

**Vorlage für einen After-Action-Report (AAR) oder Abschlussbericht  
Erstellt von Alan Earls**

#### Name der Organisation: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Begonnenes Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Revisionsnummer und Datum der Überarbeitung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Zugehörig zu:

#### □Test (Beschreibe den Test oder die Übung):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### □ Zwischenfall (Störung oder Katastrophe beschreiben):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum und Uhrzeit des Ereignisses: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## **Inhaltsübersicht**

### [Zweck und Umfang 1.1](#_Toc384049349)

### [Zielsetzung der Übung 1.2](#_Toc384049350)

### Beschreibung des Vorfalls oder Zweck/Umfang der Übung [1.3](#_Toc384049351)

### [Auswirkungen des Vorfalls oder Übungsziel(e) 1.4](#_Toc384049352)

### [Referenz- und Quellendokumente 1.5](#_Toc384049353)

### [Teilnehmer am AAR 1.6](#_Toc384049354)

### [AAR-Abschlussbewertungsteam 1.7](#_Toc384049355)

### [Feststellungen 1.8](#_Toc384049356)

### [Zusammenfassung/Schlussfolgerung 1.9](#_Toc384049357)

## 1.1 Zweck und Umfang

Fassen Sie den Zweck und den Umfang dieses AAR zusammen.

## 1.2 Zielsetzung

Fassen Sie die Ziele dieses Tätigkeitsberichts zusammen.

## 1.3 Beschreibung des Ereignisses oder des Zwecks der Testübung /Geltungsbereich

Beschreiben Sie kurz das auslösende Ereignis (zum Beispiel Stromausfall, Hurrikan oder eine andere Störung) oder das Übungsszenario/die Übung.

## 1.4 Auswirkungen des Zwischenfalls oder Übungsziel(e) )

Beschreiben Sie kurz die Auswirkungen des Vorfalls (die Website war 3 Stunden lang nicht erreichbar, das Unternehmen konnte 2 Stunden lang keine Zahlungen abwickeln oder ähnliches) oder die Erwartungen, die mit einer Übung erfüllt werden sollten, und geben Sie eine Zusammenfassung darüber, ob diese Erwartungen erfüllt wurden.

## 1.5 Referenz- und Quelldokumente Dazu können Verträge, SLA-Erklärungen oder Compliance-Anforderungen gehören.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Name des Dokuments oder Verweis | Wo kann das Dokument gefunden werden (URL) | Auswirkung des Vorfalls (Welche Abweichung vom zulässigen SLA?) | Zitat (Aussage im SLA) | Anmerkungen |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 1.6 Teilnehmer im AAR

| Name und Kontaktinformationen | Rolle(n) | Zuständigkeiten |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 1.7 AAR-Abschlussbewertungsteam Einbeziehung von Führungskräften und/oder Interessenvertretern erwägen

| Name und Kontaktinformationen des Bewerters | Rolle(n) | Erklärung des Assessors  (Wenn mehr Platz benötigt wird, verweisen Sie auf einen Anhang) |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 1.8 Feststellungen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feststellung eines Mangels oder Problembereichs | Verweis auf Quelle/Dokumentation für weitere Informationen | Festgestellte Abhilfemaßnahmen oder Reaktionen | Verantwortliche Person, die für die Behebung der Mängel zuständig ist | Anmerkungen |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 1.9 Zusammenfassung/Schlussfolgerung

Rekapitulieren Sie in wenigen Absätzen den Vorfall, seine Folgen, die Ergebnisse und die Maßnahmen zur Änderung der Prozesse im Unternehmen.