



BVVGF

Bundesverband der Vereins-, Verbands- und
Stiftungsgeschäftsführer e.V.

DIGITALISIERUNG & KI

Checkliste digitale Notfallvorsorge

Betrieb und Kommunikation bei IT-Ausfällen sichern

Ausfüllbare BVVGF-Arbeitshilfe für die Verbandspraxis

Wofür Sie dieses Dokument nutzen

Diese ausfüllbare Arbeitshilfe führt durch die wichtigsten Prüfpunkte, Entscheidungen und nächsten Schritte. Sie ist für die direkte Nutzung im Verbandsalltag angelegt.

Arbeitsstand

Verband / Organisation

Bearbeitet von / Datum

1. Schnellcheck

So arbeiten Sie mit dem Check

Markieren Sie erledigte Punkte. Übertragen Sie offene oder unklare Themen anschließend in den Maßnahmenplan.

- ☐ Ausgangsprozess, Problem und erwarteter Nutzen sind dokumentiert.
- ☐ Daten, Zugriffe, Anbieter und technische Abhängigkeiten sind erfasst.
- ☐ Risiken, menschliche Kontrolle und Notfallverfahren sind festgelegt.
- ☐ Einführung, Schulung, Messung und regelmäßige Überprüfung sind geplant.
- ☐ Kritische Systeme, Daten und maximale Ausfallzeiten sind priorisiert.
- ☐ Backups werden getrennt gespeichert und Wiederherstellung wird getestet.
- ☐ Notfallkontakte, Entscheidungsrollen und alternative Kommunikationswege sind verfügbar.
- ☐ Vorfälle werden gesichert, dokumentiert und nach festgelegtem Verfahren behandelt.

Erste Einschätzung

Was fällt beim Schnellcheck besonders auf?

2. Arbeitsblatt

Kritische Systeme

Fakten, Entscheidung, Verantwortliche und offene Punkte

Backup und Wiederanlauf

Fakten, Entscheidung, Verantwortliche und offene Punkte

Notfallkontakte

Fakten, Entscheidung, Verantwortliche und offene Punkte

Alternative Arbeitswege

Fakten, Entscheidung, Verantwortliche und offene Punkte

Meldung und Kommunikation

Fakten, Entscheidung, Verantwortliche und offene Punkte

Testtermin und Verbesserungen

Fakten, Entscheidung, Verantwortliche und offene Punkte

3. Maßnahmen und Abschluss

Vom Prüfen zum Handeln

Konzentrieren Sie sich auf wenige Maßnahmen mit klarer Verantwortung, Termin und überprüfbarem Ergebnis.

Priorität 1

Maßnahme, verantwortliche Person, Termin und erwartetes Ergebnis

Priorität 2

Maßnahme, verantwortliche Person, Termin und erwartetes Ergebnis

Priorität 3

Maßnahme, verantwortliche Person, Termin und erwartetes Ergebnis

Freigabe und Wiedervorlage

Wer entscheidet? Wann wird Ergebnis oder Fortschritt erneut geprüft?

Grundlagen und Aktualisierung

EU AI Act: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj/deu>
DSGVO: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj/deu>
BSI-Hinweise für Organisationen: <https://www.bsi.bund.de/>