

# Anwenderhandbuch

ForumCMS

Exported on 01/20/2022

# Table of Contents

<b>1</b>	<b>Über ForumCMS .....</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>Allgemein.....</b>	<b>11</b>
2.1	Anpassen der Konfiguration.....	11
2.1.1	Verknüpfung zu ForumISM .....	14
2.1.2	Verknüpfung zum Adressbuch und Filter.....	14
2.1.2.1	Berücksichtigung von Single Sign-On.....	15
2.1.3	Benachrichtigungen.....	15
2.1.4	Protokollierungseinstellungen.....	17
2.1.5	Vorschläge einspielen .....	18
2.1.5.1	Kopieren der Datenbank auf den Server.....	18
2.1.5.2	Zugriffskontrollliste Forum<APP> Vorschläge anpassen.....	19
2.1.5.3	Vorschläge verknüpfen .....	20
2.1.5.4	Reset der Anwendung .....	21
2.2	Anpassen der Einstellungen .....	23
2.2.1	Funktionsbereiche .....	23
2.2.2	Geschäftsprozesse .....	28
2.2.3	Freigabe .....	29
2.2.4	Business Impact Analyse .....	30
2.2.5	Schutzbedarf/Schutzniveau .....	31
2.2.5.1	Klassifizierung .....	31
2.2.5.2	Vererbung .....	31
2.2.6	Risikokriterien .....	33
2.2.6.1	Erweiterte Risikoanalyse .....	34
2.2.6.2	Deutlicher Hinweis auf Auswirkungen bei Änderungen.....	35
2.2.6.3	Anzeige von Abweichungen.....	36
2.2.7	Maßnahmen .....	37
2.2.8	Leser Startseitenbereich.....	38
2.3	Nutzer- und Rechteverwaltung .....	39
2.3.1	technische Administratoren festlegen.....	39
2.3.2	Benutzerverwaltung .....	42
2.3.3	Import von Mitarbeitern .....	43
2.3.4	Anlegen von Systemnutzern.....	44

2.3.5	Zuweisung von Rechten.....	45
2.3.6	Pflege von Gruppen für Berechtigungen .....	46
2.3.7	Objektspezifische Rechtevergabe .....	48
2.3.7.1	Aktivierung .....	49
2.3.8	Exportfunktion der Benutzerrechte .....	52
2.4	Begrifflichkeiten in ForumCMS.....	53
2.5	Einstieg in ForumCMS .....	73
2.5.1	Anpassen der Startseite .....	74
2.5.2	Navigation .....	78
2.5.3	Seitenüberschrift .....	78
2.5.4	Workflow.....	78
2.5.5	Hinweis zur Verwendung der technischen Plattform.....	79
2.6	Benutzeroberfläche .....	80
2.6.1	Ansichten .....	80
2.6.1.1	Menü und Fußzeile.....	81
2.6.1.2	Ansichten .....	81
2.6.1.3	Ansichtsarten .....	82
2.6.1.4	Sortierung und Suche .....	84
2.6.1.5	Informationsdialog zum aktuellen Objekt.....	85
2.6.1.6	Importierte Objekte mit Quellenverweis .....	88
2.6.1.7	Hinweise zum jeweiligen Bearbeitungsstand.....	88
2.6.1.8	Kennzeichnung von entfernten importierten Objekten .....	89
2.6.1.9	Volltextsuche.....	89
2.6.1.10	PDF-Datei und CSV-Export.....	90
2.6.1.11	Ansichten zu Benachrichtigungen .....	91
2.6.1.12	Abbildung: Schließen der Benachrichtigung.....	92
2.6.1.13	Symbole.....	92
2.6.2	Masken.....	94
2.6.2.1	Allgemeine Felder .....	95
2.6.2.2	Aktionsmenü an Masken.....	96
2.6.2.3	Fußleiste und Reiter.....	99
2.6.2.4	Bearbeitungsmodus .....	99
2.6.2.5	Listbox .....	104
2.6.2.6	Hinweise zum eingebetteten Richtext-Editor.....	104
2.6.3	Schaltflächen.....	107

2.7	Umgang mit der Änderungshistorie.....	110
2.7.1	Änderungshistorie.....	110
2.7.2	Vergleich zweier Versionen eines Dokumentes in der Änderungshistorie.....	112
2.7.3	Rückkehr zur normalen Ansicht .....	113
2.7.4	Hinweise in der Statuszeile .....	115
2.8	Umgang mit der Freigabe .....	116
2.8.1	Einstellung Freigabe .....	116
2.8.1.1	Erkennungsmerkmale .....	117
2.8.2	Freigabe und Wiedervorlage .....	118
2.8.2.1	Einfache Freigabe.....	118
2.8.2.2	Freigabe mit Wiedervorlage .....	119
2.8.3	Überarbeiten freigegebener Dokumente .....	120
2.8.4	Wiedervorlage mit Freigabe - die automatische angelegte Aufgabe .....	121
2.9	Umgang mit Aufgaben und Anhängen.....	122
2.9.1	Aufgaben .....	123
2.9.1.1	Anlegen von Aufgaben .....	124
2.9.1.2	Automatisch angelegte Aufgaben .....	125
2.9.1.3	Entfernen von Aufgaben .....	125
2.9.2	Anhänge.....	126
2.9.2.1	Hinzufügen von Anhängen .....	126
2.9.2.2	Ersetzen bzw. Aktualisieren von Anhängen.....	127
2.9.2.3	Entfernen von Anhängen .....	128
2.9.2.4	Ausschluss von der Druckversion für Anhänge.....	129
2.10	Umgang mit Benachrichtigungen .....	130
2.10.1	Konfiguration der Benachrichtigungen in der Anwendung für Aufgaben und Workflows.....	131
2.10.2	Konfiguration des Frontends für die zeitgesteuerte Verarbeitung von Aufgaben.....	132
2.10.3	Benachrichtigung - Ansicht in der E-Mail .....	134
2.10.4	Hinweise zu Objekten per Mail versenden.....	136
2.10.5	Benachrichtigung: Übersicht über alle aus der Suite gesendeten Nachrichten .....	137
2.11	Umgang mit Kategorien.....	138
2.11.1	Kategorien zuordnen .....	138
2.11.2	Verwaltung von Kategorien .....	139
2.12	Umgang mit der Suche .....	139
2.12.1	Volltextsuche.....	140


2.12.2	Suche in den Übersichten.....	141
2.12.3	Erstellung Volltext-Index für die Backend-Datenbank.....	141
2.13	Umgang mit Verantwortungen.....	142
2.13.1	Verweis auf Verantwortungen .....	143
2.13.2	Auswahl von Verantwortungen .....	143
2.13.3	Neuanlage von Verantwortungen .....	144
2.13.4	Bearbeiten von Verantwortungen.....	144
2.13.5	Anzeige vererbter Verantwortungen.....	146
2.13.6	Konsolidierung identischer Verantwortungen .....	146
2.13.7	Zählung der Verantwortungen .....	147
2.13.8	Übernahme der Verantwortung für Unterkapitel.....	148
2.13.9	Abbildung: Duplizieren eines Risikos aus einer Prüfungsfrage .....	149
2.13.10	Übernahme der Verantwortung als Umsetzungsverantwortliche .....	149
2.13.11	Ansicht der Umsetzungsverantwortlichen .....	150
2.13.12	Verantwortung aus Kapitel übernehmen .....	150
2.14	Umgang mit Vorschlägen .....	150
2.14.1	Übernehmen von Vorschlägen.....	151
2.14.1.1	Verfügbare Vorschläge anzeigen .....	151
2.14.1.2	Übernehmen eines Vorschlags.....	152
2.14.1.3	Zugeordnete Vorschläge anzeigen.....	155
2.14.2	Verknüpfen von Vorschlägen mit selbsterstellten Objekten im Produktivbereich .....	155
2.14.3	Bearbeiten neuer Vorschläge .....	158
2.15	Umgang mit Workflows .....	158
2.15.1	Arbeitsweise .....	158
2.15.2	Als Vorlage speichern .....	161
2.15.3	Sperrung Bezugsobjekt und zusätzliche Beobachter .....	162
2.15.4	Ansicht Workflow-Maske .....	164
2.15.5	Von mir erstelle Workflows.....	165
2.15.6	Bearbeitung eines Workflows.....	166
2.15.7	Ergebnisse eines Workflows .....	167
2.15.8	Benachrichtigung über Workflows.....	168
2.16	Zusammenspiel mit ForumSuite Anwendungen.....	169
2.16.1	Aktualisierung der Stammdaten .....	170
2.16.2	Die Aktualisierung .....	172
2.16.3	Vorschaubilder für Anhänge erstellen .....	173

2.16.4	Prüfen .....	173
2.16.5	Aktualisierung durchführen.....	175
2.16.6	Stammdaten bearbeiten .....	176
2.16.7	Stammdaten löschen.....	176
2.16.8	Schutzobjekte .....	177
2.16.8.1	Anwendungen, Systeme und Infrastruktur .....	177
2.16.9	Geschäftsprozesse .....	178
2.16.10	Importierte Objekte mit Quellenverweis .....	179
<b>3</b>	<b>Stammdaten.....</b>	<b>180</b>
3.1	Grundlagendokumente .....	180
3.1.1	Grundlagendokument .....	181
3.2	Organisation.....	182
3.2.1	Mailversand an Organisationseinheiten .....	183
3.3	Mitarbeiter .....	184
3.3.1	Abgleich mit dem Verzeichnis (Import von Mitarbeitern) .....	184
3.3.2	Mitarbeiter in der ForumSuite .....	186
3.3.3	Umgang mit personengebundenen Titeln .....	187
3.3.4	Löschen von Mitarbeitern .....	188
3.4	Geschäftsprozesse .....	189
3.4.1	Geschäftsprozesse in ForumCMS .....	190
3.5	Bedrohungskatalog .....	192
<b>4</b>	<b>Risikoanalyse.....</b>	<b>193</b>
4.1	Risikoanalyse nach Rechtsgebieten.....	193
4.1.1	Übersicht .....	193
4.1.2	Rechtsgebiete.....	195
4.1.2.1	Dokumenten-Life-Cycle .....	195
4.1.2.2	Allgemein.....	196
4.1.2.3	Typologien.....	197
4.1.2.4	Risikoeinstufung .....	200
4.1.2.5	Einflussfaktoren .....	202
4.1.2.6	Verknüpfungen.....	202
4.1.2.7	Kontrollen.....	203
4.2	Rechtsgebiete.....	203
4.2.1	Offene Rechtsgebiete.....	204

4.2.2	Rechtsgebiete in Bearbeitung .....	205
4.2.3	Rechtsgebiete in Abstimmung .....	207
4.2.4	Bewertete Rechtsgebiete .....	209
4.2.5	Nicht relevante Rechtsgebiete .....	211
<b>5</b>	<b>Rechtsmonitoring .....</b>	<b>214</b>
5.1	Alle Anforderungen .....	214
5.2	Unbearbeitete Anforderungen .....	214
5.3	Anforderungen in Bearbeitung.....	215
5.4	Abgeschlossene Anforderungen .....	217
<b>6</b>	<b>Risikomanagement.....</b>	<b>218</b>
6.1	Risiko-Cockpit .....	218
6.1.1	Matrixdarstellung.....	220
6.1.1.1	Risiken - Hinweise auf Änderungen.....	221
6.1.2	Risiken - Anzeige von Abweichungen.....	222
6.2	Typologien.....	223
6.3	Sicherungsmaßnahmen .....	224
<b>7</b>	<b>Kontrollen.....</b>	<b>227</b>
7.1	Jahresüberwachungsplan .....	227
7.2	Kontrollhandlungen.....	229
7.3	Kontroll-Cockpit.....	231
<b>8</b>	<b>Aktivitäten .....</b>	<b>232</b>
8.1	CMS-Journal .....	232
8.2	Ereignisse .....	232
8.3	Ereignisse nach Rechtsgebieten.....	233
<b>9</b>	<b>Reporting.....</b>	<b>234</b>
9.1	Reports .....	234
9.1.1	Reports neu anlegen .....	235
9.1.2	Vorlagen für "automatisiert" erzeugte Berichte.....	236
9.2	Berichtsrelevant.....	237
9.2.1	Nutzung von Berichtsvorlagen .....	238
9.3	Auswertungen .....	239

<b>10</b>	<b>Verwaltung</b> .....	<b>240</b>
10.1	Aufgaben .....	240
10.1.1	Workflows .....	241
10.1.1.1	Alle offenen Workflows .....	242
10.1.1.2	Von mir erstellte Workflows .....	242
10.1.1.3	Von mir zu bearbeitende Workflows .....	242
10.1.1.4	Von mir zu beobachtende Workflows .....	242
10.1.1.5	Workflow Vorlagen .....	243
10.1.2	Meine Aufgaben .....	244
10.1.2.1	Aufgabe „Meine offenen Wiedervorlagen“ .....	245
10.1.3	Aufgabenscockpit .....	245
10.1.4	Benachrichtigungen .....	246
10.2	Verantwortungen .....	247
10.3	Kategorien .....	248
10.3.1	Unter- und übergeordnete Kategorien .....	248
10.3.2	Kategorien anlegen .....	249
10.3.3	Löschen von Kategorien .....	251
10.4	Anhänge .....	251
10.5	Erzeugte PDF-Dateien .....	253
10.6	Vorschläge .....	254
10.7	Letzte Änderungen .....	255
10.8	Über ForumCMS .....	257
<b>11</b>	<b>Support</b> .....	<b>259</b>



<b>Versionsnummer</b>	2022-01
<b>Releasedatum</b>	 20.01.2022

PDF-Version: [Stand Oktober 2021](#) (see page 9)

# 1 Über ForumCMS

Zusammen mit Compliance-Experten entwickelt bietet ForumCMS ein ganzheitliches, revisionsssicheres Werkzeug zur Dokumentation Ihres MaRisk-Compliance-Konzeptes.

Prozess- und Risikoorientiert unterstützt die Anwendung die Compliance-Verantwortlichen bei ihren unterschiedlichen Compliance-relevanten Aufgaben und Aktivitäten.

Durch zentrale Datenhaltung an einem Ort werden alle Compliance-Themen und Funktionen miteinander verknüpft und zentral genutzt.

ForumCMS erleichtert prozessbezogen und automatisiert das Risikomanagement Ihres Hauses.

Die Risikoanalyse als zentrale Komponente unterstützt die umfassende Analyse und Bewertung der anstehenden Compliance-Risiken sowie deren gezielte Behandlung.

Durch Komfort-Funktionen wie Workflows und Aufgaben ist eine wirksame und durchgängige Bearbeitung der Compliance-Anforderungen Ihres Hauses effizient möglich.

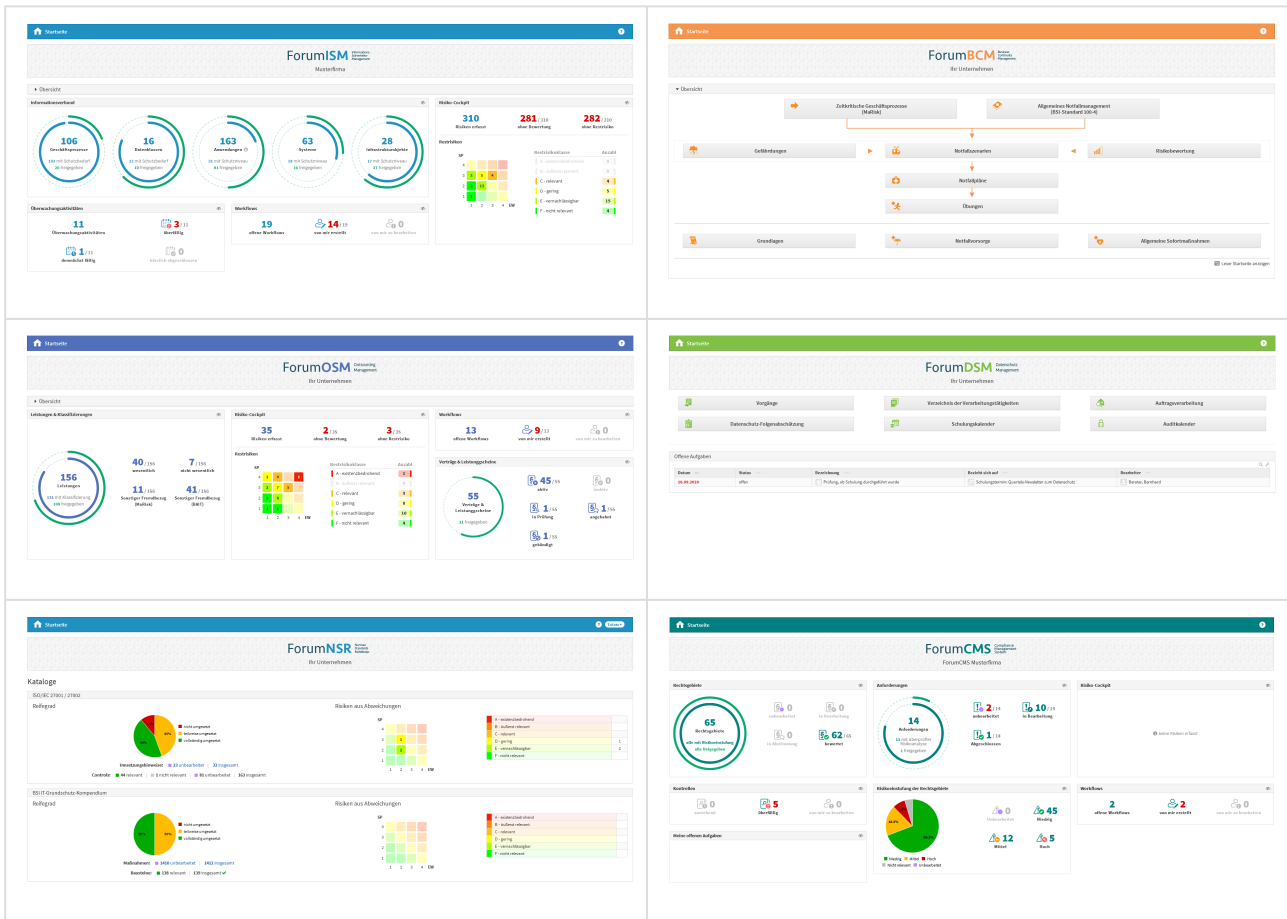
Ein konfigurierbarer Jahresüberwachungsplan wird automatisch direkt aus der Risikoanalyse, dem rechtlichen Monitoring und aus den Aktivitäten generiert.

Sie werden durch eine systemseitige Überwachung an anstehende Termine erinnert.

ForumCMS unterstützt Sie bei der revisionsssicheren und nachvollziehbaren Dokumentation Ihrer Aktivitäten und erleichtert Ihnen anhand der bankindividuellen Einstellungen bei der automatischen Erstellung Ihrer (Jahres-) Berichte.

## 2 Allgemein

In den nachfolgenden Abschnitten werden Sie mit den allgemeinen Funktionalitäten innerhalb der Anwendungen der **ForumSuite** vertraut gemacht. Diese grundlegenden Funktionen finden Sie in den meisten Ansichten der Anwendungen der **ForumSuite**.



1 Abbildung: Startseiten der ForumSuite Produkte

### 2.1 Anpassen der Konfiguration

Vor der ersten Benutzung muss die Konfiguration angepasst werden.

Um die Verknüpfungen zur Anwendung einzurichten, rufen Sie das **Frontend** in Ihrem **Browser** auf.

#### HCL Domino

`http://<Ihr Server1>/<Pfad zur Anwendung2>/<Dateiname.nsf3>`

#### JAVA

`http://<Ihr Server1>`

**Erläuterung:**

Die URL zum Aufruf der Anwendung im Browser ist wie folgt aufgebaut:

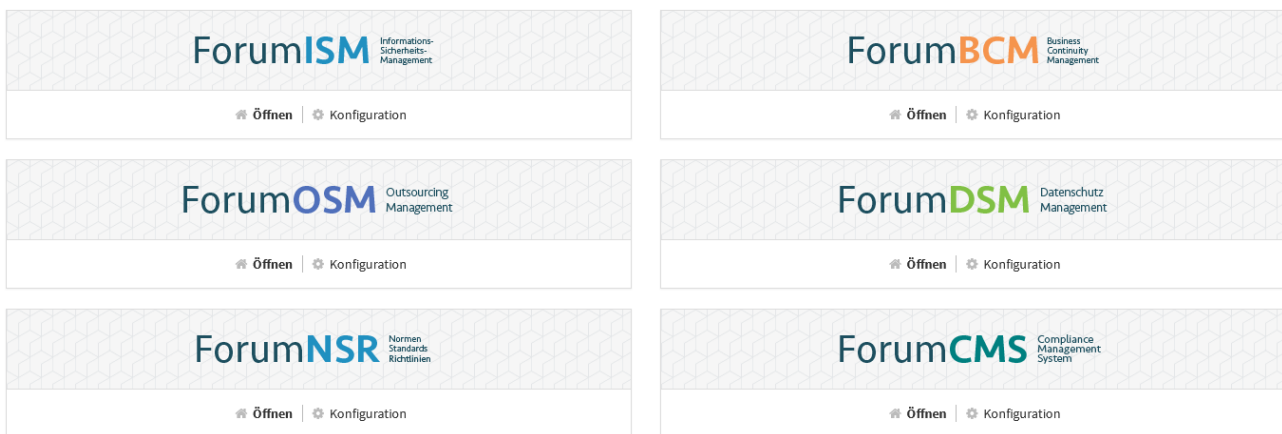
1. IP-Adresse oder vollqualifizierter Servername des HCL Domino Servers / des Servers
2. Verzeichnis, in dem die Anwendung bei der Installation auf einem HCL Domino Server abgelegt wurde
3. Dateiname, unter welchem die Anwendung auf einem HCL Domino Server abgelegt wurde (Erweiterung **.nsf** nicht vergessen)

Die Adresse könnte dann beispielsweise so aussehen:

`http://bankserver/pfad/forumfrontend.nsf`

Beim Aufruf der Anwendung sollte die Login-Maske erscheinen – sofern Sie noch nicht angemeldet sind.

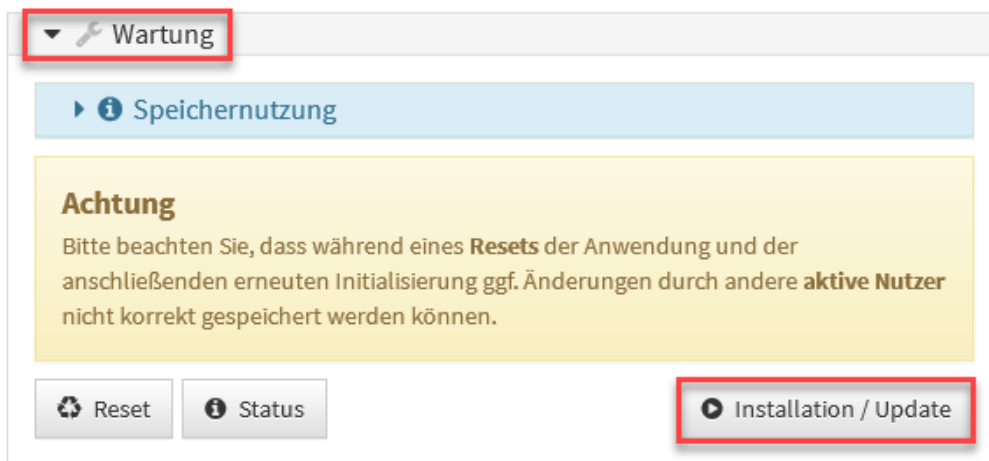
Melden Sie sich mit einer Kennung an, die **administrative Berechtigungen** besitzt.



### 1 Abbildung: Startseite der aktivierten FORUM Produkte nach der Anmeldung

Die Schaltfläche Konfiguration ist nur für den technischen Administrator sichtbar.

Beim ersten Aufruf der Anwendung muss eine Installationsroutine ausgeführt werden.



**2 Abbildung: Konfiguration - Installation**

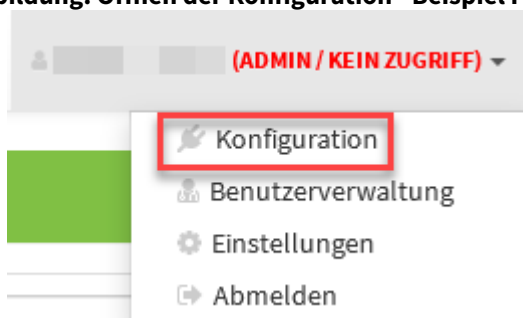
Bitte warten Sie, während die Anwendung aktualisiert wird. Dieser Vorgang kann bis zu einer Minute dauern.

Die nachfolgenden Ausführungen behandeln die Nutzung des Workflows in der Anwendung am Beispiel von Forum **DSM**.

Rufen Sie anschließend über den Link Konfiguration die Einstellungen auf.



**3 Abbildung: Öffnen der Konfiguration - Beispiel ForumDSM**



oder

Passen Sie die Einstellungen entsprechend den Gegebenheiten in Ihrem Hause an.

notwendige Konfiguration unter HCL Domino

### 2.1.1 Verknüpfung zu ForumISM

Diese Einstellung gilt nur für HCL Domino **und** Nutzung der Domino nativen Anwendung **ForumISM**. Bei Verwendung von **ForumISM 4.x** entfällt dieser Teil.

Nach erfolgter Aktualisierung werden Sie automatisch zur Konfigurationsseite weitergeleitet.

Passen Sie nun bitte die Pfade zu **ForumISM** an.

Bitte achten Sie an dieser Stelle unbedingt auf die korrekte Eingabe des \ (Schrägstrich, Eingabe mit ALTGR+ß) bei der Pfadangabe.



ForumISM-Datenbank

Zugriff aktiv

Servername

Replika-ID

Datenbankpfad

#### 4 Abbildung: Konfiguration Verknüpfung zu ForumISM

### 2.1.2 Verknüpfung zum Adressbuch und Filter

Der Regler des Imports muss zum Aktivieren des Imports nach rechts geschoben werden.

Beim Import von Mitarbeitern aus dem Namens- und Adressbuch in der Domino Plattform werden Einträge, wie „Mr.“ und „Mrs.“ für das Feld „Anrede“ bzw. „Personal title“ **ignoriert und ggf. auch nachträglich entfernt**.

Notes-Adressbuch (Import von Mitarbeitern)

Import aktiv

Servername

Replika-ID

Datenbankpfad

Filter

Single Sign-On aktiv

### 5 Abbildung: Konfiguration Verknüpfung zum Adressbuch

(Optional) Hinterlegen Sie an dieser Stelle einen Filter in Lotus Notes Formelsprache um nur bestimmte Dokumente aus dem Namens- und Adressbuch zu importieren.

#### Beispiel:

Im Namens- und Adressbuch wurde im Feld Firma der Wert FORUM Gesellschaft für Informationssicherheit mbH hinterlegt. Beim Import sollen nur Namenseinträge übernommen werden, welche über das Feld Firmenname zugeordnet wurden. Dementsprechend wird der Filter auf das Feld CompanyName und den Teilwert Forum gesetzt:

Importfilter
@Contains (CompanyName ; "FORUM")

#### 2.1.2.1 Berücksichtigung von Single Sign-On

Sofern am Domino-Server ein Single Sign-On aktiviert ist, konnten zuvor in der Benutzerverwaltung keine Anwender erstellt werden, da für diese im Notes Adressbuch kein Internetkennwort hinterlegt ist.

In der **Konfiguration** besteht nun die Möglichkeit, die Prüfung von Internetkennworten durch die Aktivierung der Option Single Sign-On aktiv zu deaktivieren, so dass neue Systemnutzer ohne Einschränkungen erstellt werden können.

#### 2.1.3 Benachrichtigungen

Die Einstellung gelten **global** in allen Bereichen der ForumSuite. Ist die Benachrichtigung also in **ForumDSM** aktiv, werden in allen anderen Anwendungen der **ForumSuite** in Ihrem Unternehmen die Verantwortlichen über fällige Aufgaben informiert, sofern nicht *Keine Einzelnachrichten senden* aktiviert wurde.

**Tipp:** Das Versenden von Benachrichtigung über fällige Aufgaben durch Wiedervorlage können Sie in den einzelnen Anwendungen der **ForumSuite** separat deaktivieren. Im Reiter *Workflows & Freigabe* können in den Einstellungen der betreffenden Anwendung die standardmäßig hinterlegten Bereiche für die Wiedervorlage bei Freigabe entfernt werden. Durch das Entfernen der Bereiche werden keine Aufgaben zur Wiedervorlage erstellt

und keine Benachrichtigungen versendet.

1. In konfigurierbaren Intervallen oder zu konfigurierbaren Stichtagen können Benachrichtigungen verschickt werden, die Nutzer über ihre fällig werdenden Aufgaben und Workflows informieren. Die Vorlaufzeit zur Fälligkeit kann ebenfalls konfiguriert werden (z.B: Aufgaben oder Workflows, die in X Tagen fällig werden).
2. Alle fälligen Aufgaben und Workflows können pro Anwendung an einen konfigurierbaren Anwendungsverantwortlichen versendet werden, in denen alle fälligen Aufgaben der jeweiligen Applikationen zusammenfassend aufgelistet werden.
3. Die Benachrichtigung an einzelne Verantwortliche ist konfigurierbar gestaltet, d.h. es besteht die Möglichkeit, **nur** eine Zusammenfassung an verschiedene Empfänger zu versenden.
4. Um eine Planungssicherheit in den Anwendungen der **ForumSuite** zu ermöglichen, kann ein Vorlauf für die Benachrichtigungen konfiguriert werden. Ab sofort kann auch ein Anlesetext für den Beginn der Mail als Hinweis vordefiniert werden.

Der Anlesetext kann vordefiniert werden für:

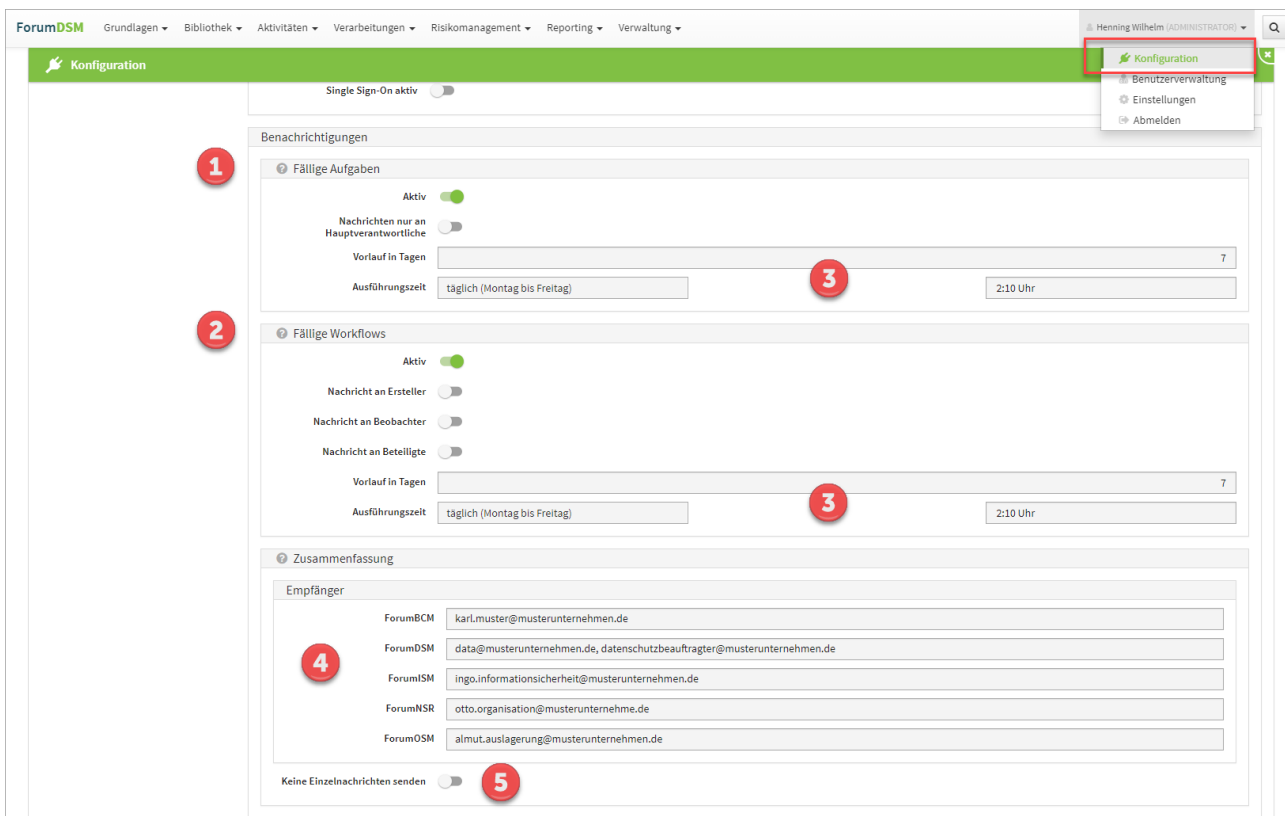
- Aufgaben Suite-übergreifend
- Workflows Suite-übergreifend
- Übungen in **ForumBCM**
- Fällige Überwachungen in **ForumOSM**
- Vertragsverlängerung in **ForumOSM**

Die Eingabe eines Anlesetextes beenden Sie über das grüne Häkchen bzw. brechen Sie über das rote Kreuz an.

**6 Abbildung: Anlesetext für fällige Aufgaben und Übungen in ForumBCM**

Mögliche Konfigurationswerte sind Aktivierung/Deaktivierung von Aufgaben<sup>(1)</sup>, Aktivierung/Deaktivierung von Workflows<sup>(2)</sup>, Turnus<sup>(3)</sup>, Empfänger für Zusammenfassungen<sup>(4)</sup> und Unterdrückung von Benachrichtigungen an Verantwortliche<sup>(5)</sup>.





**7 Abbildung: Konfiguration Mailing**

Ist **Keine Einzelnachrichten senden** <sup>(5)</sup> aktiviert, werden Informationen zu Workflows und Aufgaben **nur** an die jeweiligen Empfänger <sup>(4)</sup> der Zusammenfassungen gesendet.

Bitte beachten Sie, dass die zeitgesteuerte Verarbeitung<sup>1</sup> von Aufgaben und Benachrichtigungen in der Konfiguration des Frontends aktiviert sein muss, um Benachrichtigungen zu erhalten.

## 2.1.4 Protokollierungseinstellungen

Der Pfad zur Protokoll Datenbank <sup>(1)</sup> ist frei konfigurierbar. Das Niveau <sup>(2)</sup> der Protokollierung kann Stufenweise angepasst werden.

Bitte achten Sie an dieser Stelle unbedingt auf die korrekte Eingabe des \ (Schrägstrich, Eingabe mit ALTGR+ß) bei der Pfadangabe.

<sup>1</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=57213951>

Log-Datenbank \*

Log-Level Fehler 2

Servername

Replika-ID

Datenbankpfad <Pfad>\fislog.nsf 1

**8 Abbildung: Konfiguration Log Datenbank**

Wenn bei Aufgaben oder Workflows Verantwortungen mit Organisationseinheiten hinterlegt, werden die der Organisationseinheit zugeordneten Mitarbeiter sowie die Mitarbeiter der untergeordneten Organisationseinheiten benachrichtigt.

## 2.1.5 Vorschläge einspielen

### HCL Domino

In der nachfolgenden Anleitung werden die folgenden **Platzhalter** verwendet:

- <app> .. Platzhalter für das Kürzel der betroffenen Anwendung
- <x.y.z.> .. Platzhalter für die aktuelle Versionsnummer
- <katalog> .. Platzhalter für Katalogbezeichnung
- <JJJJ>-<MM> .. Platzhalter für Jahr und Monat

#### Gültig nur für ForumCMS:

Durch die hohe Anzahl an Vorschlagsupdates im Rechtsmonitoring der Anwendung ForumCMS wird eine vereinfachte Vorschlagsübernahme in der HCL Dominoversion per Drag 'n ' Drop analog der Java-Plattform zur Verfügung gestellt. Folgen Sie bitte als ForumCMS Nutzer trotz Verwendung und Einsatzes der HCL Dominoversion der Beschreibung der Java-Plattform im Handbuch Aktualisierung der Vorschläge/ Kataloge#Java<sup>2</sup> für de Aktualisierung der Domino Vorschläge.

1

#### 2.1.5.1 Kopieren der Datenbank auf den Server

Entpacken Sie das Updatearchiv für die Forum<APP> Vorschläge in ein lokales Verzeichnis. Kopieren Sie danach die Datenbank <app>\_vorschlaege\_<JJJJ>-<MM>.nsf/ <app>\_katalog\_<katalog>\_<JJJJ>-<MM>.nsf in das **lokale Datenverzeichnis** Ihres IBM Notes Clients.

<sup>2</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pageId=91099330#AktualisierungderVorschläge/Kataloge-Java>

Erstellen Sie anschließend über die Notes Funktion **Anwendung > Neue Kopie** eine Kopie der Datenbank <app>\_vorschlaege\_<JJJJ>-<MM>.nsf/<app>\_katalog\_<katalog>\_<JJJJ>-<MM>.nsf auf Ihrem Domino Server.

Übertragen Sie die Datenbank **nicht direkt** über das Dateisystem auf den Domino Server, da diese hierbei beschädigt werden kann.

Signieren Sie die Anwendung <app>\_vorschlaege\_<JJJJ>-<MM>.nsf/<app>\_katalog\_<katalog>\_<JJJJ>-<MM>.nsf mit einer **vertrauenswürdigen Notes-ID**. Hierzu wird entweder die ID eines speziellen **Freigabe-Nutzers**, eines **Administrators** oder die **ID des Servers** genutzt.

2

### 2.1.5.2 Zugriffskontrollliste Forum<APP> Vorschläge anpassen

Passen Sie die **Zugriffskontrollliste** (ACL) der soeben erstellten Kopie der Datenbank **Forum<APP> Vorschläge** entsprechend den Einstellungen der alten Version der Vorschläge für Forum<APP> an.

Mit Hilfe des IBM Domino Administrators und der Funktion **Zugriffskontrolle > Kopieren** können Sie die komplette Zugriffskontrollliste der alten Version der Vorschläge in die Zwischenablage kopieren und mittels der Funktion **Zugriffskontrolle > Einfügen** auf die neue Version der Vorschläge übertragen.

#### Empfohlener Zugriff

Die nachfolgende Tabelle ist der empfohlene Zugriff auf die **Vorschlags/Katalog** Datenbank dargestellt.

Benutzertyp	Zugriff	Rolle(n)	Erläuterung
Server oder Servergruppe	Manager	–	Server
Person oder Personengruppe	Manager	–	<b>Administratoren</b> mit Berechtigung zur Anpassung der Zugriffskontrollliste (ACL)
Person oder Personengruppe	Leser	–	Mitarbeiter mit Berechtigung via Browser Dokumente zu <b>lesen</b> alternativ kann auch der Default-Zugriff für die Datenbank auf <b>Leser</b> gesetzt werden

#### Erweiterte Zugriffskontrollliste Vorschläge/Kataloge

Öffnen Sie den Bereich **Erweitert** der Zugriffskrollliste und setzen Sie den Wert für „**Max. Internetnamens- und Kennwortzugriff**“ auf **Leser**.

Zugriffskrollliste für:

Administrationsserver

Keiner

Server

Aktion: Namensfelder nicht ändern

Die Zugriffskrollliste dieser Datenbank wird automatisch aktualisiert, wenn der Administrationsprozess auf dem oben gewählten Server durchgeführt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe.

Konsistente ACL über alle Repliken dieser Datenbank erzwingen

Durch Aktivieren der Option 'Konsistente ACL über alle Repliken erzwingen' wird sichergestellt, dass die ACL auf allen Notes-Datenbankrepliken identisch bleibt.

Max. Internetnamens- und Kennwortzugriff: **Leser**

Benutzertyp ermitteln, wenn der Typ als 'Unbestimmt' angegeben ist

Mit dieser Schaltfläche wird im Domino-Verzeichnis nach allen Benutzern gesucht, die in der ACL als Benutzertyp 'Unbestimmt' aufgeführt sind. Wird der Name gefunden, wird der entsprechende Benutzertyp (Server, Person usw.) in der ACL festgelegt.

Letzte Änderung: Gemäß.

OK Abbrechen

**9 Abbildung: Anpassung erweiterte Zugriffskrollliste**

3

### 2.1.5.3 Vorschläge verknüpfen

Die folgenden Einstellungen können nur durch **technische Administratoren** durchgeführt werden.

Wählen Sie den Speicherort der zuvor auf den Server kopierten **Vorschläge-Datenbank** für die Anwendung.

Der **Servername** muss nur angegeben werden, sofern dieser vom Server des **FORUM Backends** abweicht.

Anstelle des **Datenbankpfades** können Sie alternativ auch die **Replika-ID** der jeweiligen Domino Datenbank angeben.

Beachten Sie bei der Angabe des **Datenbankpfades**, dass dieser **nicht** mit einem Schrägstrich (/) oder Backslash (\) beginnen darf.

**10 Abbildung: Verknüpfung Vorschläge**

Betätigen Sie bitte jeweils das **Häkchensymbol** rechts unterhalb der Eingabefelder, um die Werte zu übernehmen.

4

2.1.5.4 Reset der Anwendung

Sofern Sie eine **Vorschläge-Datenbank** neu hinterlegt haben, klappen Sie bitte den Abschnitt **Wartung** im oberen Bereich der Konfiguration auf.

Parameter	Wert	Hinweis
Maximalgröße	16.384 MB	✔
Verwendet	7.118 MB	
Belegt	6.927 MB	
Frei	191 MB	
Ungenutzt	9.266 MB	

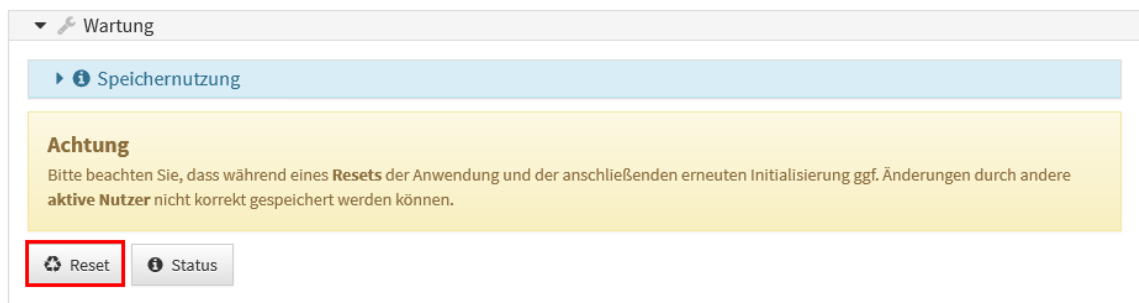
Übersicht: 6.927 MB 15

**Achtung**


Bitte beachten Sie, dass während eines **Resets** der Anwendung und der anschließenden erneuten Initialisierung ggf. Änderungen durch andere **aktive Nutzer** nicht korrekt gespeichert werden können.

**11 Abbildung: Informationen zur Speichernutzung**

Betätigen Sie nun die Schaltfläche **Reset**. Die Vorschläge stehen nun in der Anwendung zur Verfügung.



**12 Abbildung: Wartung im Konfigurationsdokument**

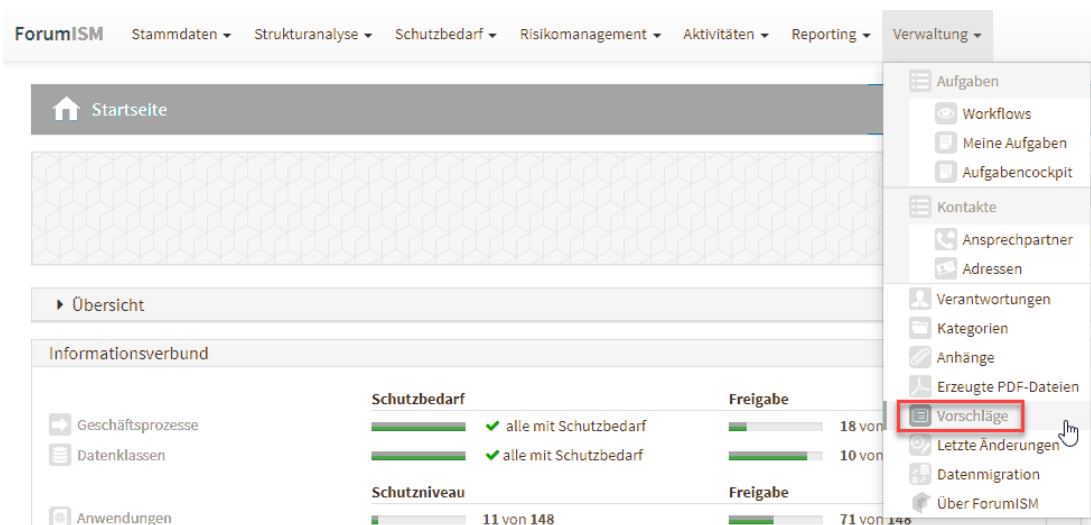
Informationen zur Speichernutzung erhalten Sie die Schaltfläche .

5

Bitte informieren Sie die betreffende Fachabteilung, dass in der jeweiligen Anwendung neue Vorschläge für die Bearbeitung zur Verfügung stehen.

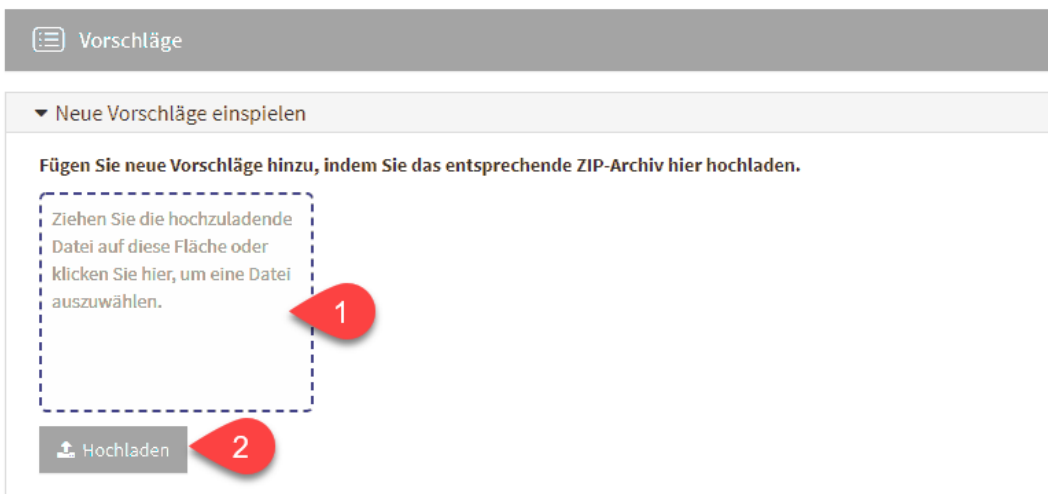
## Java

Zum Einspielen neuer Vorschläge bzw. für die Aktualisierung bestehender Vorschläge gehen Sie bitte wie folgt vor:  
Öffnen Sie in der Jeweiligen Anwendung unter Verwaltung den Bereich Vorschläge



**13 Abbildung: Einstieg Vorschläge Beispiel ForumISM**

Ziehen Sie das an Sie übermittelt ZIP Archiv mit den Vorschlägen via Drag 'n' Drop<sup>(1)</sup> oder durch Auswahl aus den Dateisystem<sup>(2)</sup> in die Anwendung.



### 14 Abbildung: Import Vorschläge

Warten Sie, während die neuen Vorschläge eingespielt werden.

## 2.2 Anpassen der Einstellungen

Das Einstellungsdocument in der jeweiligen Anwendung der **ForumSuite** ist nur für Nutzer mit Benutzerrecht Administrator sichtbar und bearbeitbar.



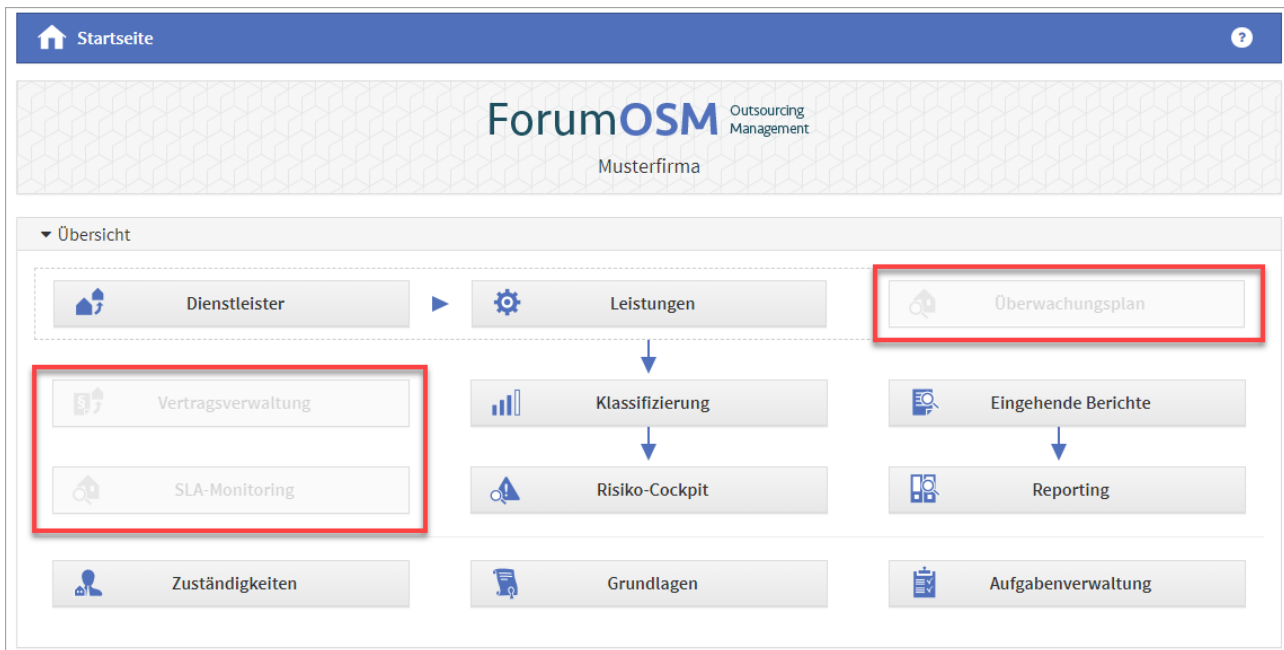
### 15 Abbildung: Aufruf der Einstellungen in der Anwendung ForumNSR

Zur Übersichtlichkeit ist der Bereich Einstellungen unterteilt in diverse Reiter.

Zur Verwendung der Einstellungen innerhalb der Anwendung müssen die Einstellungen immer **freigegeben** werden.

### 2.2.1 Funktionsbereiche

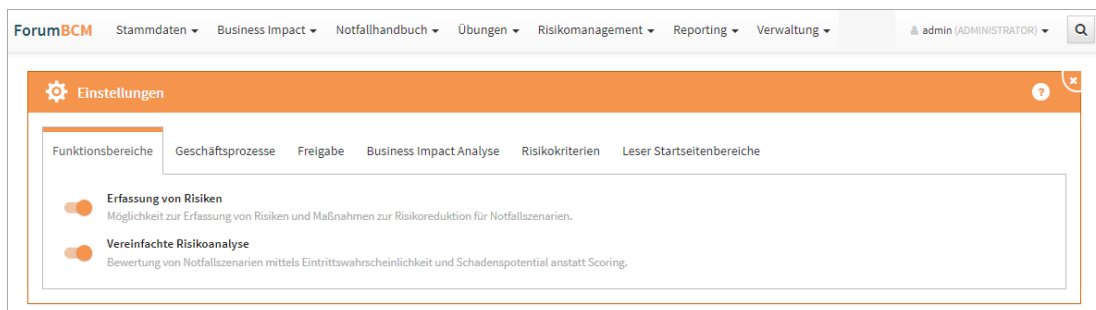
Im Reiter Funktionsbereiche können für jede Anwendung der **ForumSuite** Bereiche aktiviert oder deaktiviert werden. Deaktivierte Bereiche werden auf der Startseite der jeweiligen Anwendung grau dargestellt.



**16 Abbildung: Darstellung auf der Startseite in ForumOSM von inaktiven Bereichen**

Dokumente deaktivierter Bereiche werden in der jeweiligen Anwendung nicht mehr angezeigt oder zur Verfügung gestellt. Bereits angelegte Dokumente bleiben bei Deaktivierung des Bereiches in der jeweiligen Anwendung bestehen und sind bei späterer Aktivierung wieder sichtbar.

1. **Erfassung von Risiken** - Sofern sich am Notfallszenario Risiken ergeben können (z.Bsp. regelmäßige kurze Ausfälle einer Dienstleistung können zu längeren Ausfällen der Telefonanlage führen), können diese einer Risikoanalyse unterzogen werden. Die Erfassung von Risiken ist hier aktivierbar.
2. **Vereinfachte Risikoanalyse** - Bewertung von Notfallszenarien mittels Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenspotential anstatt Scoring und Checkliste

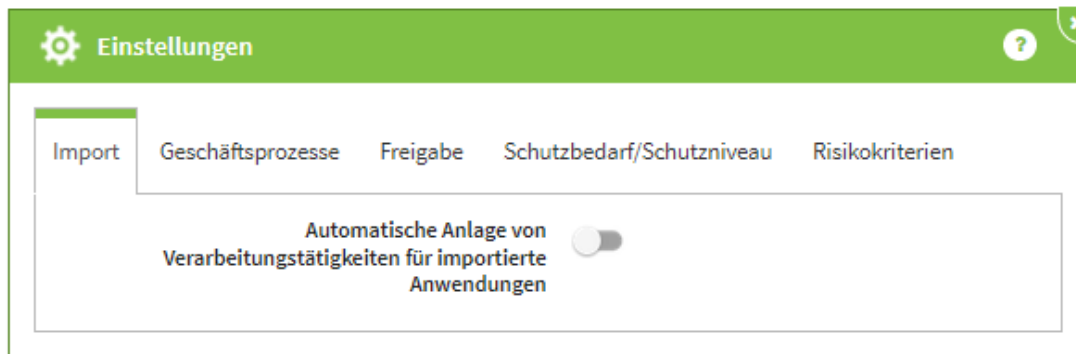


**17 Abbildung: Funktionsbereich ForumBCM**



ForumBCM [ForumDSM](#) ForumISM ForumNSR ForumOSM ForumCMS

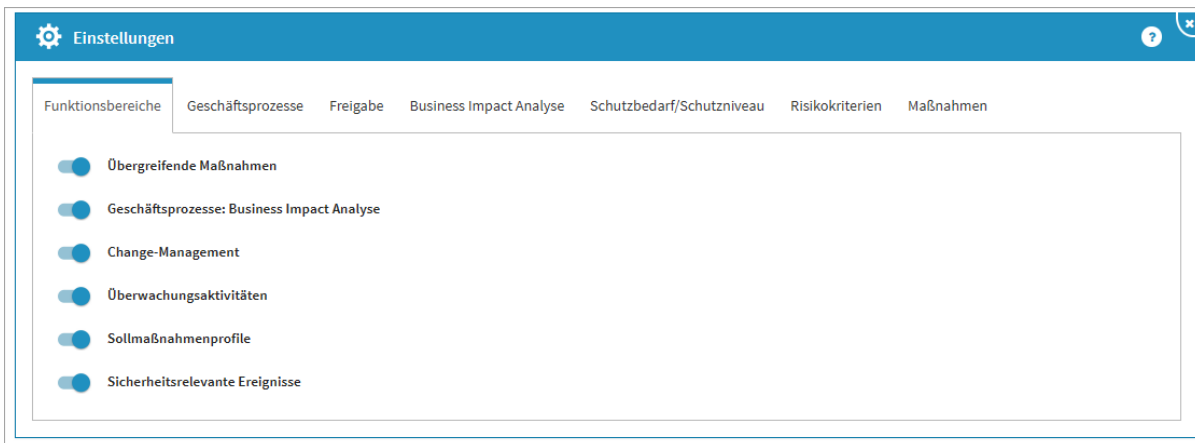
In **ForumDSM** besteht die Möglichkeit für die automatische Anlage von Verarbeitungstätigkeiten für importierte Anwendungen aus **ForumISM** über den Funktionsbereich zu aktivieren. Ist dieser Bereich aktiv, wird also beim Import von Anwendungen für jede der importierten Anwendung eine Verarbeitungstätigkeit angelegt.



**18 Abbildung: Funktionsbereich in ForumDSM**

ForumBCM ForumDSM [ForumISM](#) ForumNSR ForumOSM ForumCMS

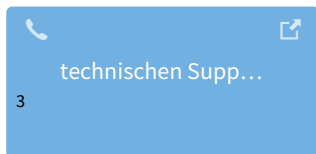
1. **Übergreifende Maßnahmen** - Hier kann, falls gewünscht, der Bereich der übergreifenden Maßnahmen deaktiviert werden. Damit stehen an den Schutzobjekten nur noch spezifische Maßnahmen zur Verfügung. Auch die über „sicherheitskritische Bereiche“ verknüpften übergreifenden Maßnahmen stehen dann nicht mehr zur Verfügung.
2. **Geschäftsprozesse: Business Impact Analyse** - Der Bereich der Business-Impact-Analyse kann deaktiviert werden. Bereits durchgeführte Analysen sind davon jedoch nicht betroffen, sie werden unabhängig von dieser Einstellung noch angezeigt. Sollen auch diese Werte nicht mehr angezeigt werden, müssen sie „Werte der Business Impact Analyse wieder entfernen“ entfernt werden.
3. **Change-Management** - Aktivieren Sie hier die Erweiterung zum Change-Management und ermöglichen Sie damit eine umfassende und komfortable Bewertung, Dokumentation und Kommunikation von Änderungen an Schutzobjekten und Geschäftsprozessen.
4. **Überwachungsaktivitäten** - Aktivieren Sie hier die Überwachungsaktivitäten und ermöglichen Sie damit eine umfassende und komfortable Bewertung, Dokumentation und Kommunikation von Überwachungen.
5. **Sollmaßnahmenprofile** - Aktivieren Sie die Erstellung von Sollmaßnahmenprofilen nach Schutzbedarfsstufen für spezifische Schutzobjekte. Die Sollmaßnahmenprofile können Sie mit Maßnahmen aus allen Standards in **ForumNSR** (z.B.: ISO, SOIT, BSI und ab Q4 auch SiMaKat) verknüpfen.
6. **Sicherheitsrelevante Ereignisse** - Ein Institut ist angehalten, sich laufend über die Bedrohungslage zu informieren. ForumISM kann relevante Ereignisse zu der sie betreffenden Bedrohung erfasst und ausgewertet werden.



**19 Abbildung: Funktionsbereich in ForumISM**

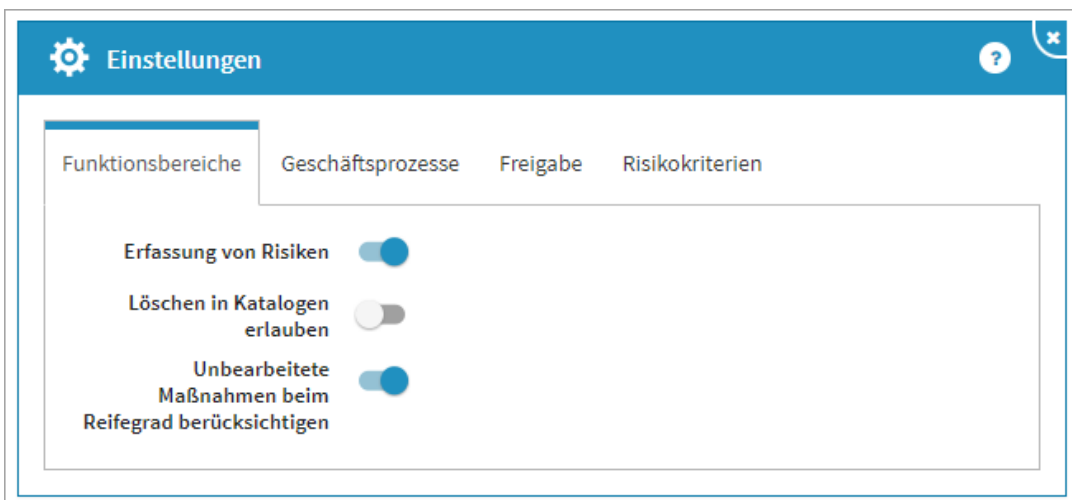
1. **Erfassung von Risiken** - Sofern sich zwischen Sollanforderung und der tatsächlichen Umsetzung eine Abweichung ergibt, können diese einer Risikoanalyse unterzogen werden. Die Erfassung von Risiken ist hier aktivierbar.

2. **Löschen in Katalogen erlauben** - Dieser Bereich sollte nur nach Rücksprache mit dem



aktiviert werden.

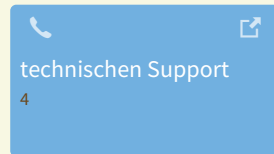
3. **Unbearbeitete Maßnahmen beim Reifegrad berücksichtigen** - Zusätzlich können die unbearbeiteten Maßnahmen im Reifegrad angezeigt werden.



**20 Abbildung: Funktionsbereich in ForumNSR**

<sup>3</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/Hilfe/Support>

ForumNSR: Der Bereich Löschen in Katalogen erlauben sollte nur nach Rücksprache mit dem



aktiviert werden.

ForumBCM   ForumDSM   ForumISM   ForumNSR   ForumOSM   ForumCMS

1. **Vertragsverwaltung** - In der Anwendung steht eine umfangreiche Vertragsverwaltung zur Verfügung. Deaktivieren sie die Vertragsverwaltung, wird ebenfalls das SLA-Monitoring deaktiviert.
2. **Überwachungsaktivitäten** - Der Bereich Überwachung bietet Ihnen zwei Möglichkeiten für eine Überwachung: dem SLA-Monitoring oder einer Überwachung mittels Checkliste. Deaktivieren sie die Überwachungsaktivitäten wird ebenfalls das SLA-Monitoring deaktiviert.
3. **Weiterverlagerungen** - Das Erfassen von Weiterverlagerungen kann in den Einstellungen deaktiviert werden. In **ForumOSM** werden Weiterverlagerungen trotz einer inaktiven Vertragsverwaltung in der Übersicht der Auslagerungen angezeigt.
4. **Detaillierte Risikoanalyse** - Die detaillierte Risikoanalyse kann in den Einstellungen deaktiviert werden. Für eine Risikoanalyse steht Ihnen bei inaktivem Bereich die einfache Risikoanalyse weiterhin zur Verfügung.
5. **Erfassen von Risiken** - Das Erfassen von Risiken an Leistungen kann global in **ForumOSM** abgeschaltet werden.
6. **SLA- Monitoring** - Das SLA-Monitoring kann global in **ForumOSM** abgeschaltet werden. Wird das SLA-Monitoring deaktiviert, können Sie weiterhin in der Anwendung SLAs angelegen.
7. **Abbildung EBA\_Leitlinien** - Um die benötigten Informationen für das Auslagerungsverzeichnis (EBA) ausgeben zu können, muss diese Funktion global aktiviert werden

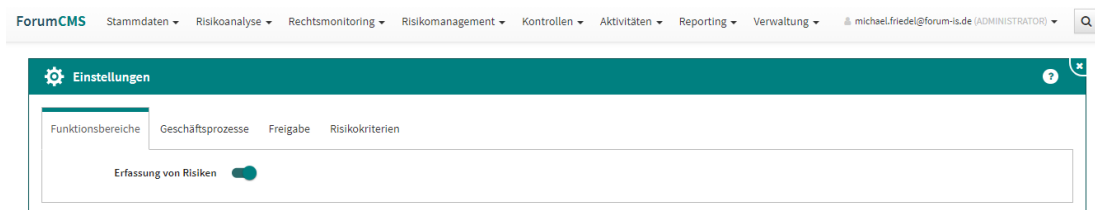
<sup>4</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/Hilfe/Support>



**21 Abbildung: Funktionsbereich in ForumOSM**

ForumBCM   ForumDSM   ForumISM   ForumNSR   ForumOSM   ForumCMS

**Erfassung von Risiken** - Zusätzlich zur allgemeinen Risikoeinstufung können bei Aktivierter "Erfassung von Risiken" auch Einzelrisiken an den Rechtsgebieten erfasst und bewertet werden.



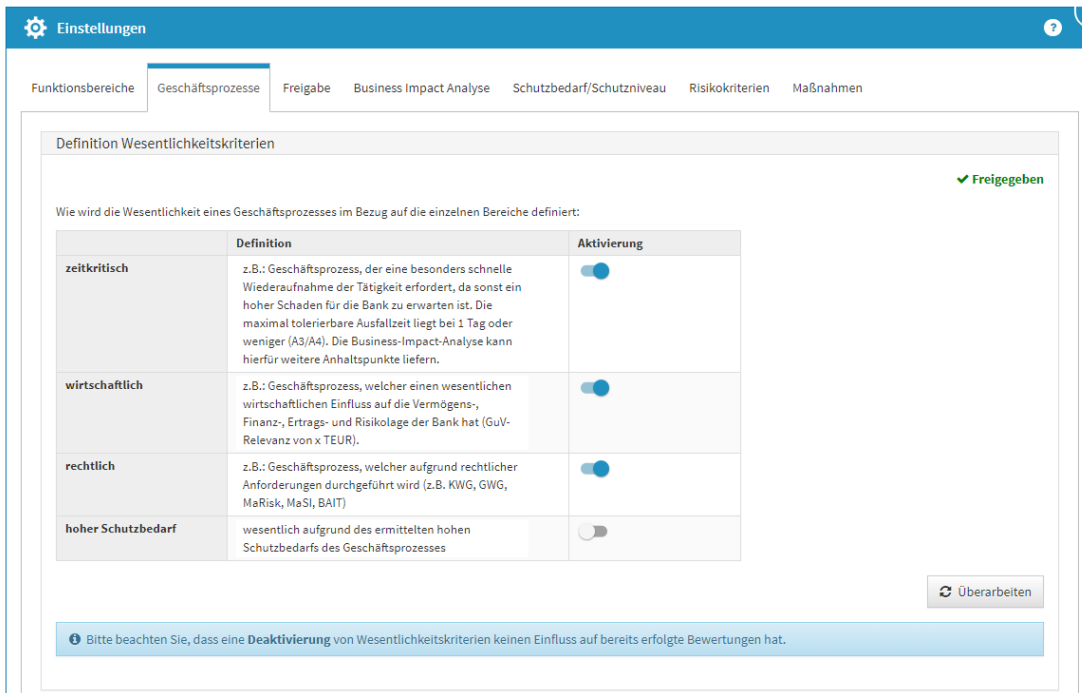
**22 Abbildung: Funktionsbereich ForumCMS**

## 2.2.2 Geschäftsprozesse

Bitte beachten Sie, dass eine Deaktivierung von Wesentlichkeitskriterien keinen Einfluss auf bereits erfolgte Bewertungen hat.

Der Reiter Geschäftsprozesse steht Ihnen in allen Anwendungen der **ForumSuite** zur Verfügung. Nutzen Sie die Anwendung **ForumISM**, so sollten die Definitionen zu den Wesentlichkeitskriterien auch hier hinterlegt oder bearbeitet werden. Diese Definitionen sind global für alle Anwendungen gültig. Über die Schaltflächen Überarbeiten bzw. Freigeben kann die gewünschte Aktivität gestartet werden.

Die Einstellungen zu den Wesentlichkeitskriterien können in allen Anwendungen der **ForumSuite** geändert werden.



### 23 Abbildung: Definition der Wesentlichkeitskriterien für Geschäftsprozesse

Wurde ein Wert deaktiviert, steht er bei der initialen Bewertung eines Geschäftsprozesses nicht mehr zur Verfügung. Bereits angelegte Bewertungen bleiben bei Deaktivierung des Kriteriums im jeweiligen Geschäftsprozess bestehen und sichtbar.

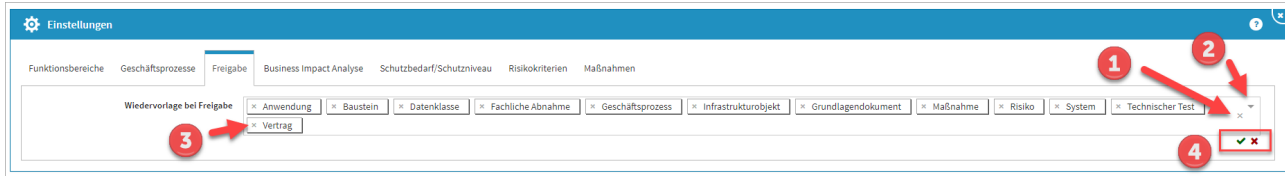
In **ForumISM** ist darüber hinaus die Option Verknüpfungen verfügbar, welche die Prüfungstiefe von Verknüpfungen zwischen Geschäftsprozessen und Schutzobjekten sowie die Überprüfungstiefe für Schutzniveaus in Bezug auf Geschäftsprozesse regelt.

## 2.2.3 Freigabe

Im Reiter Freigabe kann festgelegt werden, welche Objekttypen in der **ForumSuite** die Erzeugung einer Wiedervorlage bei Freigabe angeboten bekommen.

Die Voreinstellungen der FORUM, welche Sie bei dem ersten Aufruf des Reiters **Freigabe** sehen, sind Empfehlungen der FORUM.

Möchten Sie die Einstellungen bearbeiten, gehen Sie in den Bereich und öffnen über Mausclick links die Bearbeitung.

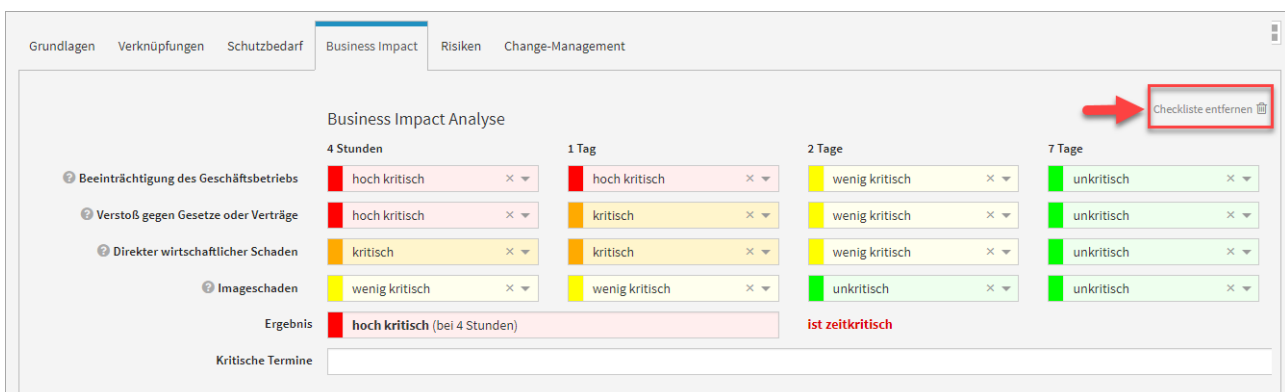


#### 24 Abbildung: Bearbeitung des Bereiches Freigabe

Das Entfernen von Bereichen können Sie komplett<sup>(1)</sup> oder einzeln<sup>(3)</sup> über das x durchführen. Über das Dropdown-Menü<sup>(2)</sup> ist die Auswahl neuer Bereiche möglich. Die Bearbeitung ist über das grüne Häkchen<sup>(4)</sup> zu beenden oder über das rote Kreuz<sup>(4)</sup> abzubrechen.

### 2.2.4 Business Impact Analyse

Die Business Impact Analyse kann über die Funktionsbereiche in **ForumISM** global angeschaltet werden. Bereits durchgeführte Analysen sind davon jedoch nicht betroffen, sie werden unabhängig von dieser Einstellung noch angezeigt. Sollen auch diese Werte nicht mehr angezeigt werden, müssen Sie diese über die Schaltfläche **Checkliste entfernen** entfernt werden.



#### 25 Abbildung: BIA über Checkliste entfernen

Dieser Reiter steht Ihnen in den Anwendungen **ForumBCM** und **ForumISM** zur Verfügung. Nutzen Sie die Anwendung **ForumISM**, so sollten die Einstellungen zur Business Impact Analyse auch hier hinterlegt bzw. bearbeitet werden. Diese Definitionen sind global für beide Anwendungen gültig. Über die Schaltflächen **Überarbeiten** bzw. **Freigeben** kann die gewünschte Aktivität gestartet werden.

Für die Bewertung des Business Impact sind Bezeichnungen für vier Kritikalitätsstufen vorgeschlagen. Diese Bezeichnungen können nach Belieben angepasst werden. Ein Druck auf die Schaltfläche **Standardwerte übernehmen** setzt die Werte wieder auf den Auslieferungszustand zurück.

**Einstufung als zeitkritisch:** Die Einstellung legt fest, ab welcher Kritikalitätsstufe und bis zu welchem Zeitraum ein Geschäftsprozess tatsächlich als „zeitkritisch“ eingestuft wird.

**Anzahl der Bewertungszeiträume:** Sie können festlegen, wieviele Zeiträume Sie zur Bewertung nutzen möchten. Der Standardwert liegt bei 4 Zeiträumen, deren Granulierung Sie noch einzeln einrichten können.

**Hilftexte:** Die eingestellten Texte haben keine technische Bedeutung - sie dienen lediglich der Unterstützung des Nutzers beim Bearbeiten der Business Impact Analyse

## 2.2.5 Schutzbedarf/Schutzniveau

### 2.2.5.1 Klassifizierung

Geltungsbereich: Vf-V-I → [ForumDSM](#) | ACIN & AACIN → [ForumISM](#)

**Allgemeine Einstellungen:** Sie können entscheiden, ob eine vereinfachte oder eine erweiterte Schutzbedarfsanalyse durchgeführt werden soll.

**Bezeichnungen der Schutzziele:** Die Bezeichnungen der zu betrachtenden Schutzziele kann hier angepasst werden. Ein Kürzel für das jeweilige Schutzziel erleichtert die Bearbeitung.

**Bezeichnungen der Schadensklassen:** Die Werte der entstehenden Schadensklassen können in vier Stufen konfiguriert werden.

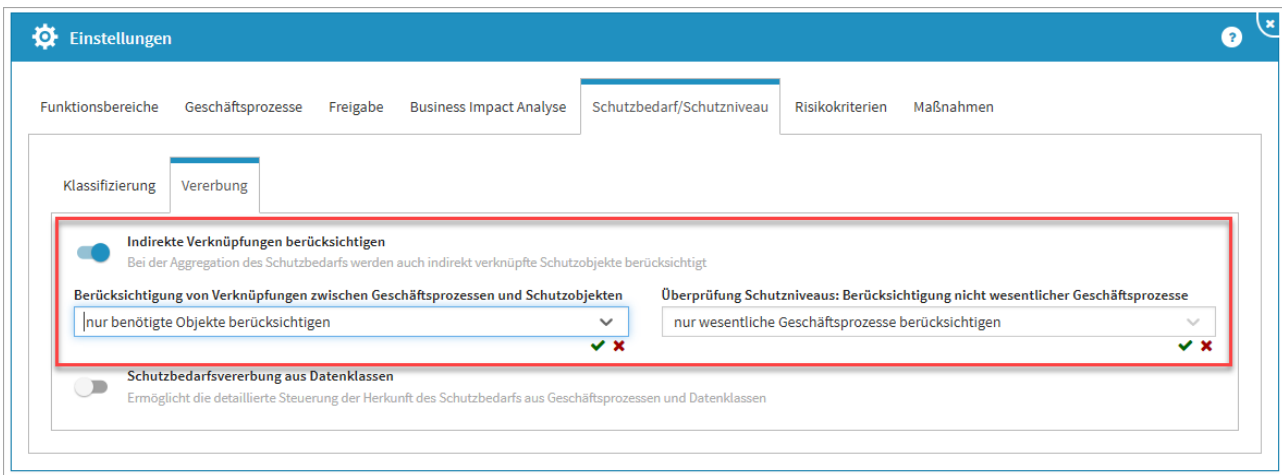
**Zusätzliche Informationen für den Bearbeiter:** Um die Einschätzungen der Schadensklassen für den Bearbeiter zu vereinfachen, kann die Bedeutung der Klassen für das jeweilige Schutzziel hinterlegt werden. Unterschieden wird dabei zwischen den Hilftexten für die Schutzbedarfsanalyse (Geschäftsprozesse, Datenklassen) und Schutzniveaubestimmung (Anwendungen, Systeme, Infrastruktur).

### 2.2.5.2 Vererbung

Dieser Bereich steht zur Bearbeitung wie nachfolgend beschrieben nur in [ForumISM](#) zur Verfügung.

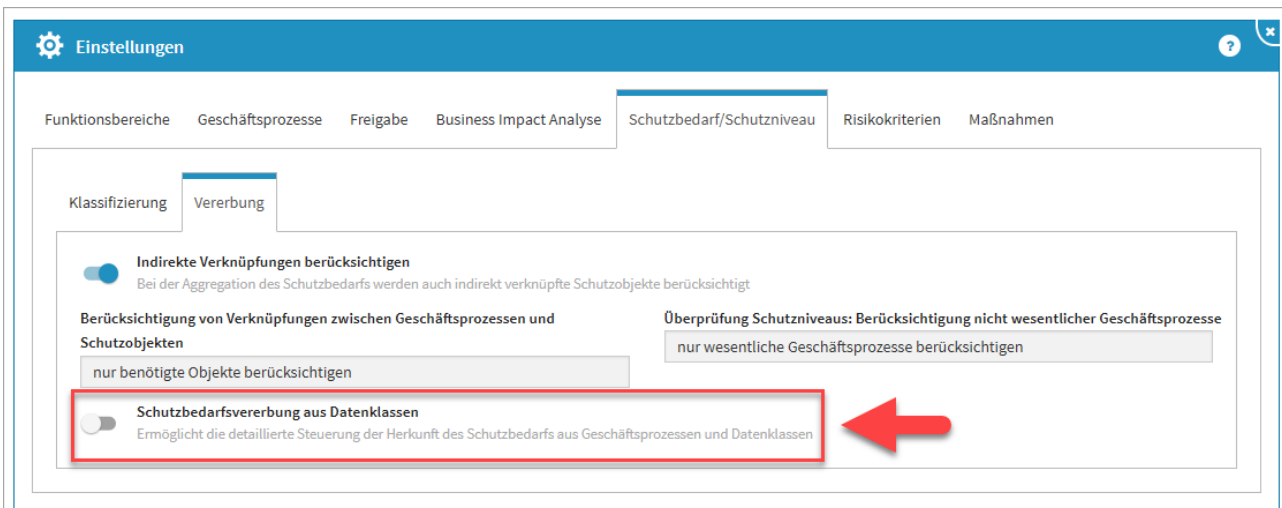
**Indirekte Verknüpfung berücksichtigen** - Deaktivierung dieser Einstellung bewirkt die Einschränkung der Betrachtung auf direkt am Geschäftsprozess bzw. Schutzobjekt hinterlegte Objekte, während die Aktivierung auch indirekt verknüpfte Schutzobjekte berücksichtigt. Das heißt, es werden im Beispiel einer Anwendung auch Systeme berücksichtigt, die mit der Anwendung verknüpft sind sowie Infrastrukturobjekte, die mit diesen Systemen verknüpft sind.

In [ForumISM](#) ist darüber hinaus die Option Verknüpfungen verfügbar, welche die Prüfungstiefe von Verknüpfungen zwischen Geschäftsprozessen und Schutzobjekten sowie die Überprüfungstiefe für Schutzniveaus in Bezug auf Geschäftsprozesse regelt.



**26 Abbildung: Einstellung zur Verknüpfungstiefe in ForumISM**

In den Einstellungen der Anwendung kann festgelegt werden, ob der Schutzbedarf des Objektes sich aus dem Geschäftsprozess und/oder der Datenklasse ergibt. Standardmäßig ist die Einstellung zur Vererbung des Schutzbedarfs aus Datenklassen inaktiv.



**27 Abbildung: Einstellungen - Vererbung des Schutzbedarfs**

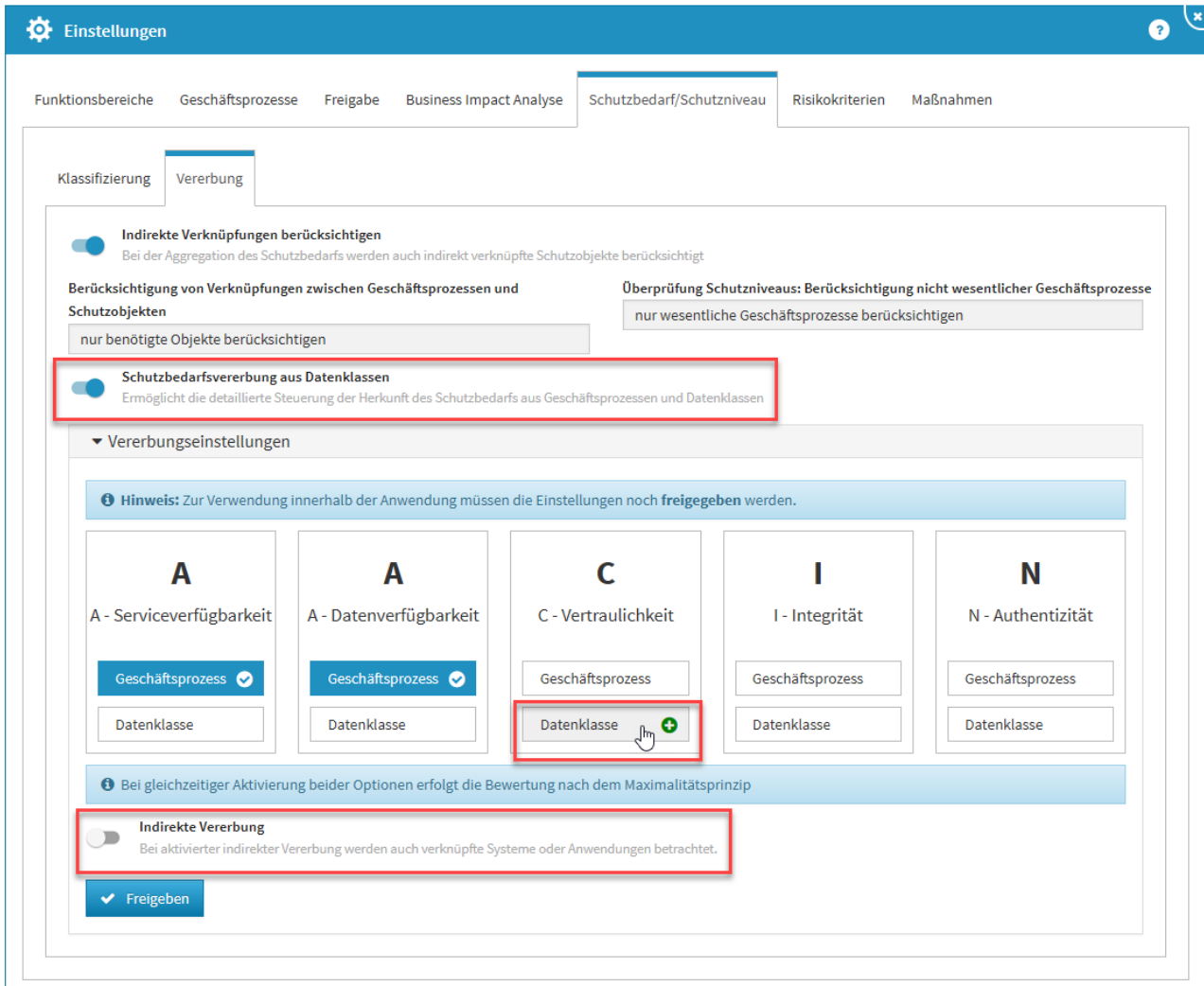
Ist die Funktion aktiv, muss die Vererbungseinstellung entsprechend konfiguriert werden. Für die jeweiligen Schutzziele können nun der Geschäftsprozess und / oder die Datenklasse zur Vererbung hinzugefügt werden. Das Hinzufügen wird durch die Aktivierung auf der betreffenden Schaltfläche bestätigt.

Aus jedem Bereich sollte mindestens eine Quelle aktiviert (blau) sein, da sonst das entsprechende Schutzziel gar nicht in der Vererbung beachtet wird.

Bei gleichzeitiger Aktivierung beider Optionen erfolgt die Bewertung nach dem Maximalitätsprinzip.



Ebenso kann die Aktivierung der indirekten Vererbung von verknüpften Systemen oder Anwendungen erfolgen. Standardmäßig ist die Einstellung inaktiv. Für die Verwendung der Funktion innerhalb der Anwendung müssen diese Einstellungen noch **freigegeben** werden.



**28 Abbildung: Aktivierte Vererbung des Schutzbedarfs**

## 2.2.6 Risikokriterien

Geltungsbereich: | Forum**DSM** | Forum**ISM** | Forum**NSR** | Forum**OSM** | Forum**BCM**

Hinterlegte Hilfstexte werden in **Risiken** über das ? aufgerufen. Die Texte sollen den Bearbeiter bei der korrekten Einstufung unterstützen.

Daher ist es sinnvoll Texte zu hinterlegen, welche klar definieren, was innerhalb des Unternehmens unter den einzelnen Stufen verstanden wird.

Nutzen Sie die Anwendung **ForumISM**, so sollten die Einstellungen zu den Risikokriterien auch hier hinterlegt bzw. bearbeitet werden. Diese Definitionen sind global für alle Anwendungen gültig. Über die Schaltflächen **Überarbeiten** bzw. **Freigeben** kann die gewünschte Aktivität gestartet werden.

**Steuerung der Risiken - Risikoklassen:** In der Anwendung wird nach 6 Risikoklassen unterschieden, die fest in einer Matrix zugeordnet sind.

**Steuerung der Risiken - Risikokategorien:** Sie können konfigurieren, ab welcher Stufe ein Risiko einer von zwei erweiterten Risikoklassen zugeordnet wird, für die möglicherweise weitergehender Handlungsbedarf besteht.

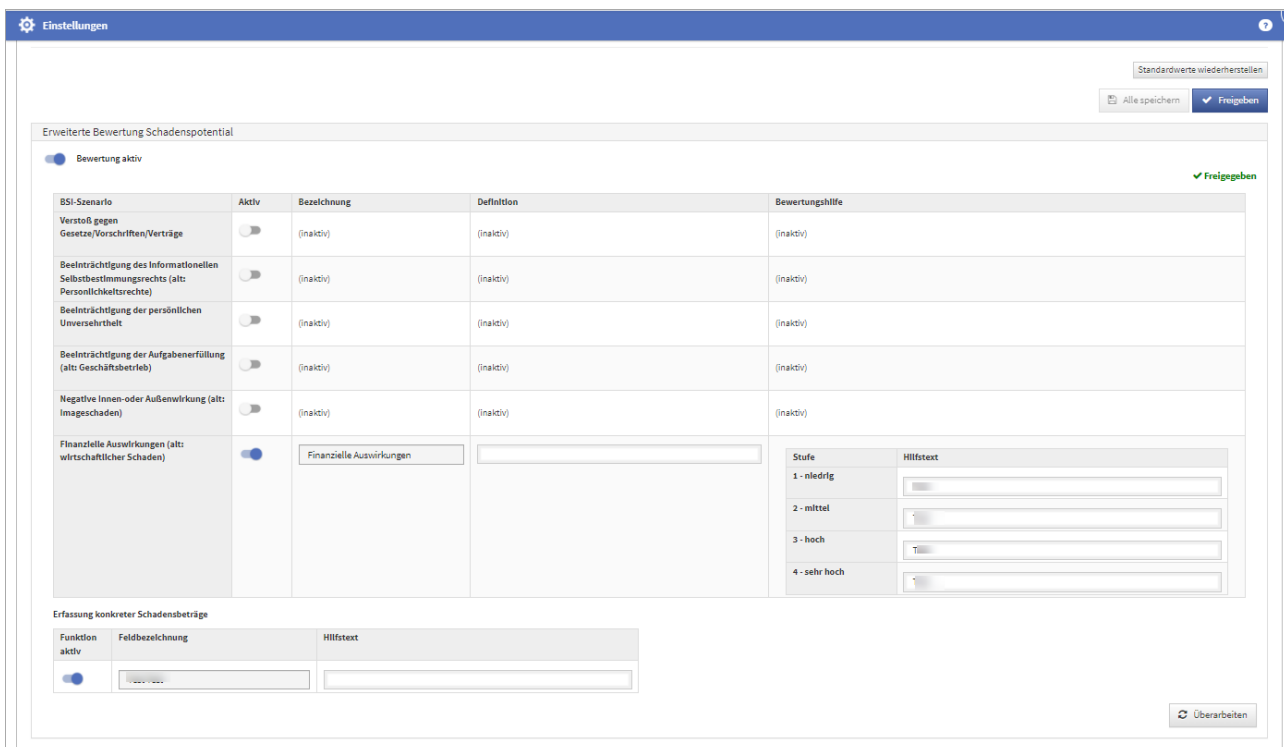
**Bezeichnung der Bedrohungs- und Schwachstelleneinstufung:** Für die vier wählbaren Stufen können eigene Bezeichnungen frei vergeben werden.

**Bezeichnung der Eintrittswahrscheinlichkeiten:** Auch für die Bezeichnung der Eintrittswahrscheinlichkeiten ist es möglich, eigene Namen und Stufen zu vergeben.

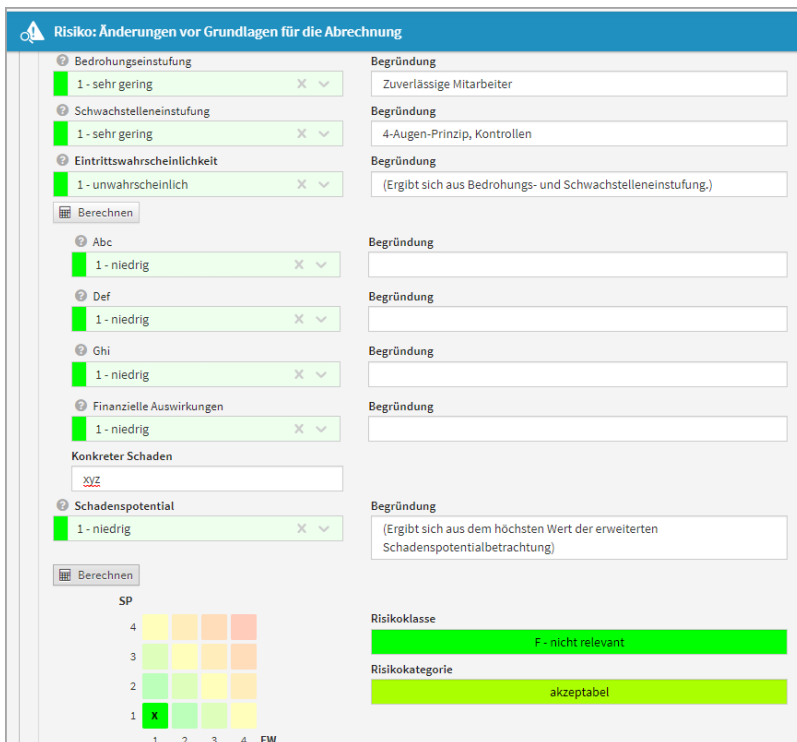
**Schadenspotentiale:** Die Bezeichnungen und Stufen der Schadenspotentiale können angepasst und ein zusätzlicher Hilfstext zu deren jeweiliger Bedeutung hinterlegt werden, um den Bearbeitern die Einschätzung zu erleichtern.

### 2.2.6.1 Erweiterte Risikoanalyse

Eine erweiterte Bewertung des Schadenspotentials ist im Bereich der Risikokriterien aktivierbar. Nach Aktivierung und expliziter Freigabe des Bereichs ist eine erweiterte Bewertung des Schadenspotentials in der Risikoanalyse möglich.



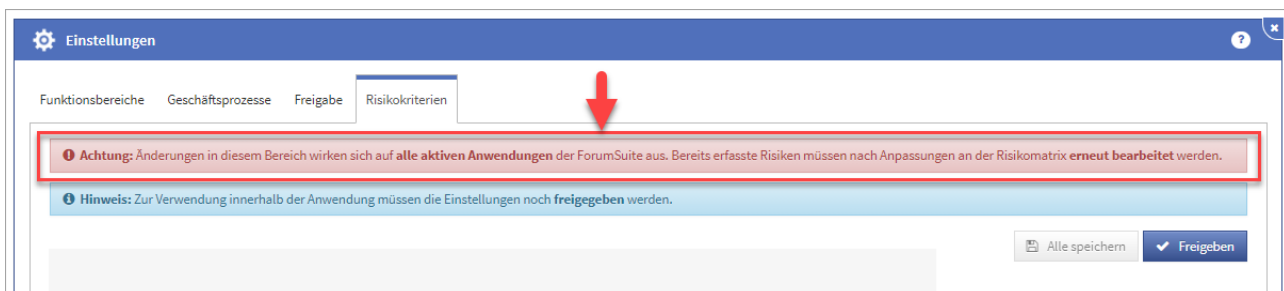
29 Abbildung: aktivierter Bereich erweiterte Bewertung des Schadenspotentials



30 Abbildung: erweiterte Risikoanalyse

### 2.2.6.2 Deutlicher Hinweis auf Auswirkungen bei Änderungen

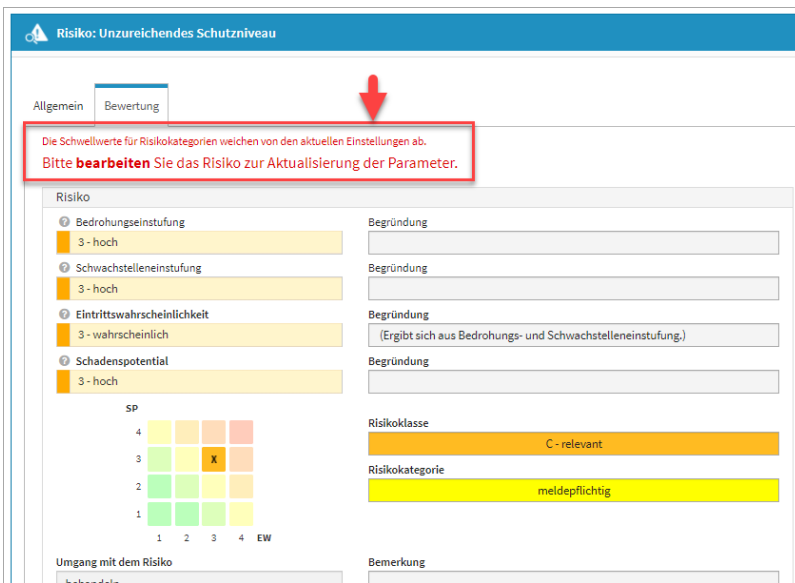
In den **Einstellungen** wurde der Hinweis auf die Konsequenzen von Änderungen der Parameter zur Risikobewertung deutlicher hervorgehoben, da Änderungen in diesem Bereich **alle Anwendungen** der ForumSuite betreffen und zudem eine **Neubewertung** sämtlicher bereits erfasster Risiken zur Folge hat.



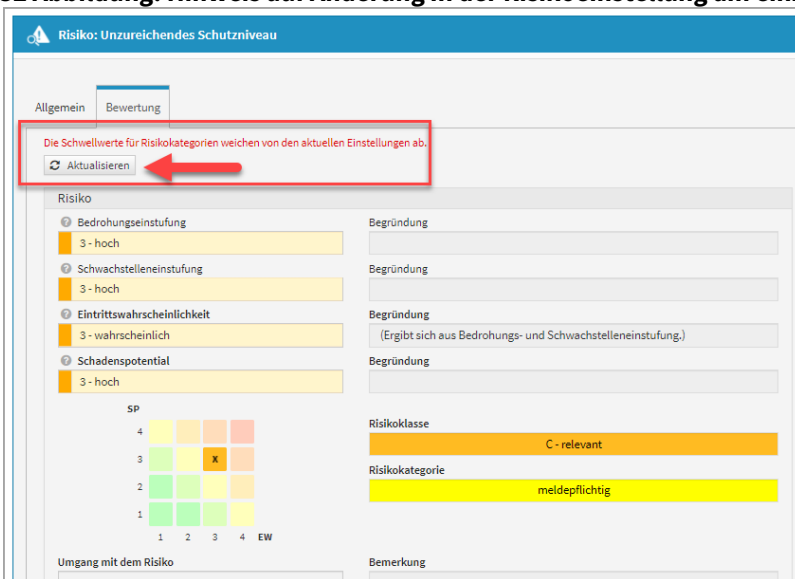
31 Abbildung: Hinweis auf Änderung in der Risikoeinstellung in den Einstellungen

Sofern hier trotzdem Änderungen vorgenommen werden, müssen diese individuell für jedes einzelne, bereits erfasst Risiko bestätigt und übernommen werden.

In der **Risiko-Maske** wird ein entsprechender Hinweis auf geänderte Parameter nun gut sichtbar im oberen Bereich angezeigt und kann dadurch nicht mehr übersehen werden. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus, müssen die aktualisierten Schwellwerte über die Schaltfläche **aktualisieren** aktualisiert werden, bevor am Objekt weiter gearbeitet werden kann.



32 Abbildung: Hinweis auf Änderung in der Risikoeinstellung am einzelnen Risiko



### 2.2.6.3 Anzeige von Abweichungen

Werden in den **Einstellungen** für die Risikobewertung Änderungen an der Matrix durchgeführt und diese Änderungen nicht an den einzelnen erfassten Änderungen aktualisiert, werden diese im Risiko-Cockpit gesondert tabellarisch dargestellt. So ist nach einer Änderung in den Einstellungen die Anzahl der zu bearbeitenden Objekte schnell ersichtlich.

**Änderungen in den Einstellungen der Risikokriterien wirken sich auf alle aktiven Anwendungen der ForumSuite aus. Bereits erfasste Risiken müssen nach Anpassungen an der Risikomatrix erneut bearbeitet werden.**

Risiken mit abweichendem Schema können zu falschen Darstellungen in den Risikomatrizen führen. Bitte aktualisieren Sie die angezeigten Risiken entsprechend.

The screenshot shows the 'Risiko-Cockpit' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Risiko-Cockpit' and 'Extras'. Below it, the 'Matrixdarstellung' section is expanded to show 'Risiken'. A risk matrix is displayed with a color-coded legend for 'Restrisikoklasse' (A-F) and a corresponding 'Anzahl' (count) table. The table shows: A-existenzbedrohend (0), B-äußerst relevant (2), C-relevant (4), D-gering (2), E-vernachlässigbar (20), and F-nicht relevant (6). Below the matrix, a section titled 'Risiken mit abweichendem Schema' contains a warning message: 'Hinweis: Risiken mit abweichendem Schema können zu falschen Darstellungen in den Risikomatrizen führen. Bitte aktualisieren Sie die Risiken in der folgenden Liste.' Below this is a table with columns: Bezeichnung, Risikoklasse, Restrisikoklasse, Umgang mit Restrisiko, and Verantwortung. The table lists three risks under the application 'agree21OnlineViewing'.

Bezeichnung	Risikoklasse	Restrisikoklasse	Umgang mit Restrisiko	Verantwortung
R2.1.1 - Fehlerhafte Eingabe von Anwendern			(nicht festgelegt)	
R2.2.1 - Unerlaubter Export von Daten über die Funktion „Speichern unter“ im agree21OnlineViewing-Client seitens Bankmitarbeiter			(nicht festgelegt)	
R2.2.2 - Unerlaubter Export von Daten über die LDMS-Exportschnittstelle „Retriever“ seitens Bankmitarbeiter			(nicht festgelegt)	

33 Abbildung: Anzeige Risiken mit abweichendem Schema

The screenshot shows the configuration page for 'Risiko: Unzureichendes Schutzniveau'. It has two tabs: 'Allgemein' and 'Bewertung'. A red box highlights a warning message: 'Die Schwellwerte für Risikokategorien weichen von den aktuellen Einstellungen ab.' Below the warning is a red arrow pointing to an 'Aktualisieren' button. The main content area shows risk configuration details: 'Bedrohungseinstufung' (3 - hoch), 'Schwachstelleneinstufung' (3 - hoch), 'Eintrittswahrscheinlichkeit' (3 - wahrscheinlich), and 'Schadenspotential' (3 - hoch). A risk matrix is shown with a red 'X' in the center. Below the matrix, the 'Risikoklasse' is set to 'C - relevant' and the 'Risikokategorie' is 'meldepflichtig'. There are also fields for 'Begründung' and 'Umgang mit dem Risiko'.

## 2.2.7 Maßnahmen

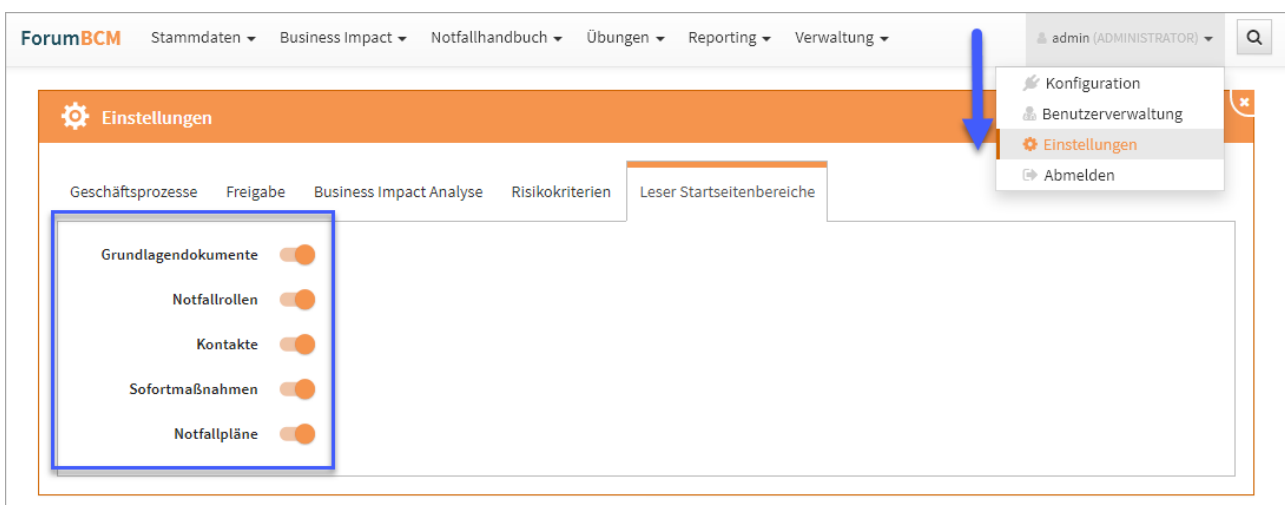
Geltungsbereich: ForumISM

**Risikoreduktion:** Die verschiedenen Stufen der Risikoreduktion, die eine spezielle Maßnahme voraussichtlich bewirkt, können frei bezeichnet und zusätzliche Definitionen hinterlegt werden, um die Zuordnung für den Bearbeiter zu vereinfachen.

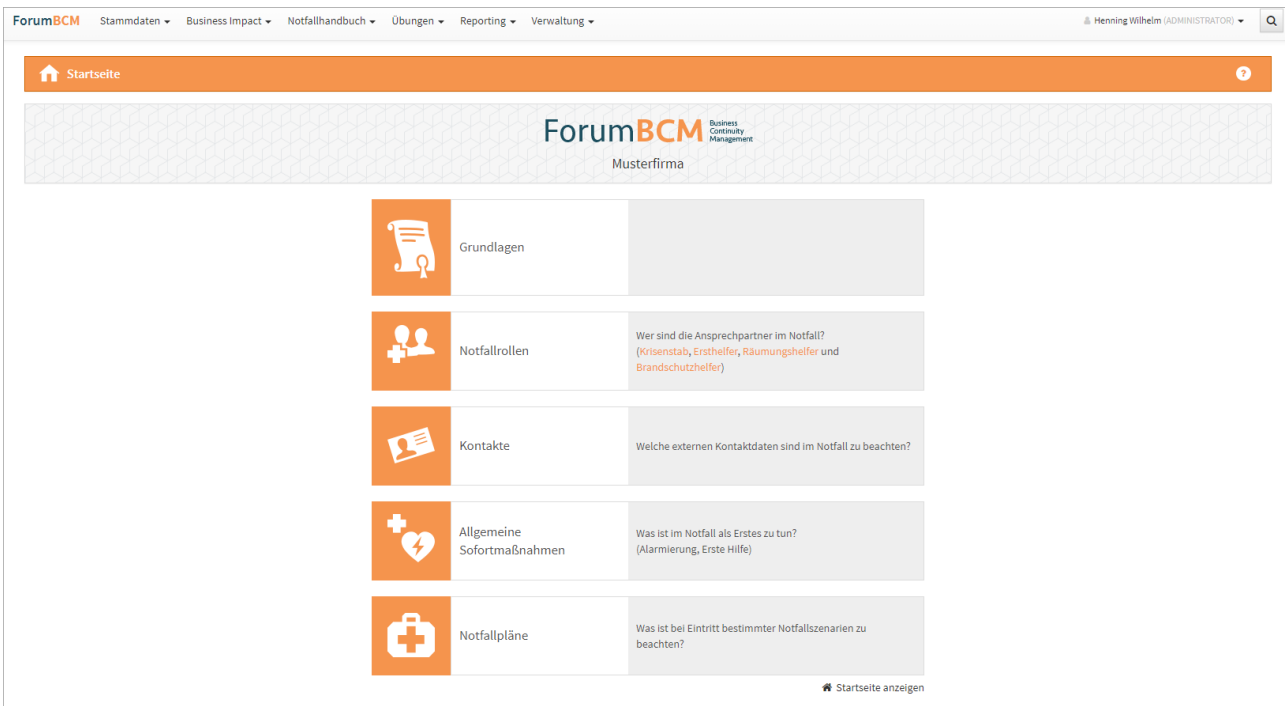
**Kostenstufen:** Die Kostenstufen, die den Maßnahmen zugeordnet werden, können einzeln bezeichnet und mit zusätzlichen Texten zur Definition der jeweiligen Stufen versehen werden.

## 2.2.8 Leser Startseitenbereich

Es gibt für den Systemadministrator in ForumBCM die Möglichkeit, die Startseite für Nutzer mit **ausschließlichen** Leserechten individuell einzustellen. Dazu gehen Sie bitte in die Einstellungen in den Reiter *Leser Startseite* und deaktivieren bzw. aktivieren die gewünschten Bereiche.



34 Abbildung: Einstellungen zur Ansicht für Nutzer LESER



35 Abbildung: Ansicht Startseite ForumBCM für Mitarbeiter mit Leserechten

## 2.3 Nutzer- und Rechteverwaltung

1

### 2.3.1 technische Administratoren festlegen

HCL Domino

#### Allgemeine Zugriffskontrollliste Frontend

Benutzer/ Gruppe	Benutzertyp	Zugriff	Rolle(n) )	Erläuterung
SERVER	Server oder Servergruppe	Manager	[ADMIN ]	Server

Benutzer/ Gruppe	Benutzertyp	Zugriff	Rolle(n )	Erläuterung
ADMINS	Person oder Personengruppe	Manager	[ADMIN ]	<b>Administratoren</b> mit Berechtigung zur Anpassung der Zugriffskontrollliste (ACL) sowie zur <b>Änderung der Anwendungskonfiguration (technische Administratoren)</b>
SIGNIERER	Person	Manager	[ADMIN ]	<b>Signierer</b> der Anwendung (wenn nicht durch Server signiert)
Default oder -Default-	unbestimmt	kein Zugriff		am Domino Web Server angemeldete Benutzer ohne explizite Zuordnung durch eine Gruppe/eines Personeneintrages in der Zugriffskontrollliste der Anwendung
Anonymous	unbestimmt	kein Zugriff		am Domino Web Server nicht angemeldete Benutzer
MITARBEIT ER	Person oder Personengruppe	Leser		<b>Mitarbeiter</b> mit Anmeldeberechtigung in der Anwendung

**⚠ Erweiterter Zugriffskontrollliste:** maximaler Internetnamens- und Kennwortzugriff = **Editor**

#### Allgemeine Zugriffskontrollliste Backend

Benutzer/ Gruppe	Benutzertyp	Zugriff	Rolle(n )	Erläuterung
SERVER	Server oder Servergruppe	Manager	[ADMIN ]	Server



Benutzer/ Gruppe	Benutzertyp	Zugriff	Rolle(n) )	Erläuterung
ADMINS	Person oder Personengruppe	Manager	[ADMIN ]	<b>Administratoren</b> mit Berechtigung zur Anpassung der Zugriffskontrollliste (ACL) sowie zur <b>Änderung der Anwendungskonfiguration (technische Administratoren)</b>
SIGNIERER	Person	Manager + <b>Dokumente replizieren oder kopieren</b>	[ADMIN ]	<b>Signierer</b> der Anwendung (wenn nicht durch Server signiert)
Default oder -Default-	unbestimmt	kein Zugriff		am Domino Web Server angemeldete Benutzer ohne explizite Zuordnung durch eine Gruppe/eines Personeneintrages in der Zugriffskontrollliste der Anwendung
Anonymous	unbestimmt	kein Zugriff		am Domino Web Server nicht angemeldete Benutzer
MITARBEIT ER	Person oder Personengruppe	kein Zugriff + <b>Öffentliche Dokumente lesen</b>		<b>Mitarbeiter</b> innerhalb der Anwendungen
technischer Benutzer	Person	kein Zugriff + <b>Öffentliche Dokumente lesen</b>		<b>Benutzer</b> für die zeitgesteuerte Verarbeitung von Aufgaben (u.a. Versand von Nachrichten)

**⚠ Erweiterter Zugriffskontrollliste:** maximaler Internetnamens- und Kennwortzugriff = **Editor**

## JAVA

### Parameter in Datei `conf\application.properties`

```
application.adminusers
```

An dieser Stelle legen Sie alle **technischen Administratoren** fest. Tragen Sie dazu alle Login-Kennungen derjenigen Nutzer aus Ihrem konfigurierten Verzeichnisdienst (siehe oben) ein, die mit dem entsprechenden Recht ausgestattet werden sollen. Trennen Sie mehrere Einträge mit **Komma** und fügen Sie keine zusätzlichen Leerzeichen ein.

Die technischen Administratoren haben zunächst **keine Zugriffsberechtigung** auf Inhalte der **ForumSuite**. Sie sind aber berechtigt, Mitarbeiter und Nutzer anzulegen sowie Zugriffsrechte zu erteilen.

**Beispiel:** `application.adminusers=anton.admin,siegbert.sicher`

2

## 2.3.2 Benutzerverwaltung

Die **Kompetenzvergabe** für Mitarbeiter erfolgt ausschließlich innerhalb der Anwendung.

### Zugriffskontrollliste HCL Domino

Im HCL Domino Umfeld müssen für **Nutzer** der Anwendungen folgende Rechte in der ACL vergeben werden (Auszug aus der [Installationsanleitung HCL Domino](#)<sup>5</sup>):

#### Zugriffskontrollliste Frontend

Benutzer/ Gruppe	Benutzertyp	Zugriff	Rolle(n)	Erläuterung
MITARBEITER	Person oder Personengruppe	Leser	-	<b>Mitarbeiter</b> mit Anmeldeberechtigung in den Anwendungen

**⚠ Erweiterter Zugriffskontrollliste:** maximaler Internetnamens- und Kennwortzugriff = **Editor**

<sup>5</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=57213951>

### Zugriffskontrollliste Backend

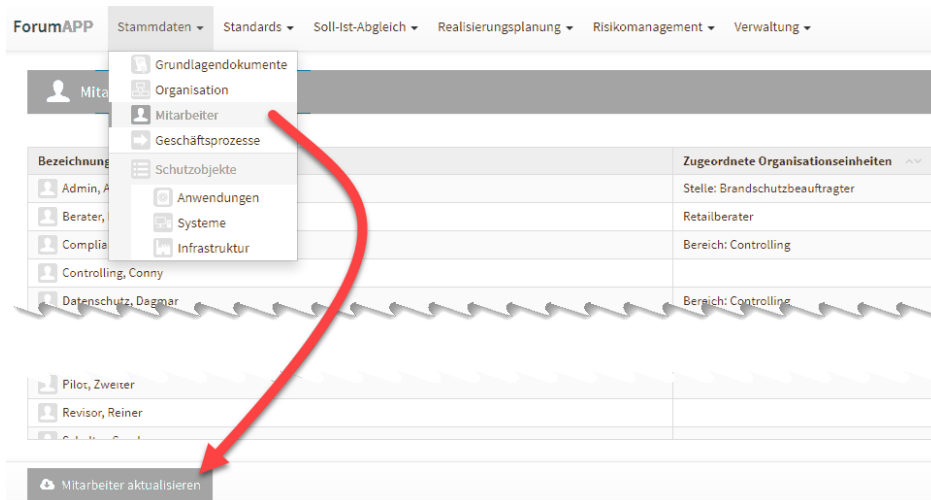
Benutzer/ Gruppe	Benutzertyp	Zugriff	Rolle(n)	Erläuterung
MITARBEITER	Person oder Personengruppe	kein Zugriff + <b>Öffentliche Dokumente lesen</b>	-	<b>Nutzer</b> innerhalb der Anwendungen

**! Erweiterte Zugriffskontrollliste:** maximaler Internetnamens- und Kennwortzugriff = **Editor**

3

### 2.3.3 Import von Mitarbeitern

Um einzelnen Personen innerhalb einer Anwendung Rechte zuzuweisen, werden im ersten Schritt alle **Mitarbeiter** aus dem Notes-Adressbuch / dem AD oder LDAP des Unternehmens **importiert**. Über die Schaltfläche **Mitarbeiter aktualisieren** aktivieren Sie den Import.



**36 Abbildung: Import von Mitarbeitern zur weiteren Bearbeitung in der Benutzerverwaltung**

Alternativ ist auch eine **manuelle Erfassung** von Mitarbeitern möglich – hierbei ist jedoch zu beachten, dass die **Notes-Adresse** / die **Login-Kennung** der Mitarbeiter korrekt hinterlegt werden muss und es im Domino Namens- und Adressbuch / AD oder LDAP einen korrespondierenden Eintrag unter dieser Adresse gibt.

Beachten Sie hierzu bitte die ausführlichen Hinweise im Kapitel **Mitarbeiter** des Anwenderhandbuchs.

Nur der Administrator hat innerhalb der Anwendung das Recht, Importe und Exporte durchzuführen.

4

### 2.3.4 Anlegen von Systemnutzern

Der **Technische Administrator** bekommt nach dem Öffnen der Anwendung im persönlichen Menü den Hinweis **(ADMIN / KEIN ZUGRIFF)**. Der **Technische Administrator** kann in der **Benutzerverwaltung** den Administrator der Anwendung, der eine Notes-Adresse / AD oder LDAP Kennung besitzt, einen sog. **Systemnutzer** anlegen und die entsprechende Berechtigungen vergeben.

Der Administrator der Anwendung legt nun die weiteren Systemnutzer für die Anwendung fest. Somit ist eine technische und fachliche Trennung für die Arbeit an und mit der Anwendung gegeben.



**37 Abbildung: Hinweis für den Technischen Adminsitrator**


In diesem Modus sind keine weiteren Inhalte bzw. Schaltflächen sichtbar.

Als Anwendungsadministrator oder technischer Administrator können Sie die **Benutzerverwaltung** als Unterpunkt im persönlichen Menü rechts oben aufrufen und bearbeiten.



**38 Abbildung: Benutzerverwaltung**

In der Übersicht werden die vorhandenen importierten und manuell erfassten Mitarbeiter Ihres Unternehmens angezeigt. Damit einzelne Personen die Anwendungen nutzen können, müssen für diese entsprechende **Systemnutzer** angelegt werden.

Verwenden Sie dazu die Schaltfläche . Ein neuer Systemnutzer wird angelegt, dieser hat standardmäßig zunächst keinen Zugriff.

**Gilt nur für HCL Domino Anwendungsserver:**

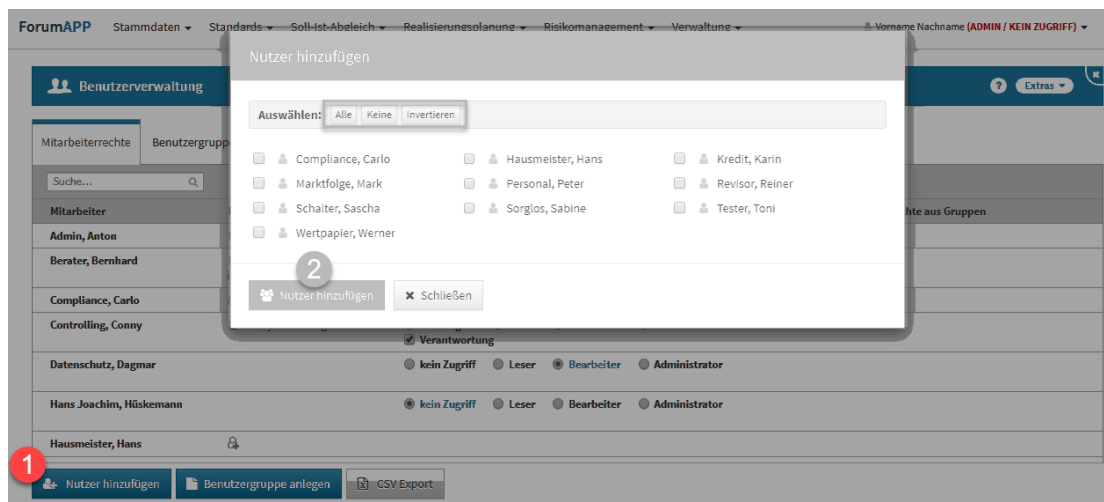
Wird bei importierten Mitarbeitern der Hinweis „**(kein gültiger Nutzer)**“ angezeigt, so wurde für diese Personen noch **kein Internetkennwort** im Domino Verzeichnis hinterlegt.

Beachten Sie hierzu die Anweisungen im Bereich Voraussetzungen für den Betrieb - Webanwendungen<sup>6</sup> im Bereich **Hinterlegung von Internetkennwörtern**.

Nach Hinterlegung eines Internetkennwortes nehmen Sie bitte einen erneuten Abgleich der Mitarbeiter über die Aktion **Mitarbeiter aktualisieren** in der Ansicht **Mitarbeiter** im Bereich Grundlagen bzw. Stammdaten vor.

In der Benutzerverwaltung besteht die Möglichkeit, neue Benutzer per Auswahldialog zu übernehmen. Über die Schaltfläche **Nutzer hinzufügen** (1) kommen Sie in den Auswahldialog der Nutzer, welche Sie hinzufügen möchten. Die Checkboxen vor den einzelnen Namen erlauben eine gezielte Auswahl neuer Nutzer. Über die Schaltfläche **Alle** bzw. **Keine** ist die Auswahl der neuen Nutzer schneller zu treffen. Die Schaltfläche **Invertieren** gestattet Ihnen eine einfache Umkehr der getroffenen Auswahl.

Die Auswahl der Nutzer bestätigen Sie über die Schaltfläche **Nutzer hinzufügen** (2) und vergeben anschließend die entsprechenden Rechte.



**39 Abbildung: Auswahldialog in der Benutzerverwaltung**

5

### 2.3.5 Zuweisung von Rechten

Die **Rechtezuweisung** erfolgt **pro Systemnutzer** durch die Zuweisung einer der folgenden **Rollen: Administrator**

<sup>6</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pageId=57213921>

Objekte bearbeiten + Benutzerverwaltung + Einstellungen

**Bearbeiter**

Objekte bearbeiten

**Leser + Verantwortung**

alle Objekte lesen + Objekte bearbeiten für die er als **Verantwortlicher** hinterlegt ist

Ist diese Option aktiv, kann der Nutzer diejenigen Objekte, für die er als **Verantwortlicher** hinterlegt ist, **lesen** und **ändern** und **löschen**.

Bitte beachten Sie den folgenden **wichtigen Hinweis** bei der Bearbeitung von Objekten durch **Verantwortliche**:

Werden durch einen Verantwortlichen **neue Unterobjekte** erstellt, so stehen einige Aktionen, wie z.B. die Erstellung von untergeordneten Objekten zu dem gerade neu erstellten Objekt, erst nach dem erstmaligen **Speichern** des Objekts zur Verfügung.

**Leser**

alle Objekte lesen (**Ausnahme: ForumBCM** → nur notfallrelevante Objekte lesen)

Mitarbeiter	Benutzer	Mitarbeiterrechte
Admin, Anton	Anton Admin	<input type="radio"/> kein Zugriff <input type="radio"/> Leser <input type="radio"/> Bearbeiter <input checked="" type="radio"/> Administrator
Berater, Bernhard		
Compliance, Carlo		
Controlling, Conny	Conny Controlling	<input type="radio"/> kein Zugriff <input checked="" type="radio"/> Leser <input type="radio"/> Bearbeiter <input type="radio"/> Administrator <input checked="" type="checkbox"/> Verantwortung

**40 Abbildung: Zuweisung von Rechten**

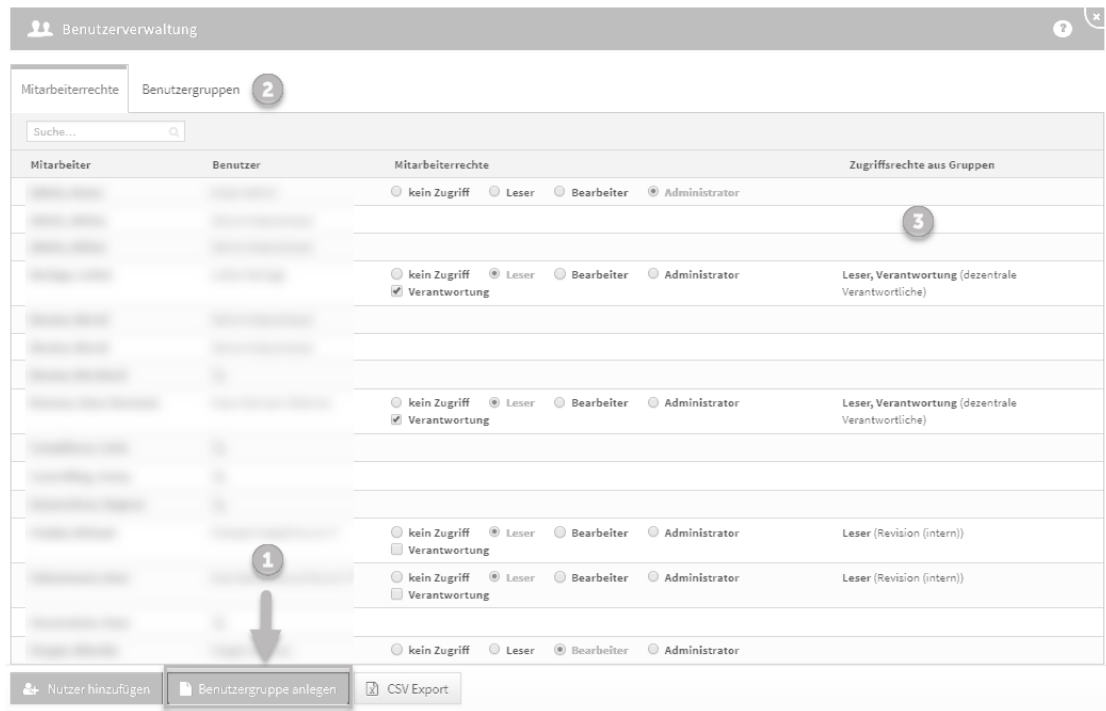
Das Anlegen eines Systemnutzers für einen Mitarbeiter muss nur **einmalig** erfolgen. Die Vergabe von Rechten ist jedoch **spezifisch** für die jeweilige Anwendung.

6

**2.3.6 Pflege von Gruppen für Berechtigungen**

Soll in einer Anwendungen einer großen Anzahl von Nutzern ein bestimmtes Zugangsrecht ermöglicht werden, empfiehlt sich die Rechtevergabe über das Anlegen einer Benutzergruppe. Im Notfallmanagement **ForumBCM** ist zum Beispiel ein lesender Zugriff auf notfallrelevante Daten für alle Nutzer im Unternehmen möglich.

Über die Schaltfläche Benutzergruppe anlegen <sup>(1)</sup> können Sie eine neue Gruppe anlegen. Im Reiter *Benutzergruppen* <sup>(2)</sup> sind alle bereits angelegten Benutzergruppen zu finden und bei gewünschten Änderungen entsprechend bearbeitbar. Ist ein Mitarbeiter einer Gruppe zugeteilt, bekommen Sie dies in der Übersicht der Mitarbeiterrechte unter *Zugriffsrechte aus Gruppe* <sup>(3)</sup> angezeigt.



**41 Abbildung: Pflege von Gruppen in der Benutzerverwaltung.**

Über die Schaltfläche Benutzergruppe anlegen legen Sie eine Gruppe mit einer aussagekräftigen Bezeichnung an, um eine spätere Bearbeitung zu erleichtern. Anschließend werden die für die Gruppe vorgesehenen Rechte vergeben und die betreffenden Mitarbeiter über die Schaltfläche Mitarbeiter hinzufügen oder entfernen ausgewählt. Nach getroffener Auswahl wird über die Schaltfläche Übernehmen der Auswahlvorgang beendet. Für eine spätere Weiterverarbeitung der Benutzerverwaltung (CSV Export) ist das Hinterlegen einer externen Kennung für die Benutzergruppe möglich. Das Erstellen der Benutzergruppe wird über die Schaltfläche Speichern und schließen abgeschlossen.



**42 Abbildung: Anlegen einer Benutzergruppe - Einzelansicht**

Es ist empfehlenswert, für jede Anwendung der ForumSuite Gruppen mit einem Präfix der jeweiligen Anwendung - für welche die Gruppen gelten sollen - zu erstellen.

**Beispiel für ForumBCM:**

**BCMAdmins (Recht: Administrator)**

**BCMBearbeiter (Recht: Bearbeiter)**

**BCMVerantwortliche (Recht: Leser+Verantwortung)**

**BCMLeser (Recht: Leser)**

Die jeweils in einer Anwendung angelegte Gruppe ist in allen anderen Anwendungen der ForumSuite vertreten.

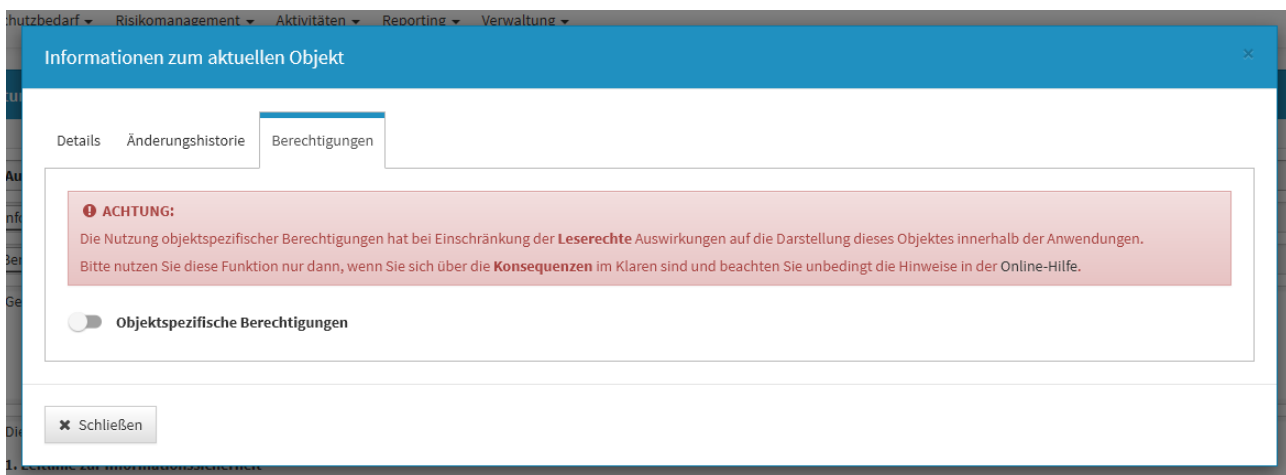
Die o.a. Beispielgruppen sollten nur in ForumBCM über Rechte verfügen, in allen anderen Anwendungen sollten die gezeigten Gruppen auf kein Zugriff stehen.

### 2.3.7 Objektspezifische Rechtevergabe

Die allgemeinen Rechte aus den Rollen und Verantwortungen können **pro Objekt** durch sogenannte **objektspezifische Berechtigungen** übersteuert werden. Dies kann erforderlich sein, wenn z.B. bestimmte sensible Dokumente nur von bestimmten Nutzern gelesen oder bearbeitet werden sollen.

**Praxisbeispiel aus ForumDSM:** Bestimmte **Verträge** sollen nur einem kleinen Kreis von Nutzern zugänglich sein.

Bevor die Aktivierung der objektspezifischen Berechtigung aktiviert wird, werden Sie als Nutzer durch einen deutlichen Hinweis auf mögliche Folgen hingewiesen.



**43 Abbildung: Hinweis auf objektspezifische Berechtigung**

Die Bearbeitung durch Verantwortliche mit Leser-Rechten ist im Übrigen unterbunden.



### 2.3.7.1 Aktivierung

Um eine objektspezifische Berechtigung zu **aktivieren**, muss ein Nutzer **Vollzugriff** auf das betreffende Objekt haben, d.h. er muss es **lesen, ändern** und **löschen** dürfen.

Eine Bearbeitungsmöglichkeit über die **Verantwortung** ist für die Aktivierung nicht ausreichend.

Bei Aktivierung der objektspezifischen Berechtigung werden alle **Rollenrechte** anderer Nutzer **übersteuert**. Der aktivierende Benutzer kann über einen Dialog **individuellen Zugriff** auf das Objekt an **Rollen** und weitere **Nutzer** vergeben. Vergibt er **Vollzugriff** an andere Nutzer, können diese ebenfalls die objektspezifische Berechtigung ändern.

Bitte beachten Sie, dass **Ansichten und Druckversionen** durch die Vergabe von objektspezifischen Berechtigungen von Nutzer zu Nutzer **abweichen!**

Der jeweils **bearbeitende Nutzer** kann sich selbst den **Vollzugriff** allerdings **nicht entziehen**. Dadurch wird sichergestellt, dass immer mindestens noch ein Nutzer die Berechtigungen ändern kann und somit **verhindert**, dass sich alle Nutzer aus einem Objekt **aussperren**.

ForumDSM Grundlagen ▾ Bibliothek ▾ Aktivitäten ▾ Verarbeitungen ▾ Risikomanagement ▾ Reporting ▾ Verwaltung ▾ Henning Wilhelm (ADMINISTRATOR) 🔍

➔ Geschäftsprozess: Gesamtbankstrategie ⓘ ⓘ ⓘ

📄 Importiert am 20.02.2018, 09:40:54 (Quelle).

Bezeichnung:

Sortierung:

Kategorie:

Wesentlichkeit:

Bereiche Wesentlichkeit:

- zeitkritisch
- wirtschaftlich
- rechtlich
- hoher Schutzbedarf

Begründung Wesentlichkeit:

Max. tol. Ausfallzeit:

Schutzbedarf:

Beschreibung des Prozesses:

Datenklassen:

Bezeichnung ▾	Eigenschaft der Daten ▾
▼ 3. Vertrauliche Daten	
<input checked="" type="checkbox"/> Informationen mit Bezug zum Bankgeschäft	personenbezogen   rechnungslegungsrelevant   steuerungsrelevant

Anwendungen:

Bezeichnung ▾	Personenbezogene Daten ▾	Verarbeitungstätigkeiten ▾
<input checked="" type="checkbox"/> Office-Anwendungen (z.B. Lotus SmartSuite, Microsoft Office, OpenOffice, usw.)		1

Verarbeitungstätigkeiten:

Bezeichnung ▾


Euro-Zahlungsverkehr test2

Verarbeitungstätigkeit anlegen...

Aus Liste wählen...

✕ Schließen 🗑️ Löschen

**44 Abbildung: Der Weg zur objektspezifischen Berechtigungen - Beispiel ForumDSM**

Über die Schaltfläche  und den Tab Berechtigungen . . . gelangen Sie zu den Einstellungen der objektspezifischen Berechtigungen.

Berechtigungen für

1

Gruppen 2

	Kein Zugriff	Lesen	Ändern	Vollzugriff
Leser	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bearbeiter	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Administratoren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Verantwortliche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

---

Benutzer 3

	Kein Zugriff	Lesen	Ändern	Vollzugriff
administrator	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
toni.test	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Benutzer hinzufügen...

Berechtigungen entfernen

OK

#### 45 Abbildung: Einstellung der objektspezifischen Berechtigungen

Über den Schalter<sup>(1)</sup> oben links wird die objektspezifische Berechtigung aktiviert. Die im oberen Abschnitt aufgeführten Gruppen<sup>(2)</sup> repräsentieren die in der Anwendung existierenden globalen Rollen. An dieser Stelle kann durch die Vergabe **kein Zugriff** das Dokument vor allen Nutzern versteckt werden.

Im unteren Abschnitt Benutzer<sup>(3)</sup> können die Mitarbeiter mit Lese- und/oder Bearbeitungsrechten für das Dokument hinterlegt werden.

Ist ein Objekt mit objektspezifischen Berechtigungen versehen, können Sie dies in der Objektansicht an einem Schloss neben dem erkennen.



#### 46 Abbildung: Objekt mit objektspezifischen Benutzerrechten

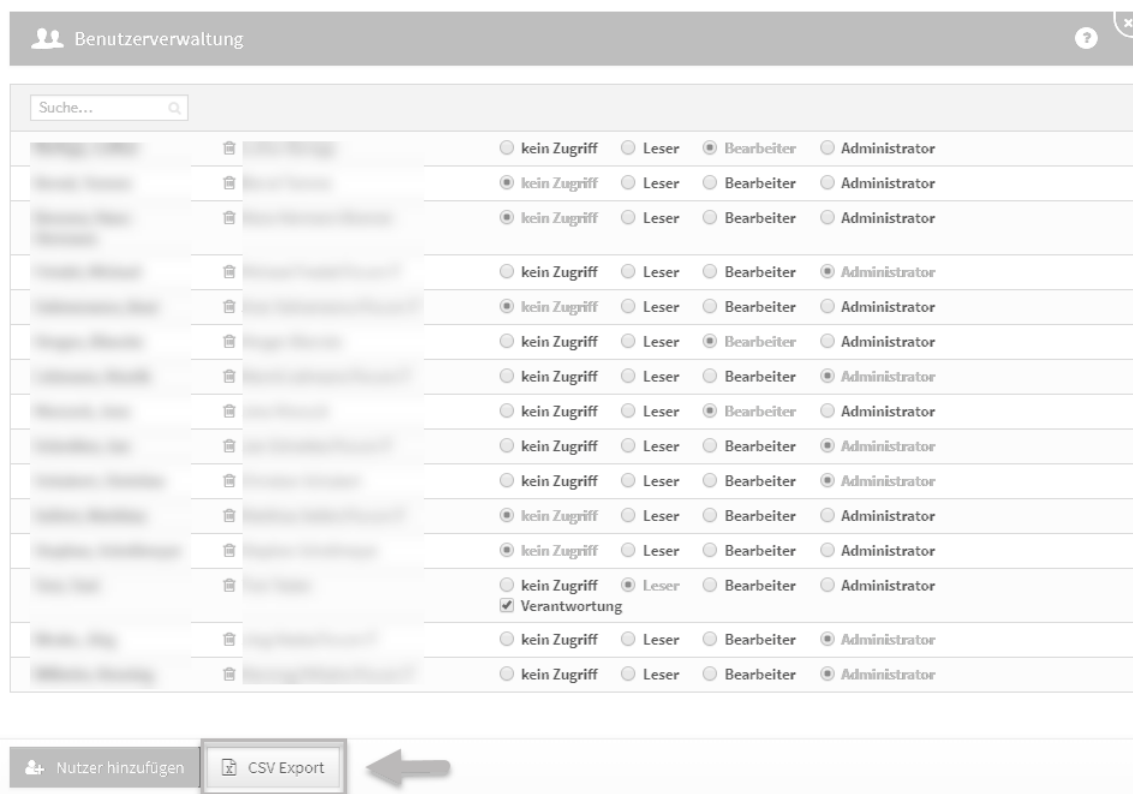
Deaktivierung und Löschung

Eine bestehende objektspezifische Berechtigung kann **deaktiviert** werden, sodass wieder die Rollenrechte in der betreffenden Anwendung gelten. Sofern gewünscht, kann die objektspezifische Berechtigung zu einem späteren Zeitpunkt im zuvor definierten Umfang wieder **aktiviert** werden. Für die **Reaktivierung** muss ein entsprechender Nutzer sowohl gemäß seiner Rolle, als auch gemäß der inaktiven privaten Berechtigung Vollzugriff auf das Objekt haben.

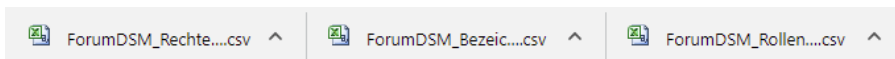
Der jeweils **bearbeitende Nutzer** kann sich selbst den **Vollzugriff** allerdings **nicht entziehen**. Dadurch wird sichergestellt, dass immer mindestens noch ein Nutzer die Berechtigungen ändern kann und somit **verhindert**, dass sich alle Nutzer aus einem Objekt **aussperren**. Alternativ kann eine bestehende objektspezifische Berechtigung auch komplett **gelöscht** werden. Anschließend kann ein beliebiger Nutzer, der aufgrund seiner Rolle Vollzugriff auf das Objekt hat, eine neue objektspezifische Berechtigung definieren.

### 2.3.8 Exportfunktion der Benutzerrechte

Es ist möglich, die Benutzerrechte für eine weitere Verwendung (z. B. Benutzerverwaltung) einen CSV-Export durchzuführen. Es werden drei verschiedene CSV-Dateien für die weitere Bearbeitung zur Verfügung gestellt. Die Datei geben Inhalte zu Rollen, Rechten und Bezeichnungen aus.




**47 Abbildung: Benutzerrechte mit Exportfunktion**



Die drei verschiedenen Dateien werden abhängig vom Browser und den Einstellung am Arbeitsplatz geöffnet. Es kann durchaus erst nach dem Öffnen der ersten Datei das Öffnen der zweiten Datei usw. angeboten werden.

## 2.4 Begrifflichkeiten in ForumCMS

In dieser Übersicht erläutern wir die in den Anwendungen der  ForumSuite verwendeten Begriffe. Die einzelnen Begriffe sind dabei als Links ausgeführt, über welche die jeweiligen Bereiche direkt geöffnet werden.

[ForumBCM](#) [ForumDSM](#) [ForumISM](#) [ForumNSR](#) [ForumOSM](#) [ForumCMS](#) [ForumSuite](#)

Begriff	Erläuterung
<a href="#">Notfall</a>	Schadensereignis mit großen negativen Auswirkungen auf die Bank.
<a href="#">Notfallbeauftragter</a>	Steuerung aller Aktivitäten rund um die Notfallvorsorge.
<a href="#">Maximal tolerierbare Ausfallzeiten</a>	Für die als zeitkritisch eingestuft Prozesse sind individuelle Zeitfenster in Bezug auf die max. tolerierbare Ausfalldauer definiert.
<a href="#">Katastrophe</a>	Großschadensereignis, das zeitlich und örtlich kaum begrenzt ist und großflächige Auswirkungen auf die Bevölkerung, Tiere und Sachwerte hat oder haben kann.
<a href="#">Krise</a>	Schadensereignis mit großen bis existenzbedrohlichen negativen Auswirkungen für die Bank, das Leben und die Gesundheit von Personen gefährdet.
<a href="#">Krisenstab</a>	Speziell zusammengesetzte und mit besonderen Befugnissen ausgestattete Personengruppe.
<a href="#">Prozessverantwortlicher</a>	Erstellung der Geschäftsfortführungspläne auf Prozessebene.
<a href="#">Störung / Betriebsunterbrechung</a>	Schadensereignis mit geringen negativen Auswirkungen auf die Bank.

Begriff	Erläuterung
AV	<b>Auftrags</b> Verarbeitung
Betroffenenrechte	<p>Unter Betroffenenrechten, oder den „Rechten der betroffenen Person“ im Terminus der EU-DSGVO, versteht das Datenschutzrecht die Rechte jedes Einzelnen gegenüber dem für die Verarbeitung Verantwortlichen.</p> <p>In der neuen Fassung des BDSG beschäftigt sich das Kapitel 2 in den §§ 32<sup>7</sup> bis 37<sup>8</sup> mit diesen Rechten.</p> <p>In der EU-DSGVO finden sich diese im Kapitel III, Artikel 12 bis 23.</p>
Beweislastumkehr	<p>Stärker als bisher tritt mit der EU-DSGVO eine Beweislastumkehr für die Verarbeitung von Daten in Kraft.</p> <p>Während der § 7 Satz 2 BDSG<sup>9</sup> eine Schadenersatzpflicht gegenüber Betroffenen verneint, wenn "die verantwortliche Stelle die nach den Umständen des Falles gebotene Sorgfalt beachtet hat", geht die EU-DSGVO noch deutlich weiter.</p> <p>Hier wird im Art. 5 Abs. 2 der <b>Nachweis</b> der Einhaltung der Grundsätze der Verarbeitung personenbezogener Daten und damit eine ausführliche Dokumentation aller Verarbeitungsvorgänge gefordert.</p>

7 [https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg\\_2018/BJNR209710017.html#BJNR209710017BJNG001200000](https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_2018/BJNR209710017.html#BJNR209710017BJNG001200000)

8 [https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg\\_2018/BJNR209710017.html#BJNR209710017BJNG001200000](https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_2018/BJNR209710017.html#BJNR209710017BJNG001200000)

9 [https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg\\_1990/\\_\\_\\_7.html](https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_1990/___7.html)

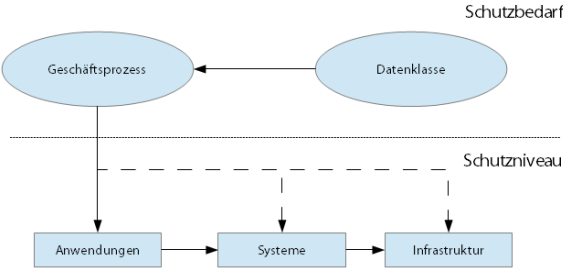
Begriff	Erläuterung
Datenschutz-Folgenabschätzung	<p>Die Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) ähnelt der bisher im deutschen Datenschutzrecht schon bekannten Vorabkontrolle (§ 4d Abs. 5 BDSG<sup>10</sup>).</p> <p>Diese ist immer dann durchzuführen, wenn besonders sensible Daten nach § 3 Abs. 9 BDSG<sup>11</sup> verarbeitet werden oder die Datenverarbeitung dazu bestimmt ist, die Persönlichkeit des Betroffenen, einschließlich seiner Fähigkeiten, Leistungen oder seines Verhaltens zu bewerten.</p> <p>In diesen Fällen wird es notwendig, unter Zuhilfenahme des Datenschutzbeauftragten die dem Verfahren innewohnenden besonderen Risiken für die Rechte und Freiheiten des Betroffenen zu prüfen und eine Stellungnahme zur Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung abzugeben.</p> <p>Wie die Vorabkontrolle dient die Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art. 35 EU-DSGVO der Bewertung von Risiken und deren möglichen Folgen für die persönlichen Rechte und Freiheiten der Betroffenen.</p>
DSAnpUG-EU	<b>Datenschutz-Anpassungs- und Umsetzungsgesetz</b> –EU (BDSG neue Fassung).
EU-DSGVO	<b>EU</b> ropäische <b>Datenschutzgrundverordnung</b> .
Privacy by Default	<p>Datenschutzfreundliche Voreinstellungen/ Standardeinstellungen.</p> <p>Per Voreinstellung: Verarbeitung nur von Daten, deren Verarbeitung für den bestimmten Verarbeitungszweck erforderlich sind.</p>
Privacy by Design	<p>Privacy by Design.</p> <p>Ziel ist ein "eingebauter" Datenschutz bereits in den Anwendungen, Systemen und Prozessen.</p>

<sup>10</sup> [https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg\\_1990/\\_\\_4d.html](https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_1990/__4d.html)

<sup>11</sup> [https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg\\_1990/\\_\\_3.html](https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_1990/__3.html)

<b>Begriff</b>	<b>Erläuterung</b>
Schutzbedarfsanalyse (SBA)	Gibt die Schutzbedürftigkeit eines Geschäftsprozesses oder einer Datenklassen an. Für die Ermittlung der Schutzbedürftigkeit stehen verschiedenen Klassifizierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Der ermittelte Schutz <b>bedarf</b> eines Objektes sollte mit dem Schutz <b>niveau</b> der verknüpften Objekte (Anwendungen, Systeme, Infrastruktur) korrelieren. Ist dies nicht der Fall, kann/sollte ein entsprechendes Abweichungsrisiko (GAP-Risiko) erfasst und bewertet werden.
Bewertung der Wesentlichkeit	Die Wesentlichkeit eines Geschäftsprozesses für das Unternehmen kann nach den Kriterien „zeitkritisch“, „wirtschaftlich“, „rechtlich“ oder „hoher Schutzbedarf“ vorgenommen werden.
Business Impact Analyse	Für die Bewertung des Business Impact sind Bezeichnungen für vier Kritikalitätsstufen vorgeschlagen. Diese Bezeichnungen können nach Belieben angepasst werden.



Begriff	Erläuterung
<p>Schutzbedarf</p>	<p>Die geschäftsprozessorientierte Arbeitsweise stellt das Tätigkeitsfeld der Unternehmen in den Vordergrund.</p> <p>Die Fragestellungen sind dabei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was tut das Unternehmen? (Geschäftsprozesse).</li> <li>• Wie wichtig ist der Geschäftsprozess? (Schutzbedarf).</li> <li>• Welche Daten werden verarbeitet? (Datenklassen).</li> <li>• Was benötigt das Unternehmen dafür? (Schutzobjekte).</li> </ul> <p>Der Geschäftsprozess wird damit zum eigentlich schützenswerten Element und hat daher einen Schutzbedarf.</p> <p>Die Anforderungen zur Verfügbarkeit des Geschäftsprozesses richten sich dabei nach der Zeitspanne, die der Prozess maximal ausfallen darf. Anforderungen an Vertraulichkeit, Integrität und Authentizität richten sich nach den verarbeiteten Daten. Zur Erreichung dieses Schutzbedarfes müssen die verwendeten Objekte ein entsprechendes Schutzniveau bieten.</p>  <p>Das Diagramm zeigt den Zusammenhang zwischen Geschäftsprozess, Datenklasse, Schutzniveau und den technischen Ebenen Anwendungen, Systeme und Infrastruktur. Ein Geschäftsprozess (blauer Oval) ist mit einer Datenklasse (blauer Oval) verbunden, die einen Schutzbedarf hat. Ein Pfeil zeigt von der Datenklasse zum Geschäftsprozess. Eine gestrichelte Linie markiert das Schutzniveau. Darunter sind die Ebenen Anwendungen, Systeme und Infrastruktur (blaue Rechtecke) dargestellt, die durch Pfeile verbunden sind. Gestrichelte Pfeile zeigen von den Ebenen Anwendungen, Systeme und Infrastruktur zum Schutzniveau, was die Anforderungen an das Schutzniveau darstellt.</p>
<p>Schutzniveau</p>	<p>Für viele Objekte werden die Werte zum Schutzniveau bereits in den Vorschlägen zu ForumISM mitgeliefert. Im Optimalfall bietet der Hersteller der Anwendung / des Systems ein Sicherheitskonzept, in dem das Objekt bereits hinsichtlich seiner einzelnen Schutzziele (Verfügbarkeit, Vertraulichkeit, Integrität und Authentizität) bewertet ist. Steht ein solches Sicherheitskonzept nicht zur Verfügung, muss eine eigene Bewertung durchgeführt werden.</p>
<p>GAP-Risiko</p>	<p>Im Falle einer Abweichung des vorhandenen Schutzniveaus zum Schutzbedarf des Prozesses kann ein sogenanntes GAP-Risiko (engl. Lücke, Abstand) erstellt werden. In diesem Risiko kann die jeweilige Abweichung behandelt und eingestuft werden.</p>

Begriff	Erläuterung
Sicherheitsvorfälle	<p>Ein Sicherheitsvorfall ist ein negatives Ereignis, welches die Informationssicherheit (Verfügbarkeit, Vertraulichkeit, Integrität und Authentizität) von Daten, Informationen, Geschäftsprozessen, IT-Services, IT-Systemen, IT-Anwendungen und der IT-Infrastruktur beeinträchtigt. Es handelt sich insbesondere dann um einen Sicherheitsvorfall, wenn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• personenbezogene Daten oder Unternehmensdaten betroffen sind.</li> <li>• Daten oder Informationen unrechtmäßig manipuliert, gelöscht oder offengelegt wurden.</li> <li>• Systeme, Anwendungen oder Infrastruktur unrechtmäßig manipuliert, gelöscht, zerstört, offengelegt oder eingeschränkt wurden.</li> </ul>
Change-Management	Zur Abbildung von Test- und Freigabeverfahren gemäß MaRisk AT 7.2 sowie betrieblicher Anpassungsprozesse gemäß MaRisk AT 8.2 steht in ForumISM der Bereich Change-Management zur Verfügung.

Begriff	Erläuterung
Grundlagen	Im Bereich Grundlagen findet sich eine Vielzahl von Grundsatzdokumenten für die Bearbeitung der Standards in Ihrem Unternehmen.
Risikoplananalyse	Ist eine systematische Analyse zur Identifikation und Bewertung von Risiken, unterteilt in eine einfache und detaillierte Analyse.
Zuständigkeit	Die Kompetenz einer Organisationseinheit bzw. eines Verantwortlichen.
Risiko-Cockpit	Eine Übersicht, welche Prozess- oder Projektrisiken abgebildet.

Begriff	Erläuterung
Standards	<p>Gemäß den Mindestanforderungen an das Risikomanagement (MaRisk) sowie den bankaufsichtlichen Anforderungen an die IT (BAIT) ist die Umsetzung des in der IT-Strategie gewählten Standards nachvollziehbar zu dokumentieren.</p> <p>Folgende Standards stehen für die Modellierung zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BSI-Grundschriftkompendium.</li> <li>• ISO 27001 / 27002 (zusätzliche Lizenzierung beim <a href="#">Beuth-Verlag GmbH</a><sup>12</sup> erforderlich).</li> <li>• Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT).</li> <li>• Sicherheitsmaßnahmenkatalog der Fiducia &amp; GAD IT AG (SiMaKat).</li> <li>• BSI-Checklisten für ehemalige GAD-Banken.</li> <li>• Versicherungstechnische Anforderungen an die IT (VAIT).</li> <li>• Kapitalverwaltungsaufsichtliche Anforderungen an die IT (KAIT).</li> </ul>
Reifegrad	<p>Unter Reifegrad versteht man im Kontext des IT-Service-Managements den Grad der Prozessbeherrschung bzw. Verbesserung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teilweise: Die Soll-Anforderungen aus dem gewählten Standard sind im Unternehmen teilweise umgesetzt und entsprechen nicht vollständig den Anforderungen.</li> <li>• vollständig: Die Soll-Anforderungen des gewählten Standards sind im Unternehmen nicht umgesetzt und entsprechen nicht den Anforderungen.</li> <li>• nicht umgesetzt : Die Soll-Anforderungen aus dem gewählten Standard sind im Unternehmen vollständig umgesetzt bzw. erfüllen die Anforderungen.</li> </ul>
Abweichungen	<p>Die Soll-Anforderungen aus dem gewählten Standard sind im Unternehmen teilweise umgesetzt oder nicht umgesetzt und entsprechen nicht vollständig den Anforderungen. In diesem Fall wird das Delta zur Sollanforderung beschrieben.</p>
Umsetzungsstatus (von Aufgaben)	<p>Nach Übernahme einer Aufgabe durch einen Bearbeiter ist die Realisierung des Aufgabeninhalts sicherzustellen und kann durch die Vergabe des Status <i>offen</i>, <i>in Bearbeitung</i>, und <i>erledigt</i> entsprechend dokumentiert werden.</p>

<sup>12</sup> <https://www.beuth.de/de/beuth-verlag/ueber-uns>

Begriff	Erläuterung
Soll-Ist-Abgleich	In der Folge muss ein detaillierter Soll-Ist-Abgleich zwischen den Referenzmaßnahmen und der umgesetzten Maßnahmen vorgenommen und ein Reifegrad ermittelt werden. Die Soll-Anforderungen aus dem gewählten Standard werden mit im Unternehmen vorhandenen IST-Umsetzung abgeglichen.
Realisierungsplanung	Zur Hilfestellungen bei der Lösung von Zielkonflikten (z. B. Wirtschaftlichkeit kontra Informationssicherheit) ist eine Realisierungsplanung von Informationssicherheitsmaßnahmen zu initiieren und zu überwachen. Dies umfasst das Festlegen von Zuständigkeiten, Terminen, und einem Status der zu erledigenden Aufgaben.
Relevanz	Die in <b>ForumNSR</b> angebotenen Standards beinhalten Kapitel, Bausteine und Maßnahmen. Diese müssen auf Relevanz für das Unternehmen geprüft und ausgewählt werden. Ausschließlich die als "relevant" markierten Kapitel, Bausteine und Maßnahmen werden bei der Bestimmung des Reifegrads berücksichtigt.

[ForumBCM](#)
[ForumDSM](#)
[ForumISM](#)
[ForumNSR](#)
[ForumOSM](#)
[ForumCMS](#)
[ForumSuite](#)

Begriff	Erläuterung
Dienstleister	Erbringt Leistungen für den Auftraggeber.
Leistung	Unter einer Leistung in ForumOSM versteht man sämtliche Dienstleistungen, die ein Dienstleister anbietet.
Überwachungsplan	Bietet eine Übersicht über die Überwachungsaktivitäten in ForumOSM.

<b>Begriff</b>	<b>Erläuterung</b>
SLA-Monitoring	SLA = Service Level Agreement (deutsch: Dienstgütevereinbarung). Im SLA-Monitoring können Sie Ihre mit den Dienstleistern geschlossenen Service-Level-Agreements prüfen und überwachen.
Zuständigkeiten	Die Kompetenz einer Organisationseinheit bzw. eines Verantwortlichen.
Klassifizierung	Ist eine systematische Analyse zur Identifikation und Bewertung von Risiken, unterteilt in eine einfache und detaillierte Analyse.
Risiko-Cockpit	Eine Übersicht, welche Prozess- oder Projektrisiken abgebildet.
Grundlagen	Im Bereich Grundlagen findet sich eine Vielzahl von Grundsatzdokumenten für das Auslagerungsmanagement in Ihrem Unternehmen.
Eingehende Berichte	Eine umfangreiche Übersicht der Berichte und weiteren dazugehörigen Informationen, unterteilt in die Bereiche Risikoberichte, Berichte zur Weiterverlagerung, Revisionsberichte, externe Revisionsberichte und eigene Berichte.
Reporting	Berichtswesen zu Informationen und Auswertungen in Ihrem Unternehmen.

ForumBCM   ForumDSM   ForumISM   ForumNSR   ForumOSM   [ForumCMS](#)   ForumSuite

<b>Begriff</b>	<b>Erläuterung</b>
Rechtsgebiete	Die BaFin gibt die MaRisk-Compliance-relevanten Rechtsgebiete vor, die seitens der BVR zweimal jährlich veröffentlicht werden. Die Liste ist nicht fix, sondern verändert sich in unregelmäßigen Abständen. Auch kann es vorkommen, dass die BaFin die Risikoeinstufung oder die MaRisk-Compliance-relevanz zu einzelnen Rechtsgebieten anpasst.
Typologien	Was kann passieren, wenn man die regulatorischen und aufsichtsrechtlichen Vorgaben nicht erfüllt.

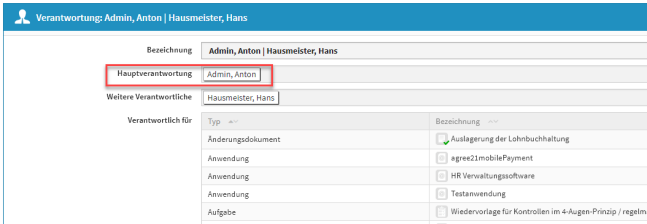
Begriff	Erläuterung
Rechtsmonitoring	Jede Bank ist dazu angehalten, ein rechtliches Monitoring zu führen, in dem alle relevanten rechtlichen und aufsichtsrechtlichen Anforderungen aufgeführt sind. Bankintern ist die Umsetzung seitens des Beauftragten MaRisk-Compliance zu überwachen. Bestandteile des Monitorings sind relevante höchstrichterliche Urteile oder Rundschreiben aus den jeweiligen Verbänden.
Sicherungsmaßnahmen	Sicherungsmaßnahmen dienen dazu, ein Risiko einer Typologie zu reduzieren. Hierbei ist es wichtig, dass nicht nur beurteilt wird, ob es eine Sicherungsmaßnahme gibt, sondern auch ob Sie auch angemessen und wirksam sind. Desto wirksamer die Sicherungsmaßnahmen, desto geringer das Risiko.
Jahresüberwachungsplan	Der Jahresüberwachungsplan stellt die Planung der Kontrollhandlungen durch den Compliance-Beauftragten dar. Im Gegensatz zu der Internen Revision ist der Jahresüberwachungsplan des Beauftragten MaRisk-Compliance dynamisch; d.h. er verändert sich im Laufe eines Jahres immer wieder. Der Beauftragte kann zu Jahresbeginn nicht wissen, welche Gesetze in diesem Jahr verabschiedet werden, welche internen wesentlichen Änderungen und Projekte angestoßen werden -und wie diese auf die Risikosituation der Bank auswirken, genauso wenig weiß er, welche compliance-relevanten Ereignisse stattfinden oder welche relevanten Rundschreiben wer veröffentlicht

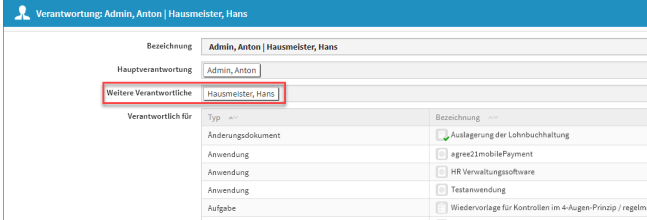
Begriff	Verwendung	Erläuterung
<p>Verantwortung</p>		<p>Jedes Objekt in der Forum Suite sollte mit einer Verantwortung besetzt werden.</p> <p>Die Vergabe einer Verantwortung</p>


Begriff	Verwendung	Erläuterung
		rt u n g i s t a u c h e i n e V o r a u s s e t z u n g f ü r d i e B e n a c h r i c h t i g u n g, z u m B

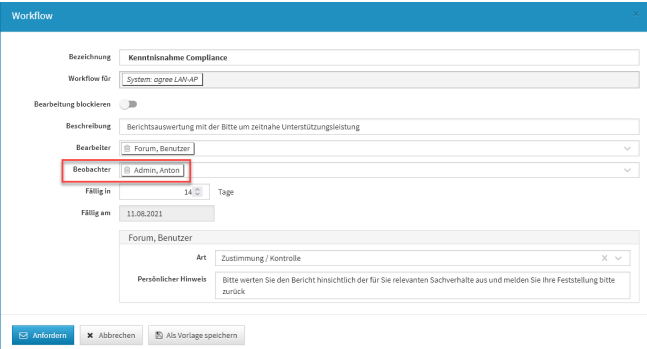


Begriff	Verwendung	Erläuterung
		ei s pi el f ü r fä lli ge Wie de rv or l a ge n o d e r A u fg a b e n.

Begriff	Verwendung	Erläuterung												
<p>Hauptverantwortlicher</p>	 <p>Verantwortung: Admin, Anton   Hausmeister, Hans</p> <p>Bezeichnung: Admin, Anton   Hausmeister, Hans</p> <p>Hauptverantwortung: Admin, Anton</p> <p>Weitere Verantwortliche: Hausmeister, Hans</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Typ</th> <th>Bezeichnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Änderungsdokument</td> <td>Auslagerung der Lohnbuchhaltung</td> </tr> <tr> <td>Anwendung</td> <td>agree2mobilePayment</td> </tr> <tr> <td>Anwendung</td> <td>HR Verwaltungssoftware</td> </tr> <tr> <td>Anwendung</td> <td>Testanwendung</td> </tr> <tr> <td>Aufgabe</td> <td>Wiedervorlage für Kontrollen im 4-Augen-Prinzip / regelmäßig</td> </tr> </tbody> </table>	Typ	Bezeichnung	Änderungsdokument	Auslagerung der Lohnbuchhaltung	Anwendung	agree2mobilePayment	Anwendung	HR Verwaltungssoftware	Anwendung	Testanwendung	Aufgabe	Wiedervorlage für Kontrollen im 4-Augen-Prinzip / regelmäßig	<p>Hauptverantwortung - kann als natürliche Person oder auch als Organisation dargestellt werden</p>
Typ	Bezeichnung													
Änderungsdokument	Auslagerung der Lohnbuchhaltung													
Anwendung	agree2mobilePayment													
Anwendung	HR Verwaltungssoftware													
Anwendung	Testanwendung													
Aufgabe	Wiedervorlage für Kontrollen im 4-Augen-Prinzip / regelmäßig													

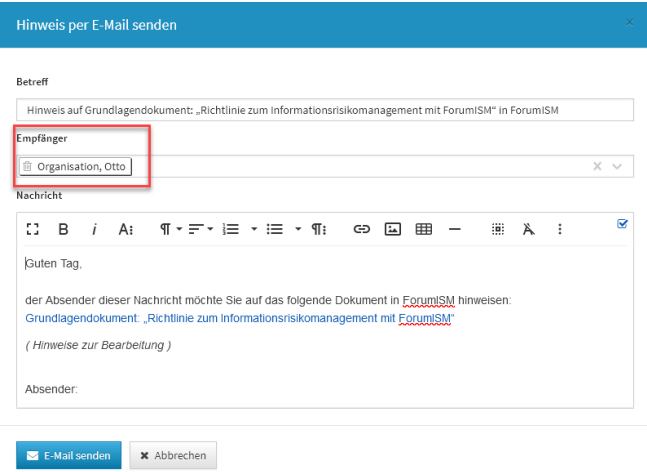
Begriff	Verwendung	Erläuterung
Weiterer Verantwortliche	 <p>The screenshot shows a user management interface for 'Verantwortung: Admin, Anton   Hausmeister, Hans'. It lists fields for 'Bezeichnung', 'Hauptverantwortung', and 'Weiterer Verantwortliche'. The 'Weiterer Verantwortliche' field is highlighted with a red box. Below these fields is a table with columns for 'Typ' and 'Bezeichnung', listing various system components like 'Auslagerung der Lohnbuchhaltung', 'agree2mobilePayment', 'HR Verwaltungssoftware', 'Testanwendung', and 'Wiedervorlage für Kontrollen im 4-Augen-Prinzip / regelmä'.</p>	Stellvertretung - kann als natürliche Person oder auch als Organisation dargestellt werden

Begriff	Verwendung	Erläuterung
Ersteller	 <p>The screenshot shows the configuration for a workflow named 'Workflow: Kenntnisnahme ISB'. The 'Ersteller' (Creator) field is highlighted with a red box and contains the text 'Spieler, Neunter'. Other fields include 'Bezeichnung' (Kennstisnahme ISB), 'Workflow für', 'Beschreibung' (Bitte zur Kenntnis nehmen), and 'Bearbeiter' (Sicher, Siegbert   Schaller, Sascha). A message states 'Das Bezugsobjekt wurde nach Erstellung des Workflows der aktuellen Version zuweisen'.</p>	Ist ein Workflow einmal gespeichert wurden, kommt das Feld Ersteller hinzu. Der angemeldete User wird hier automatisch hinterlegt.

Begriff	Verwendung	Erläuterung
<p>Beobachter</p>		<p>Der Ersteller eines Workflows kann eine natürliche Person oder auch eine Organisation als Beobachter hinterlegen. Beobachter (Beteiligte) haben keinen Einfluss auf die Bearbeitung,</p>

Begriff	Verwendung	Erläuterung
		<p>aber können an dem Fortschritt der Bearbeitung teilhaben. Dies geschieht durch das Versenden von Benachrichtigungen, bis zur Fertigstellung der Bearbeitung.</p> <p>Z u r A u s</p>

Begriff	Verwendung	Erläuterung
		w a h l s t e h e n a n d i e s e r S t e l l e n u r b e r e i t s a n g e l e g t e V e r a n t w o r t u n g e n.

Begriff	Verwendung	Erläuterung
Empfänger	 <p>The screenshot shows a dialog box titled "Hinweis per E-Mail senden". It has three main sections: "Betreff" (Subject), "Empfänger" (Recipient), and "Nachricht" (Message). The "Betreff" field contains the text "Hinweis auf Grundlagendokument: „Richtlinie zum Informationsrisikomanagement mit ForumISM“ in ForumISM". The "Empfänger" field is highlighted with a red box and contains "Organisation, Otto". The "Nachricht" field contains a rich text editor with the following content: "Guten Tag, der Absender dieser Nachricht möchte Sie auf das folgende Dokument in ForumISM hinweisen: Grundlagendokument „Richtlinie zum Informationsrisikomanagement mit ForumISM“ (Hinweise zur Bearbeitung) Absender:". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "E-Mail senden" and "Abbrechen".</p>	<p>Aus vielen Objekten in der Forum Suite ist das Versenden einer Hinweis mail möglich. Um diese E-Mail versenden zu können, bedarf es eines Empfängers. Als Empfänger können nur</p>



Begriff	Verwendung	Erläuterung
		natürlich e Person verwendet werden.

## 2.5 Einstieg in ForumCMS

Nach Eingabe der Anmeldedaten gelangen Sie auf die Übersichtsseite der FORUM Anwendungen.

Um zur gewünschten Anwendung zu gelangen, klicken Sie bitte auf die Kachel<sup>(1)</sup> bzw. auf die Schaltfläche Öffnen<sup>(2)</sup>.



Aktivierte Anwendungen für:

**48 Abbildung: Ansicht Übersichtsseite der FORUM-Anwendungen**

Die Schaltfläche Konfiguration ist nur für den technischen Administrator sichtbar.

Auf der **Startseite** der **Anwendungen** der ForumSuite können alle Bereiche über die Navigationsleiste (oben) oder direkt über die Schaltflächen auf der Startseite angesteuert werden. Die einzelnen Punkte sind dabei als Links

ausgeführt, über welche die jeweiligen Bereiche geöffnet werden. Dies ermöglicht Ihnen eine schnelle Orientierung und Navigation zu den gewünschten Übersichten.

### 2.5.1 Anpassen der Startseite

Die Startseite der Anwendungen der  ForumSuite kann durch hinzufügen + oder entfernen - von Widgets individuell angepasst werden.

**ForumISM** Stammdaten - Strukturanalyse - Schutzbedarf - Risikomanagement - Aktivitäten - Reporting - Verwaltung - Henning Wilhelm (ADMINISTRATOR)

---

**Startseite**

**ForumISM** Informationssicherheitsmanagement  
Ihr Unternehmen

► Übersicht

**Informationsverbund**

**102**  
Geschäftsprozesse  
101 mit Schutzbedarf  
22 freigegeben

**16**  
Dateiklassen  
13 mit Schutzbedarf  
11 freigegeben

**157**  
Anwendungen  
28 mit Schutzniveau  
82 freigegeben

**63**  
Systeme  
18 mit Schutzniveau  
16 freigegeben

**27**  
Infrastrukturobjekte  
17 mit Schutzniveau  
17 freigegeben

**Risiko-Cockpit**

**39** Risiken erfasst    **14** / 39 mit Bewertung    **13** / 39 mit Restrisiko

SP	1	2	3	4	EW
4	3	1	0	0	
3	2	1	0	0	
2	1	0	0	0	
1	1	0	0	0	

Restrisikoklasse	Anzahl
A - existenzbedrohend	0
B - äußerst relevant	0
C - relevant	0
D - gering	1
E - vernachlässigbar	8
F - nicht relevant	4

**Meine offenen Aufgaben**

keine offenen Aufgaben oder Wiedervorlagen

**Überwachungsaktivitäten**

**11** Überwachungsaktivitäten  
demnächst fällig

**2** / 11 überfällig  
kürzlich abgeschlossen

**Workflows**

**12** offene Workflows    **10** / 12 von mir erstellt    **0** von mir zu bearbeiten

**ForumBCM** Stammdaten - Business Impact - Notfallhandbuch - Übungen - Reporting - Verwaltung - Henning Wilhelm (ADMINISTRATOR)

---

**Startseite**

**ForumBCM** Business Continuity Management  
Ihr Unternehmen

► Übersicht

Zeitkritische Geschäftsprozesse (MaRisk)    Allgemeines Notfallmanagement (BSI-Standard 100-4)

Gefährdungen

Notfallszenarien

Risikobewertung

Notfallpläne

Übungen

Grundlagen

Notfallvorsorge

Allgemeine Sofortmaßnahmen

Leser Startseite anzeigen

**Zeitkritische Geschäftsprozesse**

**17** zeitkritische Geschäftsprozesse  
99 mit BIA  
alle freigegeben

**Workflows**

**1** offener Workflow    **1** / 1 von mir erstellt    **0** von mir zu bearbeiten

**Notfallszenarien**

**35** Notfallszenarien  
33 freigegeben

**34** / 35 mit Notfallplan

**18** / 35 zeitkritische Prozesse    **6** / 35 Krisenmanagement

**3** / 35 Notfallrelevante Sachverhalte    **8** / 35 IT-Spezifische Übungen

**ForumOSM** Stammdaten - Auslagerungssteuerung - Überwachung - Risikomanagement - Reporting - Verwaltung - Henning Wilhelm (ADMINISTRATOR)

---

**Startseite**

**ForumOSM** Outsourcing Management  
Ihr Unternehmen

► Übersicht

**Leistungen & Klassifizierungen**

**143**  
Leistungen  
124 mit Klassifizierung  
108 freigegeben

**32** / 143 wesentlich    **7** / 143 nicht wesentlich

**11** / 143 Sonstiger Fremdbezug (MaRisk)    **41** / 143 Sonstiger Fremdbezug (BAIT)

**Risiko-Cockpit**

**34** Risiken erfasst    **31** / 34 mit Bewertung    **31** / 34 mit Restrisiko

SP	1	2	3	4	EW
4	4	1	0	0	
3	3	1	0	0	
2	1	0	0	0	
1	1	0	0	0	

Restrisikoklasse	Anzahl
A - existenzbedrohend	1
B - äußerst relevant	0
C - relevant	5
D - gering	7
E - vernachlässigbar	10
F - nicht relevant	4

**Workflows**

**8** offene Workflows    **5** / 8 von mir erstellt    **0** von mir zu bearbeiten

**Verträge & Leistungsscheine**

**52**  
Verträge & Leistungsscheine  
32 freigegeben

**40** / 52 aktiv    **0** inaktiv

**1** / 52 in Prüfung    **1** / 52 angebahnt

**1** / 52 gekündigt

**49 Abbildung: Neue Startseiten ForumISM, ForumBCM, ForumOSM und ForumCMS**

The screenshot shows the ForumCMS dashboard with the following widgets:

- Rechtsgebiete:** 62 Rechtsgebiete (35 mit Risikoeinstufung, 46 freigegeben). 0 unbearbeitet, 13/62 in Bearbeitung, 3/62 in Abstimmung, 40/62 bewertet.
- Anforderungen:** 12 Anforderungen (10 mit überprüfter Risikoanalyse, 4 freigegeben). 0 unbearbeitet, 8/12 in Bearbeitung, 3/12 Abgeschlossen.
- Risiko-Cockpit:** 2 Risiken erfasst, 1/2 ohne Bewertung, 1/2 ohne Restrisiko.
- Restrisiken:** Heatmap and table showing risk classes (A-F) and counts.
- Kontrollen:** 0 anstehend, 3 überfällig, 0 von mir zu bearbeiten.
- Risikoeinstufung der Rechtsgebiete:** Pie chart showing risk levels: 86.3% Niedrig, 11.3% Mittel, 9.7% Hoch, 2.7% Unbearbeitet, 0% Nicht relevant.
- Workflows:** 4 offene Workflows, 4 von mir erstellt, 0 von mir zu bearbeiten.
- Meine offenen Aufgaben:** keine offenen Aufgaben oder Wiedervorlagen.

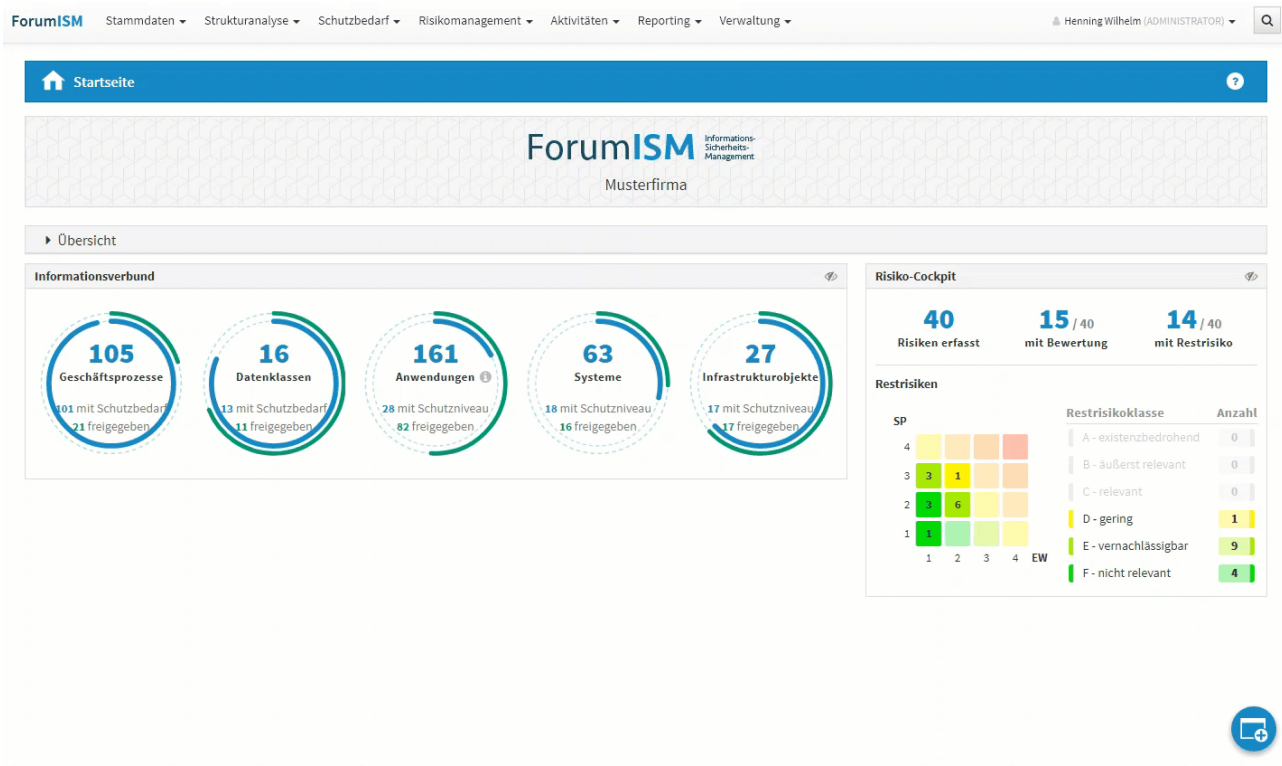
Die Startseiten können individuell angepasst werden. Einzelne Widgets können ausgeblendet oder hinzugefügt werden. Informationen zum Aktivieren sowie Deaktivieren entnehmen Sie bitte die Informationen (siehe Screenshots).

The screenshot shows the 'Überwachungsaktivitäten' widget with the following data:

- 11 Überwachungsaktivitäten
- 2/11 überfällig
- 1/11 demnächst fällig
- 0 kürzlich abgeschlossen

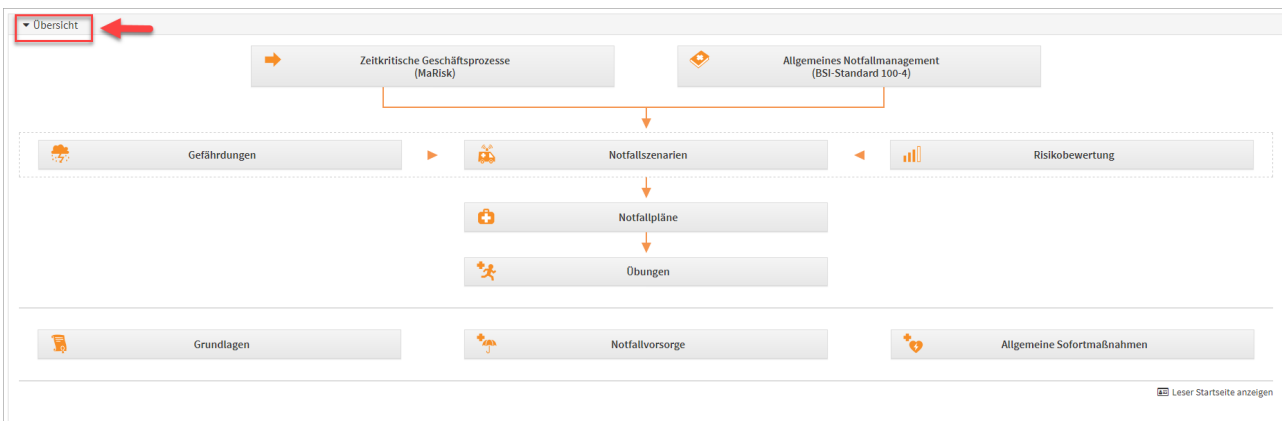
A red box highlights the 'Widget ausblenden' button in the top right corner of the widget.

**50 Abbildung: Deaktivieren von Widgets**



**51 Abbildung: Aktivieren von Widgets**

Darüber hinaus kann eine Übersichtseite eingeblendet werden, welche der Schnellnavigation dient und dem Nutzer ein besseres Verständnis des Zusammenhangs der einzelnen Bereiche ermöglicht. Je nach Umfang der Bereiche der einzelnen Anwendungen steht diese Übersicht entweder sofort nach Aufruf der Startseite zur Verfügung oder kann durch Erweiterung des Abschnittes Übersicht ein- und ausgeblendet<sup>(1)</sup> werden.



**52 Abbildung: Anzeige Übersicht Beispiel ForumISM**

## 2.5.2 Navigation

Im oberen Bildschirmbereich finden Sie außerdem eine **Navigationsleiste** mit mehreren Menüpunkten. Diese Leiste ist jederzeit in der Anwendung zu sehen und kann zur Navigation genutzt werden.



### 53 Abbildung: Navigationsleiste

Die Elemente der Navigationsleiste haben folgende Funktionen:

1. **ForumAPP:** Bei Betätigung wird die Startseite aufgerufen.
2. **Menüpunkte:** Die einzelnen Themenbereiche lassen sich aufklappen, indem Sie mit dem Mauszeiger über den jeweiligen Menüpunkt fahren. Dadurch können Sie direkt zu den Unterbereichen navigieren.
3. In der Navigationsleiste wird der angemeldete Nutzer angezeigt, sowie die Möglichkeit zum An- oder Abmelden angeboten.

## 2.5.3 Seitenüberschrift

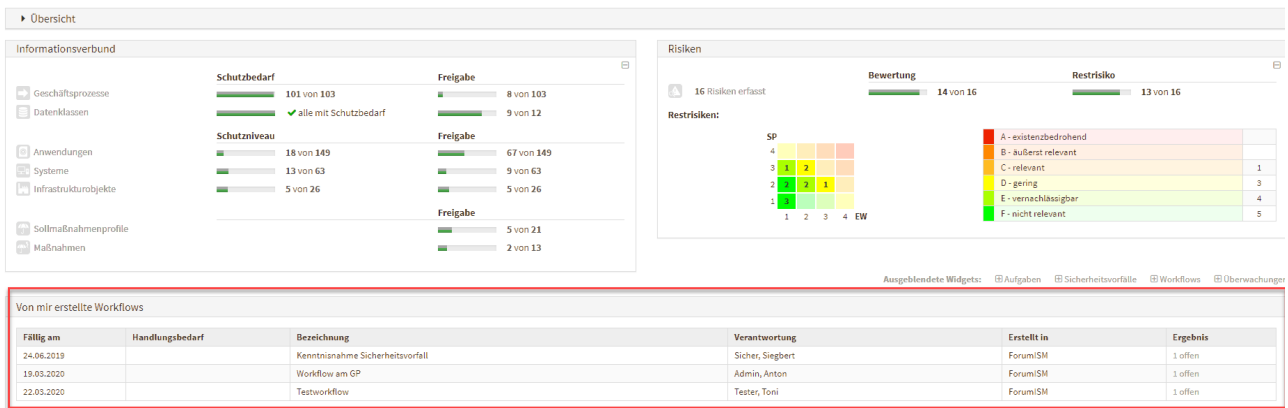
Die Seitenüberschrift zeigt den Titel des Bereichs an. Neben der Überschrift<sup>(1)</sup> wird der Verweis auf die Hilfeseiten<sup>(2)</sup> angeboten. Beim Aufruf der Hilfefunktion werden Sie auf die Online-Hilfe der jeweiligen Anwendung weitergeleitet. Hierzu ist eine **Internetverbindung** erforderlich.



### 54 Abbildung:

## 2.5.4 Workflow

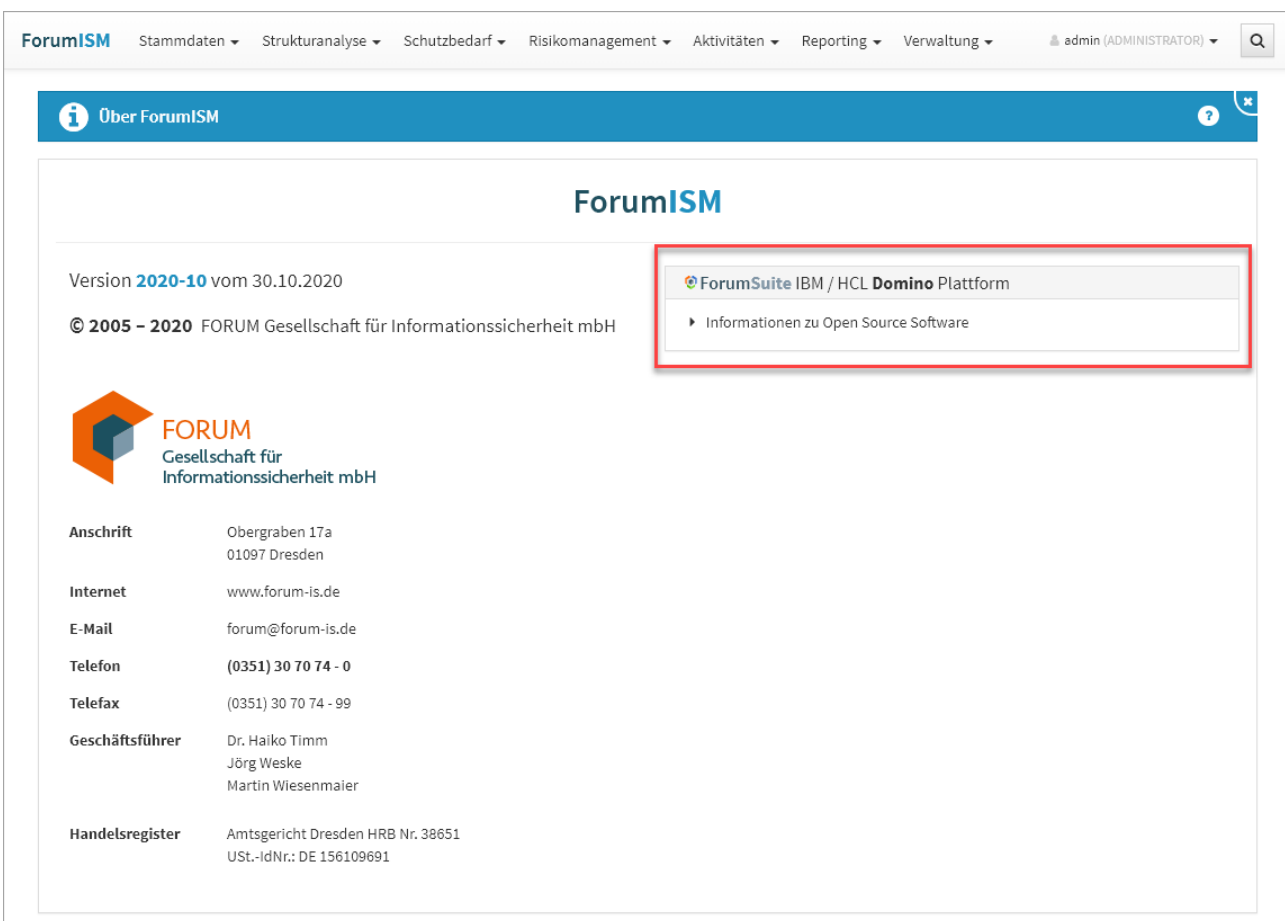
Die Übersicht von mir erstellte Workflows ermöglicht Ihnen schon auf der Startseite einen Überblick über noch ausstehenden Workflows. Somit sind Sie schnell auf dem aktuellsten Stand. Durch die Verknüpfung können Sie direkt von der Startseite zum jeweils gewählten Workflow gelangen.



55 Abbildung: Startseite und Von mir erstellte Workflows

### 2.5.5 Hinweis zur Verwendung der technischen Plattform

In den Informationsseiten zu den einzelnen Anwendung (Verwaltung > „Über“) wird nun die technische Plattform angezeigt, auf welcher die ForumSuite betrieben wird.



56 Abbildung: Anzeige Hinweis auf technische Plattform in "Über"-Seiten

ForumISM

Stammdaten ▾ Strukturanalyse ▾ Schutzbedarf ▾ Risikomanagement ▾ Aktivitäten ▾ Reporting ▾ Verwaltung ▾ admin (ADMINISTRATOR) ▾

Über ForumISM

## ForumISM

Version **2020-10** vom 30.10.2020

© 2005 – 2020 FORUM Gesellschaft für Informationssicherheit mbH

**ForumSuite Java Plattform**

Informationen zu Open Source Software

**FORUM**  
Gesellschaft für  
Informationssicherheit mbH

<b>Anschrift</b>	Obergraben 17a 01097 Dresden
<b>Internet</b>	www.forum-is.de
<b>E-Mail</b>	forum@forum-is.de
<b>Telefon</b>	(0351) 30 70 74 - 0
<b>Telefax</b>	(0351) 30 70 74 - 99
<b>Geschäftsführer</b>	Dr. Haiko Timm Jörg Weske Martin Wiesenmaier
<b>Handelsregister</b>	Amtsgericht Dresden HRB Nr. 38651 USt.-IdNr.: DE 156109691

## 2.6 Benutzeroberfläche

In der Benutzeroberfläche der Anwendungen der **ForumSuite** von finden Sie zwei grundlegende Elemente: **Ansichten** (auch als **Übersichten** oder **Listenansicht** bezeichnet) und **Masken** zur Anzeige und Bearbeitung von einzelnen Dokumenten.

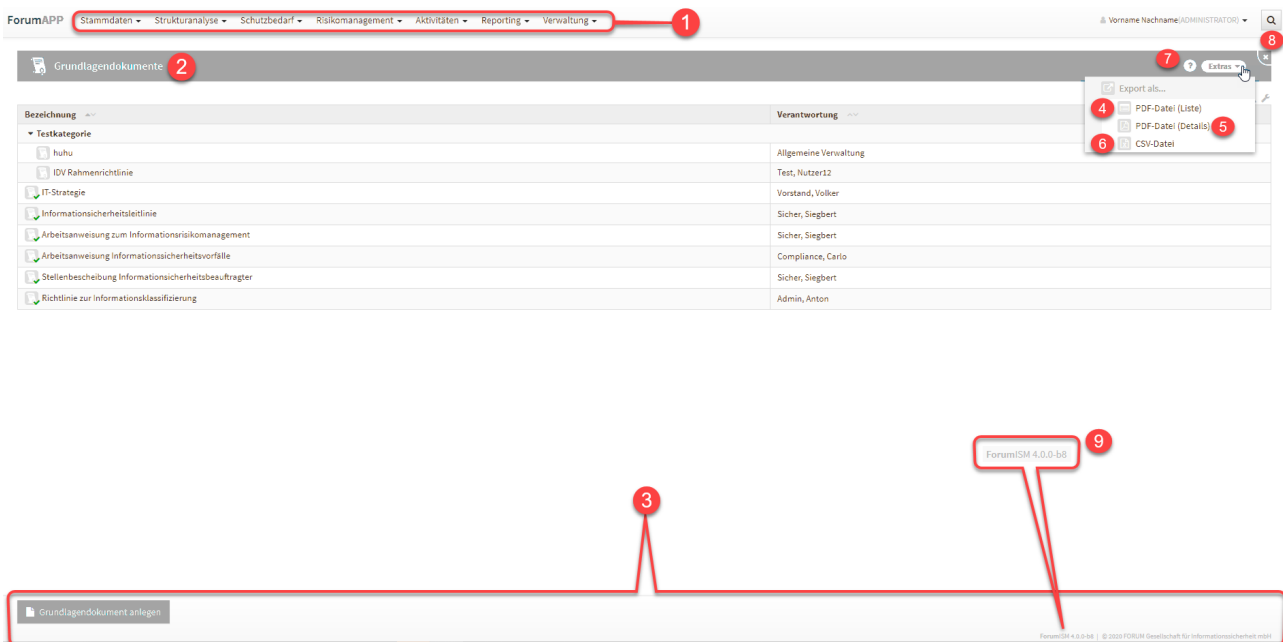
Über **Schaltflächen** innerhalb der Ansichten und Masken werden Aktionen ausgelöst.

In den nachfolgenden Abschnitten werden diese Elemente näher erläutert.

### 2.6.1 Ansichten

Im Folgenden werden Sie mit den Elementen der Oberfläche und ihren Möglichkeiten anhand der folgenden Abbildung vertraut gemacht.





**Abbildung: Ansicht Grundlagen**

### 2.6.1.1 Menü und Fußzeile

Die Navigationsleiste <sup>(1)</sup> sowie die Fußleiste <sup>(3)</sup> sind immer sichtbar bzw. verfügbar. Erstere dient zum Wechsel zwischen den einzelnen Bereichen.

In der Fußleiste finden Sie neben Informationen zum Produkt verschiedenen Schaltflächen zur Erstellung neuer Objekte oder zur Bearbeitung von Inhalten.

Über den Anwendungsnamen <sup>(9)</sup> gelangen Sie zurück zur Anwendungsübersicht, um schnell in eine andere Anwendung zu wechseln.

### 2.6.1.2 Ansichten

Die Seitenüberschrift <sup>(2)</sup> gibt den Titel des Bereichs an. Sie zeigt Ihnen die thematische Einordnung der geöffneten Seite.

Neben der Seitenüberschrift werden, unter dem erweiterbaren Menü Extras, allgemeine Funktionalitäten angeboten. Dazu gehören das Erstellen einer PDF-Datei <sup>(4)</sup> <sup>(5)</sup> mit Inhaltsverzeichnis, ein CSV-Export <sup>(6)</sup> der jeweiligen Ansicht für eine weitere Bearbeitung, der Verweis auf die Hilfeseiten <sup>(7)</sup> und die Möglichkeit zum Schließen der aktuellen Ansicht <sup>(8)</sup> über die Schaltfläche X. Sie gelangen dabei auf die zuvor geöffnete Seite.

Die erzeugten PDF-Dateien werden im Bereich Anhänge erstellt und können nach Erstellung direkt über PDF-Datei öffnen geöffnet werden.

Die vom angemeldeten Nutzer erstellten PDF-Dateien werden mit einer objektspezifischen Berechtigung versehen. Diese PDF-Dateien sind nicht für andere Nutzer einsehbar. Sie müssen über die Schaltfläche Informationen zum aktuellen Objekt (see page 85) die Berechtigung entfernen, um die PDF-Datei anderen Nutzern zur Verfügung stellen zu können.



### 57 Abbildung: Listen Werkzeuge

Im Bereich rechts unterhalb der Seitenüberschrift stehen verschiedene Möglichkeiten für die Bearbeitung der Listenansicht zur Auswahl (1, 2, 3).

#### Listenansichten als Übersichten

Üblicherweise wird Ihnen in den einzelnen Bereichen des Outsourcingmanagements ein Überblick über alle dazugehörigen Dokumente geboten. Diese tabellarischen Listenansichten sind spezifisch für die in ihnen enthaltenen Dokumente angepasst. Innerhalb einer Tabelle sind die relevante Informationen für eine schnelle Auffindung oder einen groben Überblick zusammengefasst.

Innerhalb jeder dieser Ansichten können die aufgeführten Dokumente geöffnet werden, um ihre Detailinformationen einzusehen. Dafür muss lediglich der entsprechende Eintrag angeklickt werden.

### 2.6.1.3 Ansichtsarten

Es werden drei Arten von Listenansichten unterschieden: **kategorisierte** Ansichten, **gruppierte** Ansichten und **einfache** („flache“) Ansichten.

#### Kategorisierte Ansichten

In kategorisierten Ansichten werden die einzelnen Dokumente hierarchisch unterhalb von Kategorien dargestellt. Kategorien können vom Nutzer selbst erstellt werden und dienen zur Abbildung einer Hierarchie.

Bezeichnung	Verantwortung
<b>1</b> ▾ Aufbau- und Ablauforganisation	
✓ Outsourcing-Strategie	Vorstand, Volker
✓ Arbeitsanweisung zur Auslagerungssteuerung	Organisation, Otto
✓ Definition und Abgrenzung der Auslagerungsarten	Organisation, Otto
✓ Rollen und Aufgaben im Rahmen des Outsourcing-Managements	Organisation, Otto
✓ Anforderungen an ausgelagerte Bereiche und Steuerung der mit der Auslagerung verbundenen Risiken	Organisation, Otto
✓ Phasen im Outsourcing-Prozess	Organisation, Otto
<b>2</b> ▶ Risikomanagement	
▾ Steuerung und Überwachung der Dienstleister	
✓ Definition von Service-Level-Agreements (SLA)	Organisation, Otto
✓ Bewertung der eingehenden Revisions- und Risikoberichte des Dienstleisters	Revision

**58 Abbildung: Beispiel für eine kategorisierte Ansicht**

Kategorien können über die Dreiecksymbole links neben der Bezeichnung auf- und zugeklappt <sup>(1,2)</sup> werden.

Um alle Kategorien auf- bzw. zu zuklappen nutzen Sie die Symbole + <sup>(3)</sup> bzw. -<sup>(4)</sup> im Bereich rechts oberhalb der Tabelle.

Sofern es sich bei einer Kategorie um ein **übergeordnetes Objekt** handelt, kann dieses durch einen Klick auf den Namen der Kategorie geöffnet werden.

**Gruppierte Ansichten**

In gruppierten Ansichten werden Dokumente nach bestimmten Merkmalen in Gruppen aggregiert.

Bezeichnung
[-] Admin, Adrian
✓ agree Kernbankverfahren
✓ Dokumentenarchivierung
✓ Internet-Banking
✓ Internet-Brokerage
[+] Berater, Bernhard
[-] Controlling
✓ Steuerberatung
✓ VR-Control
✓ Zinsrisikocontrolling

**59 Abbildung: Beispiel für eine gruppierte Ansicht**

Die einzelnen Gruppen können über die Symbole [+]<sup>(1)</sup> bzw. [-]<sup>(2)</sup> auf- und zugeklappt werden. Um alle Gruppen auf- bzw. zu zuklappen, können Sie die Symbole + <sup>(3)</sup> bzw. -<sup>(4)</sup> im Bereich rechts oberhalb der Tabelle verwenden.

Gruppierte Ansichten können innerhalb einzelner Gruppen auch Kategorien oder weitere Untergruppen enthalten.

## Einfache Ansichten

Einfache Ansichten enthalten weder Gruppen noch Kategorien. Die Funktion zum Auf- und Zuklappen in der Werkzeugleiste steht daher nicht zur Verfügung.

### 2.6.1.4 Sortierung und Suche

Die nachfolgende Abbildung fasst diese Möglichkeiten zur Sortierung und Suche bzw. Filterung innerhalb der Ansicht an einem Beispiel zusammen.

Bezeichnung	Schutzbedarf	Letzte Bearbeitung	Letzter Bearbeiter	Business Impact
47 Managementprozesse				
47.010 Strategische Managementprozesse				
47.010.010 Gesamtbankstrategie	A2 C3 I3 N3	25.01.2019	Admin	kritisch (bei 4 Stunden)
47.010.020 Teilbankstrategie	A2 C3 I3 N3	06.12.2018	Siebert Sicher	nicht zeitkritisch
47.020 Operatives Vertriebsbankmanagement				
47.020.010 Vertriebsmanagement/-steuerung				
47.020.010.010 Vertriebssteuerung	A2 C3 I3 N3	18.02.2019	Admin	nicht zeitkritisch
47.020.010.020 Internet-Austritt	A2 C1 I2 N2	06.12.2018	Siebert Sicher	nicht zeitkritisch
47.020.010.030 Beschwerdemanagement	A2 C3 I3 N3	06.12.2018	Siebert Sicher	nicht zeitkritisch
47.020.010.040 Telefonvertrieb (Call-Center, Kunden- bzw. TelefonServiceCenter)	A2 C3 I3 N3	18.02.2019	Admin	nicht zeitkritisch

## 60 Abbildung: Listenansicht im Bereich „Auslagerung“

### Sortierung

Es ist möglich, jede Spalte zu **sortieren**. Dazu betätigen Sie bitte einfach die Pfeile neben der Spaltenbezeichnung **(1)** für eine auf- oder absteigende Sortierung.

Über die Einstellungen **(4)** der Ansicht und das Aktivieren der Suche **(3)** werden die Suchfelder **(11)** der einzelnen Spalten eingeblendet. Hier haben Sie die Möglichkeit der Freitexteingabe, nach dieser wird in der jeweiligen Spalte gesucht und die Ansicht anhand der Suchergebnisse angepasst.

Über die Einstellungen **(4)** der Ansicht und das Setzen des Kontrollkästchens **Sortierung anzeigen** **(5)** kann die Sortierung der Tabelle angezeigt werden, sofern an den Objekten ein Sortierschlüssel **(7)** hinterlegt ist.

Beachten Sie dabei, dass hier auch die Gruppierungen **(10)** sortiert werden, die einzelnen Dokumente jedoch nicht aus diesen „ausbrechen“, d.h. eine Sortierung nur innerhalb der Gruppe erfolgt. Diese Gruppierungen können Sie bei Bedarf ein- bzw. ausklappen **(2)**, um für Sie relevante Inhalte besser einsehen zu können.

Ist an den einzelnen Objekten kein Sortierschlüssel hinterlegt, erfolgt eine **alphabetische** Sortierung.

Durch Auswahl des Kontrollkästchens **Anzahl anzeigen** **(6)**

können Sie sich die Anzahl **(8)** der Objekte voranstehend einer Kategorie anzeigen lassen.

### Suche und Filterung

Zu einer Tabelle kann eine **Suchleiste** **(7)** über die Lupe **(3)** aktiviert werden. Über die einzelnen Suchfelder ist es möglich, die entsprechenden Spalten zu filtern. Mehrere Filterungen sind hierbei gestattet.

Über die **Volltextsuche** <sup>(9)</sup> ist es möglich, alle Felder der in der Listenansicht angezeigten Objekte nach Begriffen zu durchsuchen.

Die Filterung einer einzelnen Spalte kann über das X-Symbol im Eingabefeld rechts zurückgesetzt werden. Um alle Sucheingaben zurückzusetzen, schließen Sie die Suchleiste über das Lupen-Symbol <sup>(3)</sup>.

Eingegebene Suchbegriffe innerhalb einer Ansicht bleiben erhalten bis diese wieder entfernt werden oder die Anwendung erneut geladen wird.

### 2.6.1.5 Informationsdialog zum aktuellen Objekt



#### 61 Abbildung: Informationen über die Detailansicht

Informationen zum aktuellen Objekt erhalten Sie über diese Übersicht. Zu den Informationen gelangen Sie über das **i** in der Menüleiste, sofern das Objekt mindestens einmal gespeichert wurde.

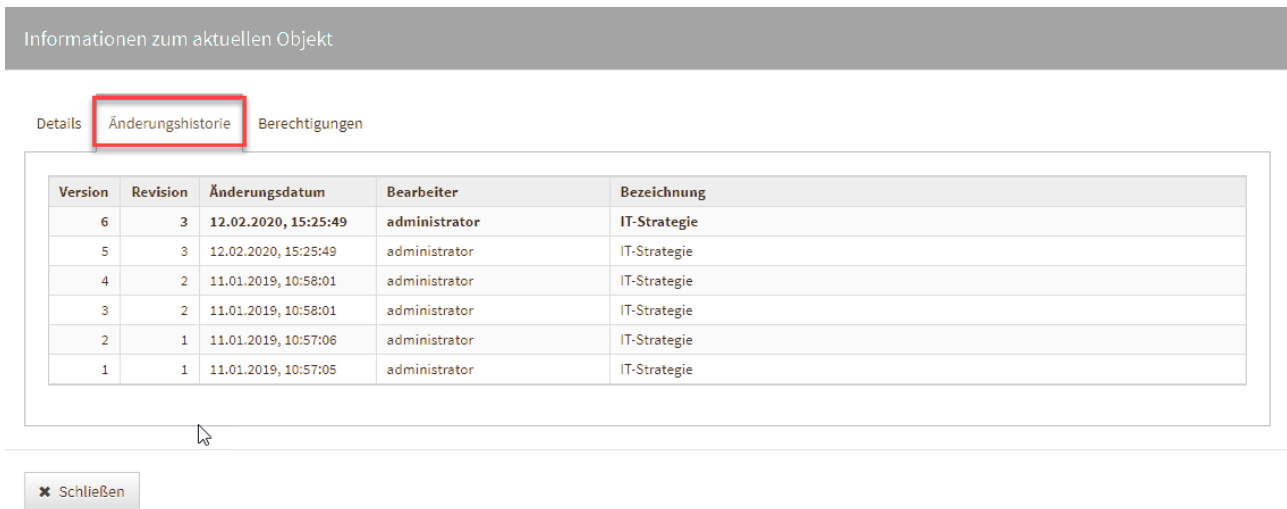
Unter *Link zum Objekt kopieren* werden Ihnen Links zur jeweils aktuellsten bzw. momentan geöffneten Version angezeigt. Diese können per Klick <sup>(1)</sup> in die Zwischenablage kopiert werden, um diese z.B. innerhalb der Anwendung (relativer Link) zu verwenden oder per E-Mail (vollständiger Link) weiterzuleiten.

Informationen zum aktuellen Objekt

Details	Änderungshistorie	Berechtigungen
Zuletzt bearbeitet	12.02.2020, 15:25:49	
Letzter Bearbeiter	administrator	
Ersteller	administrator	
Version	6 (Revision 3)	
ID	39415474-643a-4e42-8745-9ba692e0ba43	
Master-ID	3227c89b-d533-4129-9df8-3ef9a893e9ee	
Link zum Objekt kopieren		
<input checked="" type="radio"/> <b>Aktuellste Version</b>	<a href="https://webtest.forum-is.de/spielplatz/all/forumapps.nsf/index...">https://webtest.forum-is.de/spielplatz/all/forumapps.nsf/index...</a>	<input type="button" value="Kopieren"/> #/ism/sm-grundlegendokument/search/mid=3227c89b-d533-4...
	Vollständige URL	Relative URL
<input checked="" type="radio"/> <b>Diese Version</b>	<a href="https://webtest.forum-is.de/spielplatz/all/forumapps.nsf/index...">https://webtest.forum-is.de/spielplatz/all/forumapps.nsf/index...</a>	<input type="button" value="Kopieren"/> #/ism/sm-grundlegendokument/39415474-643a-4e42-8745-8ba...
	Vollständige URL	Relative URL

#### 62 Abbildung: Informationsdialog

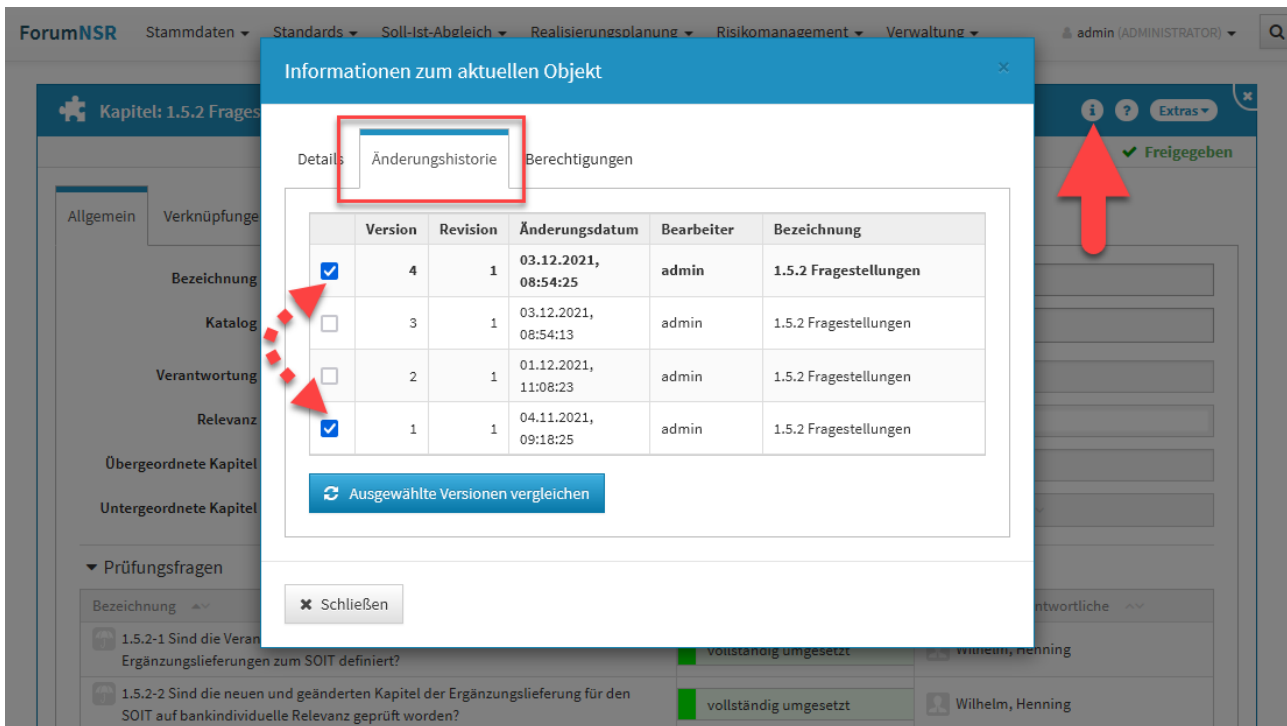
In den Objektinformationen kann die Historie von Änderungen aufgerufen werden. Bitte beachten Sie, dass beim Aufruf von alten Versionen derzeit **Verweise** immer den aktuellen Stand der Bearbeitung wiedergeben.



**63 Abbildung: Informationen zum Objekt**

Vergleich zweier Versionen eines Dokumentes in der Änderungshistorie

Es wurde ein visueller Vergleich zweier unterschiedlicher Bearbeitungsstände eines Objektes implementiert. Diese Funktion ist über die Informationen zum aktuellen Objekt im Reiter Änderungshistorie möglich.

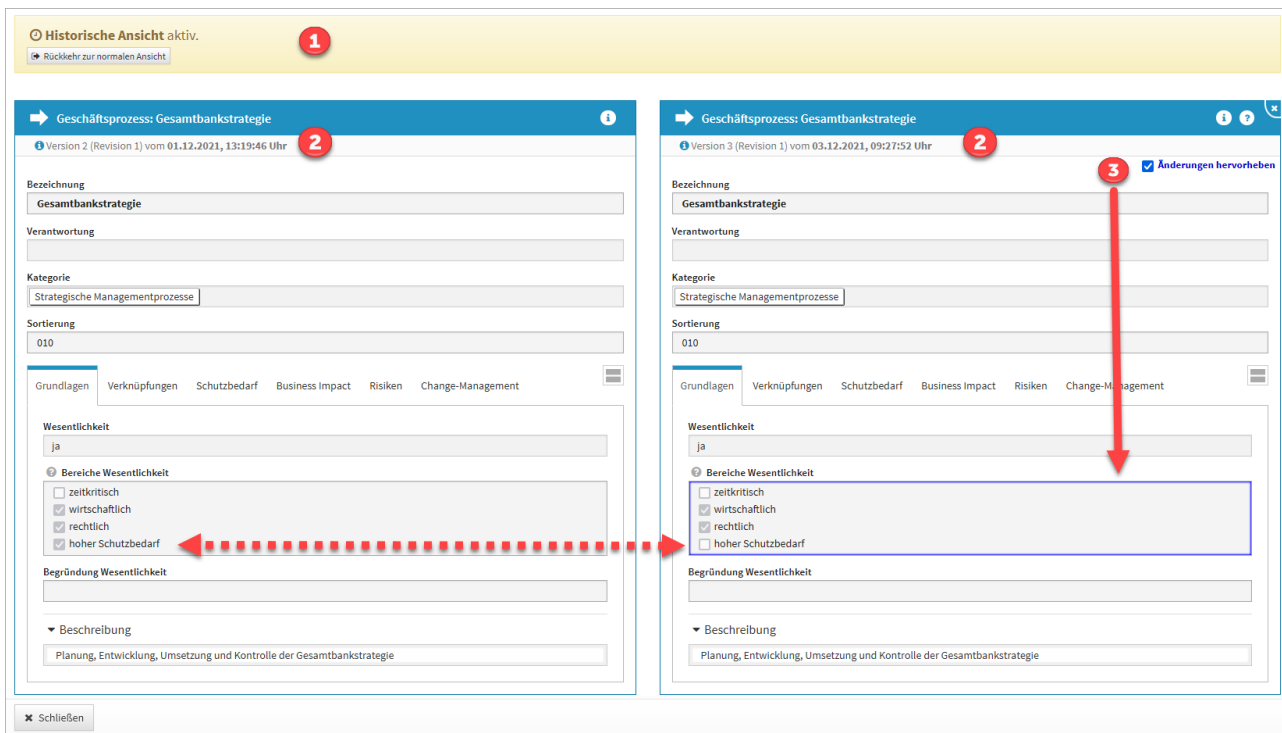


**64 Abbildung: Informationen zum Objekt - Änderungshistorie**

Sie wählen die beiden zu vergleichenden Versionen über das Setzen der Haken in den Checkboxes und bestätigen Ihre Wahl über die Schaltfläche Ausgewählte Versionen vergleichen.

Sie wechseln nun in die historische Ansicht und bekommen dies durch eine Hinweismeldung<sup>(1)</sup> im oberen Teil der Ansicht angezeigt. Über die Schaltfläche Rückkehr zur normalen Ansicht verlassen Sie die historische Ansicht.

Vom gewählten Objekt bekommen Sie nun beide zu vergleichenden Versionen angezeigt, wobei auf der linken Seite stets die ältere Version einzusehen ist. Unterhalb der Titelleiste<sup>(2)</sup> werden Ihnen die Versionsnummern angezeigt sowie den Datums- und Zeitstempel der letzten Versionsbearbeitung. Die Revisionen geben Ihnen Auskunft zur Anzahl der Freigaben des Objektes. Die Änderungen der zu beiden Versionen werden Ihnen farblich hervorgehoben<sup>(3)</sup>. Diese Auswahl ist standardmäßig aktiv und kann über die Checkbox abgewählt werden.

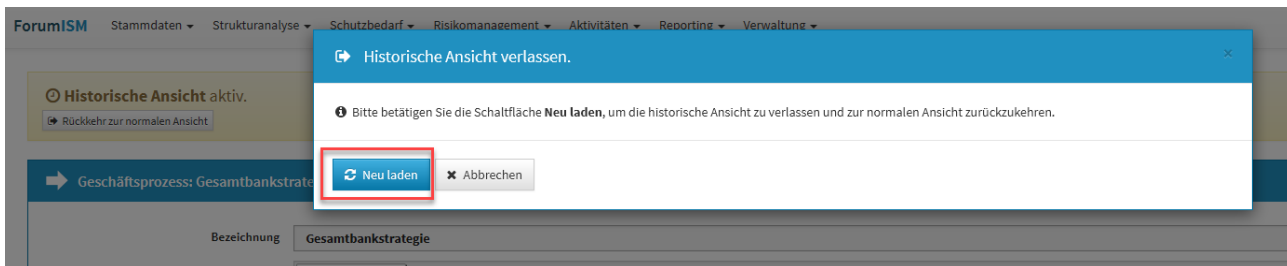


### 65 Abbildung: Vergleich zweier Versionen eines Dokumentes in der Änderungshistorie

Die Ansicht verlassen Sie über die Schaltfläche Schließen im unteren linken Teil oder über die Schaltfläche Rückkehr zur normalen Ansicht.

Verlassen Sie die Ansicht über die Schaltfläche Schließen, wird die Vergleichsansicht geschlossen, aber dennoch befinden Sie sich noch in der historischen Ansicht und eine Bearbeitung von Objekten ist **nicht** möglich.

Über die Schaltfläche Rückkehr zur normalen Ansicht in der Hinweismeldung unter der Menüleiste der Anwendung verlassen Sie die historische Ansicht, laden die Seite neu und können die Arbeit im Tool fortsetzen. Ein entsprechender Hinweis wird Ihnen angezeigt und muss durch die Schaltfläche Neu laden bestätigt werden.



**66 Abbildung: Historische Ansicht verlassen**

Unter dem Reiter Berechtigungen können Berechtigungen **unabhängig** von den Benutzerrechten innerhalb der **ForumSuite** zum Objekt eingeschränkt bzw. erweitert werden. Weitere Informationen im Umgang mit Berechtigungen finden Sie in unserem Handbuch unter [Nutzer- und Rechteverwaltung](#)<sup>13</sup>.

Ist ein Objekt mit objektspezifischen Berechtigungen versehen, können Sie dies in der Objektansicht an einem Schloss neben dem **i** erkennen.



**67 Abbildung: Objekt mit objektspezifischen Benutzerrechten**

#### 2.6.1.6 Importierte Objekte mit Quellenverweis

Für importierte Objekte wird unterhalb der Titelleiste ein Informationstext zum Verweis auf das Quelldokument angezeigt. Die Verknüpfung ist durch Klick auf die Schaltfläche **Quelle** direkt aufrufbar, wenn dem Bearbeiter die betreffenden Rechte zur Verfügung stehen.



**68 Abbildung: Anzeige Verweis auf Quelldokument**

#### 2.6.1.7 Hinweise zum jeweiligen Bearbeitungsstand

Bei der Überarbeitung von Dokumenten können Sie nun die letzte freigegebene Version des Dokumentes angezeigt bekommen bzw. wieder zur aktuelleren Version des Dokuments gelangen.

<sup>13</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/fsuite/Nutzer-+und+Rechteverwaltung#NutzerundRechteverwaltung-objektspezifischeRechtevergabeObjektspezifischeRechtevergabe>





**69 Abbildung: Ansicht des Bearbeitungsstands**

### 2.6.1.8 Kennzeichnung von entfernten importierten Objekten

Gilt nur bei Nutzung der native Notes Anwendung ForumISM.

In Ansichten für Objekte, die aus ForumISM oder dem Namens- und Adressbuch des Domino Servers importiert wurden, werden nicht mehr vorhandene Objekte durchgestrichen gekennzeichnet.



**70 Abbildung: Ansicht eines gelöschten Objektes**

Auch im Dokument selbst wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.



**71 Abbildung: Detailansicht eines Objektes mit Hinweis**

### 2.6.1.9 Volltextsuche

In der Übersicht der Ergebnisse einer Volltextsuche innerhalb der Anwendung können die Ergebnisse durch Nutzung des Suchfeldes innerhalb der Ansicht (Lupensymbol) weiter verfeinert werden. Weitere Informationen zur Suche finden Sie im Kapitel Umgang mit der Suche.

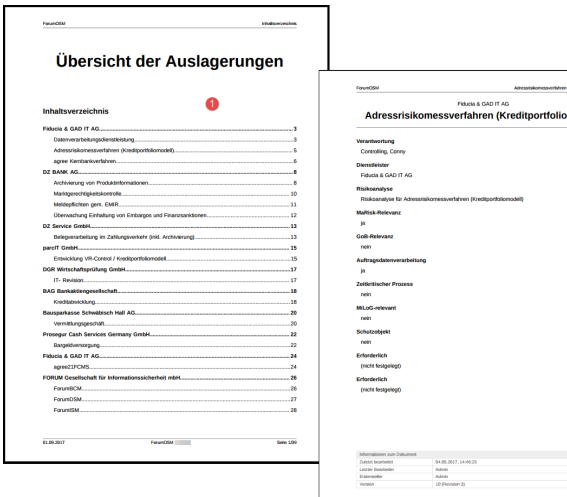


72 Abbildung: Volltextsuche

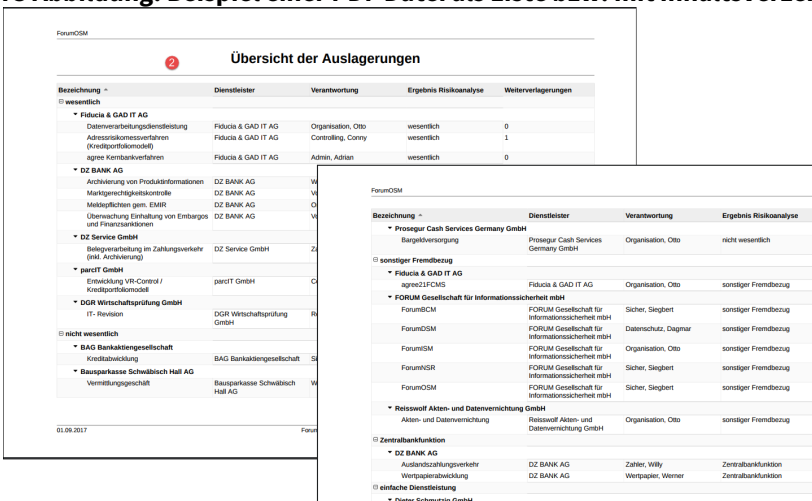
### 2.6.1.10 PDF-Datei und CSV-Export

#### PDF-Datei

In den Übersichtsseiten stehen Ihnen zur Erstellung einer PDF-Datei zwei Möglichkeiten zur Verfügung: das Erstellen einer PDF-Datei der jeweiligen Ansicht<sup>(1)</sup> und einer PDF-Datei mit Inhaltsverzeichnis<sup>(2)</sup>.



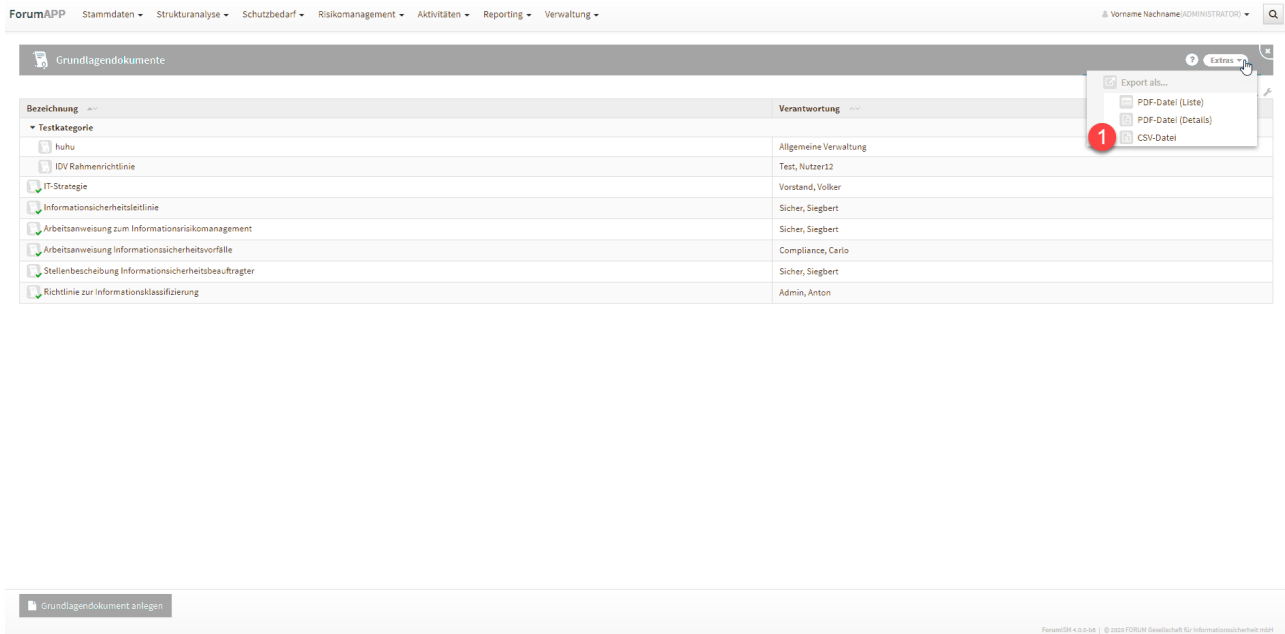
73 Abbildung: Beispiel einer PDF Datei als Liste bzw. mit Inhaltsverzeichnis



## CSV-Export

In den Übersichtsseiten steht Ihnen ein CSV-Export<sup>(1)</sup> für eine weitere Bearbeitung zur Verfügung. Der Bericht kann nun lokal gespeichert und weiter bearbeitet werden.

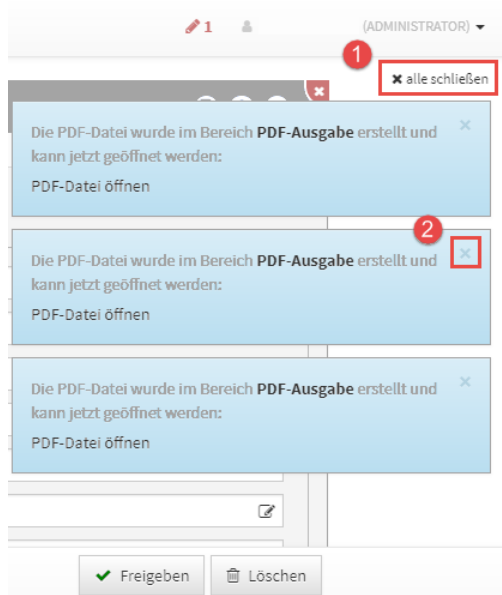
Beim CSV-Export kann der Link zu den betreffenden Objekten in Microsoft Excel oder Open-Office durch Anklicken direkt geöffnet werden.



**74 Abbildung: CSV-Export erstellen in Google Chrome**

### 2.6.1.11 Ansichten zu Benachrichtigungen

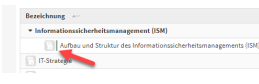
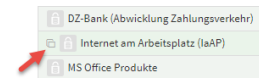


Offene Benachrichtigungen können Sie alle mit einem Klick<sup>(1)</sup> über die Schaltfläche **x alle schließen** bzw. einzeln über das **x<sup>(2)</sup> schließen**.



2.6.1.12












**75 Abbildung: Schließen der Benachrichtigung**









2.6.1.13 Symbole

Symbol	Bedeutung
	Ein Vorschlag wurde in den Produktivbereich übernommen und noch nicht bearbeitet. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im Abschnitt <a href="#">Übernehmen von Vorschlägen</a> <sup>14</sup> beschrieben.
	Ein bereits im Produktivbereich befindlicher übernommener Vorschlag. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im Abschnitt <a href="#">Übernehmen von Vorschlägen</a> <sup>15</sup> beschrieben.
	Ein Fragezeichen führt Sie zur Online-Hilfe (Hilfeseiten) des jeweiligen angezeigten Bereiches.
	Eine Übersicht für ungespeicherte Änderungen in der Anwendung. Die Anzahl der ungespeicherten Objekte wird rechts in der Menüleiste neben einem roten Stift-Symbol angezeigt. Durch Klick auf das Stiftsymbol bzw. die Zahl werden die betreffenden Objekte aufgelistet und die Verknüpfungen sind direkt aufrufbar und stehen zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

14 <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=85003876>

15 <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=85003876>

Symbol	Bedeutung
	Im rechten oberen Bereich der Menüleiste steht eine <b>Volltextsuche</b> über alle Objekte der Anwendung zur Verfügung. Durch das Anklicken der Lupe öffnet sich das Eingabefeld der Suche. Durch Mausklick links außerhalb des Suchfeldes schließt sich das Eingabefeld wieder.
	Innerhalb der Listenansichten werden dem Bearbeiter freigegebene Dokumente mit einem <b>grünen Häkchen</b> gekennzeichnet angezeigt. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im Abschnitt Freigabe beschrieben.
	Ermöglicht das Erstellen einer <b>PDF-Datei</b> der jeweiligen Ansicht als Liste.
	Ermöglicht das Erstellen einer <b>PDF-Datei</b> mit Inhaltsverzeichnis der jeweiligen Ansicht als Einzeldokumente.
	Ermöglicht das Erstellen ein <b>CSV-Export</b> der jeweiligen Ansicht für eine weitere Bearbeitung.
	Ermöglicht den Verweis auf die <b>Hilfeseiten</b> .
	Bietet die Möglichkeit zum <b>Schließen</b> der aktuellen Ansicht. Sie gelangen dabei auf die zuvor geöffnete Seite.
	Bietet die Möglichkeit zum <b>Schließen</b> der noch <b>nicht abgespeicherten Ansicht</b> .
	Ermöglicht das Auf- und Zusammenklappen der Ansicht.
	Ermöglicht die Aktivierung eines Filters in der Ansicht.
	Ermöglicht die Auswahl für die Bearbeitung der Listenansicht.

Symbol	Bedeutung
	Informationen zum aktuellen Objekt erhalten Sie über diese Übersicht. Zu den Informationen gelangen Sie über das <b>i</b> in der Menüleiste, sofern das Objekt mindestens einmal gespeichert wurde.
	Ist ein Objekt mit objektspezifischen Berechtigungen versehen, können Sie dies in der Objektansicht an einem Schloss neben dem <b>i</b> erkennen. Weitere Informationen im Umgang mit Berechtigungen finden Sie in unserem Handbuch unter Nutzer- und Rechteverwaltung.
	In der Detailansicht kann zwischen der Anzeige in <b>Reitern</b> und einer Anzeige in zuklappbaren Bereichen untereinander gewechselt werden.
	Ermöglicht das Erstellen eines neuen Dokuments. Die Verknüpfung wird in diesem Fall automatisch am Objekt angelegt und es öffnet sich die Bearbeitungsseite für das soeben neu angelegte Dokument.
	Abhängig vom Dokumenttyp sind unterschiedliche Beziehungen vorgesehen. Im Bearbeitungsmodus können Sie zu einem Dokument bestehende Inhalte bzw. Verknüpfungen über diese Schaltfläche hinzufügen.
	Der Editor für das Richtextfeld ist standardmäßig nicht aktiv und wird durch einen Klick in das Feld oder über die Schaltfläche mit dem Stiftsymbol zugeschaltet.
	Das Richtextfeld kann über die Schaltfläche mit dem Häkchensymbol geschlossen werden.
	Felder, welche mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, sind die sog. <b>Pflichtfelder</b> . Sie müssen gefüllt sein, um ein Speichern des Dokuments zu ermöglichen.

## 2.6.2 Masken

Im Folgenden werden Sie mit den Elementen der Oberfläche und ihren Möglichkeiten anhand der folgenden Abbildung vertraut gemacht.

Der Aufbau einer solchen Maske wird nachfolgend anhand einer Abbildung beispielhaft erläutert.

76 Abbildung: Detailansicht eines Dienstleisters

### 2.6.2.1 Allgemeine Felder

Im Feld **Bezeichnung**<sup>(1)</sup> sollte eine möglichst eindeutige und aussagekräftige Bezeichnung für das Dokument hinterlegt werden.

Für einige Objekte wird die Bezeichnung anhand anderer Felder automatisch berechnet und kann nicht direkt bearbeitet werden.

Verknüpfungen, wie z.B. in der Abbildung bei **(2)** zu sehen ist, können durch Anklicken aufgerufen werden. Im Beispiel **(2)** würde sich die Verantwortung *Controlling, Conny* in der Detailansicht öffnen.

Um die **Sortierreihenfolge** innerhalb von Listenansichten individuell zu bestimmen, steht Ihnen in vielen Masken ein **Sortierfeld**<sup>(3)</sup> zur Verfügung. Tragen Sie in dieses Feld einen alphanumerischen Wert (z.B. 0010) ein, um eine abweichende Sortierung zu erreichen.

Wird in diesem Feld kein Wert hinterlegt, erfolgt eine **alphabetische** Sortierung gemäß der **Bezeichnung** des Dokuments.

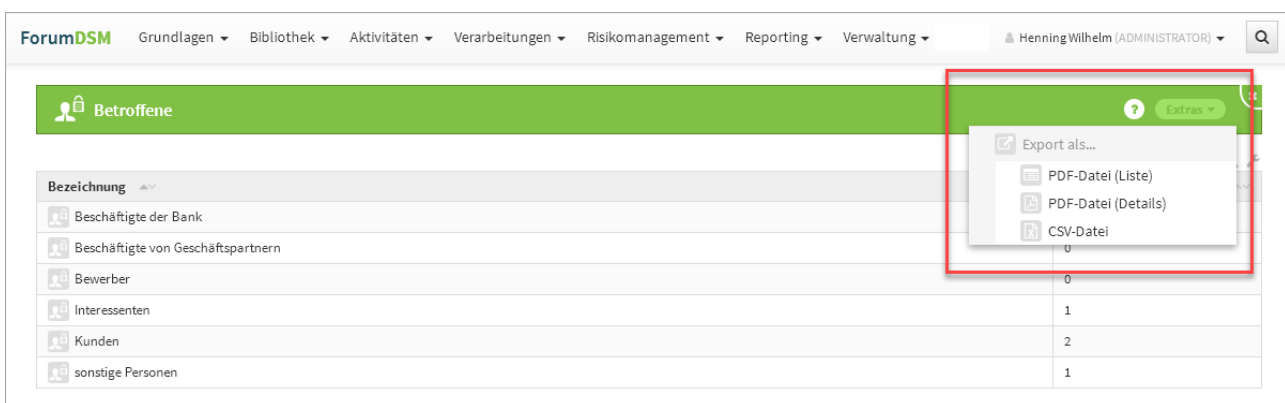
Daneben hat fast jedes Dokument die Option, Aufgaben und Anhänge<sup>(4)</sup> hinzuzufügen.

Die Detailansicht können Sie immer mit Hilfe der Schaltfläche Schließen<sup>(6)</sup> oder die Schaltfläche x<sup>(6)</sup> im Seitentitel verlassen.

Sie gelangen dabei auf die zuvor geöffnete Seite. Unter der Schaltfläche i<sup>(7)</sup> sind **Informationen** zum aktuellen Objekt einsehbar.

### 2.6.2.2 Aktionsmenü an Masken

Einige der Aktionen, wie das Erstellen Von PDF-Dateien und der CSV-Export, wurden in ein eigenes Menü am oberen rechten Rand der Titelleiste verschoben.



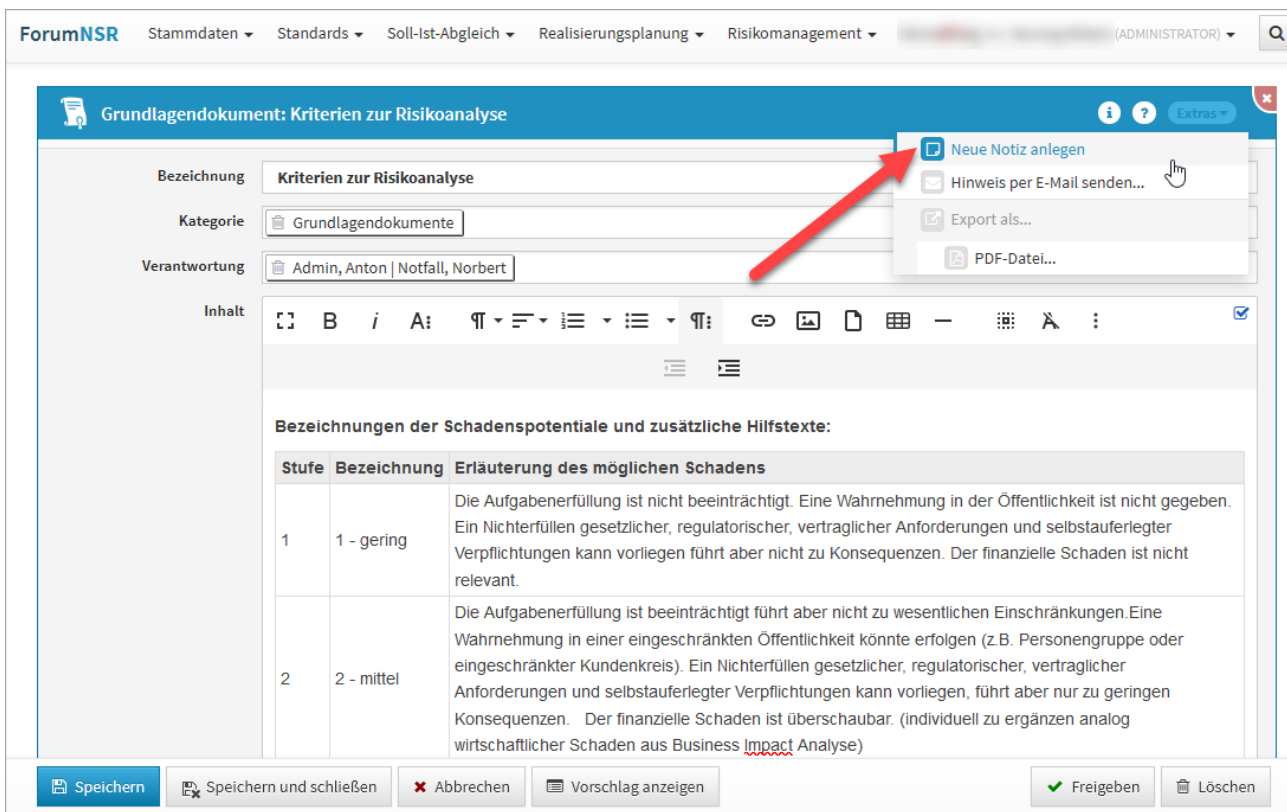
**77 Abbildung: Neue Masken in der Titelleiste**

#### Neue Notiz anlegen

Nicht jedes Dokument der Anwendung wird vom Nutzer sofort vollständig bearbeitet. Um teilweise bearbeitete Dokumente leichter finden zu können, steht eine Notizfunktion zur Verfügung. Bei den Notizen handelt es sich um eine Hilfsfunktion für den bearbeitenden Mitarbeiter. Sie wird nicht automatisch bei unvollständigen Dokumenten aktiviert, sondern ist vom Mitarbeiter selbst zu setzen bzw. später zu entfernen. In der Einzelansicht eines Objektes kann im Bearbeitungszustand eine Notiz angelegt werden.

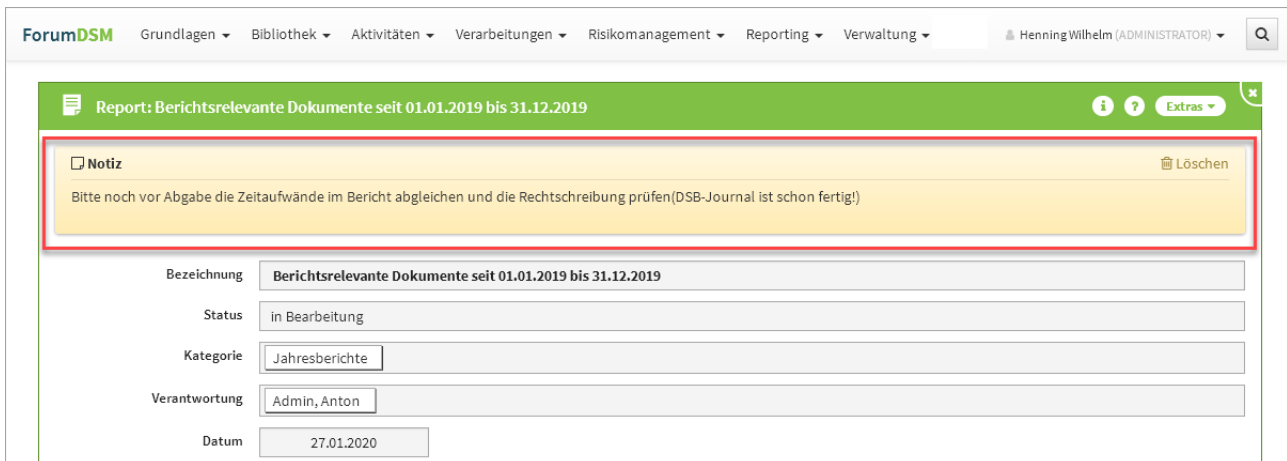
Diese Funktion steht nur im Bearbeitungsmodus zur Verfügung.





**78 Abbildung: Ansicht zum Anlegen einer Notiz**

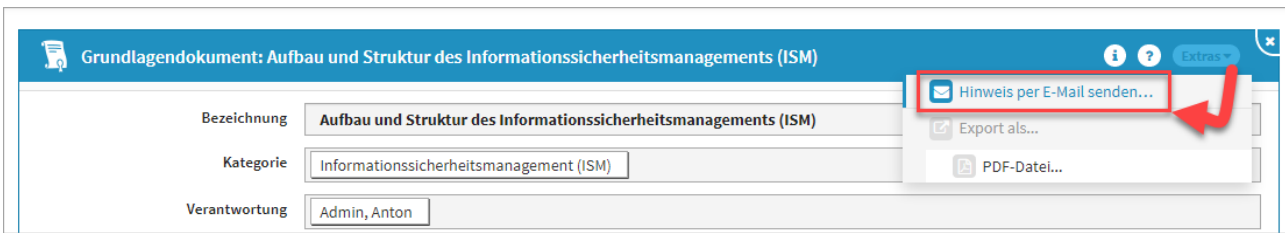
Eingefügte Notizen bleiben solange erhalten, bis sie vom Bearbeiter selbst gelöscht werden.



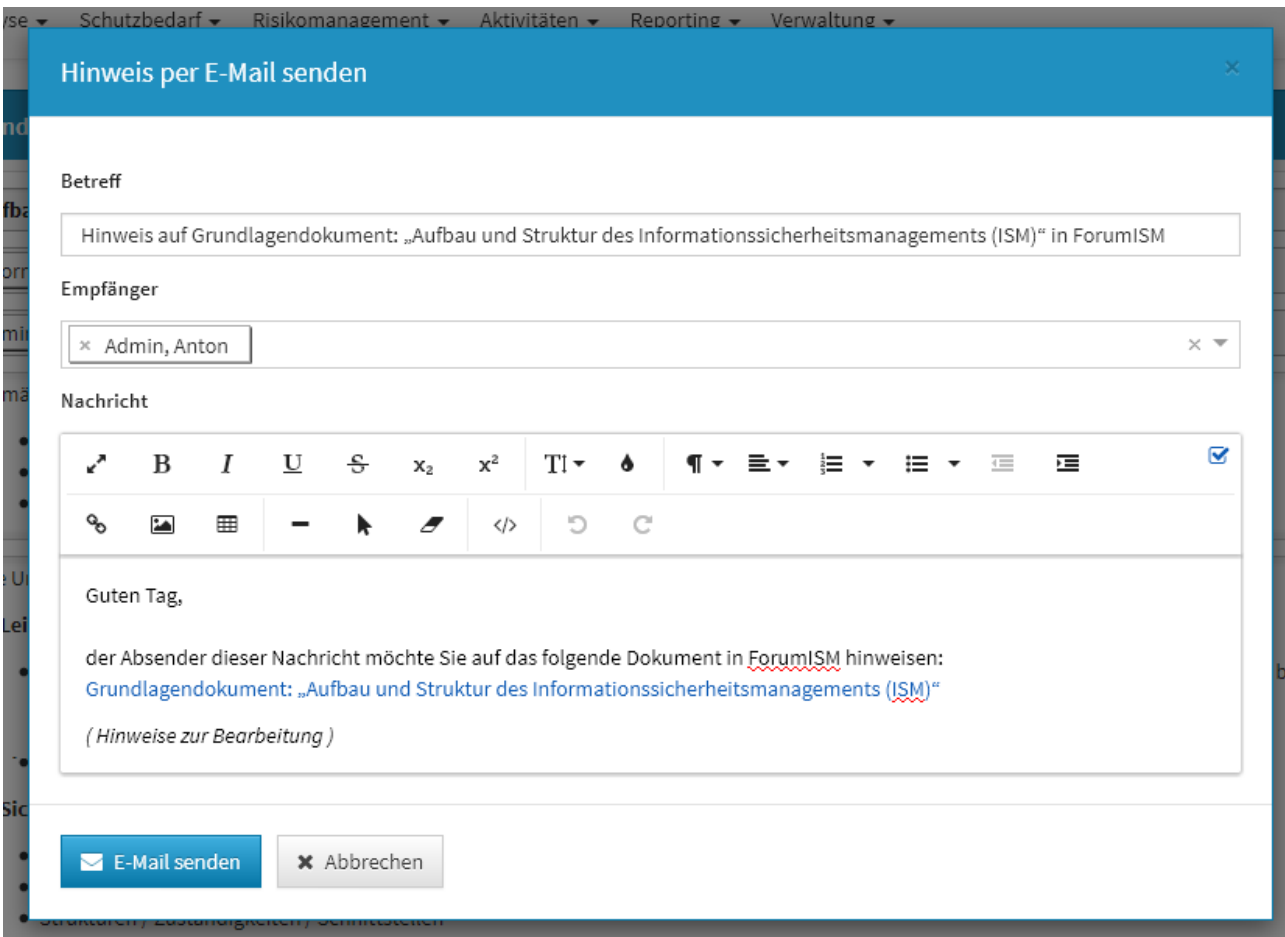
**79 Abbildung: Ansicht einer angelegten Notiz**

Hinweise per Mail versenden

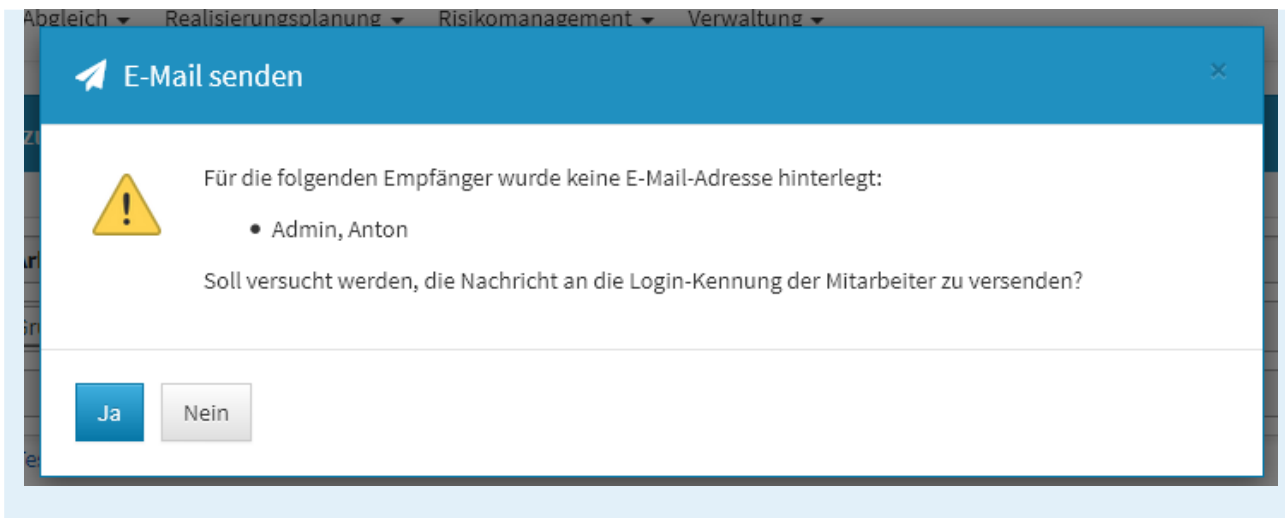
Für alle Objekte besteht nun die Möglichkeit, Verweise per E-Mail über das Extras-Menü zu versenden. Über Hinweise per E-Mail versenden... gelangen Sie zur Modellierung des Hinweises.



80 Abbildung: Hinweis per Mail versenden



Ist am betreffende Mitarbeiter oder der Organisation keine E-Mailadresse hinterlegt, wird der Hinweis über die Login-Kennung versendet.



Die gesendeten Nachrichten können unter dem Menü *Verwaltung / Benachrichtigung* eingesehen werden.

### 2.6.2.3 Fußleiste und Reiter

In der Fußleiste stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung<sup>(5-8)</sup>, welche zur Bearbeitung des Dokuments bestimmt sind. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Schaltflächen.

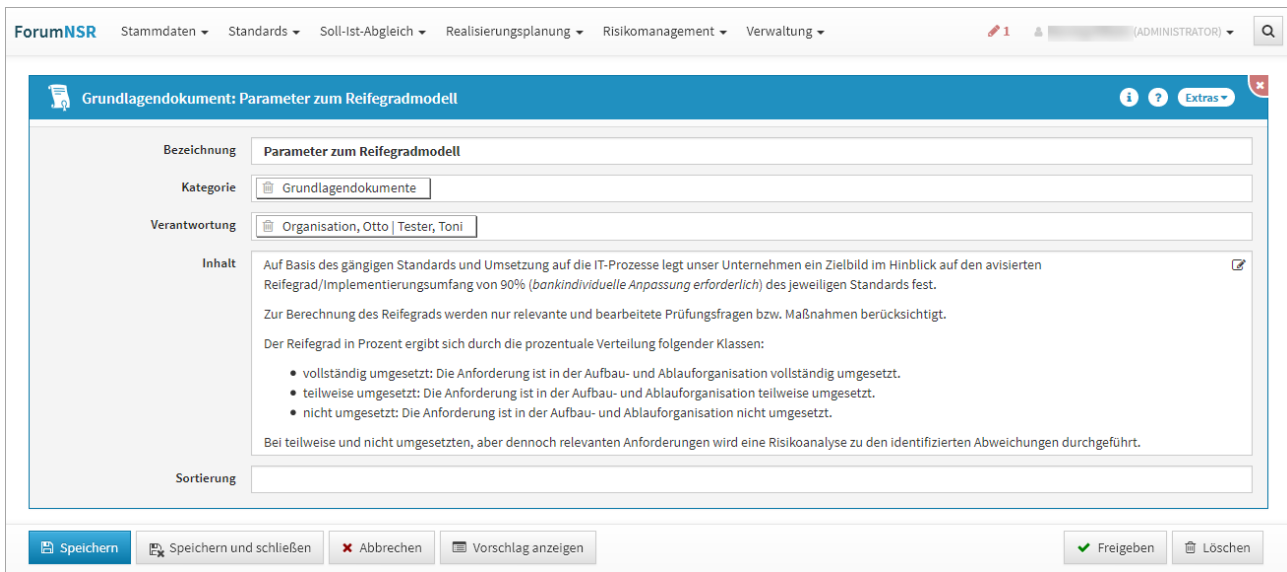
In der Detailansicht kann zwischen der Anzeige in **Reitern** und einer Anzeige in zuklappbaren Bereichen untereinander gewechselt werden<sup>(9)</sup>. Der aktive Reiter wird durch einen farbigen Balken hervorgehoben.

Der zuletzt aktive Reiter für ein bestimmtes Dokument wird nach dem erneuten Öffnen wiederhergestellt.

### 2.6.2.4 Bearbeitungsmodus

Über die Schaltflächen *Bearbeiten* oder *Überarbeiten* können Sie als Nutzer Dokumente von der Detailansicht ausgehend im Bearbeitungsmodus öffnen.

Auch beim Anlegen von Dokumenten gelangen Sie in diesen Modus, da das Dokument bestimmte Daten benötigt. Die folgende Abbildung zeigt den Bearbeitungsmodus eines frisch angelegten Grundlagendokuments.



**81 Abbildung: Ansicht eines Grundlagendokuments in ForumNSR**

Um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln, können Sie auch einfach innerhalb des Fensters in einem freien Bereich einen **Doppelklick** mit der Maus ausführen. Dieses Verhalten entspricht dem bekannten Wechsel in den Bearbeiten-Modus im IBM Notes Client.

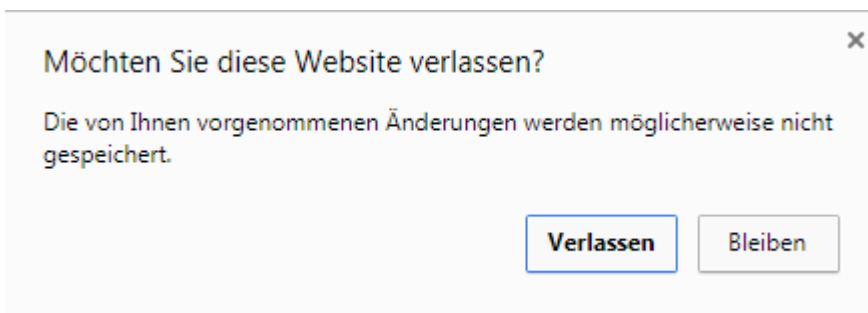
Für die Bearbeitung von Objekten stehen in den Anwendungen der **ForumSuite** ebenfalls folgende Tastaturkürzel zur Verfügung:

Tastenkombination	Auswirkungen der Tastenkombination
Strg + B	bearbeiten
Strg + E	bearbeiten
Strg + S	speichern
Strg + Umschalttaste + S	speichern

Tastenkombination	Auswirkungen der Tastenkombination
ESC	schließen (⚠ Das Tastenkürzel steht nicht im Bearbeiten-Modus zur Verfügung, da ungespeicherte Objekte unwiderruflich verloren gehen.)

Ungespeicherte Objekte (in Ansichten und Verknüpfungen sind diese kursiv dargestellt) „leben“ nur im aktuellen Browserfenster. Bei einem erneuten Laden der Seite gehen diese unwiderruflich verloren.

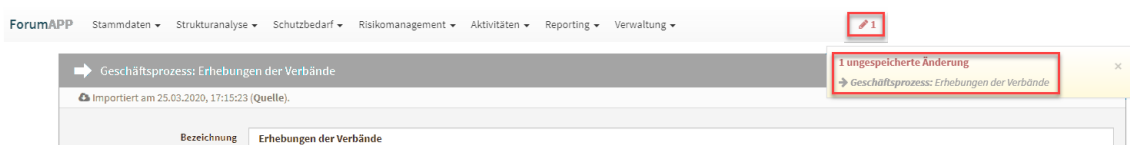
Vor dem Schließen des Browsers oder dem erneuten Laden der Anwendung erfolgt eine Warnung, wenn noch ungespeicherte Änderungen vorhanden sind.



### 82 Warnung zu Datenverlust beim Schließen des Browserfensters Google Chrome

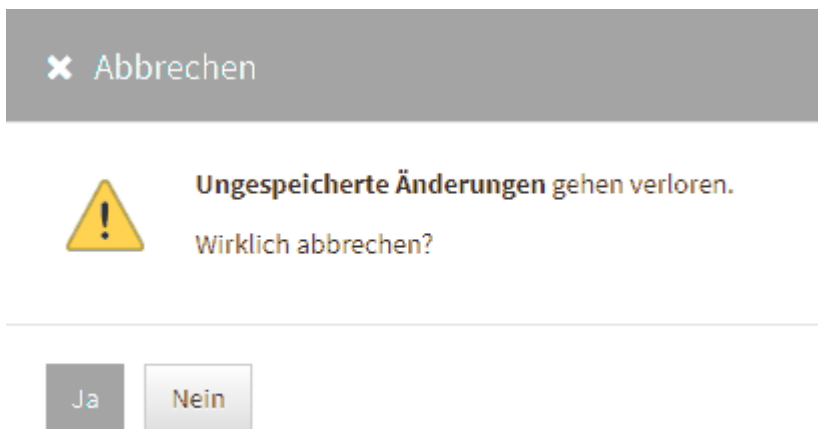
#### Ungespeicherte Änderungen

Eine Übersicht für nicht gespeicherte Änderungen finden Sie oben neben den Anmeldeinformationen. Die Anzahl der nicht gespeicherten Objekte wird rechts in der Menüleiste neben einem roten Stift-Symbol angezeigt. Durch Klick auf das Stiftsymbol bzw. die Zahl werden die betreffenden Objekte aufgelistet und die Verknüpfungen sind direkt aufrufbar und stehen zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.



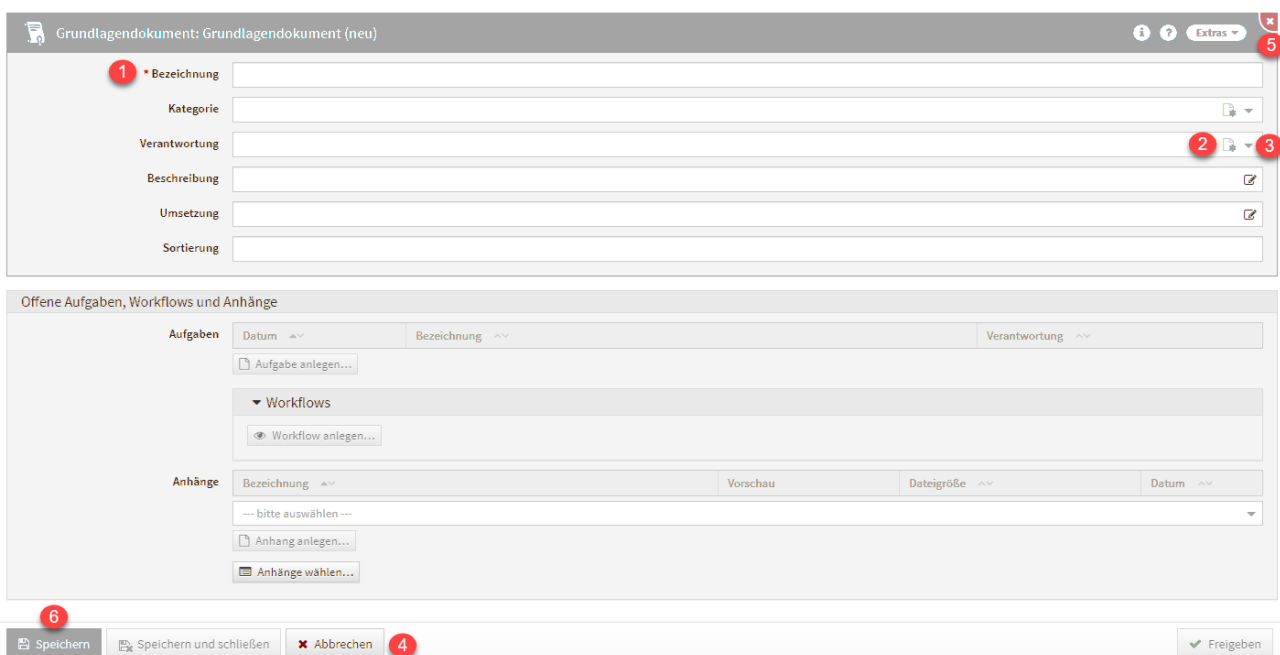
### 83 Abbildung: Anzeige für ungespeicherte Objekte

Wird die Bearbeitung abgebrochen, gehen ungespeicherte Änderungen verloren. Sie bekommen vor Abbruch eine Warnung angezeigt.



**84 Abbildung: Hinweis zum Datenverlust beim Abbrechen**

#### Pflichtfelder



**85 Abbildung: Grundlagendokument im Bearbeitungsmodus**

Felder, welche mit einem roten Stern<sup>(1)</sup> gekennzeichnet sind, sind die sog. **Pflichtfelder**. Sie müssen gefüllt sein, um ein Speichern<sup>(6)</sup> des Dokuments zu ermöglichen. Anderenfalls stehen für eine weitere Bearbeitung nur die Schaltflächen Abbrechen<sup>(4)</sup> und X<sup>(5)</sup> zur Verfügung.

## Verknüpfungen

Viele Dokumente innerhalb der Anwendungen der **ForumSuite** enthalten **Verweise** auf andere. Abhängig vom Dokumenttyp sind unterschiedliche Beziehungen vorgesehen. Im Bearbeitungsmodus können Sie zu einem Dokument bestehende Inhalte bzw. Verknüpfungen über die entsprechende Schaltfläche<sup>(3)</sup> hinzufügen. Abhängig von der Art der Beziehung kann nur eine Verknüpfung oder aber auch mehrere angelegt werden.

Daneben wird an einigen Stellen auch die Option angeboten, ein neues Dokument zu erstellen<sup>(2)</sup>. Die Verknüpfung wird in diesem Fall automatisch angelegt und es öffnet sich die Bearbeitungsseite für das soeben neu angelegte Dokument. Im nachfolgenden Beispiel würde es sich um eine Kategorie handeln. Speichern und Schließen Sie nach Bearbeitung dieses Dokument, können Sie mit der Bearbeitung des ursprünglichen Dokuments fortfahren – in diesem Fall mit der Bearbeitung des Grundlagendokuments.

Bitte beachten Sie, dass abhängige, verknüpfte Objekte automatisch gespeichert werden.

## Auswahlboxen

Im Bearbeitungsmodus können Sie über Auswahlboxen Informationen, wie im vorherigen Beispiel der Verantwortliche, hinzufügen. Bei Auswahlboxen wird zwischen einfacher und mehrfacher Auswahl unterschieden.

Bei Auswahlboxen, welche nur einen Wert zulassen, verschwindet nach der Auswahl eines Wertes die Möglichkeit weitere Werte hinzuzufügen<sup>(1)</sup>.

Bei Auswahlboxen, welche mehr als einen Wert aufnehmen können, bleibt das Eingabefeld weiterhin aufnahmefähig<sup>(2)(3)</sup>.

Beiden Typen ist gemein, dass über eine Sucheingabe (**1 bzw. 3**) die möglichen Auswahl gefiltert<sup>(2)</sup> wird. Weiterhin ist es auch möglich den Begriff vollständig auszuschreiben und mit Enter zu bestätigen. Der Eintrag wird dann in die Auswahl übernommen.

Eine Auswahl kann auch wieder abgewählt werden. Dazu wird Ihnen ein Mülleimer-Symbol davor angeboten.

### 86 Abbildung: Einfache Auswahlbox

### 2.6.2.5 Listbox

Für die Übernahme von mehreren Objekte bei einer Listenauswahl steht Ihnen eine Listbox zur Verfügung. Über das kleine Dreieckssymbol kann das Menü geöffnet werden. Alle oder keine Objekte können gewählt werden bzw. eine bereits getroffene Wahl invertiert werden.



**87 Abbildung: Auswahl Listbox**

### 2.6.2.6 Hinweise zum eingebetteten Richtext-Editor

Für Inhalts-/Bemerkungsfelder wird im Bearbeitungsmodus ein Richtext-Editor angeboten. Beim Umgang mit dieser Komponente gilt es einige grundlegende Sachverhalte zu beachten.

Der Editor ist standardmäßig nicht aktiv und wird durch einen Klick in das Feld oder über die Schaltfläche mit dem Stiftsymbol<sup>(1)</sup> zugeschaltet bzw. über die Schaltfläche mit dem Häkchensymbol<sup>(2)</sup> geschlossen.



Grundlegendokument: Aufbau und Struktur des Informationssicherheitsmanagements (ISM)

Bezeichnung: Aufbau und Struktur des Informationssicherheitsmanagements (ISM)

Kategorie: Informationssicherheitsmanagement (ISM)

Verantwortung:

Beschreibung: Gemäß den BSI-Standards 200-1 und 200-2 besteht ein effizientes Informationssicherheitsmanagement (ISM) aus folgenden Komponenten:

- Leitlinie zur Informationssicherheit
- Sicherheitskonzept
- Sicherheitsorganisation

Umsetzung: Die Umsetzung des Informationssicherheitsmanagements wird in folgende Schwerpunkte gegliedert.

**1. Leitlinie zur Informationssicherheit**

- Auf Basis der BSI-Anforderungen wurde eine IS-Leitlinie erstellt, bankintern abgestimmt, vom Vorstand beschlossen und den Mitarbeiter bekannt gegeben.

**2. Sicherheitskonzept**

- 
- 

Umsetzung

Wenn ich mit der Bearbeitung fertig bin, kann ich über das Symbol in der rechten oberen Ecke den Richttext-Editor schließen.

Hierbei werden u.a. folgende Standards berücksichtigt:

- BSI-Standard 200-1: Managementsysteme für Informationssicherheit (ISMS)
- BSI-Standard 200-2: IT-Grundschutz-Methodik
- Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)

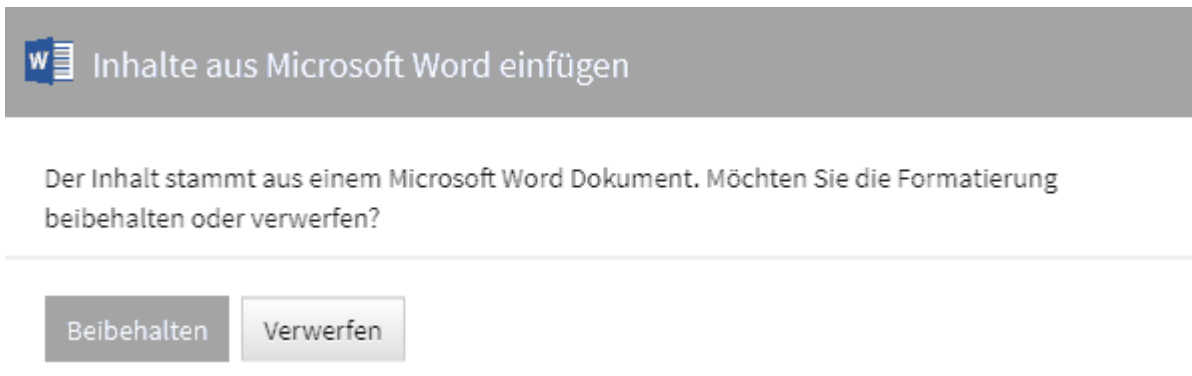
Sortierung: 010

## 88 Abbildung: Richttext-Editor

Beim Einfügen von Links im RichText-Editor werden die eingefügten Links anschließend immer in einem neuen Tab geöffnet, um den Kontext der Anwendung beim Öffnen dieser Links nicht zu verlassen. Die **Vorbelegung** des Feldes "in neuem Tab öffnen" ist **standardmäßig aktiv**.

Beachten Sie bitte, dass evtl. vorhandene Links innerhalb des Richttext-Feldes im Bearbeiten-Modus nicht direkt geöffnet werden können.

Falls Sie Inhalte aus einem Microsoft Word Dokument in das Richttext-Feld einfügen möchten, bekommen Sie einen Hinweis zum Beibehalten bzw. Verwerfen der Formatierung angezeigt.



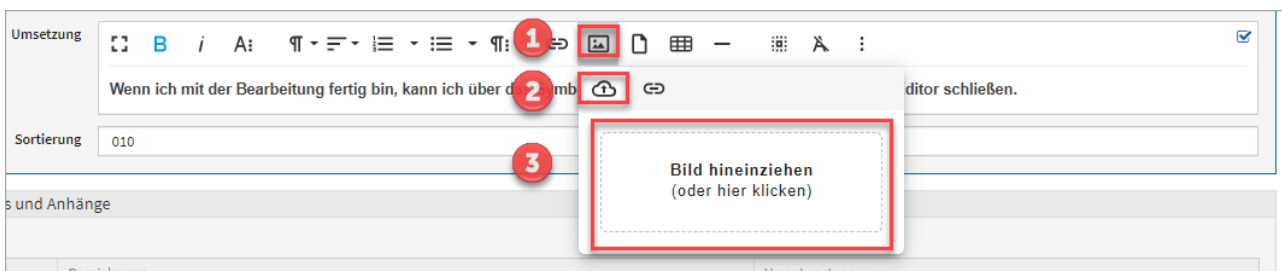
**89 Abbildung: Hinweistext zum Einfügen von Inhalten aus Microsoft Word**

Wir empfehlen Ihnen die Formatierung des Microsoft Word Dokuments für einen ordnungsgemäßen PDF Druck zu verwerfen.

### Einfügen von Bildern in Richtext-Editor

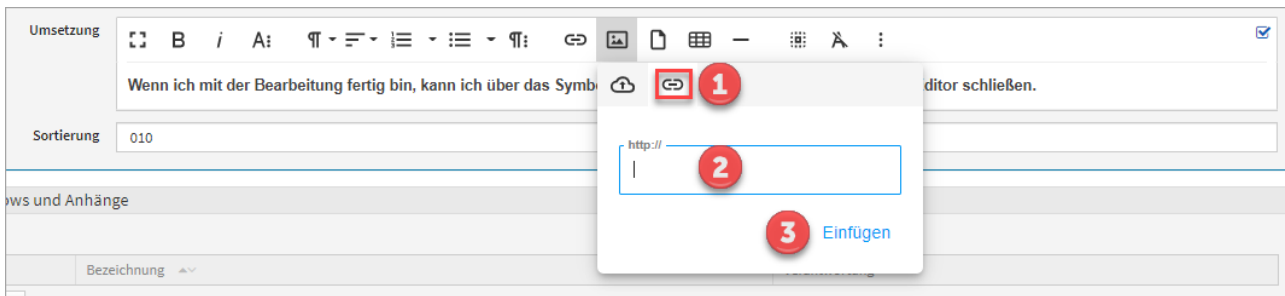
Bevor Sie ein Bild in den Richtext einfügen können, muss ein neu angelegtes Objekt vor dem Einfügen des Bildes gespeichert werden.

Sie können in den Richtext nun über zwei unterschiedliche Wege Bilder hinzufügen. Nutzen Sie dafür bitte die Schaltfläche **Bild hinzufügen**<sup>(1)</sup>. Anschließend wählen Sie die Quelle<sup>(2)</sup>. Sie können die hochzuladende Datei auf die gerahmte Fläche ziehen oder klicken direkt auf die gerahmte Fläche, um eine Datei aus einem lokalen Ordner auszuwählen<sup>(3)</sup>.



**90 Abbildung: Einfügen von Bilder im Richtext mit internerQuelle**

Externe Quellen können auch im Richtext eingefügt werden. Nutzen Sie dazu das **Link Symbol**<sup>(1)</sup> und fügen Sie die Adresse der Bilddatei<sup>(2)</sup> hinzu. Über die Schaltfläche **Einfügen**<sup>(3)</sup> beenden sie den Vorgang des Einfügens.



**91 Abbildung: Einfügen von Bilder im Richtext mit externer Quelle**

Bilder aus externen Quellen können nicht in PDF-Ausgabe angezeigt werden.

### Einfügen eines Bildes über die URL

Bilder aus externen Quellen können nicht in PDF-Ausgabe angezeigt werden.

Möchten Sie das Bild trotzdem als URL einfügen?

Ja

Nein




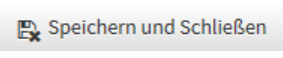
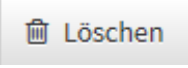

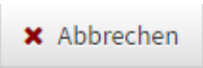


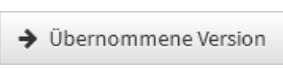
**92 Abbildung: Hinweis zum Einfügen von Bildern aus externen Quellen**

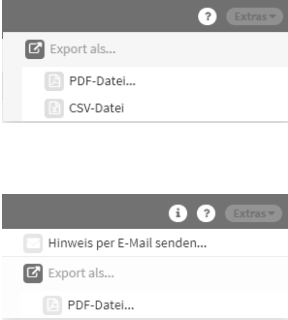


Wird ein Bild im Richtext-Editor hochgeladen, wird automatisch eine Anhang in der Anwendung erstellt.

## 2.6.3 Schaltflächen

Die nachstehende Auflistung enthält die verschiedenen Grundschnittflächen und eine Beschreibung ihrer Funktionalitäten.

Neben den hier aufgeführten Schaltflächen gibt es eine Reihe von „**Neu**“-**Schnittflächen**, welche zum Anlegen von entsprechenden Dokumenten bestimmt sind. Hinzugekommen sind auch eine Reihe von speziellen Schnittflächen, auf die jeweils in den betreffenden Stellen des Handbuchs eingegangen wird.

Schaltfläche	Beschreibung
	Öffnet ein Dokument im Bearbeitungsmodus, um seine Inhalte anpassen zu können.
	Öffnet ein freigegebenes Dokument im Bearbeitungsmodus. Dabei wird eine Kopie des freigegebenen Dokuments erstellt. Die vorherige Version bleibt unangetastet, bis die Bearbeitung erneut freigegeben wird.
 	Speichert Änderungen des Bearbeitungsmodus. Sollte ein Speichern nicht möglich sein, werden z.B. Pflichtangaben fehlen.  Beim Speichern & Schließen wird nach einem erfolgreichen Speichervorgang vom Bearbeitungs- in den Ansichtsmodus des Dokuments gewechselt. Weitere Bearbeitungen sind erst mit erneuter Betätigung von Bearbeiten oder Überarbeiten möglich.
	Löscht ein Dokument aus der jeweiligen Anwendung. Das Dokument wird dabei in das Archiv verschoben.
 	Schließt die Ansicht und kehrt zu der vorherigen Seite zurück. Abbrechen bricht die Bearbeitung eines Dokuments ab und kehrt zur vorherigen Seite zurück.
	Bestätigt ein Dokument, sodass es als freigegebene Version zur Verfügung steht.
	ForumOSM bietet verschiedene Vorschläge an. Mittels der Schaltfläche Vorschlag anzeigen wird immer der Vorschlag geöffnet, auf dem das geöffnete Dokument basiert. Das Vorhandensein der Schaltfläche bedeutet weiterhin, dass es ursprünglich aus einem Vorschlag übernommen wurde.  Die Aktion Vorschlag übernehmen generiert immer eine <b>neue Kopie</b> des Vorschlags und öffnete dieses neue Dokument im Bearbeitungsmodus. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Übernehmen von Vorschlägen“.
	Aus dem Vorschlagsdokument gelangt man über diese Schaltfläche, um das zugehörige Dokument im Produktivbereich zu öffnen.

Schaltfläche	Beschreibung
	<p>In den meisten <b>Ansichten</b> gibt es oben rechts das Menü <b>Extras</b>. Aus diesem Menü heraus können Sie den Inhalt der Ansicht exportieren.</p> <p>Es werden nur in der Ansicht sichtbare Objekte exportiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF-Datei: alle in der Ansicht sichtbaren Objekte werden als PDF ausgegeben, der Dialog <b>PDF-Datei erstellen</b> öffnet sich</li> <li>• CSV-Liste: alle in der Ansicht sichtbaren Objekte werden als Liste in einer CSV Datei ausgegeben</li> </ul> <div data-bbox="496 786 1425 1485" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: right; font-weight: bold; color: #ccc;">PDF-Datei erstellen <span style="float: right;">✕</span></p> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Optionen</b></p> <p><input type="radio"/> Daten als <b>Tabelle</b> in PDF anzeigen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Daten als einzelne <b>Dokumente</b> in PDF anzeigen</p> <p><input type="checkbox"/> mit Aufgaben</p> <p><input type="checkbox"/> mit Workflows</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> mit tabellarischer Zusammenfassung am Ende jedes Dokuments</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Anhänge</b></p> <p><input type="radio"/> <b>Keine</b> Anhänge in PDF übernehmen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle Anhänge <b>einbetten</b> und vertlinken</p>  <p><input type="radio"/> PDF-Anhänge am Dokumentende <b>anfügen</b> und andere Anhänge einbetten</p>  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span> PDF-Datei erstellen</span> <span> Abbrechen</span> </div> </div>

### 93 Abbildung: Dialog PDF-Datei erstellen

#### PDF-Datei erstellen

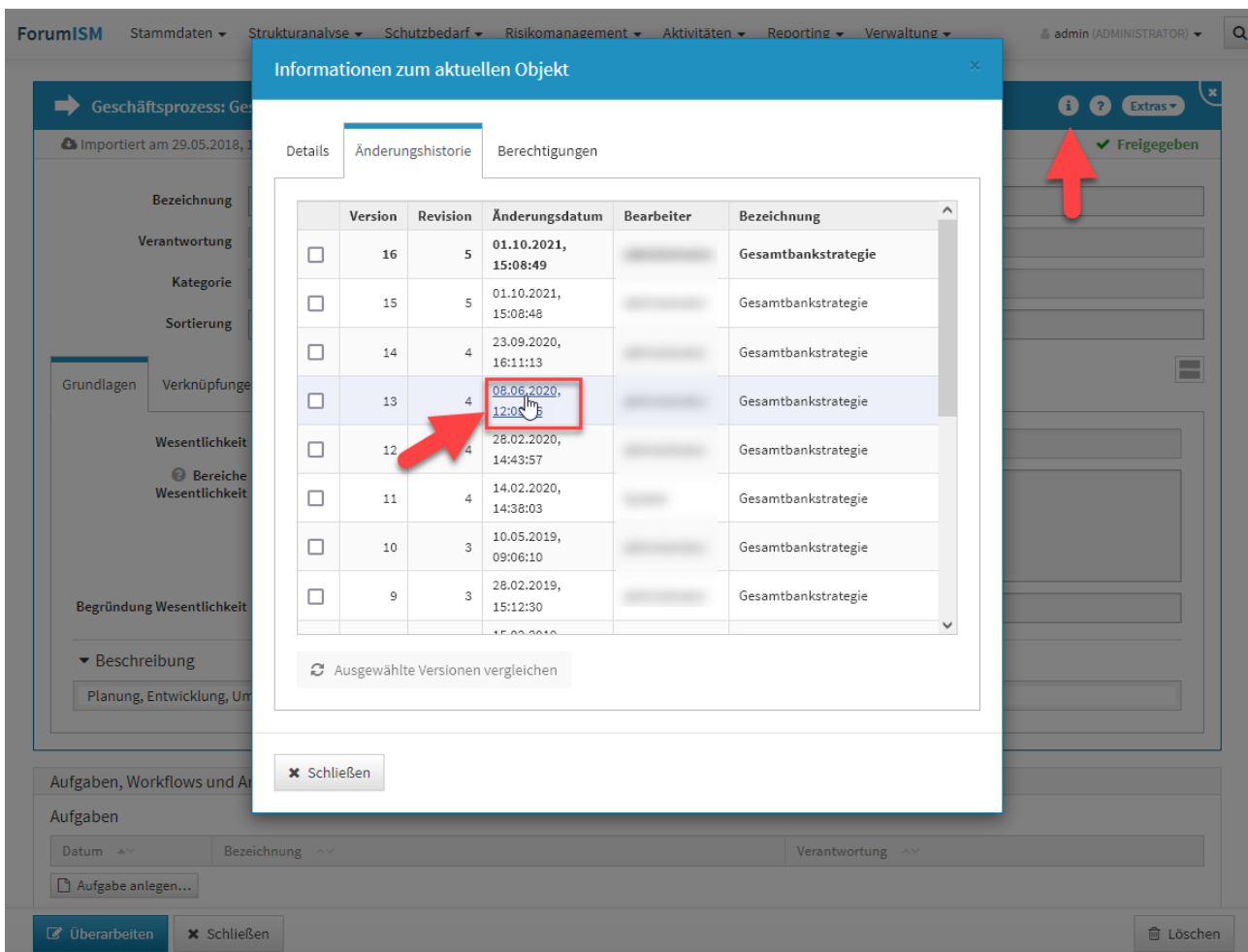
- Optionen - Daten als **Tabelle** in PDF anzeigen: alle in der Ansicht sichtbaren Objekte werden als Liste im PDF ausgegeben
- Optionen - Daten als einzelne **Dokumente** in PDF anzeigen: alle in der Ansicht sichtbaren Objekte werden als Einzeldokumente im PDF ausgegeben
  - Aufgaben, Workflows, tabellarische Zusammenfassung können bei dieser Option an- und abgewählt werden
  - hier stehen zusätzlich drei Möglichkeiten zur Verfügung um Anhänge einzubetten

Schaltfläche	Beschreibung
	In dem Menü Extras gibt es die Funktion Hinweise per E-Mail senden. Aus diesem Menü heraus können Sie beliebigen Empfängern einen Link zum Objekt zukommen lassen und den Inhalt des Objekt in ein PDF exportieren.

## 2.7 Umgang mit der Änderungshistorie

### 2.7.1 Änderungshistorie

Der Einstieg in die Änderungshistorie erfolgt über das **i** in der Titelleiste des Objektes, den Informationen zum aktuellen Objekt im Reiter Änderungshistorie. Wählen Sie ein entsprechendes Datum aus, um sich den Bearbeitungsstand entsprechend anzeigen zu lassen.



94 Abbildung: Einstieg in die Änderungshistorie

Sie wechseln nun in die historische Ansicht und bekommen dies durch eine Hinweismeldung im oberen Teil der Ansicht angezeigt. Über die Schaltfläche **Rückkehr zur normalen Ansicht** verlassen Sie die historische Ansicht.

In der Einzelansicht bekommen Sie nun den Bearbeitungsstand des gewählten Zeitstempels angezeigt. Angaben zum gewählten Zeitstempel werden im Hinweisbalken<sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup> zur historischen Ansicht und unterhalb der Titelleiste<sup>(3)</sup> angezeigt. Die Ansicht des Datenstandes entspricht dem angezeigtem Zeitstempel.

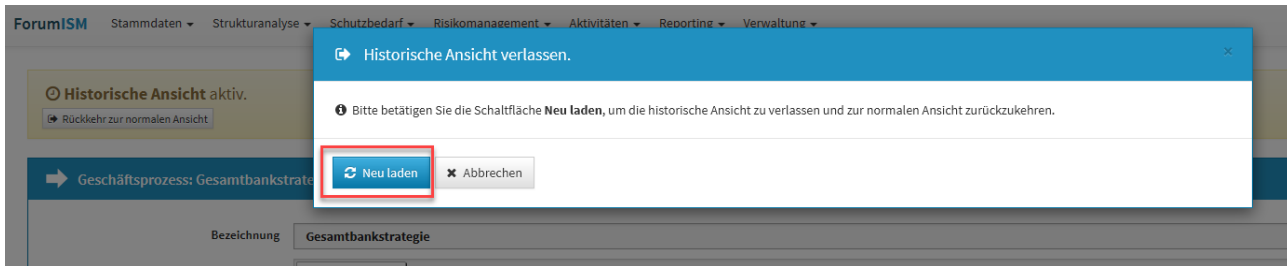
The screenshot displays the ForumCMS interface in historical view. At the top, a yellow banner indicates 'Historische Ansicht aktiv.' (Historical view active) with a red circle '1' and a red arrow '2' pointing to the timestamp '08.06.2020, 12:03:56 Uhr'. Below this, a blue header for 'Geschäftsprozess: Gesamtbankstrategie' (Business process: Overall banking strategy) has a red circle '3' pointing to the same timestamp. The main content area shows fields for 'Bezeichnung' (Name), 'Verantwortung' (Responsibility), 'Kategorie' (Category), and 'Sortierung' (Sorting). Below these are tabs for 'Grundlagen' (Basics), 'Verknüpfungen' (Links), 'Schutzbedarf' (Protection requirements), 'Business Impact', 'Risiken' (Risks), and 'Change-Management'. The 'Wesentlichkeit' (Importance) section is expanded, showing 'ja' (yes) and a list of 'Bereiche Wesentlichkeit' (Importance areas) with checkboxes for 'zeitkritisch' (time-critical), 'wirtschaftlich' (economic), 'rechtlich' (legal), and 'hoher Schutzbedarf' (high protection requirements). A 'Beschreibung' (Description) field is also visible. A 'Schließen' (Close) button is at the bottom left.

### 95 Abbildung: Änderungshistorie Einzelansicht

Die Ansicht verlassen Sie über die Schaltfläche **Schließen** im unteren linken Teil oder über die Schaltfläche **Rückkehr zur normalen Ansicht** im gelben Hinweisbalken.

Verlassen Sie die Ansicht über die Schaltfläche **Schließen**, wird die Archivansicht geschlossen, aber dennoch befinden Sie sich noch in der historischen Ansicht und eine Bearbeitung von Objekten ist **nicht** möglich.

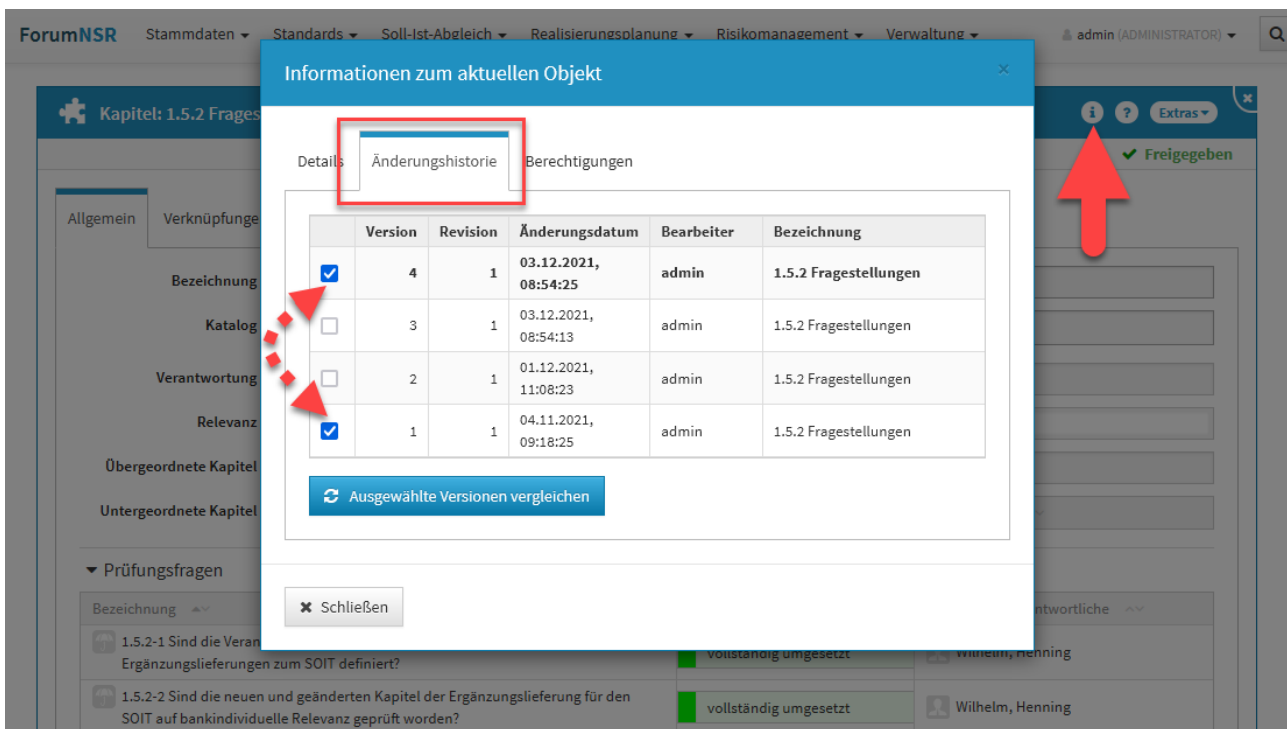
Über die Schaltfläche **Rückkehr** zur normalen Ansicht in der Hinweismeldung unter der Menüleiste der Anwendung verlassen Sie die historische Ansicht, laden die Seite neu und können die Arbeit im Tool fortsetzen. Ein entsprechender Hinweis wird Ihnen angezeigt und muss durch die Schaltfläche **Neu laden** bestätigt werden.



**96 Abbildung: Historische Ansicht verlassen**

### 2.7.2 Vergleich zweier Versionen eines Dokumentes in der Änderungshistorie

Es ist ein visueller Vergleich zweier unterschiedlicher Bearbeitungsstände eines Objektes implementiert. Diese Funktion ist über die Informationen zum aktuellen Objekt im Reiter **Änderungshistorie** möglich.



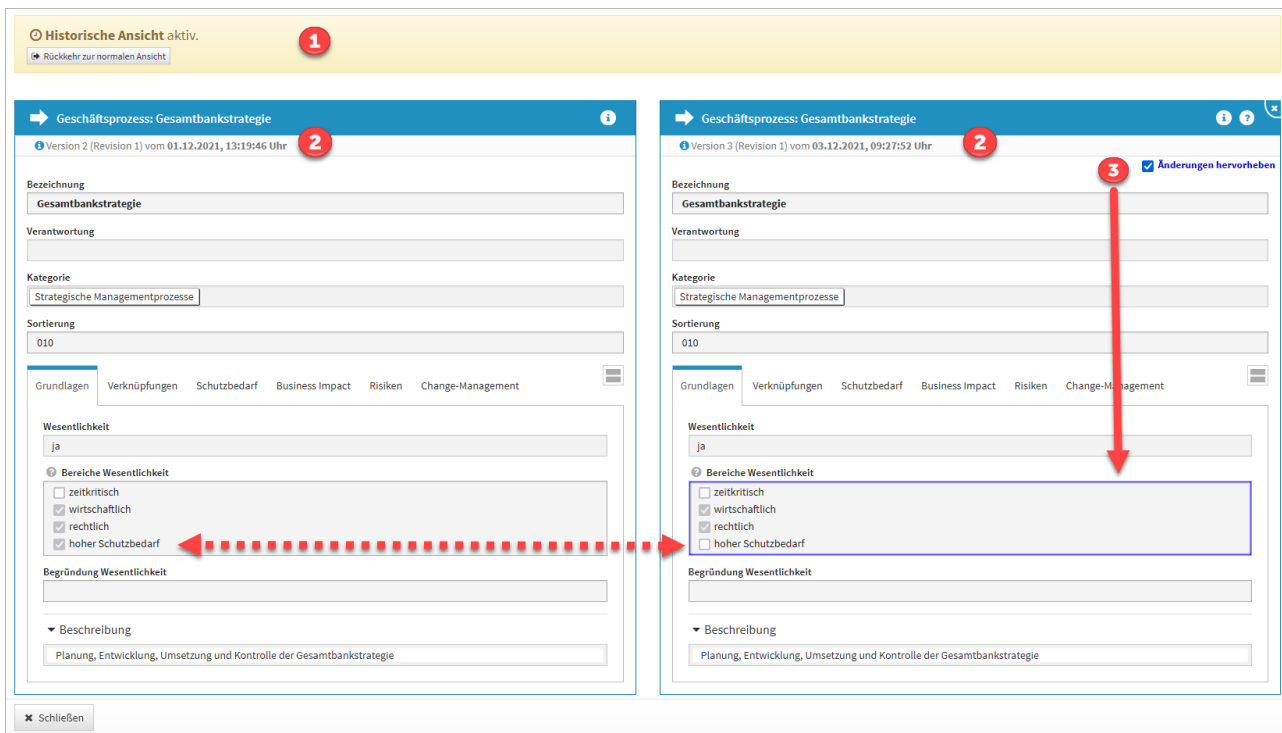
**97 Abbildung: Informationen zum Objekt - Änderungshistorie**

Sie wählen die beiden zu vergleichenden Versionen über das Setzen der Haken in den Checkboxes und bestätigen Ihre Wahl über die Schaltfläche **Ausgewählte Versionen vergleichen**.



Sie wechseln nun in die historische Ansicht und bekommen dies durch eine Hinweismeldung<sup>(1)</sup> im oberen Teil der Ansicht angezeigt. Über die Schaltfläche Rückkehr zur normalen Ansicht verlassen Sie die historische Ansicht.

Vom gewählten Objekt bekommen Sie nun beide zu vergleichenden Versionen angezeigt, wobei auf der linken Seite stets die ältere Version einzusehen ist. Unterhalb der Titelleiste<sup>(2)</sup> werden Ihnen die Versionsnummern angezeigt sowie den Datums- und Zeitstempel der letzten Versionsbearbeitung. Die Revisionen geben Ihnen Auskunft zur Anzahl der Freigaben des Objektes. Die Änderungen der zu beiden Versionen werden Ihnen farblich hervorgehoben<sup>(3)</sup>. Diese Auswahl ist standardmäßig aktiv und kann über die Checkbox abgewählt werden.



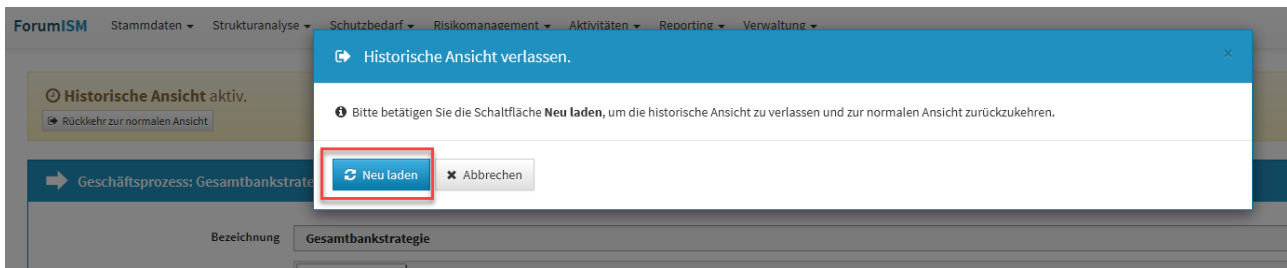
**98 Abbildung: Vergleich zweier Versionen eines Dokumentes in der Änderungshistorie**

### 2.7.3 Rückkehr zur normalen Ansicht

Die Ansicht verlassen Sie über die Schaltfläche Schließen im unteren linken Teil oder über die Schaltfläche Rückkehr zur normalen Ansicht.

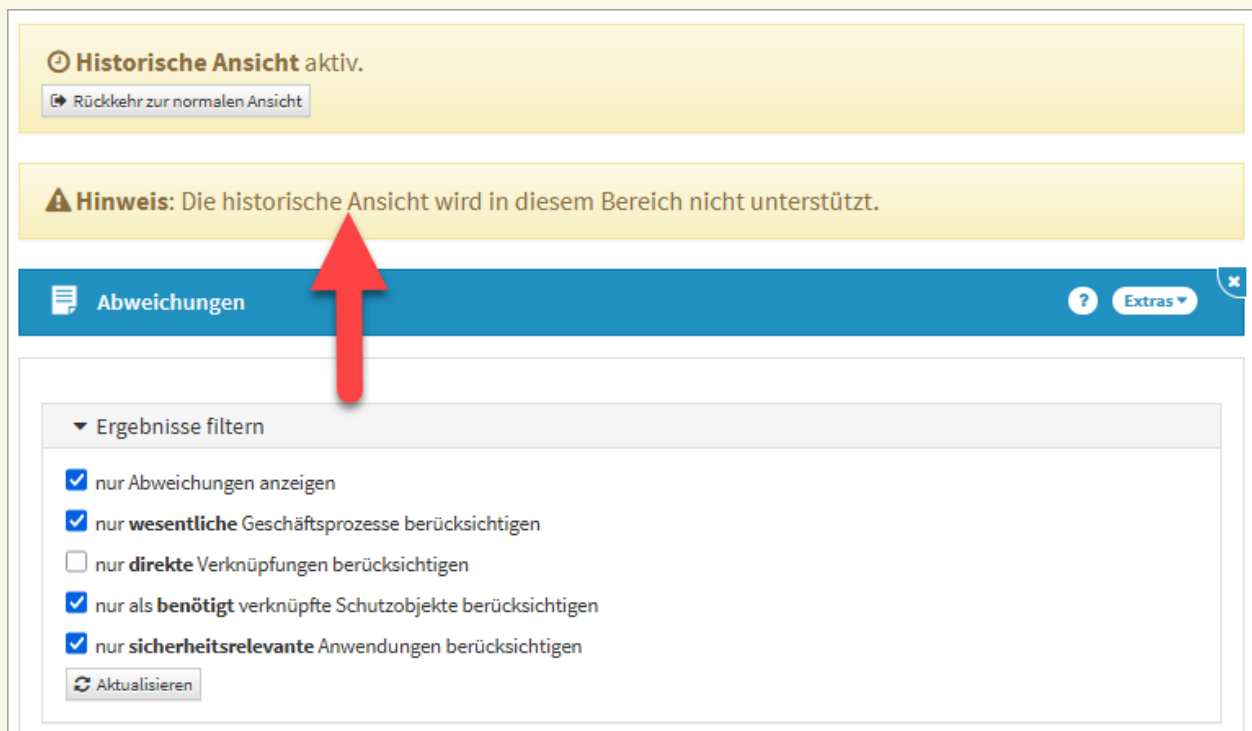
Verlassen Sie die Ansicht über die Schaltfläche Schließen, wird die Vergleichsansicht geschlossen, aber dennoch befinden Sie sich noch in der historischen Ansicht und eine Bearbeitung von Objekten ist **nicht** möglich.

Über die Schaltfläche Rückkehr zur normalen Ansicht in der Hinweismeldung unter der Menüleiste der Anwendung verlassen Sie die historische Ansicht, laden die Seite neu und können die Arbeit im Tool fortsetzen. Ein entsprechender Hinweis wird Ihnen angezeigt und muss durch die Schaltfläche Neu Laden bestätigt werden.



99 Abbildung: Historische Ansicht verlassen

Wechseln Sie innerhalb der historische Ansicht in einen anderen Menüpunkt, kann Ihnen in einzelnen Bereichen zusätzlich der Hinweis angezeigt werden, dass die historische Ansicht in diesem Bereich nicht unterstützt wird.



100 Abbildung: Hinweis af nicht unterstützte historische Ansicht im Bereich der Abweichungen in ForumISM

Die betroffenen Bereiche sind:

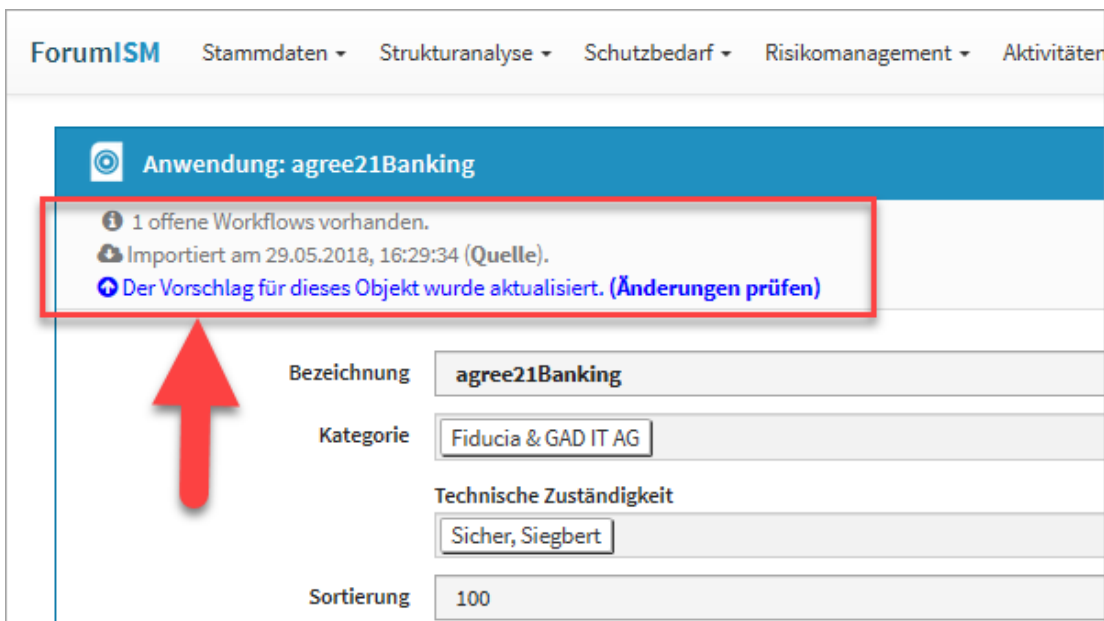
ForumISM	ForumBCM	ForumOSM	ForumDSM	ForumNSR	ForumCMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfiguration</li> <li>• Einstellungen</li> <li>• Benutzerverwaltung</li> <li>• Aufgabenscockpit</li> <li>• Auswertung „letzte Änderungen“</li> <li>• Kalender-Übersichten</li> <li>• Bedrohungscockpit</li> <li>• Abweichungen (im Menüpunkt Schutzbedarf)</li> <li>• berichtsrelevantes Reporting</li> <li>• Gap-Risiken</li> <li>• Max. Schutzbedarf aus Prozessen (in Schutzobjekten im Reiter Schutzniveau)</li> <li>• Abweichungen (in Schutzobjekten im Reiter Schutzniveau)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfiguration</li> <li>• Einstellungen</li> <li>• Benutzerverwaltung</li> <li>• Aufgabenscockpit</li> <li>• Auswertung „letzte Änderungen“</li> <li>• Kalender-Übersichten</li> <li>• Übungenscockpit</li> <li>• Druckversion des Notfallhandbuchs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfiguration</li> <li>• Einstellungen</li> <li>• Benutzerverwaltung</li> <li>• Aufgabenscockpit</li> <li>• Auswertung „letzte Änderungen“</li> <li>• Kalender-Übersichten</li> <li>• Auslagerungsregister</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfiguration</li> <li>• Einstellungen</li> <li>• Benutzerverwaltung</li> <li>• Aufgabenscockpit</li> <li>• Auswertung „letzte Änderungen“</li> <li>• Kalender-Übersichten</li> <li>• berichtsrelevantes Reporting</li> <li>• Druckversion vom Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfiguration</li> <li>• Einstellungen</li> <li>• Benutzerverwaltung</li> <li>• Aufgabenscockpit</li> <li>• Auswertung „letzte Änderungen“</li> <li>• Kalender-Übersichten</li> <li>• Übersicht zum Reifegrad</li> <li>• Startseite -&gt; Bereich "Kataloge"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfiguration</li> <li>• Einstellungen</li> <li>• Benutzerverwaltung</li> <li>• Aufgabenscockpit</li> <li>• Auswertung „letzte Änderungen“</li> <li>• Kalender-Übersichten</li> <li>• Kontroll-Cockpit</li> </ul>

In den genannten Bereichen ist **weiterhin eine Bearbeitung möglich**, zum Beispiel das Erstellen eines Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten in **ForumDSM**. Eine Bearbeitung sollte trotz der bestehenden Möglichkeiten aus der Historischen Ansicht heraus **nicht vorgenommen werden**. Bitte kehren Sie über die Schaltfläche Rückkehr zur normalen Ansicht in die normale Ansicht zurück.

## 2.7.4 Hinweise in der Statuszeile

In der historischen Ansicht werden Ihnen folgende Hinweise in der Statuszeile zum betreffenden Objekt **nicht** angezeigt:

- Hinweis „zur aktuellen Version“
- Hinweis „zur letzten freigegebenen Version“
- Hinweis „Der Vorschlag für dieses Objekt wurde aktualisiert.“
- Hinweise zu Workflowdokumenten (Workflows werden **auch nicht** im unteren Teil der Aufgaben, Workflows und Anhänge angezeigt)



101 Abbildung: Beispiele zu möglichen Hinweisen in der Statuszeile, die nicht angezeigt werden

## 2.8 Umgang mit der Freigabe

In den Anwendungen der **ForumSuite** wird zwischen **freigegebenen** und **nicht freigegebenen** (bzw. „in Überarbeitung befindlichen“) Dokumenten unterschieden.

Bei den freigegebenen Dokumenten handelt es sich um Versionen, welche als „geprüft“ oder „verabschiedet“ gelten.

### 2.8.1 Einstellung Freigabe

In den Einstellungen können nun einzelne Bereiche für das Erstellen von Workflows sowie die Wiedervorlage bei Freigabe mit automatisch generierter Aufgabe aktiviert bzw. deaktiviert werden. Durch Einfachklick ist eine Bearbeitung möglich. Einzelne Bereiche kann man über das X vor dem jeweiligen Bereich entfernen, alle gewählten Bereiche lassen sich über das X <sup>(2)</sup> entfernen und ein Hinzufügen der Bereiche ist über die Dropdown Liste <sup>(1)</sup> möglich. Die Bearbeitung kann durch den **✓** bestätigt bzw. durch **✗** gelöscht werden.



102 Abbildung: Einstellung der Workflows und Freigaben

Wählen Sie die Wiedervorlage mit automatisch generierter Aufgabe in den Einstellungen ab, ist in den betreffenden Objekten nur eine einfache Freigabe möglich.

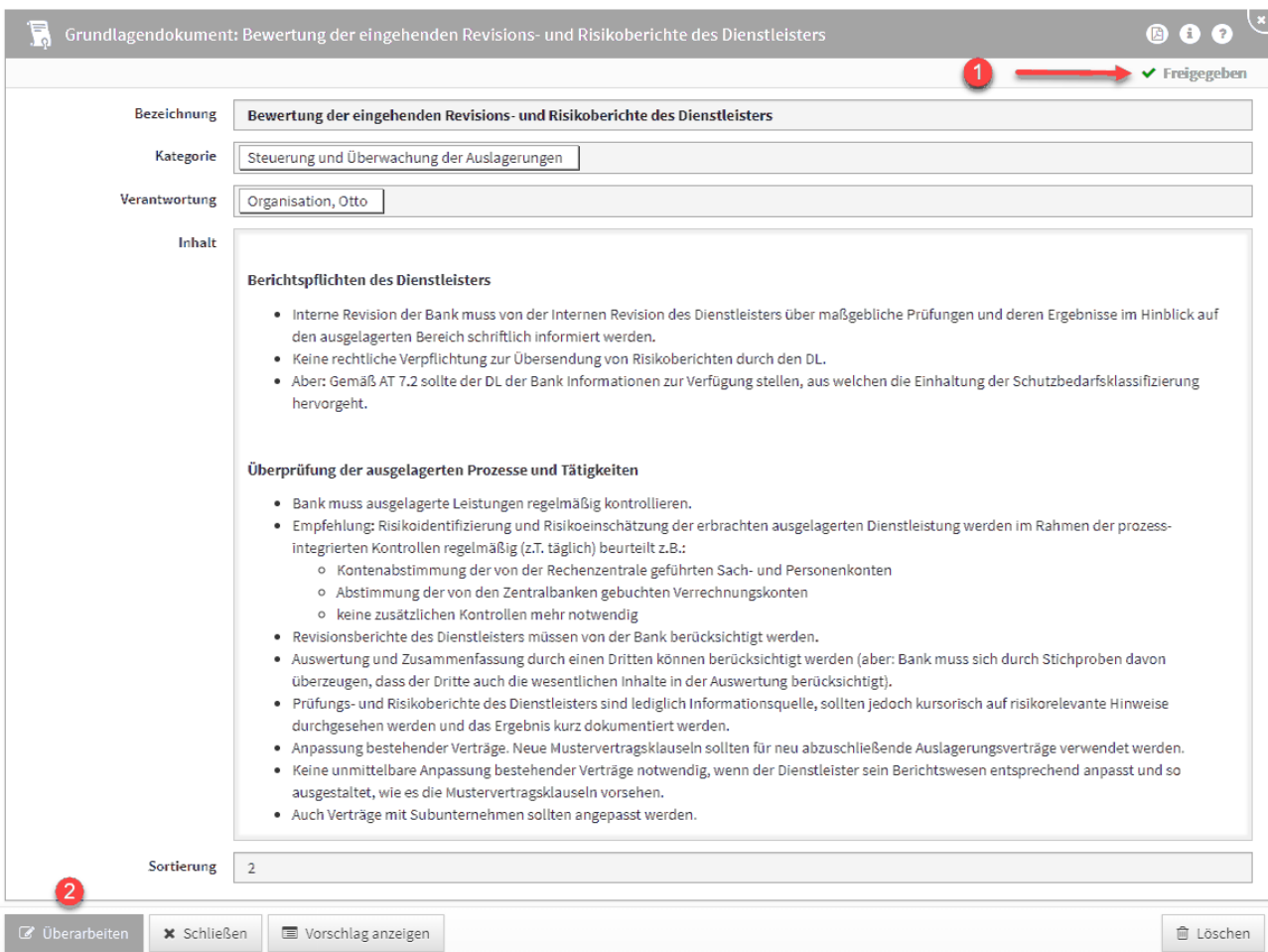
### 2.8.1.1 Erkennungsmerkmale

Freigegebene Dokumente sind deutlich von den in Überarbeitung befindlichen Versionen zu unterscheiden. Innerhalb der Listenansichten werden dem Bearbeiter freigegebene Dokumente mit einem **grünen Häkchen** gekennzeichnet angezeigt.

✓ Arbeitsanweisung zur Auslagerungssteuerung	Organisation, Otto
✓ Definition und Abgrenzung der Auslagerungsarten	Organisation, Otto
✓ Rollen und Aufgaben im Rahmen des Outsourcing-Managements	Organisation, Otto
✓ Anforderungen an ausgelagerte Bereiche und Steuerung der mit der Auslagerung verbundenen Risiken	Organisation, Otto
✓ Phasen im Outsourcing-Prozess	Organisation, Otto

#### 103 Abbildung: Freigegebene Dokumente in der Listenansicht Dienstleister

Der Freigabestatus eines Objektes wird deutlich sichtbar in einer eigenen **Statusleiste**<sup>(1)</sup> unterhalb der Titelseite angezeigt. Zusätzlich wird Ihnen bei freigegebenen Dokumenten die Schaltfläche **Überarbeiten**<sup>(2)</sup> angeboten, die das erneute Bearbeiten des Dokuments ermöglicht.



**104 Abbildung: Anzeige Freigabestatus**

## 2.8.2 Freigabe und Wiedervorlage

Nachdem ein Dokument angelegt und bearbeitet wurde, kann es freigegeben werden. Dazu nutzen Sie bitte die angebotene Schaltfläche Freigeben.

Beachten Sie bitte, dass für einige Dokumentarten, wie z.B. Mitarbeiter und Anhänge keine explizite Freigabe vorgesehen ist.



**105 Abbildung: Schaltfläche „Freigeben“**

Bei der Freigabe wird zwischen Objekten mit **einfacher Freigabe** und Objekten unterschieden, für die automatisch eine **Wiedervorlage** erstellt wird.

### 2.8.2.1 Einfache Freigabe

Bei der einfachen Freigabe erfolgt nur eine Rückfrage, ob das betroffene Objekt jetzt freigegeben werden soll.

✓ Freigeben

Auslagerung „Kreditmeldewesen“ wirklich freigeben?

Ja Nein

### 106 Rückfrage bei einfacher Freigabe

Wird ein Objekt freigegeben, wird die betreffende Ansicht automatisch geschlossen.

### 2.8.2.2 Freigabe mit Wiedervorlage

Bei der Freigabe mit Wiedervorlage öffnet sich automatisch ein Dialog zur Eingabe eines Bearbeiters<sup>(1)</sup> und des Wiedervorlagedatums<sup>(2)</sup>, d.h. der Fälligkeit der Aufgabe. Diese automatisch generierte Aufgabe dient der regelmäßigen Überprüfung des Dokumentes. Eine Beschreibung der Aufgabe kann vor der Freigabe hinterlegt werden<sup>(3)</sup>. Mit der Schaltfläche Freigeben<sup>(4)</sup> kann das Dokument freigegeben werden. Der Nutzer kann bei einer Freigabe die automatische Generierung einer Wiedervorlage über die Schaltfläche Ohne Wiedervorlage freigeben<sup>(5)</sup> überspringen. Mit der Schaltfläche Abbrechen<sup>(6)</sup> kann die Freigabe abgebrochen werden.

✓ Freigeben

Mit der Freigabe wird eine **Wiedervorlage** erstellt.

Bezeichnung

Bearbeiter  1

Fälligkeitsdatum  2

Beschreibung der Aufgabe  3

4 5 6

✓ Freigeben Ohne Wiedervorlage freigeben ✕ Abbrechen

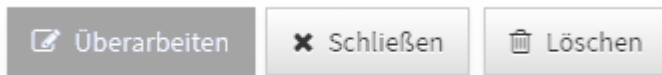
### 107 Abbildung: Dialog für Freigeben

Bitte beachten Sie, dass Sie nach Bearbeitung der **Beschreibung der Aufgabe** Ihre Eingabe durch Drücken des kleinen Häkchens rechts oben im Richtext-Editor bestätigen.



### 2.8.3 Überarbeiten freigegebener Dokumente

Freigegebene Dokumente können nicht direkt bearbeitet werden, daher wird Ihnen die Schaltfläche **Überarbeiten** angeboten. Beim Druck auf die Schaltfläche wird die Freigabe entfernt und das Dokument im Bearbeitungsmodus geöffnet.

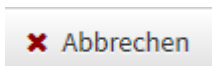


#### 108 Abbildung: Spezielle Schaltfläche beim Überarbeiten von Freigaben

Nicht gespeicherte Objekte (in Ansichten und Verknüpfungen sind diese kursiv dargestellt) „existieren“ nur im aktuellen Browser-Fenster. Bei einem erneuten Laden der Seite gehen diese unwiderruflich verloren.



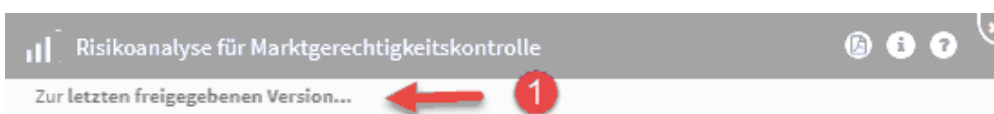
#### 109 Abbildung: Abbrechen einer vorgenommenen Anpassung



Soll die freigegebene Version ebenfalls gelöscht werden, muss diese geöffnet und mittels Löschen aus der Anwendung entfernt werden.

Dokumente werden niemals im eigentlichen Sinne **gelöscht**, sondern immer **archiviert**.

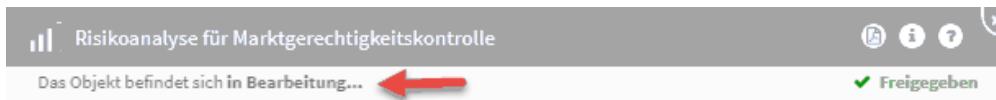
Bei der **Überarbeitung** von Dokumenten kann die letzte freigegebene Version des Dokumentes angezeigt werden.



#### 110 Abbildung: Ansicht „Zur letzten freigegebenen Version...“



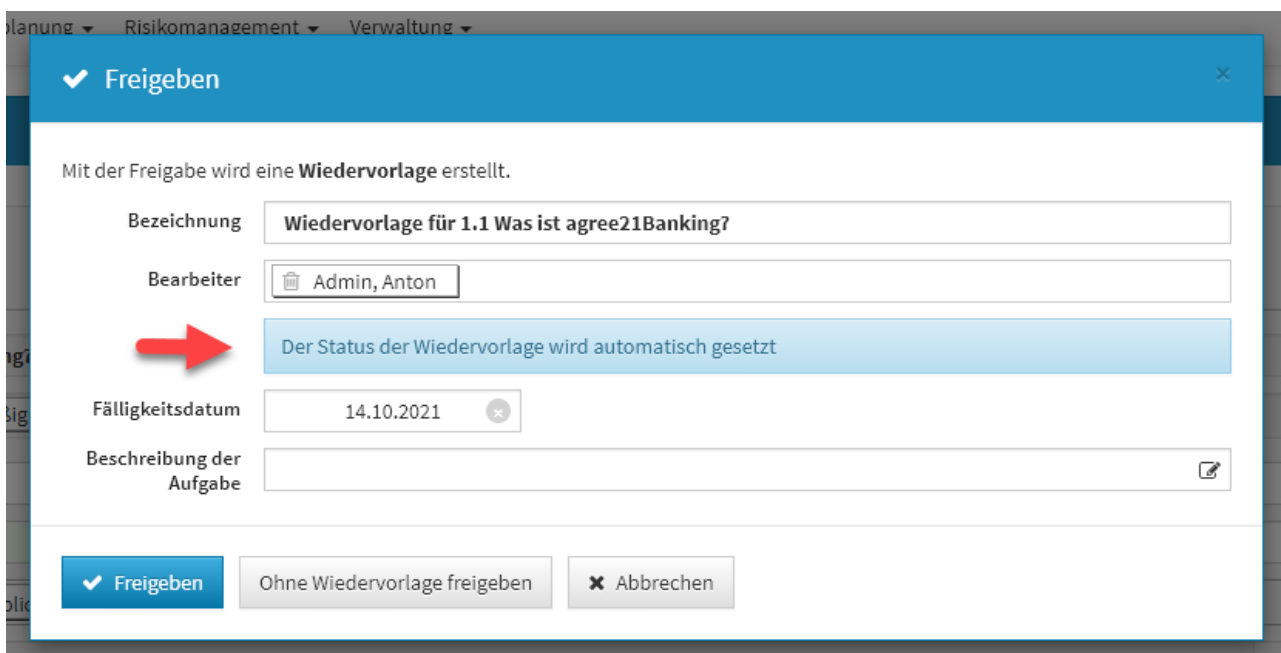
Durch Klick auf die Schaltfläche *Zur letzten freigegebenen Version ...* <sup>(1)</sup> gelangen Sie in die Ansicht der letzten freigegebenen Version mit dem Hinweis, dass sich dieses Dokument momentan in Bearbeitung befindet. Sie gelangen über die Schaltfläche *Schließen* zurück in den Bearbeitungsmodus.



**111 Abbildung: Ansicht letzte freigegebenen Version**

## 2.8.4 Wiedervorlage mit Freigabe - die automatische angelegte Aufgabe

Wird ein Objekt freigegeben, wird im Dialog der Hinweis *Der Status der Wiedervorlage wird automatisch gesetzt* angezeigt. Dieser Hinweis sagt uns, dass der Status in der automatisch angelegten Aufgabe zur Wiedervorlage auf **offen** gesetzt wird.



**112 Abbildung: Hinweis beim Freigeben am Beispiel in ForumNSR**

Ist ein Objekt in der **ForumSuite** mit Wiedervorlage freigegeben, kann der Status der automatisch angelegten Aufgabe nur durch eine Überarbeitung des freigegebenen Objektes geändert werden.

Der Status einer automatischen angelegten Aufgabe durch Wiedervorlage kann nur durch erneutes Bearbeiten des freigegebenen Objektes geändert werden.

Über die Schaltfläche *Bearbeiten* können nur der Bearbeiter, das Fälligkeitsdatum sowie die Beschreibung der Aufgabe geändert werden.

The screenshot shows a task card in the ForumNSR system. The card has a blue header with a clipboard icon and the title 'Aufgabe: Wiedervorlage für 1.1 Was ist agree21Banking?'. On the right side of the header are icons for information, help, and a dropdown menu labeled 'Extras'. The main content area contains several fields:

- Bezeichnung:** Wiedervorlage für 1.1 Was ist agree21Banking?
- Bearbeiter:** Admin, Anton
- Bezieht sich auf:** A table with two columns: 'Typ' (Baustein) and 'Bezeichnung' (1.1 Was ist agree21Banking?).
- Status:** offen. Below this is a blue informational message: 'Der Status der Wiedervorlage wird automatisch gesetzt'.
- Fälligkeitsdatum:** 14.10.2021
- Beschreibung der Aufgabe:** An empty text input field.

At the bottom of the card are two buttons: 'Bearbeiten' (with a pencil icon) and 'Schließen' (with a close icon).

**113 Abbildung: Ansicht einer automatisch angelegten Aufgabe in ForumNSR**

Wird ein freigegebenes Objekt mit Wiedervorlage überarbeitet und erneut durch Wiedervorlage ohne Freigabe freigegeben, wird die automatisch angelegte Aufgabe in den Status erledigt gesetzt.

## 2.9 Umgang mit Aufgaben und Anhängen

In den Anwendungen der **ForumSuite** können so gut wie jedem Dokument Aufgaben und Anhänge zugeordnet werden.

Dazu findet sich unter den Informationen des Dokuments immer ein separater Abschnitt, wie in der folgenden Abbildung gezeigt.

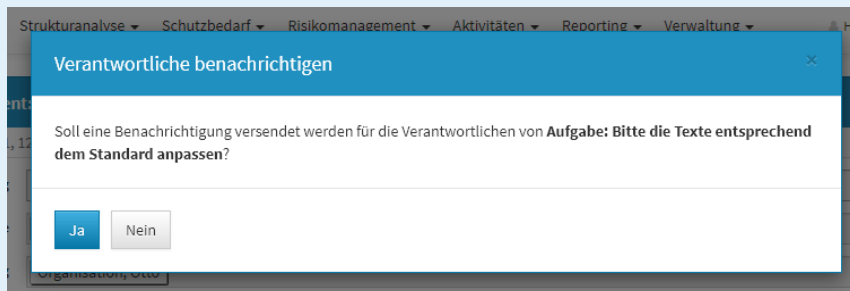
In ihm sind die offenen Aufgaben, welche das Dokument betreffen, angegeben. Ebenso finden sich hier die Anhänge.

Aufgaben, Workflows und Anhänge					
<b>Aufgaben</b>					
Datum	Bezeichnung	Verantwortung			
offen					
05.11.2022	Wiedervorlage für Leitlinie zum Outsourcing-Management	Organisation, Otto   Tester, Toni			
Aufgabe anlegen...					
<b>Workflows</b>					
Alle offenen					
Fällig am	Handlungsbedarf	Bezeichnung	Abweichende Version	Bearbeiter	Ergebnis
19.11.2021		Kenntnisnahme ISB		Berater, Bernhard   Schalter, Sascha	
Workflow anlegen...					
<b>Anhänge</b>					
Bezeichnung	Vorschau	Dateigröße	Datum		
Kleines PDF.pdf			16.12.2020		

**114 Abbildung: Listung von Aufgaben und Anhängen in Dokumenten**

## 2.9.1 Aufgaben

Wenn eine **neue** Aufgabe angelegt wird und **vor dem ersten Speichern** mit einer Verantwortung verknüpft, in welcher sich Mitarbeiter oder Organisationen mit Mailadresse bzw. Notes-Adresse befinden, dann erscheint beim Speichern dieser Dialog:



Wird dieser Dialog mit Nein bestätigt, erfolgt **kein** sofortiger Versand einer Benachrichtigung an den Verantwortung, sondern es erfolgt erst die Benachrichtigung zur Fälligkeit - abzüglich der in der Konfiguration eingestellten Vorlaufs- und Ausführungszeit.

Es gibt zwei Arten von Aufgaben. Zum einen werden in vielen Bereichen automatisch Aufgaben bei der Freigabe von Dokumenten generiert. Zum anderen gibt es manuell angelegte Aufgaben.

Wiedervorlagen sind spezielle Aufgaben mit dem Merkmal, dass sie bei der Freigabe eines Dokuments automatisch generiert werden.

### 2.9.1.1 Anlegen von Aufgaben

Neue, manuell angelegte Aufgaben lassen sich nur direkt über die Detailansicht des Dokuments erstellen. Dies ist in der Detailansicht sowie im Bearbeitungsmodus über die Schaltfläche Neue Aufgabe möglich. Die angelegte Aufgabe bezieht sich dabei immer auf das Dokument, aus dem sie angelegt wurde.

Mitarbeiter: Controlling, Conny

Bezeichnung: Controlling, Conny

Nachname: Controlling

Vorname: Conny

Zugeordnete Organisationseinheiten: Controlling

Notesadresse:

Telefon geschäftlich: 0351-30707440

Telefon privat:

Mobilnummer:

Verantwortung	Bezeichnung	Anzahl Verwendungen
	Controlling, Conny	10

Bemerkung:

Offene Aufgaben und Anhänge

Aufgaben	Datum	Bezeichnung	Verantwortung
Aufgabe anlegen...			

Anhänge	Bezeichnung	Vorschau	Dateigröße	Datum

#### 115 Abbildung: Anlegen einer Aufgabe an Mitarbeiterin

Aufgaben, die unter einem Mitarbeiter gelistet werden, beziehen sich auf diesen Mitarbeiter. Die offenen Aufgaben, welche der Mitarbeiter zu bearbeiten hat, kann er im Reiter **Verwaltung > Meine Aufgaben** einsehen.

Im **Aufgabencockpit** können über die Ansicht **Alle offenen Aufgaben** auch die von anderen Mitarbeitern noch zu bearbeitenden offenen Aufgaben und Wiedervorlagen nachvollzogen werden.

Eine Aufgabe findet sich in der Ansicht **Offene Aufgaben**, solange ihr Status „offen“ oder „in Arbeit“ lautet. Erledigte Aufgaben müssen folglich den Status „erledigt“ aufweisen.

Beim Anlegen einer Aufgabe wird der Bezug der Aufgabe vorbelegt<sup>(1)</sup>. Die standardmäßige Voreinstellung im Status ist „offen“<sup>(2)</sup>.

The screenshot shows a web form titled 'Aufgabe (neu)'. It has several input fields and dropdown menus. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over specific elements: circle 1 is over the 'Bezeichnung' dropdown in the 'Bezieht sich auf' section; circle 2 is over the 'Status' dropdown; circle 3 is over the main 'Bezeichnung' text input field. Below the main form is an 'Anhänge' section with a table header containing 'Anhang', 'Bezeichnung', 'Vorschau', 'Dateigröße', and 'Datum'. Below the header is a dropdown menu with the text '--- bitte auswählen ---' and a button labeled 'Anhang anlegen...'.

### 116 Abbildung: Anlegen einer Aufgabe

Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung<sup>(3)</sup> für das Formular an, um die weitere Bearbeitung bzw. das Auffinden des Dokuments zu erleichtern.

#### 2.9.1.2 Automatisch angelegte Aufgaben

Zu einigen freigegebenen Dokumenten existiert genau eine offene Wiedervorlage-Aufgabe, die automatisch bei der Freigabe generiert wird. Wird ein solches Dokument überarbeitet und erneut freigegeben, so wird eine neue Version der ursprünglichen Aufgabe erstellt und der Status auf „offen“ gesetzt.

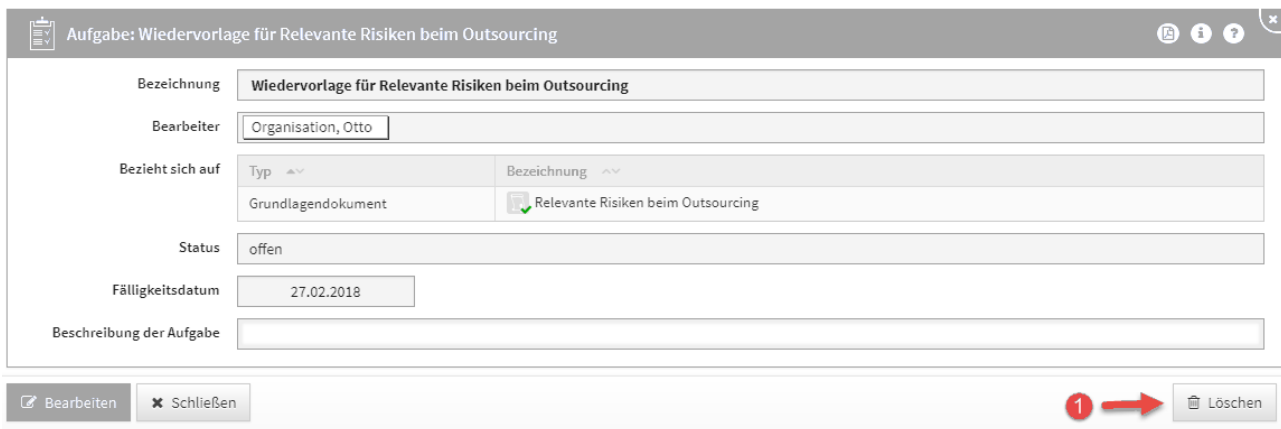
Dabei wird das Datum entsprechend des Wiedervorlageintervalls (12 Monate) ebenso neu berechnet.

#### 2.9.1.3 Entfernen von Aufgaben

Im Bearbeiten-Modus können hinzugefügte Aufgaben über die Schaltfläche Löschen<sup>(1)</sup> entfernt werden.

Nur Administratoren können automatisch generierte Wiedervorlage-Aufgaben löschen.

Manuell angelegte Aufgaben können von den verantwortlichen Mitarbeitern mindestens mit dem Recht **Leser mit Verantwortung** gelöscht werden.



**117 Abbildung: Entfernen von Aufgaben**

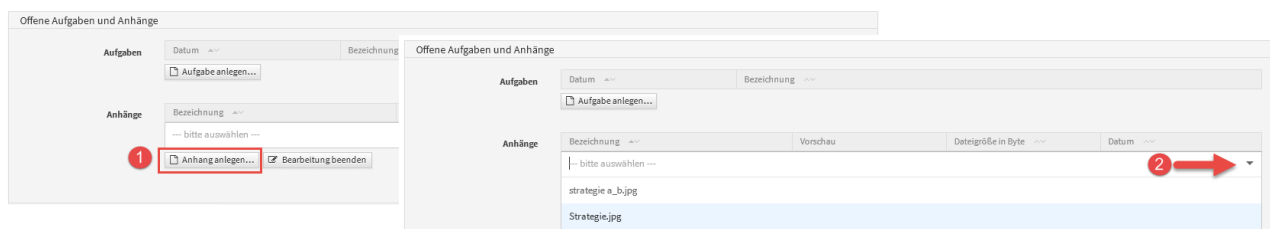
## 2.9.2 Anhänge

### 2.9.2.1 Hinzufügen von Anhängen

Die Anhänge lassen sich, anders als die Aufgaben, auf zwei Wegen zur Anwendung hinzufügen.

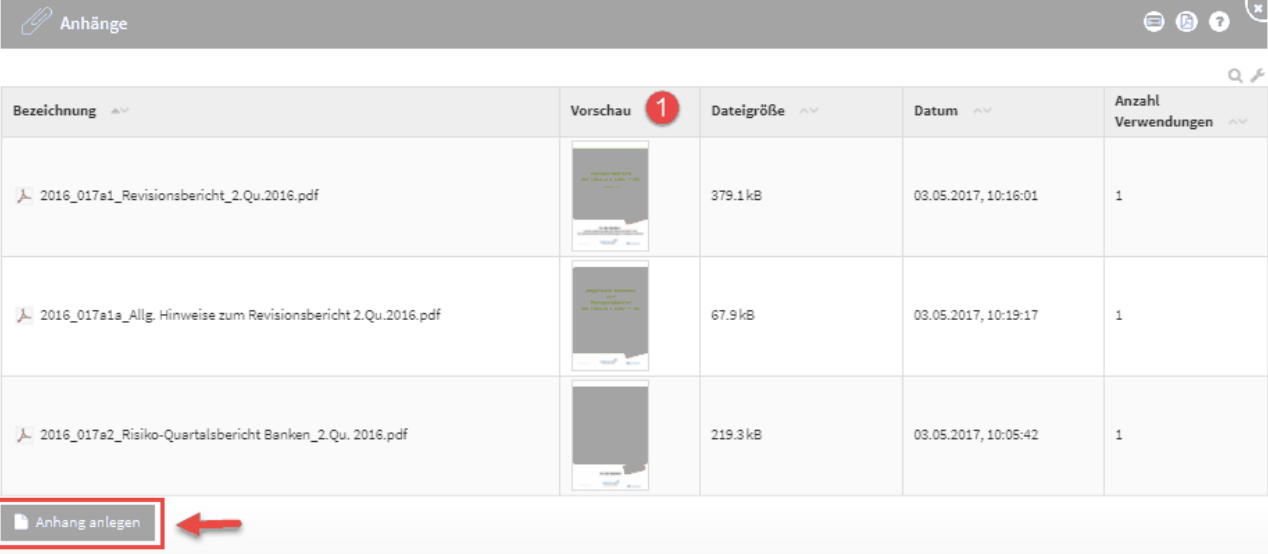
Einerseits kann der Anhang direkt zu einem Dokument hinzugefügt werden. Das entsprechende Dokument muss dazu im Bearbeitungsmodus geöffnet werden. Im unteren Abschnitt haben Sie die Wahl einen neuen Anhang zu erstellen, indem Sie eine Anhang anlegen<sup>(1)</sup> wählen.




Alternativ können Sie dem Dokument über das Dropdown-Menü<sup>(2)</sup> einen vorhandenen Anhang zuordnen. Das bietet den Vorteil, dass leicht Änderungen an der verknüpften Datei gepflegt und somit Inkonsistenzen vermieden werden können.



**118 Abbildung: Bearbeitungssicht ermöglicht Anhänge hinzuzufügen**

Es besteht die Möglichkeit über die Ansicht **Anhänge** im Bereich **Verwaltung** Anhänge anzulegen, um diese zu einem späteren Zeitpunkt mit Dokumenten zu verknüpfen.



Bezeichnung	Vorschau <sup>1</sup>	Dateigröße	Datum	Anzahl Verwendungen
2016_017a1_Revisionsbericht_2.Qu.2016.pdf		379.1 kB	03.05.2017, 10:16:01	1
2016_017a1a_Allg. Hinweise zum Revisionsbericht 2.Qu.2016.pdf		67.9 kB	03.05.2017, 10:19:17	1
2016_017a2_Risiko-Quartalsbericht Banken_2.Qu. 2016.pdf		219.3 kB	03.05.2017, 10:05:42	1

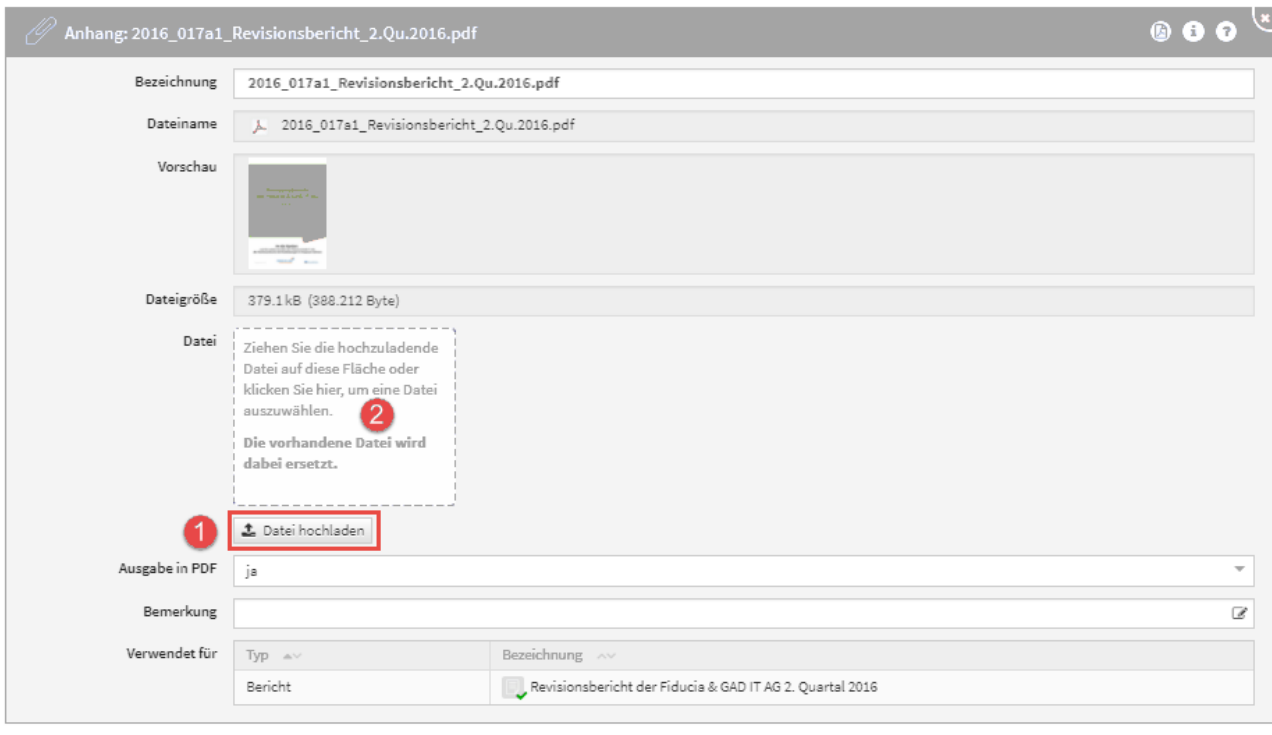
Anhang anlegen

### 119 Abbildung: Ansicht Anhänge

Für Bilder und PDF-Dateien, die als Anhänge hinzugefügt werden, erstellt die Anwendung automatisch Vorschaubilder<sup>(1)</sup>, die in den entsprechenden Ansichten dargestellt werden. Für **verschlüsselte** oder **kennwortgeschützte** PDF-Dateien können keine Vorschaubilder erstellt werden.

#### 2.9.2.2 Ersetzen bzw. Aktualisieren von Anhängen

Sie können den Inhalt eines vorhandenen Anhangs ersetzen bzw. aktualisieren, indem Sie den Anhang im Bearbeiten-Modus öffnen und die neue Datei über die Schaltfläche Datei hochladen<sup>(1)</sup> oder per Drag-and-Drop<sup>(2)</sup> einfügen und speichern.

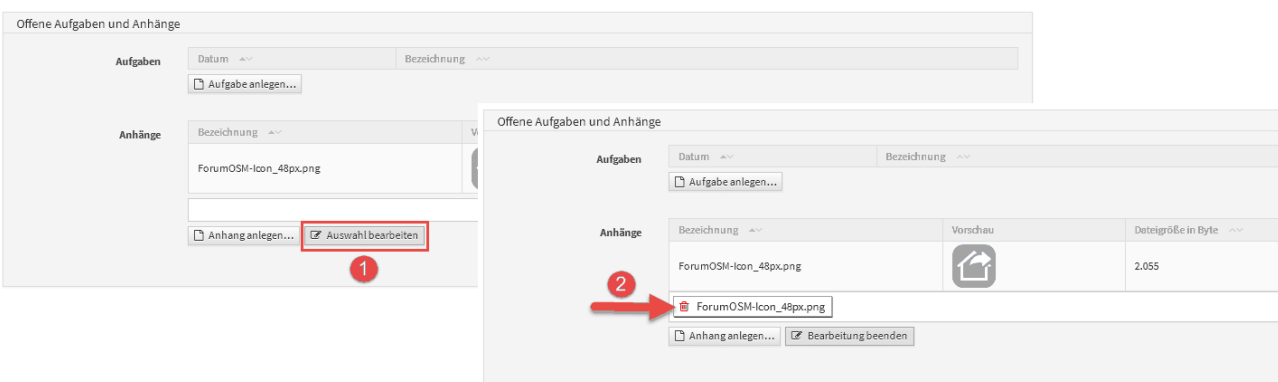


**120 Abbildung: Ersetzen bzw. Aktualisieren von Anhängen**

Durch den Austausch des Anhanges wird der Anhang in allen betreffenden Objekten, welche unter Verwendet für aufgelistet sind, aktualisiert.

### 2.9.2.3 Entfernen von Anhängen

Im Bearbeiten-Modus können hinzugefügte Anhänge über die Schaltfläche Auswahl bearbeiten<sup>(1)</sup> und per Klick auf den Mülleimer<sup>(2)</sup> entfernt werden.



**121 Abbildung: Entfernen von Anhängen**



Durch diese Aktion wird nur die **Verknüpfung** zwischen dem Anhang und dem aktiven Objekt gelöst, der Anhang selbst wird hierbei **nicht gelöscht** und steht weiterhin unter **Verwaltung > Anhänge** zur Verfügung.

Möchten Sie den Anhang selbst löschen, öffnen sie diesen und betätigen Sie die Schaltfläche Löschen unten rechts in der Maske.

#### 2.9.2.4 Ausschluss von der Druckversion für Anhänge

Unter **Anhang** kann Mit Hilfe der Option Ausgabe in PDF bestimmt werden, ob das jeweilige Objekt und deren Inhalt bei der PDF-Ausgabe (Druckversion) berücksichtigt werden soll oder nicht.

The screenshot displays the 'Anhang' (Attachment) management interface. The main form includes the following fields and options:

- Bezeichnung:** ForumOSM-Icon.png
- Dateiname:** ForumOSM-Icon\_48px.png
- Vorschau:** A placeholder icon for the attachment.
- Dateigröße in Byte:** 2.055
- Datei:** A dashed box containing instructions: 'Ziehen Sie die hochzuladende Datei auf diese Fläche oder klicken Sie hier, um eine Datei auszuwählen. Die vorhandene Datei wird dabei ersetzt.' Below this is a 'Datei hochladen' button.
- Ausgabe in PDF:** A dropdown menu with 'Ja' selected. A red arrow points to this dropdown.
- Bemerkung:** Ja
- Verwendet für:** Typ (dropdown) and Bezeichnung (dropdown)

Below the main form is a section titled 'Offene Aufgaben' (Open Tasks) with a table header for 'Aufgaben' (Tasks) and a 'Datum' (Date) dropdown. A button 'Aufgabe anlegen...' (Create Task...) is visible.

#### 122 Abbildung: Ausschluss von der Druckversion für Anhänge und Kontakte

Die Option **Ausgabe in PDF** ist standardmäßig **aktiv**.




Beachten Sie, dass **verschlüsselte** oder **kennwortgeschützte** PDF-Dateien auch bei aktiver Option nicht in der PDF-Ausgabe berücksichtigt werden können.

## 2.10 Umgang mit Benachrichtigungen

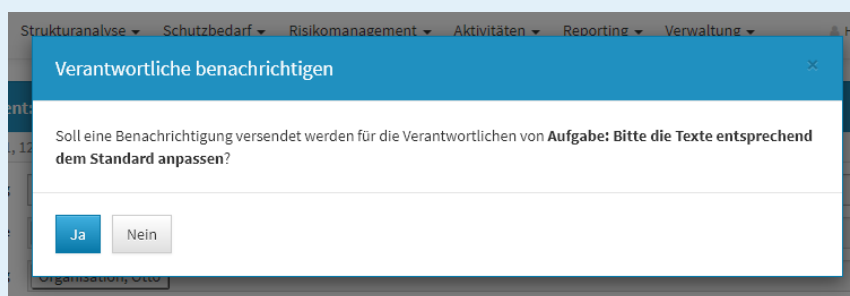
Um eine zusätzliche Planungssicherheit zu ermöglichen, kann für offene Aufgaben und Workflows ein Vorlauf für die Erinnerungen konfiguriert werden.

Ebenso kann aus fast jedem Dokument ein Hinweis per E-Mail versendet werden.

Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick der verfügbaren Benachrichtigungsparameter.

Parameter	Gültigkeit
Konfiguration → Benachrichtigungen: Fällige Aufgaben	Global für allen Anwendungen der  ForumSuite
Konfiguration → Benachrichtigungen: Fällige Workflows	Global für allen Anwendungen der  ForumSuite
Konfiguration → Benachrichtigungen: Fällige Überwachungen	nur ForumOSM
Konfiguration → Benachrichtigungen: Vertragsverlängerung	nur ForumOSM
Konfiguration → Benachrichtigungen: Zusammenfassung	Global für allen Anwendungen der  ForumSuite

Wenn eine **neue** Aufgabe anlegt wird und **vor dem ersten Speichern** mit einer Verantwortung verknüpft, in welcher sich Mitarbeiter oder Organisationen mit Mailadresse bzw. Notes-Adresse befinden, dann erscheint beim Speichern dieser Dialog:



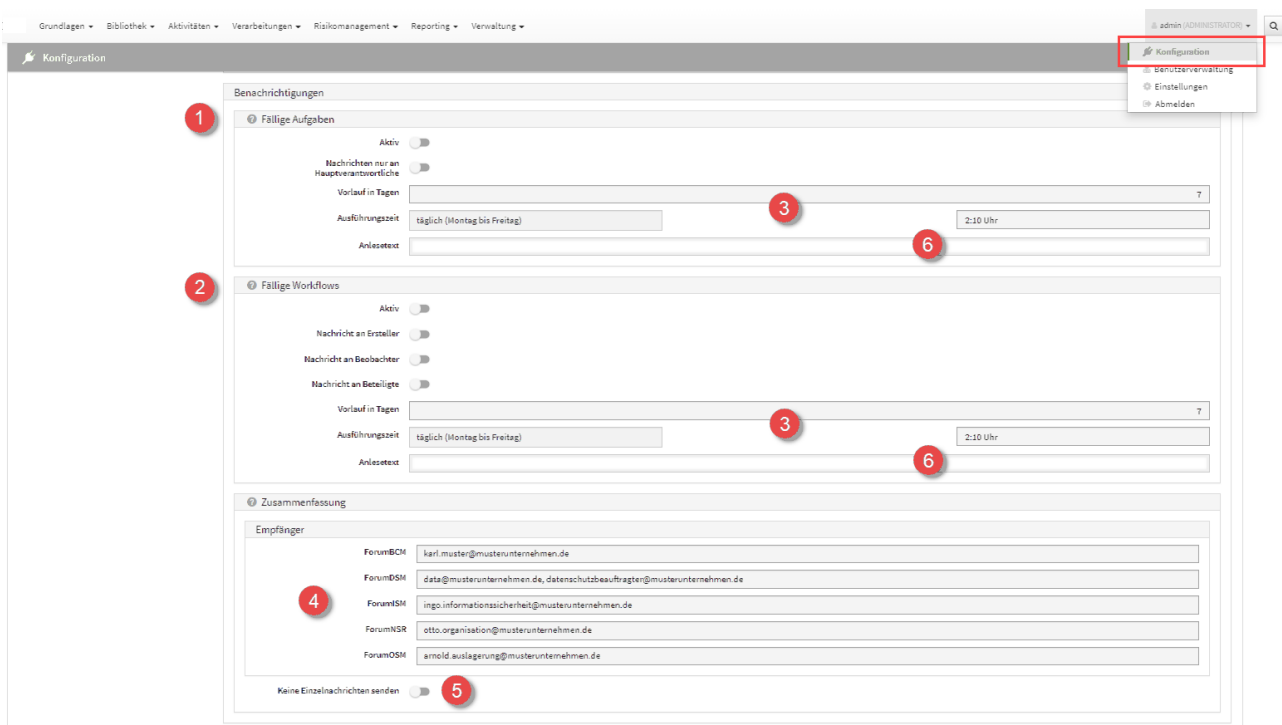
Wird dieser Dialog mit Nein bestätigt, erfolgt **kein** sofortiger Versand einer Benachrichtigung an den Verantwortung, sondern es erfolgt erst die Benachrichtigung zur Fälligkeit - abzüglich der in der Konfiguration eingestellten Vorlauf- und Ausführungszeit.

Wird ein Workflow angefordert, erfolgt ein sofortiger Versand einer Benachrichtigung an den Ersteller, den Bearbeiter und den Beobachter, zusätzlich erfolgt die Benachrichtigung zur Fälligkeit abzüglich der in der Konfiguration eingestellten Vorlaufs- und Ausführungszeit.

## 2.10.1 Konfiguration der Benachrichtigungen in der Anwendung für Aufgaben und Workflows

1. In konfigurierbaren Intervallen oder zu konfigurierbaren Stichtagen können Benachrichtigungen verschickt werden, die Nutzer über ihre fällig werdenden Aufgaben und Workflows informieren. Die Vorlaufzeit zur Fälligkeit kann ebenfalls konfiguriert werden (z.B: Aufgaben oder Workflows, die in X Tagen fällig werden).
2. Alle fälligen Aufgaben und Workflows können pro Anwendung an einen konfigurierbaren Anwendungsverantwortlichen versendet werden, in denen alle fälligen Aufgaben der jeweiligen Applikationen zusammenfassend aufgelistet werden.
3. Die Benachrichtigung an einzelne Verantwortliche ist konfigurierbar gestaltet, d.h. es besteht die Möglichkeit, **nur** eine Zusammenfassung an verschiedene Empfänger zu versenden.


Mögliche Konfigurationswerte sind Aktivierung/Deaktivierung von Aufgaben<sup>(1)</sup>, Aktivierung/Deaktivierung von Workflows<sup>(2)</sup>, Turnus<sup>(3)</sup>, Empfänger für Zusammenfassungen<sup>(4)</sup>, Unterdrückung von Benachrichtigungen an Verantwortliche<sup>(5)</sup> und Anlesetext<sup>(6)</sup>.



123 Abbildung: Konfiguration Mailing

Ist **Keine Einzelnachrichten senden** <sup>(5)</sup> aktiviert, werden Informationen zu Workflows und Aufgaben **nur** an die jeweiligen Empfänger <sup>(4)</sup> der Zusammenfassungen gesendet.

Bitte beachten Sie, dass die zeitgesteuerte Verarbeitung von Aufgaben in der Konfiguration des **Frontends** aktiviert sein muss, um Benachrichtigungen zu erhalten.

Die Konfigurationen der Benachrichtigungen stehen für einige Objekte innerhalb der  **ForumSuite**, in allen Anwendungen zur Verfügung.

Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die verfügbaren Benachrichtigungsoptionen.

## 2.10.2 Konfiguration des Frontends für die zeitgesteuerte Verarbeitung von Aufgaben

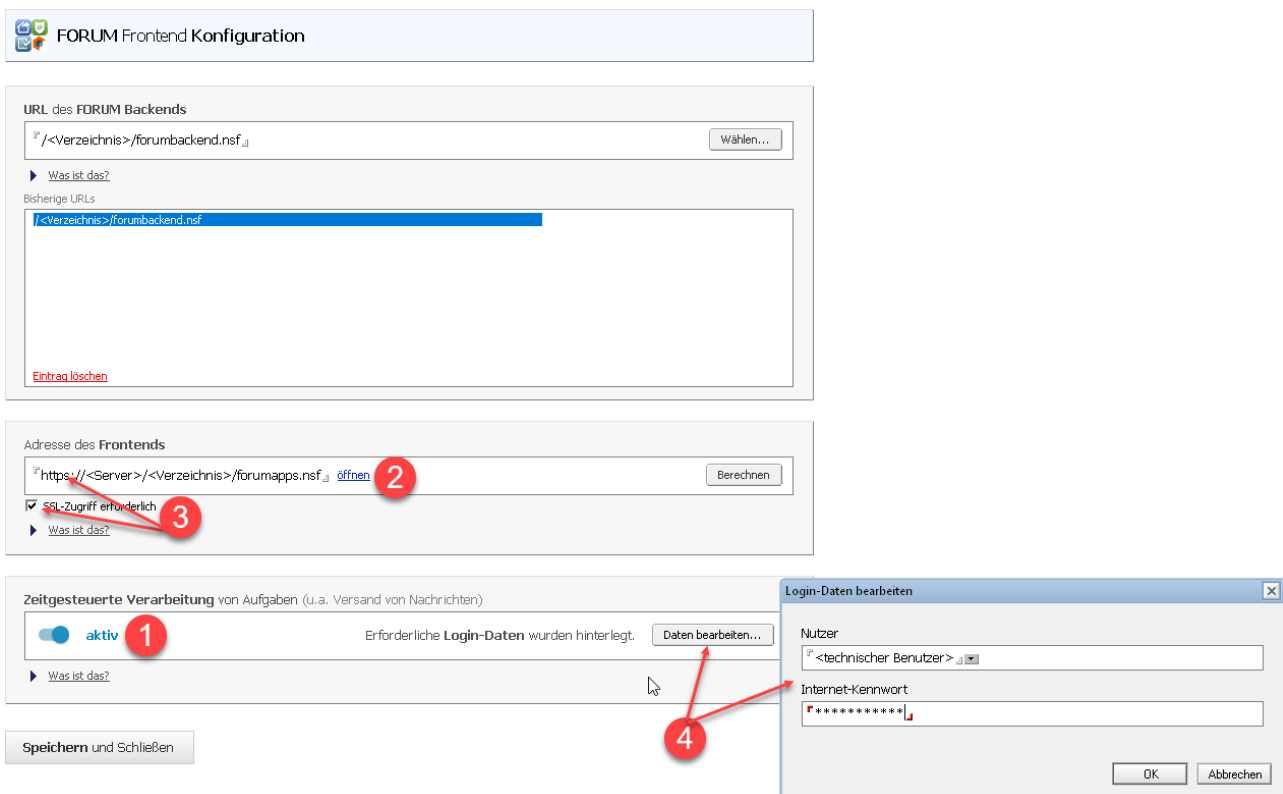
### Voraussetzungen für die Aktivierung:

Die Funktionalität zur zeitgesteuerten Verarbeitung von Aufgaben (u.a. Benachrichtigung per E-Mail), muss mittels eines **IBM Notes Clients** durch Anpassung des Konfigurationsdokuments in der Frontend-Datenbank **aktiviert**<sup>(1)</sup> werden.

Die Hinterlegung der **Adresse des Frontends**<sup>(2)</sup> ist für die Aktivierung zwingend erforderlich.

Für den Zugriff muss ein **technischer Benutzer** mit einem zugehörigen HTTP-Passwort<sup>(4)</sup> hinterlegt werden. Der Benutzer benötigt nur das Recht `öffentliche Dokumente lesen` in der Zugriffskontrollliste der **Backend-Datenbank**. Es sind keine weiteren Rechte erforderlich. Die hinterlegten Zugangsdaten werden technisch über ein **Leserfeld** (Datenbankrolle **[ADMIN]** in der Frontend-Datenbank) vor unberechtigtem Zugriff geschützt.

Zur Anpassung der Konfiguration der **Frontend-Datenbank** muss diese durch einen Administrator im IBM Notes Client geöffnet werden.



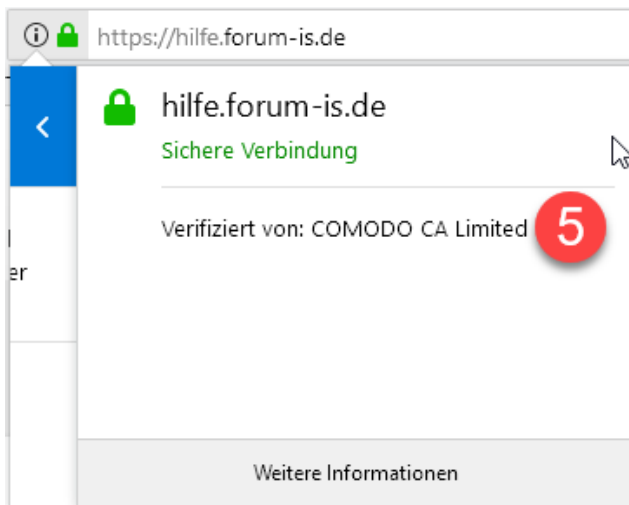
## 124 Abbildung: Anpassung Konfiguration - Aktivierung Mailing

Treten bei der zeitgesteuerten Verarbeitung **Probleme oder Fehler** auf, so werden diese direkt im Konfigurationsdokument unterhalb der Schaltfläche zur Aktivierung protokolliert.

Nach der einmaligen Aktivierung der zeitgesteuerten Aktivitäten kann die Benachrichtigungsfunktion individuell über die Konfigurationsseiten der aktiven Anwendungen im Browser angepasst werden.

**ACHTUNG:** Bei aktiviertem **SSL-Zugriff<sup>(3)</sup>** (verschlüsselte HTTPS-Verbindung) auf den Domino Server funktioniert die Benachrichtigungsfunktion nur mit SSL-Zertifikaten, die von **authorisierten Zertifizierungstellen** ausgestellt wurden (z.B. Thawte, VeriSign oder Comodo<sup>(5)</sup>). Aus Sicherheitsgründen lässt die IBM JAVA Server Runtime im Standard keine selbsterstellten Zertifikate zu. Wurde die Verbindung mit einem selbsterstelltem Zertifikat (z.B. durch das Rechenzentrum bereitgestellt) abgesichert, muss das Zertifikat in den Java Keystore des Dominoservers importiert<sup>16</sup> werden. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an die Kundenbetreuung Ihres Rechenzentrums.

<sup>16</sup> <http://www-01.ibm.com/support/docview.wss?uid=swg21588966>



**125 Gültiges SSL-Zertifikat beim Zugriff auf eine Webseite.**

### 2.10.3 Benachrichtigung - Ansicht in der E-Mail

Die Benachrichtigungen enthalten Fälligkeitsdaten und sind nach Themenbereichen strukturiert.

**ForumOSM**

In Ihrer Verantwortung liegen 9 SLAs, für die innerhalb der nächsten 7 Tage eine Überwachung fällig wird oder es schon ist. Eine Übersicht aller SLAs erhalten Sie im [SLA-Monitoring](#).

Leistungsschein: Wartung der Netzwerkkomponenten

- 29.11.2018: [Taggleiche Verarbeitung des Belegmaterials](#)
- 11.01.2019: [Einhaltung der Archivierungsfristen](#)
- 11.01.2019: [Austausch von Geräten und Systemen](#)
- 11.01.2019: [Einhaltung der Leistungskennzahlen \(key performance indicators KPI\)](#)
- 11.01.2019: [Regelmäßige Übersendung von Informationen](#)

Vertrag: Archivierung von Produktinformationen (Verlinkung auf Vertragsdatenbank)

- 05.01.2019: [Einhaltung der BDSG- bzw. EU-DSGVO-Anforderungen \(Auftragsdatenverarbeitung\)](#)
- 07.01.2019: [Verfügbarkeit](#)
- 09.01.2019: [Einhaltung der Archivierungsfristen](#)
- 18.01.2019: [Einhaltung der Belegverarbeitungszeiten](#)

Sie sind als Empfänger der Aufgabenzusammenfassung für 1 Applikationen eingetragen.

Im Folgenden sehen Sie die offenen Aufgaben, die innerhalb der nächsten 7 Tage fällig werden oder es schon sind. Die verantwortlichen Nutzer werden gesondert über ihre fälligen Aufgaben informiert.

**ForumOSM**

Keine fälligen Aufgaben.

Sie sind als Empfänger der Zusammenfassung für ForumOSM eingetragen.

Für 9 SLAs wird innerhalb der nächsten 7 Tage eine Überwachung fällig oder ist es bereits. Eine Übersicht aller SLAs erhalten Sie im [SLA-Monitoring](#).

Leistungsschein: Leistungsschwein

- 29.11.2018: [Übersendung von Risiko- und Revisionsberichten](#) - [Marco Mustermann](#)
- 11.01.2019: [Einhaltung der Archivierungsfristen](#) - [Dagmar Musterfrau](#)
- 11.01.2019: [Einhaltung der Leistungskennzahlen \(key performance indicators KPI\)](#) - [Rainer Revisor](#)
- 11.01.2019: [Austausch von Geräten und Systemen](#) - [Toni Tester](#)
- 11.01.2019: [Regelmäßige Übersendung von Informationen](#) - [Ingo Information](#)

Vertrag: Verarbeitung des Belegmaterials

- 10.02.2019: [Einhaltung der BDSG- bzw. EU-DSGVO-Anforderungen \(Auftragsdatenverarbeitung\)](#) - [Marco Mustermann](#)
- 10.02.2019: [Taggleiche Verarbeitung des Belegmaterials](#) - [Marco Mustermann](#)
- 10.02.2019: [Einhaltung der Archivierungsfristen](#) - [Rainer Revisor](#)
- 18.02.2019: [Einhaltung der Belegverarbeitungszeiten](#) - [Rainer Revisor](#)

Für 1 Auslagerungen wird innerhalb der nächsten 7 Tage eine Überwachung per Checkliste fällig oder ist es bereits.

- 11.01.2019: [Belegverarbeitung im Zahlungsverkehr \(inkl. Archivierung\)](#) - [Marco Mustermann](#)

Die verantwortlichen Nutzer werden gesondert über ihre fälligen Überwachungen informiert.

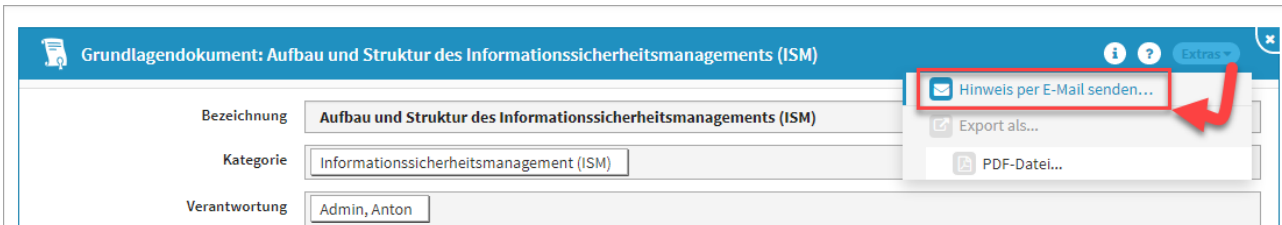
Diese Nachricht wurde aus folgender Anwendung versendet:

Titel: FORUM Backend  
 Server: Server/Domain  
 Pfad: Verzeichnis/forum\_backend.nsf

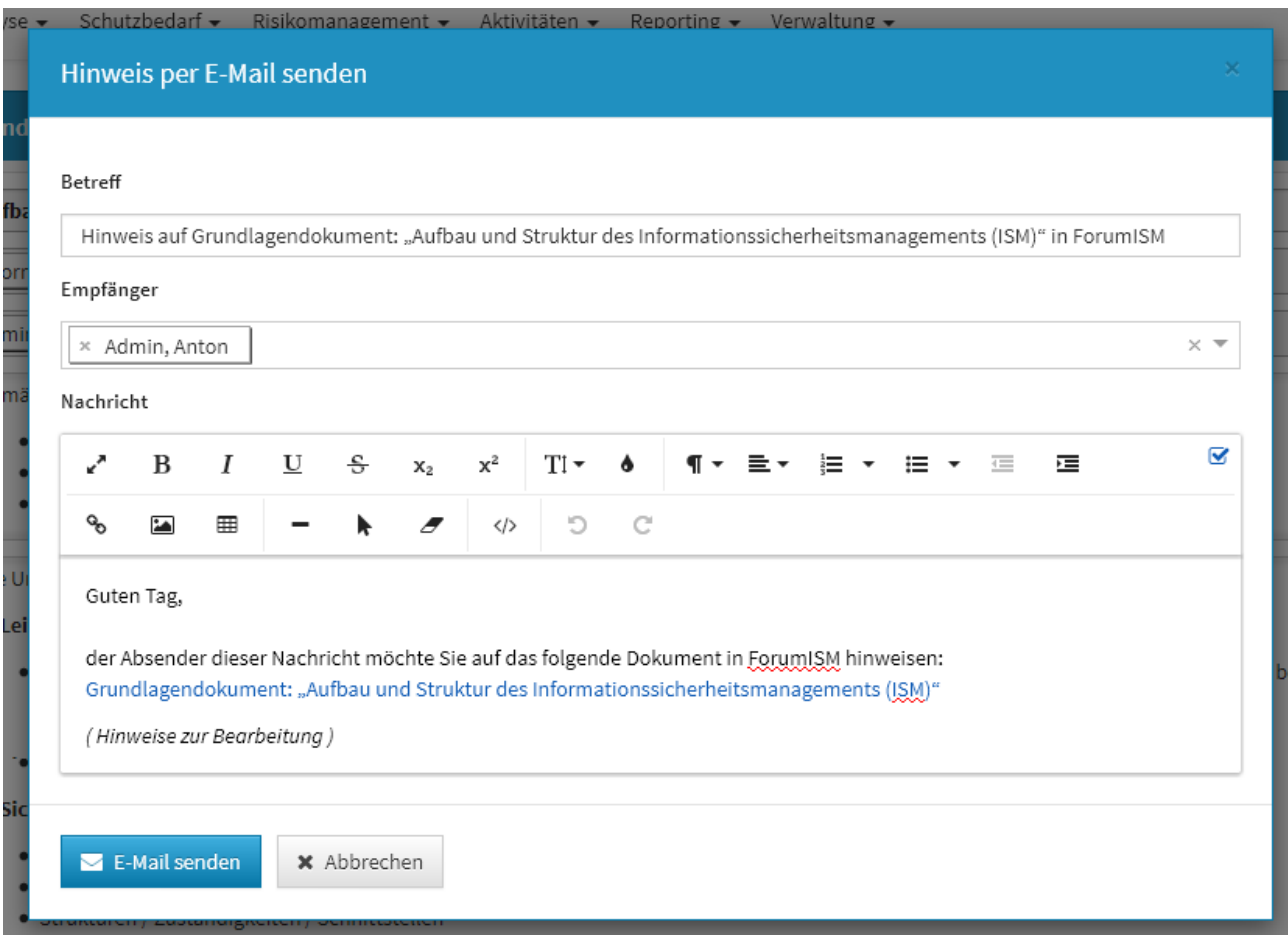
**126 Abbildung: Ansicht einer Benachrichtigung an einen Verantwortlichen mit Zusammenfassung**

### 2.10.4 Hinweise zu Objekten per Mail versenden

Für alle Objekte besteht nun die Möglichkeit, Verweise per E-Mail über das Extras-Menü zu versenden. Über Hinweise per E-Mail versenden... gelangen Sie zur Modellierung des Hinweises.



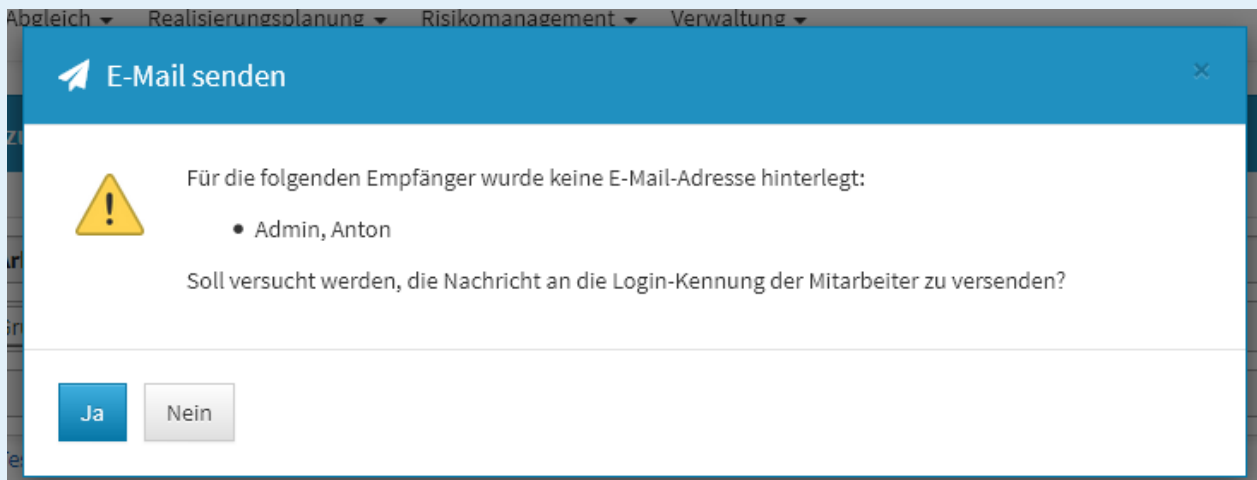
127 Abbildung: Hinweis per Mail versenden



Hinweise kann nur der Empfänger einsehen und ist zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr einsehbar.

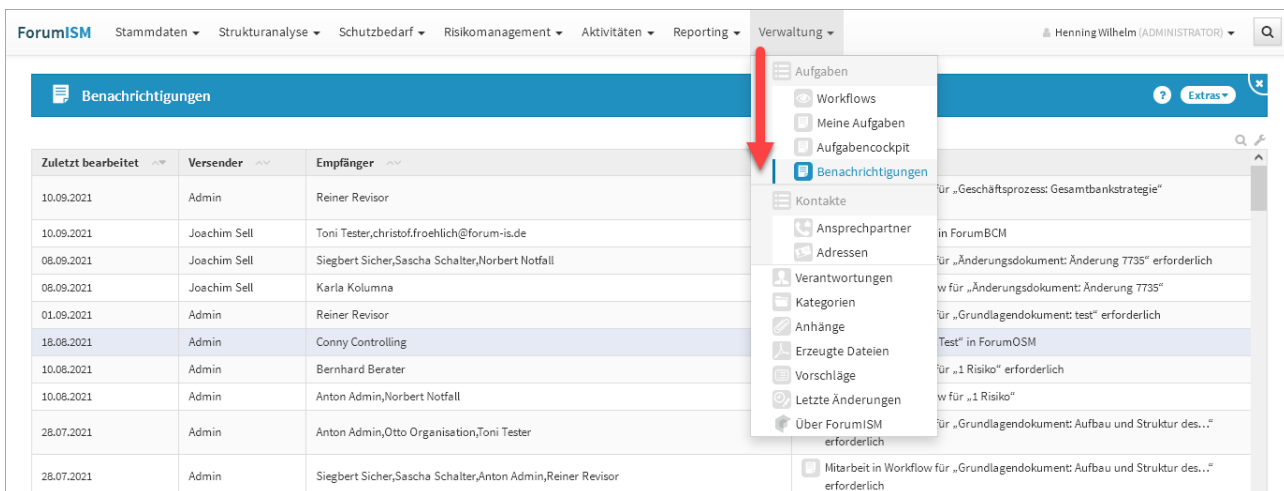


Ist am betreffenden Mitarbeiter oder der Organisation keine E-Mailadresse hinterlegt, wird der Hinweis über die Login-Kennung versendet.



### 2.10.5 Benachrichtigung: Übersicht über alle aus der Suite gesendeten Nachrichten

Für den Ersteller einer Benachrichtigung (z.B. bei der Aufgabenverteilung) besteht die Möglichkeit zur Auswertung, ob und wann eine Nachricht an den Empfänger versandt wurde. Unter dem Menüpunkt *Verwaltung/Benachrichtigung* ist in der tabellarischen Ansicht eine Einsicht möglich.



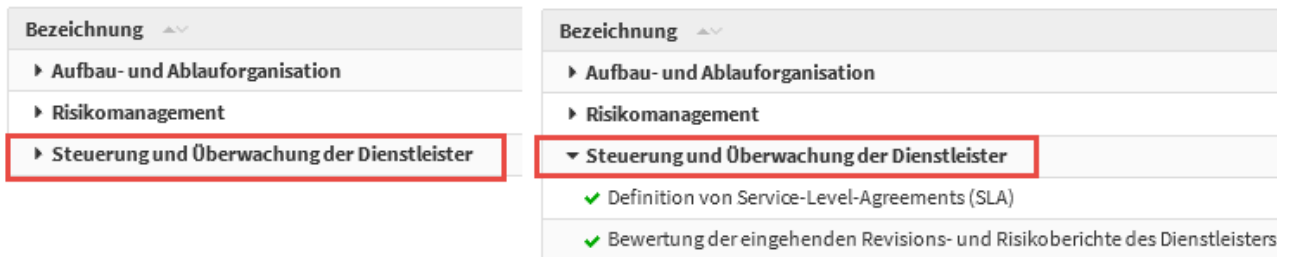
**128 Abbildung: Ansicht Benachrichtigung**

Dieser Menüpunkt zur Auswertung der Benachrichtigung ist nur für den Anwendungsadministrator in der jeweiligen Anwendung der ForumSuite ersichtlich und einsehbar.

## 2.11 Umgang mit Kategorien

Kategorien dienen dazu Dokumente strukturiert abzulegen und damit die Übersichtlichkeit zu verbessern.

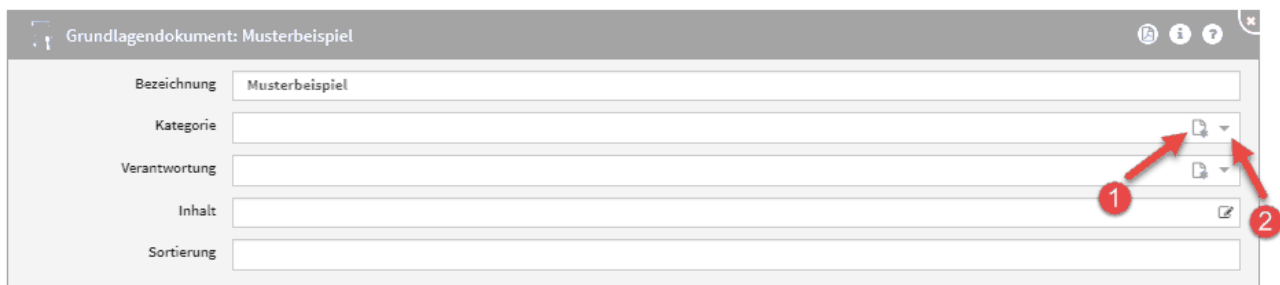
Innerhalb von Listenansichten sind die Kategorien optisch hervorgehoben. Mittels eines Klicks können Sie das ihnen zugeordnete Segment aus- bzw. einblenden.



**129 Abbildung: Grundlegendokument in Gegenüberstellung aus- und eingeklappte Liste**

### 2.11.1 Kategorien zuordnen

Das Zuordnen eines Dokuments zu einer Kategorie erfolgt immer über den Bearbeitungsmodus. Hier kann in den vorgesehenen Feldern entweder eine bestehende Kategorie hinzugefügt <sup>(1)</sup> oder alternativ auch eine neue Kategorie angelegt <sup>(2)</sup> werden, welche dann automatisch dem Dokument zugewiesen wird.



**130 Abbildung: Grundlegendokument im Bearbeitungsmodus**

Bitte beachten Sie bei Neuanlegen einer Kategorie, dass Sie den korrekten **Typ** <sup>(1)</sup> auswählen.

Kategorie (neu)

Bezeichnung

1 → Typ

Übergeordnete Kategorie

Untergeordnete Kategorien

Verwendet für

Typ	Bezeichnung
Grundlagendokument	Musterbeispiel

Sortierung

### 131 Abbildung: Auswahl Typ an der kategorie

Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für das Formular an, um die weitere Bearbeitung bzw. das Auffinden des Dokuments zu erleichtern.

## 2.11.2 Verwaltung von Kategorien

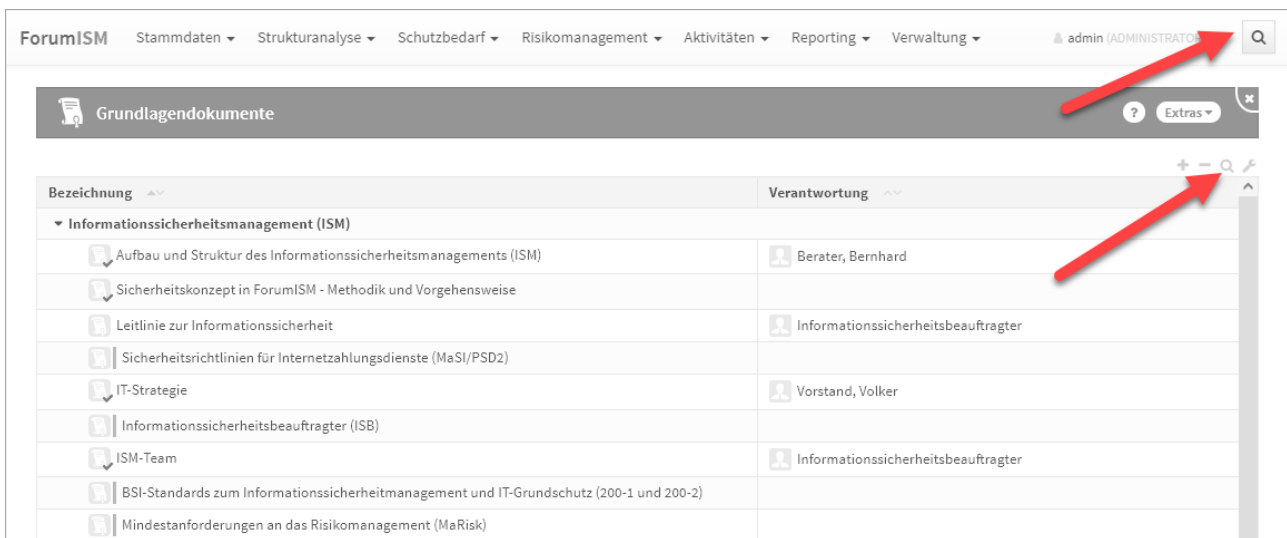
Unter dem Bereich Verwaltung können die Kategorien und ihre Struktur organisiert werden. Es lassen sich neue Kategorien, aber auch übergeordnete und untergeordnete Kategorien anlegen. Auf diese Weise lassen sich komplexe Strukturen einfach abbilden.

Der Umgang mit der Verwaltung wird in dem zugehörigen Abschnitt *Kategorien* detailliert beschrieben.

## 2.12 Umgang mit der Suche

Im rechten oberen Bereich der Menüleiste<sup>(1)</sup> steht eine **Volltextsuche** über alle Objekte der Anwendung zur Verfügung.

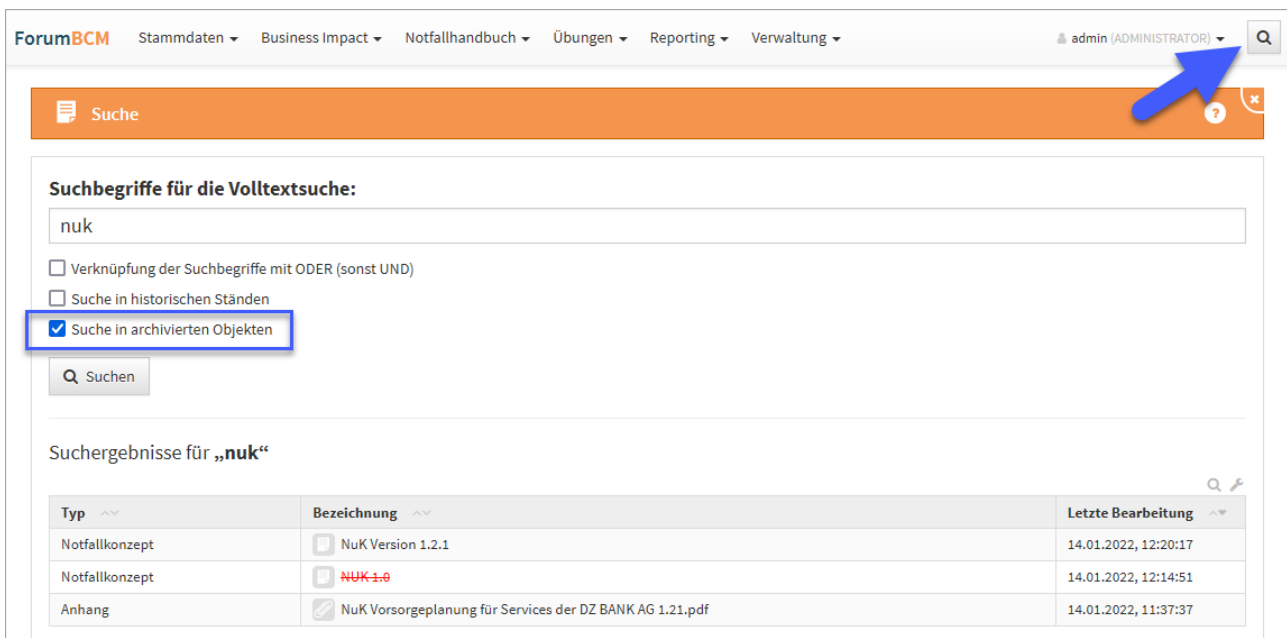
Durch das Anklicken der Lupe öffnet sich das Eingabefeld<sup>(2)</sup> der Suche. Durch Mausclick außerhalb des Suchfeldes schließt sich das Eingabefeld wieder.



132 Abbildung: Volltextsuche in der Anwendung

## 2.12.1 Volltextsuche

Die Volltextsuche ist über das Symbol der Lupe rechts neben dem Benutzerprofile zu aktivieren. Es ist möglich, Suchbegriffe mit *Verknüpfung der Suchbegriffe mit ODER (sonst UND)*, *in historischen Ständen* und/oder *in archivierten Objekten* zu suchen. Im nachfolgenden Beispiel wurde in der Anwendung ForumBCM mit dem Suchbegriff **nuk** zusätzlich in archivierten (also gelöschten) Objekten gesucht. Die Suche kann durch die Funktionstaste *Enter* oder über die Schaltfläche *Suchen* begonnen werden.

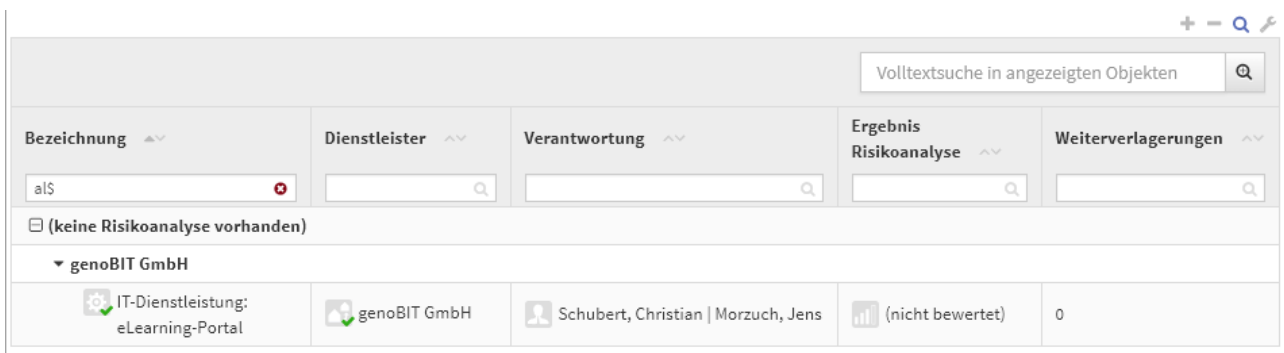


133 Abbildung: Volltextsuche

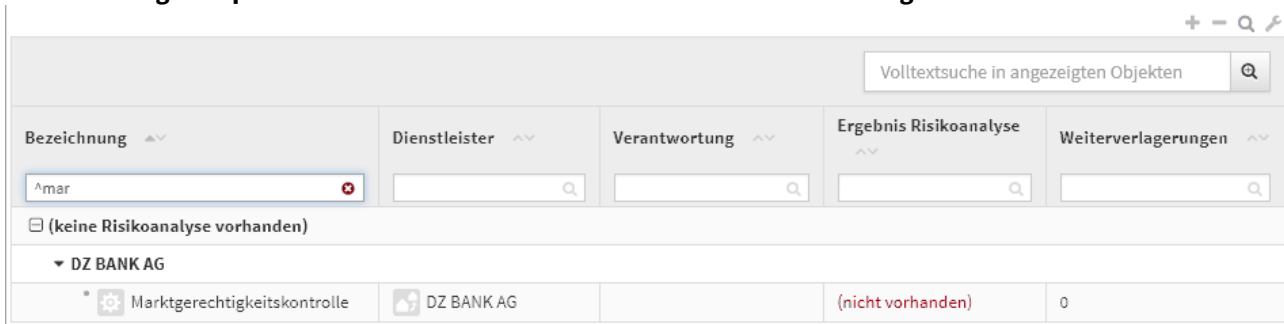
Wenn keine der drei Optionen gewählt wurde, wird nur in den **aktuellen** Objekten nach dem eingegebenen Begriff bzw. Begriffen gesucht. Wird eine Option gewählt, werden weitere Ergebnisse **zusätzlich** mit ausgegeben.

### 2.12.2 Suche in den Übersichten

In Übersichten werden bei der Suche in Spalten Leerzeichen als Platzhalter (\*) interpretiert. Mit Hilfe eines vorangestellten ^ (Leerzeichen) können Inhalte gefunden werden, welche mit dem Suchtext beginnen. Entsprechend kann ein nachgestelltes \$-Zeichen für eine Suche nach Inhalten genutzt werden, die mit einem bestimmten Text enden.



134 Abbildung: Beispiel für Suche - links endet die Suche mit al und rechts beginnt die Suche mit mar

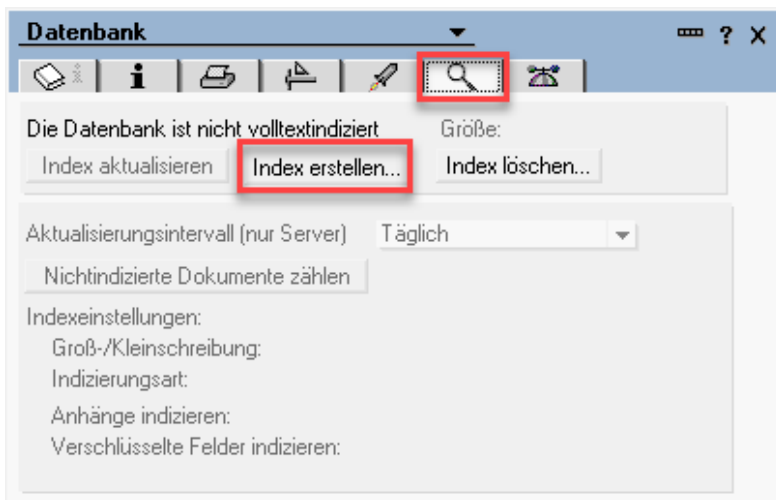


### 2.12.3 Erstellung Volltext-Index für die Backend-Datenbank

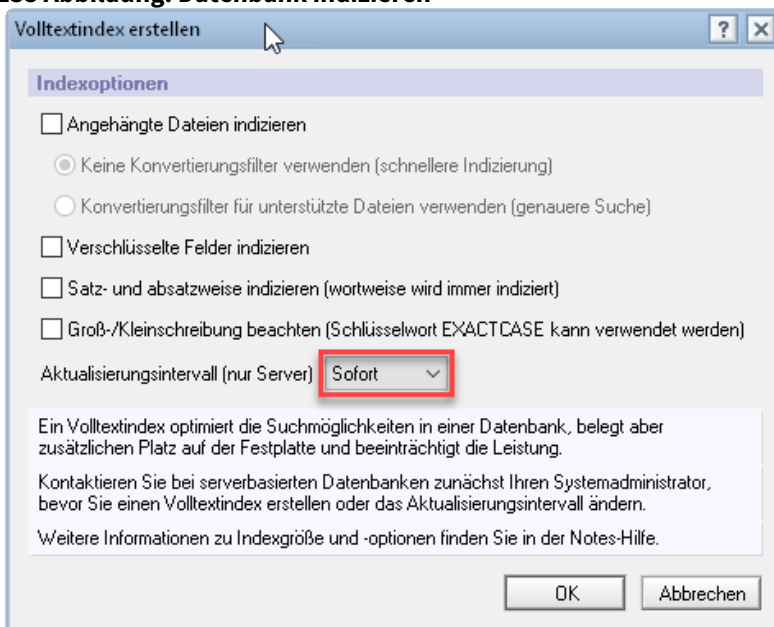
Um die **Volltextsuche** innerhalb der Anwendungen nutzen zu können ist es erforderlich, einen **Volltext-Index** für die Backend-Datenbank zu erstellen.

Öffnen Sie zu Erstellung des Volltextindex die **Eigenschaften** der Backend-Datenbank als Administrator im IBM Notes Client und wechseln Sie in den vorletzten Reiter (Lupensymbol). Lösen Sie die Erzeugung des Index über die Schaltfläche **Index erstellen...** aus.

Die Indizierung von **Anhängen** sollte hierbei deaktiviert werden und das Aktualisierungsintervall den Wert **Sofort** aufweisen.



135 Abbildung: Datenbank indizieren



## 2.13 Umgang mit Verantwortungen

Zur Abbildung von Zuständigkeiten werden spezielle Objekte, genannt **Verantwortungen**, genutzt.

Typ	Bezeichnung
Baustein	A.5.1.2 Überprüfung der Informationssicherheitsrichtlinien
Baustein	A.6.1.1 Informationssicherheitsrollen und -verantwortlichkeiten
Baustein	4 Informationssicherheitsmanagement
Aufgabe	Wiedervorlage für A.5.1.2 Überprüfung der Informationssicherheitsrichtlinien
Aufgabe	Wiedervorlage für A.6.1.1 Informationssicherheitsrollen und -verantwortlichkeiten

### 136 Abbildung: Einzelansicht Verantwortung

Innerhalb einer Verantwortung können ein **Hauptverantwortlicher**<sup>(1)</sup> und beliebig viele **weitere Verantwortliche**<sup>(2)</sup> hinterlegt werden. Hierbei kann sowohl auf Organisationseinheiten (sofern definiert) als auch auf Mitarbeiter verwiesen werden.

Die **Kombination** aus Hauptverantwortung und Vertretern bildet das Verantwortungsobjekt.

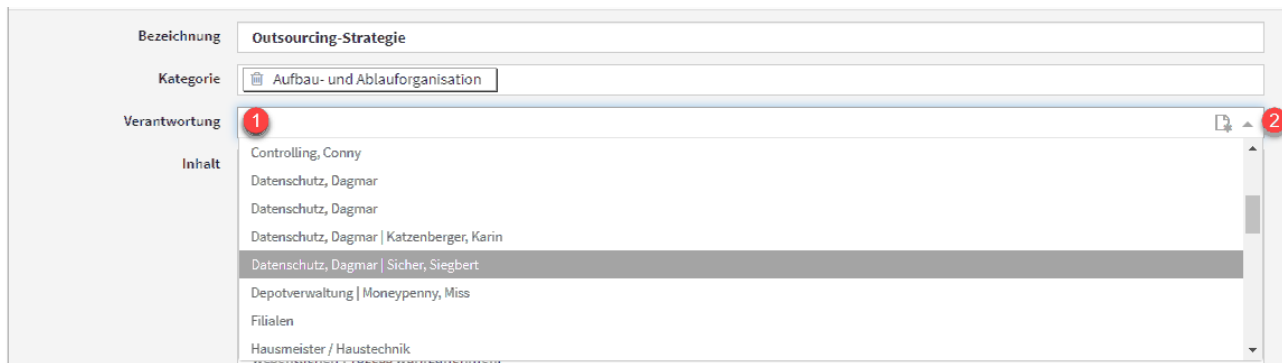
## 2.13.1 Verweis auf Verantwortungen

An den einzelnen Objekten wird im Feld **Verantwortung** auf die erstellten Verantwortungsobjekte verwiesen, wie in der nachfolgenden Abbildung beispielhaft verdeutlicht.

### 137 Abbildung: Verantwortung an einem Grundlagendokument

## 2.13.2 Auswahl von Verantwortungen

Für eine **Auswahl** aus bestehenden Verantwortungen klicken Sie einfach im Bearbeiten-Modus direkt in das Feld **Verantwortung**<sup>(1)</sup>, oder nutzen Sie die Dropdown-Schaltfläche<sup>(2)</sup> zum Ausklappen der Auswahlliste. Wählen Sie einen passenden Eintrag mit Hilfe der Maus oder der Tastatur.

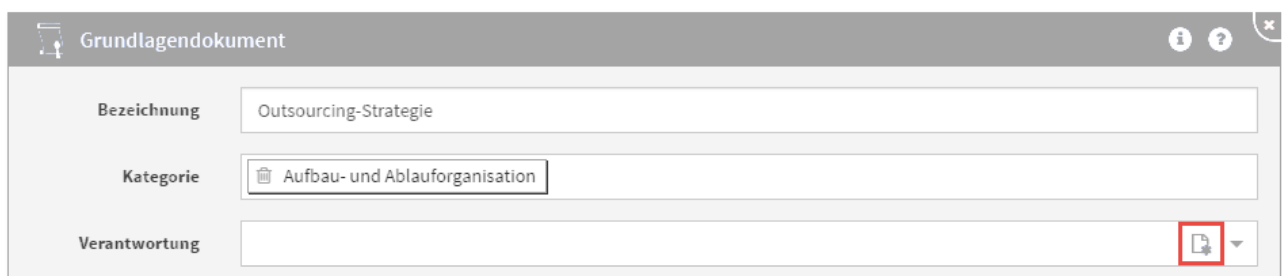


**138 Abbildung: Auswahl einer Verantwortung**

Durch Eingabe von Zeichen mit der Tastatur können Sie innerhalb der Liste suchen.

### 2.13.3 Neuanlage von Verantwortungen

Sofern **keine** passende Verantwortung vorhanden ist, können Sie über eine kleine Schaltfläche direkt aus einem Objekt eine **neue Verantwortung** erstellen.



**139 Abbildung: Erstellung einer neuen Verantwortung**

Bevor Sie eine neue Verantwortung erstellen, prüfen Sie bitte unbedingt, ob nicht bereits eine passende Verantwortung vorhanden ist, um unnötige Dopplungen zu vermeiden.

Bei der Neuanlage wird automatisch die Maske für das neue Verantwortungsobjekt geöffnet. Legen Sie den Hauptverantwortlichen und die Vertreter wie oben beschrieben fest und betätigen Sie **Speichern und Schließen**. Die neue Verantwortung wird erstellt und ist sofort mit dem Ausgangsobjekt verknüpft.

### 2.13.4 Bearbeiten von Verantwortungen

Die Arbeit mit Verantwortungen hat den Vorteil, dass Sie sehr einfach Änderungen (bedingt z.B. durch den Wechsel von Zuständigkeiten) vornehmen können, ohne alle betroffenen Objekte einzeln bearbeiten zu müssen. Auch Vertreter können auf diese Weise einfach geändert werden.



Beachten Sie, dass sich Änderungen an Verantwortungen direkt auf **alle** verknüpften Objekte auswirken. In der Maske wird daher im Bearbeiten-Modus ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Da **eine** Verantwortung, unabhängig von Zugangs- bzw. Bearbeitungsrechten, in allen Anwendungen der **ForumSuite** gilt, wirkt sich eine Änderung an der Verantwortung auch in allen Anwendungen der **ForumSuite** aus.

Möchten Sie die Verantwortungen aus nur einer Anwendung der **ForumSuite** auf einen anderen Mitarbeiter übertragen, müssen Sie die der Verantwortung zugeordneten Dokumente öffnen und den neuen Verantwortlichen eintragen. Mit dieser Vorgehensweise bleiben die Zuordnungen in den anderen Anwendungen erhalten.

👤 Verantwortung ⓘ ? ✕

**Bezeichnung**

**Hauptverantwortung**

**Vertretung**   ⌵ **2**

**Verwendet für**

Typ <span style="font-size: 0.8em;">▲▼</span>	Bezeichnung <span style="font-size: 0.8em;">^▼</span>
Auslagerung	✓ Depot A-Management
Auslagerung	✓ Kreditabwicklung
Risikoanalyse	✓ Risikoanalyse für IT-Outsourcing
Überwachungsaktivität	Überwachungsaktivität für Geldwäschebeauftragter
Zuständigkeit	IT-Sicherheitsbeauftragter

**Hinweis:** Änderungen an dieser Verantwortung wirken sich auf alle oben angezeigten Objekte aus.

#### 140 Abbildung: Bearbeitung von Verantwortungen

Hat sich z.B. ein Vertreter geändert, entfernen Sie einfach den bisherigen durch Klick auf das kleine Mülltonnen-Symbol<sup>(1)</sup> links neben der Bezeichnung des Mitarbeiters bzw. der Organisationseinheit und wählen durch Klick in das Auswahlfeld oder Betätigung der Dropdown-Schaltfläche<sup>(2)</sup> einen neuen Mitarbeiter aus.

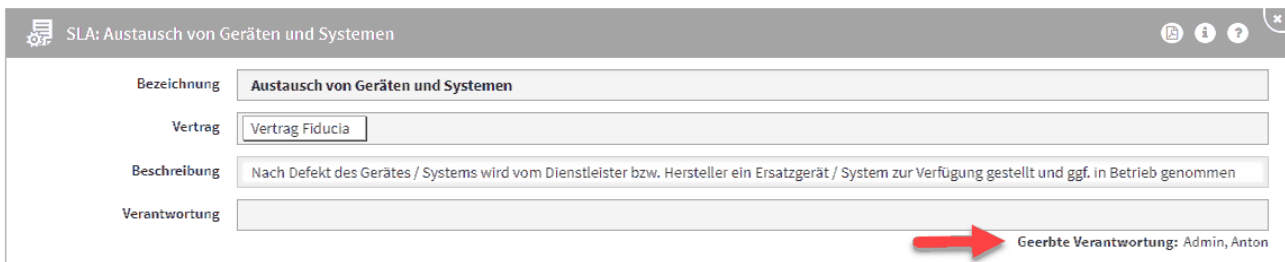


**141 Abbildung: Geänderter Vertreter an einer Verantwortung**

Im Beispiel wurde der Mitarbeiter *Otto Organisation* durch *Sascha Schalter* im Bereich Vertretung ersetzt.

**2.13.5 Anzeige vererbter Verantwortungen**

In einzelnen Objekten werden die Nutzer aufgelistet, die (ggf. durch Vererbung) für das Objekt verantwortlich sind. Um alle Nutzer einzusehen, klicken Sie auf das Dreieckssymbol.



**142 Abbildung: Anzeige einer vererbten Verantwortung**

**2.13.6 Konsolidierung identischer Verantwortungen**

Es wurde eine Möglichkeit zur Konsolidierung identischer Verantwortungen geschaffen. Die Aktion kann von Administratoren über die Ansicht **Verwaltung > Verantwortungen** über die Schaltfläche **Bereinigung durchführen** gestartet werden.

Bitte beachten Sie, dass aus einer Anwendung heraus möglicherweise nicht alle tatsächlichen Verantwortungen aus anderen Anwendungen sichtbar sind – diese werden jedoch trotzdem geändert.



**143 Abbildung: Verantwortung - Bereinigung durchführen**

Nachdem die Bereinigung durchgeführt wurde, bekommen Sie eine Erfolgsmeldung und den entsprechenden Hinweis: **Bitte laden Sie die Anwendung erneut, um alle Änderungen anzuzeigen.**

### 2.13.7 Zählung der Verantwortungen

Die in der Übersicht angezeigte Anzahl der Verantwortungen kann mit der aufgeführten Anzahl der Bezugsobjekte Differenzen aufzeigen. Dies kommt durch die technischen und fachlichen Zuständigkeiten an den Schutzobjekten zum Tragen. In der Einzelansicht wird eine identisch vergebene fachliche und technische Verantwortung am selben Schutzobjekt mit nur einem Bezugsobjekt angezeigt.

Bezeichnung	Anzahl Verwendungen
Admin, Anton	75
Admin, Anton   Compliance, Carlo	1
Admin, Anton   Datenschutz, Dagmar	0
Admin, Anton   Notfall, Norbert	1
Allgemeine Verwaltung	2
Allgemeine Verwaltung   Admin, Anton   Compliance, Carlo	0
Berater, Bernhard	3
Berater, Bernhard   Compliance, Carlo	1

**144 Abbildung: Differenz bei der Zählung identische Verantwortung in der fachlichen und technischen Zuständigkeit an demselben Schutzobjekt**

**Verantwortung: Berater, Bernhard**

Bezeichnung:

Hauptverantwortung:

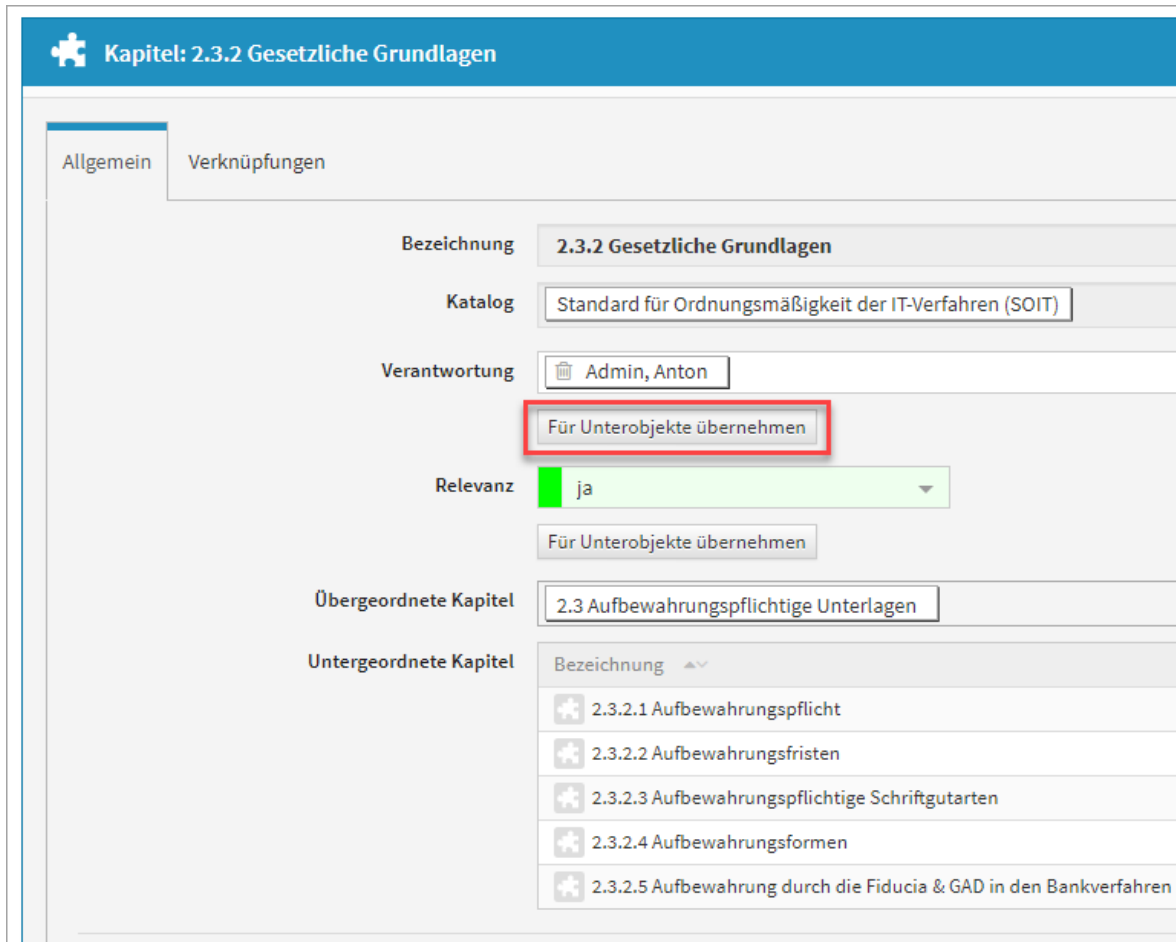
Weitere Verantwortliche:

Verantwortlich für	Typ	Bezeichnung
Anwendung		VEEAM
Umsetzung		7.1.12.2-1 Wurde ein einheitlicher Ablaufzeitraum für neue Benutzer ID-Dateien festgelegt?

### 2.13.8 Übernahme der Verantwortung für Unterkapitel

Vergeben Sie in einem Kapitel, welches Unterkapitel beinhaltet, eine Verantwortung, können Sie die Verantwortung über die Schaltfläche Für Unterobjekte übernehmen weitergeben. Bitte beachten Sie, dass die Verantwortung für **alle** Unterobjekte übernommen wird.

Die fehlende Darstellung der Verantwortung ist nun in der Listenansicht gegeben. Ebenso sollten die Auswertungen nach Verantwortungen somit auch für den Anwender besser einsehbar sein.



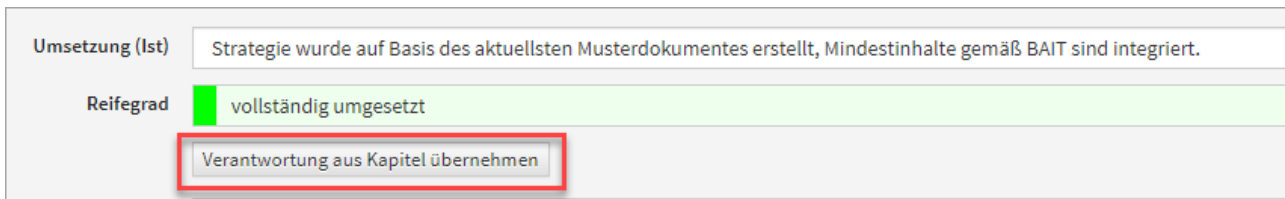
2.13.9

145 Abbildung: Duplizieren eines Risikos aus einer Prüfungsfrage

▼ *	2.3.2 Gesetzliche Grundlagen	ja	Admin, Anton
*	2.3.2.1 Aufbewahrungspflicht	ja	Admin, Anton
*	2.3.2.2 Aufbewahrungsfristen	ja	Admin, Anton
*	2.3.2.3 Aufbewahrungspflichtige Schriftgutarten	ja	Admin, Anton
*	2.3.2.4 Aufbewahrungsformen	ja	Admin, Anton
*	2.3.2.5 Aufbewahrung durch die Fiducia & GAD in den Bankverfahren	ja	Admin, Anton

### 2.13.10 Übernahme der Verantwortung als Umsetzungsverantwortliche

Es ist nun möglich, den Verantwortlichen eines Kapitels per Klick auf Prüfungsfragen zu übertragen.



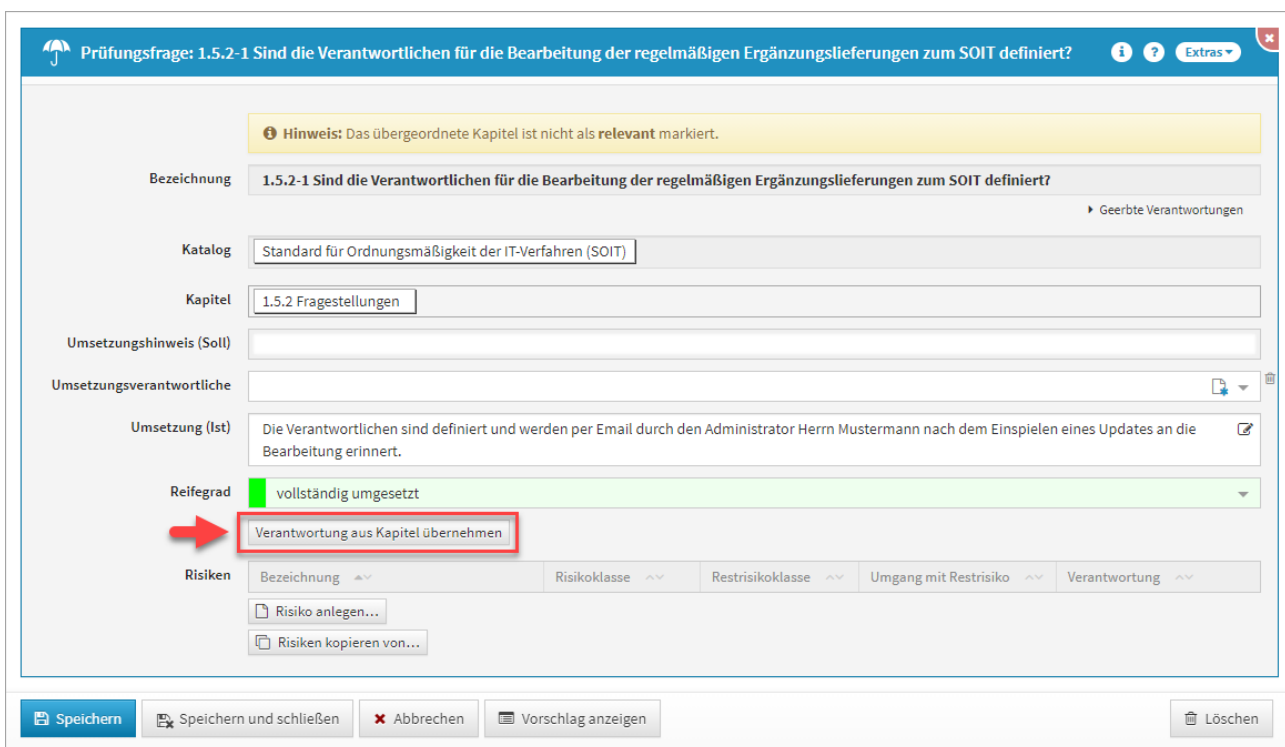
**146 Abbildung: Übernahme der Verantwortung als Umsetzungsverantwortliche**

### 2.13.11 Ansicht der Umsetzungsverantwortlichen

In Kapiteln, Bausteinen o.ä. werden zu den Fragen, dem jeweiligen Umsetzungsstatus auch die Umsetzungsverantwortlichen mit angezeigt.

### 2.13.12 Verantwortung aus Kapitel übernehmen

Im Bearbeitungsmodus einer Prüfungsfrage besteht über die Schaltfläche Verantwortung aus Kapitel übernehmen die Möglichkeit, eine bereits gesetzte Verantwortung aus dem übergeordneten Objekt zu übernehmen.



**147 Abbildung: Verantwortung aus Kapitel übernehmen**

## 2.14 Umgang mit Vorschlägen

Für einige Bereiche finden Sie bereits eine Vielzahl von Vorschlägen, die Sie in den Produktivbereich der Anwendung übernehmen und an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Im Folgenden wird das Vorgehen zum Übernehmen eines Vorschlages am Beispiel eines Grundlagendokumentes verdeutlicht.

## 2.14.1 Übernehmen von Vorschlägen

### 2.14.1.1 Verfügbare Vorschläge anzeigen

Um die verfügbaren Vorschläge anzuzeigen, nutzen Sie bitte die Schaltfläche **Vorschläge anzeigen**.

Bezeichnung ^v	Verantwortung ^v
<b>▼ Aufbau- und Ablauforganisation</b>	
Outsourcing-Strategie	Vorstand, Volker
Leitlinie zum Outsourcing-Management	Organisation, Otto
Arbeitsanweisung zum Outsourcing-Management	Organisation, Otto
Definition und Abgrenzung der Auslagerungsarten	Organisation, Otto
Rollen und Aufgaben im Rahmen des Outsourcing-Managements	Organisation, Otto
Nicht auslagerbare Bereiche	Organisation, Otto
<b>▼ Risikomanagement</b>	
Kriterien zur Risikoanalyse	Organisation, Otto
Relevante Risiken beim Outsourcing	Organisation, Otto
<b>▼ Steuerung und Überwachung der Auslagerungen</b>	
Definition von Service-Level-Agreements (SLA)	Organisation, Otto
Bewertung der eingehenden Revisions- und Risikoberichte des Dienstleisters	Organisation, Otto

Grundlagendokument anlegen	<b>Vorschläge anzeigen</b>
----------------------------	----------------------------

#### 148 Abbildung: Ansicht Grundlagen mit Schaltfläche „Vorschläge anzeigen“

Nach dem Betätigen der Schaltfläche werden Ihnen die verfügbaren Vorschläge zu dem Bereich angezeigt. Die Dokumente aus dem Vorschlagsbereich erkennen Sie an dem **grünen** Hintergrund, welcher in der Übersicht und in den Dokumenten selbst vorherrscht.

Die folgende Abbildung zeigt diese Hervorhebung.

**Vorschläge Dienstleister**

**Hinweis:** Bei den angezeigten Daten handelt es sich um **Vorschläge**, welche unternehmensspezifisch angepasst werden müssen.

Auswählen ▾

Firma ▾	Leistungen ▾
<b>▼ Dienstleister Belegverarbeitung</b>	
<input type="checkbox"/> BankenService Kassel GmbH	0
<input type="checkbox"/> DZ Service GmbH	0
<input type="checkbox"/> VR-BankenService GmbH	0
<b>▼ Logistik</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Firma für Werttransporte	0
<b>▼ Rechenzentrale</b>	
<input type="checkbox"/> Fiducia IT AG	0
<input type="checkbox"/> GAD eG	0
<b>▼ Zentralbank</b>	
<input type="checkbox"/> DZ Bank AG	0
<input type="checkbox"/> WGZ BANK AG Westdeutsche Genossenschafts-Zentralbank	0
<input type="checkbox"/> Aicovo GmbH	0

Vorschläge übernehmen ✕ Schließen 2

### 149 Abbildung: Übersicht der Vorschläge zum Bereich Grundlagen

Bereits übernommene Vorschläge sind in der Ansicht durch ein Symbol<sup>(1)</sup> links neben der Bezeichnung gekennzeichnet.

Die Inhalte eines Vorschlags können Sie wie gewohnt mit einem Klick auf den entsprechenden Eintrag in der Tabelle einsehen. Damit öffnet sich die Dokumentansicht.

Den Vorschlagsbereich können Sie jederzeit über die Schaltfläche **Schließen**<sup>(2)</sup> oder die Schaltfläche **x**<sup>(3)</sup> in der Titelleiste verlassen.

#### 2.14.1.2 Übernehmen eines Vorschlags

Um einen Vorschlag zu übernehmen, öffnen Sie zunächst die Vorschlagsübersicht und wählen das gewünschte Vorschlagsdokument aus.



Vorschläge Dienstleister

**Hinweis:** Bei den angezeigten Daten handelt es sich um **Vorschläge**, welche unternehmensspezifisch angepasst werden müssen.

Auswählen ▾

- Alle
- Keine
- Invertieren

	Leistungen
<input type="checkbox"/> arbeitsleistung	
<input type="checkbox"/> asel GmbH	0
<input type="checkbox"/> DZ Service GmbH	0
<input type="checkbox"/> VR-BankenService GmbH	0
▼ <b>Logistik</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Firma für Werttransporte	0
▼ <b>Rechenzentrale</b>	
<input type="checkbox"/> Fiducia IT AG	0
<input type="checkbox"/> GAD eG	0
▼ <b>Zentralbank</b>	
<input type="checkbox"/> DZ Bank AG	0
<input type="checkbox"/> WGZ BANK AG Westdeutsche Genossenschafts-Zentralbank	0
<input type="checkbox"/> Aicovo GmbH	0

Vorschläge übernehmen Schließen

### 150 Abbildung: Ansicht alle Vorschläge übernehmen

Alternativ können die Vorschläge einzeln übernommen werden. Für die Ansicht eines Vorschlags öffnen Sie das Objekt über die Verlinkung in der Übersicht. Das Dokument öffnet sich und Sie können die Details des Vorschlags einsehen und den gewünschten Vorschlag auch übernehmen.

Vorschlag Report: Auswertung des Risikoberichts des Dienstleisters

🏠
i
?
✕

<b>Bezeichnung</b>	<input type="text" value="Auswertung des Risikoberichts des Dienstleisters"/>
<b>Kategorie</b>	<input type="text"/>
<b>Berichtsart</b>	<input type="text"/>
<b>Dienstleister</b>	<input type="text"/>
<b>Leistung</b>	<input type="text"/>
<b>Risikobericht</b>	<input type="text"/>
<b>Bericht</b>	<input type="text"/>
<b>Verantwortung</b>	<input type="text"/>
<b>Status</b>	<input type="text"/>
<b>Datum</b>	<input type="text"/>

**Management Summary**

Ausgangspunkt:  
Gemäß MaRisk AT 9 muss die Bank die mit wesentlichen Auslagerungen verbundenen Risiken angemessen steuern und die Ausführung der ausgelagerten Aktivitäten und Prozesse ordnungsgemäß überwachen.

Risikosituation beim Dienstleister:  
Die Gesamtrisikolage hat sich gegenüber der letzten Auswertung des Risikoberichts unwesentlich / wesentlich verändert (u.U. Beschreibung der Veränderung auf der Ebene relevanter Einzelrisiken).  
Die Risiken sind in der Gesamtheit beherrschbar und werden seitens des Dienstleisters als nicht bestandgefährdend eingestuft.  
Im Berichtszeitraum sind keine wesentlichen Risikoereignisse aufgetreten.  
Die ausgelagerten Aktivitäten und Prozesse werden vom Dienstleister ordnungsgemäß erbracht.

Risiken aus Weiterverlagerungen bzw. bedeutenden Lieferantenbeziehungen:  
Im Rahmen des Auslagerungsmanagements werden die dokumentierten Weiterverlagerungen und Lieferantenbeziehungen des Dienstleisters als unkritisch eingestuft.  
Die Risiken aus Weiterverlagerungen haben sich gegenüber dem letzten Auswertung nicht verändert.  
Die (relevanten) Risiken aus Weiterverlagerungen sind tragbar.

**Berichtsinhalt**

Aufgrund der Informationen des vorliegenden Risikoberichts werden keine wesentlichen Risikoereignisse erwartet, welche die ordnungsgemäße Erledigung der ausgelagerten Aktivitäten und Prozesse sowie die Risikotragfähigkeit des Dienstleisters beeinträchtigen können.  
Die Darstellung der relevanten Einzelrisiken und deren Maßnahmen sind seitens des Dienstleisters ausreichend beschrieben und aussagefähig.  
Aufgezeigte Handlungsempfehlungen betreffen das Tagesgeschäft und sind im Arbeitsprozess integriert (z.B. über IKS).  
Die relevanten Einzelrisiken können der Anlage entnommen werden.

✕ Schließen
📄 Vorschlag übernehmen

### 151 Abbildung: Vorschlag aus Dokument übernehmen

Ihnen wird die Schaltfläche **Vorschlag übernehmen** angeboten. Daraufhin werden alle relevanten Inhalte des Vorschlags in den Produktivbereich der Anwendung überführt.

Wurde der Vorschlag bereits übernommen, wird stattdessen die Schaltfläche **Übernommene Version** angezeigt, um das zugehörige Dokument im Produktivbereich zu öffnen.

Nach Übernahme des Vorschlages wird das neu erstellte Dokument geöffnet. Sie können dieses direkt bearbeiten und an Ihre Gegebenheiten anpassen.

Wird ein Vorschlag in den Produktivbereich übernommen und nicht bearbeitet, wird dieser in der Übersicht mit einem senkrechten Balken markiert.



**152 Abbildung: Unbearbeitetes Dokument aus Vorschlagsdatei**

### 2.14.1.3 Zugeordnete Vorschläge anzeigen

Nachdem ein Vorschlag übernommen und die Inhalte angepasst wurden, kann der zugeordnete Vorschlag angezeigt werden. Über die Schaltfläche **Vorschlag anzeigen** wird der zugehörige Vorschlag geöffnet.

Bezeichnung	Nicht auslagerbare Bereiche
Kategorie	Aufbau- und Ablauforganisation
Verantwortung	Organisation, Otto
Inhalt	<p><b>Leitungsaufgaben der Geschäftsleitung</b></p> <p>Zu den nicht auslagerbaren Leitungsaufgaben der Geschäftsleitung zählen die Unternehmensplanung, -koordination, -kontrolle und die Besetzung der Führungskräfte.</p> <p>Hierzu gehören auch Aufgaben, die der Geschäftsleitung durch den Gesetzgeber oder durch sonstige Regelungen explizit zugewiesen sind (z. B. die Entscheidung über Großkredite Art. 392 der Verordnung (EU) 575/2013 nach §§ 13 bis 13b KWG oder die Festlegung der Strategien).</p> <p><b>Kontroll- und Kernbankbereiche</b></p> <p>Von den Leitungsaufgaben abzugrenzen sind Funktionen oder Organisationseinheiten, deren sich die Geschäftsleitung bei der Ausübung ihrer Leitungsaufgaben bedient (insbesondere Risikocontrolling-Funktion, Compliance-Funktion, Interne Revision). Diese können sowohl nach innen als auch – unter den Voraussetzungen von MaRisk AT 9 Tz. 5 - durch Auslagerung nach außen delegiert werden.</p> <p>Eine Auslagerung von Aktivitäten und Prozessen in Kontrollbereichen und Kernbankbereichen kann unter Beachtung der in MaRisk AT 9 Tz. 4 genannten Anforderungen in einem Umfang vorgenommen werden, der gewährleistet, dass hierdurch das Institut weiterhin über fundierte Kenntnisse und Erfahrungen verfügt und bei Bedarf - im Falle der Beendigung des Auslagerungsverhältnisses oder der Änderung der Gruppenstruktur - der ordnungsmäßige Betrieb in diesen Bereichen fortgesetzt werden kann.</p> <p>Eine vollständige Auslagerung der Risikocontrolling-Funktion ist nicht zulässig. Eine vollständige Auslagerung der Compliance-Funktion und der Internen Revision ist nur bei kleinen Instituten möglich, sofern deren Einrichtung vor dem Hintergrund der Institutsgröße sowie der Art, des Umfangs, der Komplexität und des Risikogehalts der betriebenen Geschäftsaktivitäten nicht angemessen erscheint.</p>
Sortierung	6

Überarbeiten    Schließen    **Vorschlag anzeigen**    Löschen

**153 Abbildung: Übernommene Dokumente bieten "Vorschlag anzeigen" an**

## 2.14.2 Verknüpfen von Vorschlägen mit selbsterstellten Objekten im Produktivbereich

Dargestellt wird die Herstellung einer Verknüpfung exemplarisch am Beispiel eines Geschäftsprozesses.

1

Drücken Sie einer beliebigen Ansicht die Schaltfläche **Vorschläge anzeigen** <sup>(1)</sup>.



**154 Abbildung: Schaltfläche "Vorschläge anzeigen"**

Ist diese Schaltfläche nicht vorhanden, existieren keine Vorschläge für diesen Bereich.

2

Wählen Sie das zu verknüpfende Vorschlagsdokument aus. Eine Auswahl ist nur möglich, wenn noch keine Verknüpfung mit einem Dokument im produktiven Bereich vorhanden ist.

Öffnen Sie das Dokument durch Klick auf die Bezeichnung <sup>(1)</sup>.



**155 Abbildung: Übersicht Vorschlagsdokumente**

3

Drücken Sie die Schaltfläche **Vorschlag verknüpfen**<sup>(1)</sup>.



**156 Abbildung: Schaltfläche "Vorschlag verknüpfen"**

4

Wählen Sie aus dem Produktbereich das zu verknüpfende Dokument<sup>(1)</sup> aus und drücken Sie die Schaltfläche **Verknüpfen**<sup>(2)</sup>.  
Arbeiten Sie mit der Suche.



**157 Abbildung: Dokument verknüpfen**

Das Dokument kann derzeit nur mit dem Vorschlagsdokument verknüpft werden. Inhalte können Sie erst bei einem zukünftigen Vorschlagsupdate übernehmen.

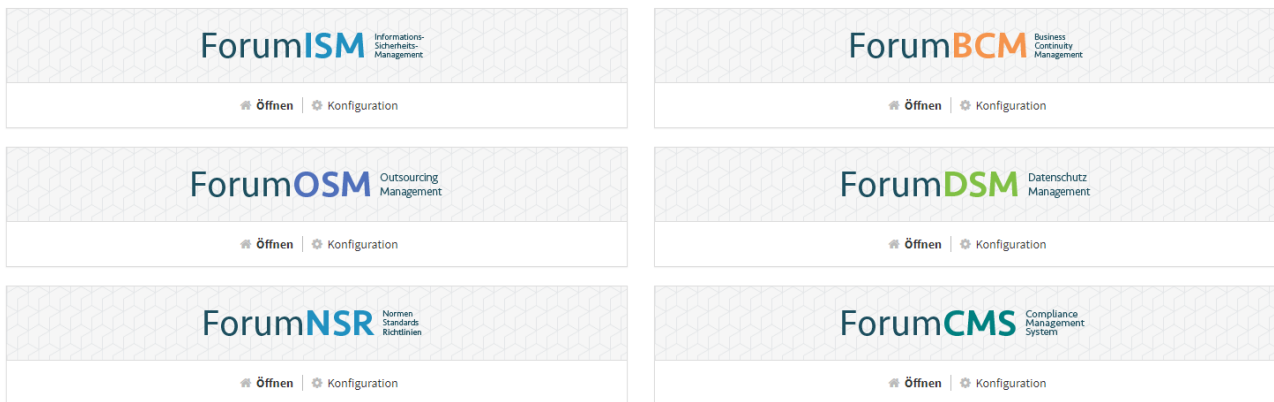
### 2.14.3 Bearbeiten neuer Vorschläge

Weitere Informationen zum Bearbeiten von neuen Vorschlägen erhalten Sie unter [Bearbeiten der neuen Vorschläge](#)<sup>17</sup>.

## 2.15 Umgang mit Workflows

Die nachfolgenden Ausführungen behandeln die Nutzung des Workflows.

Die unten aufgeführten Erläuterungen gelten für **alle**  ForumSuite-Anwendungen der FORUM Gesellschaft für Informationssicherheit mbH.



**158 Abbildung: ForumSuite Anwendungen**

Wird ein Workflow angefordert, erfolgt ein sofortiger Versand einer Benachrichtigung an den Ersteller, den Bearbeiter und den Beobachter, zusätzlich erfolgt die Benachrichtigung zur Fälligkeit abzüglich der in der Konfiguration eingestellten Vorlaufs- und Ausführungszeit.

### 2.15.1 Arbeitsweise

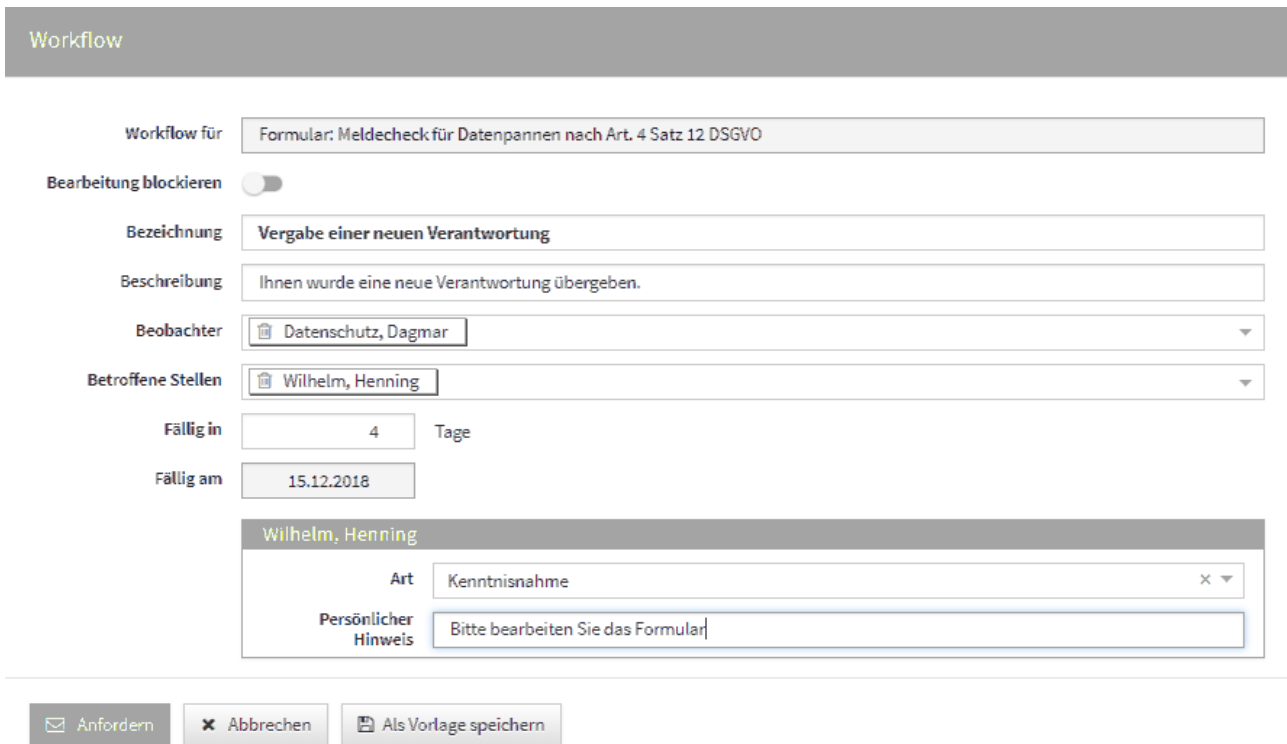
Es steht die Funktion zur Generierung von Workflows im Bereich der Aufgaben und Anhänge zur Verfügung.

<sup>17</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelid=57213950>



**159 Abbildung: Workflow im Bereich Offene Aufgaben und Anhänge**

Durch Aktivieren der Schaltfläche Workflow anlegen... besteht die Möglichkeit an allen Objekten einen Workflow anzulegen.



**160 Abbildung: Neuer Workflow für die Übergabe einer Verantwortung**

Bezeichnung	Geben Sie hier bitte eine aussagekräftige Beschreibung an, um diesen Workflow bei Auswahl als Vorlage schnell wiederzufinden.
Workflow für	automatische Übernahme aus dem Objekt, aus dem der Workflow angelegt wird.

Bearbeitung blockieren	Beim Erstellen von Workflows bekommt der Bearbeiter die Möglichkeit, die Bearbeitung des Objektes, auf das sich der Workflow bezieht, zu verhindern. Standardmäßig ist die Einstellung <b>inaktiv</b> . Bis zum Abschluss de Workflows bleibt das Zielobjekt für alle Nutzer der Anwendung nicht bearbeitbar.
Bearbeiter	Es können alle Mitarbeiter oder Organisationseinheiten ausgewählt werden, welche innerhalb der jeweiligen Anwendung als Verantwortungsobjekt hinterlegt sind. Bitte lesen Sie alle weiteren Informationen zum Thema unter Umgang mit Verantwortungen.
Beobachter	Für einen Workflow besteht außerdem die Möglichkeit, zusätzliche <b>Beobachter</b> zu hinterlegen. Diese erhalten die gleichen Benachrichtigungen wie der Ersteller und Bearbeiter des Workflows sowie zusätzlich einen <b>initialen Hinweis</b> nachdem der Workflow erstellt wurde.
Fällig in	Freie Einteilung in Tagen.
Fällig am	Berechnetes Feld durch die Vergabe der Tage.
<b>Zusammenfassung</b>	
Art	Die Auswahl besteht zwischen <i>Kenntnisnahme</i> oder <i>Zustimmung/Kontrolle</i> .
Persönlicher Hinweis	Ein Platzhalter für persönliche Hinweise.  Diesen Hinweis kann nur der Empfänger des Workflows einsehen und ist nach Bearbeitung des Workflows (Abschluss) nicht mehr einsehbar.
<b>Schaltflächen</b>	
Anfordern	Sie setzen den Workflow in Aktion und die <i>Betroffene Stelle</i> wird einmalig informiert bzw. aufgefordert zu handeln.
Abbrechen	Der Workflow wird ohne Abspeicherung abgebrochen.
Als Vorlage speichern	Der Workflow wird als Vorlage gespeichert und kann bei Anlage eines neuen Workflows erneut verwendet werden.



Ist eine Workflow abgeschlossen, wird dem Ersteller eine Mail mit dem Ergebnis zugestellt. Diese Mail enthält folgende Inhalte:

- Mail/Name bzw. Anzeige der Verantwortung des Workflow-Empfängers
- Name/Titel des Bezugsobjekt auf welches sich der Workflow bezieht

## 2.15.2 Als Vorlage speichern

Speichern Sie einen Workflow als Vorlage, bekommen Sie eine Bestätigung des Vorganges angezeigt.

The screenshot shows the 'Workflow' configuration page. A red arrow points from the 'Als Vorlage speichern' button at the bottom to a green notification box at the top right that says 'Vorlage „Vergabe einer neuen Verantwortung“ angelegt.' Below the main form, there is a preview for 'Wilhelm, Henning' showing 'Art: Kenntnisnahme' and 'Persönlicher Hinweis: Bitte bearbeiten Sie das Formular'. At the bottom, there are buttons for 'Anfordern', 'Abbrechen', and 'Als Vorlage speichern'.

### 161 Abbildung: Workflow als Vorlage speichern

Haben Sie einen Workflow abgespeichert, bekommen Sie bei der Neuanlage eines Workflows alle abgespeicherten Vorlagen für eine weitere Verwendung zur Auswahl gestellt **(1)** bzw. können natürlich auch einen neuen Workflow über die Schaltfläche **Workflow** anlegen **(2)** anlegen.

Workflow anlegen

Bitte wählen Sie eine **Vorlage** für den neuen Workflow aus oder erstellen Sie einen **leeren Workflow** ohne Auswahl einer Vorlage.

**1**

Auswahl	Verantwortung
<input type="checkbox"/> Kenntnisnahme Compliance	Compliance, Carlo
<input type="checkbox"/> Kenntnisnahme ISB	Sicher, Siegbert
<input type="checkbox"/> Abschluss von Verträgen	Controlling
<input type="checkbox"/> ForumISM: Freigabe Schutzbedarfsanalyse	Sicher, Siegbert
<input type="checkbox"/> ForumNSR: Kenntnisnahme Abweichungsrisiko SOIT	Organisation, Otto
<input type="checkbox"/> Genehmigung von Risiken	Vorstand, Volker
<input type="checkbox"/> Kenntnisnahme Revisionsbericht	Datenschutz, Dagmar
<input type="checkbox"/> Verabschiedung Exit-Strategie	Vorstand, Volker
<input type="checkbox"/> Zustimmung Innenrevision	Revisor, Reiner

**2**

Workflow anlegen    Abbrechen

162

Weitere Informationen zum Umgang mit Workflow-Vorlagen finden Sie im Bereich **Verwaltung** unter **Workflows**.



### 2.15.3 Sperrung Bezugsobjekt und zusätzliche Beobachter

Beim **Erstellen** von Workflows bekommt der Bearbeiter die Möglichkeit, die Bearbeitung des Objektes auf welches sich der Workflow bezieht, zu verhindern.

Für einen Workflow besteht außerdem die Möglichkeit, zusätzliche **Beobachter** zu hinterlegen. Diese erhalten die gleichen Benachrichtigungen wie der Auslöser des Workflows sowie zusätzlich einen **initialen Hinweis** nachdem der Workflow erstellt wurde.


**Workflow**


Workflow für: Verarbeitungstätigkeit: Personalmanagement Pegasus

**Bearbeitung blockieren**  

Bezeichnung: Risikobewertung überprüfen

Beschreibung:

**Beobachter**:  Datenschutz, Dagmar

Betroffene Stellen:  Organisation




Fällig in: 2 Tage

Fällig am: 12.12.2018

Organisation

Art: Zustimmung / Kontrolle


Persönlicher Hinweis:

 Anfordern  Abbrechen  Als Vorlage speichern

**163 Abbildung: Workflow für eine Bearbeitung sperren**

Sollte die Bearbeitung eines Objektes durch einen Workflow nicht gesperrt sein und soll nach der Erstellung des Workflows bearbeitet werden, bekommt der Bearbeiter des Workflows unter der Titelleiste einen entsprechenden Hinweis, dass der Workflow sich nicht auf das originale Objekt bezieht. Über den angezeigte Verweis kann die Version angezeigt werden, auf welche sich der Workflow bezog.

Schulungsunterlagen: BASIS-Schulung Datenschutz allgemein

**Workflow bezieht sich auf eine andere Version: *Schulungsvorbereitung Datenschutz* (Version anzeigen).** 

Bezeichnung: BASIS-Schulung Datenschutz allgemein

Kategorie: BASIS-Schulungen

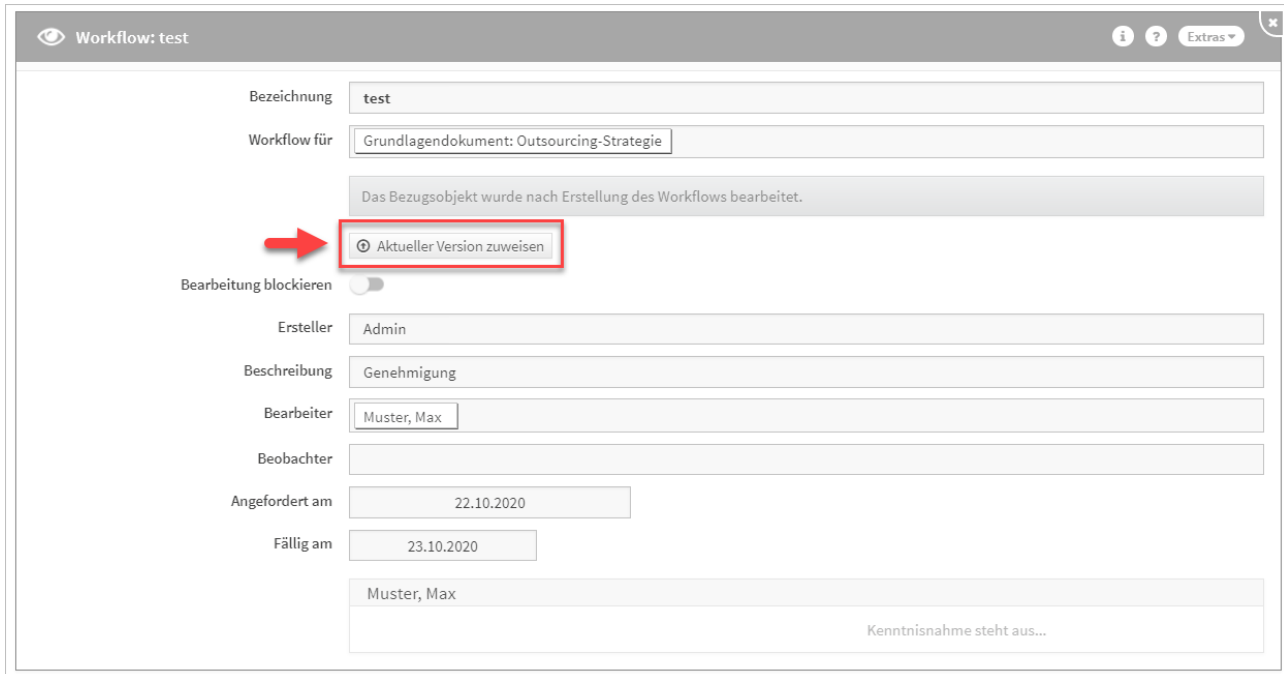
Bemerkung: Hier steht Ihnen eine Basis-Schulung zu den Grundlagen des Datenschutzes zur Verfügung, die Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Schulungsarten: Bezeichnung

Sortierung: 010

**164 Abbildung: Hinweis auf ein bearbeitetes Objekt nach Erstellung Workflow**

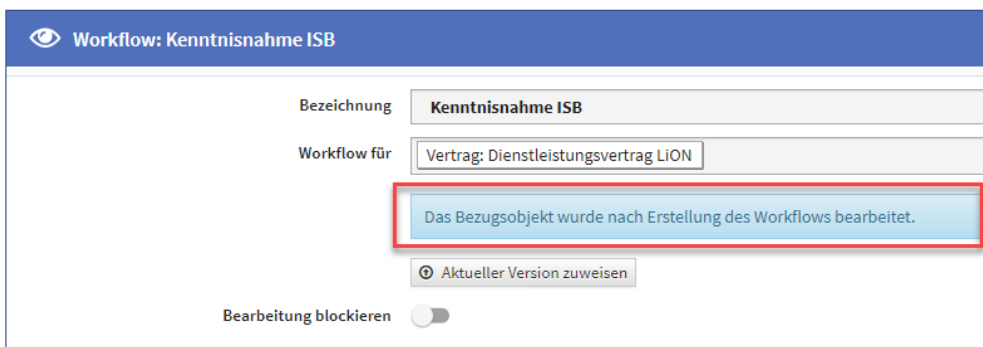
Der Ersteller des Workflows kann nach der Bearbeitung des Bezugsobjektes den Workflow über die Schaltfläche **Aktueller Version zuweisen** aktualisieren, um den oben beschriebenen Sachverhalt zu vermeiden.



165

### 2.15.4 Ansicht Workflow-Maske

In der Workflow-Maske erscheint unterhalb des Links auf das Bezugsobjekt ein Hinweis, wenn der Workflow noch offen ist und das Bezugsobjekt des Workflows von der aktuellen Version abweicht. Ebenso wird unter dem Hinweis der Link auf die aktuellere Version angezeigt.



166

In der Übersicht der Workflows am Seitenende wurde eine neue Spalte mit Titel "abweichende Version" hinzugefügt. Die abweichende Bezugsversion wird mit dem Text: "Version anzeigen" verlinkt. Im Falle eine Abweichung wird der Text bei den offenen Workflows rot hervorgehoben.

Workflows					
Alle offenen					
Fällig am	Handlungsbedarf	Bezeichnung	Abweichende Version	Bearbeiter	Ergebnis
31.07.2020	! Kenntnisnahme	Kenntnisnahme ISB	Version anzeigen	Admin, Anton	1 offen

**167 Abbildung: Übersicht der Workflows am Seitenende**

Im Statusbereich auf der Startseite wird nur eine Zusammenfassung angezeigt. Diese wird nur erscheinen, wenn offene Workflows für den angemeldeten User vorhanden sind.

**Workflows**

**11**

offene Workflows

**0**

von mir erstellt

**2 / 11**

von mir zu bearbeiten

**168 Abbildung: Startseite Anzeige der Workflows**

Im Reiter "offene Workflows" werden alle offenen Workflows angezeigt, d.h. auch Workflows, die den angemeldeten Nutzer nicht betreffen.

Der Reiter "von mir erstellt" bietet dem angemeldeten Nutzer eine Übersicht über die von ihm erstellten Workflows.

Im Reiter „von mir zu bearbeitende Workflows“ werden ausschließlich Workflow gelistet, bei denen der Nutzer noch tätig werden muss.

**2.15.5 Von mir erstelle Workflows**

Workflows, welche vom angemeldeten Systemnutzer erstellt wurden, werden auf der Startseite angezeigt. Workflows, in denen der angemeldete Systemnutzer darüber hinaus tätig werden soll, sind darüber hinaus **rot** markiert.

Startseite

---

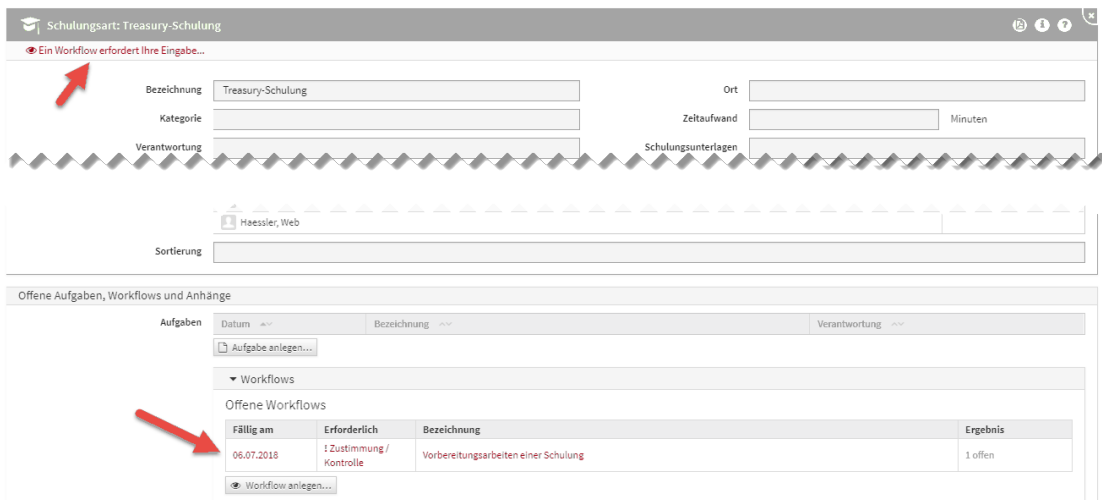
Von mir erstellte Workflows

Fällig am	Handlungsbedarf	Bezeichnung	Ergebnis
26.10.2019		Prüfung Dozentenvertrag	1 offen
04.11.2019	! Zustimmung / Kontrolle	Prüfung der Unterlagen	1 offen

**169 Abbildung: Meine offenen Workflows**

## 2.15.6 Bearbeitung eines Workflows

Die Benachrichtigung der betroffenen Stelle erfolgt über eine Email mit entsprechendem Link auf das zu bearbeitende Objekt. Im Objekt bekommen Sie im oberen linken Rand einen roten Hinweis auf den zu bearbeitenden Workflow, welchen Sie ebenfalls im Bereich der Offenen Aufgaben, Workflows und Anhänge finden.



**170 Abbildung: Bearbeitung eines Workflows**

Sie können in der Einzelansicht den Workflow über die entsprechenden Schaltflächen ablehnen, zustimmen bzw. zur Kenntnis nehmen. Eine Bemerkung können Sie ebenfalls hinterlassen, bevor Sie die Arbeit am Workflow beenden.

**Workflow**

Workflow für	Schulungsart: Treasury-Schulung
Bezeichnung	<b>Vorbereitungsarbeiten einer Schulung</b>
Ersteller	FORUM, Nutzer
Beschreibung	Schulungsräume reservieren
Angefordert am	04.07.2018
Fällig am	06.07.2018

**FORUM, Nutzer**

Bemerkung

Zustimmen / Bestätigen Ablehnen

### 171 Abbildung: Zustimmung eines Workflows

#### 2.15.7 Ergebnisse eines Workflows

Die Ergebnisse aller Workflows sind im Bereich der Offenen Aufgaben, Workflows und Anhänge unterteilt und in *Offene Workflows* und *Abgeschlossene Workflows* einsehbar.

▼ Workflows			
Offene Workflows			
Fällig am	Erforderlich	Bezeichnung	Ergebnis
05.07.2018	! Zustimmung / Kontrolle	Vergabe einer neuen Verantwortung	1 offen <b>1</b>
Abgeschlossene Workflows			
Bestätigt am	Bezeichnung	Ergebnis	
04.07.2018	Vergabe einer neuen Verantwortung	👍 1 <b>2</b>	
04.07.2018	Vergabe einer neuen Verantwortung	👁 1 <b>3</b>	
👁 Workflow anlegen...			

**172 Abbildung: Ansicht von Ergebnissen von offenen und abgeschlossenen Workflows**

▼ Workflows			
Abgeschlossene Workflows			
Bestätigt am	Bezeichnung	Ergebnis	
25.10.2018	Vertragsentwurf prüfen - DSGVO	👍 1	
25.10.2018	Zustimmung Vertragsentwurf	👁 1	
25.10.2018	Test und Freigabe	👎 1 <b>4</b>	
25.10.2018	Test und Freigabe	👁 1	
👁 Workflow anlegen...			

Die Symbole und Bedeutung der Ergebnisse sind in nachfolgender Tabelle beschrieben.

Symbole	Ergebnisse
1	offen
2	zugestimmt
3	zur Kenntnis genommen
4	abgelehnt

### 2.15.8 Benachrichtigung über Workflows

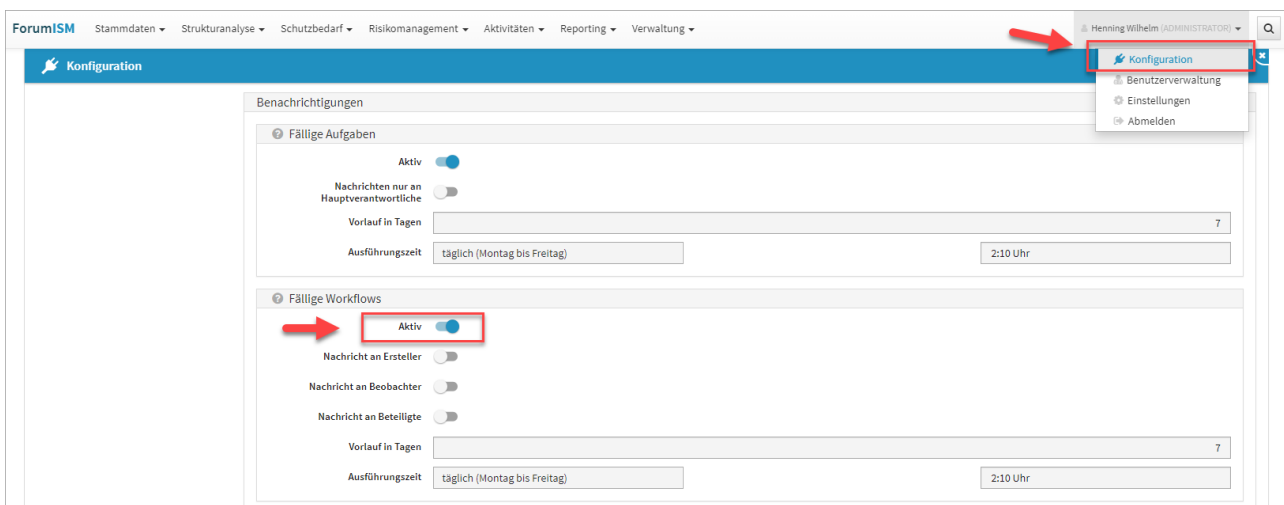
Um eine zusätzliche Planungssicherheit zu ermöglichen, kann für offene Workflows ein Vorlauf für die Erinnerungen konfiguriert werden.

#### Konfiguration der Benachrichtigungen in der Anwendung



1. In konfigurierbaren Intervallen oder zu konfigurierbaren Stichtagen können Benachrichtigungen verschickt werden, um die Nutzer über ihre fällig werdenden Workflows zu informieren. Die Vorlaufzeit zur Fälligkeit kann ebenfalls konfiguriert werden (z. Bsp.: Workflows, die in X Tagen fällig werden).
2. Alle fälligen Workflows können pro Anwendung an einen konfigurierbaren Anwendungsverantwortlichen versendet werden, in denen alle fälligen Workflows der jeweiligen Applikationen zusammenfassend aufgelistet werden.
3. Die Benachrichtigung an einzelne Verantwortliche ist konfigurierbar gestaltet, d.h. es besteht die Möglichkeit, **nur** eine Zusammenfassung zu versenden.

Mögliche Konfigurationswerte sind Aktivierung/Deaktivierung, Nachrichten an den Ersteller, Nachricht an Beobachter, Nachricht an Beteiligte und der Turnus.



**173 Abbildung: Aktivierung der Benachrichtigung von Workflows**

Bitte beachten Sie, dass die Benachrichtigung der zeitgesteuerten Verarbeitung von Workflows in der Konfiguration des **Frontends** aktiviert ist.

## 2.16 Zusammenspiel mit ForumSuite Anwendungen




Einige Objekte innerhalb der ForumSuite stehen in allen Anwendungen zur Verfügung. Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die geteilten Objekte.

Stammanwendung	Objekt	Verfügbarkeit	Anmerkung
ForumISM	Stammdaten → Organisation	in allen Anwendungen der  ForumSuite	
ForumISM	Stammdaten → Mitarbeiter	in allen Anwendungen der  ForumSuite	

Stammanwendung	Objekt	Verfügbarkeit	Anmerkung
Forum <b>ISM</b>	Stammdaten → Dienstleister	Forum <b>BCM</b> , Forum <b>DSM</b> , Forum <b>ISM</b> , Forum <b>OSM</b>	
Forum <b>ISM</b>	Strukturanalyse → Geschäftsprozesse	in allen Anwendungen der  Forum <b>Suite</b>	
Forum <b>ISM</b>	Strukturanalyse → Schutzobjekte → Anwendungen	in allen Anwendungen der  Forum <b>Suite</b>	
Forum <b>ISM</b>	Strukturanalyse → Schutzobjekte → Systeme	in allen Anwendungen der  Forum <b>Suite</b>	
Forum <b>ISM</b>	Strukturanalyse → Schutzobjekte → Infrastruktur	in allen Anwendungen der  Forum <b>Suite</b>	
Forum <b>NSR</b>	Standards → <Katalog> → Umsetzungshinweise   Maßnahmen   Prüfungsfragen	Forum <b>ISM</b> → Sollmaßnahmenprofil	
Forum <b>OSM</b>	Verträge	Forum <b>DSM</b> → Verträge	in gekürzter Form

Mit Ausnahme der Umsetzungshinweise | Maßnahmen | Prüfungsfragen aus Forum**NSR** können alle Objekte in allen Anwendungen bearbeitet werden. Getätigte Änderungen greifen sofort in allen Anwendungen.

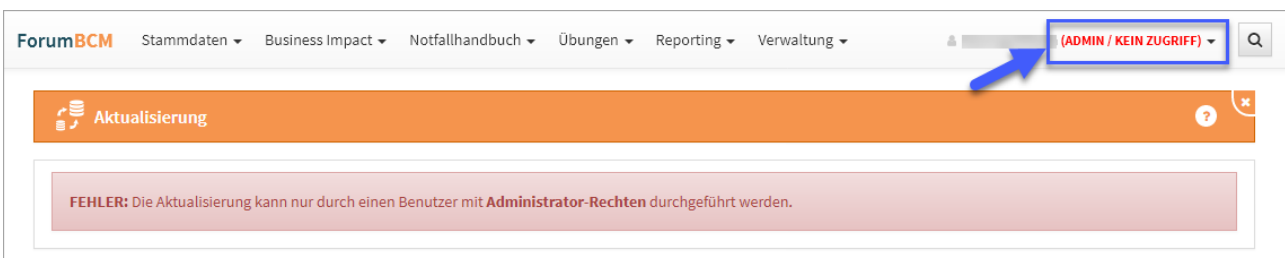
### 2.16.1 Aktualisierung der Stammdaten

Ist Forum**ISM** noch nicht in der  Forum**Suite** kann in allen Anwendungen der  Forum**Suite** über eine entsprechende Schaltfläche im unteren linken Seitenbereich ein Abgleich bzw. Aktualisierung der Geschäftsprozesse und Schutzobjekte erfolgen. Voraussetzung ist die aktive Schnittstelle zu Forum**ISM** in der Konfiguration der  Forum**Suite**. Die Aktualisierung der Stammdaten kann jederzeit erfolgen und wird nachfolgend beispielhaft an der Anwendung Forum**BCM** erläutert.

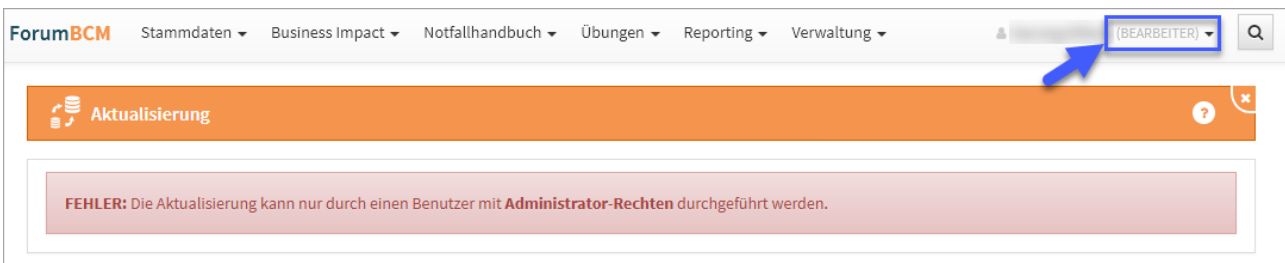
Bezeichnung	Verantwortung	Wesentlichkeit	Schutzbedarf	Business Impact	Notfallszenarien
<b>zeitkritisch</b>					
<b>Kundenprozesse</b>					
<b>Kunde</b>					
Kontokorrent / Kontoführung	Markfolge, Mark	zeitkritisch wirtschaftlich		kritisch (bei 1 Tag)	
Vollmacht / Verfügungsbeschränkung	Markfolge, Mark	zeitkritisch wirtschaftlich rechtlich		kritisch (bei 1 Tag)	
<b>Kundenanlässe</b>					
Pfändungs- und Überweisungsbeschluss	Markfolge, Mark	zeitkritisch wirtschaftlich rechtlich		kritisch (bei 4 Stunden)	2
<b>Karte</b>					
Kartensperre	Compliance, Carlo	zeitkritisch		kritisch (bei 4 Stunden)	1
<b>Geld- und Kapitalanlage</b>					
<b>Wertpapiergeschäft</b>					
Orderannahme und -weiterleitung	Wertpapier, Werner	zeitkritisch wirtschaftlich rechtlich hoher Schutzbedarf		kritisch (bei 4 Stunden)	1
Online-Brokerage	Kredit, Karin	zeitkritisch wirtschaftlich rechtlich		kritisch (bei 4 Stunden)	2
Depotverwaltung	Markfolge, Mark	zeitkritisch wirtschaftlich rechtlich		kritisch (bei 1 Tag)	
<b>Zahlungsverkehr</b>					
<b>Euro-Zahlungsverkehr</b>					
Basis-Zahlungsverkehr		zeitkritisch rechtlich		kritisch (bei 1 Tag)	
Internetzahlungen (MaSI)	Kredit, Karin	zeitkritisch rechtlich		kritisch (bei 4 Stunden)	
<b>Bar-Zahlungsverkehr</b>					
		zeitkritisch			

**174 Abbildung: Geschäftsprozesse aktualisieren**

Sind in einer neu freigeschalteten Anwendung die Benutzerrechte noch nicht entsprechend vergeben, erfolgt eine Fehlermeldung. Importe und Exporte können nur von Nutzern mit **Administratoren-Rechten** durchgeführt werden. Im nachfolgenden Beispielen aus ForumBCM sind noch keine notwendigen Rechte vergeben.



**175 Abbildung: Fehlermeldung zu fehlenden Rechten**



## 2.16.2 Die Aktualisierung

Aktualisieren Sie Geschäftsprozesse bzw. Schutzobjekte, können Sie zusätzlich aus den Einstellungen von **ForumISM** (Version 3.6.X) die Wesentlichkeitskriterien sowie die Business Impact Analyse über die jeweiligen Checkboxes übernehmen.

Bereits vorhandene Einstellungen zu den Wesentlichkeitskriterien werden hierbei ggf. **überschrieben**. Dies betrifft die **systemweit** gültigen Einstellungen der Wesentlichkeitskriterien für **Geschäftsprozesse**.

Die Übernahme der Einstellungen zur Business Impact Analyse wird nur in der Anwendung **ForumBCM** angeboten. Für eine Teilmigration ist dies auch in **ForumISM** möglich. Beim partiellen Abgleich werden keine Werte für die Business Impact Analyse übernommen. Diese Werte können erst bei der vollen Migration von **ForumISM** in die **ForumSuite** übertragen werden.

The screenshot shows the 'Aktualisierung' (Update) configuration window. It has a title bar with a refresh icon and the text 'Aktualisierung'. Below the title bar is a section titled 'Einstellungen für die Aktualisierung'. Inside this section, there are two main areas: 'Auswahl für die Aktualisierung' and 'Einstellungen aus ForumISM (Notes) übernehmen'. In 'Auswahl für die Aktualisierung', the checkbox for 'Geschäftsprozesse' is checked, while 'Anwendungen', 'Systeme', and 'Infrastruktur' are unchecked. In 'Einstellungen aus ForumISM (Notes) übernehmen', both 'Geschäftsprozesse (Wesentlichkeitskriterien)' and 'Business Impact Analyse' are checked. Below these sections is a blue information bar with a question mark icon and the text: 'Bereits vorhandene Einstellungen werden hierbei ggf. überschrieben. Dies betrifft die systemweit gültigen Einstellungen für Geschäftsprozesse (Wesentlichkeitskriterien)'. At the bottom of the configuration area, there is a dropdown menu for 'Vorschabilder für Anhänge erstellen' set to 'inaktiv'. At the very bottom of the window, there are three buttons: 'Prüfen...' (checked), 'Vorschau', and 'Aktualisierung durchführen'.

### 176 Abbildung: Aktualisierung und entsprechende Einstellungen konfigurieren

Aktualisieren Sie auch gleich die Schutzobjekte mit, wählen Sie bitte die zukünftige Verantwortung aus dem Bereich Verantwortungen im Feld „Zuständiger Sicherheitsverantwortlicher“ für Schutzobjekte umsetzen auf **technische Zuständigkeit** oder **fachliche Zuständigkeit**. Standardmäßig wird der „Zuständiger Sicherheitsverantwortlicher“ auf die technische Zuständigkeit umgesetzt.

**177 Abbildung: Aktualisierung der Schutzobjekte und Zuständigkeiten**

### 2.16.3 Vorschaubilder für Anhänge erstellen

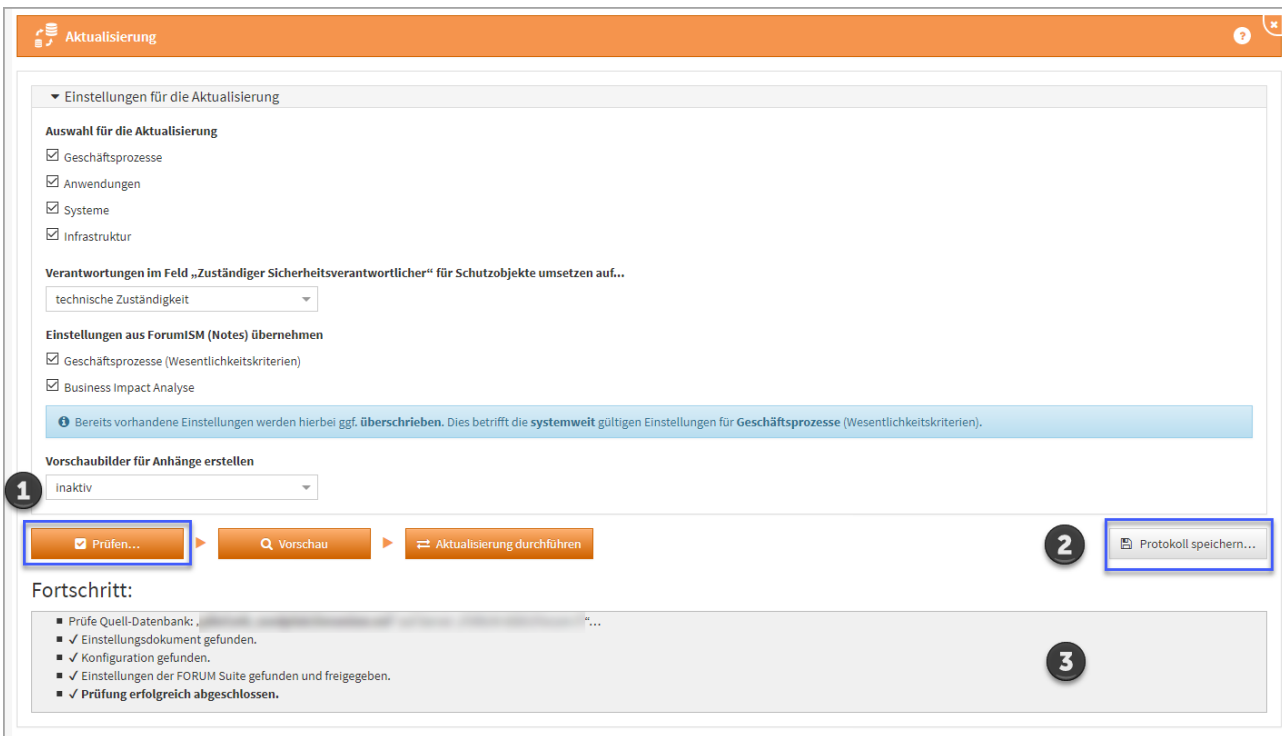
Wählen Sie, ob **Vorschaubilder** für Anhänge erstellt werden sollen. Die Standardeinstellung ist hier auf **inaktiv**, da das Erstellen von Vorschaubildern bei einer großen Anzahl von Anhängen sehr viel Zeit in Anspruch nehmen kann.

### 2.16.4 Prüfen

Betätigen Sie bitte die Schaltfläche Prüfen **(1)**.

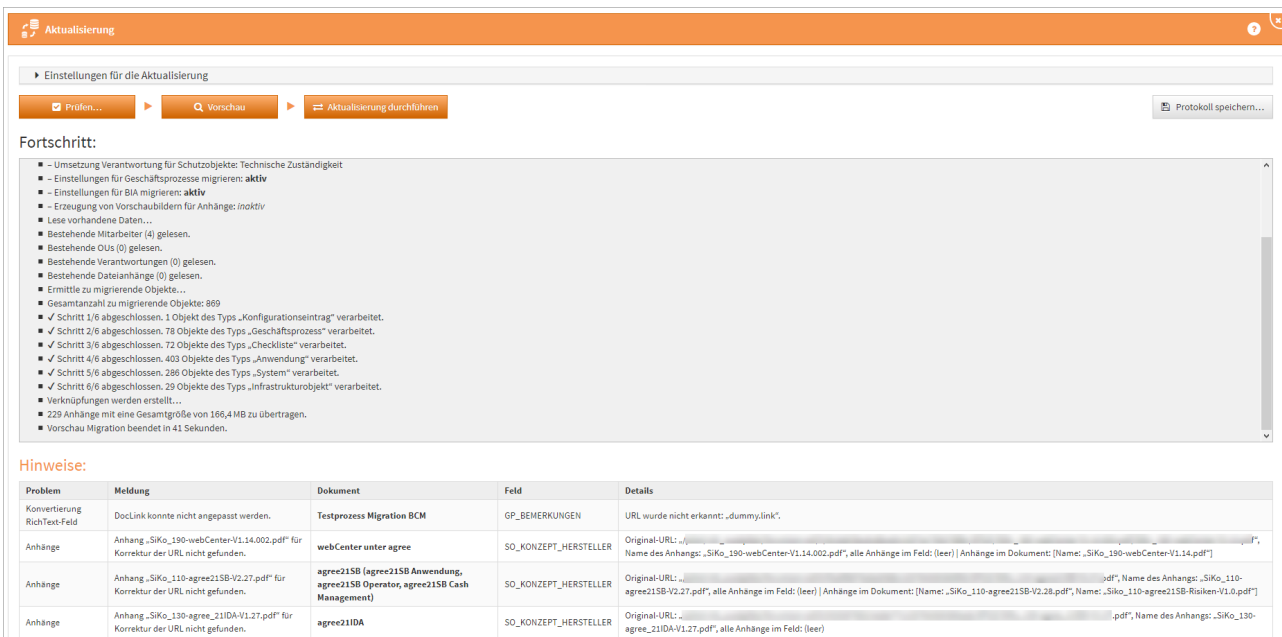
Je nach Umfang ihrer Forum**ISM** Datenbank kann die Prüfung sowie die anschließende Aktualisierung mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Nach jeder Aktivität zur Aktualisierung besteht über die Schaltfläche `Protokoll speichern...` **(2)** die Möglichkeit, eine entsprechende Dokumentation zu erstellen. Wird die Prüfung erfolgreich abgeschlossen **(3)** kann ein Testlauf der Aktualisierung über die Schaltfläche `Vorschau` vorgenommen werden. Werden Probleme festgestellt, müssen diese für eine erfolgreiche Aktualisierung behoben werden.



178 Abbildung: Anzeige Fortschritt Aktualisierung

Sofern die Prüfung erfolgreich abgeschlossen wurde, lösen Sie über die Schaltfläche Vorschau einen Testlauf der Aktualisierung aus.



179 Abbildung: Fehleranzeige bei Prüfung zur Migration

Hinweise können über einen entsprechenden Link direkt aufgerufen und bearbeitet werden. Sind alle Hinweise bearbeitet, kann eine erneute Vorschau erstellt werden.

Hinweise:

Problem	Meldung	Dokument	Feld	Details
Konvertierung RichText-Feld	DocLink konnte nicht angepasst werden.	<a href="#">Testprozess Migration BCM</a>	GP_BEMERKUNGEN	URL wurde nicht erkannt: „dummy.link“.
Anhänge		webCenter unter agree	SO_KONZEPT_HERSTELLER	
Anhänge		agree21SB (agree21SB Anwendung, agree21SB Operator, agree21SB Cash Management)	SO_KONZEPT_HERSTELLER	

**180 Abbildung: Link zum Dokument öffnen**

Ausgegebene **Hinweise** zu mehrfachen Verknüpfungen mit Vorschlägen können ignoriert werden.

Haben Sie alle Hinweise entsprechend abgearbeitet, können Sie erneut eine Vorschau ausführen.

Wird Ihnen bei der Prüfung eine Fehlerdiagnose als Datei angeboten, welche auf dem Server gespeichert wird, leiten Sie diese bitte an den [Support](#)<sup>18</sup> weiter. Wir setzen uns in diesem Fall zeitnah mit Ihnen in Verbindung.

### 2.16.5 Aktualisierung durchführen

Nach Fertigstellung der Vorschau prüfen Sie bitte das ausgegebene Ergebnis. Sofern keine Hinweise mehr angezeigt werden, führen Sie die Aktualisierung bitte über die Schaltfläche **Aktualisierung durchführen** final aus.

**Aktualisierung**

▸ Einstellungen für die Aktualisierung

Prüfen... 
  Vorschau 
  **Aktualisierung durchführen**
 Protokoll speichern...

**Fortschritt:**

- – Umsetzung Verantwortung für Schutzobjekte: Technische Zuständigkeit
- – Einstellungen für Geschäftsprozesse migrieren: **aktiv**
- – Einstellungen für BIA migrieren: **aktiv**
- – Erzeugung von Vorschaubildern für Anhänge: *inaktiv*
- Lese vorhandene Daten...
- Bestehende Mitarbeiter (4) gelesen.
- Bestehende OUs (0) gelesen.
- Bestehende Verantwortungen (0) gelesen.
- Bestehende Dateianhänge (0) gelesen.
- Ermittle zu migrierende Objekte...
- Gesamtanzahl zu migrierende Objekte: 869
- ✓ Schritt 1/6 abgeschlossen. 1 Objekt des Typs „Konfigurationseintrag“ verarbeitet.
- ✓ Schritt 2/6 abgeschlossen. 403 Objekte des Typs „Anwendung“ verarbeitet.
- ✓ Schritt 3/6 abgeschlossen. 78 Objekte des Typs „Geschäftsprozess“ verarbeitet.
- ✓ Schritt 4/6 abgeschlossen. 72 Objekte des Typs „Checkliste“ verarbeitet.
- ✓ Schritt 5/6 abgeschlossen. 286 Objekte des Typs „System“ verarbeitet.
- ✓ Schritt 6/6 abgeschlossen. 29 Objekte des Typs „Infrastrukturobjekt“ verarbeitet.
- Verknüpfungen werden erstellt...
- 229 Anhänge mit eine Gesamtgröße von 166,4 MB zu übertragen.

**181 Abbildung: Aktualisierung durchführen**

<sup>18</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/bcm/Support>

Je nach Umfang Ihrer Datenbank kann die Aktualisierung mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Ist die Aktualisierung abgeschlossen, besteht die Möglichkeit ein Protokoll zur Aktualisierung über die Schaltfläche `Protokoll speichern` zu erstellen. Wir empfehlen das Abspeichern des Protokolls als Nachweis für die Aktualisierung.

Während der Vorschau oder der Durchführung der Aktualisierung kann es in seltenen Fällen vorkommen, dass die **Fortschrittsanzeige nicht mehr reagiert**. Es handelt sich dabei nur um ein Darstellungsproblem. Die eigentliche Aktualisierung läuft unverändert im Hintergrund weiter. Ein erneutes Laden oder Öffnen der Anwendung in einem neuen Browserfenster oder Tab ist in diesem Fall jedoch ebenfalls **nicht möglich** und sollte auch nicht versucht werden. Außerdem kann nach kurzer Zeit eine Meldung „Der Server ist nicht erreichbar“ in der Oberfläche erscheinen.

**Warten Sie** in diesem Fall bitte unbedingt ab, bis die Aktualisierung bzw. Vorschau abgeschlossen ist. **Schließen Sie nicht** Ihr Browserfenster oder Laden die Seite erneut, da ansonsten **keine Hinweise** aus der Aktualisierung angezeigt werden können.

Das Protokoll wird nach Abschluss der Funktion entsprechend aktualisiert.

## 2.16.6 Stammdaten bearbeiten

Ist der Zugriff auf **ForumISM** in der Konfiguration nicht aktiv, zum Beispiel wenn **ForumISM** bereits Teil der **ForumSuite** ist, können die Stammdaten in allen Anwendungen bearbeitet werden.

Eine Bearbeitung sollte immer durch den Objektverantwortlichen erfolgen. Getätigte Änderungen greifen sofort in allen Anwendungen. Als führendes System empfehlen wir die Bearbeitung daher in **ForumISM**.

## 2.16.7 Stammdaten löschen

Möchten Sie ein Objekt der Stammdaten löschen, müssen Sie vorab alle Verknüpfungen in der ganzen **ForumSuite** lösen. Dies kann bedeuten, dass zum Beispiel in **ForumBCM** das Notfallszenario vom Geschäftsprozess entkoppelt werden muss oder ähnliches.

Bitte sprechen Sie das Löschen von Stammdaten mit den Administratoren der im Unternehmen eingesetzten Anwendungen der FORUM im Vorfeld der Löschung ab.

## Bei Nutzung der nativen Notes Anwendung ForumISM

Die Anwendung der **ForumSuite** arbeiten mit ForumISM zusammen, indem teilweise dieselbe Datenbasis genutzt werden kann. Sie können Geschäftsprozesse, Anwendungen, Bedrohungen und Datenklassen aus **ForumISM**



übernehmen. Informationen für die Einstellung der Konfiguration zur Verknüpfung zu **ForumISM** finden Sie in der Installationsanleitung unter [Anpassung der Konfiguration](#)<sup>19</sup>.

Sofern Sie **ForumISM** nicht nutzen, können Sie diesen Abschnitt überspringen.

Während eines laufenden Imports aus **ForumISM** kann kein weiterer Importvorgang ausgeführt werden.

## 2.16.8 Schutzobjekte

### 2.16.8.1 Anwendungen, Systeme und Infrastruktur

**Anwendungen**,<sup>20</sup> **Systeme**<sup>21</sup> und **Infrastruktur**<sup>22</sup> sollten innerhalb von **ForumISM** erstellt und gepflegt werden. In den Anwendungen der **ForumSuite** sind diese einsehbar und können nicht bearbeitet werden. Ist in der Konfiguration der Zugriff auf die Datenbank von **ForumISM** aktiv, können die Anwendungen in allen Anwendungen der **ForumSuite** jederzeit aktualisiert werden<sup>(1)</sup>.

Bezeichnung	Personenbezogene Daten
<b>Administrationsanwendungen</b>	
AdminGUI	
agreeAFRO	ja
EgoSecure	
NetOP-Guest	ja
SAGA	
SIEMENS HiPath Manager	
<b>Bankanwendungen</b>	
ALF BAS	
ALF EFZ	
Allianz AMIS	
DZ Service	ja
<b>Fiducia &amp; GAD IT AG</b>	
agree Kernbankverfahren	ja
agree SB	
agree Analysen - VIPS und Cockpit	ja
agree Analysen - Individuelle Auswertungen (IDA)	
agree FCMS (Fiducia Content Management System)	ja
eBanking	ja

Anwendungen aktualisieren 1

**182 Abbildung: Ansicht Anwendungen mit aktiven Zugriff auf die Datenbank ForumISM**

<sup>19</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/draftdsm/Anpassen+der+Konfiguration>

<sup>20</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/draftbcm/Anwendungen>

<sup>21</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/draftbcm/Systeme>

<sup>22</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/draftbcm/Infrastruktur>

Eine Bearbeitung der Schutzobjekte<sup>23</sup> steht bei aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM nicht zur Verfügung. Die Schutzobjekte können nach Ansicht über die Schaltfläche Schließen geschlossen oder Löschen gelöscht werden.

Bitte beachten Sie, sollte ein Schutzobjekt in einer Anwendung der ForumSuite archiviert werden, bleibt dieses in ForumISM auch bei aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM bestehen.

### 2.16.9 Geschäftsprozesse

Geschäftsprozesse<sup>24</sup> sollten innerhalb von ForumISM erstellt und gepflegt werden. In ForumBCM sind diese einsehbar und können nicht bearbeitet werden. Ist in der Konfiguration der Zugriff auf die Datenbank von ForumISM aktiv, können die Geschäftsprozesse in jeder Anwendung der ForumSuite jederzeit aktualisiert werden<sup>(1)</sup>.

Bezeichnung	Verantwortung	Bereiche Wesentlichkeit	Schutzbedarf	Business Impact
<b>Managementprozesse</b>				
<b>Strategische Managementprozesse</b>				
→ Gesamtbankstrategie		wirtschaftlich   rechtlich		(unbearbeitet)
→ Teilbankstrategie		wirtschaftlich   rechtlich		(unbearbeitet)
<b>Operatives Vertriebsbankmanagement</b>				
<b>Vertriebsmanagement/ -steuerung</b>				
→ Vertriebssteuerung		wirtschaftlich   hoher Schutzbedarf		(unbearbeitet)
→ Internet-Auftritt		rechtlich		(unbearbeitet)
→ Beschwerdemanagement		rechtlich   hoher Schutzbedarf		(unbearbeitet)
→ Telefonvertrieb (Call-Center, Kunden- bzw. TelefonServiceCenter)		(nicht wesentlich)		(unbearbeitet)
→ Kommunikationskonzepte		rechtlich		(unbearbeitet)
→ Produktmanagement		wirtschaftlich		(unbearbeitet)
<b>Operatives Produktionsbankmanagement</b>				
<b>Personal- und Sachmittel</b>				
→ Personalplanung und -entwicklung		wirtschaftlich   rechtlich   hoher Schutzbedarf		(unbearbeitet)
→ Personalverwaltung		wirtschaftlich   rechtlich   hoher Schutzbedarf		(unbearbeitet)
→ Personalakte		rechtlich   hoher Schutzbedarf		(unbearbeitet)

Geschäftsprozesse aktualisieren 1

183 Abbildung: Ansicht Geschäftsprozesse mit aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM

23 <https://hilfe.forum-is.de/display/draftbcm/Schutzobjekte>

24 <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pageId=60620865>

Eine Bearbeitung der Geschäftsprozesse<sup>25</sup> steht bei aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM nicht zur Verfügung. Die Geschäftsprozesse können nach Ansicht über die Schaltfläche Schließen geschlossen oder Löschen gelöscht werden.

Bitte beachten Sie, sollte ein Geschäftsprozess<sup>26</sup> in einer Anwendung der ForumSuite archiviert wird, bleibt dieser in ForumISM auch bei aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM bestehen.

## 2.16.10 Importierte Objekte mit Quellenverweis

Für importierte Objekte wird unterhalb der Titelleiste ein Informationstext zum Verweis auf das Quelldokument angezeigt. Die Verknüpfung ist durch Klick auf die Schaltfläche Quelle direkt aufrufbar, wenn dem Bearbeiter die betreffenden Rechte zur Verfügung stehen.

The screenshot shows the 'Geschäftsprozess: Gesamtbankstrategie' view in ForumBCM. The top navigation bar includes 'ForumBCM', ' Stammdaten', ' Business Impact', ' Notfallhandbuch', ' Übungen', ' Reporting', and ' Verwaltung'. The user is logged in as 'Test Nutzer (ADMINISTRATOR)'. The main content area displays the following details:

- Importiert am 03.07.2018, 16:10:37 (Quelle)** (highlighted with a blue box and arrow)
- Bezeichnung:** Gesamtbankstrategie
- Sortierung:** 010
- Kategorie:** Strategische Managementprozesse
- Wesentlichkeit:** ja
- Bereiche Wesentlichkeit:**
  - zeitkritisch
  - wirtschaftlich
  - rechtlich
  - hoher Schutzbedarf
- Begründung Wesentlichkeit:**
- Max. tol. Ausfallzeit:** 1 Arbeitstag
- Schutzbedarf:** A2 CIN3
- Beschreibung des Prozesses:** Planung, Entwicklung, Umsetzung und Kontrolle der Gesamtbankstrategie
- Datenklassen:**

Bezeichnung	Eigenschaft der Daten
Microsoft Office	Personenbezogene Daten
- Anwendungen:**

Bezeichnung	Personenbezogene Daten
Microsoft Office	Personenbezogene Daten
- Notfallszenarien:**

At the bottom of the window, there are buttons for 'Schließen' and 'Löschen'.

### 184 Abbildung: Anzeige Verweis auf Quelldokument

<sup>25</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=60620865>

<sup>26</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=60620865>

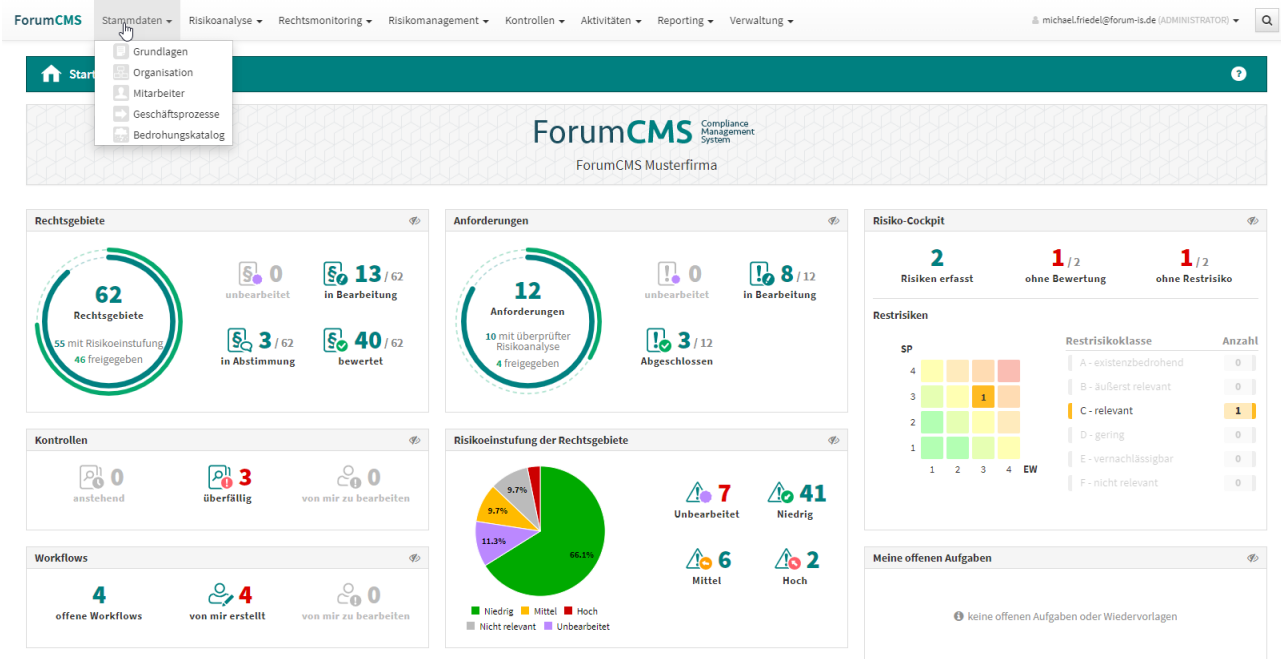
### 3 Stammdaten

Vor der produktiven Nutzung der Anwendung sollten Sie sich mit den Stammdaten beschäftigen.

Je besser die Daten an dieser Stelle bereits ausgefüllt sind, desto effizienter kann die weitere Bearbeitung von Dokumenten innerhalb der jeweiligen Anwendung erfolgen.

Hierfür finden Sie in einigen Bereichen eine Auswahl von Vorschlägen, die über die Schaltfläche Vorschläge anzeigen einzusehen sind.

Diese Vorschläge können Sie übernehmen und an Ihre Bedürfnisse anpassen.



185 Abbildung: Reiter Stammdaten mit Unterreitern

#### 3.1 Grundlegendokumente

Im Bereich **Grundlagen** findet sich eine Vielzahl von Grundsatzdokumenten.

Von verschiedenen Definitionen und Anforderungen bis hin zu Strategien können hier Dokumente aus dem Organisationsbereich Ihres Unternehmens abgelegt und für einen schnellen Zugriff zur Verfügung gestellt werden.

Innerhalb der Ansicht werden Ihnen alle Grundsatzdokumente aufgelistet.

Diese sind unter verschiedenen Kategorien gruppiert, die Sie je nach Bedarf mittels eines Klicks ein- bzw. aufklappen können.

Hierfür finden Sie in einigen Bereichen eine Auswahl von Vorschlägen, die über die Schaltfläche Vorschläge anzeigen einzusehen sind. Diese Vorschläge können Sie übernehmen und an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Bezeichnung	Verantwortung
<b>▼ Aufbau- und Ablauforganisation</b>	
Outsourcing-Strategie	Vorstand, Volker
Leitlinie zum Outsourcing-Management	Organisation, Otto
Muster-Arbeitsanweisung zum Outsourcing-Management	Organisation, Otto
Definition und Abgrenzung von Auslagerung (MaRisk) und sonstigem Fremdbezug von IT-Dienstleistungen (BAIT)	Organisation, Otto
Rollen und Aufgaben im Rahmen des Outsourcing-Managements	Organisation, Otto
Nicht auslagerbare Bereiche	Organisation, Otto
<b>▼ Risikomanagement</b>	
Kriterien zur Risikoanalyse	Controlling, Conny
Relevante Risiken beim Outsourcing	Organisation, Otto
<b>▼ Steuerung und Überwachung der Auslagerungen</b>	
Definition von Service-Level-Agreements (SLA)	Organisation, Otto
Bewertung der eingehenden Revisions- und Risikoberichte des Dienstleisters	Revisor, Rainer

Grundlagendokument anlegen    Vorschläge anzeigen

**186 Abbildung: Ansicht Grundlagen**

### 3.1.1 Grundlagendokument

Die folgende Abbildung zeigt alle Felder, die für ein Grundlagendokument erfasst werden können.

Grundlagendokument: Grundlagendokument (neu)

\* Bezeichnung 1

Kategorie

Verantwortung

Inhalt

Sortierung 4

2 Speichern    Speichern und schließen    Abbrechen    3 Freigeben

**187 Abbildung: Detailansicht Grundlagen**

Das Feld **Bezeichnung**<sup>(1)</sup> ist ein Pflichtfeld, um dieses Speichern<sup>(2)</sup> zu können.

Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für das Grundlagendokument an, um Ihnen die spätere Zuordnung bzw. Suche zu erleichtern.

Um die **Sortierreihenfolge** innerhalb von Listenansichten individuell zu bestimmen, steht Ihnen das **Sortierfeld**<sup>(4)</sup> zur Verfügung.

Tragen Sie in dieses Feld einen alphanumerischen Wert (z.B. 0010) ein, um eine abweichende Sortierung zu erreichen.

## 3.2 Organisation

Im Bereich **Organisation** können Sie Organisationseinheiten erfassen, um Ihre Unternehmensstruktur in der Anwendung abzubilden.

Die Erfassung von Organisationseinheiten ist optional und kann übersprungen werden.

Bezeichnung	Notesadresse	Telefon	Mitarbeiter
<b>Vorstand</b>			2
Allgemeine Verwaltung		0351 30 70 74 0	6
Beauftragtenwesen		0351 30 70 74 0	1
<b>Markt</b>			0
Filiolen			2
Vermögenskundenbetreuung		0351 30 70 74 99	2
<b>Marktfolge</b>			0
Depotverwaltung			2
MF-M1			0
Zahlungsverkehr		0351 30 70 74 0	2
<b>Organisation</b>			0
Allgemeine Verwaltung		0351 30 70 74 0	6
Controlling			2
Hausmeister / Haustechnik		0351 30 70 74 22	2
IT-Organisation		0351 30 70 74 11	1

### 188 Abbildung: Ansicht Organisation

Zum Abbilden der Organisationsstruktur können die Einheiten – ähnlich Kategorien – einander hierarchisch zugewiesen werden. Dabei ist es möglich, auch den übergeordneten Kategorien Mitarbeiter zuzuweisen. Auf diese Weise lassen sich zum Beispiel Abteilungsleiter und übergreifend eingesetzte Mitarbeiter darstellen.

In der Ansicht finden Sie neben der Bezeichnung der Organisationseinheiten unter den entsprechenden Spalten auch die Notes-Adresse der jeweiligen Einheit (sofern vorhanden), die Telefonnummer sowie die Anzahl der direkt zugeordneten Mitarbeiter.

Die folgende Abbildung zeigt alle Felder, welche für das Anlegen einer Organisationseinheit erfasst werden können. Bitte geben Sie eine aussagekräftige **Bezeichnung**<sup>(1)</sup> für die Organisationseinheit an, um Ihnen die spätere Zuordnung bzw. Suche zu erleichtern.

Für eine Abbildung der hierarchischen Organisationsstruktur dienen die Felder **Übergeordnete Einheit**<sup>(2)</sup> bzw. **Untergeordnete Einheiten**<sup>(2)</sup>.

Für Organisationseinheiten können die zugeordneten Mitarbeiter bequem über die Schaltfläche **Aus Liste wählen...**<sup>(3)</sup> aus einem Dialog ausgewählt werden.

Organisationseinheit: Organisationseinheit (neu)

Bezeichnung 1

Übergeordnete Einheit 2

Typ der Einheit

Notesadresse

Telefon

Bemerkung

Untergeordnete Einheiten 2

Zugeordnete Mitarbeiter

Aus Liste wählen... 3

Sortierung

Speichern Speichern und schließen Abbrechen

**189 Abbildung: Ansicht Organisationseinheit**

Über die Schaltfläche **Aus Liste wählen...** <sup>(1)</sup> können Sie zum Beispiel alle Mitarbeiter auswählen. Ebenfalls steht Ihnen ein Suchfeld<sup>(2)</sup> zur Verfügung. Klassisch ist die Auswahl über die Checkbox<sup>(3)</sup> zu treffen.

ForumOSM Stammdaten Auslagerungssteuerung Überwachung Risikomanagement Reporting Verwaltung Tobias Miosga (ADMINISTRATOR)

Organisationseinheit: Mitarbeiter

Auswählen 1

Bezeichnung 2

Admin, Anton

Berater, Bernhard 3

Compliance, Carlo

Controlling, Conny

Datenschutz, Dagmar

Hausmeister, Hans

Informatik, Ingo

Katzenberger, Karin

Übernehmen Abbrechen

Speichern Speichern und schließen Abbrechen

**190 Abbildung: Auswahl von Mitarbeitern**

### 3.2.1 Mailversand an Organisationseinheiten

Der Versand von zeitgesteuerten Benachrichtigungen an Verantwortungen mit verknüpften Organisationseinheiten ist wie folgt geregelt:

- Ist an der Organisationseinheit eine E-Mail- bzw. Notesadresse hinterlegt, wird diese für die Benachrichtigung genutzt.

- Ansonsten werden – sofern vorhanden – die direkt an der Organisationseinheit verknüpften Mitarbeiter benachrichtigt.
- Es erfolgt keine weitere Suche zu ggf. untergeordneten Organisationseinheiten mehr.

### 3.3 Mitarbeiter

Es werden alle Mitarbeiter aufgelistet.

Zusätzlich werden die im jeweiligen Verzeichnis (Notes-Adressbuch, Active Directory, LDAP) hinterlegten Zusatzdaten aufgeführt, um Ihnen einen schnellen Überblick zu ermöglichen.

Mitarbeiter			
Bezeichnung	Zugeordnete Organisationseinheiten	Telefon	Mobilnummer
Ber			
Berater, Bernhard	Retailberater	0351 / 30 70 74 0	0150 / 111 222 333
Katzenberger, Karin	Vermögenskundenbetreuung	0351 / 30 70 74 0	
Notfall, Norbert		0351 / 30 70 74 0	
Sicher, Siegbert		0351 / 30 70 74 0	

Mitarbeiter aktualisieren

#### 191 Abbildung: gefilterte Ansicht Mitarbeiter

#### 3.3.1 Abgleich mit dem Verzeichnis (Import von Mitarbeitern)

Statt der manuellen Erfassung und Pflege von Mitarbeitern empfehlen wir die Aktivierung der **Importfunktion** aus dem jeweiligen Verzeichnis (Notes-Adressbuch, Active Directory, LDAP).

Die **ForumSuite** nutzt dadurch direkt die im Verzeichnis vorhandenen Mitarbeiter.

Active Directory und/oder LDAP stehen nur in der JAVA Version der **ForumSuite** zur Verfügung.



Die Mitarbeiter sollten im jeweiligen Verzeichnis erstellt und gepflegt werden. In der **ForumSuite** können, bei **aktivem** Import, die entsprechenden Mitarbeiter aktualisiert, jedoch **nicht bearbeitet** werden.

Sofern nur ein **eingeschränkter Kreis** von Mitarbeitern übernommen werden soll, setzen Sie bitte in der Konfiguration einen entsprechenden Filter.

**Notes-Adressbuch (Import von Mitarbeitern)**

**Import aktiv**

**Servername**

**Replika-ID**

**Datenbankpfad**

**Filter**

**Single Sign-On aktiv**

**192 Abbildung: HCL Domino Version - Einstellungen in der Konfiguration zum Mitarbeiterimport**

**JAVA Version - Beispiel Importfilter in Datei import\_mapping.json**

```
filter: '(memberOf=CN=FORUMSuite,DC=forum-is,DC=lan)'
```

Bitte beachten Sie, dass beim Importvorgang **sämtliche** im jeweiligen Verzeichnis vorhandenen Personen in die **ForumSuite** importiert werden, sofern nicht ein optionaler Filter gesetzt wird.

Für weitere Unterstützung kontaktieren Sie bitte unseren Support<sup>27</sup>, um mit Ihnen gemeinsam eine geeignete Lösung zu erarbeiten.

<sup>27</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/Hilfe/Support>



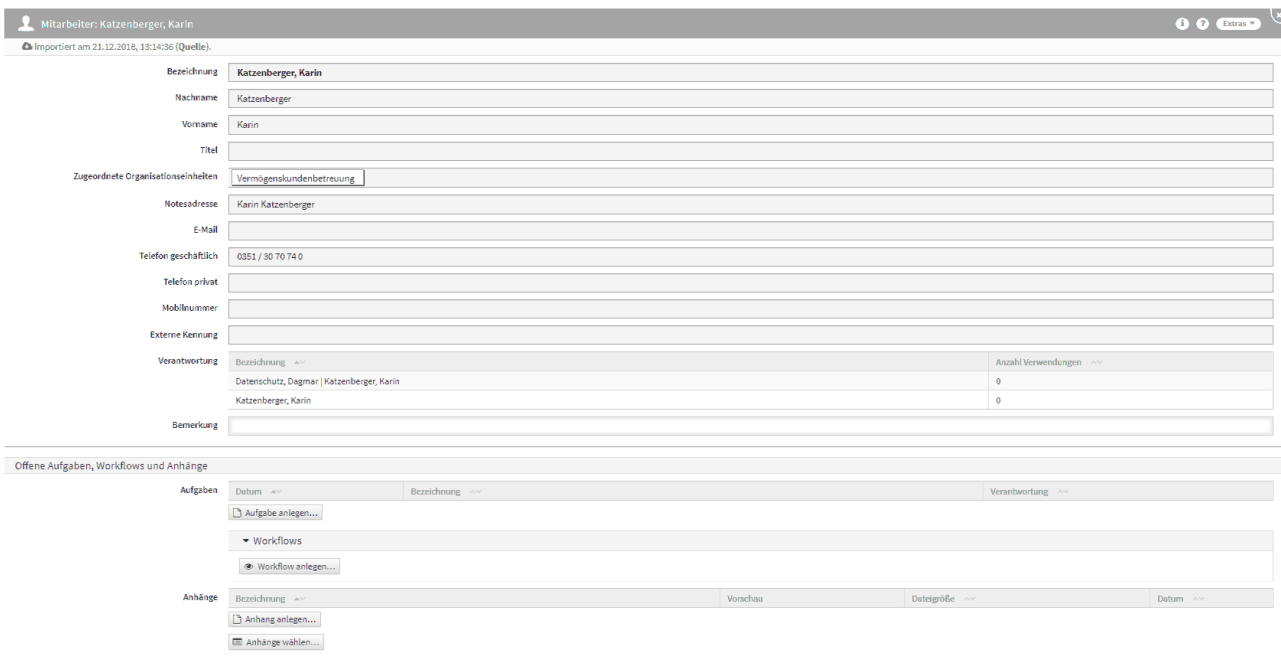
**193 Abbildung: Ansicht Mitarbeiter bei aktiven Import**

Während eines laufenden Imports kann kein weiterer Importvorgang ausgeführt werden.

### 3.3.2 Mitarbeiter in der ForumSuite

Sollten Sie sich nicht für den Import und Abgleich der Mitarbeiter eines verfügbaren Verzeichnisses entscheiden, können Sie diese manuell in den Anwendungen der ForumSuite erfassen und bearbeiten.

Die folgende Abbildung zeigt alle möglichen Informationseinträge, die ein Mitarbeiter besitzen kann. Die zugehörigen Verantwortungen, mit denen der Mitarbeiter direkt verknüpft ist, werden in dieser Maske ebenfalls angezeigt.



**194 Abbildung: Mitarbeiter in Detailansicht**

### 3.3.3 Umgang mit personengebundenen Titeln

Im Mitarbeiterformular können im Feld Titel alle Arten von akademischen, nicht akademischen und Ehrentiteln hinterlegt werden.

The screenshot shows a web form for an employee named 'Prof. Dr. Iter, Johann'. The form is titled 'Mitarbeiter: Prof. Dr. Iter, Johann' and includes the following fields:

- Bezeichnung:** Prof. Dr. Iter, Johann
- Nachname:** Iter
- Vorname:** Johann
- Titel:** Prof. Dr.
- Zugeordnete Organisationseinheiten:** Vorstand
- Login-Kennung:** Johann Iter
- E-Mail:** johann.iter@meine-organisation.de
- Telefon geschäftlich:** 030 12 34 56 7
- Telefon privat:** (empty)
- Mobilnummer:** 0170 12 34 567
- Externe Kennung:** (empty)
- Qualifikationen:** A dropdown menu with 'Bezeichnung' and 'Erworben am' options, and a button 'Qualifikationen wählen...'.
- Verantwortung:** A dropdown menu with 'Bezeichnung' and 'Anzahl Verwendungen' options.
- Bemerkung:** (empty)

**195 Abbildung: Ansicht Mitarbeiter mit akademischen Titel**

Dabei wird der Titel stets als Erweiterung des Nachnamens verstanden und steht direkt vor dem Nachnamen. Dabei wird die Erweiterung bei der alphabetischen Sortierung in Listen jedoch nicht berücksichtigt, bleibt aber für dem Nachnamen stehen.

Mitarbeiter	
Bezeichnung ^v	Zugeordnete Organisationseinheiten ^v
Admin, Anton	Abteilung: IT-Organisation
Berater, Bernhard	Retailberater
Dr. Compliance, Carlo	Bereich: Controlling
Dr. h.c. Controlling, Conny	Abteilung: Compliance
Datenschutz, Dagmar	Team: Datenschutz
Hausmeister, Hans	Abteilung: Hausmeister / Haustechnik
Prof. Dr. Iter, Johann	Vorstand
Katzenberger, Karin	Vermögenskundenbetreuung



**196 Abbildung: Ansicht Mitarbeiter mit akademischen Titel**

### 3.3.4 Löschen von Mitarbeitern

Ist ein Mitarbeiter nicht mehr im verknüpften Adressbuch vorhanden, kann er aus der Anwendung gelöscht werden.

Mitarbeiter	
[Blurred]	
[Blurred]	
[Blurred]	
[Blurred]	
[Blurred]	
[Blurred]	
[Blurred]	
Revisor, Reiner	
Schalter, Sascha	

**197 Abbildung: Anzeige eines Mitarbeiters, welcher nicht in der Quelldatei vorhanden ist**

Der betreffende Mitarbeiter darf für das Löschen in den Anwendungen der  ForumSuite keine Verknüpfungen zu Verantwortungen aufweisen. Bitte sprechen Sie den Löschvorgang auch mit den Administratoren der anderen Anwendungen der  ForumSuite ab.

Mitarbeiter: Sicher, Siegbert

Importiert am 29.05.2018, 16:12:15 (Quelle).

Bezeichnung: Sicher, Siegbert

Nachname: Sicher

Vorname: Siegbert

Titel:

Notesadresse: Siegbert Sicher

E-Mail:

Telefon geschäftlich: 0351 / 30 70 74 0

Telefon privat:

Mobilnummer:

Externe Kennung:

Verantwortung	Anzahl Verwendungen
Datenschutz, Dagmar   Sicher, Siegbert	1
Sicher, Siegbert	0
Sicher, Siegbert   Schalter, Sascha	124

Bemerkung:

Ein Mitarbeiter darf in Forum**BCM** für eine Löschung nicht mit einem Ersthelfer-, Räumungs- oder Brandschutzbereich verknüpft sein.

### 3.4 Geschäftsprozesse

Es werden in dieser Ansicht die Geschäftsprozesse angezeigt. Zusätzlich können Sie in der Übersicht die unterschiedlichen Bereiche der Wesentlichkeit einsehen.

Geschäftsprozesse können auch beim Anlegen kategorisiert werden. Auf diese Weise können benötigte Informationen Dank einer bessern Strukturierung schneller gefunden werden.

Federführend für die Anlage und Bearbeitung von Geschäftsprozessen sollte jedoch Forum**ISM** sein.

ForumCMS Stammdaten Risikoanalyse Rechtsmonitoring Risikomanagement Kontrollen Aktivitäten Reporting Verwaltung Michael Friedel (ADMINISTRATOR)

**Geschäftsprozesse** Extras

▼ Vertriebsmanagement/-steuerung				
Internet-Auftritt	Organisation, Otto	rechtlich		0
Beschwerdemanagement	Kolumna, Karla	rechtlich		0
Telefonvertrieb (Call-Center, Kunden- bzw. TelefonServiceCenter)	Katzenberger, Karin	(nicht wesentlich)		0
Kommunikationskonzepte	Kolumna, Karla	rechtlich		0
Produktmanagement		wirtschaftlich		0
▼ Operatives Produktionsbankmanagement				
▼ Personal- und Sachmittel				
Personalplanung und -entwicklung	Admin, Anton   Hausmeister, Hans	wirtschaftlich rechtlich hoher Schutzbedarf		0
Personalverwaltung	Admin, Anton   Hausmeister, Hans	wirtschaftlich rechtlich hoher Schutzbedarf		0
Personalverwaltung		wirtschaftlich rechtlich hoher Schutzbedarf		0
Personalsakte	Admin, Anton   Hausmeister, Hans	rechtlich hoher Schutzbedarf		0
Versicherungen und Verträge (bankeigen)	Wertpapier, Werner	wirtschaftlich		0
▼ Informationstechnologie				
Administration	Sicher, Siegbert	rechtlich		0
Change- und Releasemanagement	Sicher, Siegbert	(nicht wesentlich)		0
Elektronische Kommunikation	Organisation, Otto	wirtschaftlich rechtlich		0

Geschäftsprozess anlegen Vorschläge anzeigen

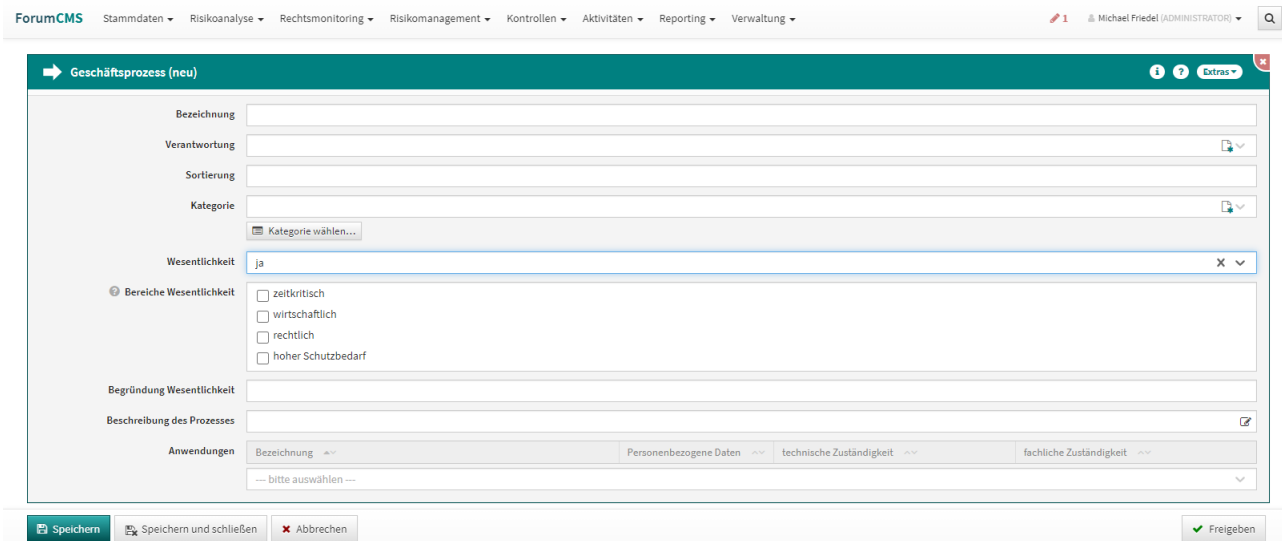
**198 Abbildung: Ansicht Geschäftsprozesse**

### 3.4.1 Geschäftsprozesse in ForumCMS

Bei aktivem Zugriff auf die Datenbank **ForumISM** achten Sie bitte auf weitere Informationen im Abschnitt „Zusammenspiel mit ForumISM(see page 189)“.

Die folgende Abbildung zeigt alle möglichen Informationseinträge, die ein Geschäftsprozess in **ForumCMS** besitzen kann. Diese spezifischen Daten können hier angelegt und verändert werden.

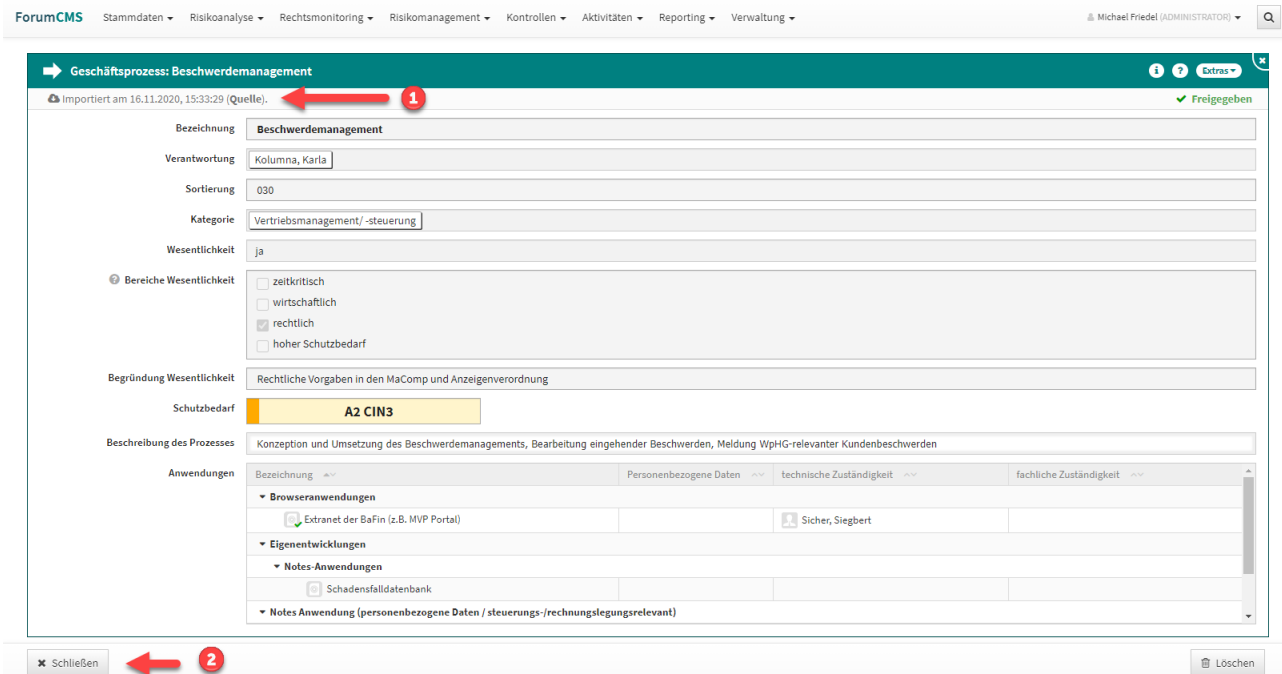
Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für das Formular an, um die weitere Bearbeitung bzw. das Auffinden des Dokuments zu erleichtern. Die Wesentlichkeit eines Geschäftsprozesses für das Unternehmen kann nach den Kriterien „zeitkritisch“, „wirtschaftlich“ oder „rechtlich“ vorgenommen werden.



**199 Abbildung: Detailansicht Geschäftsprozesse**

In der oben gezeigter Abbildung besteht kein aktiver Zugriff auf die Datenbank **ForumISM**, da der betreffende Geschäftsprozess in **ForumCMS** angelegt werden kann und bearbeitbar ist. Die Anwendung wird dem Geschäftsprozess unter Anwendung zugeordnet. Den Geschäftsprozess können Sie zum Abschluss freigeben.

In der folgenden Abbildung ist ein aktiver Zugriff auf die Datenbank **ForumISM**. Für importierte Objekte wird unterhalb der Titelleiste ein Informationstext zum Verweis auf das Quelldokument<sup>(1)</sup> angezeigt. Die Verknüpfung ist durch Klick auf die Schaltfläche **Quelle** direkt aufrufbar, wenn dem Bearbeiter die betreffenden Rechte zur Verfügung stehen.

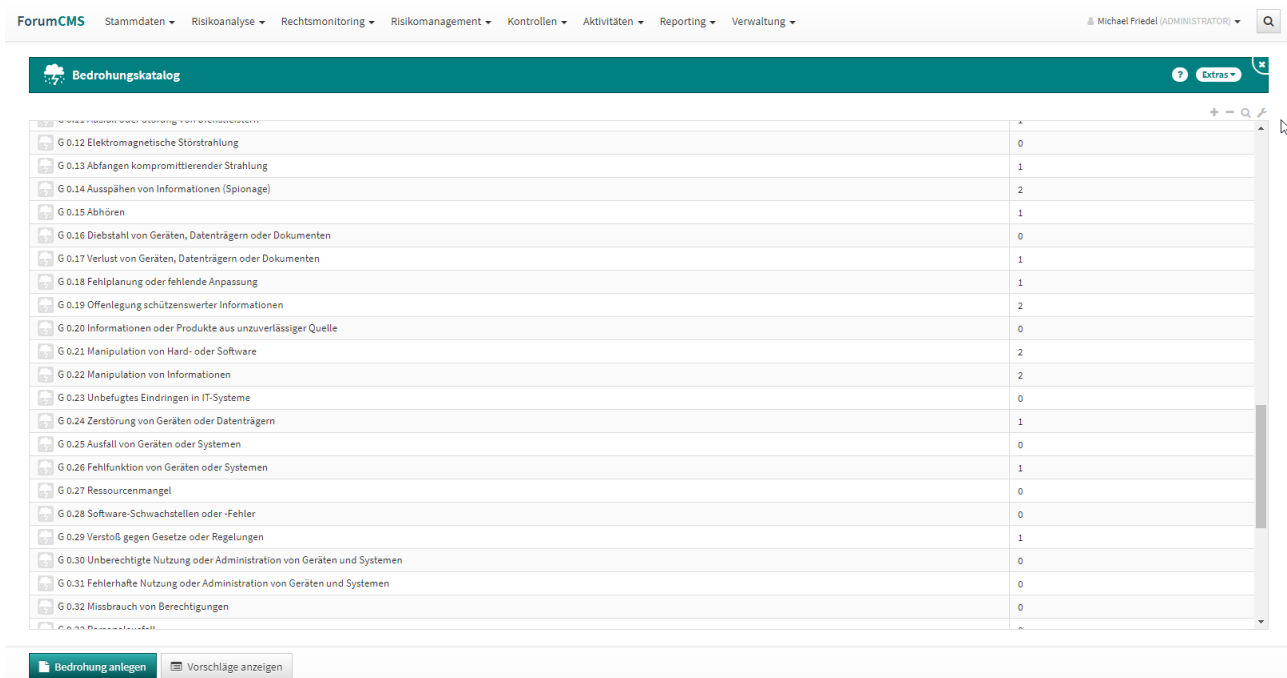


**200 Abbildung: Geschäftsprozess mit aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM**

Eine Bearbeitung des Geschäftsprozesses steht bei aktivem Zugriff auf die Datenbank Forum**ISM** nicht zur Verfügung. Der Prozess kann nach Ansicht über die Schaltfläche **Schließen** geschlossen oder **Löschen** gelöscht werden.

### 3.5 Bedrohungskatalog

Es werden in dieser Übersicht die in Forum**CMS** verfügbaren **Bedrohungen** angezeigt, die als Basis für die Einordnung von Risiken dienen.



201 Abbildung: Ansicht Bedrohungskatalog

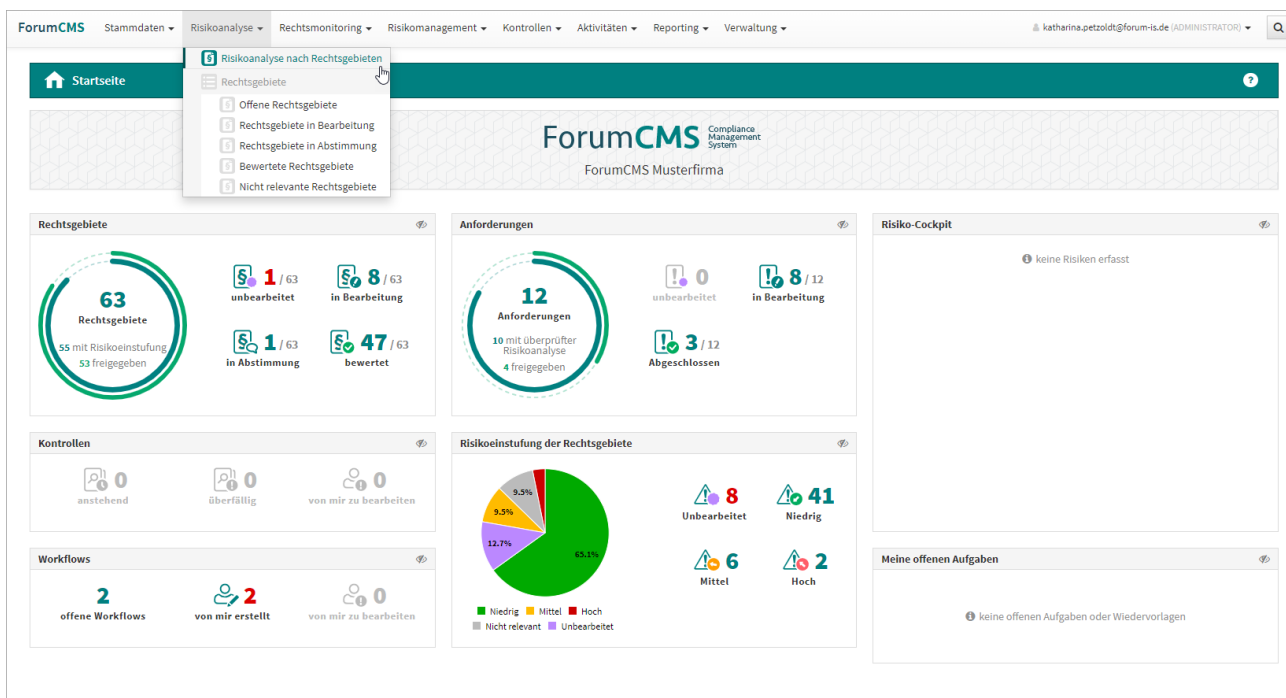


## 4 Risikoanalyse

Der Bereich **Risikoanalyse** ist der zentrale Einstiegspunkt, um sich einen tagesaktuellen Überblick über die aktuelle Risikosituation Ihrer Bank zu verschaffen. In den einzelnen Rechtsgebieten nehmen Sie die bankindividuelle Bewertung der Risiken vor. Die Risikobewertung erfolgt bankindividuell über die Systematik von **Typologien** und **Sicherungsmaßnahmen**.

Im Reiter Risikoanalyse finden Sie die Unterreiter **Risikoanalyse nach Rechtsgebieten** sowie die **Rechtsgebiete** nach dem jeweiligen Bearbeitungsstatus unterteilt.

Aus der **Risikoanalyse** und dem **rechtlichen Monitoring** entsteht der **Jahresüberwachungsplan** und die **Kontrollen**.



202 Abbildung: Bereich Risikoanalyse mit Unterreitern

### 4.1 Risikoanalyse nach Rechtsgebieten

#### 4.1.1 Übersicht

In der Übersicht **Risikoanalyse nach Rechtsgebieten** finden Sie aller bisher hinterlegten Rechtsgebiete, alphabetisch sortiert und unter der jeweiligen Kategorie angeordnet. Die Ansicht zeigt auf einen Blick die Verantwortung, die Risikoeinstufung, den Dokument-Status sowie das Datum der letzten Bewertung der Rechtsgebiete an.

Aus dieser Übersicht heraus können Sie bestehende Rechtsgebiete per Klick auf das betreffende Dokument bearbeiten oder über den Button **Rechtsgebiet anlegen** neue Dokumente anlegen.

ForumCMS Stammdaten Risikoanalyse Rechtsmonitoring Risikomanagement Kontrollen Aktivitäten Reporting Verwaltung michael.friedel@forum-is.de (ADMINISTRATOR)

Rechtsgebiete Extras

Bezeichnung	Verantwortung	Risikoeinstufung	Status	Letzte Bewertung am
<b>II. Unwesentliche rechtliche Regelungen und Vorgaben aufgrund Einstufung der BaFin</b>				
Nicht bankspezifische bzw. branchenfremde Regelungen	Vorstand, Vanessa	gering	in Bearbeitung	
Rechnungslegung bzw. Bilanzrecht	Controlling, Carsten	gering	bewertet (freigegeben)	22.06.2021
Risikococontrolling (einschließlich z.B. Fragen der Risikotragfähigkeit, Kapitalunterlegung)	Controlling, Carsten	gering	bewertet (freigegeben)	22.06.2021
Steuerrecht	Tax, Toni	gering	bewertet (freigegeben)	22.06.2021
<b>III. Wesentliche rechtliche Regelungen und Vorgaben aufgrund Einstufung der BaFin - hier: Bestehende „klassische“ Compliance-Funktionen</b>				
Datenschutzvorgaben	Information, Ingo	gering	in Bearbeitung	
Regelungen zu Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung	Compliance, Conny	gering	in Bearbeitung	
Regelungen zu Wertpapierdienstleistungen	Wertpapier, Werner	gering	bewertet (freigegeben)	22.06.2021
Verhinderung doloser Handlungen zu Lasten des Instituts (sonstige strafbare Handlungen zu Lasten des Instituts)	Compliance, Conny	gering	bewertet (freigegeben)	22.06.2021
<b>IV. Wesentliche rechtliche Regelungen und Vorgaben aufgrund Einstufung der BaFin - hier: Insbesondere Verbraucherschutz</b>				
AGB und Sonderbedingungen	Orga, Ottilie	mittel	bewertet (freigegeben)	22.06.2021
Allgemeine Pflichten und Grundsätze bei Verbraucherverträgen; Grenzen der Vereinbarung von Entgelten	Compliance, Conny	mittel	bewertet (freigegeben)	22.06.2021
Altersversorgung / Riester	Vertrieb, Volker	gering	bewertet (freigegeben)	22.06.2021
Außerhalb von Geschäftsräumen geschlossene Verträge und Fernabsatzverträge	Vertrieb, Volker	gering	bewertet (freigegeben)	22.06.2021
Depotgeschäft	Wertpapier, Werner	gering	bewertet (freigegeben)	23.06.2021
Dispositions- und Überziehungskredite	Kredit, Karl	gering	bewertet (freigegeben)	22.06.2021

Rechtsgebiet anlegen

Möchten Sie nur eine Übersicht der Kategorien angezeigt bekommen, können Sie die untergeordneten Rechtsgebiete per Klick auf die einzelnen Kategorien oder durch Klick auf das + / - Symbol am oberen rechten Rand ein-/ausblenden. Anhand des Lupen-Symbols am oberen rechten Rand lassen sich Suchfenster öffnen, welche Ihnen die schlagwortbasierte Suche innerhalb der Rechtsgebiete ermöglicht.

Über das **Extras**-Menü erhalten Sie die Übersicht als PDF- oder CSV-Datei.

ForumCMS Stammdaten Risikoanalyse Rechtsmonitoring Risikomanagement Kontrollen Aktivitäten Reporting Verwaltung katharina.petzoldt@forum-is.de (ADMINISTRATOR)

Rechtsgebiete Extras

Sortierung anzeigen Anzahl anzeigen Volltextsuche öffnen

Bezeichnung	Verantwortung	Risikoeinstufung	Status	Letzte Bewertung am
<b>II. Unwesentliche rechtliche Regelungen und Vorgaben aufgrund Einstufung der BaFin</b>				
<b>III. Wesentliche rechtliche Regelungen und Vorgaben aufgrund Einstufung der BaFin - hier: Bestehende „klassische“ Compliance-Funktionen</b>				
<b>IV. Wesentliche rechtliche Regelungen und Vorgaben aufgrund Einstufung der BaFin - hier: Insbesondere Verbraucherschutz</b>				
<b>V. Sonstige unwesentliche oder wesentliche rechtlichen Regelungen</b>				

Rechtsgebiet anlegen

203 Abbildung: Kategorien der Rechtsgebiete

## 4.1.2 Rechtsgebiete


Das Rechtsgebiet-Dokument ist in verschiedene Bereiche unterteilt.

Die oberen drei Hauptfelder **Bezeichnung**, **Kategorie** und **Verantwortung** sowie rechts daneben die Felder **Sortierung** und **Letzte Bewertung am** bleiben als Hauptinformation beim Aufruf der sechs Unterreiter bestehen.

Im Feld **Bezeichnung** wird die Bezeichnung des Rechtsgebiets als Text angezeigt. Das Feld **Kategorie** zeigt die Verknüpfung zur jeweiligen Kategorie auf. Im Feld **Verantwortung** können Sie die interne Zuständigkeit für das Dokument durch Verknüpfung mit einer Verantwortung festlegen.

Das Feld **Letze Bewertung am** wird automatisch berechnet, sobald eine Bewertung (*bewertet/freigegeben* oder *nicht relevant/freigegeben*) vorgenommen wurde. Unter **Sortierung** können Sie für die Dokumente eigene Nummerierungen vergeben.

Am unteren Rand stehen links die Button **Bearbeiten** und **Schließen** zur Verfügung. Im Bearbeiten-Modus erhalten Sie die Button **Speichern**, **Speichern und Schließen** sowie **Abbrechen**.

Aus allen Unterreitern heraus können Sie - wie auch bereits aus den anderen Anwendungen der  ForumSuite bekannt - Aufgaben, Workflows sowie Anhänge anlegen.

### 4.1.2.1 Dokumenten-Life-Cycle

Wurde ein neues Rechtsgebiet angelegt, werden rechts unten die Button **Editieren** sowie **Nicht relevant** und **Löschen** angezeigt.

Wurde das Dokument bereits einmal editiert, erhalten Sie die Button **Abstimmen**, **Nicht relevant** und **Löschen**.

Wurde der Button **Abstimmen** betätigt, können Sie das Dokument entweder erneut **Editieren** oder **Bewerten** oder **Löschen**.

Bei Bewertung des Dokuments erhalten Sie die Button **Abstimmen**, **Editieren**, **Freigegeben** oder **Löschen**.

Wird der Button **Freigegeben** getätigt, wird eine Wiedervorlage für das Dokument erzeugt (insofern dies in den Einstellungen definiert wurde), dessen Fälligkeitsdatum automatisch für das nächste Jahr festgesetzt ist. Sie können das Fälligkeitsdatum jedoch manuell ändern.

Falls Sie keine Wiedervorlage für das freizugebende Dokument wünschen, können Sie dies über den Button **Ohne Wiedervorlage freigegeben** tun.

Die folgenden Button dienen dem Life-Cycle des Dokuments, welcher in etwa folgende Schritte vorsieht: **Editieren** → **Abstimmen** → **Bewerten** → **Freigegeben**. Der Part **Editieren** → **Abstimmen** kann dabei beliebig oft wiederholt werden.

### Freigeben ✕

Mit der Freigabe wird eine **Wiedervorlage** erstellt.

Bezeichnung	<input type="text" value="Wiedervorlage für Nicht bankspezifische bzw. branchenfremde Regelungen"/>
Bearbeiter	<input type="text" value="Vorstand, Vanessa"/>
Fälligkeitsdatum	<input type="text" value="17.09.2022"/>
Beschreibung der Aufgabe	<input type="text"/>

**204 Abbildung: Rechtsgebiet, Freigeben**

#### 4.1.2.2 Allgemein

Im Reiter **Allgemein** werden die rechtlichen Grundlagen, die Einstufung durch die BaFin sowie entsprechende Rundschreiben erfasst.

ForumCMS Stammdaten - Risikoanalyse - Rechtsmonitoring - Risikomanagement - Kontrollen - Aktivitäten - Reporting - Verwaltung - michael.friedel@forum-is.de (ADMINISTRATOR) Q

Rechtsgebiet: Risikocontrolling (einschließlich z.B. Fragen der Risikotragfähigkeit, Kapitalunterlegung) Bewertet (freigegeben)

Bezeichnung: Risikocontrolling (einschließlich z.B. Fragen der Risikotragfähigkeit, Kapitalunterlegung)

Kategorie: II. Unwesentliche rechtliche Regelungen und Vorgaben aufgrund Einstufung der BaFin

Verantwortung: Controlling, Carsten

Sortierung:

Letzte Bewertung am: 22.06.2021

Allgemein Typologien RisikoEinstufung Einflussfaktoren Verknüpfungen Kontrollen

**Rechtliche Grundlagen**

z.B. Eigenkapital-, Solvabilitäts-, Liquiditäts-, Groß- und Millionenkreditvorschriften sowie korrespondierende Vorschriften der Verordnung (EU) Nr. 575/2013 einschließlich diesbezüglicher delegierender Rechtsakte und Leitlinien, §§ 10ff., 13ff., 19, 25a KWG, SolvV, GroMiKV, MaRisk, (SSM-)SREP; Rundschreiben 8/2016 BA (BaFin) zu Schattenbanken.

**Laufende Gesetzgebung / Hinweise**

1. Die BaFin hat am 1.1.2020 eine neue Allgemeinverfügung veröffentlicht, die regelt, inwiefern neu begebene Geschäftsanteile an Genossenschaftsbanken mit Erlaubnis der BaFin als Instrumente des harten Kernkapitals eingestuft werden können.
2. Die BaFin hat das Rundschreiben 13/2019 (BA) zur Festlegung von mit hohem Risiko verbundenen Risikopositionen gemäß Art. 128 Abs. 3 der Eigenmittel-Verordnung (Capital Requirements Regulation - CRR) veröffentlicht. Das Rundschreiben tritt zum 1. Januar 2020 in Kraft.
3. CRR II/CRD V wurde im EU-Amtsblatt veröffentlicht, weite Teile treten aber erst rund 18 Monate nach Verkündung im EU-Amtsblatt in Kraft. Soweit Umsetzungen in deutsches Recht erforderlich werden, wird zeitnah ein Gesetzentwurf vorgelegt. Im ersten Halbjahr 2020 wird zudem die Vorlage von Entwürfen zu CRR III/ CRD VI durch die Kommission erwartet.
4. Überarbeitung des BaFin-Rundschreibens über Zinsänderungsrisiken im Anlagebuch (9/2018) am 12.8.2019 veröffentlicht, das am 31.12.2019 in Kraft tritt.
5. Die BaFin hat am 29.8.2019 die Verwaltungspraxis zur Einstufung von Kapitalinstrumenten als Instrumente des harten Kernkapitals gemäß Art. 26 Abs. 3 CRR angepasst.
6. Zum Zeitplan für Mindestrisikoversorgeregulungen für NPE vgl. BVR-Rundschreiben vom 19.6.2019 (u.a. welche Verträge ab wann betroffen, zusätzliche Eigenkapitalunterlegung ggf. ab April 2021)
7. Bis Ende August 2019 hat die BaFin den Entwurf eines Rundschreibens bezüglich zusätzlicher Liquiditätsabflüsse in Zusammenhang mit anderen Produkten und Dienstleistungen gemäß Artikel 23 Delegierter Verordnung (EU) 2015/61 konsultiert.
8. Mit Rundschreiben 4/2019 hat BaFin die Übernahme von EBA-Leitlinien im Verbriefungsbereich erklärt.

**Einstufung BaFin**

MaRisk-Compliance-Risiko gering. Unwesentlich ISv MaRisk-Compliance. Einstufung wurde von BaFin – aufgrund vorhandenem spezialisierten Wissen zuständiger Fachabteilungen - festgelegt. Doppelungen sind b.a.W. nicht angezeigt. Aufgrund der Sachnähe (vgl. nur CRR) werden auch Groß- und Millionenkreditvorschriften hier angesiedelt.

**Rundschreiben**

- \*BVR v. 08.09.2020 (S2009192): Behandlung von Forderungen gegenüber der Bundesanstalt für Arbeit nach der CRR;
- \*BVR v. 17.12.2019 (S1912209): Umsetzung der EBA-Leitlinien zu Hochrisikopositionen;
- \*BVR v. 13.12.2019 (S1912205): Eigenmittelzielkennziffer
- \*BVR v. 29.11.2019 (S1911194): Maßnahmen zur Steuerung von notleidenden Risikopositionen (NPL / NPE)
- \*BVR v. 29.11.2019 (S1911189): Maßnahmen zur Steuerung von notleidenden Risikopositionen (NPL / NPE)
- \*BVR v. 19.08.2019 (S1908134): Rundschreiben 06/2019 (BA) – Zinsänderungsrisiken im Anlagebuch;
- \*BVR v. 03.07.2019 (S1907110): Änderungen bei der Anrechnung von Beteiligungen an der DZ BANK AG im Großkreditregime;
- \*BVR v. 19.06.2019 (S1906105): Aufsichtliche Mindestrisikoversorgeregulungen für notleidende und gestundete Risikopositionen (NPL / NPE);
- \*BVR v. 08.05.2019 (S1905079): EU-Parlament beschließt Änderungen der CRR und CRD (CRR II und CRD V);
- \*BVR v. 18.03.2019 (S1903052): Änderungsverordnung zur GroMiKV;
- \*BVR v. 22.02.2019 (S1902041): Einhaltung der „Liquidity Coverage Ratio“ (LCR);
- \*BVR v. 07.01.2018 (S1901002): Nichtabzug verbundinterner Eigenmittelinstrumente nach Art. 49 Abs. 3 CRR;
- \*BVR v. 06.12.2018 (S1812254): Aktualisierung des Leitfadens zum Aufbau eines hypothetischen Stresstests;
- \*BVR v. 12.11.2018 (S1811232): Regelungen zur Bildung von Gruppen verbundener Kunden (GvK) im Großkreditregime;
- \*BVR v. 21.09.2018 (S1809206): VR-Control update Risikotragfähigkeit;
- \*BVR v. 03.09.2018 (S1809188) und 13.09.2018 (S1809202): Artikel 208 Abs. 3 CRR (Marktschwankungen für die Anrechnungserleichterungen bei Realrediten);
- \*BVR v. 23.07.2018 (S1807171): BaFin-Rundschreiben 9/2018 (BA) – Zinsänderungsrisiken im Anlagebuch;
- \*BVR v. 20.07.2018 (S1807167): MaRisk-Anforderungen im Bereich Liquidität;
- \*BVR v. 30.05.2018 (S1805117): Neuer Risikotragfähigkeitsleitfaden der Bankenaufsicht;

Aufgaben, Workflows und Anhänge

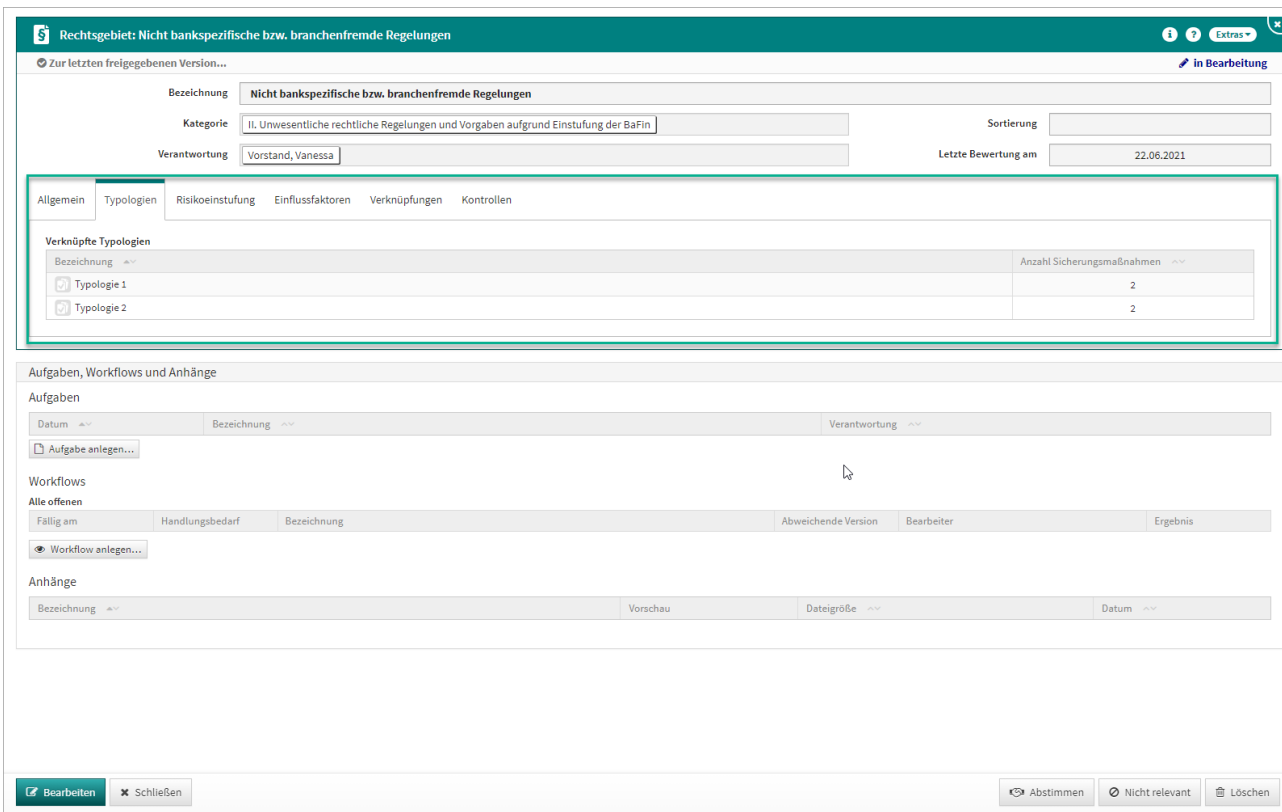
Aufgaben

Datum	Bezeichnung	Verantwortung

### 4.1.2.3 Typologien

Im Unterreiter **Typologien** finden Sie in der Tabelle **Verknüpfte Typologien** die für das jeweilige Rechtsgebiet angelegten Typologien sowie die Anzahl der damit verknüpften **Sicherungsmaßnahmen** aufgelistet.

Typologien zeigen Bedrohungen auf, die passieren können, wenn das Rechtsgebiet nicht ordnungsgemäß umgesetzt werden kann.



**205 Abbildung: Rechtsgebiet Unterreiter "Typologie"**

Für jedes Rechtsgebiet kann direkt aus dem jeweiligen Dokument heraus eine verschiedene Anzahl von Typologien angelegt werden. Das Dokument muss dazu in den Bearbeiten-Modus versetzt werden, damit der Button **Typologien anlegen...** erscheint. Durch Betätigen des Buttons öffnet sich eine neue Typologie-Maske. Sie sollten eine treffende Bezeichnung sowie eine Beschreibung der Typologie vornehmen.

Über das Auswahlfeld **Aus Liste wählen** können mit der Typologie Sicherungsmaßnahmen verknüpft werden.

Die angelegten Typologien werden automatisch im Reiter **Risikomanagement** im Unterreiter **Typologien** aufgelistet.

### 206 Abbildung: Maske "Typologie"

Die Risikobewertung erfolgt dann bankindividuell über Typologien und Sicherungsmaßnahmen im Unterreiter Risikoeinstufung.

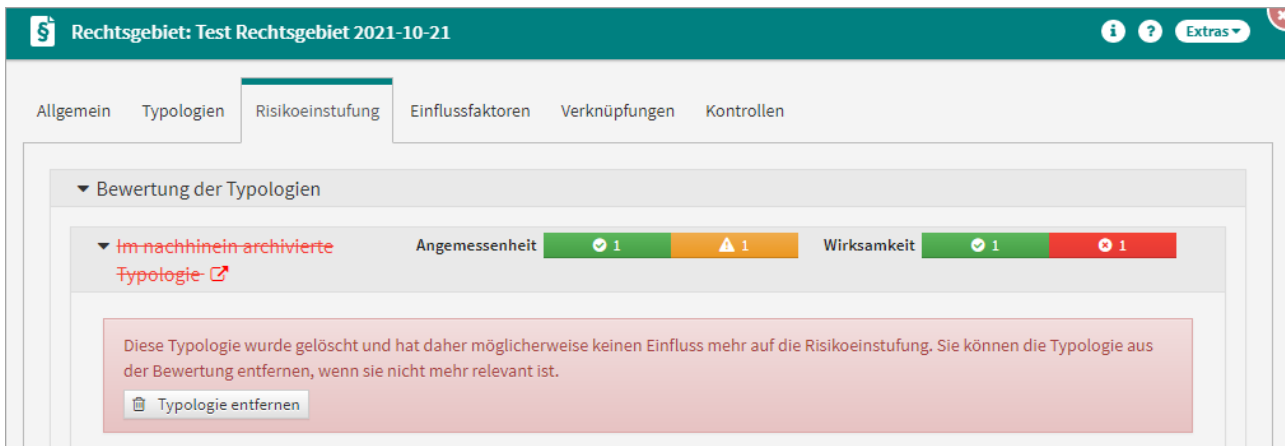
Der Bereich **Typologien** wird für die Bearbeitung gesperrt, sobald das Rechtsgebiet freigegeben ist. Nur durch erneute Überarbeitung des Rechtsgebiets kann der Bereich **Typologien** wieder bearbeitet werden.

### Archivierte Typologien

Aus Rechtsgebieten entfernte Typologien werden im Reiter „Risikoeinstufung“ rot hervorgehoben und können dort auch aus der Bewertung entfernt werden. Folgender Text wird Ihnen angezeigt:

Diese Typologie wurde gelöscht und hat daher möglicherweise keinen Einfluss mehr auf die Risikoeinstufung. Sie können die Typologie aus der Bewertung entfernen, wenn sie nicht mehr relevant ist.

Nutzen Sie zum Entfernen der bereits gelöschten Typologie die Schaltfläche **Umsetzung entfernen** im roten Hinweistext.



**207 Abbildung: Archivierte Typologien werden in der Umsetzung nicht ausgeblendet**

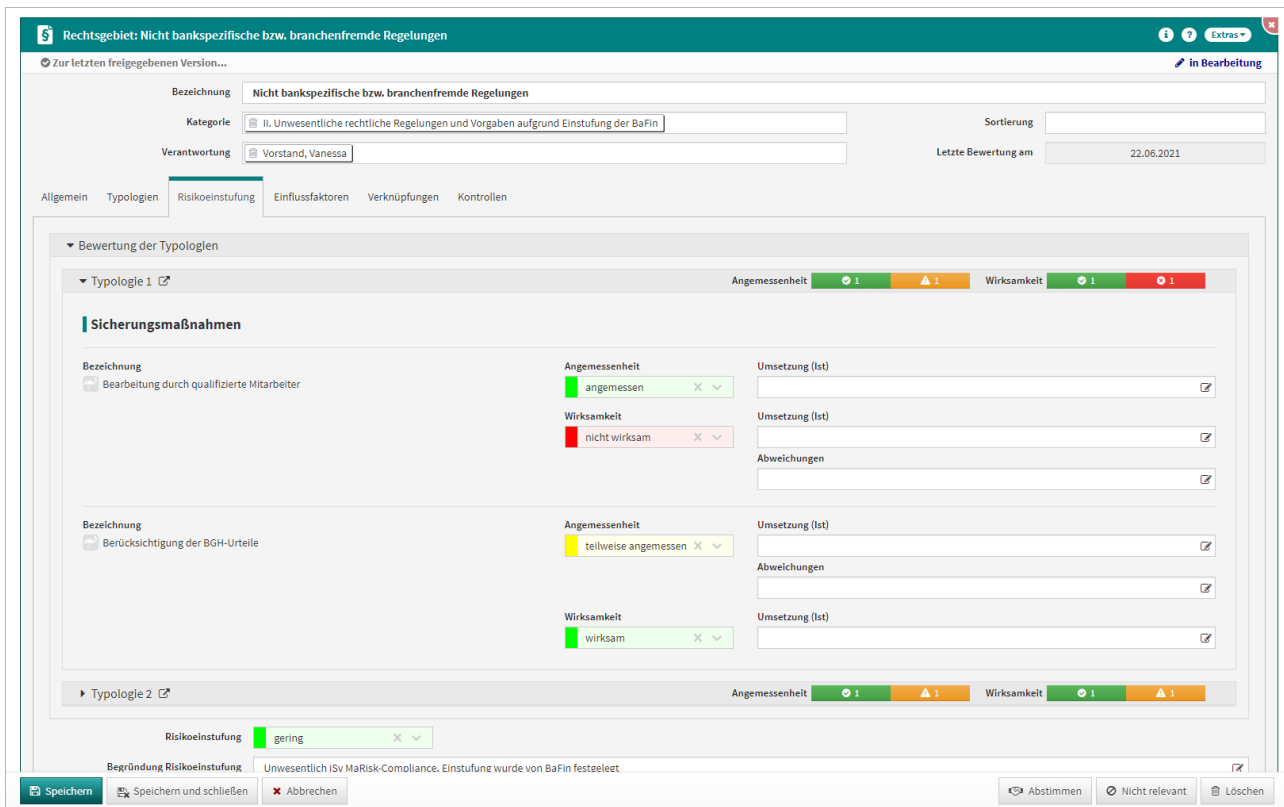
#### 4.1.2.4 Risikoeinstufung

Im Unterreiter **Risikoeinstufung** erfolgt die Risikobewertung des Rechtsgebiets anhand der angelegten Sicherungsmaßnahmen und Typologien.

Die verknüpften Sicherungsmaßnahmen werden auf Ihre **Angemessenheit** und **Wirksamkeit** überprüft. Zu jeder Sicherungsmaßnahme können im Feld **Umsetzung (Ist)** individuelle Dokumentationen vorgenommen werden. Die durchgeführte Bewertung wird als Gesamtbewertung an der betreffenden Typologie angezeigt.

Nachdem die Typologien bewertet wurden, wird aus deren Ergebnissen das Risiko des jeweiligen Rechtsgebiets manuell ermittelt. Das Risiko kann die Einstufung **gering**, **mittel** oder **hoch** erhalten und sollte im Feld **Risikoeinstufung Begründung** mit einer entsprechenden Herleitung der Risikoeinstufung begründet sein.





208 Abbildung: Rechtsgebiet Unterreiter "Risikoeinstufung"

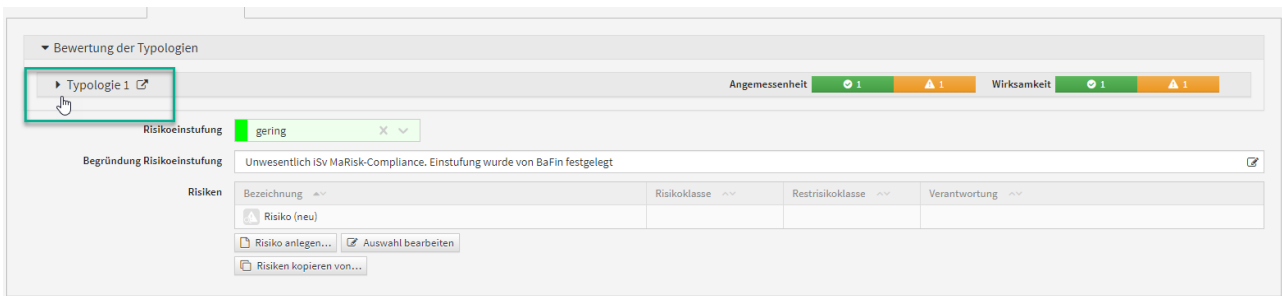
Zu jedem Rechtsgebiet kann neben den Typologien und den dazugehörigen Sicherungsmaßnahmen ein eigenes Risiko über den Button **Risiko anlegen** oder **Risiko kopieren** von generiert werden. Der Button **Auswahl bearbeiten** erscheint nur, wenn bereits ein Risiko erstellt wurde.



209 Abbildung: Detailansicht Risikoeinstufung "Risiko anlegen"

Alle Rechtsgebiete mit erhöhtem Risiko werden automatisch in den Jahresüberwachungsplan aufgenommen.

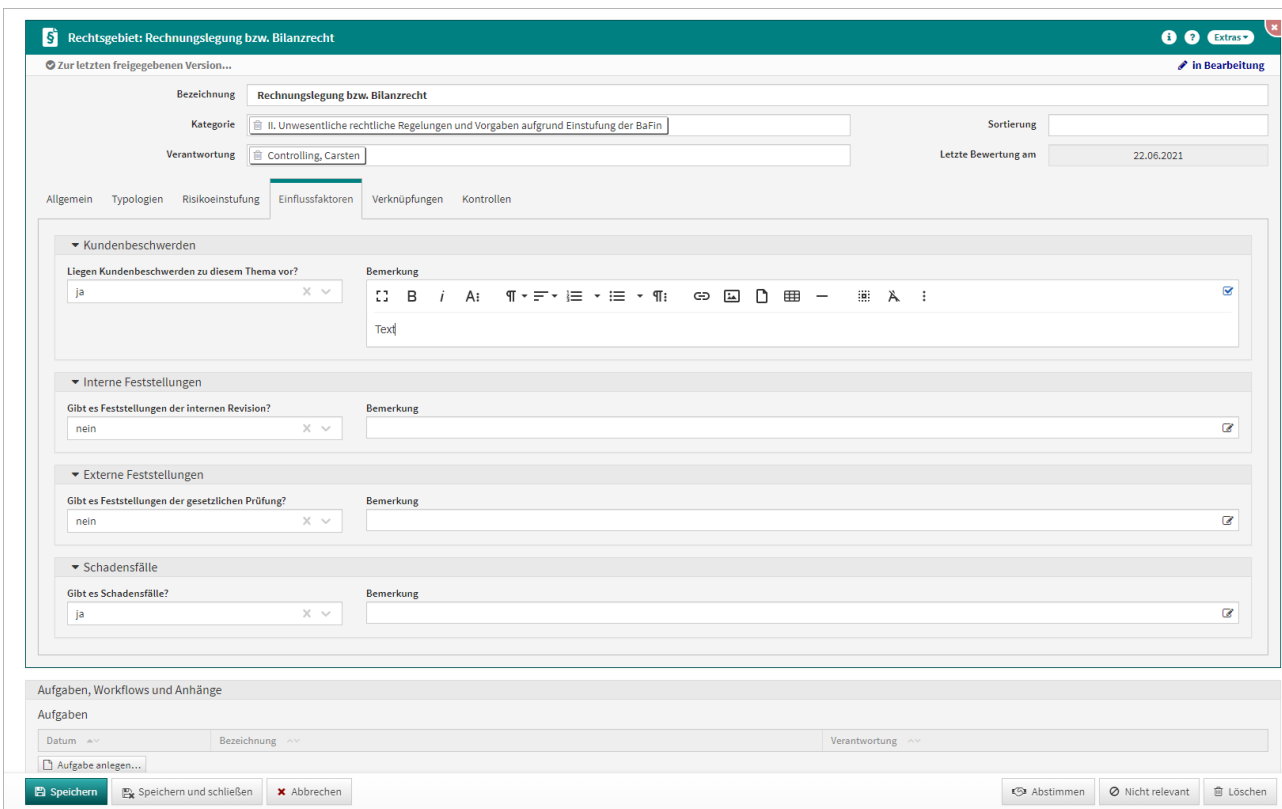
Über das Dreiecks-Symbol vor der jeweiligen Typologie können Sie die zugeordneten Sicherungsmaßnahmen ein-/ausklappen. Über das Pfeil-Symbol rechts neben der Typologie gelangen Sie direkt in die betreffende Typologie-Maske, falls Sie dort Bearbeitungen vornehmen wollen.



210 Abbildung: Detailansicht "Typologie", Sicherungsmaßnahmen ein/aufklappbar

#### 4.1.2.5 Einflussfaktoren

Im Unterreiter können Sie Einflussfaktoren dokumentieren, die den Bereichen **Kundenbeschwerden**, **interne Feststellungen**, **externe Feststellungen** sowie **Schadensfälle** zuzuordnen sind. Sie können zu den vier Bereichen jeweils Fragen mit **ja**, **nein** oder **nicht relevant** beantworten und im Bemerkungsfeld daneben eigene Anmerkungen dokumentieren.

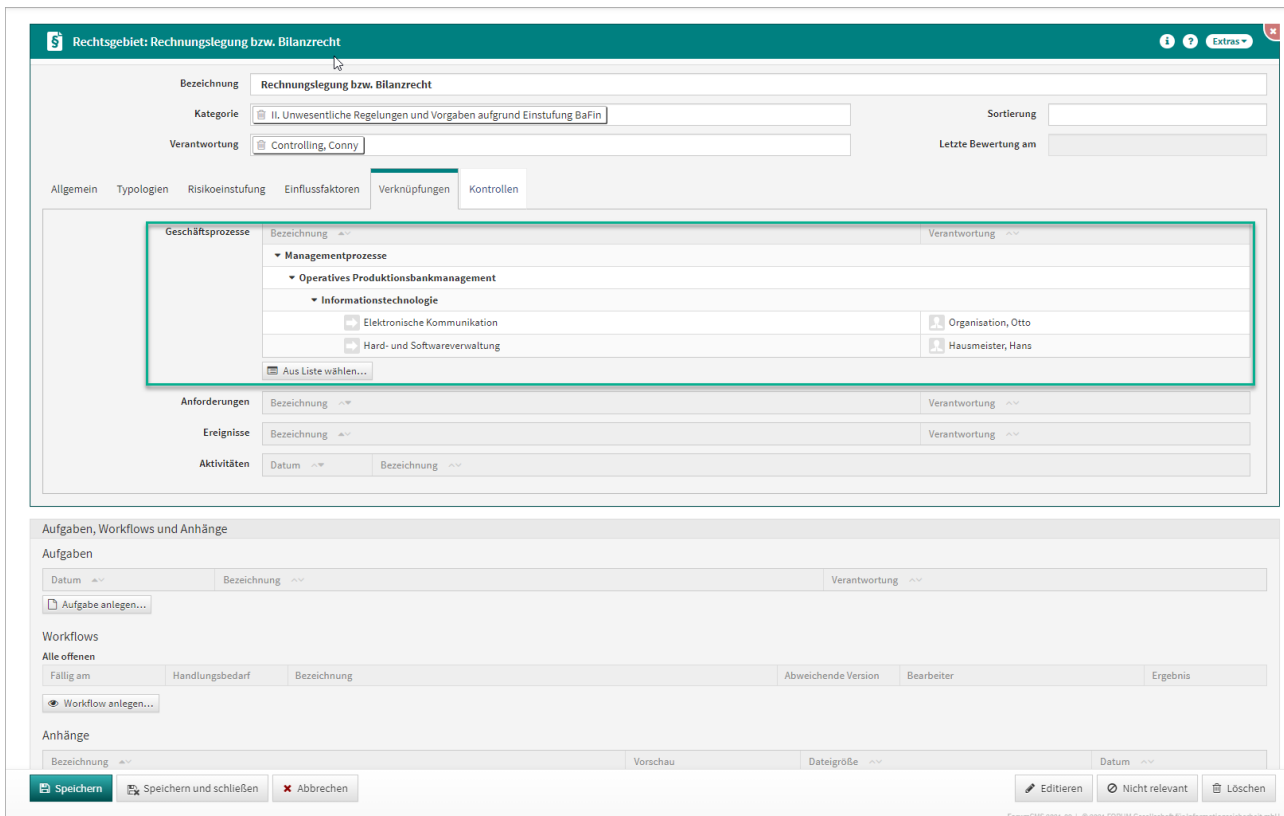


211 Abbildung: Unterreiter "Einflussfaktoren"

#### 4.1.2.6 Verknüpfungen

Im Unterreiter **Verknüpfungen** können Sie relevante Geschäftsprozesse, welche das Rechtsgebiet betreffen, dokumentieren. Sie erhalten hier in tabellarischer Form eine Übersicht der verknüpften Geschäftsprozesse sowie deren Verantwortungen.

Im Bearbeiten-Modus können Sie über den Button **Aus Liste wählen...** relevante Geschäftsprozesse direkt mit dem Rechtsgebiet verknüpfen.



**212 Abbildung: Rechtsgebiet, Unterreiter Verknüpfungen mit Geschäftsprozessen**

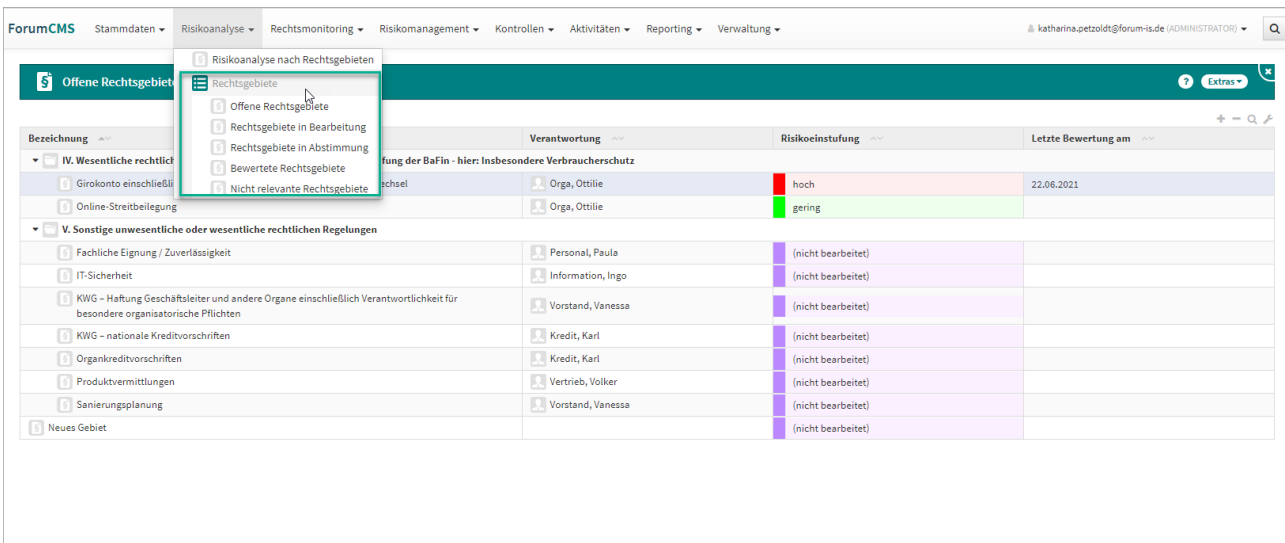
#### 4.1.2.7 Kontrollen

Im Unterreiter **Kontrollen** erhalten Sie eine Übersicht der mit dem Rechtsgebiet verknüpften Kontrollen. Sie können auch direkt aus dem Rechtsgebiet heraus über den Button **Kontrolle anlegen...** neue Kontrollhandlungen anlegen. Zur Anlage einer neuen Kontrolle siehe im Abschnitt [Kontrollhandlungen](#)(see page 229). Die im Rechtsgebiet angelegten Kontrollen werden dann im [Kontroll-Cockpit](#)(see page 231) aufgelistet.

### 4.2 Rechtsgebiete

Im Reiter **Rechtsgebiete** erhalten Sie eine Übersicht über die Bereiche der **Offenen Rechtsgebiete, Rechtsgebiete in Bearbeitung, Rechtsgebiete in Abstimmung, Bewertete Rechtsgebiete** und **Nicht relevante Rechtsgebiete**.

Die Zuordnung zu den Unterreitern erfolgt anhand des jeweiligen Dokumentenstatus. Der Dokumentenstatus kann offen, in Bearbeitung, in Abstimmung, bewertet/freigegeben oder nicht relevant/freigegeben sein.



213 Abbildung: Reiter "Rechtsgebiete"

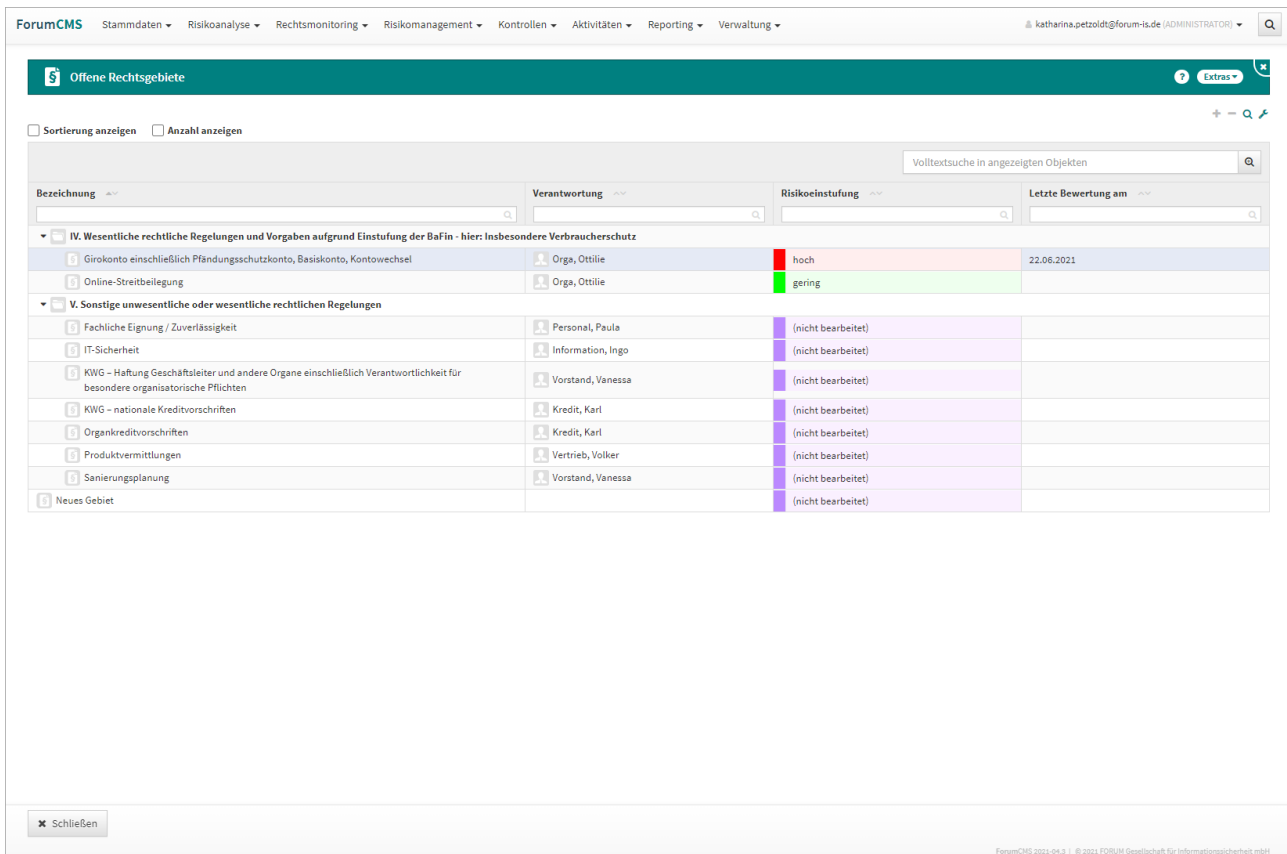
### 4.2.1 Offene Rechtsgebiete

Im Reiter **Offene Rechtsgebiete** erhalten Sie eine Übersicht über alle noch offenen Rechtsgebiete alphabetisch unterhalb der jeweiligen Kategorie sortiert.

Offene Rechtsgebiete sind Rechtsgebiete, die noch nicht bewertet wurden oder deren letzte Bewertung bereits ein Jahr zurück liegt. Unter der Ansicht **Offene Rechtsgebiete** werden auch in Bearbeitung befindliche Rechtsgebiete angezeigt.

In der Übersicht bekommen Sie zusätzlich die jeweilige Verantwortung, die Risikoeinstufung sowie das Datum der letzten Bearbeitung des offenen Rechtsgebiets angezeigt.

Über das **Extras**-Menü erhalten Sie die Übersicht als PDF- oder CSV-Datei.



214 Abbildung: Übersicht Offene Rechtsgebiete

### 4.2.2 Rechtsgebiete in Bearbeitung

Im Reiter **Rechtsgebiete in Bearbeitung** erhalten Sie eine Übersicht über alle in Bearbeitung befindlichen Rechtsgebiete alphabetisch unterhalb der jeweiligen Kategorie sortiert. Zusätzlich werden die jeweilige Verantwortung, die Risikoeinstufung sowie das Datum der letzten Bearbeitung angezeigt. In Bearbeitung befindliche Rechtsgebiete sind jene Rechtsgebiete, die noch nicht zur Abstimmung freigeben sind.

Über das **Extras**-Menü erhalten Sie die Übersicht als PDF- oder CSV-Datei.

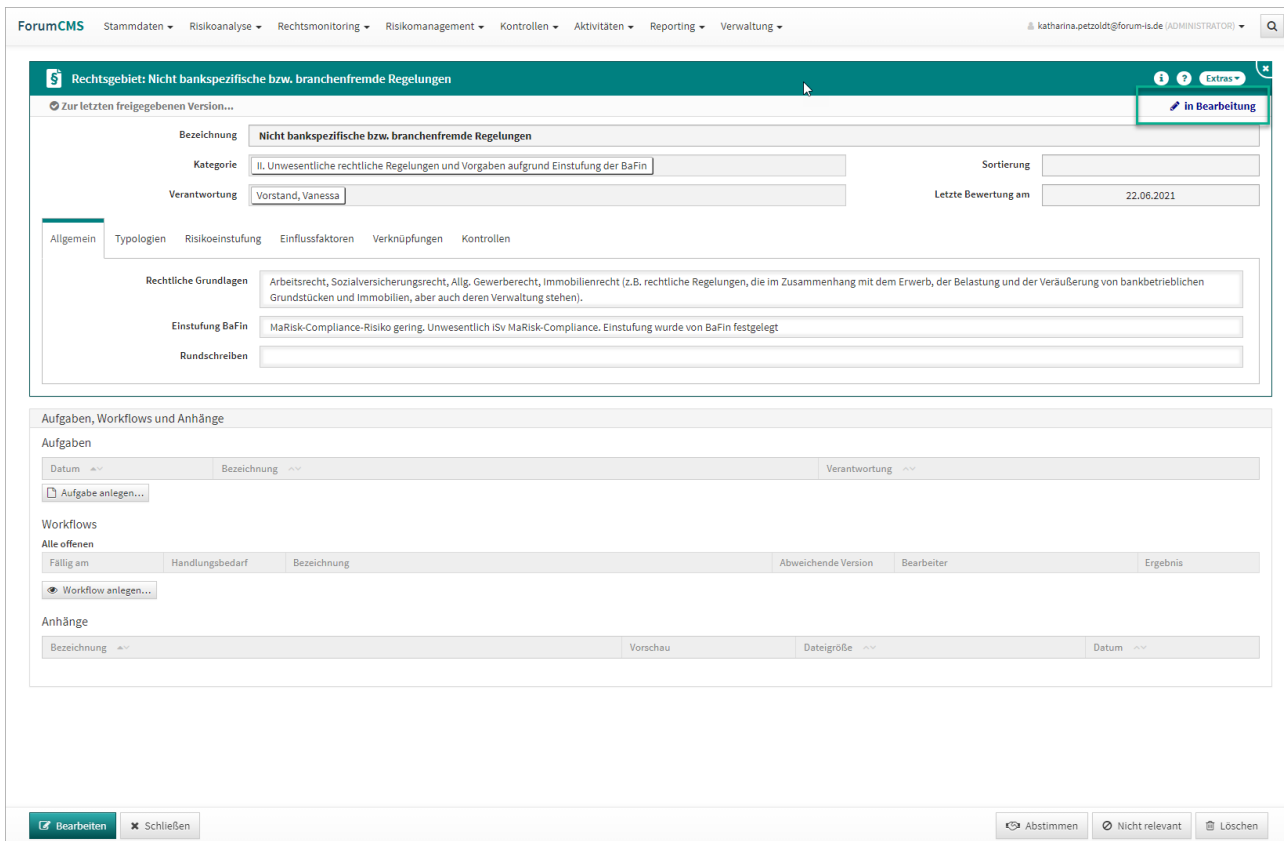
Am betreffenden Rechtsdokument selbst erkennen Sie den Dokumentenstatus in der oberen rechten Ecke: in diesem Fall am blauen Stift-Symbol und der Beschriftung **in Bearbeitung**.

ForumCMS Stammdaten Risikoanalyse Rechtsmonitoring Risikomanagement Kontrollen Aktivitäten Reporting Verwaltung katharina.petzoldt@forum-is.de (ADMINISTRATOR)

**Rechtsgebiete in Bearbeitung**

Bezeichnung	Verantwortung	Risikoeinstufung	Letzte Bewertung am
<b>IV. Wesentliche rechtliche Regelungen und Vorgaben aufgrund Einstufung der BaFin - hier: Insbesondere Verbraucherschutz</b>			
<input type="checkbox"/> Girokonto einschließlich Pfändungsschutzkonto, Basiskonto, Kontowechsel	<input type="checkbox"/> Orga, Ottilie	hoch	22.06.2021
<b>V. Sonstige unwesentliche oder wesentliche rechtlichen Regelungen</b>			
<input type="checkbox"/> Fachliche Eignung / Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/> Personal, Paula	(nicht bearbeitet)	
<input type="checkbox"/> IT-Sicherheit	<input type="checkbox"/> Information, Ingo	(nicht bearbeitet)	
<input type="checkbox"/> KWG - nationale Kreditvorschriften	<input type="checkbox"/> Kredit, Karl	(nicht bearbeitet)	
<input type="checkbox"/> Organkreditvorschriften	<input type="checkbox"/> Kredit, Karl	(nicht bearbeitet)	
<input type="checkbox"/> Produktvermittlungen	<input type="checkbox"/> Vertrieb, Volker	(nicht bearbeitet)	
<input type="checkbox"/> Sanierungsplanung	<input type="checkbox"/> Vorstand, Vanessa	(nicht bearbeitet)	

215 Abbildung: Übersicht Rechtsgebiete in Bearbeitung



216 Abbildung: Maske Rechtsgebiet "In Bearbeitung"

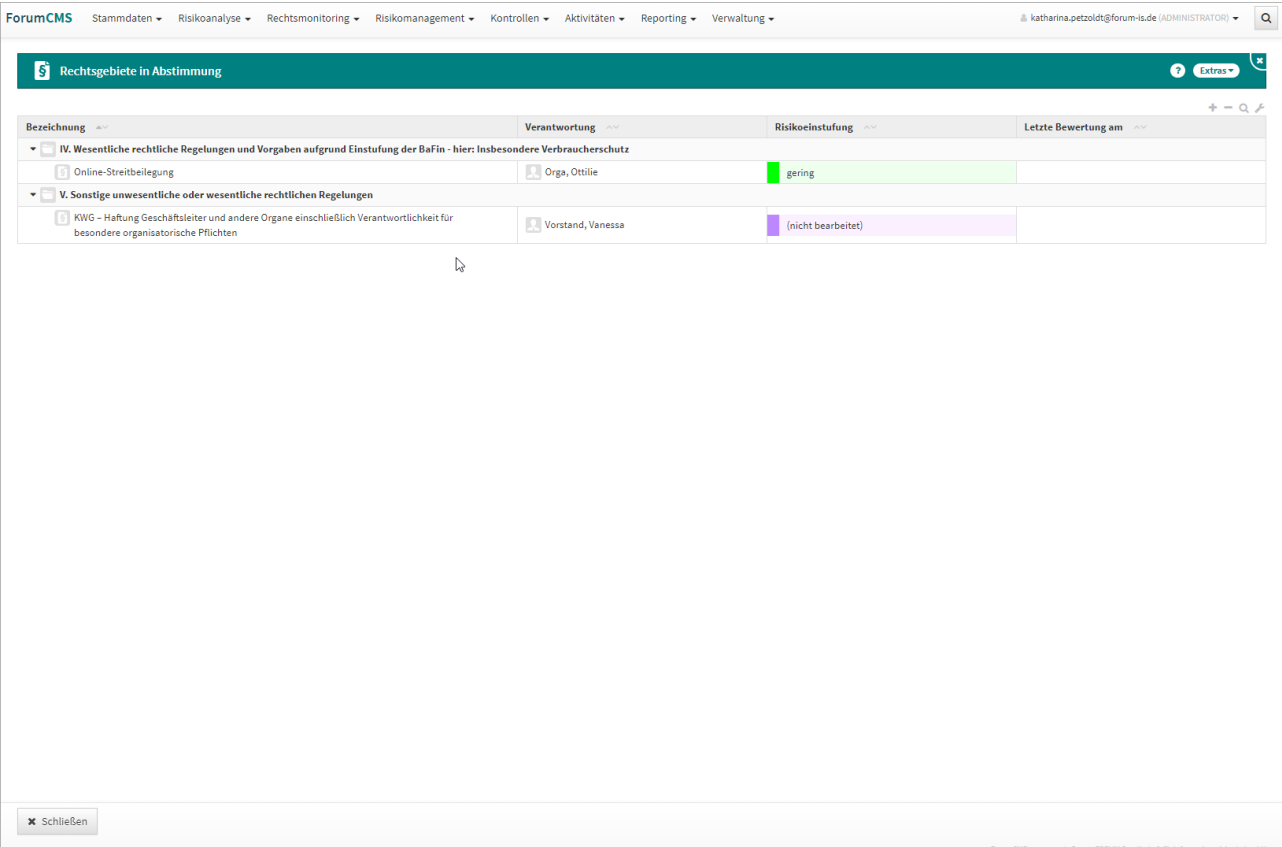
### 4.2.3 Rechtsgebiete in Abstimmung

In dem Reiter **Rechtsgebiete in Abstimmung** finden Sie eine Übersicht über alle in Abstimmung befindlichen Rechtsgebiete in alphabetischer Anordnung unterhalb der jeweiligen Kategorie.

Die Übersicht zeigt außerdem die jeweilige Verantwortung, die Risikoeinstufung und das Datum der letzten Bewertung an.

Über das **Extras**-Menü erhalten Sie die Übersicht als PDF- oder CSV-Datei.

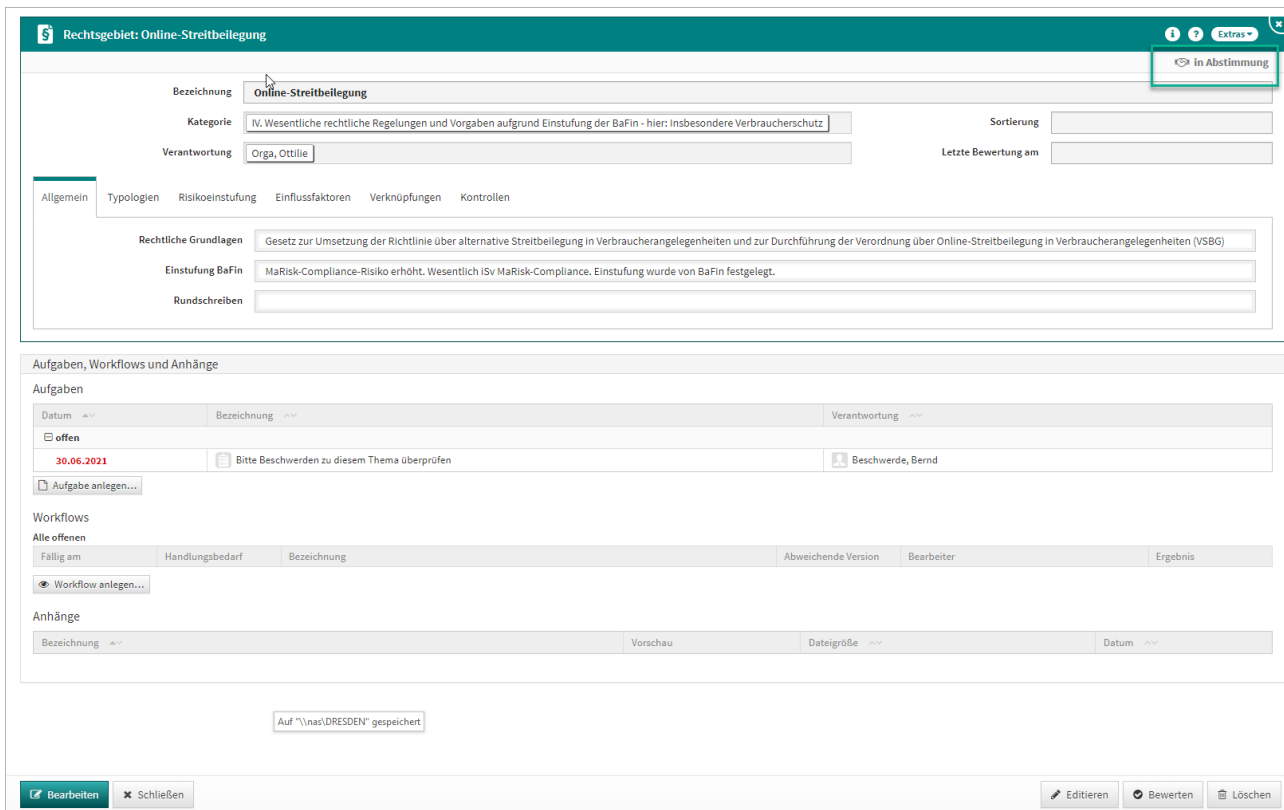
Am betreffenden Rechtsdokument selbst erkennen Sie den Dokumentenstatus in der oberen rechten Ecke: in diesem Fall am grauen Hände-Symbol und der Beschriftung **in Abstimmung**.



Bezeichnung	Verantwortung	Riskoeinstufung	Letzte Bewertung am
<b>IV. Wesentliche rechtliche Regelungen und Vorgaben aufgrund Einstufung der BaFin - hier: Insbesondere Verbraucherschutz</b>			
Online-Streitbeilegung	Orga, Ottilie	gering	
<b>V. Sonstige unwesentliche oder wesentliche rechtlichen Regelungen</b>			
KWG - Haftung Geschäftsleiter und andere Organe einschließlich Verantwortlichkeit für besondere organisatorische Pflichten	Vorstand, Vanessa	(nicht bearbeitet)	

217 Abbildung: Übersicht "Rechtsgebiete in Abstimmung"





218 Abbildung: Ansicht Rechtsgebiet-Dokument "in Abstimmung"

#### 4.2.4 Bewertete Rechtsgebiete

Im Reiter **Bewertete Rechtsgebiete** erhalten Sie eine Übersicht aller bewerteter Rechtsgebiete in alphabetischer Sortierung unterhalb der jeweiligen Kategorie.

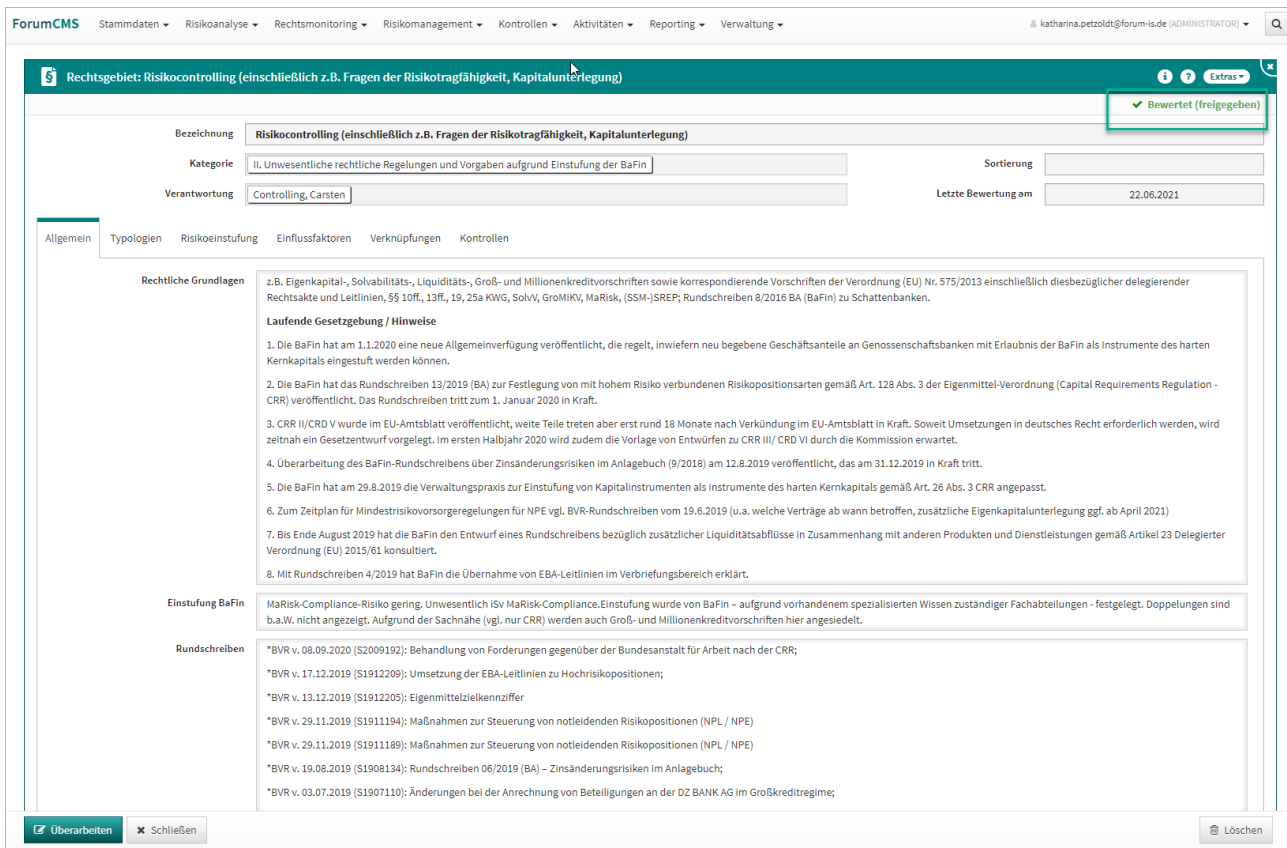
In der Ansicht werden auch die jeweilige Verantwortung, Risikoeinstufung sowie das Datum der letzten Bewertung aufgeführt.

Über das **Extras**-Menü erhalten Sie die Übersicht als PDF- oder CSV-Datei.

Am betreffenden Rechtsdokument selbst erkennen Sie den Dokumentenstatus in der oberen rechten Ecke: in diesem Fall am grünen Häkchen-Symbol und der Beschriftung **Bewertet (freigegeben)**.

ForumCMS <span style="float: right;">katharina.petzoldt@forum-is.de (ADMINISTRATOR)</span>			
Bewertete Rechtsgebiete <span style="float: right;">Extras</span>			
Bezeichnung	Verantwortung	Risikoeinstufung	Letzte Bewertung am
<b>II. Unwesentliche rechtliche Regelungen und Vorgaben aufgrund Einstufung der BaFin</b>			
<input type="checkbox"/> Nicht bankspezifische bzw. branchenfremde Regelungen	Vorstand, Vanessa	gering	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Rechnungslegung bzw. Bilanzrecht	Controlling, Carsten	gering	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Risikocontrolling (einschließlich z.B. Fragen der Risikotragfähigkeit, Kapitalunterlegung)	Controlling, Carsten	gering	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Steuerrecht	Tax, Toni	gering	22.06.2021
<b>III. Wesentliche rechtliche Regelungen und Vorgaben aufgrund Einstufung der BaFin - hier: Bestehende „klassische“ Compliance-Funktionen</b>			
<input type="checkbox"/> Datenschutzvorgaben	Information, Ingo	gering	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Regelungen zu Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung	Compliance, Conny	gering	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Regelungen zu Wertpapierdienstleistungen	Wertpapier, Werner	gering	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Verhinderung doloser Handlungen zu Lasten des Instituts (sonstige strafbare Handlungen zu Lasten des Instituts)	Compliance, Conny	gering	22.06.2021
<b>IV. Wesentliche rechtliche Regelungen und Vorgaben aufgrund Einstufung der BaFin - hier: Insbesondere Verbraucherschutz</b>			
<input type="checkbox"/> AGB und Sonderbedingungen	Orga, Ottilie	mittel	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Allgemeine Pflichten und Grundsätze bei Verbraucherverträgen; Grenzen der Vereinbarung von Entgelten	Compliance, Conny	mittel	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Altersversorgung / Riester	Vertrieb, Volker	gering	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Außerhalb von Geschäftsräumen geschlossene Verträge und Fernabsatzverträge	Vertrieb, Volker	gering	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Depotgeschäft	Wertpapier, Werner	gering	23.06.2021
<input type="checkbox"/> Dispositions- und Überziehungskredite	Kredit, Karl	gering	22.06.2021
<input type="checkbox"/> EC/Maestro-Karte und Kreditkarte	Vertrieb, Volker	gering	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Einlagensicherung	Vorstand, Vanessa	gering	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Preise und Gebühren	Orga, Ottilie	mittel	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Prospektrecht / PIBs / PRIIP	Wertpapier, Werner	gering	23.06.2021
<input type="checkbox"/> Rechtsbereich Kredite, Darlehen, Sicherheiten, Vorfälligkeitsentschädigung (VFE)	Kredit, Karl	gering	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Rücktritt bei Verbraucherverträgen	Compliance, Conny	gering	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Verbraucherverträge im elektronischen Geschäftsverkehr	Compliance, Conny	gering	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Werbung und Wettbewerbsrecht	Marketing, Manuela	gering	22.06.2021
<input type="checkbox"/> Widerrufsrecht bei Verbraucherverträgen	Vertrieb, Volker	gering	22.06.2021

219 Abbildung: Übersicht Bewertete Rechtsgebiete



220 Abbildung: Ansicht Rechtsgebiet-Dokument "Bewertet"

### 4.2.5 Nicht relevante Rechtsgebiete

Im Reiter **Nicht relevante Rechtsgebiete** erhalten Sie eine Übersicht über alle nicht relevanten Rechtsgebiete. Alle Rechtsgebiete, welche über den Button **Nicht relevant** als solche bewertet wurden, erscheinen in dieser Übersicht. In der Ansicht werden darüber hinaus die jeweils zugeordnete Verantwortung, die betreffende Risikoeinstufung sowie das Datum der letzten Bewertung angezeigt.

Über das **Extras**-Menü erhalten Sie die Übersicht als PDF- oder CSV-Datei.

Am betreffenden Rechtsdokument selbst erkennen Sie den Dokumentenstatus in der oberen rechten Ecke: in diesem Fall am grauen Häkchen-Symbol und der Beschriftung **Nicht Relevant (freigegeben)**.

ForumCMS Stammdaten Risikoanalyse Rechtsmonitoring Risikomanagement Kontrollen Aktivitäten Reporting Verwaltung katharina.petzoldt@forum-ts.de (ADMINISTRATOR)

**Nicht relevante Rechtsgebiete** Extras

Sortierung anzeigen Anzahl anzeigen Volltextsuche öffnen

Bezeichnung	Verantwortung	Risikoeinstufung	Letzte Bewertung am
<input checked="" type="checkbox"/> V. Sonstige unwesentliche oder wesentliche rechtlichen Regelungen			
<input checked="" type="checkbox"/> Aufsicht durch die EZB	Vorstand, Vanessa	(nicht relevant)	22.06.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Erbrechtliche Testamentsvollstreckung	Vertrieb, Volker	(nicht relevant)	21.06.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Inhaberkontrolle	Vorstand, Vanessa	(nicht relevant)	22.06.2021
<input checked="" type="checkbox"/> OTC-Derivate, EMIR	Vorstand, Vanessa	(nicht relevant)	22.06.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Pfandbriefe	Vorstand, Vanessa	(nicht relevant)	22.06.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Trennbanken	Vorstand, Vanessa	(nicht relevant)	22.06.2021

Schließen

221 Abbildung: Übersicht Nicht relevante Rechtsgebiete

S Rechtsgebiet: Aufsicht durch die EZB 3 ? Extras

Bezeichnung: **Aufsicht durch die EZB**

Kategorie: **V. Sonstige unwesentliche oder wesentliche rechtlichen Regelungen**

Verantwortung: **Vorstand, Vanessa**

Sortierung:

Letzte Bewertung am: **22.06.2021**

Allgemein

Typologien RisikoEinstufung Einflussfaktoren Verknüpfungen Kontrollen

**Rechtliche Grundlagen** Verordnungen (EU) Nr. 1024/2013 (SSM-Verordnung), Nr. 468/2014 (SSM-Rahmenverordnung), 1163/2014 (SSM-AufsichtsgebührenVO), 2015/534 (Meldung aufsichtlicher Finanzinformationen), 2016/445 (Nutzung der im Unionsrecht eröffneten Optionen und Ermessensspielräume) [

**Einstufung BaFin** Geringes-MaRisk-Compliance-Risiko/Unwesentlichkeit im Hinblick auf nicht der unmittelbaren Aufsicht unterliegende Institute, deren primärer Ansprechpartner die nationale Aufsicht ist. Dies gilt auch für Aufsichtsgebühren, da sich Pflichten des Instituts, neben bloßer Zahlung der Gebühr nach ausdrücklicher Aufforderung durch die EZB, in Meldung weniger Informationen (Ansprechpartner, Aktiva, Gesamtrisikobetrag) erschöpft. Insofern gilt zudem Wertung zu Punkt „Meldungen und Anzeigen“.

**Rundschreiben** \*BVR v. 19.12.2019 (S1912214): Einheitlicher europäischer Aufsichtsmechanismus im Bankenbereich – hier: Versand der Gebührenbescheide für SSM-Aufsichtsgebühren durch die EZB;  
 \*BVR v. 05.11.2019 (S1911176): Einheitlicher europäischer Aufsichtsmechanismus – hier: Versand der Gebührenbescheide für SSM-Aufsichtsgebühren;  
 \*BVR v. 14.06.2019 (S1906103): Einheitlicher europäischer Aufsichtsmechanismus – hier: Meldung der Gebührenfaktoren zur Berechnung der SSM-Aufsichtsgebühren durch die EZB;  
 \*BVR v. 12.12.2018 (S1812259): Versand der Gebührenbescheide für SSM-Aufsichtsgebühren;  
 \*BVR v. 8.6.2018 (S1806125) und v. 12.6.2018 (S1806128): Meldung der Gebührenfaktoren zur Berechnung der SSM-Aufsichtsgebühren;

**Aufgaben, Workflows und Anhänge**

**Aufgaben**

Datum	Bezeichnung	Verantwortung
Aufgabe anlegen...		

**Workflows**

Alle offenen

Fällig am	Handlungsbedarf	Bezeichnung	Abweichende Version	Bearbeiter	Ergebnis
Workflow anlegen...					

**Anhänge**

Bezeichnung	Vorschau	Dateigröße	Datum
-------------	----------	------------	-------

Überarbeiten
Schließen
Löschen

**222 Abbildung: Ansicht Rechtsgebiet-Dokument "Nicht Relevant (freigegeben)"**

## 5 Rechtsmonitoring

### 5.1 Alle Anforderungen

Der Reiter **Rechtsmonitoring** dient der Dokumentation aller rechtlichen Anforderung und ist in die Unterreiter **Unbearbeitete Anforderungen**, **Anforderungen in Bearbeitung** sowie **Abgeschlossene Anforderungen** untergliedert.

Das rechtliche Monitoring ermöglicht die direkte Verknüpfung zu den jeweiligen Rundschreiben, stets mit einem direkten Bezug zu den entsprechenden Rechtsgebieten in der Risikoanalyse.

Vorschläge für das Rechtsmonitoring können über die AWADO GmbH bezogen werden. Wenden Sie sich diesbezüglich bitte an den Support, wir werden Ihre Anfrage weiterleiten.

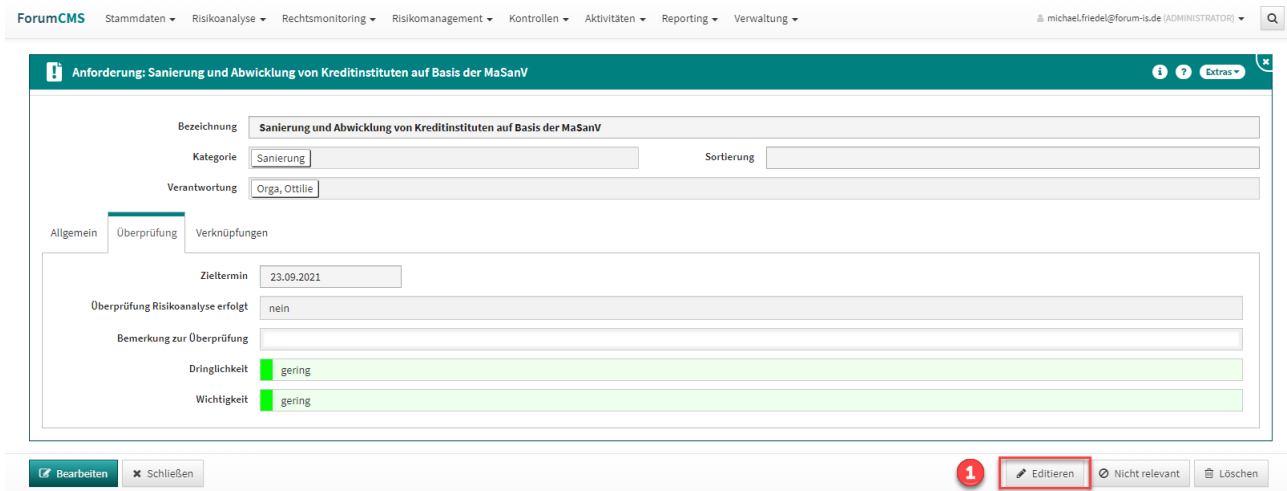
Bezeichnung	Status	Zielermin	Dringlichkeit	Wichtigkeit	Verantwortung
<b>Coronabezogene Themen (Covid-19)</b>					
Änderungen des § 3 Abs. 1 Gesetz über Maßnahmen im Gesellschafts-, Genossenschafts-, Vereins-, Stiftungs- und Wohnungseigentumsrecht zur Bekämpfung der Auswirkungen der COVID-19-Pandemie (COVIMG)	abgeschlossen (freigegeben)	11.08.2021	mittel	mittel	Compliance, Conny
<b>Genossenschaftsrecht</b>					
Elektronische Durchführung von General- oder Vertreterversammlungen bei Kreditgenossenschaften im Kontext der vom OLG Karlsruhe in seinem Beschluss vom 26. März 2021 geäußerten Rechtsauffassung	in Bearbeitung		mittel	mittel	Vorstand, Vanessa
<b>Girokonto einschließlich Pfändungsschutzkonto, Basiskonto, Kontowechsel</b>					
Pfändungsschutzkonto hier: Änderung der Pfändungsfreigrenzen zum 1. Juli 2021	in Bearbeitung	01.07.2021	hoch	mittel	Kredit, Karl
<b>Kredite, Darlehen, Sicherheiten, Vorfalligkeitsentschädigung (VFE)</b>					
Restkreditversicherung / Restschuldversicherung hier: Neue gesetzliche Regelungen für die Vermittlung von Restkreditversicherungen beschlossen	abgeschlossen (freigegeben)	01.07.2022	gering	mittel	Kredit, Karl
<b>Nachhaltigkeit</b>					
Umsetzung der Verordnung EU 2019/2088 über nachhaltigkeitsbezogene Offenlegungspflichten im Finanzdienstleistungssektor (OffenlegungsVO) zum 10. März 2021	in Bearbeitung	10.03.2021	hoch	hoch	Orga, Ottilie
<b>Sanierung</b>					
Sanierung und Abwicklung von Kreditinstituten auf Basis der MaSanV	in Bearbeitung	31.07.2021	gering	gering	Kredit, Karl
<b>Steuer</b>					
FATCA: Verwendung von Codes bei fehlender US-TIN - Gespräch mit dem IRS	in Bearbeitung	16.06.2021	gering	gering	Tax, Toni
Kapitalertragsteuerliche Behandlung von Nutzungersatz und Verzugszinsen Bezug: BVR-RS vom 9. Juni 2021 (S2106101)	in Bearbeitung	21.06.2021	hoch	hoch	Tax, Toni
<b>Verbraucherbeiträge</b>					
Änderung des Verbraucherdarlehensrechts Inkrafttreten am 15. Juni 2021	in Bearbeitung	15.06.2021	hoch	hoch	Kredit, Karl
<b>Vergütungsfragen</b>					
Anzeigewesen § 24 KWG für Einkommensmillionäre (§ 24 Abs. 1a Nr. 6 KWG) - Frist bis 30. Juni 2021	nicht relevant (freigegeben)	30.06.2021	gering	gering	Controlling, Carsten
<b>Wertpapiergeschäft</b>					
FAQ zu MiFID II-Wohilverhaltensregeln nach § 93 ff. WpHG - Umsetzung der Ex-ante-Kosteninformation in der Anlageberatung	in Bearbeitung	31.07.2021	hoch	hoch	Wertpapier, Werner
<b>Zahlungsverkehr</b>					
S2106107 - § 58a Zahlungsdienstleistungsaufsichtsgesetz (ZAG); hier: (1) neue gesetzliche Regelung					

223 Abbildung: Reiter "Rechtsmonitoring"

### 5.2 Unbearbeitete Anforderungen

Anforderungen, die zwar erstellt, aber noch nicht im Status "Bearbeitung" sind, werden als "unbearbeitet" angezeigt.

Die Schaltfläche "Editieren" (1) überführt das Dokument in den Zustand "Bearbeitung".



**224 Abbildung: "Unbearbeitete" Anforderung**

### 5.3 Anforderungen in Bearbeitung

Im Unterreiter **Anforderungen in Bearbeitung** erhalten Sie eine Übersicht der Anforderungen, die sich im Bearbeitungszustand befinden. Die Anforderungen sind in alphabetischer Sortierung unterhalb der betreffenden Kategorien angeordnet. In der Ansicht wird der Zieltermin, die Dringlichkeit und Wichtigkeit sowie die Verantwortung der Anforderung angezeigt.

Bezeichnung	Zieltermin	Dringlichkeit	Wichtigkeit	Verantwortung
<b>Genossenschaftsrecht</b>				
Elektronische Durchführung von General- oder Vertreterversammlungen bei Kreditgenossenschaften im Kontext der vom OLG Karlsruhe in seinem Beschluss vom 26. März 2021 geäußerten Rechtsauffassung		mittel	mittel	Vorstand, Vanessa
<b>Girokonto einschließlich Pfändungsschutzkonto, Basiskonto, Kontowechsel</b>				
Pfändungsschutzkonto hier: Änderung der Pfändungsfreigrenzen zum 1. Juli 2021	01.07.2021	hoch	mittel	Kredit, Karl
<b>Nachhaltigkeit</b>				
Umsetzung der Verordnung EU 2019/2088 über nachhaltigkeitsbezogene Offenlegungspflichten im Finanzdienstleistungssektor (OffenlegungsVO) zum 10. März 2021	10.03.2021	hoch	hoch	Orga, Ottilie
<b>Sanierung</b>				
Sanierung und Abwicklung von Kreditinstituten auf Basis der MaSanV	31.07.2021	gering	gering	Kredit, Karl
<b>Steuer</b>				
FATCA: Verwendung von Codes bei fehlender US-TIN - Gespräch mit dem IRS	16.06.2021	gering	gering	Tax, Toni
Kapitalertragsteuerliche Behandlung von Nutzungersatz und Verzugszinsen Bezug: BVR-RS vom 9. Juni 2021 (S2106101)	21.06.2021	hoch	hoch	Tax, Toni
<b>Verbraucherbeiträge</b>				
Änderung des Verbraucherdarlehensrechts Inkrafttreten am 15. Juni 2021	15.06.2021	hoch	hoch	Kredit, Karl
<b>Wertpapiergeschäft</b>				
FAQ zu MiFID II-Wohilverhaltensregeln nach § 63 ff. WpHG - Umsetzung der Ex-ante-Kosteninformation in der Anlageberatung	31.07.2021	hoch	hoch	Wertpapier, Werner

225 Abbildung: Rechtsmonitoring, Unterreiter "Anforderungen in Bearbeitung"

Die Schaltfläche "Abschließen" (1) bringt die Anforderung in den Zustand "Abgeschlossen".

ForumCMS Stammdaten Risikoanalyse Rechtsmonitoring Risikomanagement Kontrollen Aktivitäten Reporting Verwaltung michael.friedel@forum-is.de (ADMINISTRATOR)

**Anforderung: Änderungen des § 3 Abs. 1 Gesetz über Maßnahmen im Gesellschafts-, Genossenschafts-, Vereins-, Stiftungs- und Wohnungseigentumsrecht zur ...**

Zur letzten freigegebenen Version... **in Bearbeitung**

Bezeichnung: Änderungen des § 3 Abs. 1 Gesetz über Maßnahmen im Gesellschafts-, Genossenschafts-, Vereins-, Stiftungs- und Wohnungseigentumsrecht zur Bekämpfung der Auswirkungen der COVID-19-Pandemie (COVMG)

Kategorie: Coronabezogene Themen (Covid-19) Sortierung:

Verantwortung: Compliance, Conny

Allgemein **Überprüfung** Verknüpfungen

Zieltermin: 11.06.2021

Überprüfung Risikoanalyse erfolgt: ja

Bemerkung zur Überprüfung: eine Anpassung der Risikoanalyse für das Rechtsgebiet Covid 19 ist nicht notwendig, für das Themengebiet Genossenschaftsrecht gab es eine Aktualisierung

Dringlichkeit: mittel

Wichtigkeit: mittel

Speichern Speichern und schließen **1** **Abschließen** Nicht relevant Löschen

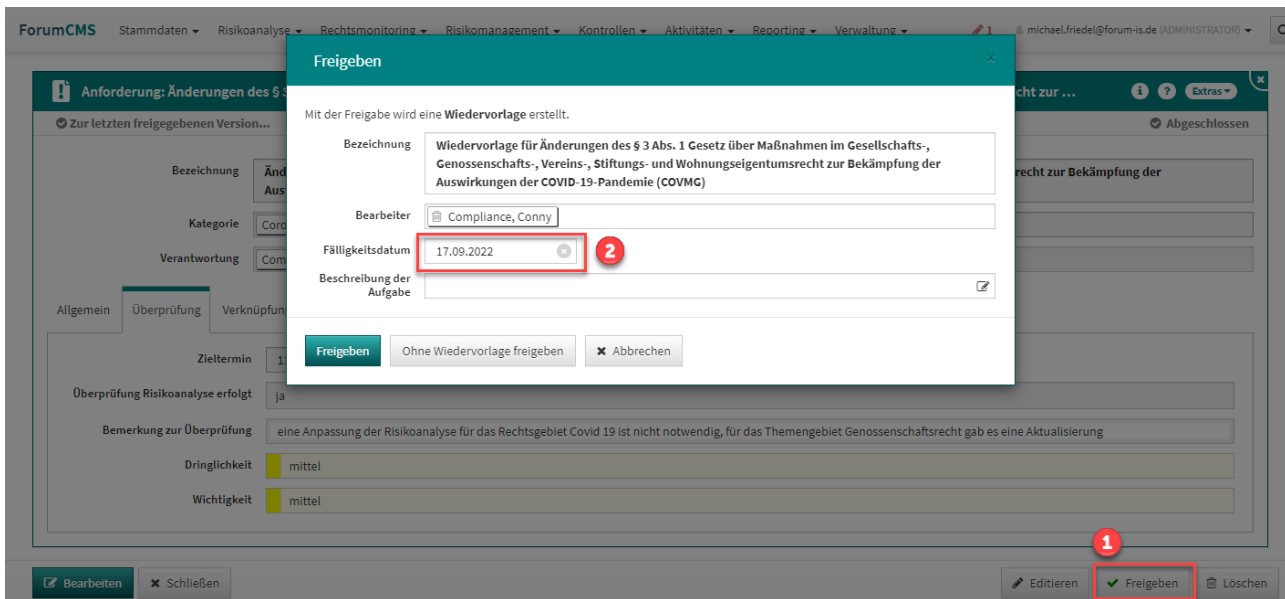
226 Abbildung: Anforderung im Zustand "Bearbeitung"



## 5.4 Abgeschlossene Anforderungen

In dieser Ansicht werden die "Abgeschlossenen" und damit fertig bearbeiteten Anforderungen angezeigt. Ein Klick auf die Schaltfläche "Freigeben" (1) bringt das Dokument in den Wiedervorlagekreislauf, wenn dies in den Einstellungen so konfiguriert wurde.

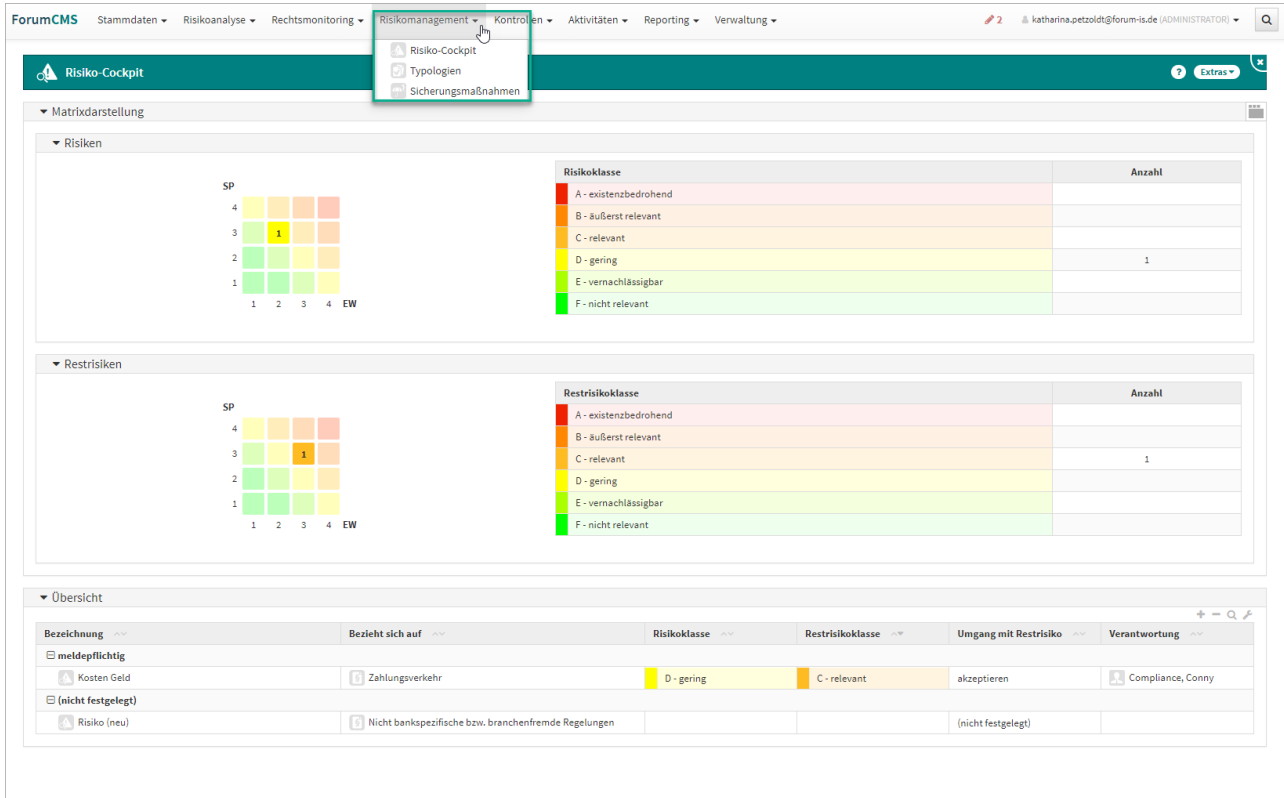
Damit wird die Anforderung in den PDCA-Zyklus übergeben und für eine erneute Überprüfung zum Fälligkeitsdatum (2) vorbereitet.



**227 Abbildung: Übergang Abgeschlossen > Freigeben**

## 6 Risikomanagement

Im Reiter **Risikomanagement** befindet sich das **Risiko-Cockpit** sowie im jeweiligen Unterreiter die Übersichten zu den **Typologien** und **Sicherungsmaßnahmen**.



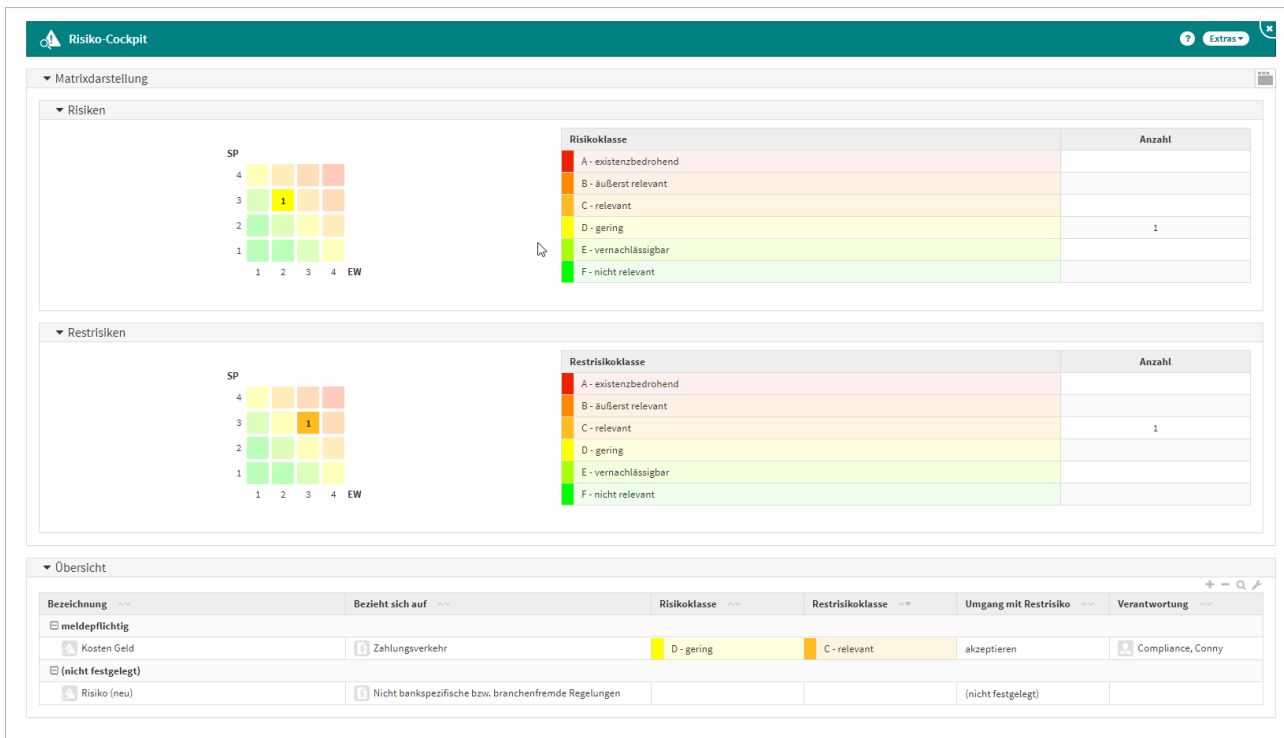
228 Abbildung: Übersicht Reiter "Risikomanagement"

### 6.1 Risiko-Cockpit

In der Übersicht werden alle in ForumCMS erfassten Risiken angezeigt. Standardmäßig wird diese Übersicht in zuklappbaren Bereichen untereinander angezeigt.

Die Risiken können in der Matrixdarstellung sowie in der klassischen Übersicht eingesehen werden. Über die Dreieckssymbole können die beiden Ansichten auf- bzw. zugeklappt werden.

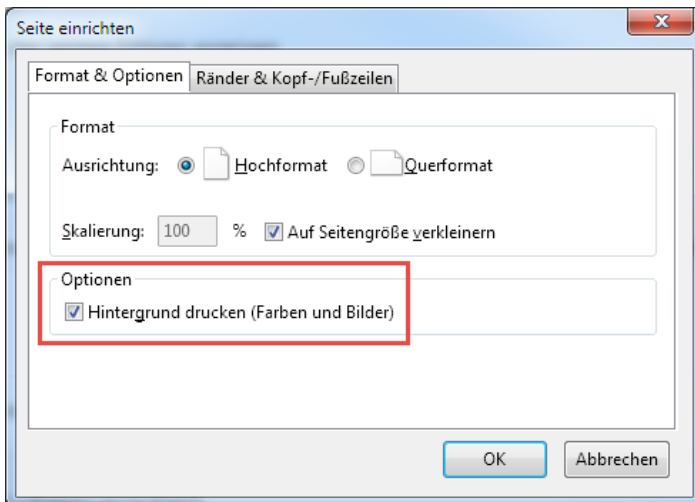
In der Detailansicht kann zusätzlich zwischen der Anzeige in Reitern und einer Anzeige in zuklappbaren Bereichen untereinander gewechselt werden.



**229 Abbildung: Ansicht Risiko-Cockpit**

Zu den allgemeinen Funktionalitäten wird Ihnen im Risiko-Cockpit über **Extras** die Möglichkeit des direkten Ausdrucks der Ansicht über den Browser geboten. Bitte achten Sie gegebenenfalls auf die Aktivierung von Hintergrundfarben direkt im Browser.

Zudem besteht die Möglichkeit für den Export über **Extras** als PDF-Datei oder als CSV-Datei zur weiteren Bearbeitung.



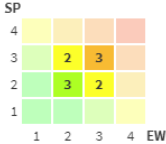
**230 Abbildung. Aktivierung Hintergrund drucken im Browser Firefox**

### 6.1.1 Matrixdarstellung

In dieser Ansicht bekommen Sie alle Risiken<sup>(1)</sup> und Restrisiken<sup>(2)</sup>, welche Sie in ForumCMS in den Standards erfasst haben, in der Matrix und einer Tabelle mit Risikoklasse und der Risikoanzahl angezeigt. Zum einen in der bereits aus ForumISM bekannten Matrix-Darstellung, zum anderen in tabellarischer Form. Die jeweiligen Ansichten sind für eine bessere Übersicht über die jeweiligen Dreieckssymbole ein- und ausklappbar.

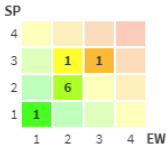
▼ Matrixdarstellung

▼ Risiken



Risikoklasse	Anzahl
A - existenzbedrohend	
B - äußerst relevant	
C - relevant	3
D - gering	4
E - vernachlässigbar	3
F - nicht relevant	

▼ Restrisiken



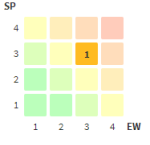
Restrisikoklasse	Anzahl
A - existenzbedrohend	
B - äußerst relevant	
C - relevant	1
D - gering	1
E - vernachlässigbar	6
F - nicht relevant	1

**231 Abbildung: Matrixdarstellung der Risiken**

Um zu den jeweiligen Risiken zu gelangen, können Sie die Zeile der betreffende Risikoklasse durch einen Linksklick markieren. Sie bekommen hinter der markierten Risikoklasse das Symbol einer Pinnadel angezeigt<sup>(1)</sup> und erhalten in der Übersicht<sup>(2)</sup> weitere Informationen zu den in dieser gewählten Risikoklasse zugeordneten Risiken.

▼ Matrixdarstellung

▼ Restrisiken



Restrisikoklasse	Anzahl
A - existenzbedrohend	
B - äußerst relevant	
C - relevant	1
D - gering	
E - vernachlässigbar	
F - nicht relevant	

▼ Übersicht

Bezeichnung	Bezieht sich auf	Risikoklasse	Restrisikoklasse	Umgang mit Restrisiko	Verantwortung
meldepflichtig Kosten Geld	Zahlungsverkehr	D - gering	C - relevant	akzeptieren	Compliance, Conny

**232 Abbildung: Markierung der Risikoklasse**

Bei der Risikobewertung wird bei der Berechnung der Eintrittswahrscheinlichkeit aus Bedrohungs- und Schwachstelleneinstufung eine entsprechende Bemerkung hinterlegt.

Die getroffene Auswahl kann durch einen wiederholten Linksklick aufgehoben werden.

Haben Sie in den Risiken oder Restrisiken eine Risikoklasse gewählt, bekommen Sie auch nur die gewählten Risiken in der Übersicht angezeigt.

In der Übersicht werden die Risiken nach Risikokategorien akzeptabel, meldepflichtig und genehmigungspflichtig eingeteilt. Sie bekommen die Bezeichnung des jeweiligen Risikos, die Herkunft, die Risikoklasse, die Restrisikoklasse und deren [Verantwortung](#)(see page 247) angezeigt.

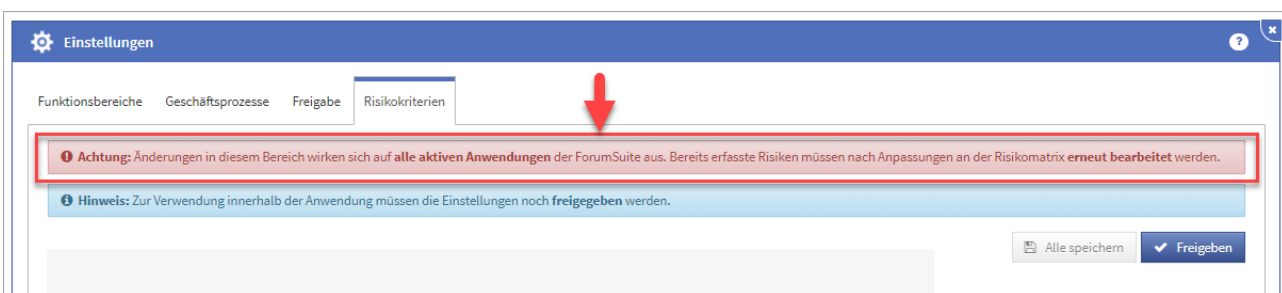
Die Kategorien der Risiken können über die Schaltflächen + und – auf- und eingeklappt<sup>(2)</sup> werden bzw. zusätzlich über die Schaltflächen + und – der jeweiligen Risikokategorie<sup>(1)</sup> einzeln geschlossen oder geöffnet werden.

Bezeichnung	Herkunft	Risikoklasse	Restrisikoklasse	Verantwortung
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1</span> <span>2</span> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1</span> <span>2</span> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1</span> <span>2</span> </div>	3.2-9 Ist geregelt, dass Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Investitionsrechnungen grundsätzlich anzufertigen sind?	D - gering	D - gering	Organisation, Otto
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1</span> <span>2</span> </div>	3.4.2-2 Besteht die Anweisung, bei Rückgabe der Endgeräte/Server darauf zu achten, operative Datenbestände zu sichern und nicht mehr benötigte Daten vom Endgerät/Server zu löschen?	D - gering	(nicht festgelegt)	Organisation, Otto
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1</span> <span>2</span> </div>				

233

### 6.1.1.1 Risiken - Hinweise auf Änderungen

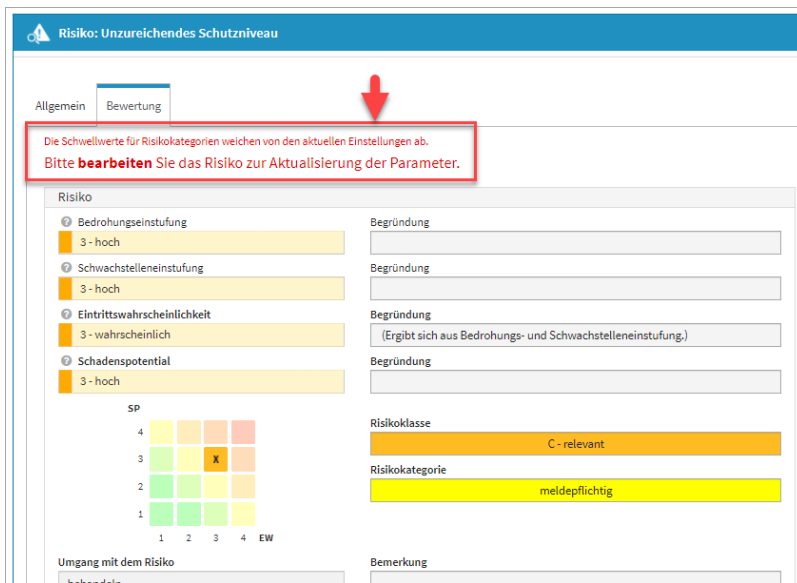
In den **Einstellungen** wurde der Hinweis auf die Konsequenzen von Änderungen der Parameter zur Risikobewertung deutlicher hervorgehoben, da Änderungen in diesem Bereich **alle Anwendungen** der **ForumSuite** betreffen und zudem eine **Neubewertung** sämtlicher bereits erfasster Risiken zur Folge hat.



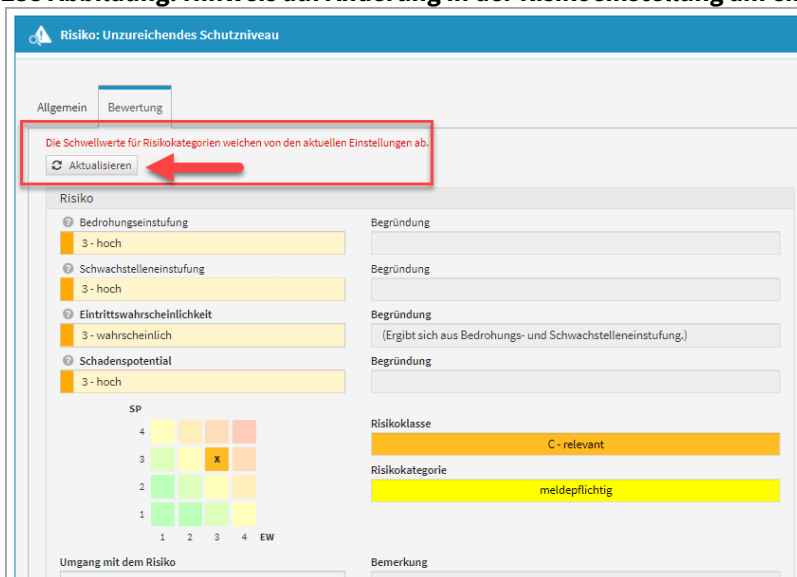
### 234 Abbildung: Hinweis auf Änderung in der Risikoeinstellung in den Einstellungen

Sofern hier trotzdem Änderungen vorgenommen werden, müssen diese individuell für jedes einzelne, bereits erfasst Risiko bestätigt und übernommen werden.

In der **Risiko-Maske** wird ein entsprechender Hinweis auf geänderte Parameter nun gut sichtbar im oberen Bereich angezeigt und kann dadurch nicht mehr übersehen werden. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus, müssen die aktualisierten Schwellwerte über die Schaltfläche **aktualisieren** aktualisiert werden, bevor am Objekt weiter gearbeitet werden kann.



235 Abbildung: Hinweis auf Änderung in der Risikoeinstellung am einzelnen Risiko

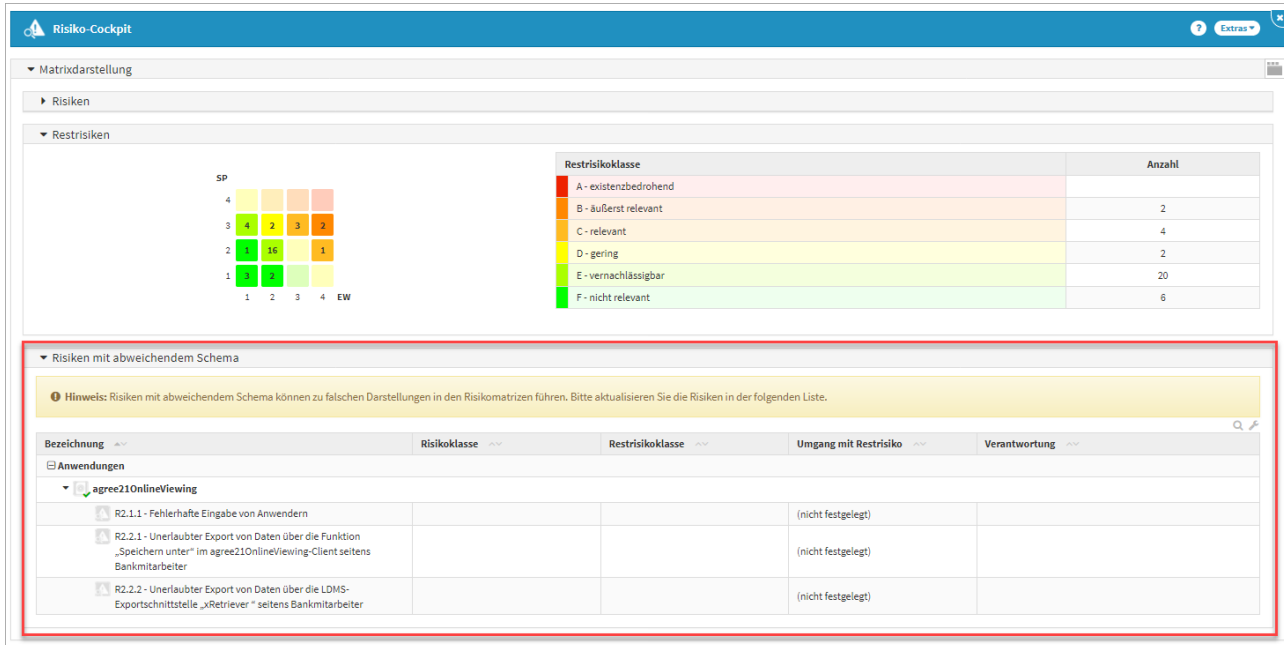


## 6.1.2 Risiken - Anzeige von Abweichungen

Werden in den **Einstellungen** für die Risikobewertung Änderungen an der Matrix durchgeführt und diese Änderungen nicht an den einzelnen erfassten Änderungen aktualisiert, werden diese im Risiko-Cockpit gesondert tabellarisch dargestellt. So ist nach einer Änderung in den Einstellungen die Anzahl der zu bearbeitenden Objekte schnell ersichtlich.

**Änderungen in den Einstellungen der Risikokriterien wirken sich auf alle aktiven Anwendungen der ForumSuite aus. Bereits erfasste Risiken müssen nach Anpassungen an der Risikomatrix erneut bearbeitet werden.**

Risiken mit abweichendem Schema können zu falschen Darstellungen in den Risikomatrizen führen. Bitte aktualisieren Sie die angezeigten Risiken entsprechend.



236 Abbildung: Anzeige Risiken mit abweichendem Schema

## 6.2 Typologien

Im Reiter **Typologien** finden Sie eine Übersicht der in **ForumCMS** angelegten Typologien, welche in alphabetischer Sortierung unterhalb der betreffenden Kategorie angeordnet sind. Es wird außerdem die Anzahl der Sicherungsmaßnahmen angezeigt, welche mit der jeweiligen Typologie verknüpft sind.

Über das **Extras**-Menü besteht zudem die Möglichkeit die Ansicht als PDF-Datei oder als CSV-Datei zu exportieren.

Möchten Sie nur eine Übersicht der Kategorien angezeigt bekommen, können Sie die untergeordneten Typologien per Klick auf die einzelnen Kategorien oder durch Klick auf das + / - Symbol am oberen rechten Rand ein-/ausblenden. Anhand des Lupen-Symbols am oberen rechten Rand lassen sich Suchfenster öffnen, welche Ihnen die schlagwortbasierte Suche innerhalb der Typologien ermöglicht.

Per Klick auf das Feld **Anzahl der Sicherungsmaßnahmen** können Sie sich die Typologien nach Anzahl der Sicherungsmaßnahmen aufsteigend/absteigend anzeigen lassen, wobei hier die Sortierung der Kategorien nicht mitberücksichtigt wird.

Per Klick auf das Feld **Bezeichnung** erfolgt eine alphabetische Sortierung der Typologie-Kategorien in aufsteigender/absteigender Weise.

Bezeichnung	Anzahl der Sicherungsmaßnahmen
<b>Zahlungsverkehr</b>	
Konten für Minderjährige werden missbräuchlich verwendet	5
Anspruch auf Erstattung des Zahlungsbetrages des Kunden wegen nicht erfolgter bzw. fehlerhafter Ausführung eines Zahlungsauftrages im Auslandsgeschäft.	5
Anspruch auf Erstattung des Zahlungsbetrages des Kunden wegen nicht erfolgter bzw. fehlerhafter Ausführung eines Zahlungsauftrages	2
Anspruch auf Erstattung des Zahlungsbetrages des Kunden aufgrund eines nichtautorisierten Zahlungsvorganges.	6
"Ewiges Widerrufsrecht" des Kunden bei Abschluss eines Zahlungsdienstvertrages wegen unvollständiger oder fehlender VVI	6
<b>Wohnimmobilien-Kreditrichtlinie</b>	
Schadensersatz für Vorgänge bei denen den Kunden, die 6 Monate ununterbrochen durchschnittlich 75 % des vereinbarten Höchstbetrags in Anspruch genommen haben, keine Beratungsangebote unterbreitet wurden (Verpflichtung gemäß Wohnimmobilienkreditrichtlinie).	10
Schadensersatz für Vorgänge bei denen den Kunden, die 3 Monate ununterbrochen durchschnittlich 50 % des vereinbarten Höchstbetrags in Anspruch genommen haben, keine Informationen zugesendet wurden (Verpflichtung gemäß Wohnimmobilienkreditrichtlinie).	10
Mitarbeiter in der Kreditberatung (Kreditvermittler) verfügt nicht über die notwendige Sachkunde, Zulassung durch die IHK Zuverlässigkeit und/ oder Versicherung.	1
Die Anforderungen an die Vorgaben zu Fremdwährungsdarlehen werden nicht erfüllt	1
Beratungsprotokolle im Rahmen der privaten Baufinanzierung werden nicht ausgefüllt	4
Beratungsprotokolle im Rahmen der privaten Baufinanzierung werden falsch bzw. unvollständig ausgefüllt	4
<b>Widerrufsrecht bei Verbraucherverträgen</b>	
Widerrufsrecht des Kunden wegen nicht erfolgter Information vor Abschluss von AGR- oder Fernabsatzverträgen (VVI).	6
Verbraucherdarlehensvertrag ist schwebend wirksam, da nicht oder nicht korrekt über das Widerrufsrecht belehrt wurde.	6
<b>Werbung und Wettbewerbsrecht</b>	
Bußgelder wegen Verstoßes gegen das Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) bei der Nutzung eigenerstellter Werbemittel	2
<b>Vergütungsfragen</b>	
Fehlende Veröffentlichung der Vergütungsgrundsätze	3
Fehlende jährliche Überprüfung der Angemessenheit	4
Fehlende Information des Aufsichtsrates	3
Es wurde keine interne Vorprüfung der als Risikoträger in Betracht kommenden Funktionsträger durchgeführt	4
Es werden die internen Kontrolleinheiten bei der Ausgestaltung der Vergütungssysteme gemäß § 3 Abs. 3 InstitutsVergV nicht angemessen beteiligt	5
<b>Verbraucherverträge im elektronischen Geschäftsverkehr</b>	
Widerrufsrecht des Kunden wegen nicht erfolgter Information vor Abschluss von AGR- oder Fernabsatzverträgen in klarer und verständlicher Weise zu Einzelheiten und geschäftlichen Zweck des Vertrages.	4

237 Abbildung: Risikomanagement, Unterreiter "Typologien"

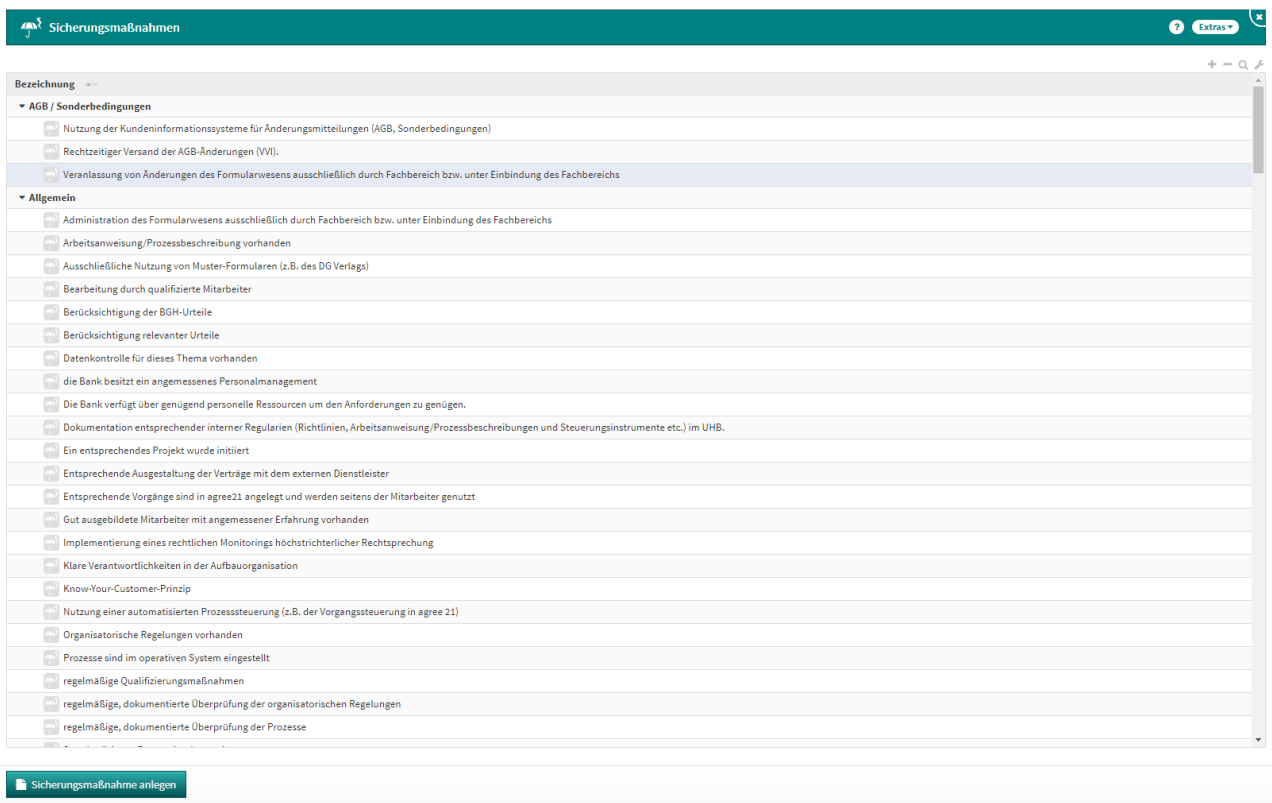
### 6.3 Sicherungsmaßnahmen

Im Reiter **Sicherungsmaßnahmen** finden Sie eine Übersicht der in **ForumCMS** angelegten Sicherungsmaßnahmen in alphabetischer Anordnung unterhalb der jeweiligen Kategorie.

Anhand des +/- Zeichens können Sie wählen, ob Sie die Ansicht nach Kategorien sortiert eingeklappt oder mit den dazugehörigen Sicherungsmaßnahmen ausgeklappt angezeigt bekommen wollen. Per Klick auf eine einzelne Kategorie können Sie zur besseren Übersicht die untergeordneten Sicherungsmaßnahmen ebenfalls ein- bzw. ausklappen.

Über das **Extras-Menü** besteht zudem die Möglichkeit die Ansicht als PDF-Datei oder als CSV-Datei zu exportieren.





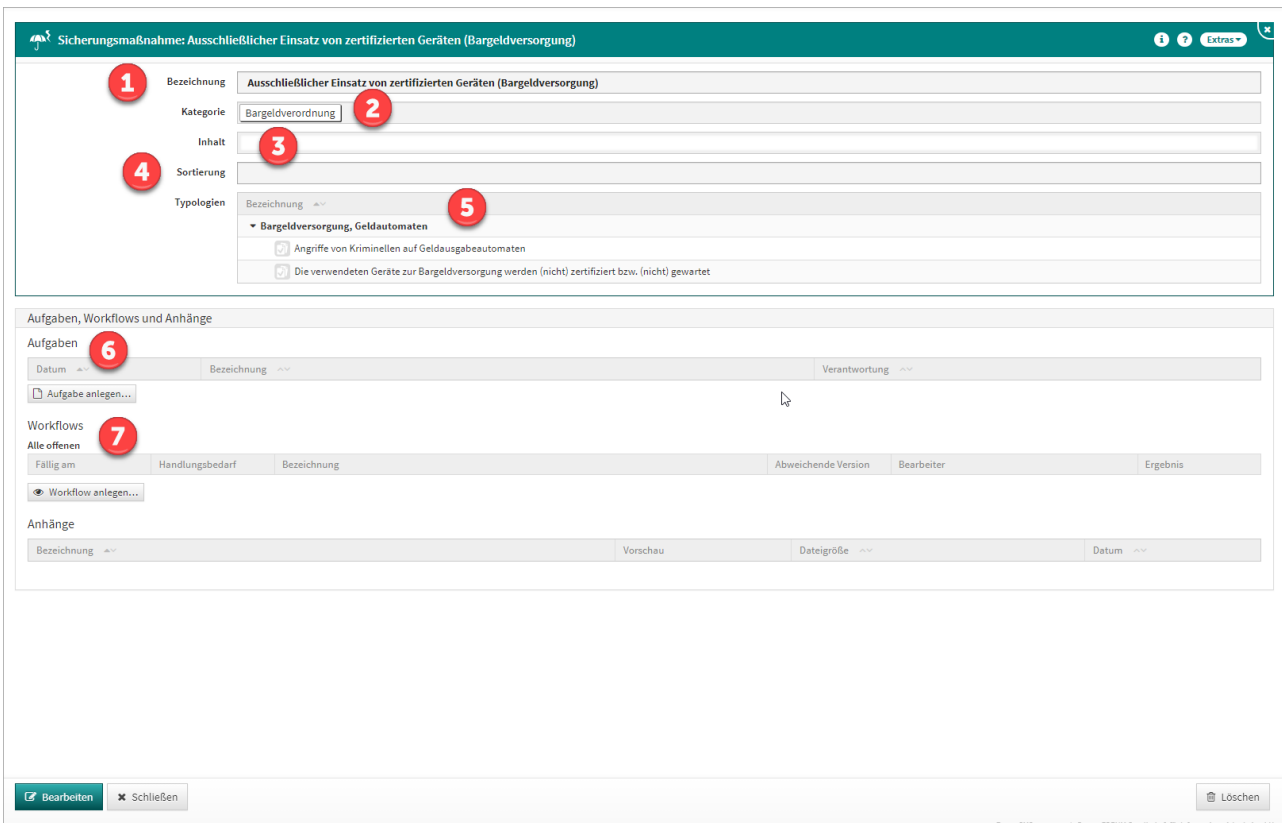
### 238 Abbildung: Risikomanagement, Unterreiter "Sicherungsmaßnahmen"

Über die Schaltfläche **Sicherungsmaßnahme anlegen** können Sie neue Sicherungsmaßnahmen anlegen.

Sicherungsmaßnahmen müssen zuerst im Unterreiter **Sicherungsmaßnahmen** angelegt werden, damit sie später in der Auswahlliste zur Verknüpfung mit Typologien zur Verfügung stehen.

Im Feld **Bezeichnung**<sup>(1)</sup> legen Sie den Titel der Sicherungsmaßnahme fest. Im Feld **Kategorie**<sup>(2)</sup> ordnen Sie die Sicherungsmaßnahme einer betreffenden Kategorie zu. Den weiteren Inhalt der Sicherungsmaßnahme können Sie im Feld **Inhalt**<sup>(3)</sup> beschreiben. Falls Sie interne Sortierschlüssel verwenden, steht Ihnen das Feld **Sortierung**<sup>(4)</sup> dafür zur Verfügung. Unter **Typologien**<sup>(5)</sup> werden die Typologien aufgelistet, mit denen die Sicherungsmaßnahme verknüpft ist.

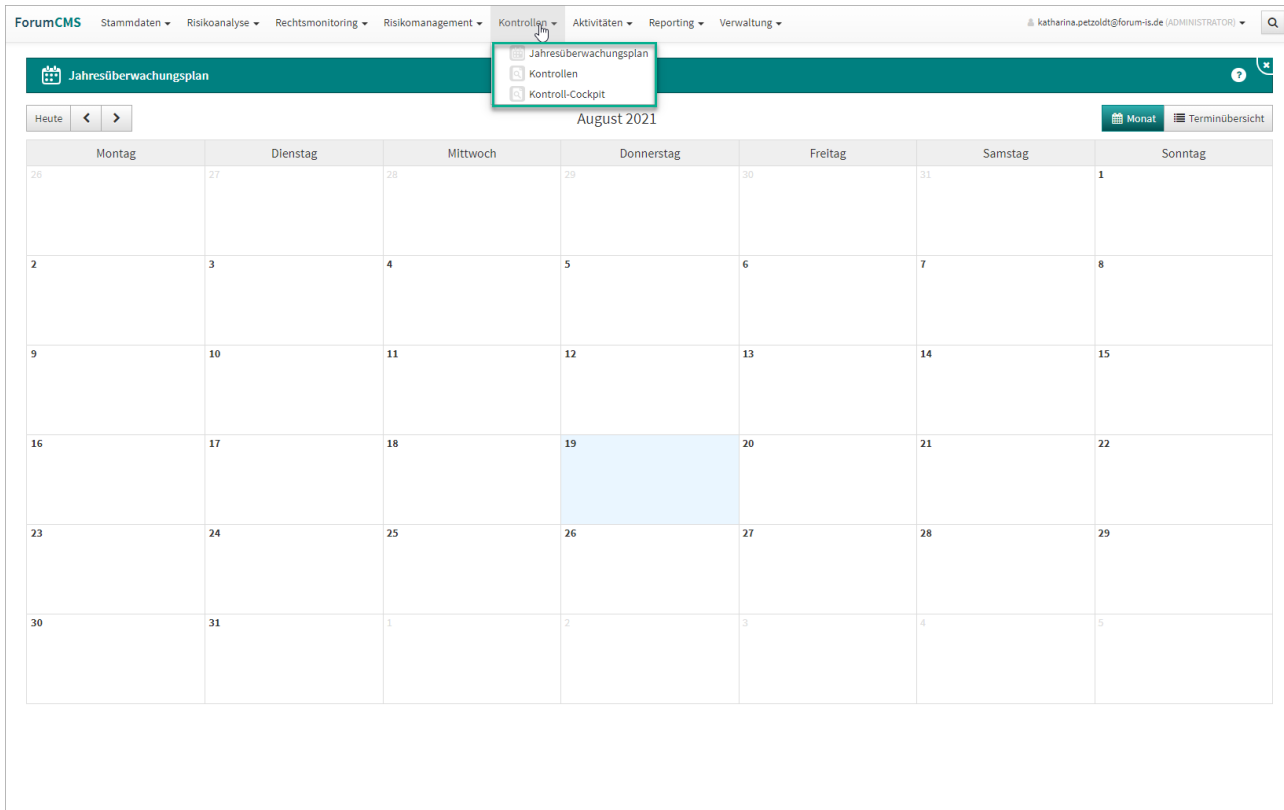
Wie aus den Anwendungen der **ForumSuite** bereits bekannt, können Sie **Aufgaben**<sup>(6)</sup> und **Workflows**<sup>(7)</sup> zur Sicherungsmaßnahme anlegen.



239 Abbildung: Maske "Sicherungsmaßnahmen"

## 7 Kontrollen

Im Reiter **Kontrollen** finden Sie die Unterreiter **Jahresüberwachungsplan**, **Kontrollen** und das **Kontroll-Cockpit**.



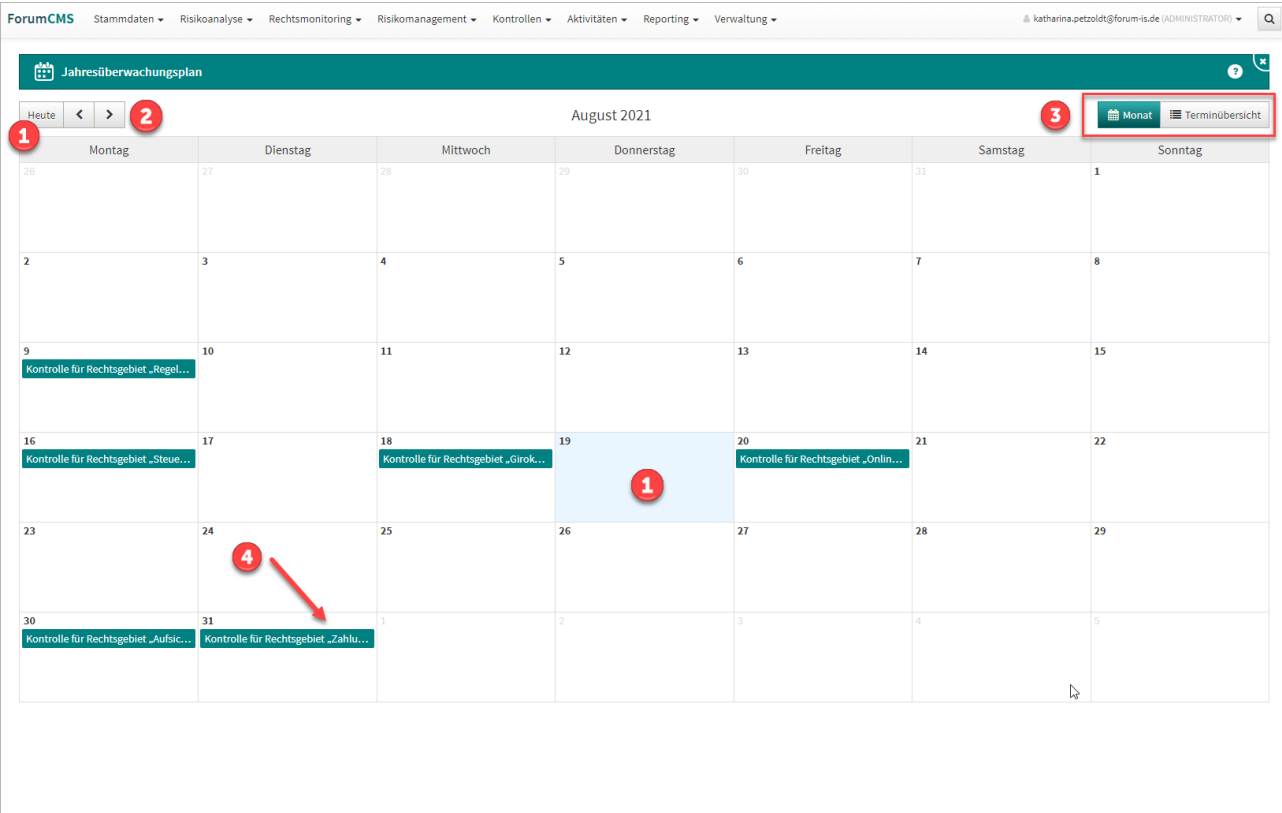
**240 Abbildung: Reiter Kontrollen mit Unterreitern**

### 7.1 Jahresüberwachungsplan

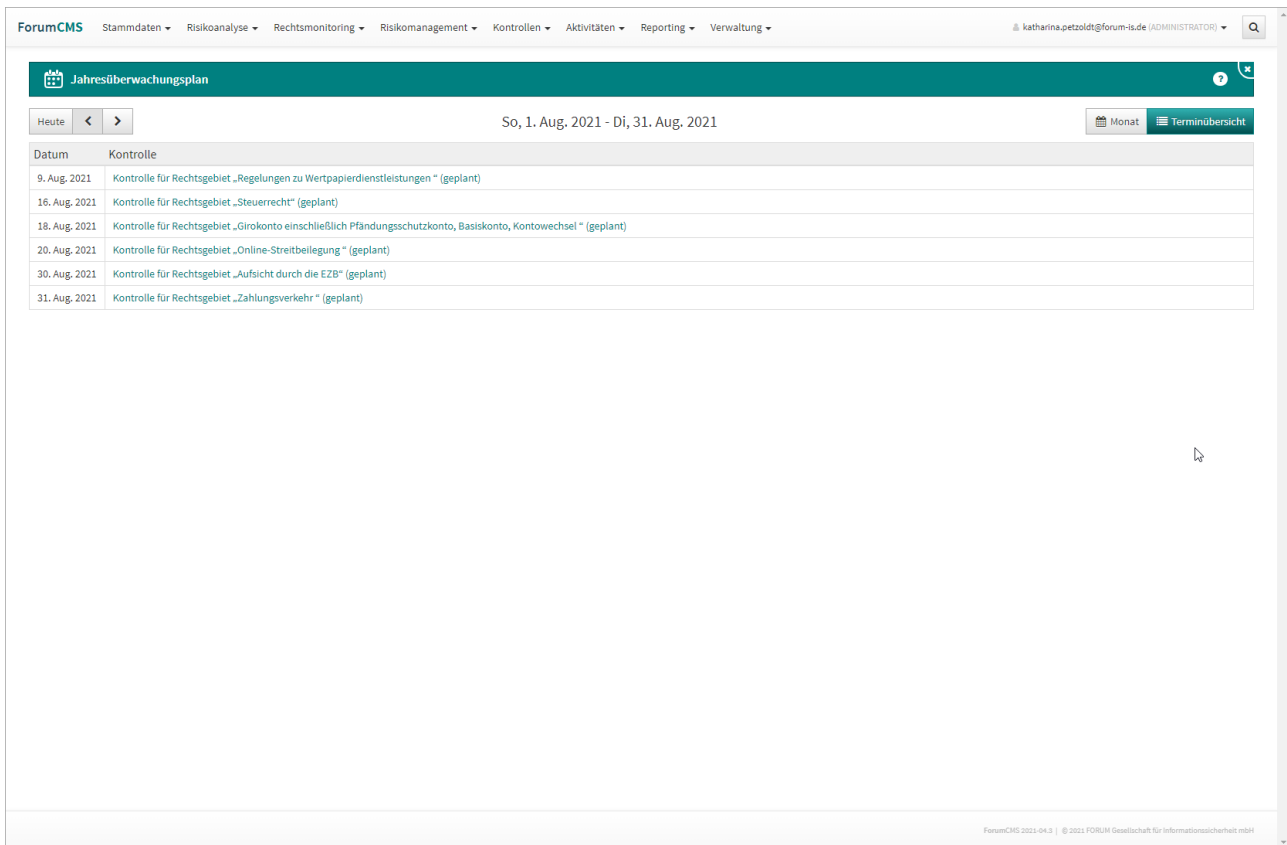
Im Bereich des **Jahresüberwachungsplans** bekommen Sie eine monatliche Übersicht zu anstehenden Kontrollen. Sie haben für die Ansicht die Wahl zwischen einer Kalenderansicht und einer Terminübersicht (Liste)<sup>(3)</sup>. Über die Pfeiltasten<sup>(2)</sup> können Sie das Kalenderblatt monatlich vor- bzw. rückwärts blättern. In der Terminübersicht funktioniert dies in Tagesschritten.

Über die Schaltfläche **Heute**<sup>(1)</sup> wird Ihnen der aktuelle Tag farbig im Monatskalender angezeigt. Direkt zur Kontrolle gelangen Sie für eine weitere Bearbeitung über die Verlinkung<sup>(4)</sup>.

Der einfach konfigurierbare **Jahresüberwachungsplan** kann aus der Risikoanalyse, dem rechtlichen Monitoring oder von Aktivitäten befüllt werden und erstellt automatisch entsprechende Dokumente für Kontrollhandlungen.



241 Abbildung: Ansicht Jahresüberwachungsplan (Kalender)



242 Abbildung: Jahresüberwachungsplan Terminübersicht (Liste)

## 7.2 Kontrollhandlungen

Im Unterreiter **Kontrollen** finden Sie eine Übersicht aller angelegten Kontrollhandlungen. Diese sind nach der jeweiligen Sektion sortiert, d.h. ob sie aus der Risikoanalyse, dem rechtlichen Monitoring stammen oder manuell eingetragene Kontrollen sind.

Die Übersicht zeigt das Datum der anstehenden Kontrolle, den Status, das Ergebnis sowie die Verantwortung an. Bei überfälligen Kontrollen wird das Datum in roten Ziffern angezeigt.

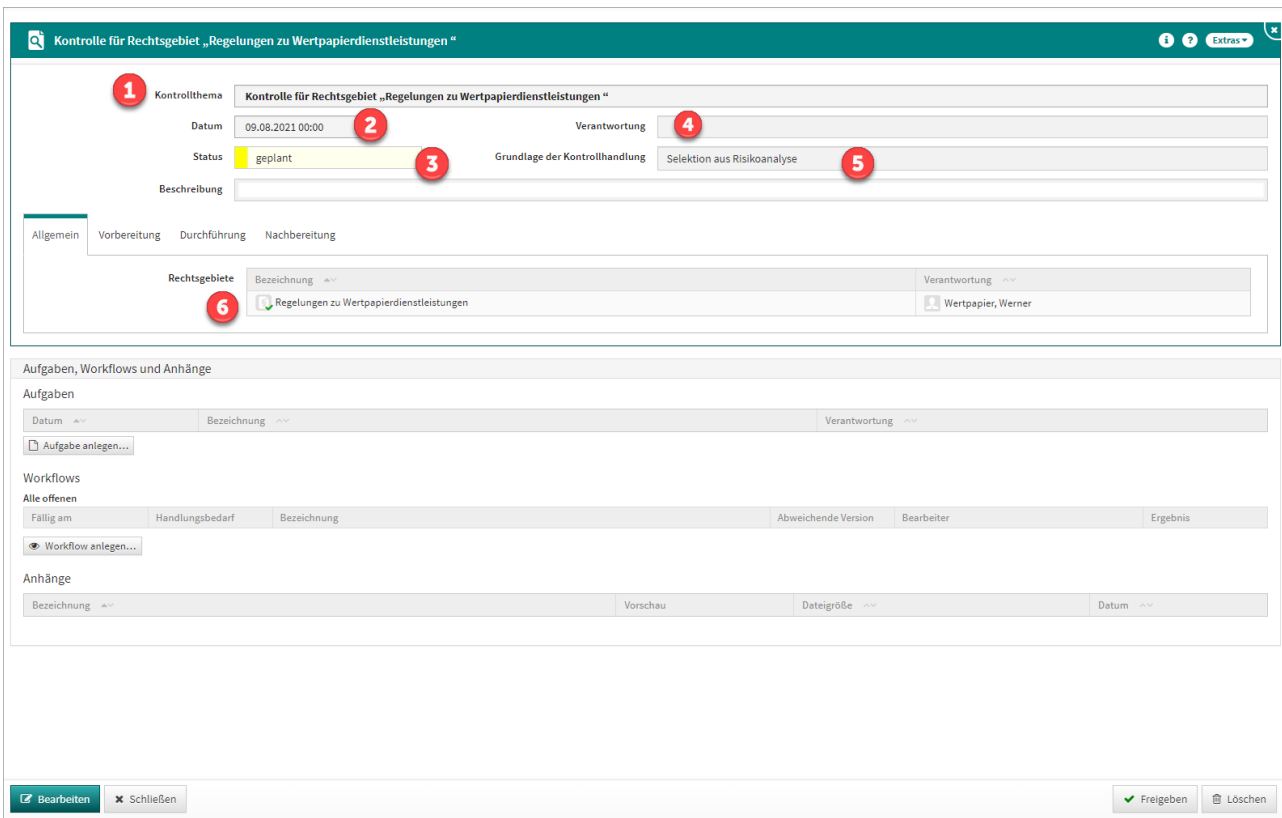
Datum	Bezeichnung	Status	Ergebnis	Verantwortung
☐ Selektion aus Risikoanalyse				
09.08.2021	Kontrolle für Rechtsgebiet „Regelungen zu Wertpapierdienstleistungen“	geplant	(nicht festgelegt)	
16.08.2021	Kontrolle für Rechtsgebiet „Steuerrecht“	geplant	(nicht festgelegt)	
18.08.2021	Kontrolle für Rechtsgebiet „Girokonto einschließlich Pfändungsschutzkonto, Basiskonto, Kontowechsel“	geplant	(nicht festgelegt)	
20.08.2021	Kontrolle für Rechtsgebiet „Online-Streitbeilegung“	geplant	(nicht festgelegt)	
23.08.2021	Kontrolle für Rechtsgebiet „Coronabezogene Themen (Covid-19)“	geplant	(nicht festgelegt)	Personal, Paula
30.08.2021	Kontrolle für Rechtsgebiet „Aufsicht durch die EZB“	geplant	(nicht festgelegt)	
31.08.2021	Kontrolle für Rechtsgebiet „Zahlungsverkehr“	geplant	(nicht festgelegt)	
☐ Selektion aus dem rechtlichen Monitoring				
25.08.2021	tesdt	(nicht festgelegt)	(nicht festgelegt)	
☐ Manuell eingetragene Kontrolle				
25.08.2021	asd	in Bearbeitung	(nicht festgelegt)	Compliance, Conny

## 243 Abbildung: Übersicht Kontrollhandlungen

Sie können aus der Ansicht heraus eine neue Kontrollhandlung über den Button **Kontrolle anlegen** erstellen.

Im Feld **Kontrollthema**<sup>(1)</sup> ist eine treffende Bezeichnung der Kontrolle zu hinterlegen. Das **Datumfeld**<sup>(2)</sup> wird bei der Anlage vorbelegt, kann aber manuell geändert werden. Der **Status**<sup>(3)</sup> ist über das Drop-Down-Feld auszuwählen. Die Kontrolle kann den Status **geplant**, **in Bearbeitung**, **in Abstimmung** oder **durchgeführt** haben. Im Feld **Verantwortung**<sup>(4)</sup> ist ein Verantwortlicher für die Kontrolle zu hinterlegen. Im Feld Grundlage der **Kontrollhandlung**<sup>(5)</sup> ist die betreffende Selektion auszuwählen.

Im Unterreiter **Allgemein** finden Sie die mit der Kontrolle verknüpften Rechtsgebiete **(6)** aufgelistet.

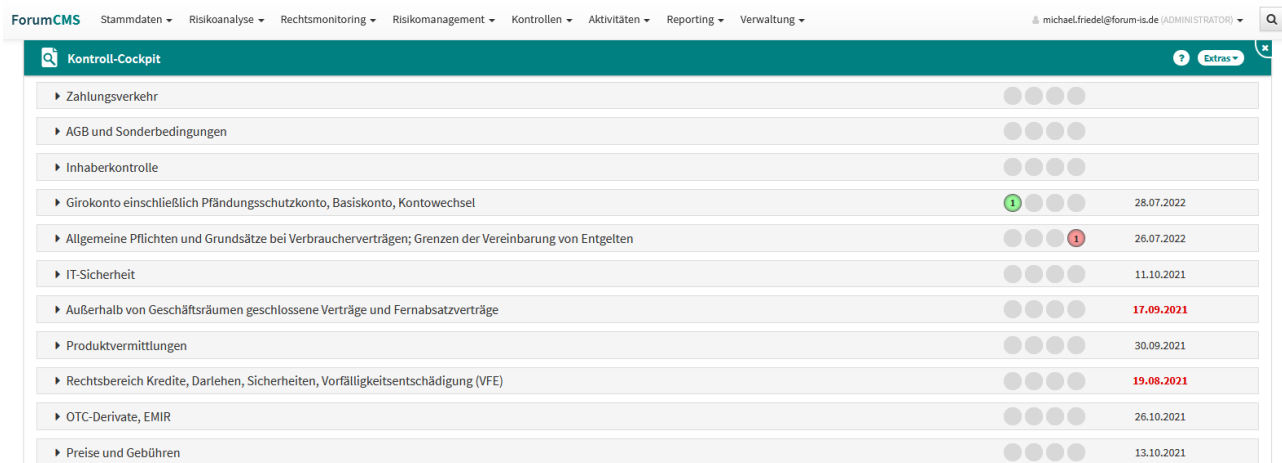


244 Abbildung: Maske "Neue Kontrolle"

### 7.3 Kontroll-Cockpit

Das Kontroll-Cockpit gibt einen übersichtlichen Überblick über die durchgeführten und durchzuführenden Kontrollhandlungen.

Im Ampel-System können die Ergebnisse schnell und nachvollziehbar überprüft werden.



245 Abbildung: Kontroll-Cockpit

## 8 Aktivitäten

Im Reiter **Aktivitäten** werden sowohl die Tätigkeiten des Compliance-Beauftragten als auch aufgetretene Ereignisse dokumentiert.

### 8.1 CMS-Journal

Im "CMS-Journal" werden die Tätigkeiten des Compliance-Beauftragten eingetragen.

Somit ist eine fortlaufende Dokumentation der Tätigkeiten, unterteilt nach den entsprechenden Kategorien, gewährleistet.

Datum	Bezeichnung	Dauer	Berichtsrelevant
2021			
Aufsichtsrat			
12.01.2021	Vorstellung des Jahresberichts MaRisk-Compliance 2021 beim Aufsichtsrat	2 Stunden	ja
28.01.2021	Vorstellung der Risikoanalyse 2021 beim Aufsichtsrat	2 Stunden	ja
Berichtsauswertung			
17.02.2021	Auswertung Risikoanalyse Zentrale Stelle 2021	6 Stunden	ja
11.03.2021	Auswertung Bericht Hinweisgeber 2020	45 Minuten	ja
07.04.2021	Auswertung OP-Risk-Bericht Q1 - 2020	2 Stunden	ja
28.06.2021	Auswertung Bericht des Beauftragten WpHG-Compliance	4 Stunden, 30 Minuten	ja
29.06.2021	Auswertung Bericht des ISB - Q1	2 Stunden	ja
01.07.2021	Auswertung Bericht des Datenschutzbeauftragten 2020	3 Stunden	ja
01.07.2021	Auswertung Bericht der Zentralen Stelle für das Jahr 2020	4 Stunden	ja
01.07.2021	Auswertung Risikoanalyse WpHG-Compliance 2021	4 Stunden	ja
14.07.2021	Auswertung OP-Risk-Bericht Q - 2020	2 Stunden, 15 Minuten	ja
14.09.2021	Auswertung Bericht des ISB - Q2	2 Stunden	ja

246 Abbildung: CMS-Journal

### 8.2 Ereignisse

Im Bereich "Ereignisse" werden alle Compliance-relevanten Ereignisse dokumentiert und erlauben somit eine übersichtliche Nachverfolgung der entsprechenden Geschehnisse.

Datum	Bezeichnung	Status	Rechtsgebiete	Berichtsrelevant	Aufnahme in Jahresüberwachung
2021					
Aufsichtsrat					
21.07.2021	Interessenskonflikt bei einem Aufsichtsratsmitglied	abgeschlossen	Corporate Governance	ja	ja
Mitarbeiter					
21.07.2021	Missbrauch von Kontovollmachten	in Bearbeitung	Fachliche Eignung / Zuverlässigkeit	ja	ja
21.07.2021	gefälschte Unterlagen bei unserem neuen Kollegen Dettlef Depp	in Bearbeitung	Fachliche Eignung / Zuverlässigkeit	ja	ja
	Auffällige Wertpapiermarktkäufe von Mitarbeiter Claus und Stefan Zainer		Regelungen zu		

247 Abbildung: Compliance-relevante Ereignisse



## 8.3 Ereignisse nach Rechtsgebieten

In dieser Ansicht finden Sie die aufgetretenen Ereignisse, klassifiziert nach ihren zugehörigen Rechtsgebieten.

ForumCMS Stammdaten Risikoanalyse Rechtsmonitoring Risikomanagement Kontrollen Aktivitäten Reporting Verwaltung michael.friedel@forum-is.de (ADMINISTRATOR)

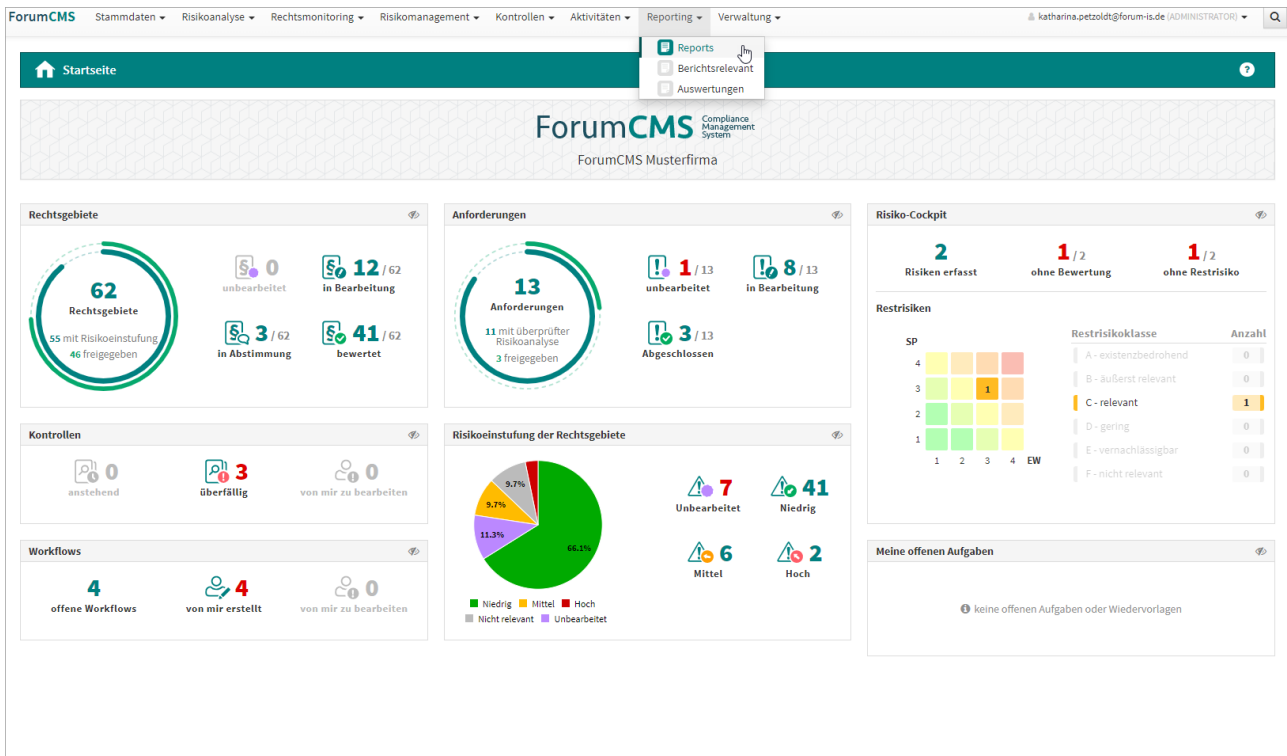
**Ereignisse nach Rechtsgebiet** ? Extras

Datum	Bezeichnung	Berichtsrelevant	Aufnahme in Jahresüberwachung
2021			
▼ III. Wesentliche rechtliche Regelungen und Vorgaben aufgrund Einstufung der BaFin - hier: Bestehende „klassische“ Compliance-Funktionen			
▼ Regelungen zu Wertpapierdienstleistungen			
21.07.2021	Auffällige Wertpapiergeschäfte von Mitarbeiter Gier und vielen seiner Kunden	ja	ja
▼ IV. Wesentliche rechtliche Regelungen und Vorgaben aufgrund Einstufung der BaFin - hier: Insbesondere Verbraucherschutz			
▼ Rechtsbereich Kredite, Darlehen, Sicherheiten, Vorfälligkeitsentschädigung (VFE)			
20.09.2021	nicht gerechtfertigte Kreditvergabe an Familienmitglieder und Freunde	ja	ja
▼ Wohnimmobilien-Kreditrichtlinie			
15.09.2021	Einreichung gefälschter Unterlagen im Vermittlergeschäft über Plattformen	ja	ja
20.09.2021	nicht gerechtfertigte Kreditvergabe an Familienmitglieder und Freunde	ja	ja

**248 Abbildung: Ereignisse nach Rechtsgebieten**

## 9 Reporting

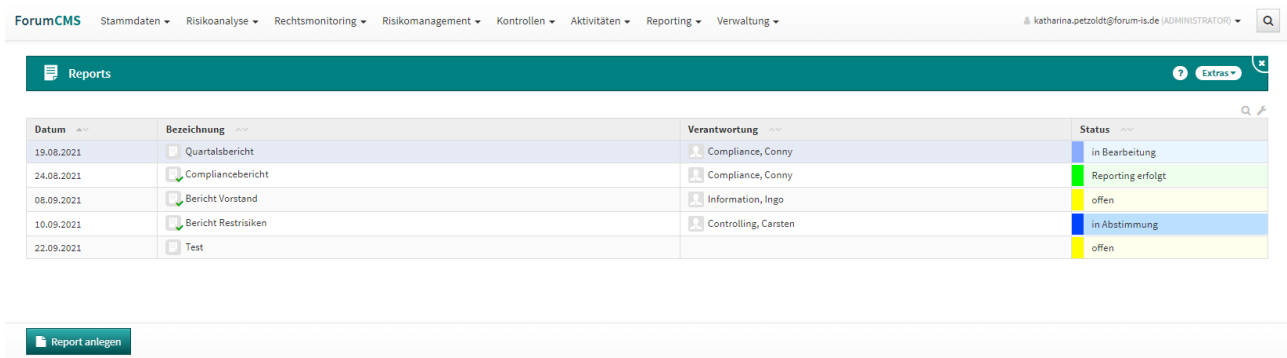
Im Reiter **Reporting** befinden sich die Unterreiter **Reports**, **Berichtsrelevant** und **Auswertungen**.



249 Abbildung: Reiter "Reporting"

### 9.1 Reports

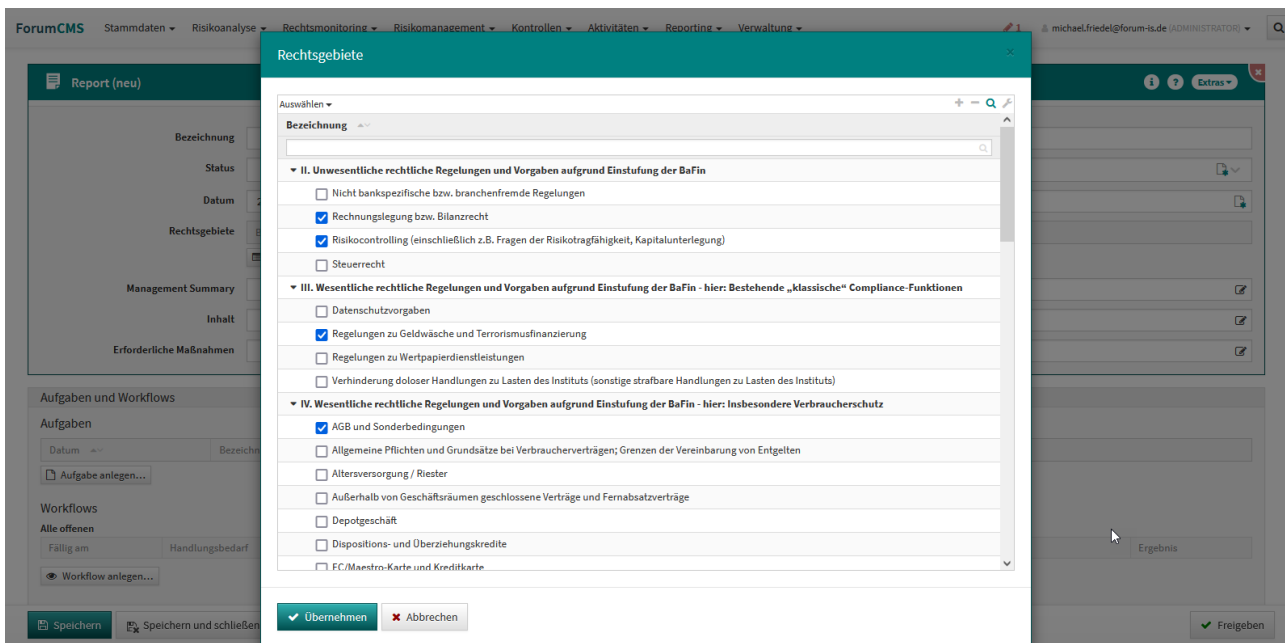
Innerhalb dieses Bereichs können Sie neue Reports hinzufügen. Die Reports werden anschließend nach Datum sortiert in der Listenansicht dargestellt. Innerhalb der Listenansichten werden auch die zugeordnete Verantwortung sowie der Status des Dokuments angezeigt. Freigegebene Dokumente sind durch ein **grünes Häkchen** gekennzeichnet.



250 Abbildung: Ansicht "Reports"

### 9.1.1 Reports neu anlegen

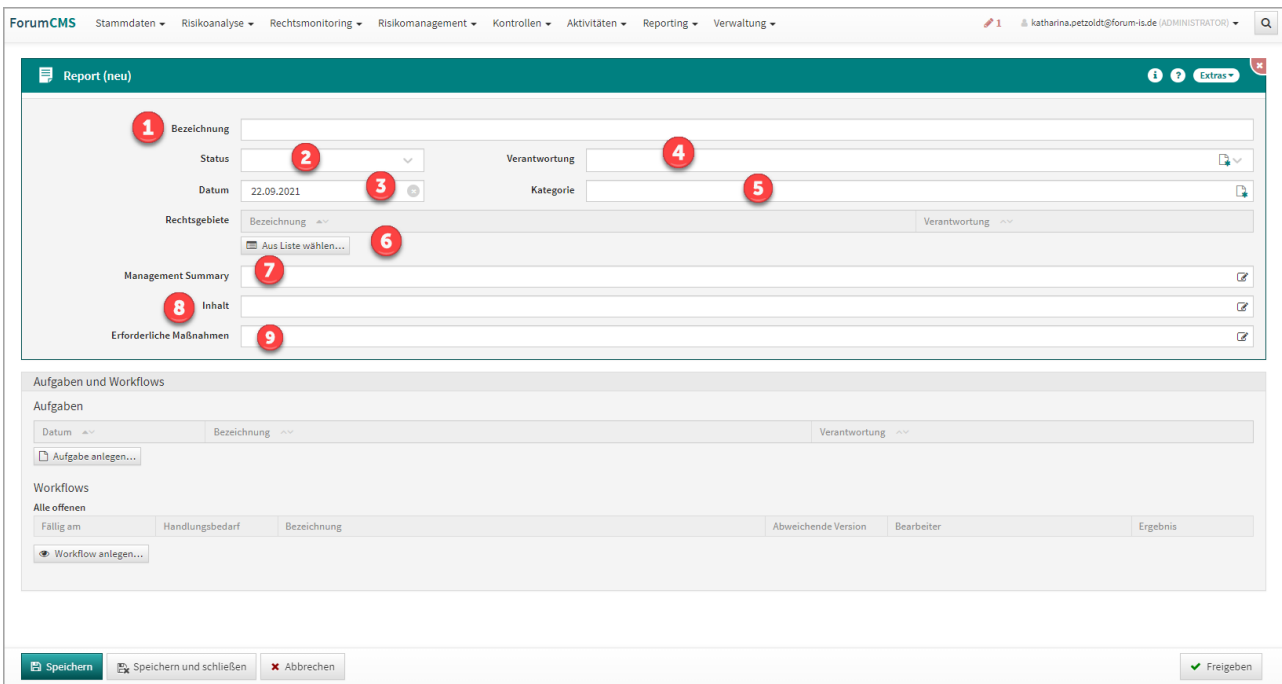
Über den Button **Report anlegen** öffnet sich eine Maske, in der Sie den neuen Report erfassen können. Die **Bezeichnung**<sup>(1)</sup> sollte mit einem sprechenden Namen benannt werden, um das spätere „Auffinden“ des Reports zu erleichtern. Sie sollten einen **Status**<sup>(2)</sup>, **Datum**<sup>(3)</sup> und eine **Verantwortung**<sup>(4)</sup> hinterlegen. Die Berichte können einer bestimmten **Kategorie**<sup>(5)</sup> zugeordnet werden, unter welcher die Reports in der Ansicht angezeigt werden. Im das Feld **Rechtsgebiete**<sup>(6)</sup> können Sie über den Button **Aus Liste wählen...** relevante Rechtsgebiete mit dem Report verknüpfen.



**251 Abbildung: Auswahl Rechtsgebiete für Reporting**

Das Feld **Management Summary**<sup>(7)</sup> dient der Dokumentation von komprimierten Zusammenfassungen. Im Feld **Inhalt**<sup>(8)</sup> haben Sie die Möglichkeit, relevante Inhalte zu hinterlegen, welche das Ausformulieren des Berichts ermöglicht. **Erforderliche Maßnahmen**<sup>(9)</sup> können Sie ebenfalls am Report festhalten.

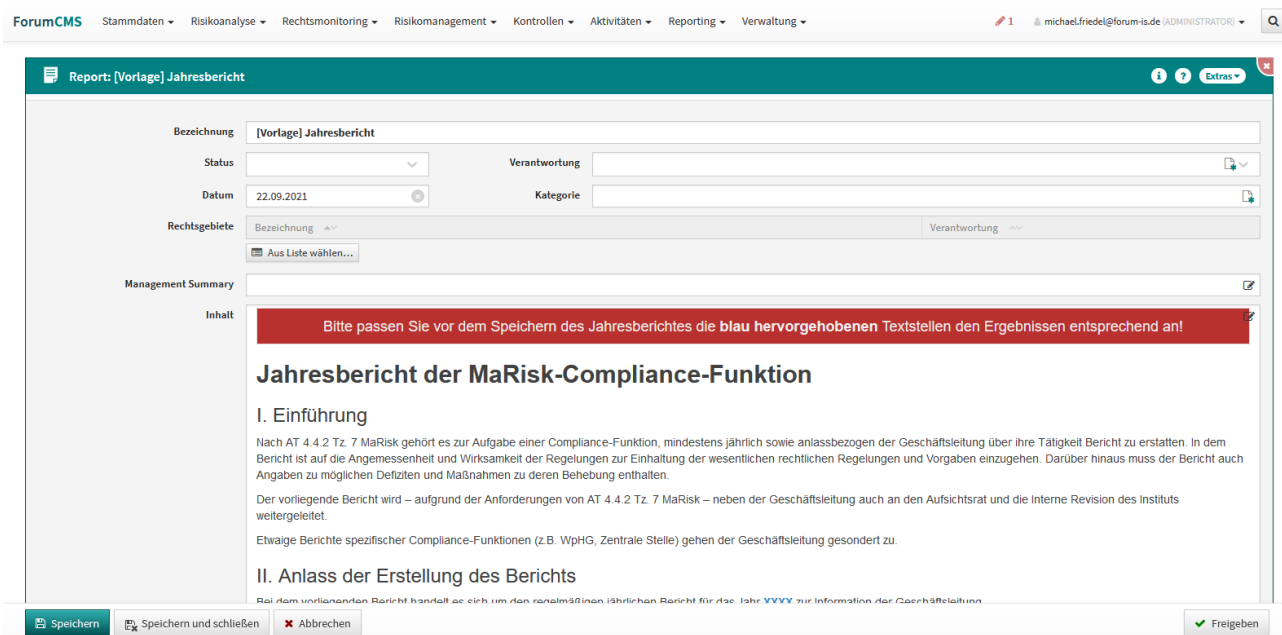
Es besteht die Möglichkeit, dem Bericht Aufgaben und Workflows hinzuzufügen. Über das **Extras**-Menü können Sie am Report-Dokument Notizen anlegen.



252 Abbildung: Maske Reports (neu) anlegen

### 9.1.2 Vorlagen für "automatisiert" erzeugte Berichte

Um für den Bereich "Berichtsrelevant" eine Berichtsvorlage nutzen zu können, die als "Anleser" dienen kann, können Sie sich hier eine entsprechende Vorlage erstellen, die in jedem Ihrer Berichte genutzt werden soll.



253 Abbildung: Vorlage für den Bericht

## 9.2 Berichtsrelevant

In dieser Ansicht werden Ihnen aus allen Bereichen zusammengefasst die Dokumente angezeigt, die bei der Bearbeitung als "Berichtsrelevant" markiert wurden.

Report über berichtsrelevante Dokumente im angegebenen Zeitraum erzeugen:

Von: 01.01.2021 Bis: 22.09.2021

Optionen:

- Rechtsgebiete mit niedrigem Risiko einbeziehen
- Rechtsgebiete mit hohem Risiko hervorheben  
Rechtsgebiete, bei denen die Risikobewertung hoch eingestuft wurde, werden im Bericht rot hervorgehoben.
- Berichtsvorlage verwenden  
Zur Erzeugung des Berichtes kann als Grundlage ein bestehender Bericht als Vorlage ausgewählt werden.

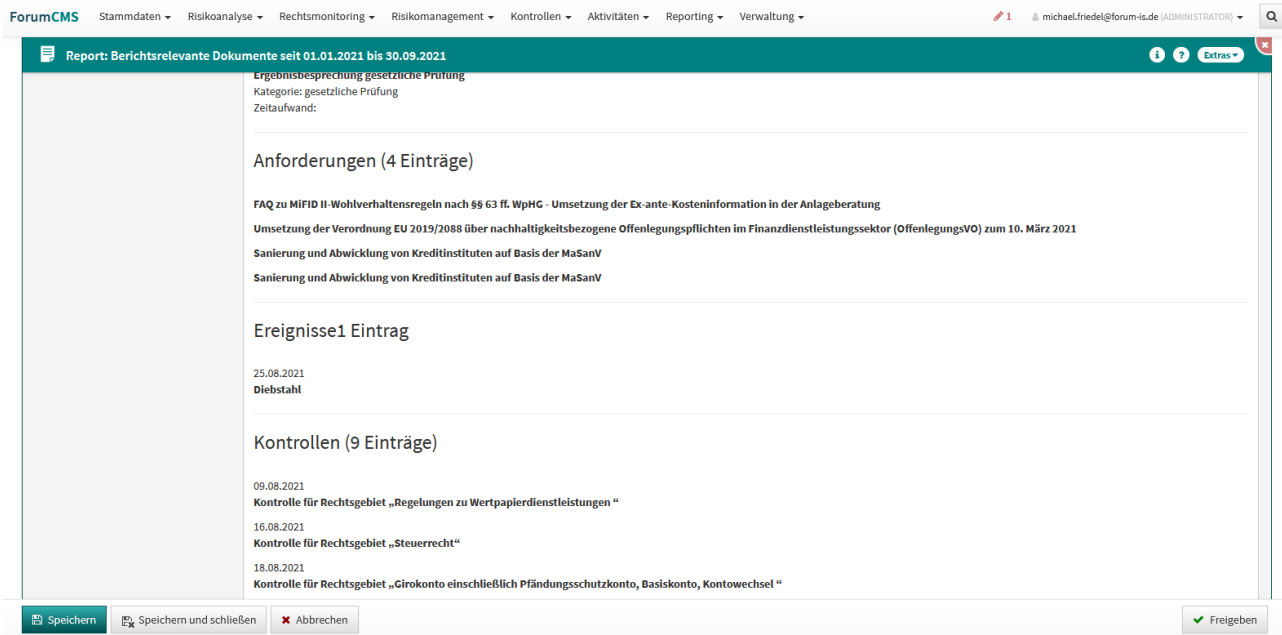
Report generieren

Datum	Bezeichnung
1. Risikoanalyse	
VI. eigene Rechtsgebiete	
16.09.2021	Bauträger
15.09.2021	wesentliche Änderungen nach AT 8.2
03.09.2021	Neu-Produkt-Prozess
16.08.2021	Mitgliedschaften
V. Sonstige unwesentliche oder wesentliche rechtlichen Regelungen	
17.09.2021	Produktvermittlungen
16.09.2021	Corporate Governance
16.09.2021	Mietrecht, Wohnungsmaklerrecht

### 254 Abbildung: Berichtsrelevante Dokumente

Für die Erstellung eines Berichts können Sie den gewünschten Berichtszeitraum eingrenzen. Die Einbeziehung von Rechtsgebieten mit niedrigen Risiken kann deaktiviert werden und standardmäßig werden Rechtsgebiete mit hohem Risiko in der Übersicht rot hervorgehoben.

Nach einem Klick auf (3) "Report generieren" erhalten Sie eine umfangreiche Übersicht über die in diesem Zeitraum relevanten Dokumente, die Sie als Grundlage für Ihre Berichte nutzen können.

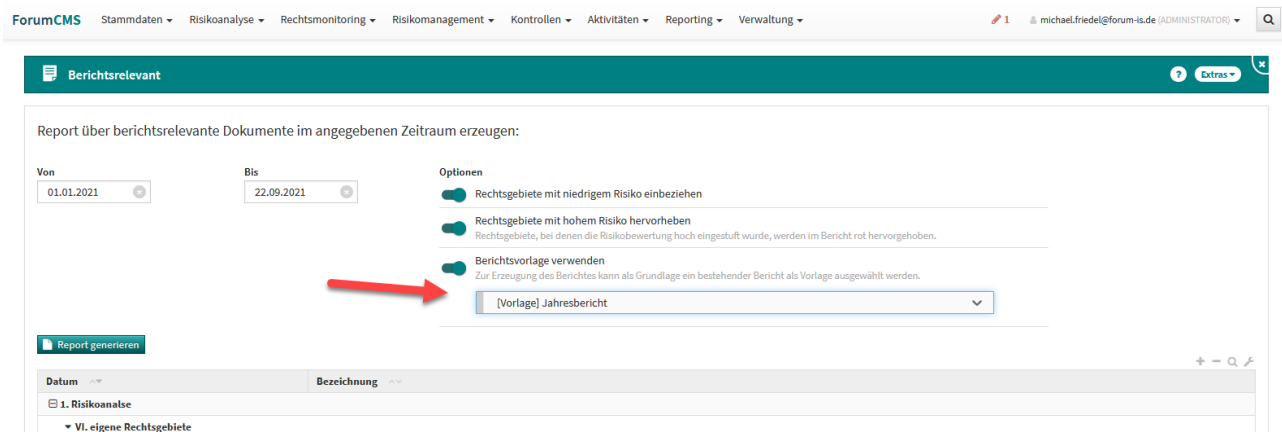


255 Abbildung: Überblick über die Berichtsrelevanten Dokumente im gewählten Zeitraum

### 9.2.1 Nutzung von Berichtsvorlagen

Für die Erstellung der Berichte kann eine Vorlage genutzt werden, die im Bereich "Berichte" erzeugt wurde (siehe dazu Reports > Vorlagen für "automatisiert" erzeugte Berichte).

Diese können Sie nutzen, wenn Sie bei der Erzeugung des Berichts die Funktion "Berichtsvorlage verwenden" aktivieren und die entsprechende Vorlage auswählen.

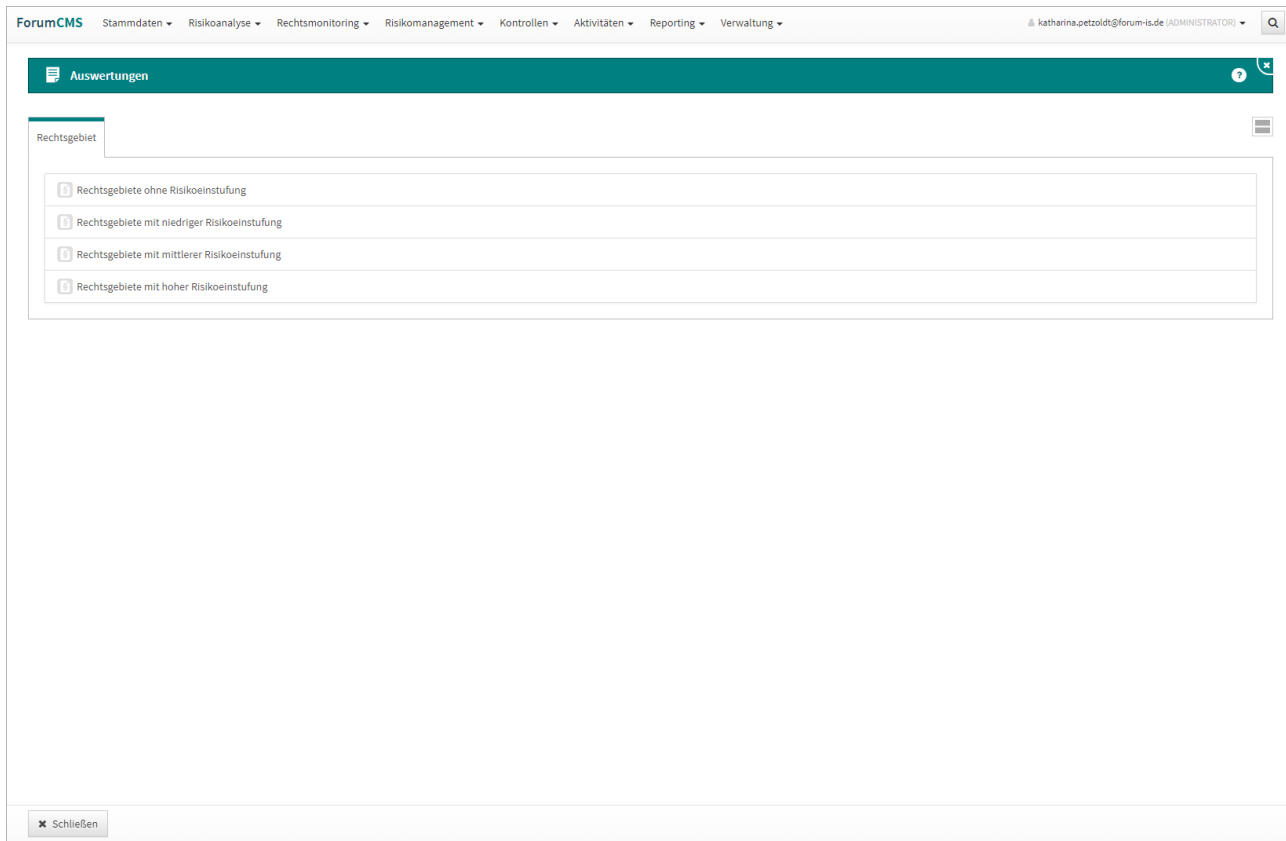


256 Abbildung: Nutzung der Berichtsvorlage

## 9.3 Auswertungen

Im Bereich **Auswertungen** finden Sie folgende Auswertungen zu den Rechtsgebieten: **Rechtsgebiete ohne Risikoeinstufung**, **Rechtsgebiete mit niedriger Risikoeinstufung**, **Rechtsgebiete mit mittlerer Risikoeinstufung** und **Rechtsgebiete mit hoher Risikoeinstufung**.

Die Ansichten sind in Reitern organisiert, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen. In der Übersicht der einzelnen Auswertung haben Sie über das **Extras**-Menü die Möglichkeit, die Auswertung als PDF- bzw. CSV-Datei auszugeben.



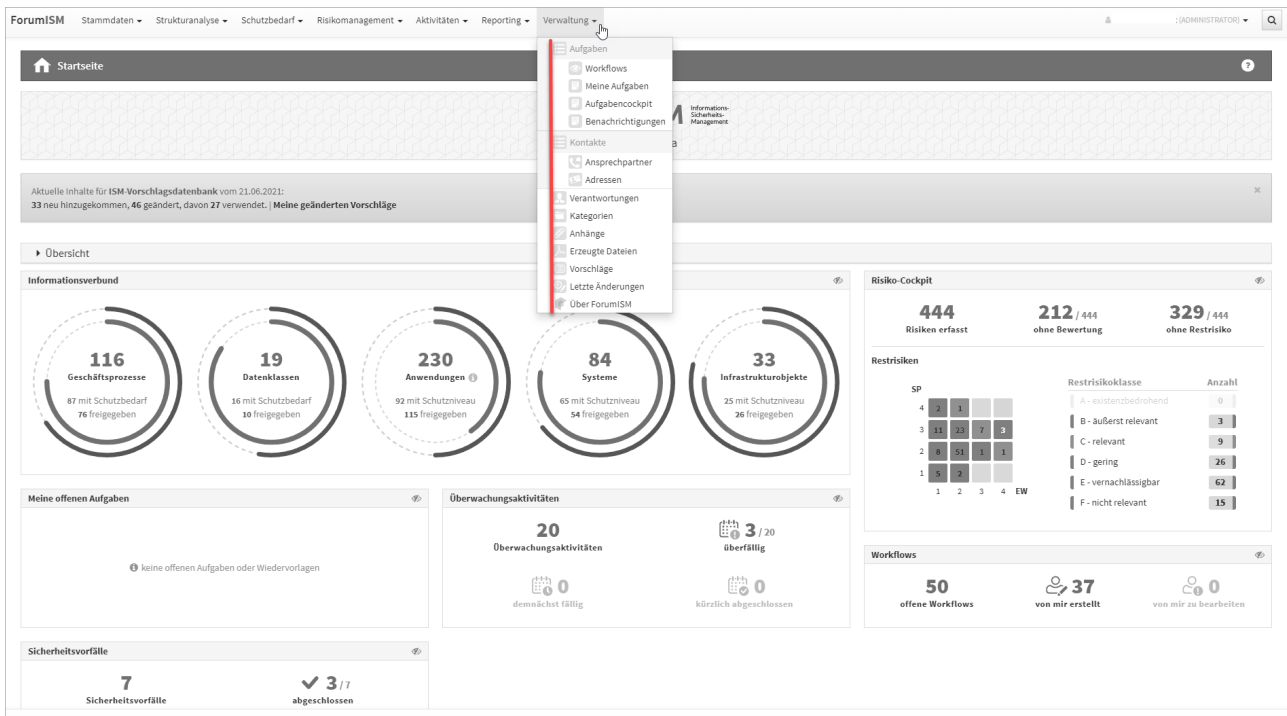
**257** Abbildung: Reiter Reporting, Unterreiter "Auswertungen"

# 10 Verwaltung

In diesem Bereich haben Sie eine schnelle Übersicht über offene und erledigte Aufgaben sowie verwaltungstechnische Daten, wie Kategorien und Übersichten zu den letzten Änderungen.

In einigen Bereichen finden Sie Vorschläge, die über die Schaltfläche "**Vorschläge anzeigen**" einzusehen sind. Diese Vorschläge können Sie übernehmen und an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Das Vorgehen dafür wird Ihnen im Abschnitt Übernehmen von Vorschlägen beschrieben.

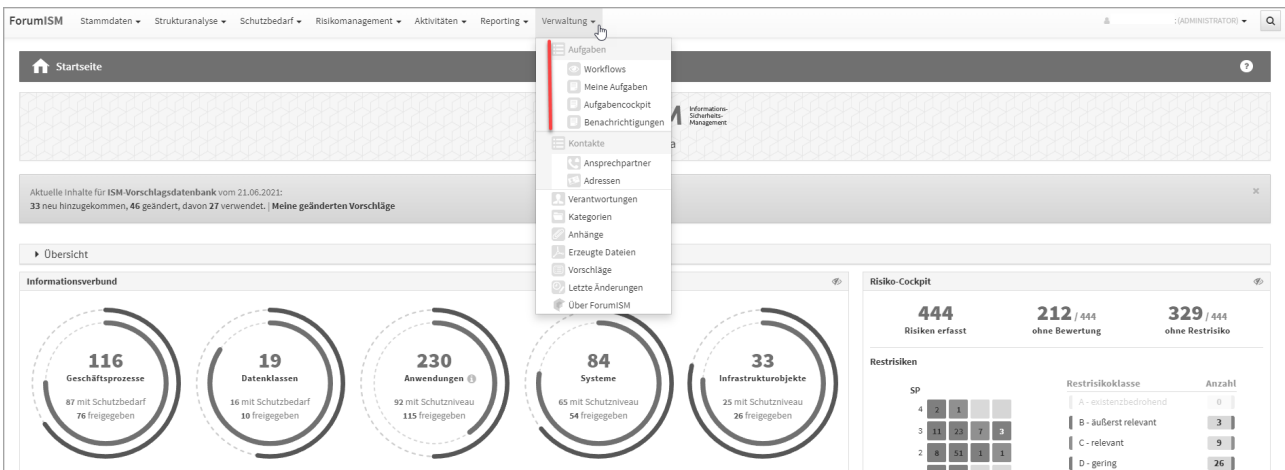


258 Abbildung: Startseite - Verwaltung am Beispiel ForumISM

## 10.1 Aufgaben

In diesem Bereich bekommen Sie eine schnelle Übersicht mittels der angebotenen Ansichten **Workflows**, **Meine Aufgaben**, **Aufgabenscockpit** und **Benachrichtigungen**.



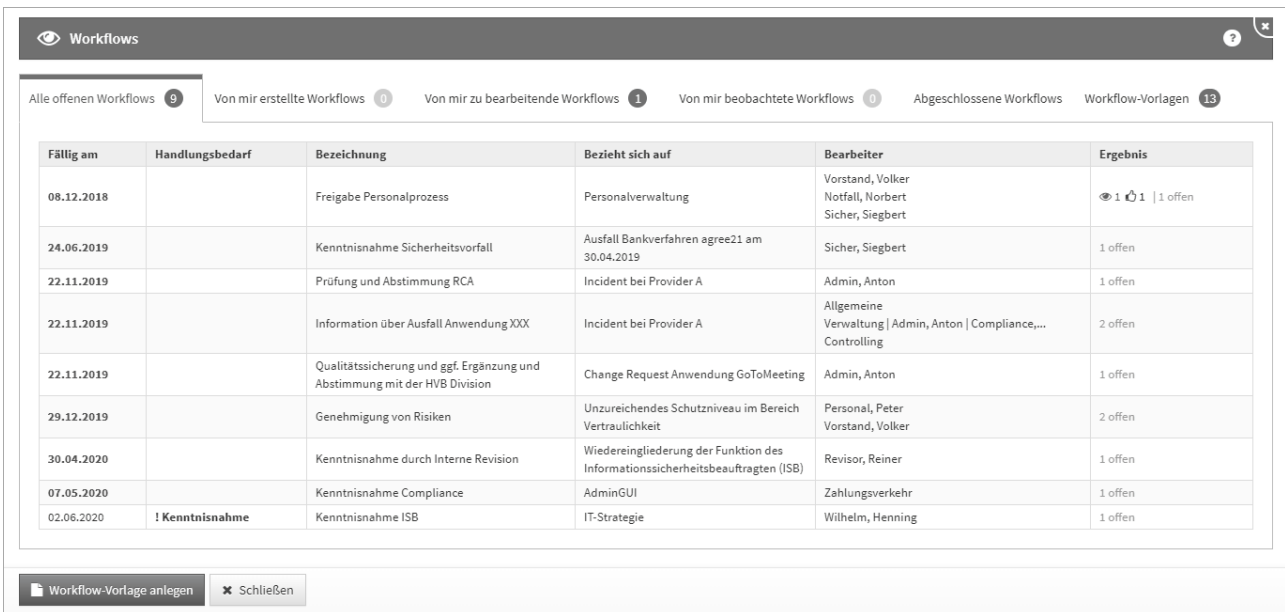


259 Abbildung: Verfügbare Ansichten für Aufgaben und Workflows

### 10.1.1 Workflows

In diesem Bereich erhalten Sie einen Überblick über sämtliche Workflow-Aktivitäten in Ihrem Unternehmen.

In diesem Bereich können Sie sich eine Vielzahl an Workflow-Vorlagen anlegen, welche Sie dann in den Anwendungen der ForumSuite verwenden können.



260 Abbildung: Übersicht aller Workflows

Liegt das Datum eines Workflows in der Vergangenheit bzw. stimmt mit dem aktuellen Tagesdatum überein, erscheint das Datum in der Übersicht rot eingefärbt.

Der Handlungsbedarf in der zweiten Spalte wird Ihnen **nur angezeigt**, wenn der Workflow dem angemeldeten Bearbeiter zugeordnet ist.

### 10.1.1.1 Alle offenen Workflows

In dieser Ansicht erhalten Sie einen Überblick über alle offenen Workflows aller Bearbeiter im Unternehmen. Die im Kreis stehende Zahl gibt Ihnen die Summe der offenen Dokumente an.

Fällig am	Handlungsbedarf	Bezeichnung	Bezieht sich auf	Bearbeiter	Ergebnis
08.12.2018		Freigabe Personalprozess	Personalverwaltung	Vorstand, Volker Notfall, Norbert Sicher, Siegbert	👁️ 1 📄 1   1 offen
24.06.2019		Kenntnisnahme Sicherheitsvorfall	Ausfall Bankverfahren agreee21 am 30.04.2019	Sicher, Siegbert	1 offen
22.11.2019		Prüfung und Abstimmung RCA	Incident bei Provider A	Admin, Anton	1 offen
22.11.2019		Information über Ausfall Anwendung XXX	Incident bei Provider A	Allgemeine Verwaltung   Admin, Anton   Compliance,... Controlling	2 offen
22.11.2019		<u>Qualitätssicherung und ggf. Ergänzung und Abstimmung mit der HVB Division</u>	Change Request Anwendung GoToMeeting	Admin, Anton	1 offen
29.12.2019		Genehmigung von Risiken	Unzureichendes Schutzniveau im Bereich Vertraulichkeit	Personal, Peter Vorstand, Volker	2 offen
30.04.2020		Kenntnisnahme durch Interne Revision	Wiedereingliederung der Funktion des Informationssicherheitsbeauftragten (ISB)	Revisor, Reiner	1 offen
07.05.2020		Kenntnisnahme Compliance	AdminGUI	Zahlungsverkehr	1 offen
02.06.2020	! Kenntnisnahme	Kenntnisnahme ISB	IT-Strategie	Wilhelm, Henning	1 offen

**261 Abbildung: Alle offenen Workflows - Handlungsbedarf**

### 10.1.1.2 Von mir erstellte Workflows

In dieser Ansicht erhalten Sie einen Überblick über alle vom angemeldeten Bearbeiter erstellten Workflows. Die im Kreis stehende Zahl gibt Ihnen die Summe der offenen Dokumente an.

### 10.1.1.3 Von mir zu bearbeitende Workflows

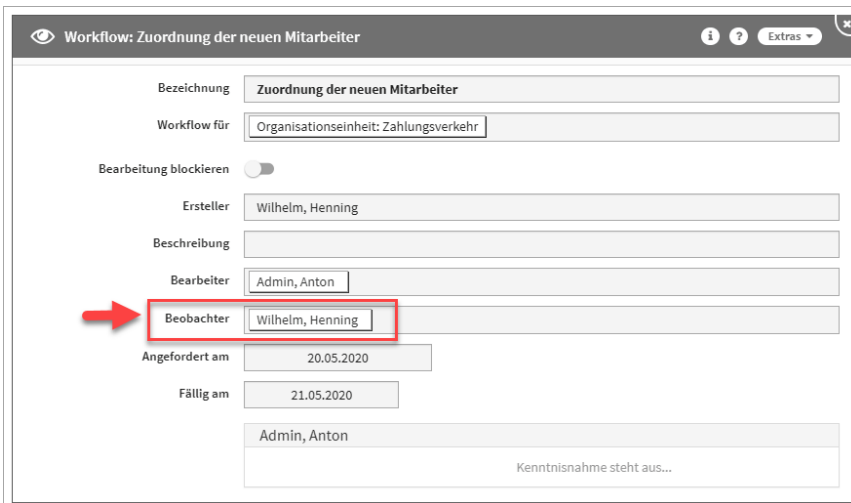
In dieser Ansicht erhalten Sie einen Überblick über alle vom angemeldeten Bearbeiter zu bearbeitende Workflows. Die im Kreis stehende Zahl gibt Ihnen die Summe der offenen Dokumente an.

### 10.1.1.4 Von mir zu beobachtende Workflows

In dieser Ansicht erhalten Sie einen Überblick über alle vom angemeldeten Bearbeiter zu beobachtende Workflows im Unternehmen.

Die im Kreis stehende Zahl gibt Ihnen die Summe der offenen Dokumente an.

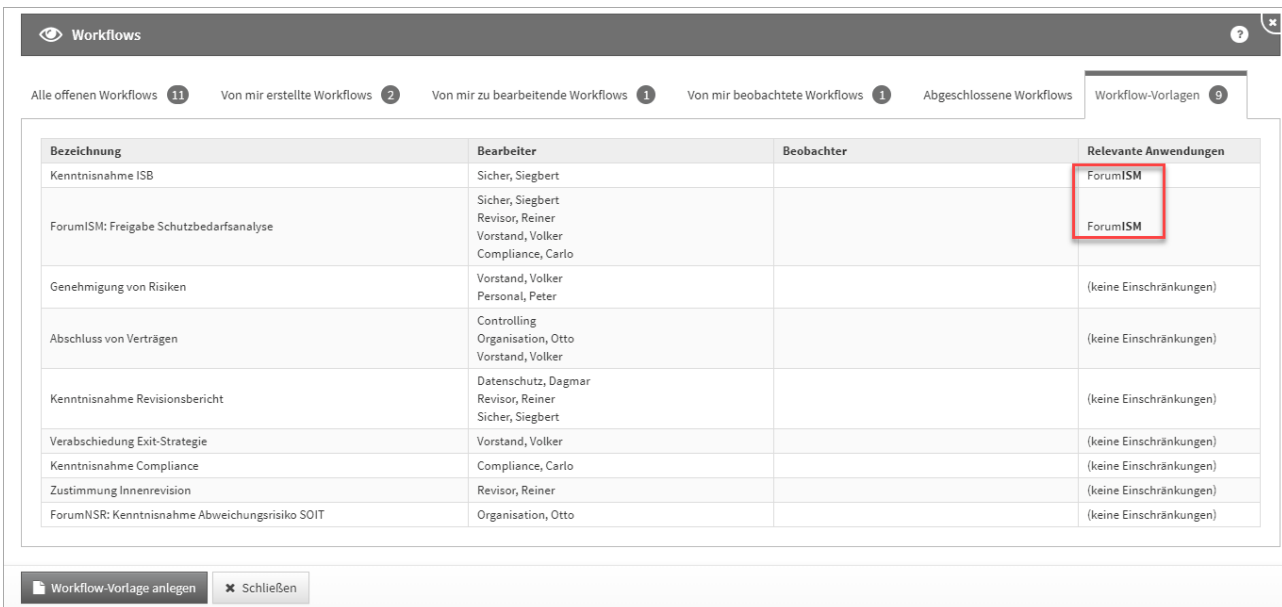
In diesem Reiter werden Ihnen Workflows angezeigt, in denen der angemeldete Bearbeiter als Beobachter im Workflow hinterlegt wurde.



**262 Abbildung: Ansicht Workflow und hinterlegter Beobachter**

### 10.1.1.5 Workflow Vorlagen

In dieser Ansicht erhalten Sie einen Überblick über alle Workflow-Vorlagen im Unternehmen. Die im Kreis stehende Zahl gibt Ihnen die Summe der Dokumente an.



**263 Abbildung: Übersicht der Workflow-Vorlagen**

Neben der Bezeichnung, dem Bearbeiter und evtl. dem Beobachter wird Ihnen angezeigt, ob der Workflow ohne Einschränkungen, also für alle Anwendungen der ForumSuite nutzbar ist.

Durch den Aufruf eines einzelnen Objektes aus der Übersicht erhalten Sie die Möglichkeit die Vorlage zu bearbeiten bzw. zu löschen.

Wird in der Übersicht für einen Workflow eine relevante Anwendung angezeigt, ist der Workflow auch nur in dieser Anwendung sichtbar.

### Anlegen von Workflow-Vorlagen

Über die Schaltfläche **Workflow anlegen** können Sie eine neue Vorlage für einen Workflow anlegen.

Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Workflow-Vorlage an, um die weitere Bearbeitung zu erleichtern.

Unter **Relevante Anwendungen** können sie festlegen, ob die Vorlage nur in bestimmten Anwendungen der **ForumSuite** zur Verfügung stehen soll.

Bestimmen Sie keine relevante Anwendung, ist die Workflow-Vorlage in allen Anwendungen der **ForumSuite** anwendbar und ist in der Übersichtstabelle der Workflow-Vorlagen mit dem Hinweis *(keine Einschränkung)* versehen.

The screenshot shows a form titled 'Vorlage Workflow (neu)'. It contains the following elements:

- Bezeichnung:** A text input field.
- Relevante Anwendungen:** A dropdown menu.
- Bearbeitung blockieren:** A toggle switch.
- Beschreibung:** A text input field.
- Bearbeiter:** A text input field with a user selection icon.
- Beobachter:** A text input field with a user selection icon.
- Fällig in:** A text input field followed by the label 'Tage'.

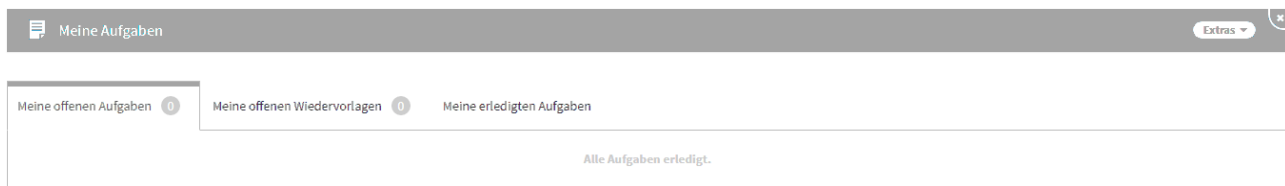
### 264 Abbildung: Einzelansicht von Workflow-Vorlagen

Workflow-Vorlagen können Sie über den Reiter → *Verwaltung* → *Workflows* bearbeiten bzw. löschen.

Weitere Informationen zum Umgang mit Workflows erhalten Sie im Handbuch unter *Umgang mit Workflows*.

## 10.1.2 Meine Aufgaben

In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht aller zugeordneten Aufgaben des angemeldeten Nutzers. Der im Screenshot gezeigte Zustand ist der Idealfall 😊.



## 265 Abbildung: Übersicht Meine Aufgaben

Unterteilt in die Reiter **Meine offenen Aufgaben**, **Meine offenen Wiedervorlagen** und **Meine erledigten Aufgaben**.

Liegt das Datum der offenen Aufgabe in der Vergangenheit bzw. stimmt mit dem aktuellen Tagesdatum überein, erscheint das Datum in der Übersicht rot eingefärbt.

### 10.1.2.1 Aufgabe „Meine offenen Wiedervorlagen“

Die Aufgabe **Meine offenen Wiedervorlagen** wird automatisch beim Freigeben von Dokumenten erzeugt und orientiert sich beim Datum an dem hinterlegten Wiedervorlagenintervall von zwölf Monaten.

Ein Überarbeiten des Dokumentes führt automatisch zur „Erledigung“ der Aufgabe, eine erneute Freigabe erzeugt eine neue Aufgabe.

Somit ist es auch möglich, den Termin der Wiedervorlage eines Dokumentes über die Anpassung der Aufgabe zu verschieben. Weitere Informationen finden Sie unter [Freigabe](#)<sup>28</sup>.

Weitere Informationen zu Aufgaben finden Sie auch im Abschnitt [Umgang mit Aufgaben und Anhängen](#)<sup>29</sup>.

### 10.1.3 Aufgabencockpit

In der Übersicht Aufgabencockpit werden alle anstehenden **Alle offenen Aufgaben**, **Alle offene Wiedervorlagen** und **Alle erledigten Aufgaben** im Unternehmen angezeigt.

<sup>28</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/fsuite/Freigabe>

<sup>29</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pageld=85001417>

Datum	Bezeichnung	Bezieht sich auf	Bearbeiter
	Aufgabe zur Verantwortung (neu)		
	Aufgabe zur Verantwortung (neu)		
	Compliance, Carlo	Aufgabe: PW für IS Werteerhebung umsetzen	
	Zahlungsverkehr	Aufgabe: Gap Analyse durchführen für Corel	
	massnahme_todo (neu)		
	IS Werteerhebung mit PW versehen		
	Geschäftsprozess zur Aufgabe (neu)		
	Online-Brokerage		
	anwendung_todo (neu)		
	Corel Draw Suite		
	Risiko zur Aufgabe (neu)		

266 Abbildung: Ansicht Aufgabencockpit

### 10.1.4 Benachrichtigungen

Für den Ersteller einer Benachrichtigung (z.B. bei der Aufgabenverteilung) besteht nun eine Möglichkeit zur Auswertung, ob und wann eine Nachricht an den Empfänger versandt wurde. Unter dem Menüpunkt *Verwaltung/Benachrichtigung* ist in der tabellarischen Ansicht eine Einsicht möglich.

Datum	Versender	Empfänger	Bet
20.10.2021	System	(kann nicht ermittelt werden)	
20.10.2021	System	(kann nicht ermittelt werden)	
20.10.2021	Admin	Anton Admin	
19.10.2021	Admin	Bernhard Berater	
18.10.2021	Admin	Anton Admin   Bernhard Berater   Karla Kolumna   Norbert Notfall	
18.10.2021	Admin	Anton Admin   Norbert Notfall	
18.10.2021	Admin	Anton Admin   Norbert Notfall	
18.10.2021	Admin	Bernhard Berater	
08.10.2021	System	(kann nicht ermittelt werden)	
08.10.2021	System	(kann nicht ermittelt werden)	
08.10.2021	Admin	Hans Hausmeister	
08.10.2021	System	(kann nicht ermittelt werden)	
08.10.2021	Admin	Conny Controlling   Norbert Notfall	
06.10.2021	Admin	Toni Tester   christof.froehlich@forum-is.de	
06.10.2021	Admin	Anton Admin   Hans Hausmeister   Karla Kolumna	
06.10.2021	Admin	Bernhard Berater	

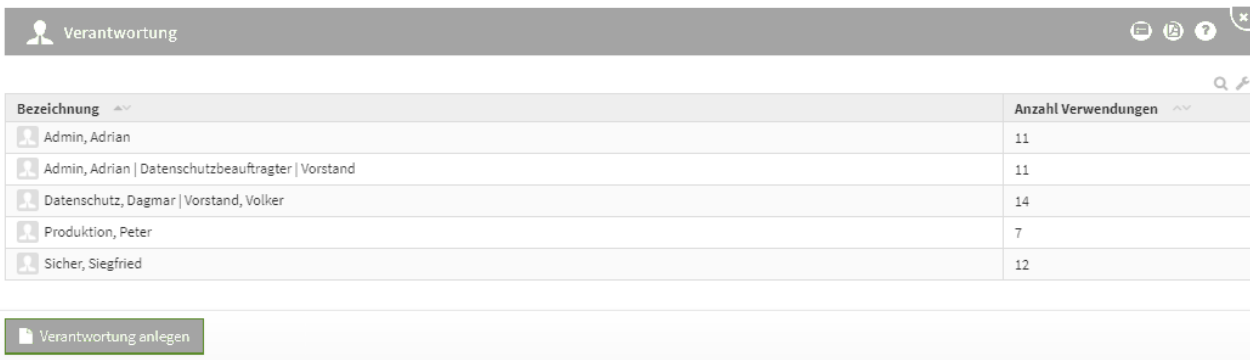
267 Abbildung: Ansicht Benachrichtigung

Dieser Menüpunkt zur Auswertung der Benachrichtigung ist nur für den Anwendungsadministrator in der jeweiligen Anwendung der **ForumSuite** ersichtlich und einsehbar.

## 10.2 Verantwortungen

Zur Abbildung von Zuständigkeiten werden spezielle Objekte, genannt **Verantwortungen**, genutzt.

Innerhalb dieser Ansicht werden Ihnen übersichtlich alle Mitarbeiter und Organisationseinheiten mit deren Verwendungen an Objekten der jeweiligen Anwendung angezeigt.




Bezeichnung	Anzahl Verwendungen
Admin, Adrian	11
Admin, Adrian   Datenschutzbeauftragter   Vorstand	11
Datenschutz, Dagmar   Vorstand, Volker	14
Produktion, Peter	7
Sicher, Siegfried	12

Verantwortung anlegen

### 268 Abbildung: Ansicht Verantwortung Übersichtsseite

Über die Schaltfläche "**Verantwortung anlegen**" können Sie neue Verantwortungen anlegen. Die Zuordnung der Verantwortlichkeit erfolgt erst bei Vergabe der Verantwortlichkeit in der jeweiligen Anwendung.



Verantwortung: Hausmeister / Haustechnik

Bezeichnung: Hausmeister / Haustechnik

Hauptverantwortung: Hausmeister / Haustechnik **1**

Weitere Verantwortliche **2**

Verantwortlich für: Typ Bezeichnung

Hinweis: Änderungen an dieser Verantwortung wirken sich auf alle oben angezeigten Objekte aus.

Speichern | Speichern und schließen | Abbrechen | Vorschlag anzeigen | Löschen

### 269 Abbildung: Anlegen einer neuen Verantwortung

Die Zuordnung einer **Hauptverantwortung**<sup>(1)</sup> ist Pflicht und die Benennung **weiterer Verantwortlicher**<sup>(2)</sup> optional. Im Zusammenspiel mit der Benutzerverwaltung können mit Verantwortungen Zugriffsrechte auf Dokumentenebene eingeräumt werden.

Bei einer Neuanlage oder einer Bearbeitung der Verantwortung gilt es zu beachten, dass sich Änderungen an dieser Verantwortung auf alle angezeigten Objekte auswirken.

Eine Änderung der Verantwortung wirkt sich auf alle angezeigten Objekte aus.

Weitere Informationen finden Sie in unserem Handbuch unter [Umgang mit Verantwortungen](#)<sup>30</sup>.

## 10.3 Kategorien

In diesem Bereich finden Sie alle angelegten Kategorien, deren Sortierung und die Anzahl der Verwendungen.

Diese Ansicht erlaubt das einfache Umbenennen oder Entfernen von Strukturen, die an ihrem eigentlichen Standort nicht ohne Weiteres bearbeitbar sind.

Der Typ der Kategorie kann dabei nicht verändert werden.

Es ist jedoch möglich, übergeordnete Kategorien zuzuweisen oder zu entfernen und die Bezeichnung zu verändern.

Bezeichnung	Sortierung	Anzahl Verwendungen
<b>DSB-Journal</b>		
Formalien		2
Seminare		6
<b>Anwendungen</b>		
Administrationsanwendungen		2
Bankanwendungen		1
Bankanwendungen		5
Browseranwendungen		5
Browseranwendungen		1
Personalverwaltung		1
Sonstige sicherheitstechnisch nicht relevante Anwendungen		1
<b>Auditarten</b>		
Prüfungen Auftragsverarbeiter		1
regelmäßige Überprüfungen		1
Regelmäßige Überprüfungen		3
<b>Auditunterlagen</b>		
<b>Bedrohungen</b>		

### 270 Abbildung: Ansicht Kategorien

Um die jeweiligen Kategorien schneller finden zu können, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

Dank der Gruppierung, welche Sie durch einen Klick auf das – bzw. +Symbol oder das Dreieckssymbol ein- und ausklappen können, lassen sich einzelne Objekte besser finden.

### 10.3.1 Unter- und übergeordnete Kategorien

Es gibt mehrere Möglichkeiten eine Kategorie einer anderen unterzuordnen<sup>(1)</sup> und demzufolge auch eine übergeordnete Kategorie zu definieren.

<sup>30</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/fsuite/Umgang+mit+Verantwortungen>



Mit Hilfe der Strukturierung kann in den betroffenen Dokumenttypen eine bessere Übersicht und - damit verbunden - ein besseres Auffinden gewährleistet werden.

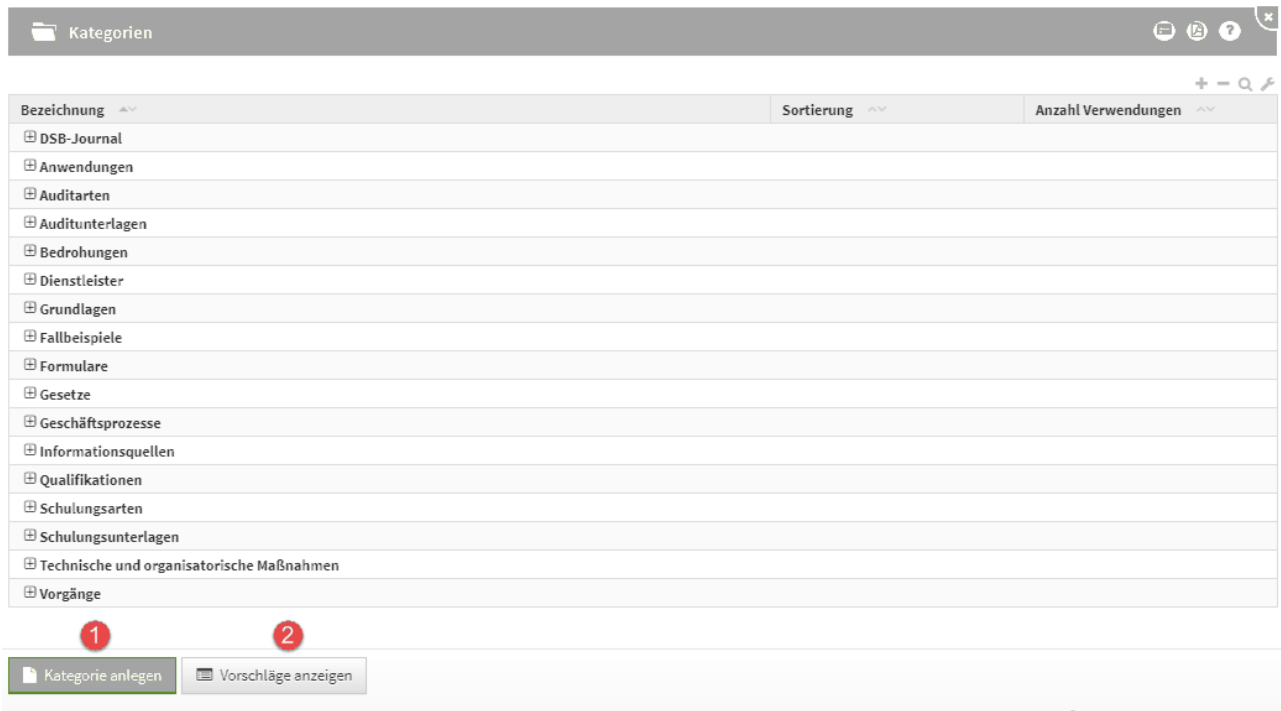
Bezeichnung	Sortierung	Anzahl Verwendungen
DSB-Journal		
Formalien		2
Seminare		6
Anwendungen		
Geschäftsprozesse		
Managementprozesse	010	0
Operatives Vertriebsbankmanagement	020	3
Vertriebsmanagement/ -steuerung	010	5
Operatives Produktionsbankmanagement	030	1
Informationstechnologie	050	5
Personal- und Sachmittel	025	5
Operatives Steuerungsbankmanagement	040	6
Aufbau- und Ablauforganisation	020	8
Beauftragtenwesen	040	9
Eigengeschäft	100	4
Einzel- und Gesamtbankgeschäftssteuerung	060	4
Kompetenzsystem	010	2
Risikomanagement	070	5
Strategische Managementprozesse	010	3
Kundenprozesse	020	0
Kunde	010	8
Karte	100	4
Kundenanlässe	060	4
Geld- und Kapitalanlage	050	2

**271 Abbildung: Beispiel einer Strukturierung mit unter- und übergeordneten Kategorien**

### 10.3.2 Kategorien anlegen

Durch das Betätigen der Schaltfläche "**Kategorie anlegen**"<sup>(1)</sup> öffnet sich die Maske zum Anlegen einer neuen Kategorie.

Über die Schaltfläche "**Vorschläge anzeigen**"<sup>(2)</sup> werden außerdem umfangreiche Vorschläge für Kategorien angeboten.



**272 Abbildung: Ansicht zum Anlegen einer neuen Kategorie**

Die Schaltfläche **Kategorie anlegen** erzeugt immer eine neue Kategorie und kann einer bereits angelegten Kategorie untergeordnet werden.

Beim Anlegen einer neuen Kategorie ist der Modelltyp<sup>(1)</sup> ein Pflichtfeld. Sie können an dieser Stelle neben der Bezeichnung und der Sortierung auch eine übergeordnete Kategorie<sup>(2)</sup> wählen bzw. anlegen.



**273 Abbildung: Neue Kategorie**

### 10.3.3 Löschen von Kategorien

Das Entfernen von Kategorien ist ohne Weiteres möglich. Öffnen Sie dazu die gewünschte Kategorie und nutzen Sie bitte die Schaltfläche "**Löschen**".

Wird eine Kategorie innerhalb einer Struktur von über- oder untergeordneten Kategorien entfernt, so wird diese Gruppierung aufgebrochen und bereinigt.

Enthaltene Dokumente werden nicht entfernt, sondern verlieren nur die Kategorie und werden somit auf die Hauptebene verschoben.

Untergeordnete Kategorien einer entfernten Kategorie werden auf die Hauptebene verschoben, wenn ihre übergeordnete Kategorie entfernt wurde (siehe Kategorie „Auffrischungsschulung“ im Beispiel).

Schulungsarten		
▼	Auffrischungsschulungen	1
▢	BASIS-Schulungen	3

Schulungsarten		
▢	BASIS-Schulungen	

**274 Abbildung: Löschen einer Zwischenkategorie (oben vor, unten nach dem Löschen)**

## 10.4 Anhänge

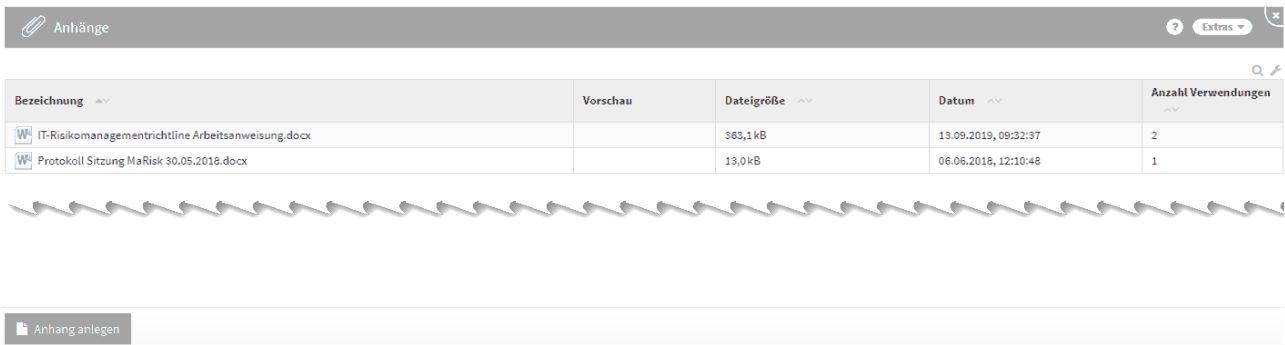
Im Bereich **Anhänge** sind alle in der Anwendung genutzten Dateianhänge zusammengefasst. Benötigte Anhänge werden lediglich referenziert, sodass die Nutzung eines Anhanges aus mehreren Dokumenten möglich ist.

Somit wird auch das Austauschen von Dokumenten vereinfacht, die aktualisiert werden müssen und mit verschiedenen Objekten verbunden sind.

Ein Vorschaubild des Anhangs verbessert die Übersicht in der Ansicht. Die Anzahl der Nutzungen können Sie neben den technischen Daten des Anhangs entnehmen.

Hierfür finden Sie in einigen Bereichen eine Auswahl von Vorschlägen, die über die Schaltfläche "**Vorschläge anzeigen**" einzusehen sind.

Diese Vorschläge können Sie übernehmen und an Ihre Bedürfnisse anpassen. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im Abschnitt Übernehmen von Vorschlägen beschrieben.



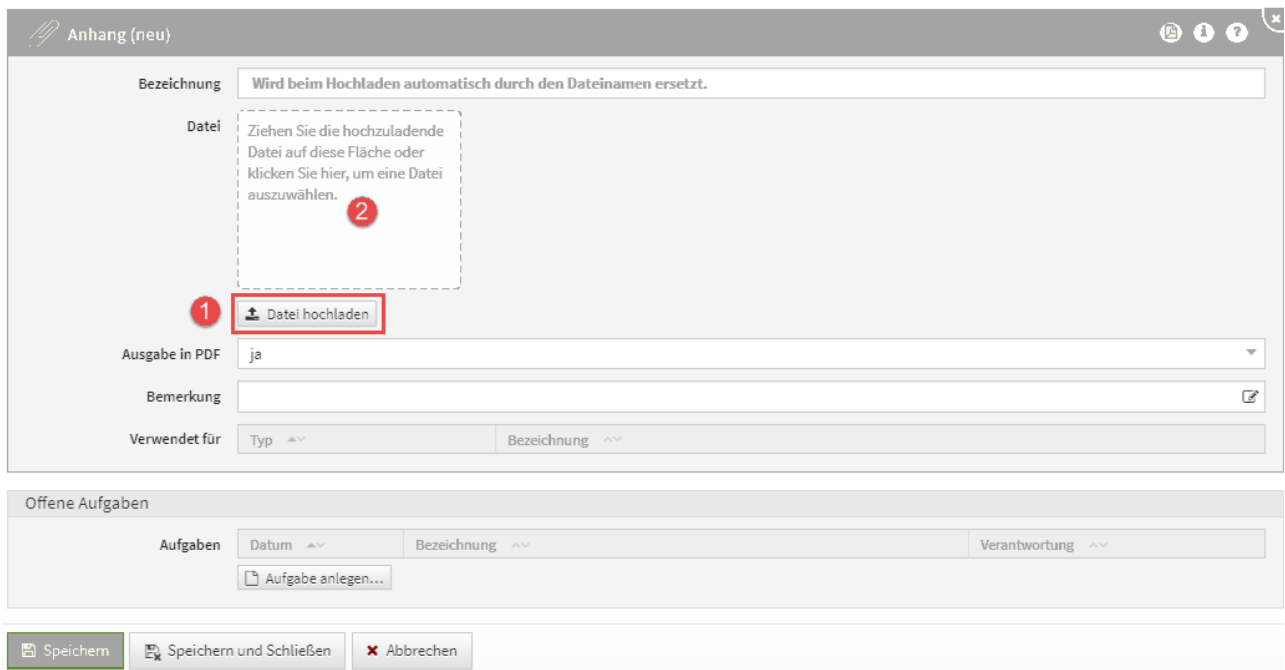
**275 Abbildung: Ansicht Anhänge**

Für Bilder und PDF-Dateien, die als Anhänge hinzugefügt werden, werden automatisch Vorschaubilder erzeugt, um eine entsprechende Ansicht vorab darzustellen.  
 Für **verschlüsselte** oder **kennwortgeschützte** PDF-Dateien können keine Vorschaubilder erstellt werden.

Zudem können Sie, neben der Möglichkeit, direkt an den Dokumenten Anhänge hinzuzufügen und hochzuladen, auch über diese Ansicht Dateien der Anwendung hinzuzufügen.

Nutzen Sie dafür bitte die Schaltfläche "**Anhang anlegen**". Anschließend öffnen Sie den Dialog zum Hochladen der Datei über die Schaltfläche "**Datei hochladen**"<sup>(1)</sup>.

Alternativ ziehen Sie die hochzuladende Datei auf die gerahmte Fläche<sup>(2)</sup> oder klicken direkt auf die gerahmte Fläche<sup>(2)</sup>, um eine Datei auszuwählen.



**276 Abbildung: Anhang anlegen**

Die Option **Ausgabe in PDF** ist standardmäßig **aktiv!**

Weitere Informationen finden Sie in unserem Handbuch unter [Umgang mit Aufgaben und Anhängen](#)<sup>31</sup>.

## 10.5 Erzeugte PDF-Dateien

Innerhalb dieser Ansicht werden alle erstellten PDF-Dateien angezeigt.

Ein Vorschaubild des Anhangs verbessert die Übersicht in der Ansicht. Die technischen Daten des Anhangs können Sie ebenfalls dieser Ansicht entnehmen.


Datum	Bezeichnung	Vorschau	Dateigröße
10.08.2017, 14:15:41 <sup>1</sup>	ForumDSM Dienstleister: Reißwolf 2017-08-10 14-15.pdf <sup>1</sup>		27.9 kB
10.08.2017, 13:57:21	ForumDSM Ansprechpartner 2017-08-10 13-57.pdf		36.6 kB
10.08.2017, 13:57:06	ForumDSM Ansprechpartner 2017-08-10 13-57.pdf		26.7 kB
09.08.2017, 10:58:00	ForumDSM Verfahren 2017-08-09 10-58.pdf		97.4 kB
09.08.2017, 10:58:34	ForumDSM Verfahren 2017-08-09 10-58.pdf		30.7 kB

### 277 Abbildung: Ansicht PDF-Ausgabe

Verknüpfungen (z.B. Listpunkt 1 im Screenshot), können durch Anklicken direkt aufgerufen werden. Im Beispiel<sup>(1)</sup> würde sich das Anhangdokument *ForumDSM Dienstleister: Reißwolf 2017-08-10 14-15.pdf* in der Detailansicht öffnen.

Es handelt sich in dieser Ansicht um automatisch generierte PDF-Dateien.

Die vom angemeldeten Nutzer erstellten PDF-Dateien werden mit **objektspezifischer** Berechtigung versehen. Diese PDF-Dateien sind **nicht** für andere Nutzer einsehbar.

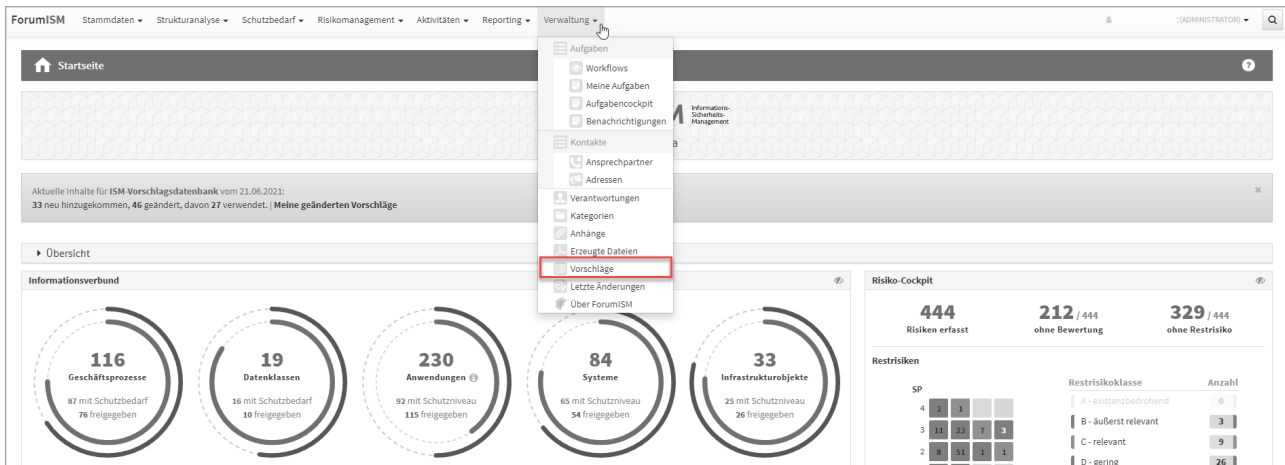
Sie müssen über das Symbol  die Berechtigung entfernen, um die PDF-Datei anderen Nutzern zur Verfügung

<sup>31</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pageld=85001417>

stellen zu können. Weitere Informationen finden Sie in unserem Handbuch unter objektspezifische Verantwortung.<sup>32</sup>

## 10.6 Vorschläge

Innerhalb dieser Ansicht wird Ihnen die aktuell hinterlegte Vorschlags-/Katalogdatenbank(en) angezeigt.



**278 Abbildung: Übersicht Vorschläge/Kataloge**

Die Einzelansicht des Vorschlagsstatus können Sie durch die Verlinkung direkt öffnen.

Neben der Anzeige von Versionsinformationen werden dem Bearbeiter an dieser Stelle komfortable Möglichkeiten zum Abgleich sowie zur Übernahme neuer und geänderter Vorschläge angezeigt.

In der Einzelansicht werden die Versionsnummer und das Releasedatum <sup>(1)</sup> angegeben.

Über die Schaltfläche "**?Hinweise zu den Vorschlägen**"<sup>(2)</sup> gelangen Sie in unser Produkthandbuch zu weiteren Informationen und Hinweisen.

In der Beschreibung <sup>(3)</sup> werden übersichtlich die wichtigsten Neuerungen bzw. Änderungen zur jeweiligen Version aufgelistet.

<sup>32</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/fsuite/Nutzer-+und+Rechteverwaltung#NutzerundRechteverwaltung-objektspezifischeRechtevergabeObjektspezifischeRechtevergabe>

Vorschlagsstatus: Vorschläge

ForumAPP Vorschlag/Katalog Name YYYY-MM

TT.MM.JJJJ

1

2

3

- ▶ Beschreibung
- ▶ Meine geänderten Vorschläge
- ▶ Verantwortliche benachrichtigen (3)
- ▶ Geringfügig geänderte Vorschläge, verwendet (147)
- ▶ Geänderte Vorschläge, verwendet (54)

? Hinweise zu den Vorschlägen

### 279 Abbildung: Infos zum Vorschlag-/Katalog

Weitere Hinweise zum Umgang mit Vorschlagsupdates finden Sie in unserem Handbuch unter [Aktualisierung der Vorschläge](#)<sup>33</sup> sowie unter [Umgang mit Vorschlägen](#)<sup>34</sup>.

## 10.7 Letzte Änderungen

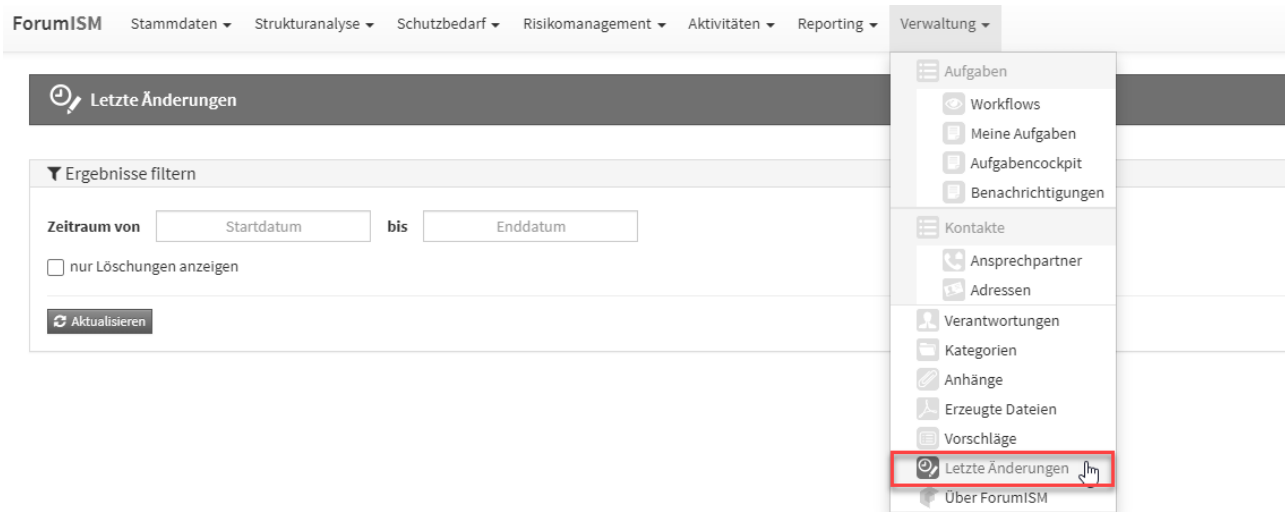
Die Anzeige der **letzten Änderungen** steht im Bereich **Verwaltung** zur Verfügung. Hierbei können die letzten Änderungen innerhalb der Anwendung mit Hilfe verschiedener Filtermöglichkeiten nachvollzogen werden.

In der Ansicht ist das Datum und die Uhrzeit, der Typ, die Bezeichnung, die Anzahl der Versionen und der Benutzer vermerkt.

Beim Aufruf der **Letzten Änderungen** unter dem Menüpunkt **Verwaltung** werden entsprechende Ergebnisse erst angezeigt, wenn ein Zeitfenster bzw. die Checkbox **nur Löschungen anzeigen** selektiert sowie die Auswahl über die Schaltfläche **Aktualisieren** bestätigt wurde.

<sup>33</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=57213911>

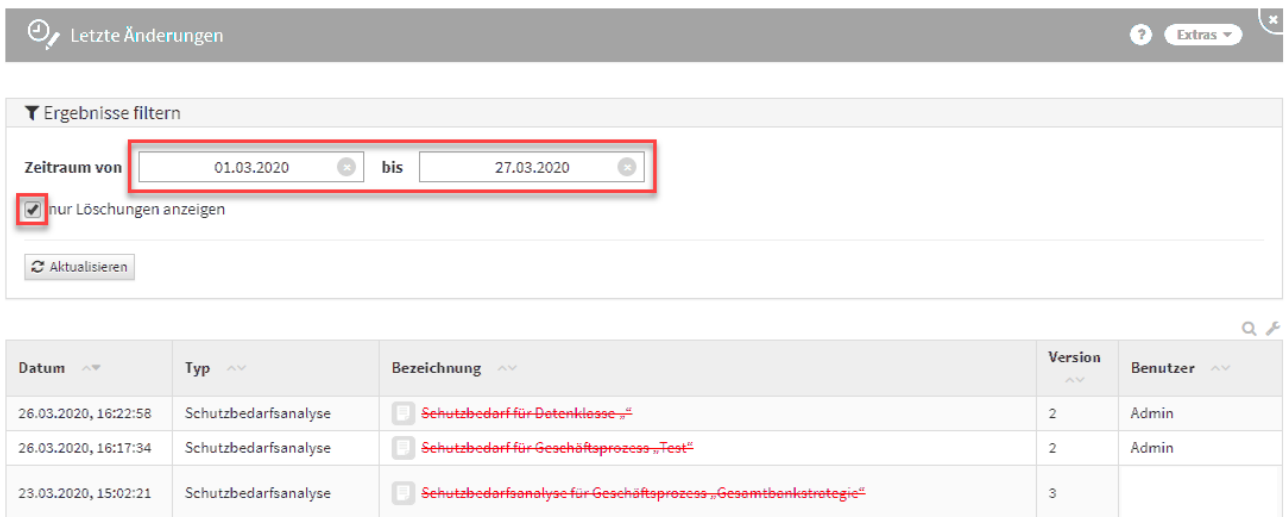
<sup>34</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=60620852>



**280 Abbildung: Ansicht der letzten Änderungen**

Über den Filter kann ein Zeitraum für Änderungen festgelegt werden bzw. besteht auch die Möglichkeit, die Suche auf gelöschte Objekte einzugrenzen.

Über die Schaltflächen "Übernehmen" oder "Zurücksetzen" kann die Filtereinstellung übernommen bzw. gelöscht werden.



**281 Abbildung: Ansicht Filtereinstellung mit Datum und nur gelöschte Objekte**

In der Ansicht **Letzte Änderungen** wird nun die Anwendung dargestellt, in welcher das Objekt zuletzt bearbeitet wurde.



ForumISM    Stammdaten ▾    Strukturanalyse ▾    Schutzbedarf ▾    Risikomanagement ▾    Aktivitäten ▾    Reporting ▾    Verwaltung ▾    Henning Wilhelm (ADMINISTRATOR)    🔍

**Letzte Änderungen**

Ergebnisse filtern

Zeitraum von  bis

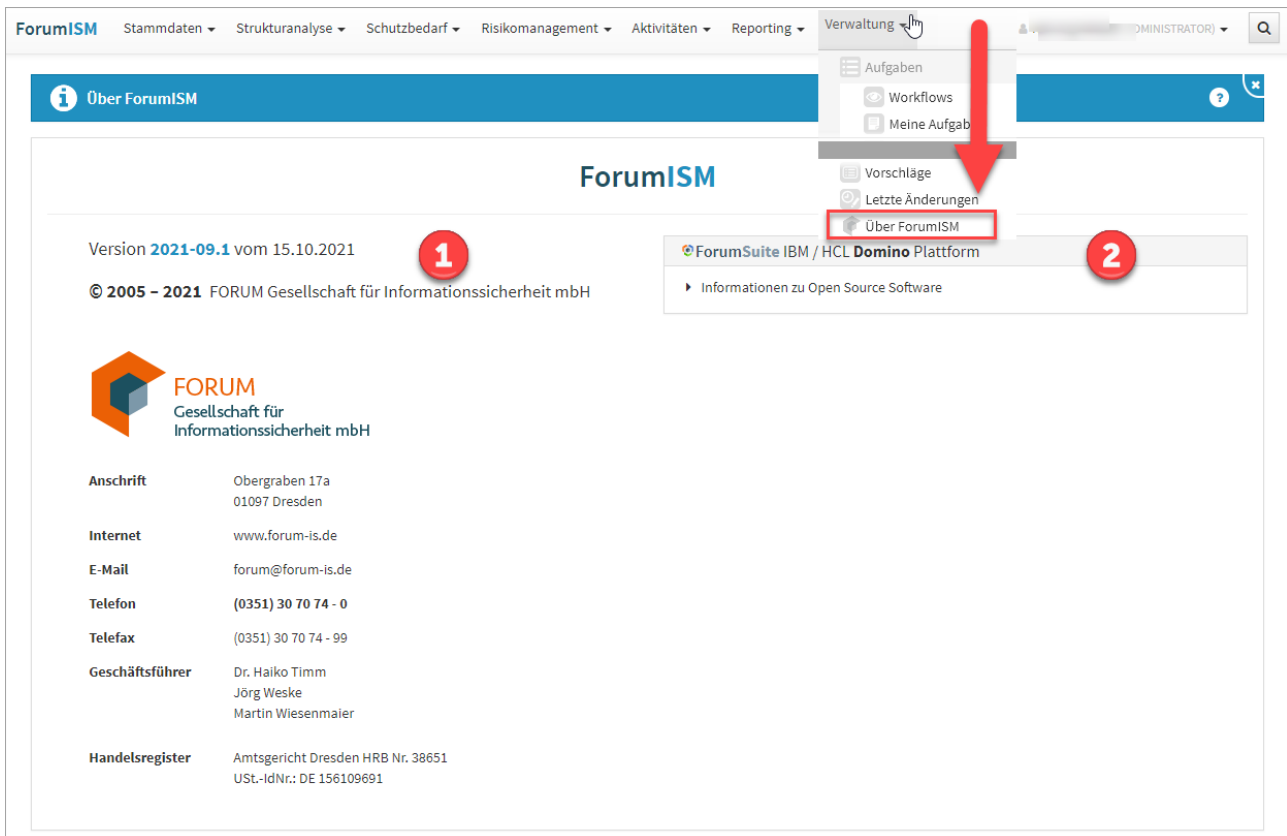
nur Löschungen anzeigen

Datum	Typ	Bezeichnung	Version	Änderung in	Benutzer
17.09.2020, 14:07:11	Berichtswesen	Berichtswesen (neu)	3	ForumISM	Neunter Spieler
17.09.2020, 14:06:58	Berichtswesen	Berichtswesen (neu)	2	ForumISM	Neunter Spieler
17.09.2020, 14:06:47	Berichtswesen	Berichtswesen (neu)	2	ForumISM	Neunter Spieler
17.09.2020, 14:06:43	Berichtswesen	Berichtswesen (neu)	1	ForumISM	Neunter Spieler
17.09.2020, 09:36:17	Baustein	2.1 Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Geschäftsorganisation durch die Geschäftsleitung	3	ForumNSR	Admin
16.09.2020, 13:00:16	Baustein	3.4 Identifikation wesentlicher Geschäftsprozesse	8	ForumNSR	Admin
16.09.2020, 12:59:45	Baustein	3.4 Identifikation wesentlicher Geschäftsprozesse	7	ForumNSR	Admin

**282 Abbildung: Ansicht Letzte Änderungen**



## 10.8 Über ForumCMS


In dieser Übersicht bekommen Sie alle notwendigen Informationen zur jeweiligen Anwendung am Beispiel von Forum**ISM**.



**283 Abbildung: Über ForumAPP**

Die von Ihnen eingesetzte Version und das zugehörige Releasedatum wird Ihnen unter **1** angezeigt. Diese Information hilft Ihnen und uns bei einer etwaigen Fehlersuche und Sie können feststellen, ob Sie die neueste Version der jeweiligen Anwendung im Einsatz haben.

Für Supportanfragen und Anregungen steht Ihnen unserer  **technischen Support**  35 gern zur Verfügung.

Zusätzlich können Sie in dieser Ansicht die eingesetzte technische Plattform ihrer  **ForumSuite** erkennen sowie die in der Anwendung verwendete Open-Source-Software<sup>(2)</sup> einsehen.

<sup>35</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/Hilfe/Support>

## 11 Support

Bei Fragen oder Problemen mit der Anwendung wenden Sie sich bitte an unseren Support:

<b>Telefon</b>	0351 / 30 70 74 - 0
<b>Mail</b>	<a href="mailto:forum@forum-is.de">forum@forum-is.de</a> <sup>36</sup>

---

<sup>36</sup> <mailto:forum@forum-is.de>