NIS2-checklist incidentmelding

Wat u moet voorbereiden vóór een incident, en wat u binnen 24 uur, 72 uur en een maand na een significant incident naar het CCB stuurt.

NIS2 Aware · nis2aware.eu · november 2026

Vóór een incident: wees voorbereid

- [ ] **Schrijf een incidentprocedure van één pagina**
  Wie u belt, wie beslist, wie meldt, en hoe u hen bereikt buiten de gewone kanalen.
- [ ] **Bepaal wat voor u een significant incident is**
  Vertaal de criteria (ernstige verstoring, financieel verlies, schade aan anderen) naar concrete drempels voor uw diensten.
- [ ] **Wijs de personen aan die het CCB verwittigen, met vervangers**
  De vroegtijdige waarschuwing moet binnen 24 uur gebeuren, ook in het weekend en op feestdagen.
- [ ] **Houd contactgegevens en procedure offline beschikbaar**
  E-mail en systemen kunnen tijdens een incident uitvallen.
- [ ] **Zorg dat logs lang genoeg bewaard worden**
  U hebt ze nodig om het incident te begrijpen en de verslagen te schrijven.
- [ ] **Bereid sjablonen voor berichten voor**
  Voor het CCB, voor getroffen klanten en voor het personeel.
- [ ] **Test de procedure met een oefening**
  Een korte tafeloefening één keer per jaar brengt de lacunes aan het licht.

Binnen 24 uur: vroegtijdige waarschuwing

- [ ] **Stuur de vroegtijdige waarschuwing naar het CCB**
  Binnen 24 uur nadat u kennis kreeg van het significante incident.
- [ ] **Vermeld of het veroorzaakt kan zijn door onrechtmatige of kwaadwillige handelingen**
  Een eerste inschatting volstaat in deze fase.
- [ ] **Vermeld of het een grensoverschrijdende impact kan hebben**
  Bijvoorbeeld als diensten in andere EU-landen getroffen zijn.

Binnen 72 uur: incidentmelding

- [ ] **Stuur de incidentmelding**
  Binnen 72 uur nadat u kennis kreeg van het incident, als aanvulling op de vroegtijdige waarschuwing.
- [ ] **Geef een eerste beoordeling van de ernst en de impact**
  Welke diensten, hoeveel gebruikers, hoe lang.
- [ ] **Deel de beschikbare indicatoren van compromittering**
  Bijvoorbeeld verdachte IP-adressen, domeinen of bestanden.

Binnen een maand: eindverslag

- [ ] **Beschrijf het incident in detail**
  Inclusief de ernst en de impact.
- [ ] **Leg het soort dreiging of de oorzaak uit**
  Wat er gebeurd is, hoe de aanvaller binnenkwam, of wat er misliep.
- [ ] **Som de genomen en lopende mitigerende maatregelen op**
  Wat u gedaan hebt om het te stoppen en te voorkomen dat het opnieuw gebeurt.
- [ ] **Vermeld een eventuele grensoverschrijdende impact**
  Indien van toepassing.
- [ ] **Is het incident nog aan de gang, stuur dan een voortgangsverslag**
  Het eindverslag volgt dan binnen een maand nadat het incident is afgehandeld.

Na het incident

- [ ] **Licht de afnemers van uw diensten in waar nodig**
  De klanten die door het incident getroffen zijn, en de maatregelen die zij kunnen nemen.
- [ ] **Organiseer een evaluatie**
  Wat werkte, wat niet, wat er moet veranderen.
- [ ] **Werk uw risicoanalyse, maatregelen en procedure bij**
  En rapporteer aan het bestuursorgaan.

Algemene informatie over het Belgische NIS2-kader op datum van november 2026, geen juridisch advies. Raadpleeg altijd de meest recente informatie van het CCB (ccb.belgium.be en atwork.safeonweb.be).