

Übungsbaukasten **Durchführung**

Änderungshistorie:

Version	Datum	Autor	Bemerkung

Review:

Regeln: Jährliche Überprüfung und gegebenenfalls Anpassung durch den Notfallbeauftragten.

Version	Datum	Reviewer	Bemerkung

Freigabe:

Regeln: Freigabe durch den Notfallbeauftragten.

Version	Datum	Freigabe durch	Bemerkung

Mitgeltende Dokumente:

Dokumentnummer	Titel

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	6
1.1 Einordnung im Übungsbaukasten	6
1.2 Ziel und Zweck: Durchführung	6
2 Einladungsschreiben	7
2.1 Allgemeine Informationen	7
2.2 Vorabinformation an die Teilnehmer	7
2.2.1 Übergreifende Daten	7
2.2.2 Anschreiben	8
2.2.3 Optional: Weiterführende Informationen	8
2.3 Terminblocker	9
2.4 Aktualisierung des Einladungsschreibens	9
3 Protokoll	10
3.1 Allgemeine Ausfüllhinweise	10
3.2 Protokoll kurz	10
3.2.1 Rahmendaten	10
3.2.2 Übungsprotokoll (kurz)	10
3.3 Protokoll ausführlich	11
3.3.1 Übungsprotokoll (ausführlich)	11
4 Checklisten	13
4.1 Durchführungscheckliste	13
4.2 Moderationscheckliste	13

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Übersicht: Übungsbaukasten	6
---	---

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Beispiel übergreifende Daten	7
Tabelle 2: Beispiel Anschreiben	8
Tabelle 3: Beispiel optionale Informationen	9
Tabelle 4: Beispiel Terminblocker	9
Tabelle 5: Beispiel Rahmendaten des Übungsprotokoll	10
Tabelle 6: Beispiel Übungsprotokoll kurz	11
Tabelle 7: Beispiel Übungsprotokoll ausführlich	12
Tabelle 8: Beispiel Durchführungscheckliste	13
Tabelle 9: Beispiel Moderationscheckliste	14

1 Einleitung

1.1 Einordnung im Übungsbaukasten

Dieses Dokument ist Teil des Übungsbaukastens und erläutert die Schubladen Durchführung und Checkliste: Durchführung der Phase Do.

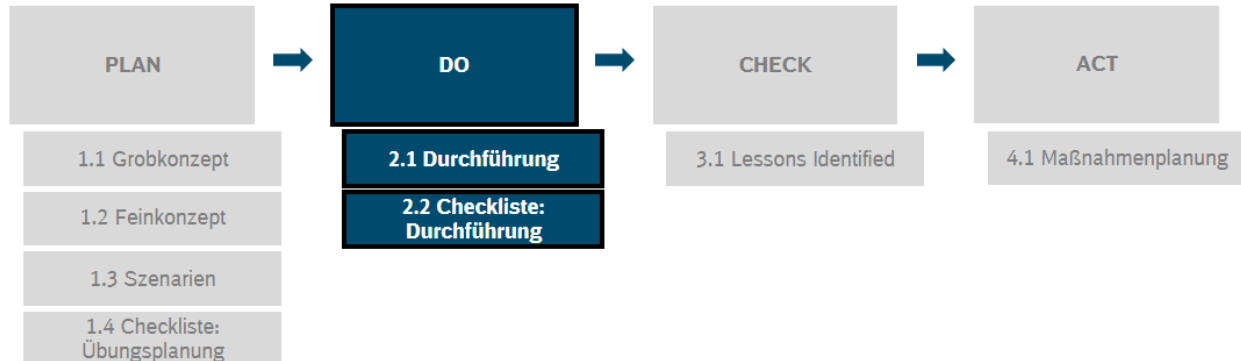


Abbildung 1: Übersicht: Übungsbaukasten

1.2 Ziel und Zweck: Durchführung

Das Hilfsmittel Durchführung unterstützt die Phase „Do“. Das Ziel ist es die Übungsdurchführung strukturiert einzuleiten, methodisch zu unterstützen und zu dokumentieren. Damit soll eine solide Informationsbasis für die Nachbereitung geschaffen werden. Enthalten sind ein Einladungsschreiben, zwei unterschiedliche Protokollvorlagen sowie Checklisten.

Der Begriff Übung wird übergreifend genutzt und umfasst alle Übungsarten, von Tests bis hin zu Vollübungen.

Dieses Hilfsmittel erläutert die Bestandteile der Vorlagen „*Einladungsschreiben*“, „*Übungsprotokoll_kurz*“, „*Übungsprotokoll_ausführlich*“ sowie die „*Durchführungcheckliste*“ und dient als Anleitung zur Befüllung.

2 Einladungsschreiben

2.1 Allgemeine Informationen

Das Einladungsschreiben besteht aus drei Teilen: der Vorabinformation, dem Terminblocker und der Terminaktualisierung. Diese Vorlagen sollten vor der eigentlichen Übungsdurchführung verwendet werden und haben zum Zweck, die Übungsteilnehmer über die Übung zu informieren und einzuladen. Die Bestandteile und Detailtiefe sollten an die Erfordernisse des Unternehmens angepasst werden.

Nachfolgend werden die Bausteine und Platzhalter der Reihe nach gelistet und erklärt. Die E-Mail- und Termin-Vorlagen beinhalten Platzhalter, welche mit roten spitzen Klammern („<“ und „>“) gekennzeichnet sind. Einige der Platzhalter sind optional und entsprechend mit dem Wort „Optional_“ kenntlich gemacht. Bei mehrfacher Verwendung eines Bausteins beziehungsweise Platzhalters innerhalb einer Vorlage, sind die verwendeten Elemente nur einmal beschrieben und mit Beispielen versehen, da ihre Verwendung gleichbleibend ist.

Die Vorgaben aus dem Grob- und Feinkonzept wie beispielsweise Übungsdatum, -Ort sowie -Ankündigung sind bei der Anpassung der Platzhalter zu berücksichtigen.

2.2 Vorabinformation an die Teilnehmer

Wird eine angekündigte Übung durchgeführt, empfiehlt es sich die Teilnehmer frühzeitig zu Informieren und einen Termin zu blocken. Je größer die Übung ist (insbesondere hinsichtlich Dauer und Anzahl der Teilnehmer), desto früher sollten die Teilnehmer vorab informiert werden. Dies soll die Verfügbarkeit der Teilnehmer sichern. Bei größeren Übungen kann eine Vorlaufzeit von zwei oder mehr Monaten notwendig sein.

2.2.1 Übergreifende Daten

Der erste Teil des Einladungsschreibens besteht aus den folgenden Rahmendaten: dem Empfängerkreis und dem Betreff.

Teilnehmende: Die Übungsteilnehmer können mittels der E-Mail „Vorabinformation“ über die anstehende Übung informiert werden. Der Empfängerkreis leitet sich aus der Zielgruppe ab, die im Grobkonzept und ggf. im Feinkonzept definiert wurden. Es kann in erforderliche und optionale Teilnehmende unterschieden werden.

Betreff: Für einen kurzen und aussagekräftigen Betreff sind folgende Bestandteile empfehlenswert:

- **Übungsart:** Die Übungsart ist dem Grobkonzept zu entnehmen und hier einzutragen.
- **Übungsname:** Der Übungsname ist dem Grobkonzept oder Feinkonzept zu entnehmen und hier einzutragen.
- **Datum der Übung:** Das Übungsdatum ist dem Grobkonzept oder Feinkonzept zu entnehmen und hier einzutragen.

Beispiel:

Teilnehmende	<i>Person 1, Person 2, ... Person n</i>
Betreff	<i>Funktionstest „Testfahrt“ am 12.12.2022</i>

Tabelle 1: Beispiel übergreifende Daten

2.2.2 Anschreiben

Anrede: Es sollte die unternehmensübliche Anrede verwendet und der Grad der Förmlichkeit berücksichtigt werden.

Rahmenparameter: Für die Vorabinformation sind die Rahmenparameter der Übung mitzuteilen. Dies umfasst den Ort, das Datum sowie die Uhrzeit der Übung.

- **Übungsart (optional):** Die Übungsart kann den Teilnehmenden vorab mitgeteilt werden.
- **Ort:** Der Übungsort ist dem Feinkonzept zu entnehmen und hier einzutragen.
- **Raumnummer:** Die Raumnummer ist gegebenenfalls dem Feinkonzept zu entnehmen und hier einzutragen.
- **Uhrzeit des Beginns:** Die Uhrzeit des Übungsbeginns ist gegebenenfalls dem Feinkonzept zu entnehmen und hier einzutragen.
- **Uhrzeit des Endes:** Die Uhrzeit des Übungsende ist gegebenenfalls dem Feinkonzept zu entnehmen und hier einzutragen.

Signatur: In der Signatur am Ende der Nachricht sollte die Übungsleitung oder im Auftrag der Übungsleitung unterzeichnet werden.

Beispiel:

Anrede	<i>Liebe Kolleginnen und Kollegen,</i>
Ort	<i>Beispielstraße 1, 03010 Berlin</i>
Raumnummer	<i>R.03.04.01</i>
Uhrzeit Beginn	<i>09:00 Uhr</i>
Uhrzeit Ende	<i>15:00 Uhr</i>
Signatur	<i>Maxime Mustermensch, Übungsleitung</i>

Tabelle 2: Beispiel Anschreiben

2.2.3 Optional: Weiterführende Informationen

Optional können darüber hinaus weitere Informationen vermittelt werden. Die Entscheidung zur Übungsankündigung (siehe Feinkonzept) ist dabei zu berücksichtigen.

Übungsziele: Durch die Bekanntgabe der Übungsziele wird die Ausrichtung und Notwendigkeit der Übung hervorgehoben.

Vorbereitung: Je nach den Erfordernissen der Übung und den Übungszielen kann eine Vorbereitung seitens der Teilnehmenden erforderlich sein. Sollte eine Vorbesprechung mit den Teilnehmern notwendig sein, empfiehlt sich diese etwa zwei Wochen vor der Durchführung anzusetzen. Der Umfang und Detailgrad der Informationen bei einer angekündigten Übung ist durch die Übungsleitung festzulegen. Beispiele hierfür sind Verweise auf Unterstützungsmaterialien, Informationen zu den Rollen oder Informationen

zum Szenario. Dieser Aspekt kann von einer Übersicht bis hin zur Versendung des detaillierten Übungsdrehbuches reichen.

Sollte keine Vorbereitung notwendig sein, so ist es zu empfehlen dies explizit mitzuteilen.

Übungsablauf: Auf Besonderheiten im Ablauf der Übung ist aufmerksam zu machen. Dies kann beispielsweise die Anfahrt oder Verpflegung betreffen.

Beispiel:

Übungsziel	<p>Mit der Übung sollen folgende Zielsetzungen erreicht werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der Angemessenheit, Effizienz und Aktualität der Notfallvorsorgeplanung und der Notfall- und Krisenbewältigung • Überprüfung der Vorsorgemaßnahmen, der organisatorischen Strukturen und den unterschiedlichen Plänen • Training der in den Plänen beschriebenen Abläufe • Schaffen routinierter Handlungsabläufe • Verbesserung der Reaktionsfähigkeit
Vorbereitung	<p>Für die Übung ist eine Vorbereitung notwendig. Die Prozesse zur Behandlung von DDOS Angriffen sollte bekannt sein und die notwendigen Materialien hierfür sind am Übungstag griffbereit zu halten.</p>
Übungsablauf	<p>Die Übung befasst sich mit der Bewältigung des folgenden Szenarios: <i>„In der Organisation treten Teilausfälle und Störungen der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) auf. Die Hotline ist mit einer ansteigenden Zahl von Nachfragen bezüglich ungewöhnlich hoher Latenzzeiten konfrontiert.“</i></p>

Tabelle 3: Beispiel optionale Informationen

2.3 Terminblocker

Der Terminblocker ergänzt die Vorabinformation, um den angekündigten Übungszeitraum in den Kalender der Teilnehmenden zu blockieren. Des Weiteren dient es dazu, die Zu- und Absagen der Teilnehmenden festzuhalten. Die Festlegung des Termins sollte möglichst frühzeitig erfolgen.

Datum Bestätigungsfrist: Die Teilnehmenden sollten bis zu diesem Datum die Teilnahme bestätigen. Die Frist sollte nicht zu nah am Datum der Durchführung angesetzt sein, um gegebenenfalls eine frühzeitige Terminverschiebung zu ermöglichen. Es wird empfohlen, den Terminblocker mindestens zwei Wochen vor der Durchführung (*Datum_Übung*) zu versenden.

Beispiel:

Datum Bestätigungsfrist	01. Dezember 2022
--------------------------------	-------------------

Tabelle 4: Beispiel Terminblocker

2.4 Aktualisierung des Einladungsschreibens

Die Aktualisierung des Termins dient dazu, kurz vor der Übung ergänzende Informationen oder gegebenenfalls Änderungen mitzuteilen.

Aktualisierung: Die Aktualisierung kann genutzt werden, um ausführlichere Informationen zum Übungsszenario und den vorhandenen Rollen sowie Informationen zur Vorbereitung oder zum Übungsablauf zu versenden.

3 Protokoll

In diesem Kapitel werden die Bestandteile der Protokollvorlagen dargestellt und erläutert.

3.1 Allgemeine Ausfüllhinweise

Das Protokoll dokumentiert den Übungsablauf und dient zur späteren Auswertung der Übung. Zu den aufzunehmenden Aspekten gehören die ausgeführten Tätigkeiten, ihre Auswirkungen, Ergebnisse und Erkenntnisse. Die Ausführlichkeit des Protokolls ist abhängig von der Übung und den Übungszielen. Die kurze Version des Protokolls eignet sich zur Erfassung der essenziellen Punkte bei einfachen und kurzen Übungen.

Nach Abschluss der Übung sollte das Protokoll nachbereitet und den für die Auswertung zuständigen Personen zur Verfügung gestellt werden.

Hinweis: Die im Übungsbaukasten bereitgestellten Protokollvorlagen sind für die Dokumentation von Übungen hinsichtlich Übungsablauf und Übungserkenntnissen konzipiert und eignen sich nicht zur Dokumentation von realen IT-Notfällen.

3.2 Protokoll kurz

Die kurze Version des Protokolls eignet sich zur Erfassung der essenziellen Punkte bei einfachen und kurzen Übungen.

3.2.1 Rahmendaten

In den Rahmendaten werden die übungsübergreifenden Daten erfasst, die die Identifizierung und Auswertung der Übung zu einem späteren Zeitpunkt unterstützen. Dies umfasst folgende Aspekte:

Übungsname: Der offizielle Name der Übung ist einzutragen.

Übungsart: Die Übungsart ist festzuhalten.

Datum: Das Datum der Durchführung ist anzugeben. Die Uhrzeit kann ebenfalls erfasst werden.

Anwesende: Die teilnehmenden Personen sind aufzulisten.

Protokollant: Der Name der Protokollanten ist einzutragen.

Beispiel:

Übungsname	<i>Gasmangellage in Süddeutschland</i>
Übungsart	<i>Stabsrahmenübung</i>
Datum	<i>28.11.2018 – 08:00 - 12:00 Uhr</i>
Anwesende	<i>Person 1, Person 2, ... Person n</i>
Protokollant	<i>Maxime Mustermensch</i>

Tabelle 5: Beispiel Rahmendaten des Übungsprotokoll

3.2.2 Übungsprotokoll (kurz)

Die kurze Version des Übungsprotokolls umfasst die folgenden Punkte:

- **Lfd. Nr.:** Mit der laufenden Nummer werden die Beobachtungen nummeriert.
- **Uhrzeit:** Die Uhrzeit der beobachteten Aktivität soll festgehalten werden. Sollte in der Übung eine simulierte Uhrzeit genutzt werden, so soll dennoch die reale Uhrzeit als Zeitpunkt einer Beobachtung dokumentiert werden.

- **Thema / Folie:** Die Beobachtung wird thematisch einsortiert. Sofern eine PowerPoint Präsentation besteht, kann die Foliennummer verwendet werden. Alternativ kann hier auch die Einspiel- oder Ereignis-Nummer eingetragen werden.
- **Beobachtete Aktivität:** Hier soll die Beobachtung zur Handlung der Beübten in der gewünschten Detailtiefe wertungsfrei beschrieben werden.
- **Ergebnis:** Das Ergebnis der zuvor beobachteten Aktivität soll objektiv notiert werden.
- **Anmerkungen:** Optional können Anmerkungen zu der beobachteten Aktivität oder dem Ergebnis geschrieben werden.

Beispiel:

Übungsprotokoll					
Lfd. Nr.	Uhrzeit	Thema / Folie	Beobachtete Aktivität	Ergebnis	Anmerkungen
1	09:00	Einspielung 3	Der S 5 ruft aufgrund der Lage eine Pressekonferenz ein	Die Einladungen werden verschickt, aber es wird die Behördenleitung vergessen	Idee: Checkliste von Adressaten

Tabelle 6: Beispiel Übungsprotokoll kurz

3.3 Protokoll ausführlich

3.3.1 Übungsprotokoll (ausführlich)

Je nach Übungszielen ist eine ausführlichere Dokumentation der Übung notwendig. Die Rahmendaten sowie die ersten zwei Spalten im Übungsprotokoll sind identisch zur kurzen Protokollvorlage. Der Unterschied liegt in den dokumentierten, beobachteten Aktivitäten.

- **Lfd. Nr. (identisch):** Mit der laufenden Nummer werden die Beobachtungen nummeriert.
- **Uhrzeit (identisch):** Sollte in der Übung eine simulierte Uhrzeit genutzt werden, so soll dennoch die reale Uhrzeit als Zeitpunkt einer Beobachtung dokumentiert werden.
- **Beobachtete Aktivität:** Hier soll die Beobachtung zur Handlung der Beübten im Detail wertungsfrei beschrieben werden:
 - **Vorgehensweise Teilnehmende:** Die Vorgehensweise und Handlung der Teilnehmenden sollen detailliert beschrieben werden.
 - **Verwendete Werkzeuge bzw. Methode:** Verwendete Hilfs- und Unterstützungsmittel sind festzuhalten. Werden bestimmte Methoden der Bewältigung genutzt, so sind diese festzuhalten (z. B. FORDEC).
 - **Probleme / Abweichungen vom Ablaufplan oder Zielen:** Sofern es zu Problemen oder Abweichungen vom Ablaufplan kommt, sollen diese notiert werden.

Beispiel:

Übungsprotokoll							
Lfd. Nr.	Uhrzeit	Thema/Folie	Beobachtete Aktivität			Ergebnis	Anmerkung
			Vorgehensweise der Teilnehmenden	Verwendete Werkzeuge bzw. Methode:	Probleme / Abweichung von Ablaufplan oder Zielen		
13	9:30	Notfallstufen	Notfallmanager stuft den Vorfall ein.	Checkliste Notfallstufen	-	Notfallstufe B	Die Checkliste wurde nicht auf Anhieb gefunden.

Tabelle 7: Beispiel Übungsprotokoll ausführlich

4 Checklisten

Die Checklisten unterstützen bei der Sicherstellung, dass keine wesentlichen Schritte für die Durchführung vergessen werden. Die Checklisten sind als ein Hilfsmittel und nicht als abschließend zu betrachten. Sie sollten an den Bedarf des Unternehmens angepasst werden.

Die Vorlage *Durchführungchecklisten* enthält zwei Abschnitte mit je verschiedenen Checklisten. Die erste Checkliste dient zur Abfrage wesentlicher Schritte kurz vor der Übungsdurchführung. Die Moderationscheckliste kann von der Moderation verwendet werden, um durch die Übung zu führen.

Die Checklistentabellen sind sehr ähnlich aufgebaut und umfassen die Spalten „Thema“, „Nummer“, „Beschreibung“ und „Erledigt“. Zusätzlich ist bei der Moderationscheckliste die Spalte „Kategorie“ eingefügt.

Thema: Das übergreifende Thema gruppiert die zu überprüfenden Punkte.

Nr.: Die Nummerierung ist fortlaufend.

Kategorie (Moderationscheckliste): Die Moderationscheckliste unterscheidet zwischen den Kategorien zu prüfende Punkte, mitzuteilende Sachverhalte und aktive Tätigkeiten der Moderation.

Beschreibung: In der Spalte „Beschreibung“ sind die zu berücksichtigenden Punkte beschrieben.

Erledigt: Hier kann der Status erledigt / nicht erledigt eingetragen werden oder bei einer ausgedruckten Version abgehakt werden.

4.1 Durchführungcheckliste

Diese Checkliste dient dem Übungsvorbereitungsteam als Stütze kurz vor der Übungsdurchführung.

Beispiel:

Thema	Nr.	Beschreibung	Erledigt
Für den Fall, dass eine Frage nicht relevant ist, bitte in der Spalte „Zuständig“ als „Nicht relevant“ kennzeichnen.			
Durchführungsvorbereitung	1.1	Review der für die Übung relevanten Notfalldokumente	
	1.2	Sich mit der Ausgangslage bzw. mit dem Szenario vertraut machen	

Tabelle 8: Beispiel Durchführungcheckliste

4.2 Moderationscheckliste

Diese Checkliste dient als Moderationsvorlage und enthält Empfehlungen für die Moderation hinsichtlich der zu Beginn, während und zum Abschluss der Übung anzusprechenden Aspekten. Diese kann nach Bedarf gekürzt oder ergänzt werden.

Einige Punkte müssen vorbereitet werden, um durchgeführt werden zu können (Bsp. Abbruchkriterien). Die Inhalte dieser Punkte ergeben sich aus dem im Übungsprozess zuvor erstellten Dokumenten (Bspw. aus dem Feinkonzept).

Das Dokument ist chronologisch am Übungsdurchführungsablauf aufgebaut.

Beispiel:

Ab-schnitt	Nr.	Kategorie	Beschreibung	Erledigt
Einleitung	1.1	Informieren	Begrüßung: Ansprache an die Teilnehmenden Vorstellung der Übungsmoderation und weiterer wichtiger Rollen	

Tabelle 9: Beispiel Moderationscheckliste