
NIS2-Schulungsnachweis

Teilnahme der Geschäftsleitung nach § 38 Absatz 3 BSI-G
dokumentieren

DIREKT EINSETZBAR

Die vier Mindestangaben, die das BSI für eine aussagekräftige Dokumentation nennt – als ausfüllbares Formular, pro Person und Schulungseinheit.

- Für Geschäftsleitung, Compliance, Informationssicherheit und HR
- Intern aufzubewahren und auf Verlangen der Aufsicht vorzulegen
- Als Arbeitsunterlage – nicht als individuelle Rechtsberatung

Wozu dieser Nachweis dient

Die Dokumentation über abgeleistete Schulungen nach § 38 Absatz 3 BSIg ist intern aufzubewahren und auf Verlangen dem BSI oder den vom BSI beauftragten unabhängigen Stellen vorzulegen. Eine formlose Teilnehmerliste genügt dafür nicht.

WAS EIN NACHWEIS LEISTEN KANN

Eine solche Dokumentation belegt die regelmäßige Teilnahme, nicht die Vermittlung ausreichender Kenntnisse. Der Lernerfolg zeigt sich nach Auffassung des BSI darin, dass die Geschäftsleitung nachvollziehbar an Entscheidungen im Risikomanagement mitwirkt. Führen Sie diesen Nachweis deshalb zusammen mit Ihrer Entscheidungsdokumentation.

01 Angaben zur Schulung

TITEL DER SCHULUNG

Bezeichnung, unter der die Einheit geführt wird

ANBIETER ODER INTERNE STELLE

Name des Anbieters, bei interner Durchführung die verantwortliche Stelle

DATUM

TT.MM.JJJJ

UHRZEIT UND DAUER

Beginn, Ende und Gesamtdauer der Einheit

FORMAT

Präsenz, Online, interaktiv, zeitlich dezentral, Case Study

02 Teilnehmende Personen der Geschäftsleitung

Schulungspflichtig ist jede Person, die der Definition in § 2 Nummer 13 BSIG entspricht. Eine stellvertretende Teilnahme genügt nicht – bitte jede Person einzeln eintragen.

Name	Rolle oder Funktion	Teilgenommen
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐

03 Behandelte Inhalte und Bezug zum Gesetz

Das BSI erwartet die behandelten Unterrichtsinhalte samt Bezug zu den Vorgaben aus § 38 Absatz 3 BSIG. Die drei Kernbereiche sind vorgegeben; ergänzen Sie, was in Ihrer Einheit tatsächlich behandelt wurde.

- ☐ Erkennung und Bewertung von Risiken
- ☐ Risikomanagementpraktiken und -maßnahmen
- ☐ Auswirkungen von Risiken und Maßnahmen auf die erbrachten Dienste
- ☐ Sektor- und einrichtungsspezifische Inhalte
- ☐ Übungen, Szenarien oder Case Studies

KONKRET BEHANDELTE THEMEN

Stichpunkte genügen; erkennbar muss der Bezug zu den drei Kernbereichen sein

04 Anlass und nächste Überprüfung

Das BSIG macht über den Begriff „regelmäßig“ hinaus keine konkreten Vorgaben zu Intervall und Dauer. Maßgeblich sind die Anlässe, an denen sich Art, Dauer und Intervall ausrichten sollten:

- Wechsel in der Geschäftsleitung
- signifikante Änderungen in den Geschäftsprozessen
- signifikante Änderungen der Risikoexposition
- signifikante Änderungen bei implementierten oder geplanten Risikomanagementmaßnahmen

ANLASS DIESER SCHULUNG

Welcher der oben genannten Punkte war ausschlaggebend?

NÄCHSTE ÜBERPRÜFUNG GEPLANT FÜR

Datum oder auslösendes Ereignis

VERANTWORTLICH FÜR DIE NACHWEISFÜHRUNG

Name und Funktion

ORT, DATUM

UNTERSCHRIFT VERANTWORTLICHE STELLE**RECHTLICHER HINWEIS**

Dieser Inhalt vermittelt allgemeines Grundlagenwissen und ersetzt keine Rechtsberatung. Alle Angaben beziehen sich auf den angegebenen Recherchestand (21. Juli 2026); der Rechtsrahmen zur NIS-2-Umsetzung kann sich ändern und ist vor verbindlicher Nutzung zu prüfen. Die Handreichung des BSI enthält Empfehlungen. Verbindlich ist der Gesetzeswortlaut; die maßgebliche Auslegung obliegt den Gerichten. Ob eine Einrichtung als besonders wichtige oder wichtige Einrichtung unter das BSIG fällt, ist im Einzelfall zu prüfen und wird hier nicht verbindlich festgestellt. Konkrete Zuständigkeiten, Fristen und interne Abläufe sind Beispiele und an die eigene Organisation anzupassen; bei konkreten Rechtsfragen ist fachkundiger Rat einzuholen.