

Anwenderhandbuch

ForumNSR

Exported on 01/20/2022

Table of Contents

1	Über ForumNSR	11
2	Allgemein.....	13
2.1	Anpassen der Konfiguration.....	13
2.1.1	Verknüpfung zu ForumISM	16
2.1.2	Verknüpfung zum Adressbuch und Filter.....	16
2.1.2.1	Berücksichtigung von Single Sign-On.....	17
2.1.3	Benachrichtigungen.....	17
2.1.4	Protokollierungseinstellungen.....	19
2.1.5	Vorschläge einspielen	20
2.1.5.1	Kopieren der Datenbank auf den Server.....	20
2.1.5.2	Zugriffskontrollliste Forum<APP> Vorschläge anpassen.....	21
2.1.5.3	Vorschläge verknüpfen	22
2.1.5.4	Reset der Anwendung	23
2.2	Anpassen der Einstellungen	25
2.2.1	Funktionsbereiche	25
2.2.2	Geschäftsprozesse	30
2.2.3	Freigabe	31
2.2.4	Business Impact Analyse	32
2.2.5	Schutzbedarf/Schutzniveau	33
2.2.5.1	Klassifizierung	33
2.2.5.2	Vererbung	33
2.2.6	Risikokriterien	35
2.2.6.1	Erweiterte Risikoanalyse	36
2.2.6.2	Deutlicher Hinweis auf Auswirkungen bei Änderungen.....	37
2.2.6.3	Anzeige von Abweichungen.....	38
2.2.7	Maßnahmen	39
2.2.8	Leser Startseitenbereich.....	40
2.3	Nutzer- und Rechteverwaltung	41
2.3.1	technische Administratoren festlegen.....	41
2.3.2	Benutzerverwaltung	44
2.3.3	Import von Mitarbeitern	45
2.3.4	Anlegen von Systemnutzern.....	46

2.3.5	Zuweisung von Rechten.....	47
2.3.6	Pflege von Gruppen für Berechtigungen	48
2.3.7	Objektspezifische Rechtevergabe	50
2.3.7.1	Aktivierung	51
2.3.8	Exportfunktion der Benutzerrechte	54
2.4	Begrifflichkeiten in ForumNSR	55
2.5	Einstieg in ForumNSR	75
2.5.1	Anpassen der Startseite	76
2.5.2	Navigation	80
2.5.3	Seitenüberschrift	80
2.5.4	Workflow.....	80
2.5.5	Hinweis zur Verwendung der technischen Plattform.....	81
2.6	Benutzeroberfläche	82
2.6.1	Ansichten	82
2.6.1.1	Menü und Fußzeile.....	83
2.6.1.2	Ansichten	83
2.6.1.3	Ansichtsarten	84
2.6.1.4	Sortierung und Suche	86
2.6.1.5	Informationsdialog zum aktuellen Objekt.....	87
2.6.1.6	Importierte Objekte mit Quellenverweis	90
2.6.1.7	Hinweise zum jeweiligen Bearbeitungsstand.....	90
2.6.1.8	Kennzeichnung von entfernten importierten Objekten	91
2.6.1.9	Volltextsuche.....	91
2.6.1.10	PDF-Datei und CSV-Export.....	92
2.6.1.11	Ansichten zu Benachrichtigungen	93
2.6.1.12	Abbildung: Schließen der Benachrichtigung.....	94
2.6.1.13	Symbole.....	94
2.6.2	Masken.....	96
2.6.2.1	Allgemeine Felder	97
2.6.2.2	Aktionsmenü an Masken.....	98
2.6.2.3	Fußleiste und Reiter.....	101
2.6.2.4	Bearbeitungsmodus	101
2.6.2.5	Listbox	106
2.6.2.6	Hinweise zum eingebetteten Richtext-Editor.....	106
2.6.3	Schaltflächen.....	109

2.7	Umgang mit der Änderungshistorie.....	112
2.7.1	Änderungshistorie.....	112
2.7.2	Vergleich zweier Versionen eines Dokumentes in der Änderungshistorie.....	114
2.7.3	Rückkehr zur normalen Ansicht	115
2.7.4	Hinweise in der Statuszeile	117
2.8	Umgang mit der Freigabe	118
2.8.1	Einstellung Freigabe	118
2.8.1.1	Erkennungsmerkmale	119
2.8.2	Freigabe und Wiedervorlage	120
2.8.2.1	Einfache Freigabe.....	120
2.8.2.2	Freigabe mit Wiedervorlage	121
2.8.3	Überarbeiten freigegebener Dokumente	122
2.8.4	Wiedervorlage mit Freigabe - die automatische angelegte Aufgabe	123
2.9	Umgang mit Aufgaben und Anhängen.....	124
2.9.1	Aufgaben	125
2.9.1.1	Anlegen von Aufgaben	126
2.9.1.2	Automatisch angelegte Aufgaben	127
2.9.1.3	Entfernen von Aufgaben	127
2.9.2	Anhänge.....	128
2.9.2.1	Hinzufügen von Anhängen	128
2.9.2.2	Ersetzen bzw. Aktualisieren von Anhängen	129
2.9.2.3	Entfernen von Anhängen	130
2.9.2.4	Ausschluss von der Druckversion für Anhänge.....	131
2.10	Umgang mit Benachrichtigungen	132
2.10.1	Konfiguration der Benachrichtigungen in der Anwendung für Aufgaben und Workflows.....	133
2.10.2	Konfiguration des Frontends für die zeitgesteuerte Verarbeitung von Aufgaben.....	134
2.10.3	Benachrichtigung - Ansicht in der E-Mail	136
2.10.4	Hinweise zu Objekten per Mail versenden.....	138
2.10.5	Benachrichtigung: Übersicht über alle aus der Suite gesendeten Nachrichten	139
2.11	Umgang mit Kategorien.....	140
2.11.1	Kategorien zuordnen	140
2.11.2	Verwaltung von Kategorien	141
2.12	Umgang mit der Suche	141
2.12.1	Volltextsuche.....	142


2.12.2	Suche in den Übersichten.....	143
2.12.3	Erstellung Volltext-Index für die Backend-Datenbank.....	143
2.13	Umgang mit Verantwortungen.....	144
2.13.1	Verweis auf Verantwortungen	145
2.13.2	Auswahl von Verantwortungen	145
2.13.3	Neuanlage von Verantwortungen	146
2.13.4	Bearbeiten von Verantwortungen.....	146
2.13.5	Anzeige vererbter Verantwortungen.....	148
2.13.6	Konsolidierung identischer Verantwortungen	148
2.13.7	Zählung der Verantwortungen	149
2.13.8	Übernahme der Verantwortung für Unterkapitel.....	150
2.13.9	Abbildung: Duplizieren eines Risikos aus einer Prüfungsfrage	151
2.13.10	Übernahme der Verantwortung als Umsetzungsverantwortliche	151
2.13.11	Ansicht der Umsetzungsverantwortlichen	152
2.13.12	Verantwortung aus Kapitel übernehmen	152
2.14	Umgang mit Vorschlägen	152
2.14.1	Übernehmen von Vorschlägen.....	153
2.14.1.1	Verfügbare Vorschläge anzeigen	153
2.14.1.2	Übernehmen eines Vorschlags.....	154
2.14.1.3	Zugeordnete Vorschläge anzeigen.....	157
2.14.2	Verknüpfen von Vorschlägen mit selbsterstellten Objekten im Produktivbereich	157
2.14.3	Bearbeiten neuer Vorschläge	160
2.15	Umgang mit Workflows	160
2.15.1	Arbeitsweise	160
2.15.2	Als Vorlage speichern	163
2.15.3	Sperrung Bezugsobjekt und zusätzliche Beobachter	164
2.15.4	Ansicht Workflow-Maske	166
2.15.5	Von mir erstelle Workflows.....	167
2.15.6	Bearbeitung eines Workflows.....	168
2.15.7	Ergebnisse eines Workflows	169
2.15.8	Benachrichtigung über Workflows.....	170
2.16	Zusammenspiel mit ForumSuite Anwendungen.....	171
2.16.1	Aktualisierung der Stammdaten	172
2.16.2	Die Aktualisierung	174
2.16.3	Vorschaubilder für Anhänge erstellen	175

2.16.4	Prüfen	175
2.16.5	Aktualisierung durchführen.....	177
2.16.6	Stammdaten bearbeiten	178
2.16.7	Stammdaten löschen.....	178
2.16.8	Schutzobjekte	179
2.16.8.1	Anwendungen, Systeme und Infrastruktur	179
2.16.9	Geschäftsprozesse	180
2.16.10	Importierte Objekte mit Quellenverweis	181
3	Stammdaten.....	182
3.1	Grundlagendokumente	182
3.1.1	Grundlagendokument	182
3.2	Organisation.....	183
3.2.1	Mailversand an Organisationseinheiten	185
3.3	Mitarbeiter	186
3.3.1	Abgleich mit dem Verzeichnis (Import von Mitarbeitern)	186
3.3.2	Mitarbeiter in der ForumSuite	188
3.3.3	Umgang mit personengebundenen Titeln	189
3.3.4	Löschen von Mitarbeitern	190
3.4	Geschäftsprozesse	191
3.4.1	Geschäftsprozesse in ForumNSR	192
3.5	Anwendungen	193
3.5.1	Manuelles Anlegen einer Anwendung.....	194
3.6	Systeme	195
3.6.1	Systeme anlegen	196
3.7	Infrastruktur	197
3.7.1	Infrastruktur anlegen	197
4	Standards	199
4.1	Kataloge.....	199
4.1.1	Kataloge.....	200
4.1.2	Einstellung.....	200
4.1.3	Einzelansicht der Kataloge	201
4.1.3.1	Beispiel: Standard für Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT).....	201
4.2	Bearbeitung eines Standards	202

4.2.1	Unbearbeitete Maßnahmen	204
4.2.2	Kapitel.....	205
4.2.2.1	Bearbeitung der Relevanz	205
4.2.2.2	Übernahme der Relevanz	206
4.2.2.3	Relevanz an Kapiteln oder Bausteinen mit Prüfungsfragen/Maßnahmen	207
4.2.2.4	Einzelansicht Kapitel	207
4.2.2.5	Gesperrte Überarbeitung nach Freigabe	210
4.2.3	Bedrohungen.....	210
4.2.3.1	Einzelansicht der Bedrohungen	211
4.2.4	Prüfungsfragen.....	212
4.2.4.1	Einzelansicht Prüfungsfragen	213
4.2.4.2	Sonderansicht Maßnahmen im BSI IT-Grundschutz-Kompendium.....	214
4.2.4.3	Umsetzung (IST) entfernen.....	214
4.2.4.4	Hinweis auf fehlenden Umsetzungsstand	215
4.2.4.5	Verantwortung aus Kapitel übernehmen	215
4.2.4.6	Risiken	216
4.2.4.7	Umgang mit dem Risiko / Restrisiko	220
4.2.5	Verweise.....	224
4.2.5.1	Verweise.....	225
4.2.5.2	Allgemein.....	225
4.2.5.3	Bestimmung Reifegrad	225
4.2.5.4	Abweichungen.....	226
5	Soll-Ist-Abgleich	228
5.1	Reifegrad	228
5.1.1	Anzeige unbearbeitete Maßnahmen im Reifegrad.....	229
5.1.2	Die Bearbeitung.....	230
5.1.3	Einzelansicht der Prüfungsfrage	232
5.1.4	Die Einstufung des Reifegrads	233
5.2	Abweichungen.....	234
5.2.1	Sortieren und Suchen	235
6	Realisierungsplanung	237
6.1	Bearbeitungsstand.....	237
6.1.1	Kapitel nach Verantwortung	238
6.1.1.1	Bearbeitung der Relevanz	239

6.1.2	Unbearbeitete Kapitel	240
6.1.3	Kapitel nach Freigabedatum	241
6.1.4	nie freigegebene Kapitel.....	241
6.1.5	Prüfungsfragen nach Verantwortung	242
6.1.6	Prüfungsfragen nach letzter Bearbeitung	242
6.1.7	Unbearbeitete Prüfungsfragen	242
6.1.8	Abweichungen ohne Risiken	242
6.1.9	Risiken nach Verantwortung	243
6.1.10	vollständig umgesetzte Prüfungsfragen.....	244
6.1.11	teilweise und nicht umgesetzte Prüfungsfragen.....	244
6.1.12	Gesamtübersicht.....	244
6.2	Umsetzungsstatus	246
6.3	Maßnahmenplanung (Kalender)	247
7	Risikomanagement	249
7.1	Risiko-Cockpit	249
7.1.1	Matrixdarstellung.....	250
7.1.2	Risiken exportieren	252
7.1.3	Abweichungsrisiken aus ForumNSR (Verwendung ForumISM in der ForumSuite).....	254
7.1.4	Risikomeldung (Verwendung ForumISM in der ForumSuite)	254
7.1.5	Risiken - Hinweise auf Änderungen.....	256
7.1.6	Risiken - Anzeige von Abweichungen.....	257
7.2	Maßnahmen zur Risikobehandlung	258
8	Verwaltung	259
8.1	Aufgaben	259
8.1.1	Workflows.....	260
8.1.1.1	Alle offenen Workflows	261
8.1.1.2	Von mir erstellte Workflows	261
8.1.1.3	Von mir zu bearbeitende Workflows	261
8.1.1.4	Von mir zu beobachtende Workflows	261
8.1.1.5	Workflow Vorlagen.....	262
8.1.2	Meine geänderten Vorschläge	263
8.1.3	Meine Aufgaben.....	264
8.1.3.1	Aufgabe „Meine offenen Wiedervorlagen“	265
8.1.4	Aufgabencockpit	265

8.1.5	Benachrichtigungen.....	266
8.2	Verantwortungen	267
8.3	Kategorien	268
8.3.1	Unter- und übergeordnete Kategorien	268
8.3.2	Kategorien anlegen.....	269
8.3.3	Löschen von Kategorien	271
8.4	Anhänge.....	271
8.5	Erzeugte PDF-Dateien	273
8.6	Vorschläge	274
8.7	Letzte Änderungen.....	275
8.8	Über ForumNSR	277
9	Support.....	279

Versionsnummer	2022-01
Releasedatum	 20.01.2022

PDF-Version: [Stand Oktober 2021](#)¹

¹ https://hilfe.forum-is.de/download/attachments/57215332/Anwenderhandbuch_ForumNSR_Stand_10-2021.pdf?api=v2&modificationDate=1642672728000&version=1

1 Über ForumNSR

Mit **ForumNSR** können Sie entsprechend den BAIT-Anforderungen an das Informationsrisikomanagement die Soll-Anforderungen zur Umsetzung der Schutzziele in den Schutzbedarfskategorien festlegen und in geeigneter Form in einem **Referenzmaßnahmenkatalog** dokumentieren.

In der Folge kann ein detaillierter Soll-Ist-Abgleich zwischen den Referenzmaßnahmen und der umgesetzten Maßnahmen vorgenommen und ein Reifegrad ermittelt werden.

Unsere Lösung stellt folgende Standards für die Modellierung zur Verfügung:

- BSI Kompendium
- BSI-Checklisten für ehemalige GAD-Banken
- BAIT
- ISO/IEC 27001 (zusätzliche Lizenzierung beim [Beuth-Verlag GmbH](#)² erforderlich)
- ISO/IEC 27002 (zusätzliche Lizenzierung beim [Beuth-Verlag GmbH](#)³ erforderlich)
- Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)
- Sicherheitsmaßnahmenkatalog der Fiducia & GAD IT AG (SiMaKat)
- Versicherungstechnische Anforderungen an die IT (VAIT)
- Kapitalverwaltungsaufsichtliche Anforderungen an die IT (KAIT)

ForumNSR wird als Ergänzung zu **ForumISM** (Informationssicherheitsmanagement) eingesetzt. Im Zusammenspiel mit **ForumISM** können **gemeinsame Stammdaten** (z.B. relevante Geschäftsprozesse, betroffene Schutzobjekte) verknüpft und als Grundlage für die Modellierung genutzt werden.

ForumNSR ist eine browserbasierte Anwendung und Anwender können – nach Freigabe durch das Unternehmen – mit einem herkömmlichen Webbrowser oder über mobile Endgeräte, wie Smartphones und Tablets, auf die Software zugreifen.

² <https://www.beuth.de/de/beuth-verlag/ueber-uns>

³ <https://www.beuth.de/de/beuth-verlag/ueber-uns>

ForumNSR Stammdaten Standards Soll-Ist-Abgleich Realisierungsplanung Risikomanagement Verwaltung Henning Wilhelm (ADMINISTRATOR)

Startseite

ForumNSR Normen Standards Richtlinien

Ihr Unternehmen

Kataloge

ISO/IEC 27001 / 27002

Reifegrad

Umsetzungshinweise: 23 unbearbeitet | 30 insgesamt

Controls: 42 relevant | 2 nicht relevant | 82 unbearbeitet | 163 insgesamt

Risiken aus Abweichungen

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

A - existenzbedrohend	
B - äußerst relevant	
C - relevant	
D - gering	1
E - vernachlässigbar	2
F - nicht relevant	

BSI IT-Grundschutz-Kompodium

Reifegrad

Maßnahmen: 1410 unbearbeitet | 1412 insgesamt

Bausteine: 139 relevant | 139 insgesamt ✓

Risiken aus Abweichungen

SP	1	2	3	4	EW
4					
3					
2					
1					

A - existenzbedrohend	
B - äußerst relevant	
C - relevant	
D - gering	
E - vernachlässigbar	
F - nicht relevant	

Standard für Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)

Reifegrad

Prüfungsfragen: 2039 unbearbeitet | 2097 insgesamt

Kapitel: 723 relevant | 88 nicht relevant | 812 insgesamt ✓

Risiken aus Abweichungen

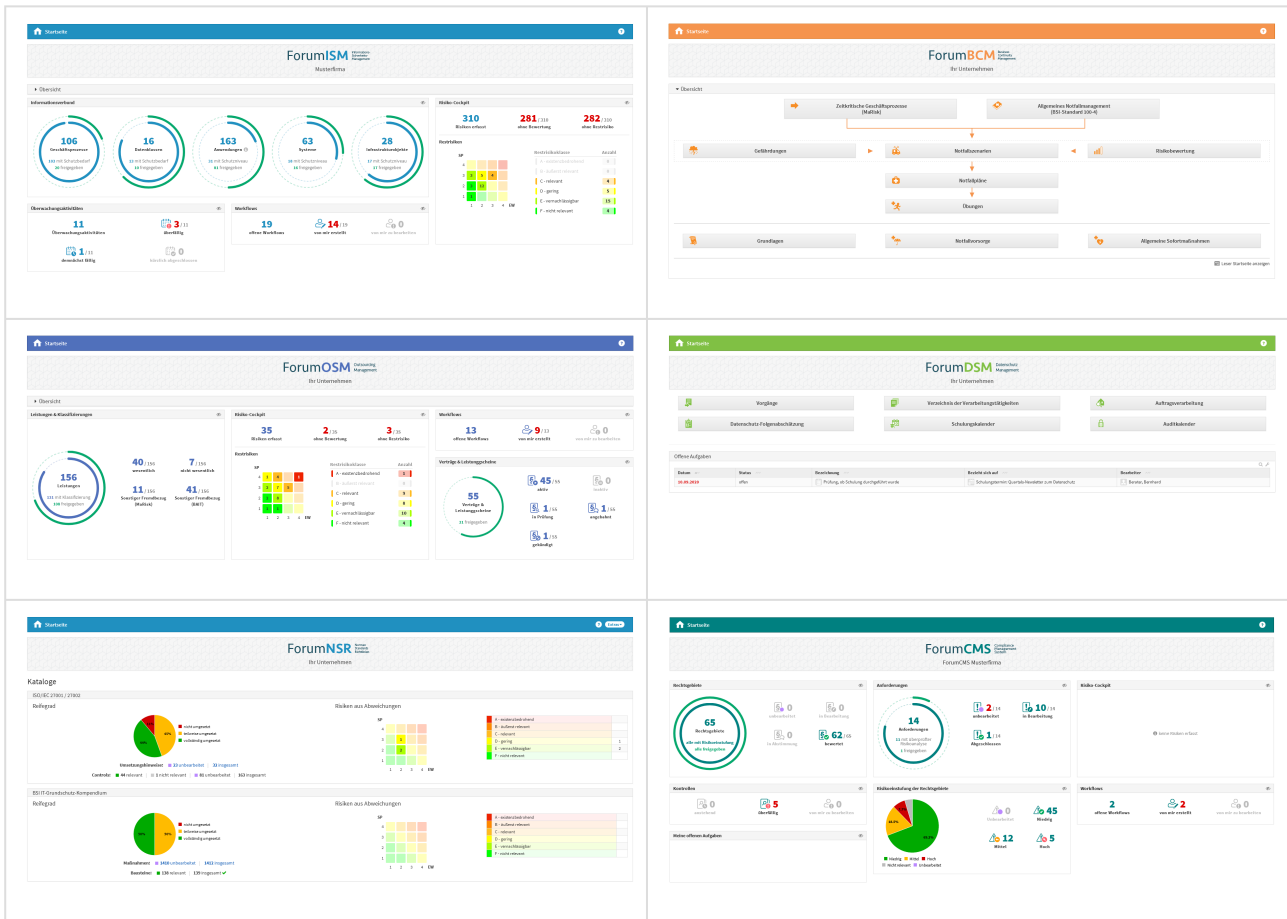
SP	1	2	3	4	EW
4					
3			1		
2		1			
1					

A - existenzbedrohend	
B - äußerst relevant	
C - relevant	1
D - gering	
E - vernachlässigbar	1
F - nicht relevant	

1 Abbildung: Startseite ForumNSR

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 Server>/<Pfad zur Anwendung>/<Dateiname.nsf>>

JAVA
<http://<Ihr Server>>

Erläuterung:

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

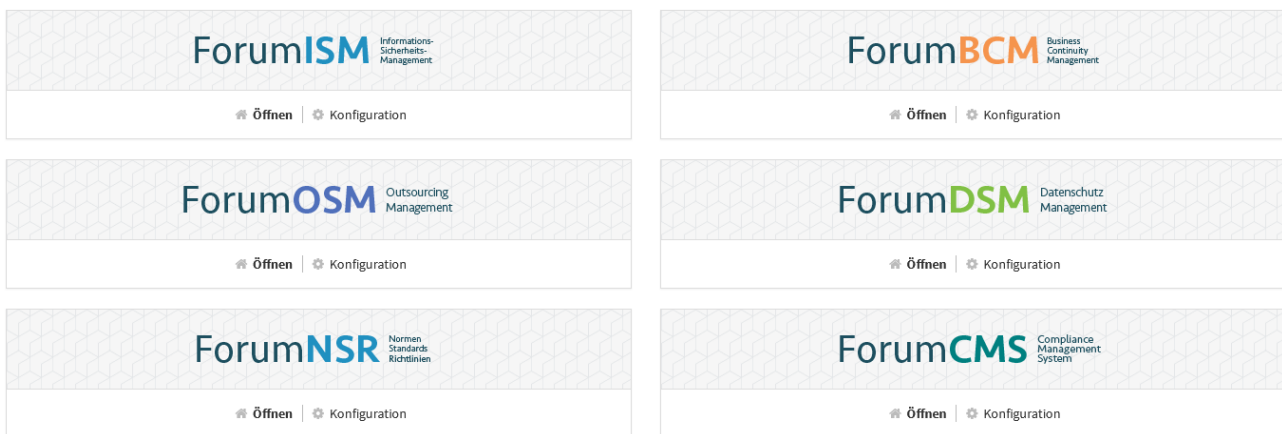
1. IP-Adresse oder vollqualifizierter Servername des HCL Domino Servers / des Servers
2. Verzeichnis, in dem die Anwendung bei der Installation auf einem HCL Domino Server abgelegt wurde
3. Dateiname, unter welchem die Anwendung auf einem HCL Domino Server abgelegt wurde (Erweiterung **.nsf** nicht vergessen)

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.

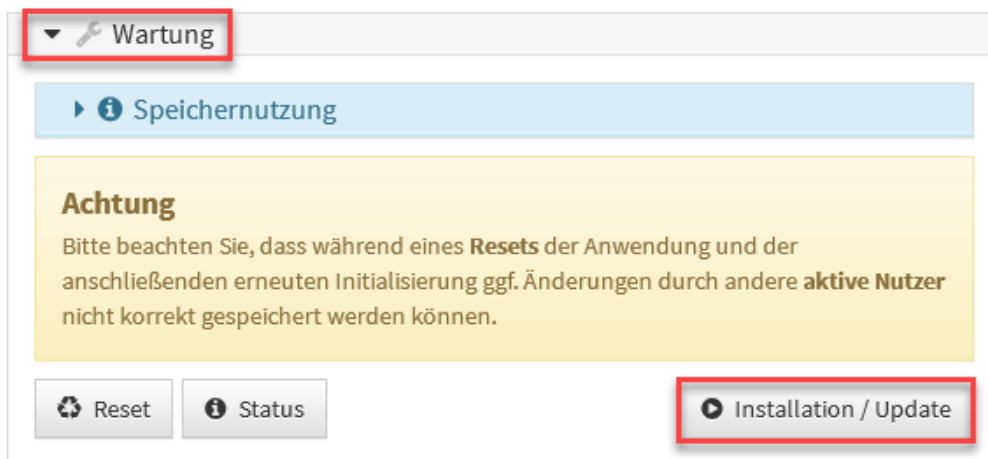
Melden Sie sich mit einer Kennung an, die **administrative Berechtigungen** besitzt.



2 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.



3 Abbildung: Konfiguration - Installation

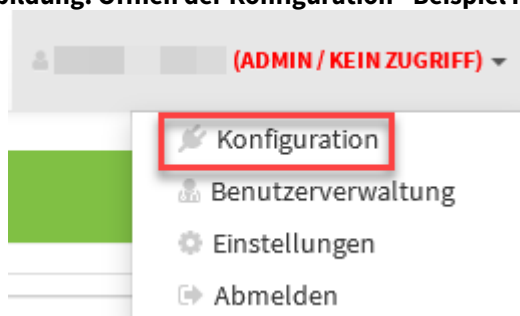
Bitte warten Sie, während die Anwendung aktualisiert wird. Dieser Vorgang kann bis zu einer Minute dauern.

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.



4 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

5 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

6 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.

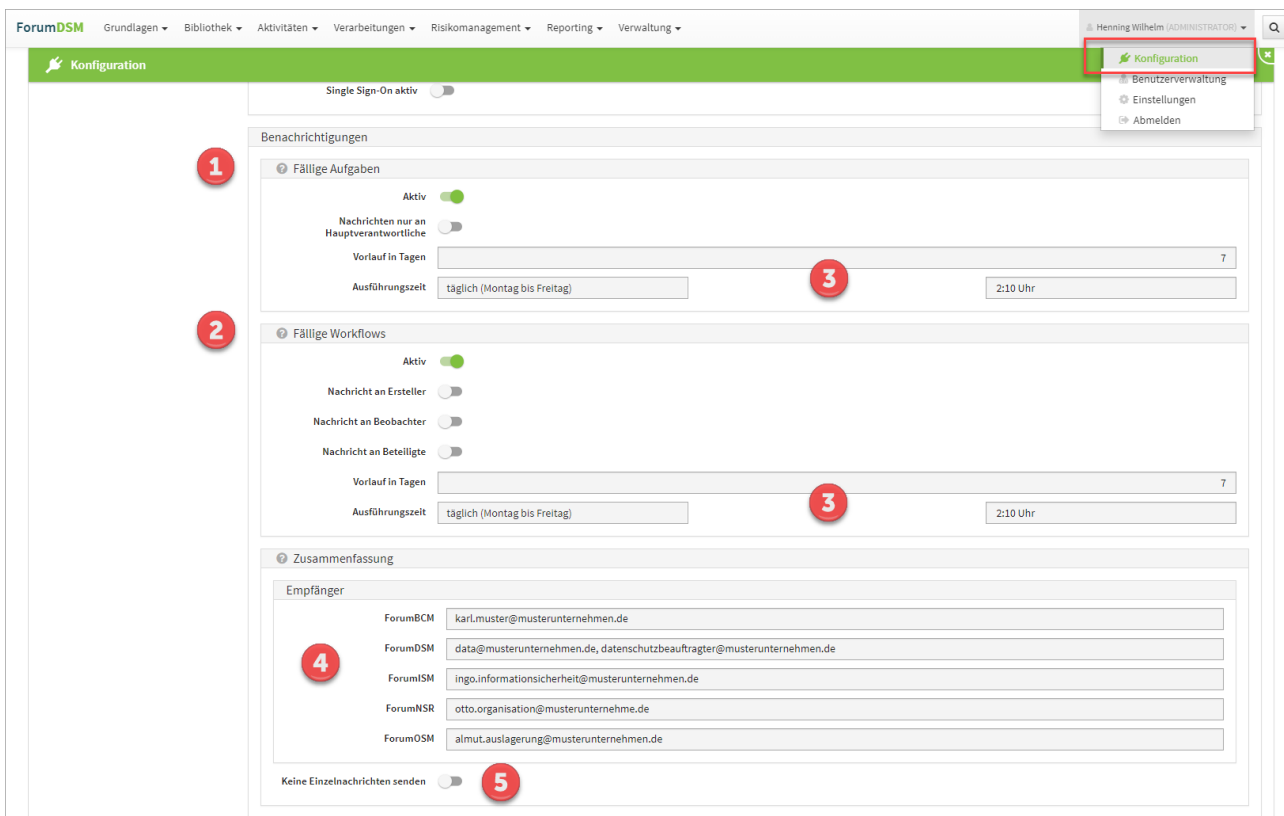
Der Anlesetext kann vordefiniert werden für:

- 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.

7 Abbildung: Anlesetext für fällige Aufgaben und Übungen in ForumBCM

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



8 Abbildung: Konfiguration Mailing

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

Bitte beachten Sie, dass die zeitgesteuerte Verarbeitung⁴ 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 ⁽¹⁾ ist frei konfigurierbar. Das Niveau ⁽²⁾ 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.

⁴ <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=57213951>

Log-Datenbank *

Log-Level Fehler 2

Servername

Replika-ID

Datenbankpfad <Pfad>\fislog.nsf 1

9 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 Forum**CMS** wird eine vereinfachte Vorschlagsübernahme in der HCL Dominoversion per Drag 'n ' Drop analog der Java-Plattform zur Verfügung gestellt. Folgen Sie bitte als Forum**CMS** Nutzer trotz Verwendung und Einsatzes der HCL Dominoversion der Beschreibung der Java-Plattform im Handbuch Aktualisierung der Vorschläge/ Kataloge#Java⁵ 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.

⁵ <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 Zugriffskrollliste Forum<APP> Vorschläge anpassen

Passen Sie die **Zugriffskrollliste** (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 Zugriffskrollliste der alten Version der Vorschläge in die Zwischenablage kopieren und mittels der Funktion **Zugriffskontrolle > Einfügen** auf die neue Version der Vorschläge übertragen.

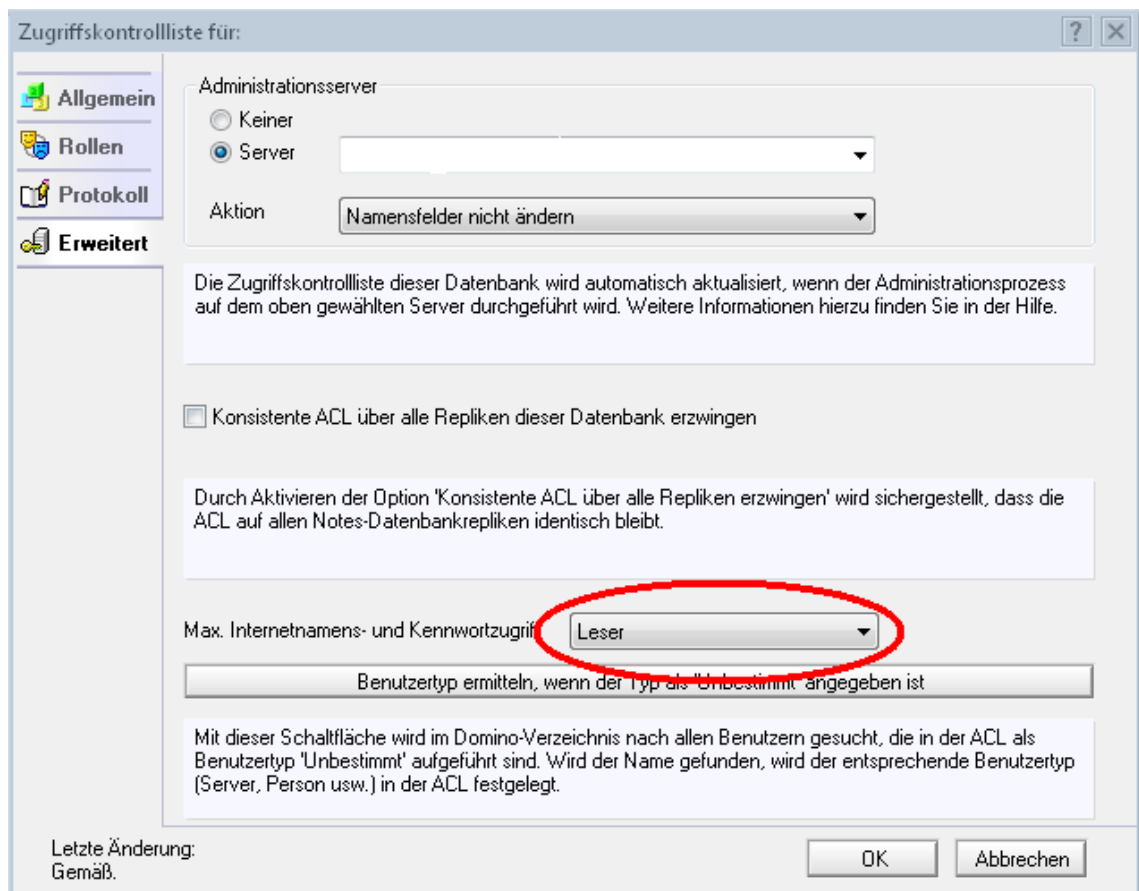
Empfohlener Zugriff

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	–	Administratoren mit Berechtigung zur Anpassung der Zugriffskrollliste (ACL)
Person oder Personengruppe	Leser	–	Mitarbeiter mit Berechtigung via Browser Dokumente zu lesen alternativ kann auch der Default-Zugriff für die Datenbank auf Leser gesetzt werden

Erweiterte Zugriffskrollliste Vorschläge/Kataloge

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



10 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.

11 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.

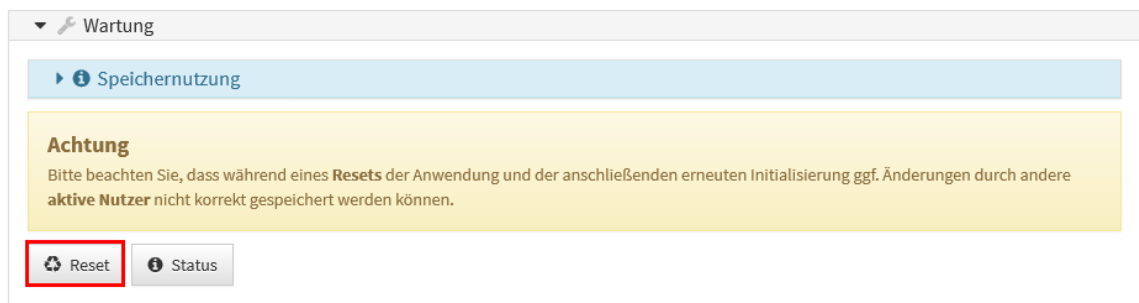
Parameter	Wert	Hinweis
Maximalgröße	16.384 MB	✓
Verwendet	7.118 MB	
Belegt	6.927 MB	
Frei	191 MB	
Ungenutzt	9.266 MB	

Übersicht: 6.527 MB


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.

12 Abbildung: Informationen zur Speichernutzung

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



13 Abbildung: Wartung im Konfigurationsdokument

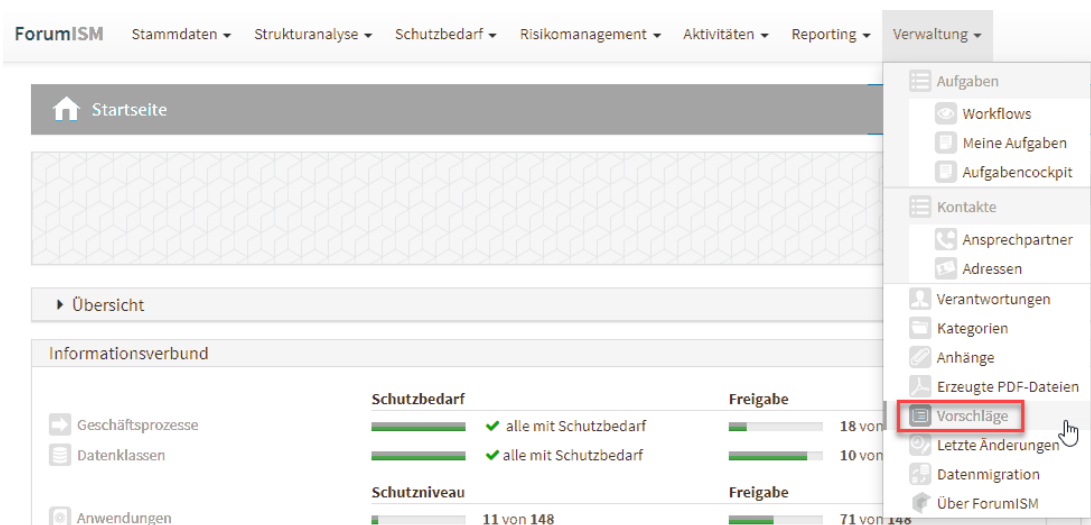
Informationen zur Speichernutzung erhalten Sie die Schaltfläche .

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



14 Abbildung: Einstieg Vorschläge Beispiel ForumISM

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



15 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.



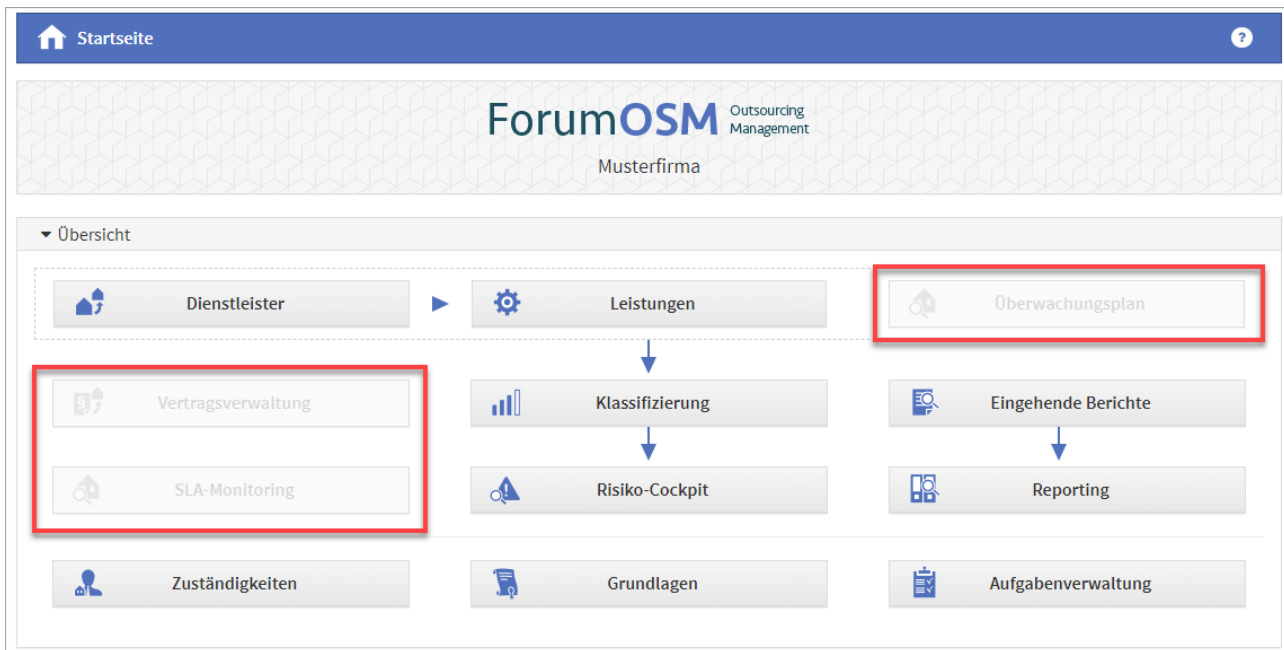
16 Abbildung: Aufruf der Einstellungen in der Anwendung ForumNSR

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

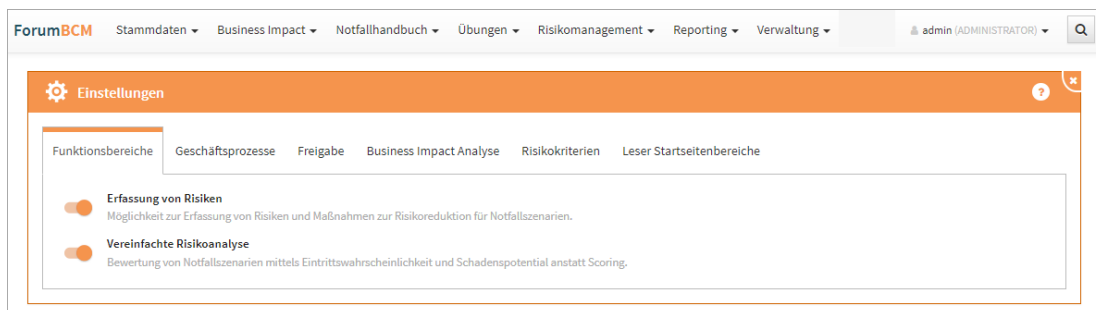
Im Reiter Funktionsbereiche können für jede Anwendung der **ForumSuite** Bereiche aktiviert oder deaktiviert werden. Deaktivierte Bereiche werden auf der Startseite der jeweiligen Anwendung grau dargestellt.



17 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.

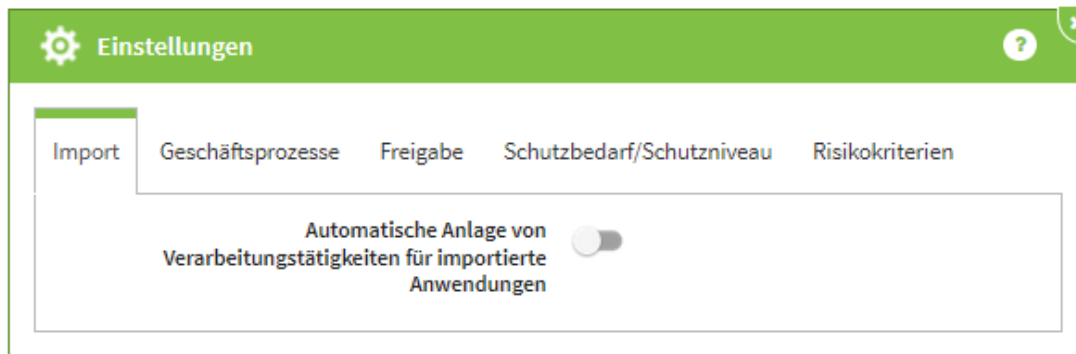
1. **Erfassung von Risiken** - Sofern sich am Notfallszenario Risiken ergeben können (z.Bsp. regelmäßige kurze Ausfälle einer Dienstleistung können zu längeren Ausfällen der Telefonanlage führen), können diese einer Risikoanalyse unterzogen werden. Die Erfassung von Risiken ist hier aktivierbar.
2. **Vereinfachte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



18 Abbildung: Funktionsbereich ForumBCM

ForumBCM [ForumDSM](#) ForumISM ForumNSR ForumOSM ForumCMS

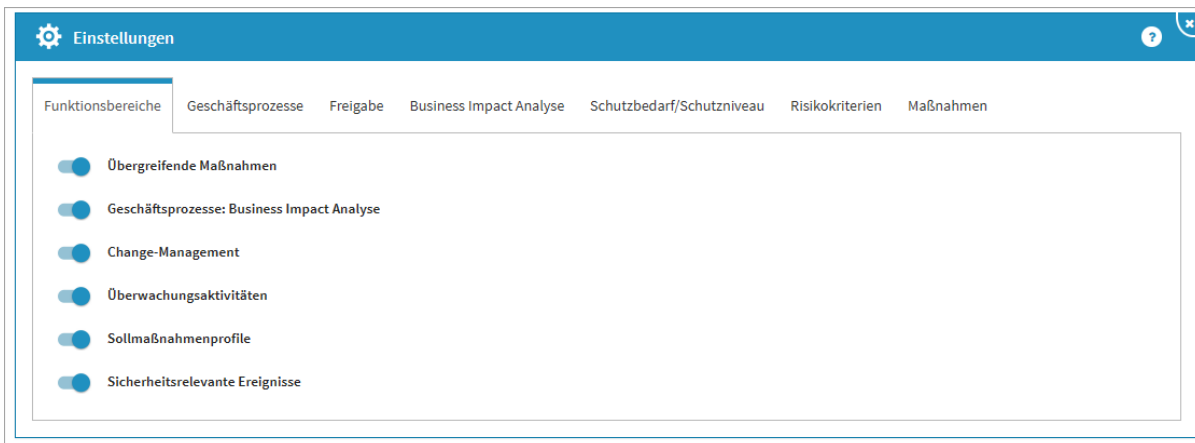
In **ForumDSM** besteht die Möglichkeit für die automatische Anlage von Verarbeitungstätigkeiten für importierte Anwendungen aus **ForumISM** über den Funktionsbereich zu aktivieren. Ist dieser Bereich aktiv, wird also beim Import von Anwendungen für jede der importierten Anwendung eine Verarbeitungstätigkeit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



19 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.



20 Abbildung: Funktionsbereich in ForumISM

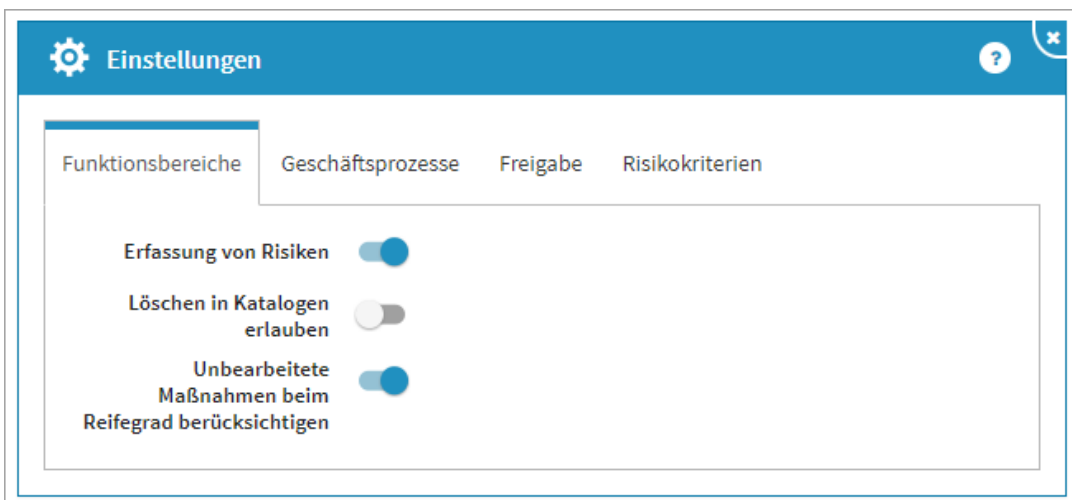
1. **Erfassung von Risiken** - Sofern sich zwischen Sollanforderung und der tatsächlichen Umsetzung eine Abweichung ergibt, können diese einer Risikoanalyse unterzogen werden. Die Erfassung von Risiken ist hier aktivierbar.

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



aktiviert werden.

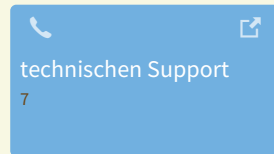
3. **Unbearbeitete Maßnahmen beim Reifegrad berücksichtigen** - Zusätzlich können die unbearbeiteten Maßnahmen im Reifegrad angezeigt werden.



21 Abbildung: Funktionsbereich in ForumNSR

⁶ <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

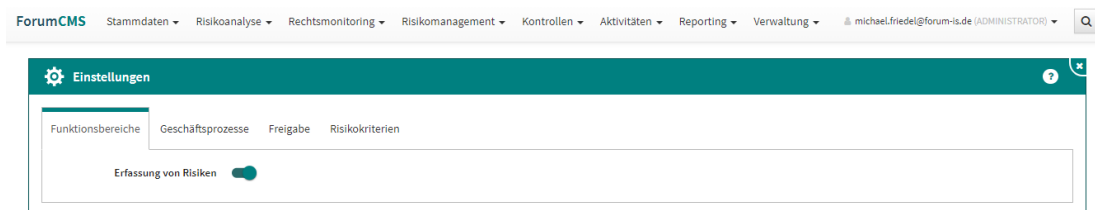
⁷ <https://hilfe.forum-is.de/display/Hilfe/Support>



22 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.



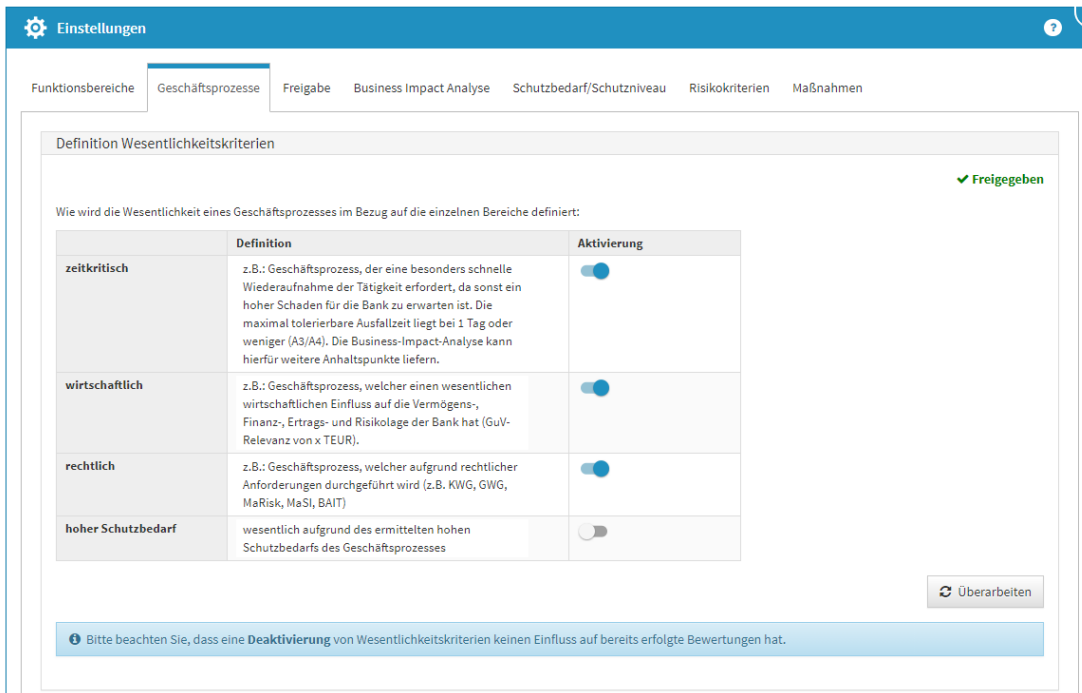
23 Abbildung: Funktionsbereich ForumCMS

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.



24 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.

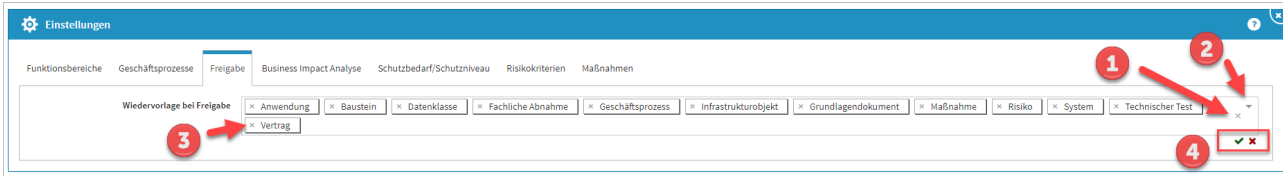
In **ForumISM** ist darüber hinaus die Option Verknüpfungen verfügbar, welche die Prüfungstiefe von Verknüpfungen zwischen Geschäftsprozessen und Schutzobjekten sowie die Überprüfungstiefe für Schutzniveaus in Bezug auf Geschäftsprozesse regelt.

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.

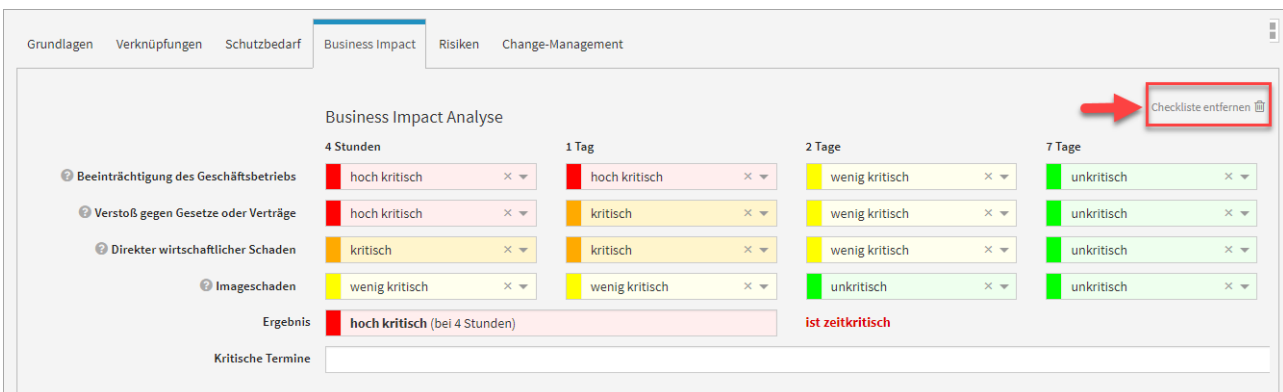


25 Abbildung: Bearbeitung des Bereiches Freigabe

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



26 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.

Hilfstexte: 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.

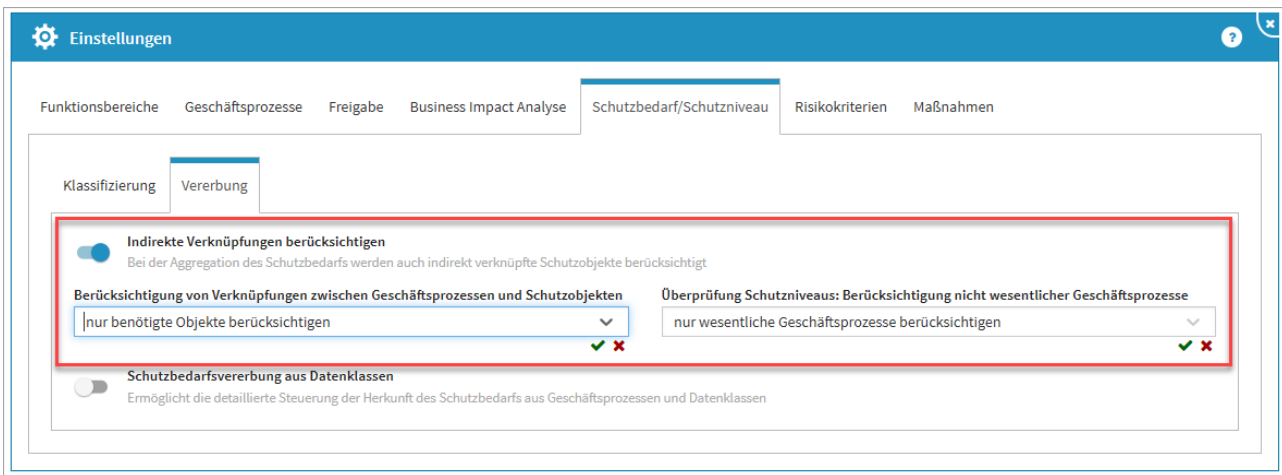
Zusätzliche Informationen für den Bearbeiter: Um die Einschätzungen der Schadensklassen für den Bearbeiter zu vereinfachen, kann die Bedeutung der Klassen für das jeweilige Schutzziel hinterlegt werden. Unterschieden wird dabei zwischen den Hilfstexten für die Schutzbedarfsanalyse (Geschäftsprozesse,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

2.2.5.2 Vererbung

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

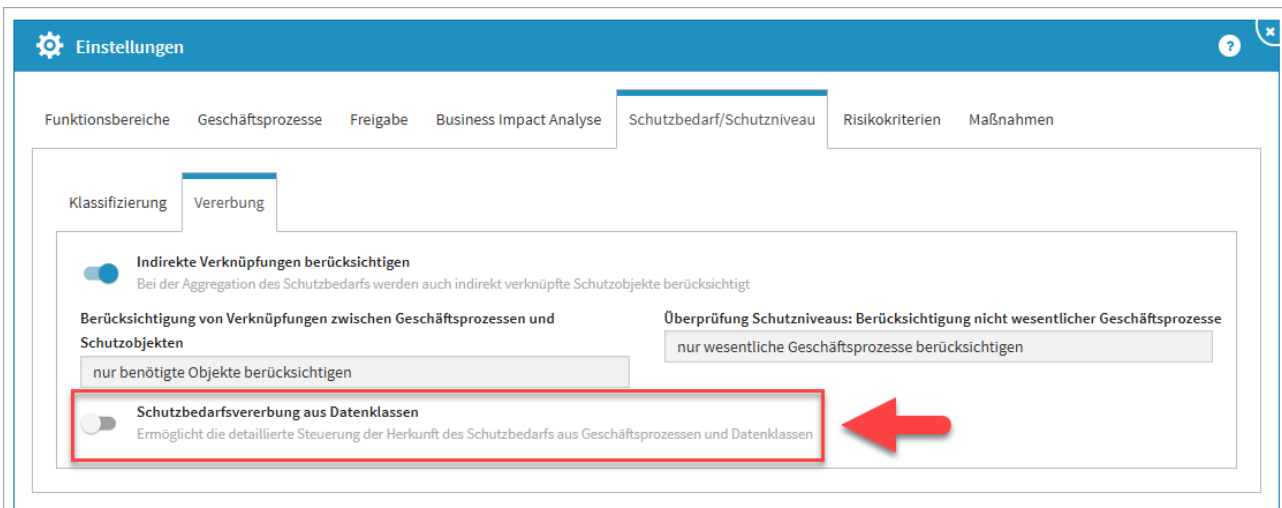
Indirekte Verknüpfung berücksichtigen - Deaktivierung dieser Einstellung bewirkt die Einschränkung der Betrachtung auf direkt am Geschäftsprozess bzw. Schutzobjekt hinterlegte Objekte, während die Aktivierung auch indirekt verknüpfte Schutzobjekte berücksichtigt. Das heißt, es werden im Beispiel einer 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.



27 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.



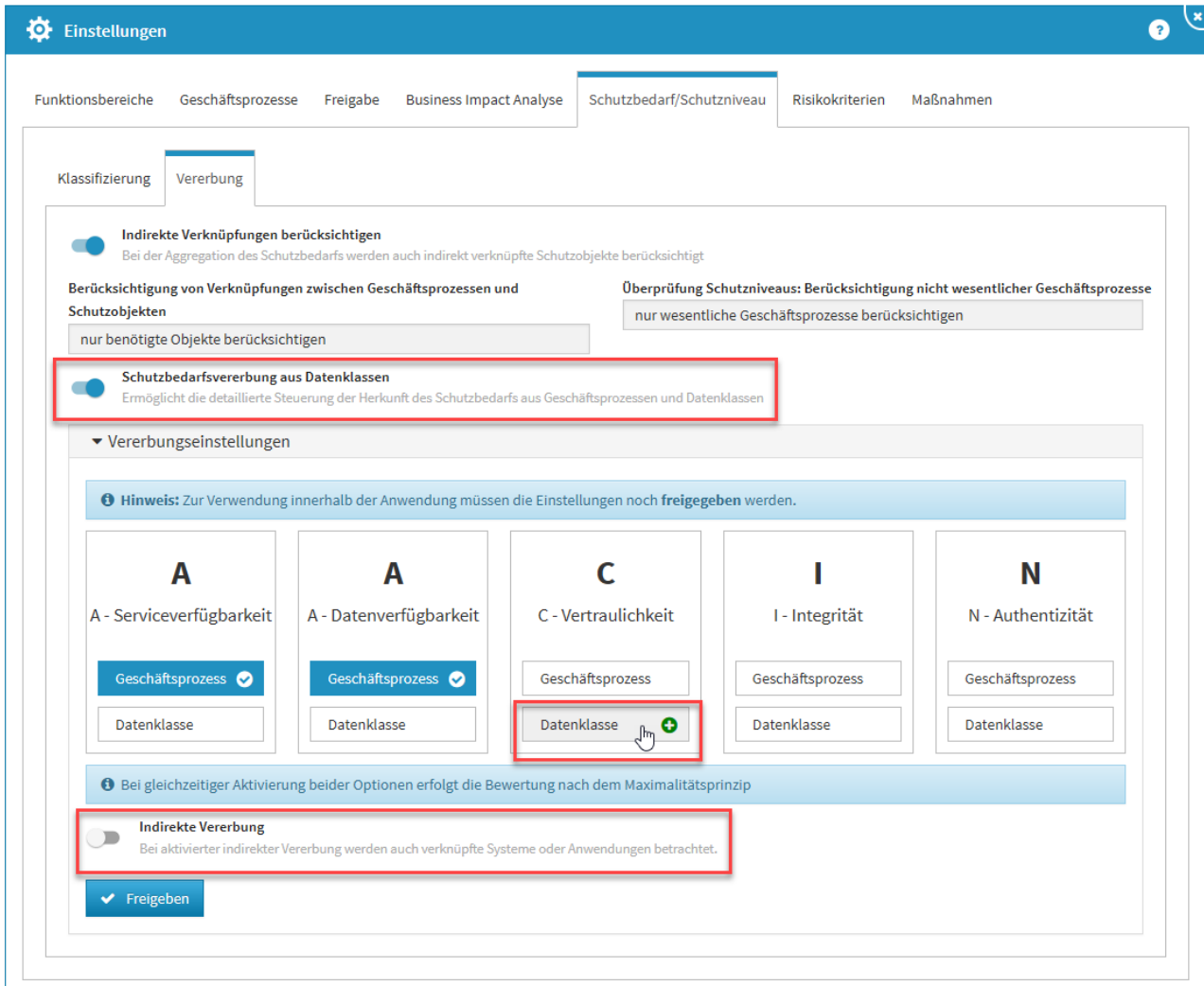
28 Abbildung: Einstellungen - Vererbung des Schutzbedarfs

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.



29 Abbildung: Aktivierte Vererbung des Schutzbedarfs

2.2.6 Risikokriterien

Geltungsbereich: | ForumDSM | ForumISM | ForumNSR | ForumOSM | ForumBCM

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.

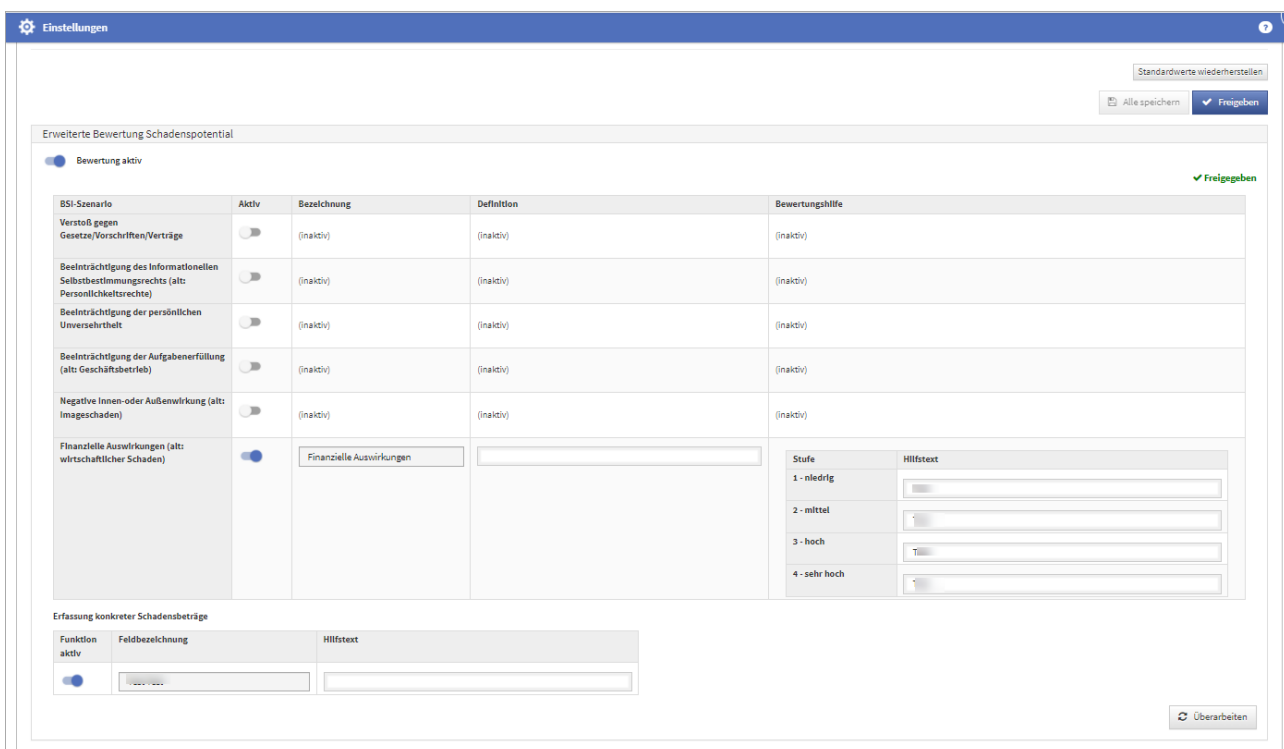
Bezeichnung der Bedrohungs- und Schwachstelleneinstufung: Für die vier wählbaren Stufen können eigene Bezeichnungen frei vergeben werden.

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

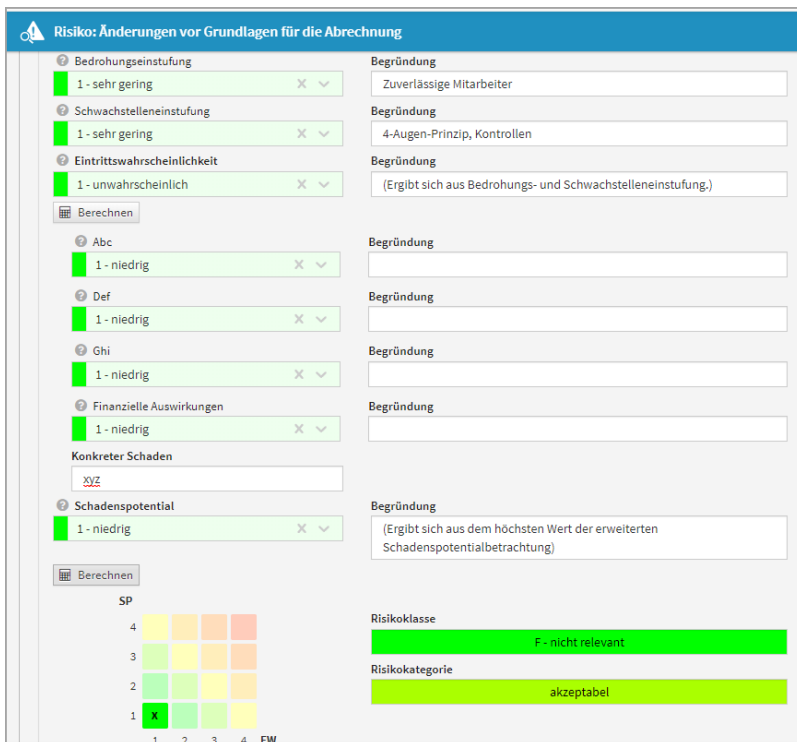
Schadenspotentiale: Die Bezeichnungen und Stufen der Schadenspotentiale können angepasst und ein zusätzlicher Hilfstext zu deren jeweiliger Bedeutung hinterlegt werden, um den Bearbeitern die Einschätzung zu erleichtern.

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.



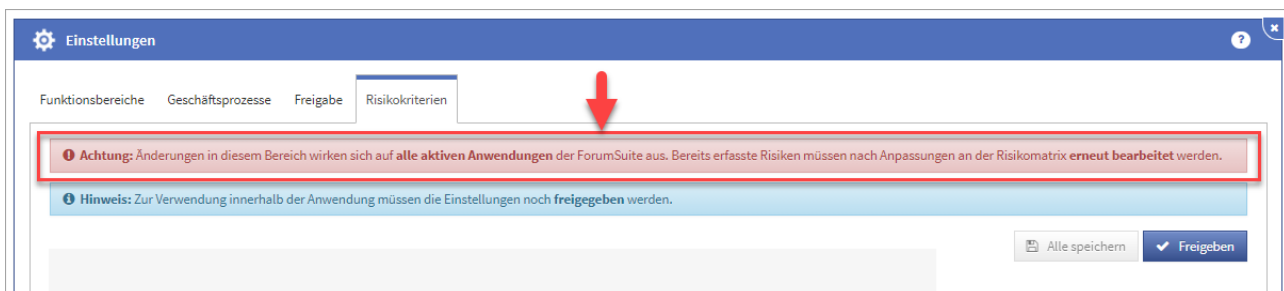
30 Abbildung: aktivierter Bereich erweiterte Bewertung des Schadenspotentials



31 Abbildung: erweiterte Risikoanalyse

2.2.6.2 Deutlicher Hinweis auf Auswirkungen bei Änderungen

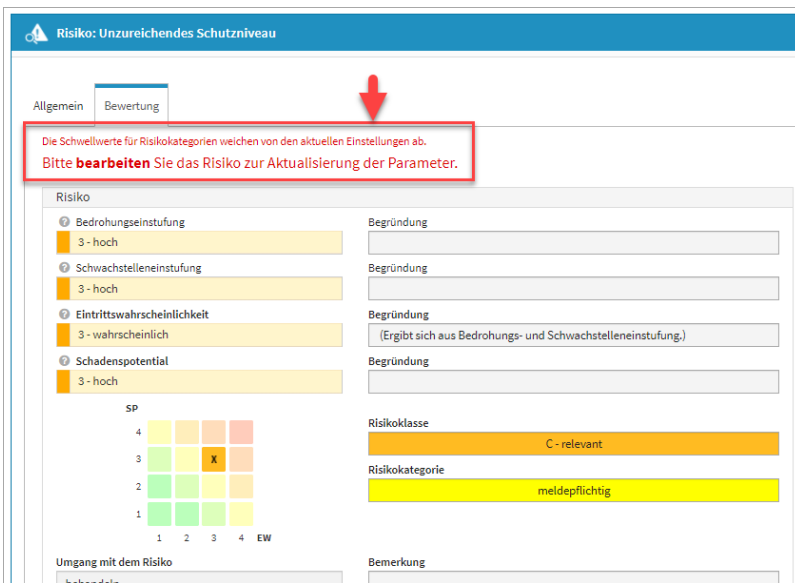
In den **Einstellungen** wurde der Hinweis auf die Konsequenzen von Änderungen der Parameter zur Risikobewertung deutlicher hervorgehoben, da Änderungen in diesem Bereich **alle Anwendungen** der **ForumSuite** betreffen und zudem eine **Neubewertung** sämtlicher bereits erfasster Risiken zur Folge hat.



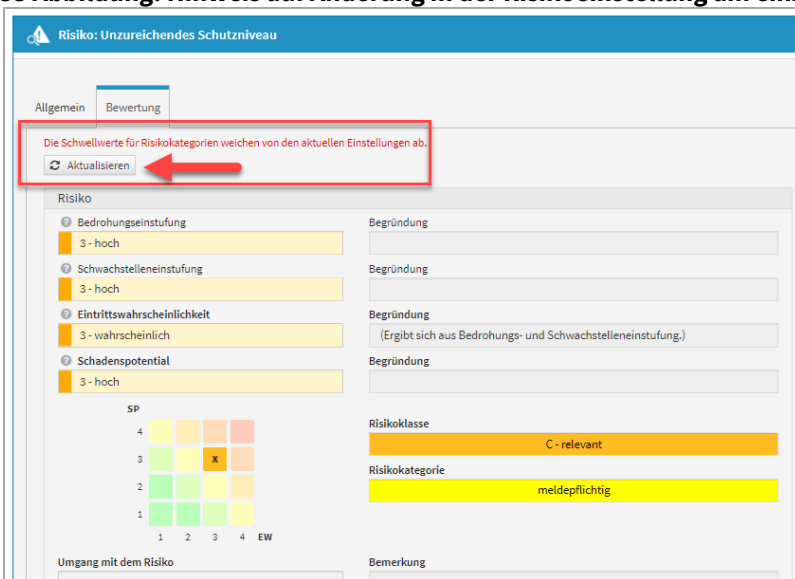
32 Abbildung: Hinweis auf Änderung in der Risikoeinstellung in den Einstellungen

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.



33 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's 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)	

34 Abbildung: Anzeige Risiken mit abweichendem Schema

The screenshot shows the 'Risiko: Unzureichendes Schutzniveau' interface. 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 details for 'Bedrohungseinstufung', 'Schwachstelleneinstufung', 'Eintrittswahrscheinlichkeit', and 'Schadenspotential', all set to '3 - hoch'. A risk matrix is shown with a red 'X' in the center. Below the matrix, the 'Risikoklasse' is 'C - relevant' and the 'Risikokategorie' is 'meldepflichtig'. There are also fields for 'Begründung' and 'Umgang mit dem Risiko'.

2.2.7 Maßnahmen

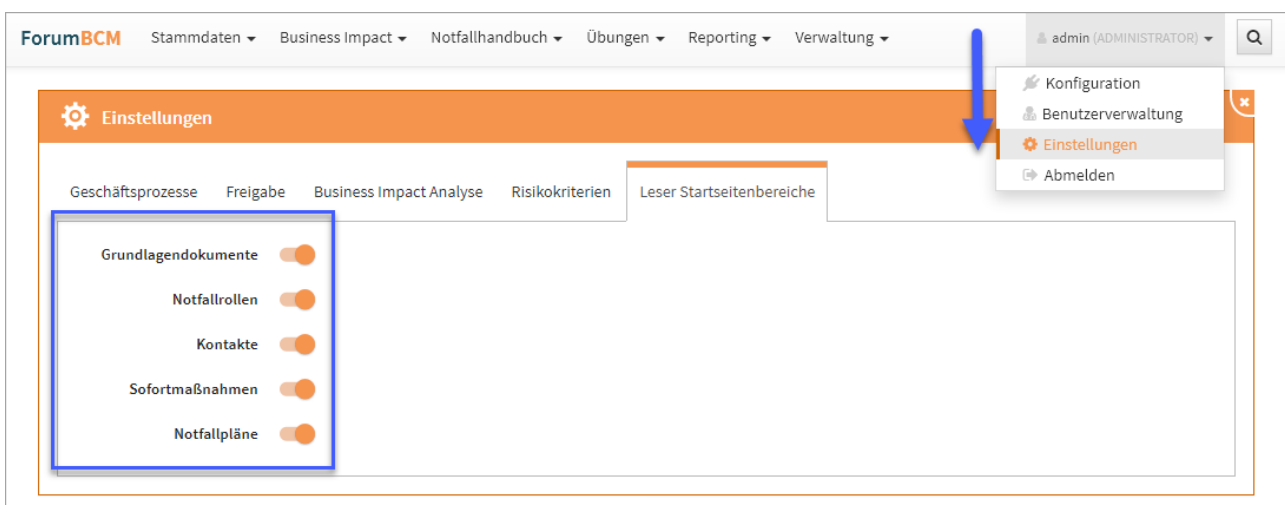
Geltungsbereich: ForumISM

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.

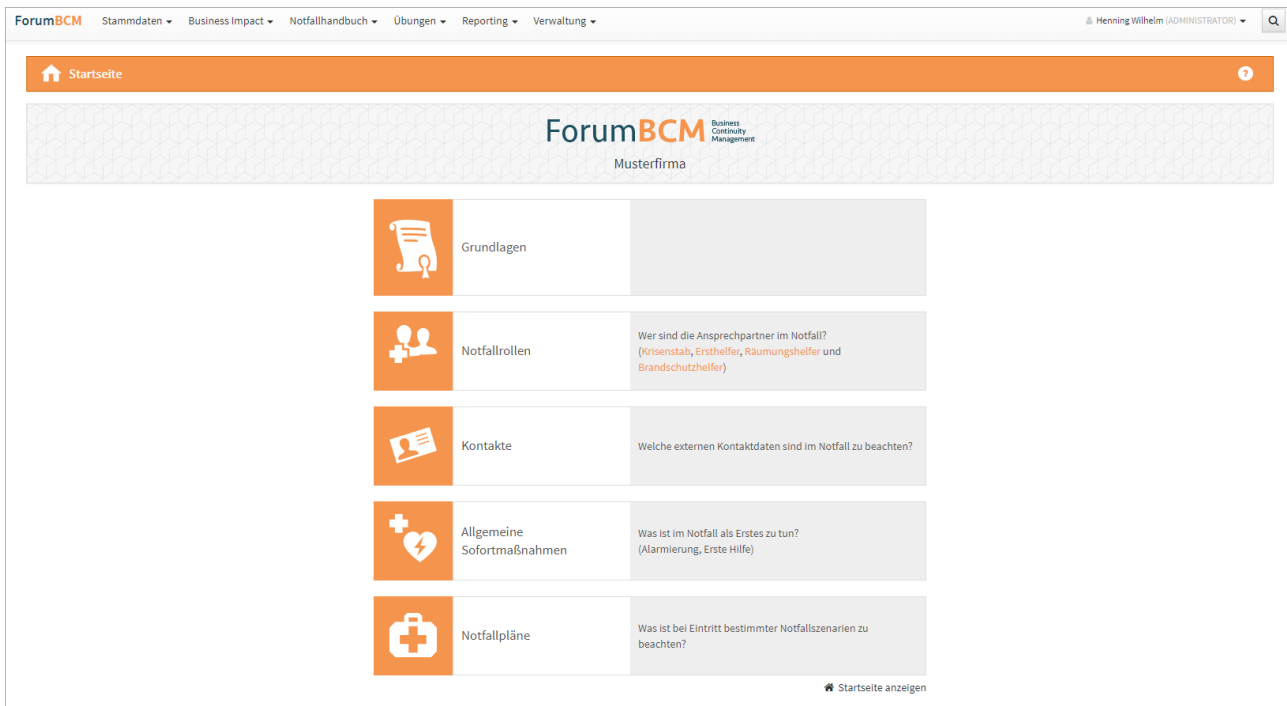
Kostenstufen: Die Kostenstufen, die den Maßnahmen zugeordnet werden, können einzeln bezeichnet und mit zusätzlichen Texten zur Definition der jeweiligen Stufen versehen werden.

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.



35 Abbildung: Einstellungen zur Ansicht für Nutzer LESER



36 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]	Administratoren mit Berechtigung zur Anpassung der Zugriffskontrollliste (ACL) sowie zur Änderung der Anwendungskonfiguration (technische Administratoren)
SIGNIERER	Person	Manager	[ADMIN]	Signierer 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		Mitarbeiter 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]	Administratoren mit Berechtigung zur Anpassung der Zugriffskontrollliste (ACL) sowie zur Änderung der Anwendungskonfiguration (technische Administratoren)
SIGNIERER	Person	Manager + Dokumente replizieren oder kopieren	[ADMIN]	Signierer 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
MITARBEITE R	Person oder Personengruppe	kein Zugriff + Öffentliche Dokumente lesen		Mitarbeiter innerhalb der Anwendungen
technischer Benutzer	Person	kein Zugriff + Öffentliche Dokumente lesen		Benutzer für die zeitgesteuerte Verarbeitung von Aufgaben (u.a. Versand von Nachrichten)

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

JAVA

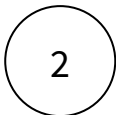
Parameter in Datei conf\application.properties

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



2.3.2 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](#)⁸):

Zugriffskontrollliste Frontend

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

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

⁸ <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=57213951>

Zugriffskontrollliste Backend

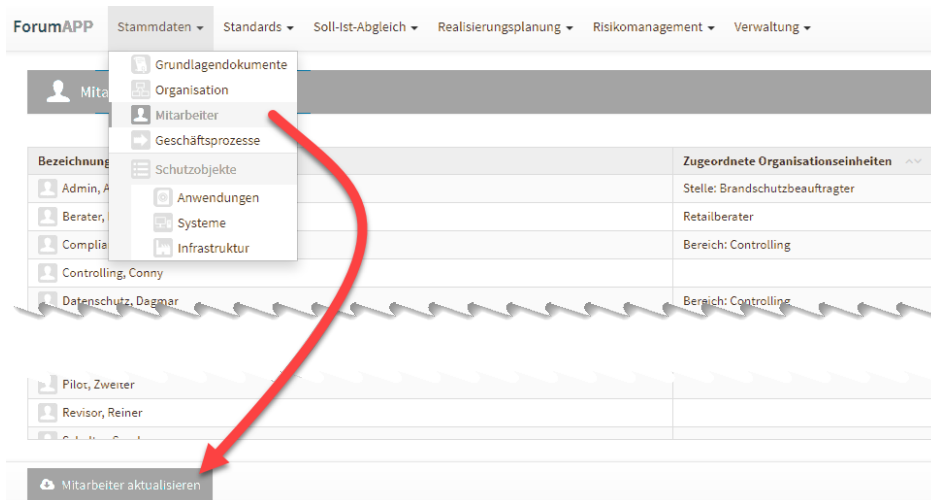
Benutzer/ Gruppe	Benutzertyp	Zugriff	Rolle(n)	Erläuterung
MITARBEITER	Person oder Personengruppe	kein Zugriff + Öffentliche Dokumente lesen	-	Nutzer innerhalb der Anwendungen

! 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.



37 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.



38 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.



39 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:

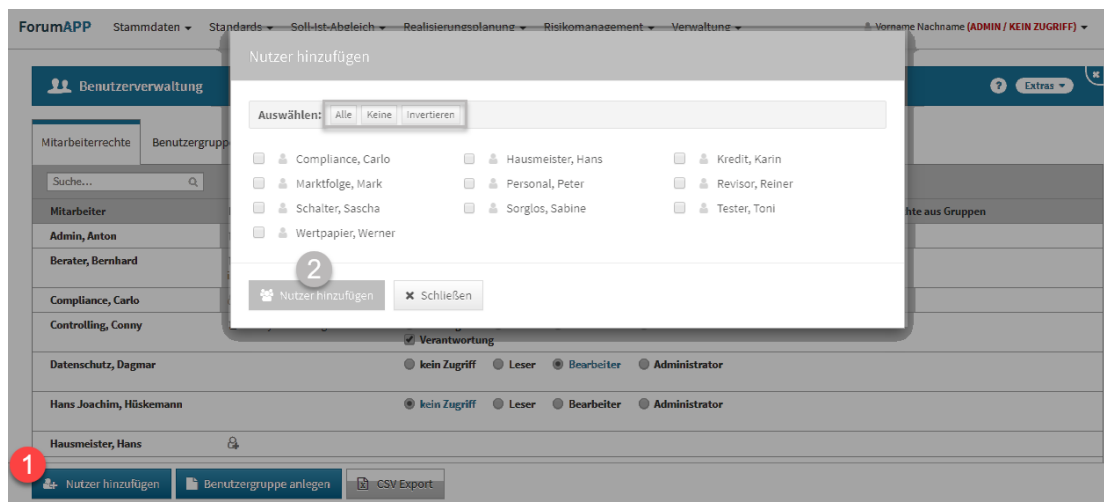
Wird bei importierten Mitarbeitern der Hinweis „**(kein gültiger Nutzer)**“ angezeigt, so wurde für diese Personen noch **kein Internetkennwort** im Domino Verzeichnis hinterlegt.

Beachten Sie hierzu die Anweisungen im Bereich Voraussetzungen für den Betrieb - Webanwendungen⁹ 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.



40 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**

⁹ <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

41 Abbildung: Zuweisung von Rechten

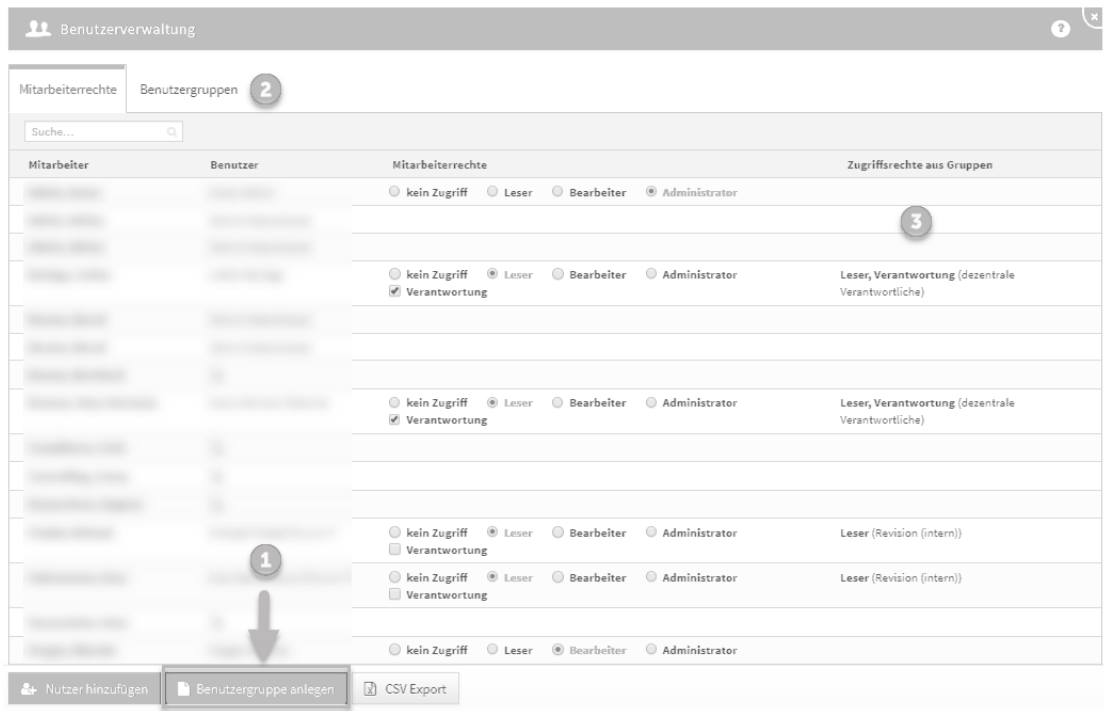
Das Anlegen eines Systemnutzers für einen Mitarbeiter muss nur **einmalig** erfolgen. Die Vergabe von Rechten ist jedoch **spezifisch** für die jeweilige Anwendung.

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 ⁽¹⁾ können Sie eine neue Gruppe anlegen. Im Reiter *Benutzergruppen* ⁽²⁾ 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* ⁽³⁾ angezeigt.



42 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.



43 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.

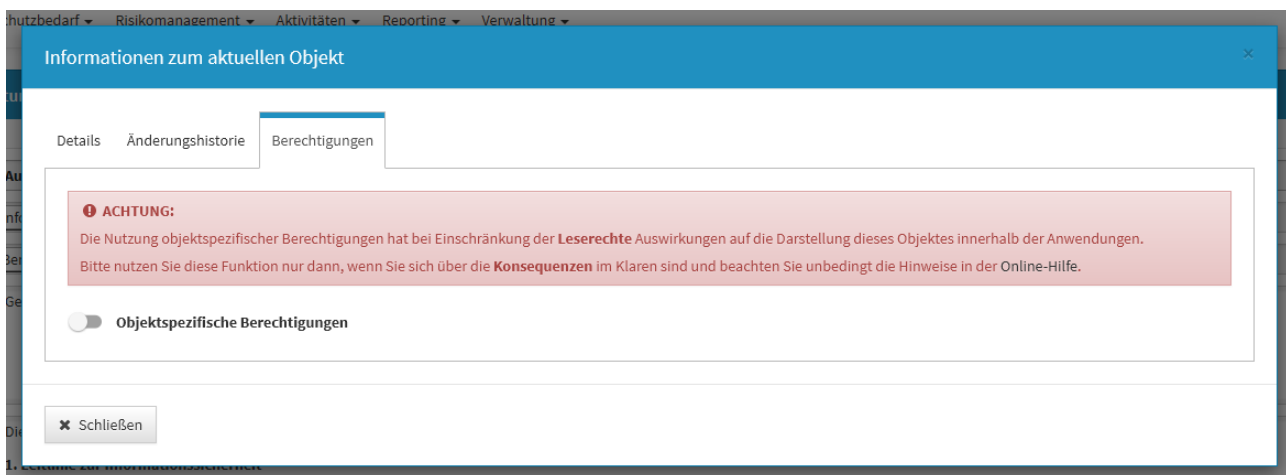
Die o.a. Beispielgruppen sollten nur in ForumBCM über Rechte verfügen, in allen anderen Anwendungen sollten die gezeigten Gruppen auf kein Zugriff stehen.

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.



44 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: **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
▼ 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:

- Euro-Zahlungsverkehr test2
- Verarbeitungstätigkeit anlegen...
- Aus Liste wählen...

Schließen Löschen

45 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


Benutzer	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...

46 Abbildung: Einstellung der objektspezifischen Berechtigungen

Über den Schalter⁽¹⁾ oben links wird die objektspezifische Berechtigung aktiviert. Die im oberen Abschnitt aufgeführten Gruppen⁽²⁾ 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⁽³⁾ 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.



47 Abbildung: Objekt mit objektspezifischen Benutzerrechten

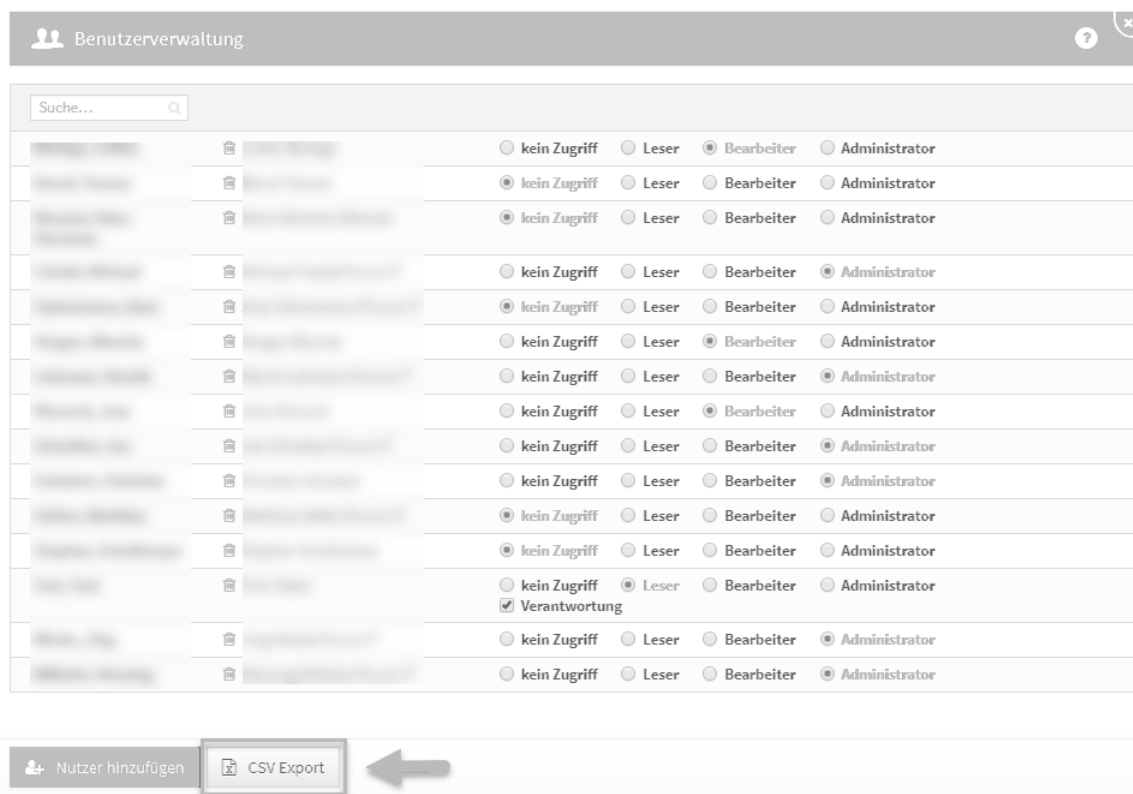
Deaktivierung und Löschung

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.

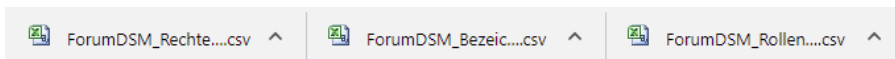
Der jeweils **bearbeitende Nutzer** kann sich selbst den **Vollzugriff** allerdings **nicht entziehen**. Dadurch wird sichergestellt, dass immer mindestens noch ein Nutzer die Berechtigungen ändern kann und somit **verhindert**, dass sich alle Nutzer aus einem Objekt **aussperren**. Alternativ kann eine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




48 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 ForumNSR

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

Begriff	Erläuterung
AV	Auftrags 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 §§ 32¹⁰ bis 37¹¹ 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 BDSG¹² 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 Nachweis der Einhaltung der Grundsätze der Verarbeitung personenbezogener Daten und damit eine ausführliche Dokumentation aller Verarbeitungsvorgänge gefordert.</p>

10 https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_2018/BJNR209710017.html#BJNR209710017BJNG001200000

11 https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_2018/BJNR209710017.html#BJNR209710017BJNG001200000

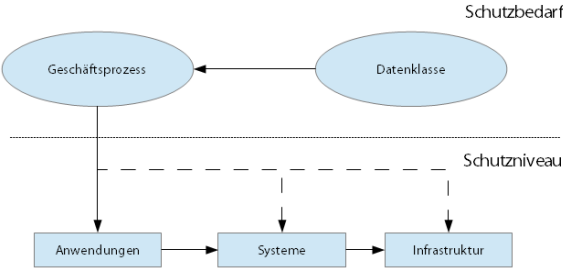
12 https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_1990/___7.html

Begriff	Erläuterung
Datenschutz-Folgenabschätzung	<p>Die Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) ähnelt der bisher im deutschen Datenschutzrecht schon bekannten Vorabkontrolle (§ 4d Abs. 5 BDSG¹³).</p> <p>Diese ist immer dann durchzuführen, wenn besonders sensible Daten nach § 3 Abs. 9 BDSG¹⁴ 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	Datenschutz-Anpassungs- und Umsetzungsgesetz –EU (BDSG neue Fassung).
EU-DSGVO	EU ropäische Datenschutzgrundverordnung .
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>

¹³ https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_1990/__4d.html

¹⁴ https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_1990/__3.html

Begriff	Erläuterung
Schutzbedarfsanalyse (SBA)	Gibt die Schutzbedürftigkeit eines Geschäftsprozesses oder einer Datenklassen an. Für die Ermittlung der Schutzbedürftigkeit stehen verschiedenen Klassifizierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Der ermittelte Schutz bedarf eines Objektes sollte mit dem Schutz niveau 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"> • Was tut das Unternehmen? (Geschäftsprozesse). • Wie wichtig ist der Geschäftsprozess? (Schutzbedarf). • Welche Daten werden verarbeitet? (Datenklassen). • Was benötigt das Unternehmen dafür? (Schutzobjekte). <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"> • personenbezogene Daten oder Unternehmensdaten betroffen sind. • Daten oder Informationen unrechtmäßig manipuliert, gelöscht oder offengelegt wurden. • Systeme, Anwendungen oder Infrastruktur unrechtmäßig manipuliert, gelöscht, zerstört, offengelegt oder eingeschränkt wurden.
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.

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

Begriff	Erläuterung
Grundlagen	Im Bereich Grundlagen findet sich eine Vielzahl von Grundsatzdokumenten für die Bearbeitung der Standards in Ihrem Unternehmen.
Risikonalalyse	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"> • BSI-Grundsatzkompodium. • ISO 27001 / 27002 (zusätzliche Lizenzierung beim Beuth-Verlag GmbH¹⁵ erforderlich). • Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT). • Sicherheitsmaßnahmenkatalog der Fiducia & GAD IT AG (SiMaKat). • BSI-Checklisten für ehemalige GAD-Banken. • Versicherungstechnische Anforderungen an die IT (VAIT). • Kapitalverwaltungsaufsichtliche Anforderungen an die IT (KAIT).
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"> • teilweise: Die Soll-Anforderungen aus dem gewählten Standard sind im Unternehmen teilweise umgesetzt und entsprechen nicht vollständig den Anforderungen. • vollständig: Die Soll-Anforderungen des gewählten Standards sind im Unternehmen nicht umgesetzt und entsprechen nicht den Anforderungen. • nicht umgesetzt : Die Soll-Anforderungen aus dem gewählten Standard sind im Unternehmen vollständig umgesetzt bzw. erfüllen die Anforderungen.
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>

¹⁵ <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 ForumNSR 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.

Begriff	Erläuterung
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

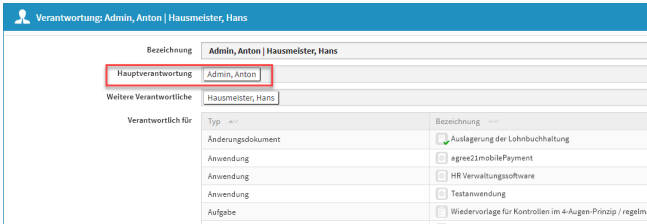
Begriff	Erläuterung
Rechtsgebiete	Die BaFin gibt die MaRisk-Compliance-relevanten Rechtsgebiete vor, die seitens der BVR zweimal jährlich veröffentlicht werden. Die Liste ist nicht fix, sondern verändert sich in unregelmäßigen Abständen. Auch kann es vorkommen, dass die BaFin die Risikoeinstufung oder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

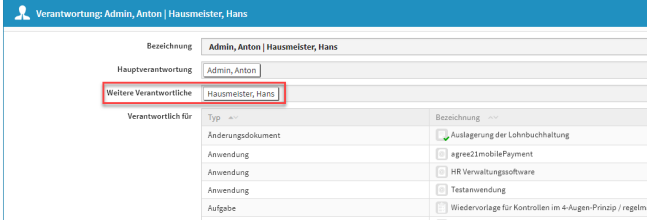
Begriff	Erläuterung
Rechtsmonitoring	Jede Bank ist dazu angehalten, ein rechtliches Monitoring zu führen, in dem alle relevanten rechtlichen und aufsichtsrechtlichen Anforderungen aufgeführt sind. Bankintern ist die Umsetzung seitens des Beauftragten MaRisk-Compliance zu überwachen. Bestandteile des 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>Grundlagendokument: Richtlinie zum Informationsrisikomanagement mit ForumISM</p> <p>Bezeichnung: Richtlinie zum Informationsrisikomanagement mit ForumISM</p> <p>Kategorie: Informationsrisikomanagement</p> <p>Verantwortung: Organisation, Otto</p> <p>Beschreibung: Die Umsetzungslösung sollte mindestens folgende Inhaltspunkte enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anforderungen an das Informationsrisikomanagement Umsetzung des Informationsrisikomanagement mit Hilfe von ForumISM Aufbau- und ablauforganisatorische Regelungen zum Informationsrisikomanagementprozess <p>Umsetzung: Muster-Arbeitsanweisung mit aufbau- und ablauforganisatorischen Regelungen zum Informationsrisikomanagement. Einen Vorschlag für eine solche Richtlinie finden Sie im Anhang. Die Risikobewertung erfolgt nach dem von der Rechenzentrale veröffentlichten Verfahren (siehe Sicherheitshandbuch).</p>	<p>Jedes Objekt in der Forum Suite sollte mit einer Verantwortung besetzt werden.</p> <p>Die Vergabe einer Verantwortung</p>

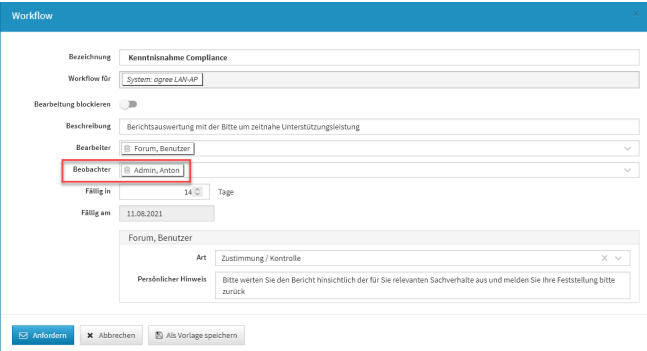
Begriff	Verwendung	Erläuterung
		rt u n g i s t a u c h e i n e V o r a u s s e t z u n g f ü r d i e B e n a c h r i c h t i g u n g, z u m B

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 / regelm.</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 / regelm.	<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 / regelm.													

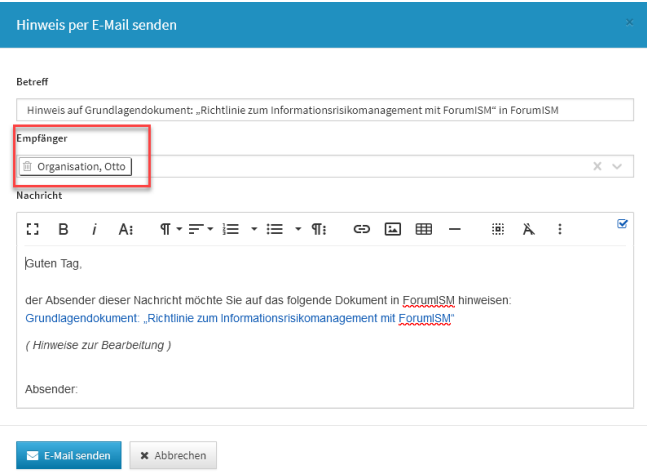
Begriff	Verwendung	Erläuterung												
<p>Weiterer Verantwortliche</p>	 <p>The screenshot shows a user management interface with the following fields:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bezeichnung: Admin, Anton Hausmeister, Hans Hauptverantwortung: Admin, Anton Weiterer Verantwortliche: Hausmeister, Hans (highlighted with a red box) Verantwortlich für: <table border="1" data-bbox="869 533 1321 645"> <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 / regelm.</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 / regelm.	<p>Stellvertretung - 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 / regelm.													

Begriff	Verwendung	Erläuterung
Ersteller	 <p>The screenshot shows the configuration interface 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 style="text-align: center;">Z u r A u s</p>

Begriff	Verwendung	Erläuterung
		wählstehen an dieser Stelle nur bereits angelegte Verantwortungen.

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
		natürliche Person verwendet werden.

2.5 Einstieg in ForumNSR

Nach Eingabe der Anmeldedaten gelangen Sie auf die Übersichtsseite der FORUM Anwendungen. Um zur gewünschten Anwendung zu gelangen, klicken Sie bitte auf die Kachel⁽¹⁾ bzw. auf die Schaltfläche Öffnen⁽²⁾.




Aktivierte Anwendungen für:

49 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					
2					
1					

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
121 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					
3					
2					
1					

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

50 Abbildung: Neue Startseiten ForumISM, ForumBCM, ForumOSM und ForumCMS

The screenshot shows the ForumCMS dashboard with the following widgets:

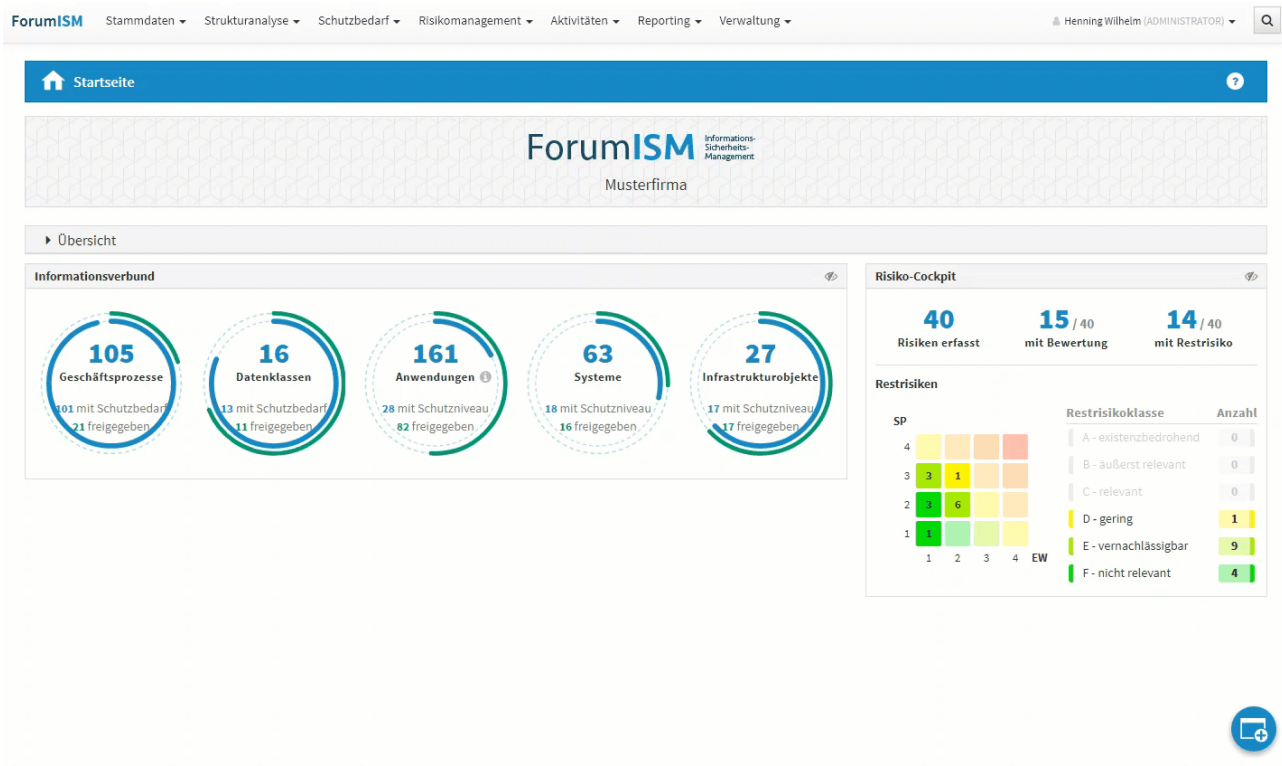
- Rechtsgebiete:** 62 Rechtsgebiete (35 mit Risikoeinstufung, 46 freigegeben). Status: 0 unbearbeitet, 13/62 in Bearbeitung, 3/62 in Abstimmung, 40/62 bewertet.
- Anforderungen:** 12 Anforderungen (10 mit überprüfter Risikoanalyse, 4 freigegeben). Status: 0 unbearbeitet, 8/12 in Bearbeitung, 3/12 Abgeschlossen.
- 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, 5.7% Nicht relevant, 0% Unbearbeitet.
- 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 a red box highlighting the 'Widget ausblenden' button. The widget displays:

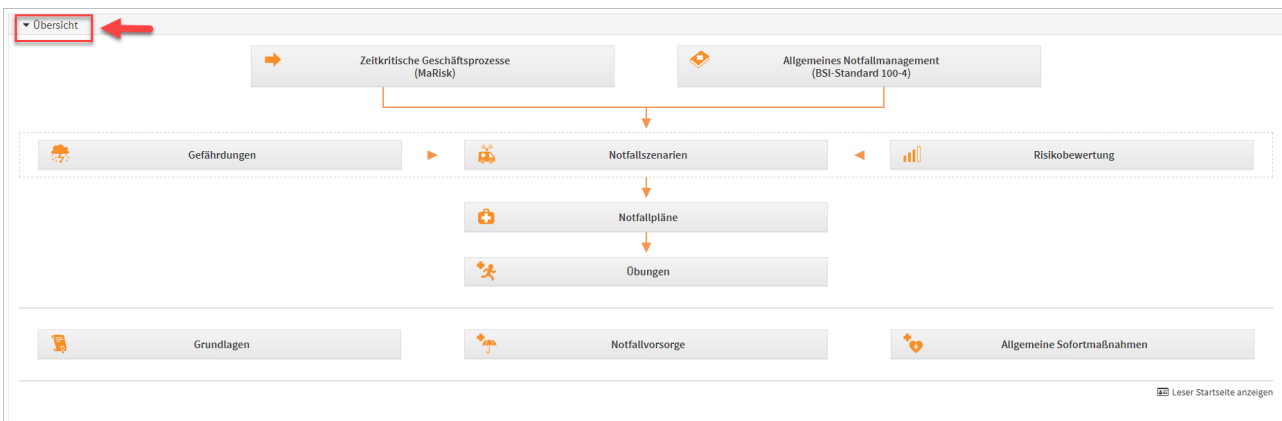
- 11 Überwachungsaktivitäten
- 2/11 überfällig
- 1/11 demnächst fällig
- 0 kürzlich abgeschlossen

51 Abbildung: Deaktivieren von Widgets



52 Abbildung: Aktivieren von Widgets

Darüber hinaus kann eine Übersichtseite eingblendet 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⁽¹⁾ werden.



53 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.



54 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

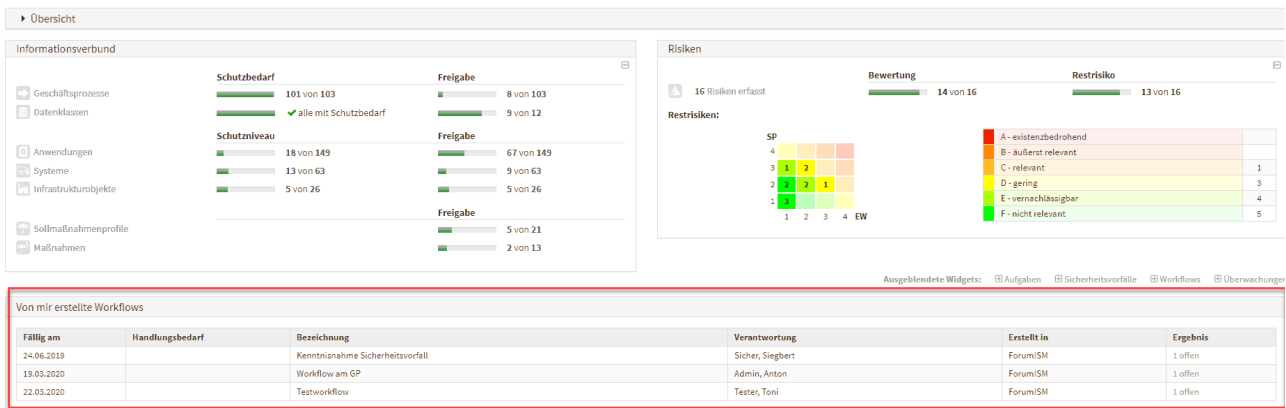
Die Seitenüberschrift zeigt den Titel des Bereichs an. Neben der Überschrift⁽¹⁾ wird der Verweis auf die Hilfeseiten⁽²⁾ angeboten. Beim Aufruf der Hilfefunktion werden Sie auf die Online-Hilfe der jeweiligen Anwendung weitergeleitet. Hierzu ist eine **Internetverbindung** erforderlich.



55 Abbildung:

2.5.4 Workflow

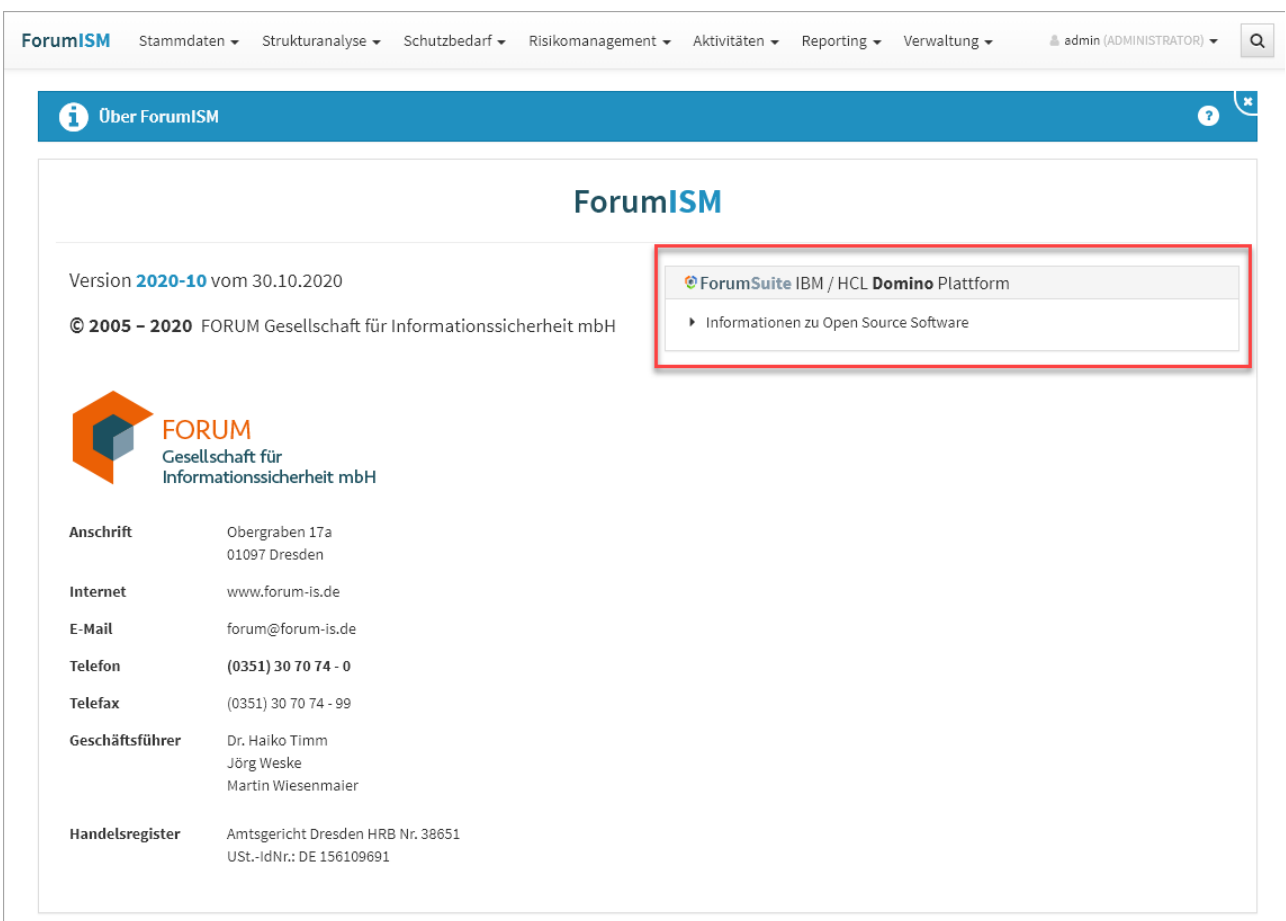
Die Übersicht von mir erstellte Workflows ermöglicht Ihnen schon auf der Startseite einen Überblick über noch ausstehenden Workflows. Somit sind Sie schnell auf dem aktuellsten Stand. Durch die Verknüpfung können Sie direkt von der Startseite zum jeweils gewählten Workflow gelangen.



56 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.



57 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

Anschrift	Obergraben 17a 01097 Dresden
Internet	www.forum-is.de
E-Mail	forum@forum-is.de
Telefon	(0351) 30 70 74 - 0
Telefax	(0351) 30 70 74 - 99
Geschäftsführer	Dr. Haiko Timm Jörg Weske Martin Wiesenmaier
Handelsregister	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.

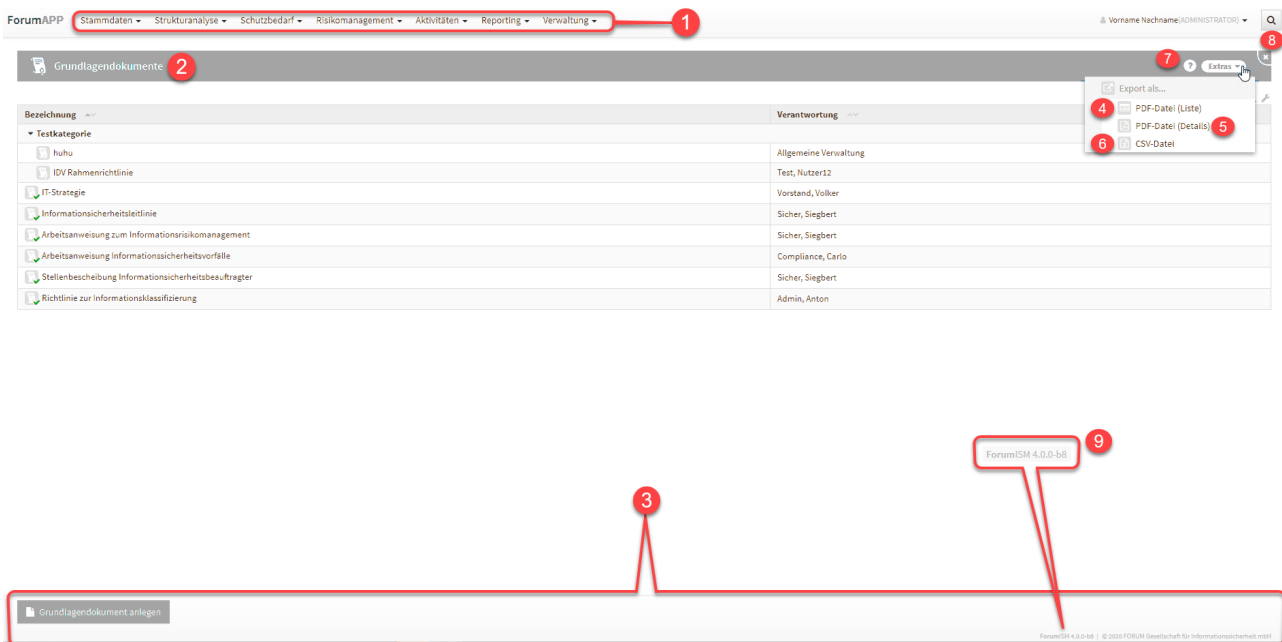


Abbildung: Ansicht Grundlagen

2.6.1.1 Menü und Fußzeile

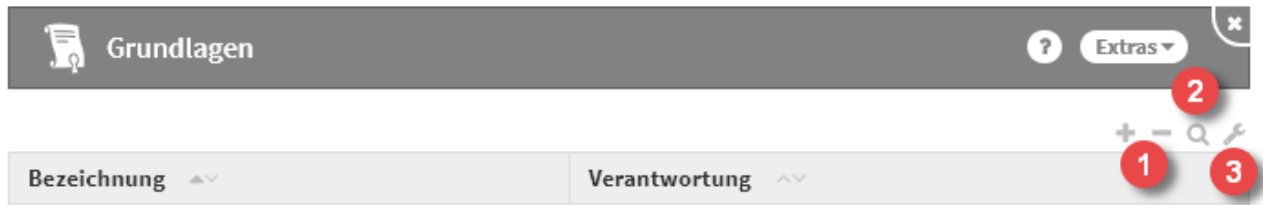
Die Navigationsleiste (1) sowie die Fußleiste (3) sind immer sichtbar bzw. verfügbar. Erstere dient zum Wechsel zwischen den einzelnen Bereichen. In der Fußleiste finden Sie neben Informationen zum Produkt verschiedenen Schaltflächen zur Erstellung neuer Objekte oder zur Bearbeitung von Inhalten. Über den Anwendungsnamen (9) gelangen Sie zurück zur Anwendungsübersicht, um schnell in eine andere Anwendung zu wechseln.

2.6.1.2 Ansichten

Die Seitenüberschrift (2) 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 (4) (5) mit Inhaltsverzeichnis, ein CSV-Export (6) der jeweiligen Ansicht für eine weitere Bearbeitung, der Verweis auf die Hilfeseiten (7) und die Möglichkeit zum Schließen der aktuellen Ansicht (8) 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 87) die Berechtigung entfernen, um die PDF-Datei anderen Nutzern zur Verfügung stellen zu können.



58 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
1 ▾ 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
2 ▶ Risikomanagement	
▾ Steuerung und Überwachung der Dienstleister	
✓ Definition von Service-Level-Agreements (SLA)	Organisation, Otto
✓ Bewertung der eingehenden Revisions- und Risikoberichte des Dienstleisters	Revision

59 Abbildung: Beispiel für eine kategorisierte Ansicht

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

Um alle Kategorien auf- bzw. zu zuklappen nutzen Sie die Symbole + ⁽³⁾ bzw. -⁽⁴⁾ 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

60 Abbildung: Beispiel für eine gruppierte Ansicht

Die einzelnen Gruppen können über die Symbole [+]⁽¹⁾ bzw. [-]⁽²⁾ auf- und zugeklappt werden. Um alle Gruppen auf- bzw. zu zuklappen, können Sie die Symbole + ⁽³⁾ bzw. -⁽⁴⁾ 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				
48 Strategische Managementprozesse				
49 Gesamtbankstrategie	A2 C3 I3 N3	25.01.2019	Admin	kritisch (bei 4 Stunden)
50 Teilbankstrategie	A2 C3 I3 N3	06.12.2018	Siebert Sicher	nicht zeitkritisch
51 Operatives Vertriebsbankmanagement				
52 Vertriebsmanagement/-steuerung				
53 Vertriebssteuerung	A2 C3 I3 N3	18.02.2019	Admin	nicht zeitkritisch
54 Internet-Auftritt	A2 C1 I2 N2	06.12.2018	Siebert Sicher	nicht zeitkritisch
55 Beschwerdemanagement	A2 C3 I3 N3	06.12.2018	Siebert Sicher	nicht zeitkritisch
56 Telefonvertrieb (Call-Center, Kunden- bzw. TelefonServiceCenter)	A2 C3 I3 N3	18.02.2019	Admin	nicht zeitkritisch

61 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** ⁽⁹⁾ 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 ⁽³⁾.

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

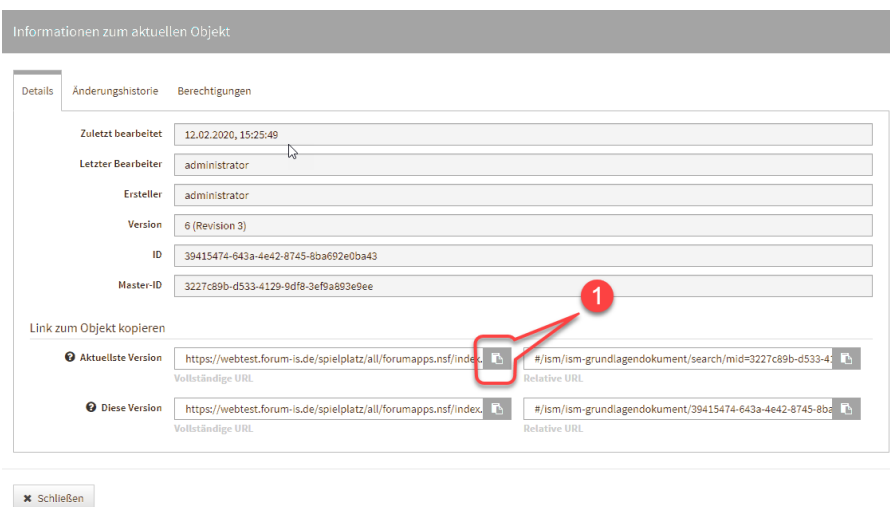
2.6.1.5 Informationsdialog zum aktuellen Objekt



62 Abbildung: Informationen über die Detailansicht

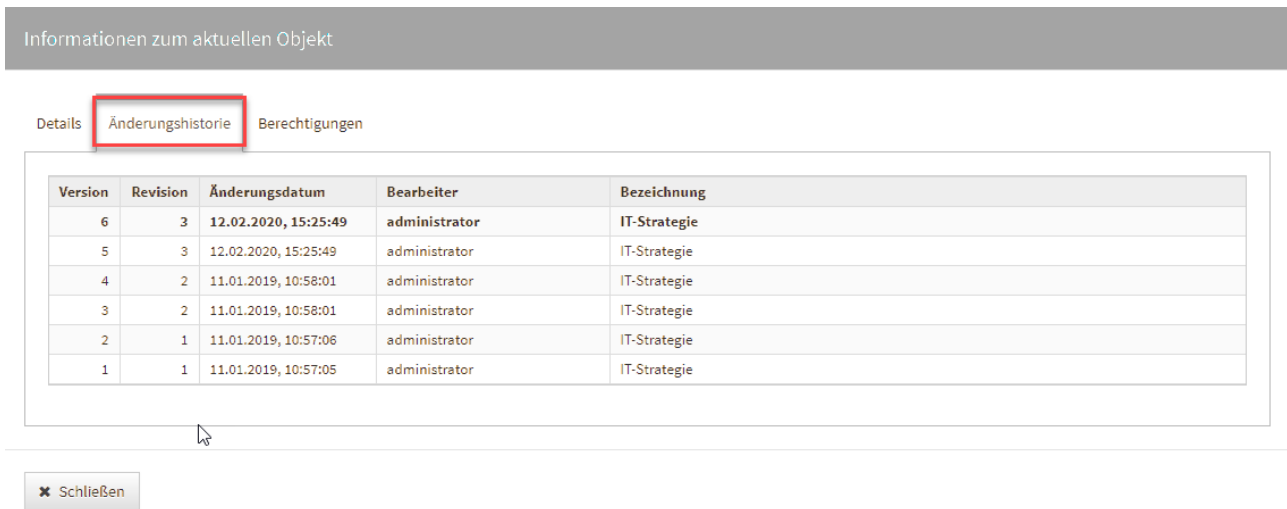
Informationen zum aktuellen Objekt erhalten Sie über diese Übersicht. Zu den Informationen gelangen Sie über das **i** in der Menüleiste, sofern das Objekt mindestens einmal gespeichert wurde.

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



63 Abbildung: Informationsdialog

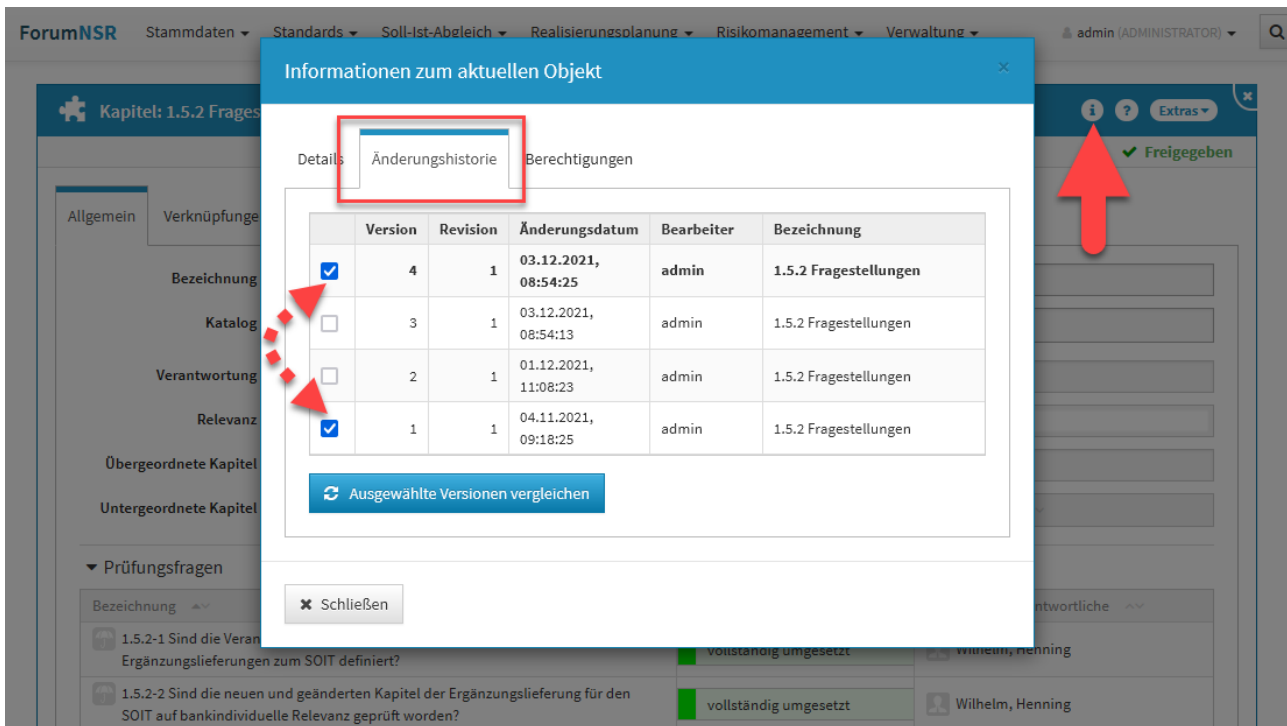
In den Objektinformationen kann die Historie von Änderungen aufgerufen werden. Bitte beachten Sie, dass beim Aufruf von alten Versionen derzeit **Verweise** immer den aktuellen Stand der Bearbeitung wiedergeben.



64 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.

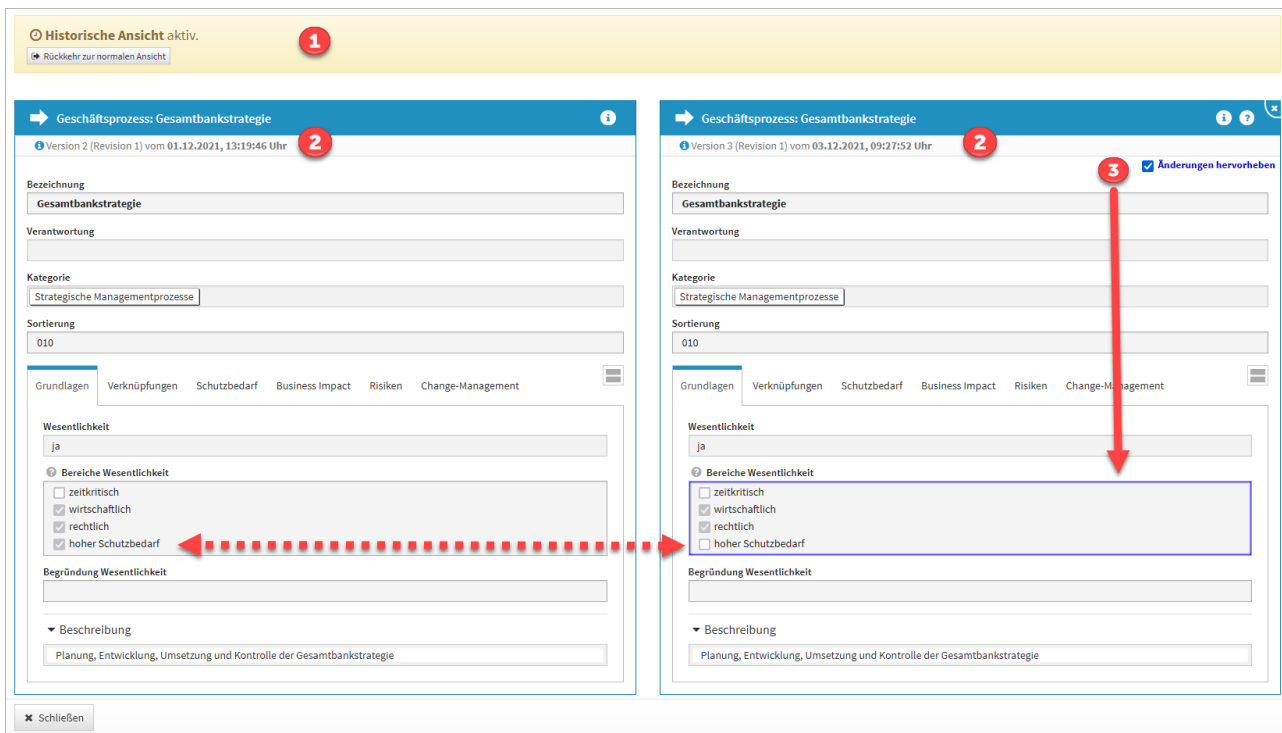


65 Abbildung: Informationen zum Objekt - Änderungshistorie

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⁽¹⁾ 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⁽²⁾ 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⁽³⁾. Diese Auswahl ist standardmäßig aktiv und kann über die Checkbox abgewählt werden.

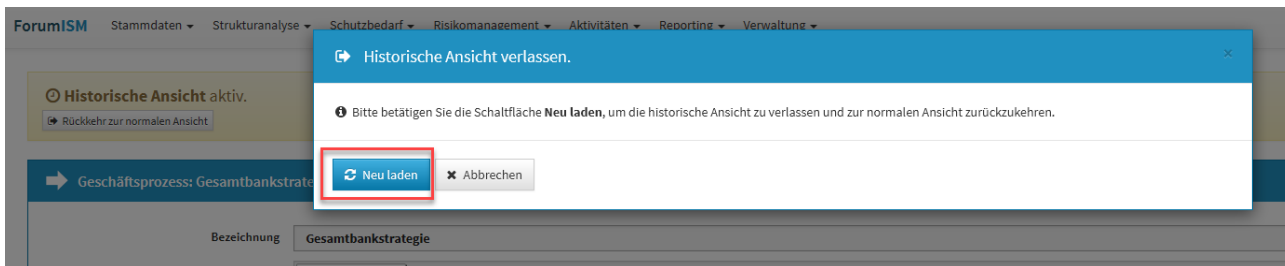


66 Abbildung: Vergleich zweier Versionen eines Dokumentes in der Änderungshistorie

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.



67 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](#)¹⁶.

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



68 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.



69 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.

¹⁶ <https://hilfe.forum-is.de/display/fsuite/Nutzer-+und+Rechteverwaltung#NutzerundRechteverwaltung-objektspezifischeRechtevergabeObjektspezifischeRechtevergabe>



70 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.



71 Abbildung: Ansicht eines gelöschten Objektes

Auch im Dokument selbst wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.



72 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.

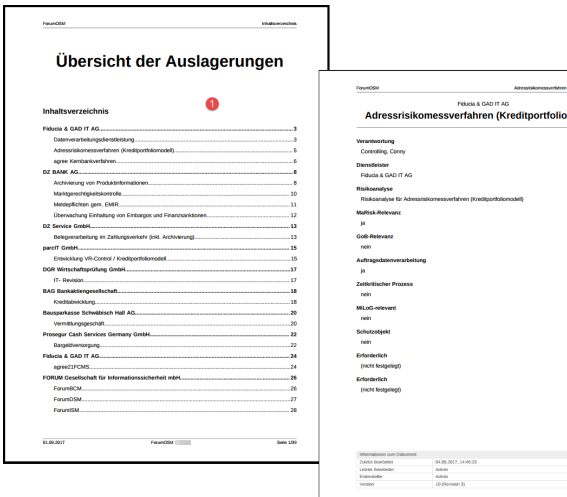


73 Abbildung: Volltextsuche

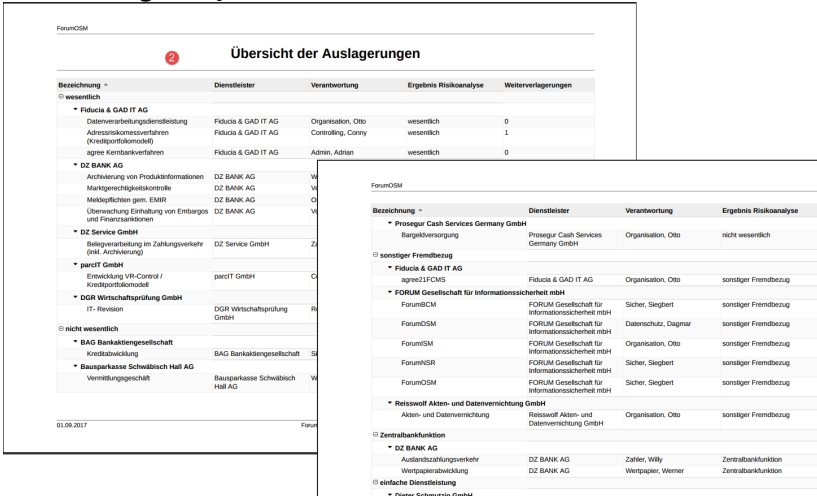
2.6.1.10 PDF-Datei und CSV-Export

PDF-Datei

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



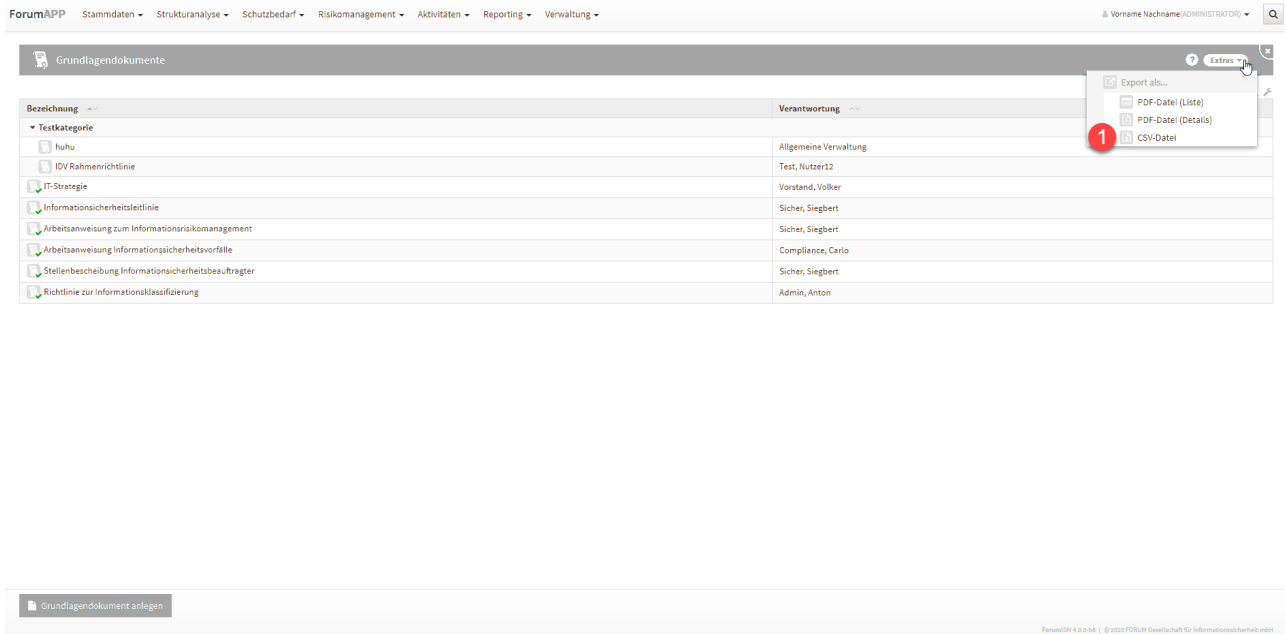
74 Abbildung: Beispiel einer PDF Datei als Liste bzw. mit Inhaltsverzeichnis



CSV-Export

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

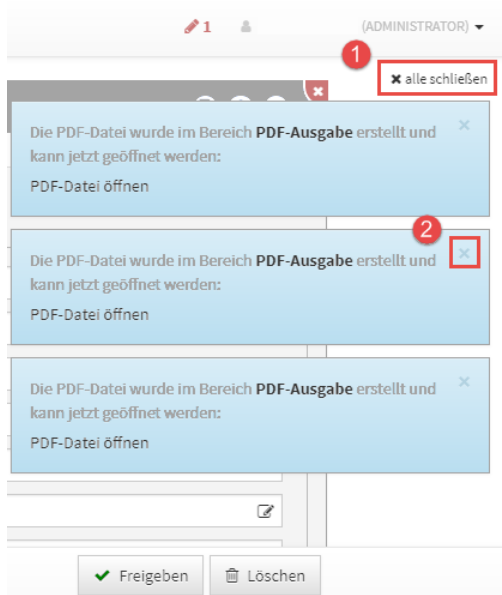
Beim CSV-Export kann der Link zu den betreffenden Objekten in Microsoft Excel oder Open-Office durch Anklicken direkt geöffnet werden.



75 Abbildung: CSV-Export erstellen in Google Chrome

2.6.1.11 Ansichten zu Benachrichtigungen

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



2.6.1.12












76 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 Übernehmen von Vorschlägen ¹⁷ beschrieben.
	Ein bereits im Produktivbereich befindlicher übernommener Vorschlag. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im Abschnitt Übernehmen von Vorschlägen ¹⁸ 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.

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

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

Symbol	Bedeutung
	Im rechten oberen Bereich der Menüleiste steht eine Volltextsuche 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 grünen Häkchen gekennzeichnet angezeigt. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im Abschnitt Freigabe beschrieben.
	Ermöglicht das Erstellen einer PDF-Datei der jeweiligen Ansicht als Liste.
	Ermöglicht das Erstellen einer PDF-Datei mit Inhaltsverzeichnis der jeweiligen Ansicht als Einzeldokumente.
	Ermöglicht das Erstellen ein CSV-Export der jeweiligen Ansicht für eine weitere Bearbeitung.
	Ermöglicht den Verweis auf die Hilfeseiten .
	Bietet die Möglichkeit zum Schließen der aktuellen Ansicht. Sie gelangen dabei auf die zuvor geöffnete Seite.
	Bietet die Möglichkeit zum Schließen der noch nicht abgespeicherten Ansicht .
	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 i 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 i erkennen. Weitere Informationen im Umgang mit Berechtigungen finden Sie in unserem Handbuch unter Nutzer- und Rechteverwaltung.
	In der Detailansicht kann zwischen der Anzeige in Reitern 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 Richertextfeld ist standardmäßig nicht aktiv und wird durch einen Klick in das Feld oder über die Schaltfläche mit dem Stiftsymbol zugeschaltet.
	Das Richertextfeld kann über die Schaltfläche mit dem Häkchensymbol geschlossen werden.
	Felder, welche mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, sind die sog. Pflichtfelder . 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.

77 Abbildung: Detailansicht eines Dienstleisters

2.6.2.1 Allgemeine Felder

Im Feld **Bezeichnung**⁽¹⁾ 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**⁽³⁾ 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⁽⁴⁾ hinzuzufügen.

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

Sie gelangen dabei auf die zuvor geöffnete Seite. Unter der Schaltfläche i⁽⁷⁾ 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.

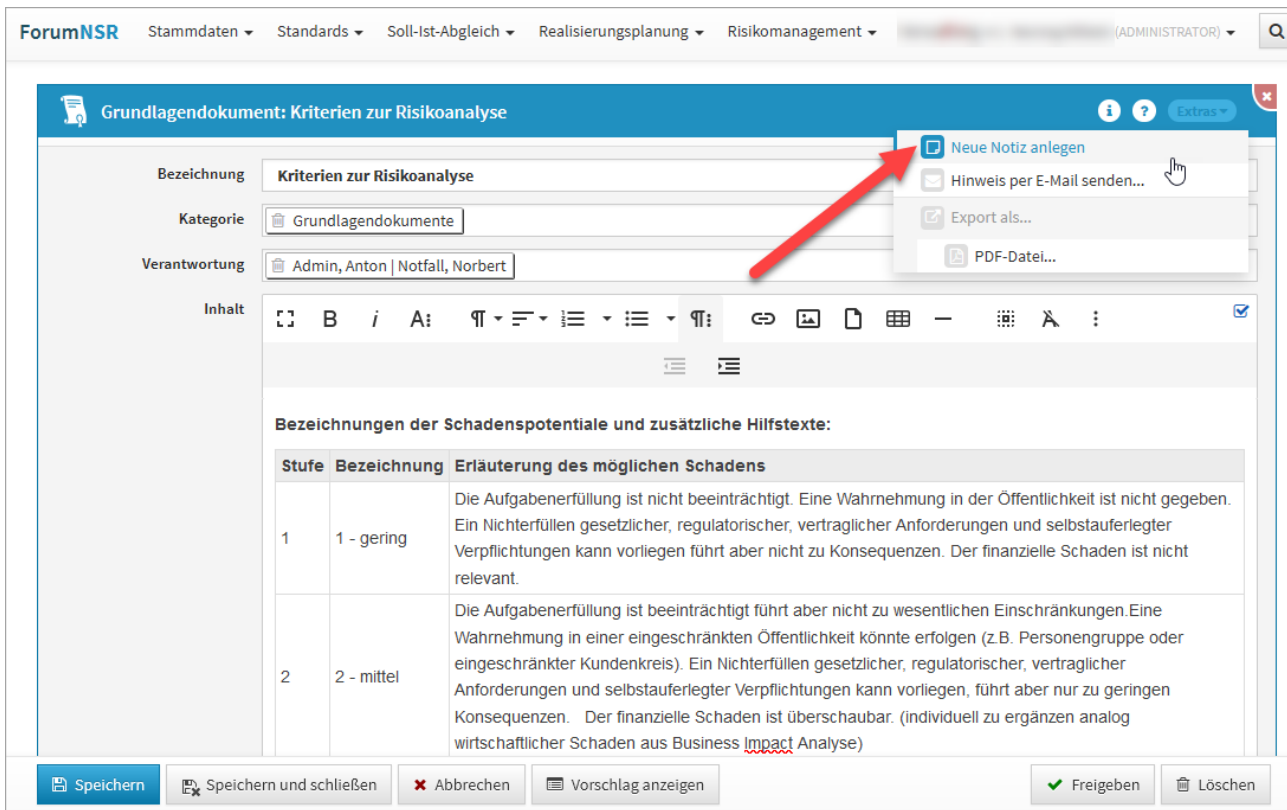


78 Abbildung: Neue Masken in der Titelleiste

Neue Notiz anlegen

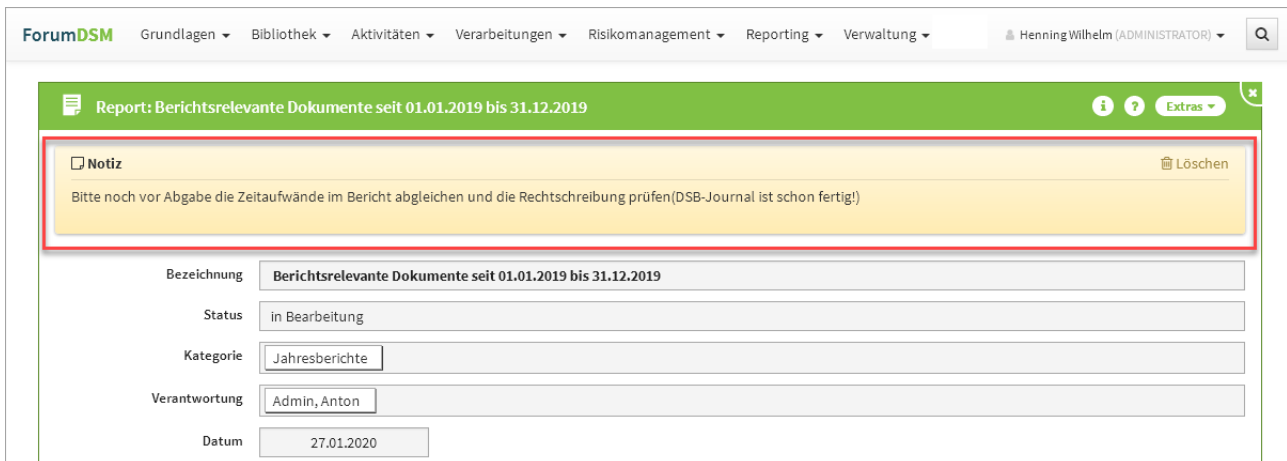
Nicht jedes Dokument der Anwendung wird vom Nutzer sofort vollständig bearbeitet. Um teilweise bearbeitete Dokumente leichter finden zu können, steht eine Notizfunktion zur Verfügung. Bei den Notizen handelt es sich um eine Hilfsfunktion für den bearbeitenden Mitarbeiter. Sie wird nicht automatisch bei 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.



79 Abbildung: Ansicht zum Anlegen einer Notiz

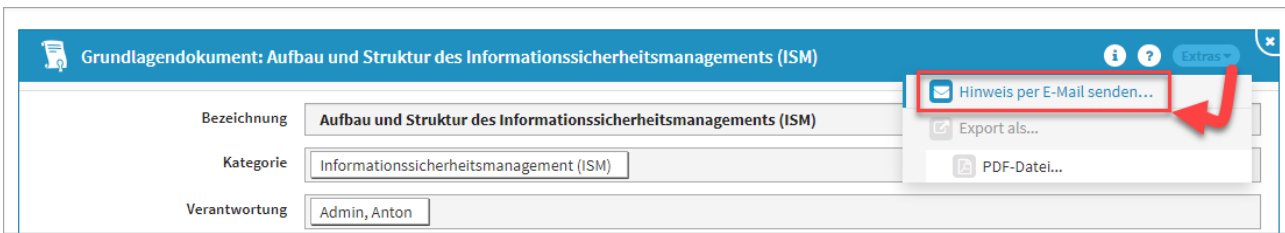
Eingefügte Notizen bleiben solange erhalten, bis sie vom Bearbeiter selbst gelöscht werden.



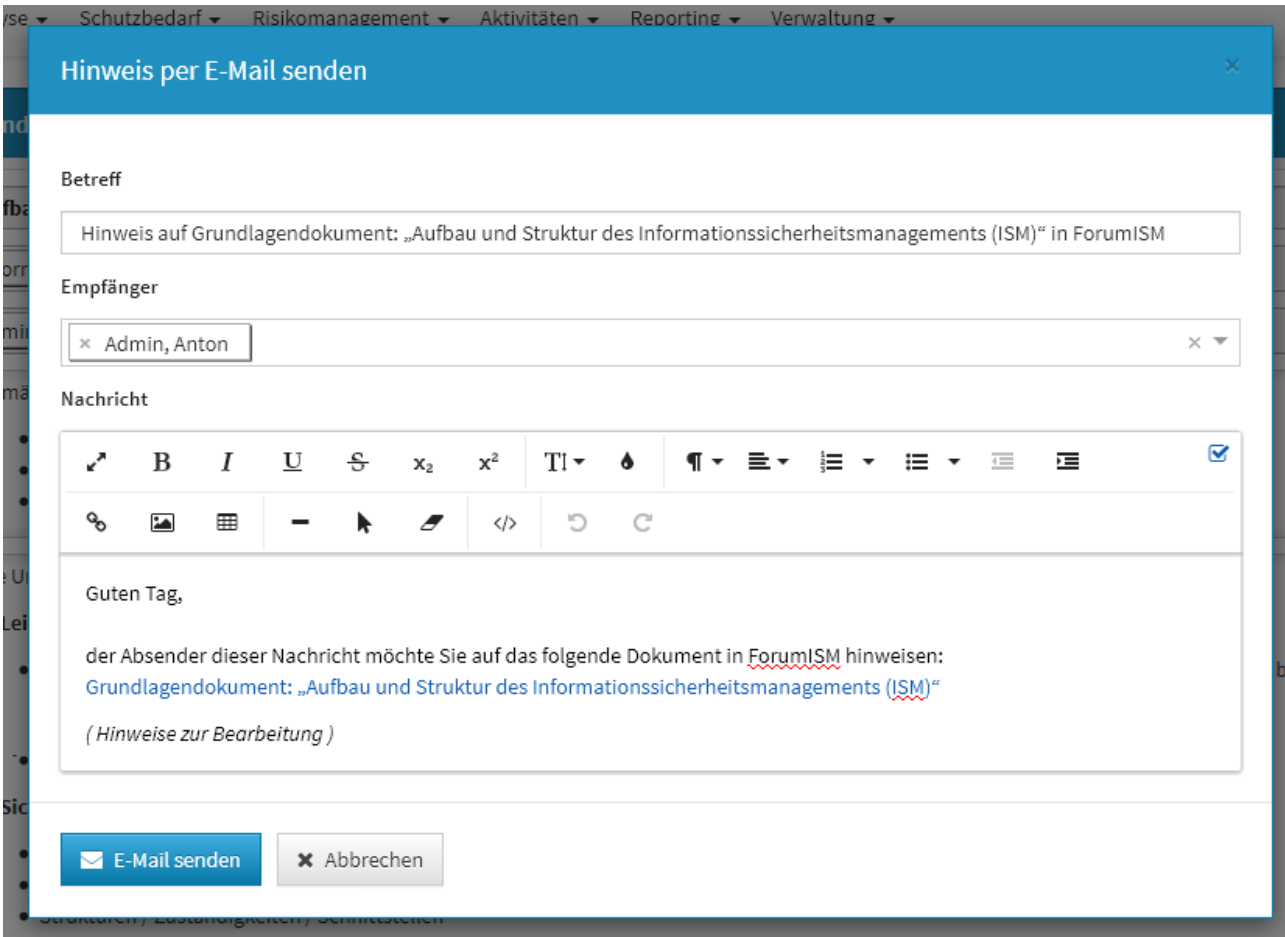
80 Abbildung: Ansicht einer angelegten Notiz

Hinweise per Mail versenden

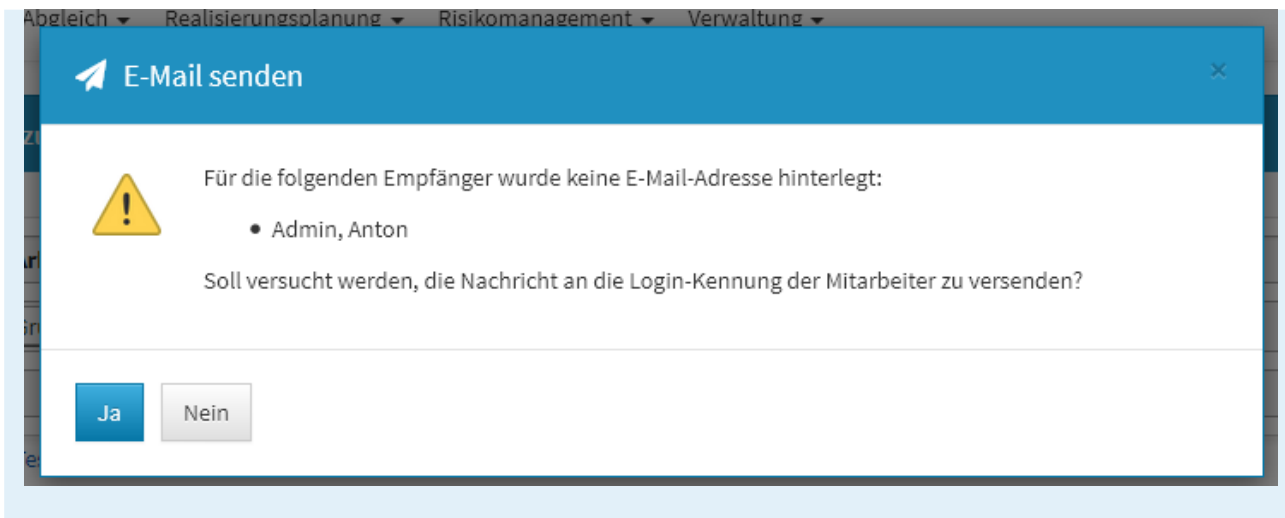
Für alle Objekte besteht nun die Möglichkeit, Verweise per E-Mail über das Extras-Menü zu versenden. Über Hinweise per E-Mail versenden... gelangen Sie zur Modellierung des Hinweises.



81 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⁽⁵⁻⁸⁾, welche zur Bearbeitung des Dokuments bestimmt sind. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Schaltflächen.

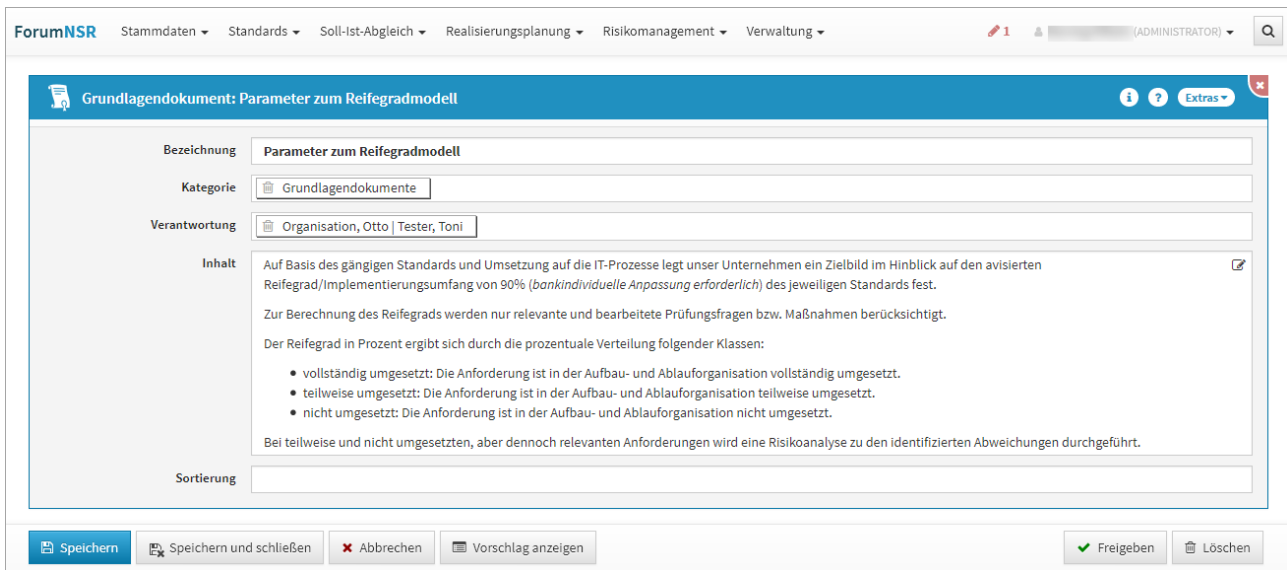
In der Detailansicht kann zwischen der Anzeige in **Reitern** und einer Anzeige in zuklappbaren Bereichen untereinander gewechselt werden⁽⁹⁾. Der aktive Reiter wird durch einen farbigen Balken hervorgehoben.

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.



82 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.

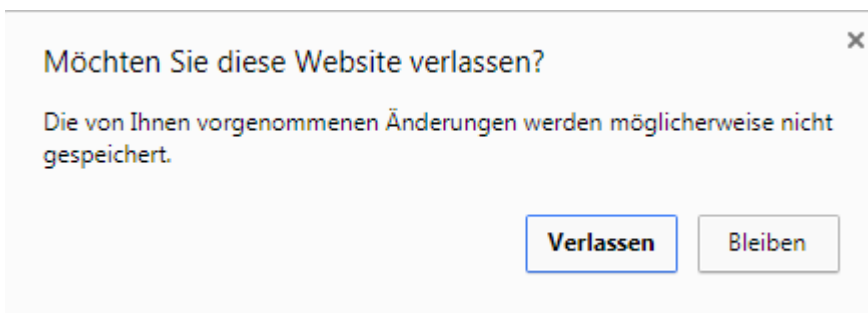
Für die Bearbeitung von Objekten stehen in den Anwendungen der **ForumSuite** ebenfalls folgende Tastaturkürzel zur Verfügung:

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.

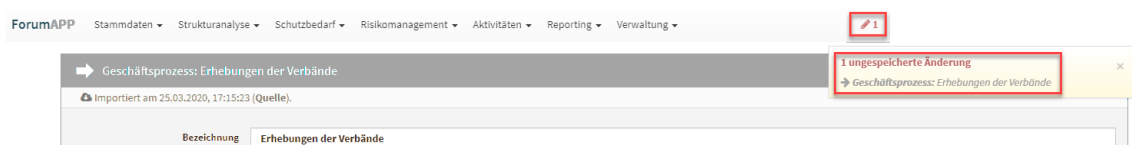
Vor dem Schließen des Browsers oder dem erneuten Laden der Anwendung erfolgt eine Warnung, wenn noch ungespeicherte Änderungen vorhanden sind.



83 Warnung zu Datenverlust beim Schließen des Browserfensters Google Chrome

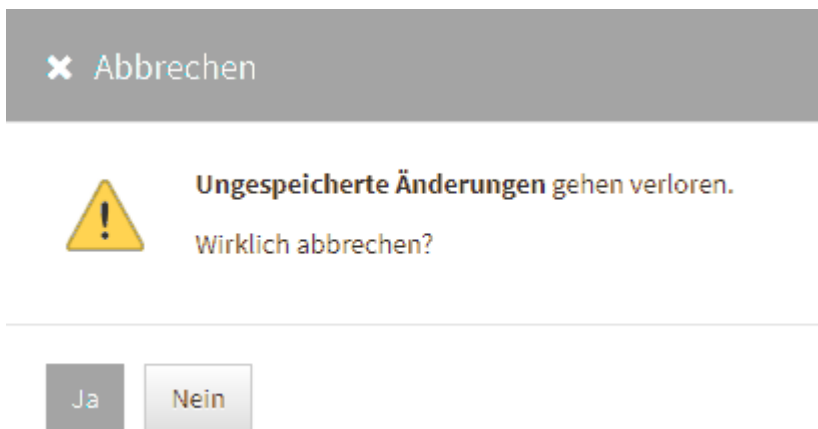
Ungespeicherte Änderungen

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.



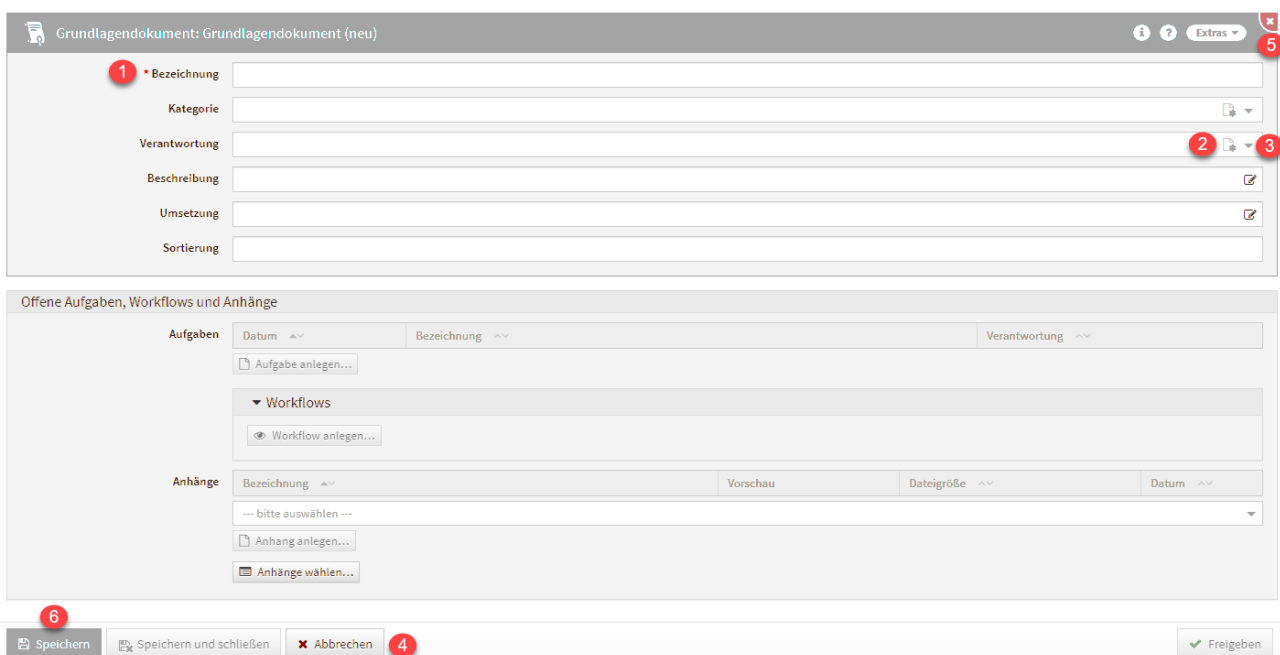
84 Abbildung: Anzeige für ungespeicherte Objekte

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



85 Abbildung: Hinweis zum Datenverlust beim Abbrechen

Pflichtfelder



86 Abbildung: Grundlagendokument im Bearbeitungsmodus

Felder, welche mit einem roten Stern⁽¹⁾ gekennzeichnet sind, sind die sog. **Pflichtfelder**. Sie müssen gefüllt sein, um ein Speichern⁽⁶⁾ des Dokuments zu ermöglichen. Anderenfalls stehen für eine weitere Bearbeitung nur die Schaltflächen Abbrechen⁽⁴⁾ und x⁽⁵⁾ 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⁽³⁾ 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⁽²⁾. 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⁽¹⁾.

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

Beiden Typen ist gemein, dass über eine Sucheingabe (**1 bzw. 3**) die möglichen Auswahl gefiltert⁽²⁾ 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.

87 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.

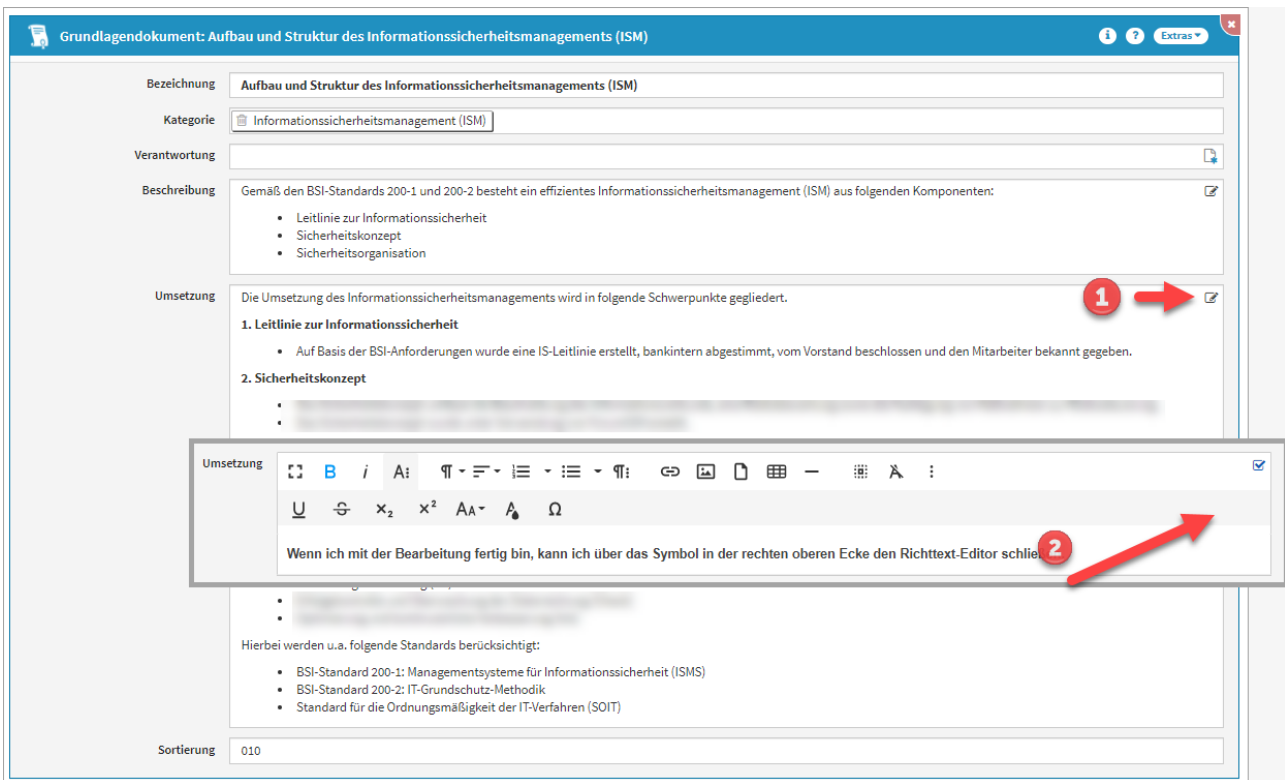


88 Abbildung: Auswahl Listbox

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⁽¹⁾ zugeschaltet bzw. über die Schaltfläche mit dem Häkchensymbol⁽²⁾ geschlossen.



89 Abbildung: Richtext-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 Richtext-Feldes im Bearbeiten-Modus nicht direkt geöffnet werden können.

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

Inhalte aus Microsoft Word einfügen

Der Inhalt stammt aus einem Microsoft Word Dokument. Möchten Sie die Formatierung beibehalten oder verwerfen?

Beibehalten

Verwerfen

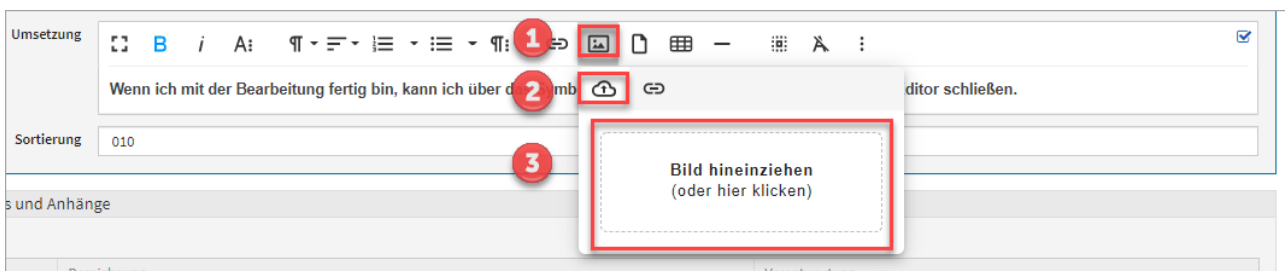
90 Abbildung: Hinweistext zum Einfügen von Inhalten aus Microsoft Word

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

Einfügen von Bildern in Richtext-Editor

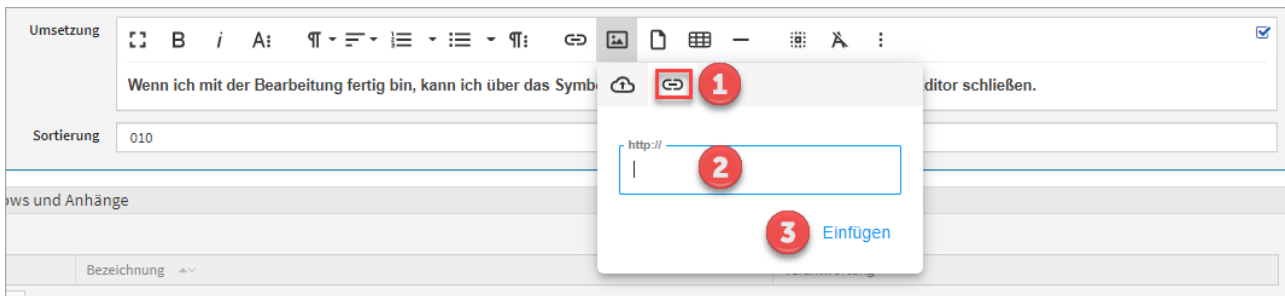
Bevor Sie ein Bild in den Richtext einfügen können, muss ein neu angelegtes Objekt vor dem Einfügen des Bildes gespeichert werden.

Sie können in den Richtext nun über zwei unterschiedliche Wege Bilder hinzufügen. Nutzen Sie dafür bitte die Schaltfläche **Bild hinzufügen**⁽¹⁾. Anschließend wählen Sie die Quelle⁽²⁾. 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⁽³⁾.



91 Abbildung: Einfügen von Bilder im Richtext mit internerQuelle

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



92 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




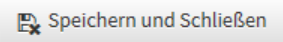


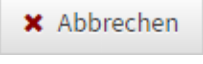



93 Abbildung: Hinweis zum Einfügen von Bildern aus externen Quellen

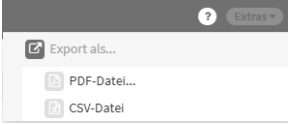
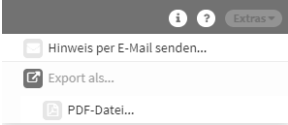


Wird ein Bild im Richtext-Editor hochgeladen, wird automatisch eine Anhang in der Anwendung erstellt.

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 neue Kopie 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.

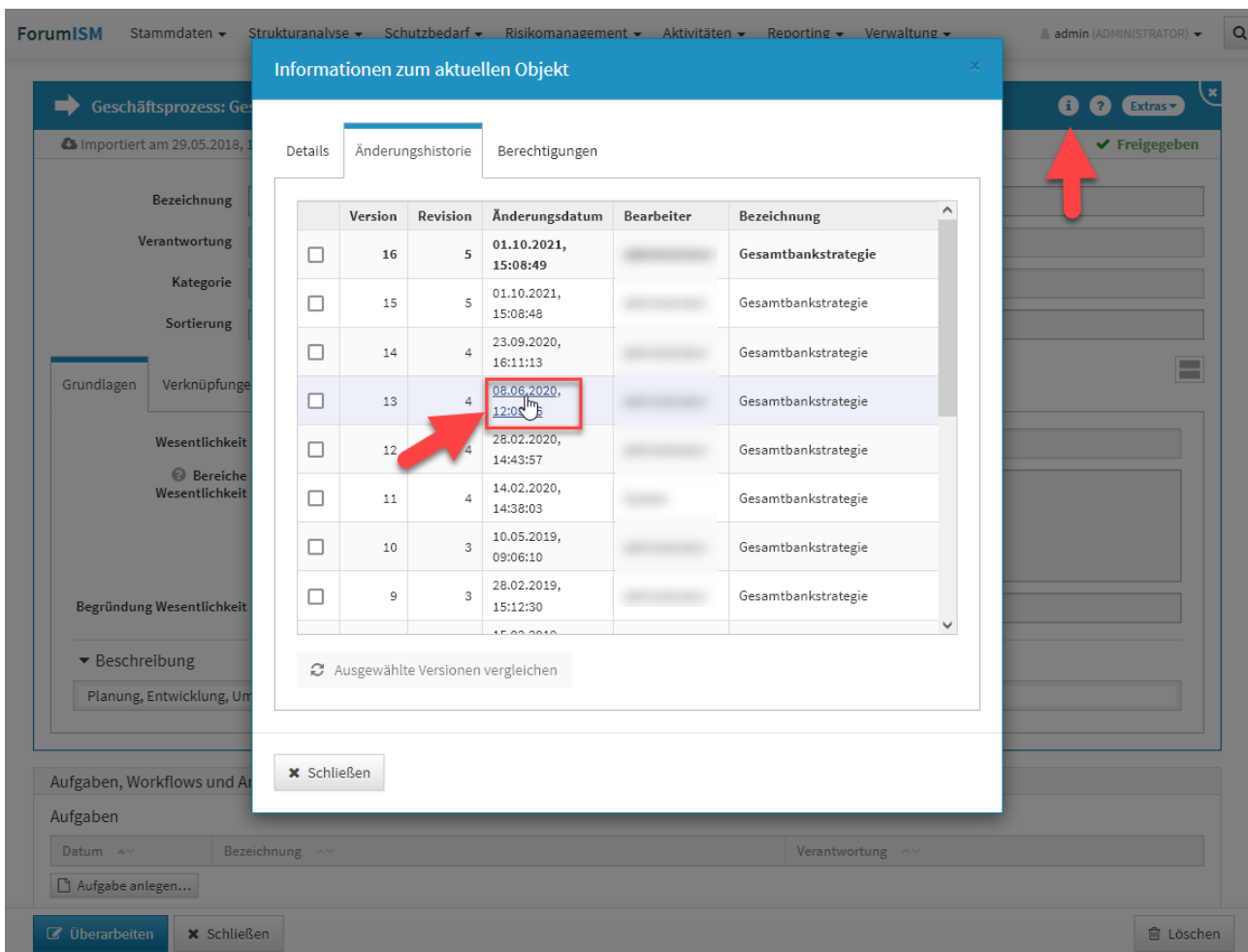
Schaltfläche	Beschreibung
 	<p>In den meisten Ansichten gibt es oben rechts das Menü Extras. Aus diesem Menü heraus können Sie den Inhalt der Ansicht exportieren.</p> <p>Es werden nur in der Ansicht sichtbare Objekte exportiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDF-Datei: alle in der Ansicht sichtbaren Objekte werden als PDF ausgegeben, der Dialog PDF-Datei erstellen öffnet sich • CSV-Liste: alle in der Ansicht sichtbaren Objekte werden als Liste in einer CSV Datei ausgegeben <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 ✕</p> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>Optionen</p> <p><input type="radio"/> Daten als Tabelle in PDF anzeigen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Daten als einzelne Dokumente 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: 48%;"> <p>Anhänge</p> <p><input type="radio"/> Keine Anhänge in PDF übernehmen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle Anhänge einbetten und vertlinken</p>  <p><input type="radio"/> PDF-Anhänge am Dokumentende anfügen und andere Anhänge einbetten</p>  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> PDF-Datei erstellen Abbrechen </div> </div> <p>94 Abbildung: Dialog PDF-Datei erstellen</p> <p>PDF-Datei erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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.



95 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⁽¹⁾ ⁽²⁾ zur historischen Ansicht und unterhalb der Titelleiste⁽³⁾ angezeigt. Die Ansicht des Datenstandes entspricht dem angezeigtem Zeitstempel.

The screenshot shows the ForumISM interface with the following elements:

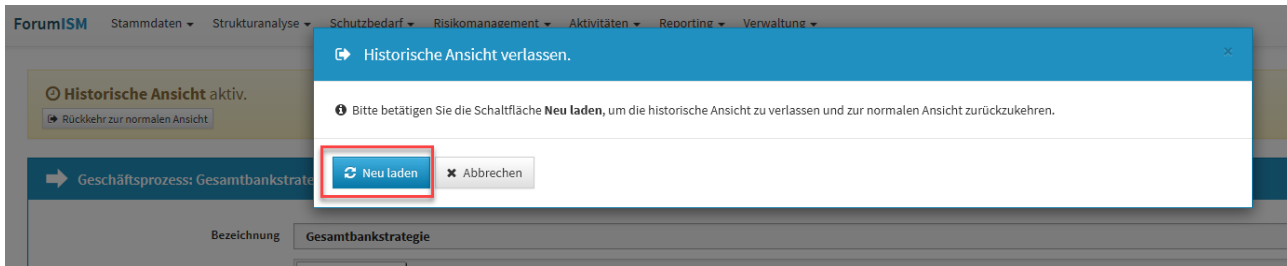
- Navigation Menu:** Stammdaten, Strukturanalyse, Schutzbedarf, Risikomanagement, Aktivitäten, Reporting, Verwaltung.
- User:** admin (ADMINISTRATOR)
- Notification Bar (Yellow):**
 - 1: Historische Ansicht aktiv.
 - 2: Es wird der Datenstand zum Zeitpunkt 08.06.2020, 12:03:56 Uhr dargestellt.
 - Button: Rückkehr zur normalen Ansicht
- Title Bar (Blue):** Geschäftsprozess: Gesamtbankstrategie
- Metadata:**
 - Importiert am 29.05.2018, 16:28:17 (Quelle).
 - 3: Bearbeitungsstand vom 08.06.2020, 12:03:56 Uhr
- Form Fields:**
 - Bezeichnung: Gesamtbankstrategie
 - Verantwortung: Organisation, Otto
 - Kategorie: Strategische Managementprozesse
 - Sortierung: 050
- Navigation Tabs:** Grundlagen, Verknüpfungen, Schutzbedarf, Business Impact, Risiken, Change-Management
- Wesentlichkeit:** ja
- Bereiche Wesentlichkeit:**
 - zeitkritisch
 - wirtschaftlich
 - rechtlich
 - hoher Schutzbedarf
- Begründung Wesentlichkeit:** (Empty field)
- Beschreibung:**
 - Planung, Entwicklung, Umsetzung und Kontrolle der Gesamtbankstrategie
- Buttons:** Schließen

96 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.

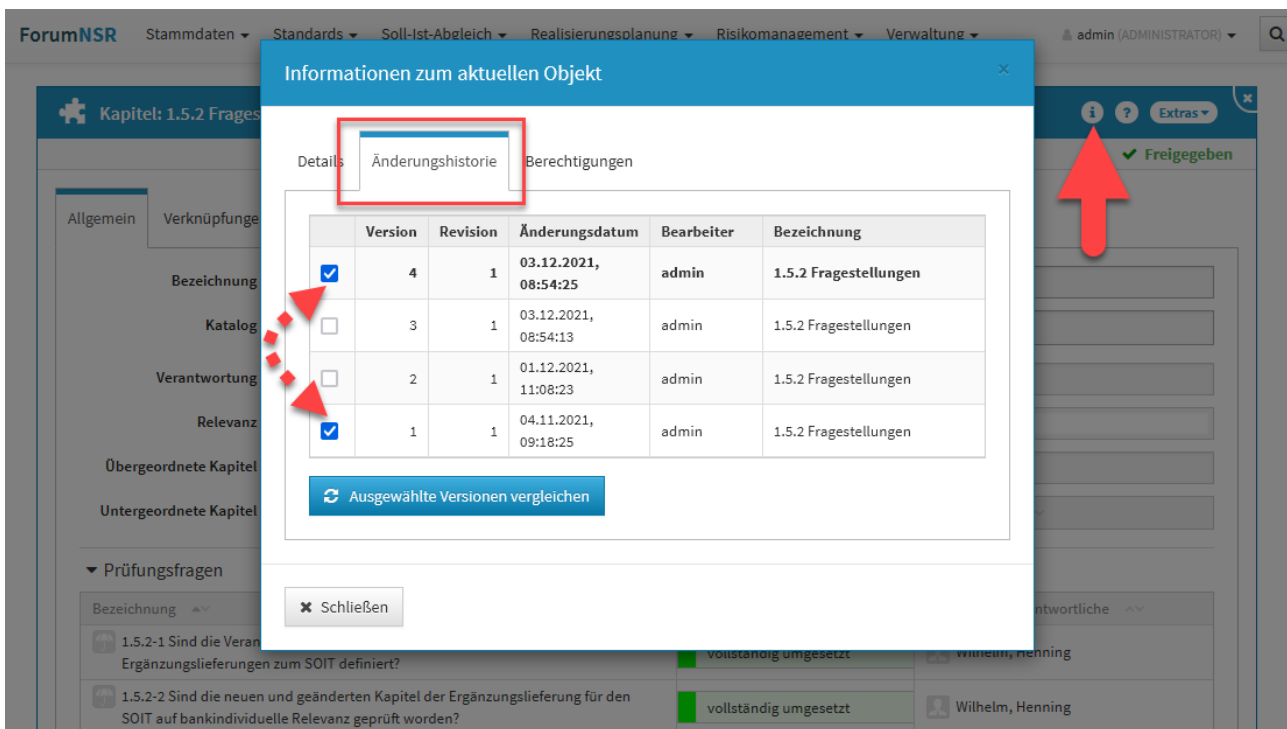
Über die Schaltfläche **Rückkehr** zur normalen Ansicht in der Hinweismeldung unter der Menüleiste der Anwendung verlassen Sie die historische Ansicht, laden die Seite neu und können die Arbeit im Tool fortsetzen. Ein entsprechender Hinweis wird Ihnen angezeigt und muss durch die Schaltfläche **Neu laden**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



97 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.

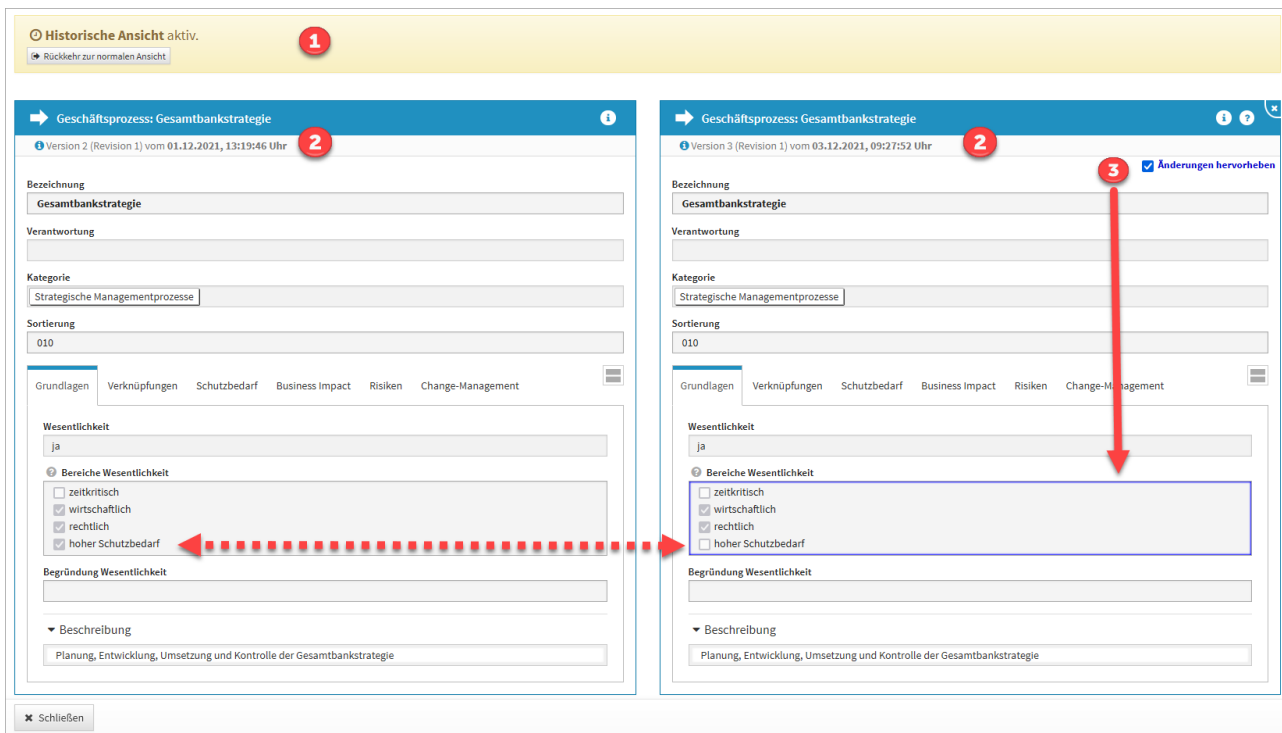


98 Abbildung: Informationen zum Objekt - Änderungshistorie

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⁽¹⁾ 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⁽²⁾ 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⁽³⁾. Diese Auswahl ist standardmäßig aktiv und kann über die Checkbox abgewählt werden.



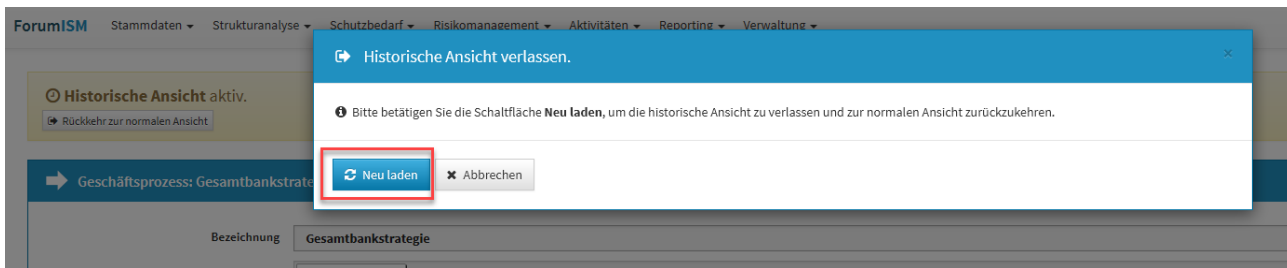
99 Abbildung: Vergleich zweier Versionen eines Dokumentes in der Änderungshistorie

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.

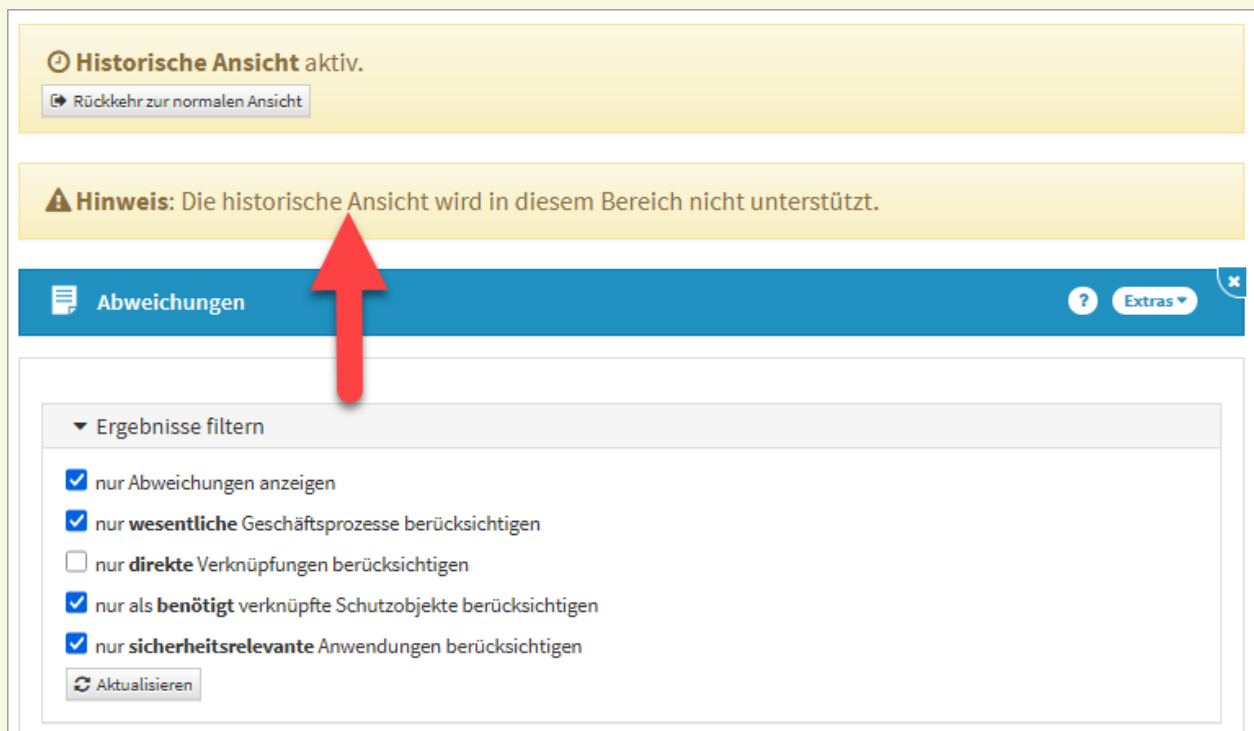
Verlassen Sie die Ansicht über die Schaltfläche Schließen, wird die Vergleichsansicht geschlossen, aber dennoch befinden Sie sich noch in der historischen Ansicht und eine Bearbeitung von Objekten ist **nicht** möglich.

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.



100 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.



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

Die betroffenen Bereiche sind:

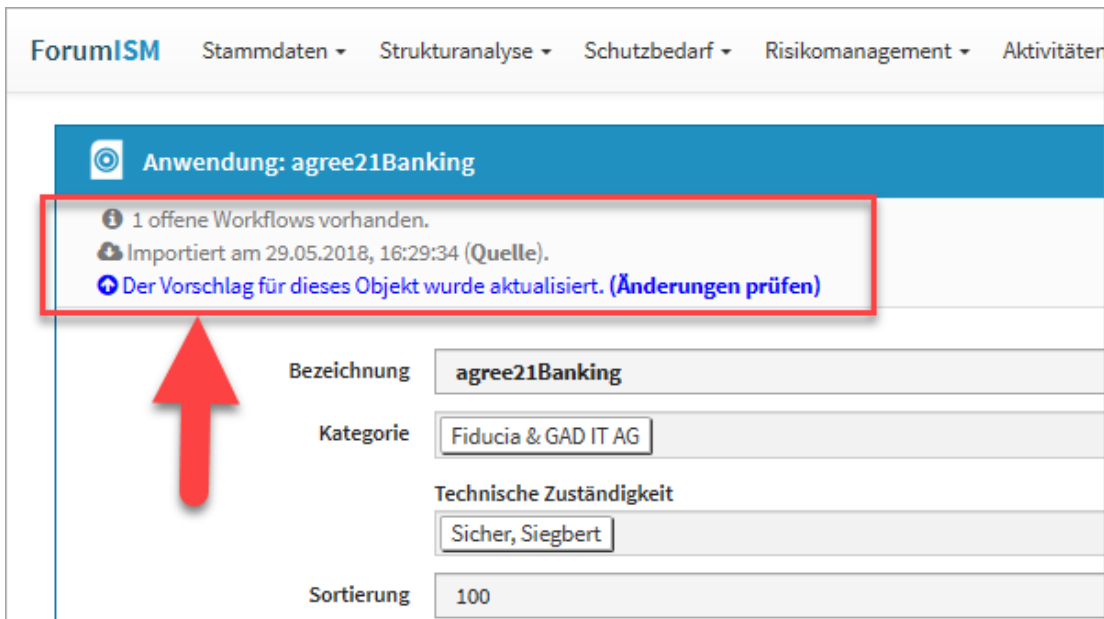
ForumISM	ForumBCM	ForumOSM	ForumDSM	ForumNSR	Forum CMS
<ul style="list-style-type: none"> • Konfiguration • Einstellungen • Benutzerverwaltung • Aufgabenscockpit • Auswertung „letzte Änderungen“ • Kalender-Übersichten • Bedrohungscockpit • Abweichungen (im Menüpunkt Schutzbedarf) • berichtsrelevantes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

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)



102 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 ⁽²⁾ entfernen und ein Hinzufügen der Bereiche ist über die Dropdown Liste ⁽¹⁾ möglich. Die Bearbeitung kann durch den ✓ bestätigt bzw. durch ✗ gelöscht werden.



103 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

104 Abbildung: Freigegebene Dokumente in der Listenansicht Dienstleister

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

Grundlegendokument: Bewertung der eingehenden Revisions- und Risikoberichte des Dienstleisters

Bezeichnung: **Bewertung der eingehenden Revisions- und Risikoberichte des Dienstleisters**

Kategorie: **Steuerung und Überwachung der Auslagerungen**

Verantwortung: **Organisation, Otto**

Inhalt:

Berichtspflichten des Dienstleisters

- Interne Revision der Bank muss von der Internen Revision des Dienstleisters über maßgebliche Prüfungen und deren Ergebnisse im Hinblick auf den ausgelagerten Bereich schriftlich informiert werden.
- Keine rechtliche Verpflichtung zur Übersendung von Risikoberichten durch den DL.
- Aber: Gemäß AT 7.2 sollte der DL der Bank Informationen zur Verfügung stellen, aus welchen die Einhaltung der Schutzbedarfsklassifizierung hervorgeht.

Überprüfung der ausgelagerten Prozesse und Tätigkeiten

- Bank muss ausgelagerte Leistungen regelmäßig kontrollieren.
- Empfehlung: Risikoidentifizierung und Risikoeinschätzung der erbrachten ausgelagerten Dienstleistung werden im Rahmen der prozess-integrierten Kontrollen regelmäßig (z.T. täglich) beurteilt z.B.:
 - Kontenabstimmung der von der Rechenzentrale geführten Sach- und Personenkonten
 - Abstimmung der von den Zentralbanken gebuchten Verrechnungskonten
 - keine zusätzlichen Kontrollen mehr notwendig
- Revisionsberichte des Dienstleisters müssen von der Bank berücksichtigt werden.
- Auswertung und Zusammenfassung durch einen Dritten können berücksichtigt werden (aber: Bank muss sich durch Stichproben davon überzeugen, dass der Dritte auch die wesentlichen Inhalte in der Auswertung berücksichtigt).
- Prüfungs- und Risikoberichte des Dienstleisters sind lediglich Informationsquelle, sollten jedoch kursorisch auf risikorelevante Hinweise durchgesehen werden und das Ergebnis kurz dokumentiert werden.
- Anpassung bestehender Verträge. Neue Mustervertragsklauseln sollten für neu abzuschließende Auslagerungsverträge verwendet werden.
- Keine unmittelbare Anpassung bestehender Verträge notwendig, wenn der Dienstleister sein Berichtswesen entsprechend anpasst und so ausgestaltet, wie es die Mustervertragsklauseln vorsehen.
- Auch Verträge mit Subunternehmen sollten angepasst werden.

Sortierung: **2**

Überarbeiten | Schließen | Vorschlag anzeigen | Löschen

105 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.



106 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

107 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⁽¹⁾ und des Wiedervorlagedatums⁽²⁾, 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⁽³⁾. Mit der Schaltfläche Freigeben⁽⁴⁾ kann das Dokument freigegeben werden. Der Nutzer kann bei einer Freigabe die automatische Generierung einer Wiedervorlage über die Schaltfläche Ohne Wiedervorlage freigeben⁽⁵⁾ überspringen. Mit der Schaltfläche Abbrechen⁽⁶⁾ 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

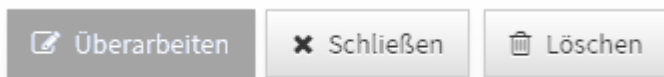
108 Abbildung: Dialog für Freigeben

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.

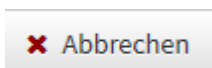


109 Abbildung: Spezielle Schaltfläche beim Überarbeiten von Freigaben

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.



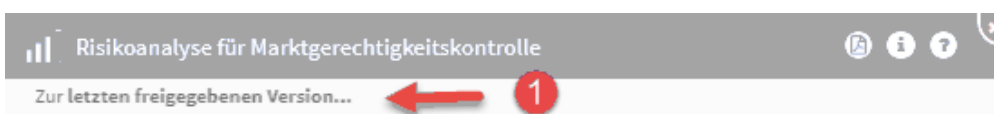
110 Abbildung: Abbrechen einer vorgenommenen Anpassung



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

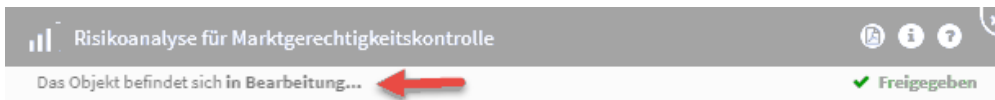
Dokumente werden niemals im eigentlichen Sinne **gelöscht**, sondern immer **archiviert**.

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



111 Abbildung: Ansicht „Zur letzten freigegebenen Version...“

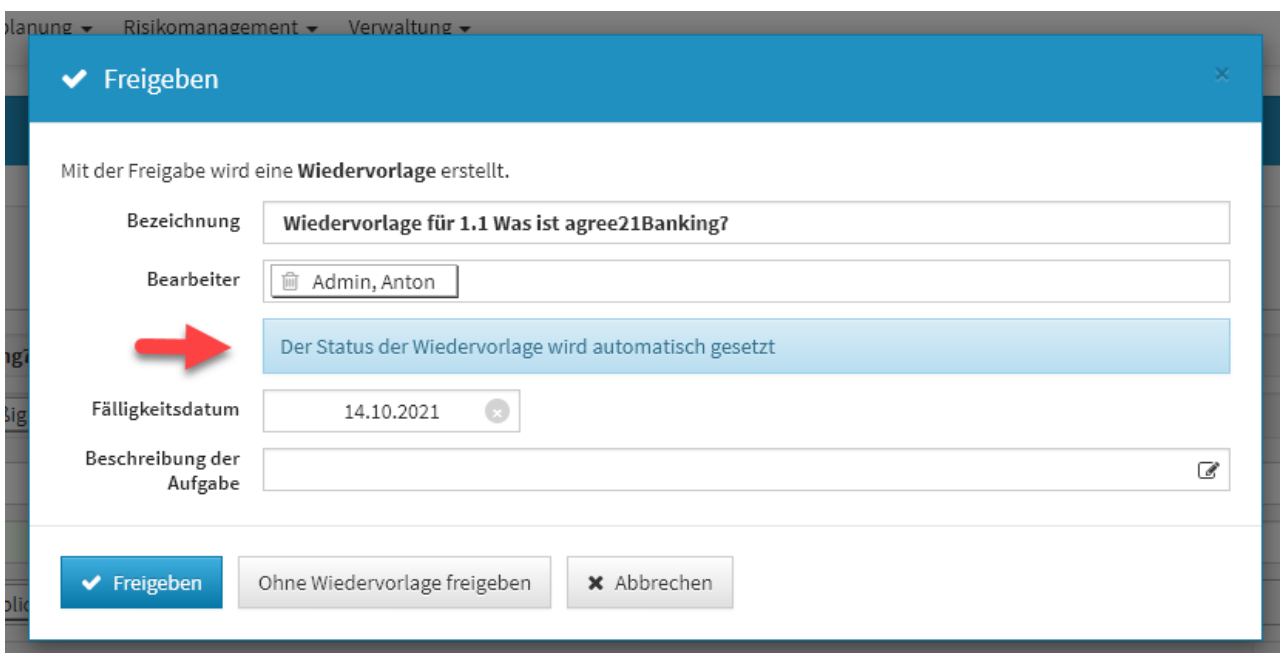
Durch Klick auf die Schaltfläche *Zur letzten freigegebenen Version ...* ⁽¹⁾ gelangen Sie in die Ansicht der letzten freigegebenen Version mit dem Hinweis, dass sich dieses Dokument momentan in Bearbeitung befindet. Sie gelangen über die Schaltfläche *Schließen* zurück in den Bearbeitungsmodus.



112 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.



113 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 management interface in ForumNSR. The title bar reads 'Aufgabe: Wiedervorlage für 1.1 Was ist agree21Banking?'. The form contains the following 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:** (Empty text area)

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

114 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.

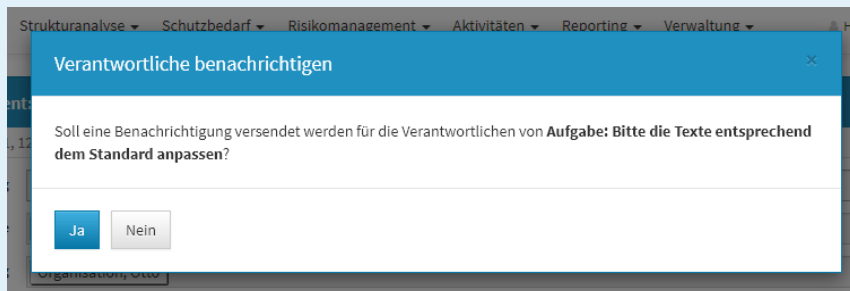
In ihm sind die offenen Aufgaben, welche das Dokument betreffen, angegeben. Ebenso finden sich hier die Anhänge.

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

115 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

116 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⁽¹⁾. Die standardmäßige Voreinstellung im Status ist „offen“⁽²⁾.

The screenshot shows a web form titled 'Aufgabe (neu)'. It includes the following fields:

- Bezeichnung:** A text input field with a red circle '3' next to it.
- Bearbeiter:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Bezieht sich auf:** A section with two dropdown menus: 'Typ' (set to 'Dienstleister') and 'Bezeichnung' (set to 'FORUM Gesellschaft für Informationssicherheit mbH'). A red circle '1' is next to the 'Bezeichnung' dropdown.
- Status:** A dropdown menu set to 'offen'. A red circle '2' is next to it.
- Fälligkeitsdatum:** A date input field.
- Beschreibung der Aufgabe:** A text area with a small icon on the right.

Below the main form is an 'Anhänge' section with a table header:

Anhänge	Bezeichnung	Vorschau	Dateigröße	Datum
--- bitte auswählen ---				
<input type="button" value="Anhang anlegen..."/>				

117 Abbildung: Anlegen einer Aufgabe

Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung⁽³⁾ 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.

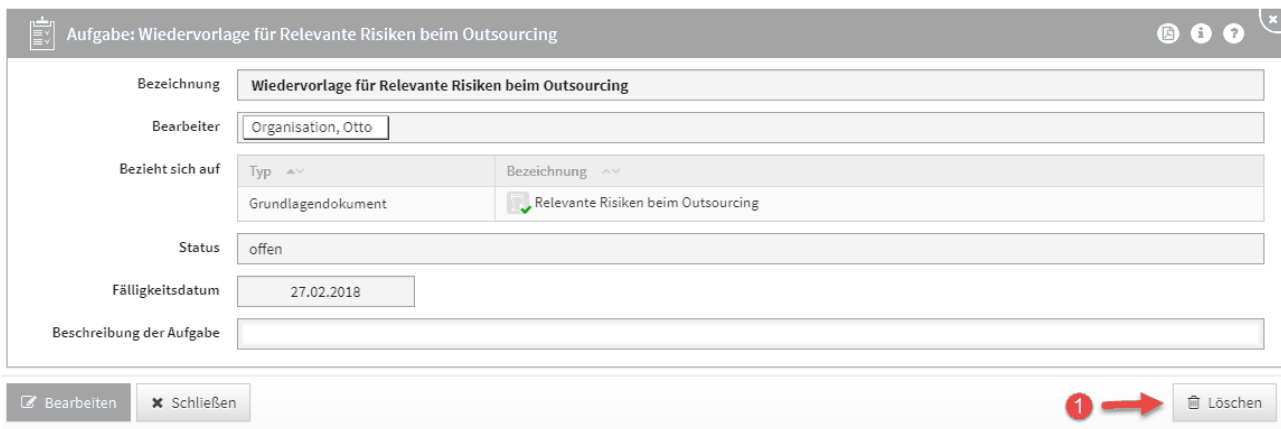
Dabei wird das Datum entsprechend des Wiedervorlageintervalls (12 Monate) ebenso neu berechnet.

2.9.1.3 Entfernen von Aufgaben

Im Bearbeiten-Modus können hinzugefügte Aufgaben über die Schaltfläche Löschen⁽¹⁾ 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.



118 Abbildung: Entfernen von Aufgaben

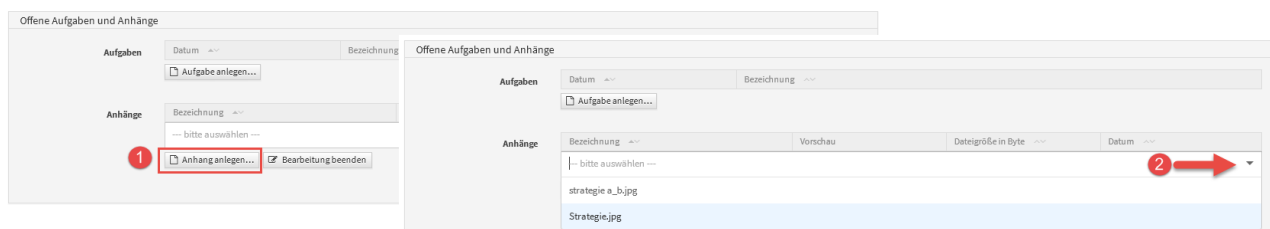
2.9.2 Anhänge

2.9.2.1 Hinzufügen von Anhängen

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

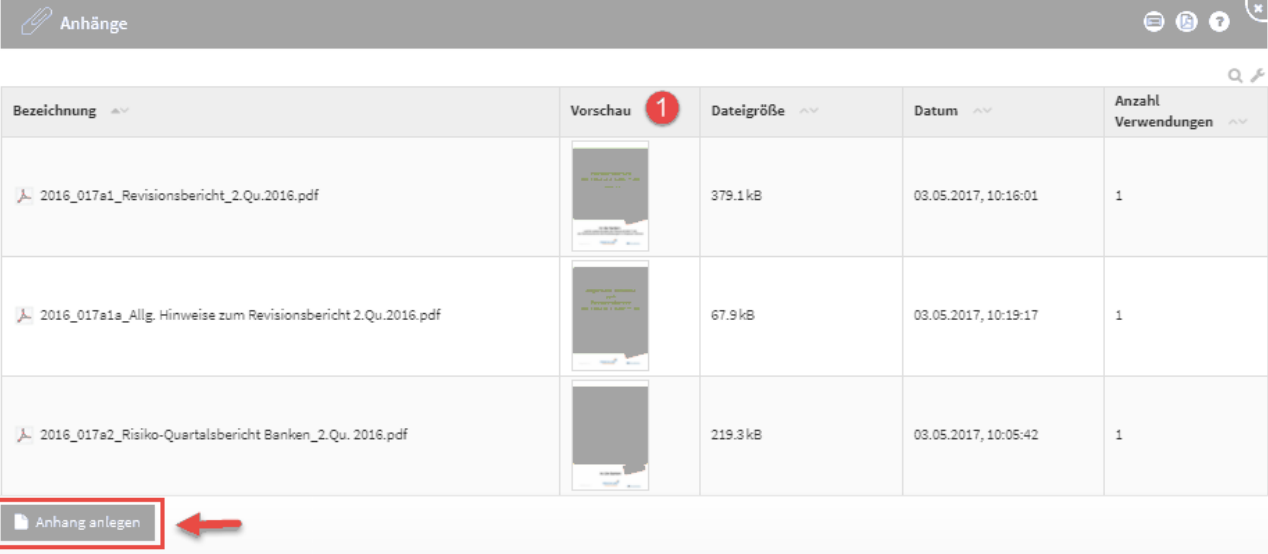
Einerseits kann der Anhang direkt zu einem Dokument hinzugefügt werden. Das entsprechende Dokument muss dazu im Bearbeitungsmodus geöffnet werden. Im unteren Abschnitt haben Sie die Wahl einen neuen Anhang zu erstellen, indem Sie eine Anhang anlegen⁽¹⁾ wählen.




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



119 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	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

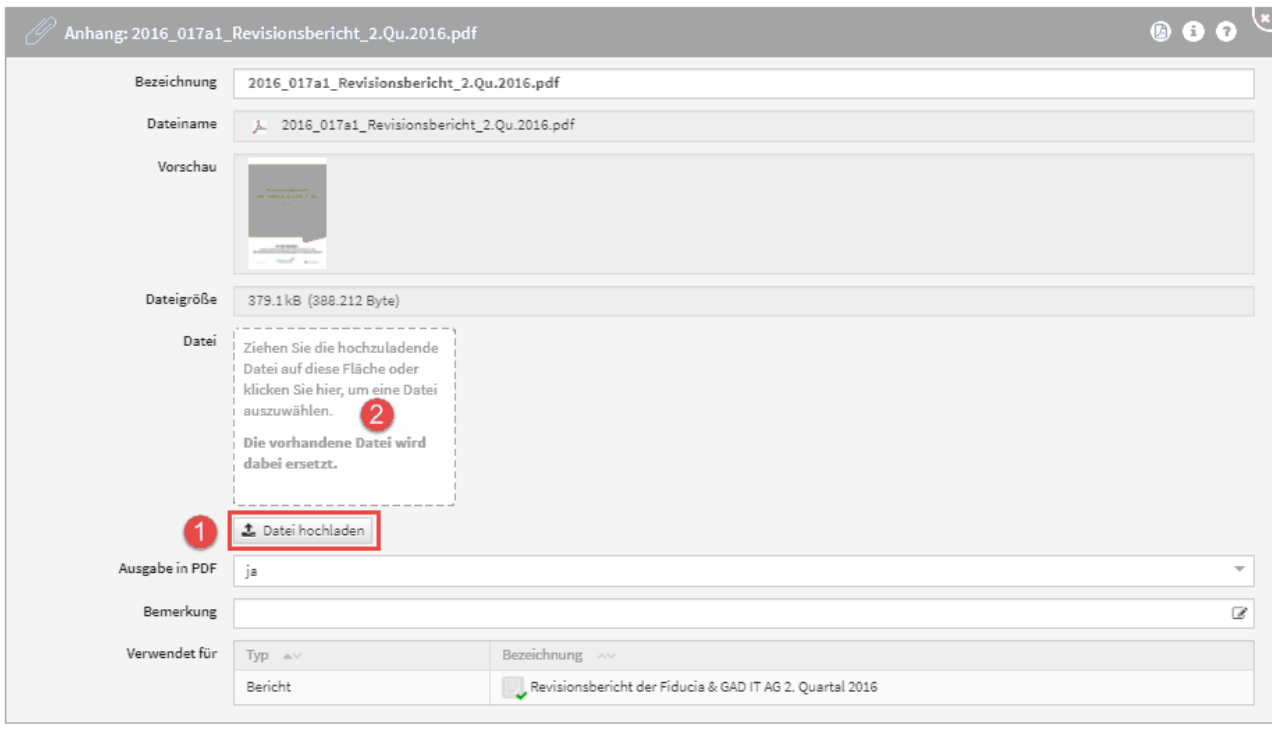
Anhang anlegen

120 Abbildung: Ansicht Anhänge

Für Bilder und PDF-Dateien, die als Anhänge hinzugefügt werden, erstellt die Anwendung automatisch Vorschaubilder⁽¹⁾, 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⁽¹⁾ oder per Drag-and-Drop⁽²⁾ einfügen und speichern.

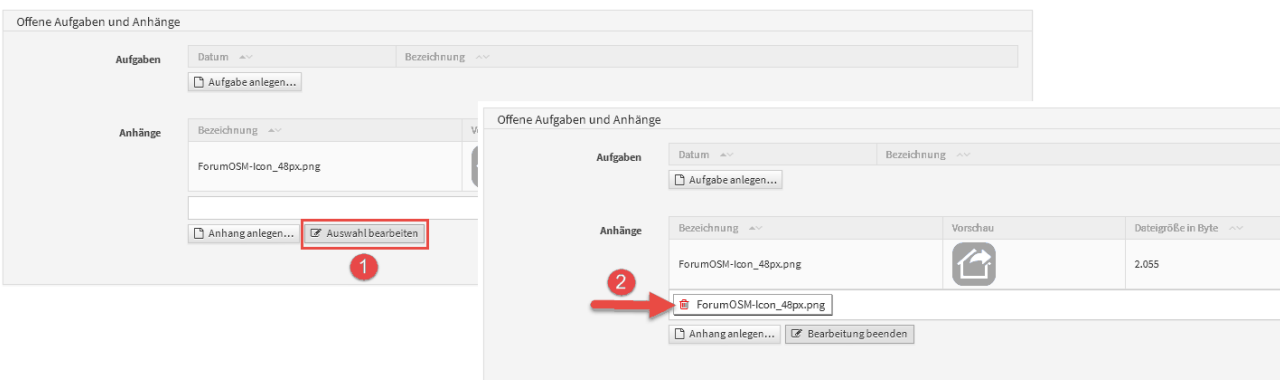


121 Abbildung: Ersetzen bzw. Aktualisieren von Anhängen

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⁽¹⁾ und per Klick auf den Mülleimer⁽²⁾ entfernt werden.



122 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' configuration interface. Key elements include:

- Bezeichnung:** ForumOSM-Icon.png
- Dateiname:** ForumOSM-Icon_48px.png
- Vorschau:** A placeholder icon for the attachment preview.
- 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 and 'Nein' highlighted. A red arrow points to the 'Nein' option.
- Bemerkung:** Ja
- Verwendet für:** Typ (dropdown), Bezeichnung (dropdown)
- Offene Aufgaben:** A section with 'Aufgaben' (Datum, Bezeichnung) and an 'Aufgabe anlegen...' button.

123 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

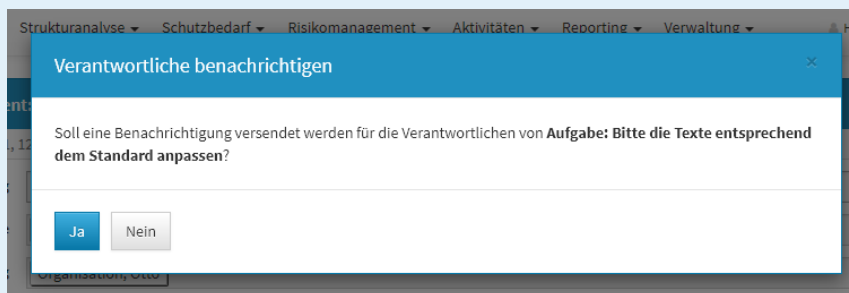
Um eine zusätzliche Planungssicherheit zu ermöglichen, kann für offene Aufgaben und Workflows ein Vorlauf für die Erinnerungen konfiguriert werden.

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:



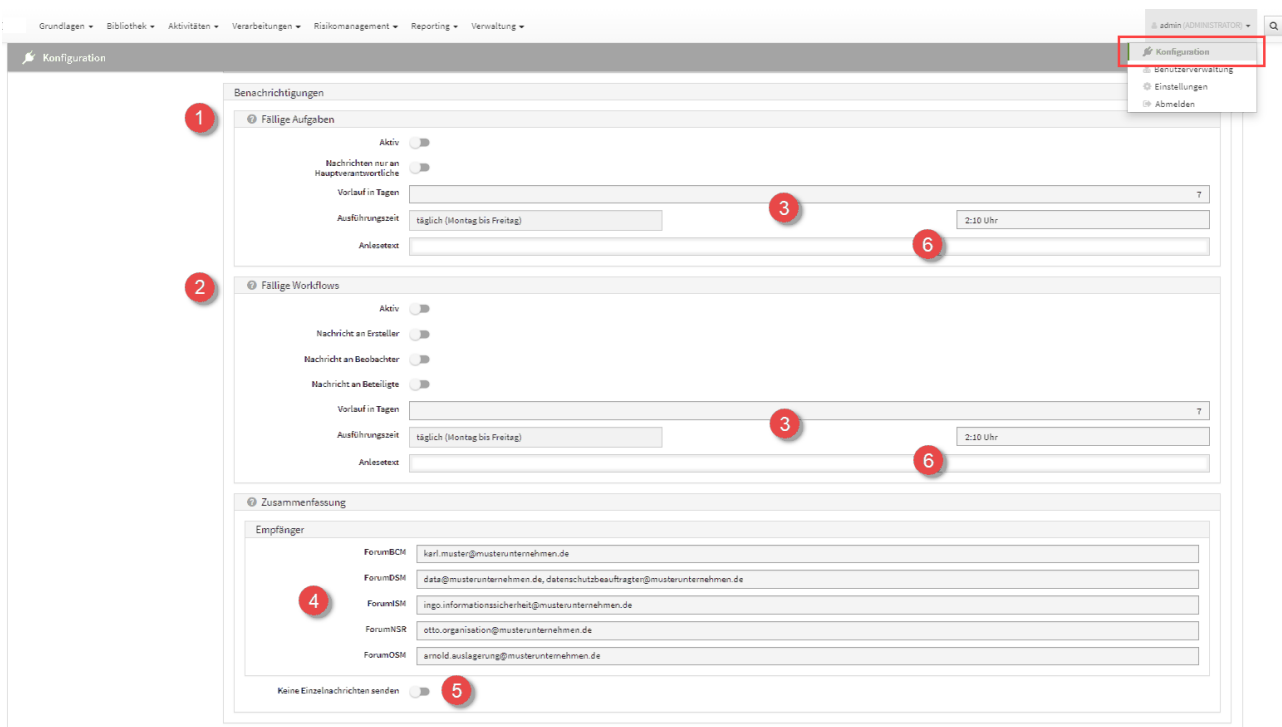
Wird dieser Dialog mit Nein bestätigt, erfolgt **kein** sofortiger Versand einer Benachrichtigung an den Verantwortung, sondern es erfolgt erst die Benachrichtigung zur Fälligkeit - abzüglich der in der Konfiguration eingestellten Vorlauf- und Ausführungszeit.

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⁽¹⁾, Aktivierung/Deaktivierung von Workflows⁽²⁾, Turnus⁽³⁾, Empfänger für Zusammenfassungen⁽⁴⁾, Unterdrückung von Benachrichtigungen an Verantwortliche⁽⁵⁾ und Anlesetext⁽⁶⁾.



124 Abbildung: Konfiguration Mailing

Ist **Keine Einzelnachrichten senden** ⁽⁵⁾ aktiviert, werden Informationen zu Workflows und Aufgaben **nur** an die jeweiligen Empfänger ⁽⁴⁾ 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

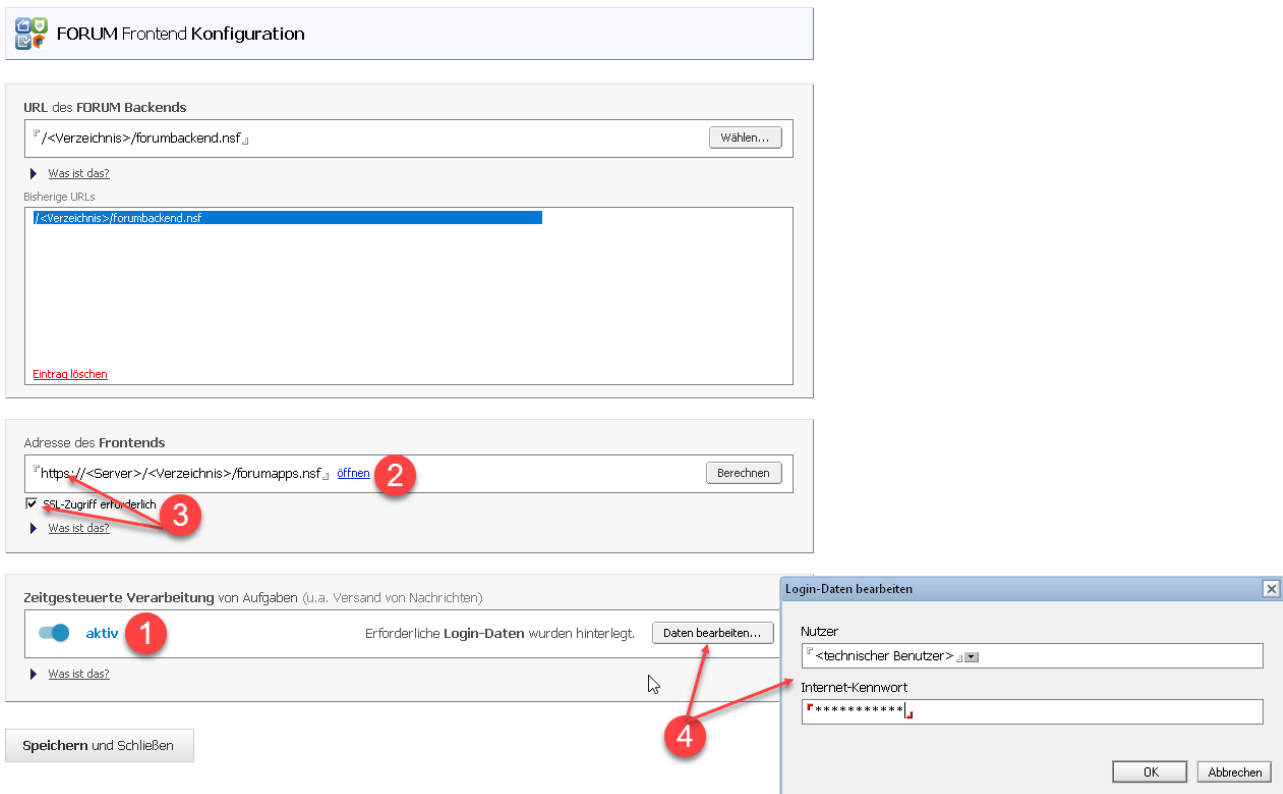
Voraussetzungen für die Aktivierung:

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**⁽¹⁾ werden.

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

Für den Zugriff muss ein **technischer Benutzer** mit einem zugehörigen HTTP-Passwort⁽⁴⁾ 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.



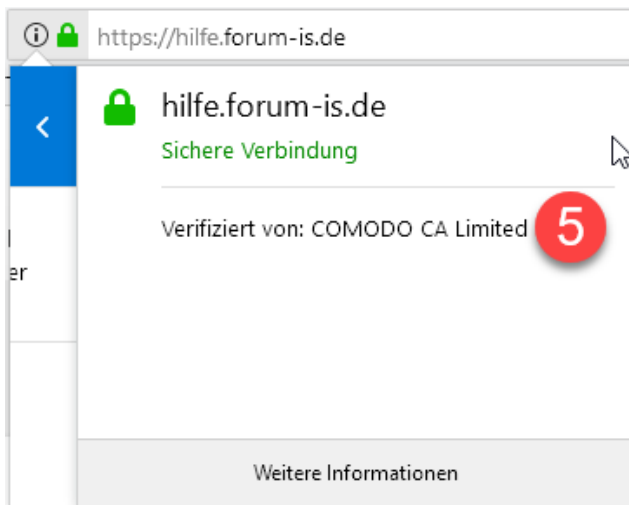
125 Abbildung: Anpassung Konfiguration - Aktivierung Mailing

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⁽³⁾** (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⁽⁵⁾). 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 importiert¹⁹ werden. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an die Kundenbetreuung Ihres Rechenzentrums.

¹⁹ <http://www-01.ibm.com/support/docview.wss?uid=swg21588966>



126 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.

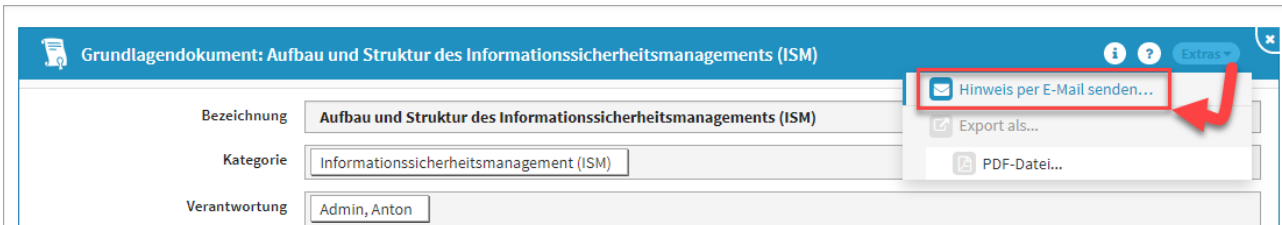
Diese Nachricht wurde aus folgender Anwendung versendet:

Titel: FORUM Backend
 Server: Server/Domain
 Pfad: Verzeichnis/forum_backend.nsf

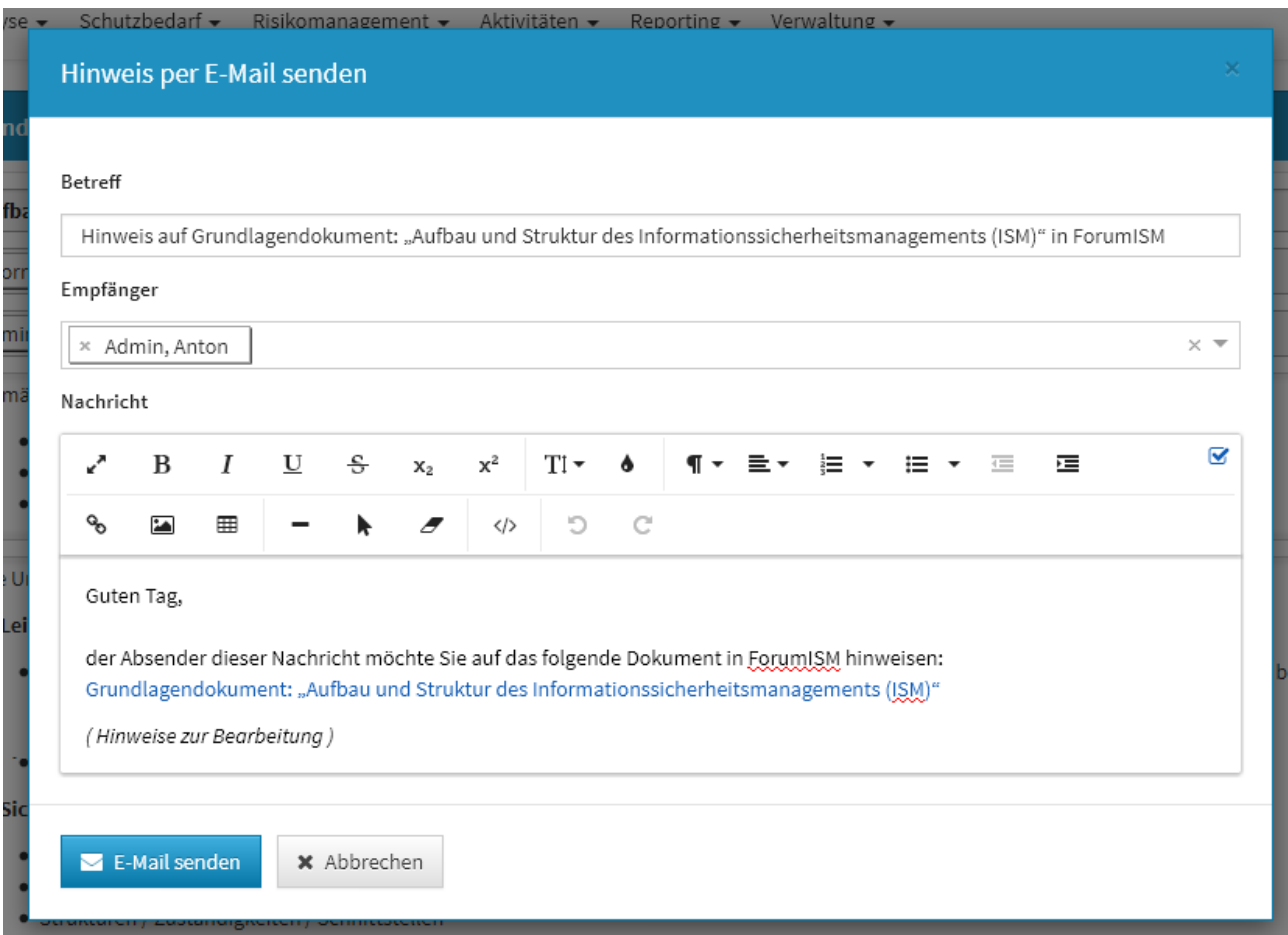
127 Abbildung: Ansicht einer Benachrichtigung an einen Verantwortlichen mit Zusammenfassung

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.

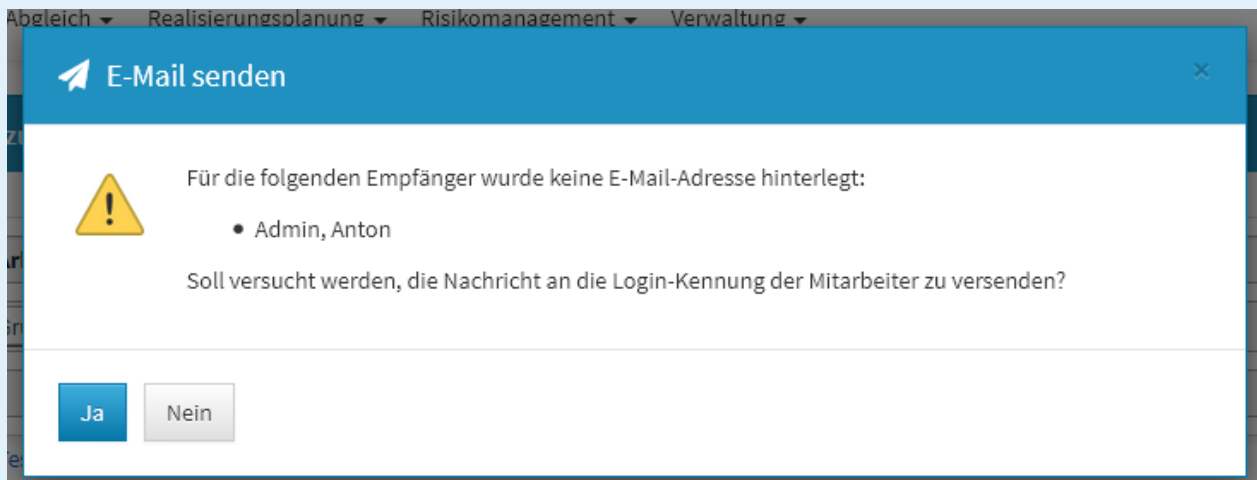


128 Abbildung: Hinweis per Mail versenden



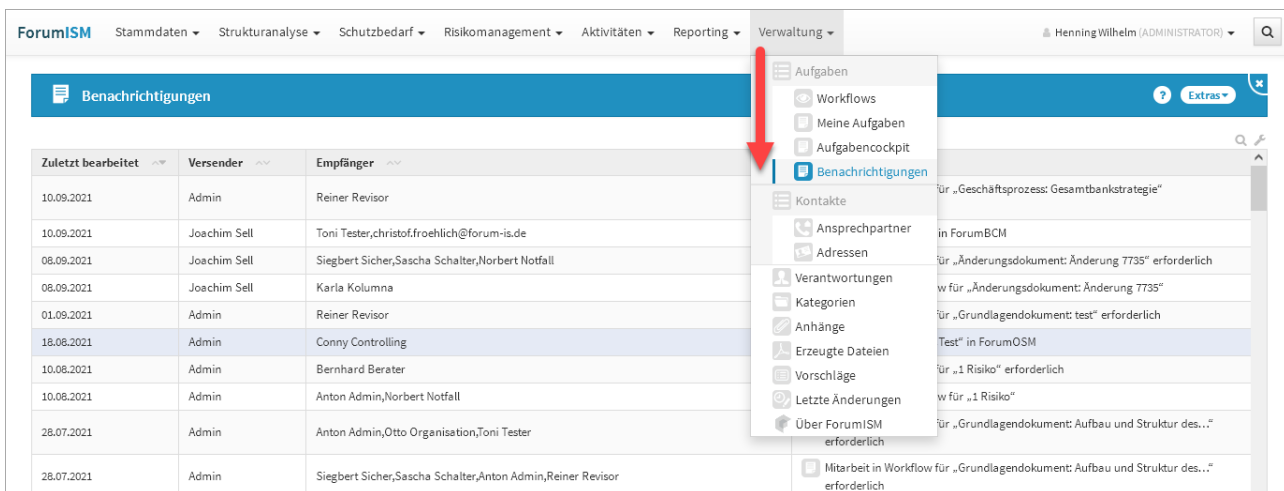
Hinweise kann nur der Empfänger einsehen und ist zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr einsehbar.

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.



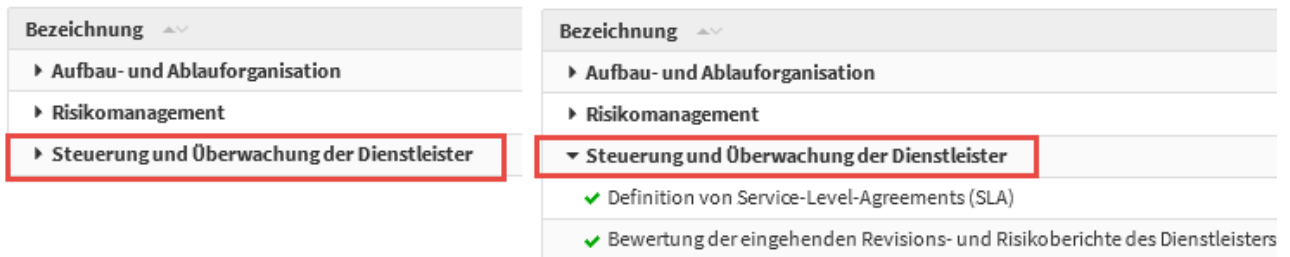
129 Abbildung: Ansicht Benachrichtigung

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.

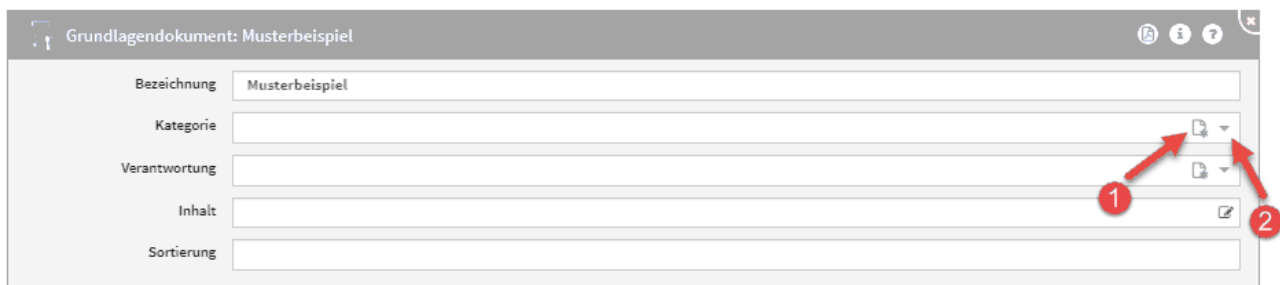
Innerhalb von Listenansichten sind die Kategorien optisch hervorgehoben. Mittels eines Klicks können Sie das ihnen zugeordnete Segment aus- bzw. einblenden.



130 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 ⁽¹⁾ oder alternativ auch eine neue Kategorie angelegt ⁽²⁾ werden, welche dann automatisch dem Dokument zugewiesen wird.



131 Abbildung: Grundlegendokument im Bearbeitungsmodus

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

Kategorie (neu)

Bezeichnung

1 → Typ Grundlagendokument

Übergeordnete Kategorie

Untergeordnete Kategorien

Typ	Bezeichnung
Grundlagendokument	Musterbeispiel

Sortierung

132 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

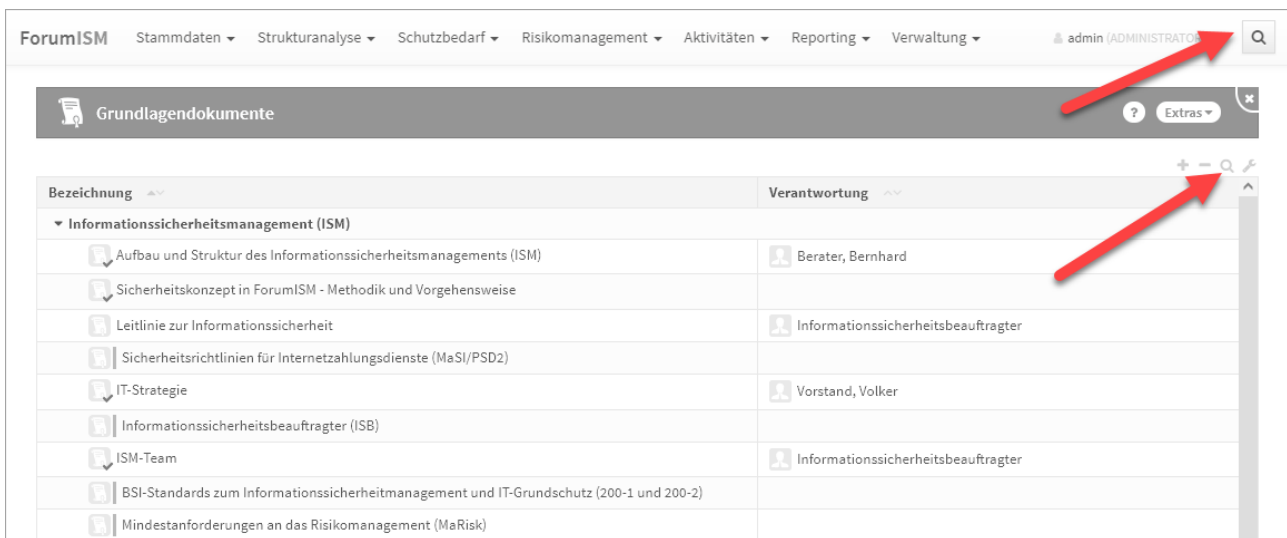
Unter dem Bereich Verwaltung können die Kategorien und ihre Struktur organisiert werden. Es lassen sich neue Kategorien, aber auch übergeordnete und untergeordnete Kategorien anlegen. Auf diese Weise lassen sich komplexe Strukturen einfach abbilden.

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⁽¹⁾ steht eine **Volltextsuche** über alle Objekte der Anwendung zur Verfügung.

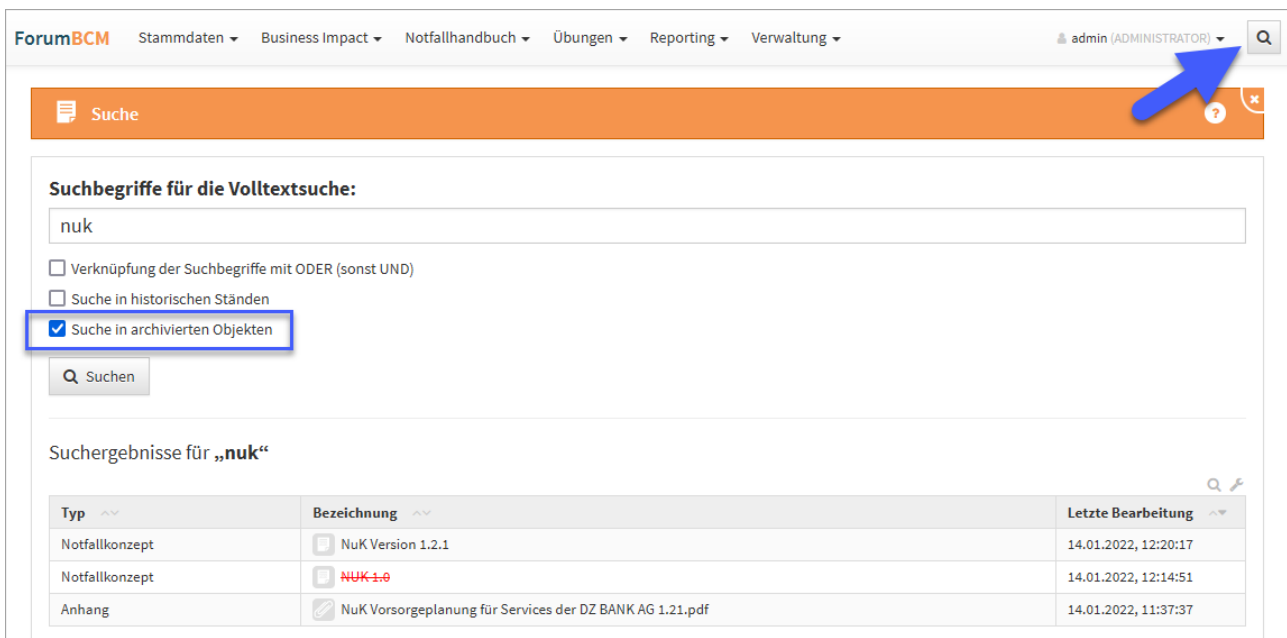
Durch das Anklicken der Lupe öffnet sich das Eingabefeld⁽²⁾ der Suche. Durch Mausklick außerhalb des Suchfeldes schließt sich das Eingabefeld wieder.



133 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.

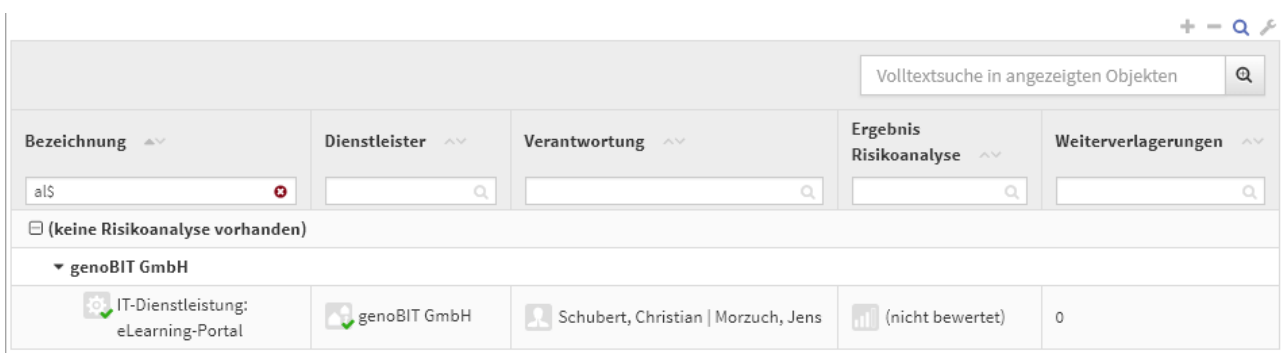


134 Abbildung: Volltextsuche

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.

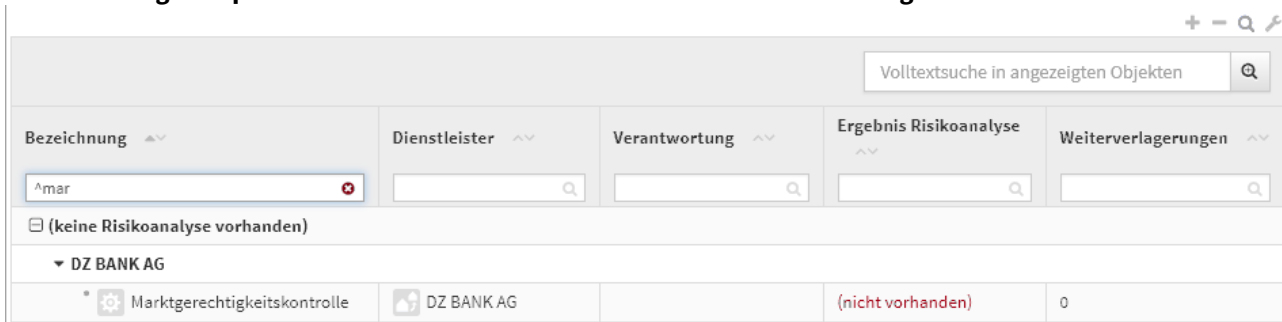
2.12.2 Suche in den Übersichten

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.



Bezeichnung	Dienstleister	Verantwortung	Ergebnis Risikoanalyse	Weiterverlagerungen
☐ (keine Risikoanalyse vorhanden)				
▼ genoBIT GmbH				
IT-Dienstleistung: eLearning-Portal	genoBIT GmbH	Schubert, Christian Morzuch, Jens	(nicht bewertet)	0

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



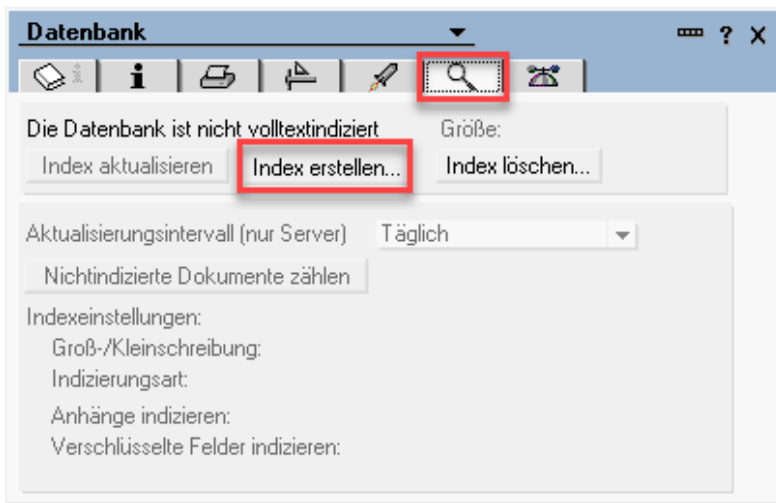
Bezeichnung	Dienstleister	Verantwortung	Ergebnis Risikoanalyse	Weiterverlagerungen
☐ (keine Risikoanalyse vorhanden)				
▼ DZ BANK AG				
Marktgerechtigkeitskontrolle	DZ BANK AG		(nicht vorhanden)	0

2.12.3 Erstellung Volltext-Index für die Backend-Datenbank

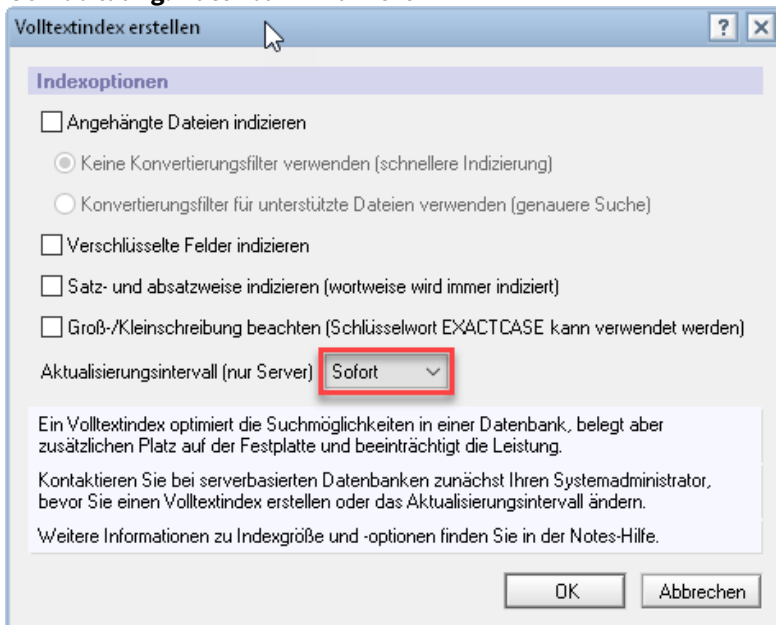
Um die **Volltextsuche** innerhalb der Anwendungen nutzen zu können ist es erforderlich, einen **Volltext-Index** für die Backend-Datenbank zu erstellen.

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.



136 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

137 Abbildung: Einzelansicht Verantwortung

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

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

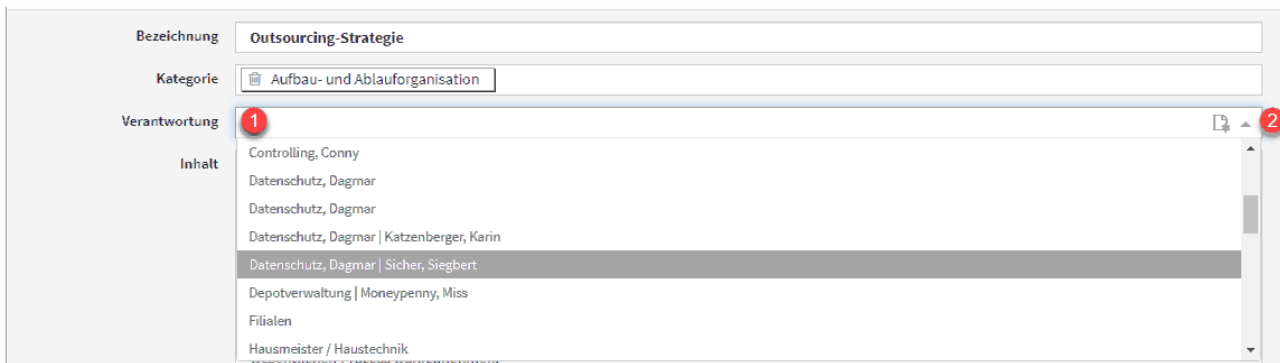
2.13.1 Verweis auf Verantwortungen

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

138 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**⁽¹⁾, oder nutzen Sie die Dropdown-Schaltfläche⁽²⁾ zum Ausklappen der Auswahlliste. Wählen Sie einen passenden Eintrag mit Hilfe der Maus oder der Tastatur.

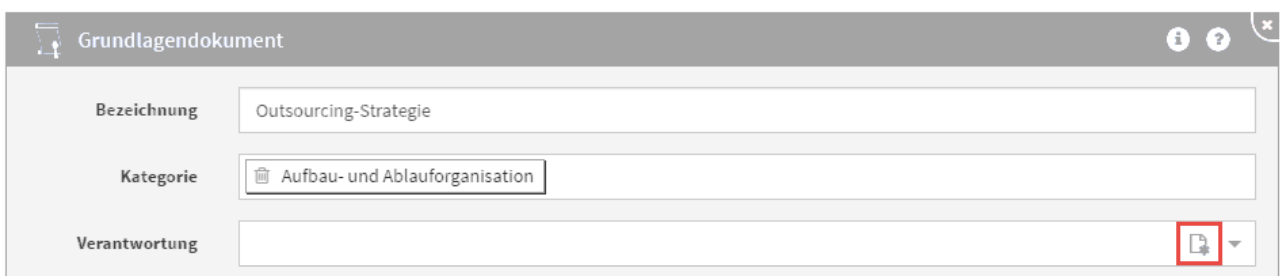


139 Abbildung: Auswahl einer Verantwortung

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.



140 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 ▲▼	Bezeichnung ^▼
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.

141 Abbildung: Bearbeitung von Verantwortungen

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

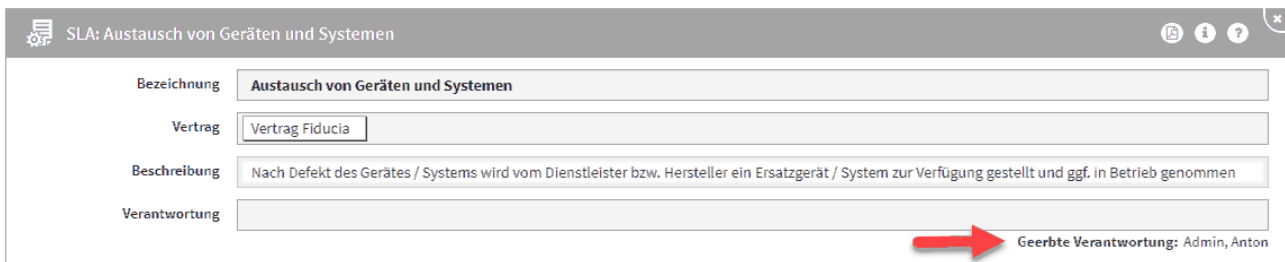


142 Abbildung: Geänderter Vertreter an einer Verantwortung

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.



143 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.



144 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

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

Verantwortung: Berater, Bernhard

Bezeichnung:

Hauptverantwortung:

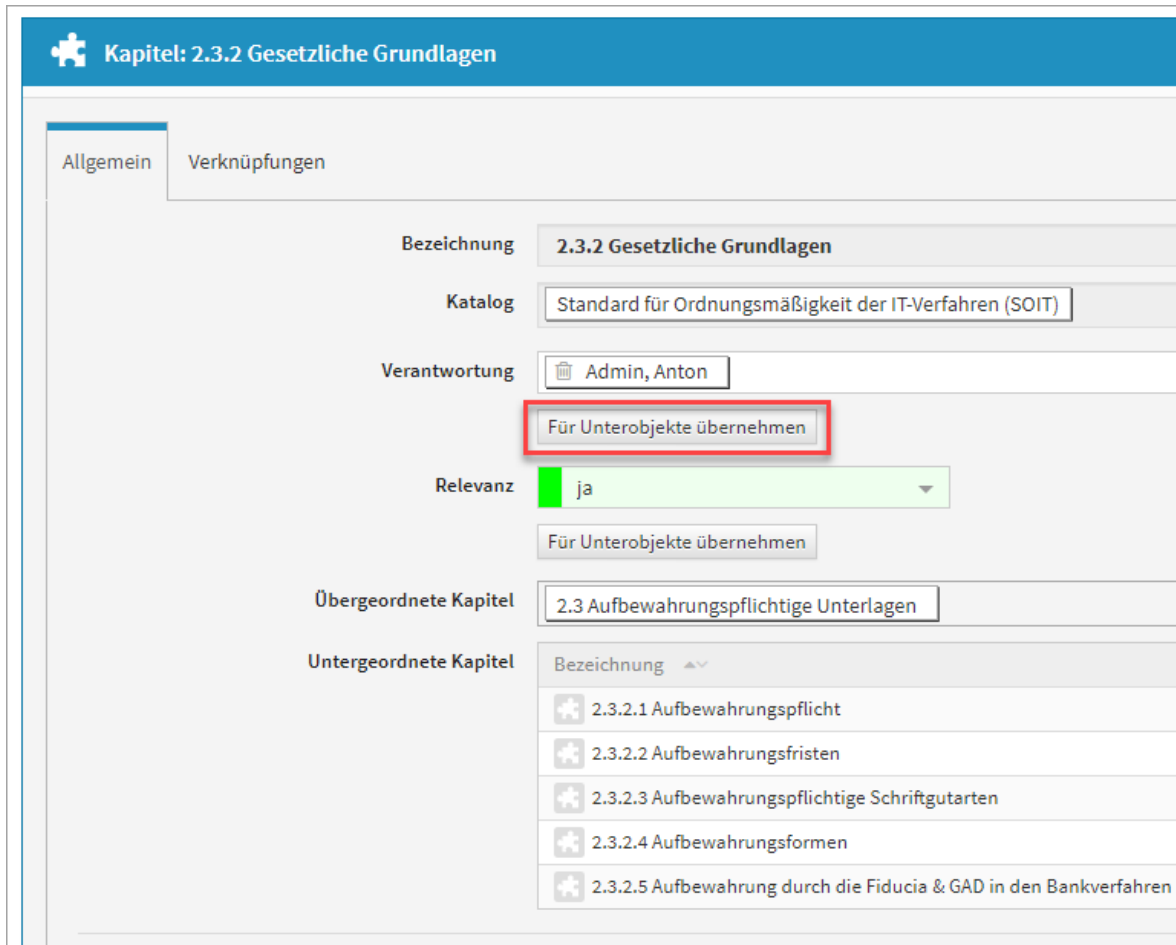
Weitere Verantwortliche:

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.



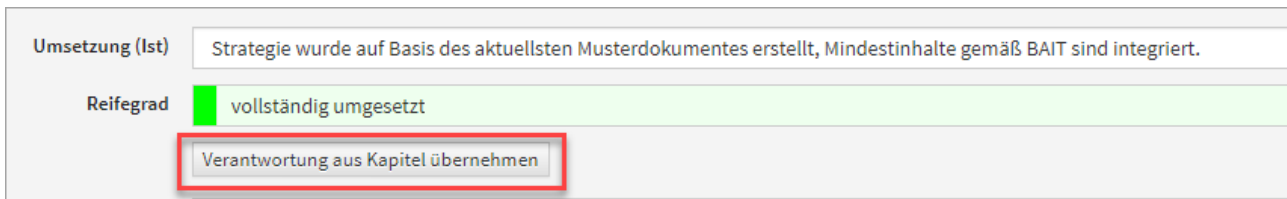
2.13.9

146 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.



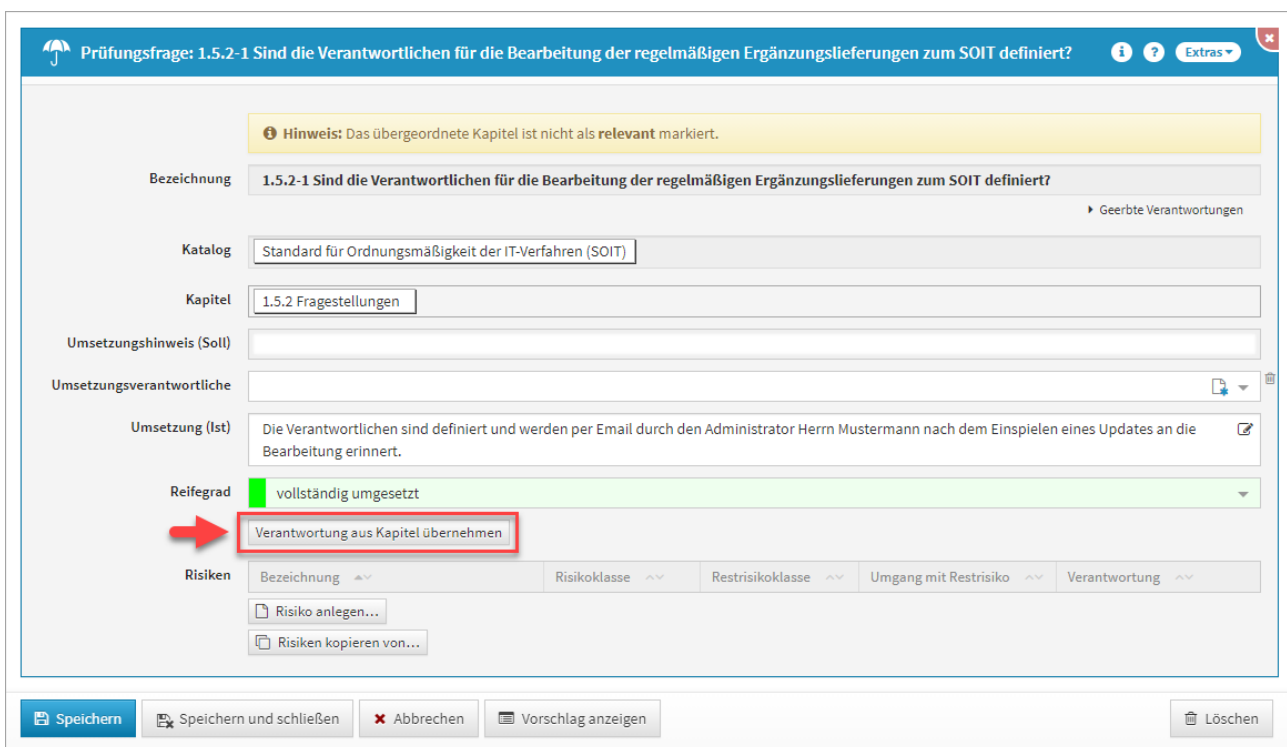
147 Abbildung: Übernahme der Verantwortung als Umsetzungsverantwortliche

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.



148 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**.

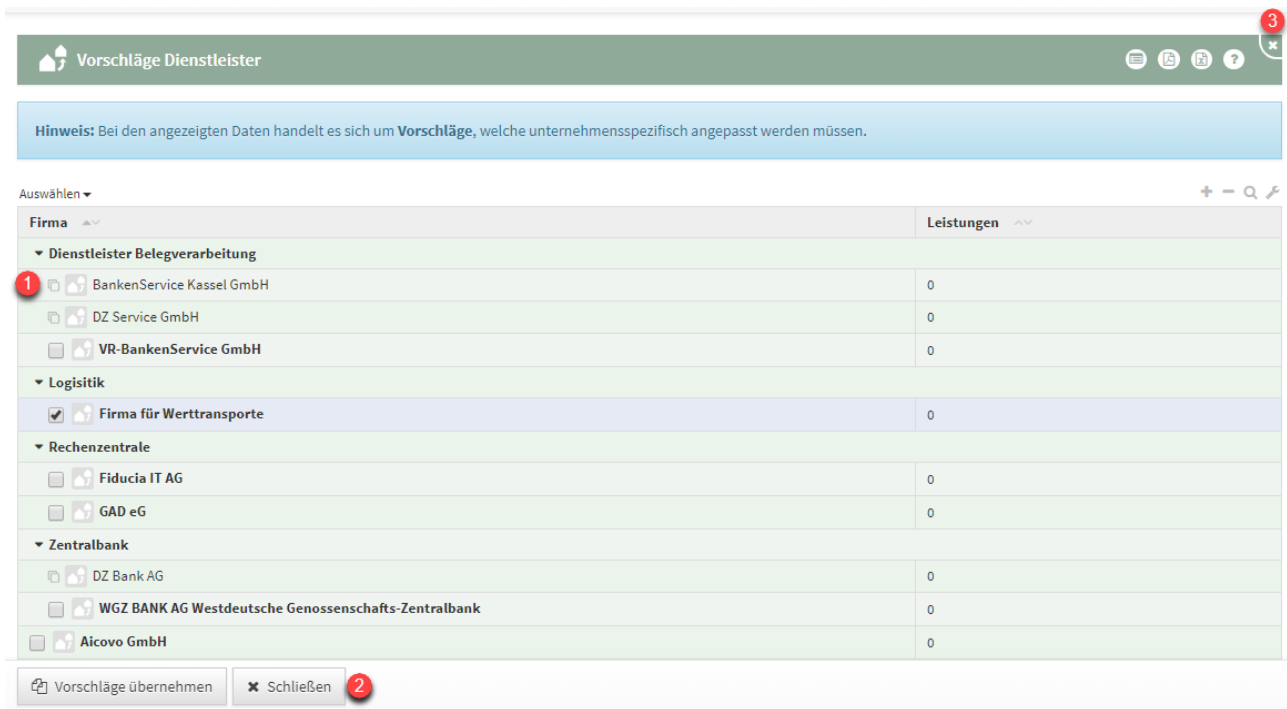
Bezeichnung ^v	Verantwortung ^v
▼ Aufbau- und Ablauforganisation	
✓ Outsourcing-Strategie	Vorstand, Volker
✓ Leitlinie zum Outsourcing-Management	Organisation, Otto
✓ Arbeitsanweisung zum Outsourcing-Management	Organisation, Otto
✓ Definition und Abgrenzung der Auslagerungsarten	Organisation, Otto
✓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

Grundlagendokument anlegen	Vorschläge anzeigen
----------------------------	----------------------------

149 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.



150 Abbildung: Übersicht der Vorschläge zum Bereich Grundlagen

Bereits übernommene Vorschläge sind in der Ansicht durch ein Symbol⁽¹⁾ 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⁽²⁾ oder die Schaltfläche x⁽³⁾ 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 ▾
+ - 🔍 ✎

	Leistungen ^v
Keine Arbeitung	
Invertieren assel GmbH	0
<input type="checkbox"/> DZ Service GmbH	0
<input type="checkbox"/> VR-BankenService GmbH	0
▼ Logistik	
<input checked="" type="checkbox"/> Firma für Werttransporte	0
▼ Rechenzentrale	
<input type="checkbox"/> Fiducia IT AG	0
<input type="checkbox"/> GAD eG	0
▼ Zentralbank	
<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

151 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

Bezeichnung **Auswertung des Risikoberichts des Dienstleisters**

Kategorie

Berichtsart

Dienstleister

Leistung

Risikobericht

Bericht

Verantwortung

Status

Datum

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**

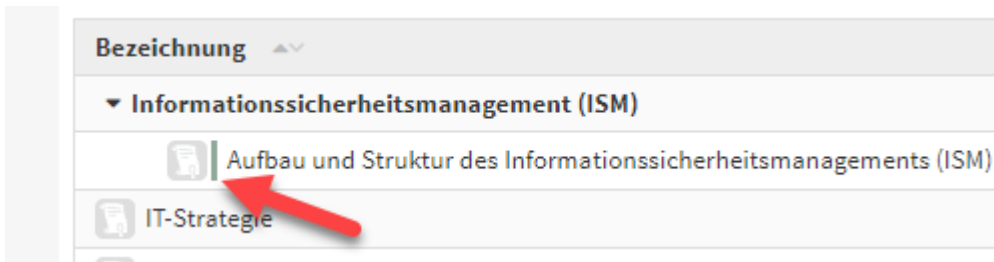
152 Abbildung: Vorschlag aus Dokument übernehmen

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.

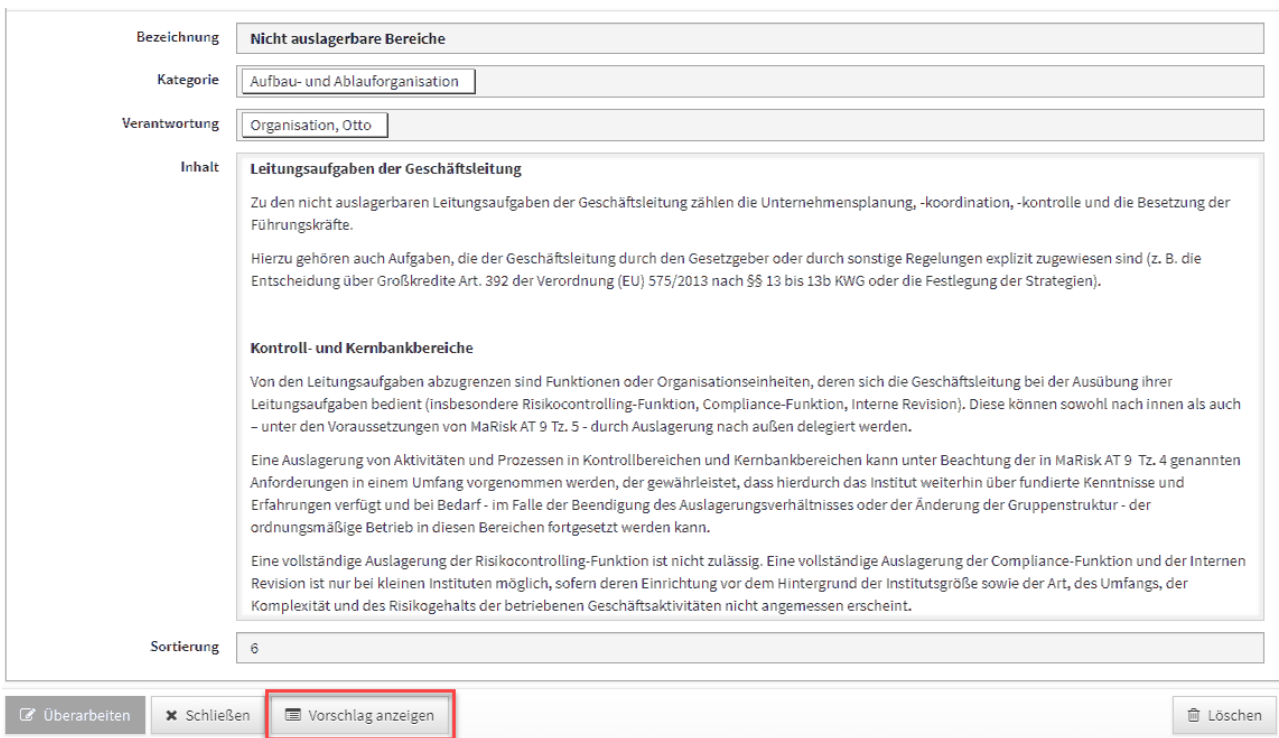
Wird ein Vorschlag in den Produktivbereich übernommen und nicht bearbeitet, wird dieser in der Übersicht mit einem senkrechten Balken markiert.



153 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.



154 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** ⁽¹⁾.



155 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 ⁽¹⁾.



156 Abbildung: Übersicht Vorschlagsdokumente

3

Drücken Sie die Schaltfläche **Vorschlag verknüpfen**⁽¹⁾.



157 Abbildung: Schaltfläche "Vorschlag verknüpfen"

4

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



158 Abbildung: Dokument verknüpfen

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

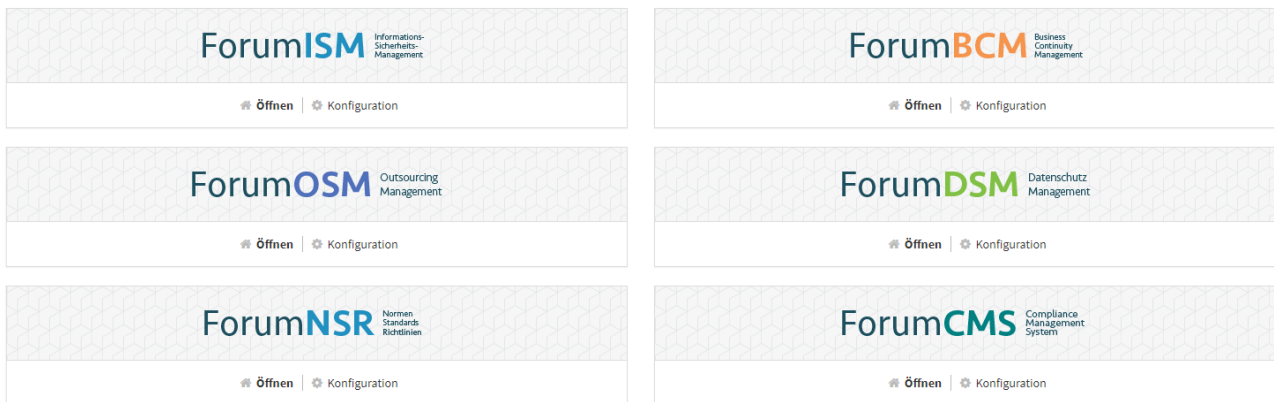
2.14.3 Bearbeiten neuer Vorschläge

Weitere Informationen zum Bearbeiten von neuen Vorschlägen erhalten Sie unter [Bearbeiten der neuen Vorschläge](#)²⁰.

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.



159 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

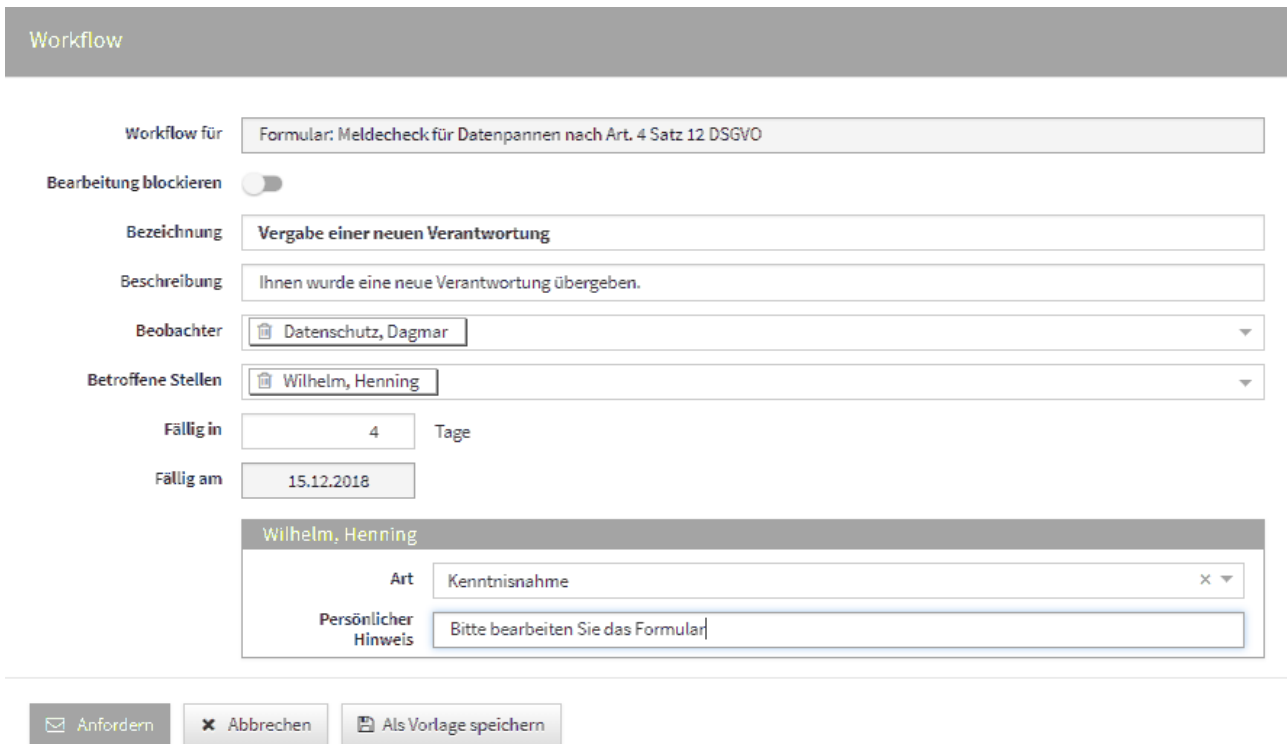
Es steht die Funktion zur Generierung von Workflows im Bereich der Aufgaben und Anhänge zur Verfügung.

²⁰ <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelid=57213950>



160 Abbildung: Workflow im Bereich Offene Aufgaben und Anhänge

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



161 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 inaktiv . 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 Beobachter zu hinterlegen. Diese erhalten die gleichen Benachrichtigungen wie der Ersteller und Bearbeiter des Workflows sowie zusätzlich einen initialen Hinweis nachdem der Workflow erstellt wurde.
Fällig in	Freie Einteilung in Tagen.
Fällig am	Berechnetes Feld durch die Vergabe der Tage.
Zusammenfassung	
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.
Schaltflächen	
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 confirmation message at the top right: 'Vorlage „Vergabe einer neuen Verantwortung“ angelegt.' The form fields are as follows:

- Workflow für: Formular: Meldecheck für Datenpannen nach Art. 4 Satz 12 DSGVO
- Bearbeitung blockieren:
- Bezeichnung: Vergabe einer neuen Verantwortung
- Beschreibung: Ihnen wurde eine neue Verantwortung übergeben.
- Beobachter: Datenschutz, Dagmar
- Betroffene Stellen: Wilhelm, Henning
- Fällig in: 4 Tage
- Fällig am: 15.12.2018
- Preview for Wilhelm, Henning:
 - Art: Kenntnisnahme
 - Persönlicher Hinweis: Bitte bearbeiten Sie das Formular

Buttons at the bottom: Anfordern, Abbrechen, Als Vorlage speichern.

162 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.

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

Workflow anlegen Abbrechen

163

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

164 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

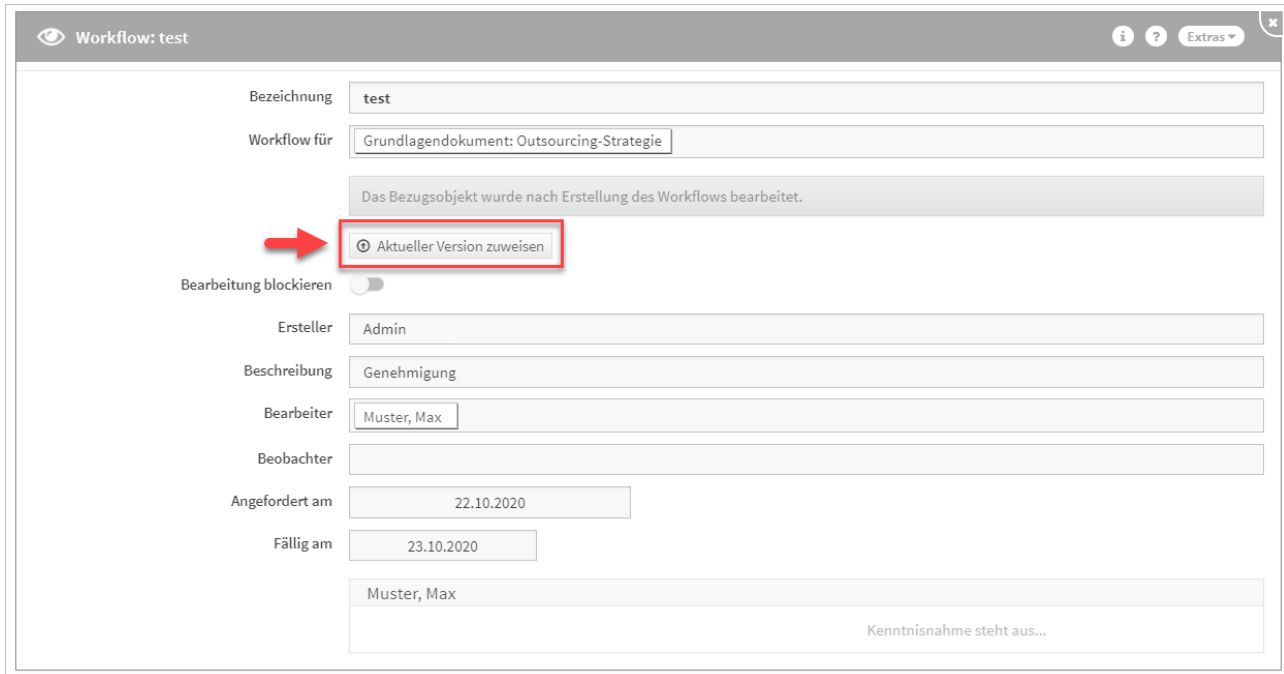
Bemerkung: Hier steht Ihnen eine Basis-Schulung zu den Grundlagen des Datenschutzes zur Verfügung, die Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Schulungsarten: Bezeichnung

Sortierung: 010

165 Abbildung: Hinweis auf ein bearbeitetes Objekt nach Erstellung Workflow

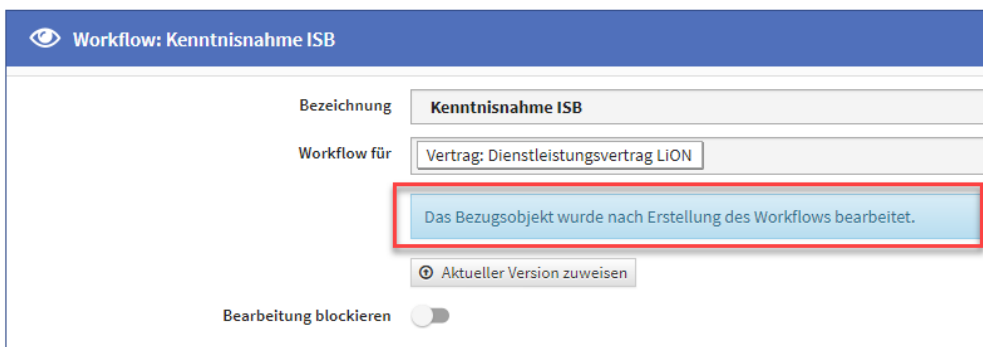
Der Ersteller des Workflows kann nach der Bearbeitung des Bezugsobjektes den Workflow über die Schaltfläche **Aktueller Version zuweisen** aktualisieren, um den oben beschriebenen Sachverhalt zu vermeiden.



166

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.



167

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

168 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

169 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

170 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.

Schulungsart: Treasury-Schulung

Ein Workflow erfordert Ihre Eingabe...

Bezeichnung: Treasury-Schulung

Ort: _____

Kategorie: _____

Zeitaufwand: _____ Minuten

Verantwortung: _____

Schulungsunterlagen: _____

Haessler, Web

Sortierung: _____

Offene Aufgaben, Workflows und Anhänge

Aufgaben: Datum Bezeichnung Verantwortung

Aufgabe anlegen...

Workflows

Offene Workflows

Fällig am	Erforderlich	Bezeichnung	Ergebnis
06.07.2018	1 Zustimmung / Kontrolle	Vorbereitungsarbeiten einer Schulung	1 offen

Workflow anlegen...

171 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	Vorbereitungsarbeiten einer Schulung
Ersteller	FORUM, Nutzer
Beschreibung	Schulungsräume reservieren
Angefordert am	04.07.2018
Fällig am	06.07.2018

FORUM, Nutzer

Bemerkung

Zustimmen / Bestätigen Ablehnen

172 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 1

Abgeschlossene Workflows

Bestätigt am	Bezeichnung	Ergebnis
04.07.2018	Vergabe einer neuen Verantwortung	👍 1 2
04.07.2018	Vergabe einer neuen Verantwortung	👁 1 3

👁 Workflow anlegen...

173 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 4	👎 1
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

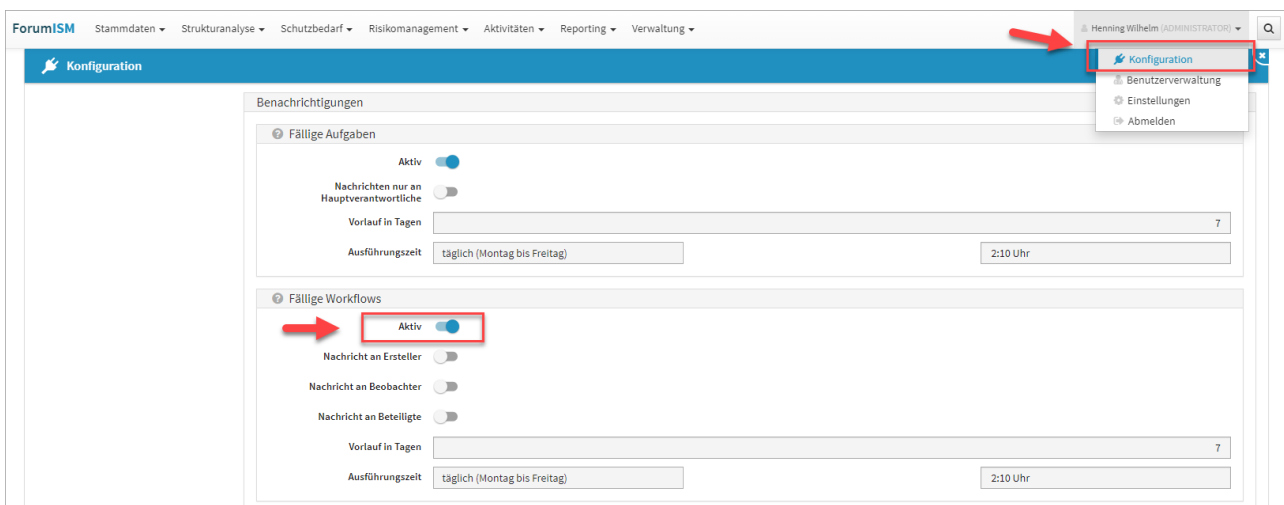
2.15.8 Benachrichtigung über Workflows

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.



174 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 ISM	Stammdaten → Dienstleister	Forum BCM , Forum DSM , Forum ISM , Forum OSM	
Forum ISM	Strukturanalyse → Geschäftsprozesse	in allen Anwendungen der  Forum Suite	
Forum ISM	Strukturanalyse → Schutzobjekte → Anwendungen	in allen Anwendungen der  Forum Suite	
Forum ISM	Strukturanalyse → Schutzobjekte → Systeme	in allen Anwendungen der  Forum Suite	
Forum ISM	Strukturanalyse → Schutzobjekte → Infrastruktur	in allen Anwendungen der  Forum Suite	
Forum NSR	Standards → <Katalog> → Umsetzungshinweise Maßnahmen Prüfungsfragen	Forum ISM → Sollmaßnahmenprofil	
Forum OSM	Verträge	Forum DSM → 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.

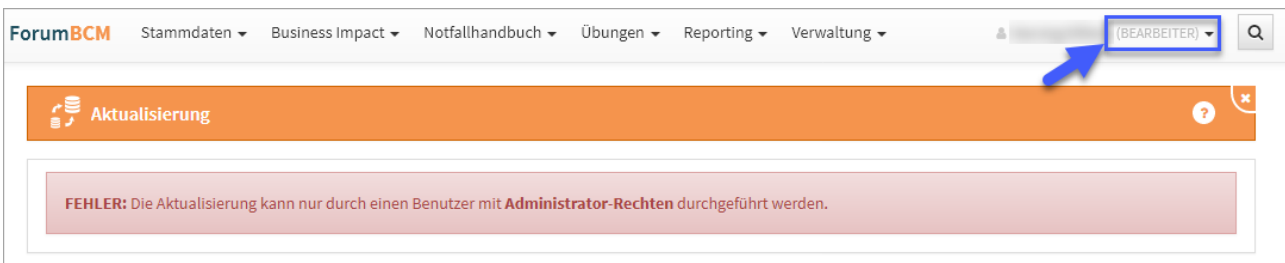
Bezeichnung	Verantwortung	Wesentlichkeit	Schutzbedarf	Business Impact	Notfallszenarien
zeitkritisch					
Kundenprozesse					
Kunde					
Kontokorrent / Kontoführung	Markfolge, Mark	zeitkritisch wirtschaftlich		kritisch (bei 1 Tag)	
Vollmacht / Verfügungsbeschränkung	Markfolge, Mark	zeitkritisch wirtschaftlich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

175 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.



176 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.

177 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.

178 Abbildung: Aktualisierung der Schutzobjekte und Zuständigkeiten

2.16.3 Vorschaubilder für Anhänge erstellen

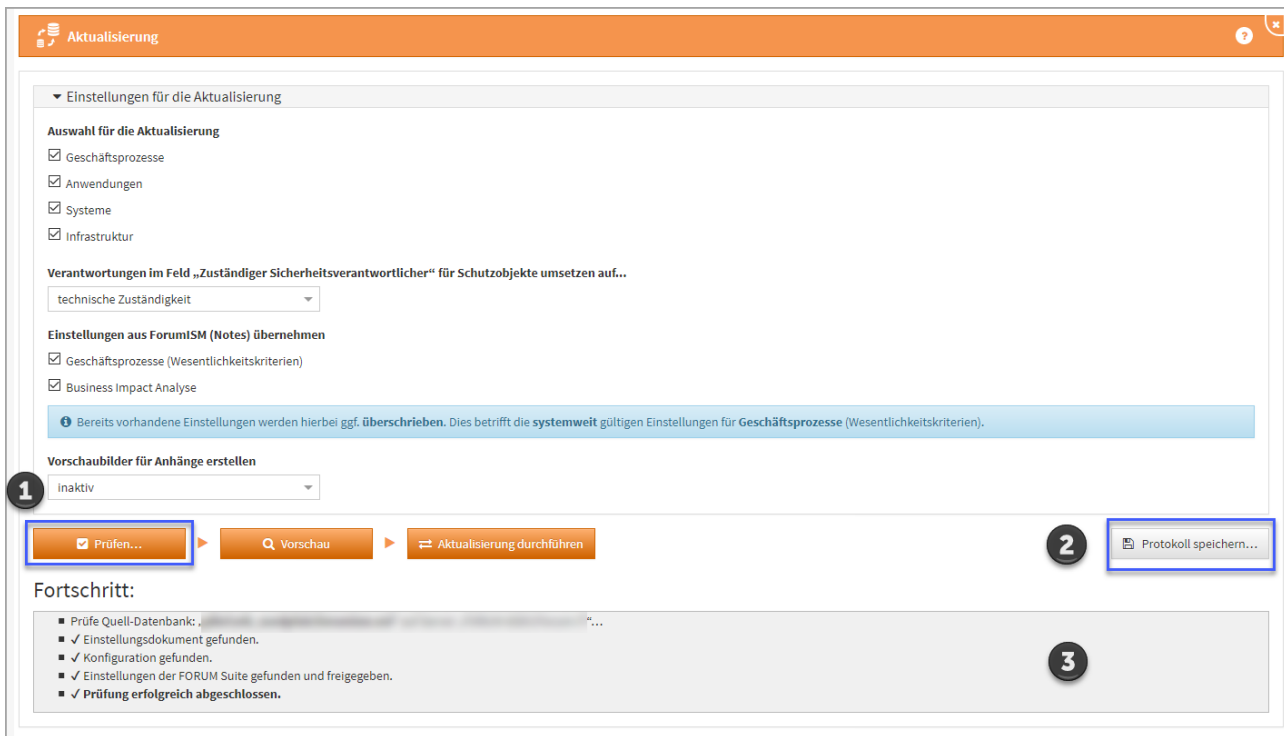
Wählen Sie, ob **Vorschaubilder** für Anhänge erstellt werden sollen. Die Standardeinstellung ist hier auf **inaktiv**, da das Erstellen von Vorschaubildern bei einer großen Anzahl von Anhängen sehr viel Zeit in Anspruch nehmen kann.

2.16.4 Prüfen

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

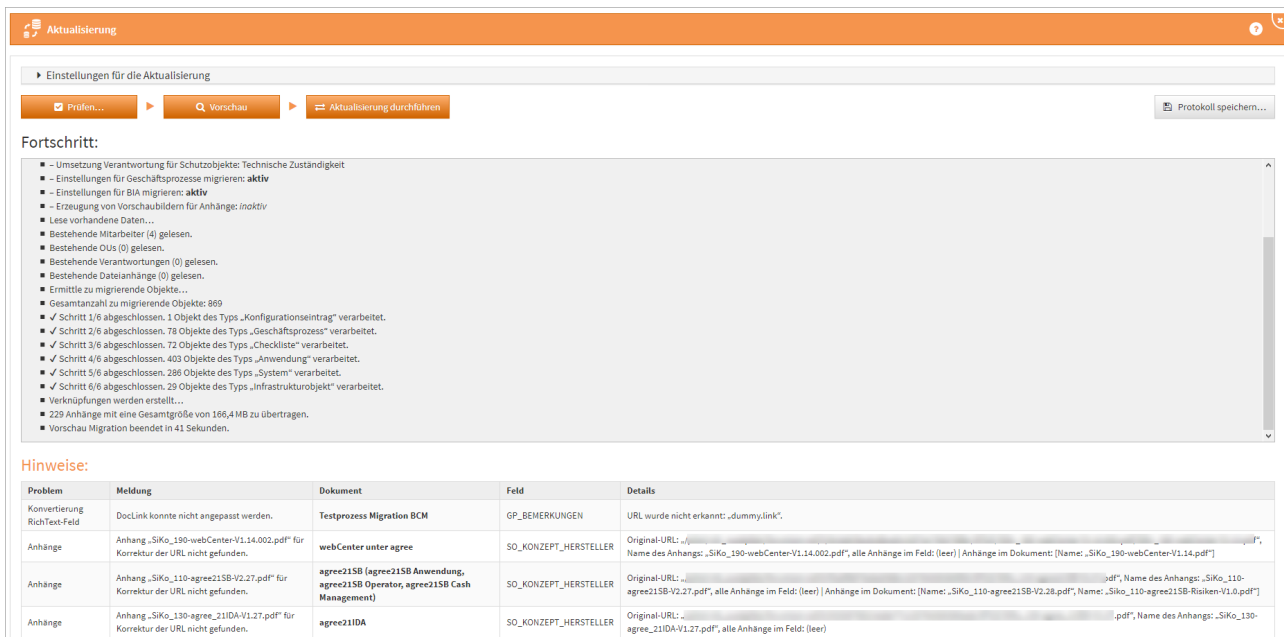
Je nach Umfang ihrer Forum**ISM** Datenbank kann die Prüfung sowie die anschließende Aktualisierung mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

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.



179 Abbildung: Anzeige Fortschritt Aktualisierung

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



180 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.	Testprozess Migration BCM	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	

181 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](#)²¹ 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.

182 Abbildung: Aktualisierung durchführen

²¹ <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](#)²².

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,²³ **Systeme**²⁴ und **Infrastruktur**²⁵ 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⁽¹⁾.

Bezeichnung	Personenbezogene Daten
Administrationsanwendungen	
AdminGUI	
agreeAFRO	ja
EgoSecure	
NetOP-Guest	ja
SAGA	
SIEMENS HiPath Manager	
Bankanwendungen	
ALF BAS	
ALF EFZ	
Allianz AMIS	
DZ Service	ja
Fiducia & GAD IT AG	
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

183 Abbildung: Ansicht Anwendungen mit aktiven Zugriff auf die Datenbank ForumISM

²² <https://hilfe.forum-is.de/display/draftdsm/Anpassen+der+Konfiguration>

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

²⁴ <https://hilfe.forum-is.de/display/draftbcm/Systeme>

²⁵ <https://hilfe.forum-is.de/display/draftbcm/Infrastruktur>

Eine Bearbeitung der Schutzobjekte²⁶ 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

Geschäftsprozesse²⁷ 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⁽¹⁾.

Bezeichnung	Verantwortung	Bereiche Wesentlichkeit	Schutzbedarf	Business Impact
Managementprozesse				
Strategische Managementprozesse				
→ Gesamtbankstrategie		wirtschaftlich rechtlich		(unbearbeitet)
→ Teilbankstrategie		wirtschaftlich rechtlich		(unbearbeitet)
Operatives Vertriebsbankmanagement				
Vertriebsmanagement/ -steuerung				
→ 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)
Operatives Produktionsbankmanagement				
Personal- und Sachmittel				
→ Personalplanung und -entwicklung		wirtschaftlich rechtlich hoher Schutzbedarf		(unbearbeitet)
→ Personalverwaltung		wirtschaftlich rechtlich hoher Schutzbedarf		(unbearbeitet)
→ Personalakte		rechtlich hoher Schutzbedarf		(unbearbeitet)

Geschäftsprozesse aktualisieren 1

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

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

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

Eine Bearbeitung der Geschäftsprozesse²⁸ 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 Geschäftsprozess²⁹ 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 ForumBCM interface for a business process named 'Gesamtbankstrategie'. 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) - This text is highlighted with a blue box and a blue 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 (dropdown), Eigenschaft der Daten (dropdown)
- Anwendungen:** Bezeichnung (dropdown), Personenbezogene Daten (dropdown)
 - Microsoft Office
- Notfallszenarien:** Bezeichnung (dropdown)

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Schließen' and 'Löschen'.

185 Abbildung: Anzeige Verweis auf Quelldokument

²⁸ <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=60620865>

²⁹ <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.

3.1 Grundlegendokumente

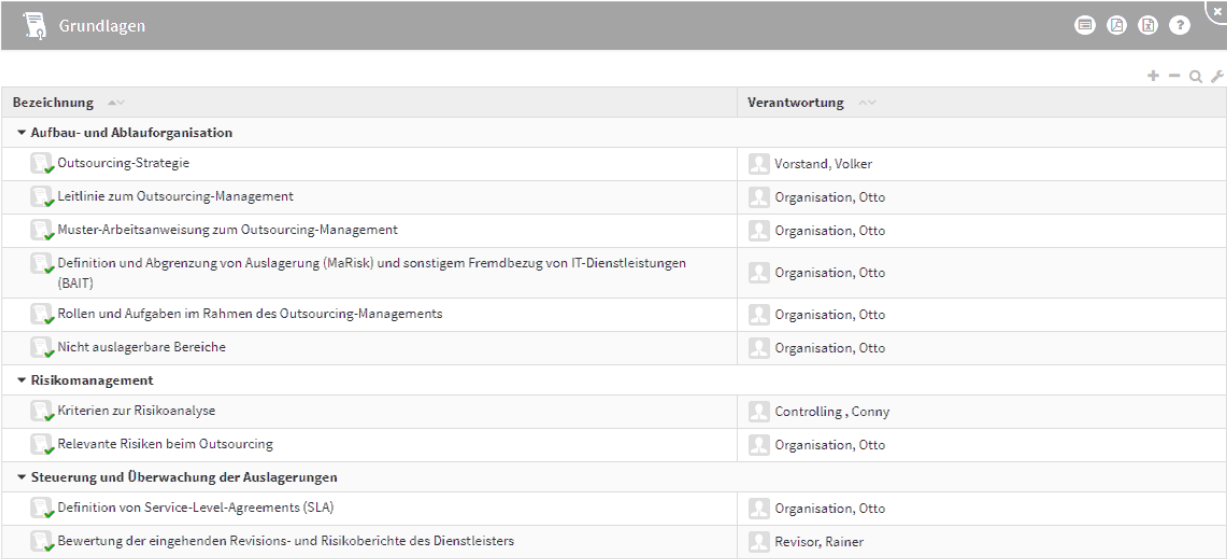
Im Bereich **Grundlagen** findet sich eine Vielzahl von Grundsatzdokumenten.

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
▼ Aufbau- und Ablauforganisation	
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
▼ Risikomanagement	
Kriterien zur Risikoanalyse	Controlling, Conny
Relevante Risiken beim Outsourcing	Organisation, Otto
▼ Steuerung und Überwachung der Auslagerungen	
Definition von Service-Level-Agreements (SLA)	Organisation, Otto
Bewertung der eingehenden Revisions- und Risikoberichte des Dienstleisters	Revisor, Rainer

Buttons: Grundlegendokument anlegen, Vorschläge anzeigen

186 Abbildung: Ansicht Grundlagen

3.1.1 Grundlegendokument

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

187 Abbildung: Detailansicht Grundlagen

Das Feld **Bezeichnung**⁽¹⁾ ist ein Pflichtfeld, um dieses Speichern⁽²⁾ 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**⁽⁴⁾ 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
▼ Vorstand			2
Allgemeine Verwaltung		0351 30 70 74 0	6
Beauftragtenwesen		0351 30 70 74 0	1
▼ Markt			0
Filialen			2
Vermögenskundenbetreuung		0351 30 70 74 99	2
▼ Marktfolge			0
Depotverwaltung			2
MF-M1			0
Zahlungsverkehr		0351 30 70 74 0	2
▼ Organisation			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

Organisationseinheit anlegen Vorschläge anzeigen

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**⁽¹⁾ für die Organisationseinheit an, um Ihnen die spätere Zuordnung bzw. Suche zu erleichtern.

Für eine Abbildung der hierarchischen Organisationsstruktur dienen die Felder **Übergeordnete Einheit**⁽²⁾ bzw. **Untergeordnete Einheiten**⁽²⁾.

Für Organisationseinheiten können die zugeordneten Mitarbeiter bequem über die Schaltfläche **Aus Liste wählen...**⁽³⁾ aus einem Dialog ausgewählt werden.

189 Abbildung: Ansicht Organisationseinheit

Über die Schaltfläche **Aus Liste wählen...** (1) können Sie zum Beispiel alle Mitarbeiter auswählen. Ebenfalls steht Ihnen ein Suchfeld (2) zur Verfügung. Klassisch ist die Auswahl über die Checkbox (3) zu treffen.

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 Support³⁰, um mit Ihnen gemeinsam eine geeignete Lösung zu erarbeiten.

³⁰ <https://hilfe.forum-is.de/display/Hilfe/Support>



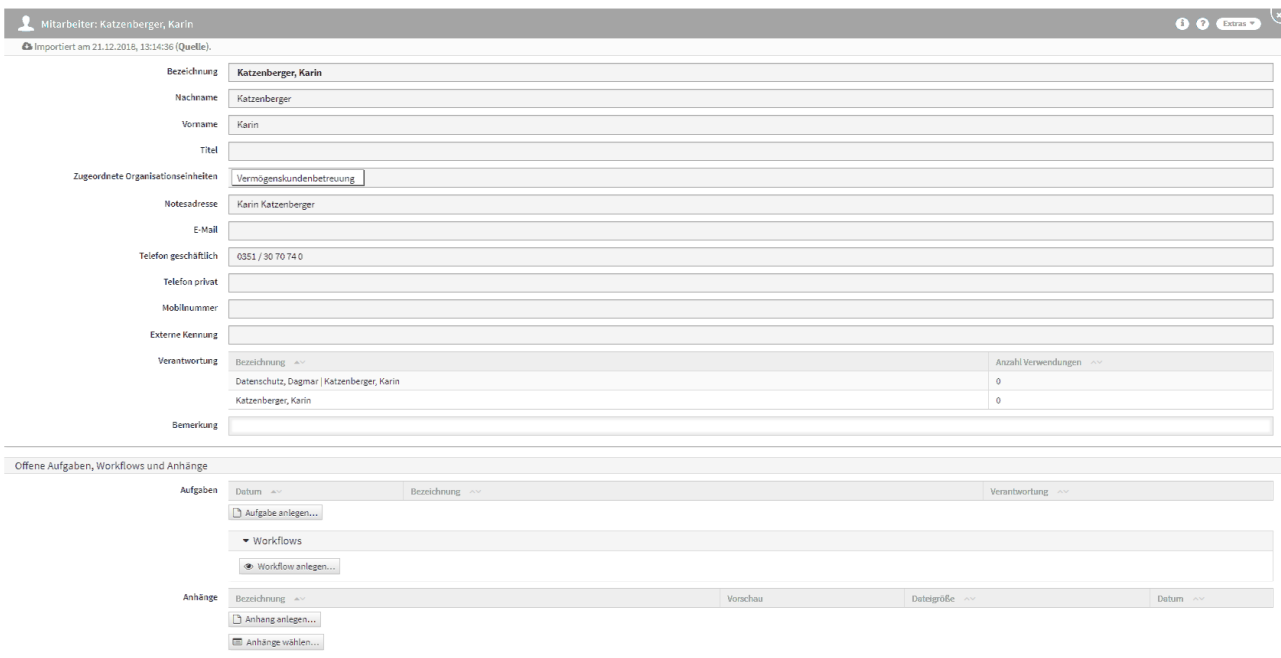
193 Abbildung: Ansicht Mitarbeiter bei aktiven Import

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

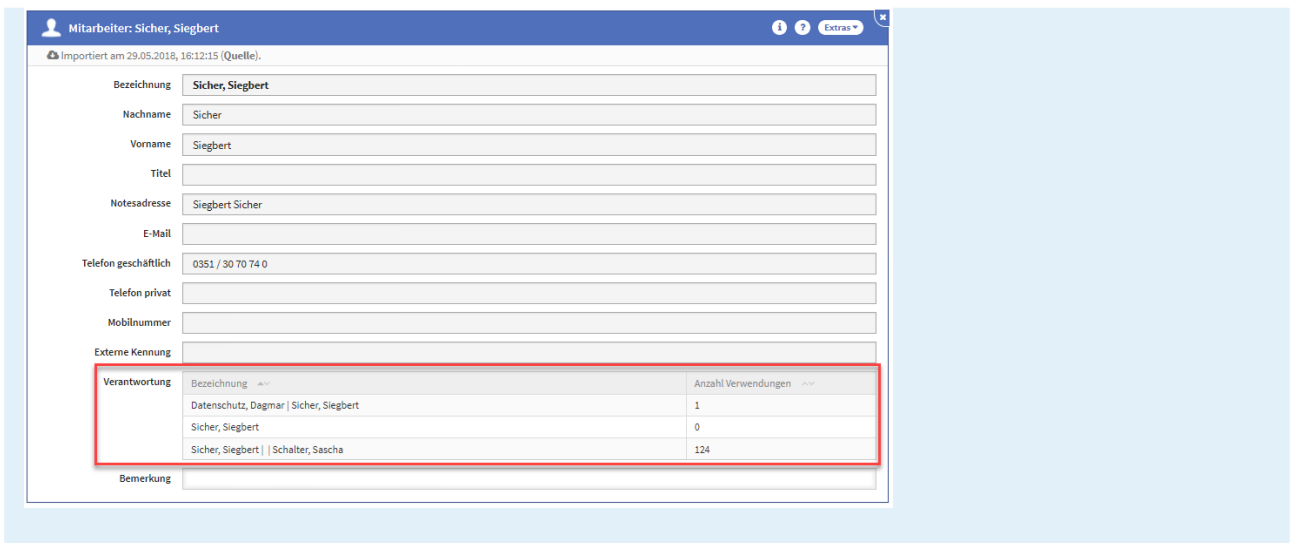
3.3.4 Löschen von Mitarbeitern

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.

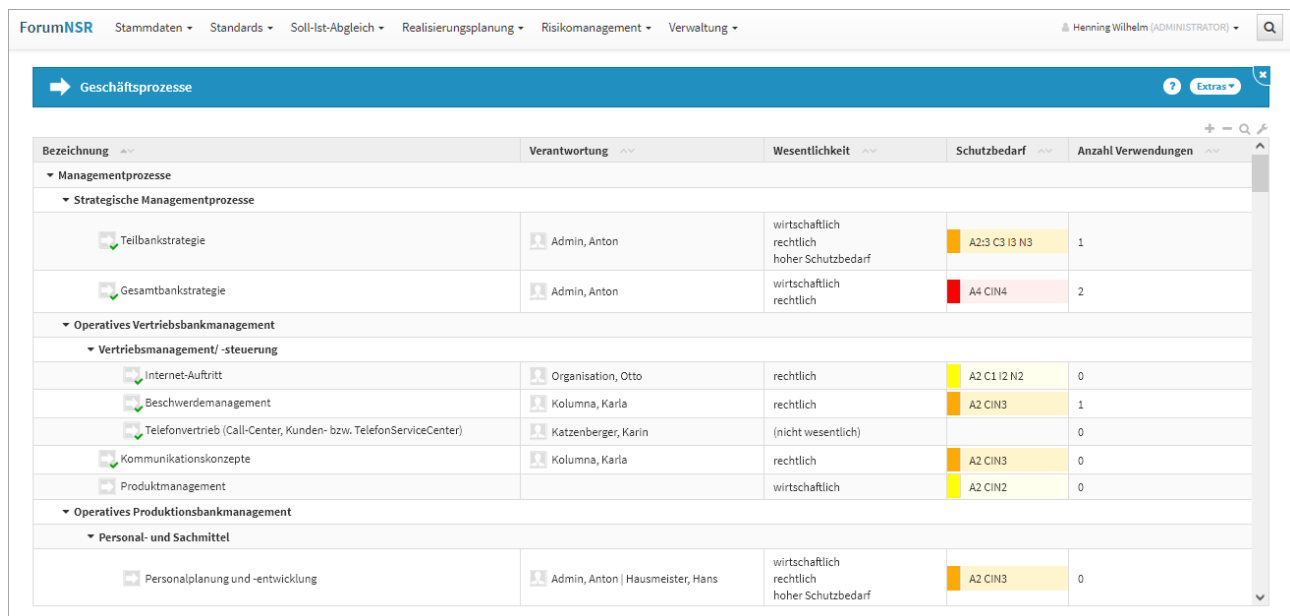


Ein Mitarbeiter darf in ForumBCM für eine Löschung nicht mit einem Ersthelfer-, Räumungs- oder Brandschutzbereich verknüpft sein.

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 besseren Strukturierung schneller gefunden werden.



198 Abbildung: Ansicht Geschäftsprozesse

3.4.1 Geschäftsprozesse in ForumNSR

Bei aktivem Zugriff auf die Datenbank **ForumISM** achten Sie bitte auf weitere Informationen im Abschnitt „Zusammenspiel mit ForumISM(see page 191)“.

Die folgende Abbildung zeigt alle möglichen Informationseinträge, die ein Geschäftsprozess in **ForumNSR** 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.

The screenshot displays the 'Geschäftsprozess (neu)' form in the ForumNSR application. The form is structured as follows:

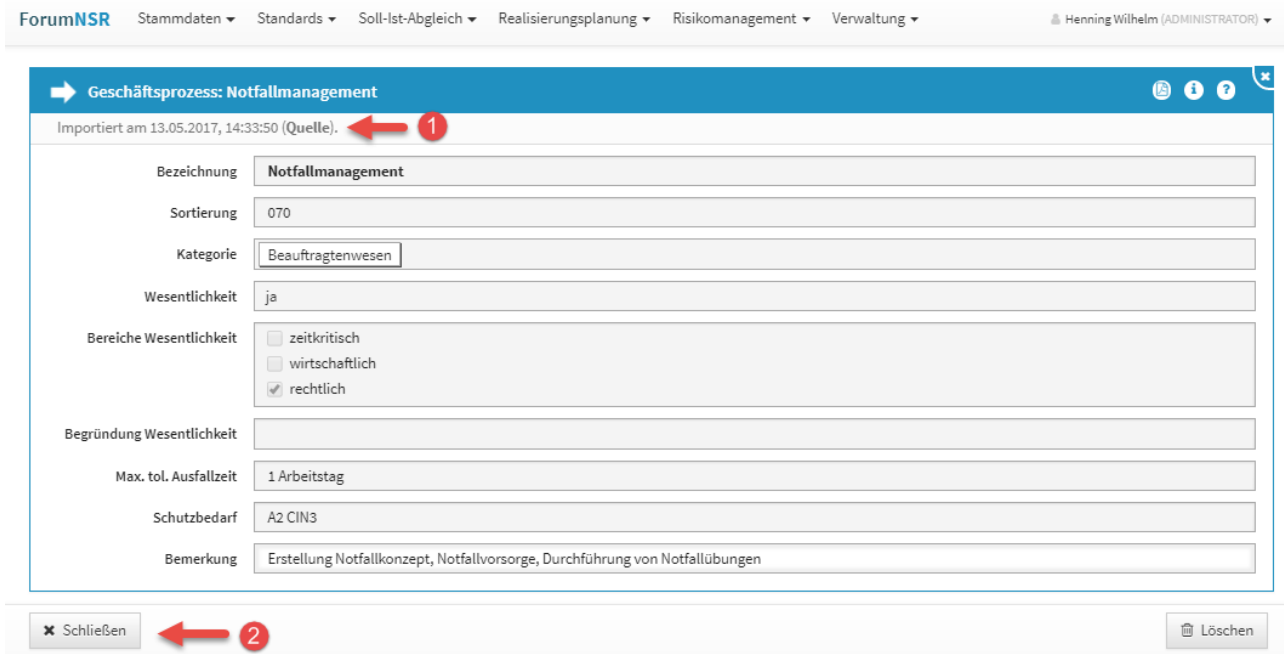
- Navigation:** ForumNSR | Stammdaten | Standards | Soll-Ist-Abgleich | Realisierungsplanung | Risikomanagement | Verwaltung | 3 | Test Nutzer (ADMINISTRATOR)
- Form Fields:**
 - Bezeichnung: Text input field
 - Sortierung: Text input field
 - Kategorie: Text input field with a download icon
 - Wesentlichkeit: Dropdown menu
 - Bereiche Wesentlichkeit: Checkboxes for 'zeitkritisch', 'wirtschaftlich', and 'rechtlich' (all checked)
 - Begründung Wesentlichkeit: Text input field
 - Max. tol. Ausfallzeit: Text input field
 - Schutzbedarf: Text input field
 - Anwendungen: Two dropdown menus, one with 'Bezeichnung' and another with 'Personenbezogene Daten'
 - Bemerkung: Text input field with a document icon
- Toolbar:** Speichern, Speichern und Schließen, Abbrechen, Freigeben

199 Abbildung: Detailansicht Geschäftsprozesse

In der oben gezeigten Abbildung besteht kein aktiver Zugriff auf die Datenbank **ForumISM**, da der betreffende Geschäftsprozess in **ForumNSR** 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⁽¹⁾ 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 ForumISM nicht zur Verfügung. Der Prozess kann nach Ansicht über die Schaltfläche **Schließen** geschlossen oder **Löschen** gelöscht werden.

3.5 Anwendungen

Es werden in dieser Übersicht die in ForumNSR benötigten **Anwendungen** angezeigt. Zusätzlich können Sie in der Übersicht den Bezug auf persönliche Daten einsehen.

Anwendungen können auch beim Anlegen kategorisiert werden. Auf diese Weise können benötigte Kontaktinformationen Dank einer bessern Strukturierung schneller gefunden werden.

Daneben ist es möglich, grundlegende Anwendungen aus den Vorschlägen zu übernehmen und anschließend an ihre Bedürfnisse anzupassen. Bitte entnehmen Sie weitere Informationen zu diesem Thema dem Abschnitt „Übernehmen von Vorschlägen(see page 152)“.



201 Abbildung: Ansicht Anwendungen

3.5.1 Manuelles Anlegen einer Anwendung

Bei aktivem Zugriff auf die Datenbank **ForumISM** achten Sie bitte auf weitere Informationen im Abschnitt „Zusammenspiel mit ForumISM(see page 193)“.

Die folgende Abbildung zeigt alle möglichen Informationseinträge, die eine Anwendung in **ForumNSR** besitzen kann. Diese spezifischen Daten können hier angelegt und verändert werden. Das Feld **Bezeichnung⁽¹⁾** ist ein Pflichtfeld, um dieses Speichern zu können. Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Anwendung an. Wählen Sie anschließend eine Kategorie aus bzw. legen Sie eine neue Kategorie an.

The screenshot shows the 'Anwendung (neu)' form in the ForumNSR interface. The form is divided into several sections:

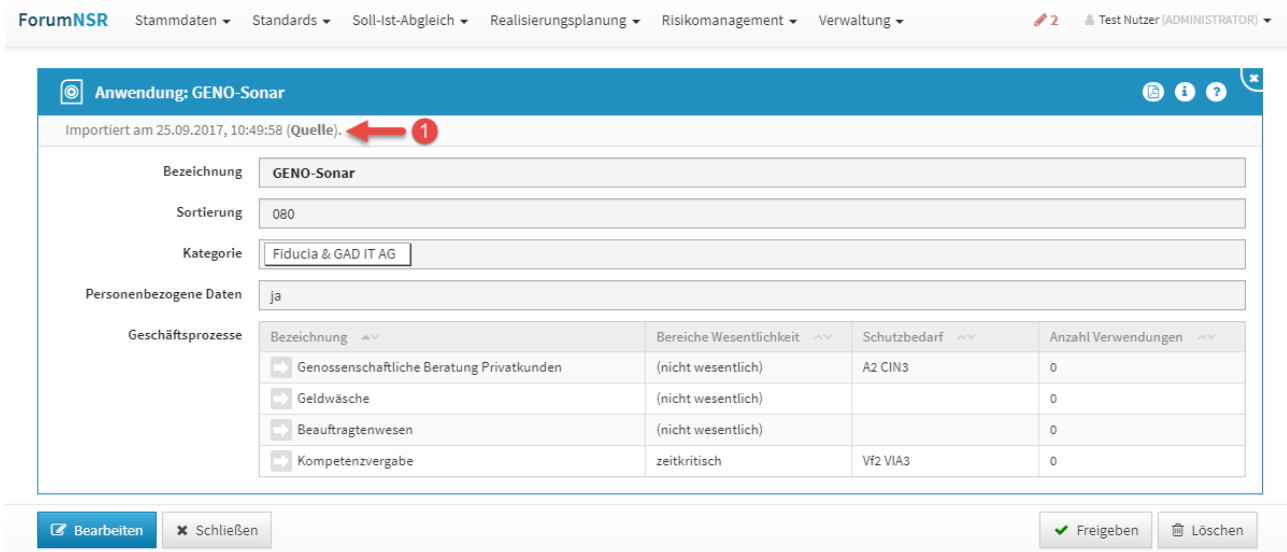
- Header:** 'Anwendung (neu)' with a search icon, a close icon, and help/info icons.
- Form Fields:**
 - * Bezeichnung:** A text input field with a red '1' icon, indicating it is a required field.
 - Sortierung:** A text input field.
 - Kategorie:** A dropdown menu with a plus icon for adding new categories.
 - Personenbezogene Daten:** A dropdown menu.
 - Geschäftsprozesse:** A section with four sub-fields: 'Bezeichnung', 'Bereiche Wesentlichkeit', 'Schutzbedarf', and 'Anzahl Verwendungen', each with a dropdown arrow.
- Offene Aufgaben und Anhänge:**
 - Aufgaben:** A section with a 'Datum' dropdown and a 'Verantwortung' dropdown. Below it is a button 'Aufgabe anlegen...'.
 - Anhänge:** A section with a 'Bezeichnung' dropdown, a 'Vorschau' button, a 'Dateigröße' dropdown, and a 'Datum' dropdown. Below it is a button 'Anhang anlegen...'.
- Buttons:** At the bottom, there are four buttons: 'Speichern' (blue), 'Speichern und Schließen', 'Abbrechen', and 'Freigeben' (green).

202 Abbildung: Anlegen einer Anwendung

Die angelegte Anwendung ordnen Sie bitte in den **Geschäftsprozessen** (see page 191) entsprechend zu. Die Anwendung können Sie zum Abschluss freigeben.

Um einen Geschäftsprozess bearbeiten zu können bzw. eine manuell angelegte Anwendung einem Geschäftsprozess zuzuordnen, müssen Sie in der Konfiguration den Zugriff auf die Datenbank **ForumISM** deaktivieren.

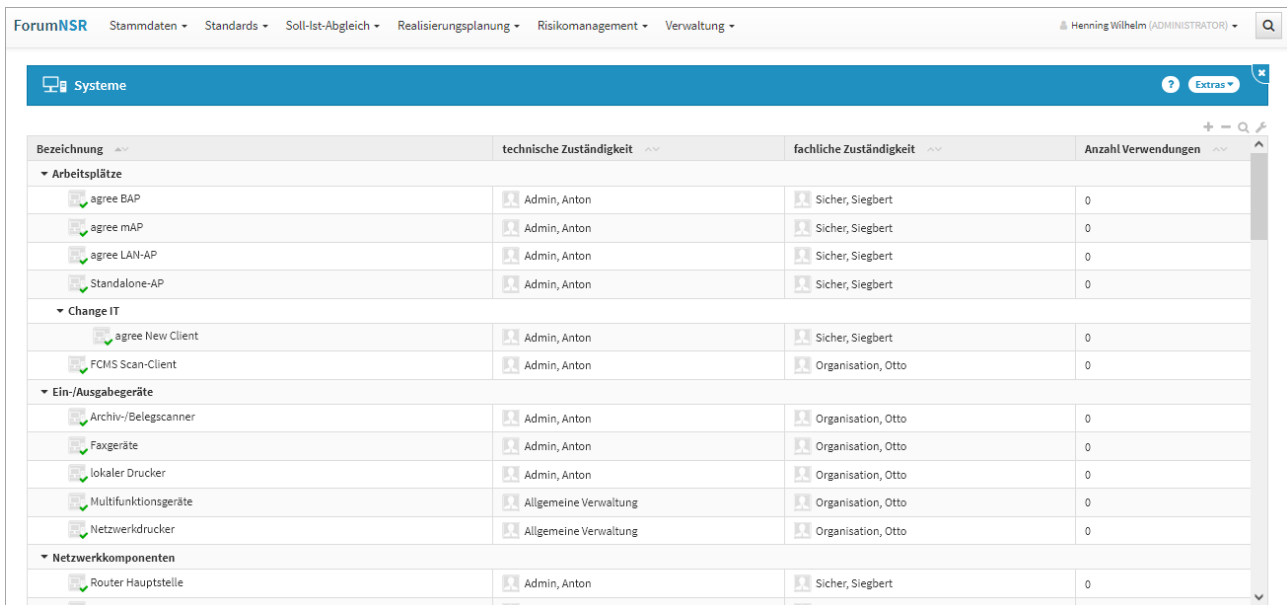
In der folgenden Abbildung ist ein aktiver Zugriff auf die Datenbank **ForumISM**. Für importierte Objekte wird unterhalb der Titelleiste ein Informationstext zum Verweis auf das Quelldokument⁽¹⁾ angezeigt. Die Verknüpfung ist durch Klick auf die Schaltfläche **Quelle** direkt aufrufbar, wenn dem Bearbeiter die betreffenden Rechte zur Verfügung stehen.



203 Abbildung: Anwendung mit aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM

3.6 Systeme

Im Bereich **Systeme** findet sich eine Übersicht aller vom Unternehmen erfassten Systeme. Die Systeme sind unter verschiedenen Kategorien gruppiert, die Sie nach Bedarf mittels eines Klicks auf die jeweilige Kategorie ein- bzw. aufklappen können.



204 Abbildung: Ansicht Systeme

3.6.1 Systeme anlegen

Bei aktivem Zugriff auf die Datenbank **ForumISM** achten Sie bitte auf weitere Informationen im Abschnitt „Zusammenspiel mit ForumISM(see page 195)“.

Die folgende Abbildung zeigt alle Felder, welche in für das Anlegen eines Systems erfasst werden können. Das Feld **Bezeichnung⁽¹⁾** ist ein Pflichtfeld, um dieses Dokument Speichern zu können. Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für das System an, um Ihnen die spätere Zuordnung bzw. Suche zu erleichtern.

The screenshot shows the 'System (neu)' form in the ForumNSR application. The form is titled 'System (neu)' and has a blue header bar. Below the header, there are three input fields: 'Bezeichnung' (with a red '1' next to it), 'Sortierung' (with a red '2' next to it), and 'Kategorie'. Below the fields, there are four buttons: 'Speichern', 'Speichern und Schließen', 'Abbrechen', and 'Freigeben'. The 'Freigeben' button is highlighted with a green checkmark.

205 Abbildung: Anlegen eines Grundlegendokuments

Um die **Sortierreihenfolge** innerhalb von **Listenansichten**(see page 0) individuell zu bestimmen, steht Ihnen das **Sortierfeld⁽²⁾** 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.

Das System können Sie zum Abschluss freigegeben.

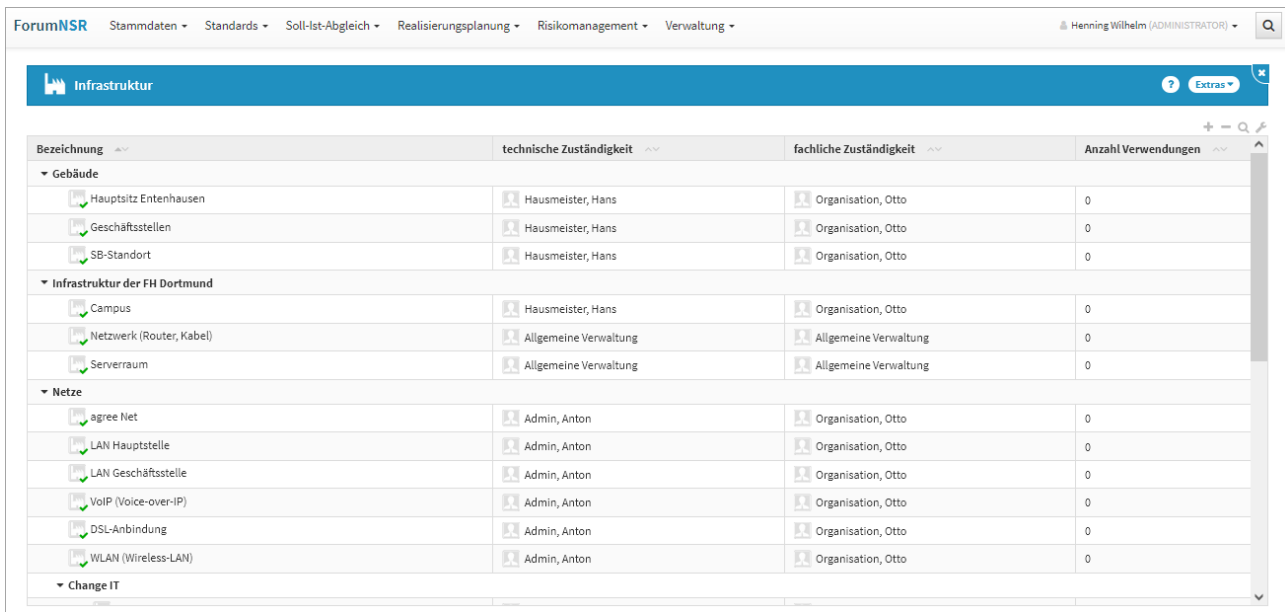
In der folgenden Abbildung ist ein aktiver Zugriff auf die Datenbank **ForumISM**. Für importierte Objekte wird unterhalb der Titelleiste ein Informationstext zum Verweis auf das Quelldokument⁽¹⁾ angezeigt. Die Verknüpfung ist durch Klick auf die Schaltfläche **Quelle** direkt aufrufbar, wenn dem Bearbeiter die betreffenden Rechte zur Verfügung stehen.

The screenshot shows the 'System: Basis21 - Arbeitsplatz' form in the ForumNSR application. The form is titled 'System: Basis21 - Arbeitsplatz' and has a blue header bar. Below the header, there is a text field containing 'Importiert am 25.09.2017, 11:37:27 (Quelle)' with a red arrow pointing to it and a red '1' next to it. Below this, there are three input fields: 'Bezeichnung' (with the value 'Basis21 - Arbeitsplatz'), 'Sortierung' (with the value '100'), and 'Kategorie' (with the value 'Arbeitsplatzsysteme'). Below the fields, there are four buttons: 'Bearbeiten', 'Schließen', 'Freigeben', and 'Löschen'. The 'Freigeben' button is highlighted with a green checkmark.

206 Abbildung: Anwendung mit aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM

3.7 Infrastruktur

Im Bereich **Infrastruktur** befindet sich eine Übersicht aller vom Unternehmen erfassten Infrastrukturen. Die Infrastrukturen sind unter verschiedenen Kategorien gruppiert, die Sie nach Bedarf mittels eines Klicks auf die jeweilige Kategorie ein- bzw. aufklappen können.



Bezeichnung	technische Zuständigkeit	fachliche Zuständigkeit	Anzahl Verwendungen
Gebäude			
Hauptsitz Entenhausen	Hausmeister, Hans	Organisation, Otto	0
Geschäftsstellen	Hausmeister, Hans	Organisation, Otto	0
SB-Standort	Hausmeister, Hans	Organisation, Otto	0
Infrastruktur der FH Dortmund			
Campus	Hausmeister, Hans	Organisation, Otto	0
Netzwerk (Router, Kabel)	Allgemeine Verwaltung	Allgemeine Verwaltung	0
Serverraum	Allgemeine Verwaltung	Allgemeine Verwaltung	0
Netze			
agree Net	Admin, Anton	Organisation, Otto	0
LAN Hauptstelle	Admin, Anton	Organisation, Otto	0
LAN Geschäftsstelle	Admin, Anton	Organisation, Otto	0
VoIP (Voice-over-IP)	Admin, Anton	Organisation, Otto	0
DSL-Anbindung	Admin, Anton	Organisation, Otto	0
WLAN (Wireless-LAN)	Admin, Anton	Organisation, Otto	0
Change IT			

207 Abbildung: Ansicht Infrastruktur

3.7.1 Infrastruktur anlegen

Bei aktivem Zugriff auf die Datenbank **ForumISM** achten Sie bitte auf weitere Informationen im Abschnitt „Zusammenspiel mit ForumISM(see page 197)“.

Die folgende Abbildung zeigt alle Felder, welche in für das Anlegen einer Infrastruktur erfasst werden können. Das Feld **Bezeichnung⁽¹⁾** ist ein Pflichtfeld, um dieses Dokument Speichern zu können. Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für das System an, um Ihnen die spätere Zuordnung bzw. Suche zu erleichtern.

ForumNSR Stammdaten ▾ Standards ▾ Soll-Ist-Abgleich ▾ Realisierungsplanung ▾ Risikomanagement ▾ Verwaltung ▾ 3 Test Nutzer (ADMINISTRATOR) ▾

Infrastrukturobjekt (neu)

• Bezeichnung 1

Sortierung 2

Kategorie

Speichern Speichern und Schließen Abbrechen Freigeben

208 Abbildung: Anlegen einer Infrastruktur

Um die **Sortierreihenfolge** innerhalb von [Listenansichten](#)³¹ individuell zu bestimmen, steht Ihnen das **Sortierfeld**⁽²⁾ 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.

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⁽¹⁾ angezeigt. Die Verknüpfung ist durch Klick auf die Schaltfläche **Quelle** direkt aufrufbar, wenn dem Bearbeiter die betreffenden Rechte zur Verfügung stehen.

ForumNSR Stammdaten ▾ Standards ▾ Soll-Ist-Abgleich ▾ Realisierungsplanung ▾ Risikomanagement ▾ Verwaltung ▾ 3 Test Nutzer (ADMINISTRATOR) ▾

Infrastrukturobjekt: GAD-Netz Filiale

Importiert am 25.09.2017, 11:37:29 (Quelle). 1

Bezeichnung **GAD-Netz Filiale**

Sortierung 030

Kategorie Netze

Schließen Löschen

209 Abbildung: Anwendung mit aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM

Eine Bearbeitung der Infrastruktur steht bei aktivem Zugriff auf die Datenbank **ForumISM** nicht zur Verfügung. Die Infrastruktur kann nach Ansicht über die Schaltfläche **Schließen** geschlossen oder **Löschen** gelöscht werden.

³¹ <http://tracker:8090/confluence/display/OSM/Ansichten>

4 Standards

Der Bereich **Standards** dient zur Auswahl der zu bearbeitenden Kataloge und der eigentlichen Bearbeitung der gewählten Kataloge.

Hierfür finden Sie im Bereich Kataloge eine Auswahl von Katalogen, welche über die Schaltfläche Vorschläge anzeigen einzusehen sind. Diese Vorschläge können Sie übernehmen und entsprechend bearbeiten.

The screenshot shows the ForumNSR interface with the 'Standards' menu open. The menu includes options for 'Kataloge', 'ISO', 'SOIT', 'Kapitel', 'Bedrohungen', 'Prüfungsfragen', 'BSI-Checklisten', 'Maßnahmen', and 'Umsetzungsleitfaden BAIT'. Below the menu, two dashboard cards are visible:

ISO 27001
 Reifegrad:
 Umsetzungsleitfaden BAIT:
 Umsetzungsleitfaden BAIT: 11 insgesamt ✓
 Controls: 11 relevant | 2 nicht relevant | 67 unbearbeitet | 116 insgesamt

Standard für Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)
 Reifegrad:
 Prüfungsfragen: 21 nicht relevant | 1556 unbearbeitet | 2180 insgesamt
 Kapitel: 520 relevant | 1 nicht relevant | 2 unbearbeitet | 706 insgesamt

Both cards include a 'Risiken aus Abweichungen' heatmap and a risk level legend:

- A - existenzbedrohend
- B - äußerst relevant
- C - relevant
- D - gering
- E - vernachlässigbar
- F - nicht relevant

210 Abbildung: Ansicht Startseite - Bibliothek

4.1 Kataloge

ForumNSR unterstützt die effiziente und revisionssichere Umsetzung von Normen, Standards und Richtlinien. 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.

Für die Arbeit in ForumNSR stehen für die Bearbeitung folgende Kataloge zur Verfügung:

- ISO/IEC 27001
- ISO/IEC 27002
- Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)
- BSI IT-Grundschutz-Kompodium

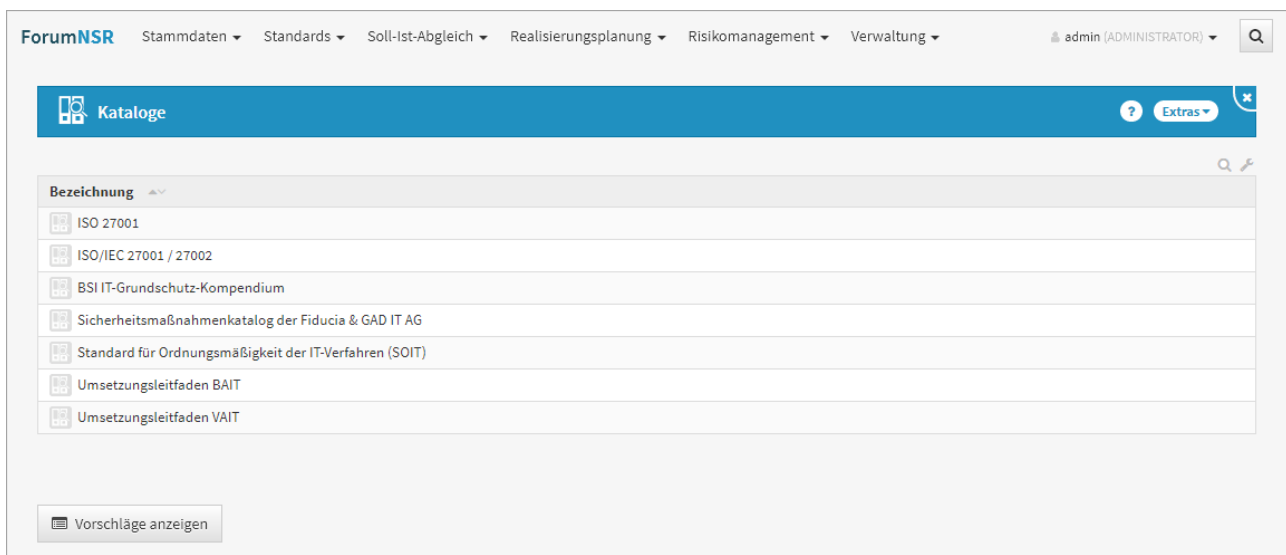
- Sicherheitsmaßnahmenkatalog der Fiducia & GAD IT AG (SiMaKat)
- BSI-Checklisten für Banken im Bereich der ehemaligen GAD-Banken
- Umsetzungsleitfaden BAIT
- Versicherungstechnische Anforderungen an die IT (VAIT)
- Kapitalverwaltungsaufsichtliche Anforderungen an die IT (KAIT)

Die genannten Kataloge übernehmen Sie bitte aus den Vorschlägen, welche über die Schaltfläche **Vorschläge anzeigen (1)** einzusehen sind. Diese Vorschläge können Sie übernehmen. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im Abschnitt [Übernehmen von Vorschlägen](#) (see page 152) beschrieben.

Bitte beachten Sie, dass bei der Verwendung des Standards ISO 27001 / 27002 zusätzliche Kosten für eine Lizenzierung für Ihr Haus anfallen, welche an den Beuth Verlag GmbH zu entrichten sind.

4.1.1 Kataloge

Im nachfolgenden Bild sehen Sie die aus den Vorschlägen übernommenen Standards in **ForumNSR**, welche nun im produktiven Bereich zur Bearbeitung zur Verfügung stellen.

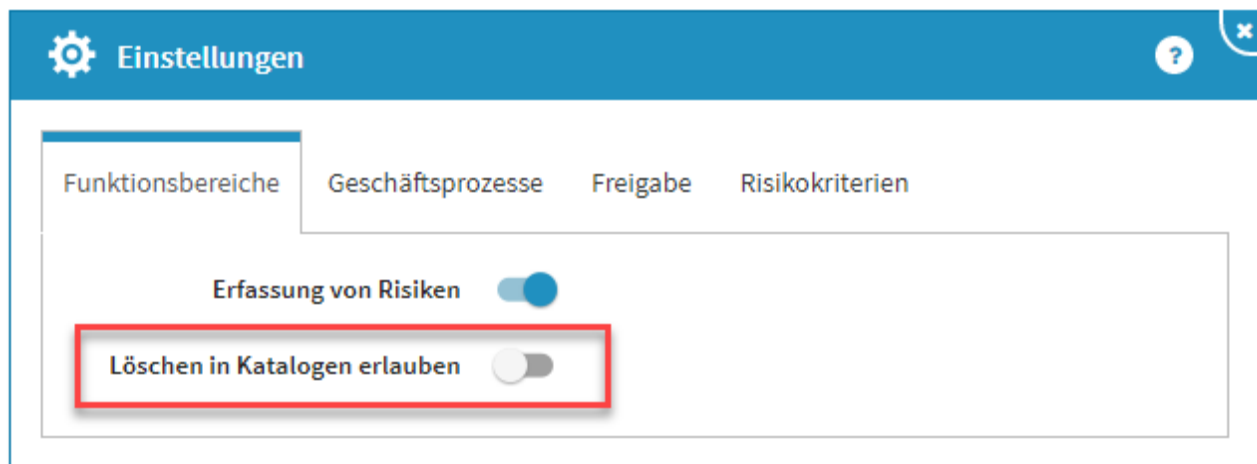


211 Abbildung: Ansicht Kataloge

Das Übernehmen eines Kataloges kann je nach Umfang bis zu zwei Minuten in Anspruch nehmen.

4.1.2 Einstellung

Bitte lassen Sie die Funktion **Löschen in Katalogen erlauben** in den Einstellungen von **ForumNSR** deaktiviert.



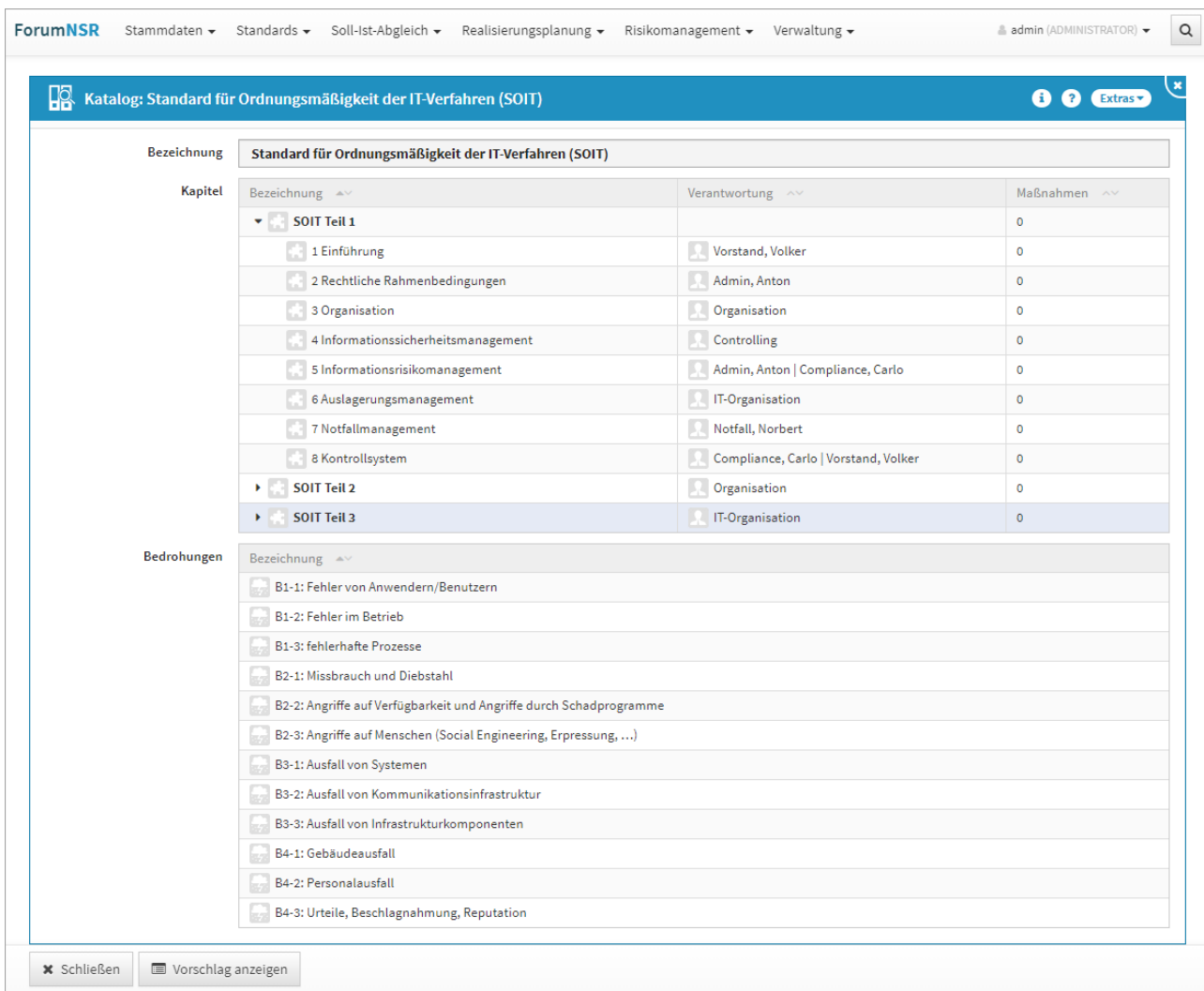
212 Abbildung: Einstellung Löschen in Katalogen erlauben deaktiviert

4.1.3 Einzelansicht der Kataloge

Die Funktionsweise ist in allen angebotenen Standardansichten gleich und der Aufbau ähnlich. Lediglich die Begrifflichkeiten können unter den jeweiligen Standards variieren.

4.1.3.1 Beispiel: Standard für Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)

Für die aus den Vorschlägen übernommenen Standard *Standard für Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)* bekommen Sie eine Einzelansicht in ForumNSR zur Verfügung gestellt. Neben der Bezeichnung, der Verantwortung, der Maßnahmen bekommen Sie die Bedrohungen angezeigt. Über die Schaltfläche **Schließen** kann die Ansicht geschlossen werden. Über die Schaltfläche **Vorschläge anzeigen** ist eine Einsicht in das Vorschlagsdokument möglich.



213 Abbildung: Einzelsicht Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)

Wenn das Löschen in Katalogen über die Einstellung erlaubt ist, kann der jeweilige Standard einzeln gelöscht werden. Es gibt keine Funktion zur Massentöschung.

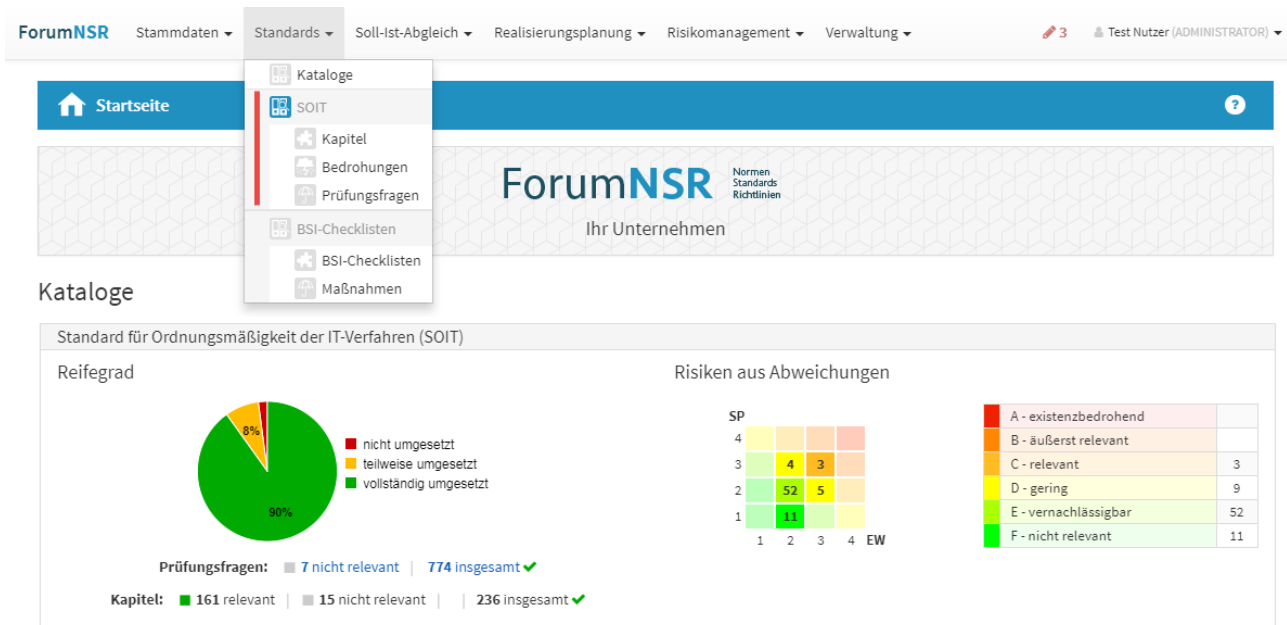
4.2 Bearbeitung eines Standards

Die Funktionsweise und der Aufbau ist in allen angebotenen Standards gleich. Lediglich die Begrifflichkeiten können unter den jeweiligen Standards variieren. Die Bearbeitung der einzelnen Standards werden wir Ihnen nachfolgend am Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT) darlegen.

Alle aus den Vorschlägen übernommenen Standards werden in einzelnen Abschnitten unter dem Menüpunkt Standards angeboten.

Nachdem der Standard aus den Vorschlägen übernommen wurde, kann die Bearbeitung in ForumNSR beginnen.

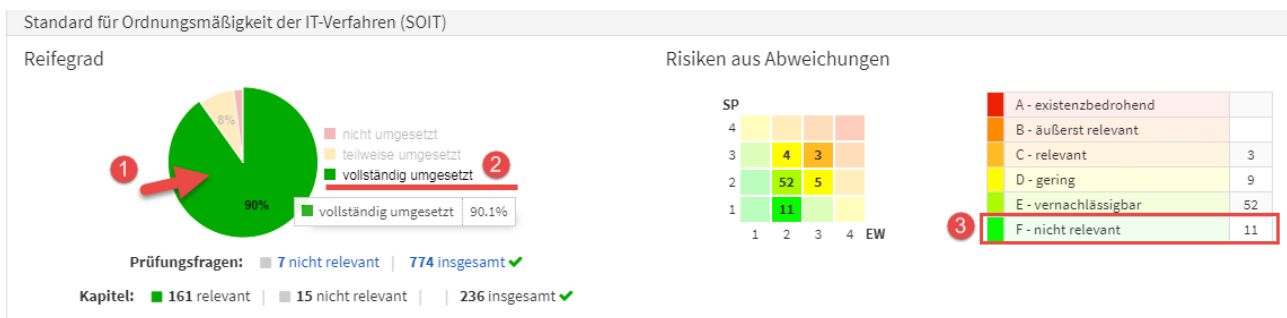
Der angebotene beispielhafte Katalog beinhaltet Kapitel und Prüfungsfragen. Diese müssen auf **Relevanz** für das Unternehmen geprüft und ausgewählt werden. Ausschließlich die als „relevant“ markierten Kapitel mit Prüfungsfragen werden bei der Bestimmung des Reifegrads berücksichtigt. Ebenfalls ist in den Kapiteln neben der Relevanz auch die **Verantwortung** festzulegen.



214 Abbildung: Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)

Über die Startseite bekommen Sie eine Übersicht zum [Reifegrad](#) (see page 228) und den Risiken aus Abweichungen. Für Details bitte das Diagramm bzw. die Zusammenfassung anklicken.

Ausschließlich die als „relevant“ markierten Kapitel mit Prüfungsfragen werden bei der Bestimmung des Reifegrads berücksichtigt.



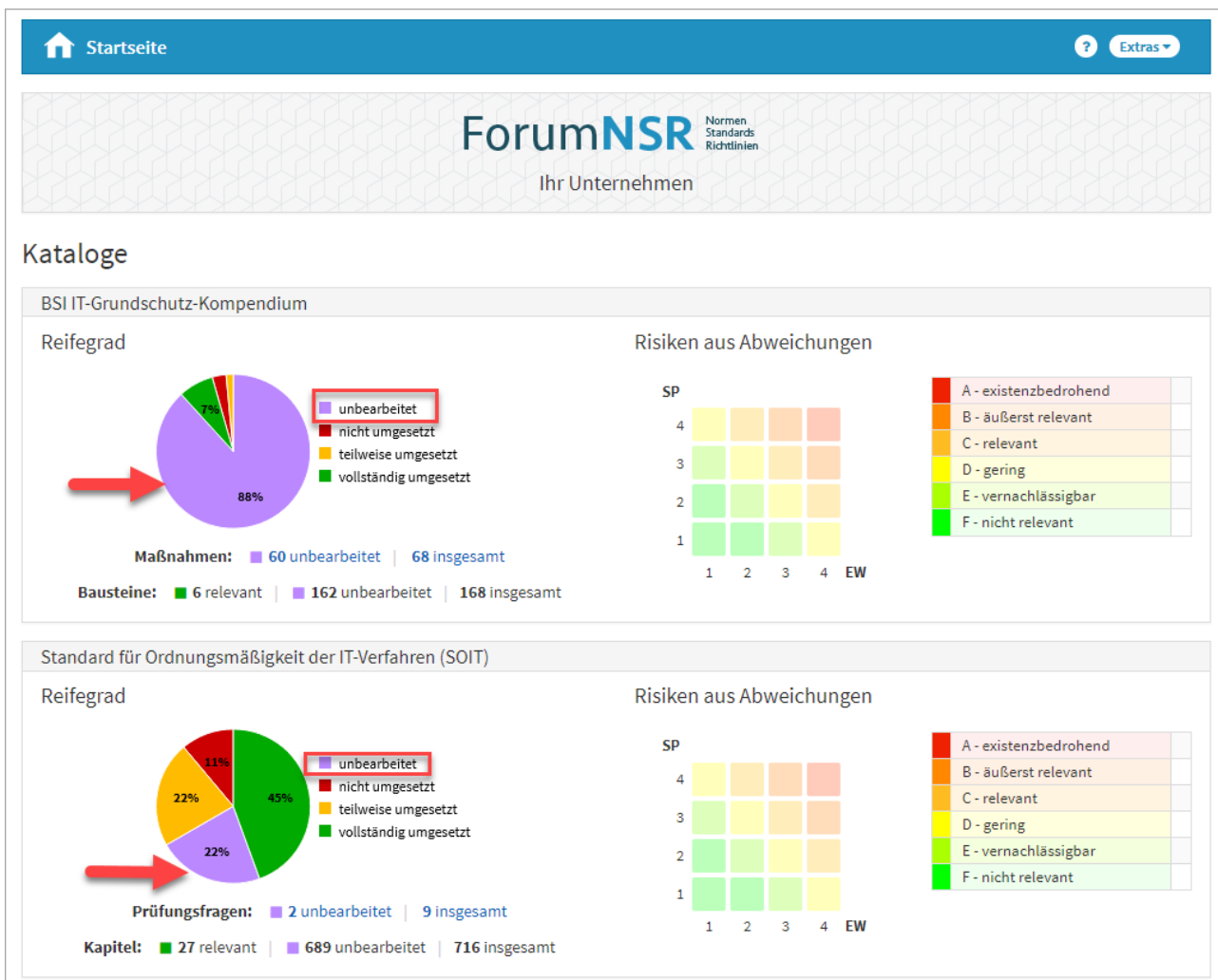
215 Abbildung: Beispiel Verlinkung Reifegrad und Risiken aus Abweichungen

Über die Verlinkung^(1, 2) gelangen Sie direkt in die Ansicht der vollständig umgesetzten Prüfungsfragen bzw. zu den Risiken aus Abweichungen⁽³⁾ in die Restrisikoklasse F - nicht relevant.

4.2.1 Unbearbeitete Maßnahmen

Die Anzeige für unbearbeitete Maßnahmen im Reifegrad können global in ForumNSR aktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie zu diesem Thema unter Anpassung der Einstellung³².

Wenn Sie in den Einstellungen der Anwendung ForumNSR auch **Unbearbeitete Maßnahmen beim Reifegrad berücksichtigen** aktiviert haben, werden im Reifegrad auch die unbearbeiteten Maßnahmen der als relevant markierten Kapitel mit angezeigt.



216 Abbildung: Anzeige Reifegrad mit unbearbeitete Maßnahmen

³² <https://hilfe.forum-is.de/display/fsuite/Anpassung+der+Einstellung#AnpassungderEinstellung-Funktionsbereiche>

4.2.2 Kapitel

In der Ansicht **Kapitel** wird Ihnen neben der Bezeichnung, die Relevanz, die Verantwortung und die Anzahl der Prüfungsfragen angezeigt. Die Kapitel werden kategorisiert gelistet. Über die Dreieckssymbole⁽¹⁾ bzw. über die Schaltflächen + und - ⁽²⁾ kann die Ansicht auf- und zugeklappt werden.

Bezeichnung	Relevanz	Verantwortung	Prüfungsfragen
SOIT Teil 1			
1 Einführung	nein	Organisation, Otto	
1.1 Vorwort	nein	Organisation, Otto	
1.2 Management-Summary	nein	Vorstand, Volker	
1.3 Zielgruppen	nein	Organisation, Otto	
1.4 Überblick zum SOIT	nein	Organisation, Otto	
1.5 Umgang mit dem SOIT	nein	Organisation, Otto	
2 Rechtliche Rahmenbedingungen			
2.1 Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Geschäftsorganisation durch die Geschäftsleitung	ja	Vorstand, Volker	
2.1.1 Anforderungen aus dem KWG	ja	Vorstand, Volker	
2.1.2 Anforderungen aus den MaRisk	ja	Vorstand, Volker	
2.1.3 SOIT als Voraussetzung	ja	Vorstand, Volker	
2.2 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung			
2.2.1 Vorbemerkung	ja	Organisation, Otto	
2.2.2 Handelsrechtliche Grundlagen	ja	Organisation, Otto	
2.2.3 Steuerrechtliche Vorschriften	ja	Organisation, Otto	
2.2.4 Weitere gesetzliche Regelungen	ja	Organisation, Otto	

217 Abbildung: Übersicht Kapitel im SOIT

4.2.2.1 Bearbeitung der Relevanz

Die Kapitel müssen auf Relevanz für Ihr Unternehmen geprüft und ausgewählt werden. Ausschließlich die als "relevant" markierten Kapitel werden bei der Bestimmung des Reifegrads berücksichtigt.



Relevante Kapitel können direkt in der Ansicht in der entsprechenden Spalte durch Klicken als relevant / nicht relevant markiert werden. Durch Mouseover in der Spalte der Relevanz erscheint in der betreffenden Spalte ein kleiner Stift und signalisiert Ihnen die Möglichkeit der Bearbeitung.

2.1.3.1 Internetnutzung und technische Infrastruktur	unbearbeitet	Organisation, Otto	3
2.1.3.10 Informationen im Browser-Cache	unbearbeitet	Organisation, Otto	2
2.1.3.11 Nutzung vorhandener Sicherheitsfunktionalitäten	unbearbeitet		1
2.1.3.12 Informationsbeschaffung über Sicherheitslücken	unbearbeitet	Organisation, Otto	3

218 Abbildung: Bearbeitung relevanter Kapitel direkt aus der Übersicht Kapitel

Die Relevanz ist nur für Kapitel mit Prüfungsfragen gegeben. Kapitel mit Prüfungsfragen stehen standardmäßig auf *unbearbeitet*.

Nachdem Sie das betreffende Feld durch Linksklick markiert haben, bekommen Sie ein Dreieck⁽¹⁾ angezeigt. Nun ist durch einen weiteren Linksklick die Bestimmung der Relevanz möglich⁽²⁾.

4.2.1 ISMS als kontinuierlicher Prozess		15
4.2.1 ISMS als kontinuierlicher Prozess		15
4.2.1 ISMS als kontinuierlicher Prozess		
4.2.2 IT-Sicherheitskonzeption der Bank		

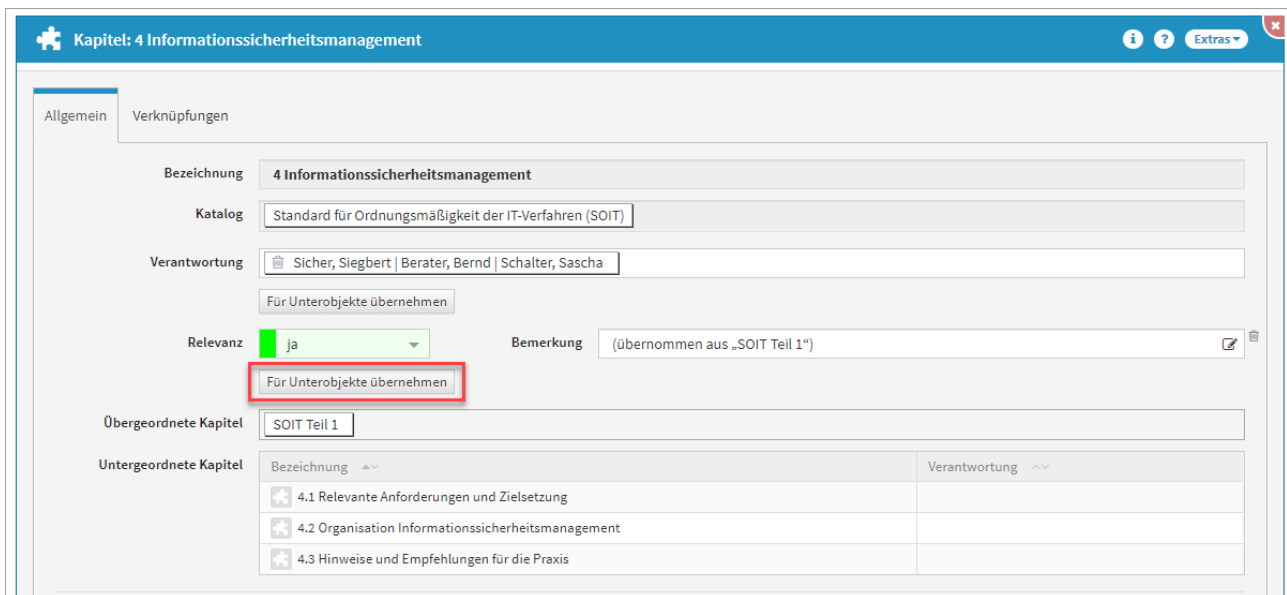
219 Abbildung: Auswahl der Relevanz am Kapitel

Für die Zuweisung einer Verantwortung muss das Kapitel manuell geöffnet werden, der Bearbeiten-Modus aktiviert und die Verantwortung gewählt und gespeichert werden.

Ist ein Kapitel nicht relevant, empfehlen wir das Hinterlegen einer Begründung unter Bemerkung.

4.2.2.2 Übernahme der Relevanz

Über die Schaltfläche Für Unterobjekte übernehmen, kann die Relevanz an die unterliegenden Objekte übergeben werden. Bitte vergewissern Sie sich über die „Tiefe“ der Unterobjekte vorab.



The screenshot shows the configuration page for 'Kapitel: 4 Informationssicherheitsmanagement'. The 'Relevanz' field is set to 'ja' (green). Below it, the button 'Für Unterobjekte übernehmen' is highlighted with a red box. The 'Bemerkung' field contains '(übernommen aus „SOIT Teil 1“)'. The 'Übergeordnete Kapitel' is 'SOIT Teil 1'. The 'Untergeordnete Kapitel' table lists: 4.1 Relevante Anforderungen und Zielsetzung, 4.2 Organisation Informationssicherheitsmanagement, and 4.3 Hinweise und Empfehlungen für die Praxis.

220 Abbildung: Übernahme der Relevanz auf Unterobjekte

4.2.2.3 Relevanz an Kapiteln oder Bausteinen mit Prüfungsfragen/Maßnahmen

Wird ein Kapitel oder ein Baustein, welches Prüfungsfragen bzw. Maßnahmen enthält, als nicht relevant markiert, wird in den Prüfungsfragen bzw. Maßnahmen ein entsprechende Hinweis angezeigt.

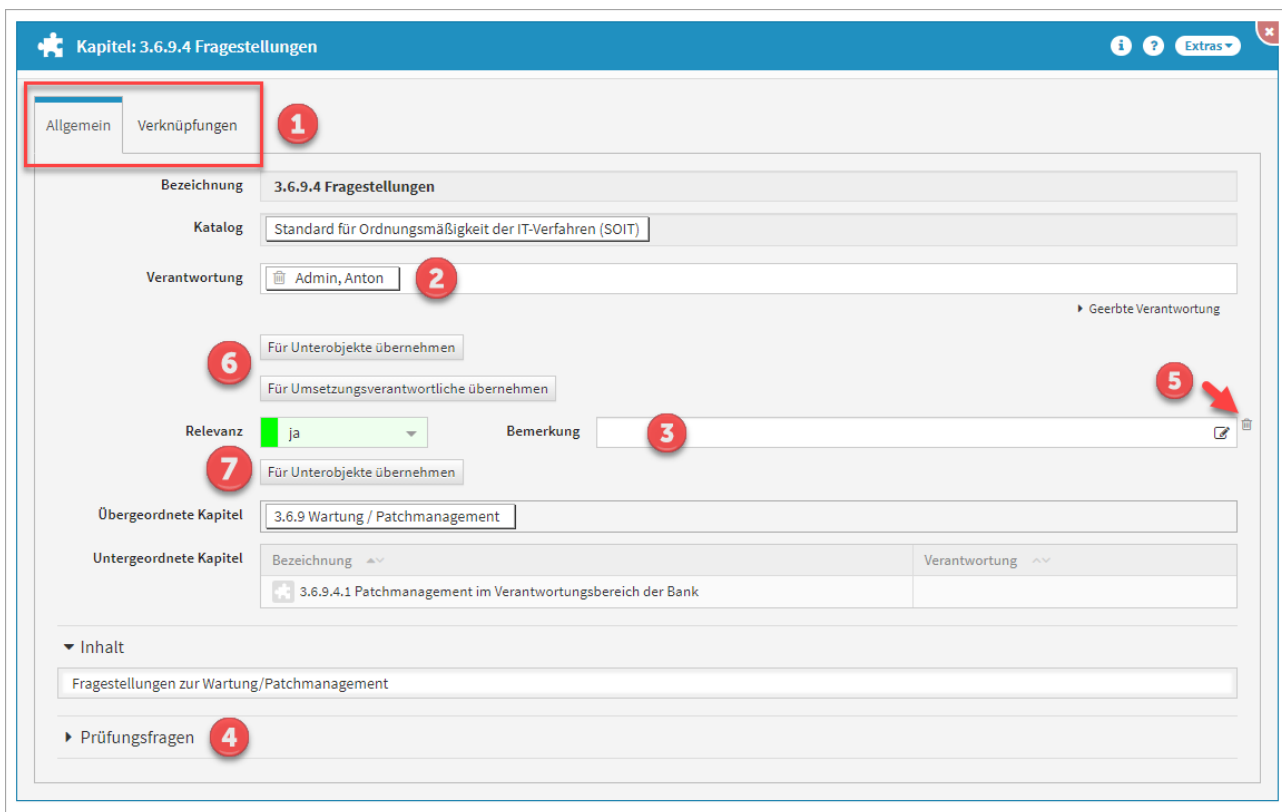
The screenshot shows the 'Prüfungsfrage: 3.4-1 Sind die Kriterien zur Ermittlung der wesentlichen Geschäftsprozesse definiert?' form. A red arrow points to a yellow warning box at the top that reads: 'Hinweis: Das übergeordnete Kapitel ist nicht als relevant markiert.' Below this, the form fields are visible: 'Bezeichnung' (3.4-1 Sind die Kriterien zur Ermittlung der wesentlichen Geschäftsprozesse definiert?), 'Katalog' (Standard für Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)), 'Kapitel' (3.4 Identifikation wesentlicher Geschäftsprozesse), 'Umsetzungshinweis (Soll)' (Mögliche Kriterien: wesentliche Geschäftsaktivitäten, signifikante Auswirkungen auf Unternehmensziele, reputationswirksame Kundenschnittstellen, entscheidungs- beziehungsweise steuerungsrelevante Prozesse oder Schadensauswirkungen.), 'Umsetzungsverantwortliche', 'Umsetzung (Ist)', 'Reifegrad', and 'Risiken' (with a 'Verantwortung aus Kapitel übernehmen' button).

221 Abbildung: Prüfungsfrage - übergeordnete Kapitel ist nicht als relevant markiert

4.2.2.4 Einzelansicht Kapitel

In der Detailansicht eines Kapitels wird in **Reitern** angezeigt. Der aktive Reiter wird durch einen farbigen Balken hervorgehoben⁽¹⁾. Die Felder Bezeichnung, Katalog, Kapitel und der eigentliche Inhalt sind nicht bearbeitbar. Bitte hinterlegen Sie eine **Verantwortung** (see page 144)⁽²⁾, bestimmen die Relevanz und hinterlegen im Bemerkungsfeld⁽³⁾ eine Begründung für die Einstufung (z.B.: Wieso ist dieses Kapitel für unsere Unternehmen nicht relevant?). Sind am jeweiligen Kapitel Prüfungsfragen hinterlegt, ist der entsprechende Bereich⁽⁴⁾ über das Dreieckssymbol auf - bzw. zuklappbar, um eine bessere Übersicht zu gewährleisten. Eine bereits in **ForumNSR** erfasste Relevanz kann über das Symbol ⁽⁵⁾ unkompliziert entfernt werden.

Die Verantwortung kann für alle Unterobjekte über die Schaltfläche Für Unterobjekte übernehmen übernommen werden. Möchten Sie nur die Umsetzungsverantwortlichkeit für die am Kapitel enthaltenen Fragen übernehmen, nutzen Sie die Schaltfläche Für Umsetzungsverantwortliche übernehmen **(6)**. Die Relevanz der Unterobjekte kann über die Schaltfläche Für Unterobjekte übernehmen für die Unterobjekte übernommen werden **(7)**.



222 Abbildung: Einzelansicht Kapitel - Reiter Allgemein

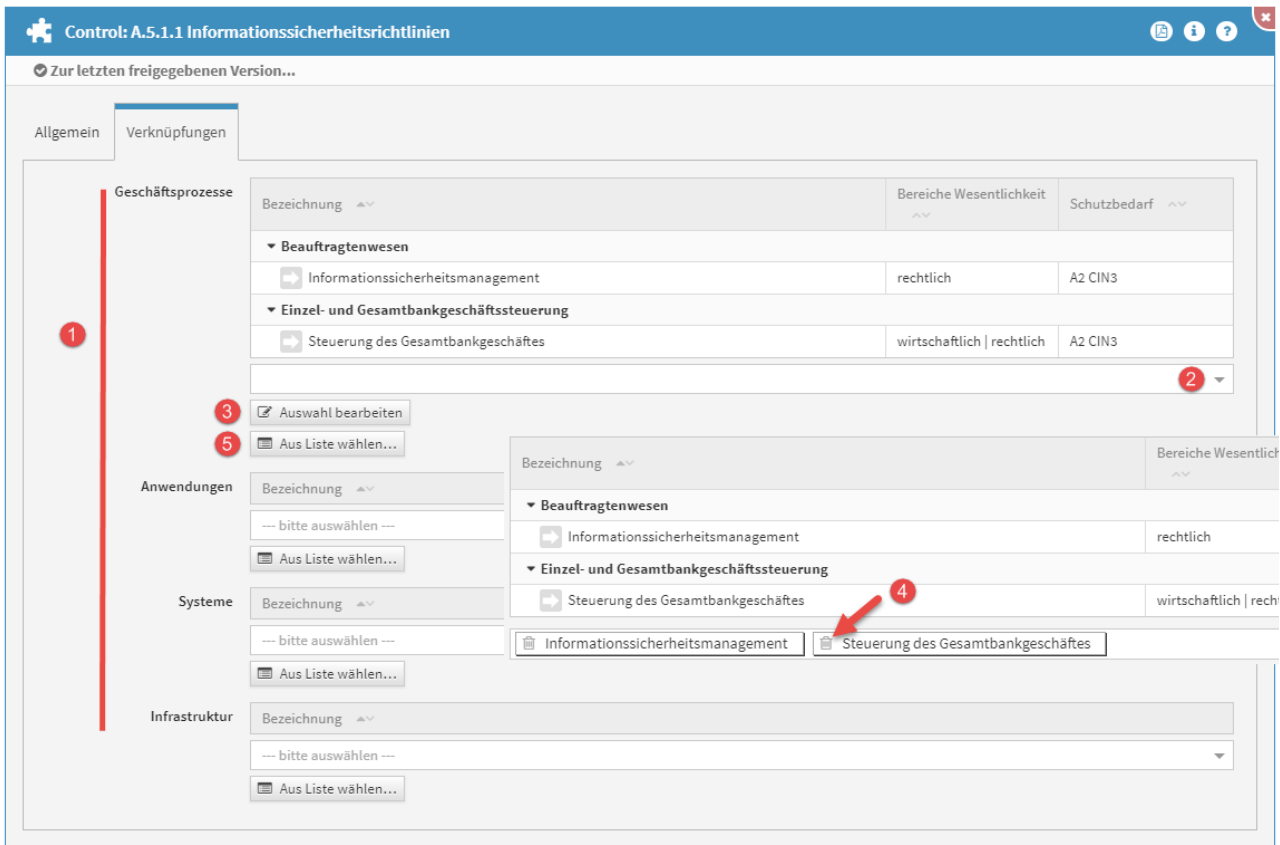
Eine Bearbeitung⁽¹⁾ der Umsetzung eines Umsetzungshinweises ist direkt aus dieser Übersicht mit Mousover und Linksklick möglich. Nachdem Sie das betreffende Feld durch Linksklick markiert haben, bekommen Sie ein Dreieck angezeigt. Nun ist die Bestimmung des Status der Umsetzung durch einen weiteren Linksklick möglich.

▼ Prüfungsfragen

Bezeichnung	Umsetzung
3.5.3-1 Liegt der Bank eine Verfahrensdokumentation für jedes genutzte Verfahren vor (technische Systemdokumentation sowie Anwenderhandbuch)?	unbearbeitet ▶
3.5.3-2 Hat die Bank den Einsatz der von Drittanwendungen z. B. in Form eines Anwenderhandbuches oder von Ablaufbeschreibungen geregelt?	unbearbeitet
3.5.3-3 Wird das Softwareverzeichnis (Verfahrensverzeichnis) zeitnah aktualisiert?	unbearbeitet
3.5.3-4 Werden die Installationen protokolliert?	unbearbeitet

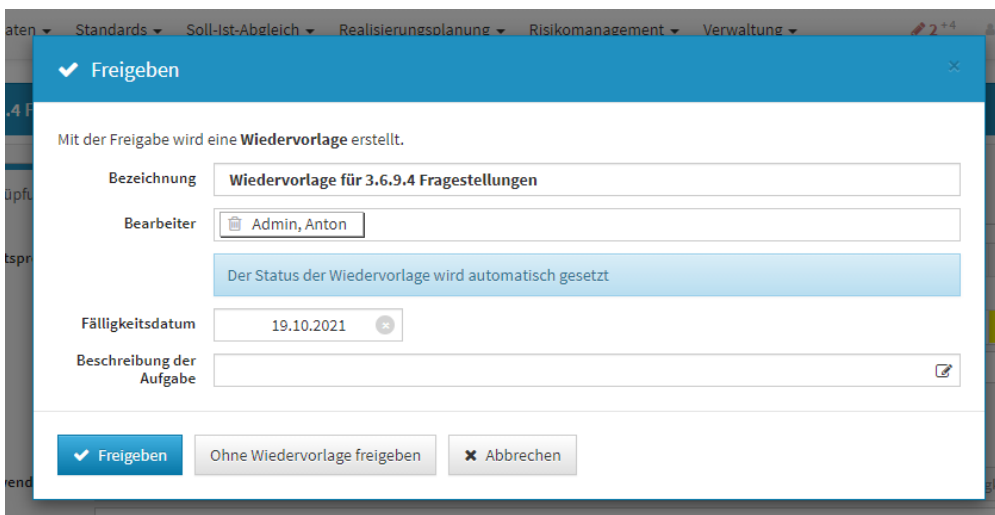
223 Abbildung: Umsetzung eines Umsetzungshinweises

Im Reiter Verknüpfungen können Sie im Bearbeitungsmodus die notwendigen Verknüpfungen⁽¹⁾ zu Geschäftsprozessen, Anwendungen, Systemen und Infrastruktur vornehmen. Über die jeweilige Dropdown-Liste⁽²⁾ können Sie dem Kapitel entsprechend Objekte zuordnen. Die getroffene bzw. bestehende Auswahl kann über die Schaltfläche Auswahl bearbeiten⁽³⁾ geändert werden. Sie können weitere Objekte zuordnen oder über das Mülleimersymbol⁽⁴⁾ löschen. Für die Auswahl von Geschäftsprozessen, Anwendungen, Systemen und Infrastruktur steht in dieser Maske über die Schaltfläche Aus Liste wählen...⁽⁵⁾ ein Auswahldialog mit Mehrfachwahl zur Verfügung.



224 Abbildung: Einzelansicht Reiter Verknüpfung - Beispiel ISO - Control

Zu Abschluss kann die Bearbeitung beendet werden und durch die Schaltfläche Freigeben freigegeben werden. Es wird automatisch eine **Freigabe mit Wiedervorlage**(see page 0) erstellt. Nutzen Sie die Schaltfläche Ohne Wiedervorlage freigegeben, wird das Kapitel freigegeben ohne das automatische Erstellen einer Aufgabe.



225 Abbildung: Die Freigabe

4.2.2.5 Gesperrte Überarbeitung nach Freigabe

Ist das übergeordnete Objekt **freigegeben**, kann eine Änderungen erst durchgeführt werden, wenn das übergeordnete Objekt **überarbeitet** wird.

Prüfungsfrage: 3.4.3.1-2 Ist sichergestellt, dass die Mitarbeiter für die Anforderungen der Informationssiche...

Das übergeordnete Objekt ist **freigegeben**. Änderungen sind erst möglich, wenn es **überarbeitet** wird.

Bezeichnung: 3.4.3.1-2 Ist sichergestellt, dass die Mitarbeiter für die Anforderungen der Informationssicherheit ausreichend kompetent sind?

Katalog: Standard für Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)

Kapitel: ✓ 3.4.3.1 Personal (AT 7.1)

Umsetzungshinweis (Soll): Dies ist aus Gründen der Informationssicherheit erforderlich. Die Bank muss dabei die benötigten Fähigkeiten der Mitarbeiter ermitteln, entsprechende Schulungen durchführen und diese dokumentieren sowie die Wirksamkeit der Maßnahmen bewerten. Ziel ist es, dass sich die Mitarbeiter der Relevanz und Wichtigkeit der Aufgaben bezüglich der Informationssicherheit bewusst sind und diese somit gewährleisten.

Umsetzungsverantwortliche:

Umsetzung (Ist):

Reifegrad: teilweise umgesetzt

Abweichung:

Risiken: Bezeichnung ^v Risikoklasse ^v Restrisikoklasse ^v Verantwortung ^v

Risiko anlegen...

226 Abbildung: Gesperrte Überarbeitung nach Freigabe

4.2.3 Bedrohungen

In der Übersicht bekommen Sie alle im [Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren \(SOIT\)](#)³³ hinterlegten Bedrohungen angezeigt. Zusätzlich werden in der Übersicht zu den Bedrohungen die Anzahl der jeweiligen verknüpften Risiken angezeigt.

33 <http://tracker:8090/confluence/pages/viewpage.action?pagelId=41814808>

ForumNSR Stammdaten Standards Soll-Ist-Abgleich Realisierungsplanung Risikomanagement Verwaltung Test Nutzer (ADMINISTRATOR)

Bedrohungen

Bezeichnung	Risiken
B1 - Interne Verfahren (Menschliches Fehlverhalten und organisatorische Mängel)	
B1-1: Fehler von Anwendern/Benutzern	2
B1-2: Fehler im Betrieb	1
B1-3: fehlerhafte Prozesse	1
B2 - Menschen (böswilliges Handeln)	
B2-1: Missbrauch und Diebstahl	1
B2-2: Angriffe auf Verfügbarkeit und Angriffe durch Schadprogramme	2
B2-3: Angriffe auf Menschen (Social Engineering, Erpressung, ...)	3
B3 - Infrastruktur/Systeme (technisches Versagen)	
B3-1: Ausfall von Systemen	2
B3-2: Ausfall von Kommunikationsinfrastruktur	2
B3-3: Ausfall von Infrastrukturkomponenten	3
B4 - Externe Einflüsse (inkl. höhere Gewalt, Rechtsrisiken)	
B4-1: Gebäudeausfall	2
B4-2: Personalausfall	1
B4-3: Urteile, Beschlagnahmung, Reputation	1

227 Abbildung: Ansicht Bedrohungen

4.2.3.1 Einzelansicht der Bedrohungen

Im Bearbeitungsmodus können Sie der Bedrohung im Feld Beschreibung⁽¹⁾ eine genaue Beschreibung für die Bedrohung und gegebenenfalls einen Sortierschlüssel⁽²⁾ hinterlegen. Bei den Risiken handelt es sich um eine Ansicht der zugeordneten Risiken⁽³⁾, welche über die Schaltfläche Auswahl bearbeiten⁽⁴⁾ und dem Symbol entfernt werden können. Die Risiken können an den Prüfungsfragen (see page 212) angelegt werden.

ForumNSR Stammdaten Standards Soll-Ist-Abgleich Realisierungsplanung Risikomanagement Verwaltung 2 Test Nutzer (ADMINISTRATOR)

Bedrohung: B1-1: Fehler von Anwendern/Benutzern

Bezeichnung: B1-1: Fehler von Anwendern/Benutzern

Kategorie: B1 - Interne Verfahren (Menschliches Fehlverhalten und organisatorische Mängel)

Katalog: Standard für Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)

Katalogkürzel: SOIT

Bezeichnung	Risikoklasse	Restrisikoklasse	Verantwortung
Risiko	C - relevant	C - relevant	FORUM, Administrator FORUM
Risiko	D - gering	(nicht festgelegt)	FORUM, Agent FORUM, Freigabe

Auswahl bearbeiten

Beschreibung: Es besteht eine Abhängigkeit von Einzelpersonen

Sortierung:

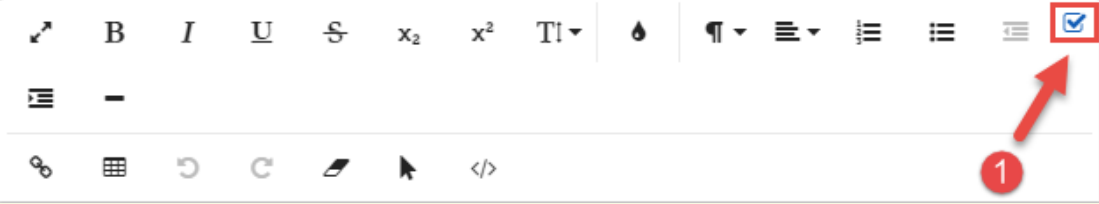
Speichern Speichern und Schließen Abbrechen Vorschlag anzeigen Freigeben Löschen

228 Abbildung: Einzelansicht Bedrohung

Die Bedrohung kann über die Schaltfläche Freigeben⁽⁵⁾ freigegeben werden oder auch über die Schaltfläche Löschen entfernt werden.

Damit eine regelmäßige Überprüfung bewirkt wird, sollte die Bedrohung nach der Bearbeitung freigegeben werden. Damit wird die Wiedervorlage durch den Verantwortlichen erzwungen.

Bitte beachten Sie, dass Sie nach Bearbeitung der **Beschreibung** Ihre Eingabe durch Drücken des kleinen Häkchens⁽¹⁾ rechts oben im Richtext-Editor bestätigen.



4.2.4 Prüfungsfragen

Die Prüfungsfragen des Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT) sind in dieser Übersicht kategorisiert gelistet. Über die Dreieckssymbole⁽¹⁾ bzw. über die Schaltflächen + und – ⁽²⁾ kann die Ansicht auf- und zugeklappt werden. Den Status der Umsetzung bekommen Sie ebenfalls in der Übersicht angezeigt.

ForumNSR Stammdaten Standards Soll-Ist-Abgleich Realisierungsplanung Risikomanagement Verwaltung 2 Test Nutzer (ADMINISTRATOR)


☔ Prüfungsfragen
🗨️ 📄 🏠 ?

Bezeichnung	Umsetzung
▼ SOIT Teil 1	
▼ 3 Organisation	
▼ 3.2 IT-Strategie	
3.2-1 Verfügt die Bank über eine angemessene IT-Strategie?	unbearbeitet
3.2-2 Ist die IT-Strategie vom Vorstand genehmigt?	teilweise umgesetzt
3.2-3 Wurde die IT-Strategie sachgerecht aus der Gesamtbankstrategie (Strategien, Ziele, Geschäftsmodelle und deren Risiken) abgeleitet?	vollständig umgesetzt
3.2-4 Wurde der Aufsichtsrat von der IT-Strategie in Kenntnis gesetzt?	vollständig umgesetzt
3.2-5 Wird die IT-Strategie der Bank regelmäßig aktualisiert und an neue Anforderungen angepasst?	vollständig umgesetzt
3.2-6 Sind in der aus der IT-Strategie abgeleiteten IT-Planung wichtige Einzelmaßnahmen oder Projekte detailliert beschrieben und hierfür Ziele, Verantwortlichkeiten, Ressourcen, Termine definiert?	nicht umgesetzt
3.2-7 Berücksichtigen die aus der IT-Strategie abgeleiteten Sicherheitsmaßnahmen die wesentlichen Risiken in angemessener Weise?	vollständig umgesetzt
3.2-8 Sieht die IT-Strategie für die wesentlichen Geschäftsprozesse den Einsatz von zertifizierten IT-Systemen bzw. Software vor?	nicht relevant
3.2-9 Ist geregelt, dass Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Investitionsrechnungen grundsätzlich anzufertigen sind?	teilweise umgesetzt
3.2-10 Sind die Aufwendungen für die Umsetzung der IT-Planungen in den Investitions- und Personalplanungen (für das laufende Jahr und Folgejahre) berücksichtigt?	nicht umgesetzt
▼ 3.3 Identifikation wesentlicher Geschäftsprozesse	
3.3-1 Sind die Kriterien zur Ermittlung der wesentlichen Geschäftsprozesse definiert?	unbearbeitet
3.3-2 Sind diese Kriterien objektiv nachvollziehbar?	unbearbeitet

229 Abbildung: Prüfungsfragen Übersicht


Es werden nur Kapitel angezeigt, in denen auch Prüfungsfragen hinterlegt sind.

4.2.4.1 Einzelansicht Prüfungsfragen


Unter der Bezeichnung werden die Nutzer aufgelistet, die (ggf. durch Vererbung) für das Objekt verantwortlich sind. Um alle Nutzer einzusehen, klicken Sie auf das Dreieckssymbol⁽¹⁾. Soll die Verantwortung entsprechend anders vergeben werden, kann dies durch die Auswahl im Feld Umsetzungsverantwortliche⁽²⁾ geschehen. Im Bearbeitungsmodus empfehlen wir im Feld der Umsetzung (Ist)⁽³⁾ eine Beschreibung zu hinterlegen. Für die Auswahl des Reifegrads⁽⁴⁾ steht Ihnen die Einstufung *nicht relevant*, *nicht umgesetzt*, *teilweise umgesetzt* und *vollständig umgesetzt* zur Verfügung. Über die Schaltfläche Risiko anlegen . . .⁽⁵⁾ können Sie ein noch nicht in ForumNSR angelegtes Risiko neu anlegen. Die getroffene bzw. bestehende Auswahl von Risiken kann über die Schaltfläche Auswahl bearbeiten⁽⁶⁾ geändert werden. Sie können weitere Objekte zuordnen oder über das Symbol  löschen.

Prüfungsfrage: 3.2-3 Wurde die IT-Strategie sachgerecht aus der Gesamtbankstrategie (Strategien, Ziele, Geschäftsmodelle und deren Risiken) abgeleitet?

Bezeichnung: 3.2-3 Wurde die IT-Strategie sachgerecht aus der Gesamtbankstrategie (Strategien, Ziele, Geschäftsmodelle und deren Risiken) abgeleitet?


1  Verantwortliche Nutzer...


Katalog: Standard für Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)



Kapitel:  3.2 IT-Strategie


Umsetzungshinweis (Soll): Die IT-Strategie muss in Einklang zur Gesamtbankstrategie stehen und leitet sich hieraus ab. Die IT-Strategie einer Bank muss sich an den Strategien, Zielen, Geschäftsmodellen und deren Risiken orientieren. Die Strategie wird z. B. durch die Bestimmung der strategischen Geschäftsfelder konkretisiert. Diese Bearbeitung der strategischen Geschäftsfelder wiederum erfordert effiziente und reversionssichere Geschäftsprozesse (möglichst DV-Workflow). Die Ausgestaltung und Optimierung der Geschäftsprozesse ist in hohem Maße von der IT bestimmt. Daher ist eine mit der Unternehmensstrategie abgestimmte IT-Strategie unabdingbar. Die IT-Systeme der Fiducia & GAD bzw. die Bankenverfahren basieren auf konzeptionellen Vorgaben des genossenschaftlichen Verbunds. Im Falle der (strategisch begründeten) Nutzung von Drittsystemen (Drittanwendungen oder Eigenentwicklungen) bedürfen diese einer bankseitigen Analyse nach Aspekten wie:



- Betriebswirtschaftliche Betrachtung,
- Ordnungsmäßigkeit,
- Technische Einbindung in die bestehende IT-Struktur,
- etc.

Umsetzungsverantwortliche: 2 

Umsetzung (Ist): Die IT-Strategie steht absolut im Einklang zur Gesamtbankstrategie und leitet sich hieraus ab. 3 

Reifegrad:  vollständig umgesetzt 4 

Bezeichnung	Risikoklasse	Restrisikoklasse	Verantwortung
 Fehlende Maßnahmen für Risiken	C - relevant	E - vernachlässigbar	


5  Risiko anlegen... 6  Auswahl bearbeiten

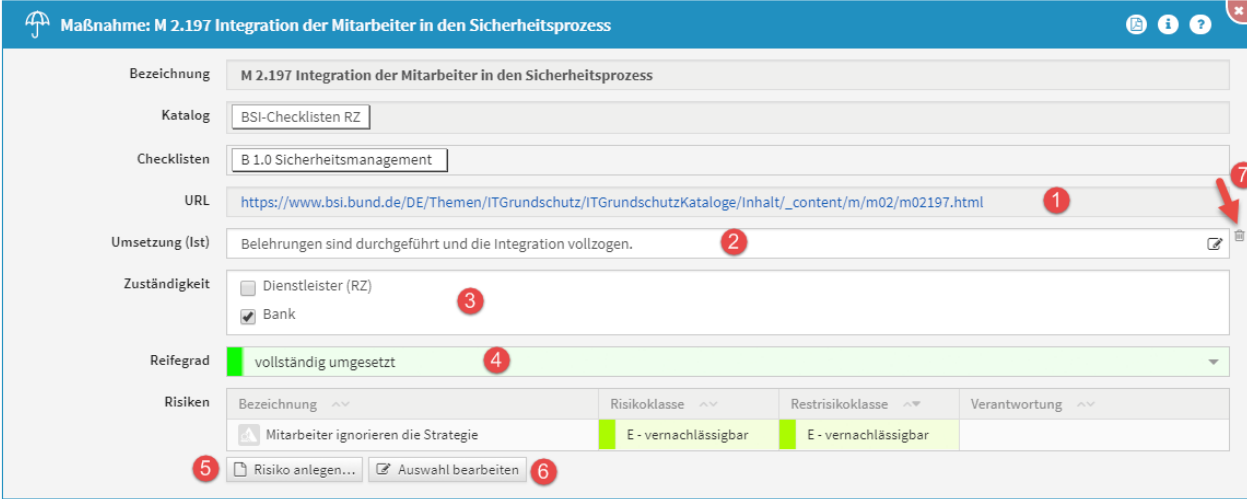
230 Abbildung: Einzelansicht Prüfungsfragen

Wird der Reifegrad mit *teilweise umgesetzt* oder *nicht umgesetzt* eingestuft, wird zusätzlich die Zeile **Abweichung** für eine Beschreibung der Abweichung eingeblendet.

Weitere Informationen zum Reifegrad finden Sie im Kapitel [Reifegrad](#)(see page 228).

4.2.4.2 Sonderansicht Maßnahmen im BSI IT-Grundschutz-Kompendium

Im Bearbeitungsmodus empfehlen wir im Feld der Umsetzung (Ist)⁽²⁾ eine Beschreibung zu hinterlegen. Bitte denken Sie an die Vergabe der Zuständigkeit⁽³⁾. Für die Auswahl des Reifegrads⁽⁴⁾ steht Ihnen die Einstufung *nicht relevant*, *nicht umgesetzt*, *teilweise umgesetzt* und *vollständig umgesetzt* zur Verfügung. Über die Schaltfläche Risiko anlegen . . .⁽⁵⁾ können Sie ein noch nicht in ForumNSR angelegtes Risiko neu anlegen. Die getroffene bzw. bestehende Auswahl von Risiken kann über die Schaltfläche Auswahl bearbeiten⁽⁶⁾ geändert werden. Sie können weitere Objekte zuordnen oder über das Symbol  löschen.



ForumNSR Stammdaten Standards Soll-Ist-Abgleich Realisierungsplanung Risikomanagement Verwaltung 4 Test Nutzer (ADMINISTRATOR)

Maßnahme: M 2.197 Integration der Mitarbeiter in den Sicherheitsprozess

Bezeichnung: M 2.197 Integration der Mitarbeiter in den Sicherheitsprozess

Katalog: BSI-Checklisten RZ

Checklisten: B 1.0 Sicherheitsmanagement

URL: https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/ITGrundschutz/ITGrundschutzKataloge/Inhalt/_content/m/m02/m02197.html (1)

Umsetzung (Ist): Belehrungen sind durchgeführt und die Integration vollzogen. (2)

Zuständigkeit: Dienstleister (RZ) (3) Bank (3)

Reifegrad: vollständig umgesetzt (4)

Bezeichnung	Risikoklasse	Restrisikoklasse	Verantwortung
Mitarbeiter ignorieren die Strategie	E - vernachlässigbar	E - vernachlässigbar	

(5) Risiko anlegen... (6) Auswahl bearbeiten

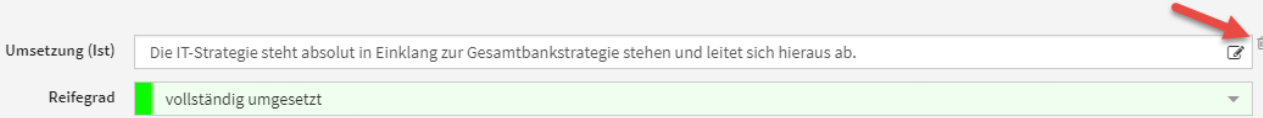
Speichern Speichern und Schließen Abbrechen Vorschlag anzeigen Löschen

231 Abbildung: Einzelansicht einer Maßnahme

Das Feld URL (1) verweist Sie in der Anwendung ForumNSR auf einen Link der Maßnahme (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI)), um die Aktualität der Maßnahme in Ihrer Anwendung zu wahren.

4.2.4.3 Umsetzung (IST) entfernen

Eine bereits in ForumNSR erfasste Umsetzung kann im Bearbeitungsmodus über das Symbol  entfernt werden.

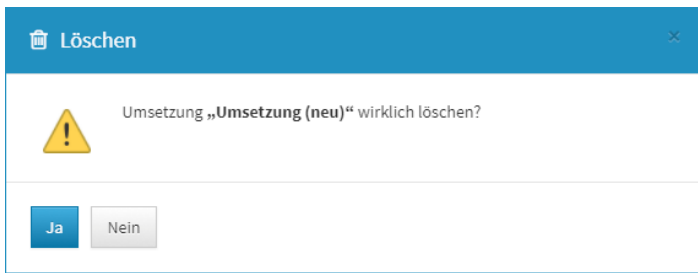


Umsetzung (Ist): Die IT-Strategie steht absolut in Einklang zur Gesamtbankstrategie stehen und leitet sich hieraus ab.

Reifegrad: vollständig umgesetzt

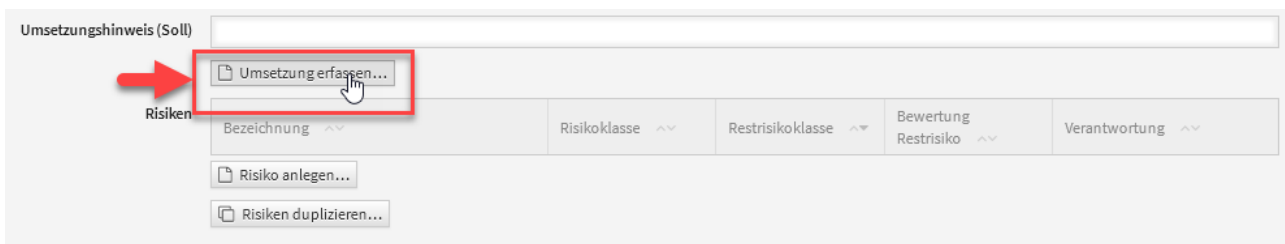
232 Abbildung: Löschen einer Umsetzung

Bevor die erfasste Umsetzung entfernt wird, müssen Sie den Löschvorgang bestätigen.



233 Abbildung: Bestätigung der Löschung von einer Umsetzung

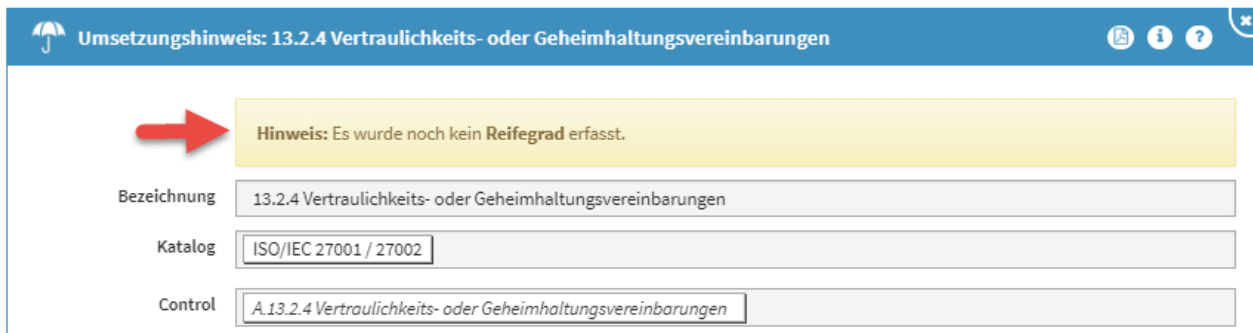
Eine neue Umsetzung erfassen Sie über die Schaltfläche Umsetzung erfassen



234 Abbildung: Umsetzung neu erfassen

4.2.4.4 Hinweis auf fehlenden Umsetzungsstand

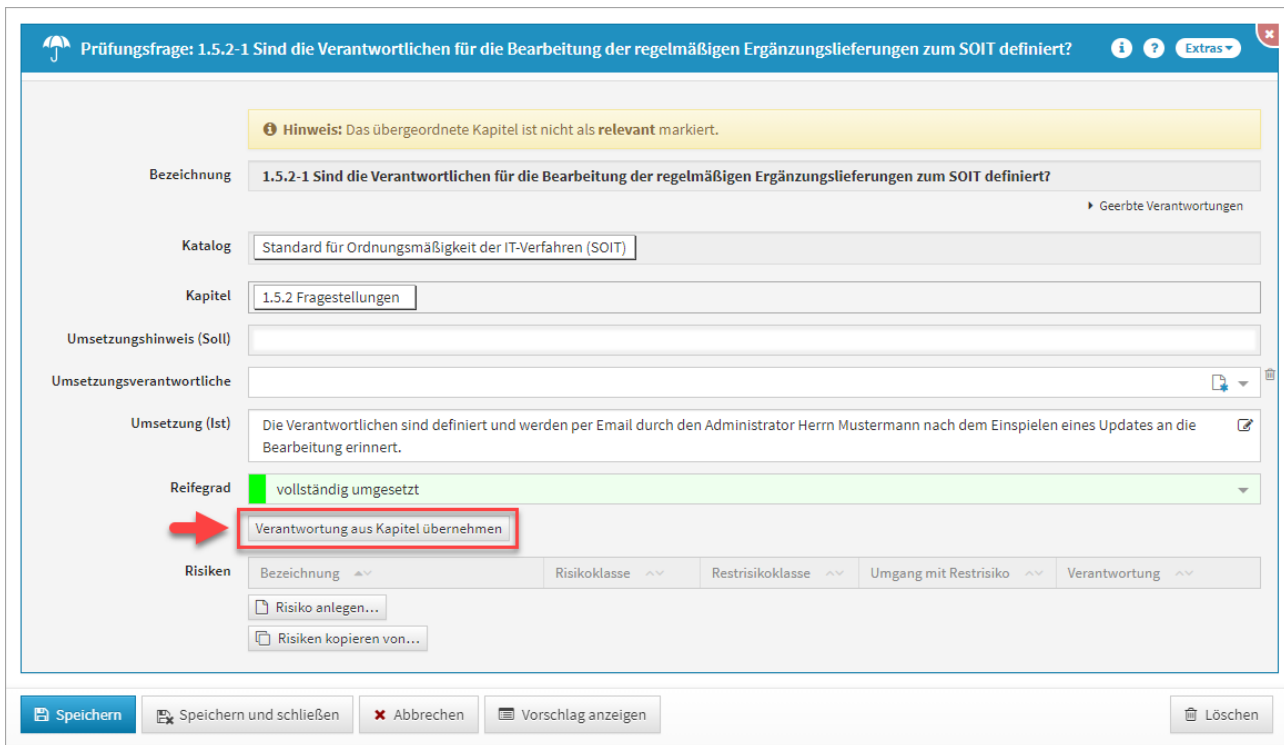
Es wird nun für Prüfungsfragen bzw. Maßnahmen ein Hinweis angezeigt, sofern das übergeordnete Kapitel bzw. der übergeordnete Baustein als relevant markiert ist und noch kein Umsetzungsstand dokumentiert wurde.



235 Abbildung: Hinweis auf fehlenden Reifegrad

4.2.4.5 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.

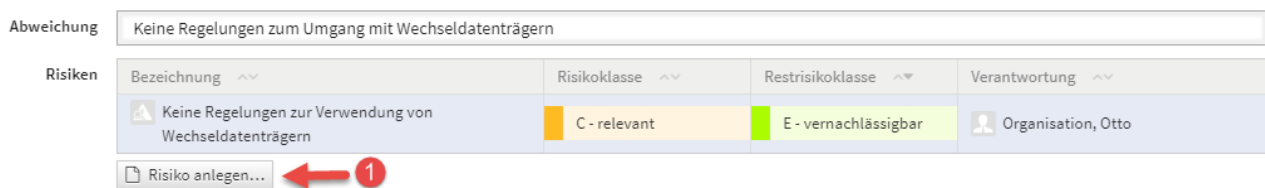


236 Abbildung: Verantwortung aus Kapitel übernehmen

4.2.4.6 Risiken

Allgemein

Sofern sich zwischen Sollanforderung und der tatsächlichen Umsetzung eine Abweichung ergibt, sind diese einer Risikoanalyse zu unterziehen. Über die Schaltfläche **Risiko anlegen...** können Sie ein neues Risiko anlegen bzw. im Bearbeitungsmodus ein bereits angelegtes Risiko über die Schaltfläche **Risiken duplizieren⁽³⁾** auswählen oder über die Schaltfläche **Auswahl bearbeiten⁽²⁾** ein bereits hinzugefügtes Risiko über das Mülleimersymbol entsorgen.



237 Abbildung: Anlegen eines Risikos

Abweichung: Es gibt keine Regelung

Bezeichnung	Risikoklasse	Restrisikoklasse	Bewertung Restrisiko	Verantwortung
R 6.1.3. Es bestehen keine Regelungen, bei Verlassen des Arbeitsplatzes den Systemzugang zu sperren oder zu beenden	C - relevant	C - relevant	(nicht festgelegt)	Datenschutz, Dagmar

Risiko anlegen... Auswahl bearbeiten **2**
Risiken duplizieren... **3**

Bitte geben Sie dem Risiko eine aussagekräftige Bezeichnung⁽¹⁾, um eine weitere Bearbeitung in ForumNSR zu erleichtern. Die Herkunft⁽²⁾ wird bei der Bearbeitung aus einer Prüfungsfrage bereits vorgegeben. Bitte vergessen Sie nicht eine Verantwortung^(see page 267)⁽³⁾ zu hinterlegen und gegebenenfalls Bedrohungen^(see page 210)⁽⁴⁾ zu zuordnen.

ForumNSR Stammdaten Standards Soll-Ist-Abgleich Realisierungsplanung Risikomanagement Verwaltung Henning Wilhelm (ADMINISTRATOR)

Risiko: R6.1-3 Interessenkonflikt beim Datenschutzbeauftragten

Zur letzten freigegebenen Version...

Allgemein Bewertung

1 Bezeichnung: R6.1-3 Interessenkonflikt beim Datenschutzbeauftragten

2 Herkunft: Bezeichnung: 3.4.1-14 Sind die in der Internen IT-Revision beschäftigten Mitarbeiter nicht mit revisionsfremden Aufgaben betraut? Umsetzung: teilweise umgesetzt

3 Verantwortung: Vorstand, Volker

4 Bedrohungen: B1-3: fehlerhafte Prozesse **5** Aus Liste wählen...

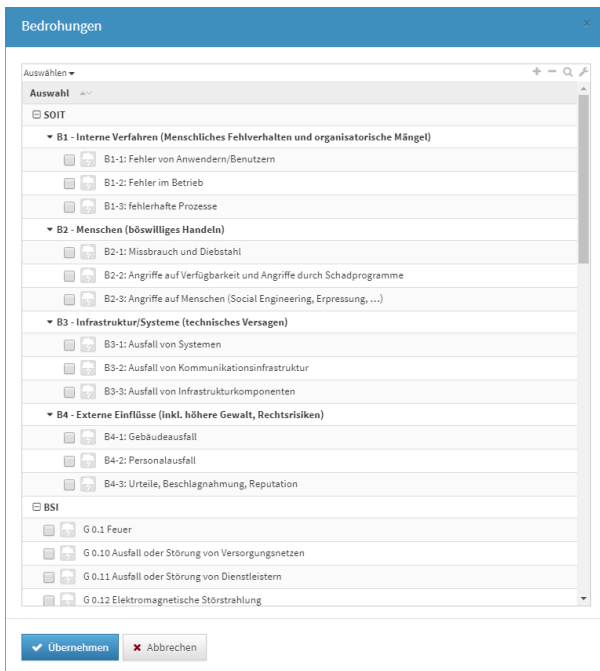
Beschreibung: Datenschutzbeauftragter und Revisor ist die gleiche Person

Sortierung:

Speichern Speichern und Schließen Abbrechen Freigeben Löschen

238 Abbildung: Ansicht Allgemein am Risiko (Beispiel aus dem SOIT)

Für die Auswahl von Bedrohungen steht in der Maske über die Schaltfläche Aus Liste wählen...⁽⁵⁾ ein Auswahldialog zur Verfügung.

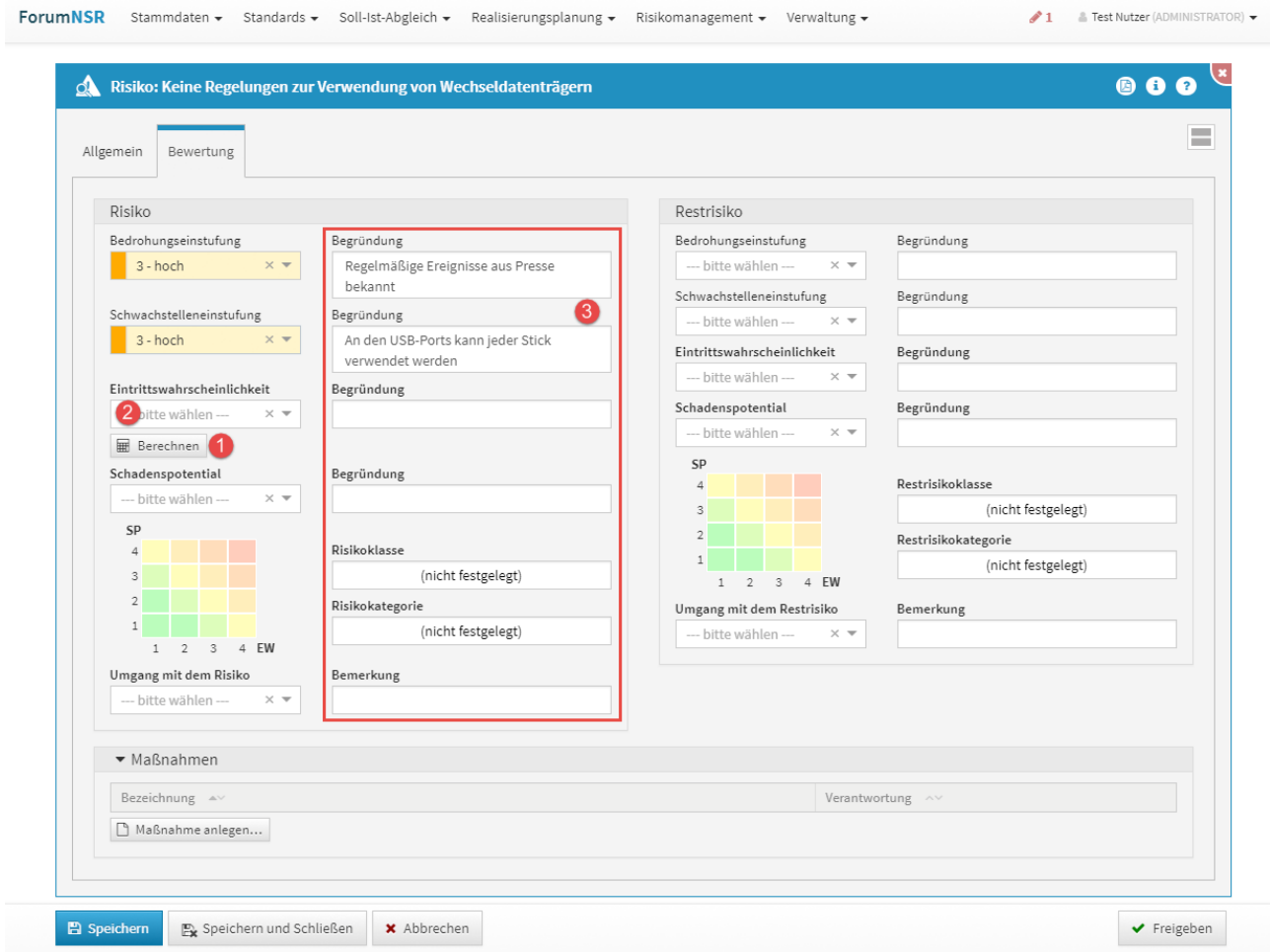


239 Abbildung: Auswahldialog Bedrohungen

Bewertung

Analog zur Methodik des ISMS sind hier eine Schwachstellen- und Bedrohungsanalyse durchzuführen und Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenspotential des Abweichungsrisikos zu bewerten. Der Umgang mit dem Risiko bzw. Restrisiko (nach Maßnahmen) ist zu dokumentieren. Ist die Bedrohungs- und Schwachstelleneinstufung getroffen, können Sie über die Schaltfläche Berechnen⁽¹⁾ die Eintrittswahrscheinlichkeit⁽²⁾ berechnen lassen. Bitte hinterlegen Sie eine entsprechende Begründung **(3)** für Ihre Entscheidung.

Sollten Änderungen an der Schwachstellen- bzw. Bedrohungseinstufungen vorgenommen werden, müssen eventuell hinterlegte Begründungen ebenfalls geändert werden.



240 Abbildung: Bewertung eines Risikos

Die Berechnung der Eintrittswahrscheinlichkeit erfolgt gemäß der nachfolgend abgebildeten Matrix aus Bedrohungs- und Schwachstelleneinstufung.

Bedrohungs- schwachstellen- einstufung	1 - sehr gering	2 - gering	3 - hoch	4 - sehr hoch
4 - sehr hoch	2 - Möglich	3 - Wahrscheinlich	4 - Sehr Wahrscheinlich	4 - Sehr Wahrscheinlich
3 - hoch	2 - Möglich	3 - Wahrscheinlich	3 - Wahrscheinlich	4 - Sehr Wahrscheinlich
2 - gering	1 - Unwahrscheinlich	2 - Möglich	3 - Wahrscheinlich	3 - Wahrscheinlich
1 - sehr gering	1 - Unwahrscheinlich	1 - Unwahrscheinlich	2 - Möglich	2 - Möglich

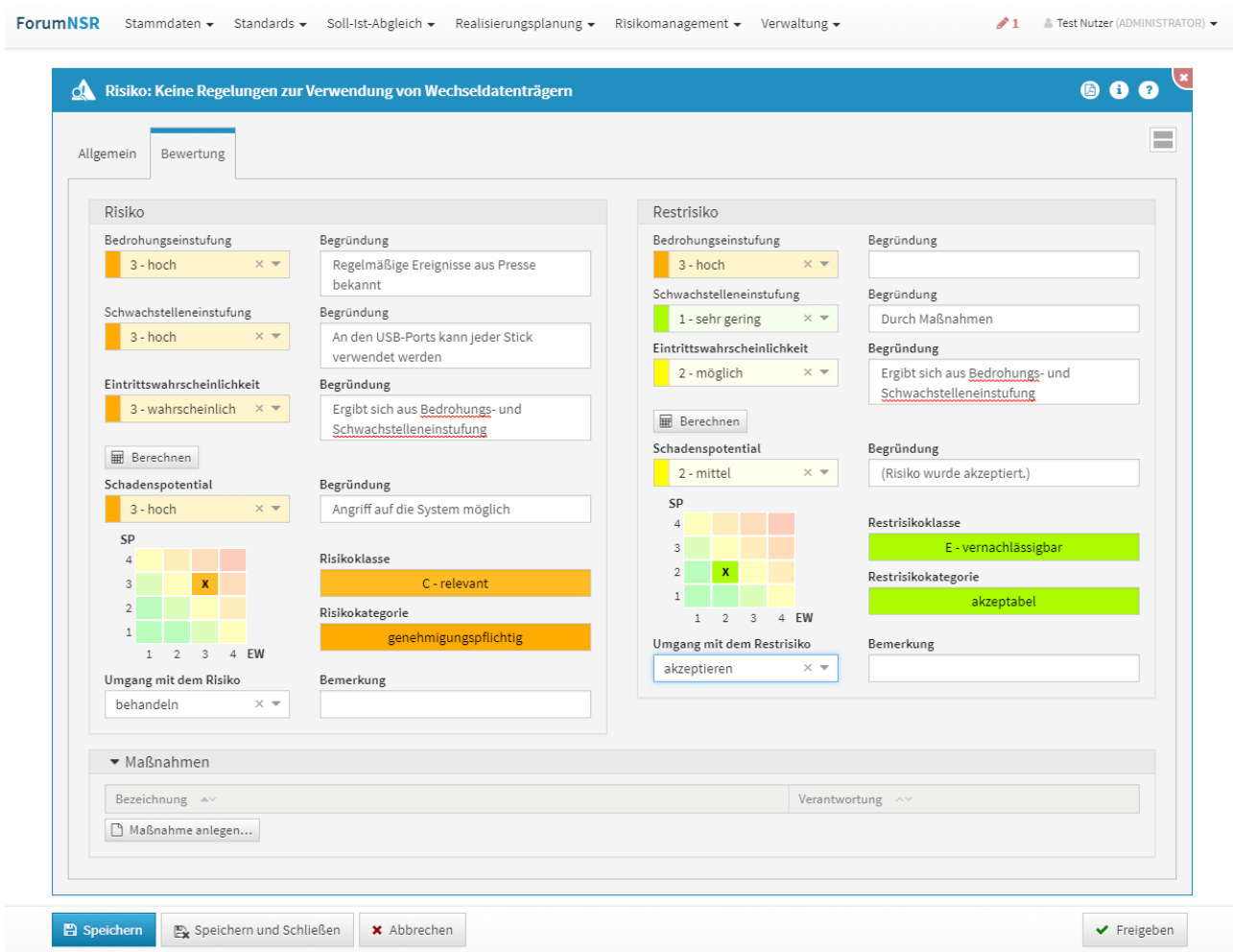
241 Abbildung: Matrix Eintrittswahrscheinlichkeit

Bei der Risikobewertung wird bei der Berechnung der Eintrittswahrscheinlichkeit aus Bedrohungs- und Schwachstelleneinstufung eine entsprechende Bemerkung hinterlegt.

Ist die Eintrittswahrscheinlichkeit berechnet und das Schadenspotenzial gewählt, wird automatisch vom System die Risikoklasse und Risikokategorie bestimmt.

Für die Einstufungen des Schadenpotentials bei Risikobewertungen stehen folgende Einstufung gemäß dem Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT) zur Verfügung:

- 1 - niedrig (Die Schadenswirkung ist minimal)
- 2 - mittel (Die Schadenswirkung ist gering)
- 3 - hoch (Die Schadenswirkung ist beträchtlich)
- 4 - sehr hoch (Die Schadenswirkung ist geschäftskritisch)

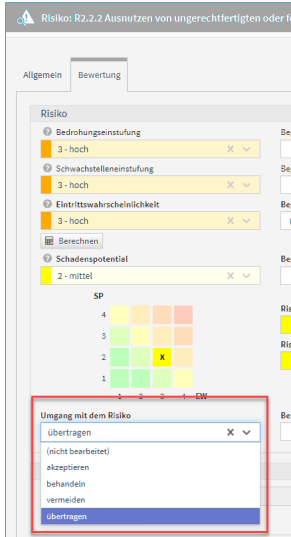


242 Abbildung: Beispiel für ein bearbeitetes Risiko

4.2.4.7 Umgang mit dem Risiko / Restrisiko

Wurde eine Bewertung des Risikos durchgeführt, bestehen verschiedene Option im Umgang mit dem Risiko. Diese Auswahl hat einen Einfluss auf die Bewertung das Restrisikos.

Auch für das verbleibende Restrisiko kann eine Handlungsempfehlung ausgesprochen werden, wenn sich beispielsweise zu einem Risiko keine (wirtschaftlich / organisatorisch) sinnvollen Maßnahmen zur Minimierung festlegen lassen oder das Restrisiko trotz getroffener Maßnahmen noch sehr hoch ist.

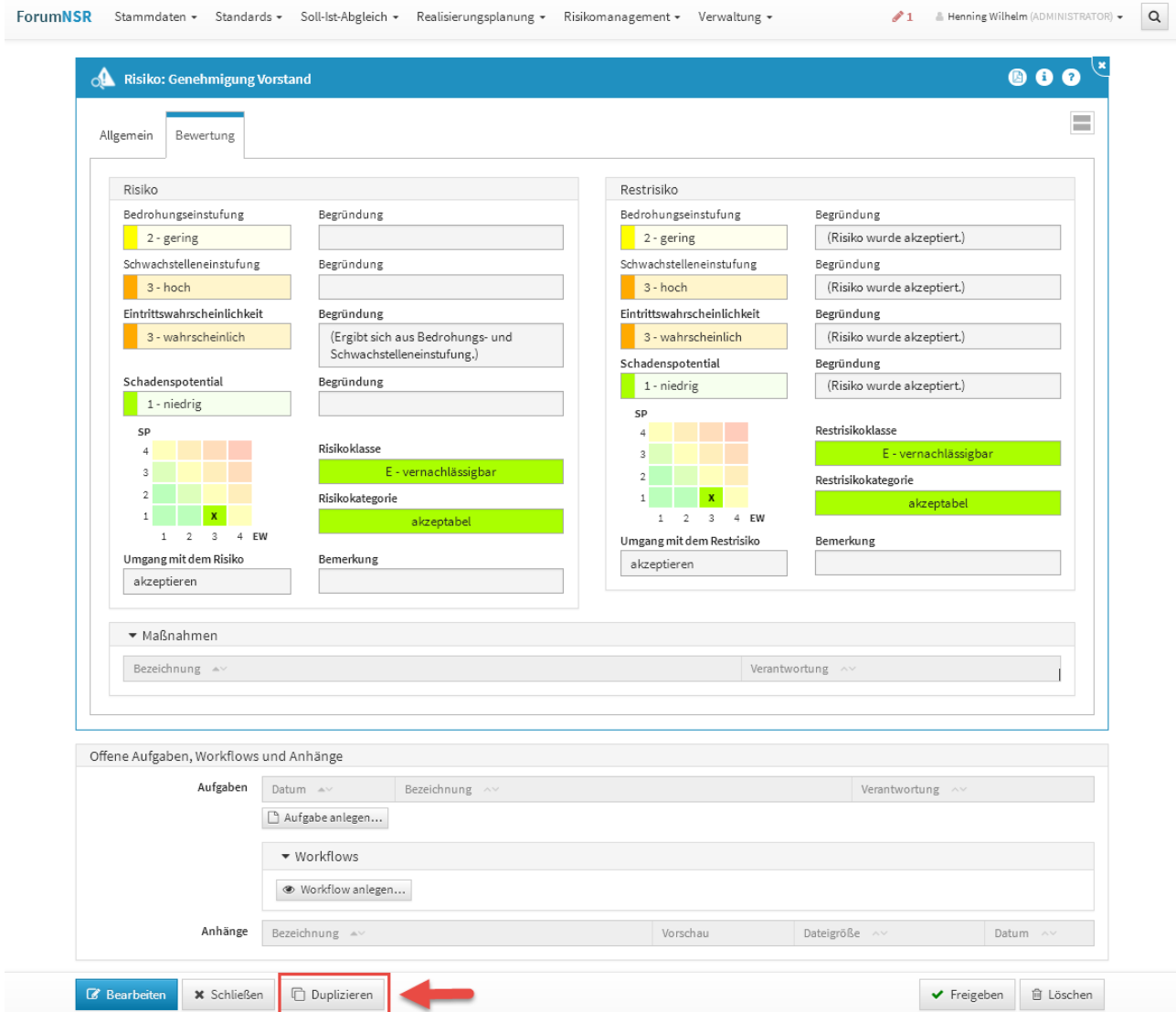


243 Abbildung: Umgang mit dem Risiko

Risiko	
nicht bearbeitet	Es ist kein Umgang mit dem Risiko definiert.
akzeptieren	Die Risikobewertung wird automatisch in die Restrisikobewertung übernommen. Es sind keine sinnvollen Maßnahmen umsetzbar.
behandeln	Durch verschiedene Maßnahmen können die Risikowerte minimiert werden.
vermeiden	Das Risiko kann durch das Herabsetzen der Gefahr/Eintrittswahrscheinlichkeit vermieden werden.
übertragen	Risiken können zum Beispiel an eine Versicherung übertragen werden.

Kopierfunktion von Risiken

Über die Schaltfläche Duplizieren kann eine Kopie eines bereits bestehenden Risikos angelegt werden werden.

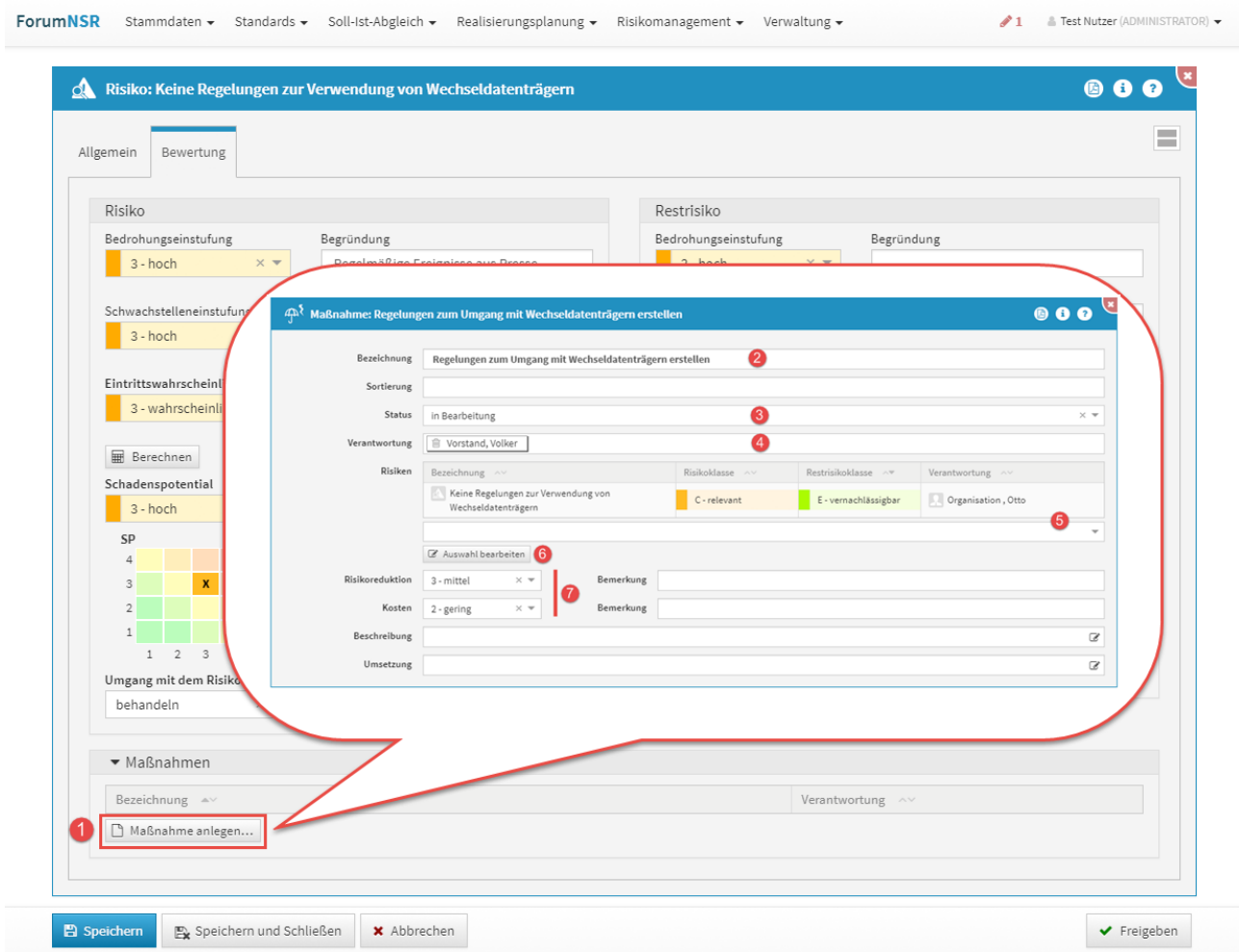


244 Abbildung: Ansicht Risikobewertung

Sofern ein Risiko gewählt wurde, wird die Kopie gleich im Bearbeiten-Modus für die weitere Bearbeitung geöffnet.

Maßnahme am Risiko

Im Reiter **Bewertung** können Sie Risiken durch Maßnahmen⁽¹⁾ durch das Betätigen der Schaltfläche Maßnahme anlegen . . . minimieren. Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Maßnahme⁽²⁾ an, um die weitere Bearbeitung bzw. das Auffinden des Dokuments zu erleichtern. Bitte denken Sie an die Vergabe der Verantwortung⁽³⁾ und die Einstufung des Status⁽⁴⁾. Das Risiko ist bereits übernommen und weitere Risiken können hinzugefügt werden⁽⁵⁾. Über die Schaltfläche Auswahl bearbeiten⁽⁶⁾ können Sie die Auswahl bearbeiten bzw. über das Symbol des Mülleimers löschen. Über die Dropdown-Listen kann die Auswahl zur Risikoreduktion und den zu erwartenden Kosten⁽⁷⁾ getroffen werden, auch hier kann eine Begründung optional hinterlegt werden



245 Abbildung: Anlegen einer Maßnahme

Einer Maßnahme sollte für die spätere Bearbeitung eine Verantwortung zugeordnet werden.

Status

Jede Änderung am Objekt kann verschiedene Status-Zustände annehmen. Für den Status der Bearbeitung stehen Ihnen folgende Staus zur Verfügung:

Status	Bedeutung
vorgesehen	Die Maßnahme ist geplant.
in Bearbeitung	Die Maßnahme ist in Bearbeitung.
in Prüfung	Die Maßnahme ist in Prüfung.

Status	Bedeutung
implementiert	Die Maßnahme ist fertig bearbeitet.
verworfen	Die Maßnahme wurde verworfen.

Freigabe

Die neue Maßnahme können Sie zum Abschluss freigegeben und es wird automatisch eine **Wiedervorlage** erstellt. Im Menüpunkt Risikomanagement bekommen Sie in der Übersicht der Maßnahmen zur Risikobehandlung alle in ForumNSR angelegten Maßnahmen angezeigt.

246 Abbildung: Freigabe der Maßnahme

4.2.5 Verweise

In ForumNSR ist es möglich, zwischen den Standards mit Verweisen zu arbeiten. Die angebotenen Verweise sind als Basiszuordnung zu verstehen und im einzelnen genau zu prüfen sowie entsprechend zu dokumentieren. Die Verweise (Mapping) werden von Verbänden oder Arbeitsgruppen zur Verfügung gestellt und durch die FORUM in ForumNSR in vorheriger Absprache mit den Verfassern zur Verfügung gestellt.

Derzeit bieten wir das Mapping zwischen dem Sicherheitsmaßnahmenkatalog (SiMaKat), dem Standard für Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT) und der ISO 27002 Norm in ForumNSR an.

Die entsprechenden Verweise werden angezeigt, wenn die Vorschläge zu den benannten Standards vorhanden sind und in den produktiven Bereich von ForumNSR übernommen sind.

Die Verweise sind derzeit nur über den Sicherheitsmaßnahmenkatalog (SiMaKat) einsehbar.

4.2.5.1 Verweise

4.2.5.2 Allgemein

Die Verweise auf den SOIT und die ISO Norm sind auf Basis der Mappingtabelle „SOIT_ISO_SiMaKat_Mapping_V1.0.xls“ vorgegeben und erfolgen auf der Ebene der Sicherheitsmaßnahmen.

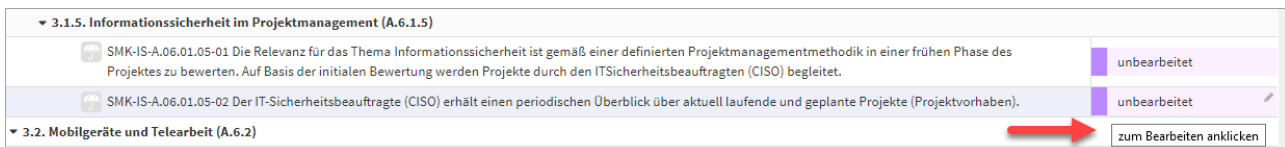
Verweise in einer Sicherheitsmaßnahme auf den SOIT und die ISO Norm sind als Basiszuordnung zu verstehen und im einzelnen genau zu prüfen sowie entsprechend zu dokumentieren.

4.2.5.3 Bestimmung Reifegrad

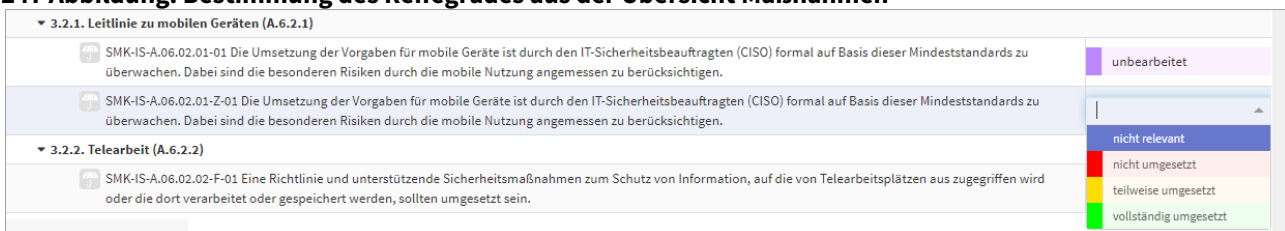
Der Reifegrad kann direkt aus der Übersicht Maßnahmen bearbeitet werden und kann natürlich in der Einzelansicht der jeweiligen Sicherheitsmaßnahme über die Schaltfläche **Bearbeiten** entsprechend modelliert werden..

Wenn Sie den Reifegrad aus der Übersicht Maßnahmen erstellen, beachten Sie bitte, dass gegebenenfalls kein Verantwortlicher vorhanden sowie keine Umsetzung (IST) dokumentiert ist. Der jeweilige Reifegrad der zugeordneten Verweise des referenzierten Kataloges ist für Sie aus der Übersicht der Maßnahmen ebenfalls nicht einsehbar.

Über Mouseover bekommen Sie den Hilfstext **zum Bearbeiten anklicken** sowie das Stiftsymbol angezeigt und können den Reifegrad entsprechend bestimmen.



247 Abbildung: Bestimmung des Reifegrades aus der Übersicht Maßnahmen



In der Einzelansicht einer Sicherheitsmaßnahme werden aus Verweisen des referenzierten Kataloges Prüfungsfragen o.ä. angeboten. Im nachfolgenden Beispiel sind die Verweise aus dem SOIT alle vollständig umgesetzt.

Sicherheitsmaßnahme: SMK-IS-A.05.01.02-01 Die erstellten Richtlinien und Arbeitsanweisungen sind mindestens einmal pro Jahr auf ihre inhaltlich...

Hinweis: Es wurde noch kein Reifegrad erfasst.

Bezeichnung: **SMK-IS-A.05.01.02-01 Die erstellten Richtlinien und Arbeitsanweisungen sind mindestens einmal pro Jahr auf ihre inhaltliche Angemessenheit zu überprüfen und bei Bedarf zu aktualisieren.**
Geerbte Verantwortung: Admin, Anton

Katalog: Sicherheitsmaßnahmenkatalog der Fiducia & GAD IT AG

SiMaKat Control: 2.1.2. Überprüfung der Informationssicherheitsrichtlinien (A.5.1.2)

Inhalt: Die erstellten Richtlinien und Arbeitsanweisungen sind mindestens einmal pro Jahr auf ihre inhaltliche Angemessenheit zu überprüfen und bei Bedarf zu aktualisieren.

Hinweise: **Konkretisierung:** n.a.

Verweise

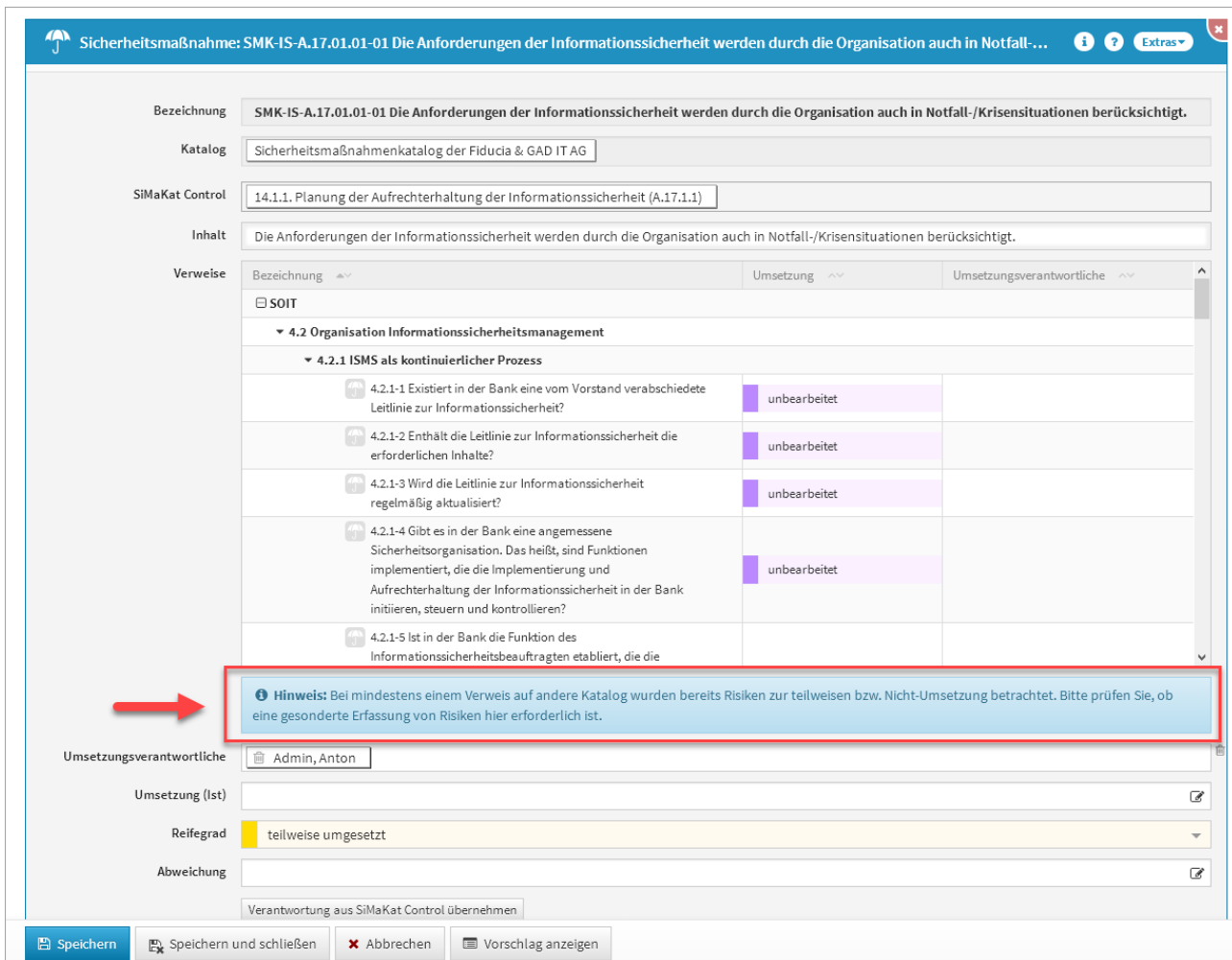
Bezeichnung	Umsetzung	Umsetzungsverantwortliche
SOIT		
3.5.2 Organisationsrichtlinien		
3.5.2.4 Fragestellungen		
3.5.2.4-1 Besteht eine Organisationsanweisung (z. B. IT-Anwenderrichtlinie, Informationssicherheitsleitlinie), in der verbindlich vorgeschrieben ist, welche Rahmenbedingungen eingehalten werden müssen und welche Sicherheitsmaßnahmen zu ergreifen sind?	vollständig umgesetzt	Admin, Anton
3.5.2.4-2 Sind die Zuständigkeiten für die einzelnen Regelungen verbindlich vorgegeben?	vollständig umgesetzt	Admin, Anton
3.5.2.4-3 Ist sichergestellt, dass die Mitarbeiter auf die Organisationsanweisungen Zugriff haben?	vollständig umgesetzt	Compliance, Carlo Vorstand, Volker
3.5.2.4-4 Werden die Organisationsanweisungen (z. B. IT-Richtlinie, IT-Leitlinie, Bedienerhandbuch) regelmäßig aktualisiert und die Mitarbeiter darüber in Kenntnis gesetzt?	vollständig umgesetzt	Admin, Anton

248 Abbildung: Ansicht Sicherheitsmaßnahme und Mapping SOIT

Für die Umsetzung des Reifegrades (auf vollständig umgesetzt), der im Bild gezeigten Sicherheitsmaßnahme, kann die eingerahmte Prüfungsfrage aus dem SOIT bereits ausschlaggebend sein.

4.2.5.4 Abweichungen

Als Bearbeiter des SiMaKat bekommen Sie bei der Dokumentation einer Einstufung der Umsetzung als "teilweise" oder "nicht umgesetzt" einen Hinweis angezeigt, sofern bei den über Verweise referenzierten Katalogen und Prüfungsfragen bereits eine Risikobetrachtung erfolgt ist.



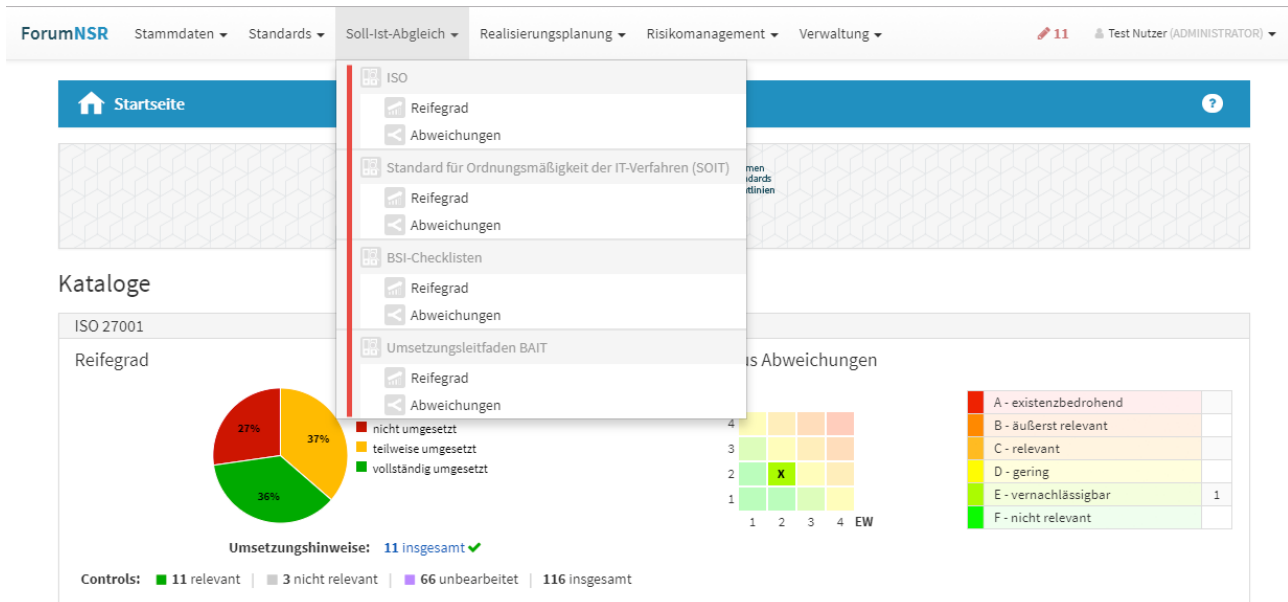
249 Abbildung: Hinweis auf ein bereits erfasstes Risiko im referenzierten Katalog

Bei mindestens einem Verweis auf andere Kataloge wurden bereits Risiken zur teilweisen bzw. Nicht-Umsetzung betrachtet. Bitte prüfen Sie, ob eine gesonderte Erfassung von Risiken hier erforderlich ist.

Weitere Informationen zum Bearbeiten des SiMaKats entnehmen Sie bitte dem Handbuch.

5 Soll-Ist-Abgleich

In diesem Bereich kann in ForumNSR ein detaillierter **Soll-Ist-Abgleich** zwischen den Referenzmaßnahmen und der umgesetzten Maßnahmen vorgenommen und ein **Reifegrad** (see page 228) ermittelt werden. Die Soll-Anforderungen aus dem gewählten Standard werden mit im Unternehmen vorhandenen IST-Umsetzung abgeglichen.



250 Abbildung: Startseite - Soll-Ist-Abgleich

5.1 Reifegrad

Der Reifegrad (gemäß BAIT: Implementierungsumfang) kann innerhalb von Kapitel / Bausteinen direkt in der Liste der untergeordneten Prüfungsfragen bzw. Maßnahmen oder durch individuelle Bearbeitung der einzelnen Fragen / Maßnahmen erfasst werden.

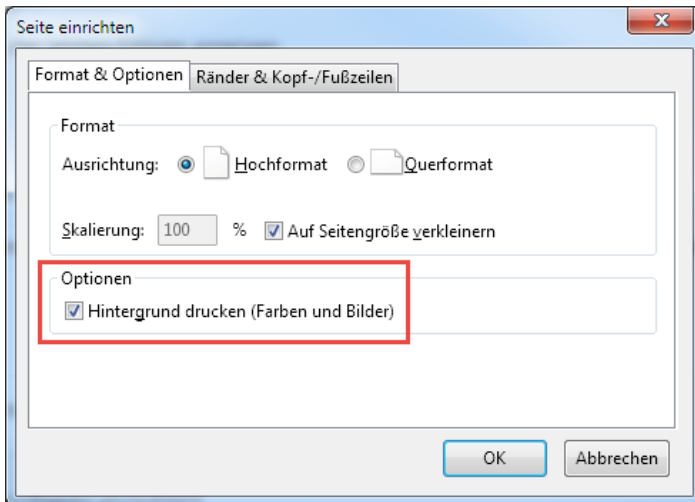


251 Abbildung: Startseite Reifegrad am Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)

Für Details klicken Sie bitte in das Diagramm bzw. in die Zusammenfassung. Der Aufruf der Details kann je nach Umfang der Prüfungsfragen, Maßnahmen bzw. Umsetzungshinweise einige Zeit in Anspruch nehmen.

Die Kapitel, Controls bzw. Checklisten müssen auf Relevanz für Ihr Unternehmen geprüft und ausgewählt werden. Ausschließlich die als "relevant" markierten Kapitel, Controls bzw. Checklisten werden bei der Bestimmung des Reifegrads berücksichtigt.

Zu den allgemeinen Funktionalitäten wird Ihnen im Risiko-Cockpit die Möglichkeit des direkten Ausdrucks (1) der Ansicht über den Browser geboten. Bitte achten Sie gegebenenfalls auf die Aktivierung von Hintergrundfarben direkt im Browser.



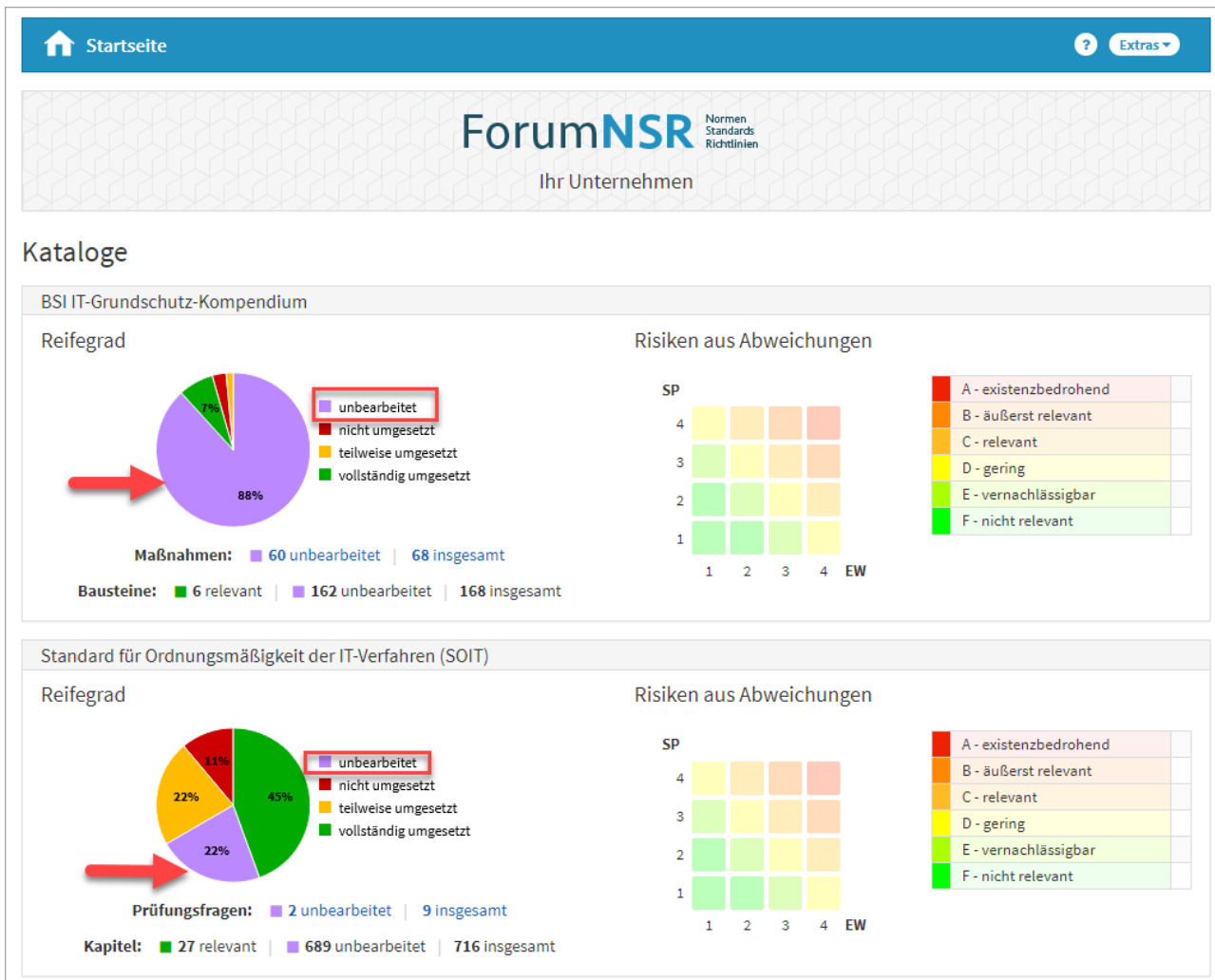
252 Abbildung. Aktivierung Hintergrund drucken im Browser Firefox

5.1.1 Anzeige unbearbeitete Maßnahmen im Reifegrad

Die Anzeige für unbearbeitete Maßnahmen im Reifegrad können global in **ForumNSR** aktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie zu diesem Thema unter *Anpassung der Einstellung*³⁴.

Wenn Sie in den Einstellungen der Anwendung **ForumNSR** auch **Unbearbeitete Maßnahmen beim Reifegrad berücksichtigen** aktiviert haben, werden im Reifegrad auch die unbearbeiteten Maßnahmen der als relevant markierten Kapitel mit angezeigt.

³⁴ <https://hilfe.forum-is.de/display/fsuite/Anpassung+der+Einstellung#AnpassungderEinstellung-Funktionsbereiche>



253 Abbildung: Anzeige Reifegrad mitunbearbeitete Maßnahmen

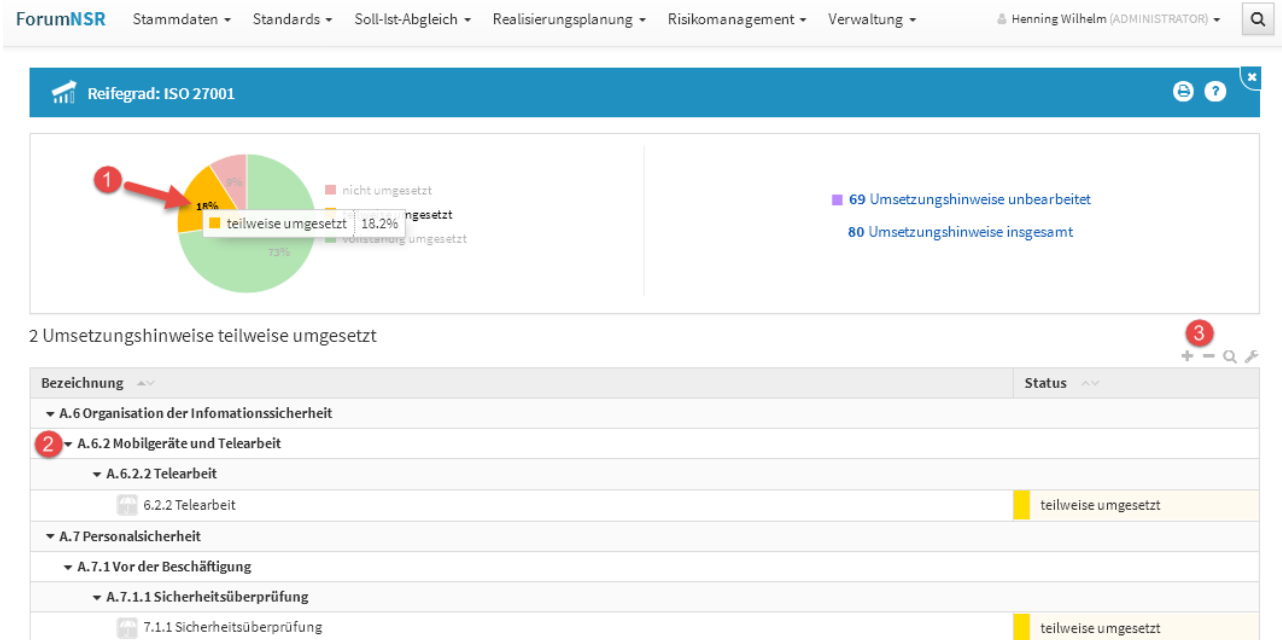
Die nachfolgenden Erläuterungen sind am Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)(see page 202) aufgeführt.

5.1.2 Die Bearbeitung

Der Reifegrad (gemäß BAIT: Implementierungsumfang) kann innerhalb von Kapitel / Bausteinen direkt in der Listenansicht der untergeordneten Prüfungsfragen bzw. Maßnahmen oder durch individuelle Bearbeitung der einzelnen Fragen / Maßnahmen erfasst werden.

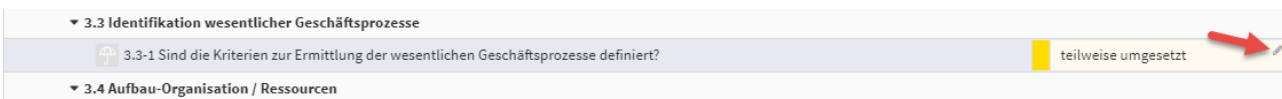
Im Reifegrad finden Prüfungsfragen, Maßnahmen bzw. der Umsetzungshinweise mit dem Status *nicht relevant* und *nicht bearbeitet* keine Berücksichtigung.

Im nachfolgenden Beispiel sind alle teilweise umgesetzten Prüfungsfragen über das Reifegradmodell aufgerufen⁽¹⁾. Über die Dreieckssymbole⁽²⁾ bzw. über die Schaltflächen + und – ⁽²⁾ kann die Ansicht für eine bessere Übersicht auf- und zugeklappt werden.



254 Abbildung: Details am Reifegrad - teilweise umgesetzt

Aus der Übersicht heraus kann der Status der Prüfungsfrage, der Maßnahme bzw. des Umsetzungshinweises ohne das Öffnen des Dokuments geändert werden. Durch Mouseover im betreffenden Feld erscheint ein kleiner Stift und signalisiert Ihnen die Möglichkeit der Bearbeitung.



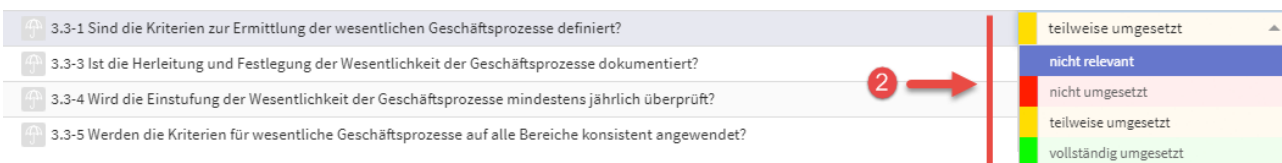
255 Abbildung: Änderung des Status aus der Übersicht des Reifegrads

Nachdem Sie das betreffende Feld durch Linksklick markiert haben, bekommen Sie ein Dreieck⁽¹⁾ angezeigt, um die Dropdown-Liste öffnen zu können.



256 Abbildung: Änderung des Status - Dropdown


Nun ist durch einen weiteren Linksklick die Bestimmung des Status möglich⁽²⁾.



257 Abbildung: Änderung des Status - Auswahl

Für eine weitere Bearbeitung, zum Beispiel der Zuständigkeit oder Umsetzung (Ist), muss die Prüfungsfrage, die Maßnahme bzw. der Umsetzungshinweis manuell geöffnet werden und der Bearbeiten-Modus aktiviert werden.

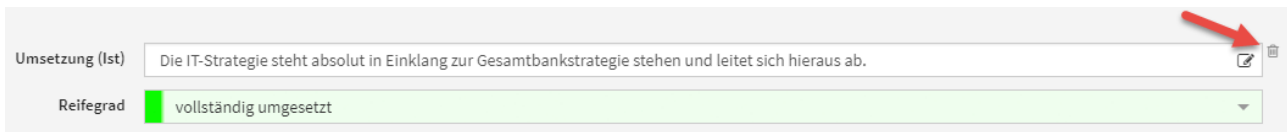
5.1.3 Einzelansicht der Prüfungsfrage

Im Bearbeitungsmodus empfehlen wir im Feld der Umsetzung (Ist)⁽¹⁾ eine Beschreibung zu hinterlegen. Für die Auswahl des Reifegrads⁽²⁾ steht Ihnen die Einstufung *nicht relevant*, *nicht umgesetzt*, *teilweise umgesetzt* und *vollständig umgesetzt* zur Verfügung. Über die Schaltfläche Risiko anlegen . . .⁽³⁾ können Sie ein noch nicht in ForumNSR angelegtes Risiko neu anlegen. Die getroffene bzw. bestehende Auswahl von Risiken kann über die Schaltfläche Auswahl bearbeiten⁽⁴⁾ geändert werden. Sie können weitere Objekte zuordnen oder über das Symbol  löschen.

258 Abbildung: Einzelansicht Prüfungsfragen

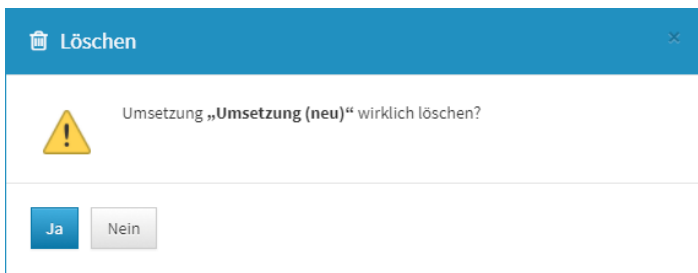
Wird der Reifegrad mit *teilweise umgesetzt* oder *nicht umgesetzt* eingestuft, wird zusätzlich die Zeile **Abweichung** für eine Beschreibung der Abweichung eingeblendet.

Eine bereits in ForumNSR erfasste Umsetzung kann im Bearbeitungsmodus über das Symbol  entfernt werden.



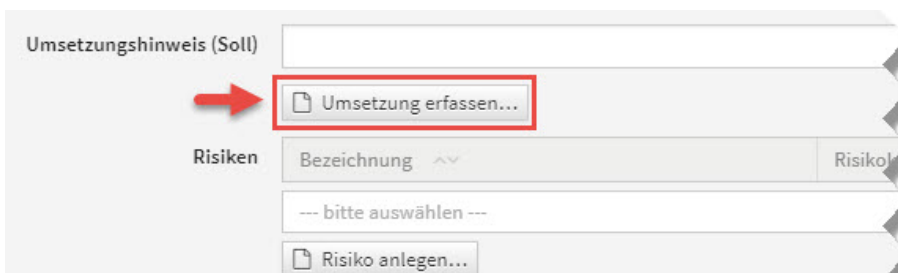
259 Abbildung: Löschen einer Umsetzung

Bevor die erfasst Umsetzung entfernt wird, müssen Sie den Löschvorgang bestätigen.



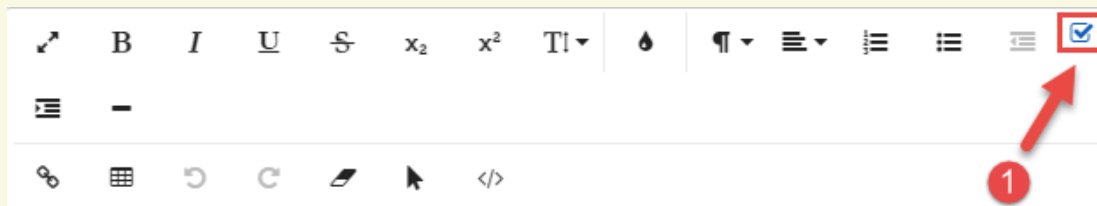
260 Abbildung: Bestätigung der Löschung von einer Umsetzung

Eine neue Umsetzung erfassen Sie über die Schaltfläche Umsetzung erfassen ...



261 Abbildung: Umsetzung neu erfassen

Bitte beachten Sie, dass Sie nach Bearbeitung der **Beschreibung der Umsetzung** Ihre Eingabe durch Drücken des kleinen Häkchens⁽¹⁾ rechts oben im Richtext-Editor bestätigen.



Information zur Bearbeitung von Risiken finden Sie unter im Kapitel [Prüfungsfragen](#)(see page 0) des Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT).

5.1.4 Die Einstufung des Reifegrads

Für die Bestimmung des Reifegrads auf Ebene von Maßnahmen und Prüfungsfragen stehen in [ForumNSR](#) folgende Einstufungen zur Verfügung:

Bezeichnung	Erläuterung
Vollständig umgesetzt	Die Soll-Anforderungen aus dem gewählten Standard sind im Unternehmen vollständig umgesetzt bzw. erfüllen die Anforderungen.
Teilweise umgesetzt	Die Soll-Anforderungen aus dem gewählten Standard sind im Unternehmen teilweise umgesetzt und entsprechen nicht vollständig den Anforderungen.
Nicht umgesetzt	Die Soll-Anforderungen des gewählten Standards sind im Unternehmen nicht umgesetzt und entsprechen nicht den Anforderungen.

5.2 Abweichungen

Die nachfolgenden Erläuterungen sind am [Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren \(SOIT\)](#) (see page 202) aufgeführt.

Die Ansicht der Abweichungen zeigt Ihnen übersichtlich zu jedem Standard die betreffenden Abweichungen. Über die direkte Verlinkung gelangen Sie für eine weitere Bearbeitung direkt in die Kapitel oder die Prüfungsfragen. Die Abweichungen sind in der Übersicht kategorisiert gelistet. Über die Dreieckssymbole⁽¹⁾ bzw. über die Schaltflächen + und – ⁽²⁾ kann die Ansicht auf- und zugeklappt werden. Den Status der Umsetzung und die Anzahl der Risiken bekommen Sie ebenfalls in der Übersicht angezeigt.

ForumNSR Stammdaten Standards Soll-Ist-Abgleich Realisierungsplanung Risikomanagement Verwaltung Henning Wilhelm (ADMINISTRATOR)

Abweichungen

Bezeichnung	Status	Risiken
SOIT Teil 1		
3 Organisation		
3.2 IT-Strategie		
3.2-9 Ist geregelt, dass Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Investitionsrechnungen grundsätzlich anzufertigen sind?	teilweise umgesetzt	1
3.3 Identifikation wesentlicher Geschäftsprozesse		
3.3-1 Sind die Kriterien zur Ermittlung der wesentlichen Geschäftsprozesse definiert?	teilweise umgesetzt	
3.4 Aufbau-Organisation / Ressourcen		
3.4.1 IT-Aufbauorganisation		
3.4.1-14 Sind die in der Internen IT-Revision beschäftigten Mitarbeiter nicht mit revisionsfremden Aufgaben betraut?	nicht umgesetzt	1
3.4.2 Organisationsrichtlinien		
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?	teilweise umgesetzt	1
3.4.2-4 Bestehen Regelungen zur Verwendung von Wechseldatenträgern?	nicht umgesetzt	1
3.4.3 Ressourcen		
3.4.3.1 Personal (AT 7.1)		
3.4.3.1-22 Wurde mit Dritten (Nachbarbanken) ein Kooperationsvertrag in Zusammenhang mit Personalgestellung geschlossen?	teilweise umgesetzt	
3.4.3.1-23 Wird seitens der Bank Personal für Dritte innerhalb einer Personalgestellung zur Verfügung gestellt?	teilweise umgesetzt	
3.4.3.1-24 Sind entsprechende Aufgaben und Pflichten in einem Kooperationsvertrag festgehalten worden?	teilweise umgesetzt	
3.4.3.1-5 Besteht eine Abhängigkeit von Einzelpersonen?	nicht umgesetzt	1

262 Abbildung: Abweichungen - Übersicht Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)

5.2.1 Sortieren und Suchen

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

Über die Einstellungen der Ansicht⁽²⁾ und das Setzen des Kontrollhakens Sortierung anzeigen kann die Sortierung der Tabelle angezeigt werden, sofern an den Objekten ein Sortierschlüssel hinterlegt ist.

ForumNSR Stammdaten Standards Soll-Ist-Abgleich Realisierungsplanung Risikomanagement Verwaltung Henning Wilhelm (ADMINISTRATOR)

Abweichungen

Bezeichnung	Status	Risiken
3.2-9 Ist geregelt, dass Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Investitionsrechnungen grundsätzlich anzufertigen sind?	teilweise umgesetzt	1
5.3.5-4 Wurde der Versicherungsschutz für die wesentlichen Risiken regelmäßig geprüft und ggf. angepasst?	teilweise umgesetzt	
3.4.3.1-22 Wurde mit Dritten (Nachbarbanken) ein Kooperationsvertrag in Zusammenhang mit Personalgestellung geschlossen?	teilweise umgesetzt	
3.4.3.1-24 Sind entsprechende Aufgaben und Pflichten in einem Kooperationsvertrag festgehalten worden?	teilweise umgesetzt	

263 Abbildung: Sortieren und Suchen in der Übersicht

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

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

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⁽³⁾.

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

6 Realisierungsplanung

Im Bereich der Realisierungsplanung können relevante Kapitel und Bausteine, die noch nicht oder nur teilweise umgesetzt wurden, mit Aufgaben versehen werden und dazu Zuständigkeiten, Termine und ein Umsetzungsstatus (offen, in Bearbeitung, erledigt) festgelegt werden.

The screenshot shows the ForumNSR interface with the 'Realisierungsplanung' menu open. Below the navigation bar, there are two cards for standards: ISO 27001 and 'Standard für Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)'. Each card displays a maturity level pie chart, a risk matrix, and a legend.

ISO 27001 Card:

- Reifegrad:** Pie chart showing 46% (green, completely implemented), 27% (yellow, partially implemented), and 27% (red, not implemented).
- Umsetzungshinweise:** 11 insgesamt ✓
- Controls:** 11 relevant, 2 nicht relevant, 67 unbearbeitet, 116 insgesamt
- Risiken aus Abweichungen:** 4x4 matrix with a red 'X' at (2,2).
- Legend:** A - existenzbedrohend, B - äußerst relevant, C - relevant, D - gering, E - vernachlässigbar (1), F - nicht relevant.

SOIT Card:

- Reifegrad:** Pie chart showing 50% (green, completely implemented), 25% (yellow, partially implemented), and 25% (red, not implemented).
- Prüfungsfragen:** 1 nicht relevant, 1 unbearbeitet, 10 insgesamt
- Kapitel:** 8 relevant, 7 nicht relevant, 298 unbearbeitet, 749 insgesamt
- Risiken aus Abweichungen:** 4x4 matrix with a green '1' at (3,1) and a yellow '1' at (2,2).
- Legend:** Same as ISO 27001.

264 Abbildung: Startseite - Realisierungsplan

6.1 Bearbeitungsstand

Die nachfolgenden Erläuterungen sind beispielhaft am [Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren \(SOIT\)](#) (see page 202) aufgeführt.

Die aktivierten Standards in ForumNSR sind übersichtlich in Reitern angeordnet⁽¹⁾, welche wahlweise auch in einklappbaren Bereichen⁽²⁾ angezeigt werden können.

ForumNSR Stammdaten Standards Soll-Ist-Abgleich Realisierungsplanung Risikomanagement Verwaltung admin (ADMINISTRATOR)


Bearbeitungsstand

SOIT Umsetzungsleitfaden BAIT SiMaKat BSI ISO 27002

- Kapitel nach Verantwortung
- Unbearbeitete Kapitel
- Kapitel nach Freigabedatum
- nie freigegebene Kapitel
- Prüfungsfragen nach Verantwortung
- Prüfungsfragen nach letzter Bearbeitung
- Unbearbeitete Prüfungsfragen
- Abweichungen ohne Risiken
- Risiken nach Verantwortung
- vollständig umgesetzte Prüfungsfragen
- teilweise und nicht umgesetzte Prüfungsfragen
- Gesamtübersicht

Schließen

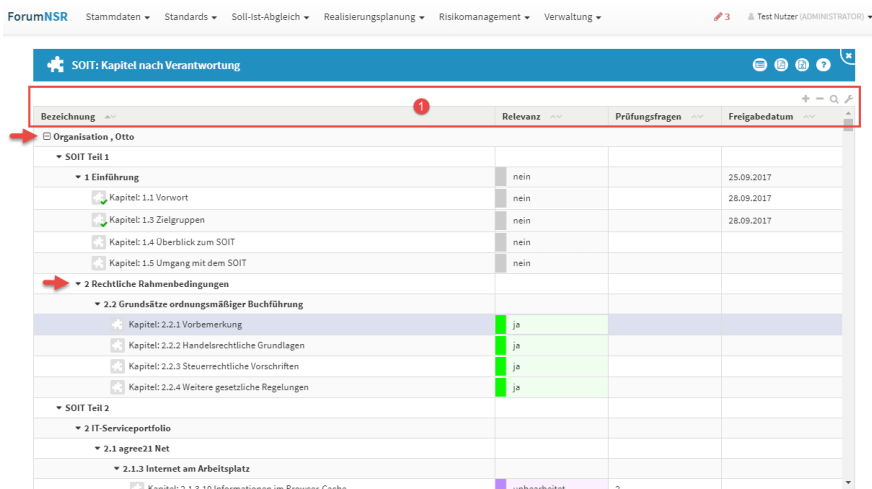
265 Abbildung: Bearbeitungsstand SOIT

Um die nachfolgenden beschriebenen Ansichten zu schließen, nutzen Sie bitte die Schaltfläche  in der Seitenüberschrift. Oder nutzen Sie die **Schließen** Schaltfläche im Fußbereich jeder Seite.

6.1.1 Kapitel nach Verantwortung

Die Ansicht der Kapitel nach Verantwortung zeigt Ihnen übersichtlich die Kapitel und deren Verantwortung. Über die direkte Verlinkung gelangen Sie für eine weitere Bearbeitung direkt in die Kapitel. Über die Dreieckssymbole bzw. über die Schaltflächen + und – kann die Ansicht auf- und zugeklappt werden. Die Relevanz, die Anzahl der Prüfungsfragen und das Freigabedatum des Kapitels bekommen Sie ebenfalls in der Übersicht angezeigt.

Es ist möglich, jede Spalte für eine bessere Übersicht zu **sortieren**⁽¹⁾. Dazu betätigen Sie bitte einfach die Pfeile neben der Spaltenbezeichnung für eine auf- oder absteigende Sortierung. Weitere Informationen zur Sortierung finden Sie unter [Ansichten](#)(see page 86).



266 Abbildung: Kapitel nach Verantwortung

6.1.1.1 Bearbeitung der Relevanz

Die Kapitel müssen auf Relevanz für Ihr Unternehmen geprüft und ausgewählt werden. Ausschließlich die als "relevant" markierten Kapitel werden bei der Bestimmung des Reifegrads berücksichtigt.

Relevante Kapitel können direkt in der Ansicht in der entsprechenden Spalte durch Klicken als relevant / nicht relevant markiert werden. Durch Mouseover in der Spalte der Relevanz erscheint in der betreffenden Spalte ein kleiner Stift und signalisiert Ihnen die Möglichkeit der Bearbeitung.

▼ 2.1.3 Internet am Arbeitsplatz			
2.1.3.1 Internetnutzung und technische Infrastruktur	unbearbeitet	Organisation , Otto	3
2.1.3.10 Informationen im Browser-Cache	unbearbeitet	Organisation , Otto	2
2.1.3.11 Nutzung vorhandener Sicherheitsfunktionalitäten	unbearbeitet		1
2.1.3.12 Informationsbeschaffung über Sicherheitslücken	unbearbeitet	Organisation , Otto	3

267 Abbildung: Bearbeitung relevanter Kapitel direkt aus der Übersicht Kapitel

Die Relevanz ist nur für Kapitel mit Prüfungsfragen gegeben. Kapitel mit Prüfungsfragen stehen standardmäßig auf *unbearbeitet*.

Nachdem Sie das betreffende Feld durch Linksklick markiert haben, bekommen Sie ein Dreieck⁽¹⁾ angezeigt. Nun ist durch einen weiteren Linksklick die Bestimmung der Relevanz möglich⁽²⁾.

4.2.1 ISMS als kontinuierlicher Prozess	15
4.2.1 ISMS als kontinuierlicher Prozess	15
4.2.1 ISMS als kontinuierlicher Prozess	
4.2.2 IT-Sicherheitskonzeption der Bank	

268 Abbildung: Auswahl der Relevanz am Kapitel

Für die Zuweisung einer Verantwortung muss das Kapitel manuell geöffnet werden, der Bearbeiten-Modus aktiviert und die Verantwortung gewählt und gespeichert werden.

Ist ein Kapitel nicht relevant, empfehlen wir das Hinterlegen einer Begründung unter Bemerkung.

Weitere Informationen zur Bearbeitung finden Sie unter [Kapitel](#)(see page 207).

6.1.2 Unbearbeitete Kapitel

In dieser Übersicht bekommen Sie alle unbearbeiteten Kapitel angezeigt. Neben der Bezeichnung können Sie eventuell bereits vergebene Verantwortung und die Anzahl der Prüfungsfragen in dieser Ansicht einsehen. Über die direkte Verlinkung gelangen Sie für eine weitere Bearbeitung direkt in die Kapitel.

Bezeichnung	Verantwortung	Prüfungsfragen
Kapitel: 2.1.1 LAN		12
Kapitel: 4.2.2.1.1 Allgemein		5
Kapitel: 5.2.1 PAISY		15
Kapitel: 6.1 IT-Infrastruktur		5
Kapitel: 6.1.4 agree21 Eskalation		9
Kapitel: 6.5.1 Allgemein		2
Kapitel: 2.1.2 agree21Voice		7
Kapitel: 3.5.1.3 technisch/organisatorische Ausstattung		104
Kapitel: 4.2.2.1.2 agree21Kontokorrent		13
Kapitel: 6.1.2 Assistent+		7
Kapitel: 6.2 Aufgabenteilung zwischen der Fiducia & GAD		2
Kapitel: 6.5.2 Organisation		14
Kapitel: 5.3.3.3 Fragestellungen Methode der Risikoanalyse		7
Kapitel: 6.1.3 Bankindividuelle Menüstruktur		5
Kapitel: 6.3 Anwendbarkeit von BSI-Bausteinen		3
Kapitel: 6.5.3 Bestimmung der wesentlichen Auslagerungen		2
Kapitel: 2.1.3.4 Plug-ins und Zusatzprogramme		3

269 Abbildung: Unbearbeitete Kapitel

6.1.3 Kapitel nach Freigabedatum

In dieser Ansicht werden die Kapitel mit Prüfungsfragen, entsprechend ihrer letzten Freigabe aufgeführt. Das Eingabefeld ermöglicht die Anpassung der dargestellten Tabelle, je nach angegebener Anzahl der Monate werden die betreffenden Kapitel dargestellt, standardmäßig sind 12 Monate hinterlegt. Neben der Bezeichnung können Sie das Freigabedatum, die vergebene Verantwortung und die Anzahl der Prüfungsfragen in dieser Ansicht einsehen. Die übergeordneten Kapitel dienen der Kategorisierung, um mehr Übersichtlichkeit zu schaffen.

ForumNSR Stammdaten Standards Soll-Ist-Abgleich Realisierungsplanung Risikomanagement Verwaltung admin (ADMINISTRATOR)

Kapitel nach Freigabedatum

Vor mehr als Monaten freigegeben

Bezeichnung	freigegeben am	Verantwortung	Prüfungsfragen
SOIT Teil 1			
3 Organisation			
3.5 Aufbau-Organisation / Ressourcen			
3.5.2 Organisationsrichtlinien	26.04.2019	Organisation, Otto	9
3.6 Ablauf-Organisation / IT-Prozesse			
3.5.1 IT-Ablauforganisation			
3.5.1.3 technisch/organisatorische Ausstattung	22.03.2019		103
3.5.3 IT-Einführung/Installation	25.05.2020		10
SOIT Teil 2			
7 Anwendungen außerhalb von agree21Banking			
7.1 IBM Lotus Notes/Domino			
7.1.12 Prüfungsfragen zu Notes			
7.1.12.1 Prüfungsfragen zu Kapitel 'Das Notes/Domino Sicherheitssystem'	25.05.2020	Admin, Anton	32
7.1.12.10 Prüfungsfragen zu Kapitel 'SMTP - offene Standard-Schnittstelle für Email'	25.05.2020		4
7.1.12.11 Prüfungsfragen zu Kapitel 'Sonstige optionale Schnittstelle des Domino-Servers'	25.05.2020		3
7.1.12.2 Prüfungsfragen zu Kapitel 'Der Lebenszyklus einer Notes Benutzererkennung'	25.05.2020	Admin, Anton	13
7.1.12.3 Prüfungsfragen zu Kapitel 'Sicherheitseinstellungen im Serverdokument'	25.05.2020		14
7.1.12.4 Prüfungsfragen zu Kapitel 'Notes Single Sign On'	25.05.2020		1
7.1.12.5 Prüfungsfragen zu Kapitel 'Nutzung von Notes auf mobilen Clients'	25.05.2020		2

Schließen

270 Abbildung: Ansicht Kapitel nach Freigabedatum

Bitte achten Sie darauf, dass bei der Sortierung nach Datum die Kategorisierung aus Spalte 1 nicht berücksichtigt werden kann.

6.1.4 nie freigegebene Kapitel

In dieser Übersicht bekommen Sie alle nie freigegebenen Kapitel mit Prüfungsfragen angezeigt. Neben der Bezeichnung können Sie die vergebene Verantwortung und die Anzahl der Prüfungsfragen in dieser Ansicht einsehen. Über die direkte Verlinkung gelangen Sie für eine erneute Bearbeitung direkt in die Kapitel.

6.1.5 Prüfungsfragen nach Verantwortung

In der Ansicht werden Ihnen alle Prüfungsfragen nach Verantwortung angezeigt. Die Prüfungsfragen werden kategorisiert nach Verantwortungen gelistet. Über die Dreieckssymbole⁽¹⁾ bzw. über die Schaltflächen + und – ⁽²⁾ kann die Ansicht auf- und zugeklappt werden.

The screenshot displays the 'Prüfungsfragen nach Verantwortung' view in the ForumNSR application. The interface shows a hierarchical list of responsibilities and associated exam questions. Two specific questions are highlighted with red boxes:

- Question 1:** 3.5.2-9 Werden die Organisationsanweisungen (z. B. PC-Richtlinie, IT-Leitlinie, Bedienerhandbuch) regelmäßig aktualisiert? Status: vollständig umgesetzt (green bar).
- Question 2:** 3.6.1.3-50 Wird der Umgang mit Handfeuerlöschern geschult? Status: vollständig umgesetzt (green bar).
- Question 3:** 3.6.1.3-94 Existiert eine Verkabelungsdokumentation? Status: nicht umgesetzt (red bar).

The interface also shows a search bar, a user profile (Henning Wilhelm), and a 'Schließen' button at the bottom left.

271 Abbildung: Prüfungsfragen nach Verantwortung

6.1.6 Prüfungsfragen nach letzter Bearbeitung

In der Ansicht werden Ihnen alle Prüfungsfragen nach der letzten Bearbeitung angezeigt. Die Prüfungsfragen werden kategorisiert nach Kapitel gelistet. Neben der Bezeichnung können Sie in dieser Ansicht die vergebene Verantwortung und den Zeitpunkt der letzten Bearbeitung einsehen.

6.1.7 Unbearbeitete Prüfungsfragen

In der Ansicht werden Ihnen alle unbearbeiteten Prüfungsfragen angezeigt. Neben der Bezeichnung können Sie in dieser Ansicht bereits vergebene Verantwortungen einsehen. Über die direkte Verlinkung gelangen Sie für eine Bearbeitung direkt in die Prüfungsfrage.

6.1.8 Abweichungen ohne Risiken

In der Ansicht werden Ihnen alle Abweichungen ohne Risiken angezeigt. Die unbearbeiteten Prüfungsfragen werden kategorisiert gelistet. Über die Dreieckssymbole⁽¹⁾ bzw. über die Schaltflächen + und – ⁽²⁾ kann die Ansicht auf- und zugeklappt werden. Den Status der Prüfungsfragen wird Ihnen in der Übersicht ebenfalls angezeigt. Über die direkte Verlinkung gelangen Sie für eine weitere Bearbeitung direkt in die Kapitel oder die Prüfungsfragen.

ForumNSR Stammdaten Standards Soll-Ist-Abgleich Realisierungsplanung Risikomanagement Verwaltung 3 Test Nutzer (ADMINISTRATOR)

SOIT: Abweichungen ohne Risiken

Bezeichnung	Status
SOIT Teil 1	
3 Organisation	
3.2 IT-Strategie	
3.2-6 Sind in der aus der IT-Strategie abgeleiteten IT-Planung wichtige Einzelmaßnahmen oder Projekte detailliert beschrieben und hierfür Ziele, Verantwortlichkeiten, Ressourcen, Termine definiert?	nicht umgesetzt
3.2-9 Ist geregelt, dass Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Investitionsrechnungen grundsätzlich anzufertigen sind?	teilweise umgesetzt
3.3 Identifikation wesentlicher Geschäftsprozesse	
3.3-3 Ist die Herleitung und Festlegung der Wesentlichkeit der Geschäftsprozesse dokumentiert?	teilweise umgesetzt
3.3-4 Wird die Einstufung der Wesentlichkeit der Geschäftsprozesse mindestens jährlich überprüft?	teilweise umgesetzt
3.3-5 Werden die Kriterien für wesentliche Geschäftsprozesse auf alle Bereiche konsistent angewendet?	teilweise umgesetzt
6 Auslagerungsmanagement	
6.5 Fragestellungen Auslagerungsmanagement	
6.5.6 Umsetzung /Operatives	
6.5.6-44 Ist generell vorgesehen, dass eine strikte Trennung von Daten des auslagernden Unternehmens und Daten anderer Mandanten erfolgt?	teilweise umgesetzt
6.5.6-46 Ist generell vorgesehen, dass die Nutzung und Verwertung von Daten durch den Outsourcing-Dienstleister zu nicht ausdrücklich vereinbarten Zwecken ausgeschlossen wird?	teilweise umgesetzt
6.5.6-47 Hat sich das Auslagerungsunternehmen ausdrücklich verpflichtet, die Vertraulichkeit der Kundendaten zu wahren?	nicht umgesetzt

272 Abbildung: Abweichungen ohne Risiken

6.1.9 Risiken nach Verantwortung

In der Ansicht werden Ihnen alle Risiken nach Verantwortung sortiert angezeigt. Über **-(1)** bzw. über die Schaltflächen **+** und **- (2)** kann die Ansicht auf- und zugeklappt werden. Zusätzlich bekommen Sie zu jeder Verantwortung Risiko, deren Bezug und die Risikoklassen angezeigt. Über die direkte Verlinkung gelangen Sie für eine weitere Bearbeitung direkt in die Kapitel oder die Prüfungsfragen.

ForumNSR Stammdaten Standards Soll-Ist-Abgleich Realisierungsplanung Risikomanagement Verwaltung Henning Wilhelm (ADMINISTRATOR)

SOIT: Risiken nach Verantwortung

Bezeichnung	Bezieht sich auf	Risikoklasse	Restrisikoklasse
1 Organisation, Otto			
Keine Vertretung für den Administrator	3.5.1.2-13 Sind die Administratoren und deren Vertreter für ihre Aufgabengebiete vertrauenswürdig und ausreichend geschult?	C - relevant	C - relevant
Fehlende Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Investitionsrechnungen	3.2-9 Ist geregelt, dass Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Investitionsrechnungen grundsätzlich anzufertigen sind?	D - gering	D - gering
Keine Regelungen zur Verwendung von Wechseldatenträgern	3.4.2-4 Bestehen Regelungen zur Verwendung von Wechseldatenträgern?	C - relevant	E - vernachlässigbar
Fehlendes Löschkonzept	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)
Vorstand, Volker			
Fehlende Vertreterregelung für Informationssicherheitsbeauftragten	3.4.3.1-5 Besteht eine Abhängigkeit von Einzelpersonen?	E - vernachlässigbar	E - vernachlässigbar
Interessenkonflikt beim Datenschutzbeauftragten	3.4.1-14 Sind die in der Internen IT-Revision beschäftigten Mitarbeiter nicht mit revisionsfremden Aufgaben betraut?	D - gering	F - nicht relevant

273 Abbildung: Abweichungen ohne Risiken

6.1.10 vollständig umgesetzte Prüfungsfragen

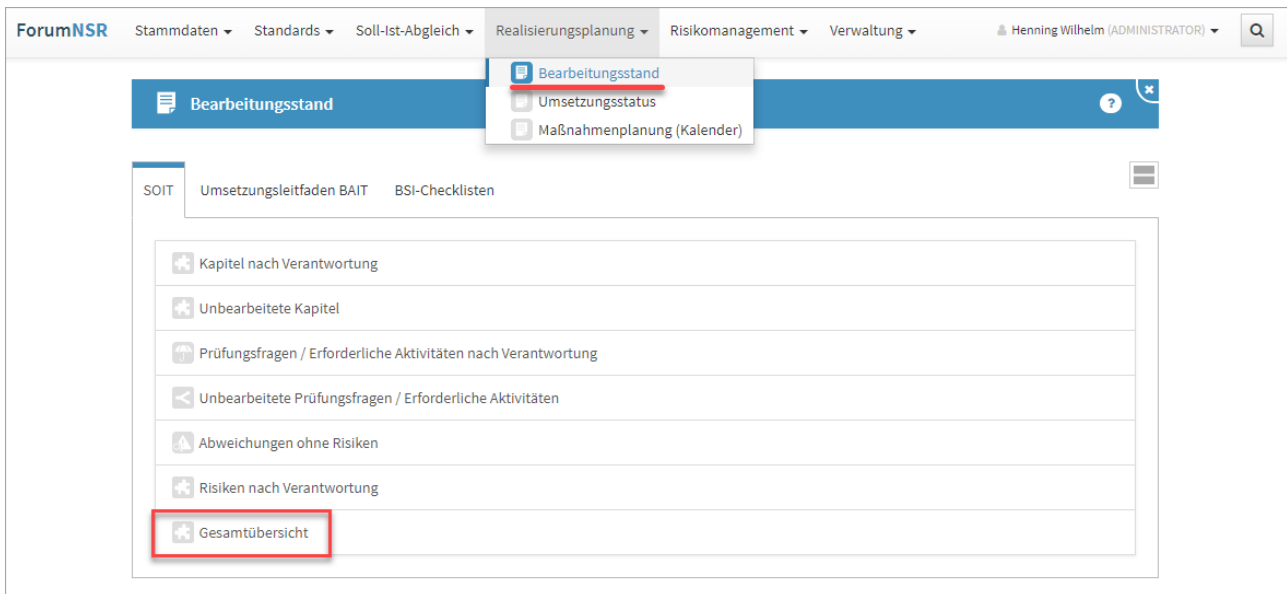
In der Ansicht werden Ihnen alle vollständig umgesetzten Prüfungsfragen angezeigt. Neben der Bezeichnung können Sie in dieser Ansicht bereits vergebene Verantwortungen, den Umsetzungshinweis (Ist) und den Reifegrad einsehen. Über die direkte Verlinkung gelangen Sie für eine Bearbeitung direkt in die Prüfungsfrage.

6.1.11 teilweise und nicht umgesetzte Prüfungsfragen

In der Ansicht werden Ihnen alle teilweise und nicht umgesetzte Prüfungsfragen angezeigt. Neben der Bezeichnung können Sie in dieser Ansicht bereits vergebene Verantwortungen, die Abweichung, den Reifegrad und die Anzahl der hinterlegten Risiken einsehen.

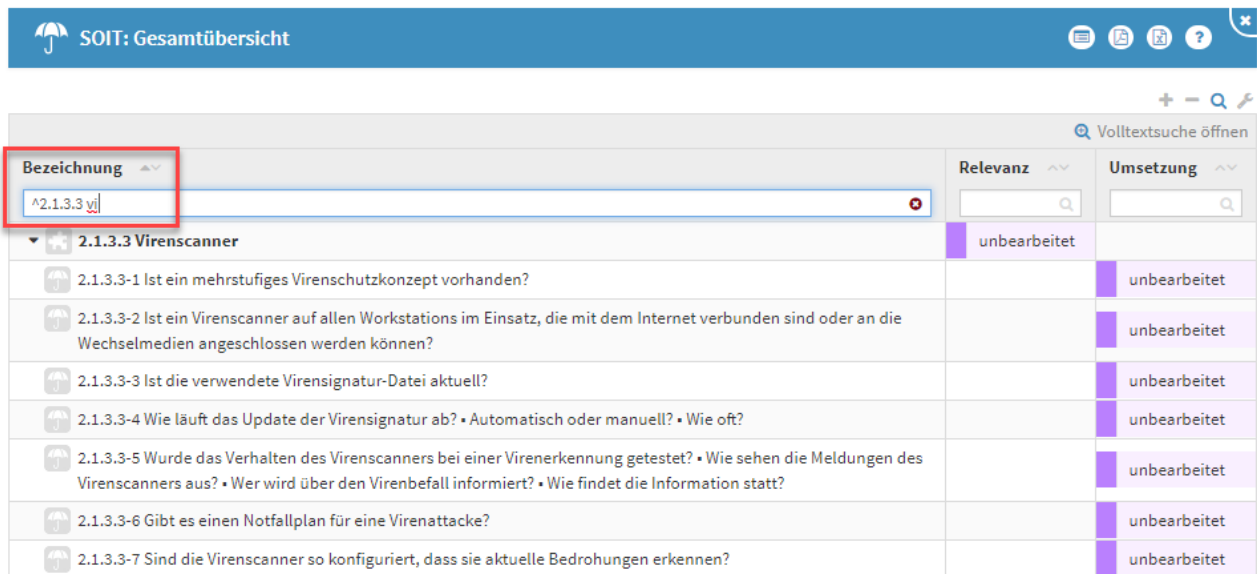
6.1.12 Gesamtübersicht

In den **Auswertungen** ist nun eine **Gesamtübersicht** aller Inhalte eines Katalog vorhanden.



274 Abbildung: Gesamtübersicht eines Kataloges

Mit dieser Funktion ist das Erstellen einer PDF-Datei von einem einzelnen kompletten Kapitel bzw. des ganzen Kataloges möglich. Weitere Informationen zur Suche finden Sie im Kapitel [Umgang mit der Suche](#) (see page 141).



275 Abbildung: Auswahl des Kapitels 2.1.3.3 inklusive Fragen

ForumNSR	Inhaltsverzeichnis
SOIT: Gesamtübersicht	
Inhaltsverzeichnis	
2.1.3.3 Virens Scanner.....	2
2.1.3.3-1 Ist ein mehrstufiges Virenschutzkonzept vorhanden?.....	3
2.1.3.3-2 Ist ein Virens Scanner auf allen Workstations im Einsatz, die mit dem Internet verbunden sind oder an die Wechselmedien angeschlossen werden können?.....	4
2.1.3.3-3 Ist die verwendete Virensignatur-Datei aktuell?.....	5
2.1.3.3-4 Wie läuft das Update der Virensignatur ab? ■ Automatisch oder manuell? ■ Wie oft?.....	6
2.1.3.3-5 Wurde das Verhalten des Virens Scanners bei einer Virenerkennung getestet? ■ Wie sehen die Meldungen des Virens Scanners aus? ■ Wer wird über den Virensbefall informiert? ■ Wie findet die [...].....	7
2.1.3.3-6 Gibt es einen Notfallplan für eine Virensattacke?.....	8
2.1.3.3-7 Sind die Virens Scanner so konfiguriert, dass sie aktuelle Bedrohungen erkennen?.....	9

6.2 Umsetzungsstatus

In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht zu den im Zusammenhang mit **ForumNSR** demnächst anstehenden Aufgaben. Dabei kann es sich um automatisch generierte (z.B. **Wiedervorlagen**(see page 118)) oder manuell angelegte Aufgaben handeln.

Über die direkte Verlinkung gelangen Sie für eine weitere Bearbeitung direkt in die Aufgabe, den Bearbeiter bzw. das betreffende Bezugsdokument.

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

Zu einer Tabelle kann eine **Suchleiste** über die Lupe⁽²⁾ aktiviert werden. Über die einzelnen Suchfelder ist es nun möglich, die entsprechenden Spalten zu filtern. Mehrere Filterungen sind hierbei gestattet. Weitere Informationen zur Sortierung finden Sie unter **Ansichten**³⁵.

³⁵ <http://tracker:8090/confluence/display/nsr/Ansichten#Ansichten-Sortierung>

ForumNSR Stammdaten ▾ Standards ▾ Soll-Ist-Abgleich ▾ Realisierungsplanung ▾ Risikomanagement ▾ Verwaltung ▾ Henning Wilhelm (ADMINISTRATOR) ▾

Umsetzungsstatus 🗨️ 📄 📅 ? ✕

Datum ▾	Status ▾	Bezeichnung 📄 1	Bezieht sich auf ▾	Bearbeiter ▾
18.10.2017	offen	📄 USB-Ports schließen	⚠️ Risiko: Keine Regelungen zur Verwendung von Wechseldatenträgern	👤 Admin, Adrian
19.10.2017	offen	📄 Regelungen zum Umgang mit Wechseldatenträgern erstellen	⚠️ Risiko: Keine Regelungen zur Verwendung von Wechseldatenträgern	👤 Organisation, Otto
24.10.2017	offen	📄 Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Investitionsrechnungen sind grundsätzlich anzufertigen	📄 Prüfungsfrage: 3.2-9 Ist geregelt, dass Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Investitionsrechnungen grundsätzlich anzufertigen sind?	👤 Organisation, Otto
31.10.2017	offen	📄 Einheitliche Kriterien zur Ermittlung der wesentlichen Geschäftsprozesse definiert erstellen	📄 Prüfungsfrage: 3.3-1 Sind die Kriterien zur Ermittlung der wesentlichen Geschäftsprozesse definiert?	👤 Organisation, Otto
30.11.2017	offen	📄 Löschkonzept erstellen	📄 Prüfungsfrage: 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?	👤 Organisation, Otto
31.12.2017	offen	📄 Aufbau eines IT-Projektmanagements	📄 Prüfungsfrage: 3.2-6 Sind in der aus der IT-Strategie abgeleiteten IT-Planung wichtige Einzelmaßnahmen oder Projekte detailliert beschrieben und hierfür Ziele, Verantwortlichkeiten, Ressourcen, Termine definiert?	👤 Organisation, Otto

2 🔍 ✎

276 Abbildung: Umsetzungsstatus

6.3 Maßnahmenplanung (Kalender)

Im Bereich der Maßnahmenplanung (Kalender) bekommen Sie eine monatliche Übersicht zu anstehenden Aufgaben. Sie haben für die Ansicht die Wahl zwischen einer Kalenderansicht und einer Terminübersicht (Liste)⁽³⁾. Über die Pfeiltasten⁽²⁾ können Sie das Kalenderblatt monatlich vor- bzw. rückwärts blättern, in der Terminübersicht funktioniert dies in Tagesschritten.

Über die Schaltfläche Heute wird Ihnen der aktuelle Tag farbig im Monatskalender angezeigt⁽¹⁾. Direkt zur Aufgabe gelangen Sie für eine weitere Bearbeitung über die Verlinkung⁽⁴⁾.

ForumNSR Stammdaten ▾ Standards ▾ Soll-Ist-Abgleich ▾ Realisierungsplanung ▾ Risikomanagement ▾ Verwaltung ▾ Henning Wilhelm (ADMINISTRATOR) ▾

Maßnahmenplanung (Kalender) ?

1 Heute 2 < > 3 Monat Terminübersicht

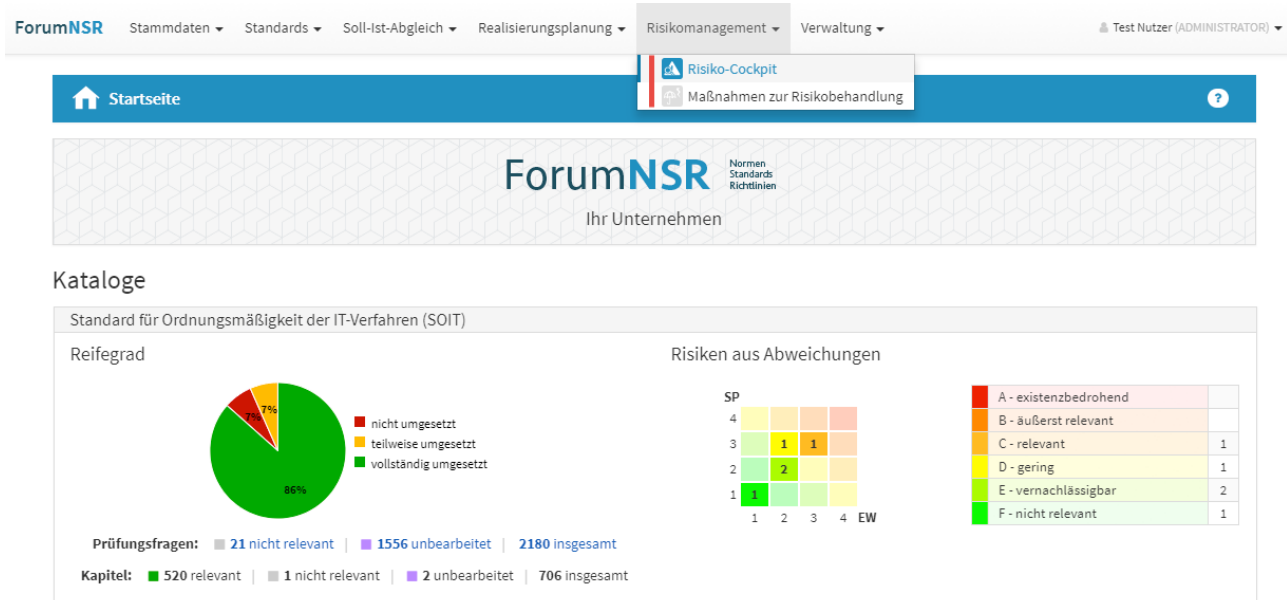
Oktober 2017

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6 1	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18 4 ↓ USB-Ports schließen	19 Regelungen zum Umg...	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31 Einheitliche Kriterien z...	1	2	3	4	5

277 Abbildung: Ansicht Monatskalender

7 Risikomanagement

Der Bereich **Risikomanagement** ist der zentrale Einstiegspunkt, um sich einen Überblick über Risiken und den entsprechend Verantwortungen zu verschaffen.

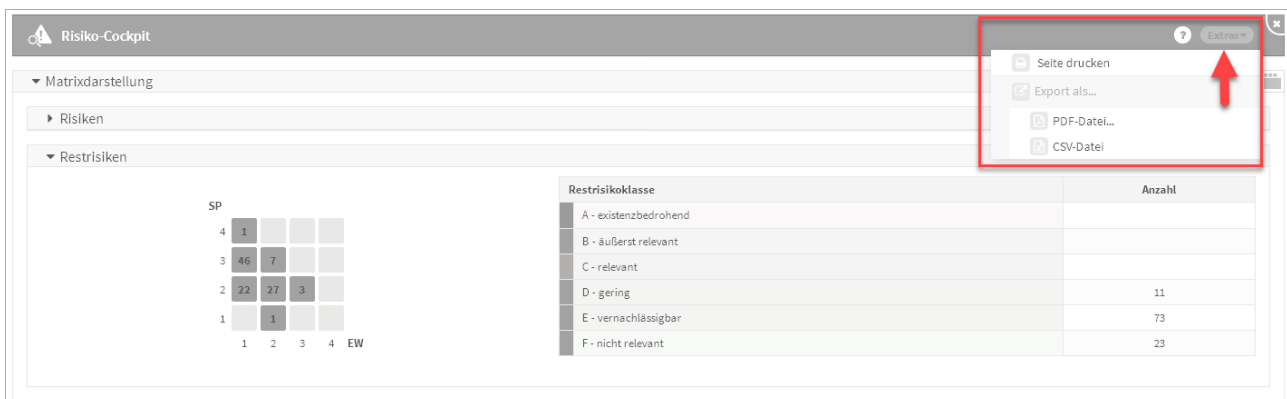


278 Abbildung: Risikomanagement - Startseite mit SOIT-Katalog

7.1 Risiko-Cockpit

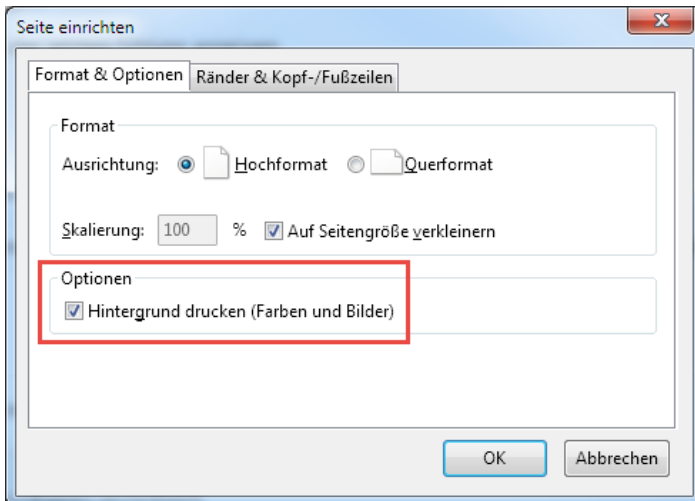
In der Übersicht werden alle in ForumNSR erfassten Risiken angezeigt und können optional in ForumISM exportiert und als Risiko ausgewiesen werden. Standardmäßig wird diese Übersicht in zuklappbaren Bereichen untereinander angezeigt. Die Risiken können in der Matrixdarstellung sowie in der klassischen 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.



279 Abbildung: Risikomanagement - Risiko-Cockpit - Übersicht

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.

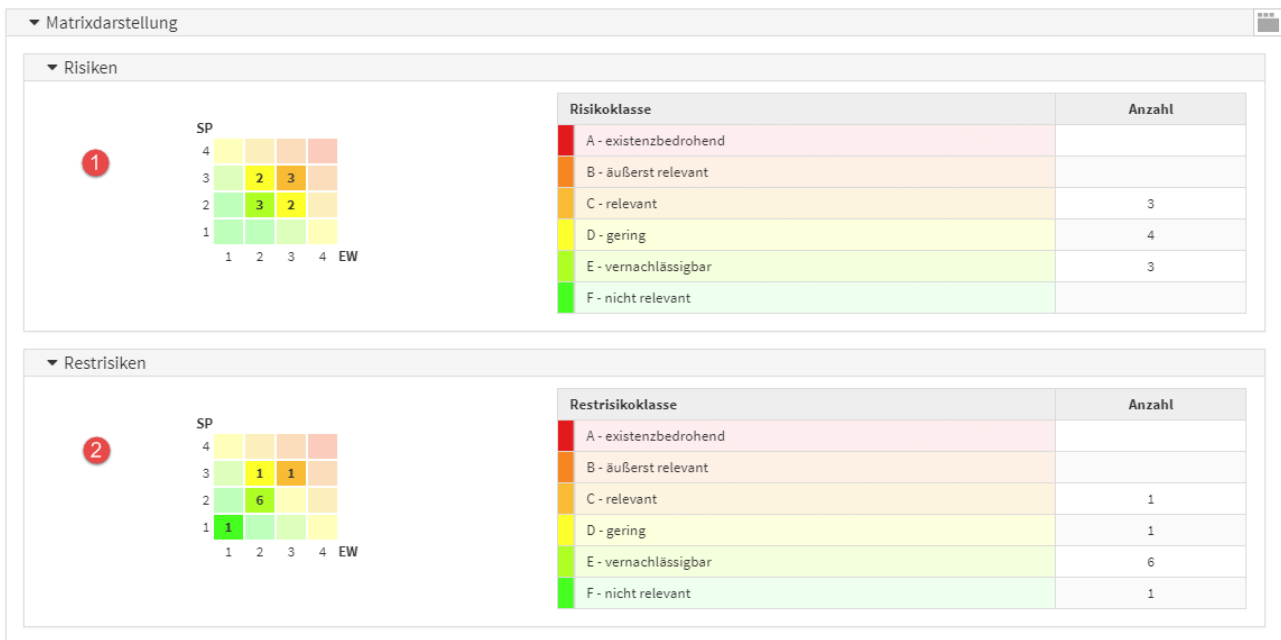


280 Abbildung. Aktivierung Hintergrund drucken im Browser Firefox

Zudem besteht die Möglichkeit für den Export über **Extras** als PDF-Datei oder als CSV-Datei zur weiteren bearbeiten.

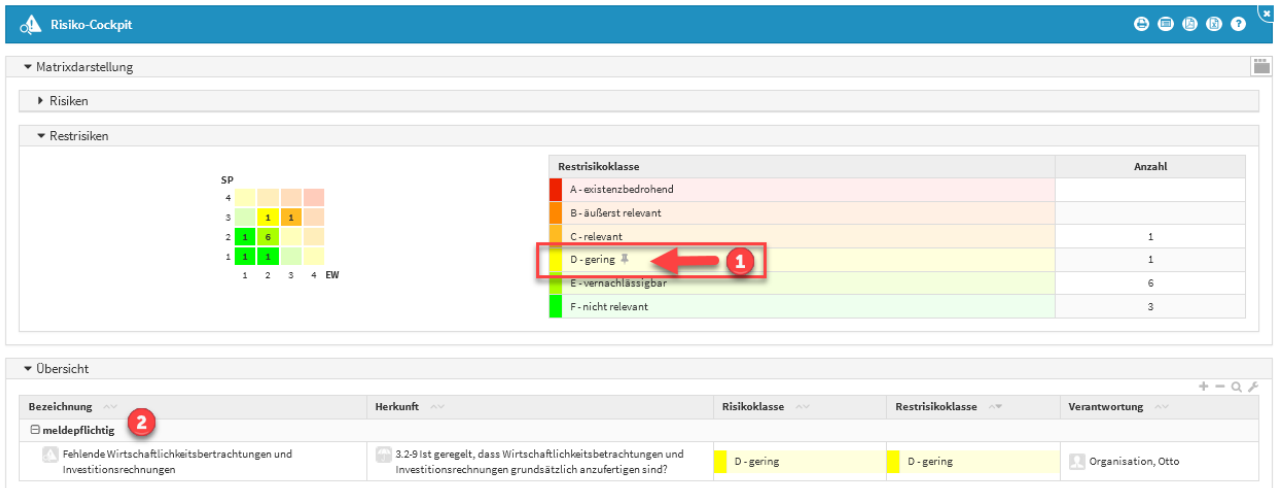
7.1.1 Matrixdarstellung

In dieser Ansicht bekommen Sie alle Risiken⁽¹⁾ und Restrisiken⁽²⁾, welche Sie in **ForumNSR** 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.



281 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⁽¹⁾ und erhalten in der Übersicht⁽²⁾ weitere Informationen zu den in dieser gewählten Risikoklasse zugeordneten Risiken.



282 Abbildung: Ansicht Restrisiken - Auswahl

Die getroffene Auswahl kann durch einen wiederholten Linksklick aufgehoben werden.

Bei der Risikobewertung wird bei der Berechnung der Eintrittswahrscheinlichkeit aus Bedrohungs- und Schwachstelleneinstufung eine entsprechende Bemerkung hinterlegt.

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 267) angezeigt.

Die Kategorien der Risiken können über die Schaltflächen + und – auf- und eingeklappt⁽²⁾ werden bzw. zusätzlich über die Schaltflächen + und – der jeweiligen Risikokategorie⁽¹⁾ einzeln geschlossen oder geöffnet werden.

Bezeichnung	Herkunft	Risikoklasse	Restrisikoklasse	Verantwortung
akzeptabel				
meldepflichtig				
Fehlende Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Investitionsrechnungen	3.2-9 Ist geregelt, dass Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Investitionsrechnungen grundsätzlich anzufertigen sind?	D - gering	D - gering	Organisation, Otto
Fehlendes Löschkonzept	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
genehmigungspflichtig				

283 Abbildung: Ansichten der Kategorien

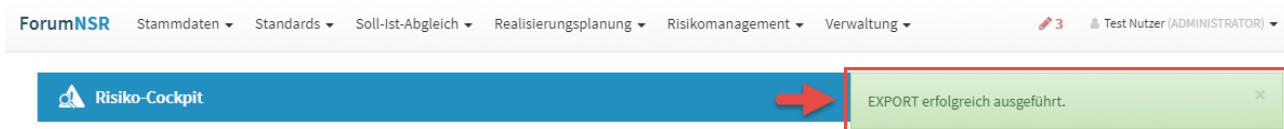
7.1.2 Risiken exportieren

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn ForumISM noch nicht in der ForumSuite genutzt wird.

Der Administrator hat innerhalb der Anwendung ForumNSR das Recht, einen Export durchzuführen.

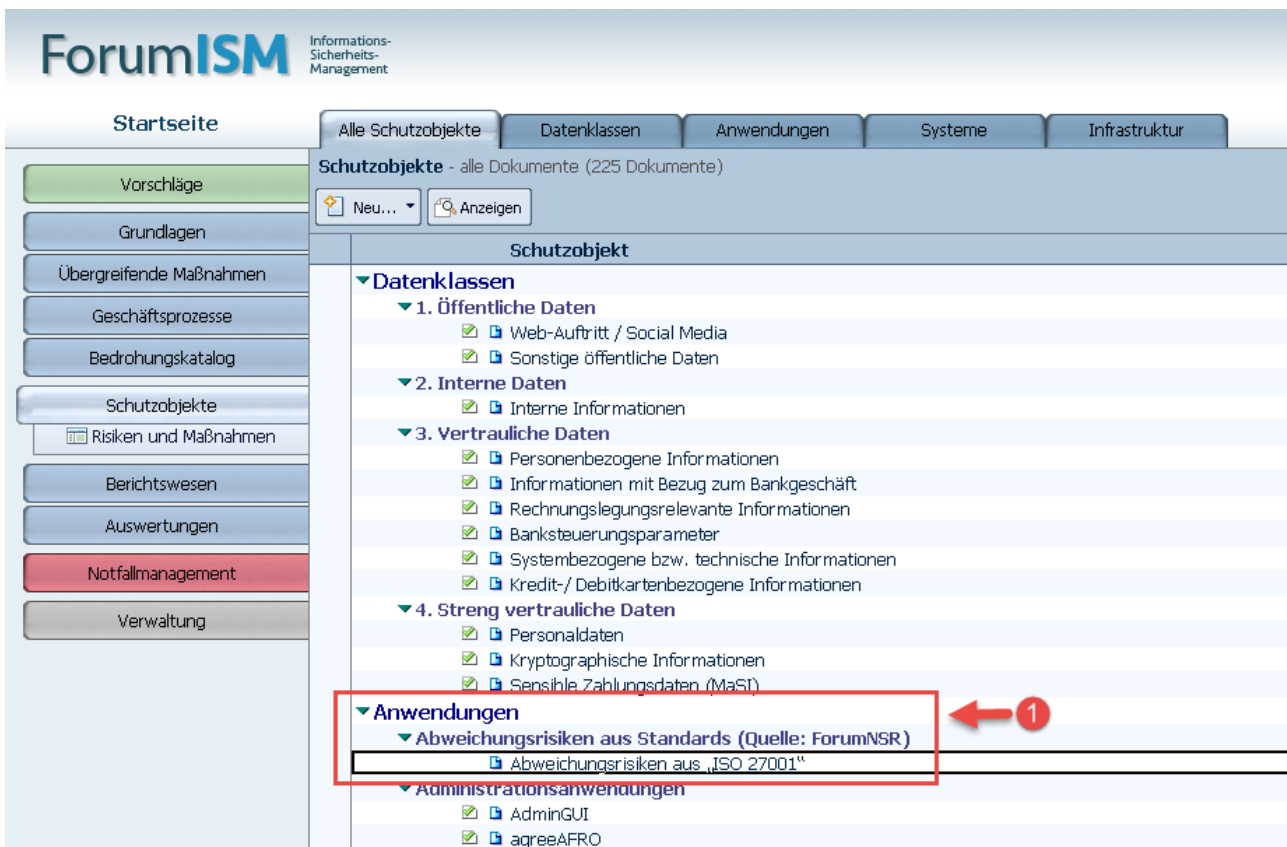
Für einen Export der Risiken benötigen Sie in ForumISM in der erweiterten Zugriffskontrollliste den Zugriff Editor.

Bei aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM ist der Export der Risiken über die Schaltfläche Risiken exportieren in die Anwendung ForumISM möglich.



284 Abbildung: Meldung zu erfolgreichem Export der Risiken

Die exportierten Risiken sind nun in ForumISM 3.6.X in den Schutzobjekten unter Anwendungen gelistet⁽¹⁾.



285 Abbildung: Restrisiken aus ForumNSR am Beispiel vom Katalog ISO 27001

Beim Export von Abweichungsrisiken aus ForumNSR in ForumISM werden auch die Bedrohungen übernommen.

In der Einzelansicht der Risiken bekommen Sie den Quellverweis zu ForumNSR angezeigt⁽¹⁾. Die importierten Risiken werden in den Auswertungen in ForumISM ebenfalls berücksichtigt.



286 Abbildung: Einzelansicht der importierten Risiken in ForumISM mit Quellverweis

Bei einem erneuten Export aus ForumNSR werden Änderungen an diesem Dokument in ForumISM möglicherweise überschrieben⁽²⁾. In ForumISM hinzugefügte Verantwortungen und Bedrohungen sind hiervon nicht betroffen.

7.1.3 Abweichungsrisiken aus ForumNSR (Verwendung ForumISM in der ForumSuite)

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn ForumISM in der ForumSuite genutzt wird.

In ForumNSR erfasste Abweichungsrisiken aus einem Standard werden sofort in ForumISM im Risikockpit angezeigt.

The screenshot displays the 'Risiko-Cockpit' interface. The top section, 'Matrixdarstellung', shows a risk matrix with a color-coded legend for risk classes (A-F) and a table of counts. The bottom section, 'Übersichten', shows a list of risks with columns for 'Bezeichnung', 'Risikoklasse', 'Restrisikoklasse', 'Umgang mit Restrisiko', and 'Verantwortung'. A red box highlights a specific risk entry: 'Abweichungen aus „Standard für Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)“'.

Restrisikoklasse	Anzahl
A - existenzbedrohend	
B - äußerst relevant	
C - relevant	3
D - gering	3
E - vernachlässigbar	1
F - nicht relevant	2

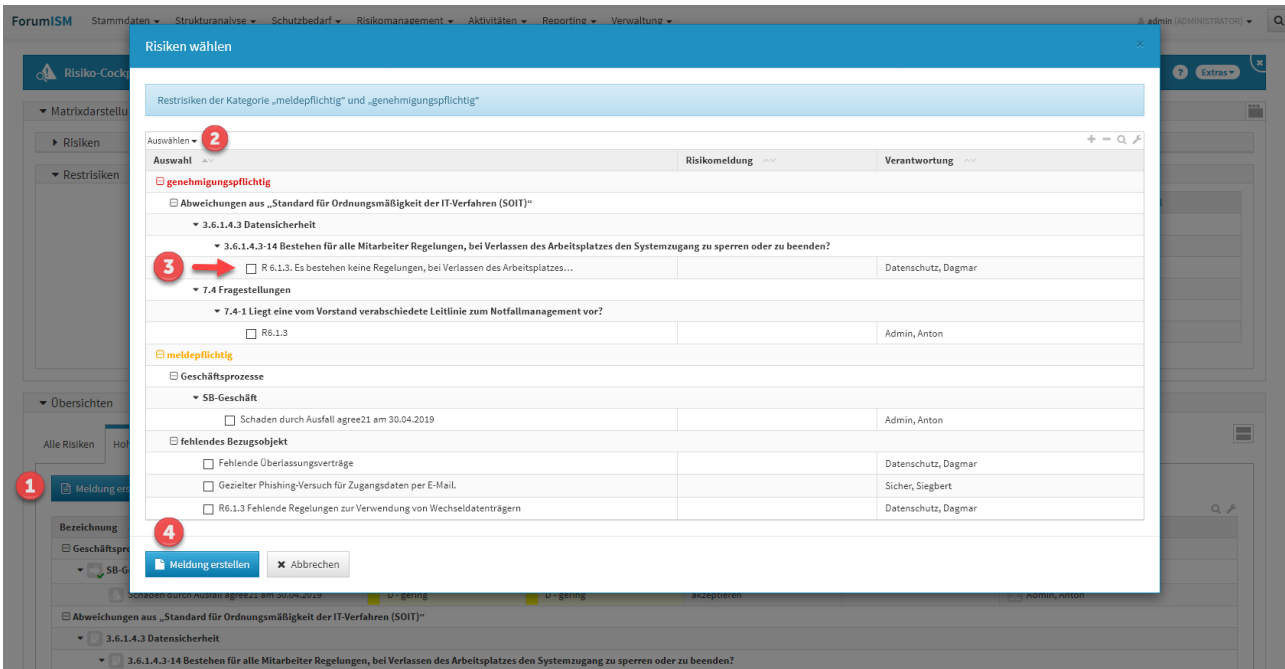
Bezeichnung	Risikoklasse	Restrisikoklasse	Umgang mit Restrisiko	Verantwortung
Abweichungen aus „Standard für Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)“				
3.6.1.4.3 Datensicherheit				
3.6.1.4.3-14 Bestehen für alle Mitarbeiter Regelungen, bei Verlassen des Arbeitsplatzes den Systemzugang zu sperren oder zu beenden?				
R 6.1.3. Es bestehen keine Regelungen, bei Verlassen des Arbeitsplatzes den Systemzugang zu sperren oder zu beenden	C - relevant	C - relevant	(nicht festgelegt)	Datenschutz, Dagmar
7.4 Fragestellungen				
7.4-1 Liegt eine vom Vorstand verabschiedete Leitlinie zum Notfallmanagement vor?				
R6.1.3	C - relevant	C - relevant	akzeptieren	Admin, Anton

287 Abbildung: Abweichungsrisiken aus ForumNSR

7.1.4 Risikomeldung (Verwendung ForumISM in der ForumSuite)

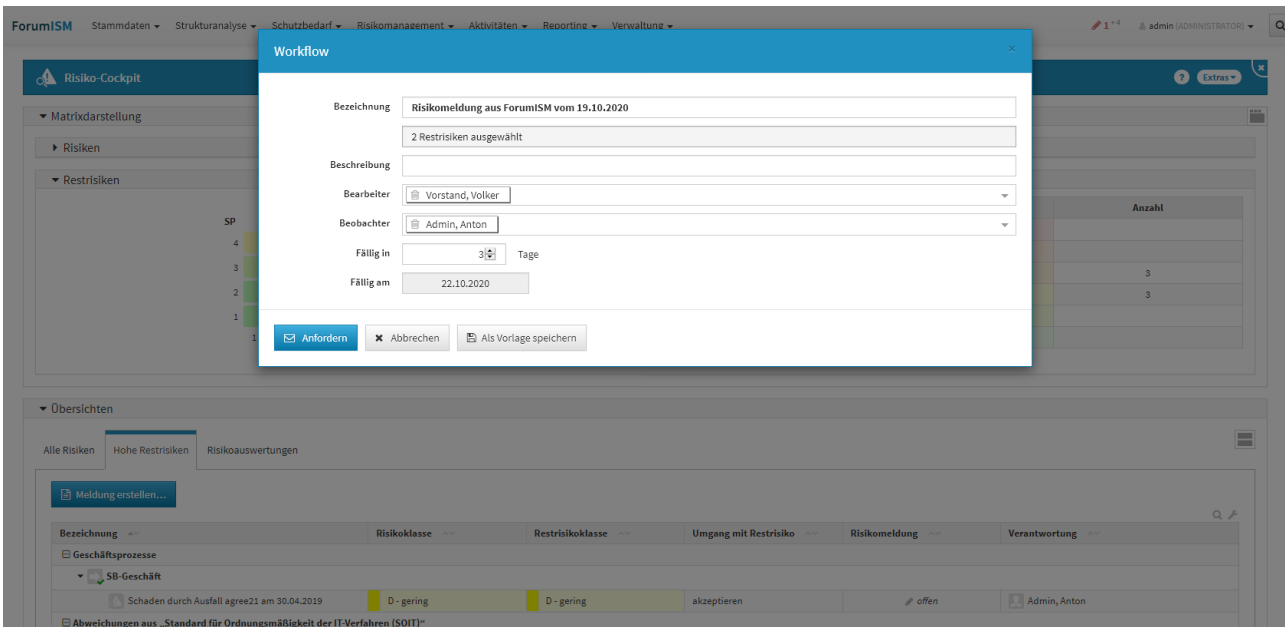
Aus dem Risiko-Cockpit in ForumISM kann über den Reiter **Hohe Restrisiken** eine Meldung der genehmigungspflichtigen oder meldepflichtigen Risiken über die Schaltfläche **Meldung erstellen (1)** erstellt werden. In der Ansicht **Risiken wählen** können über **Auswählen (2)** bestimmte Risiken bestimmt werden sowie eine einzelne Auswahl über die Checkbox **(3)** vor dem betreffenden Risiko getroffen werden.

Nach der Wahl der Risiken wird die Meldung über die Schaltfläche **Meldung erstellen (4)** erstellt und im neuen Dialogfenster ein Workflow für den Empfänger erstellt werden.



288 Abbildung: Risikomeldung erstellen

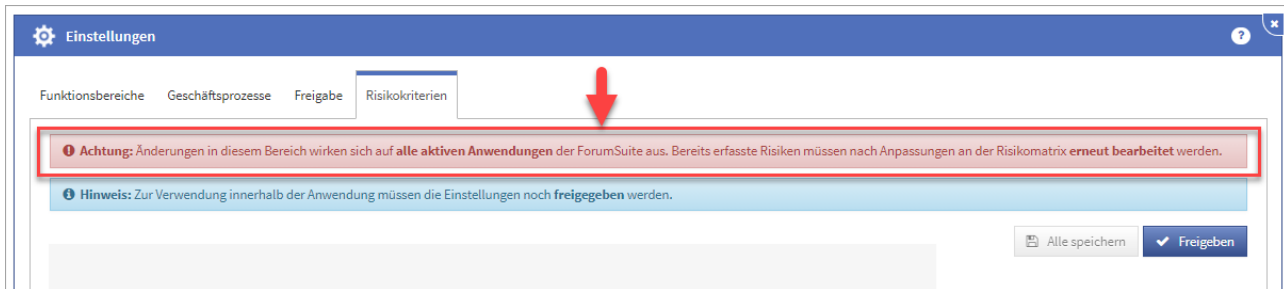
Zum Erstellen einer Meldung ist die Auswahl mindestens eines Risikos eine Voraussetzung.



289 Abbildung: Darstellung Workflow für zwei ausgewählte Risiken

7.1.5 Risiken - Hinweise auf Änderungen

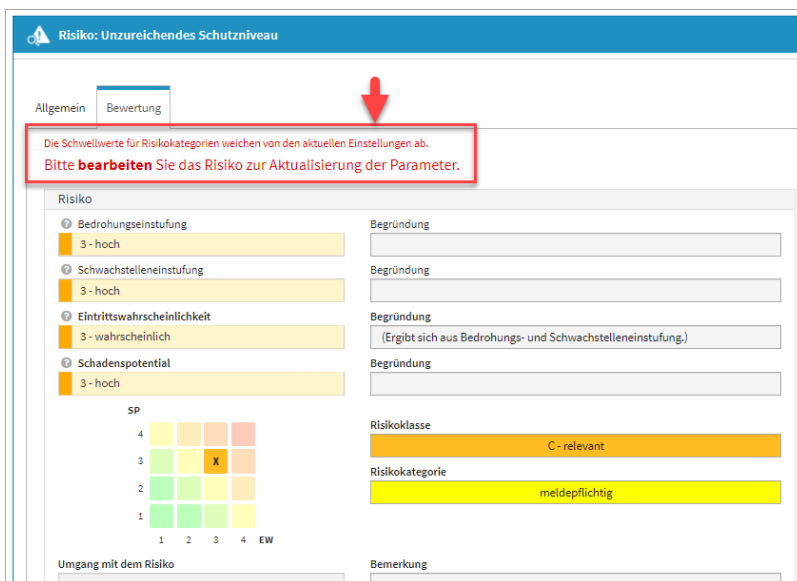
In den **Einstellungen** wurde der Hinweis auf die Konsequenzen von Änderungen der Parameter zur Risikobewertung deutlicher hervorgehoben, da Änderungen in diesem Bereich **alle Anwendungen** der ForumSuite betreffen und zudem eine **Neubewertung** sämtlicher bereits erfasster Risiken zur Folge hat.



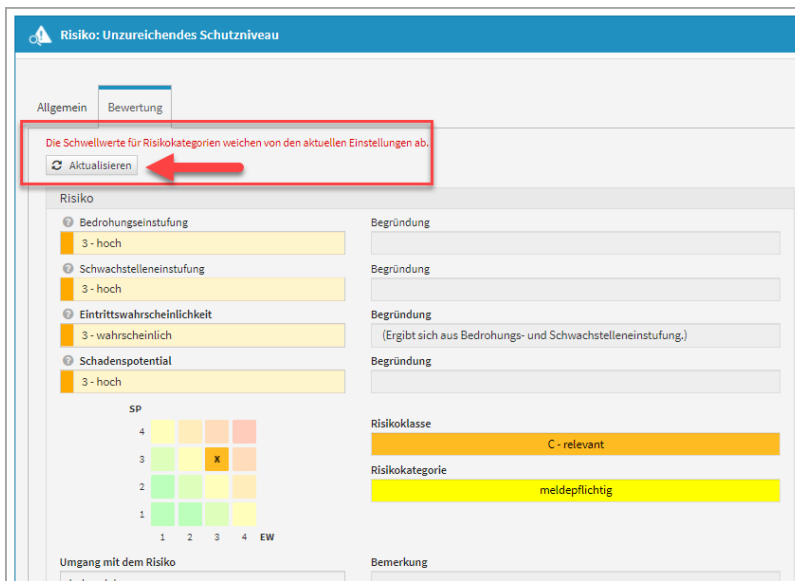
290 Abbildung: Hinweis auf Änderung in der Risikoeinstellung in den Einstellungen

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.



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



7.1.6 Risiken - Anzeige von Abweichungen

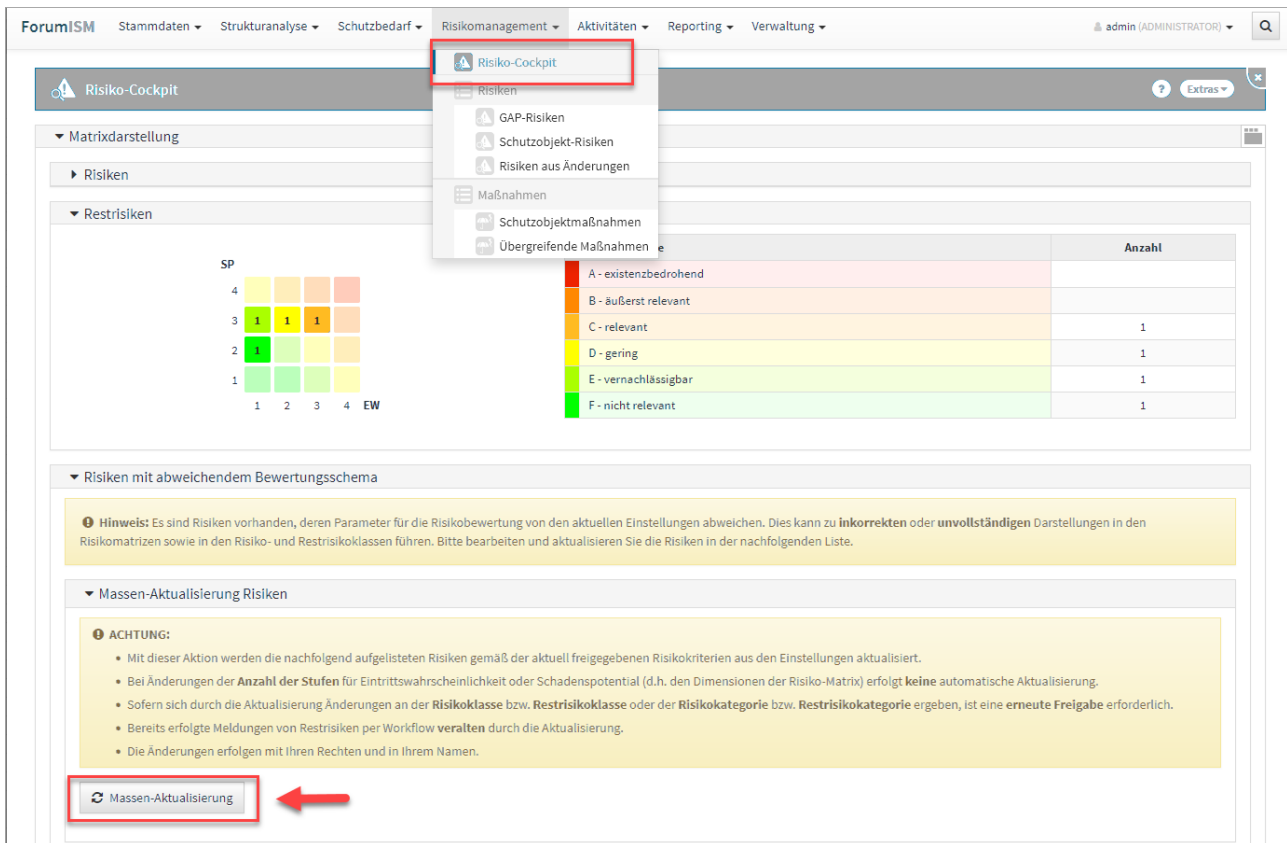
Werden in den **Einstellungen** für die Risikobewertung Änderungen an der Matrix durchgeführt und diese Änderungen nicht an den einzelnen erfassten Änderungen aktualisiert, werden diese im Risiko-Cockpit gesondert tabellarisch dargestellt. So ist nach einer Änderung in den Einstellungen die Anzahl der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

Hinweis: Es sind Risiken vorhanden, deren Parameter für die Risikobewertung von den aktuellen Einstellungen abweichen. Dies kann zu **inkorrekten** oder **unvollständigen** Darstellungen in den Risikomatrizen sowie in den Risiko- und Restrisikoklassen führen. Bitte bearbeiten und aktualisieren Sie die Risiken in der nachfolgenden Liste.

Standardmäßig sind diese Meldungen zugeklappt und müssen aktiv über das Dreieckssymbol geöffnet werden.

Die Massen-Aktualisierung der Risiken mit abweichendem Bewertungsschema kann nur der Anwendungsadministrator der betreffenden Anwendung durchführen.

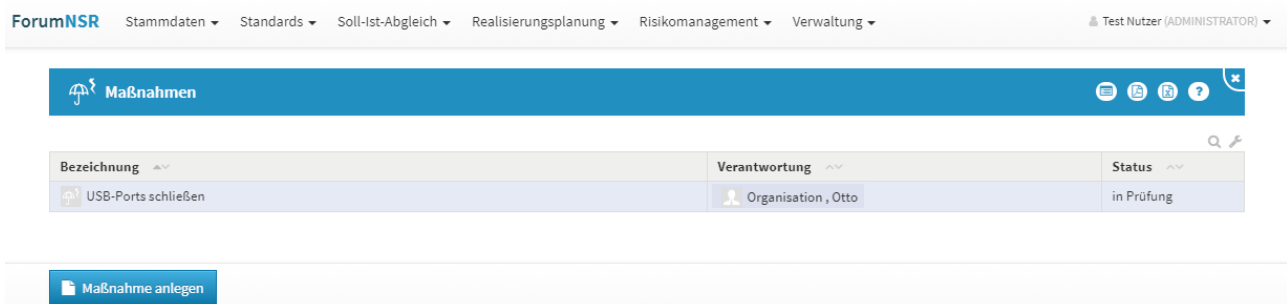


292 Abbildung: Anzeige Risiken mit abweichendem Schema

7.2 Maßnahmen zur Risikobehandlung

Im Bereich **Maßnahmen** finden Sie eine Übersicht zu den in **ForumNSR** angelegten Maßnahmen, wobei Sie gleichzeitig Informationen zu den zugeordneten **Verantwortungen**(see page 144) und dem Status der Maßnahme erhalten.

Innerhalb der Ansicht werden Ihnen alle Maßnahmen aufgelistet.



293 Abbildung: Übersicht Maßnahmen

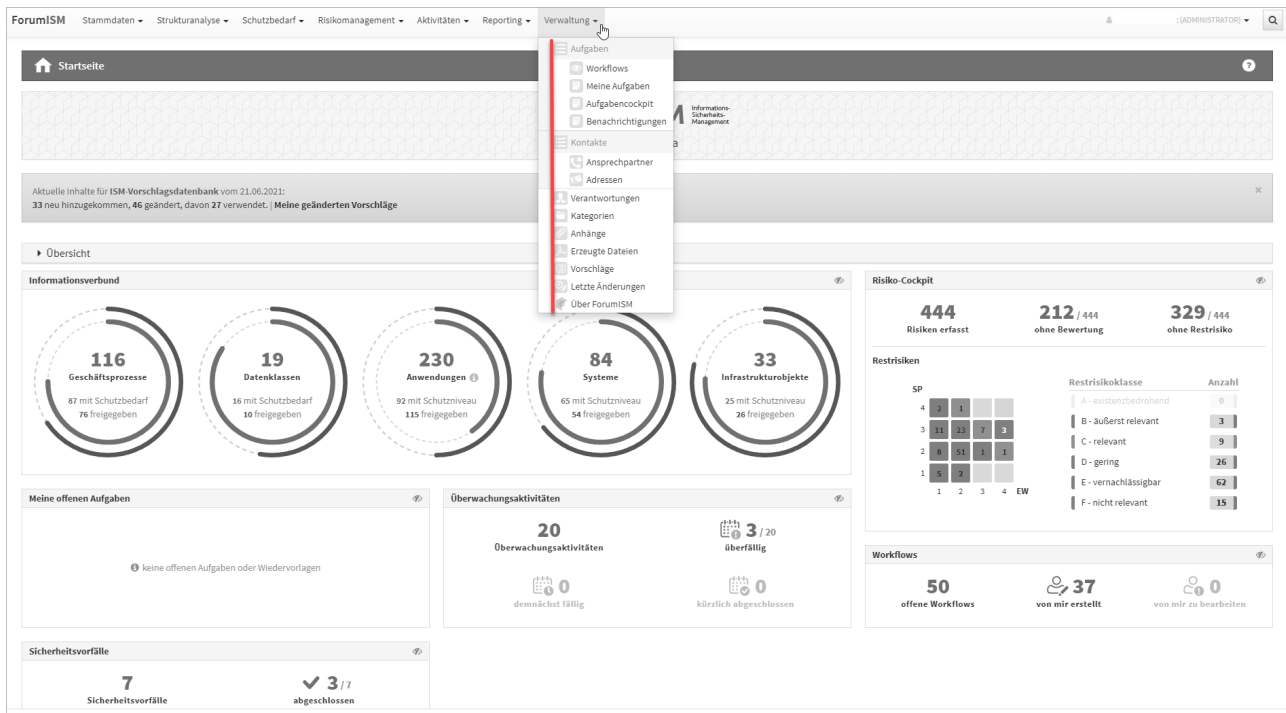
Über die Schaltfläche **Maßnahme anlegen** können Sie neue Maßnahmen anlegen. Weiter Information zum Anlegen bzw. dem Umgang von Maßnahmen finden Sie in unserem Handbuch am Beispiel *Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT)* unter **Prüfungsfragen**(see page 0).

8 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.

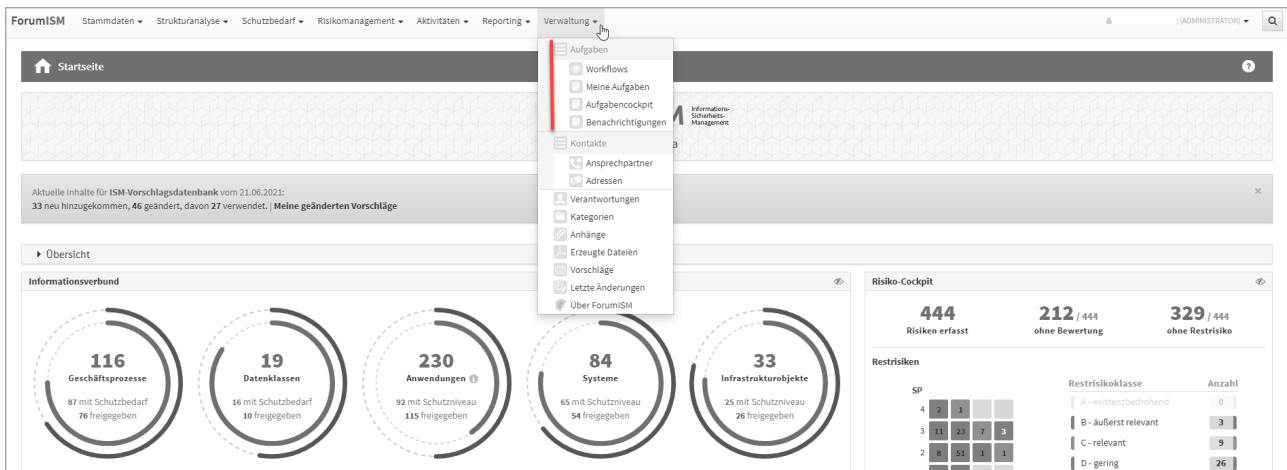
Das Vorgehen dafür wird Ihnen im Abschnitt Übernehmen von Vorschlägen beschrieben.



294 Abbildung: Startseite - Verwaltung am Beispiel ForumISM

8.1 Aufgaben

In diesem Bereich bekommen Sie eine schnelle Übersicht mittels der angebotenen Ansichten **Workflows**, **Meine Aufgaben**, **Aufgabenscockpit** und **Benachrichtigungen**.

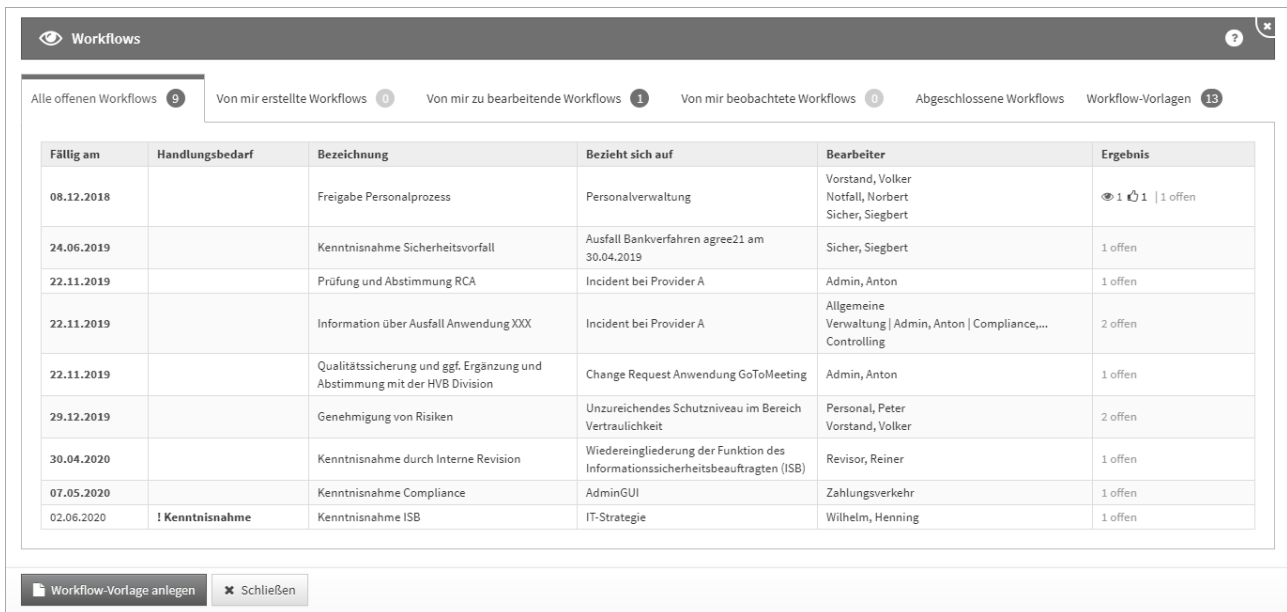


295 Abbildung: Verfügbare Ansichten für Aufgaben und Workflows

8.1.1 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.



296 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.

8.1.1.1 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	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 ISB	IT-Strategie	Wilhelm, Henning	1 offen

297 Abbildung: Alle offenen Workflows - Handlungsbedarf

8.1.1.2 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.

8.1.1.3 Von mir zu bearbeitende Workflows

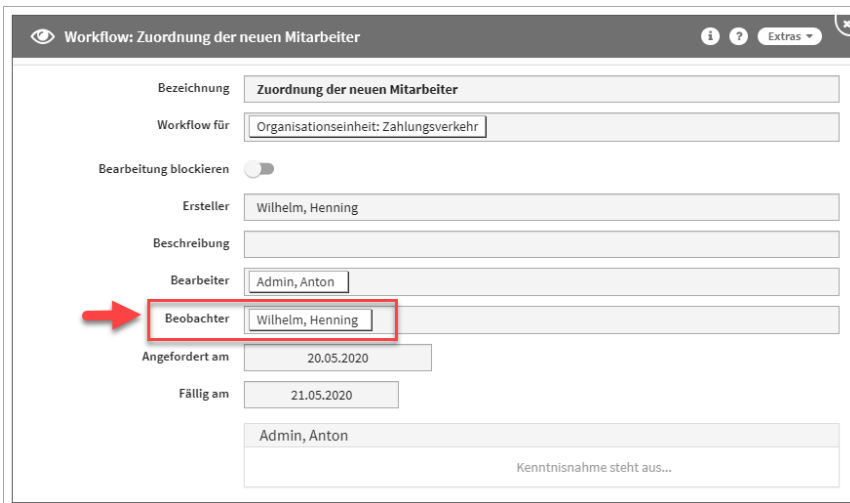
In dieser Ansicht erhalten Sie einen Überblick über alle vom angemeldeten Bearbeiter zu bearbeitende Workflows. Die im Kreis stehende Zahl gibt Ihnen die Summe der offenen Dokumente an.

8.1.1.4 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.



298 Abbildung: Ansicht Workflow und hinterlegter Beobachter

8.1.1.5 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.

Bezeichnung	Bearbeiter	Beobachter	Relevante Anwendungen
Kennntisnahme ISB	Sicher, Siegbert		ForumISM
ForumISM: Freigabe Schutzbedarfsanalyse	Sicher, Siegbert Revisor, Reiner Vorstand, Volker Compliance, Carlo		ForumISM
Genehmigung von Risiken	Vorstand, Volker Personal, Peter		(keine Einschränkungen)
Abschluss von Verträgen	Controlling Organisation, Otto Vorstand, Volker		(keine Einschränkungen)
Kennntisnahme Revisionsbericht	Datenschutz, Dagmar Revisor, Reiner Sicher, Siegbert		(keine Einschränkungen)
Verabschiedung Exit-Strategie	Vorstand, Volker		(keine Einschränkungen)
Kennntisnahme Compliance	Compliance, Carlo		(keine Einschränkungen)
Zustimmung Innenrevision	Revisor, Reiner		(keine Einschränkungen)
ForumNSR: Kennntisnahme Abweichungsrisiko SOIT	Organisation, Otto		(keine Einschränkungen)

299 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 dropdown menu with a user icon and a plus sign.
- Beobachter:** A dropdown menu with a user icon and a plus sign.
- Fällig in:** A text input field followed by the label 'Tage'.

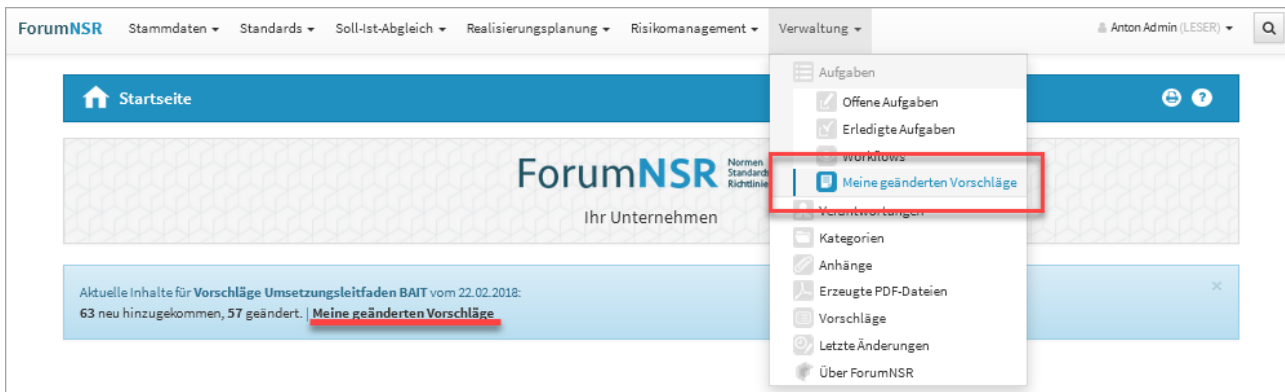
300 Abbildung: Einzelansicht von Workflow-Vorlagen

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*.

8.1.2 Meine geänderten Vorschläge

Vorschläge zu Objekten, welche in Ihrer Verantwortung liegen, können über die Schaltfläche *Meine geänderten Vorschläge* direkt sowie über die *Verwaltung* geöffnet werden.



301 Abbildung: Ansicht Workflow

Die geänderten Vorschläge können nun wie gewohnt einzeln, als Massenübernahme sowie als Massenlöschung übernommen werden.

Eine Massenübernahme ist über die Schaltfläche Jetzt alle Änderungen übernehmen zu aktivieren.

Hinweise:

- Es handelt sich ggf. um **relevante Änderungen**. Wir empfehlen daher ausdrücklich, die Änderungen **einzeln zu prüfen und zu übernehmen**. Eine Darstellung der Änderungen ist nach erfolgter Übernahme nicht mehr möglich.
- **Löschungen** sind von der Massenübernahme ausgeschlossen und müssen gesondert behandelt werden.
- Bei der Übernahme werden **freigegebene** Dokumente wieder in den **Bearbeitungszustand** versetzt.
- Abhängig von der Anzahl der Änderungen kann die Übernahme einige Minuten in Anspruch nehmen.

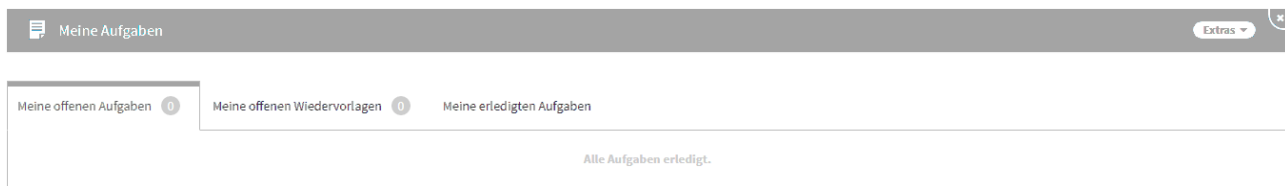
Eine Massenlöschung ist über die Schaltfläche Jetzt alle archivieren zu aktivieren.

ACHTUNG:

- Mit dieser Aktion werden alle Produktivdokumente zu **entfallenen Vorschlägen** gelöscht.
- Bei der automatisierten Löschung werden die jeweiligen produktiven Objekte mit **all Ihren Eingaben** archiviert und sind für Sie danach nicht mehr ohne Weiteres zugänglich.
- Wir empfehlen daher ausdrücklich, eine **Einzelprüfung** durchzuführen und die Löschungen individuell zu bestätigen.

8.1.3 Meine Aufgaben

In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht aller zugeordneten Aufgaben des angemeldeten Nutzers. Der im Screenshot gezeigte Zustand ist der Idealfall 😊.



302 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.

8.1.3.1 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](#)³⁶.

Weitere Informationen zu Aufgaben finden Sie auch im Abschnitt [Umgang mit Aufgaben und Anhängen](#)³⁷.

8.1.4 Aufgabencockpit

In der Übersicht Aufgabencockpit werden alle anstehenden **Alle offenen Aufgaben**, **Alle offene Wiedervorlagen** und **Alle erledigten Aufgaben** im Unternehmen angezeigt.

³⁶ <https://hilfe.forum-is.de/display/fsuite/Freigabe>

³⁷ <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)		

303 Abbildung: Ansicht Aufgabencockpit

8.1.5 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	Betrag
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	

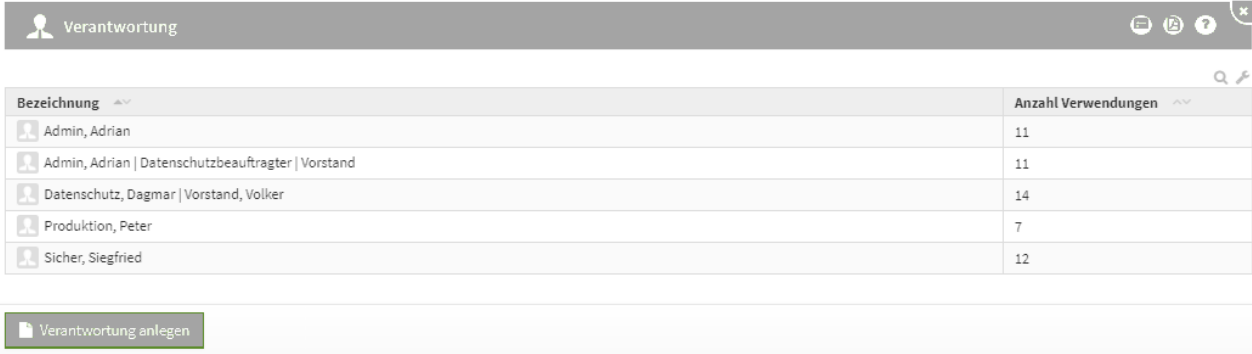
304 Abbildung: Ansicht Benachrichtigung

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

8.2 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

305 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

Weitere Verantwortliche:

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

306 Abbildung: Anlegen einer neuen Verantwortung

Die Zuordnung einer **Hauptverantwortung**⁽¹⁾ ist Pflicht und die Benennung **weiterer Verantwortlicher**⁽²⁾ 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](#)³⁸.

8.3 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
DSB-Journal		
Formalien		2
Seminare		6
Anwendungen		
Administrationsanwendungen		2
Bankanwendungen		1
Bankanwendungen		5
Browseranwendungen		5
Browseranwendungen		1
Personalverwaltung		1
Sonstige sicherheitstechnisch nicht relevante Anwendungen		1
Auditarten		
Prüfungen Auftragsverarbeiter		1
regelmäßige Überprüfungen		1
Regelmäßige Überprüfungen		3
Auditunterlagen		
Bedrohungen		

307 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.

8.3.1 Unter- und übergeordnete Kategorien

Es gibt mehrere Möglichkeiten eine Kategorie einer anderen unterzuordnen⁽¹⁾ und demzufolge auch eine übergeordnete Kategorie zu definieren.

³⁸ <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.

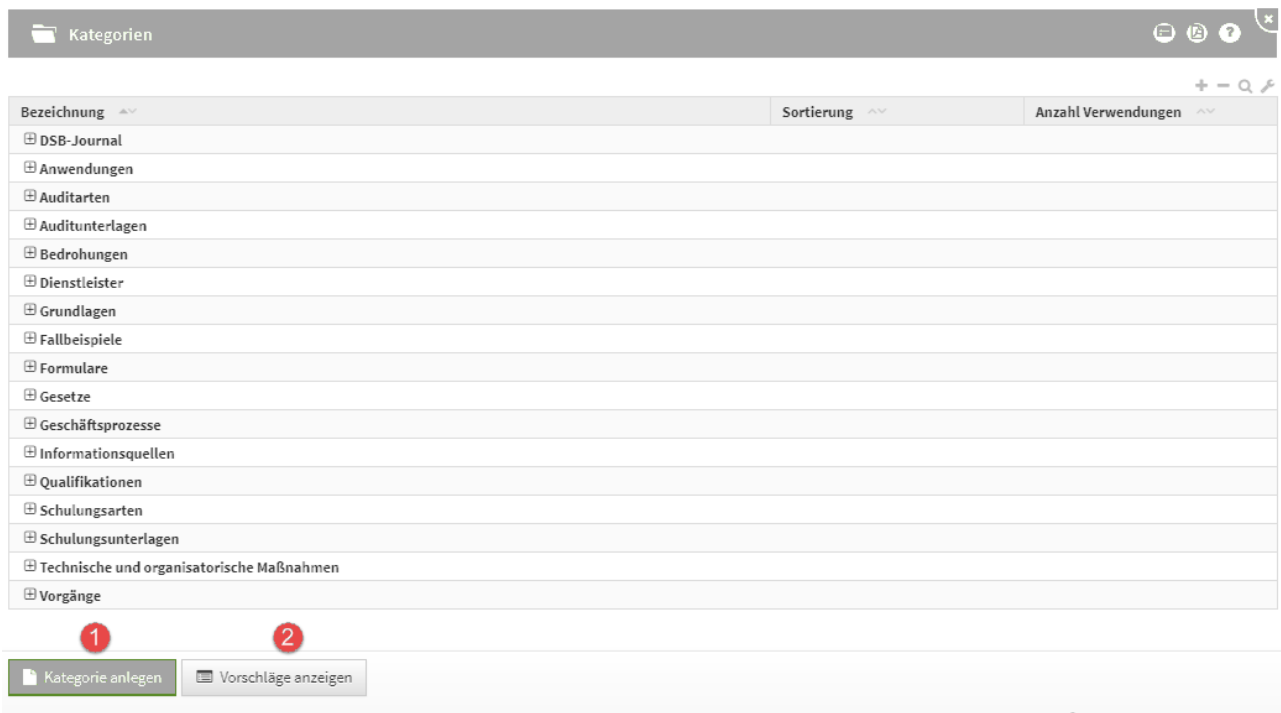
Bezeichnung	Sortierung	Anzahl Verwendungen
DSB-Journal		
Formalien		2
Seminare		6
Anwendungen		
Geschäftsprozesse		
Managementprozesse	010	0
Operatives Vertriebsbankmanagement	020	3
Vertriebsmanagement/ -steuerung	010	5
Operatives Produktionsbankmanagement	030	1
Informationstechnologie	050	5
Personal- 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

308 Abbildung: Beispiel einer Strukturierung mit unter- und übergeordneten Kategorien

8.3.2 Kategorien anlegen

Durch das Betätigen der Schaltfläche "**Kategorie anlegen**"⁽¹⁾ öffnet sich die Maske zum Anlegen einer neuen Kategorie.

Über die Schaltfläche "**Vorschläge anzeigen**"⁽²⁾ werden außerdem umfangreiche Vorschläge für Kategorien angeboten.



309 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⁽¹⁾ ein Pflichtfeld. Sie können an dieser Stelle neben der Bezeichnung und der Sortierung auch eine übergeordnete Kategorie⁽²⁾ wählen bzw. anlegen.



310 Abbildung: Neue Kategorie

8.3.3 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	

311 Abbildung: Löschen einer Zwischenkategorie (oben vor, unten nach dem Löschen)

8.4 Anhänge

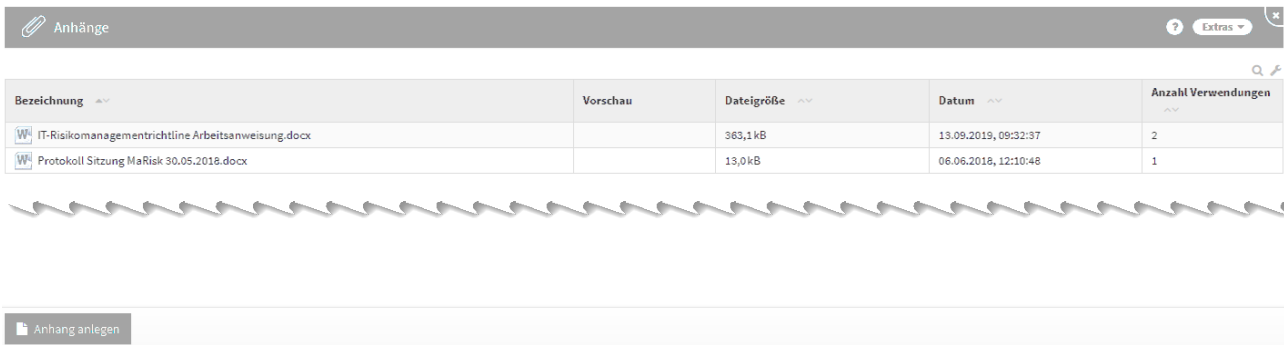
Im Bereich **Anhänge** sind alle in der Anwendung genutzten Dateianhänge zusammengefasst. Benötigte Anhänge werden lediglich referenziert, sodass die Nutzung eines Anhanges aus mehreren Dokumenten möglich ist.

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.



312 Abbildung: Ansicht Anhänge

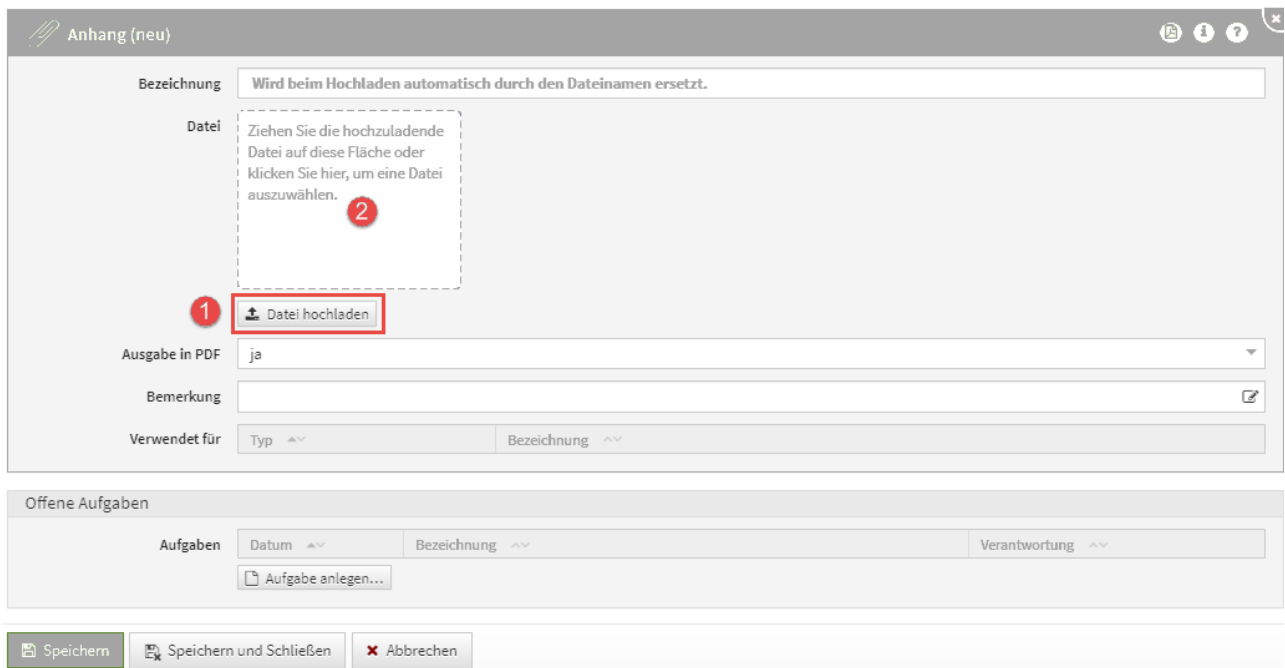
Für Bilder und PDF-Dateien, die als Anhänge hinzugefügt werden, werden automatisch Vorschaubilder erzeugt, um eine entsprechende Ansicht vorab darzustellen.

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**"⁽¹⁾.

Alternativ ziehen Sie die hochzuladende Datei auf die gerahmte Fläche⁽²⁾ oder klicken direkt auf die gerahmte Fläche⁽²⁾, um eine Datei auszuwählen.



313 Abbildung: Anhang anlegen

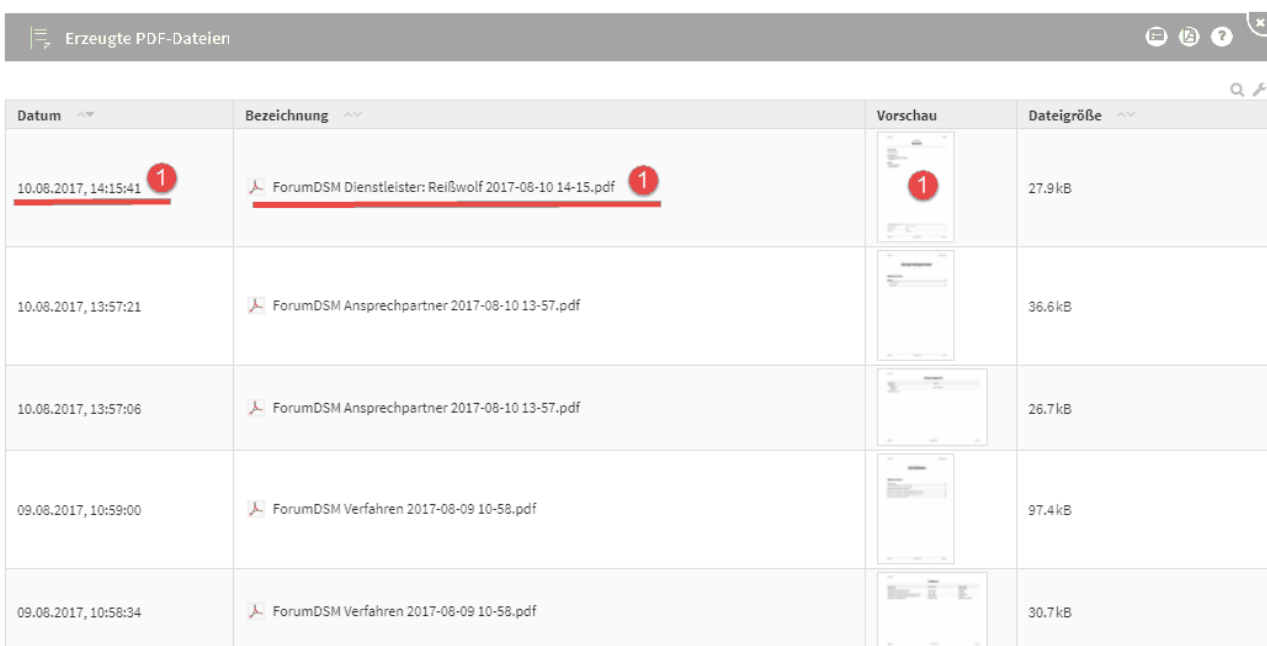
Die Option **Ausgabe in PDF** ist standardmäßig **aktiv!**

Weitere Informationen finden Sie in unserem Handbuch unter [Umgang mit Aufgaben und Anhängen](#)³⁹.

8.5 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	ForumDSM Dienstleister: Reißwolf 2017-08-10 14-15.pdf		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, 10:59:00	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

314 Abbildung: Ansicht PDF-Ausgabe

Verknüpfungen (z.B. Listpunkt 1 im Screenshot), können durch Anklicken direkt aufgerufen werden. Im Beispiel⁽¹⁾ 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

³⁹ <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pageld=85001417>

stellen zu können. Weitere Informationen finden Sie in unserem Handbuch unter objektspezifische Verantwortung.⁴⁰

8.6 Vorschläge

Innerhalb dieser Ansicht wird Ihnen die aktuell hinterlegte Vorschlags-/Katalogdatenbank(en) angezeigt.

The screenshot shows the ForumISM interface with the 'Verwaltung' (Administration) menu open. The 'Vorschläge' (Proposals) option is highlighted with a red box. The main content area displays an overview of proposals across five categories, each represented by a circular gauge with a progress indicator. The categories and their counts are: Geschäftsprozesse (116), Datenklassen (19), Anwendungen (230), Systeme (84), and Infrastrukturobjekte (33). To the right, a 'Risiko-Cockpit' (Risk Dashboard) provides a summary of risk data, including a grid for 'Restrisiken' (Residual Risks) and a table for 'Restrisikoklasse' (Residual Risk Class).

Restrisikoklasse	Anzahl
A - existenzbedrohend	0
B - äußerst relevant	3
C - relevant	9
D - gering	26

315 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 ⁽¹⁾ angegeben.

Über die Schaltfläche "**?Hinweise zu den Vorschlägen**"⁽²⁾ gelangen Sie in unser Produkthandbuch zu weiteren Informationen und Hinweisen.

In der Beschreibung ⁽³⁾ werden übersichtlich die wichtigsten Neuerungen bzw. Änderungen zur jeweiligen Version aufgelistet.

⁴⁰ <https://hilfe.forum-is.de/display/fsuite/Nutzer-+und+Rechteverwaltung#NutzerundRechteverwaltung-objektspezifischeRechtevergabeObjektspezifischeRechtevergabe>

Vorschlagsstatus: Vorschläge

ForumAPP Vorschlag/Katalog Name YYYY-MM

TT.MM.JJJJ

Beschreibung

Meine geänderten Vorschläge

Verantwortliche benachrichtigen (3)

Geringfügig geänderte Vorschläge, verwendet (147)

Geänderte Vorschläge, verwendet (54)

Hinweise zu den Vorschlägen

316 Abbildung: Infos zum Vorschlag-/Katalog

Weitere Hinweise zum Umgang mit Vorschlagsupdates finden Sie in unserem Handbuch unter [Aktualisierung der Vorschläge](#)⁴¹ sowie unter [Umgang mit Vorschlägen](#)⁴².

8.7 Letzte Änderungen

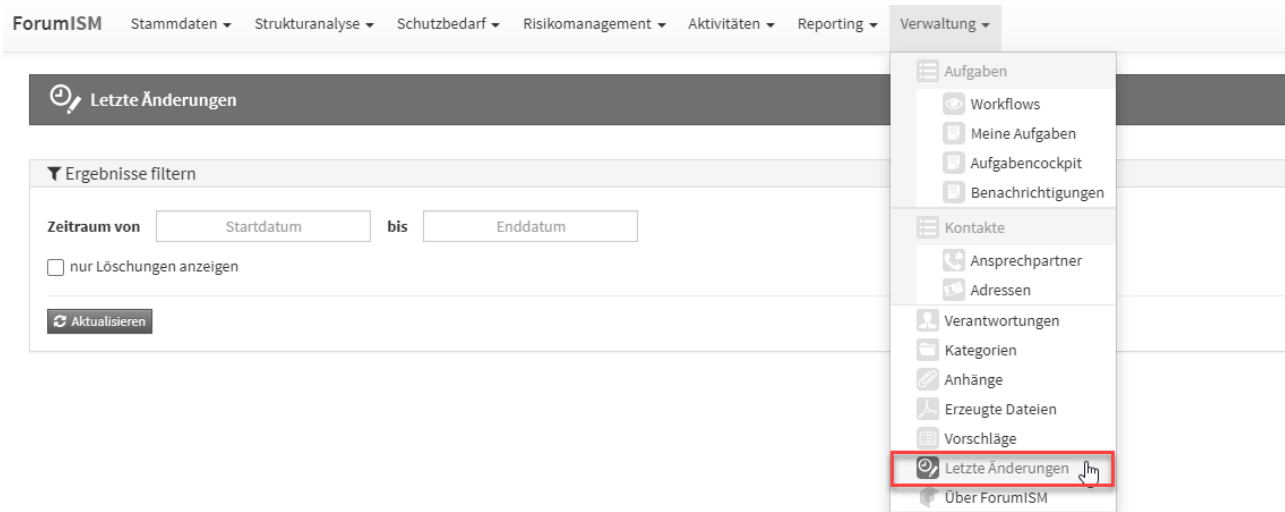
Die Anzeige der **letzten Änderungen** steht im Bereich **Verwaltung** zur Verfügung. Hierbei können die letzten Änderungen innerhalb der Anwendung mit Hilfe verschiedener Filtermöglichkeiten nachvollzogen werden.

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.

⁴¹ <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=57213911>

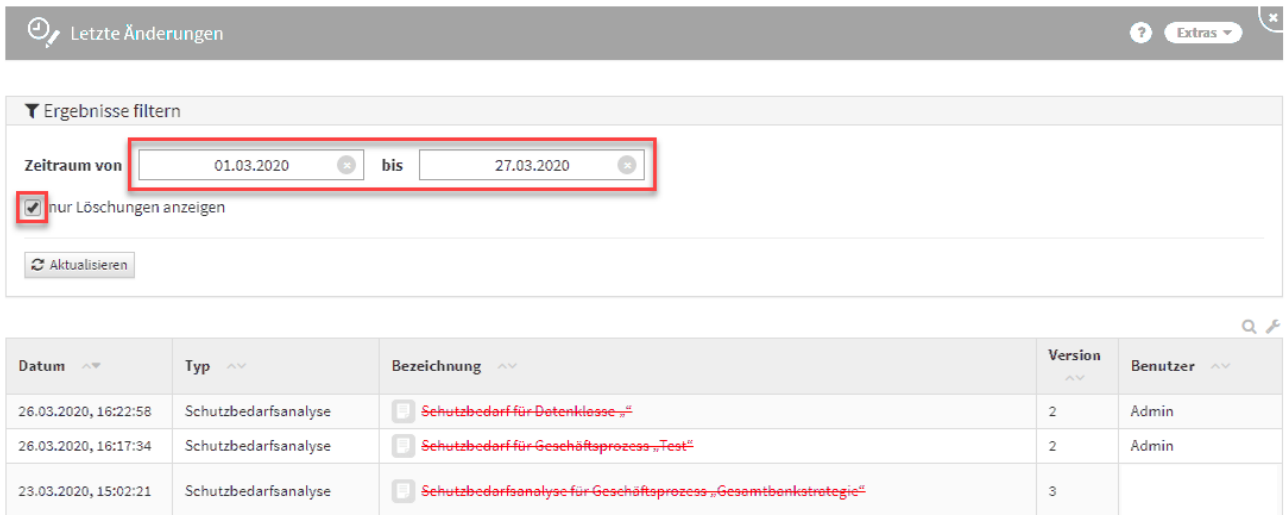
⁴² <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=60620852>



317 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.



318 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 02.09.2020 bis 17.09.2020

nur Löschungen anzeigen

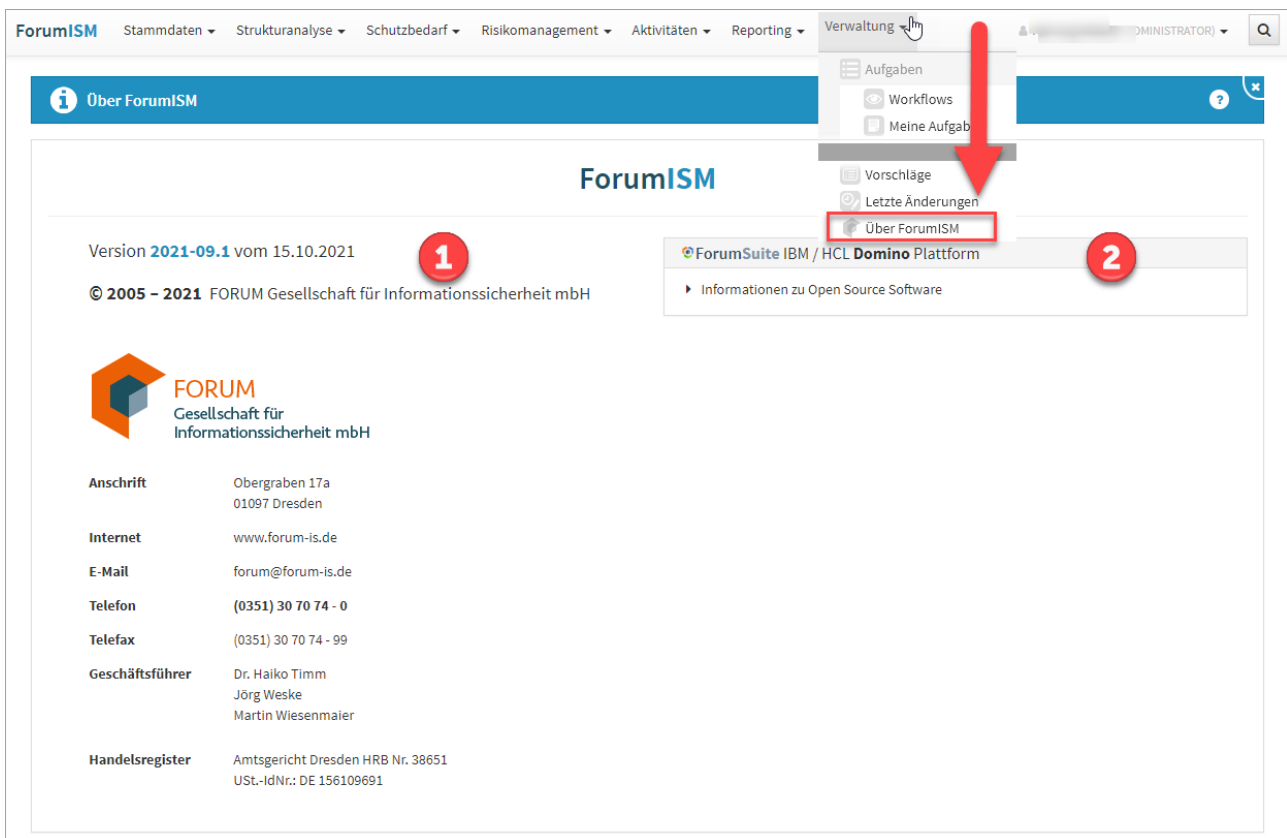
Aktualisieren

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

319 Abbildung: Ansicht Letzte Änderungen



8.8 Über ForumNSR


In dieser Übersicht bekommen Sie alle notwendigen Informationen zur jeweiligen Anwendung am Beispiel von ForumISM.



320 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**  **43** 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⁽²⁾ einsehen.

⁴³ <https://hilfe.forum-is.de/display/Hilfe/Support>

9 Support

Bei Fragen oder Problemen mit der Anwendung wenden Sie sich bitte an unseren Support:

Telefon	0351 / 30 70 74 - 0
Mail	forum@forum-is.de ⁴⁴

⁴⁴ <mailto:forum@forum-is.de>