

VORLAGE · TOMORIS TOOLBOX

IT-Betriebshandbuch: Vorlage für die IT-Dokumentation im Unternehmen

Gliederung mit Tabellen zum Ausfüllen für Systeme, Zugänge, Abläufe, Änderungen, Verträge und Notfall, belegt mit BSI-Grundschutz und BSI-Standard 200-2

STAND

25.10.2026

UMFANG

PDF, 8 Seiten

ONLINE

tomoris.com/downloads/it-betriebshandbuch-vorlage

AUF EINEN BLICK

7

Teile von Allgemeines bis Notfall

6

Tabellen zum Ausfüllen

0

Passwörter im Handbuch, nur Verweise auf den Tresor

1+

benannte Vertretung je Administrationaufgabe (BSI)

FÜR WEN

- IT-Leitung und Administration kleiner und mittlerer Unternehmen
- IT-Dienstleister, die die IT ihrer Kunden betreuen und dokumentieren
- Geschäftsführung, die die Abhängigkeit von einzelnen Personen verringern will
- Informationssicherheitsbeauftragte, die Nachweise für Audits brauchen

WURUM ES GEHT

Wenn nur eine Person weiß, wie die IT läuft, ist jeder Urlaub, jede Kündigung und jeder Ausfall ein Risiko. Ein IT-Betriebshandbuch hält fest, welche Systeme es gibt, wer sie betreut und vertritt, welche Abläufe regelmäßig anstehen, was geändert wurde und an wen man sich wendet. Diese Vorlage gibt dafür eine Gliederung mit Tabellen zum Ausfüllen vor. Grundlage sind die BSI-Bausteine zur ordnungsgemäßen IT-Administration, zum Patch- und Änderungsmanagement und zur Datensicherung, die Strukturanalyse nach BSI-Standard 200-2 und der Baustein Notfallmanagement.

Diese Vorlage ist an Ihr Unternehmen anzupassen: Systeme, Rollen, Abläufe und Intervalle hängen von Ihrer IT und Ihrem Schutzbedarf ab. Sie ist eine Empfehlung von TOMORIS auf Grundlage der genannten BSI-Quellen.

Nutzung: Diese Vorlage dürfen Sie für den eigenen Gebrauch anpassen; weitergeben dürfen Sie sie nur in unveränderter Form.

INHALT

01	Wozu ein IT-Betriebshandbuch dient	2
02	Teil 1: Allgemeines und Verantwortliche	3
03	Teil 2: Systemübersicht	4
04	Teil 3: Rollen und Zugänge	4
05	Teil 4: Regelmäßige Abläufe	5
06	Teil 5: Änderungs- und Administrationsprotokoll	5
07	Teil 6: Verträge, Lieferanten und Supportwege	6
08	Teil 7: Notfall und Wiederanlauf	6
09	Pflege des Handbuchs	7
10	Quellen	8

01

Wozu ein IT-Betriebshandbuch dient

Was das BSI an Dokumentation im IT-Betrieb verlangt und wie sich das Handbuch vom Notfallhandbuch unterscheidet.

Das BSI verlangt, dass administrative Tätigkeiten nachweisbar sind, also festgehalten wird, was geändert wurde, wer es getan hat und wann (OPS.1.1.2.A5), dass für jede Administrationsaufgabe eine Vertretung mit den nötigen Kenntnissen und Rechten benannt ist (OPS.1.1.2.A2) und dass Patches und Änderungen geplant, genehmigt und dokumentiert werden (OPS.1.1.3.A1). Für die Datensicherung sind je System Pläne mit Umfang, Wiederherstellungsreihenfolge, Aufbewahrung und Schutz zu erstellen (CON.3.A4). Das Betriebshandbuch bündelt diese Angaben für den Alltag; das Notfallhandbuch nach DER.4.A1 enthält Rollen, Sofortmaßnahmen, Alarmierung und Wiederanlaufpläne für den Ernstfall.

Gliederung dieser Vorlage und ihre Grundlage

TEIL	INHALT	GRUNDLAGE
1 Allgemeines	Geltungsbereich, Verantwortliche, Vertretungen, Version und Ablage	OPS.1.1.2.A2, A7
2 Systemübersicht	Systeme, Zweck, Ort, Verantwortliche, Abhängigkeiten, Netzplan	BSI-Standard 200-2, Kap. 8.1
3 Rollen und Zugänge	Administrationsrollen, Personen, Ort der Zugangsdaten	OPS.1.1.2.A21, A23; ORP.4.A8
4 Regelmäßige Abläufe	Patches, Datensicherung, Wiederherstellungstest, Benutzer, Überwachung	OPS.1.1.3.A15; CON.3.A5, A15
5 Änderungsprotokoll	Wer hat wann was aus welchem Anlass geändert	OPS.1.1.2.A11; OPS.1.1.3.A11
6 Verträge und Support	Lieferanten, Leistungen, Supportwege, Laufzeiten	Empfehlung von TOMORIS
7 Notfall	Verweis auf das Notfallhandbuch, Wiederanlauf, Ersatzzugänge	DER.4.A1; CON.3.A4; OPS.1.1.2.A27

Die Bausteine stammen aus dem IT-Grundschatz-Kompendium, Edition 2023. Das BSI löst das Kompendium durch Grundschatz++ ab; die Methodik soll laut Meilensteinplan am 27.10.2026 veröffentlicht werden. Die hier genutzten Anforderungen an Dokumentation und Nachweis bleiben inhaltlich sinnvoll.

02

Teil 1: Allgemeines und Verantwortliche

Geltungsbereich, Zuständigkeiten mit Vertretung und Angaben zur Pflege des Handbuchs.

Stammdaten des Betriebshandbuchs

FELD	EINTRAG
Unternehmen, Standorte, Geltungsbereich (welche IT gehört dazu)	_____
Verantwortlich für den IT-Betrieb (Name, Funktion, Erreichbarkeit)	_____
Vertretung mit den nötigen Kenntnissen und Rechten (OPS.1.1.2.A2)	_____
Externer IT-Dienstleister, Ansprechperson	_____
Version, freigegeben durch [Name, Funktion] am [Datum]	_____
Nächste Überprüfung am [Datum]	_____
Ablage digital [System, Pfad] und offline [Ort], Zugriff für [Personen]	_____

03

Teil 2: Systemübersicht

Welche Systeme, Anwendungen und Dienste es gibt, wofür sie dienen und wovon sie abhängen.

Erfassen Sie die Bestandteile nach der Strukturanalyse des BSI-Standards 200-2: Geschäftsprozesse und Anwendungen, IT-Systeme, Räume und Kommunikationsnetze (Kap. 8.1). Ein Netzplan zeigt mindestens IT-Systeme wie Clients, Server, Switches, Router, WLAN-Zugangspunkte und Netzdrucker, die Netzverbindungen zwischen ihnen und die Verbindungen nach außen, etwa Internetanbindungen (Kap. 8.1.4). Halten Sie ihn elektronisch und gleichen Sie ihn mit der tatsächlichen IT ab. Ein ausführliches Inventar kann getrennt geführt werden; hier genügt, was der Betrieb braucht.

Systeme, Anwendungen und Cloud-Dienste

SYSTEM UND ZWECK	ORT	VERANTWORTLICH, VERTRETUNG	ABHÄNGIG VON
[z. B. Dateiserver: Ablage Abteilungen]	[Serverraum]	_____	_____
[z. B. Microsoft 365: E-Mail, Teams]	[Cloud]	_____	_____
[z. B. Firewall und Internetanbindung]	[Technikraum]	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

04

Teil 3: Rollen und Zugänge

Wer was administriert, mit welcher Rolle, und wo die Zugangsdaten liegen, ohne sie hier zu nennen.

Administrationsrollen und Zugänge

ROLLE	SYSTEME	PERSONEN	ZUGANGSDATEN LIEGEN IN
[z. B. Server-Administration]	_____	_____	[Tresor, Eintrag]
[z. B. Microsoft-365-Administration]	_____	_____	[Tresor, Eintrag]
[z. B. Netzwerk und Firewall]	_____	_____	[Tresor, Eintrag]
Notfallzugang	_____	_____	[versiegelt, Ort]

- Keine Passwörter in dieses Handbuch schreiben. Laut BSI darf ein Passwort nur für eine Hinterlegung für den Notfall schriftlich festgehalten und muss dann sicher aufbewahrt werden; die Nutzung eines Passwortmanagers soll geprüft werden (ORP.4.A8).
- Rollen ausschließlich für die Administration vergeben, nach tatsächlichem Bedarf und mit den geringsten nötigen Rechten (OPS.1.1.2.A21).

- Jede Person administriert mit eigener Kennung; Anmeldungen mit Administrationskennungen werden protokolliert (OPS.1.1.2.A5).
- Endet die Administrationsaufgabe einer Person, werden ihre Rechte entzogen, persönliche Administrationskonten gesperrt und ihr bekannte Passwörter geändert (OPS.1.1.2.A4).

05

Teil 4: Regelmäßige Abläufe

Was wiederkehrend zu tun ist, wie oft, durch wen und wie es nachgewiesen wird.

Wiederkehrende Aufgaben im IT-Betrieb; Häufigkeiten als Platzhalter

ABLAUF	HÄUFIGKEIT	ZUSTÄNDIG	NACHWEIS
Patches bewerten, priorisieren, einspielen; Entscheidung gegen einen Patch begründen (OPS.1.1.3.A15)	[zeitnah nach Veröffentlichung]	_____	_____
Datensicherung nach Datensicherungsplan (CON.3.A5)	[täglich]	_____	_____
Wiederherstellung testen: Daten einwandfrei und in angemessener Zeit zurückspielbar (CON.3.A15)	[Intervall]	_____	_____
Konfigurationen sichern, zusätzlich vor weitreichenden Änderungen (OPS.1.1.2.A26)	[Intervall]	_____	_____
Benutzerkonten anlegen, ändern, entfernen; Berechtigungen prüfen	[bei Eintritt, Austritt, Intervall]	_____	_____
Überwachung und Protokolle auswerten	[Intervall]	_____	_____

06

Teil 5: Änderungs- und Administrationsprotokoll

Jede Änderung mit Datum, Person, Inhalt und Anlass, wie es OPS.1.1.2.A11 als Mindestinhalt nennt.

Protokoll der Änderungen; bei Tickets genügt der Verweis auf die Ticketnummer

DATUM	WER	WAS WURDE GEÄNDERT	ANLASS, ABWEICHUNG VOM STANDARD
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Das BSI nennt als Mindestinhalt der Dokumentation, welche Änderungen wann von wem aus welchem Anlass erfolgten und ob und warum von vorgegebenen Standards oder Konfigurationen abgewichen wurde (OPS.1.1.2.A11). Größere Änderungen werden vorab geplant und genehmigt, mit Rückfalllösung (OPS.1.1.3.A1).

07

Teil 6: Verträge, Lieferanten und Supportwege

An wen Sie sich wenden, was vertraglich zugesagt ist und wann Verträge enden.

Lieferanten und Verträge im IT-Betrieb

LEISTUNG	LIEFERANT, VERTRAG	SUPPORTWEG, ER-REICHBARKEIT	LAUFZEIT, KÜNDIGUNG
[z. B. Internetanbindung]	_____	_____	_____
[z. B. Microsoft-365-Lizenzen]	_____	_____	_____
[z. B. IT-Betreuung]	_____	_____	_____
[z. B. Wartung Firewall, Server]	_____	_____	_____

Empfehlung von TOMORIS: Halten Sie zu jedem Vertrag fest, ob ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO besteht, und tragen Sie Kündigungsfristen in einen Kalender ein. Preise gehören in die Vertragsablage, nicht in das Handbuch.

08

Teil 7: Notfall und Wiederanlauf

Was das Betriebshandbuch für den Ernstfall bereithält und worauf es verweist.

- ☐ Verweis auf das Notfallhandbuch mit Rollen, Sofortmaßnahmen, Alarmierung und Wiederanlaufplänen (DER.4.A1)
- ☐ Reihenfolge, in der Systeme und Anwendungen wiederhergestellt werden, abgestimmt mit den Datensicherungsplänen (CON.3.A4)
- ☐ Ersatz für zentrale Administrationswerkzeuge, etwa ein Sprungsystem oder direkter Zugang zu den Systemen (OPS.1.1.2.A27)
- ☐ Für jede Administrationstätigkeit sichergestellt, dass sie bei Bedarf auch im Notfall ausgeführt werden kann (OPS.1.1.2.A7)
- ☐ Notfallzugang hinterlegt und sicher aufbewahrt, Ort im Teil 3 vermerkt (ORP.4.A8)

- ☐ Handbuch auch im Notfall zugänglich, etwa als aktueller Ausdruck oder auf einem getrennten Speicher (vgl. DER.4.A1 für das Notfallhandbuch)

09

Pflege des Handbuchs

Damit das Handbuch nützt, wenn es gebraucht wird; Empfehlung von TOMORIS.

- 1 Bei jeder Änderung nachtragen**
 Neue Systeme, Dienstleister, Rollen oder Abläufe werden im selben Arbeitsschritt im Handbuch erfasst, nicht später.
- 2 Regelmäßig prüfen**
 Mindestens einmal jährlich und nach größeren Umbauten vollständig durchgehen; Regelungen für Administrationstätigkeiten sollen regelmäßig und anlassbezogen aktualisiert werden (OPS.1.1.2.A7).
- 3 Versionieren und freigeben**
 Versionsnummer, Datum und Freigabe im Teil 1; ältere Fassungen aufbewahren, um Änderungen nachvollziehen zu können.
- 4 Zugriff regeln**
 Das Handbuch enthält sensible Informationen über Ihre IT. Lesezugriff nur für die Personen, die es brauchen; offline Kopie sicher verwahren.

NÄCHSTER SCHRITT

Selbst prüfen oder gemeinsam umsetzen

UMSETZUNG BESPRECHEN

Kontakt aufnehmen

tomoris.com/contact

contact@tomoris.com

10 —

Quellen

Alle Aussagen sind belegt. Gesetzestexte gelten in der jeweils geltenden Fassung.

- 1 BSI IT-Grundschutz-Kompendium, Baustein OPS.1.1.2 Ordnungsgemäße IT-Administration, Edition 2023**
A2, A4, A5, A7, A11, A21, A23, A26, A27
www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Grundschutz/IT-GS-K...
- 2 BSI IT-Grundschutz-Kompendium, Baustein OPS.1.1.3 Patch- und Änderungsmanagement, Edition 2023**
A1, A11, A15
www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Grundschutz/IT-GS-K...
- 3 BSI IT-Grundschutz-Kompendium, Baustein CON.3 Datensicherungskonzept, Edition 2023**
A4, A5, A15
www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Grundschutz/IT-GS-K...
- 4 BSI IT-Grundschutz-Kompendium, Baustein ORP.4 Identitäts- und Berechtigungsmanagement, Edition 2023**
A8 Regelung des Passwortgebrauchs
www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Grundschutz/IT-GS-K...
- 5 BSI IT-Grundschutz-Kompendium, Baustein DER.4 Notfallmanagement, Edition 2023**
A1 Erstellung eines Notfallhandbuchs
www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Grundschutz/IT-GS-K...
- 6 BSI-Standard 200-2: IT-Grundschutz-Methodik**
Kap. 8.1 Strukturanalyse, 8.1.4 Netzplanerhebung
www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Grundschutz/BSI_Sta...
- 7 BSI: Grundschutz++, Meilensteinplan (Stand Oktober 2026)**
Ablösung des Kompendiums
www.bsi.bund.de/DE/Themen/Unternehmen-und-Organisationen/Standa...