Bijlage 1 Checklist organisatie oefening

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actie | Verantwoordelijkheid | Deadline |
| Voorbereiding |  |  |
| Oefenvoorbereider en waarnemer aanwijzen | Instelling |  |
| Doelstellingen oefening vaststellen | Oefenvoorbereider en waarnemer |  |
| Datum en tijd bepalen | Oefenvoorbereider |  |
| Scenario voor eigen organisatie uitwerken | Oefenvoorbereider |  |
| Oefenteam bepalen en betrekken | Oefenvoorbereider |  |
| (Responscel bepalen en betrekken) | Oefenvoorbereider |  |
| Ruimte(s) reserveren voor het oefenteam (en de responscel) | Oefenvoorbereider |  |
| Evaluatievragen uitwerken | Waarnemer |  |
| Korte doorloopoefening met de responscel | Oefenvoorbereider |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actie | Verantwoordelijkheid | Deadline |
| Uitvoering |  |  |
| Een paar dagen van tevoren een reminder sturen naar het oefenteam; | Oefenvoorbereider |  |
| Een paar dagen van tevoren een reminder sturen naar de responscel, wanneer van toepassing | Oefenvoorbereider |  |
| Begin oefening: casus en aanpak oefening toelichten aan het oefenteam; | Oefenvoorbereider/Waarnemer |  |
| (Responscel instrueren voor injects) | Oefenvoorbereider/ Waarnemer |  |
| Oefening waarnemen |  |  |
| Evaluatie |  |  |
| hot wash, gelijk na de oefening: eerste reacties oefenteam (en responscel) ophalen (mondeling); | Waarnemer/Oefenvoorbereider |  |
| Eigen observaties en observaties oefenteam en responscel uitwerken in adviesdocument; | Waarnemer/Oefenvoorbereider |  |
| Advies aan de relevante groep(en) vastleggen en presenteren; | Waarnemer/Oefenvoorbereider |  |
| Leerpunten formuleren; | Waarnemer/Oefenvoorbereider |  |
| Verbeteringen benoemen en vervolgacties uitzetten. | Waarnemer/Oefenvoorbereider |  |

Bijlage 2 Formulier waarneming

Dit document beschrijft de taak van de waarnemer van de tabletop-oefening. Hiervoor zijn oefendoelen opgesteld waarop gelet moet gaan worden.

Leerdoelen voor deze tabletop-oefening zijn de volgende: **[VUL DE GEKOZEN LEERDOELEN IN, HIERONDER STAAN VOORBEELDEN]**

* Is het proces vanaf het constateren van een beveiligingsincident (crisis) goed ingericht?
* Wordt de vastgestelde vergaderstructuur goed gehandhaafd (bijvoorbeeld met de BOB-structuur)
* **[VUL IN]**

Om deze vragen te beantwoorden zijn de volgende subdoelen vastgesteld: **[STEL SUBDOELEN OP, ONDERSTAANDE DOELEN ZIJN VOORBEELDEN]**

* Is duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is?
* Hoe gaat de impactanalyse van het crisisteam?
* Wordt er aan damage control gedaan (indien nodig)?
* Worden de juiste stakeholders op tijd ingeschakeld?
* Hoe wordt bepaald of er geëscaleerd moet worden en wie besluit dat?
* Hoe verloopt deze escalatie?
* Hoe verloopt het proces na escalatie (hoe wordt met verantwoordelijkheden omgegaan en hoe vindt besluitvorming plaats)?

De oefening wordt geleid door de oefenvoorbereider en er zal een waarnemer zijn.

Taken van de waarnemer:

* luisteren, aandacht voor verbale en non-verbale signalen;
* het effect zien van gedrag van één deelnemer op andere deelnemers;
* onderscheid maken tussen feitelijk gedrag en aannames;
* verbanden leggen op basis van de gegeven teamdynamiek;
* (potentiële) problemen/knelpunten in het teamproces signaleren;
* individuele- en teamcompetenties uit gedrag destilleren;
* overzicht houden en aandacht verdelen over de verschillende deelnemers.

Hierbij kan hij/zij gebruikmaken van onderstaande tabellen: **[PAS EVENTUEEL TABEL AAN OP OEFENDOELEN]**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Oefendoelen | Criteria inhoud oefendoelen | Observatie | Analyse | Beoordeling | Aanbevelingen |
| Algemeen |  |  |  |  |  |
| Stakeholders | Zijn de juiste stakeholders aanwezig en kennen ze hun rol? Duidelijk wie waar verantwoordelijk voor is? |  |  |  |  |
| Structuren crisis/coördinatie | Is alle informatie van het incident bekend? Is er bekend waar men de informatie kan halen? |  |  |  |  |
| Proces |  |  |  |  |  |
| Beeldvorming van de crisis | Hoe gaat de impactanalyse? |  |  |  |  |
| Coördinatie van het incident | Aansturing is overzichtelijk? Duidelijkheid in de coördinatie (wie stuurt wie aan)? |  |  |  |  |
| Onderscheid van oorzaak en gevolg | Oorzaak en gevolg worden duidelijk neergezet? |  |  |  |  |
| Onderscheiden strategisch en operationeel niveau | Er wordt duidelijk onderscheid gemaakt tussen strategisch en operationeel niveau. Zaken die bij operationeel/technisch thuishoren worden correct en snel doorgespeeld? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Procedures |  |  |  |  |  |
| Overleg met bestuur en leveranciers | Er wordt snel en efficiënt met het bestuurskantoor, de IT-beheerder en leveranciers gecommuniceerd. |  |  |  |  |
| Informatiemanagement | Wie bepaalt wat en wanneer er gecommuniceerd moet worden? Gebeurt dit vanuit de school of vanuit het bestuurskantoor? Zijn de juiste communicatiemensen aanwezig? Wordt er zowel intern als extern goed gecommuniceerd? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gedrag | Voorzitter | Deelnemer 1 | Deelnemer 2 | Deelnemer 3 | Groepsgedrag |
| Interactie met anderen  (luisteren en spreken) |  |  |  |  |  |
| Houding  - actief - passief - rustig - onrustig |  |  |  |  |  |
| Besluitvorming |  |  |  |  |  |
| Overig |  |  |  |  |  |

Logboek

*Misschien houdt een secretaris de acties van het oefenteam tijdens de oefening bij. Mocht dit niet het geval zijn, dan is het een taak van de waarnemer. Die kan dan het scenario nemen en een extra kolom toevoegen om de reacties en acties per inject bij te houden.*

**Evaluatiepunten oefenteam**

***Hier schrijft de waarnemer na de oefening de algemene observaties van het oefenteam op.***

* Wat was er opvallend?
* Wat ging goed?
* Wat kan beter?

**Evaluatiepunten responscel**

* Wat was opvallend?
* Wat ging goed?
* Wat kan beter?

**Vervolgacties**

***Hier schrijft de waarnemer de vervolgacties op die uit de directe evaluatie komen.***

Bijlage 3 Template adviesdocument

**Inleiding en doelstelling**

Op **[DATUM]** heeft een cybercrisisoefening plaatsgevonden. Deze oefening had tot doel:

* **[OEFENDOEL 1]**
* **[OEFENDOEL 2]**
* **[OEFENDOEL 3]**
* **[VUL IN]**

Aan de crisisoefening hebben de volgende personen deelgenomen:

* **[AANWEZIGE 1]**
* **[AANWEZIGE 2]**
* **[AANWEZIGE 3]**
* **[VUL IN]**

De oefening is geobserveerd door **[NAAM EN FUNCTIE WAARNEMER]**

De oefening was voorbereid door **[NAAM EN FUNCTIE OEFENVOORBEREIDER]**

In dit verslag worden de uitkomsten van deze oefening vastgelegd.

**Casus**

De oefening is gehouden op **[DATUM EN TIJDSTIP].** De oefening betrof de volgende casus:

**[KOPIEER HIER DE UITEINDELIJKE CASUS VAN DE OEFENING]**

Zie logboek verloop van de oefening paragraaf 6.

**Observaties per oefendoel**

**[OEFENDOEL 1]**

* **[OBSERVATIE 1]**
* **[VUL IN]**

**[OEFENDOEL 2]**

* **[OBSERVATIE 1]**

**Bevindingen oefenteam**

* **[OBSERVATIE 1]**
* **[OBSERVATIE 2]**
* **[VUL IN]**

**Bevindingen responscel**

* **[BEVINDING 1]**
* **[BEVINDING 2]**
* **[VUL IN]**

**Conclusie en aanbevelingen**

Conclusie

* **[CONCLUSIE 1]**
* **[CONCLUSIE 2]**

Aanbevelingen

* **[AANBEVELING 1]**
* **[AANBEVELING 2]**
* **[VUL IN]**

**Logboek verloop oefening**

**[KOPIEER HIER HET LOGBOEK VAN DE OEFENING]**

Bijlage 4 Briefing

Beste collega’s

Hoewel we in onze ICT-omgeving gelukkig niet heel vaak te maken hebben met grote incidenten, is het toch belangrijk om voorbereid te zijn als zo’n incident zich wel een keer zou voordoen. Daarom houden we **[DATUM of TIJDSBESTEK invullen]** een cybercrisisoefening.

Lees deze mail goed door, want er staan een aantal spelregels in die voor jullie van belang zijn.

We hebben geprobeerd het scenario zo realistisch mogelijk te houden. Toch kan het voorkomen dat er gebeurtenissen plaatsvinden die minder realistisch zijn. Vanwege de oefendoelen gaan we daar tijdens de oefening geen discussie over voeren maar nemen we de gebeurtenis als “waar” aan.

**[PAS DIT GEDEELTE AAN NAAR EIGEN INSTEEK VAN DE OEFENING]** Het soort oefening dat we houden, heet een table-topoefening. Tijdens een tabletop-oefening zit het oefenteam in één ruimte, waarbij er beslissingen genomen worden op basis van informatie die tijdens de oefening wordt gegeven.

Voor dit spel is geen contact nodig met mensen buiten de zaal. De oefening is op papier, niets is in het echt verstoord. Bespreek je de oefening buiten deze zaal, geef dan duidelijk aan dat het om een oefening gaat. Dan schrikken collega's niet onnodig.

**[PAS DIT GEDEELTE AAN NAAR EIGEN INSTEEK VAN DE OEFENING]** Het oefenteam is niet vooraf bepaald maar kan dynamisch gevormd worden.

In de ruimte van het oefenteam is de oefenvoorbereider **[NAAM OEFENVOORBEREIDER]** en een waarnemer **[NAAM WAARNEMER]** aanwezig.

* Om de oefening goed te laten verlopen, zijn er de volgende spelregels.
* De oefening is op papier, niets is in het echt verstoord
* Als je tijdens de oefening contact wilt opnemen met iemand die niet mee oefent, kan de oefenvoorbereider (of de responscel) de reactie van die persoon spelen of via een inject aan het team geven.
* De oefenvoorbereider geeft de start en het einde van de oefening aan.
* NO PLAY, als er tijdens de oefening een crisis aan de hand is op je eigen school of op de oefenlocatie dan zal de oefening worden stilgelegd door de oefenvoorbereider met de woorden: NO PLAY
* Mocht je tijdens de oefening zelf verhinderd zijn, neem dan contact op met je oefenvoorbereider. In samenspraak zorg jij voor vervanging.