



CARICHAM

Sjabloon voor het

Bedrijfscontinuïteitsplan



INHOUDSOPGAVE

Informatie bedrijfscontinuïteitsplan_____	PAGINA 2
Revisielijst _____	PAGINA 2
Distributielijst _____	PAGINA 3
Analyseer uw bedrijf _____	PAGINA 5
Essentiële bedrijfsfuncties _____	PAGINA 6
Risicobeoordeling _____	PAGINA 8
Bedrijfscontinuïteitsplan _____	PAGINA 11
BIJLAGE A: Essentiële bedrijfsgegevens__	PAGINA 13
BIJLAGE B: Informatie over leveranciers____	PAGINA 15

Hoe ontwikkelt u een **bedrijfscontinuïteitsplan**?

Het ontwikkelen van een efficiënt bedrijfscontinuïteitsplan bestaat uit vijf stappen:

STAP EEN: Analyseer uw bedrijf

STAP TWEE: Beoordeel de risico's

STAP DRIE: Ontwikkel strategieën

STAP VIER: Maak een plan

STAP VIJF: Test en beoordeel uw plan

EEN BELANGRIJKE OPMERKING:

Elk bedrijf is uniek. Breid delen van de sjabloon gerust uit of wijzig deze om er een document van te maken dat voor u relevant en nuttig is.

Informatie bedrijfscontinuïteitsplan

Bedrijfsnaam	
Naam van de persoon die verantwoordelijk is voor dit plan	
Manager	
Plaatsvervangend manager	
Locatie bedrijfscontinuïteitsplan (waar kan ik een exemplaar van dit plan vinden?)	

Revisielijst (zijn er wijzigingen aangebracht in het document?)

Versie	Details van aangebrachte significante wijzigingen	Herzien door	Herzieningsdatum
1			
2			
3			
4			

HINT: zie pagina 4 van de gids voor meer informatie over het invullen van dit gedeelte

Distributielijst bedrijfscontinuïteitsplan

(WIE HEEFT DIT DOCUMENT ONTVANGEN?)

Naam, functie	Details (ontvangen per e-mail en/of op papier)	Datum

HINT: zie pagina 15 van de gids voor meer informatie over het invullen van dit gedeelte

BEDRIJFSOMSCHRIJVING

Wat is het doel van uw bedrijf?

Welke producten en diensten levert u?

Hoe en waar levert u uw producten en diensten (bijv. webwinkel, winkel, bezorging, rapporten)?

Beschikken uw dienstverleners over bedrijfscontinuïteitsplannen?

Wie is erbij betrokken (bijv. werknemers, leveranciers)?

Wat zijn de minimumvereisten voor middelen (bijv. personeel, apparatuur, dossiers)?

Wie zijn uw klanten?

HINT: zie pagina 5 van de gids voor meer informatie over het invullen van dit gedeelte

Essentiële bedrijfsfuncties

Selecteer alle bedrijfsfuncties die relevant zijn voor uw bedrijf. Neem alle bijkomende functies op die eventueel ontbreken.

Beheer van de toeleveringsketen

	Goederen bestellen
	Goederen ontvangen
	Opslag/magazijn
	Schappen aanvullen
	Inkoop

Personeel

	Werving
	Payroll
	Toezicht/beheer
	Veiligheid en gezondheid

Technologie

	Websiteonderhoud
	Leverancier online beveiliging
	Internetaanbieder
	Online betaalssoftware

Producten/diensten

	Productontwerp
	Productie
	Verpakking
	Producten transporteren
	Diensten leveren
	Projectontwerp en -levering

	Projecttoezicht en -evaluatie
--	-------------------------------

Verkoop

	Advertenties
	Verkoop/kasbeheer
	Online verkopen
	Klantenservice
	Offertes/ramingen maken
	Callcenter
	Facturering

Administratie

	Afspraken boeken
	Boekhouding
	Payroll
	Licenties/certificeringen
	Rapportages
	Receptie/telefoons
	Onderhoud activa/apparatuur
	Dossiers bijhouden (archiveren)
	Gegevensinvoer

Infrastructuur/faciliteitenbeheer

	Beveiliging van kantoor/activa
	Stroom
	Water
	Toegang tot gebouwen
	Onderhoud van gebouwen

HINT: zie pagina 6 van de gids voor meer informatie over het invullen van dit gedeelte

Essentiële bedrijfsfuncties

In een noodsituatie moeten energie en middelen worden geconcentreerd op de essentiële, kritieke elementen van het bedrijf; de paradepaardjes onder de producten of diensten die klanten aantrekken. Prioriteer de bedrijfsfuncties in de onderstaande tabel. Verwijder of voeg indien nodig functies toe. Het doel van deze stap is vast te stellen welke functies na een noodsituatie prioriteit moeten krijgen.

Bepaal aan de hand van de in de vorige stap geselecteerde lijst van bedrijfsfuncties het prioriteitsniveau voor elke functie. Selecteer de maximale tijdsperiode waarin een belangrijke bedrijfsfunctie kan worden onderbroken. Met andere woorden, wat is de langste periode dat uw bedrijf de functie zonder ernstige gevolgen kan uitstellen.

Bedrijfsfunctie/activiteit	Hoge prioriteit (moet onmiddellijk gebeuren)	Medium (kan een paar dagen wachten)	Laag (kan een paar weken wachten)	Opmerkingen

RISICOBEOORDELING

Op basis van de ingevulde gevaren- en risicobeoordeling (zie bijlage A) kunnen de volgende gevaren van invloed zijn op het bedrijf:



Gevaar	Waarschijnlijkheid	Ernst	Risiconiveau Waarschijnlijkheid x Ernst = Risiconiveau

Gevaar	Risiconiveau (Extreem, Hoog, Medium of Laag)	Planningsmaatregelen

HINT: zie pagina 9 van de gids voor meer informatie over het invullen van dit gedeelte

PlanningsSTRATEGIEËN

Strategieën voor gebruik VOOR een noodsituatie

Strategieën voor gebruik TIJDENS een noodsituatie

Strategieën voor gebruik NA een noodsituatie

HINT: zie pagina 12 van de gids voor meer informatie over het invullen van dit gedeelte

STAP VIJF:

Actieplan bedrijfscontinuïteit

GEVAAR		
RISICONIVEAU		
HOGE PRIORITEIT GETROFFEN BEDRIJFSFUNCTIES		
ONMIDDELLIJKE ACTIES (binnen de eerste 24 uur)	TAAK	VERANTWOORDELIJKE PERSOON
ACTIES OP KORTE TERMIJN		
ACTIES OP MIDDELLANGE TERMIJN		

ACTIES OP LANGE TERMIJN OM RISICO'S TE VERMINDEREN		
BENODIGDE MIDDELEN		

HINT: zie pagina 16 van de gids voor meer informatie over het invullen van dit gedeelte

HET PLAN TESTEN EN BEOORDELEN

Test-/beoordelingsdatum bedrijfscontinuïteitsplan: _____

De volgende wijzigingen worden aangebracht ter verbetering van het bedrijfscontinuïteitsplan:	Verantwoordelijke voor het aanbrengen van de wijziging	Voltooid op
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

HINT: zie pagina 17 van de gids voor meer informatie over het invullen van dit gedeelte

BIJLAGE A: Essentiële bedrijfsgegevens

Bedrijfslicentienummer	
Polisnummer verzekering	
Locatie kritieke papieren dossiers	
Locatie back-up computerbestanden	

Contactinformatie personeel

Naam	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres

Belangrijkste contactpersonen bij klanten

Naam	Functie/opmerkingen	Telefoonnummer	E-mailadres

HINT: zie pagina 14 van de gids voor meer informatie over het invullen van dit gedeelte

Andere belangrijke contactpersonen

	Naam contactpersoon	Telefoonnummer	E-mailadres
Gebouwbeheerder			
Water			
Elektriciteit			
Gas			
Verzekering			
Medisch			
Politie			
Brandweer			
Beveiliging			
Telecommunicatie			

BIJLAGE B: Informatie over leveranciers

Bepaal wie uw belangrijkste leveranciers zijn. Vermeld ten minste 1 alternatieve leverancier voor belangrijke goederen/diensten.

Leverancier	Geleverde goederen	Telefoonnummer	E-mailadres

HINT: zie pagina 15 van de gids voor meer informatie over het invullen van dit gedeelte



Deze documenten zijn in het Nederlands vertaald in het kader van het Western Hemisphere Program van de "International Organization for Migration" IOM, dat wordt gefinancierd door het Bureau of Population, Refugees, and Migration (PRM) van het Amerikaanse Ministerie van Buitenlandse Zaken.