

Notfallhandbuch

Fleischerei / Metzgerei

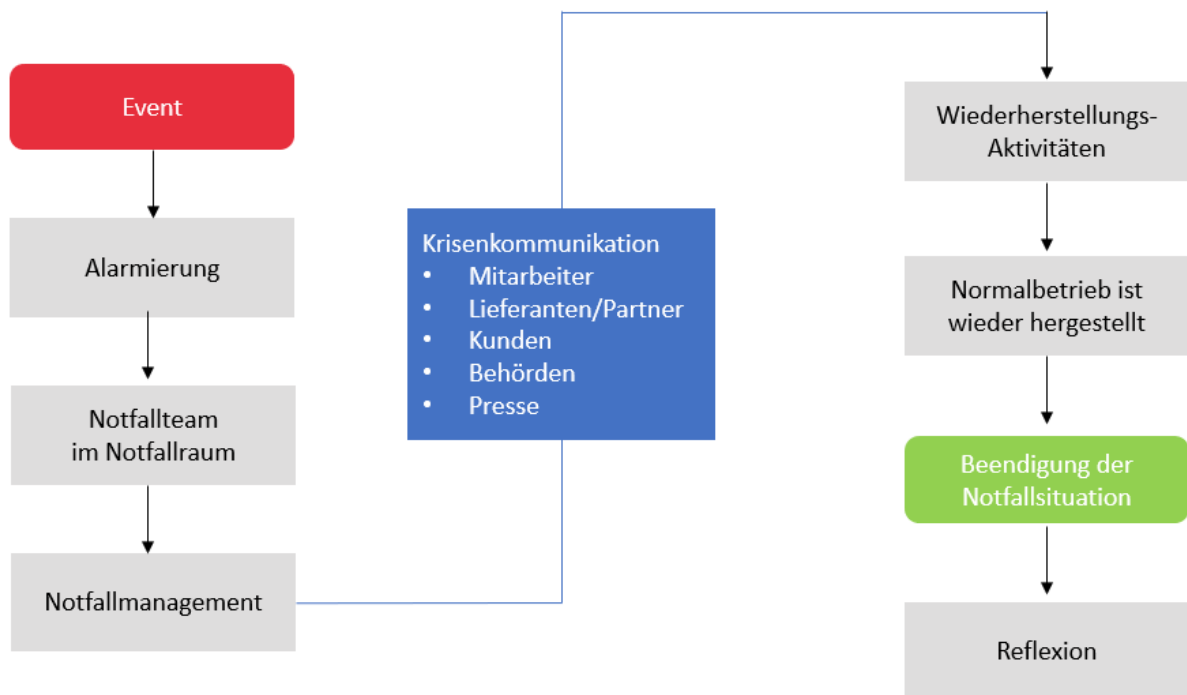
Version:	0.3
Datum:	17.10.2025
Bearbeitet von:	Thomas Laszlo

Inhaltsverzeichnis

Vorgehen bei Notfällen	4
Alarmierung	5
Kommunikationsplan	6
Alarmierung	7
Einberufung Notfallteam	7
Erstinformation.....	7
Notfallphase.....	8
Wiederherstellungsphase.....	8
Übergang Normalbetrieb.....	9
Reflektion.....	9
Notfallmanagement	10
Allgemeines	10
Notfallraum	10
Notfallteam	10
Sitzungen des Notfallteams	10
Entscheidungen	11
Reflexionssitzungen.....	11
Notbetrieb nach Ereignissen.....	12
Cyberattacke.....	12
Alle	12
Anlieferung Fleisch.....	12
Anlieferung Tiefkühl und Hilfsstoffe	13
Einkauf Hilfsstoffe.....	14
Expedit	15
Finanzbuchhaltung	16
Füllerei	17
Großmärkte	18
Kochwurst	19
Kutterei.....	20
Lohnverrechnung/Personal	21
Salzerei	22
Selcherei	23
Slicerei	24
Technik	25
Verkauf.....	26
Verpackung.....	27
Zerlegung.....	28

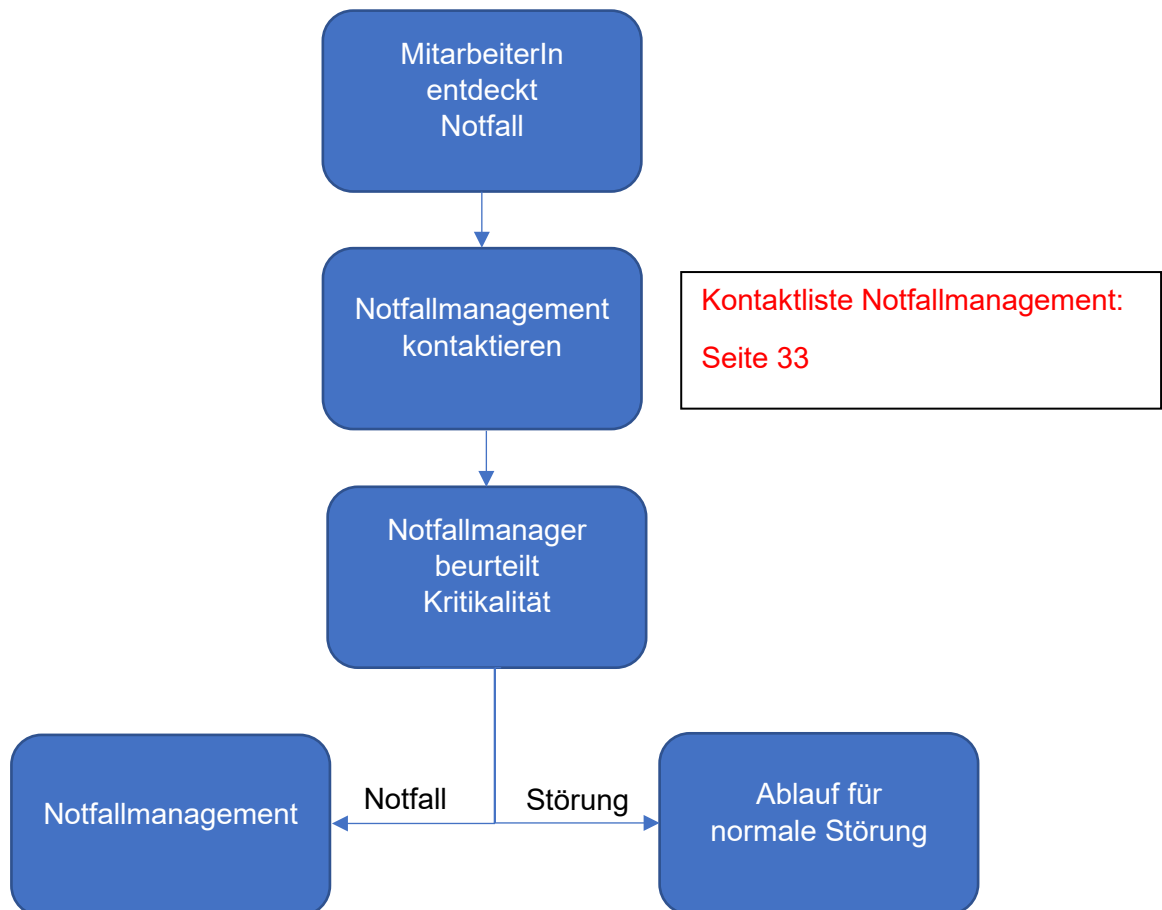
IT	29
Vorbereitung Notbetrieb	30
Artikelnummernliste	30
Verkaufsartikelnummern	30
Datenbank Etiketten.....	30
Export-Liste	30
H-Liste/Bestell-Liste	31
Rezepturen	31
Reflektion	32
Kontaktliste.....	33
Notfallteam	33
Lieferanten.....	34
Partner (Dienstleister)	35
Sonstige.....	36
Standorte	37
Vorlagen.....	39
Notfallteamsitzung	40
Aushang für Kunden	41
E-Mail-Text Erstinformation Mitarbeiter	44
E-Mail-Text Erstinformation Lieferanten	45
E-Mail-Text Erstinformation Behörden	46
E-Mail-Text Erstinformation Presse.....	47
E-Mail-Text Statusupdate Kunden	48
E-Mail-Text Statusupdate Mitarbeiter	49
E-Mail-Text Statusupdate Lieferanten	50
E-Mail-Text Statusupdate Behörden	51
E-Mail-Text Statusupdate Presse.....	52
Social Media Posting Stromausfall.....	53
Protokoll Feststellungen/Änderungen Cyberattacke.....	59
Interne Meldung Datenschutzvorfall	59
Meldung Datenschutzbehörde	61
NIS2 Frühwarnung eines erheblichen Sicherheitsvorfalls.....	62
NIS2 Meldung erheblichen Sicherheitsvorfalls	63
NIS 2 Abschlussbericht über erheblichen Sicherheitsvorfall	64
Reflektionsprotokoll 1/2.....	66
Reflektionsprotokoll 2/2.....	67

Vorgehen bei Notfällen



Alarmierung

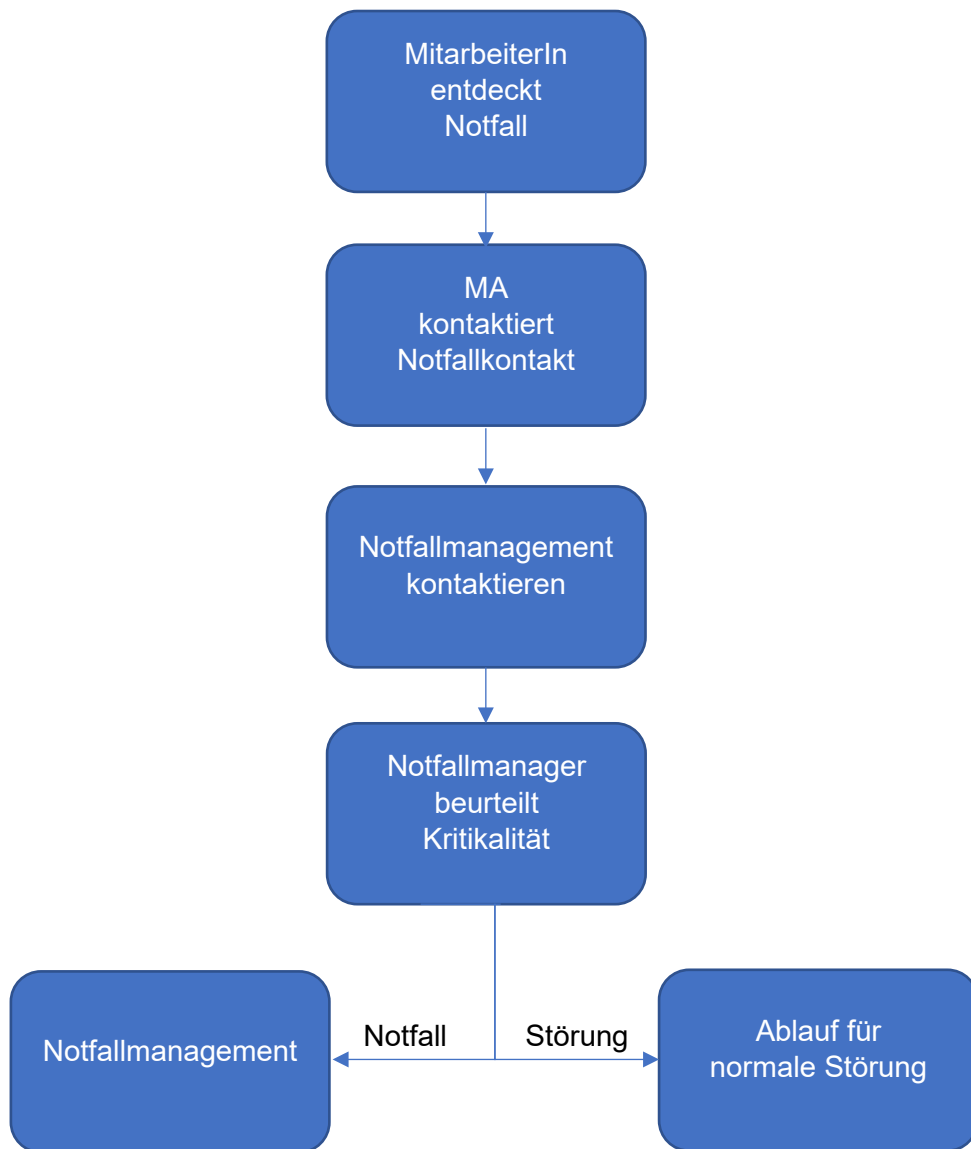
So sieht der Ablauf in den ersten Minuten aus. Dieser muss von allen Beteiligten verinnerlicht sein!



Kommunikationsplan

Textvorlagen für Mails/Poster finden Sie unter Vorlagen (Seite 39).

Die ersten Minuten bzw. Stunden in einem Notfall sind entscheidend. Es geht darum, dass die richtigen Leute die richtigen Entscheidungen treffen. So sieht der Ablauf in den ersten Minuten aus. Dieser muss in den Köpfen der MitarbeiterInnen verankert sein!




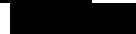
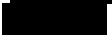
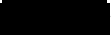
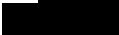
Alarmierung

Wann	
Sofort bei Eintreten des Notfalls	
Wer wird informiert	Durch wen
Notfallmanager oder Stv. Notfallmanager	Person, die das Ereignis bemerkt
Kanäle	Inhalt
Primäre Benachrichtigung über: <ul style="list-style-type: none"> • Telefon • Persönlich Sekundäre Versuche (wenn Primärkanäle nicht funktionieren): <ul style="list-style-type: none"> • eMail • SMS 	Was, Wo, Wer betroffen, Verletzungen, Was wurde bisher getan, wie bin ich erreichbar

Einberufung Notfallteam

Wann	
Sofort nach Alarmierung	
Wer wird informiert	Durch wen
Notfallteam	Notfallmanager oder Stv. Notfallmanager
Kanäle	Inhalt
Telefon SMS Persönlich	Wo, Was, Wer betroffen, Treffpunkt Notfallteam

Erstinformation

Wann	
Erster Punkt bei Treffen Notfallteam	
Wer wird durch wen informiert	
Kunden:  Lieferanten:  Mitarbeiter:  Behörden:  Presse: 	
Kanäle	Inhalt
eMail Webseite Social Media Telefon SMS Persönlich Plakate	Kurzinfo Situation, Auswirkungen für jeweilige Gruppe, Geschätzte Dauer, Kontaktinformationen, nächstes Update (wann)

Notfallphase

Wann	
<ul style="list-style-type: none"> • Kunden: alle 24 Stunden • Lieferanten: alle 24 Stunden • Mitarbeiter: alle 8 Stunden • Behörden: alle 48 Stunden • Presse: alle 48 Stunden Bzw. nach Beschluss Notfallteam	
Wer wird durch wen informiert	
Kunden: [REDACTED] Lieferanten: [REDACTED] Mitarbeiter: [REDACTED] Behörden: [REDACTED] Presse: [REDACTED]	
Kanäle	Inhalt
eMail Webseite Social Media Telefon SMS Persönlich Plakate	Aktueller Status, Änderung seit der letzten Info, nächste Schritte, Geschätzte Dauer, Kontaktinformationen, nächstes Update (wann)

Wiederherstellungsphase

Wann	
<ul style="list-style-type: none"> • Kunden: alle 24 Stunden • Lieferanten: alle 24 Stunden • Mitarbeiter: alle 8 Stunden • Behörden: alle 48 Stunden • Presse: alle 48 Stunden (oder nach Entschluss Notfallteam)	
Wer wird durch wen informiert	
Kunden: [REDACTED] Lieferanten: [REDACTED] Mitarbeiter: [REDACTED] Behörden: [REDACTED] Presse: [REDACTED]	
Kanäle	Inhalt
eMail Webseite Social Media Telefon SMS Persönlich Plakate	Aktueller Status, Änderung seit der letzten Info, nächste Schritte, Geschätzte Dauer, Kontaktinformationen, nächstes Update (wann)

Übergang Normalbetrieb

Wann	
Nach Erreichen des Normalbetriebes	
Wer wird durch wen informiert	
Kunden: [REDACTED] Lieferanten: [REDACTED] Mitarbeiter: [REDACTED] Behörden: [REDACTED] Presse: [REDACTED]	
Kanäle	Inhalt
eMail Webseite Social Media Telefon SMS Persönlich	Aktueller Status, Änderung seit der letzten Info, nächste Schritte, Kontaktinformationen Ist es voller Normalbetrieb oder vorerst verbleibender Workaround

Reflektion

Wann	
Nach Reflektion	
Wer wird durch wen informiert	
Kunden: [REDACTED] Lieferanten: [REDACTED] Mitarbeiter: [REDACTED] Behörden: [REDACTED] Presse: [REDACTED]	
Kanäle	Inhalt
Webseite eMail Telefon SMS Persönlich	Grund, Auswirkungen, Gewonnene Erfahrungen, Pläne für die Zukunft/Vermeidungsstrategie (Transparenz)

Notfallmanagement

Allgemeines

Es gibt folgende wichtige Elemente, die in jedem Notfall zu beachten sind:

- **Ruhe bewahren!**
Vor einer Entscheidung oder Maßnahme auch mögliche Abhängigkeiten bzw. Konsequenzen mitbedenken!
- **Entscheidungen im Team treffen!**
Das Notfallteam trifft die Entscheidungen, nicht die ganze Firma. Austausch mit anderen ist wichtig, weil mehr Sichtweisen auf das Problem bzw. die Lösung einfließen
- **Lösungsorientiert denken!**
Das Problem ist schon da, es geht darum, die Auswirkungen einzudämmen und eine Lösung zu finden. Die Auslöser für und Einflüsse auf das Problem müssen herausgefunden werden, aber keine Schuldzuweisungen in dieser Phase erfolgen.
- **Versorgung des Notfallteams!**
Die Versorgung des Notfallteams mit ausreichend Essen und Trinken und allen nötigen Arbeitsmitteln sowie richtige Arbeitsumgebung sind wichtige Elemente, damit das Team die beste Leistung bringen kann. Dies ist auch eine Wertschätzung für die außertourliche Arbeit die das Team leistet.

Notfallraum

Notfallraum 1	Gartenzimmer
Notfallraum 2 (wenn KR1 nicht verfügbar)	IT-Büro
Ausstattung:	<ul style="list-style-type: none">• Notebook mit allen benötigten Programmen inkl. Zoom• Mobilfunk-Handy-Hotspot• Notfallplan in Papierform und auf USB-Stick• Sonstiges<ul style="list-style-type: none">○ Flipchart○ Handyladegeräte○ Verteilersteckdosen

Notfallteam

Das Notfallteam besteht aus den Personen im Abschnitt Notfallteam auf der Seite 33.

Sitzungen des Notfallteams

- (Wiederholte) Beurteilung des Ereignisses/aktuelle Situation (Auswirkungen auf Filialen, Personen, Systeme, Umwelt)
- Definition der weiteren Vorgangsweise
- Etwaige Einberufung von zusätzlichen Mitgliedern für Notfallteam (Experten, Lieferanten, Partner)
- Planung der Kommunikation laut Kommunikationsplan (Seite 6) und mit den Vorlagen (Seite 39)

- Planung weiterer Notfallteam-Meetings

Output jeder Notfallsitzung muss eine klare Definition der nächsten Schritte und Verantwortlichkeiten sein (wer macht wann, was und wie!)

Vorlage für das Protokoll siehe Seite 40

Entscheidungen

Das Notfallteam trifft Entscheidungen aufgrund von vorliegenden möglichst eindeutigen Informationen. Sollte aufgrund der vorliegenden Informationen eine Entscheidung nicht getroffen werden können, so ist der Grund dafür im Protokoll zu vermerken und die Entscheidung auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben.

Allgemein werden Entscheidungen im Notfallteam mit einfacher Mehrheit getroffen. Im Zweifel entscheidet der Notfallmanager. Falls der Notfallmanager oder dessen Vertretung fehlt, hat der Dienstälteste im Notfallteam den Vorsitz inne.

Reflexionssitzungen

Nach jedem abgeschlossenen Vorfall ist eine Reflexionssitzung durch das Notfallteam durchzuführen. Die Zuweisung der Verantwortlichkeit eines Mitglieds des Notfallteams und der Zeitrahmen wird in der letzten Sitzung des Notfallteams definiert.

Notbetrieb nach Ereignissen

Die erste Aktion ist immer die Alarmierung des Notfallmanagers bzw. des Stv. Notfallmanagers

Cyberattacke

Alle

Maßnahmen Sofort

- 1) Chargennummer definieren

Anlieferung Fleisch

Maßnahmen Sofort

- 2) Lieferscheine händisch kontrollieren und abhaken oder händische Notizen machen
 - a. Taragewicht mit Taschenrechner abziehen
- 3) Etikett nach Vorlage (siehe Vorlagen)

Maßnahmen nach Bedarf

- 1) Reklamationen: Pro Lieferung 1 Zettel
- 2) Händisches Erfassen des Leerguts

Ereignis beendet

- 1) Nacherfassen der Daten

Anlieferung Tiefkühl und Hilfsstoffe

Maßnahmen Sofort

- 1) Lieferung wie gewohnt kontrollieren
- 2) Ware, die an andere Abteilungen geht, gleich am Lieferschein vermerken
- 3) Lieferscheine bis zum Ende der Notfallphase in Abteilung aufheben
- 4) Ware die ins eigene Lager geht, muss nicht markiert werden
- 5) Bei Warenausgabe aus dem TK-Haus: Eintragen in Formular Warenausgabe und Etikett erstellen

Maßnahmen am Ende des Arbeitstages

- 1) QLS Checkliste ausfüllen

Maßnahmen bei Bedarf

- 1) Inventur (siehe Vorlage)

Ereignis beendet

- 1) Wareneingang und Warenausgang nachtragen im CS-Term
- 2) Lieferscheine in die Buchhaltung bringen

Einkauf Hilfsstoffe

Maßnahmen Sofort

- 1) Mit Lieferanten abklären, wie Bestellungen weiter zugeschickt werden soll (Mail ist Standard und würde weiter funktionieren)
- 2) Mit den Lieferantenadressen (Ausdruck aus ERP-System) weitermachen
- 3) Bisherige Bestellungen sind ausgedruckt vorhanden
- 4) Händisches Formular für Bestellungen verwenden (siehe Beilagen NFHB)
- 5) Lieferscheine erst mal chronologisch ablegen für spätere Nacherfassung
 - a. Neue Produkte werden nachträglich angelegt
- 6) Freigabe von Eingangsrechnungen manuell im Vergleich mit Lieferscheinen
 - a. Unterschreiben und an Buchhaltung weitergeben
 - b. Preiskontrolle über Liste der Einkaufsartikel (erstellen – 1x im Monat ausdrucken)
- 7) Freigaben von neuen Etiketten/Verpackungen:
 - a. Etiketten auf Zettel kleben und manuell freigeben lassen
 - b. Neue Etikettenformen per Mail an Lieferanten schicken

Maßnahmen nach Bedarf

- 1) Lagerstandsermittlung in den Abteilungen (Vorlage Inventur siehe Beilagen NFHB)
- 2) Bestellungen der Abteilungen an den Hilfsstoffeinkauf per Whatsapp/Telefon
- 3) Spezifikationsdaten bei Bedarf ablegen für spätere Einpflege in Spezifikationsportal

Ereignis beendet

- 1) Nacherfassen von
 - a. Bestellungen
 - b. Lieferungen
 - c. Spezifikationen
 - d. Etikettendetails

Expedit

Maßnahmen Sofort

- 1) IT setzt Schritte: (innerhalb 60-90min machbar)
 - a. CTerm ist synchronisiert auf Backup-System
 - i. Bei Bedarf Echt-System gegen Backup-System tauschen
 - b. Abkapseln des Systems über Netzwerk-Hardware
 - c. Drucker kontrollieren
- 2) Laufende Bestellungen ausdrucken
- 3) Hand-Terminals funktionieren weiter
 - a. Händische Eingabe der Artikelnummer am Terminal
- 4) VXL-Terminals funktionieren weiter

Finanzbuchhaltung

Maßnahmen Sofort

- 1) Lieferanten Fleisch/Hilfsstoffe verständigen, dass dringende Rechnungen per eMail, Fax, Post oder bei Lieferung übermittelt werden soll

Maßnahmen nach Bedarf

- 1) Gehälter mit Rücksprache mit der Bank nochmals überweisen – Mitarbeiterliste abgleichen
- 2) UVA und sonstige Abschlüsse: Antrag auf Verschiebung stellen bei Finanzamt
 - a. Nötigenfalls mit Hochrechnung arbeiten
- 3) Rechnungen händisch im Telebanking überweisen
- 4) Einzahlungsbelege der Filialen/Loomis sammeln
- 5) Kassensysteme liefern Umsatz der Filialen
- 6) EBIX liefert Kontostand

Ereignis beendet

- 1) Buchungen nacherfassen im BMD
 - a. Zuerst Bank-Verbuchung
 - b. Nachbuchung erfassen
 - c. Manuelle Kontrolle Offene Posten beim Buchen

Füllerei

Maßnahmen Sofort

- 1) Wochenplan kommt immer Mittwoch, d.h. die Woche kann noch fertig gemacht werden
 - a. Produktionsplanung anrufen wegen weiterer Planung
- 2) Protokoll bei Zuteilung erstellen (siehe Vorlage)
- 3) Etikett händisch ausstellen
- 4) Informationen zu Produktionsdaten (Länge, Gewicht, Zusammensetzung) sind im Büro von den letzten Wochen vorhanden und können dort abgerufen werden
- 5) Metalldetektor weiter verwenden wie gewohnt. Protokollierung entfällt
- 6) Stichproben-Wiegen händisch durchführen und Maschine händisch korrigieren
- 7) Das Etikett vom Kutter-Wagerl am Ende wieder auf das Selch-Wagerl geben und die Produkte in die Selcherei bringen

Maßnahmen nach Bedarf

- 1) Inventur nachholen bzw. Ist-Stand erfassen
- 2) Bestellungen: Mit Produktionsplanung sprechen und IST-Kontrolle des Lagers durchführen und bestellen nach Bedarf

Großmärkte

Maßnahmen Sofort

- 1) Kunden vor Ort mündlich informieren, dass die Bezahlvorgänge länger dauern
- 2) Preisliste aus Büro holen, um die aktuellen Preise für Bezahlvorgang zu haben
- 3) Rechnungsblock für Bezahlvorgänge verwenden (Schulung hat stattgefunden)
- 4) Nur mehr Barzahlung
- 5) Bestellungen für den Markt über Telefon oder Whatsapp abwickeln
- 6) Bestellungen von Kunden kommen per Handy rein

Maßnahmen nach Bedarf

- 1) Inventur kann nachgeholt werden
- 2) Zeiterfassung über Excel-Vorlage
- 3) Checkliste für Sauberkeit + Temperatur ausfüllen

Ereignis beendet

- 1) Nacherfassung der Rechnungen -> Lagerstand wird angepasst
- 2) Bei Bedarf Inventur nachholen

Kochwurst

Maßnahmen Sofort

- 1) Chargieren + Kuttern
Händische Erfassung auf Formular (siehe Beilagen NFHB)
 - a. Aufschreiben: X kg von Fleisch A und X kg von Fleisch B kommen in Artikel
- 2) Kochen + Autoklavieren
 - a. Formular (siehe Beilagen NFHB)
- 3) Planung + Protokoll Füllung nutzen (siehe Beilagen NFHB)
- 4) Etikettendruck über Techniker-Laptop bis System wiederhergestellt
- 5) Produktionsplanung
 - a. Wochenplan von Expedit händisch
 - b. Formular ausfüllen (siehe Beilagen NFHB)
- 6) Bestellung bei Einkauf
 - a. Formular Fleischbestellung+Gewürze (siehe Beilagen NFHB)
- 7) QLS Checkliste ausfüllen

Ereignis beendet

- 1) Produktion in CS-Term nachtragen

Kutterei

Maßnahmen Sofort

- 1) Maschinen einstellen mit den Rezepturen -
Rezepturen ausdrucken für Notfall bei neuen Mitarbeitern
- 2) Schlaufenetikett nach Vorlage beschriften
(Vorlage siehe Beilagen)
- 3) Kutterwagerl-Etiketten händisch erstellen (siehe Beilagen NFHB)
- 4) Liste Fleischmischung (siehe Beilagen NFHB)
- 5) Liste Hilfsstoffe:
 - a. Was aus dem Lager genommen wird, muss aufgeschrieben werden:
Gewürze (inkl. Salz), Käse + Menge
(siehe Beilagen NFHB)
- 6) Wurstzettel erstellen (normal im CSterm vorhanden)
(vom Verkauf: Liste für Vorplanung muss bereitgestellt werden)

Maßnahmen täglich

- 1) QLS Checkliste in der Früh bzw. am Ende der Schicht ausfüllen

Maßnahmen monatlich

- 1) Inventurliste erstellen

Ereignis beendet

- 1) Änderungen Rezepte erfassen
- 2) Inventur erfassen
- 3) Produktionsdaten erfassen

Lohnverrechnung/Personal

Maßnahmen Sofort

- 1) Krankenstandsmeldungen über Infoniqua und Ersatzlaptop
- 2) Anmeldungen über Telefon
 - a. Abmeldungen bis zu 7 Tage im Nachhinein
- 3) Zeiterfassungen über XLS Formular
 - a. Nacherfassung nach Ende
- 4) Gehaltsabrechnung würde für das Vormonat funktionieren, weil Überstunden erst im Folgemonat ausgezahlt werden
- 5) Datenträger Gehaltsauszahlung von Infoniqua-Datenablage per Mail an Buchhaltung oder Bank übermitteln (Beschreibung mit Bildern erstellen?)
- 6) Wenn Monats/Wochen-Ende: bei Leiharbeitsfirmen anrufen und Info geben, dass keine Zeitaufzeichnung zur Verfügung steht und nötigenfalls das Vormonat oder Grundgehalt ausgezahlt werden soll
- 7) Filial-Zeitabrechnungszettel aufbewahren und im Nachhinein erfassen

Maßnahmen bei Bedarf

- 1) Dienstverträge mit Word-Vorlage erstellen (siehe Beilagen NFHB)
 - a. Einscannen auf USB
 - b. Versand per Mail
- 2) Lehrlingsverträge weiter über WKO-Portal und Ersatzlaptop abwickeln
- 3) Urlaubsanträge (werden durch MA an Abteilungsleiter gemeldet) im Nachhinein erfassen.
- 4) Vorschüsse über Formular (siehe Vorlage) händisch erfassen
- 5) Benutzerzugänge sind händisch in einem Notizbuch bei HR aufgeschrieben

Ereignis beendet

- 1) Nacherfassen der Daten

Salzerei

Maßnahmen Sofort

- 1) Rezepte ausdrucken und zu den Maschinen bringen
- 2) Protokoll Salzen führen (siehe Vorlagen)
- 3) Protokoll Massieren führen (siehe Vorlagen)
- 4) Etiketten händisch erstellen
(siehe Vorlagen)

Maßnahmen täglich

- 1) QLS Checkliste am Anfang und am Ende der Schicht ausfüllen
- 2) Tägliche Produktionsplanung: Salzereiauftrag
 - a. Handschriftlicher Zettel, 1 Pro Tag (siehe Beilagen NFHB)

Maßnahmen wöchentlich

- 1) Inventurliste befüllen
- 2) Telefonische Bestellungen der Hilfsstoffe (Telefonliste)
- 3) Bestellliste vom Verkauf anfordern (wie kommen wir zu der, wenn die IT nicht geht?)
- 4) Wochenplanung manuell erstellen (siehe Beilagen NFHB)

Ereignis beendet

- 1) Nacherfassen der Daten

Selcherei

Maßnahmen Sofort

- 1) Beim Eingang die Laufzettel-Liste führen
- 2) Selchprotokoll bei Selchvorgang führen (siehe Beilagen NFHB)
- 3) Zuordnung Programm zu Artikel ist fix zugeordnet
- 4) Händisches Etikett schreiben

Maßnahmen nach Bedarf

- 1) Planung erfolgt in Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen
- 2) QLS Checkliste ausfüllen in der Früh

Ereignis beendet

- 1) Nacherfassen der Daten

Slicerei

Maßnahmen Sofort

- 1) Etikett erstellen (Blau, Grün, Rot)
 - a. Eingangszeit
 - b. Gestellnummer
- 2) Protokoll-Liste befüllen
 - a. ProdNr, Bezeichnung, Menge, Kontrollwägung Durchschnittsgewicht 1-5
- 3) Etiketten für Anschnitte händisch schreiben
- 4) Liste von Expedit für Export-Bestellungen anfordern (woher bekommen wir die, wenn keine IT geht?)
- 5) Restsauerstoffwert / Dichtheitsprüfung auf Liste erfassen
- 6) Fertigpackungswaage: Kontrollwägung in Stichproben während der Produktion: Werte der zu wiegenden Artikel zusammenzählen und Mittelwert berechnen, in Liste eintragen (in die Protokoll-Liste?)
- 7) Notfall-Laptop holen von IT mit Datenbank für Etiketten
 - a. Lokales Netzwerk aufbauen
oder
über NW-Kabel oder USB-Kabel Drucker beschicken
oder
SD-Kartenschreiber besorgen
- 8) Für Expedit: Gelbes Etikett beschriften: (Vorlage siehe Beilagen)
- 9) Bei Bedarf Händisches Etikett (farblos) erstellen
 - a. Artikel
 - b. Bezeichnung
 - c. MHD
 - d. Lagerort
- 10) Tagesplanung (siehe Beilagen NFHB)

Maßnahmen täglich

- 1) Inventurkontrolle täglich
- 2) Bestellungen für Aktionen:
 - a. Liste vom Verkauf erfragen via Telefon – wahrscheinlich schon ausgedruckt vorhanden bzw. mit anderen Abteilungen überlegen, welche hereinkamen
- 3) Personalplanung händisch machen

Maßnahmen wöchentlich

- 1) Liste für MHD-Info (Tagesplan/MHD Aufträge) aus Ersatz-ERP ausdrucken

Maßnahmen monatlich

- 1) Inventur per IST-Erfassung (siehe Beilagen NFHB)
- 2) Bestellung nach Bedarf (mündlich)

Technik

Maßnahmen Sofort

Keine konkreten Maßnahmen notwendig

Maßnahmen nach Bedarf

- 1) Händische Steuerung der Kühlanlage
- 2) Magenta Portal über Handy steuern oder per Telefon anfordern
- 3) Wartungs-/Reparaturpartner anrufen (siehe Beilagen NFHB)
- 4) Händische Bestellungen über Telefon

Verkauf

Maßnahmen Sofort

- 1) TKL:
 - a. Kommunikation mit Firma TKL, dass Bestellungen über eMail kommen sollen (siehe Beilagen NFHB)
- 2) Rewe Frischdienstläger:
 - a. Editel
 - i. Händisches Abrufen über das Portal, ob Bestellungen reinkommen
 - ii. (Prüfen, ob nur GLN in Editel Portal stehen, oder auch Bestellernamen, sonst über GS1 abfragen oder Liste der GLN-Nummern anlegen)
 - iii. Herausschreiben der Bestellnummer und Quelle
 - iv. Quelle anrufen, dass Bestellung nochmals per Mail geschickt werden soll (wenn es länger als 3h dauert, dass CTerm wieder funktioniert, sonst laut Vorlage)
 - v. Querchecken, ob Bestellungen im Haus schon bekannt (auf Doppelbestellung achten)
- 3) Lidl, Hofer, Netto, Spar:
 - a. Editel:
 - i. Lieferdatum immer ein paar Tage später
 - ii. (Vorgang siehe oben)
- 4) Metro:
 - a. Anrufen um Bestellungen zu erhalten
- 5) Fremde Märkte und eigene Märkte:
 - a. Direkter EDI-Kanal
 - i. Rausschreiben, ab wann Bestellungen nicht mehr übernommen wurden
 - ii. Bestellungen sollen per Mail übermittelt werden.
 - iii. VORLAGE (siehe Beilagen NFHB)
- 6) Filialen:
 - a. Filialen geben das in der Kassa ein und die hat dann den Status „nicht abgeholt“ -> u.U. rufen sie in der Zentrale an
 - b. Sonst ist die Bestellung erst in 2 Stunden möglich einzugeben
- 7) Andere (Würstelstand & Co)
 - a. Bestellungen kommen meist telefonisch/per Mail
 - b. Händisch niederschreiben und ausliefern lassen
- 8) Rückruf:
 - a. Entweder warten bis CTerm wieder geht (theoretisch 3h), oder
Überlegen, welches Produkt von welchem Kunden zurückgerufen werden muss (Managemententscheidung) - Mailsystem funktioniert weiter

Verpackung

Maßnahmen Sofort

- 1) Bei Eingang:
 - a. Gelbes Etikett 1 mit der Hand schreiben
 - b. Laufzettel Selcherei kopieren Eingangsliste:
Protokoll erstellen (siehe Beilagen NFHB)
 - c. Liste mit Produktnummern aufhängen + Verkaufsartikelnummern
- 2) Bei Ausgang
 - a. Auf Protokoll erfassen, dass Ware verarbeitet wurde
- 3) Notfall-Laptop holen von IT mit Datenbank für Etiketten
 - a. Lokales Netzwerk aufbauen
oder
über NW-Kabel oder USB-Kabel Drucker beschicken
oder
SD-Kartenschreiber besorgen
- 4) Wenn Palette zum Pasteur kommt,
 - a. Auf Protokoll erfassen, wann in Pasteur eingeschoben wird
 - b. Logger-Nummer dazuerfassen
 - c. Temperaturlogger beigeben

Maßnahmen Täglich

- 1) H-Liste = Bestellliste vom Bestellbüro holen (Wie erstellen wir die, wenn keine IT geht?)
 - a. Produzierte Menge eintragen
 - b. Bestellmenge
 - c. Verwogene Menge

Ereignis beendet

- 1) Nachtragen der Produktionsdaten
 - a. Temperaturlogger erfassen

Zerlegung

Maßnahmen Sofort

- 1) In Protokoll Zerlegung erfassen (siehe Beilagen NFHB)
- 2) Nachverfolgungsliste ausfüllen: (siehe Beilagen NFHB)
- 3) QLS Liste ausfüllen in der Früh und am Abend
- 4) Tagesausdruck/Differenzliste: für Planung am nächsten Tag über Einkauf erfragen
- 5) Mittwoch Vormittag erhält die Abteilung die Produktionsplanung und dann muss händisch bestellt werden beim Einkauf
 - a. Excel-Liste + Ersatzlaptop

Maßnahmen Wöchentlich (Donnerstag nach Arbeitsende)

- 1) Inventur machen mit händischer Liste (siehe Beilagen NFHB)

Ereignis beendet

- 1) Nachtragen in CS-Term

IT

Maßnahmen Sofort

- 1) Internet trennen
- 2) Sophos-Konfiguration: PCs vom Netz trennen
- 3) Info an Alarmgruppe Abteilungsleiter schicken
- 4) Cyberversicherung anrufen wegen Forensik
- 5) PCs abstecken
- 6) ERP-System betroffen, dann das als erstes Wiederherstellen
- 7) Rest Wiederherstellen
- 8) Netzwerk des 2. Rechenraums ans Netzwerk verbinden

Maßnahmen nach 2 Stunden

- 1) Neue Laptops kaufen (entsprechend definierter Anzahl)
- 2) Standard-Applikationen auf Laptops installieren und ausliefern
- 3) Manuelle Druckereinbindung auf den Ersatzlaptops (Doku siehe Beilagen NFHB)
- 4) Anleitung für Scannen an Mitarbeiter geben (Doku siehe Beilagen NFHB)

Maßnahmen nach 4 Stunden – wenn Forensik sagen kann, seit wann Bedrohung im Netz

- 1) Herausfinden, welches Backup sauber ist (mit Forensik)
- 2) Passendes sauberes Backup herrichten
- 3) BMD-Server (nicht im AD) ins Ersatz-Netz übersiedeln (Alternativ als VM hochfahren)
- 4) Backup in ERP und BMD einspielen

Maßnahmen nach max. 24 Stunden

- 1) Meldung bei nationalem CIRT nach NIS2 (Formular siehe Vorlagen)

Maßnahmen nach max. 72 Stunden

- 1) Meldung bei Datenschutzbehörde (Formular siehe Vorlagen)
- 2) Folgebericht an nationales CIRT nach NIS2 (Formular siehe Vorlagen)

Vorbereitung Notbetrieb

Folgende Daten müssen zur Verfügung stehen, um die aufgezählten Notbetriebsarten zu ermöglichen:

Artikelnummernliste

Betroffene Prozesse	Betroffene Abteilungen
• Etikettierung	• Verpackung
Datenquelle	Art/Format des Exports
CSTerm	[Format], [Sortierung]
Häufigkeit des Exports	Wer führt Export durch
[Häufigkeit/Termin]	[Verantwortlicher]
Wie kommen Daten zu betroffenen Abt.	Aufbewahrungsort
Ausdrucken und in Abteilung aufhängen	[Wo liegen diese exportierten Daten und auf welchem Medium]

Verkaufsartikelnummern

Betroffene Prozesse	Betroffene Abteilungen
• Etikettierung	• Verpackung
Datenquelle	Art/Format des Exports
[Quelle/Software]	[Format], [Sortierung]
Häufigkeit des Exports	Wer führt Export durch
[Häufigkeit/Termin]	[Verantwortlicher]
Wie kommen Daten zu betroffenen Abt.	Aufbewahrungsort
Ausdrucken und in Abteilung aufhängen	[Wo liegen diese exportierten Daten und auf welchem Medium]

Datenbank Etiketten

Betroffene Prozesse	Betroffene Abteilungen
• Etikettierung •	• Verpackung • Slicerei
Datenquelle	Art/Format des Exports
[Quelle/Software]	[Format], [Sortierung]
Häufigkeit des Exports	Wer führt Export durch
[Häufigkeit/Termin]	[Verantwortlicher]
Wie kommen Daten zu betroffenen Abt.	Aufbewahrungsort
[Datentransfer, z.B. Entnahme aus Aufbewahrungsort]	[Wo liegen diese exportierten Daten und auf welchem Medium]

Export-Liste

Betroffene Prozesse	Betroffene Abteilungen
---------------------	------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Produktion Slicerei 	<ul style="list-style-type: none"> • Slicerei • Verpackung?
Datenquelle	Art/Format des Exports
[Quelle/Software]	[Format], [Sortierung]
Häufigkeit des Exports	Wer führt Export durch
[Häufigkeit/Termin]	[Verantwortlicher]
Wie kommen Daten zu betroffenen Abt.	Aufbewahrungsort
[Datentransfer, z.B. Entnahme aus Aufbewahrungsort]	[Wo liegen diese exportierten Daten und auf welchem Medium]

H-Liste/Bestell-Liste

Betroffene Prozesse	Betroffene Abteilungen
<ul style="list-style-type: none"> • [Prozess 1] • [Prozess 2] • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • [Abteilung 1] • [Abteilung 2] • ...
Datenquelle	Art/Format des Exports
[Quelle/Software]	[Format], [Sortierung]
Häufigkeit des Exports	Wer führt Export durch
[Häufigkeit/Termin]	[Verantwortlicher]
Wie kommen Daten zu betroffenen Abt.	Aufbewahrungsort
[Datentransfer, z.B. Entnahme aus Aufbewahrungsort]	[Wo liegen diese exportierten Daten und auf welchem Medium]

Rezepturen

Betroffene Prozesse	Betroffene Abteilungen
<ul style="list-style-type: none"> • Lacke • Würzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kutterei • Salzerei
Datenquelle	Art/Format des Exports
[Quelle/Software]	[Format], [Sortierung]
Häufigkeit des Exports	Wer führt Export durch
[Häufigkeit/Termin]	[Verantwortlicher]
Wie kommen Daten zu betroffenen Abt.	Aufbewahrungsort
Ausdrucken und in Abteilung aufhängen	[Wo liegen diese exportierten Daten und auf welchem Medium]

Reflektion

Nachdem der Normalbetrieb wiederhergestellt wurde, muss überprüft werden, welche Aktionen und Maßnahmen während des Notfalls gut funktioniert haben und welche nicht gut funktioniert haben.

Die Erkenntnisse sollten in die Überarbeitung des Notfallhandbuches einfließen und auch in die Testroutinen.

Kontaktliste

Notfallteam

Funktion	Name	Email	Telefon
IT			
Stv. Notfallmanager			
Betriebsablauf, Prozesse, Lager			
NFM, Technik, Maschinen, Versicherungen, Mobilfunk			
Warenwirtschaft			
NFM Stv. Prozesse, QM, Haltbarkeiten			
Technische Ausführung, Versorgungsanlagen			
Verkauf, Kontakt zu Kunden & Lieferanten			
Stastnik: Technik, QM, Prozesse			
Abholmärkte			

Lieferanten

Firma	Name Kontakt/Kundennummer	Email	Telefon

Partner (Dienstleister)

Firma	Name Kontakt	Email	Telefon
z.B. EDV Dienstleister			
Cyberversicherung			
Steuerberater			
Rechtsanwalt			
Finanzamt	Finanzamt Österreich, Postfach 260, 1000 Wien Steuernummer: 122765290 ATU77701667 572108k	n/a	050 233 333

Sonstige

Firma	Name Kontakt	Email	Telefon
Bezirksobmann 1230	Gerald Bischof	gerald.bischof@wien.gv.at	+43 1 4000 23111
Abwasser & Kanal Hotline			+43 1 4000-9300
Polizeikommissariat 1230 Wien, Lehmannngasse 3a		PK-W-23-Kanzlei@polizei.gv.at	+43131310
Cyberattacken Unterstützung WKO	Cyber Security Hotline	n/a	0800 888 133
Datenschutzbehörde	Österreichische Datenschutzbehörde 1030 Wien, Barichgasse 40-42	dsb@dsb.gv.at	+43-1-52 152-0
Hausverwaltung			
Versicherungsmakler			
Sanierungsfirma			
Installateur			
Installateur-Notdienst	1A Installateur Notdienst	n/a	051704
Elektriker			
Postfiliale			
Leihwagenfirma			
KFZ-Werkstatt			
Müllplatz			
ELDA	Sozialversicherung		<ul style="list-style-type: none"> durch Fax (Formular „Mindestangaben-Meldung“, Faxnummer rund um die Uhr und ausnahmslos unter: 05 0766 1461), telefonisch (rund um die Uhr und ausnahmslos unter der Telefonnummer: 05 0766 1460)

Standorte

Filialen:

Standortname	Adresse	Tel/Fax	Ansprechperson
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Vorlagen

Auf den nächsten Seiten finden Sie Vorlagen für diverse Prozesse/Protokolle/Texte

Notfallteamsitzung

Datum/Uhrzeit	Teilnehmer	Ort
Aktuelle Lage		
Veränderung zu letztem Meeting		

Aufgabe	Wer mit wem	Bis wann	Erledigt am/um

Entscheidung bzw. Alternativen vor Entscheidung	Entscheider	Umsetzer	Erledigt am/um

Aushang für Kunden

Liebe Kunden,

Leider ist unsere Filiale derzeit nicht besetzt.

Unsere nächste betriebsbereite Filiale befindet sich hier:

Für weitere Fragen steht Ihnen unser Team unter _____
zur Verfügung.

Herzlichen Dank

Ihr Team von [Firma]

E-Mail-Text Erstinformation Kunden

Sehr geehrte Kunden,

Aufgrund von [Ereignis] stehen wir Ihnen derzeit nur eingeschränkt zur Verfügung.

[Was geht und was geht nicht]

Wir bitten Sie für die Unannehmlichkeiten um Entschuldigung. Wir informieren Sie so bald als möglich über Entwicklungen und neue Informationen.

Sollten Sie in der Zwischenzeit Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unser Team unter der Telefonnummer

[Telefonnummer]

Herzlichen Dank

[Name]

Geschäftsführung von [Firma]

E-Mail-Text Erstinformation Mitarbeiter

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Aufgrund von [Ereignis] stehen wir Euch bzw. unseren Kunden derzeit nur eingeschränkt zur Verfügung.

[Was geht und was geht nicht]

Damit wir den Normalbetrieb so rasch als möglich wieder aufnehmen können, bitten wir Euch wie folgt um eure Unterstützung:

[Was sagt ihr Kunden, Familie, Behörden, ...]

Wir informieren Euch laufend (in der Regel alle x Stunden) über Entwicklungen und neue Informationen. Auch unsere Kunden, Lieferanten und Partner werden von unserem Notfallteam laufend informiert. In diesem Bereich braucht ihr also nicht selbst aktiv zu werden. Sollte euch aber jemand fragen, verweist ihn an die Telefonnummer [Telefonnummer].

Solltet Ihr in der Zwischenzeit Fragen haben, wendet Euch bitte an unser Notfall-Team unter der Telefonnummer

[Telefonnummer]

Herzlichen Dank

[Name]

Geschäftsführung von [Firma]

E-Mail-Text Erstinformation Lieferanten

Sehr geehrte Lieferanten,

Aufgrund von [Ereignis] stehen wir Ihnen derzeit nur eingeschränkt zur Verfügung.

[Was geht und was geht nicht]

Wir bitten Sie für die Unannehmlichkeiten um Entschuldigung. Wir informieren Sie so bald als möglich über Entwicklungen und neue Informationen.

Sollten Sie in der Zwischenzeit Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unser Team unter der Telefonnummer

[Telefonnummer]

Herzlichen Dank

[Name]

Geschäftsführung von [Firma]

E-Mail-Text Erstinformation Behörden

Sehr geehrte Damen und Herren,

Aufgrund von [Ereignis] stehen wir Ihnen derzeit nur eingeschränkt zur Verfügung.

[Was geht und was geht nicht]

Wir bitten Sie für die Unannehmlichkeiten um Entschuldigung. Wir informieren Sie so bald als möglich über Entwicklungen und neue Informationen.

Sollten Sie in der Zwischenzeit Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unser Team unter der Telefonnummer

[Telefonnummer]

Herzlichen Dank

[Name]

Geschäftsführung von [Firma]

E-Mail-Text Erstinformation Presse

Sehr geehrte Damen und Herren,

[Teaser – Kurzbeschreibung wann welches Ereignis in welchem Unternehmen aufgetreten ist]

Aufgrund von [Ereignis] stehen wir unseren Kunden derzeit nur eingeschränkt zur Verfügung.

[Was geht und was geht nicht]

Für Fragen wenden Sie sich bitte an unser Team unter der Telefonnummer

[Telefonnummer]

Herzlichen Dank

[Name]

Geschäftsführung von [Firma]

E-Mail-Text Statusupdate Kunden

Sehr geehrte Kunden,

Wie Sie von uns bereits informiert wurden, stehen wir Ihnen aufgrund von [Ereignis] derzeit nur eingeschränkt zur Verfügung.

Seit unserer letzten Information hat sich die Situation wie folgt entwickelt:

[Änderungen bzw. Was geht und was geht nicht bzw. wann ist mit Normalbetrieb zu rechnen]

Wir bitten Sie für die Unannehmlichkeiten um Entschuldigung. Wir informieren Sie bis spätestens [Datum/Uhrzeit] über Entwicklungen und neue Informationen.

Sollten Sie in der Zwischenzeit Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unser Team unter der Telefonnummer

[Telefonnummer]

Herzlichen Dank

[Name]

Geschäftsführung von [Firma]

E-Mail-Text Statusupdate Mitarbeiter

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Wie wir euch bereits informiert haben, stehen wir Euch bzw. unseren Kunden aufgrund von [Ereignis] derzeit nur eingeschränkt zur Verfügung.

Seit unserer letzten Information hat sich die Situation wie folgt entwickelt:

[Änderungen bzw. Was geht und was geht nicht bzw. wann ist mit Normalbetrieb zu rechnen]

Damit wir den Normalbetrieb so rasch als möglich wieder aufnehmen können, bitten wir Euch wie folgt um eure Unterstützung:

[Aktionen durch MA]

Wir informieren Euch laufend (in der Regel alle x Stunden) über Entwicklungen und neue Informationen. Auch unsere Kunden, Lieferanten und Partner werden von unserem Notfallteam laufend informiert. In diesem Bereich braucht ihr also nicht selbst aktiv zu werden. Sollte euch aber jemand fragen, verweist ihn an die Telefonnummer [Telefonnummer].

Solltet Ihr in der Zwischenzeit Fragen haben, wendet Euch bitte an unser Notfall-Team unter der Telefonnummer

[Telefonnummer]

Herzlichen Dank

[Name]

Geschäftsführung von [Firma]

E-Mail-Text Statusupdate Lieferanten

Sehr geehrte Lieferanten,

Wie Sie von uns bereits informiert wurden, stehen wir Ihnen aufgrund von [Ereignis] derzeit nur eingeschränkt zur Verfügung.

Seit unserer letzten Information hat sich die Situation wie folgt entwickelt:

[Änderungen bzw. Was geht und was geht nicht bzw. wann ist mit Normalbetrieb zu rechnen]

Wir bitten Sie für die Unannehmlichkeiten um Entschuldigung. Wir informieren Sie bis spätestens [Datum/Uhrzeit] über Entwicklungen und neue Informationen.

Sollten Sie in der Zwischenzeit Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unser Team unter der Telefonnummer

[Telefonnummer]

Herzlichen Dank

[Name]

Geschäftsführung von [Firma]

E-Mail-Text Statusupdate Behörden

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wie Sie von uns bereits informiert wurden, stehen wir Ihnen aufgrund von [Ereignis] derzeit nur eingeschränkt zur Verfügung.

Seit unserer letzten Information hat sich die Situation wie folgt entwickelt:

[Änderungen bzw. Was geht und was geht nicht bzw. wann ist mit Normalbetrieb zu rechnen]

Wir bitten Sie für die Unannehmlichkeiten um Entschuldigung. Wir informieren Sie bis spätestens [Datum/Uhrzeit] über Entwicklungen und neue Informationen.

Sollten Sie in der Zwischenzeit Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unser Team unter der Telefonnummer

[Telefonnummer]

Herzlichen Dank

[Name]

Geschäftsführung von [Firma]

E-Mail-Text Statusupdate Presse

Sehr geehrte Damen und Herren,

[Teaser – Statusupdate zu *Ereignis* bei *Unternehmen*]

Seit [Datum/Uhrzeit Erstinformation] hat sich die Situation wie folgt entwickelt:

Aufgrund von [Ereignis] stehen wir unseren Kunden derzeit nur eingeschränkt zur Verfügung.

[Änderungen bzw. Was geht und was geht nicht bzw. wann ist mit Normalbetrieb zu rechnen]

Für Fragen wenden Sie sich bitte an unser Team unter der Telefonnummer

[Telefonnummer]

Herzlichen Dank

[Name]

Geschäftsführung von [Firma]

Social Media Posting Stromausfall

Und finster ward's....

Aktuell ist unser Büro wegen eines technischen Gebrechs ohne Strom. Ihr könnt uns aber weiterhin wie folgt erreichen:

Telefon: xxx

Mail: xxx

Auch der Webshop funktioniert wie gewohnt. Dem Einkaufsvergnügen steht daher nichts im Wege 😊

[Bild]

An
Nationales CSIRT
Bundeskanzleramt
Ballhausplatz 2
1010 Wien
Abteilung I/8 – NIS Büro

Frühwarnung eines erheblichen Sicherheitsvorfalls

Name der Organisation:	
Adresse der Organisation:	
Kontaktperson der Organisation:	
Kontakt Daten der Kontaktperson für Kontaktaufnahme während Normalbetrieb:	Tel: eMail:
Kontakt Daten der Kontaktperson für Kontaktaufnahme während des Notfalls:	Tel: eMail:
Wesentliche oder Wichtige Einrichtung:	<input type="checkbox"/> Wesentlich <input type="checkbox"/> Wichtig
Interne Meldungsnummer der Organisation:	
Zeitpunkt der Kenntnisnahme des Vorfalls: (Datum und Uhrzeit):	

Zeitpunkt der Meldung: (Datum und Uhrzeit):	
Ist der Vorfall nach derzeitiger Einschätzung auf schuldhafte und rechtswidrige Handlungen zurückzuführen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Sind grenzüberschreitende Auswirkungen nach derzeitiger Einschätzung zu erwarten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Name des Meldenden:	
Funktion des Meldenden in der Organisation:	
Unterschrift des Meldenden:	

An
Nationales CSIRT
Bundeskanzleramt
Ballhausplatz 2
1010 Wien
Abteilung I/8 – NIS Büro

Meldung erheblichen Sicherheitsvorfalls

Name und Adresse der Organisation:	<div></div>
Kontaktperson der Organisation:	
Kontaktdaten der Kontaktperson für Kontaktaufnahme während des Notfalls:	Tel: eMail:
Wesentliche oder Wichtige Einrichtung:	<input type="checkbox"/> Wesentlich <input type="checkbox"/> Wichtig
Interne Meldungsnummer der Organisation:	
Zeitpunkt der Frühwarnung: (Datum und Uhrzeit):	
Zeitpunkt dieser Meldung: (Datum und Uhrzeit):	
Ist der Vorfall nach derzeitiger Einschätzung auf schuldhafte und rechtswidrige Handlungen zurückzuführen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Sind grenzüberschreitende Auswirkungen nach derzeitiger Einschätzung zu erwarten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Schweregrad des Vorfalls (Skala 1-10)	
Auswirkungen des Vorfalls auf die Organisation:	
Bisher bekannte Kompromittierungsindikatoren:	
Name des Meldenden:	
Funktion des Meldenden in der Organisation:	
Unterschrift des Meldenden:	

An
Nationales CSIRT
Bundeskanzleramt
Ballhausplatz 2
1010 Wien
Abteilung I/8 – NIS Büro

Abschlussbericht über erheblichen Sicherheitsvorfall

Name und Adresse der Organisation:	
Kontaktperson der Organisation:	
Kontaktdaten der Kontaktperson	Tel: eMail:
Wesentliche oder Wichtige Einrichtung:	<input type="checkbox"/> Wesentlich <input type="checkbox"/> Wichtig
Interne Meldungsnummer der Organisation:	
Zeitpunkt der Kenntnisnahme des Vorfalls: (Datum und Uhrzeit):	
Zeitpunkt dieser Meldung: (Datum und Uhrzeit):	
Ist der Vorfall nach derzeitiger Einschätzung auf schuldhafte und rechtswidrige Handlungen zurückzuführen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Sind grenzüberschreitende Auswirkungen nach derzeitiger Einschätzung gegeben?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Schweregrad des Vorfalls (Skala 1-10)	
Auswirkungen des Vorfalls auf die Organisation:	
Ist der Vorfall zum Zeitpunkt dieser Meldung abgeschlossen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Zeitpunkt der Behebung des Vorfalls: (Datum und Uhrzeit):	
Bisher bekannte Kompromittierungsindikatoren:	

Ausführliche Beschreibung des Vorfalls:

Angaben zur Art der Bedrohung und zugrundeliegender Ursachen, die wahrscheinlich den Cybersicherheitsvorfall ausgelöst hat:

Angaben zu den getroffenen und laufenden Abhilfemaßnahmen:

Gegebenenfalls die grenzüberschreitenden Auswirkungen des Cybersicherheitsvorfalls:

Name des Meldenden:	
Funktion des Meldenden in der Organisation:	
Unterschrift des Meldenden:	

Protokoll Feststellungen/Änderungen Cyberattacke

Datum/Uhrzeit	Feststellung/Änderung	Durch wen

Interne Meldung Datenschutzvorfall

Datum und Uhrzeit der Meldung:	
Ort der Meldung:	
Wie wurde gemeldet: (Persönlich, Mail, Brief,...)	
Wer hat den Vorfall gemeldet: (Voller Name + Kontaktdaten)	
Wer nimmt die Meldung entgegen: (=sie selbst; Name und Kontaktdaten)	

Beschreibung des Vorfalls:	
Mögliche Betroffene:	
Bisher gesetzte Maßnahmen zur Eindämmung oder Kommunikation:	

Meldung Datenschutzbehörde

Zu finden unter:

Online-Formular:

<https://www.formularservice.gv.at/site/fsrv/user/formular.aspx?pid=5a37966ab26c4489adc20dc53162fa4d&pn=B772da0039dbe4b5cb3db81d7171d2b2d>

PDF-Formular:

https://dsb.gv.at/sites/site0344/media/downloads/meldung_von_verletzungen_des_schutzes_personenbezogener_daten_gemaess_art.33_dsgvo_notification_of_a_personal_data_breach_art.33_gdpr_.pdf

Idealerweise mit einem Rechtsanwalt gemeinsam ausfüllen, der sich im Datenschutzrecht auskennt.

Weitere Infos auf <https://dsb.gv.at/rechte-pflichten/ihre-pflichten-als-verantwortlicher>

An
Nationales CSIRT
Bundeskanzleramt
Ballhausplatz 2
1010 Wien
Abteilung I/8 – NIS Büro

NIS2 Frühwarnung eines erheblichen Sicherheitsvorfalls

Name der Organisation:	
Adresse der Organisation:	
Kontaktperson der Organisation:	
Kontaktdaten der Kontaktperson für Kontaktaufnahme während Normalbetrieb:	Tel: eMail:
Kontaktdaten der Kontaktperson für Kontaktaufnahme während des Notfalls:	Tel: eMail:
Wesentliche oder Wichtige Einrichtung:	<input type="checkbox"/> Wesentlich <input type="checkbox"/> Wichtig
Interne Meldungsnummer der Organisation:	
Zeitpunkt der Kenntnisnahme des Vorfalls: (Datum und Uhrzeit):	
Zeitpunkt der Meldung: (Datum und Uhrzeit):	
Ist der Vorfall nach derzeitiger Einschätzung auf schuldhafte und rechtswidrige Handlungen zurückzuführen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Sind grenzüberschreitende Auswirkungen nach derzeitiger Einschätzung zu erwarten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Name des Meldenden:	
Funktion des Meldenden in der Organisation:	
Unterschrift des Meldenden:	

An
Nationales CSIRT
Bundeskanzleramt
Ballhausplatz 2
1010 Wien
Abteilung I/8 – NIS Büro

NIS2 Meldung erheblichen Sicherheitsvorfalls

Name und Adresse der Organisation:	
Kontaktperson der Organisation:	
Kontaktdaten der Kontaktperson für Kontaktaufnahme während des Notfalls:	Tel: eMail:
Wesentliche oder Wichtige Einrichtung:	<input type="checkbox"/> Wesentlich <input type="checkbox"/> Wichtig
Interne Meldungsnummer der Organisation:	
Zeitpunkt der Frühwarnung: (Datum und Uhrzeit):	
Zeitpunkt dieser Meldung: (Datum und Uhrzeit):	
Ist der Vorfall nach derzeitiger Einschätzung auf schuldhafte und rechtswidrige Handlungen zurückzuführen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Sind grenzüberschreitende Auswirkungen nach derzeitiger Einschätzung zu erwarten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Schweregrad des Vorfalls (Skala 1-10)	
Auswirkungen des Vorfalls auf die Organisation:	
Bisher bekannte Kompromittierungsindikatoren:	
Name des Meldenden:	
Funktion des Meldenden in der Organisation:	
Unterschrift des Meldenden:	

An
Nationales CSIRT
Bundeskanzleramt
Ballhausplatz 2
1010 Wien
Abteilung I/8 – NIS Büro

NIS 2 Abschlussbericht über erheblichen Sicherheitsvorfall

Name und Adresse der Organisation:	
Kontaktperson der Organisation:	
Kontaktdaten der Kontaktperson	Tel: eMail:
Wesentliche oder Wichtige Einrichtung:	<input type="checkbox"/> Wesentlich <input type="checkbox"/> Wichtig
Interne Meldungsnummer der Organisation:	
Zeitpunkt der Kenntnisnahme des Vorfalls: (Datum und Uhrzeit):	
Zeitpunkt dieser Meldung: (Datum und Uhrzeit):	
Ist der Vorfall nach derzeitiger Einschätzung auf schuldhafte und rechtswidrige Handlungen zurückzuführen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Sind grenzüberschreitende Auswirkungen nach derzeitiger Einschätzung gegeben?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Schweregrad des Vorfalls (Skala 1-10)	
Auswirkungen des Vorfalls auf die Organisation:	
Ist der Vorfall zum Zeitpunkt dieser Meldung abgeschlossen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Zeitpunkt der Behebung des Vorfalls: (Datum und Uhrzeit):	
Bisher bekannte Kompromittierungsindikatoren:	

Ausführliche Beschreibung des Vorfalls:

Angaben zur Art der Bedrohung und zugrundeliegender Ursachen, die wahrscheinlich den Cybersicherheitsvorfall ausgelöst hat:

Angaben zu den getroffenen und laufenden Abhilfemaßnahmen:

Gegebenenfalls die grenzüberschreitenden Auswirkungen des Cybersicherheitsvorfalls:

Name des Meldenden:	
Funktion des Meldenden in der Organisation:	
Unterschrift des Meldenden:	

Reflektionsprotokoll 1/2

Datum/Uhrzeit	Teilnehmer	Ort

Das hat GUT funktioniert:

Prozess/Ablauf/Funktion	Auswirkungen	Erfolgsfaktoren	Welche Änderung im Notfallplan notwendig

Das hat NICHT GUT funktioniert:

Prozess/Ablauf/Funktion	Auswirkungen	Erfolgsfaktoren	Welche Änderung im Notfallplan notwendig

Reflektionsprotokoll 2/2

Verbesserungsmaßnahmen:

Betrachtete Aktion	Maßnahme	Wer/mit Wem	Bis wann	Erledigt am