|  |  |
| --- | --- |
| FORRETNINGSBEREDSKABSPLAN: | |
| **1. OMFANG** |
| * Hvor meget er ramt? Muligt at fortsætte i andet system? * Såfremt al it-understøttelse er utilgængelig, hvilke redskaber/værktøjer skal der benyttes? |
| **2. RENT PRAKTISK** |
| **HVEM**   * Hvem der træffer beslutning om at igangsætte/afslutte forretningsberedskab? * Hvem skal der kommunikeres til? Og hvordan? |
| **HVORNÅR**   * Hvor lang tid kan vi forvente, at IT er utilgængelig? * Hvor lang tid kan vi acceptere, at IT er utilgængelig, før vi aktiverer forretningsberedskabsplanen? (acceptabel nedetid jævnfør [*risikovurdering*](https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/risikovurdering/udfyld)) |
| **HVAD**   * Hvad/hvilke opgaver skal prioriteres i sådanne situationer, og hvilke kan vente? * Hvad kan vi gøre for at være på forkant af en sådan situation? (eks. papirskabeloner til standard-opgaver) |
| **HVORDAN**   * Hvordan gør vi rent praktisk, hvis/når IT er utilgængelig, og hvilke redskaber/værktøjer skal der benyttes? (eksempelvis papir og blyant, mobiltelefoner osv.) * Hvem gør hvad? * Hvad gør vi, så hver enkel kender deres rolle og ansvar i forretningsberedskabsplanen, og kræver det eksempelvis periodevis træning? |
| **3. TILBAGE TIL DAGLIG DRIFT** |
| * Hvordan går vi fra forretningsberedskab til daglige drift på en forsvarlig måde? * Hvordan sikre vi, at ingen informationer går tabt? |
| **4. EVALUERING** |
| * Hvad fungerede godt/mindre godt, mens IT var utilgængelig? * Hvad kan gøres bedre? Og hvordan? * Hvornår |