

# Anwenderhandbuch

ForumOSM

Exported on 01/20/2022

# Table of Contents

<b>1</b>	<b>Über ForumOSM</b> .....	<b>14</b>
<b>2</b>	<b>Allgemein</b> .....	<b>15</b>
2.1	Anpassen der Konfiguration.....	15
2.1.1	Verknüpfung zu ForumISM.....	18
2.1.2	Verknüpfung zum Adressbuch und Filter.....	18
2.1.2.1	Berücksichtigung von Single Sign-On.....	19
2.1.3	Benachrichtigungen.....	19
2.1.4	Protokollierungseinstellungen.....	21
2.1.5	Vorschläge einspielen.....	22
2.1.5.1	Kopieren der Datenbank auf den Server.....	22
2.1.5.2	Zugriffskontrollliste Forum<APP> Vorschläge anpassen.....	23
2.1.5.3	Vorschläge verknüpfen.....	24
2.1.5.4	Reset der Anwendung.....	25
2.2	Anpassen der Einstellungen.....	27
2.2.1	Funktionsbereiche.....	27
2.2.2	Geschäftsprozesse.....	32
2.2.3	Freigabe.....	33
2.2.4	Business Impact Analyse.....	34
2.2.5	Schutzbedarf/Schutzniveau.....	35
2.2.5.1	Klassifizierung.....	35
2.2.5.2	Vererbung.....	35
2.2.6	Risikokriterien.....	37
2.2.6.1	Erweiterte Risikoanalyse.....	38
2.2.6.2	Deutlicher Hinweis auf Auswirkungen bei Änderungen.....	39
2.2.6.3	Anzeige von Abweichungen.....	40
2.2.7	Maßnahmen.....	41
2.2.8	Leser Startseitenbereich.....	42
2.3	Nutzer- und Rechteverwaltung.....	43
2.3.1	technische Administratoren festlegen.....	43
2.3.2	Benutzerverwaltung.....	46
2.3.3	Import von Mitarbeitern.....	47
2.3.4	Anlegen von Systemnutzern.....	48

2.3.5	Zuweisung von Rechten.....	49
2.3.6	Pflege von Gruppen für Berechtigungen .....	50
2.3.7	Objektspezifische Rechtevergabe .....	52
2.3.7.1	Aktivierung .....	53
2.3.8	Exportfunktion der Benutzerrechte .....	56
2.4	Begrifflichkeiten in ForumOSM .....	57
2.5	Einstieg in ForumOSM.....	77
2.5.1	Anpassen der Startseite.....	78
2.5.2	Navigation .....	82
2.5.3	Seitenüberschrift .....	82
2.5.4	Workflow.....	82
2.5.5	Hinweis zur Verwendung der technischen Plattform.....	83
2.6	Benutzeroberfläche .....	84
2.6.1	Ansichten .....	84
2.6.1.1	Menü und Fußzeile.....	85
2.6.1.2	Ansichten .....	85
2.6.1.3	Ansichtsarten .....	86
2.6.1.4	Sortierung und Suche .....	88
2.6.1.5	Informationsdialog zum aktuellen Objekt.....	89
2.6.1.6	Importierte Objekte mit Quellenverweis .....	92
2.6.1.7	Hinweise zum jeweiligen Bearbeitungsstand.....	92
2.6.1.8	Kennzeichnung von entfernten importierten Objekten .....	93
2.6.1.9	Volltextsuche.....	93
2.6.1.10	PDF-Datei und CSV-Export.....	94
2.6.1.11	Ansichten zu Benachrichtigungen .....	95
2.6.1.12	Abbildung: Schließen der Benachrichtigung.....	96
2.6.1.13	Symbole.....	96
2.6.2	Masken.....	98
2.6.2.1	Allgemeine Felder .....	99
2.6.2.2	Aktionsmenü an Masken.....	100
2.6.2.3	Fußleiste und Reiter.....	103
2.6.2.4	Bearbeitungsmodus .....	103
2.6.2.5	Listbox .....	108
2.6.2.6	Hinweise zum eingebetteten Richtext-Editor.....	108
2.6.3	Schaltflächen.....	111

2.7	Umgang mit der Änderungshistorie.....	114
2.7.1	Änderungshistorie.....	114
2.7.2	Vergleich zweier Versionen eines Dokumentes in der Änderungshistorie.....	116
2.7.3	Rückkehr zur normalen Ansicht .....	117
2.7.4	Hinweise in der Statuszeile .....	119
2.8	Umgang mit der Freigabe .....	120
2.8.1	Einstellung Freigabe .....	120
2.8.1.1	Erkennungsmerkmale .....	121
2.8.2	Freigabe und Wiedervorlage .....	122
2.8.2.1	Einfache Freigabe.....	122
2.8.2.2	Freigabe mit Wiedervorlage .....	123
2.8.3	Überarbeiten freigegebener Dokumente .....	124
2.8.4	Wiedervorlage mit Freigabe - die automatische angelegte Aufgabe .....	125
2.9	Umgang mit Aufgaben und Anhängen.....	126
2.9.1	Aufgaben .....	127
2.9.1.1	Anlegen von Aufgaben .....	128
2.9.1.2	Automatisch angelegte Aufgaben .....	129
2.9.1.3	Entfernen von Aufgaben .....	129
2.9.2	Anhänge.....	130
2.9.2.1	Hinzufügen von Anhängen .....	130
2.9.2.2	Ersetzen bzw. Aktualisieren von Anhängen.....	131
2.9.2.3	Entfernen von Anhängen .....	132
2.9.2.4	Ausschluss von der Druckversion für Anhänge.....	133
2.10	Umgang mit Benachrichtigungen .....	134
2.10.1	Konfiguration der Benachrichtigungen in der Anwendung für Aufgaben und Workflows.....	135
2.10.2	Konfiguration des Frontends für die zeitgesteuerte Verarbeitung von Aufgaben.....	136
2.10.3	Benachrichtigung - Ansicht in der E-Mail .....	138
2.10.4	Hinweise zu Objekten per Mail versenden.....	140
2.10.5	Benachrichtigung: Übersicht über alle aus der Suite gesendeten Nachrichten .....	141
2.10.6	Benachrichtigung Fällige Überwachungen .....	142
2.10.7	Benachrichtigung Vertragsverlängerung.....	142
2.11	Umgang mit Kategorien.....	143
2.11.1	Kategorien zuordnen .....	144
2.11.2	Verwaltung von Kategorien .....	145



2.12	Umgang mit der Suche .....	145
2.12.1	Volltextsuche .....	145
2.12.2	Suche in den Übersichten .....	146
2.12.3	Erstellung Volltext-Index für die Backend-Datenbank .....	147
2.13	Umgang mit Verantwortungen .....	148
2.13.1	Verweis auf Verantwortungen .....	148
2.13.2	Auswahl von Verantwortungen .....	149
2.13.3	Neuanlage von Verantwortungen .....	149
2.13.4	Bearbeiten von Verantwortungen .....	150
2.13.5	Anzeige vererbter Verantwortungen .....	151
2.13.6	Konsolidierung identischer Verantwortungen .....	152
2.13.7	Zählung der Verantwortungen .....	152
2.14	Umgang mit Vorschlägen .....	153
2.14.1	Übernehmen von Vorschlägen .....	153
2.14.1.1	Verfügbare Vorschläge anzeigen .....	153
2.14.1.2	Übernehmen eines Vorschlags .....	155
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
<b>3</b>	<b>Stammdaten.....</b>	<b>182</b>
3.1	Grundlagen.....	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	Bedrohungen.....	191
3.4.1	Bedrohungen in ForumOSM.....	192
3.4.2	Aufgaben an Bedrohungen.....	193
3.5	Geschäftsprozesse .....	193
3.5.1	Geschäftsprozesse in ForumOSM.....	194
3.5.2	Aufgaben an Geschäftsprozessen .....	195
3.6	Schutzobjekte .....	195
3.6.1	Anwendungen .....	196
3.6.1.1	Anwendungen bearbeiten .....	197
3.6.2	Systeme .....	197
3.6.2.1	Systeme bearbeiten .....	199
3.6.3	Infrastruktur .....	199
3.6.3.1	Infrastruktur bearbeiten .....	200
3.7	Zuständigkeiten .....	200
3.7.1	Zentrale Zuständigkeiten .....	201
3.7.2	Dezentrale Zuständigkeit .....	202
<b>4</b>	<b>Auslagerungssteuerung.....</b>	<b>204</b>
4.1	Dienstleister .....	204

4.1.1	Anlegen eines Dienstleister .....	205
4.1.1.1	Allgemein .....	205
4.1.1.2	Leistungen .....	206
4.1.1.3	Verträge und Leistungsscheine .....	207
4.1.1.4	Kontakt .....	208
4.1.1.5	Notfallkonzepte .....	208
4.2	Leistungen .....	209
4.2.1	Anlegen einer Leistung .....	209
4.2.2	Allgemein .....	210
4.2.3	Weiterverlagerungen .....	210
4.2.4	Bewertung .....	213
4.2.5	Nachfolgend eine Übersicht der einzelnen Relevanzen und deren Bedeutungen: .....	213
4.2.6	Verträge .....	214
4.2.7	Berichte .....	216
4.2.8	Risikomanagement .....	218
4.2.9	Risiken .....	221
4.2.10	Umgang mit Checklisten .....	223
4.2.10.1	Hinzufügen einer Checkliste .....	223
4.2.10.2	Arten von Checklisten .....	223
4.2.10.3	Entfernen einer Checkliste .....	224
4.3	Klassifizierung .....	225
4.3.1	Anlegen einer Klassifizierung .....	226
4.3.2	Einfache Risikoanalyse .....	230
4.3.3	Weiterführung der Analyse .....	231
4.3.4	Auswertung der Risikoanalyse .....	232
4.3.5	Quick Check .....	234
4.3.6	Zulässigkeit .....	235
4.3.7	Sonstiger IT- Fremdbezug .....	235
4.4	Weiterverlagerungen .....	236
4.5	Verträge und Leistungsscheine .....	237
4.5.1	Anlegen und Bearbeiten der Vertragsdaten .....	238
4.5.2	Überwachung der Vertragsverlängerung .....	239
4.5.3	Vertragsprüfung .....	242
4.5.4	Anlegen und Bearbeiten der Leistungsscheine .....	243
4.5.5	Vertragsstatus angeben .....	244

4.5.6	Deaktivierung der Ansicht Vertragsverwaltung.....	245
4.6	SLAs.....	246
4.6.1	Anlegen von SLAs .....	247
4.6.2	Nicht verwendete Vorschläge für SLAs .....	248
4.6.3	Entfernen von SLAs .....	250
4.6.4	Deaktivierung der Ansicht SLA .....	250
4.7	Vertragsstatus .....	251
4.7.1	Aktivierung der Ansicht Vertragsstatus.....	252
<b>5</b>	<b>Überwachung.....</b>	<b>253</b>
5.1	SLA-Monitoring.....	253
5.1.1	Ansichten .....	254
5.1.2	Status.....	255
5.1.3	Anlegen einer Überwachungsaktivität an einem SLA .....	256
5.2	Überwachungsplan mittels Checkliste .....	258
5.2.1	Monitoring.....	259
5.2.2	Listenansicht .....	260
5.2.3	Anlegen einer Überwachung .....	261
5.2.4	Benachrichtigung.....	263
5.3	Überwachungsplan.....	263
5.3.1	Geplant .....	264
<b>6</b>	<b>Risikomanagement.....</b>	<b>266</b>
6.1	Risiko-Cockpit .....	266
6.1.1	Matrixdarstellung.....	267
6.1.2	Übersicht .....	269
6.1.3	Anlegen eines Risikos.....	270
6.1.3.1	Allgemein.....	270
6.1.3.2	Details .....	271
6.1.3.3	Bewertung und Maßnahmen an Risiken.....	272
6.1.4	Umgang mit dem Risiko / Restrisiko .....	274
6.1.4.1	Maßnahme.....	275
6.1.4.2	Status.....	276
6.1.4.3	Kopierfunktion von Risiken .....	277
6.1.5	Risiken - Hinweise auf Änderungen.....	277
6.1.6	Risiken - Anzeige von Abweichungen.....	279


6.2	Maßnahmen .....	280
6.3	Risikosteuerung .....	281
6.3.1	Exit-Strategien.....	282
6.3.2	Abbildung: Ansicht Exit-Strategien .....	282
6.3.3	Notfallkonzepte .....	282
6.3.4	Abbildung: Ansicht Notfallkonzepte .....	283
6.3.5	Abstimmungen.....	283
6.3.6	Exit-Strategien.....	283
6.3.7	Notfallkonzepte .....	285
6.3.8	Abstimmungen.....	287
<b>7</b>	<b>Reporting.....</b>	<b>288</b>
7.1	Eingehende Berichte.....	288
7.1.1	Extras Menü .....	289
7.1.2	Risikoberichte .....	289
7.1.2.1	Grundlagen.....	290
7.1.2.2	Auswertung .....	292
7.1.3	Weiterverlagerungsberichte.....	292
7.1.4	Revisionsberichte (extern).....	295
7.1.5	Eigene Berichte .....	296
7.2	Berichtsauswertung.....	296
7.3	Reports .....	297
7.3.1	Reports in ForumOSM.....	298
7.4	Auswertungen .....	299
7.4.1	Leistungen .....	302
7.4.1.1	Risikoanalyse für wesentliche Weiterverlagerungen .....	302
7.4.1.2	Wesentliche Auslagerungen und Weiterverlagerungen.....	302
7.4.1.3	Weiterverlagerungen nach MaRisk.....	302
7.4.1.4	Grafische Übersicht der Weiterverlagerungen .....	303
7.4.1.5	Leistungen ohne direkte Dienstleister .....	303
7.4.1.6	Leistungen ohne Verträge.....	303
7.4.1.7	Leistungen ohne Klassifizierung .....	303
7.4.1.8	Leistungen ohne Quick-Check.....	303
7.4.1.9	Leistungen mit Klassifizierung .....	303
7.4.1.10	Klassifizierung nach Freigabedatum.....	303

7.4.1.11 Leistungen mit erforderlichem Risikomanagement ohne erfasste Risiken .....	304
7.4.1.12 Leistungen mit erforderlicher Überwachung ohne Überwachung mittels Checkliste .....	304
7.4.1.13 Exit-Strategien vorhanden .....	304
7.4.1.14 Auslagerungen (MaRisk) und sonstige Fremdbezüge von IT-Dienstleistungen (BAIT) .....	305
7.4.1.15 Sonstiger Fremdbezug von IT-Dienstleistungen .....	305
7.4.1.16 Leistungen nach Beginn .....	305
7.4.1.17 Leistungen nach Freigabedatum .....	305
7.4.1.18 Nie freigegebene Leistungen .....	306
7.4.2 Verträge .....	306
7.4.2.1 nach Typ .....	306
7.4.2.2 nach Vertragsnummer .....	306
7.4.2.3 nach Status.....	306
7.4.2.4 nach Verantwortung .....	307
7.4.2.5 Verträge nach Freigabedatum.....	307
7.4.2.6 Nie freigegebene Verträge .....	307
7.4.2.7 Kosten.....	307
7.4.2.8 Relevanz: MaRisk.....	308
7.4.2.9 Relevanz: GoB.....	308
7.4.2.10 Relevanz: Auftragsverarbeitung.....	308
7.4.2.11 Relevanz: Zeitkritischer Prozess.....	308
7.4.2.12 Relevanz: MiLog.....	308
7.4.2.13 Relevanz: Schutzobjekt .....	308
7.4.2.14 Verträge und Leistungsscheine zu wesentlichen Auslagerungen .....	308
7.4.2.15 Verträge und Leistungsscheine zu nicht wesentlichen Auslagerungen .....	308
7.4.2.16 Verträge und Leistungsscheine zu sonstigen Fremdbezügen (MaRisk) .....	309
7.4.2.17 Verträge und Leistungsscheine zu sonstigen Fremdbezügen von IT-Dienstleistungen (BAIT).....	309
7.4.3 Relevanzen .....	309
7.4.3.1 Leistungen und Verträge mit MaRisk-Relevanz.....	309
7.4.3.2 Leistungen und Verträge mit GoB-Relevanz.....	309
7.4.3.3 Leistungen und Verträge mit Auftragsverarbeitungbezug .....	309
7.4.3.4 Leistungen und Verträge mit Bezug zu zeitkritischen Prozessen .....	309
7.4.3.5 Leistungen und Verträge mit MiLoG-Relevanz .....	309
7.4.3.6 Leistungen und Verträge mit Bezug zu einem Schutzobjekt .....	310
7.4.4 Aufgaben .....	310
7.4.4.1 Offene Aufgaben nach Verantwortlichen.....	310

7.4.5	Überwachungsaktivitäten .....	310
7.4.5.1	Fällige Überwachungen .....	310
7.4.6	Verantwortungen .....	310
7.4.6.1	Verantwortlichkeit .....	310
7.4.7	Reports .....	310
7.4.7.1	Berichte ohne Reports .....	310
7.4.8	Risiken .....	311
7.4.8.1	Risiken ohne Bezugsobjekt.....	311
7.5	Auslagerungsverzeichnis (EBA) .....	311
7.5.1	Filterung setzen.....	311
7.5.2	Auslagerungsverzeichnis am Dienstleister und an der Leistung .....	312
7.5.3	Struktur der Tabelle.....	314
7.5.4	Inhaltsherkunft einzelner Felder im Auslagerungsregister .....	315
<b>8</b>	<b>Verwaltung .....</b>	<b>323</b>
8.1	Aufgaben .....	323
8.1.1	Workflows.....	324
8.1.1.1	Alle offenen Workflows .....	325
8.1.1.2	Von mir erstellte Workflows .....	325
8.1.1.3	Von mir zu bearbeitende Workflows .....	325
8.1.1.4	Von mir zu beobachtende Workflows .....	325
8.1.1.5	Workflow Vorlagen.....	326
8.1.2	Meine Aufgaben.....	327
8.1.2.1	Aufgabe „Meine offenen Wiedervorlagen“ .....	328
8.1.3	Aufgabenscockpit .....	328
8.1.4	Benachrichtigungen.....	329
8.2	Kontakte .....	330
8.2.1	Ansprechpartner .....	330
8.2.1.1	Anlegen eines Ansprechpartners .....	331
8.2.2	Adressen .....	331
8.3	Verantwortungen .....	332
8.4	Kategorien .....	333
8.4.1	Unter- und übergeordnete Kategorien .....	334
8.4.2	Kategorien anlegen.....	335
8.4.3	Löschen von Kategorien .....	337

8.5	Anhänge.....	337
8.6	Erzeugte PDF-Dateien.....	339
8.7	Vorschläge.....	340
8.8	Letzte Änderung.....	341
8.9	Über ForumOSM.....	343



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

PDF-Version: [Stand Oktober 2021](#)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> <https://hilfe.forum-is.de/download/attachments/57217193/Anwenderhandbuch%20ForumOSM%20Stand%202010-2021.pdf?api=v2&modificationDate=1635410617000&version=1>

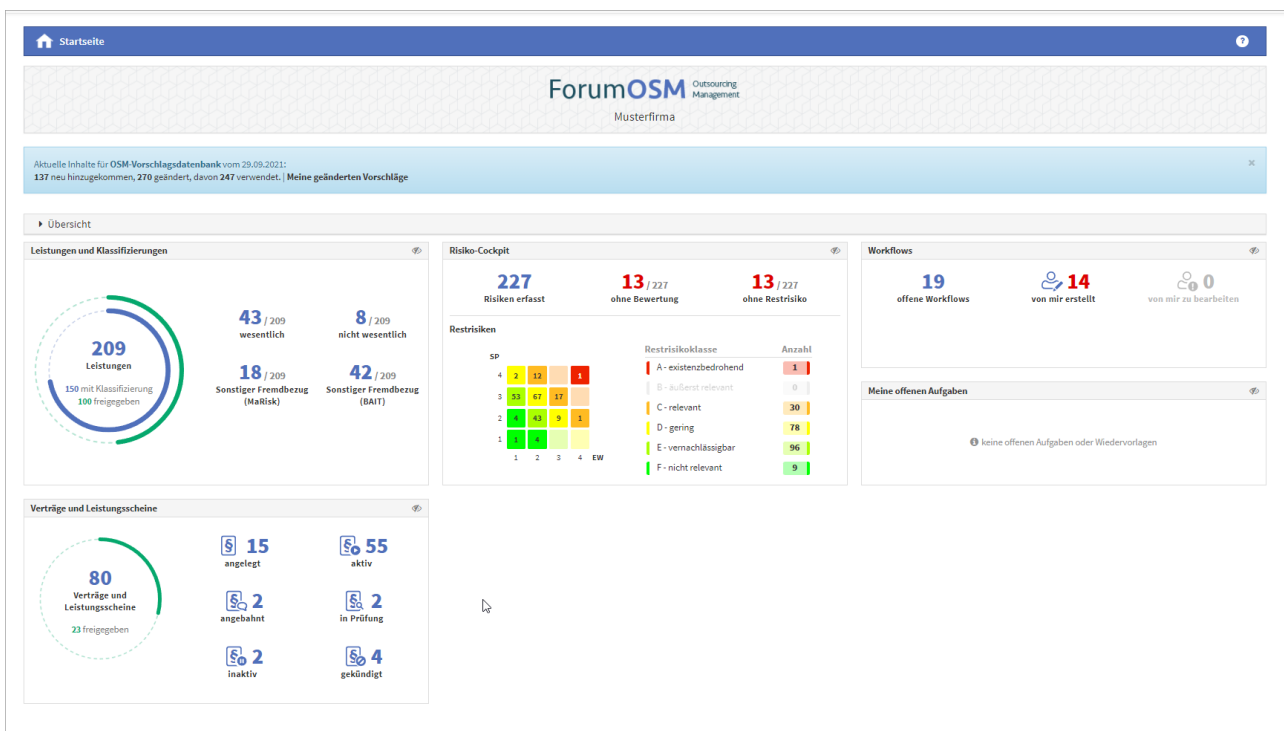
# 1 Über ForumOSM

ForumOSM unterstützt Sie bei der Klassifizierung und Bewertung der mit der Leistung verbundenen Ausfall-, Prozess-, Sicherheits-, Rechts- und Reputationsrisiken.

Darüber hinaus ermöglicht Ihnen unser Werkzeug die einfache Überwachung der Ausführung ausgelagerter Aktivitäten und Prozesse sowie die regelmäßige Beurteilung der Leistung des Auslagerungsunternehmens. ForumOSM bildet sämtliche Aspekte des Auslagerungsmanagements ab und gewährleistet eine einheitliche Koordination und Überwachung.

Die Software vereinfacht die regelmäßige Auswertung der Risiken aus den externen Risikoberichten und Sicherheitskonzepten.

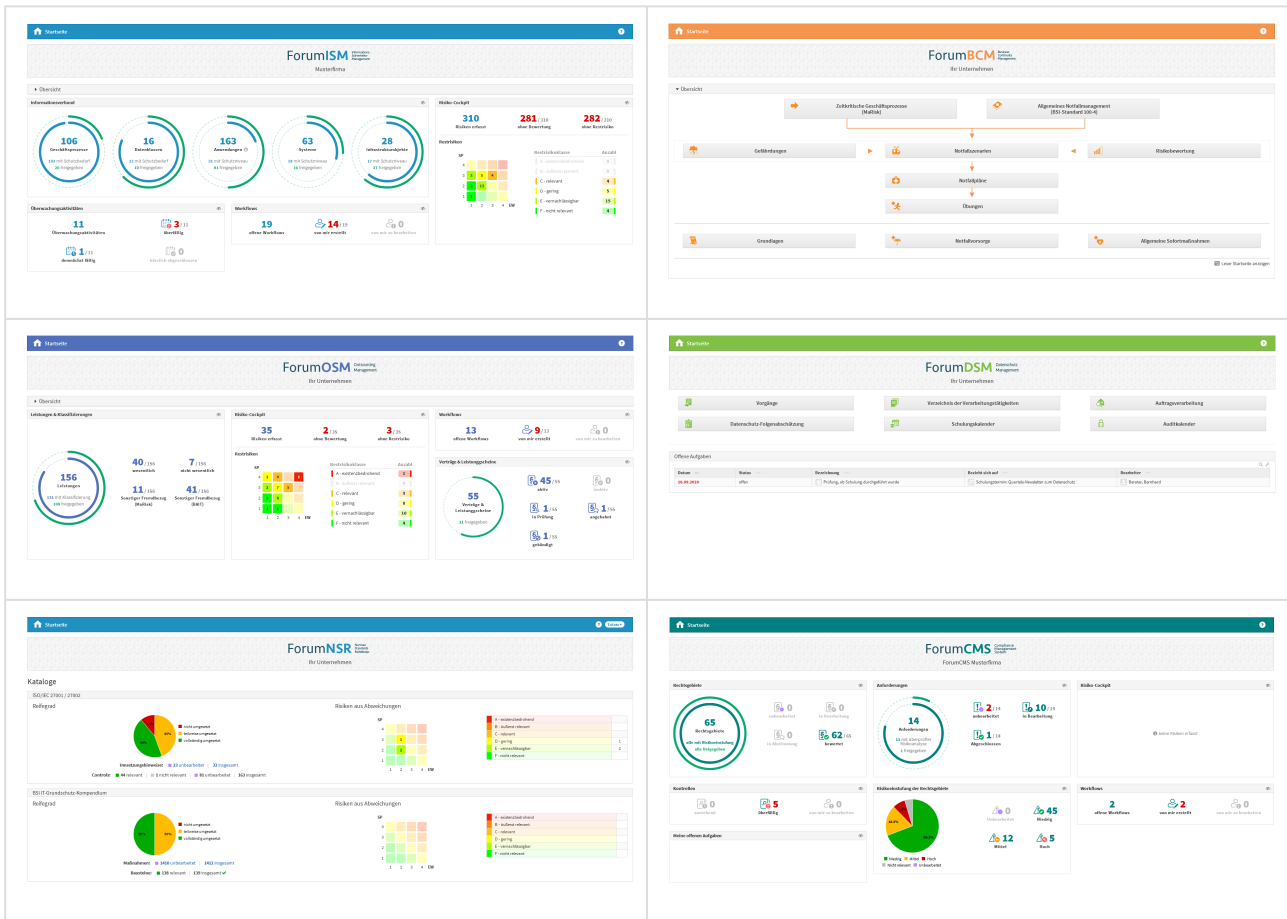
ForumOSM ist eine browserbasierte Webanwendung und Anwender können – nach Freigabe durch die Bank – mit einem herkömmlichen Webbrowser oder über mobile Endgeräte, wie Smartphones und Tablets, auf die Software zugreifen.



1 Abbildung: Startseiten-Widget ForumOSM

## 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<sup>1</sup>>/<Pfad zur Anwendung<sup>2</sup>>/<Dateiname.nsf<sup>3</sup>>**

#### JAVA

**http://<Ihr Server<sup>1</sup>>**

**Erläuterung:**

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

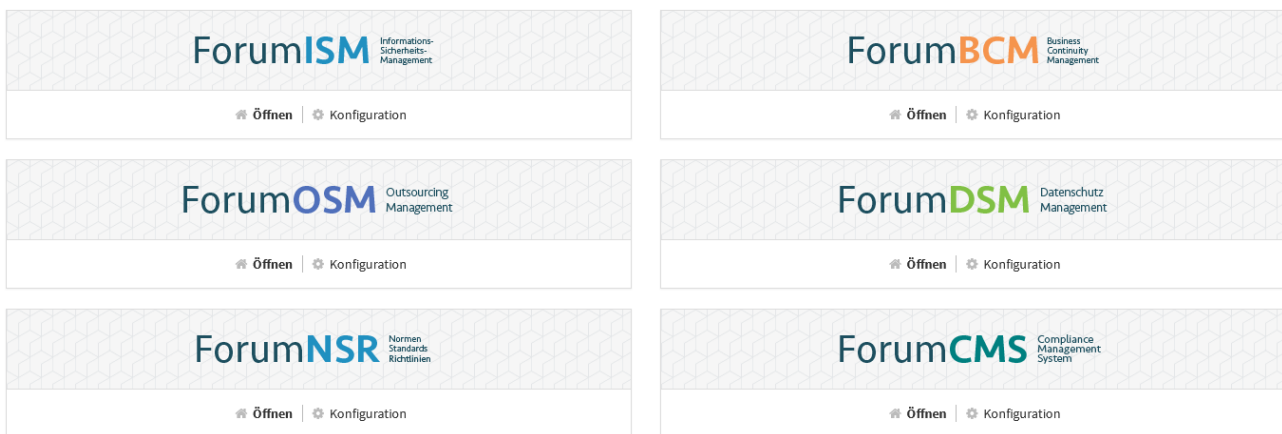
1. IP-Adresse oder vollqualifizierter Servername des HCL Domino Servers / des Servers
2. Verzeichnis, in dem die Anwendung bei der Installation auf einem HCL Domino Server abgelegt wurde
3. Dateiname, unter welchem die Anwendung auf einem HCL Domino Server abgelegt wurde (Erweiterung **.nsf** nicht vergessen)

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.

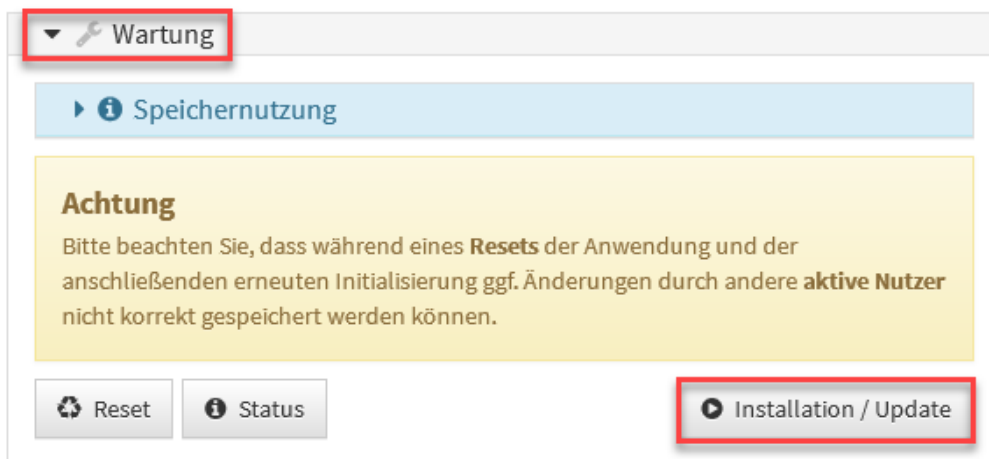
Melden Sie sich mit einer Kennung an, die **administrative Berechtigungen** besitzt.



## 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

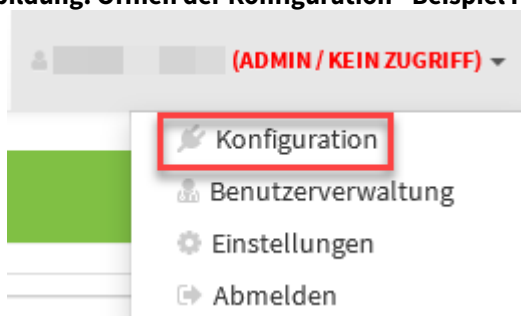
Bitte warten Sie, während die Anwendung aktualisiert wird. Dieser Vorgang kann bis zu einer Minute dauern.

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**.

### 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:

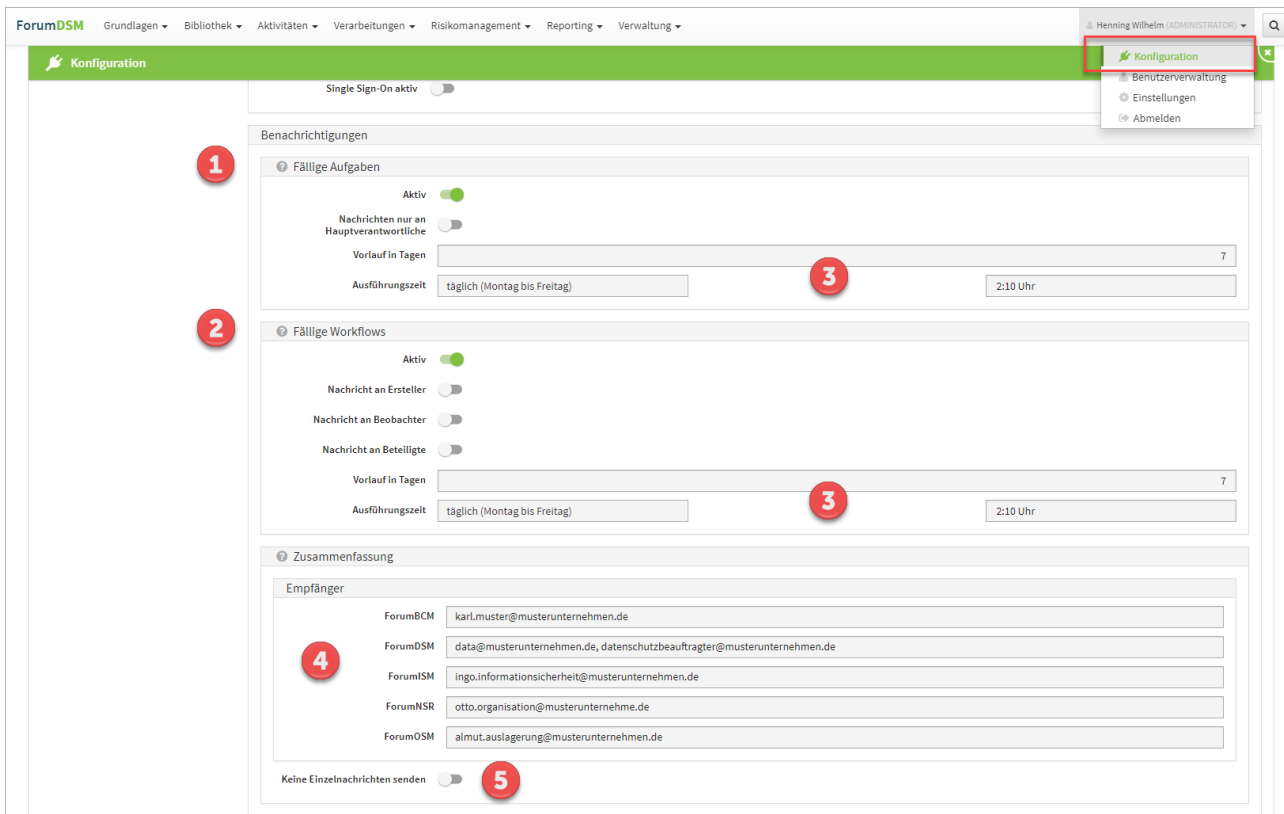
- Aufgaben Suite-übergreifend
- Workflows Suite-übergreifend
- Übungen in **ForumBCM**
- Fällige Überwachungen in **ForumOSM**
- Vertragsverlängerung in **ForumOSM**

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





**8 Abbildung: Konfiguration Mailing**

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

Bitte beachten Sie, dass die zeitgesteuerte Verarbeitung<sup>2</sup> von Aufgaben und Benachrichtigungen in der Konfiguration des Frontends aktiviert sein muss, um Benachrichtigungen zu erhalten.

### 2.1.4 Protokollierungseinstellungen

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

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

<sup>2</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=57213951>

**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#Java<sup>3</sup> für de Aktualisierung der Domino Vorschläge.

1

#### 2.1.5.1 Kopieren der Datenbank auf den Server

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

<sup>3</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pageId=91099330#AktualisierungderVorschläge/Kataloge-Java>

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

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

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

2

### 2.1.5.2 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.

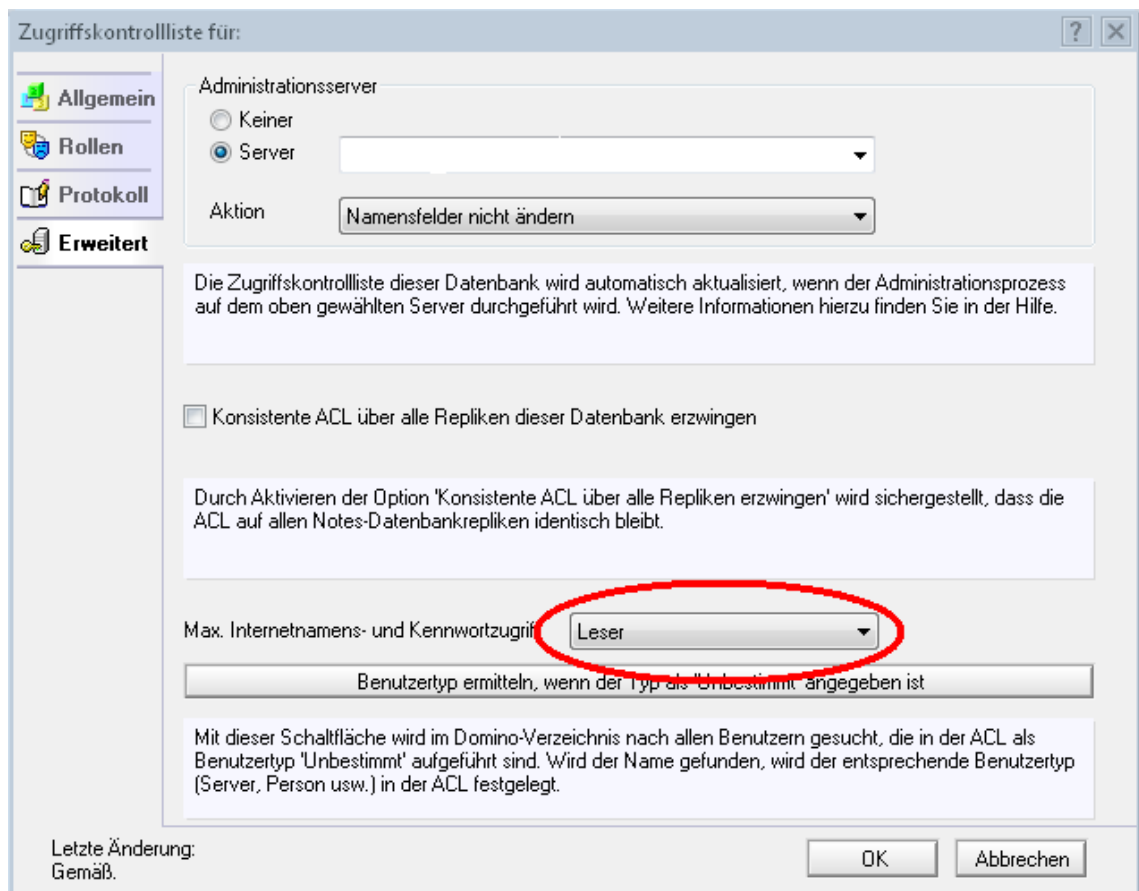
#### Empfohlener Zugriff

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

#### Erweiterte 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	

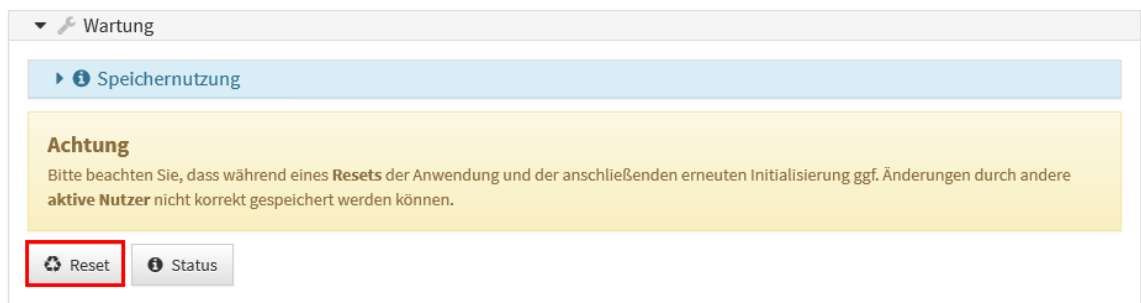
Übersicht: 6.927 MB 15

**Achtung**


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

**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**

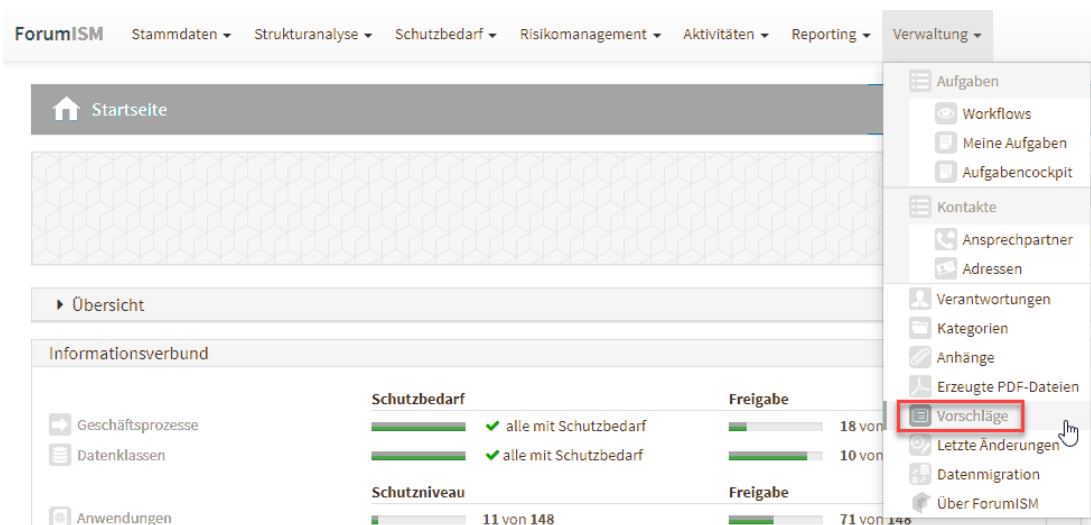
Informationen zur Speichernutzung erhalten Sie die Schaltfläche .

5

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

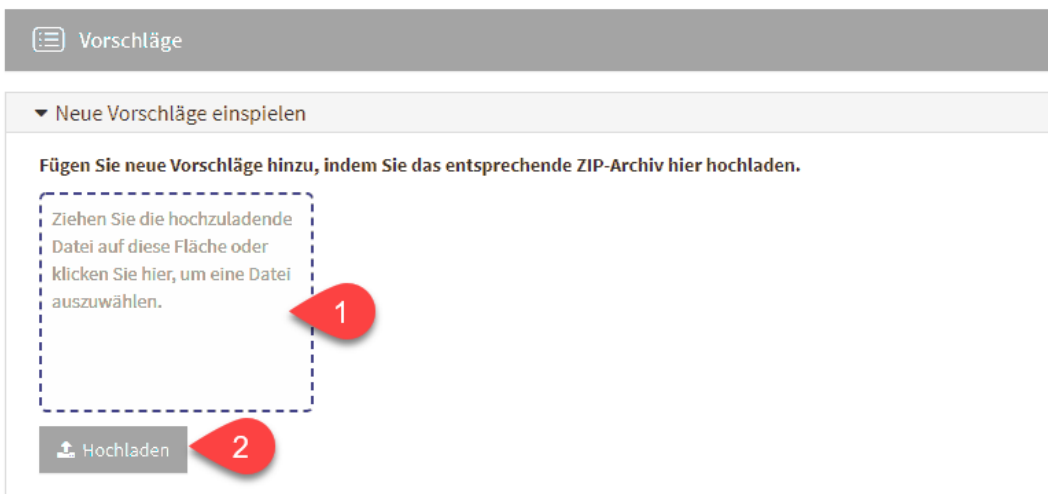
## Java

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<sup>(1)</sup> oder durch Auswahl aus den Dateisystem<sup>(2)</sup> 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.



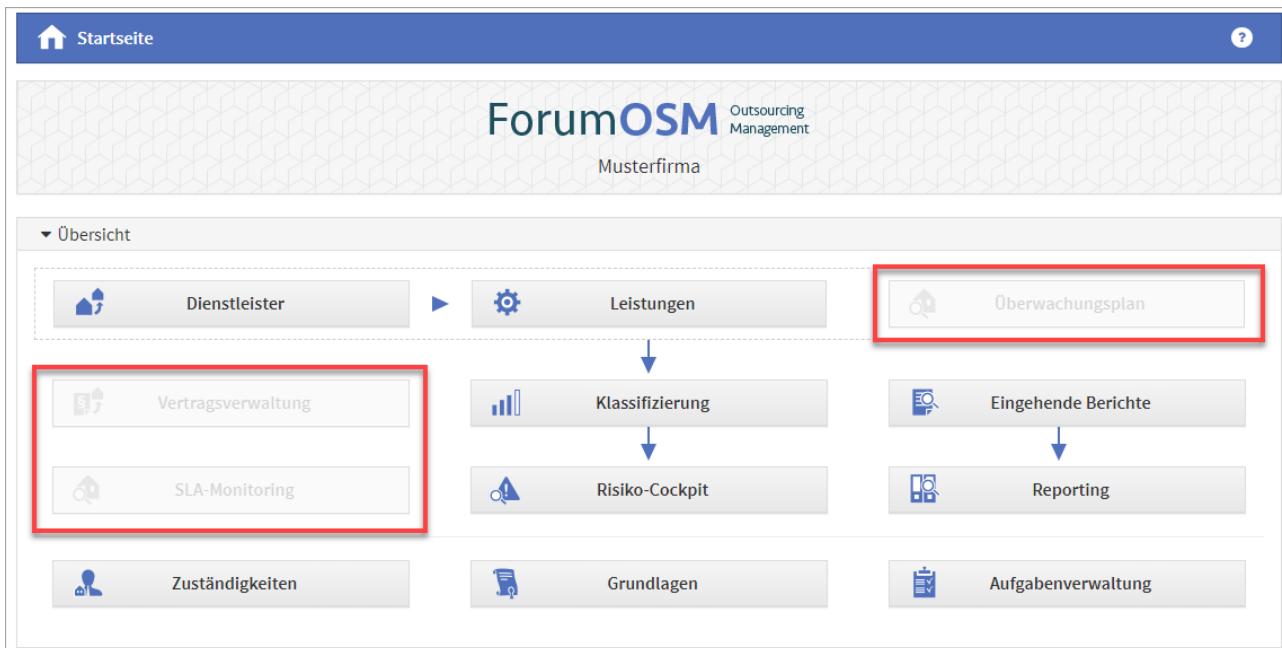
### 16 Abbildung: Aufruf der Einstellungen in der Anwendung ForumNSR

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.

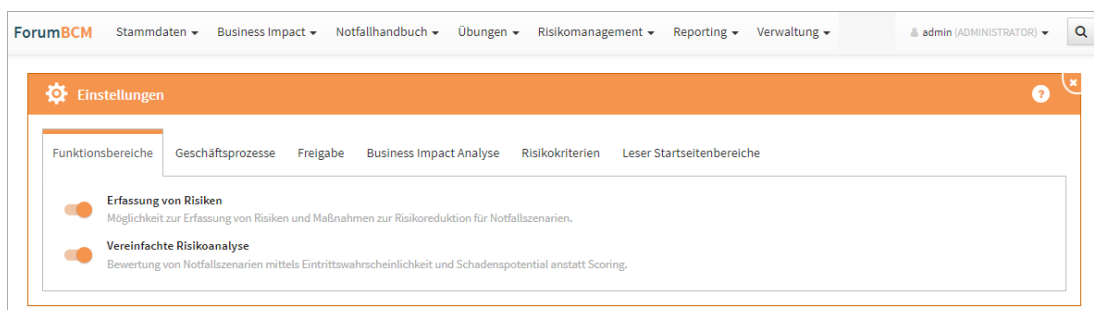


**17 Abbildung: Darstellung auf der Startseite in ForumOSM von inaktiven Bereichen**

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.

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

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

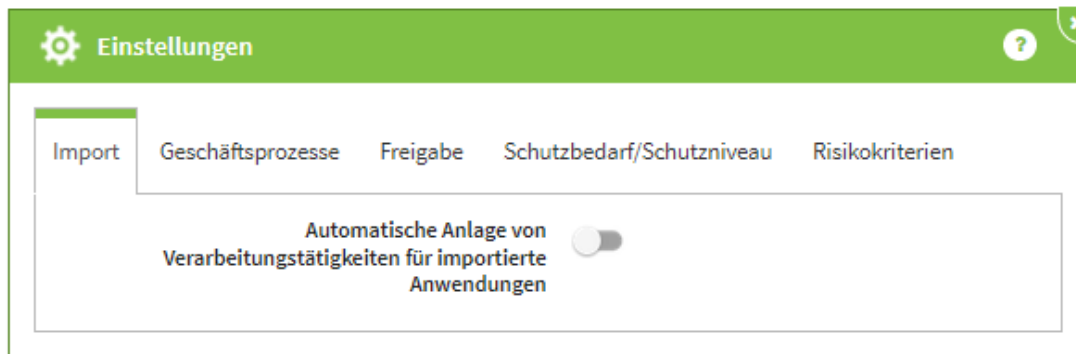


**18 Abbildung: Funktionsbereich ForumBCM**



ForumBCM [ForumDSM](#) ForumISM ForumNSR ForumOSM ForumCMS

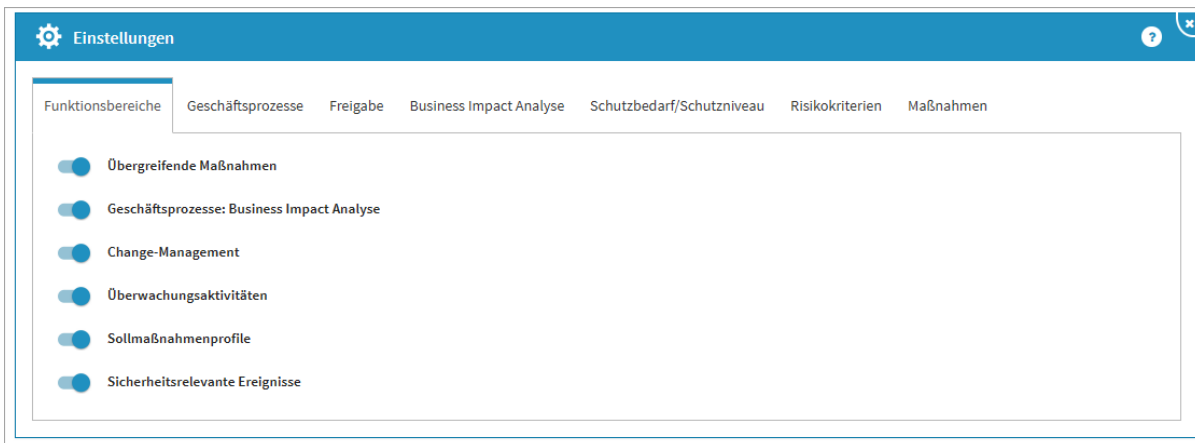
In **ForumDSM** besteht die Möglichkeit für die automatische Anlage von Verarbeitungstätigkeiten für importierte Anwendungen aus **ForumISM** über den Funktionsbereich zu aktivieren. Ist dieser Bereich aktiv, wird also beim Import von Anwendungen für jede der importierten Anwendung eine Verarbeitungstätigkeit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



**19 Abbildung: Funktionsbereich in ForumDSM**

ForumBCM ForumDSM [ForumISM](#) ForumNSR ForumOSM ForumCMS

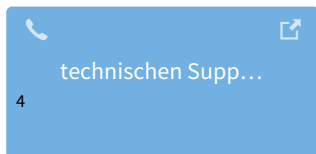
1. **Übergreifende Maßnahmen** - Hier kann, falls gewünscht, der Bereich der übergreifenden Maßnahmen deaktiviert werden. Damit stehen an den Schutzobjekten nur noch spezifische Maßnahmen zur Verfügung. Auch die über „sicherheitskritische Bereiche“ verknüpften übergreifenden Maßnahmen stehen dann nicht 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**

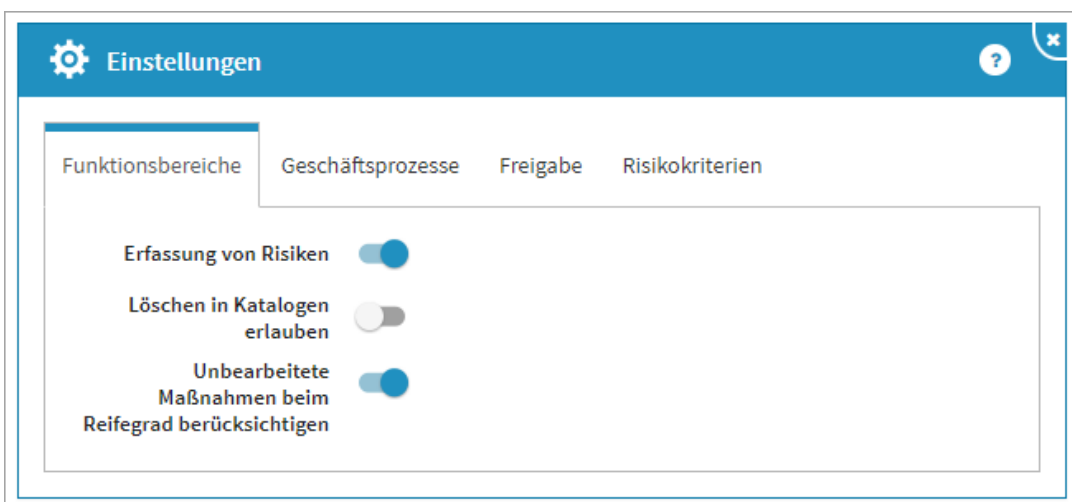
1. **Erfassung von Risiken** - Sofern sich zwischen Sollanforderung und der tatsächlichen Umsetzung eine Abweichung ergibt, können diese einer Risikoanalyse unterzogen werden. Die Erfassung von Risiken ist hier aktivierbar.

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



aktiviert werden.

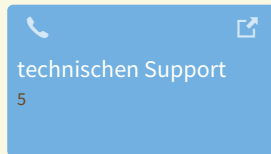
3. **Unbearbeitete Maßnahmen beim Reifegrad berücksichtigen** - Zusätzlich können die unbearbeiteten Maßnahmen im Reifegrad angezeigt werden.



**21 Abbildung: Funktionsbereich in ForumNSR**

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

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



aktiviert werden.

ForumBCM   ForumDSM   ForumISM   ForumNSR   ForumOSM   ForumCMS

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

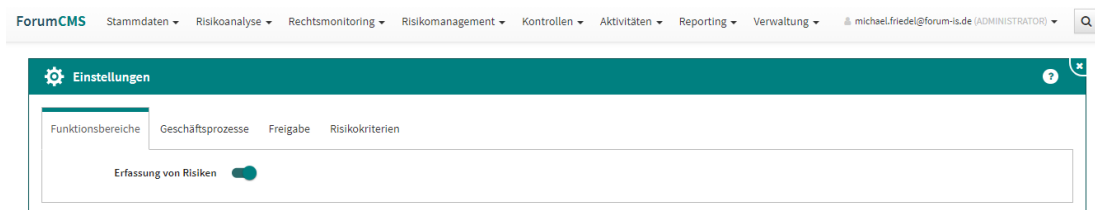
<sup>5</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/Hilfe/Support>



**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.



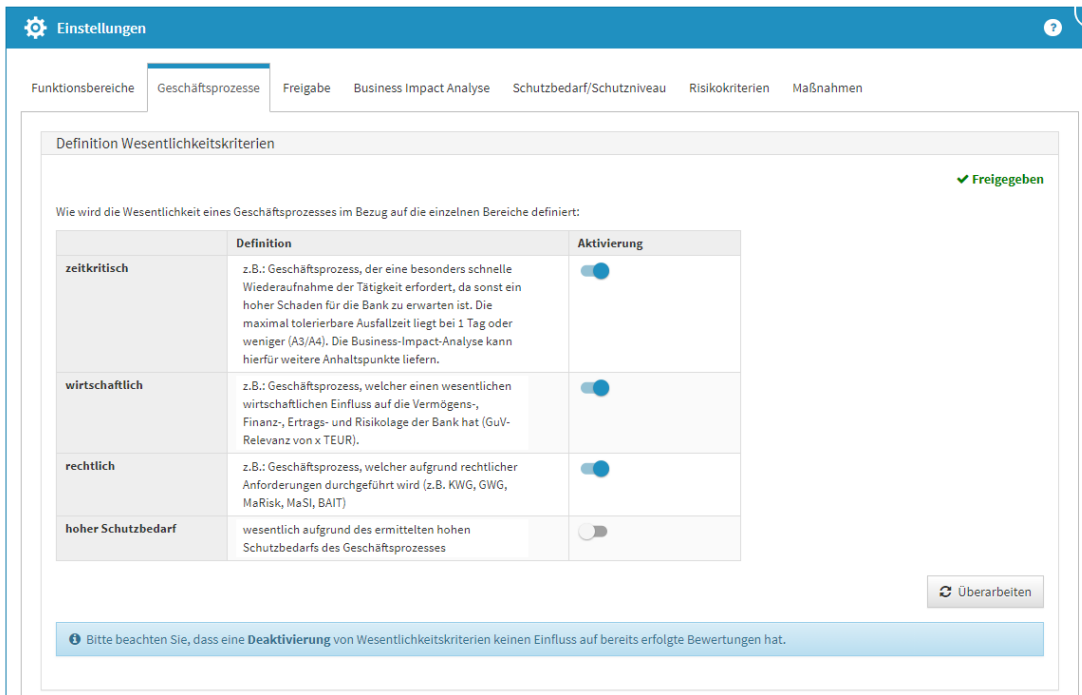
**23 Abbildung: Funktionsbereich ForumCMS**

## 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.

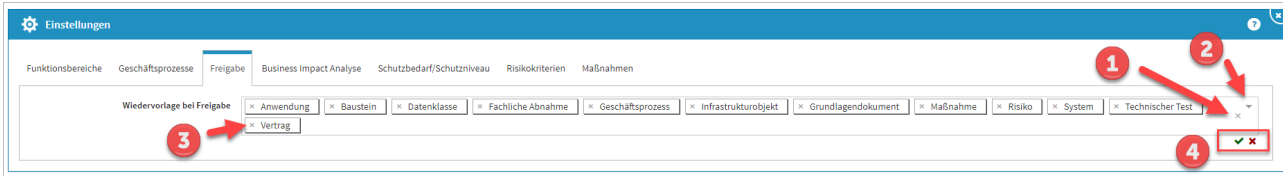
In **ForumISM** ist darüber hinaus die Option Verknüpfungen verfügbar, welche die Prüfungstiefe von Verknüpfungen zwischen Geschäftsprozessen und Schutzobjekten sowie die Überprüfungstiefe für Schutzniveaus in Bezug auf Geschäftsprozesse regelt.

### 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.

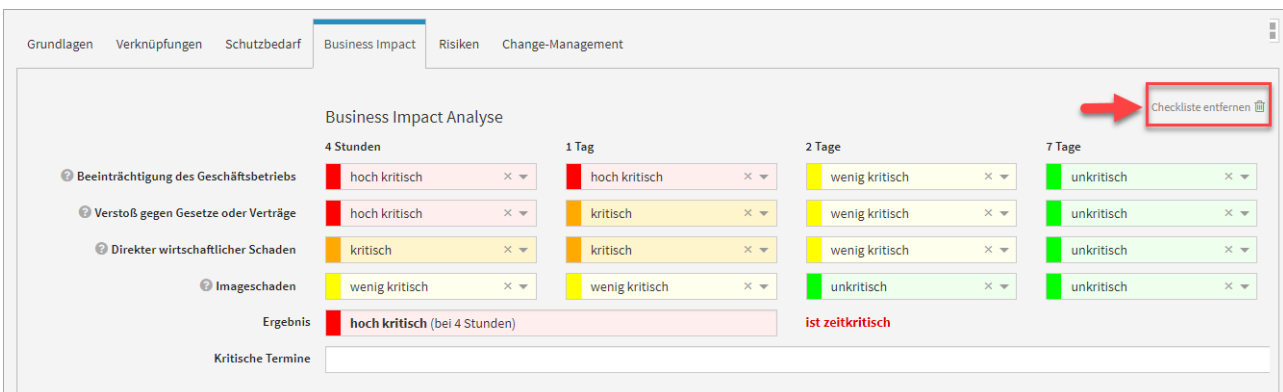


**25 Abbildung: Bearbeitung des Bereiches Freigabe**

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

**2.2.4 Business Impact Analyse**

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



**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.

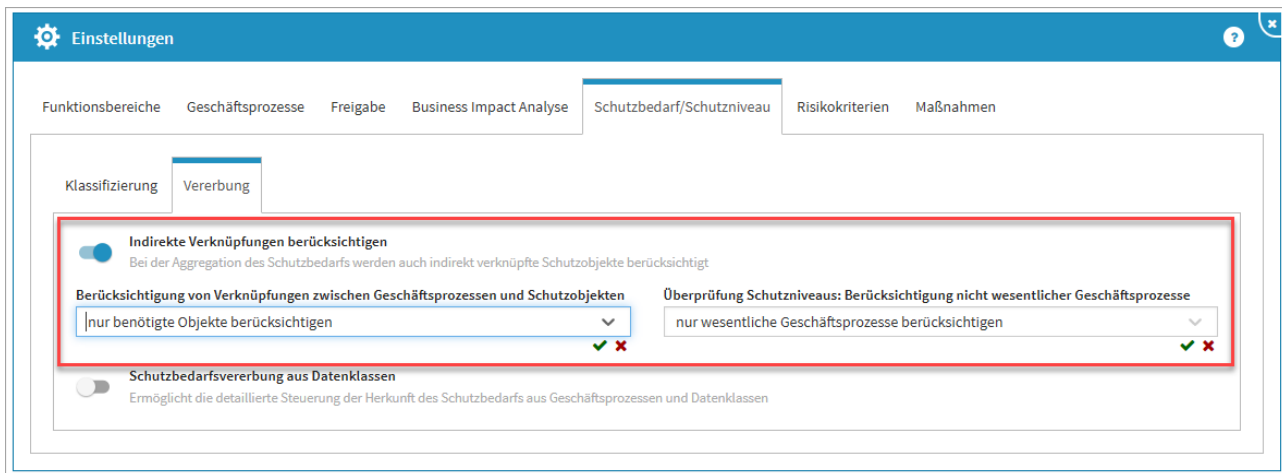
**Zusätzliche Informationen für den Bearbeiter:** Um die Einschätzungen der Schadensklassen für den Bearbeiter zu vereinfachen, kann die Bedeutung der Klassen für das jeweilige Schutzziel hinterlegt werden. Unterschieden wird dabei zwischen den Hilfstexten für die Schutzbedarfsanalyse (Geschäftsprozesse,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

### 2.2.5.2 Vererbung

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

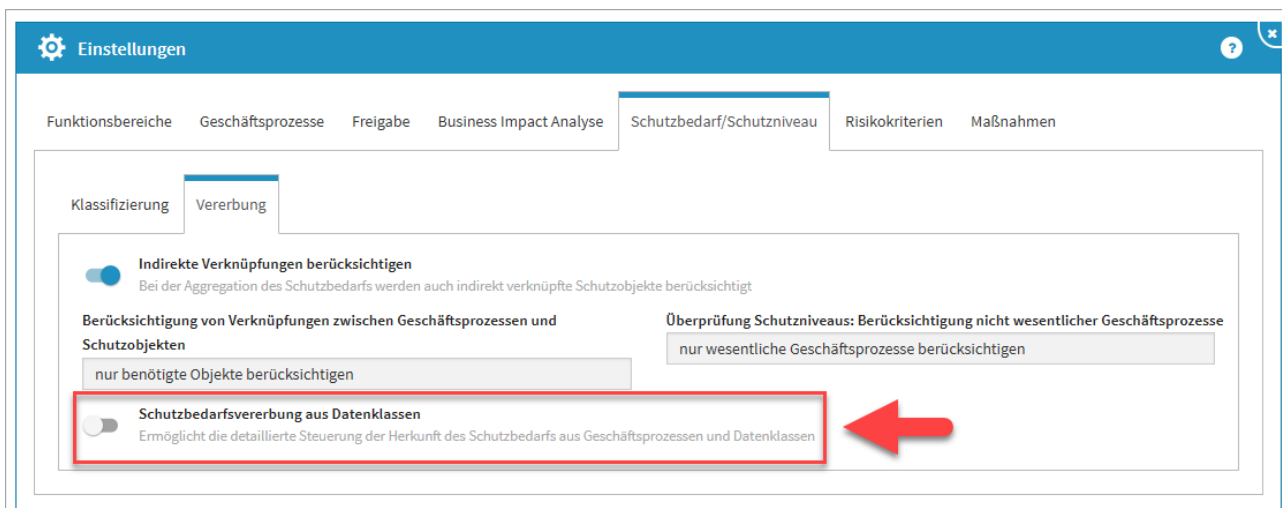
**Indirekte Verknüpfung berücksichtigen** - Deaktivierung dieser Einstellung bewirkt die Einschränkung der Betrachtung auf direkt am Geschäftsprozess bzw. Schutzobjekt hinterlegte Objekte, während die Aktivierung auch indirekt verknüpfte Schutzobjekte berücksichtigt. Das heißt, es werden im Beispiel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

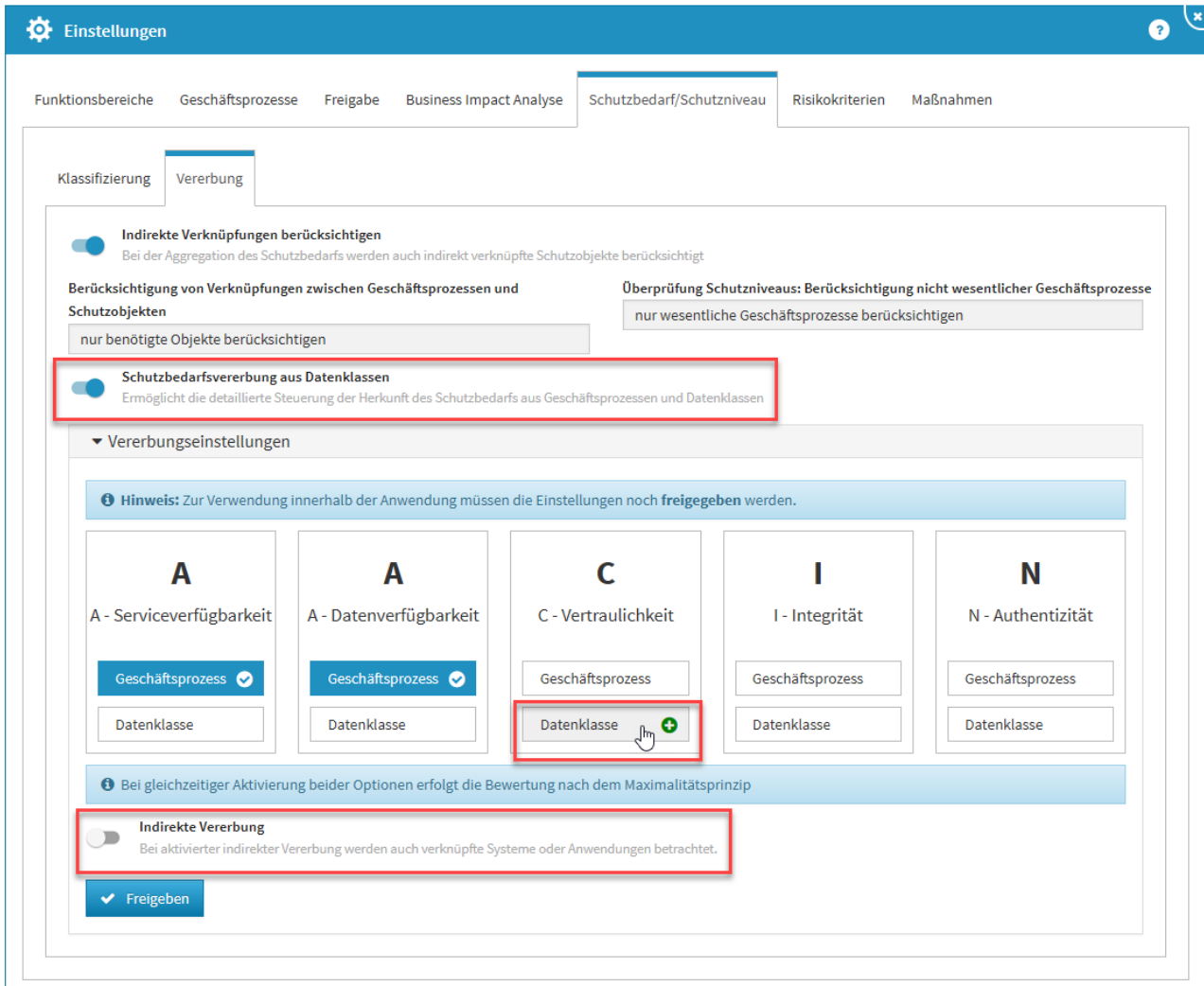
Ist die Funktion aktiv, muss die Vererbungseinstellung entsprechend konfiguriert werden. Für die jeweiligen Schutzziele können nun der Geschäftsprozess und / oder die Datenklasse zur Vererbung hinzugefügt werden. Das Hinzufügen wird durch die Aktivierung auf der betreffenden Schaltfläche bestätigt.

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

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

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

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

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

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

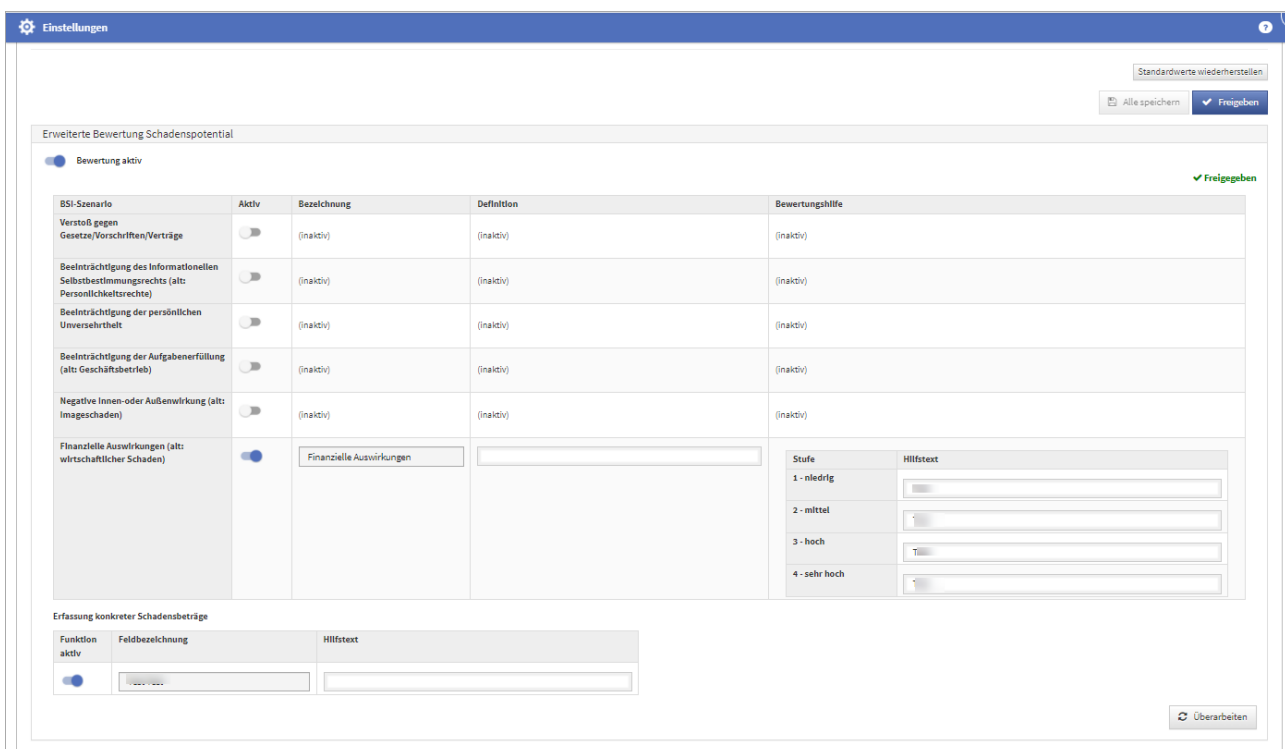
**Bezeichnung der Bedrohungs- und Schwachstelleneinstufung:** Für die vier wählbaren Stufen können eigene Bezeichnungen frei vergeben werden.

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

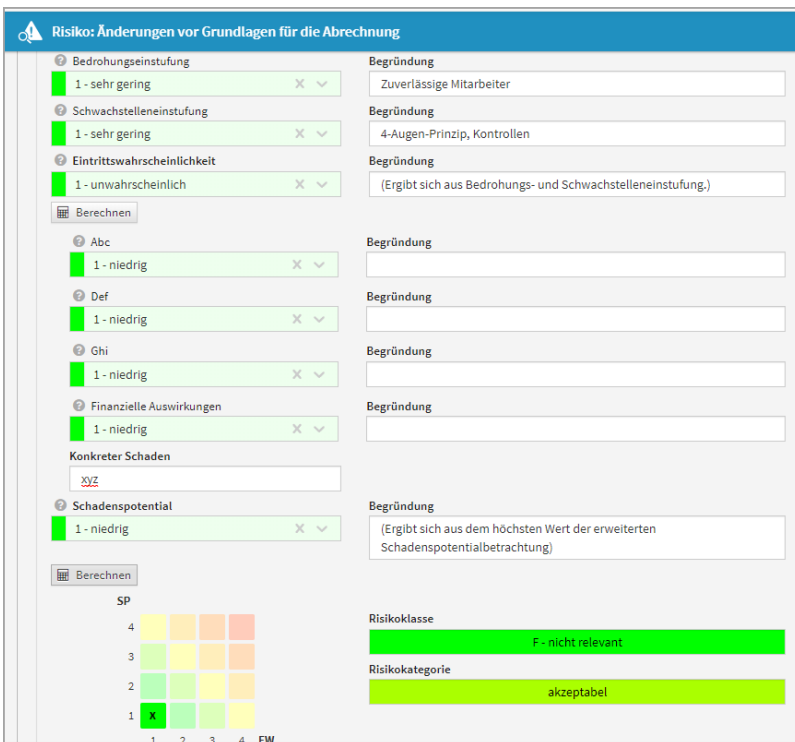
**Schadenspotentiale:** Die Bezeichnungen und Stufen der Schadenspotentiale können angepasst und ein zusätzlicher Hilfstext zu deren jeweiliger Bedeutung hinterlegt werden, um den Bearbeitern die Einschätzung zu erleichtern.

### 2.2.6.1 Erweiterte Risikoanalyse

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



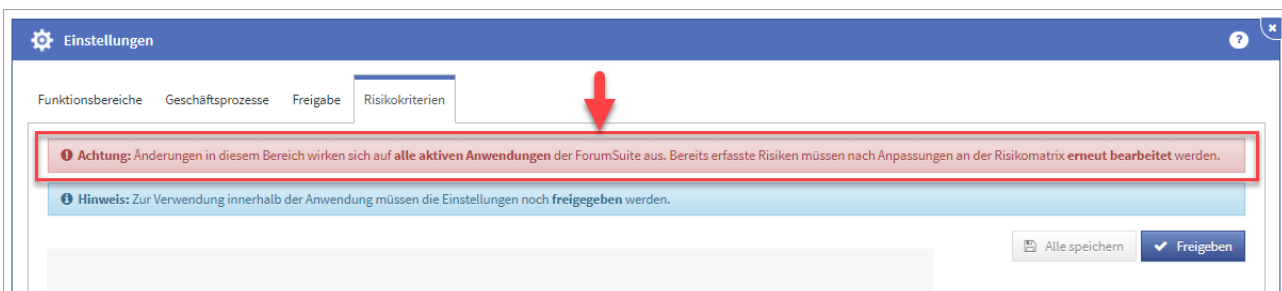
30 Abbildung: aktivierter Bereich erweiterte Bewertung des Schadenspotentials



31 Abbildung: erweiterte Risikoanalyse

### 2.2.6.2 Deutlicher Hinweis auf Auswirkungen bei Änderungen

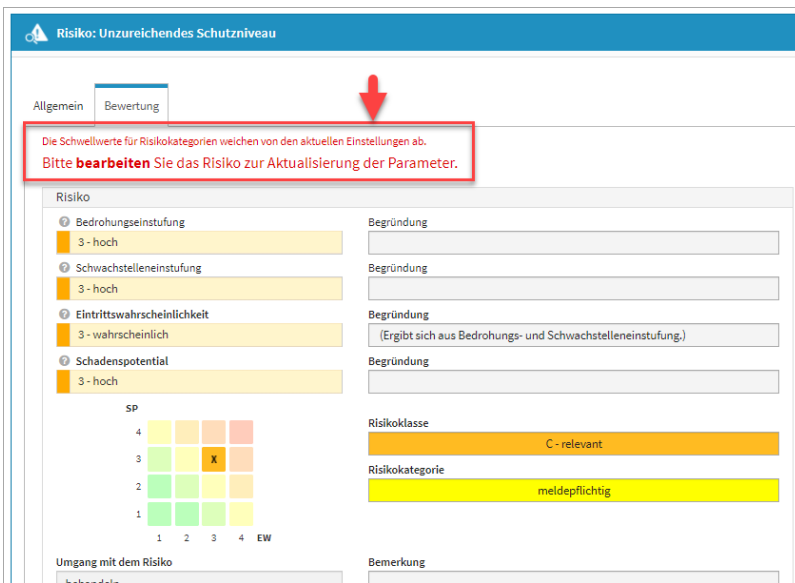
In den **Einstellungen** wurde der Hinweis auf die Konsequenzen von Änderungen der Parameter zur Risikobewertung deutlicher hervorgehoben, da Änderungen in diesem Bereich **alle Anwendungen** der ForumSuite betreffen und zudem eine **Neubewertung** sämtlicher bereits erfasster Risiken zur Folge hat.



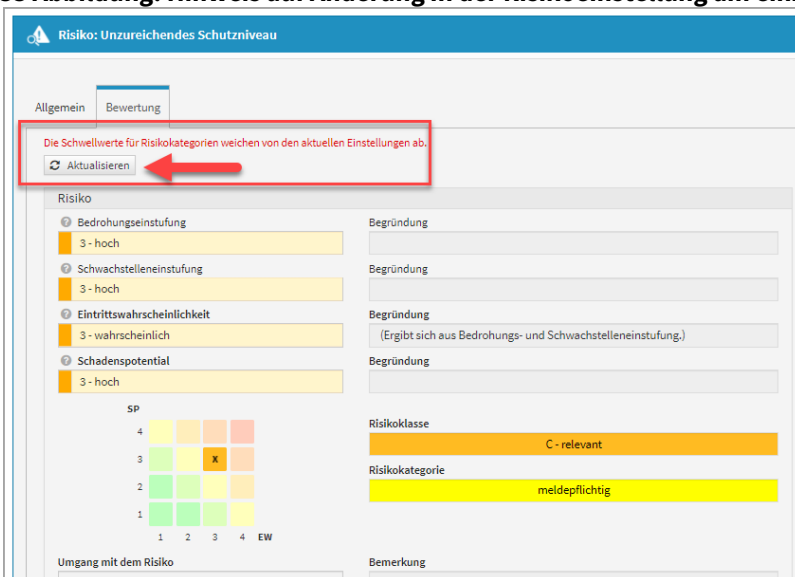
32 Abbildung: Hinweis auf Änderung in der Risikoeinstellung in den Einstellungen

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**

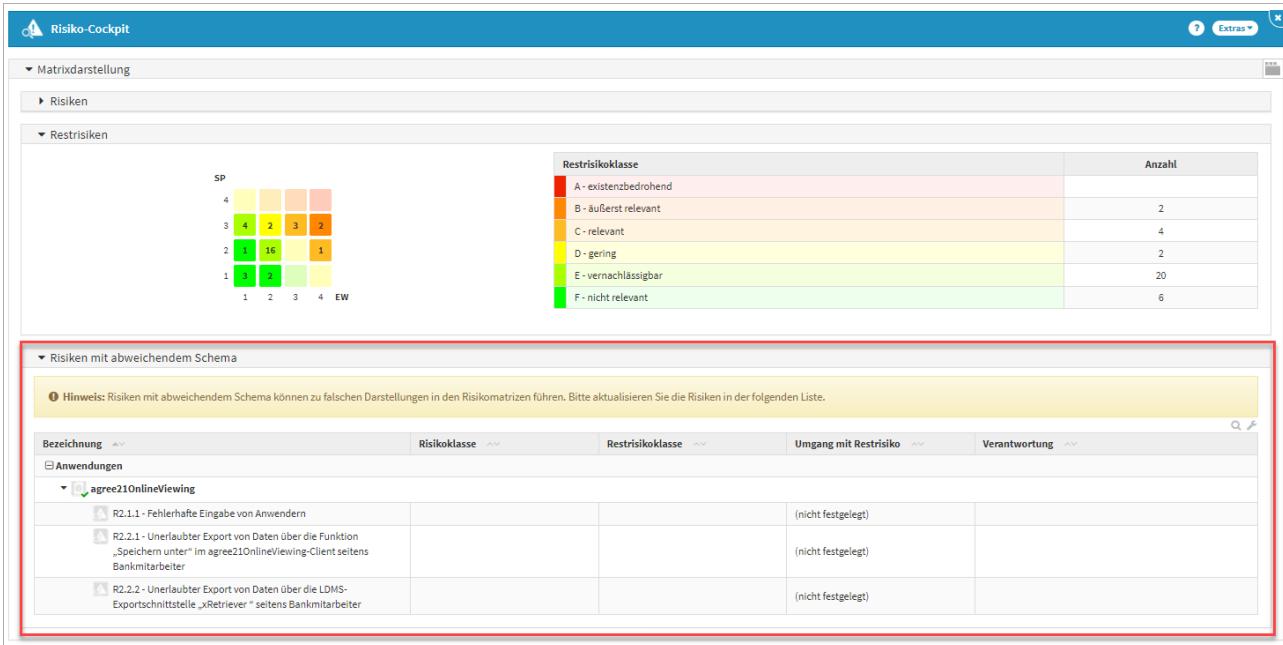


### 2.2.6.3 Anzeige von Abweichungen

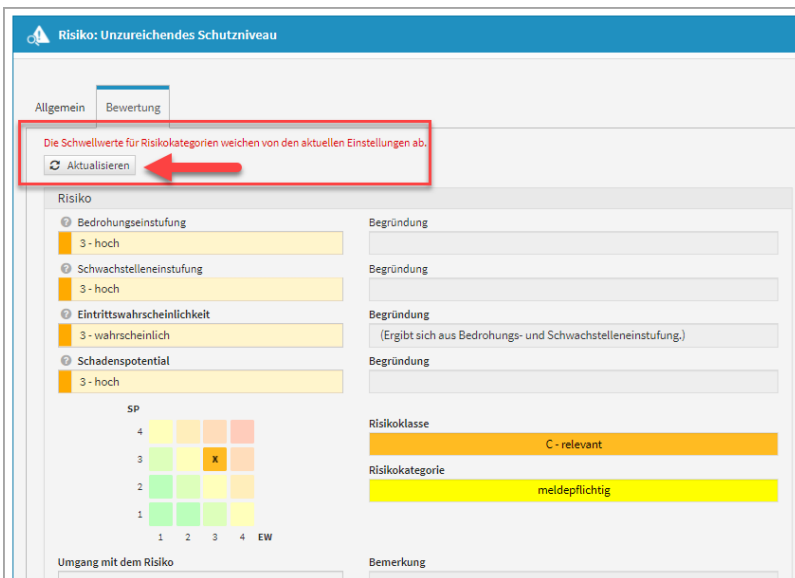
Werden in den **Einstellungen** für die Risikobewertung Änderungen an der Matrix durchgeführt und diese Änderungen nicht an den einzelnen erfassten Änderungen aktualisiert, werden diese im Risiko-Cockpit gesondert tabellarisch dargestellt. So ist nach einer Änderung in den Einstellungen die Anzahl der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



34 Abbildung: Anzeige Risiken mit abweichendem Schema



## 2.2.7 Maßnahmen

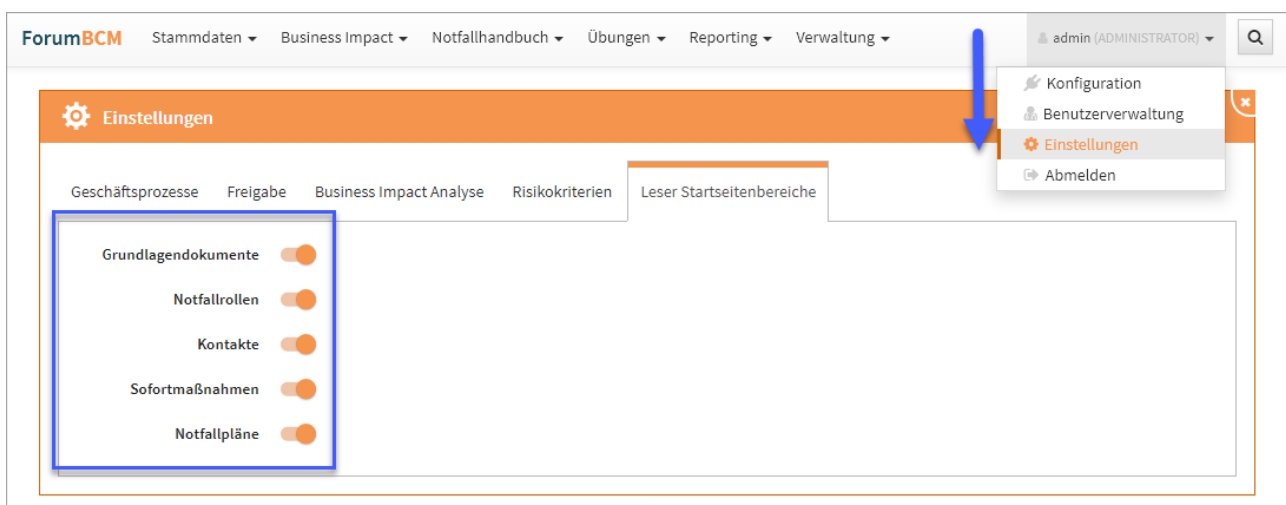
Geltungsbereich: ForumISM

**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.

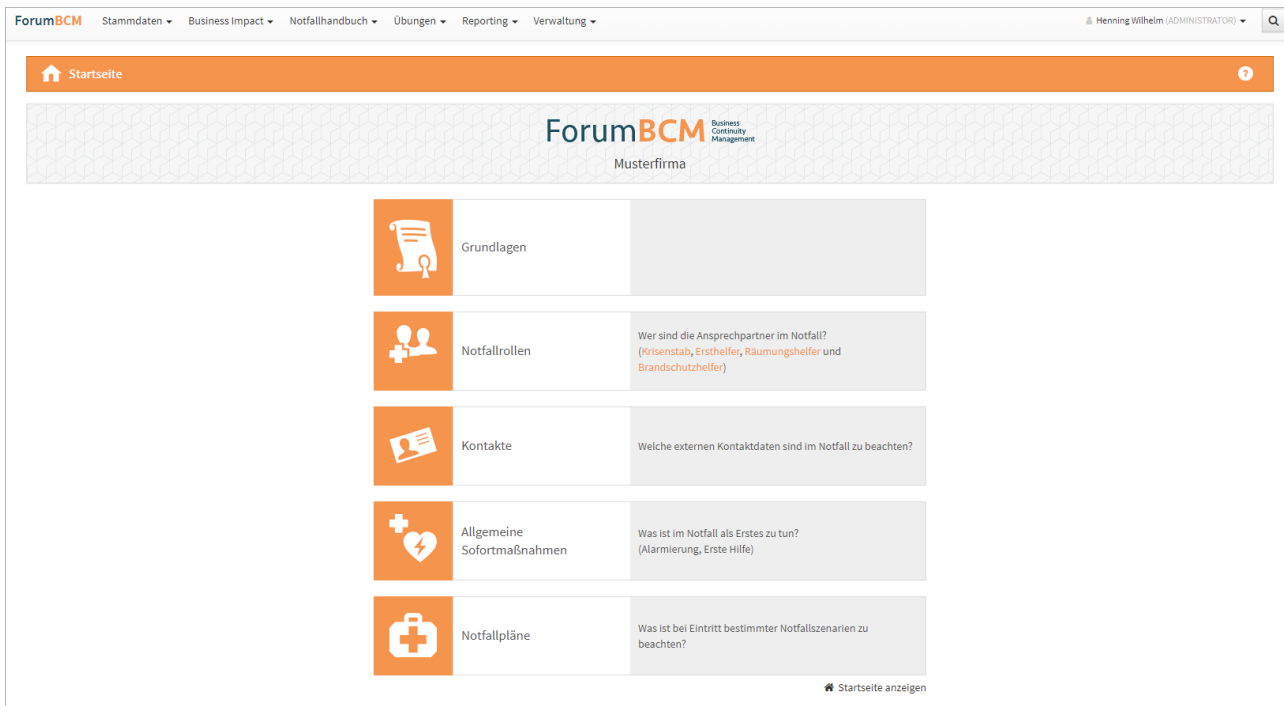
**Kostenstufen:** Die Kostenstufen, die den Maßnahmen zugeordnet werden, können einzeln bezeichnet und mit zusätzlichen Texten zur Definition der jeweiligen Stufen versehen werden.

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

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

#### Allgemeine Zugriffskontrollliste Backend

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



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

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

## JAVA

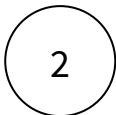
**Parameter in Datei conf\application.properties**

application.adminusers

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

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

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



### 2.3.2 Benutzerverwaltung

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

#### Zugriffskontrollliste HCL Domino

Im HCL Domino Umfeld müssen für **Nutzer** der Anwendungen folgende Rechte in der ACL vergeben werden (Auszug aus der [Installationsanleitung HCL Domino](#)<sup>6</sup>):

#### Zugriffskontrollliste Frontend

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

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

<sup>6</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=57213951>

**Zugriffskontrollliste Backend**

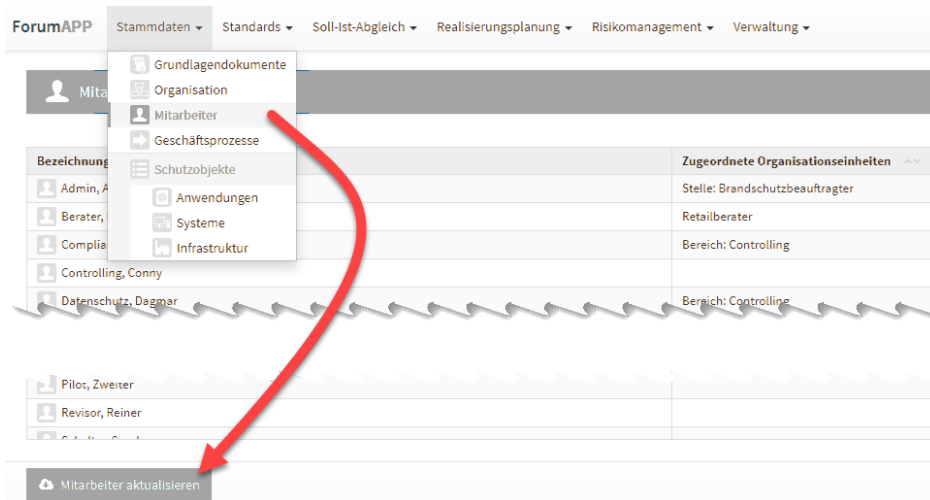
Benutzer/ Gruppe	Benutzertyp	Zugriff	Rolle(n)	Erläuterung
MITARBEITER	Person oder Personengruppe	kein Zugriff + <b>Öffentliche Dokumente lesen</b>	-	<b>Nutzer</b> innerhalb der Anwendungen

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

3

**2.3.3 Import von Mitarbeitern**

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



**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:**

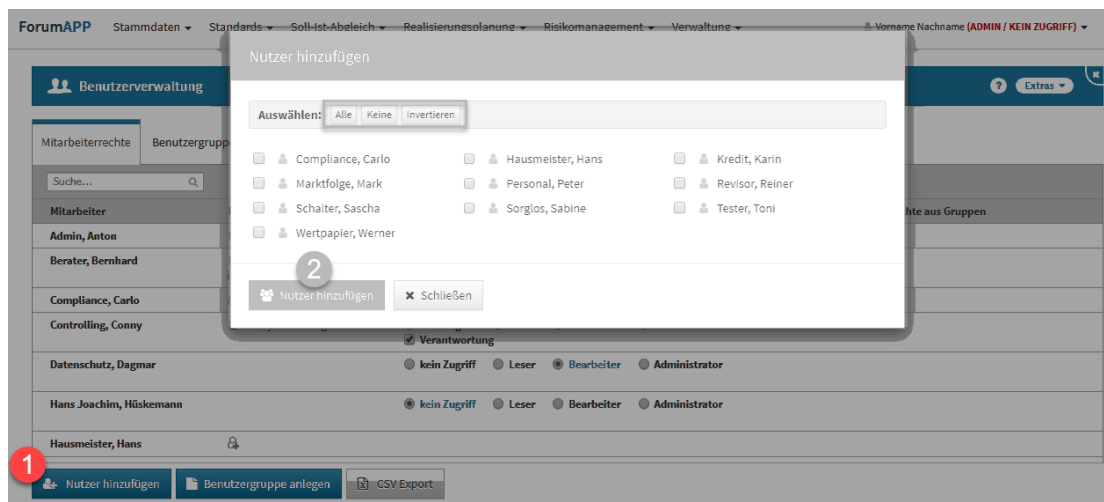
Wird bei importierten Mitarbeitern der Hinweis „**(kein gültiger Nutzer)**“ angezeigt, so wurde für diese Personen noch **kein Internetkennwort** im Domino Verzeichnis hinterlegt.

Beachten Sie hierzu die Anweisungen im Bereich Voraussetzungen für den Betrieb - Webanwendungen<sup>7</sup> im Bereich **Hinterlegung von Internetkennwörtern**.

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

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

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



**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**

<sup>7</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pageId=57213921>

Objekte bearbeiten + Benutzerverwaltung + Einstellungen

### **Bearbeiter**

Objekte bearbeiten

### **Leser + Verantwortung**

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

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

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

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

### **Leser**

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

Benutzerverwaltung			
Mitarbeiterrechte	Benutzergruppen		
Suche...			
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**

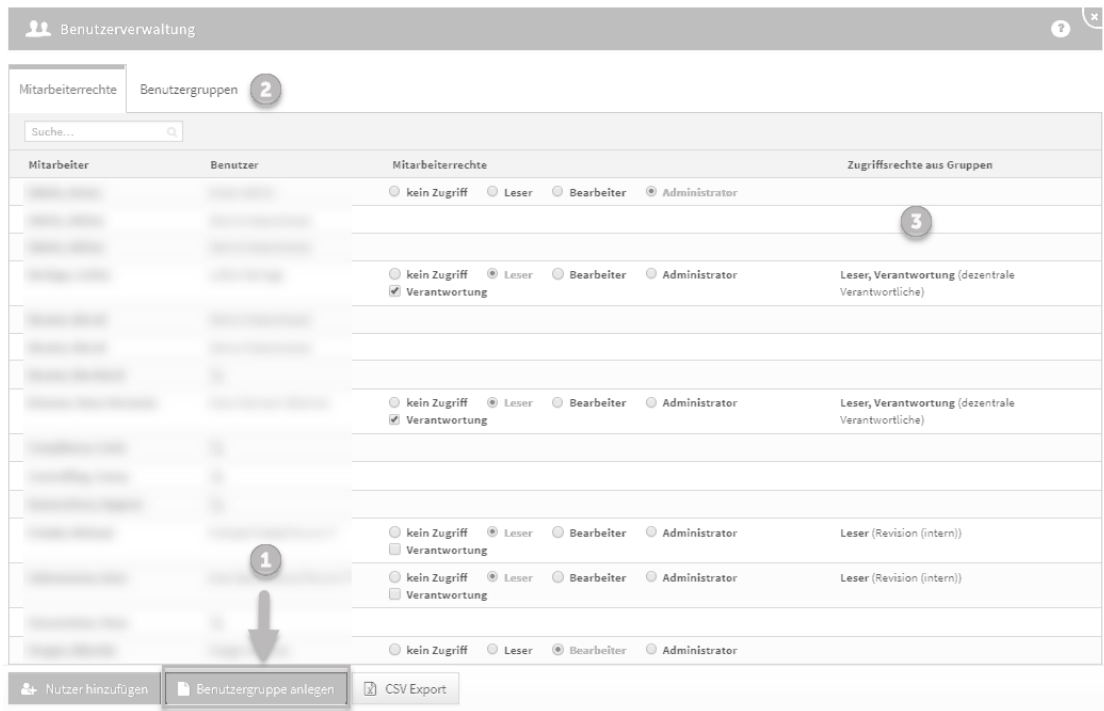
Das Anlegen eines Systemnutzers für einen Mitarbeiter muss nur **einmalig** erfolgen.  
Die Vergabe von Rechten ist jedoch **spezifisch** für die jeweilige Anwendung.

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



**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.

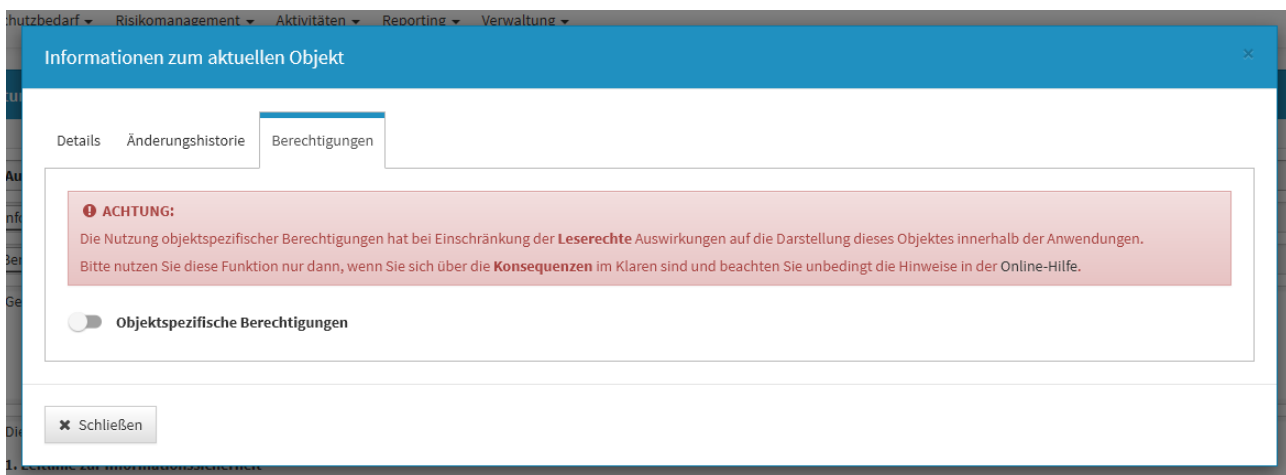
Die o.a. Beispielgruppen sollten nur in ForumBCM über Rechte verfügen, in allen anderen Anwendungen sollten die gezeigten Gruppen auf kein Zugriff stehen.

### 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:

Sortierung:

Kategorie:

Wesentlichkeit:

Bereiche Wesentlichkeit:

- zeitkritisch
- wirtschaftlich
- rechtlich
- hoher Schutzbedarf

Begründung Wesentlichkeit:

Max. tol. Ausfallzeit:

Schutzbedarf:

Beschreibung des Prozesses:

Datenklassen:

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

Anwendungen:

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


Verarbeitungstätigkeiten:

Bezeichnung ▾

Euro-Zahlungsverkehr test2

Verarbeitungstätigkeit anlegen...

**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 <sup>2</sup>	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 <sup>3</sup>

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

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

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

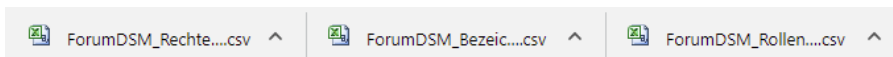
Der jeweils **bearbeitende Nutzer** kann sich selbst den **Vollzugriff** allerdings **nicht entziehen**. Dadurch wird sichergestellt, dass immer mindestens noch ein Nutzer die Berechtigungen ändern kann und somit **verhindert**, dass sich alle Nutzer aus einem Objekt **aussperren**. Alternativ kann eine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


The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Suche...'. Below it is a table with columns for user names and their permissions. The permissions are listed as radio buttons for 'kein Zugriff', 'Leser', 'Bearbeiter', and 'Administrator'. The 'Administrator' role is selected for most users. At the bottom of the table, there is a 'Verantwortung' checkbox, which is checked. Below the table, there are two buttons: 'Nutzer hinzufügen' (Add User) and 'CSV Export'. A grey arrow points to the 'CSV Export' button.

**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 ForumOSM

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

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

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

Begriff	Erläuterung
AV	<b>Auftrags</b> Verarbeitung
Betroffenenrechte	<p>Unter Betroffenenrechten, oder den „Rechten der betroffenen Person“ im Terminus der EU-DSGVO, versteht das Datenschutzrecht die Rechte jedes Einzelnen gegenüber dem für die Verarbeitung Verantwortlichen.</p> <p>In der neuen Fassung des BDSG beschäftigt sich das Kapitel 2 in den §§ 32<sup>8</sup> bis 37<sup>9</sup> mit diesen Rechten.</p> <p>In der EU-DSGVO finden sich diese im Kapitel III, Artikel 12 bis 23.</p>
Beweislastumkehr	<p>Stärker als bisher tritt mit der EU-DSGVO eine Beweislastumkehr für die Verarbeitung von Daten in Kraft.</p> <p>Während der § 7 Satz 2 BDSG<sup>10</sup> eine Schadenersatzpflicht gegenüber Betroffenen verneint, wenn "die verantwortliche Stelle die nach den Umständen des Falles gebotene Sorgfalt beachtet hat", geht die EU-DSGVO noch deutlich weiter.</p> <p>Hier wird im Art. 5 Abs. 2 der <b>Nachweis</b> der Einhaltung der Grundsätze der Verarbeitung personenbezogener Daten und damit eine ausführliche Dokumentation aller Verarbeitungsvorgänge gefordert.</p>

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

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

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

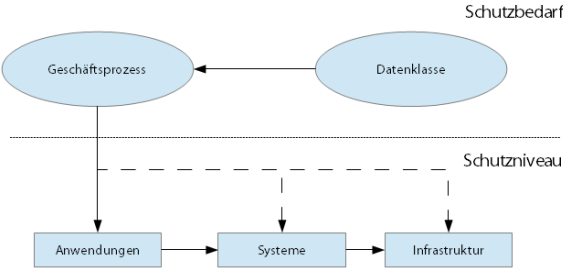
Begriff	Erläuterung
Datenschutz-Folgenabschätzung	<p>Die Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) ähnelt der bisher im deutschen Datenschutzrecht schon bekannten Vorabkontrolle (§ 4d Abs. 5 BDSG<sup>11</sup>).</p> <p>Diese ist immer dann durchzuführen, wenn besonders sensible Daten nach § 3 Abs. 9 BDSG<sup>12</sup> verarbeitet werden oder die Datenverarbeitung dazu bestimmt ist, die Persönlichkeit des Betroffenen, einschließlich seiner Fähigkeiten, Leistungen oder seines Verhaltens zu bewerten.</p> <p>In diesen Fällen wird es notwendig, unter Zuhilfenahme des Datenschutzbeauftragten die dem Verfahren innewohnenden besonderen Risiken für die Rechte und Freiheiten des Betroffenen zu prüfen und eine Stellungnahme zur Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung abzugeben.</p> <p>Wie die Vorabkontrolle dient die Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art. 35 EU-DSGVO der Bewertung von Risiken und deren möglichen Folgen für die persönlichen Rechte und Freiheiten der Betroffenen.</p>
DSAnpUG-EU	<b>Datenschutz-Anpassungs- und Umsetzungsgesetz</b> –EU (BDSG neue Fassung).
EU-DSGVO	<b>EU</b> ropäische <b>Datenschutzgrundverordnung</b> .
Privacy by Default	<p>Datenschutzfreundliche Voreinstellungen/ Standardeinstellungen.</p> <p>Per Voreinstellung: Verarbeitung nur von Daten, deren Verarbeitung für den bestimmten Verarbeitungszweck erforderlich sind.</p>
Privacy by Design	<p>Privacy by Design.</p> <p>Ziel ist ein "eingebauter" Datenschutz bereits in den Anwendungen, Systemen und Prozessen.</p>

<sup>11</sup> [https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg\\_1990/\\_\\_4d.html](https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_1990/__4d.html)

<sup>12</sup> [https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg\\_1990/\\_\\_3.html](https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_1990/__3.html)

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



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

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

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

Begriff	Erläuterung
Standards	<p>Gemäß den Mindestanforderungen an das Risikomanagement (MaRisk) sowie den bankaufsichtlichen Anforderungen an die IT (BAIT) ist die Umsetzung des in der IT-Strategie gewählten Standards nachvollziehbar zu dokumentieren.</p> <p>Folgende Standards stehen für die Modellierung zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BSI-Grundschutzkompendium.</li> <li>• ISO 27001 / 27002 (zusätzliche Lizenzierung beim <a href="#">Beuth-Verlag GmbH</a><sup>13</sup> erforderlich).</li> <li>• Standard für die Ordnungsmäßigkeit der IT-Verfahren (SOIT).</li> <li>• Sicherheitsmaßnahmenkatalog der Fiducia &amp; GAD IT AG (SiMaKat).</li> <li>• BSI-Checklisten für ehemalige GAD-Banken.</li> <li>• Versicherungstechnische Anforderungen an die IT (VAIT).</li> <li>• Kapitalverwaltungsaufsichtliche Anforderungen an die IT (KAIT).</li> </ul>
Reifegrad	<p>Unter Reifegrad versteht man im Kontext des IT-Service-Managements den Grad der Prozessbeherrschung bzw. Verbesserung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teilweise: Die Soll-Anforderungen aus dem gewählten Standard sind im Unternehmen teilweise umgesetzt und entsprechen nicht vollständig den Anforderungen.</li> <li>• vollständig: Die Soll-Anforderungen des gewählten Standards sind im Unternehmen nicht umgesetzt und entsprechen nicht den Anforderungen.</li> <li>• nicht umgesetzt : Die Soll-Anforderungen aus dem gewählten Standard sind im Unternehmen vollständig umgesetzt bzw. erfüllen die Anforderungen.</li> </ul>
Abweichungen	<p>Die Soll-Anforderungen aus dem gewählten Standard sind im Unternehmen teilweise umgesetzt oder nicht umgesetzt und entsprechen nicht vollständig den Anforderungen. In diesem Fall wird das Delta zur Sollanforderung beschrieben.</p>
Umsetzungsstatus (von Aufgaben)	<p>Nach Übernahme einer Aufgabe durch einen Bearbeiter ist die Realisierung des Aufgabeninhalts sicherzustellen und kann durch die Vergabe des Status <i>offen</i>, <i>in Bearbeitung</i>, und <i>erledigt</i> entsprechend dokumentiert werden.</p>

<sup>13</sup> <https://www.beuth.de/de/beuth-verlag/ueber-uns>

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

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

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

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.

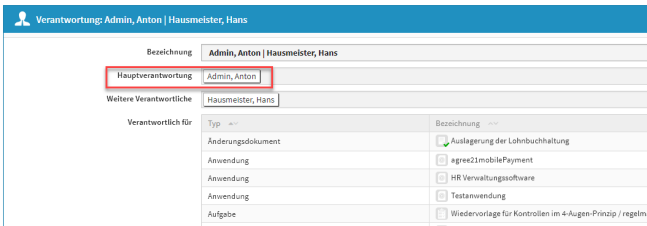
Begriff	Erläuterung
Rechtsmonitoring	Jede Bank ist dazu angehalten, ein rechtliches Monitoring zu führen, in dem alle relevanten rechtlichen und aufsichtsrechtlichen Anforderungen aufgeführt sind. Bankintern ist die Umsetzung seitens des Beauftragten MaRisk-Compliance zu überwachen. Bestandteile des 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

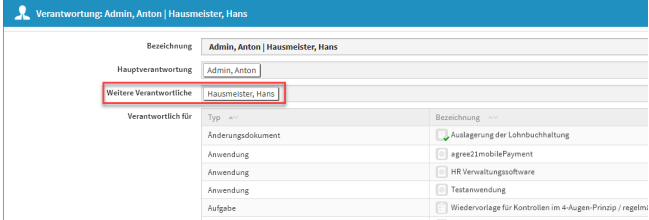
Begriff	Verwendung	Erläuterung
<p>Verantwortung</p>	 <p>Grundlagendokument: Richtlinie zum Informationsrisikomanagement mit ForumISM</p> <p>Bezeichnung: Richtlinie zum Informationsrisikomanagement mit ForumISM</p> <p>Kategorie: Informationsrisikomanagement</p> <p>Verantwortung: Organisation, Otto</p> <p>Beschreibung: Die Umsetzungslösung sollte mindestens folgende Inhaltspunkte enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anforderungen an das Informationsrisikomanagement</li> <li>Umsetzung des Informationsrisikomanagement mit Hilfe von ForumISM</li> <li>Aufbau- und ablauforganisatorische Regelungen zum Informationsrisikomanagementprozess</li> </ul> <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 Verantwortung abeieiner Verantwortwo</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

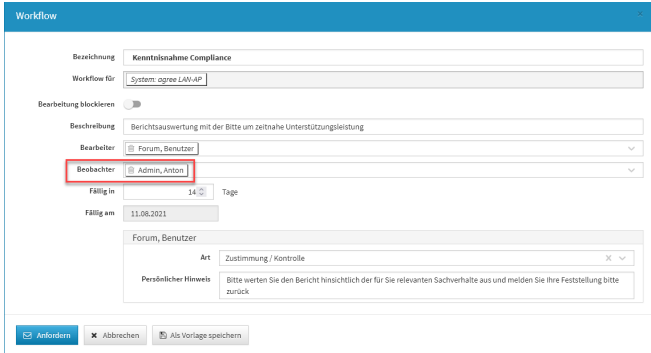


Begriff	Verwendung	Erläuterung
		ei s pi el f ü r fä lli ge Wie de rv or l a ge n o d e r A u fg a b e n.

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.													

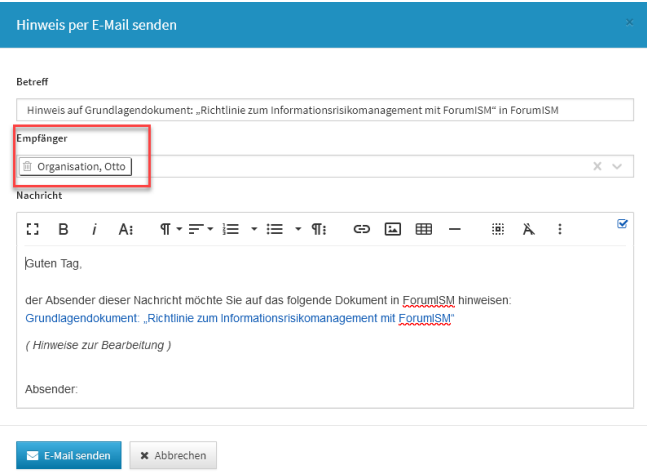
Begriff	Verwendung	Erläuterung																											
<p>Weiterer Verantwortliche</p>	 <p>Verantwortung: Admin, Anton   Hausmeister, Hans</p> <table border="1"> <tr> <td>Bezeichnung</td> <td colspan="2">Admin, Anton   Hausmeister, Hans</td> </tr> <tr> <td>Hauptverantwortung</td> <td colspan="2">Admin, Anton</td> </tr> <tr> <td>Weiterer Verantwortliche</td> <td colspan="2">Hausmeister, Hans</td> </tr> <tr> <td>Verantwortlich für</td> <td>Typ</td> <td>Bezeichnung</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Änderungsdokument</td> <td>Auslagerung der Lohnbuchhaltung</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Anwendung</td> <td>agree2mobilePayment</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Anwendung</td> <td>HR Verwaltungssoftware</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Anwendung</td> <td>Testanwendung</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Aufgabe</td> <td>Wiedervorlage für Kontrollen im 4-Augen-Prinzip / regelm.</td> </tr> </table>	Bezeichnung	Admin, Anton   Hausmeister, Hans		Hauptverantwortung	Admin, Anton		Weiterer Verantwortliche	Hausmeister, Hans		Verantwortlich für	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>
Bezeichnung	Admin, Anton   Hausmeister, Hans																												
Hauptverantwortung	Admin, Anton																												
Weiterer Verantwortliche	Hausmeister, Hans																												
Verantwortlich für	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 indicates that the reference object was assigned to the current version after creation.</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>The screenshot shows a 'Workflow' configuration form. The 'Beobachter' (Observer) field is highlighted with a red box and contains the text 'Admin, Anton'. Other fields include 'Bezeichnung' (Kenntnisnahme Compliance), 'Workflow für' (System agree LAVAP), 'Beschreibung' (Berichtsauswertung mit der Bitte um zeitnahe Unterstützungsleistung), 'Fällig in' (14 Tage), and 'Fällig am' (11.06.2021). The 'Art' (Type) is set to 'Zustimmung / Kontrolle' and the 'Persönlicher Hinweis' (Personal Note) is 'Bitte werten Sie den Bericht hinsichtlich der für Sie relevanten Sachverhalte aus und melden Sie Ihre Feststellung bitte zurück'.</p>	<p>Der Ersteller eines Workflows kann eine natürliche Person oder auch eine Organisation als Beobachter hinterlegen. Beobachter (Beteiligte) haben keinen Einfluss auf die Bearbeitung,</p>

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

Begriff	Verwendung	Erläuterung
		wählstehe n an di es er St el le n ur b er ei ts an ge leg te Ve ran t wort un gen.

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 ForumOSM

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




Aktivierte Anwendungen für:

**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.



**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.

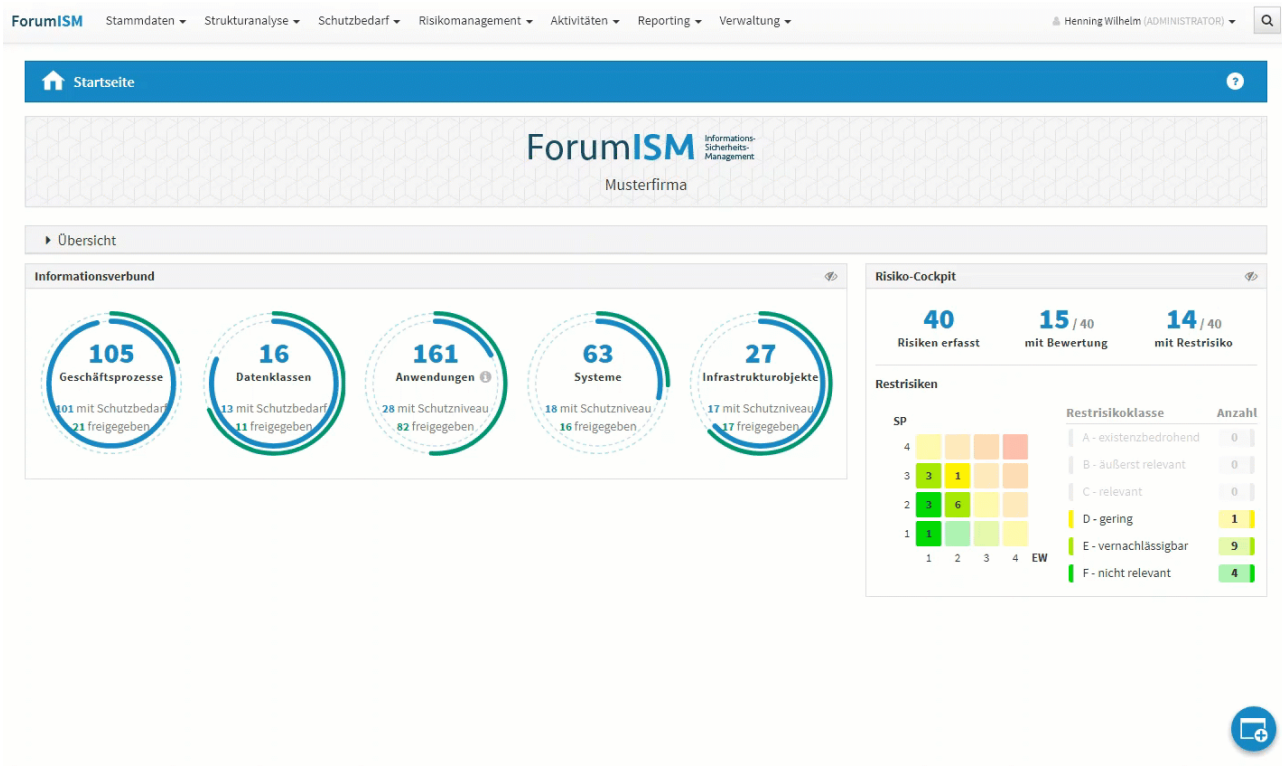
Die Startseiten können individuell angepasst werden. Einzelne Widgets können ausgeblendet oder hinzugefügt werden. Informationen zum Aktivieren sowie Deaktivieren entnehmen Sie bitte die Informationen (siehe Screenshots).

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

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

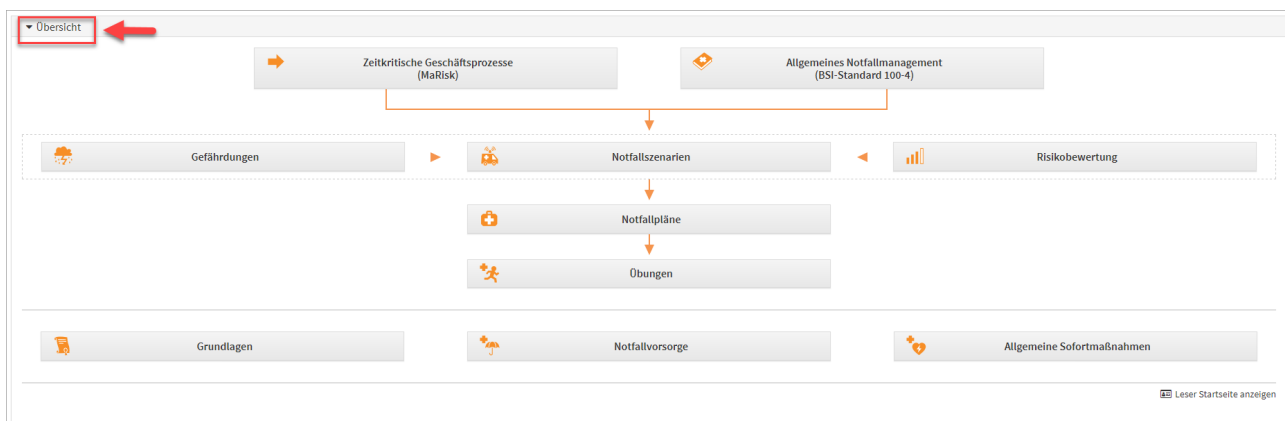
A red box highlights the 'Widget ausblenden' button in the top right corner of the widget.

**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<sup>(1)</sup> 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

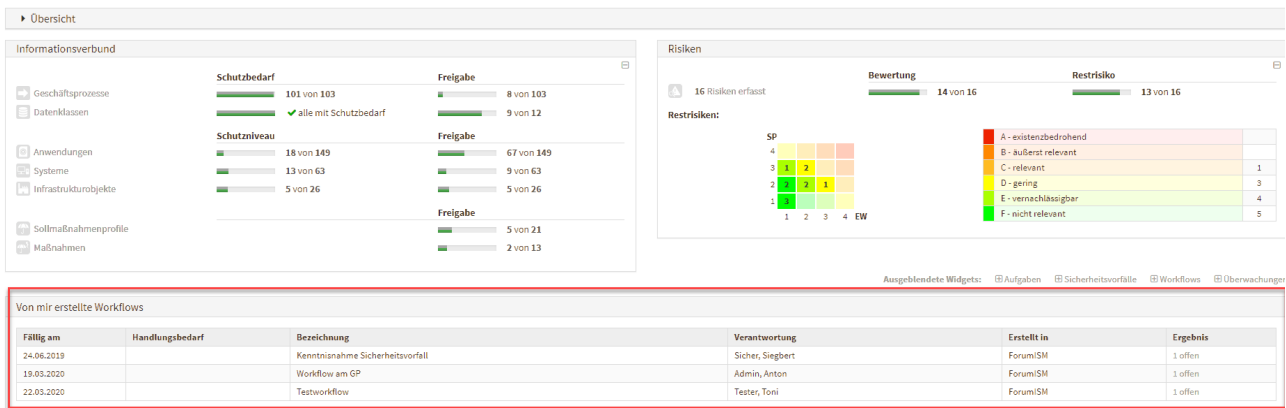
Die Seitenüberschrift zeigt den Titel des Bereichs an. Neben der Überschrift<sup>(1)</sup> wird der Verweis auf die Hilfeseiten<sup>(2)</sup> angeboten. Beim Aufruf der Hilfefunktion werden Sie auf die Online-Hilfe der jeweiligen Anwendung weitergeleitet. Hierzu ist eine **Internetverbindung** erforderlich.



### 55 Abbildung:

## 2.5.4 Workflow

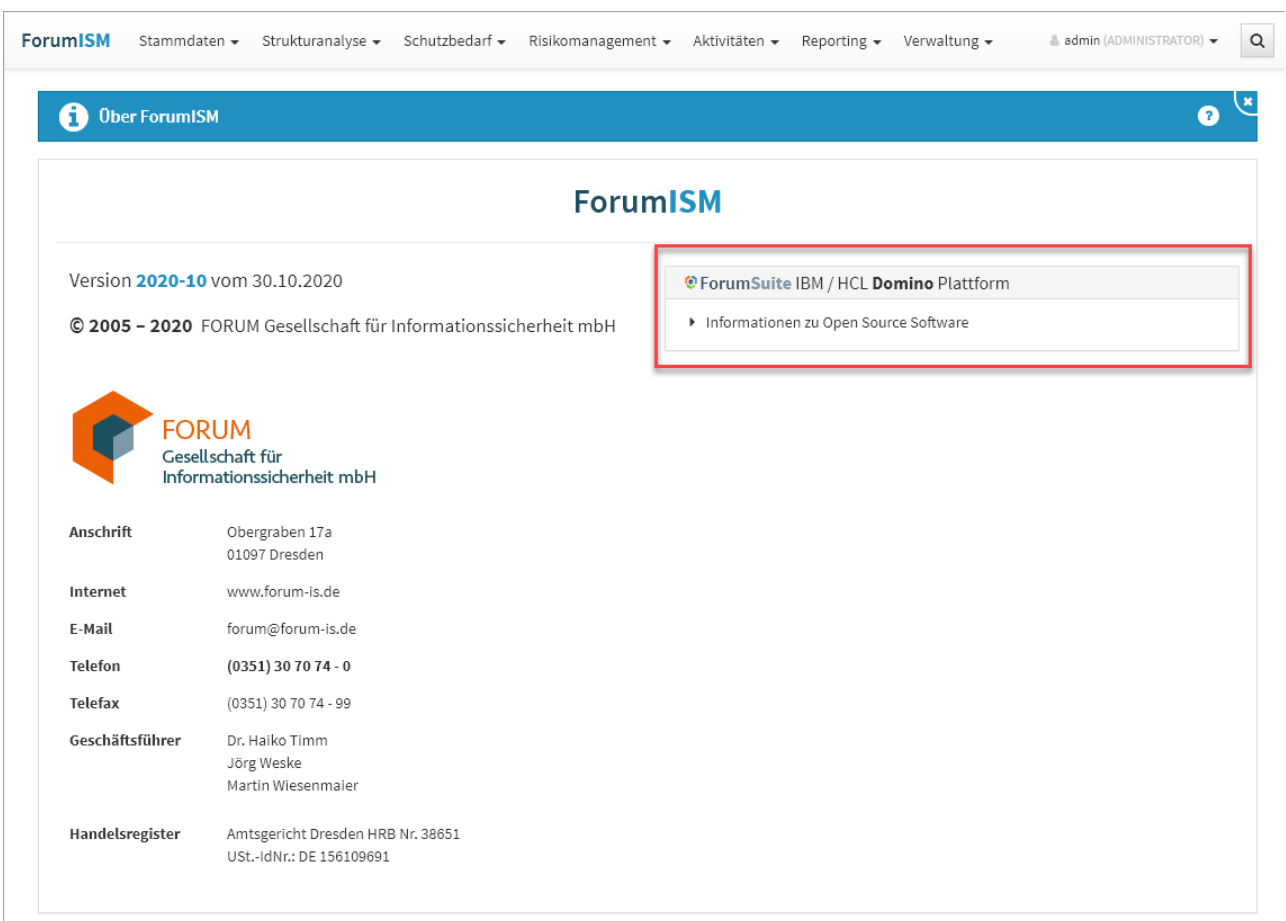
Die Übersicht von mir erstellte Workflows ermöglicht Ihnen schon auf der Startseite einen Überblick über noch ausstehenden Workflows. Somit sind Sie schnell auf dem aktuellsten Stand. Durch die Verknüpfung können Sie direkt von der Startseite zum jeweils gewählten Workflow gelangen.



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

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

## 2.6 Benutzeroberfläche

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

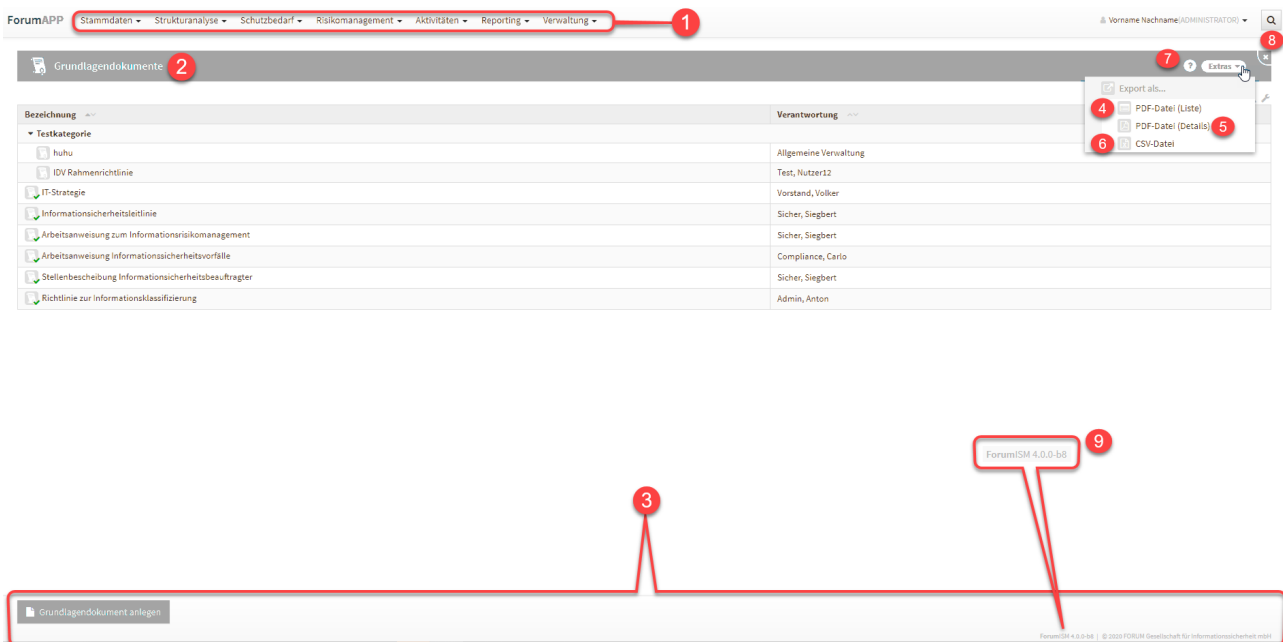
Über **Schaltflächen** innerhalb der Ansichten und Masken werden Aktionen ausgelöst.

In den nachfolgenden Abschnitten werden diese Elemente näher erläutert.

### 2.6.1 Ansichten

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





**Abbildung: Ansicht Grundlagen**

### 2.6.1.1 Menü und Fußzeile

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

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

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

### 2.6.1.2 Ansichten

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

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

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

Die vom angemeldeten Nutzer erstellten PDF-Dateien werden mit einer objektspezifischen Berechtigung versehen. Diese PDF-Dateien sind nicht für andere Nutzer einsehbar. Sie müssen über die Schaltfläche Informationen zum aktuellen Objekt (see page 89) 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
<b>1</b> ▾ Aufbau- und Ablauforganisation	
✓ Outsourcing-Strategie	Vorstand, Volker
✓ Arbeitsanweisung zur Auslagerungssteuerung	Organisation, Otto
✓ Definition und Abgrenzung der Auslagerungsarten	Organisation, Otto
✓ Rollen und Aufgaben im Rahmen des Outsourcing-Managements	Organisation, Otto
✓ Anforderungen an ausgelagerte Bereiche und Steuerung der mit der Auslagerung verbundenen Risiken	Organisation, Otto
✓ Phasen im Outsourcing-Prozess	Organisation, Otto
<b>2</b> ▶ Risikomanagement	
▾ Steuerung und Überwachung der Dienstleister	
✓ Definition von Service-Level-Agreements (SLA)	Organisation, Otto
✓ Bewertung der eingehenden Revisions- und Risikoberichte des Dienstleisters	Revision

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

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

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

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

**Gruppierte Ansichten**

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

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

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

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

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

## Einfache Ansichten

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

### 2.6.1.4 Sortierung und Suche

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

Bezeichnung	Schutzbedarf	Letzte Bearbeitung	Letzter Bearbeiter	Business Impact
47 Managementprozesse				
47.1 Strategische Managementprozesse				
47.1.1 Gesamtbankstrategie	A2 C3 I3 N3	25.01.2019	Admin	kritisch (bei 4 Stunden)
47.1.2 Teilbankstrategie	A2 C3 I3 N3	06.12.2018	Siebert Sicher	nicht zeitkritisch
47.2 Operatives Vertriebsbankmanagement				
47.2.1 Vertriebsmanagement/-steuerung				
47.2.1.1 Vertriebssteuerung	A2 C3 I3 N3	18.02.2019	Admin	nicht zeitkritisch
47.2.1.2 Internet-Austritt	A2 C1 I2 N2	06.12.2018	Siebert Sicher	nicht zeitkritisch
47.2.1.3 Beschwerdemanagement	A2 C3 I3 N3	06.12.2018	Siebert Sicher	nicht zeitkritisch
47.2.1.4 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** <sup>(9)</sup> ist es möglich, alle Felder der in der Listenansicht angezeigten Objekte nach Begriffen zu durchsuchen.

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

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

### 2.6.1.5 Informationsdialog zum aktuellen Objekt



#### 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.

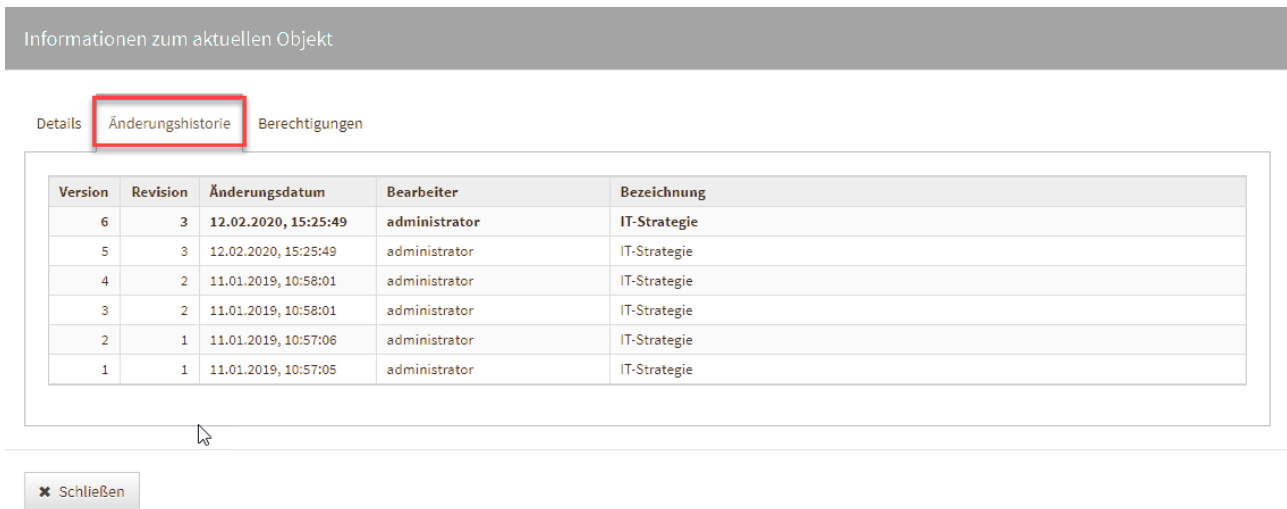
Unter *Link zum Objekt kopieren* werden Ihnen Links zur jeweils aktuellsten bzw. momentan geöffneten Version angezeigt. Diese können per Klick <sup>(1)</sup> in die Zwischenablage kopiert werden, um diese z.B. innerhalb der Anwendung (relativer Link) zu verwenden oder per E-Mail (vollständiger Link)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

Informationen zum aktuellen Objekt

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

#### 63 Abbildung: Informationsdialog

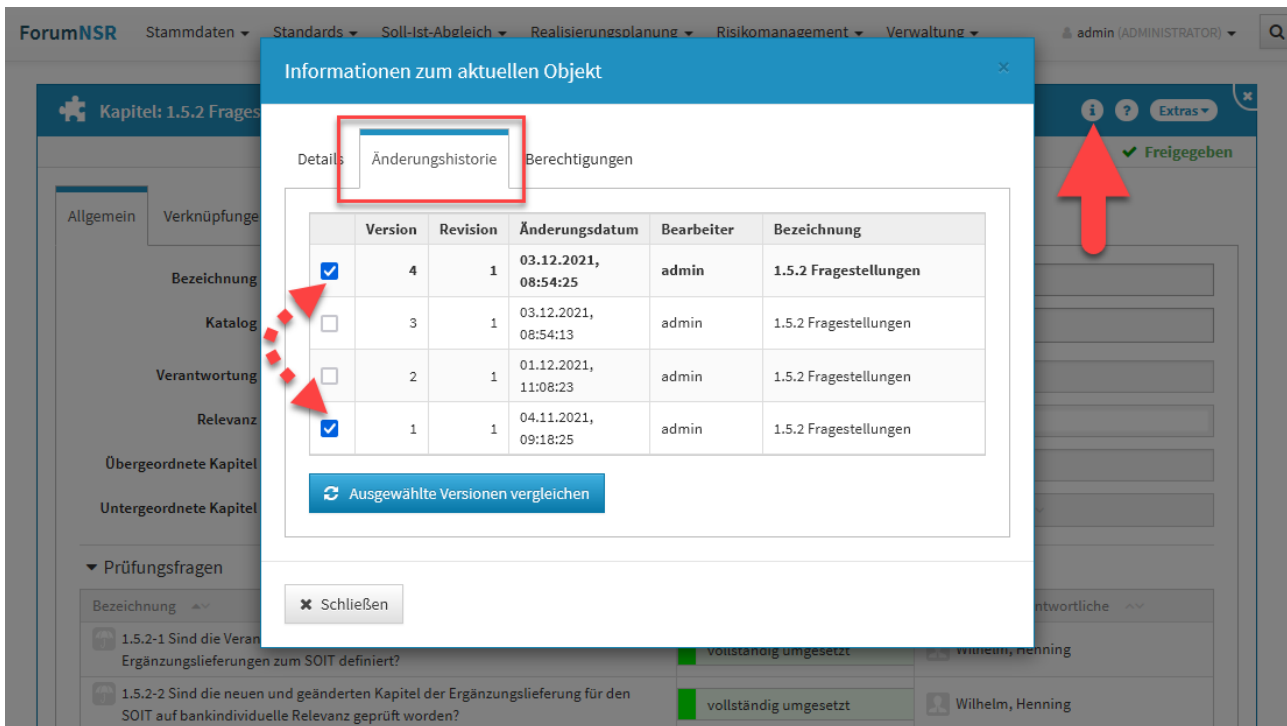
In den Objektinformationen kann die Historie von Änderungen aufgerufen werden. Bitte beachten Sie, dass beim Aufruf von alten Versionen derzeit **Verweise** immer den aktuellen Stand der Bearbeitung wiedergeben.



**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.

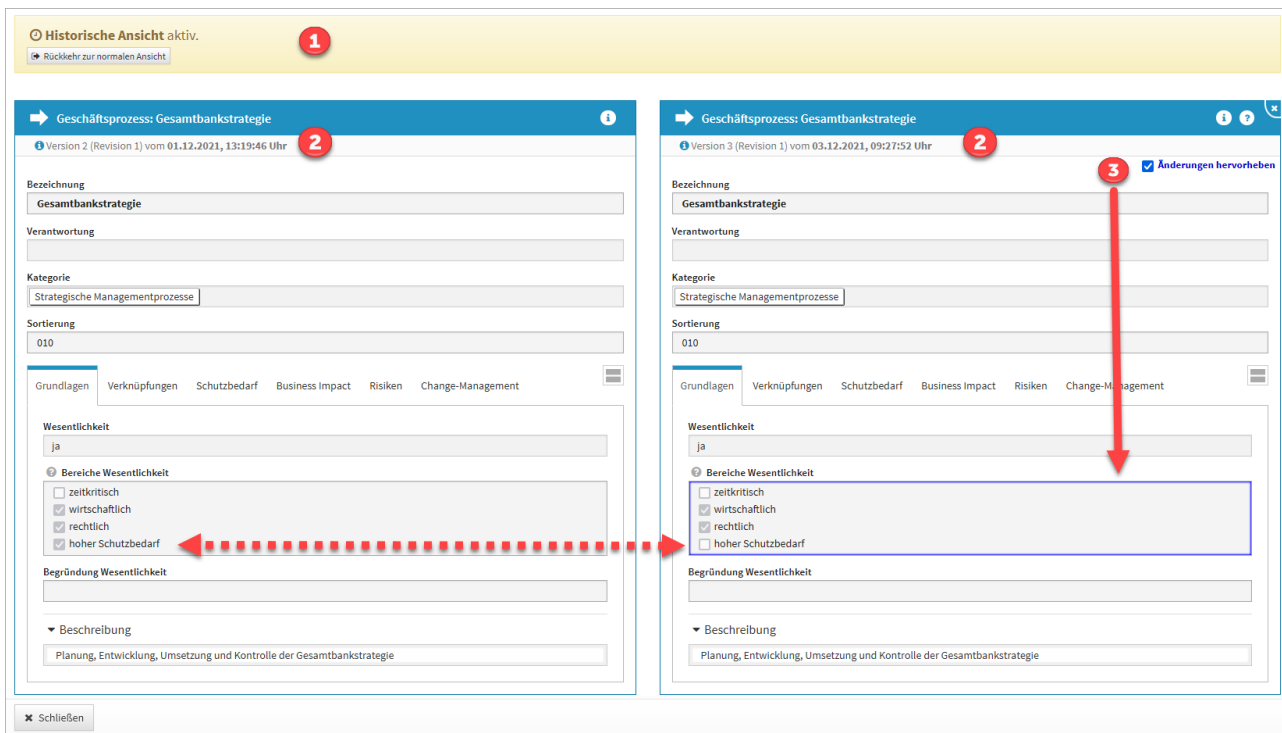


**65 Abbildung: Informationen zum Objekt - Änderungshistorie**

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<sup>(1)</sup> im oberen Teil der Ansicht angezeigt. Über die Schaltfläche Rückkehr zur normalen Ansicht verlassen Sie die historische Ansicht.

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

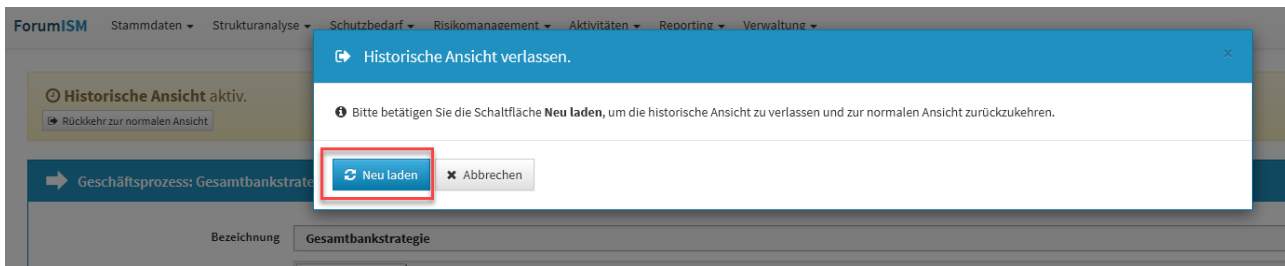


## 66 Abbildung: Vergleich zweier Versionen eines Dokumentes in der Änderungshistorie

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](#)<sup>14</sup>.

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.

<sup>14</sup><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.

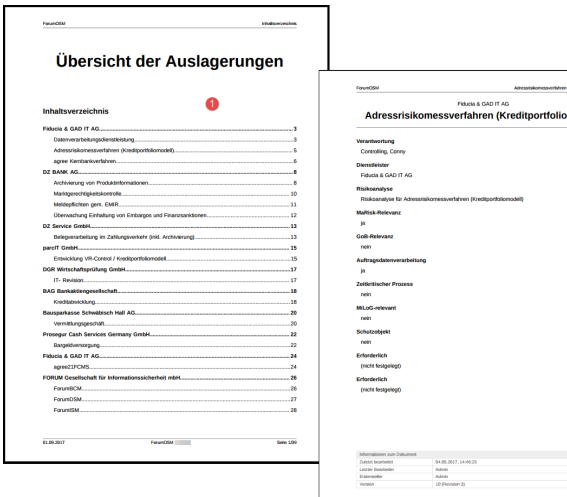


73 Abbildung: Volltextsuche

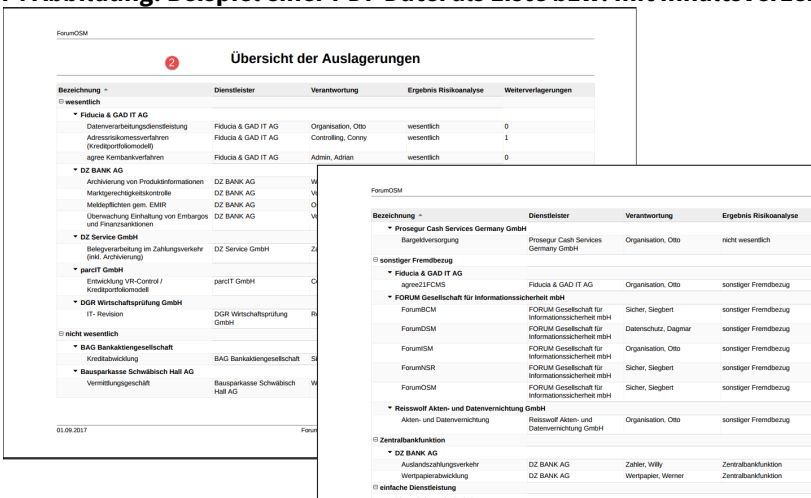
### 2.6.1.10 PDF-Datei und CSV-Export

#### PDF-Datei

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



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



## CSV-Export

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

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

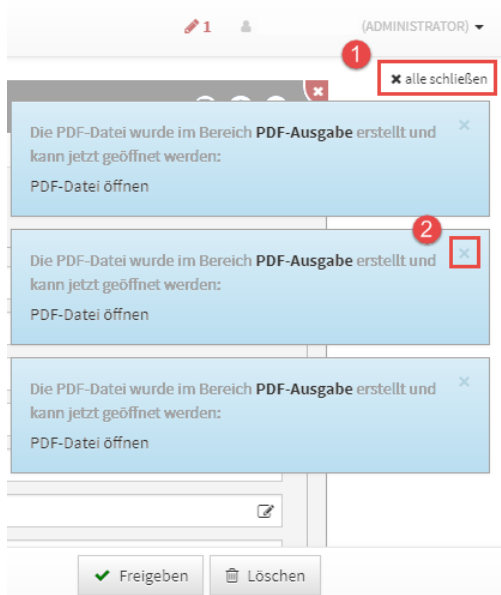
The screenshot shows the ForumAPP interface with a navigation menu at the top: ForumAPP, Stammdaten, Strukturanalyse, Schutzbedarf, Risikomanagement, Aktivitäten, Reporting, and Verwaltung. The user is logged in as 'Vorname Nachname ADMINISTRATOR'. The main content area is titled 'Grundlagendokumente' and contains a table with two columns: 'Bezeichnung' and 'Verantwortung'. A red circle with the number '1' highlights the 'Export als...' menu that appears when hovering over the table. The menu options are: Export als..., PDF-Datei (Liste), PDF-Datei (Details), and CSV-Datei.

Bezeichnung	Verantwortung
Testkategorie	
huhu	Allgemeine Verwaltung
IDV Rahmenrichtlinie	Test, Nutzer12
IT-Strategie	Vorstand, Völker
Informationssicherheitsleitlinie	Sicher, Siegbert
Arbeitsanweisung zum Informationsrisikomanagement	Sicher, Siegbert
Arbeitsanweisung Informationssicherheitsvorfälle	Compliance, Carlo
Stellenbeschreibung Informationssicherheitsbeauftragter	Sicher, Siegbert
Richtlinie zur Informationsklassifizierung	Admin, Anton

## 75 Abbildung: CSV-Export erstellen in Google Chrome

### 2.6.1.11 Ansichten zu Benachrichtigungen

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



2.6.1.12












**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 <a href="#">Übernehmen von Vorschlägen</a> <sup>15</sup> beschrieben.
	Ein bereits im Produktivbereich befindlicher übernommener Vorschlag. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im Abschnitt <a href="#">Übernehmen von Vorschlägen</a> <sup>16</sup> beschrieben.
	Ein Fragezeichen führt Sie zur Online-Hilfe (Hilfeseiten) des jeweiligen angezeigten Bereiches.
	Eine Übersicht für ungespeicherte Änderungen in der Anwendung. Die Anzahl der ungespeicherten Objekte wird rechts in der Menüleiste neben einem roten Stift-Symbol angezeigt. Durch Klick auf das Stiftsymbol bzw. die Zahl werden die betreffenden Objekte aufgelistet und die Verknüpfungen sind direkt aufrufbar und stehen zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

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

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

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

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

## 2.6.2 Masken

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

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

77 Abbildung: Detailansicht eines Dienstleisters

### 2.6.2.1 Allgemeine Felder

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

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

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

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

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

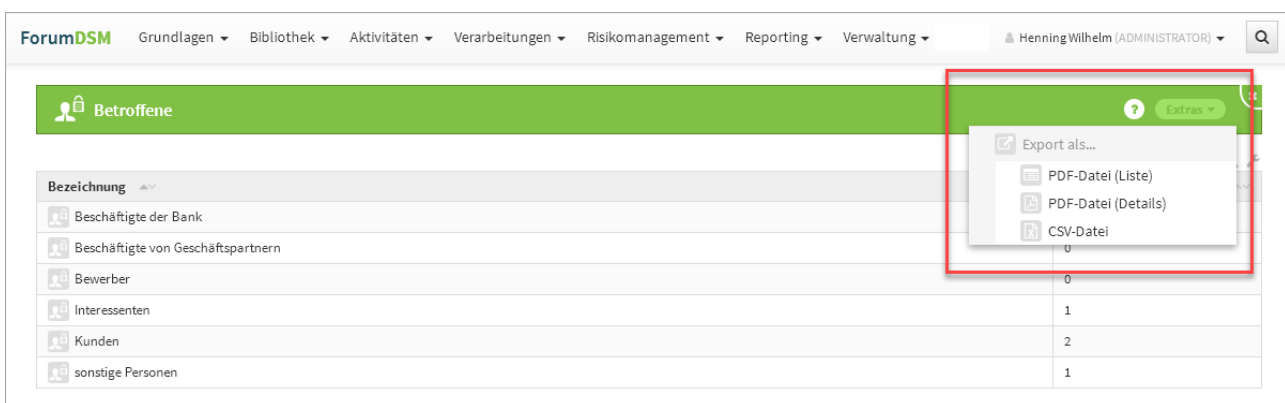
Daneben hat fast jedes Dokument die Option, Aufgaben und Anhänge<sup>(4)</sup> hinzuzufügen.

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

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

### 2.6.2.2 Aktionsmenü an Masken

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



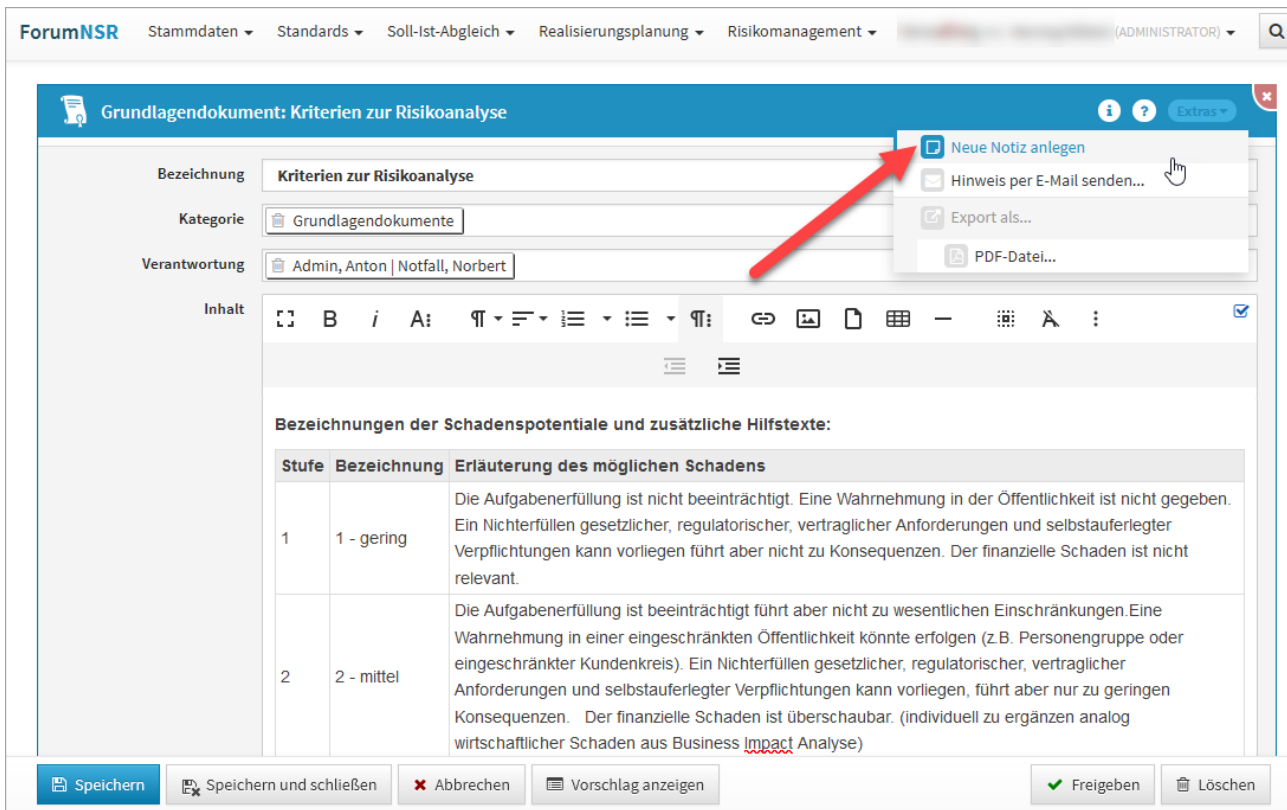
### 78 Abbildung: Neue Masken in der Titelleiste

#### 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.

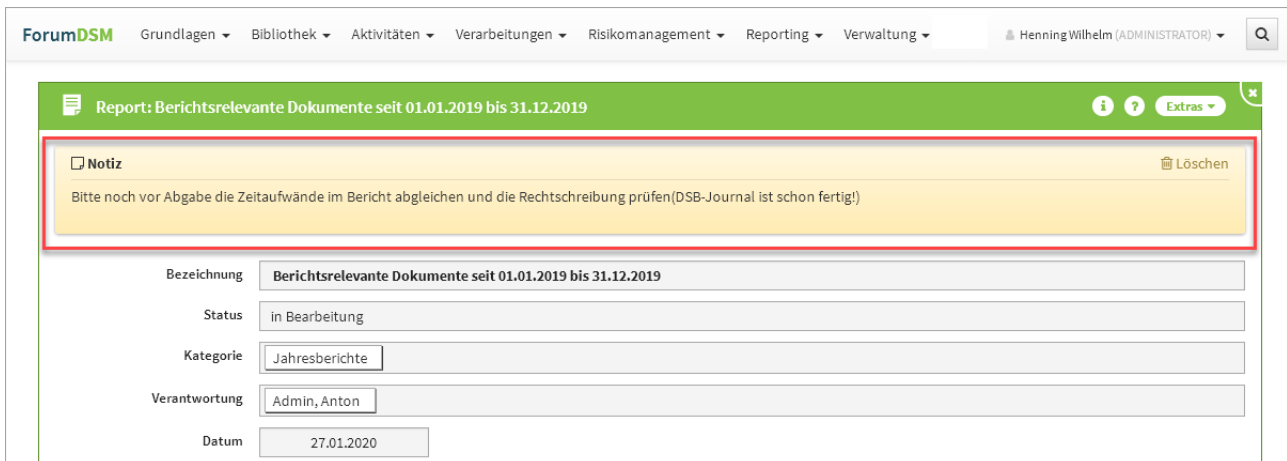
Diese Funktion steht nur im Bearbeitungsmodus zur Verfügung.





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

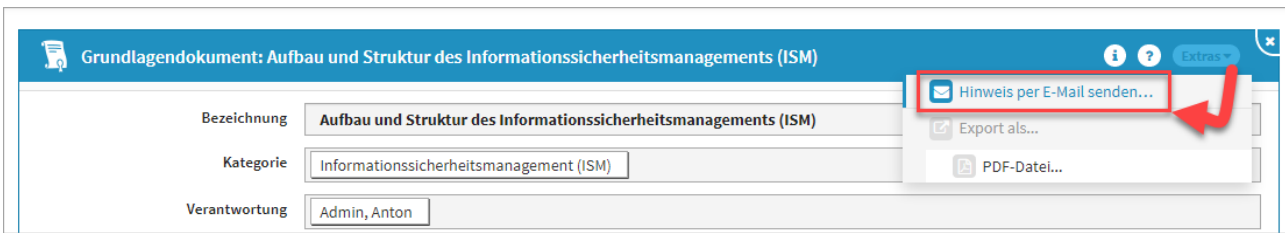
Eingefügte Notizen bleiben solange erhalten, bis sie vom Bearbeiter selbst gelöscht werden.



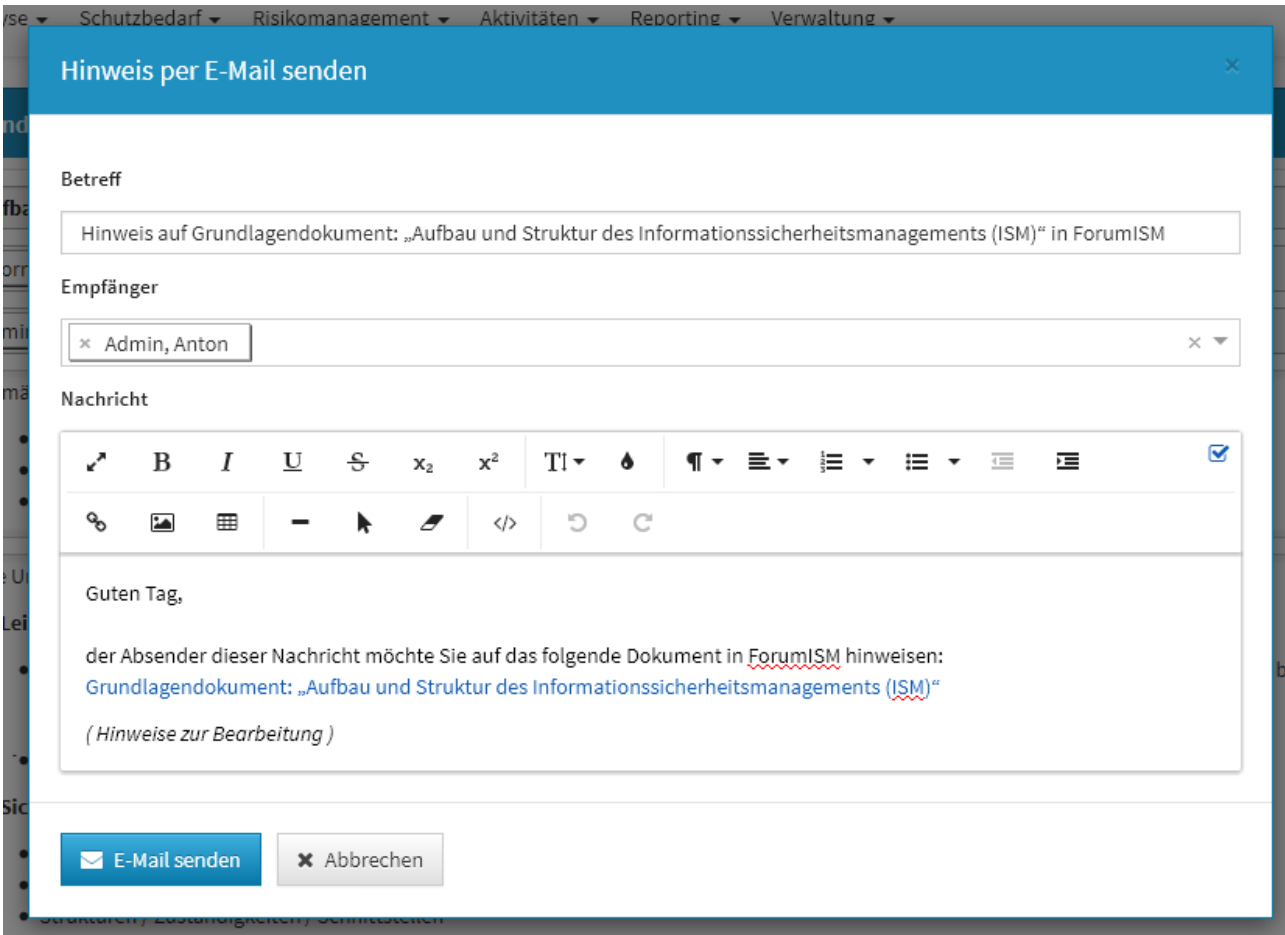
**80 Abbildung: Ansicht einer angelegten Notiz**

Hinweise per Mail versenden

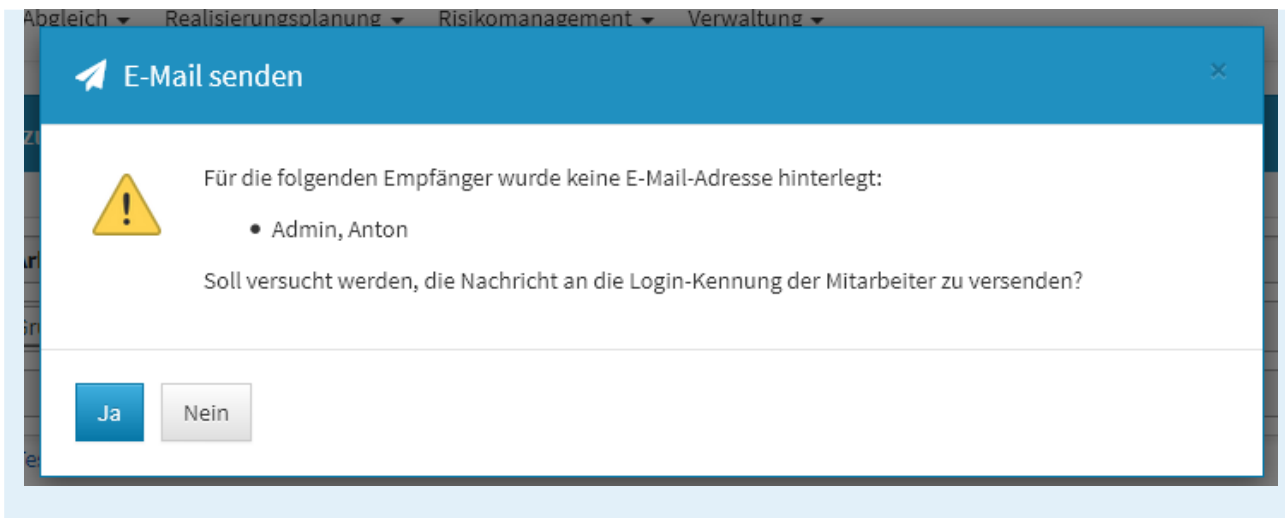
Für alle Objekte besteht nun die Möglichkeit, Verweise per E-Mail über das Extras-Menü zu versenden. Über Hinweise per E-Mail versenden... gelangen Sie zur Modellierung des Hinweises.



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<sup>(5-8)</sup>, welche zur Bearbeitung des Dokuments bestimmt sind. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Schaltflächen.

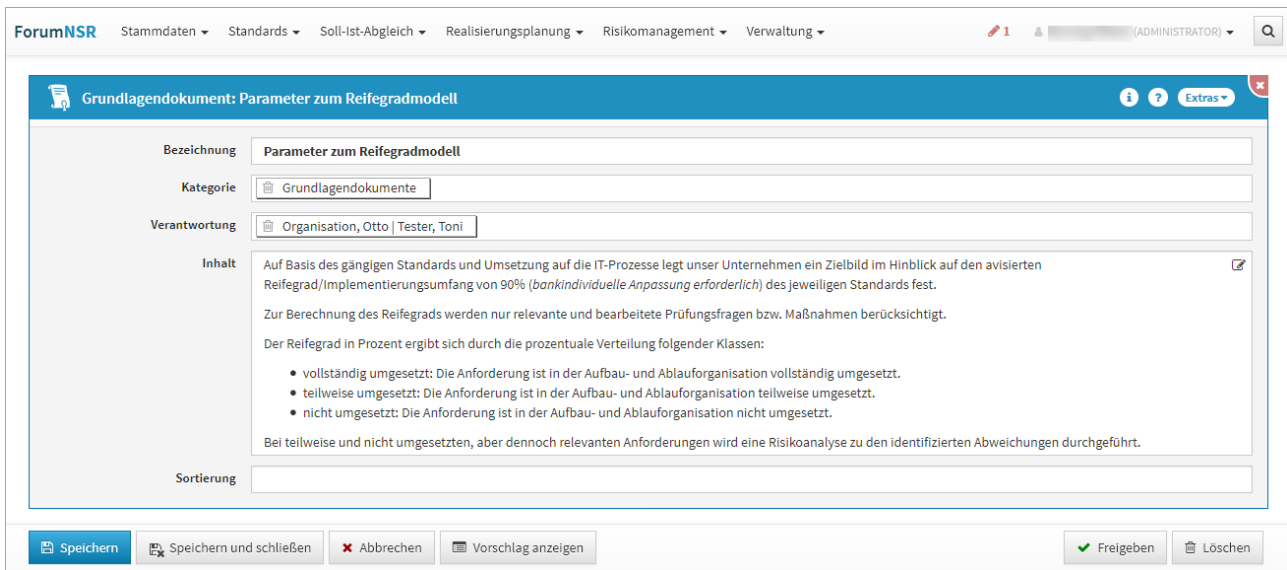
In der Detailansicht kann zwischen der Anzeige in **Reitern** und einer Anzeige in zuklappbaren Bereichen untereinander gewechselt werden<sup>(9)</sup>. Der aktive Reiter wird durch einen farbigen Balken hervorgehoben.

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

### 2.6.2.4 Bearbeitungsmodus

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

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



**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.

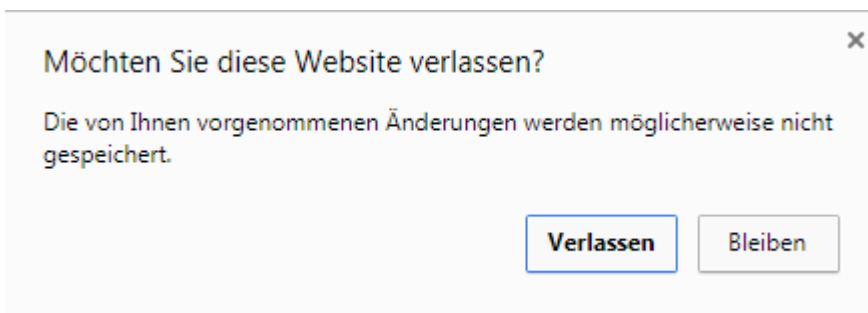
Für die Bearbeitung von Objekten stehen in den Anwendungen der **ForumSuite** ebenfalls folgende Tastaturkürzel zur Verfügung:

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.

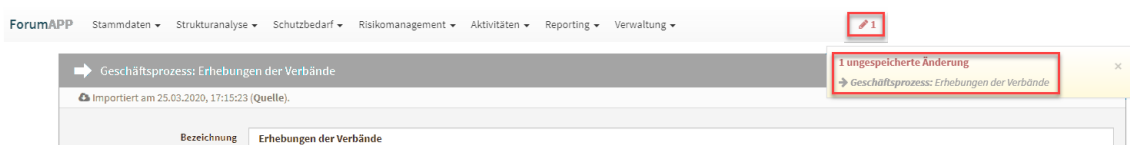
Vor dem Schließen des Browsers oder dem erneuten Laden der Anwendung erfolgt eine Warnung, wenn noch ungespeicherte Änderungen vorhanden sind.



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

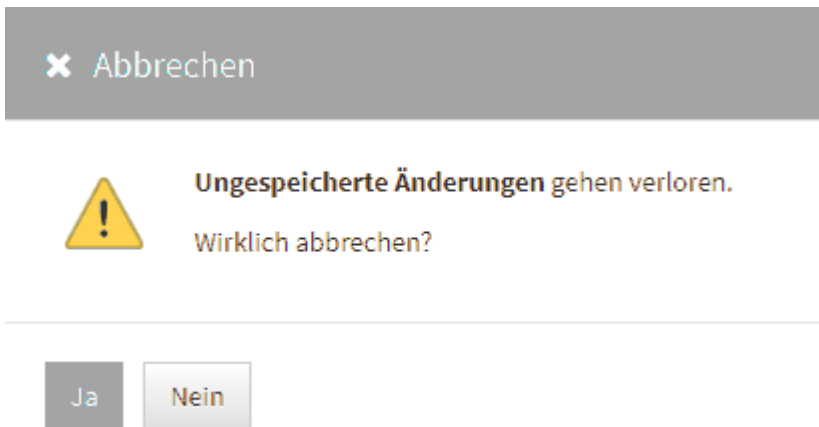
#### Ungespeicherte Änderungen

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.



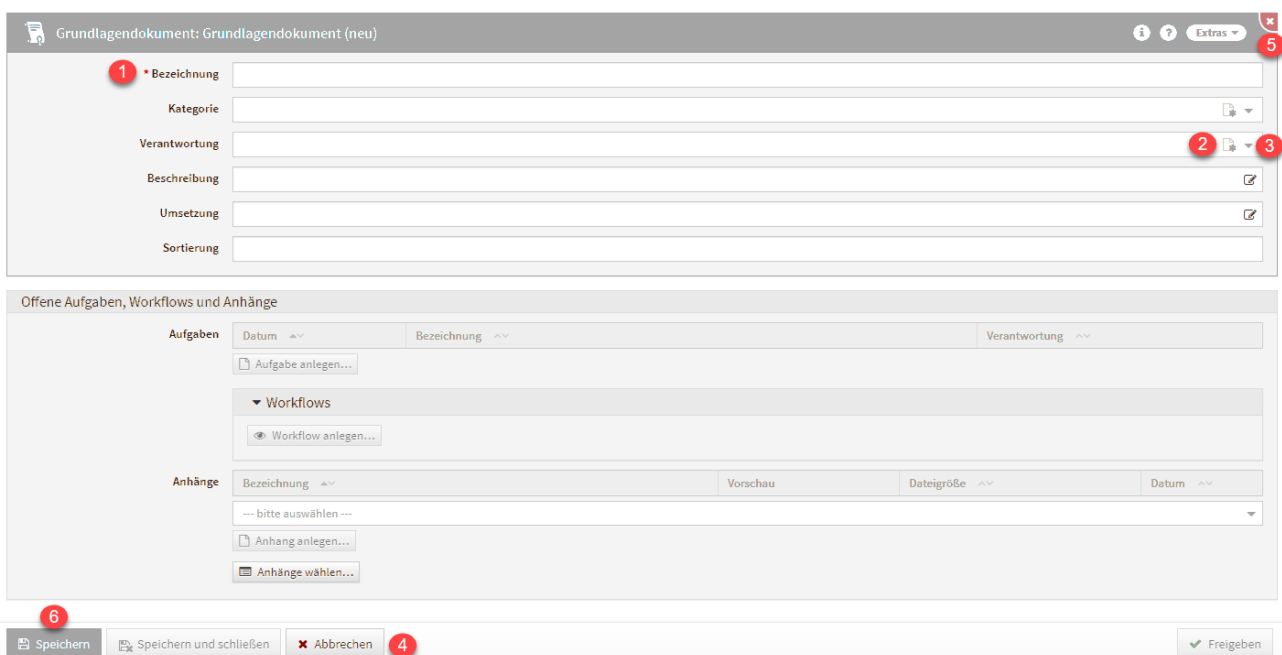
### 84 Abbildung: Anzeige für ungespeicherte Objekte

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

## Verknüpfungen

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

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

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

## Auswahlboxen

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

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

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

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

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

### 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<sup>(1)</sup> zugeschaltet bzw. über die Schaltfläche mit dem Häkchensymbol<sup>(2)</sup> geschlossen.



Grundlegendokument: Aufbau und Struktur des Informationssicherheitsmanagements (ISM)

Bezeichnung: Aufbau und Struktur des Informationssicherheitsmanagements (ISM)

Kategorie: Informationssicherheitsmanagement (ISM)

Verantwortung:

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

- Leitlinie zur Informationssicherheit
- Sicherheitskonzept
- Sicherheitsorganisation

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

**1. Leitlinie zur Informationssicherheit**

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

**2. Sicherheitskonzept**

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

Hierbei werden u.a. folgende Standards berücksichtigt:

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

Sortierung: 010

## 89 Abbildung: Richttext-Editor

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

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

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

## Inhalte aus Microsoft Word einfügen

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

Beibehalten

Verwerfen

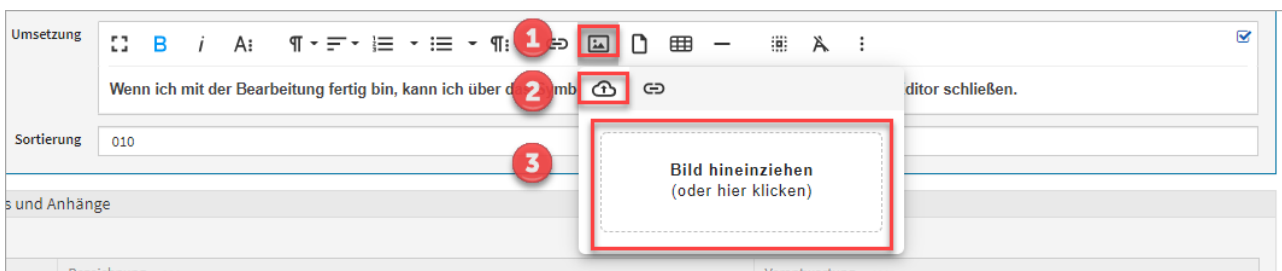
### 90 Abbildung: Hinweistext zum Einfügen von Inhalten aus Microsoft Word

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

### Einfügen von Bildern in Richtext-Editor

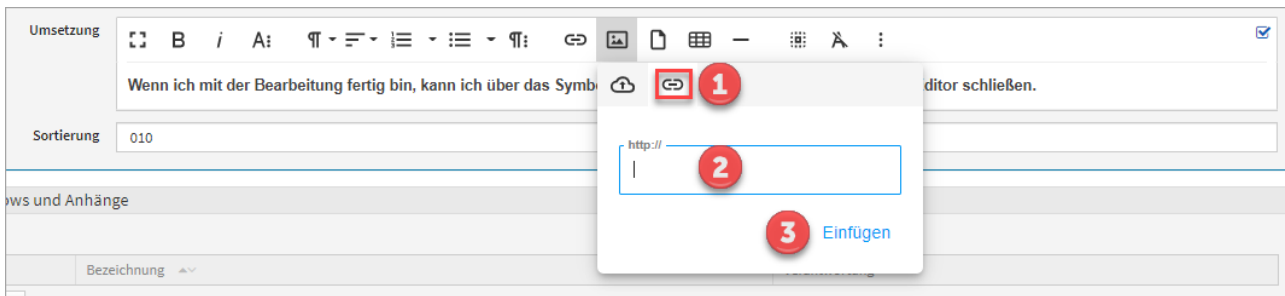
Bevor Sie ein Bild in den Richtext einfügen können, muss ein neu angelegtes Objekt vor dem Einfügen des Bildes gespeichert werden.

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



### 91 Abbildung: Einfügen von Bilder im Richtext mit internerQuelle

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



**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




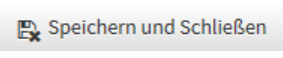
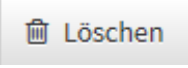

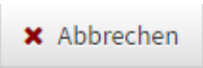


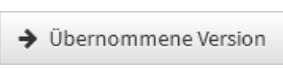
**93 Abbildung: Hinweis zum Einfügen von Bildern aus externen Quellen**

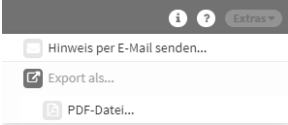

Wird ein Bild im Richtext-Editor hochgeladen, wird automatisch eine Anhang in der Anwendung erstellt.

## 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 <b>neue Kopie</b> des Vorschlags und öffnete dieses neue Dokument im Bearbeitungsmodus. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Übernehmen von Vorschlägen“.
	Aus dem Vorschlagsdokument gelangt man über diese Schaltfläche, um das zugehörige Dokument im Produktivbereich zu öffnen.

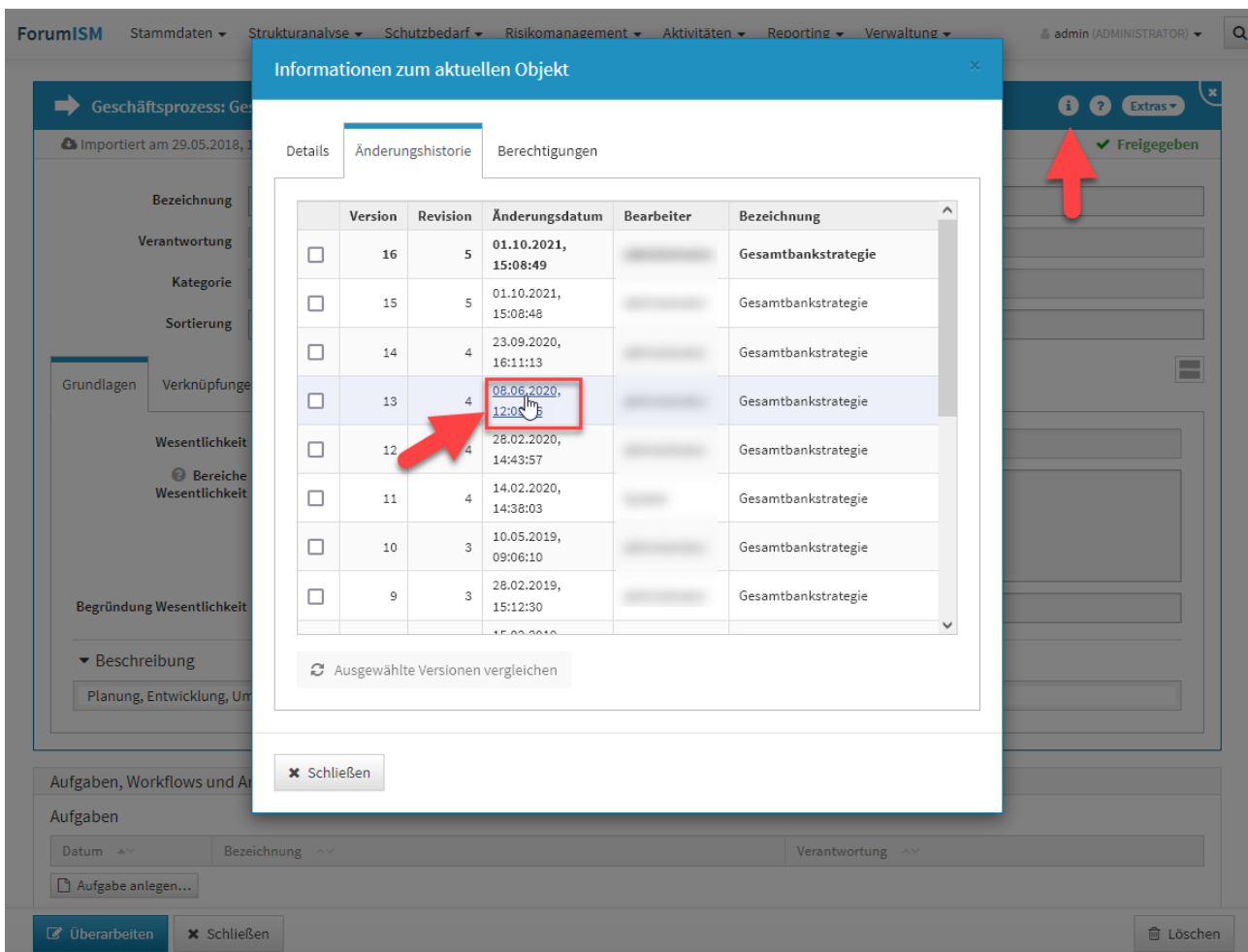
Schaltfläche	Beschreibung
 	<p>In den meisten <b>Ansichten</b> gibt es oben rechts das Menü <b>Extras</b>. Aus diesem Menü heraus können Sie den Inhalt der Ansicht exportieren.</p> <p>Es werden nur in der Ansicht sichtbare Objekte exportiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF-Datei: alle in der Ansicht sichtbaren Objekte werden als PDF ausgegeben, der Dialog <b>PDF-Datei erstellen</b> öffnet sich</li> <li>• CSV-Liste: alle in der Ansicht sichtbaren Objekte werden als Liste in einer CSV Datei ausgegeben</li> </ul> <div data-bbox="496 786 1426 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><b>Optionen</b></p> <p><input type="radio"/> Daten als <b>Tabelle</b> in PDF anzeigen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Daten als einzelne <b>Dokumente</b> in PDF anzeigen</p> <p><input type="checkbox"/> mit Aufgaben</p> <p><input type="checkbox"/> mit Workflows</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> mit tabellarischer Zusammenfassung am Ende jedes Dokuments</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p><b>Anhänge</b></p> <p><input type="radio"/> <b>Keine</b> Anhänge in PDF übernehmen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle Anhänge <b>einbetten</b> und verlinken</p>  <p><input type="radio"/> PDF-Anhänge am Dokumentende <b>anfügen</b> und andere Anhänge einbetten</p>  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span> PDF-Datei erstellen</span> <span> Abbrechen</span> </div> </div>
	<p><b>94 Abbildung: Dialog PDF-Datei erstellen</b></p> <p>PDF-Datei erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optionen - Daten als <b>Tabelle</b> in PDF anzeigen: alle in der Ansicht sichtbaren Objekte werden als Liste im PDF ausgegeben</li> <li>• Optionen - Daten als einzelne <b>Dokumente</b> in PDF anzeigen: alle in der Ansicht sichtbaren Objekte werden als Einzeldokumente im PDF ausgegeben <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben, Workflows, tabellarische Zusammenfassung können bei dieser Option an- und abgewählt werden</li> <li>• hier stehen zusätzlich drei Möglichkeiten zur Verfügung um Anhänge einzubetten</li> </ul> </li> </ul>

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

The screenshot shows the ForumOSM interface with the following elements:

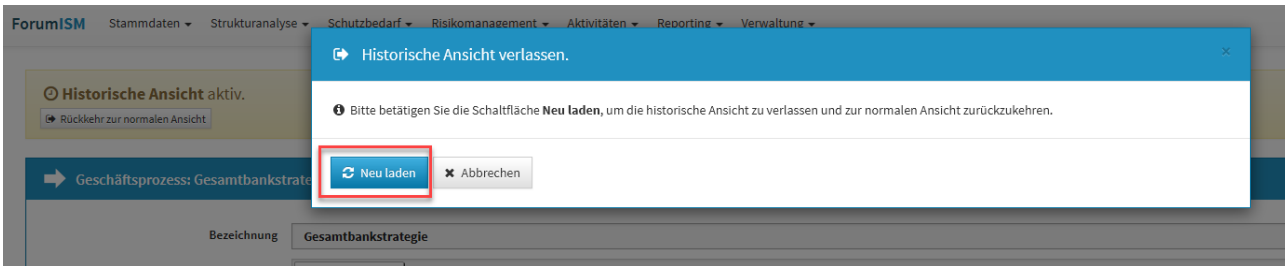
- Navigation Menu:** Stammdaten, Strukturanalyse, Schutzbedarf, Risikomanagement, Aktivitäten, Reporting, Verwaltung. User: admin (ADMINISTRATOR).
- Yellow Notification Bar:**
  - 1: **Historische Ansicht aktiv.**
  - 2: **Es wird der Datenstand zum Zeitpunkt 08.06.2020, 12:03:56 Uhr dargestellt.**
  - Button: **Rückkehr zur normalen Ansicht**
- Main Content Area (Geschäftsprozess: Gesamtbankstrategie):**
  - 3: **Bearbeitungsstand vom 08.06.2020, 12:03:56 Uhr**
  - Bezeichnung: Gesamtbankstrategie
  - Verantwortung: Organisation, Otto
  - Kategorie: Strategische Managementprozesse
  - Sortierung: 050
  - 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
  - Button: **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.

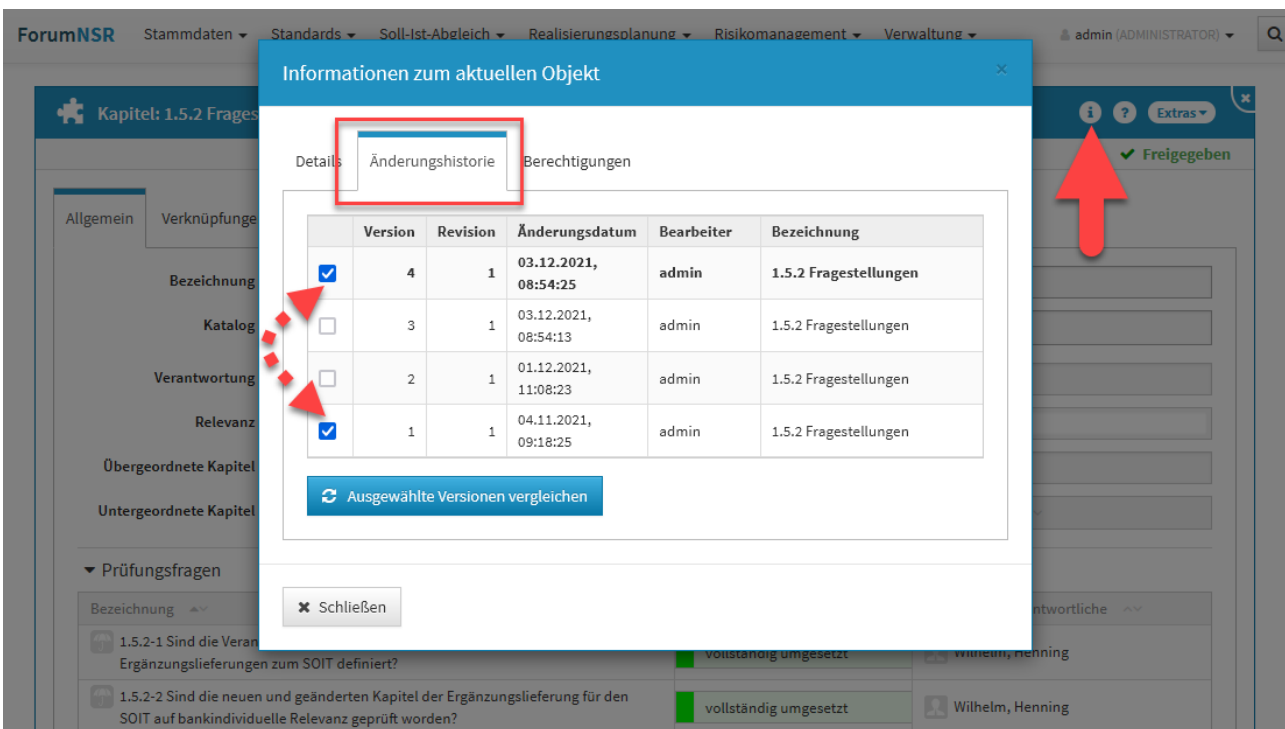
Über die Schaltfläche **Rückkehr** zur normalen Ansicht in der Hinweismeldung unter der Menüleiste der Anwendung verlassen Sie die historische Ansicht, laden die Seite neu und können die Arbeit im Tool fortsetzen. Ein entsprechender Hinweis wird Ihnen angezeigt und muss durch die Schaltfläche **Neu laden**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



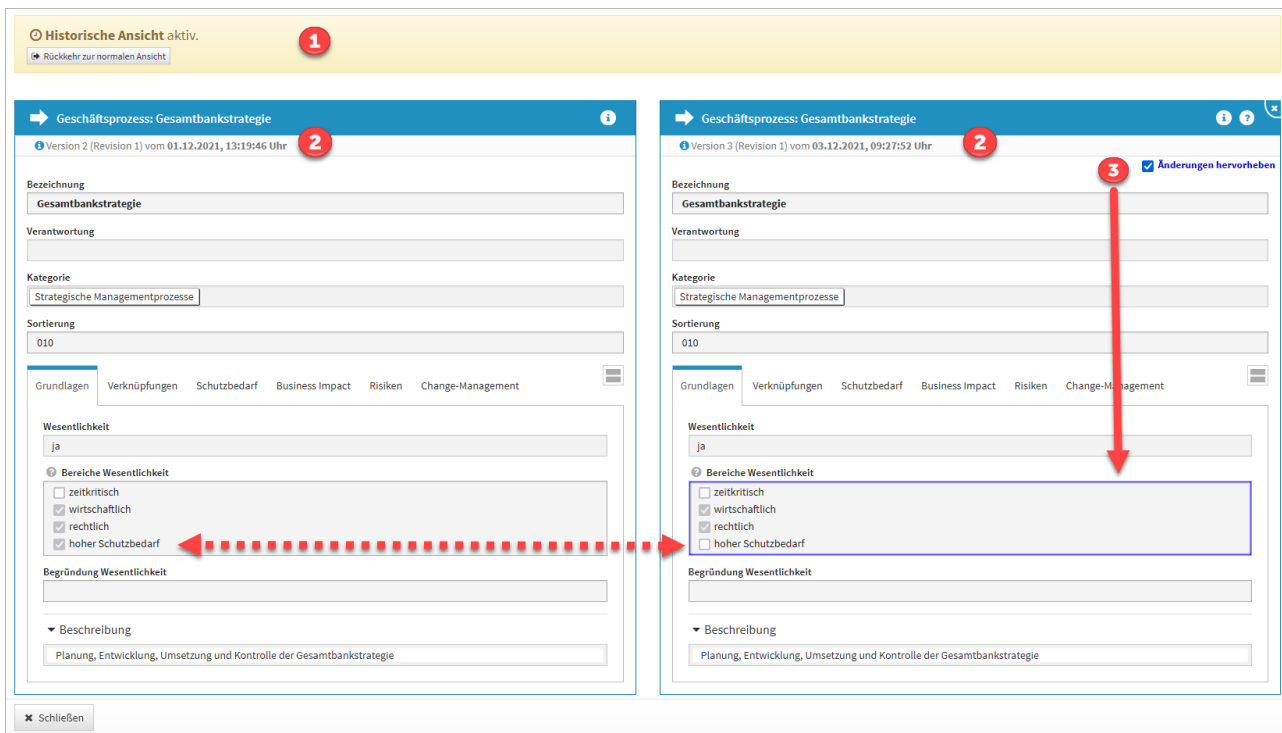
**98 Abbildung: Informationen zum Objekt - Änderungshistorie**

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<sup>(1)</sup> im oberen Teil der Ansicht angezeigt. Über die Schaltfläche Rückkehr zur normalen Ansicht verlassen Sie die historische Ansicht.

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



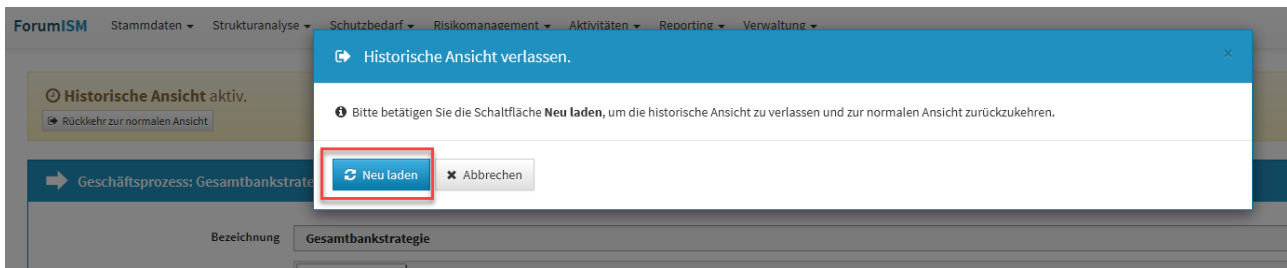
**99 Abbildung: Vergleich zweier Versionen eines Dokumentes in der Änderungshistorie**

### 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.

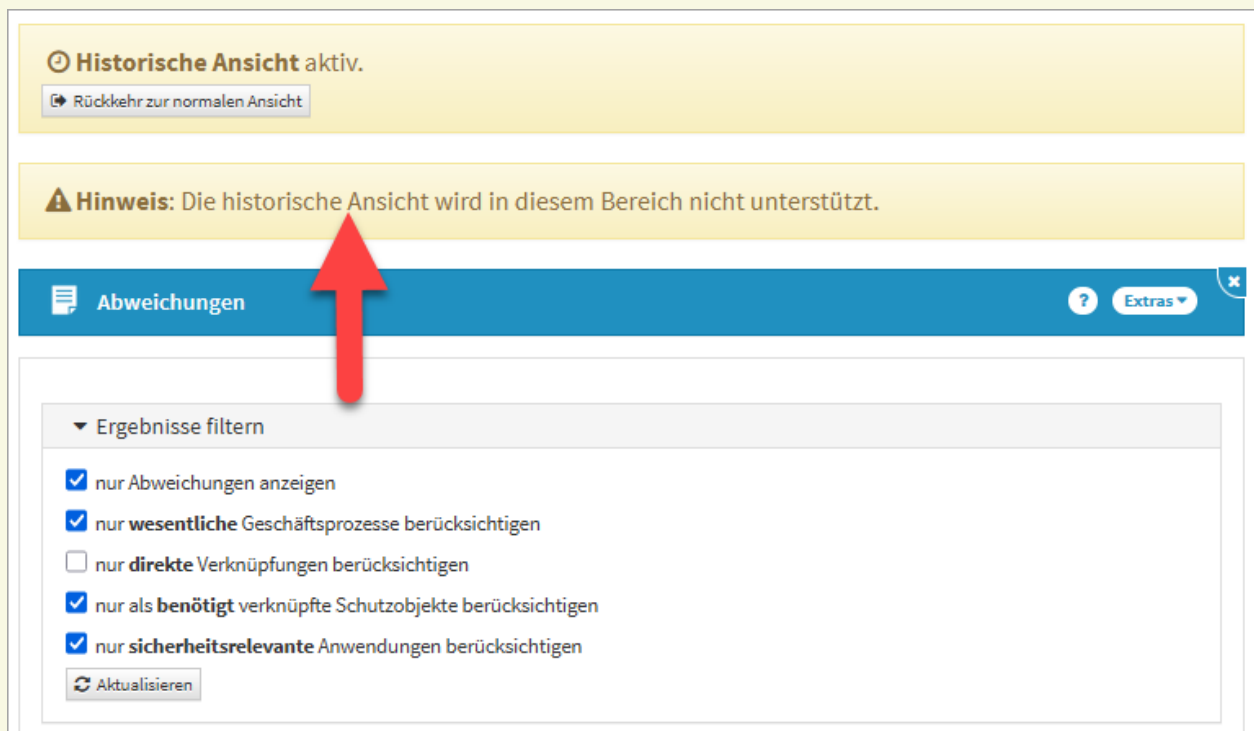
Verlassen Sie die Ansicht über die Schaltfläche Schließen, wird die Vergleichsansicht geschlossen, aber dennoch befinden Sie sich noch in der historischen Ansicht und eine Bearbeitung von Objekten ist **nicht** möglich.

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:

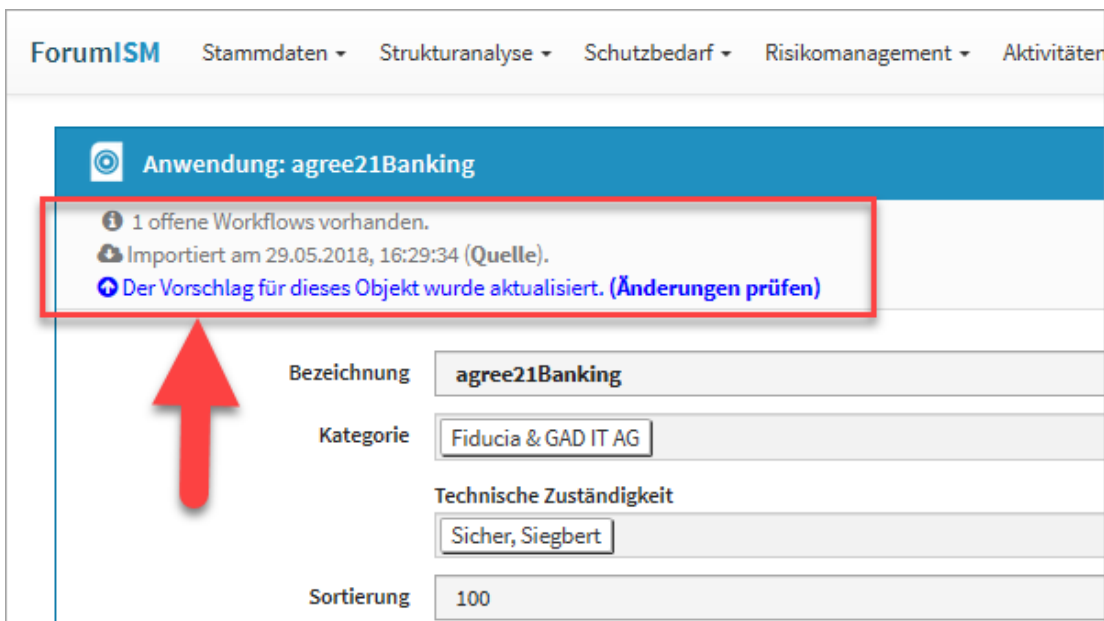
ForumISM	ForumBCM	ForumOSM	ForumDSM	ForumNSR	ForumCMS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfiguration</li> <li>• Einstellungen</li> <li>• Benutzerverwaltung</li> <li>• Aufgabenscockpit</li> <li>• Auswertung „letzte Änderungen“</li> <li>• Kalender-Übersichten</li> <li>• Bedrohungscockpit</li> 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

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

## 2.7.4 Hinweise in der Statuszeile

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

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



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



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**<sup>(1)</sup> unterhalb der Titelseite angezeigt. Zusätzlich wird Ihnen bei freigegebenen Dokumenten die Schaltfläche **Überarbeiten**<sup>(2)</sup> angeboten, die das erneute Bearbeiten des Dokuments ermöglicht.

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.

Freigeben

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

✓ Freigeben

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

Bezeichnung

Bearbeiter  1

Fälligkeitsdatum  2

Beschreibung der Aufgabe  3

4 5 6

✓ Freigeben Ohne Wiedervorlage freigeben ✕ Abbrechen

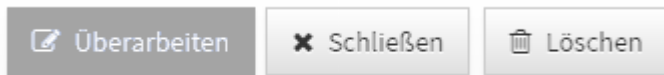
### 108 Abbildung: Dialog für Freigeben

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.

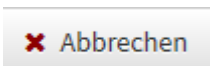


#### 109 Abbildung: Spezielle Schaltfläche beim Überarbeiten von Freigaben

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.



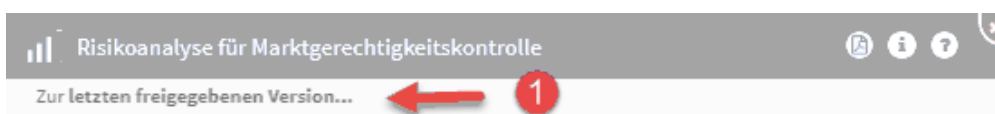
#### 110 Abbildung: Abbrechen einer vorgenommenen Anpassung



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**.

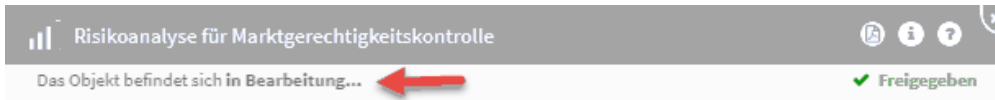
Bei der **Überarbeitung** von Dokumenten kann die letzte freigegebene Version des Dokumentes angezeigt werden.



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



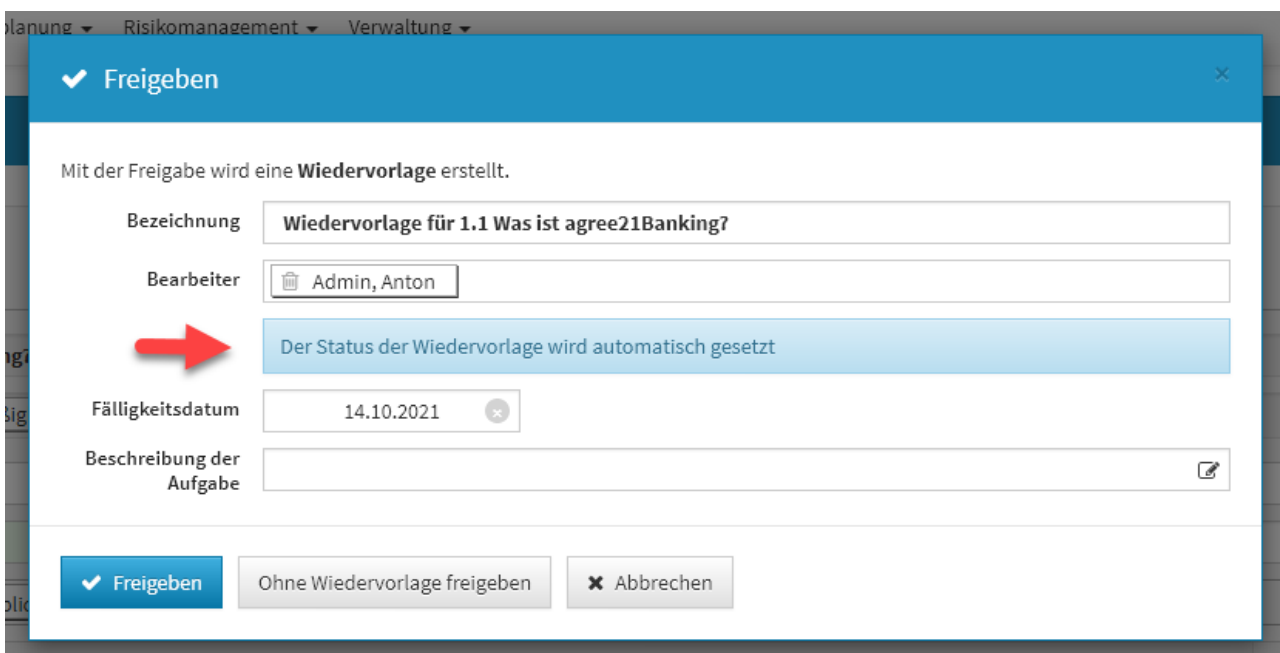
Durch Klick auf die Schaltfläche *Zur letzten freigegebenen Version ...* <sup>(1)</sup> gelangen Sie in die Ansicht der letzten freigegebenen Version mit dem Hinweis, dass sich dieses Dokument momentan in Bearbeitung befindet. Sie gelangen über die Schaltfläche *Schließen* zurück in den Bearbeitungsmodus.



**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 with the following fields and values:

- Bezeichnung:** Wiedervorlage für 1.1 Was ist agree21Banking?
- Bearbeiter:** Admin, Anton
- Bezieht sich auf:**
  - Typ: Baustein
  - Bezeichnung: 1.1 Was ist agree21Banking?
- Status:** offen
- 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.

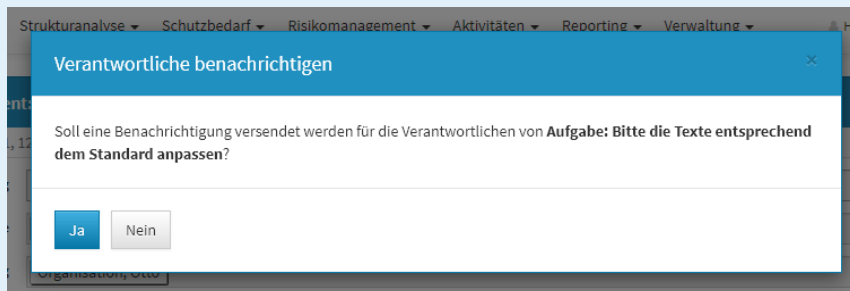
In ihm sind die offenen Aufgaben, welche das Dokument betreffen, angegeben. Ebenso finden sich hier die Anhänge.

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

**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<sup>(1)</sup>. Die standardmäßige Voreinstellung im Status ist „offen“<sup>(2)</sup>.

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

### 117 Abbildung: Anlegen einer Aufgabe

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

#### 2.9.1.2 Automatisch angelegte Aufgaben

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

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

#### 2.9.1.3 Entfernen von Aufgaben

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

Nur Administratoren können automatisch generierte Wiedervorlage-Aufgaben löschen.

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



**118 Abbildung: Entfernen von Aufgaben**

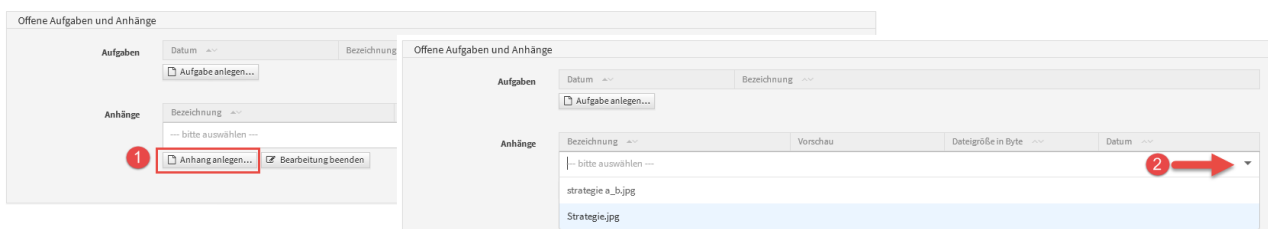
## 2.9.2 Anhänge

### 2.9.2.1 Hinzufügen von Anhängen

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

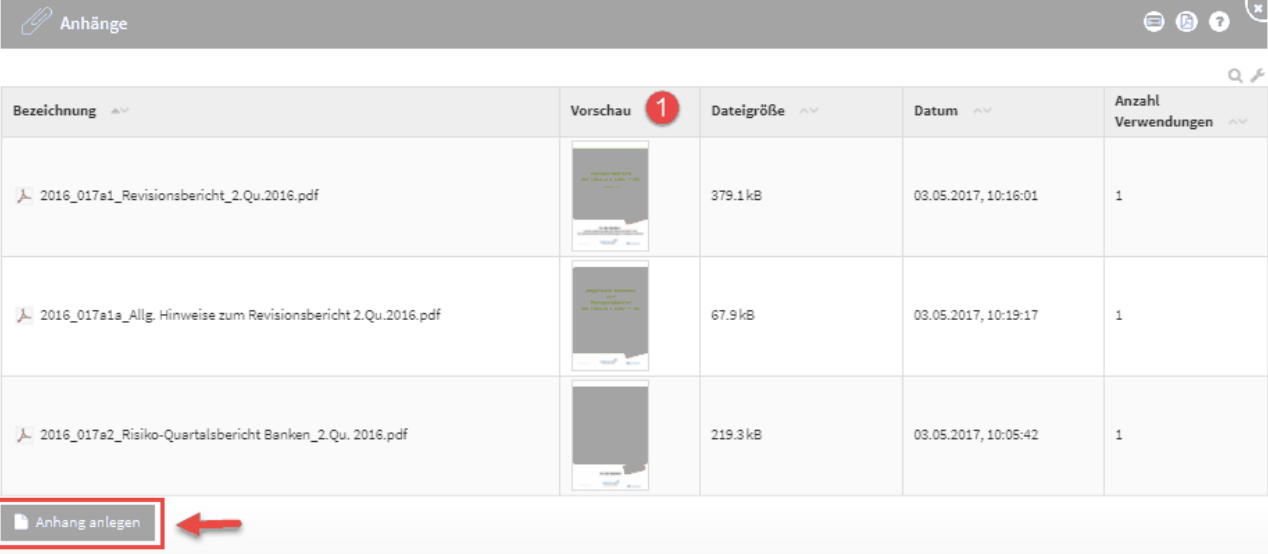
Einerseits kann der Anhang direkt zu einem Dokument hinzugefügt werden. Das entsprechende Dokument muss dazu im Bearbeitungsmodus geöffnet werden. Im unteren Abschnitt haben Sie die Wahl einen neuen Anhang zu erstellen, indem Sie eine Anhang anlegen<sup>(1)</sup> wählen.




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




**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 <span style="color: red; font-weight: bold;">1</span>	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

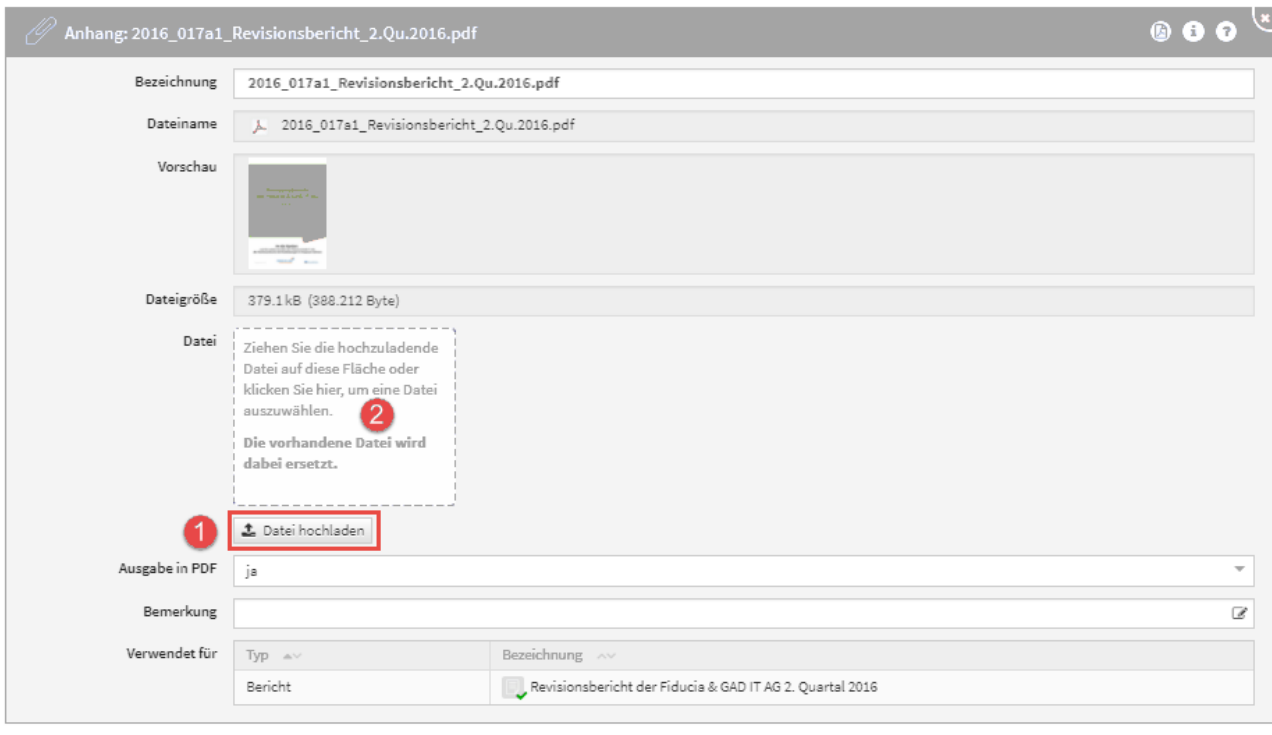
Anhang anlegen 

### 120 Abbildung: Ansicht Anhänge

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

#### 2.9.2.2 Ersetzen bzw. Aktualisieren von Anhängen

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

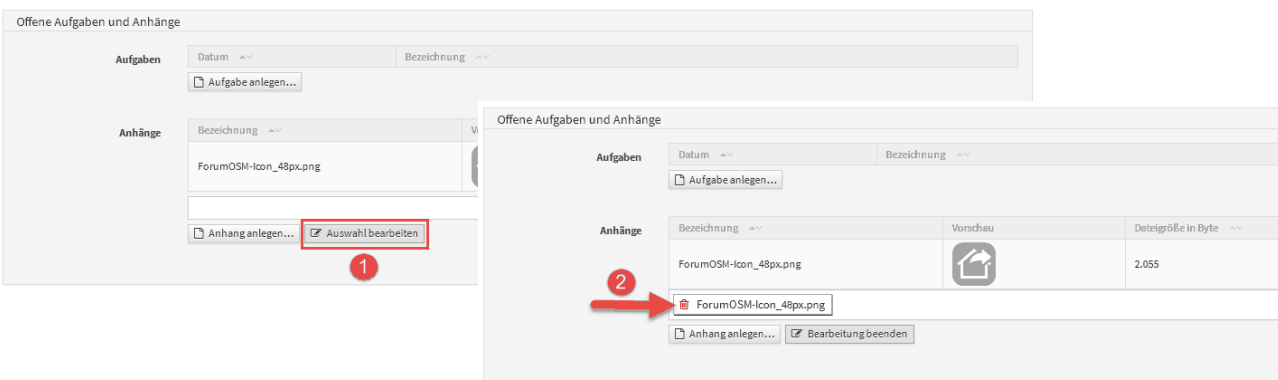


**121 Abbildung: Ersetzen bzw. Aktualisieren von Anhängen**

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<sup>(1)</sup> und per Klick auf den Mülleimer<sup>(2)</sup> 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' (Attachment) management interface. The main form contains the following fields:

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

Below the main form is a section titled 'Offene Aufgaben' (Open Tasks) with a search bar containing 'Datum ^v' and 'Bezeichnung ^v', and a button labeled 'Aufgabe anlegen...'.

#### 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

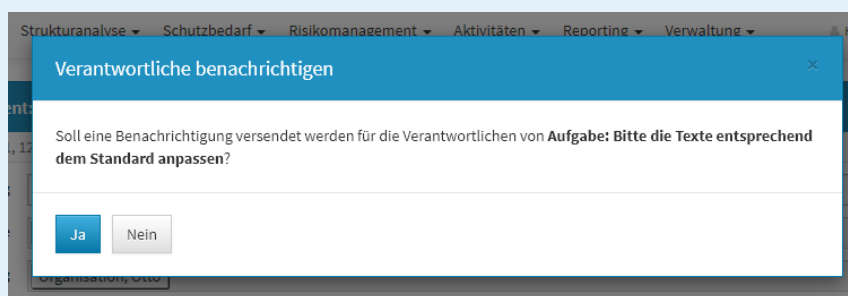
Um eine zusätzliche Planungssicherheit zu ermöglichen, kann für offene Aufgaben und Workflows ein Vorlauf für die Erinnerungen konfiguriert werden.

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:



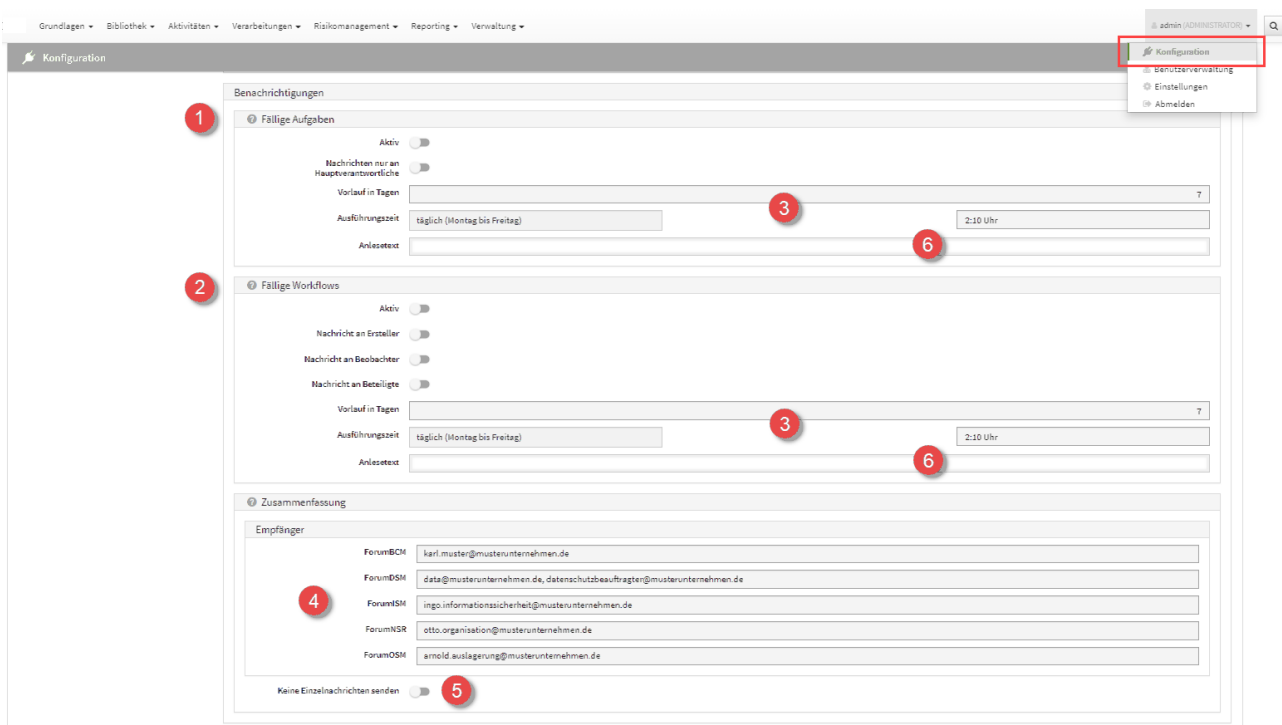
Wird dieser Dialog mit Nein bestätigt, erfolgt **kein** sofortiger Versand einer Benachrichtigung an den Verantwortung, sondern es erfolgt erst die Benachrichtigung zur Fälligkeit - abzüglich der in der Konfiguration eingestellten Vorlauf- und Ausführungszeit.

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



124 Abbildung: Konfiguration Mailing

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

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

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

Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die verfügbaren Benachrichtigungsoptionen.

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

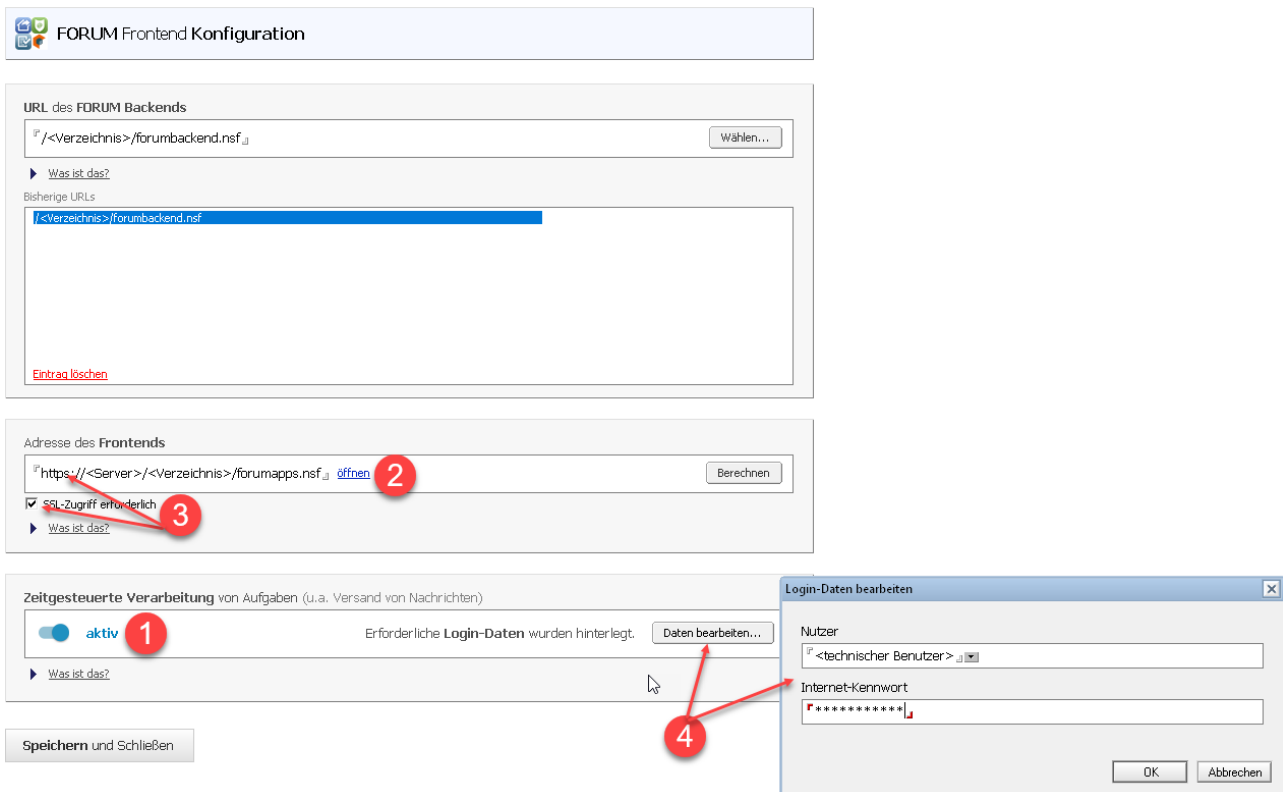
### Voraussetzungen für die Aktivierung:

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

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

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

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



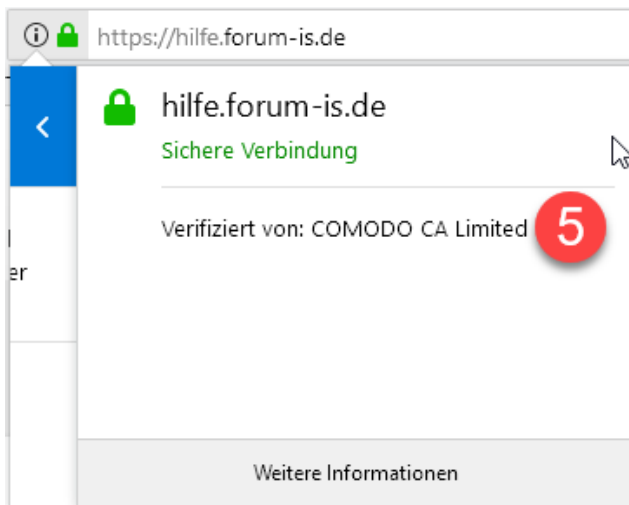
## 125 Abbildung: Anpassung Konfiguration - Aktivierung Mailing

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<sup>(3)</sup>** (verschlüsselte HTTPS-Verbindung) auf den Domino Server funktioniert die Benachrichtigungsfunktion nur mit SSL-Zertifikaten, die von **authorisierten Zertifizierungstellen** ausgestellt wurden (z.B. Thawte, VeriSign oder Comodo<sup>(5)</sup>). Aus Sicherheitsgründen lässt die IBM JAVA Server Runtime im Standard keine selbsterstellten Zertifikate zu. Wurde die Verbindung mit einem selbsterstelltem Zertifikat (z.B. durch das Rechenzentrum bereitgestellt) abgesichert, muss das Zertifikat in den Java Keystore des Dominoservers importiert<sup>17</sup> werden. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an die Kundenbetreuung Ihres Rechenzentrums.

<sup>17</sup> <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.

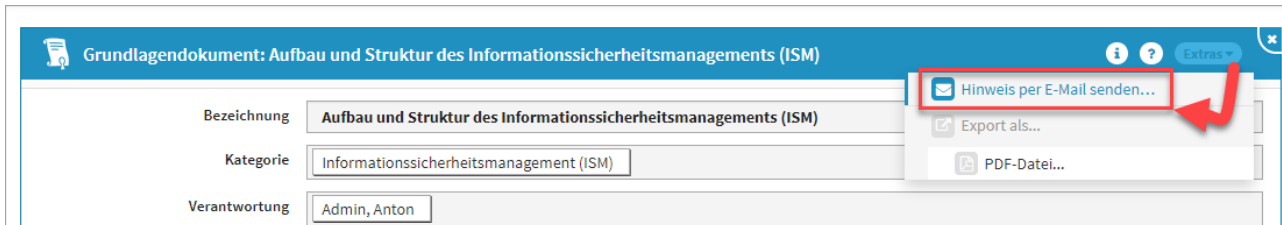
Diese Nachricht wurde aus folgender Anwendung versendet:

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

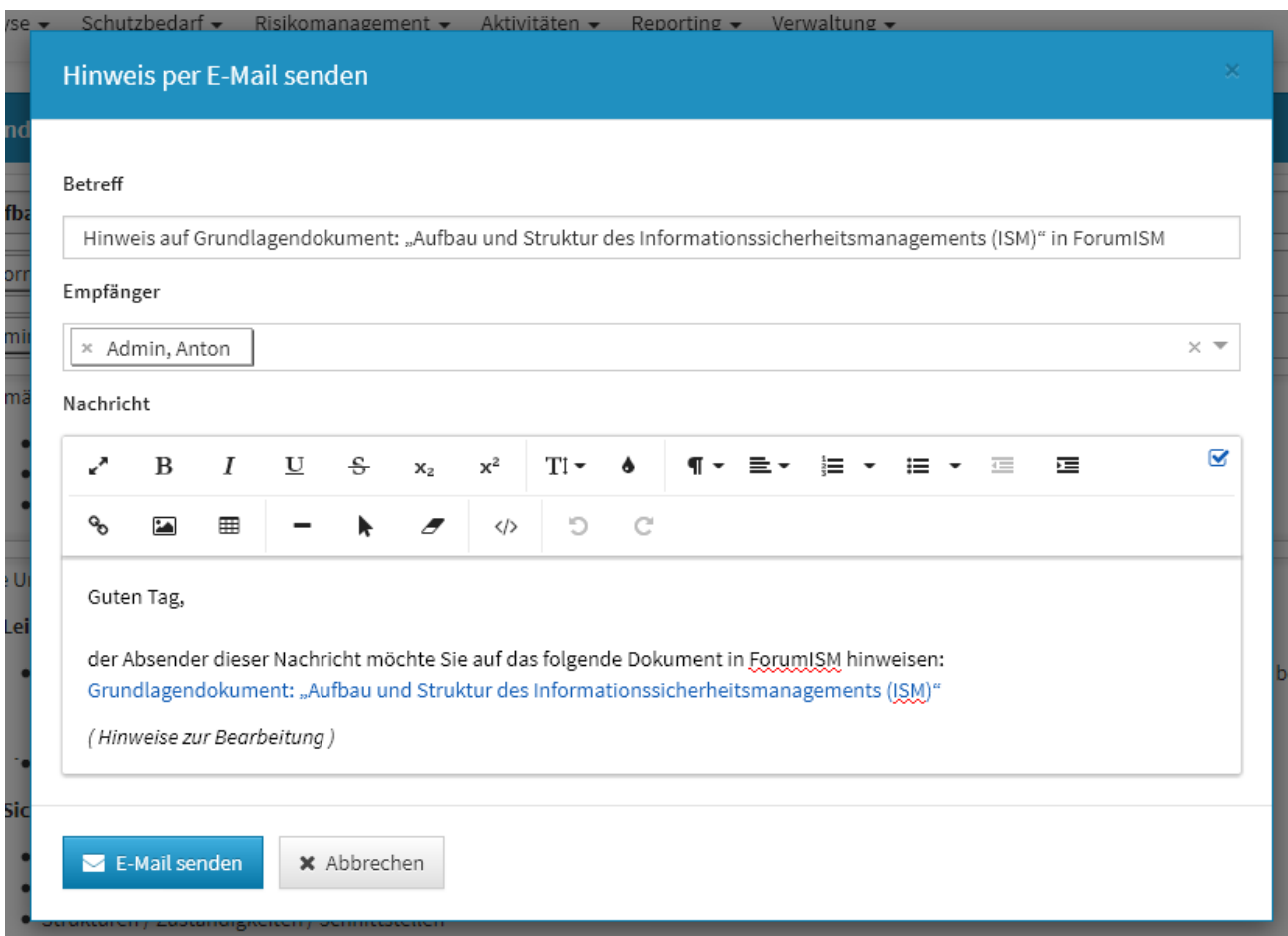
**127 Abbildung: Ansicht einer Benachrichtigung an einen Verantwortlichen mit Zusammenfassung**

## 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.



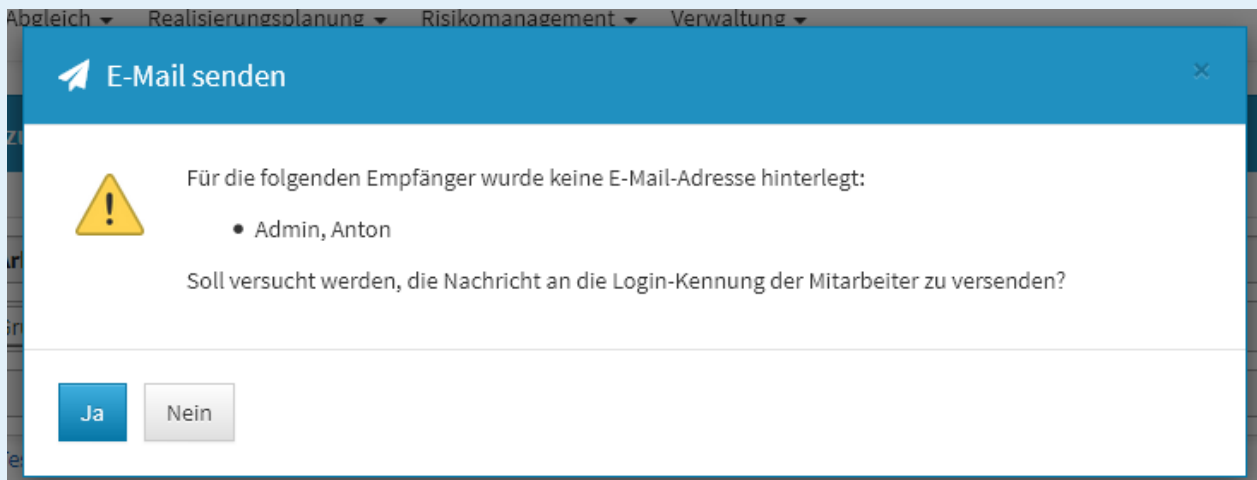
**128 Abbildung: Hinweis per Mail versenden**



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

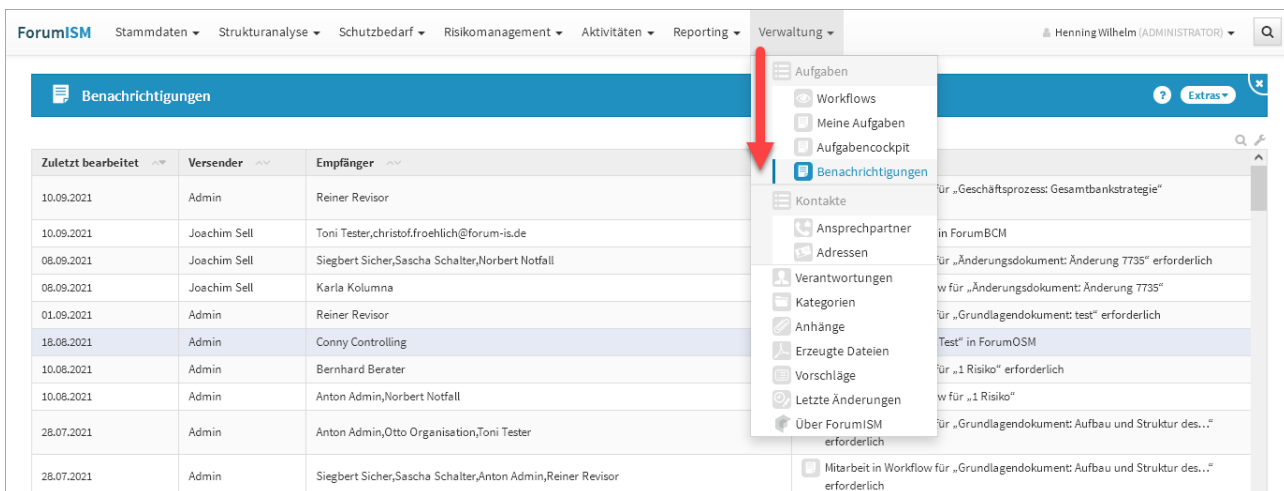


Ist am betreffenden Mitarbeiter oder der Organisation keine E-Mailadresse hinterlegt, wird der Hinweis über die Login-Kennung versendet.



### 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.

## 2.10.6 Benachrichtigung Fällige Überwachungen

Um eine zusätzliche Planungssicherheit in **ForumOSM** zu ermöglichen, kann für fällige Überwachungen ein Vorlauf für die Erinnerungen konfiguriert werden.

### 130 Abbildung: Benachrichtigung über fällige Überwachungen

In konfigurierbaren Intervallen oder zu konfigurierbaren Stichtagen können Benachrichtigungen verschickt werden, die Nutzer über ihre fällig werdenden Überwachungen informieren. Die Vorlaufzeit zur Fälligkeit kann ebenfalls konfiguriert werden (z.B: Überwachungen, die in X Tagen fällig werden).

Mögliche Konfigurationen sind Aktivierung/Deaktivierung, Nachrichten nur an Hauptverantwortliche versenden und der Turnus.

## 2.10.7 Benachrichtigung Vertragsverlängerung

Um eine zusätzliche Planungssicherheit in **ForumOSM** zu ermöglichen, kann für Vertragsverlängerungen ein Vorlauf für die Erinnerungen konfiguriert werden.

In konfigurierbaren Intervallen oder zu konfigurierbaren Stichtagen können Benachrichtigungen verschickt werden, die Nutzer über anstehende Vertragsverlängerungen informieren. Die Vorlaufzeit zur Fälligkeit kann ebenfalls konfiguriert werden (z.B: Überwachungen, die in X Tagen fällig werden).


Mögliche Konfigurationen sind Aktivierung/Deaktivierung, Nachrichten nur an Hauptverantwortliche versenden und der Turnus.

Allgemein		Vertragsdaten	Vertragsprüfung	Leistungsscheine und SLAs	Relevanzen
Vertragsart	Einzelvertrag				
Vertragstyp	Lizenzvertrag				
Vertragsnummer	0425				
Vertragsbeginn	06.04.2018	Mindestlaufzeit	(nicht bearbeitet)		
Nächstmöglicher spätester Kündigungszeitpunkt	30.06.2020	Verlängerungszeitraum	1 Jahr		
Vertragsende bei fristgerechter Kündigung	31.12.2020	Kündigungsfrist	6 Monate		
Gekündigt zum		Kündigung zum...	Jahresende		
Einmalige Kosten	4200 €				
Laufende Kosten	jährlich	840 €	= 840 € p.a.		

**131 Abbildung: Benachrichtigung über Vertragsverlängerung**

Damit die Benachrichtigung ermöglicht wird, muss im Feld **Nächstmöglicher spätester Kündigungszeitpunkt** ein Wert enthalten sein.

Wird eine Vertragsverlängerung im Bearbeitungsmodus über die Schaltfläche **Nächste Vertragsverlängerung akzeptieren** aktiviert, erhalten sie eine entsprechende Meldung als Hinweis.

Vertragsbeginn	01.05.202019
Nächstmöglicher spätester Kündigungszeitpunkt	01.11.2020
Vertragsende bei fristgerechter Kündigung	01.05.2021
Gekündigt zum	
	 <input type="button" value="Nächste Verlängerung akzeptieren"/>

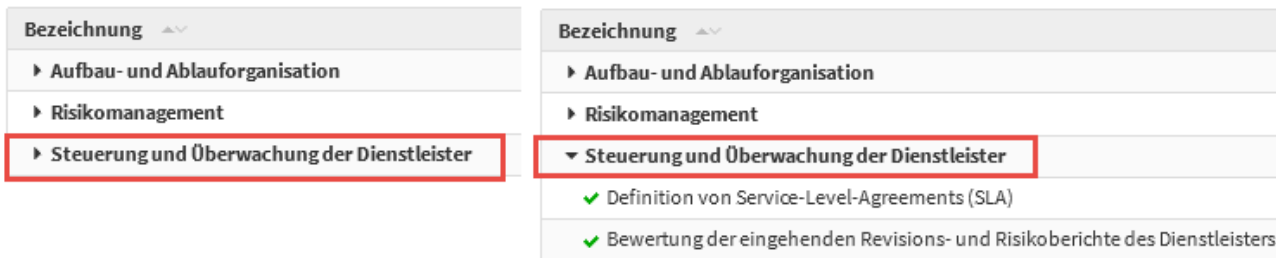
**132**

Vertragsverlängerung bis zum 06.04.2021 akzeptiert am 22.05.2020.

## 2.11 Umgang mit Kategorien

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

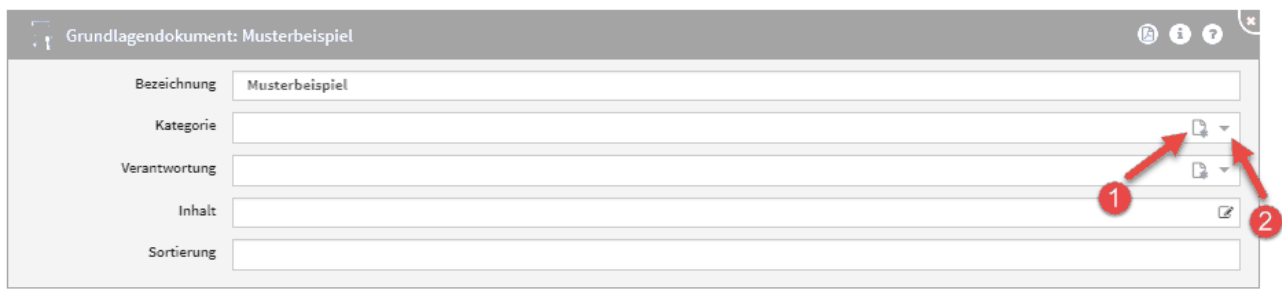
Innerhalb von Listenansichten sind die Kategorien optisch hervorgehoben. Mittels eines Klicks können Sie das ihnen zugeordnete Segment aus- bzw. einblenden.



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

### 2.11.1 Kategorien zuordnen

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



**134 Abbildung: Grundlegendokument im Bearbeitungsmodus**

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



**135 Abbildung: Auswahl Typ an der kategorie**

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

## 2.11.2 Verwaltung von Kategorien

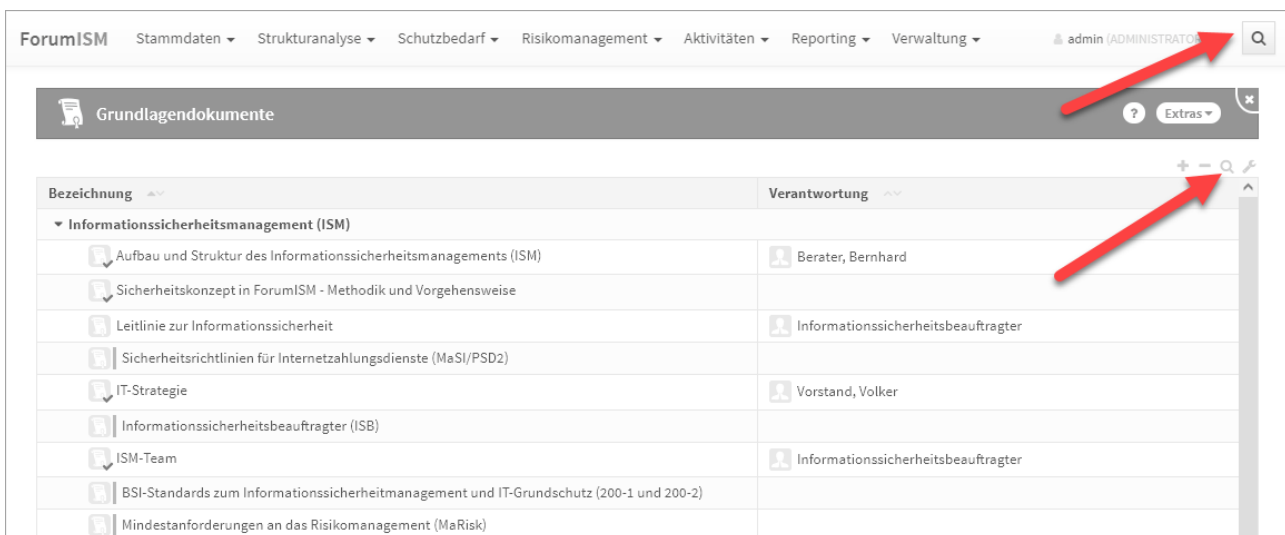
Unter dem Bereich Verwaltung können die Kategorien und ihre Struktur organisiert werden. Es lassen sich neue Kategorien, aber auch übergeordnete und untergeordnete Kategorien anlegen. Auf diese Weise lassen sich komplexe Strukturen einfach abbilden.

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

## 2.12 Umgang mit der Suche

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

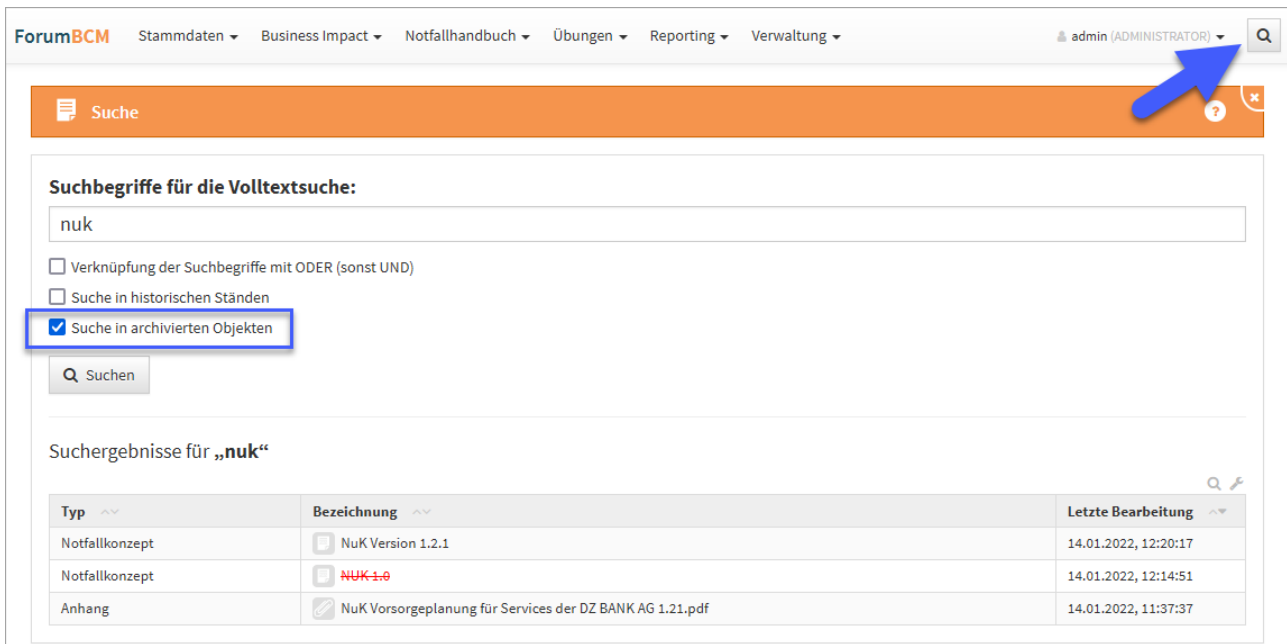
Durch das Anklicken der Lupe öffnet sich das Eingabefeld<sup>(2)</sup> der Suche. Durch Mausklick außerhalb des Suchfeldes schließt sich das Eingabefeld wieder.



**136 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.

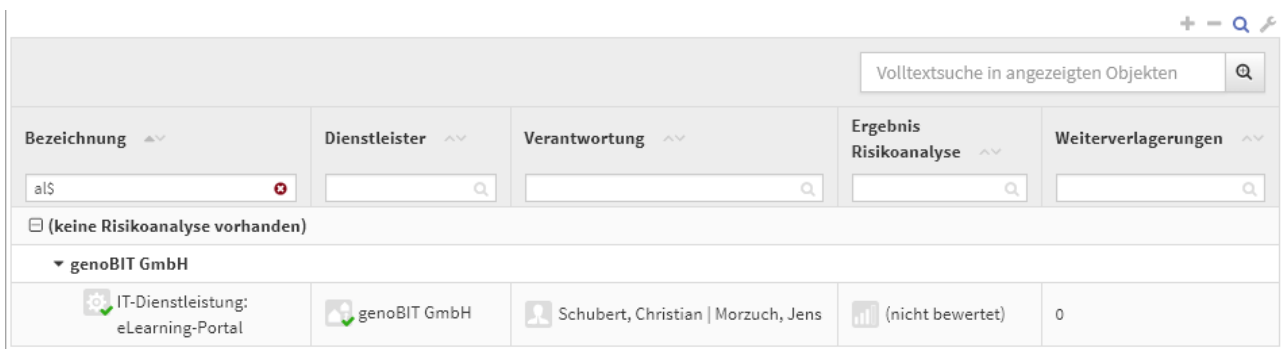


137 Abbildung: Volltextsuche

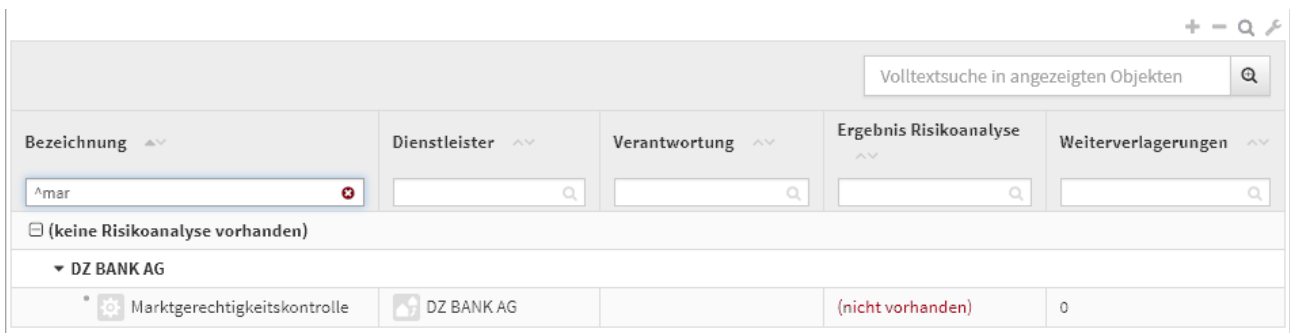
Wenn keine der drei Optionen gewählt wurde, wird nur in den **aktuellen** Objekten nach dem eingegebenen Begriff bzw. Begriffen gesucht. Wird eine Option gewählt, werden weitere Ergebnisse **zusätzlich** mit ausgegeben.

### 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.



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

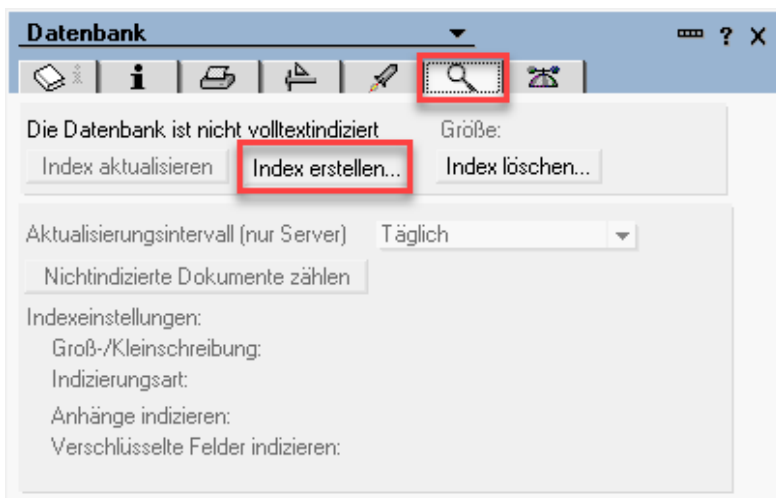


### 2.12.3 Erstellung Volltext-Index für die Backend-Datenbank

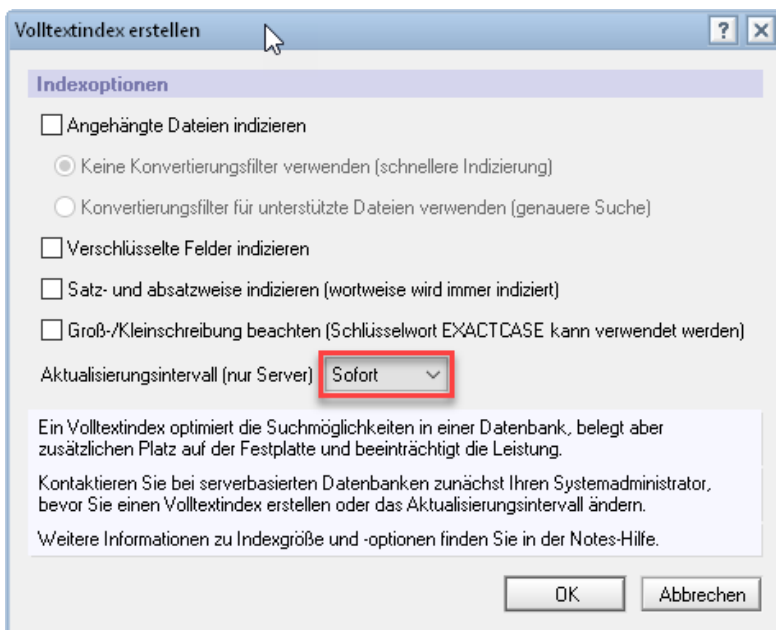
Um die **Volltextsuche** innerhalb der Anwendungen nutzen zu können ist es erforderlich, einen **Volltext-Index** für die Backend-Datenbank zu erstellen.

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

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



**139 Abbildung: Datenbank indizieren**



## 2.13 Umgang mit Verantwortungen

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



### 140 Abbildung: Einzelansicht Verantwortung

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

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

### 2.13.1 Verweis auf Verantwortungen

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



The screenshot shows a form with the following fields:

- Bezeichnung: Onlinevertreterwahl
- Verantwortung: Moneypenny, Miss (highlighted with a red box)
- Aufgabenbereich: Module und Portale im Umfeld des Webauftritts der Bank

**141 Abbildung: Verantwortung an einem Grundlagendokument**

### 2.13.2 Auswahl von Verantwortungen

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

The dropdown menu contains the following entries:

- Controlling, Conny
- Datenschutz, Dagmar
- Datenschutz, Dagmar
- Datenschutz, Dagmar | Katzenberger, Karin
- Datenschutz, Dagmar | Sicher, Siegbert
- Depotverwaltung | Moneypenny, Miss
- Filialen
- Hausmeister / Haustechnik

**142 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.

#### 143 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.

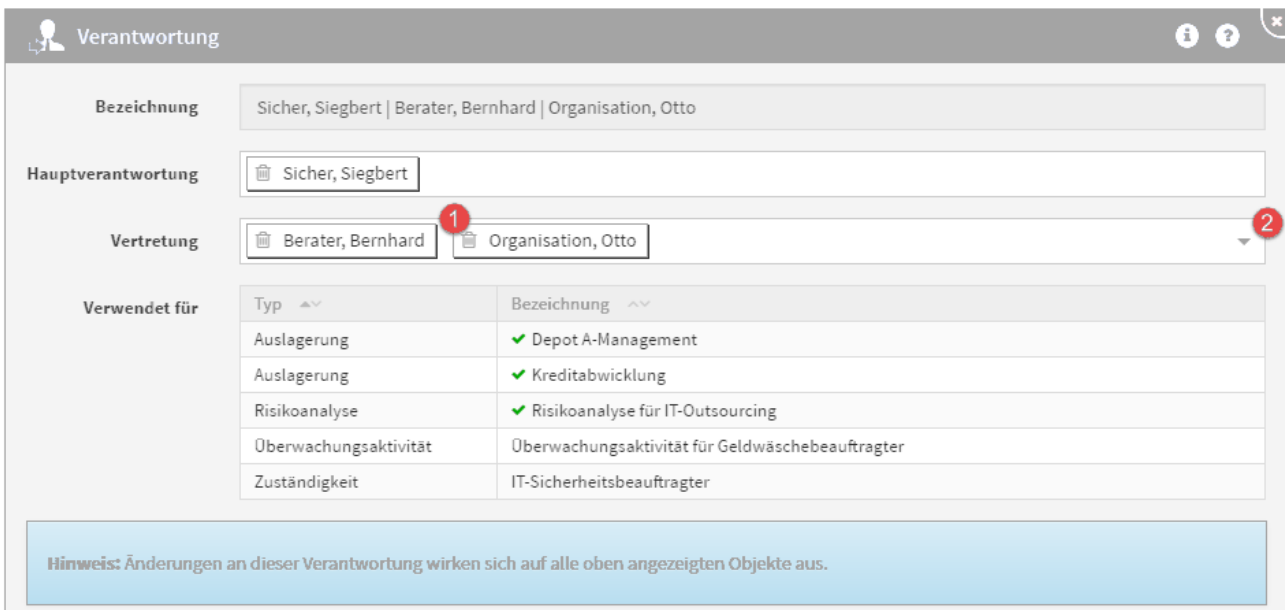
### 2.13.4 Bearbeiten von Verantwortungen

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.

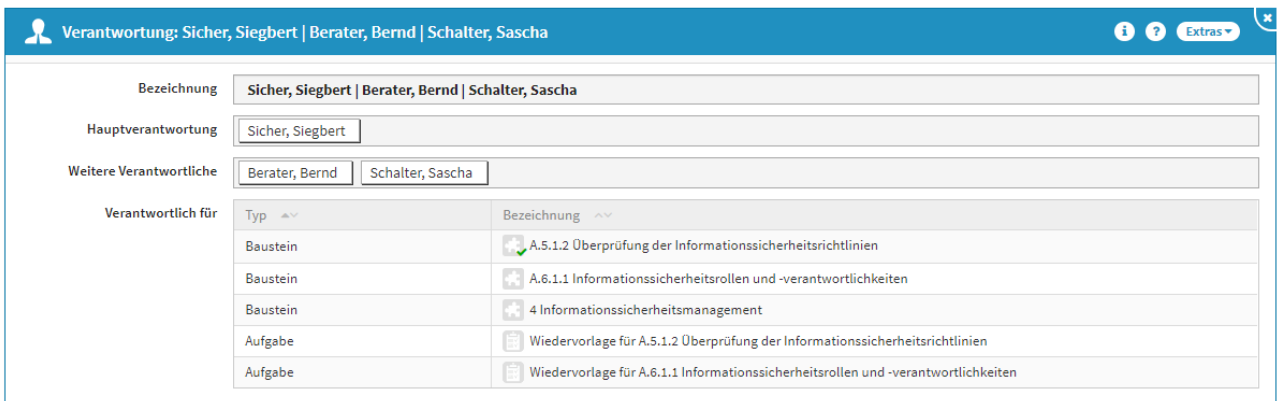
Da **eine** Verantwortung, unabhängig von Zugangs- bzw. Bearbeitungsrechten, in allen Anwendungen der  ForumSuite gilt, wirkt sich eine Änderung an der Verantwortung auch in allen Anwendungen der  ForumSuite aus.

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.



**144 Abbildung: Bearbeitung von Verantwortungen**

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



**145 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.

The screenshot shows a web interface for SLA management. The title bar reads 'SLA: Austausch von Geräten und Systemen'. Below the title bar, there are four input fields: 'Bezeichnung' (Austausch von Geräten und Systemen), 'Vertrag' (Vertrag Fiducia), 'Beschreibung' (Nach Defekt des Gerätes / Systems wird vom Dienstleister bzw. Hersteller ein Ersatzgerät / System zur Verfügung gestellt und ggf. in Betrieb genommen), and 'Verantwortung'. A red arrow points to the 'Verantwortung' field, which contains the text 'Geerbte Verantwortung: Admin, Anton'.

**146 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.



**147 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

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

Verantwortung: Berater, Bernhard

Bezeichnung: Berater, Bernhard

Hauptverantwortung: Berater, Bernhard

Weitere Verantwortliche:

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

## 2.14 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 Grundlegendokumentes verdeutlicht.

### 2.14.1 Übernehmen von Vorschlägen

#### 2.14.1.1 Verfügbare Vorschläge anzeigen

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

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

**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.

Vorschläge Dienstleister
☰ ☰ ☰ ? ✕

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

Auswählen ^v + - 🔍 ↻

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

**150 Abbildung: Übersicht der Vorschläge zum Bereich Grundlagen**

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

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

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

### 2.14.1.2 Übernehmen eines Vorschlags

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

Auswählen	Leistungen
<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	0
<input checked="" type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	0

#### 151 Abbildung: Ansicht alle Vorschläge übernehmen

Alternativ können die Vorschläge einzeln übernommen werden. Für die Ansicht eines Vorschlages 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	<p><u>Ausgangspunkt:</u></p> <p>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.</p> <p><u>Risikosituation beim Dienstleister:</u></p> <p>Die Gesamtrisikolage hat sich gegenüber der letzten Auswertung des Risikoberichts unwesentlich / wesentlich verändert (u.U. Beschreibung der Veränderung auf der Ebene relevanter Einzelrisiken).</p> <p>Die Risiken sind in der Gesamtheit beherrschbar und werden seitens des Dienstleisters als nicht bestandgefährdend eingestuft.</p> <p>Im Berichtszeitraum sind keine wesentlichen Risikoereignisse aufgetreten.</p> <p>Die ausgelagerten Aktivitäten und Prozesse werden vom Dienstleister ordnungsgemäß erbracht.</p> <p><u>Risiken aus Weiterverlagerungen bzw. bedeutenden Lieferantenbeziehungen:</u></p> <p>Im Rahmen des Auslagerungsmanagements werden die dokumentierten Weiterverlagerungen und Lieferantenbeziehungen des Dienstleisters als unkritisch eingestuft.</p> <p>Die Risiken aus Weiterverlagerungen haben sich gegenüber dem letzten Auswertung nicht verändert.</p> <p>Die (relevanten) Risiken aus Weiterverlagerungen sind tragbar.</p>
Berichtsinhalt	<p>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.</p> <p>Die Darstellung der relevanten Einzelrisiken und deren Maßnahmen sind seitens des Dienstleisters ausreichend beschrieben und aussagefähig.</p> <p>Aufgezeigte Handlungsempfehlungen betreffen das Tagesgeschäft und sind im Arbeitsprozess integriert (z.B. über IKS).</p> <p>Die relevanten Einzelrisiken können der Anlage entnommen werden.</p>

### 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.

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

Überarbeiten    Schließen    **Vorschlag anzeigen**    Löschen

**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** <sup>(1)</sup>.



**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 <sup>(1)</sup>.



**156 Abbildung: Übersicht Vorschlagsdokumente**

3

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



**157 Abbildung: Schaltfläche "Vorschlag verknüpfen"**

4

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



**158 Abbildung: Dokument verknüpfen**

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

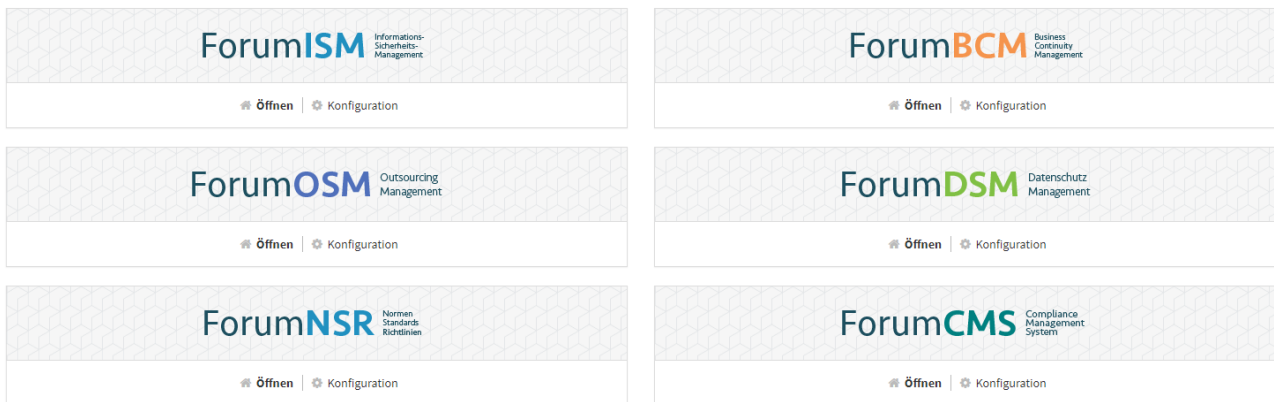
### 2.14.3 Bearbeiten neuer Vorschläge

Weitere Informationen zum Bearbeiten von neuen Vorschlägen erhalten Sie unter [Bearbeiten der neuen Vorschläge](#)<sup>18</sup>.

## 2.15 Umgang mit Workflows

Die nachfolgenden Ausführungen behandeln die Nutzung des Workflows.

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



**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

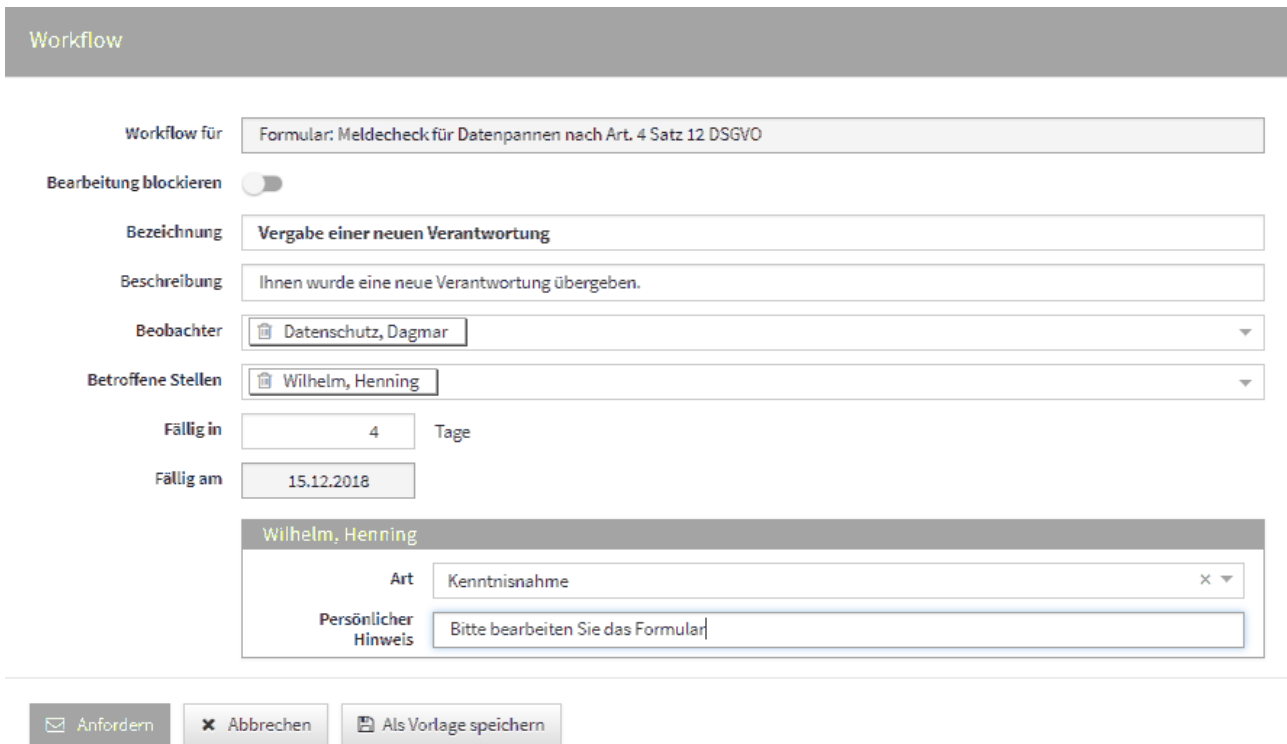
Es steht die Funktion zur Generierung von Workflows im Bereich der Aufgaben und Anhänge zur Verfügung.

<sup>18</sup> <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 <b>inaktiv</b> . Bis zum Abschluss de Workflows bleibt das Zielobjekt für alle Nutzer der Anwendung nicht bearbeitbar.
Bearbeiter	Es können alle Mitarbeiter oder Organisationseinheiten ausgewählt werden, welche innerhalb der jeweiligen Anwendung als Verantwortungsobjekt hinterlegt sind. Bitte lesen Sie alle weiteren Informationen zum Thema unter Umgang mit Verantwortungen.
Beobachter	Für einen Workflow besteht außerdem die Möglichkeit, zusätzliche <b>Beobachter</b> zu hinterlegen. Diese erhalten die gleichen Benachrichtigungen wie der Ersteller und Bearbeiter des Workflows sowie zusätzlich einen <b>initialen Hinweis</b> nachdem der Workflow erstellt wurde.
Fällig in	Freie Einteilung in Tagen.
Fällig am	Berechnetes Feld durch die Vergabe der Tage.
<b>Zusammenfassung</b>	
Art	Die Auswahl besteht zwischen <i>Kenntnisnahme</i> oder <i>Zustimmung/Kontrolle</i> .
Persönlicher Hinweis	Ein Platzhalter für persönliche Hinweise.  Diesen Hinweis kann nur der Empfänger des Workflows einsehen und ist nach Bearbeitung des Workflows (Abschluss) nicht mehr einsehbar.
<b>Schaltflächen</b>	
Anfordern	Sie setzen den Workflow in Aktion und die <i>Betroffene Stelle</i> wird einmalig informiert bzw. aufgefordert zu handeln.
Abbrechen	Der Workflow wird ohne Abspeicherung abgebrochen.
Als Vorlage speichern	Der Workflow wird als Vorlage gespeichert und kann bei Anlage eines neuen Workflows erneut verwendet werden.

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

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

## 2.15.2 Als Vorlage speichern

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

The screenshot shows the 'Workflow' configuration page. The 'Workflow für' field is set to 'Formular: Meldecheck für Datenpannen nach Art. 4 Satz 12 DSGVO'. The 'Bezeichnung' is 'Vergabe einer neuen Verantwortung'. The 'Beschreibung' is 'Ihnen wurde eine neue Verantwortung übergeben.'. The 'Beobachter' is 'Datenschutz, Dagmar' and the 'Betroffene Stellen' is 'Wilhelm, Henning'. The 'Fällig in' field is set to '4' Tage and 'Fällig am' is '15.12.2018'. Below this, a preview for 'Wilhelm, Henning' shows 'Art: Kenntnisnahme' and 'Persönlicher Hinweis: Bitte bearbeiten Sie das Formular'. At the bottom, there are three buttons: 'Anfordern', 'Abbrechen', and 'Als Vorlage speichern'. A red arrow points from the 'Als Vorlage speichern' button to a green notification box in the top right corner that says 'Vorlage „Vergabe einer neuen Verantwortung“ angelegt.' with a close button (x).

### 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

**Bearbeitung blockieren**

Bezeichnung

Beschreibung

**Beobachter**

Betroffene Stellen

Fällig in  Tage

Fällig am

Organisation

Art

Persönlicher Hinweis

#### 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

Kategorie

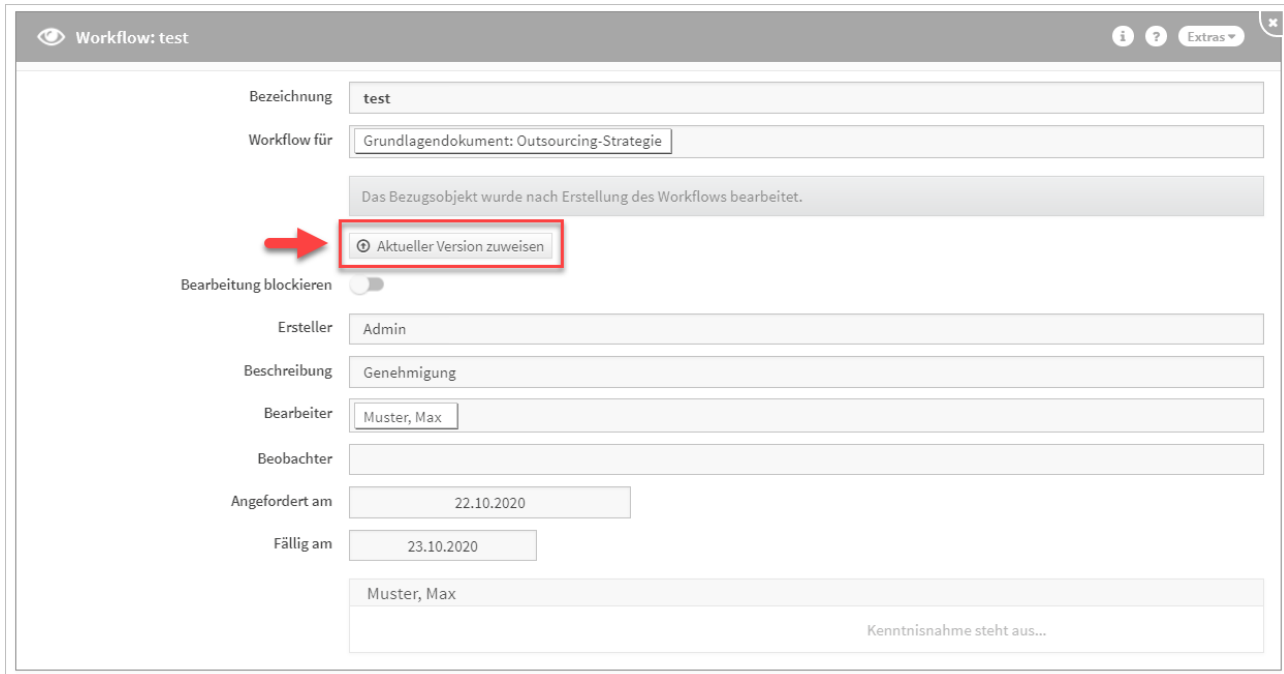
Bemerkung

Schulungsarten

Sortierung

#### 165 Abbildung: Hinweis auf ein bearbeitetes Objekt nach Erstellung Workflow

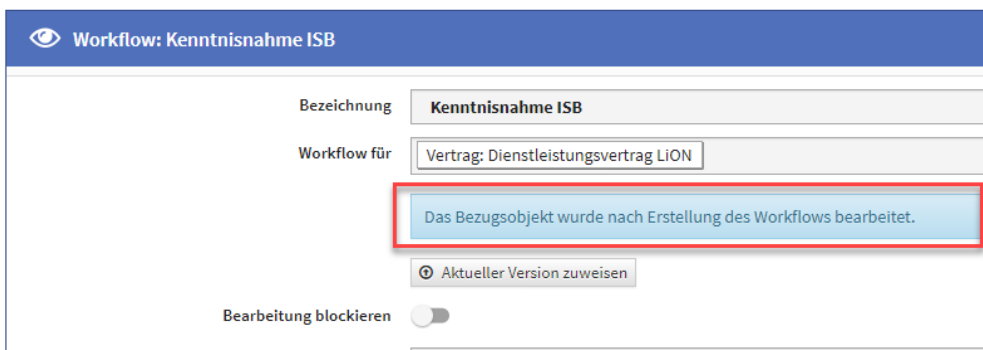
Der Ersteller des Workflows kann nach der Bearbeitung des Bezugsobjektes den Workflow über die Schaltfläche **Aktueller Version zuweisen** aktualisieren, um den oben beschriebenen Sachverhalt zu vermeiden.



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.

The screenshot shows the 'Schulungsart: Treasury-Schulung' page. At the top left, a red arrow points to a notification: 'Ein Workflow erfordert Ihre Eingabe...'. Below this are input fields for 'Bezeichnung' (Treasury-Schulung), 'Ort', 'Kategorie', 'Zeitaufwand' (in minutes), 'Verantwortung', and 'Schulungsunterlagen'. A dashed line separates this from the 'Sortierung' section, which includes a user profile for 'Haessler, Web' and a 'Sortierung' dropdown.

Below the dashed line is the 'Offene Aufgaben, Workflows und Anhänge' section. It has a table with columns 'Aufgaben', 'Datum', 'Bezeichnung', and 'Verantwortung'. Under 'Aufgaben', there is a 'Workflow' section with a sub-section 'Offene Workflows'. A red arrow points to a row in this table:

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

Below the table is a 'Workflow anlegen...' button.

### 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	<b>Vorbereitungsarbeiten einer Schulung</b>
Ersteller	FORUM, Nutzer
Beschreibung	Schulungsräume reservieren
Angefordert am	04.07.2018
Fällig am	06.07.2018

FORUM, Nutzer

Bemerkung

Zustimmen / Bestätigen Ablehnen

**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 <b>1</b>

Abgeschlossene Workflows

Bestätigt am	Bezeichnung	Ergebnis
04.07.2018	Vergabe einer neuen Verantwortung	👍 1 <b>2</b>
04.07.2018	Vergabe einer neuen Verantwortung	👁 1 <b>3</b>

👁 Workflow anlegen...

**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	👎 1 <b>4</b>
25.10.2018	Test und Freigabe	👁 1

👁 Workflow anlegen...

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

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

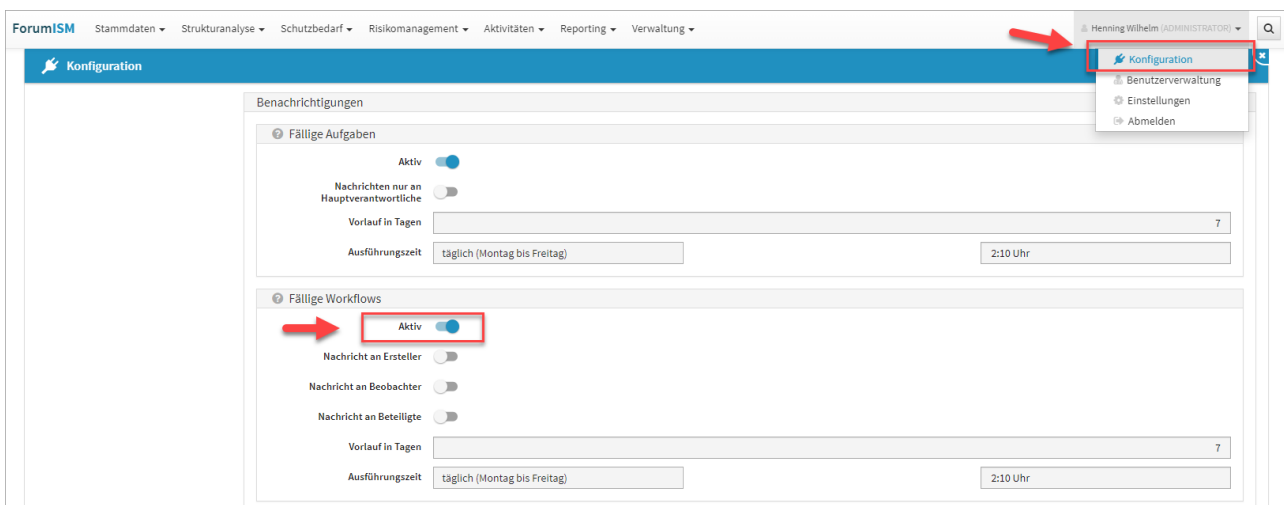
### 2.15.8 Benachrichtigung über Workflows

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

#### Konfiguration der Benachrichtigungen in der Anwendung

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

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



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

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

### 2.16.1 Aktualisierung der Stammdaten

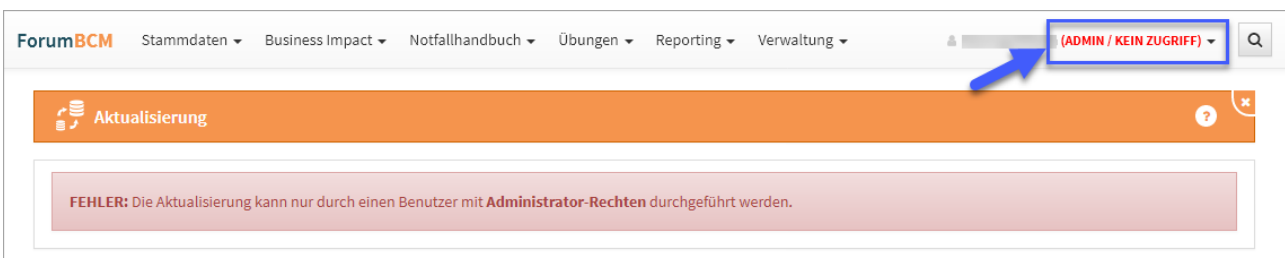
Ist Forum**ISM** noch nicht in der  Forum**Suite** kann in allen Anwendungen der  Forum**Suite** über eine entsprechende Schaltfläche im unteren linken Seitenbereich ein Abgleich bzw. Aktualisierung der Geschäftsprozesse und Schutzobjekte erfolgen. Voraussetzung ist die aktive Schnittstelle zu Forum**ISM**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



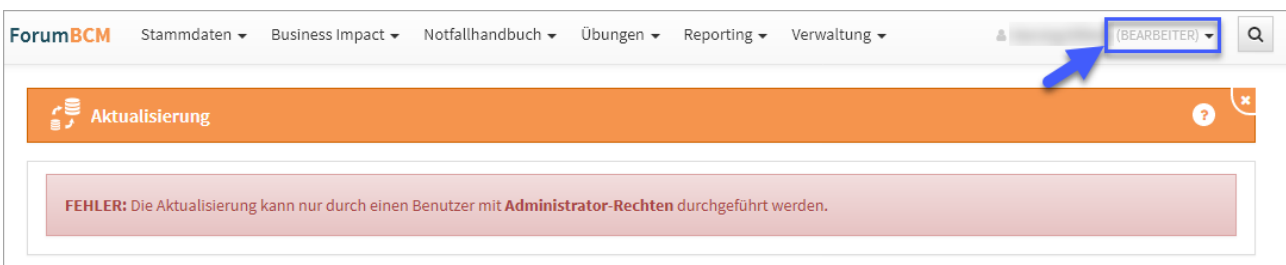
Bezeichnung	Verantwortung	Wesentlichkeit	Schutzbedarf	Business Impact	Notfallszenarien
<b>zeitkritisch</b>					
<b>Kundenprozesse</b>					
<b>Kunde</b>					
Kontokorrent / Kontoführung	Markfolge, Mark	zeitkritisch wirtschaftlich		kritisch (bei 1 Tag)	
Vollmacht / Verfügungsbeschränkung	Markfolge, Mark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

**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

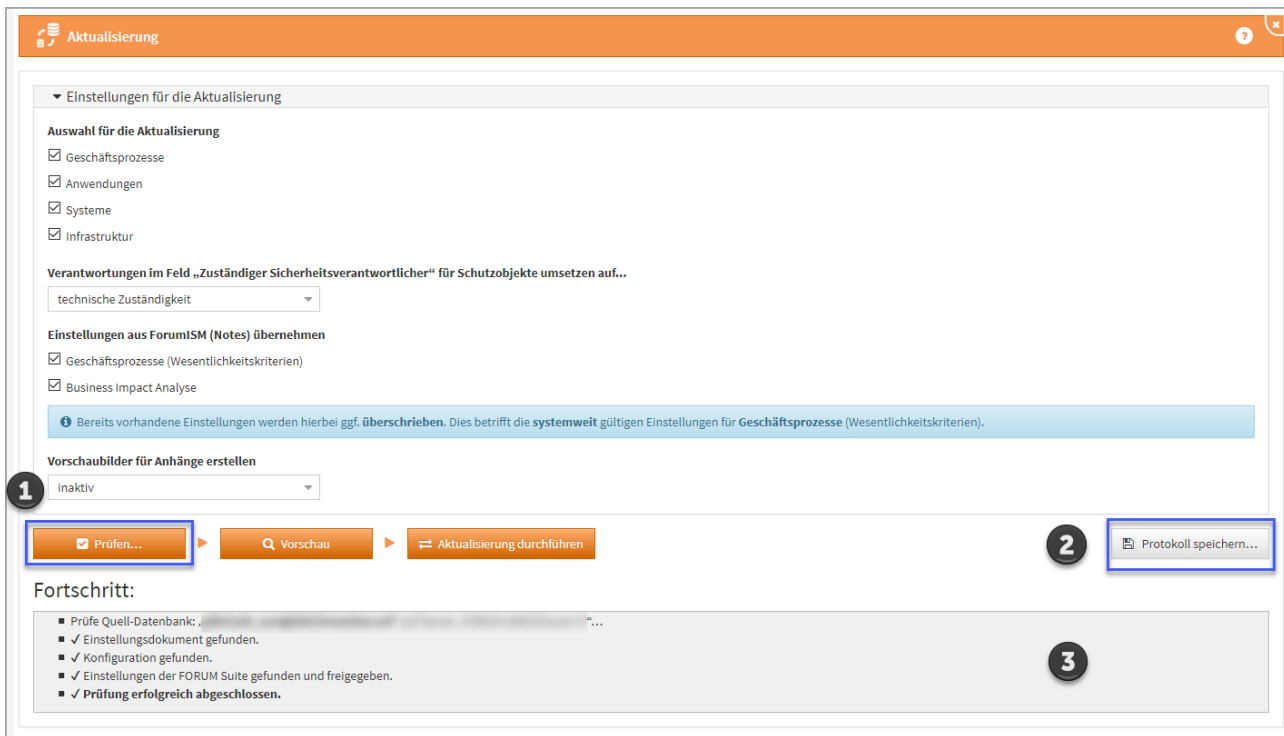
Wählen Sie, ob **Vorschaubilder** für Anhänge erstellt werden sollen. Die Standardeinstellung ist hier auf **inaktiv**, da das Erstellen von Vorschaubildern bei einer großen Anzahl von Anhängen sehr viel Zeit in Anspruch nehmen kann.

### 2.16.4 Prüfen

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

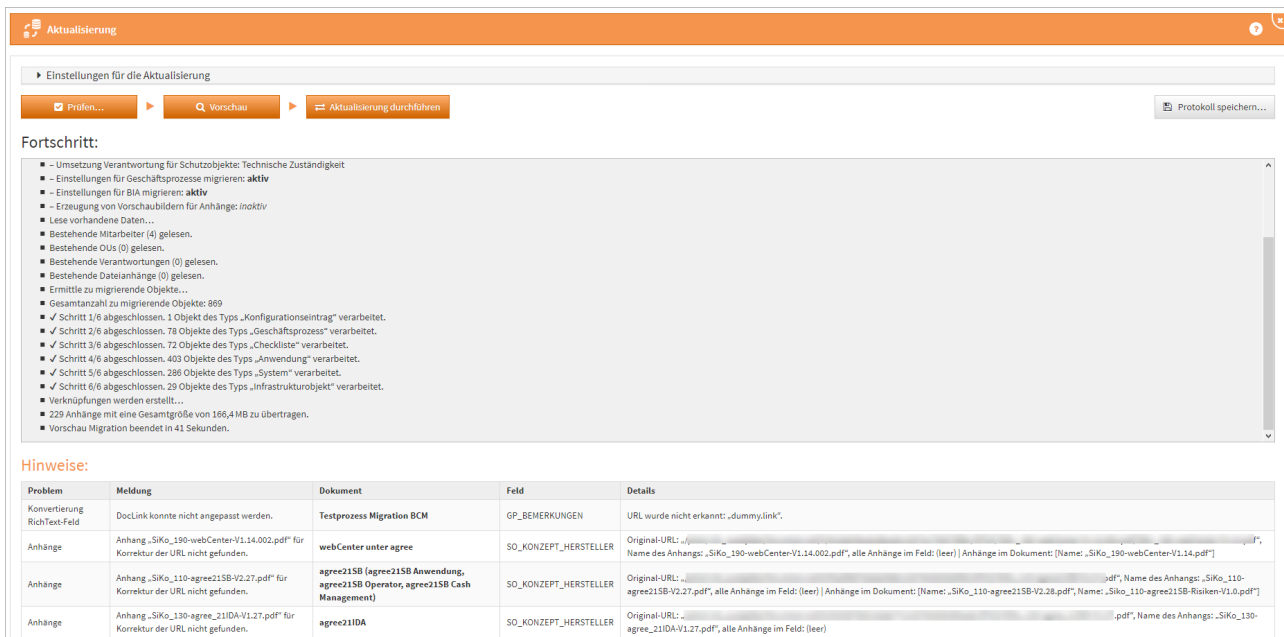
Je nach Umfang ihrer Forum**ISM** Datenbank kann die Prüfung sowie die anschließende Aktualisierung mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

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.	<a href="#">Testprozess Migration BCM</a>	GP_BEMERKUNGEN	URL wurde nicht erkannt: „dummy.link“.
Anhänge		webCenter unter agree	SO_KONZEPT_HERSTELLER	
Anhänge		agree21SB (agree21SB Anwendung, agree21SB Operator, agree21SB Cash Management)	SO_KONZEPT_HERSTELLER	

### 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](#)<sup>19</sup> weiter. Wir setzen uns in diesem Fall zeitnah mit Ihnen in Verbindung.

## 2.16.5 Aktualisierung durchführen

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

**Aktualisierung**

▸ Einstellungen für die Aktualisierung

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

**Fortschritt:**

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

### 182 Abbildung: Aktualisierung durchführen

<sup>19</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/bcm/Support>

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

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

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

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

Das Protokoll wird nach Abschluss der Funktion entsprechend aktualisiert.

## 2.16.6 Stammdaten bearbeiten

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

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

## 2.16.7 Stammdaten löschen

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

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

## Bei Nutzung der nativen Notes Anwendung ForumISM

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

übernehmen. Informationen für die Einstellung der Konfiguration zur Verknüpfung zu **ForumISM** finden Sie in der Installationsanleitung unter [Anpassung der Konfiguration](#)<sup>20</sup>.

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

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

## 2.16.8 Schutzobjekte

### 2.16.8.1 Anwendungen, Systeme und Infrastruktur

**Anwendungen**,<sup>21</sup> **Systeme**<sup>22</sup> und **Infrastruktur**<sup>23</sup> sollten innerhalb von **ForumISM** erstellt und gepflegt werden. In den Anwendungen der **ForumSuite** sind diese einsehbar und können nicht bearbeitet werden. Ist in der Konfiguration der Zugriff auf die Datenbank von **ForumISM** aktiv, können die Anwendungen in allen Anwendungen der **ForumSuite** jederzeit aktualisiert werden<sup>(1)</sup>.

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

Anwendungen aktualisieren 1

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

<sup>20</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/draftdsm/Anpassen+der+Konfiguration>

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

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

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

Eine Bearbeitung der Schutzobjekte<sup>24</sup> steht bei aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM nicht zur Verfügung. Die Schutzobjekte können nach Ansicht über die Schaltfläche Schließen geschlossen oder Löschen gelöscht werden.

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

## 2.16.9 Geschäftsprozesse

Geschäftsprozesse<sup>25</sup> sollten innerhalb von ForumISM erstellt und gepflegt werden. In ForumBCM sind diese einsehbar und können nicht bearbeitet werden. Ist in der Konfiguration der Zugriff auf die Datenbank von ForumISM aktiv, können die Geschäftsprozesse in jeder Anwendung der ForumSuite jederzeit aktualisiert werden<sup>(1)</sup>.

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

Geschäftsprozesse aktualisieren 1

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

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

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



Eine Bearbeitung der Geschäftsprozesse<sup>26</sup> steht bei aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM nicht zur Verfügung. Die Geschäftsprozesse können nach Ansicht über die Schaltfläche Schließen geschlossen oder Löschen gelöscht werden.

Bitte beachten Sie, sollte ein Geschäftsprozess<sup>27</sup> in einer Anwendung der ForumSuite archiviert wird, bleibt dieser in ForumISM auch bei aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM bestehen.

## 2.16.10 Importierte Objekte mit Quellenverweis

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

The screenshot shows the 'Geschäftsprozess: Gesamtbankstrategie' view in the ForumBCM system. 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 window, there are two buttons: 'Schließen' (Close) and 'Löschen' (Delete).

### 185 Abbildung: Anzeige Verweis auf Quelldokument

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

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

### 3 Stammdaten

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

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

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

Diese Vorschläge können Sie übernehmen und an Ihre Bedürfnisse anpassen.

#### 3.1 Grundlagen

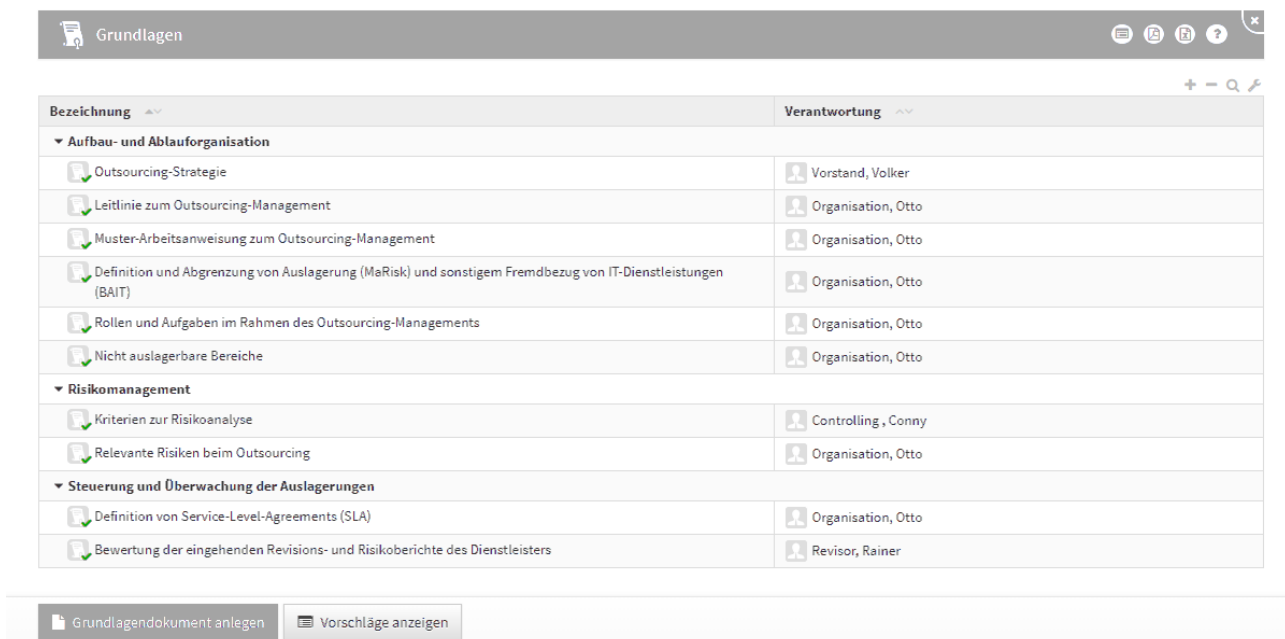
Im Bereich **Grundlagen** findet sich eine Vielzahl von Grundsatzdokumenten.

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.



**186 Abbildung: Ansicht Grundlagen**

##### 3.1.1 Grundlagendokument

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

### 187 Abbildung: Detailansicht Grundlagen

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

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

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

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

## 3.2 Organisation

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

Die Erfassung von Organisationseinheiten ist optional und kann übersprungen werden.

Bezeichnung	Notesadresse	Telefon	Mitarbeiter
<b>▼ Vorstand</b>			2
Allgemeine Verwaltung		0351 30 70 74 0	6
Beauftragtenwesen		0351 30 70 74 0	1
<b>▼ Markt</b>			0
Filialen			2
Vermögenskundenbetreuung		0351 30 70 74 99	2
<b>▼ Marktfolge</b>			0
Depotverwaltung			2
MF-M1			0
Zahlungsverkehr		0351 30 70 74 0	2
<b>▼ Organisation</b>			0
Allgemeine Verwaltung		0351 30 70 74 0	6
Controlling			2
Hausmeister / Haustechnik		0351 30 70 74 22	2
IT-Organisation		0351 30 70 74 11	1

Buttons: 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**<sup>(1)</sup> für die Organisationseinheit an, um Ihnen die spätere Zuordnung bzw. Suche zu erleichtern.

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

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

Organisationseinheit: Organisationseinheit (neu)

Bezeichnung 1

Übergeordnete Einheit 2

Typ der Einheit

Notesadresse

Telefon

Bemerkung

Untergeordnete Einheiten 2

Zugeordnete Mitarbeiter

Aus Liste wählen... 3

Sortierung

Speichern Speichern und schließen Abbrechen

**189 Abbildung: Ansicht Organisationseinheit**

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

ForumOSM Stammdaten Auslagerungssteuerung Überwachung Risikomanagement Reporting Verwaltung Tobias Miosga (ADMINISTRATOR)

Organisationseinheit: Mitarbeiter

Auswählen 1

Bezeichnung 2

Admin, Anton

Berater, Bernhard 3

Compliance, Carlo

Controlling, Conny

Datenschutz, Dagmar

Hausmeister, Hans

Informatik, Ingo

Katzenberger, Karin

Übernehmen Abbrechen

Speichern Speichern und schließen Abbrechen

**190 Abbildung: Auswahl von Mitarbeitern**

### 3.2.1 Mailversand an Organisationseinheiten

Der Versand von zeitgesteuerten Benachrichtigungen an Verantwortungen mit verknüpften Organisationseinheiten ist wie folgt geregelt:

- Ist an der Organisationseinheit eine E-Mail- bzw. Notesadresse hinterlegt, wird diese für die Benachrichtigung genutzt.

- Ansonsten werden – sofern vorhanden – die direkt an der Organisationseinheit verknüpften Mitarbeiter benachrichtigt.
- Es erfolgt keine weitere Suche zu ggf. untergeordneten Organisationseinheiten mehr.

### 3.3 Mitarbeiter

Es werden alle Mitarbeiter aufgelistet.

Zusätzlich werden die im jeweiligen Verzeichnis (Notes-Adressbuch, Active Directory, LDAP) hinterlegten Zusatzdaten aufgeführt, um Ihnen einen schnellen Überblick zu ermöglichen.

Mitarbeiter			
Bezeichnung	Zugeordnete Organisationseinheiten	Telefon	Mobilnummer
Ber			
Berater, Bernhard	Retailberater	0351 / 30 70 74 0	0150 / 111 222 333
Katzenberger, Karin	Vermögenskundenbetreuung	0351 / 30 70 74 0	
Notfall, Norbert		0351 / 30 70 74 0	
Sicher, Siegbert		0351 / 30 70 74 0	

Mitarbeiter aktualisieren

#### 191 Abbildung: gefilterte Ansicht Mitarbeiter

#### 3.3.1 Abgleich mit dem Verzeichnis (Import von Mitarbeitern)

Statt der manuellen Erfassung und Pflege von Mitarbeitern empfehlen wir die Aktivierung der **Importfunktion** aus dem jeweiligen Verzeichnis (Notes-Adressbuch, Active Directory, LDAP).

Die **ForumSuite** nutzt dadurch direkt die im Verzeichnis vorhandenen Mitarbeiter.

Active Directory und/oder LDAP stehen nur in der JAVA Version der **ForumSuite** zur Verfügung.

Die Mitarbeiter sollten im jeweiligen Verzeichnis erstellt und gepflegt werden. In der **ForumSuite** können, bei **aktivem** Import, die entsprechenden Mitarbeiter aktualisiert, jedoch **nicht bearbeitet** werden.

Sofern nur ein **eingeschränkter Kreis** von Mitarbeitern übernommen werden soll, setzen Sie bitte in der Konfiguration einen entsprechenden Filter.

**Notes-Adressbuch (Import von Mitarbeitern)**

**Import aktiv**

**Servername**

**Replika-ID**

**Datenbankpfad**

**Filter**

**Single Sign-On aktiv**

**192 Abbildung: HCL Domino Version - Einstellungen in der Konfiguration zum Mitarbeiterimport**

**JAVA Version - Beispiel Importfilter in Datei import\_mapping.json**

```
filter: '(memberOf=CN=FORUMSuite,DC=forum-is,DC=lan)'
```

Bitte beachten Sie, dass beim Importvorgang **sämtliche** im jeweiligen Verzeichnis vorhandenen Personen in die **ForumSuite** importiert werden, sofern nicht ein optionaler Filter gesetzt wird.

Für weitere Unterstützung kontaktieren Sie bitte unseren Support<sup>28</sup>, um mit Ihnen gemeinsam eine geeignete Lösung zu erarbeiten.

<sup>28</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/Hilfe/Support>



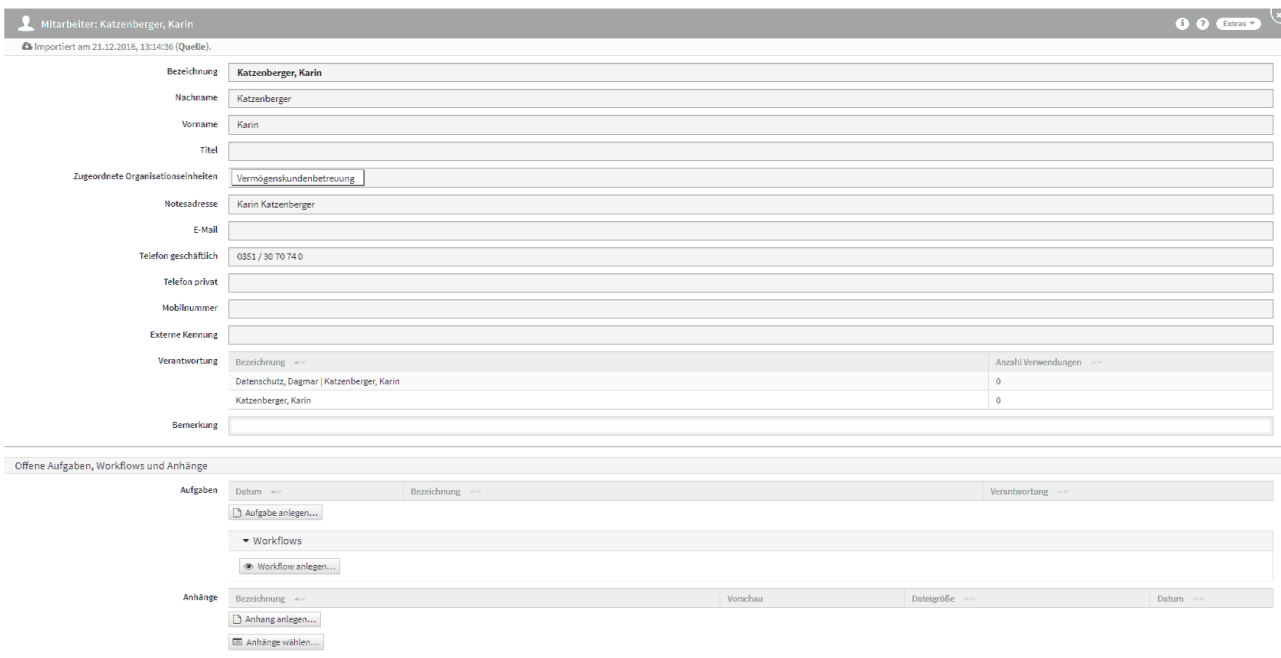
**193 Abbildung: Ansicht Mitarbeiter bei aktiven Import**

Während eines laufenden Imports kann kein weiterer Importvorgang ausgeführt werden.

### 3.3.2 Mitarbeiter in der ForumSuite

Sollten Sie sich nicht für den Import und Abgleich der Mitarbeiter eines verfügbaren Verzeichnisses entscheiden, können Sie diese manuell in den Anwendungen der ForumSuite erfassen und bearbeiten.

Die folgende Abbildung zeigt alle möglichen Informationseinträge, die ein Mitarbeiter besitzen kann. Die zugehörigen Verantwortungen, mit denen der Mitarbeiter direkt verknüpft ist, werden in dieser Maske ebenfalls angezeigt.



**194 Abbildung: Mitarbeiter in Detailansicht**



### 3.3.3 Umgang mit personengebundenen Titeln

Im Mitarbeiterformular können im Feld Titel alle Arten von akademischen, nicht akademischen und Ehrentiteln hinterlegt werden.

The screenshot shows a web form for an employee named Prof. Dr. Iter, Johann. The form is titled 'Mitarbeiter: Prof. Dr. Iter, Johann' and includes the following fields:

- Bezeichnung:** Prof. Dr. Iter, Johann
- Nachname:** Iter
- Vorname:** Johann
- Titel:** Prof. Dr.
- Zugeordnete Organisationseinheiten:** Vorstand
- Login-Kennung:** Johann Iter
- E-Mail:** johann.iter@meine-organisation.de
- Telefon geschäftlich:** 030 12 34 56 7
- Telefon privat:** (empty)
- Mobilnummer:** 0170 12 34 567
- Externe Kennung:** (empty)
- Qualifikationen:** A dropdown menu with 'Bezeichnung' and 'Erworben am' options, and a button 'Qualifikationen wählen...'.
- Verantwortung:** A dropdown menu with 'Bezeichnung' and 'Anzahl Verwendungen' options.
- Bemerkung:** (empty)

**195 Abbildung: Ansicht Mitarbeiter mit akademischen Titel**

Dabei wird der Titel stets als Erweiterung des Nachnamens verstanden und steht direkt vor dem Nachnamen. Dabei wird die Erweiterung bei der alphabetischen Sortierung in Listen jedoch nicht berücksichtigt, bleibt aber für dem Nachnamen stehen.

Mitarbeiter	
Bezeichnung ^v	Zugeordnete Organisationseinheiten ^v
Admin, Anton	Abteilung: IT-Organisation
Berater, Bernhard	Retailberater
Dr. Compliance, Carlo	Bereich: Controlling
Dr. h.c. Controlling, Conny	Abteilung: Compliance
Datenschutz, Dagmar	Team: Datenschutz
Hausmeister, Hans	Abteilung: Hausmeister / Haustechnik
Prof. Dr. Iter, Johann	Vorstand
Katzenberger, Karin	Vermögenskundenbetreuung

**196 Abbildung: Ansicht Mitarbeiter mit akademischen Titel**

### 3.3.4 Löschen von Mitarbeitern

Ist ein Mitarbeiter nicht mehr im verknüpften Adressbuch vorhanden, kann er aus der Anwendung gelöscht werden.

Mitarbeiter	
	[Blurred]
	[Blurred]
	[Blurred]
	[Blurred]
	[Blurred]
	[Blurred]
	[Blurred]
	Revisor, Reiner
	Schalter, Sascha

**197 Abbildung: Anzeige eines Mitarbeiters, welcher nicht in der Quelldatei vorhanden ist**

Der betreffende Mitarbeiter darf für das Löschen in den Anwendungen der ForumSuite keine Verknüpfungen zu Verantwortungen aufweisen. Bitte sprechen Sie den Löschvorgang auch mit den Administratoren der anderen Anwendungen der ForumSuite ab.

Mitarbeiter: Sicher, Siegbert

Importiert am 29.05.2018, 16:12:15 (Quelle).

Bezeichnung: Sicher, Siegbert

Nachname: Sicher

Vorname: Siegbert

Titel:

Notesadresse: Siegbert Sicher

E-Mail:

Telefon geschäftlich: 0351 / 30 70 74 0

Telefon privat:

Mobilnummer:

Externe Kennung:

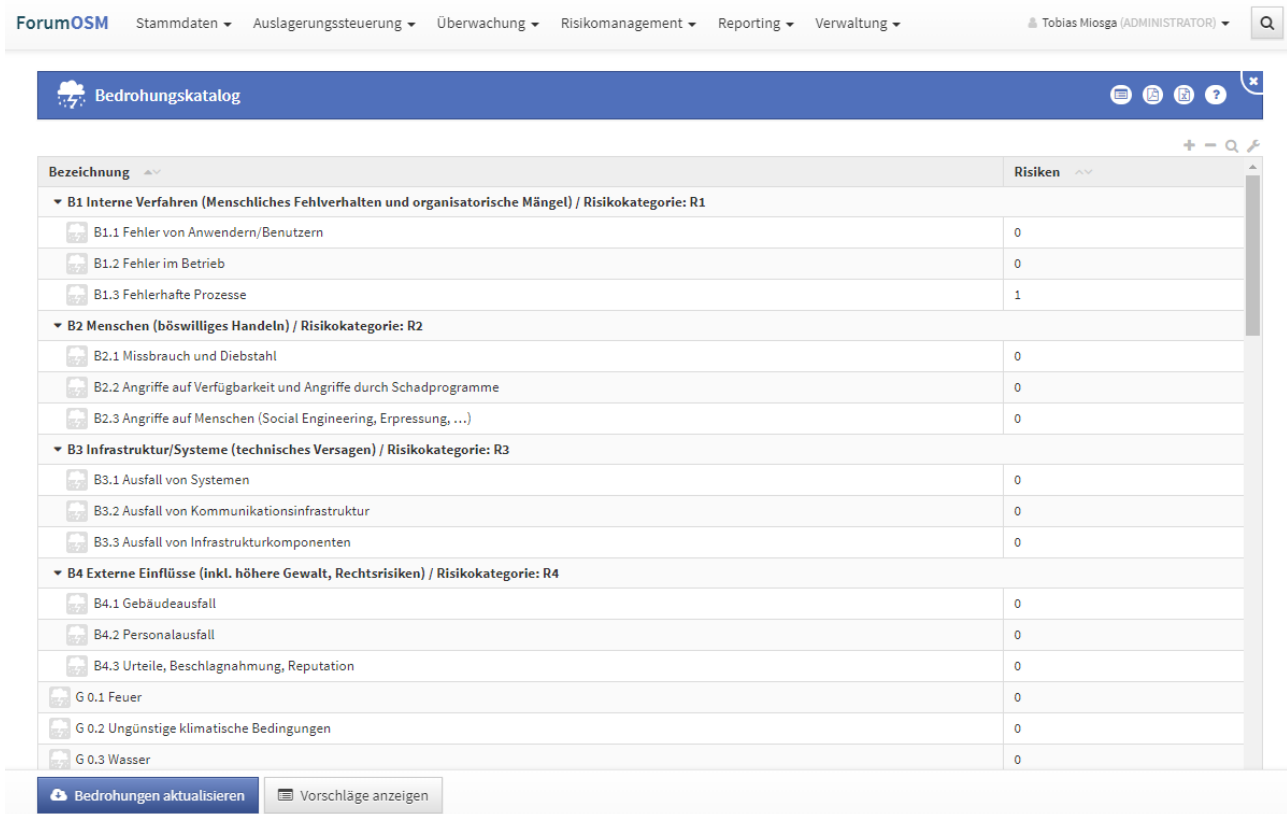
Verantwortung	Anzahl Verwendungen
Datenschutz, Dagmar   Sicher, Siegbert	1
Sicher, Siegbert	0
Sicher, Siegbert   Schalter, Sascha	124

Bemerkung:

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

### 3.4 Bedrohungen

Es werden die Bedrohungen angezeigt. Zusätzlich können Sie in der Übersicht die zugeordneten Risiken zu den jeweiligen Bedrohungen einsehen.



**198 Abbildung: Ansicht Bedrohungen**

### 3.4.1 Bedrohungen in ForumOSM

Die folgende Abbildung zeigt alle möglichen Informationseinträge, die eine Bedrohung in ForumOSM besitzen kann. Diese spezifischen Daten können hier angelegt und verändert werden. Die zugeordneten Risiken werden unter dem Menüpunkt Risiken bearbeitet.

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

Bitte geben Sie eine der Bedrohung eine aussagekräftige Bezeichnung<sup>(1)</sup> für das Formular an und ordnen Sie es einer Kategorie<sup>(2)</sup> zu, um die weitere Bearbeitung bzw. das Auffinden des Dokuments zu erleichtern.

The screenshot shows the 'Bedrohung: Bedrohung (neu)' form in the ForumOSM application. The form is titled 'Bedrohung: Bedrohung (neu)' and contains several input fields: 'Bezeichnung' (with a red circle '1' above it), 'Kategorie' (with a red circle '2' above it), 'Risiken' (with sub-fields for 'Bezeichnung', 'Risikoklasse', 'Restrisikoklasse', and 'Verantwortung'), 'Beschreibung', and 'Sortierung'. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Speichern und schließen', 'Abbrechen', and 'Freigeben'.

**199 Abbildung: Detailansicht Bedrohungen bei inaktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM**

### 3.4.2 Aufgaben an Bedrohungen

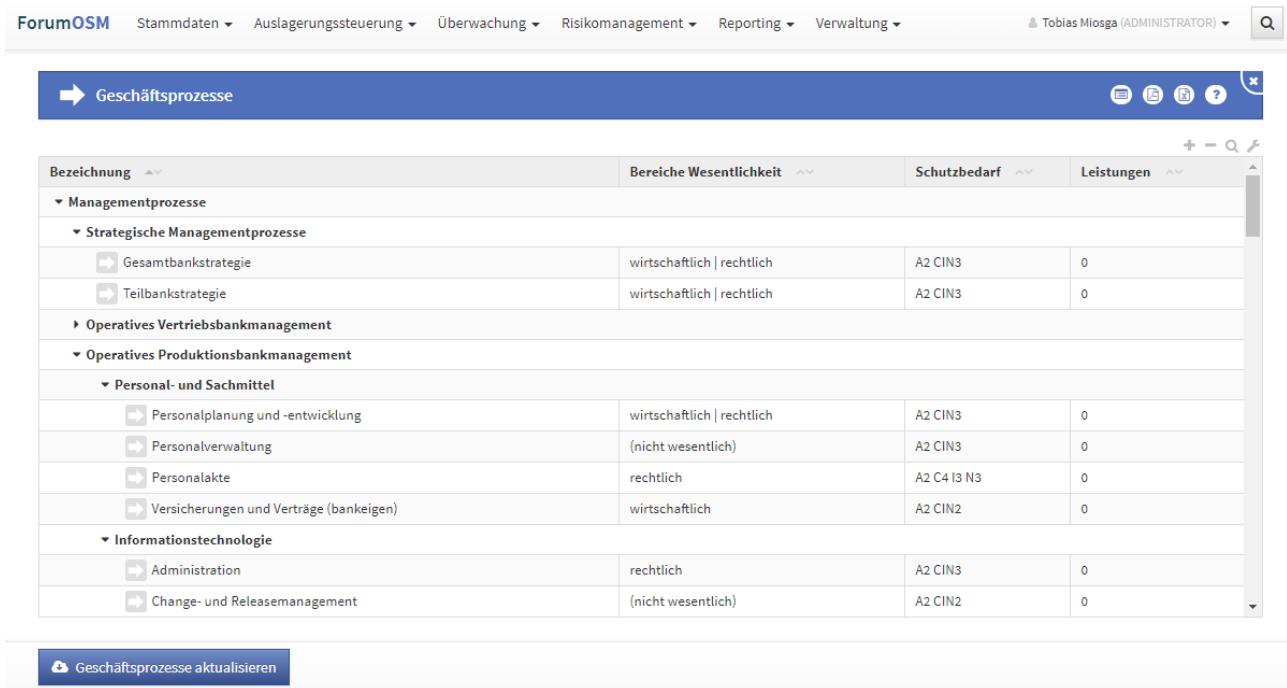
Auch Bedrohungen können Aufgaben zugeordnet werden. Diese werden unterhalb der bedrohungsspezifischen Funktionen, wie auch die Anhänge, angezeigt. Die Aufgaben, welche der Bedrohung übertragen wurden, können über die „[Offenen Aufgaben](#)(see page 191)“ oder „[Erledigten Aufgaben](#)(see page 191)“ eingesehen werden.

Aufgaben an Bedrohungen beziehen sich immer auf diese Bedrohung.

## 3.5 Geschäftsprozesse

Es werden die Geschäftsprozesse angezeigt. Zusätzlich können Sie in der Übersicht die unterschiedlichen Bereiche der Wesentlichkeiten und die Anzahl der Auslagerungen zu den jeweiligen Prozessen einsehen.

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



200 Abbildung: Ansicht Geschäftsprozesse

### 3.5.1 Geschäftsprozesse in ForumOSM

Die folgende Abbildung zeigt alle möglichen Informationseinträge, die ein Geschäftsprozess in ForumOSM besitzen kann. Diese spezifischen Daten können hier angelegt und verändert werden.

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

ForumOSM Stammdaten ▾ Auslagerungssteuerung ▾ Überwachung ▾ Risikomanagement ▾ Reporting ▾ Verwaltung ▾ Tobias Miosga (ADMINISTRATOR) 🔍

➔ Geschäftsprozess: Abbildung im Risikocontrolling ⓘ ⓘ ?

🔄 Importiert am 12.12.2018, 14:56:49 (Quelle).

Bezeichnung **Abbildung im Risikocontrolling**

Sortierung 030

Kategorie Eigengeschäft

Wesentlichkeit ja

Bereiche Wesentlichkeit  zeitkritisch  wirtschaftlich  rechtlich  hoher Schutzbedarf

Begründung Wesentlichkeit Unverzüglichkeit gemäß MaRisk BTO 2.2.3

Max. tol. Ausfallzeit 1 Arbeitstag

Schutzbedarf A3 CIN3

Beschreibung des Prozesses

Anwendungen

Bezeichnung	Leistung	Personenbezogene Daten
VR-Control	1	

Leistungen

Bezeichnung	Verantwortung	Klassifizierung
▼ Fiducia & GAD IT AG		
Adressrisikomessverfahren (Kreditportfoliomodell)	Hausmeister / Haustechnik	wesentliche Auslagerung

✕ Schließen 🗑️ Löschen

**201 Abbildung: Detailansicht Geschäftsprozesse bei inaktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM**

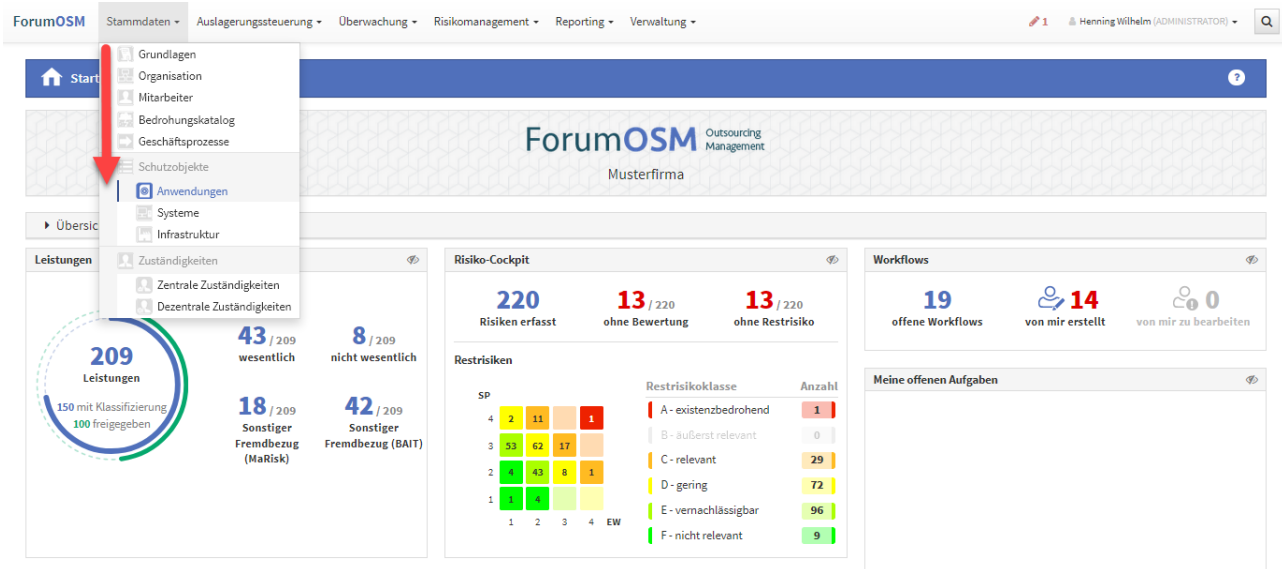
### 3.5.2 Aufgaben an Geschäftsprozessen

Auch Geschäftsprozessen können Aufgaben zugeordnet werden. Diese werden unterhalb der geschäftsprozessspezifischen Funktionen, wie auch die Anhänge, angezeigt. Die Aufgaben, welche dem Geschäftsprozess übertragen wurden, können über die „[Offenen Aufgaben](#)(see page 193)“ oder „[Erledigten Aufgaben](#)(see page 193)“ eingesehen werden.

Aufgaben am Geschäftsprozessen beziehen sich immer auf diesen Geschäftsprozess.

### 3.6 Schutzobjekte

Im Bereich **Schutzobjekte** befinden sich alle vom Unternehmen in **ForumISM** erfassten und nach **ForumOSM** importierten Schutzobjekte.



202 Abbildung: Startseite - Schutzobjekte

### 3.6.1 Anwendungen

Im Bereich **Anwendungen** befindet sich eine Übersicht aller vom Unternehmen in **ForumISM** erfassten Anwendungen. Die Anwendungen sind unter verschiedenen Kategorien gruppiert, die Sie nach Bedarf mittels eines Klicks auf die jeweilige Kategorie ein- bzw. aufklappen können.. Zusätzlich können Sie in der Übersicht die Zuordnung von Notfallplänen einsehen.

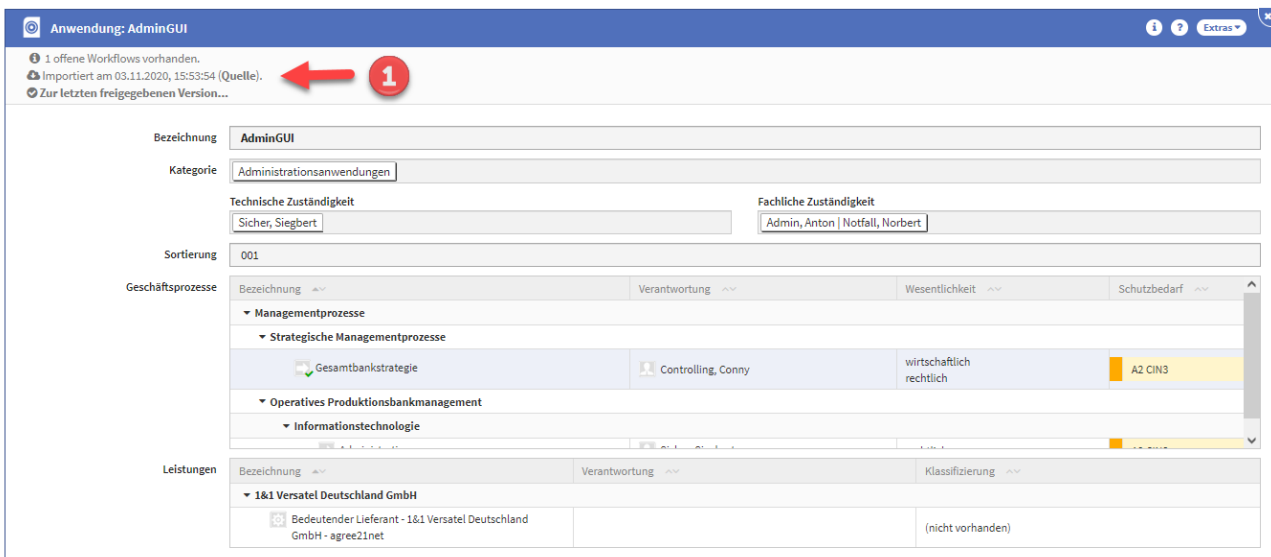
Bezeichnung	technische Zuständigkeit	fachliche Zuständigkeit	Leistungen	Betriebsart
<b>Administrationsanwendungen</b>				
AdminGUI	Sicher, Siegbert	Admin, Anton   Notfall, Norbert	1	Teilweise ausgelagert an einen Dienstleister
Administration Internet Browsing (Content-Filter RZ)	Marktfolge, Mark	Compliance, Carlo		Teilweise ausgelagert an einen Dienstleister
Neue Anwendung - außer Betrieb				(nicht festgelegt)
AdminGUI				Teilweise ausgelagert an einen Dienstleister
asrpeAFRD	Sicher, Siegbert	Compliance, Carlo		(nicht festgelegt)

203 Abbildung: Ansicht Übersicht Anwendungen

Bei aktivem Zugriff auf die Datenbank **ForumISM** achten Sie bitte auf weitere Informationen im Abschnitt „Zusammenspiel mit ForumSuite Anwendungen“.

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





**204 Abbildung: Anwendung mit aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM**

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

Bitte beachten Sie, sollte eine Anwendung in ForumOSM archiviert werden, bleibt diese in auch bei aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM in ForumISM bestehen.

### 3.6.1.1 Anwendungen bearbeiten

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

Eine Bearbeitung sollte immer durch den Objektverantwortlichen erfolgen. Die Bearbeitung ist in allen Anwendungen der ForumSuite ersichtlich. Als führendes System empfehlen wir die Bearbeitung in ForumISM.

## 3.6.2 Systeme

Im Bereich **Systeme** befindet sich eine Übersicht aller vom Unternehmen in ForumISM erfassten Systeme. Die Systeme 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	Leistungen	Betriebsart
<b>Arbeitsplätze</b>				
agree BAP	Admin, Anton	Sicher, Siegbert		(nicht festgelegt)
agree mAP	Admin, Anton	Sicher, Siegbert		(nicht festgelegt)
agree LAN-AP	Admin, Anton	Sicher, Siegbert		(nicht festgelegt)
Standalone-AP	Admin, Anton	Sicher, Siegbert		(nicht festgelegt)
<b>Change IT</b>				
agree New Client	Admin, Anton	Sicher, Siegbert		(nicht festgelegt)
FCMS Scan-Client	Admin, Anton	Organisation, Otto		(nicht festgelegt)
<b>Ein-/Ausgabegeräte</b>				
Archiv-/Belegscanner	Admin, Anton	Organisation, Otto		(nicht festgelegt)
Faxgeräte	Admin, Anton	Organisation, Otto		(nicht festgelegt)
lokaler Drucker	Admin, Anton	Organisation, Otto		(nicht festgelegt)
Multifunktionsgeräte	Allgemeine Verwaltung	Organisation, Otto		(nicht festgelegt)
Netzwerkdrucker	Allgemeine Verwaltung	Organisation, Otto		(nicht festgelegt)

205 Abbildung: Ansicht Systeme

Bei aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM achten Sie bitte auf weitere Informationen im Abschnitt „Zusammenspiel mit ForumSuite Anwendungen“.

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

System: agree BAP

Importiert am 09.07.2021, 14:01:24 (Quelle)

Bezeichnung: agree BAP

Kategorie: Arbeitsplätze

Technische Zuständigkeit: AB Abteilung Test - Stelle 2

Fachliche Zuständigkeit:

Sortierung: 010

Leistungen: Bezeichnung, Verantwortung, Klassifizierung

206 Abbildung: Anwendung mit aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM

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

Bitte beachten Sie, sollte ein System in ForumOSM archiviert werden, bleibt dieses in ForumISM auch bei aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM bestehen.

### 3.6.2.1 Systeme bearbeiten

Ist der Zugriff auf **ForumISM** in der Konfiguration nicht aktiv, zum Beispiel ist **ForumISM** bereits Teil der **ForumSuite**, können die Systeme in **ForumOSM** bearbeitet werden.

Eine Bearbeitung sollte immer durch den Objektverantwortlichen erfolgen. Die Bearbeitung ist in allen Systemen der **ForumSuite** ersichtlich. Als führendes System empfehlen wir die Bearbeitung in **ForumISM**.

### 3.6.3 Infrastruktur

Im Bereich **Infrastruktur** befindet sich eine Übersicht aller vom Unternehmen in **ForumISM** 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	Leistungen
<b>Gebäude</b>			
Hauptsitz Entenhausen	Hausmeister, Hans	Organisation, Otto	
Geschäftsstellen	Hausmeister, Hans	Organisation, Otto	
SB-Standort	Hausmeister, Hans	Organisation, Otto	
<b>Infrastruktur der FH Dortmund</b>			
Campus	Hausmeister, Hans	Organisation, Otto	
Netzwerk (Router, Kabel)	Allgemeine Verwaltung	Allgemeine Verwaltung	
Serverraum	Allgemeine Verwaltung	Allgemeine Verwaltung	
<b>Netze</b>			
agree Net	Admin, Anton	Organisation, Otto	
LAN Hauptstelle	Admin, Anton	Organisation, Otto	
LAN Geschäftsstelle	Admin, Anton	Organisation, Otto	
VoIP (Voice-over-IP)	Admin, Anton	Organisation, Otto	
DSL-Anbindung	Admin, Anton	Organisation, Otto	

**207 Abbildung: Ansicht Infrastruktur**

Bei aktivem Zugriff auf die Datenbank **ForumISM** achten Sie bitte auf weitere Informationen im Abschnitt „Zusammenspiel mit ForumSuite Anwendungen“.

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

Infrastrukturobjekt: Hauptsitz Entenhausen

Importiert am 18.11.2020, 09:25:30 (Quelle) ✓ Freigegeben

Bezeichnung: Hauptsitz Entenhausen

Kategorie: Gebäude

Technische Zuständigkeit: AB Abteilung Test - Stelle 2

Fachliche Zuständigkeit:

Sortierung: 010

Leistungen: Bezeichnung Verantwortung Klassifizierung

### 208 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.

Bitte beachten Sie, sollte eine Infrastruktur in ForumOSM archiviert werden, bleibt diese in ForumISM auch bei aktivem Zugriff auf die Datenbank ForumISM bestehen.

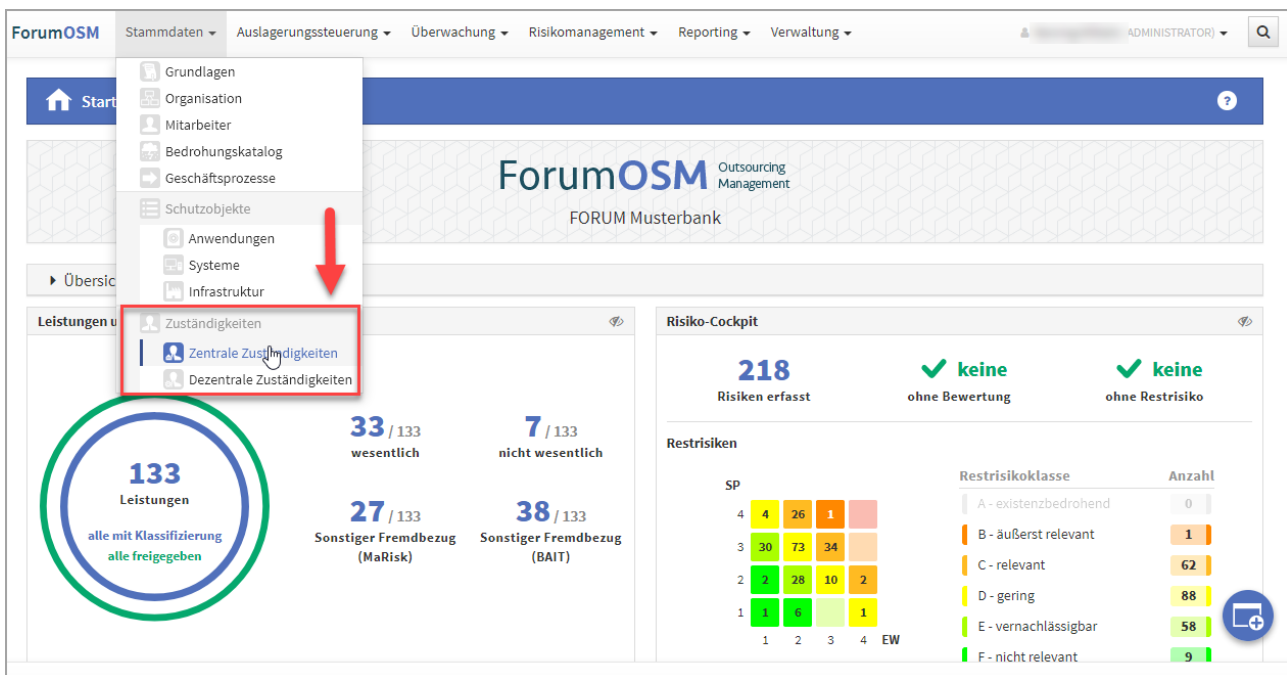
#### 3.6.3.1 Infrastruktur bearbeiten

Ist der Zugriff auf ForumISM in der Konfiguration nicht aktiv, zum Beispiel ist ForumISM bereits Teil der ForumSuite, können die Infrastrukturobjekte in ForumOSM bearbeitet werden.

Eine Bearbeitung sollte immer durch den Objektverantwortlichen erfolgen. Die Bearbeitung ist in allen Infrastrukturobjekten der ForumSuite ersichtlich. Als führendes System empfehlen wir die Bearbeitung in ForumISM.

## 3.7 Zuständigkeiten

In ForumOSM gibt es für die Definition der Zuständigkeiten zwei Kategorien. Auf dieser Seiten finden Sie eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Bereiche.

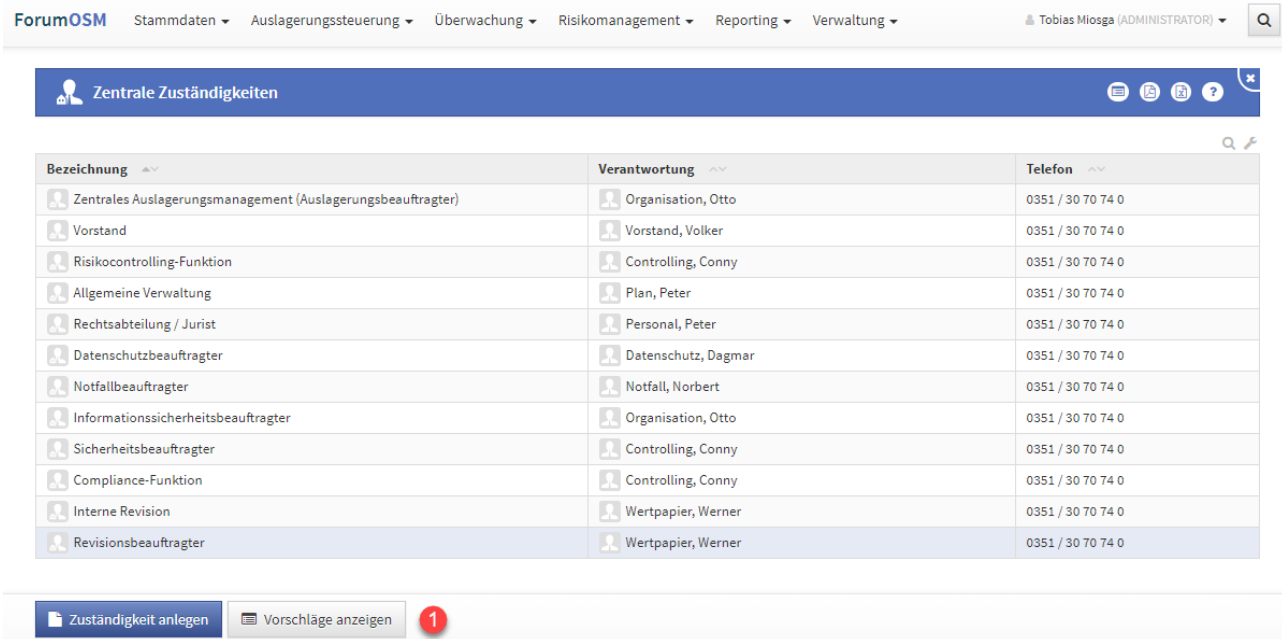


209 Abbildung: Ansicht Startseite - Zuständigkeiten

### 3.7.1 Zentrale Zuständigkeiten

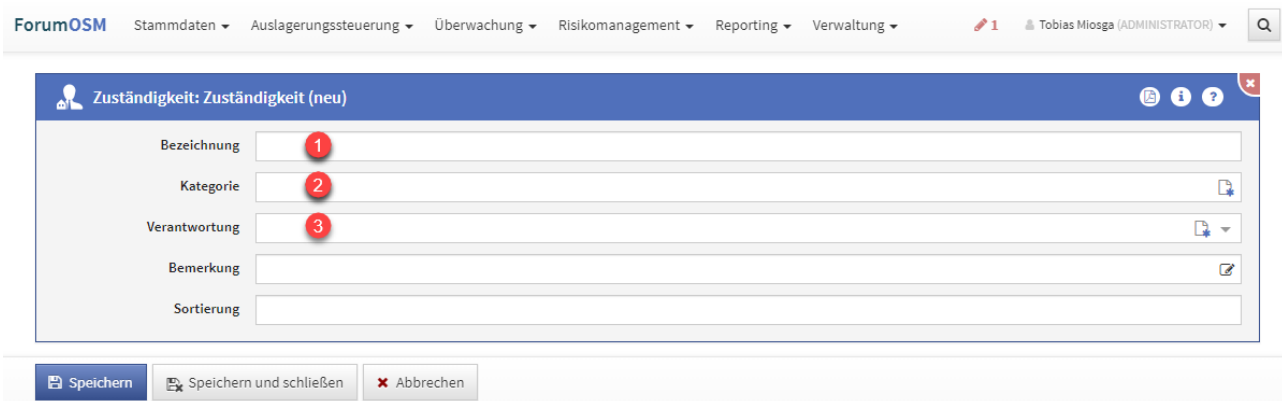
An dieser Stelle können die zentralen Zuständigkeiten der Bank hinterlegt werden. In der Übersicht werden neben der Bezeichnung und dem zugeordneten Verantwortlichen auch gleich die Kontaktdaten für einen besseren Überblick präsentiert.

In den zentralen Zuständigkeiten finden Sie eine Auswahl von Vorschlägen<sup>(1)</sup>, 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](#) (see page 153) beschrieben.



**210 Abbildung: Ansicht Zentrale Zuständigkeit**

In der Dokumentansicht einer zentralen Zuständigkeit, können alle Informationen zu ihr eingesehen werden. Bitte geben Sie der zentralen Zuständigkeit eine aussagekräftige Bezeichnung<sup>(1)</sup> für das Formular an und ordnen Sie es einer Kategorie<sup>(2)</sup> zu, um die weitere Bearbeitung bzw. das Auffinden des Dokuments zu erleichtern. Zusätzlich sollten Sie der neuen Zuständigkeit eine entsprechende Verantwortung<sup>(3)</sup> aus den in der Anwendung hinterlegten Mitarbeitern zuordnen. Eine Eingabe als Text ist nicht vorgesehen. Beachten Sie bitte, dass die zuzuordnenden Mitarbeiter zuvor angelegt wurden.



**211 Abbildung: Detailansicht Zentrale Zuständigkeit**

**3.7.2 Dezentrale Zuständigkeit**

Es handelt sich hierbei nur um eine Auswertungsansicht, die aus den Datensätzen der Rubrik „Dienstleister“ generiert wird und an dieser Stelle die [Dienstleister](#)(see page 204), die Bezeichnung der [Leistungen](#)(see page 209) sowie die zuständige Person abrufen.

ForumOSM Stammdaten ▾ Auslagerungssteuerung ▾ Überwachung ▾ Risikomanagement ▾ Reporting ▾ Verwaltung ▾ Tobias Miosga (ADMINISTRATOR) ▾ 🔍

---

**Dezentrale Zuständigkeiten** [Icons] [Close]

Bezeichnung ▾	Dienstleister ▾
<input type="checkbox"/> Admin, Anton   Datenschutz, Dagmar <ul style="list-style-type: none"> <li>⚙ Schulungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Optimistinvest AG
<input type="checkbox"/> Allgemeine Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>⚙ Musterauslagerung</li> <li>⚙ Telefonservice</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Fiducia & GAD IT AG <input type="checkbox"/> F-Call AG
<input type="checkbox"/> Hausmeister / Haustechnik <ul style="list-style-type: none"> <li>⚙ Adressrisikomessverfahren (Kreditportfoliomodell)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Fiducia & GAD IT AG
<input type="checkbox"/> IT-Organisation <ul style="list-style-type: none"> <li>⚙ Smartphone - Apps</li> <li>⚙ IT-DL: Disponent Online [Intranet/Web] [Bereitstellung, Pflege, Wartung und Support]</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Fiducia & GAD IT AG <input type="checkbox"/> DZ BANK AG

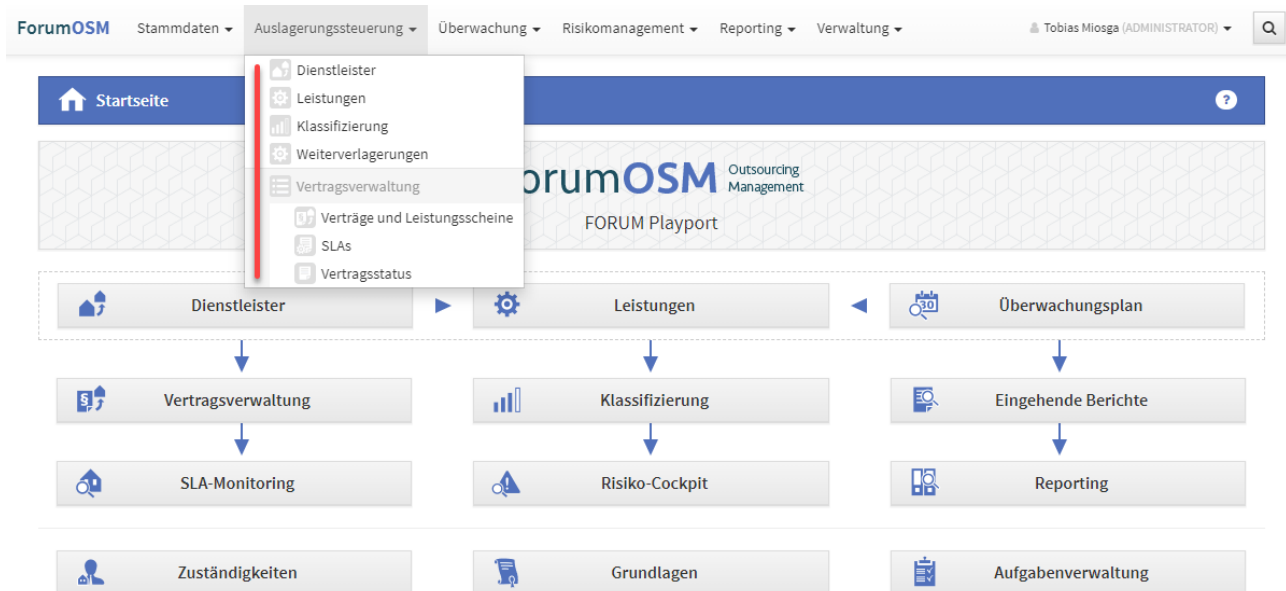
[Close]

**212 Abbildung: Ansicht Dezentrale Zuständigkeit**

## 4 Auslagerungssteuerung

Der Bereich **Auslagerungssteuerung** dient zur Erfassung der Daten rund um die auslagerungsrelevanten Prozesse.

In einigen Bereichen finden Sie 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](#) (siehe [page 153](#)) beschrieben.



**213 Abbildung: Ansicht Startseite - Auslagerungssteuerung**

### 4.1 Dienstleister

In der Übersicht werden alle erfassten Dienstleister angezeigt. Sie bilden die Grundlage für die Auslagerungssteuerung. In der Ansicht werden zusätzlich die Verantwortlichen, die Anzahl der am Dienstleister verknüpften Leistungen sowie die Anzahl der Verträge/Leistungsscheine angezeigt.

In den Vorschlägen findet sich eine Vielzahl von möglichen Dienstleistern, die Sie übernehmen können. Weitere Informationen zu diesem Vorgehen finden Sie im Abschnitt „[Übernehmen von Vorschlägen](#)“ (siehe [page 153](#))“.



Firma	Verantwortung	Leistungen	Vertrag / Leistungsschein
<b>▼ Belegverarbeitung</b>			
DZ Service GmbH	Zahler, Willy	2	1
BankenService Kassel GmbH	Zahler, Willy	0	0
<b>▼ Provider</b>			
Povider Balu	Allgemeine Verwaltung	0	0
Provider Cosimo	Allgemeine Verwaltung	0	0
1&1 Telecommunication SE	Allgemeine Verwaltung	1	1
Provider Aloah	Allgemeine Verwaltung	0	0
<b>▼ Prüfungsgesellschaften</b>			
AWADO Deutsche Audit GmbH	Revisor, Reiner	1	1
Baden-Württembergischer Genossenschaftsverband e. V.	Organisation, Otto	1	1
<b>▼ Rechenzentrale</b>			
Avaya GmbH & Co.KG	Allgemeine Verwaltung	1	1
Computer IT AG	Allgemeine Verwaltung	0	0

214 Abbildung: Ansicht "Dienstleister"

### 4.1.1 Anlegen eines Dienstleister

Über die Funktion **Dienstleister anlegen** können Sie einen neuen Dienstleister in **ForumOSM** einfügen. Ebenso können Sie Vorschläge übernehmen und an Ihre Bedürfnisse anpassen. Das Vorgehen dafür wird Ihnen im Abschnitt [Übernehmen von Vorschläge](#)(see page 153) beschrieben.

Bitte prüfen Sie vor dem Anlegen eines Dienstleisters, ob eventuell ein Vorschlag für diesen vorhanden ist, um diesen ggf. in den Produktivbereich zu übernehmen.

#### 4.1.1.1 Allgemein

### 215 Abbildung: Dienstleister, Erfassung allgemeiner Daten

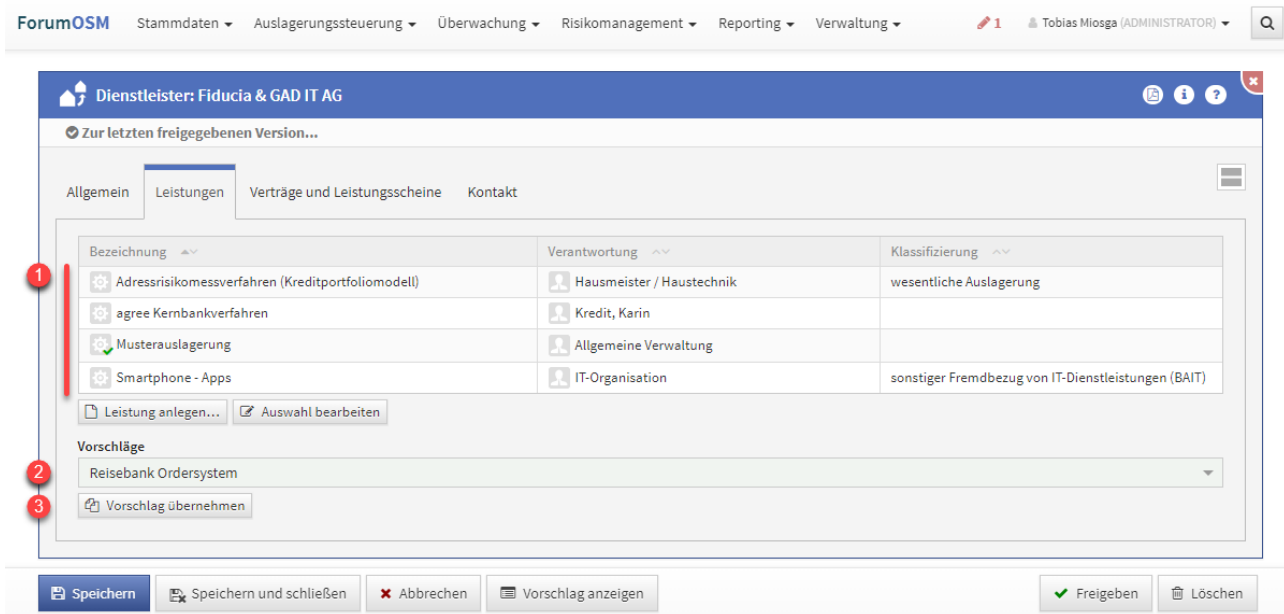
Ein Dienstleister kann mit einer Kategorie<sup>(1)</sup> verknüpft werden, um eine übersichtliche Darstellung in Ansichten zu erreichen. Bitte achten Sie auf die Vergabe einer Verantwortung<sup>(2)</sup>.

Die übrigen Felder sind zur besseren Übersicht in Reitern<sup>(3)</sup> zusammengefasst. In der Abbildung ist der Reiter **Allgemein** aufgeklappt.

Sie können am Dienstleister **Informationen für das Auslagerungsregister (EBA)**<sup>(4)</sup> hinterlegen - nachdem in den Einstellungen der Bereich zur **Abbildung des Auslagerungsregisters (EBA)** global aktiviert wurde.

Der aktive Reiter wird durch einen **farbigen Balken** hervorgehoben. Bei der erneuten Anzeige des Dienstleisters wird der zuletzt aktive Reiter wieder geöffnet.

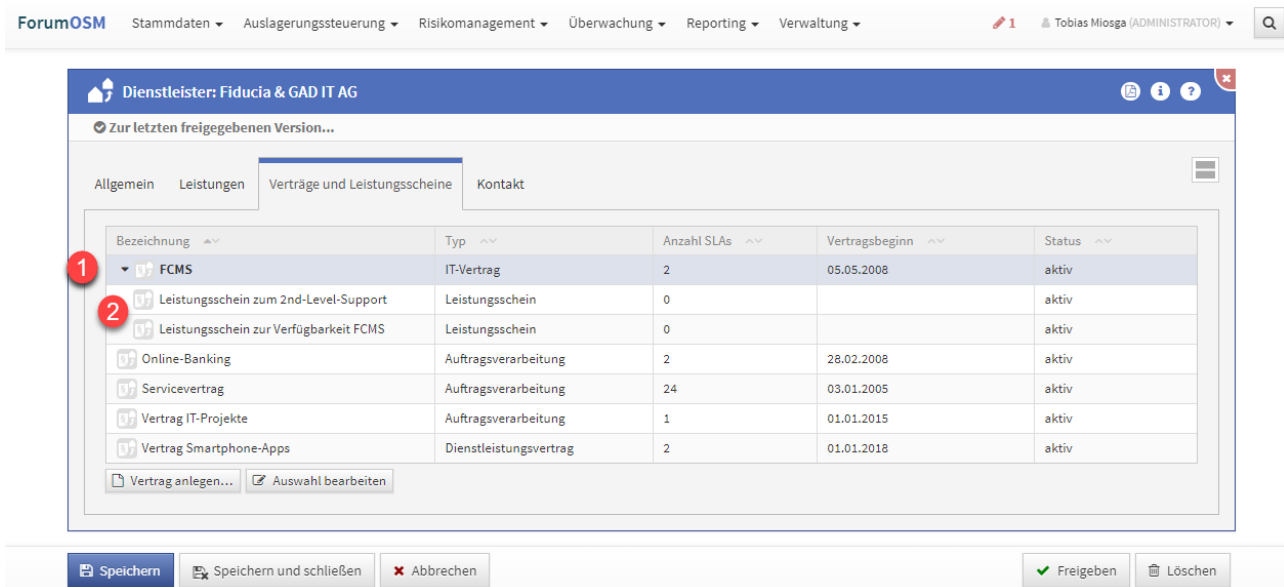
#### 4.1.1.2 Leistungen



**216 Abbildung: Dienstleister - Reiter Dokumente**

Sie können innerhalb eines Dienstleisters direkt eine passende [Leistung](#)(see page 209) anlegen<sup>(1)</sup>. Darüber hinaus gibt es auch hier die Möglichkeit, [Vorschläge zu übernehmen](#)(see page 153). Über das Dropdown-Menü<sup>(2)</sup> können Sie den passenden Vorschlag wählen und über die Schaltfläche **Vorschlag übernehmen**<sup>(3)</sup> wird die Leistung in den Produktivbereich übertragen und mit dem Dienstleister verknüpft.

#### 4.1.1.3 Verträge und Leistungsscheine

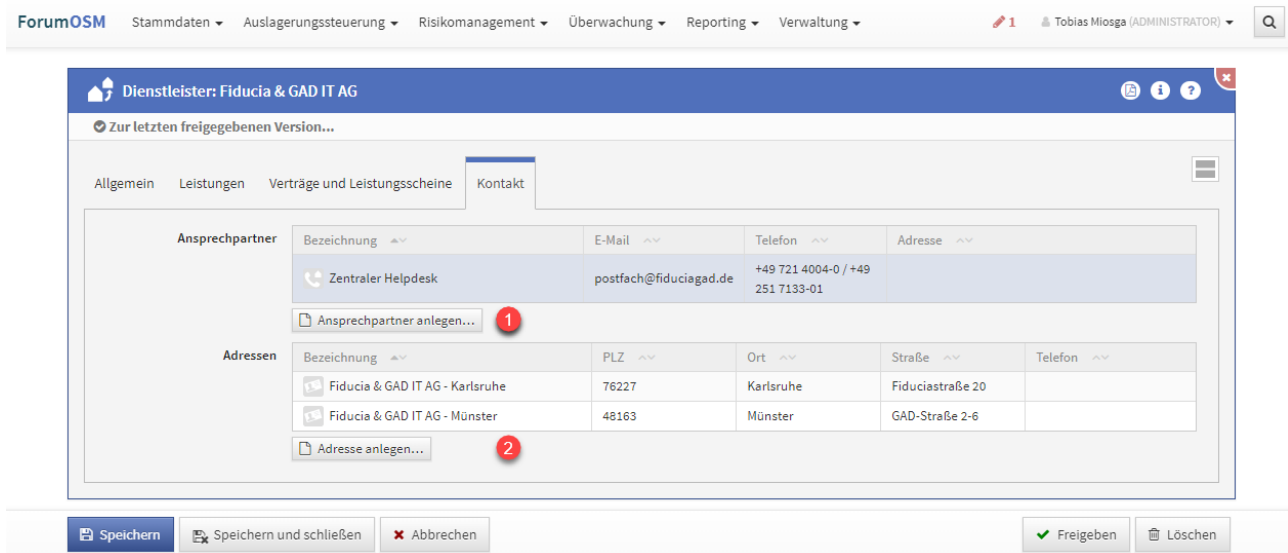


**217 Abbildung: Dienstleister - Reiter Verträge und Leistungsscheine**

In diesem Reiter erhalten Sie eine Übersicht zu allen [Verträgen](#)(see page 237) <sup>(1)</sup> und den dazugehörigen [Leistungsscheinen](#)(see page 237) <sup>(2)</sup> des Dienstleisters. Die Bezeichnungen sind mit den jeweiligen

Dokumenten direkt verknüpft.

#### 4.1.1.4 Kontakt



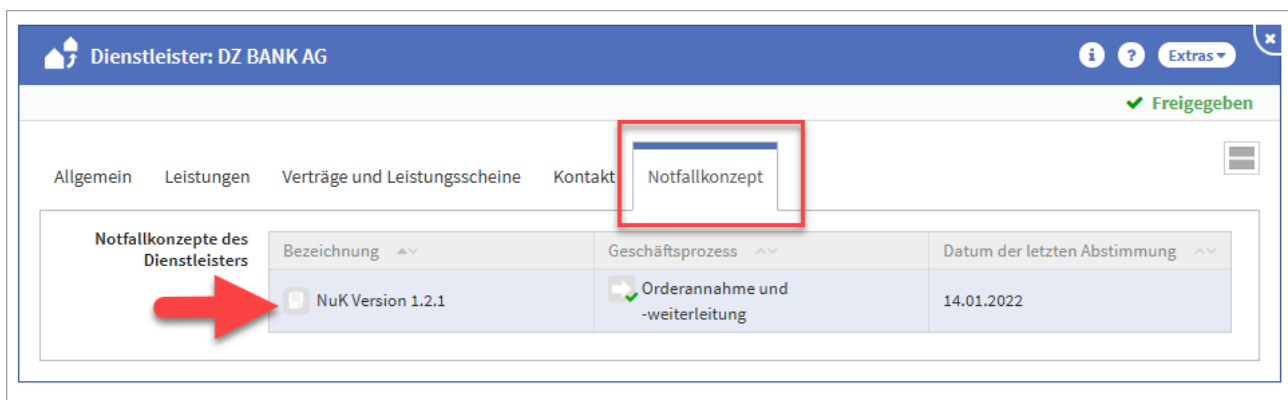
**218 Abbildung: Dienstleister - Reiter Kontakt**

Im Reiter **Kontakt** können Sie **Ansprechpartner**(see page 330)<sup>(1)</sup> und **Adressen**(see page 331)<sup>(2)</sup> zum jeweiligen Dienstleisters hinterlegen.

Die Erfassung von **Adressen** und **Ansprechpartnern** ist optional. Für die meisten Vorschläge wurden bereits Adressen hinterlegt.

#### 4.1.1.5 Notfallkonzepte

ForumOSM Nutzer, welche die Anwendung ForumBCM ebenso im Einsatz haben und Notfallkonzepte an Dienstleistern in ForumBCM hinterlegen, bekommen diese auch im Auslagerungsmanagement angezeigt.



**219 Abbildung: Dienstleister - Reiter Notfallkonzept**

## 4.2 Leistungen

In dieser Ansicht werden die Leistungen mit einigen weiteren Informationen angezeigt. Die Leistungen werden **gruppiert** nach ihrer Klassifizierung gemäß der **Klassifizierung** (siehe page 225) angezeigt. Innerhalb der einzelnen Gruppen erfolgt eine **Klassifizierung** nach **Dienstleister** (siehe page 204). Aus der Ansicht werden außerdem die Verantwortung sowie die Anzahl der Weiterverlagerungen ersichtlich.

Um die jeweiligen Leistungen schneller finden zu können, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Dank der Gruppierung, welche Sie durch einen Klick auf das – bzw. + Symbol ein- und ausklappen können, lassen sich einzelne Leistungen besser finden.

Durch einen Klick auf das Dreiecksymbol am jeweiligen Dienstleister können Sie die Ansicht aufklappen, und sich genauere Informationen zu den Leistungen des Dienstleisters anzeigen lassen.

Über das **Extras**-Menü lässt sich die Übersicht als CSV- oder PDF-Datei exportieren.

Bezeichnung	Dienstleister	Verantwortung	Klassifizierung	Weiterverlagerungen
<b>wesentliche Auslagerung</b>				
- Fiducia & GAD IT AG				
Internet-Banking - Online-Banking Nutzung der Leistungen der Rechenzentrale	Fiducia & GAD IT AG	AB Abteilung Test - Stelle 2	wesentliche Auslagerung	0
Rechnungswesen - Übernahme des Rechnungswesens/Informationsverarbeitung durch eine Rechenzentrale des genossenschaftlichen Verbundes	Fiducia & GAD IT AG	Beauftragtenwesen   Admin, Anton   Auslagerungsbeauftragter   Berater, Bernhard   Datenschutz, Dagmar	wesentliche Auslagerung	13
- DZ Bank AG				
Embargo-Prüfung und Prüfung nach EU-Geldtransferverordnung	DZ Bank AG	Forum, Benutzer	wesentliche Auslagerung	0
GENO-SAVE	DZ Bank AG	Forum, Benutzer	wesentliche Auslagerung	0
Marktgerechtigkeitskontrolle	DZ Bank AG	Wertpapier, Werner	wesentliche Auslagerung	0
Produktinformations (PIF)-Archivierung	DZ Bank AG	Organisation, Otto   Tester, Toni	wesentliche Auslagerung	0
- DZ BANK AG				
Wertpapiergeschäft - Marktgerechtigkeitskontrolle	DZ BANK AG	Wertpapier, Werner	wesentliche Auslagerung	1
Wertpapiergeschäft - Marktgerechtigkeitskontrolle	DZ BANK AG	Wertpapier, Werner	wesentliche Auslagerung	1
Wertpapiergeschäft - Produktinformations (PIF)-Archivierung	DZ BANK AG		wesentliche Auslagerung	0
Rechnungswesen - GENO-SAVE	DZ BANK AG		wesentliche Auslagerung	0
Embargo-Prüfung und Prüfung nach EU-Geldtransferverordnung	DZ BANK AG		wesentliche Auslagerung	0
Funktion der Zentralen Stelle gemäß § 25h Abs. 1 KWG	DZ BANK AG		wesentliche Auslagerung	0
Marktmissbrauch - Nutzung des WP2-Tools	DZ BANK AG		wesentliche Auslagerung	1
- DZ Service GmbH				
Zahlungsverkehr - Belegverarbeitung mit Kontrollleistung und Dokumentation durch den Dienstleister	DZ Service GmbH		wesentliche Auslagerung	0

220 Abbildung: Reiter "Leistungen", Übersicht der Leistungen

### 4.2.1 Anlegen einer Leistung

Über die Funktion **Leistung anlegen** können Sie eine neue Leistung in **ForumOSM** einfügen. Ebenso finden Sie in diesem Bereich 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** (siehe page 153) beschrieben.

Bitte prüfen Sie vor dem Anlegen einer neuen Leistung, ob eventuell ein Vorschlag für diese vorhanden ist, um diesen ggf. in den Produktivbereich zu übernehmen.

## 4.2.2 Allgemein

Bitte vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung<sup>(1)</sup> für die Leistung an, um Ihnen später die Zuordnung bzw. Suche zu erleichtern. Eine Leistung wird üblicherweise mit einer **Verantwortung**(see page 332)<sup>(2)</sup> verknüpft. Im Aufgabenbereich<sup>(3)</sup> können Sie ggf. dafür relevante Informationen einfügen. Bitte achten Sie auf die Verknüpfung mit einem **Dienstleister**(see page 204)<sup>(4)</sup>, diese Zuordnung ist notwendig.

Der Beginn sowie das Ende<sup>(7)</sup> der Leistung kann in dieser Übersicht hinterlegt werden.

**221 Abbildung: Maske "Leistung", Reiter "Allgemein"**

Der aktive Reiter - hier im Beispiel der Reiter **Allgemein** - wird durch einen farbigen Balken hervorgehoben. Beim Einfügen neuer Verknüpfungen wird der zuletzt aktive Reiter wieder geöffnet.

## 4.2.3 Weiterverlagerungen

Für eine Leistung kann eine sogenannte Weiterverlagerung erfasst werden<sup>(6)</sup> sowie aus einer bestehenden Weiterverlagerung gewählt werden<sup>(5)</sup>. Hierbei handelt es sich um Dienstleistungen, Services oder anderweitige Leistungen, die der mit Ihnen in einer Vertragsbeziehung stehende Dienstleister von anderen Unternehmen (Dritten) bezieht, um seine Dienstleistung für Sie zu erbringen.

**Beispiel:**

Sie nutzen die Webanwendung **Reisekosten** des Dienstleisters **REIKO-Soft GmbH**, welche vom Anbieter als Cloud-basierte Lösung angeboten wird.

Der Dienstleister nutzt zur Bereitstellung der Lösung die Infrastruktur (Rechenzentrum, Server, Netzwerke) der Firma **CloudServer AG**.

Um diesen Sachverhalt in ForumOSM abzubilden, erfassen Sie zunächst den Dienstleister **REIKO-Soft GmbH** und die zugehörige Leistung **Reisekosten**. Legen Sie nun auch den Dienstleister **CloudServer AG** an und erstellen Sie eine Leistung **Webhosting** (o.ä.). Wählen Sie anschließend in der Leistung **Reisekosten** im Bereich **Weiterverlagerung** die zuletzt angelegte Leistung **Webhosting** der CloudServer AG.

Die Auslagerungssituation wurde damit in ForumOSM abgebildet.

Die Erfassung von Weiterverlagerungen ist **optional**.

Die Weiterverlagerung kann global in ForumOSM abgeschaltet werden. Weitere Informationen finden Sie zu diesem Thema unter Anpassung der Einstellung (see page 209).

Die Auswahl der Anwendungen<sup>(8)</sup>, Systeme<sup>(8)</sup>, Infrastrukturbereiche<sup>(8)</sup> sowie der Geschäftsprozesse<sup>(8)</sup>, welche der Leistung zugeordnet sind, kann jeweils über die Schaltfläche **Aus Liste wählen...** über eine Dropdown-Liste getroffen werden.

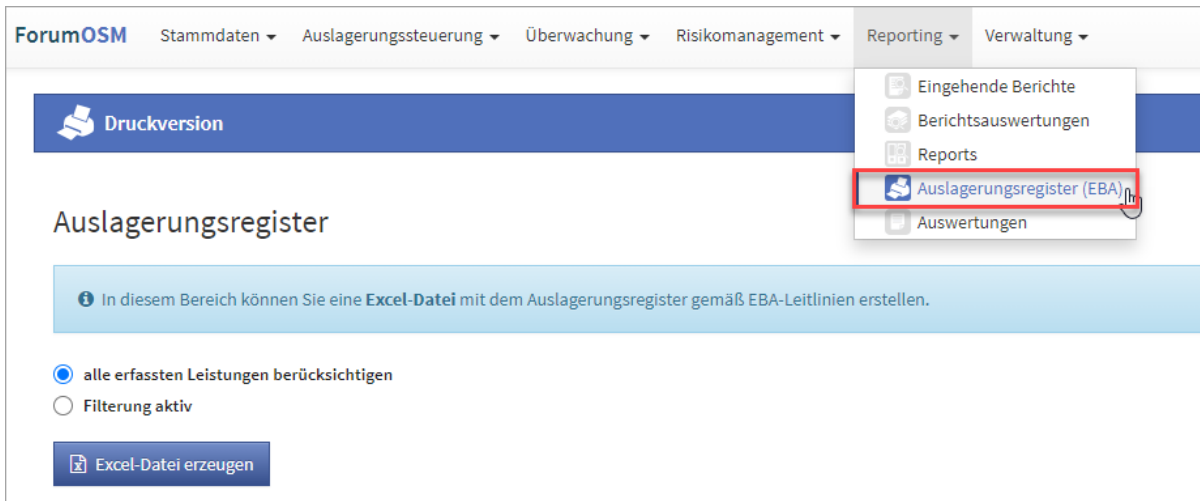
Sie können - nach der globalen Aktivierung in den **Einstellungen** - an der Leistung (sowie am Dienstleister) relevante **Informationen für das Auslagerungsregister (EBA)**<sup>(9)</sup> einpflegen.

The screenshot displays the 'Informationen für das Auslagerungsregister (EBA)' form within the ForumOSM interface. The form is organized into several sections:

- Referenznummer - Tz 54 a):** Input field containing 'A012345'.
- Kategorie der ausgelagerten Funktion - Tz 54 d):** Input field containing 'IT-Dienstleistung'.
- Beschreibung der ausgelagerten Daten - Tz 54 c):** Input field containing 'Archivdaten'.
- Standort der Daten (Land oder Region) - Tz 54 f):** Input field containing 'Deutschland'.
- Auslagerung an Cloud-Anbieter: Cloud-Dienstmodell - Tz 54 h):** Dropdown menu with 'Software as a Service (SaaS)' selected.
- Auslagerung an Cloud-Anbieter: Cloud-Bereitstellungsmodell - Tz 54 h):** Dropdown menu with 'private Cloud' selected.
- Land bzw. Länder der Dienstleistung - Tz 54 f):** Input field containing 'Deutschland'.
- Zusätzliche Felder gemäß Tz 55 EBA-Leitlinien für kritische oder wesentliche Funktionen:**
  - Für die Auslagerungsvereinbarung geltendes Recht - Tz 55 e):** Input field containing 'KWG'.
  - Genehmigung der Auslagerungsvereinbarung (Person oder Gremium) - Tz 55 d):** Empty input field.
  - Ersetzbarkeit des Dienstleisters - Tz 55 h):** Dropdown menu with 'unmöglich' selected.
  - Möglichkeit der Wiedereingliederung - Tz 55 h):** Input field containing 'nicht praktikabel'.
  - Auswirkungen der Einstellung der Funktion - Tz 55 h):** Input field containing 'Verlust archivierte Daten'.
  - Alternative Dienstleister für diese Funktion - Tz 55 i):** Input field containing 'keine'.

**222 Abbildung: Informationen für das Auslagerungsregister (EBA)**

Für das Erstellen eines **Auslagerungsverzeichnis (EBA)** wurde unter dem Reiter **Reporting** ein separater Bereich geschaffen. Hier ist die Erstellung einer Excel-Datei für das Auslagerungsverzeichnis gemäß EBA-Leitlinien möglich.



**223 Abbildung: Reiter Reporting, Auslagerungsregister**

Der Bereich zum Auslagerungsregister (EBA) ist in ForumOSM global über die Einstellungen zu de-/aktivieren.

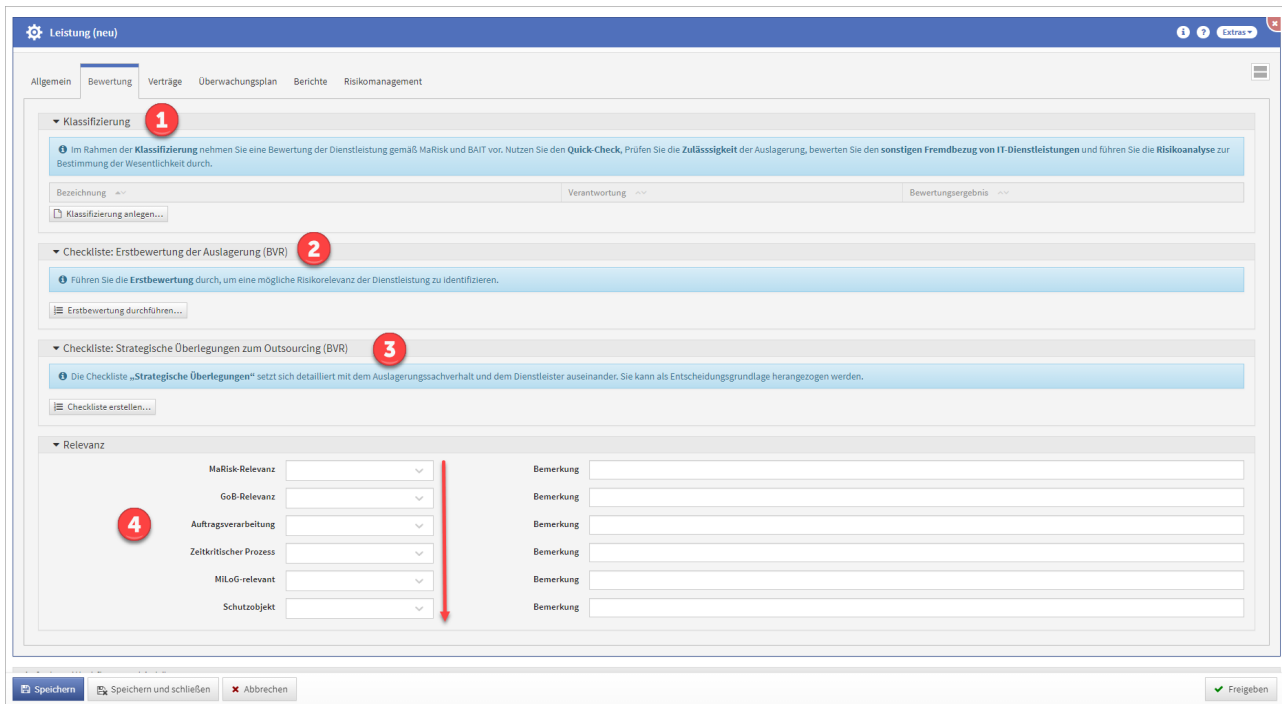


**224 Abbildung: Einstellungen "Abbildung EBA-Leitlinien" aktiv**



## 4.2.4 Bewertung

Im Reiter Bewertung werden die **Checkliste zur Erstbewertung**<sup>(2)</sup>, die Checkliste zu den **Strategischen Überlegungen zum Outsourcing**<sup>(3)</sup>, die **Klassifizierung**<sup>(1)</sup>(see page 225) und die **Relevanz**<sup>(4)</sup> der Leistung zur besseren Übersicht in ein-/aufklappbaren Bereichen standardmäßig untereinander dargestellt.



225 Abbildung: Reiter Klassifizierung an einer Leistung

Eine vorliegende Relevanz<sup>(4)</sup> kann über die vorgegebenen Punkte abgefragt und mit entsprechenden Bemerkungen versehen werden. Für eine Erstbewertung einer Leistung steht Ihnen unter der **Checkliste zur Erstbewertung**<sup>(2)</sup> ein umfangreicher Fragenkatalog zur betreffenden Leistung zur Verfügung. Zur Erstbewertung gelangen Sie über die Schaltfläche **Checkliste übernehmen**<sup>(3)</sup>. Im Reiter **Bewertung** können Sie für diese Leistung eine **Klassifizierung**(see page 225)<sup>(1)</sup> durchführen.

Die genauen Arbeitsschritte zum Anlegen und Bearbeiten von **Checklisten** erfahren Sie im Handbuch unter dem Menüpunkt **Umgang mit Checklisten**(see page 223).

## 4.2.5 Nachfolgend eine Übersicht der einzelnen Relevanzen und deren Bedeutungen:

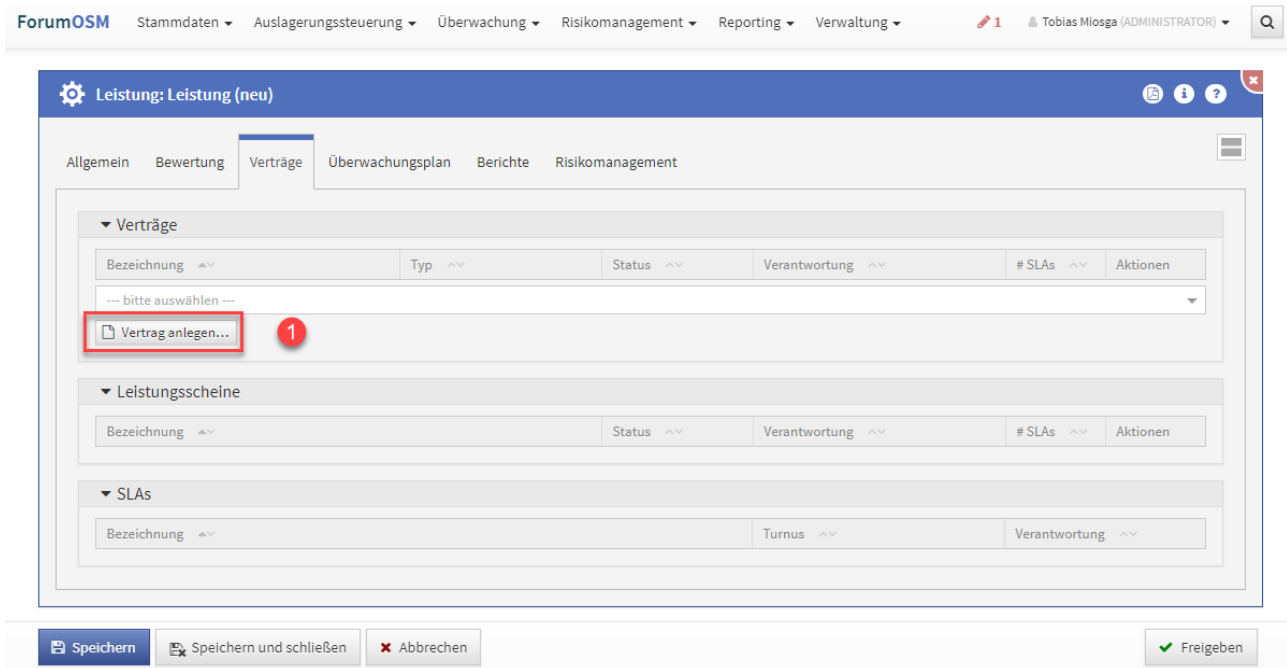
Relevanz	Erläuterung
MaRisk-Relevanz	Ist die Leistung entscheidungs- / steuerungsrelevant entsprechend der MaRisk?

Relevanz	Erläuterung
GoB-Relevanz	Relevanz für die Buchführung / das Rechnungswesen
Auftragsverarbeitung	Erfolgt im Rahmen der Leistung eine Auftragsverarbeitung gemäß BDSG?
Zeitkritischer Prozess	Ist die Leistung mit einem zeitkritischen Geschäftsprozess verbunden?
MiLog-relevant	Relevanz für die Mindestlohn-Einhaltung
IT-Schutzobjekt	Handelt es sich bei der Leistung um ein Software-Verfahren, System oder anderweitiges Schutzobjekt im Sinne des BSI-Standards 100-2?

#### 4.2.6 Verträge

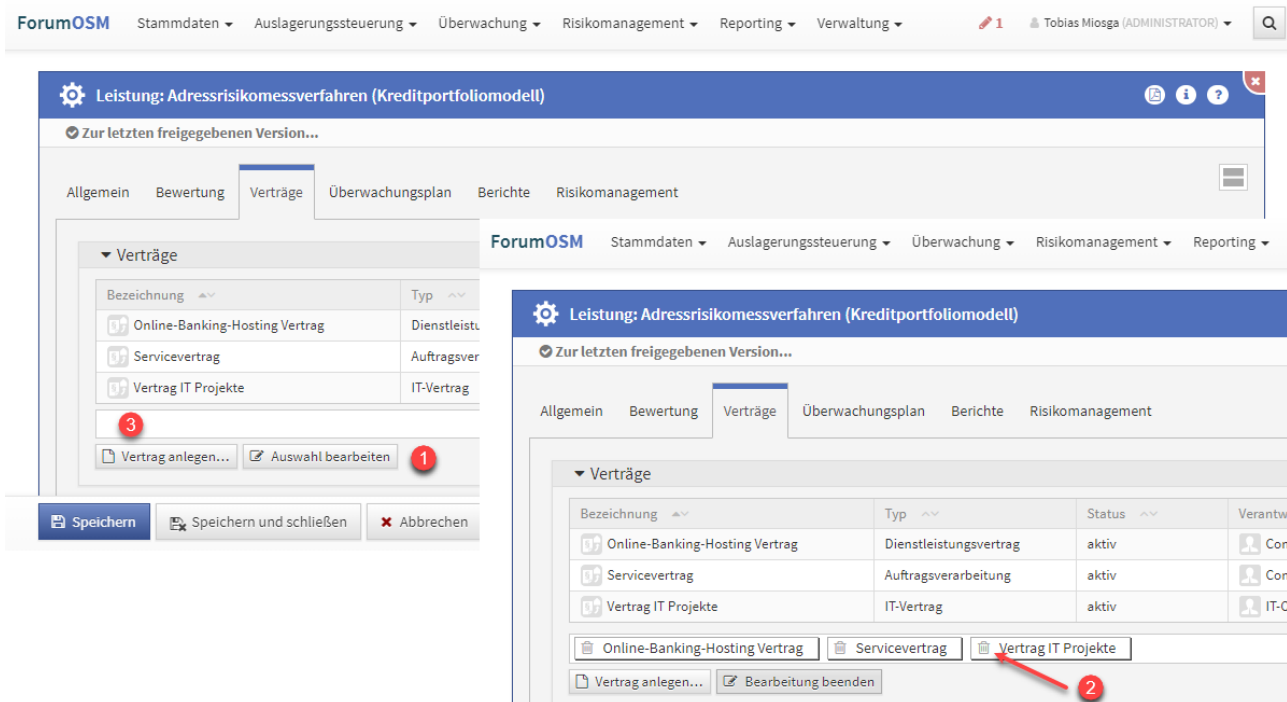
Über den Reiter **Verträge** werden Ihnen vorhandene Verträge, Leistungsscheine und SLAs angezeigt, die im Bezug zur Leistung stehen. Um einen neuen [Leistungsvertrag](#) (see page 237) anzulegen, nutzen Sie im Bearbeiten-Modus die Schaltfläche **Vertrag anlegen** <sup>(1)</sup>.

Die Schaltfläche **Vertrag anlegen** <sup>(1)</sup> wird nur angezeigt, sofern im Reiter **Allgemein** ein Dienstleister ausgewählt wurde.



226 Abbildung: Ansicht Reiter Verträge

Im Bearbeiten-Modus können hinzugefügte Verträge über die Schaltfläche **Auswahl bearbeiten**<sup>(1)</sup> und per Klick auf den Mülleimer<sup>(2)</sup> entfernt werden. Über die Auswahlbox<sup>(3)</sup> können schnell bereits existierende Verträge mit dem Dienstleister der Leistung hinzugefügt werden.



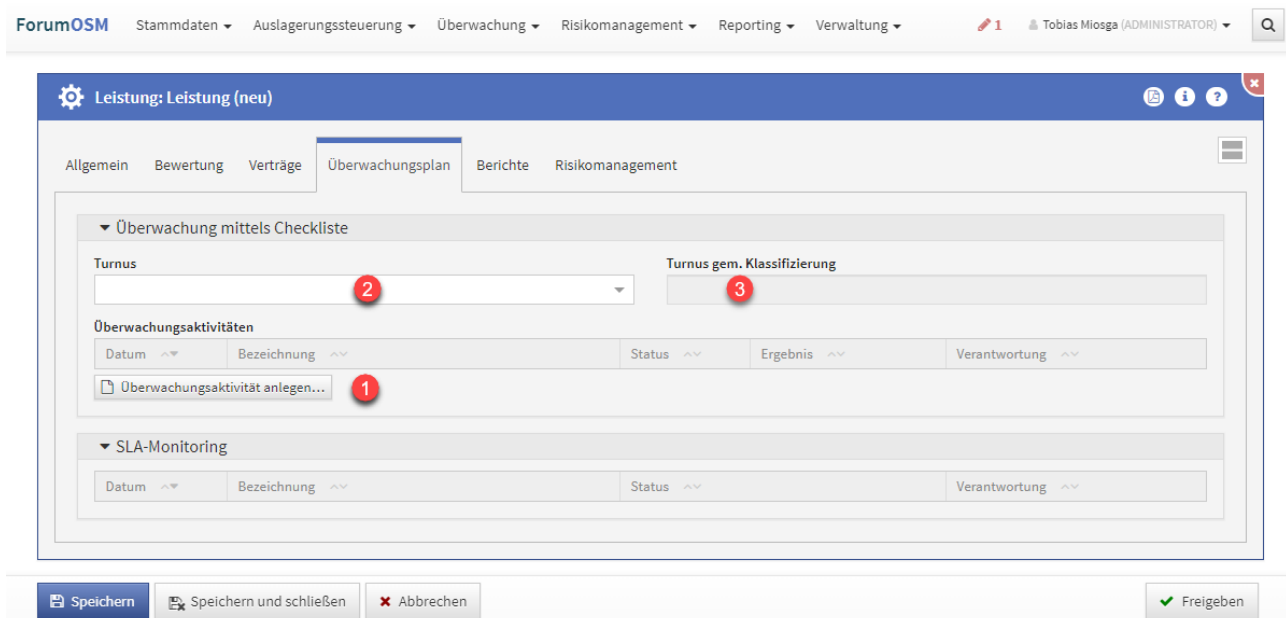
227 Abbildung: Ansicht Entfernen von Verträgen

Durch die Aktion "Vertrag entfernen" wird nur die **Verknüpfung** zwischen dem Vertrag und der aktiven Leistung gelöst, der Vertrag selbst wird hierbei **nicht gelöscht** und steht weiterhin unter **Auslagerungssteuerung > Verträge und Leistungsscheine** zur Verfügung.

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

## Überwachungsplan

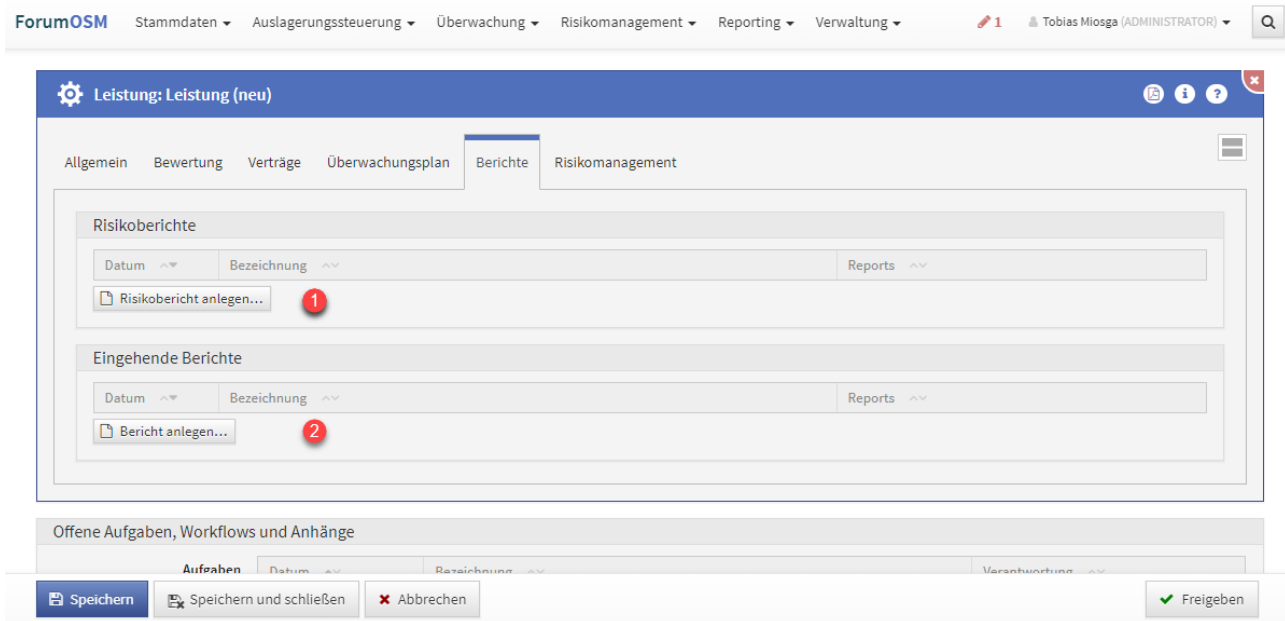
Über den Reiter **Überwachungsplan** wird Ihnen ermöglicht, direkt ein Überwachungsplan anzulegen, bei dem der ausgewählte Prozess automatisch verknüpft wird. Dazu wählen Sie bitte die gewünschte Leistung und den Reiter **Überwachungsplan** aus und wechseln in den Bearbeiten-Modus. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche **Überwachungsplan anlegen**<sup>(1)</sup>. Liegt eine abgeschlossene **Klassifizierung**(see page 225) zur Leistung vor, wird Ihnen in die neue Überwachungsaktivität der Turnus gemäß dem Ergebnis der durchgeführten Risikoanalyse vorgeschlagen<sup>(3)</sup>. Den Turnus der Überwachung können Sie selber im Dropdown Menü<sup>(2)</sup> auswählen.



228 Abbildung: Ansicht Reiter Überwachungsplan

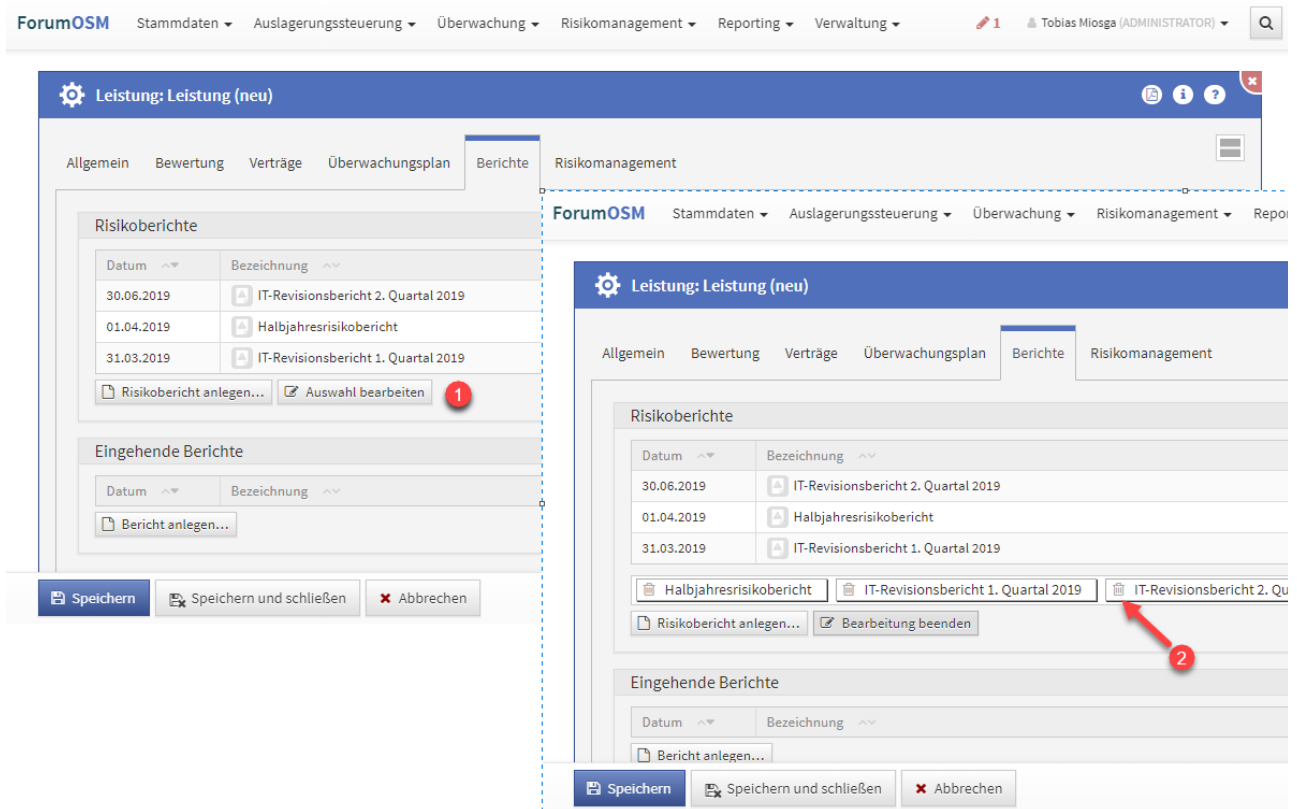
### 4.2.7 Berichte

Über den Reiter **Berichte** wird Ihnen ermöglicht, direkt einen Risikobericht bzw. einen Bericht anzulegen, bei dem der ausgewählte Prozess und der Dienstleister automatisch verknüpft wird. Dazu wählen Sie bitte die gewünschte Leistung und den Reiter **Berichte** aus und wechseln in den Bearbeiten-Modus. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche **Risikobericht anlegen...**<sup>(1)</sup> bzw. **Bericht anlegen...**<sup>(2)</sup>.



## 229 Abbildung: Ansicht Reiter Dokumente

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



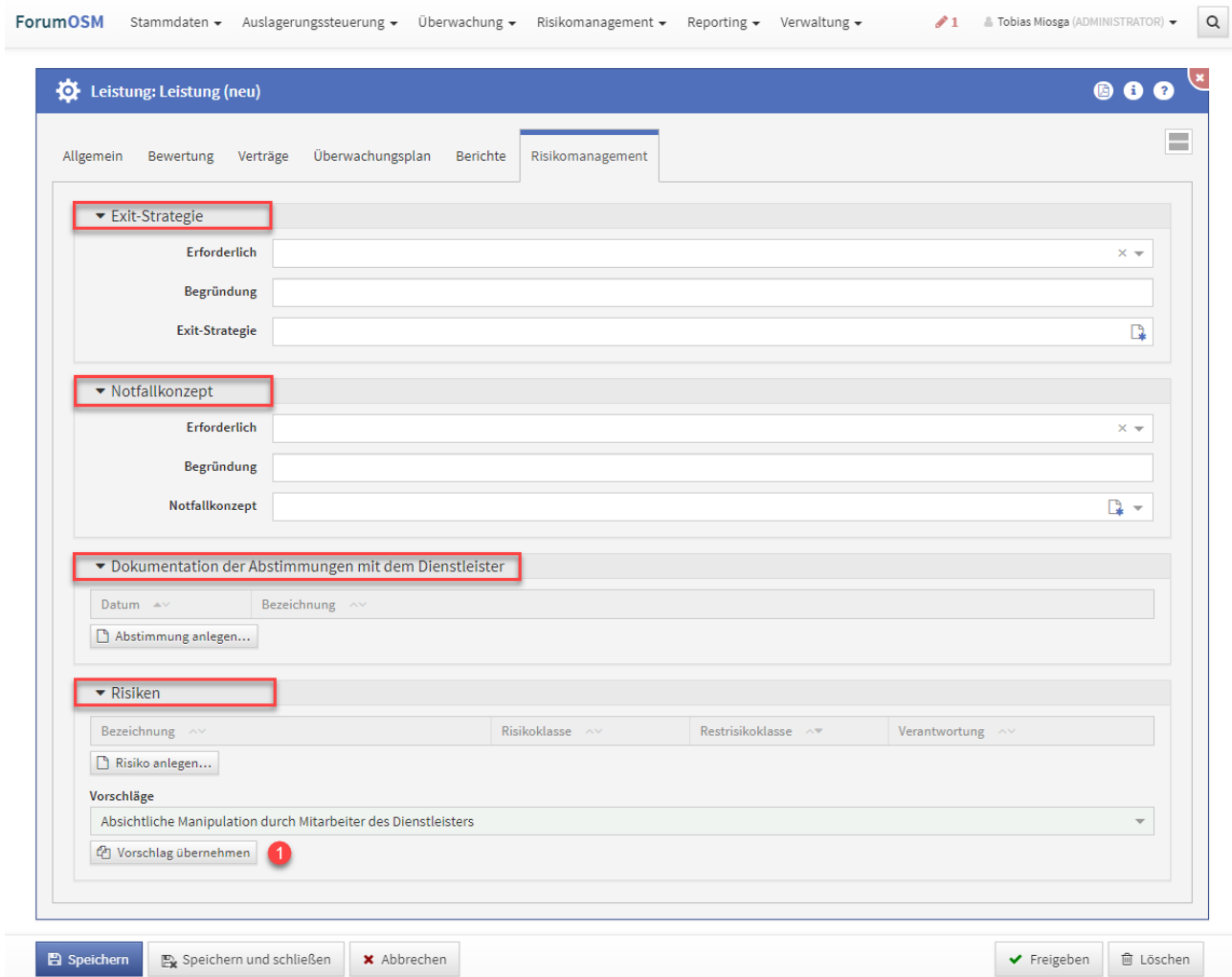
**230 Abbildung: Ansicht Entfernen von Risikoberichten**

Durch diese Aktion wird nur die **Verknüpfung** zwischen dem Risikobericht und der aktiven Leistung gelöst, der Risikobericht selbst wird hierbei **nicht gelöscht** und steht weiterhin unter **Risikomanagement > Risikoberichte** zur Verfügung.

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

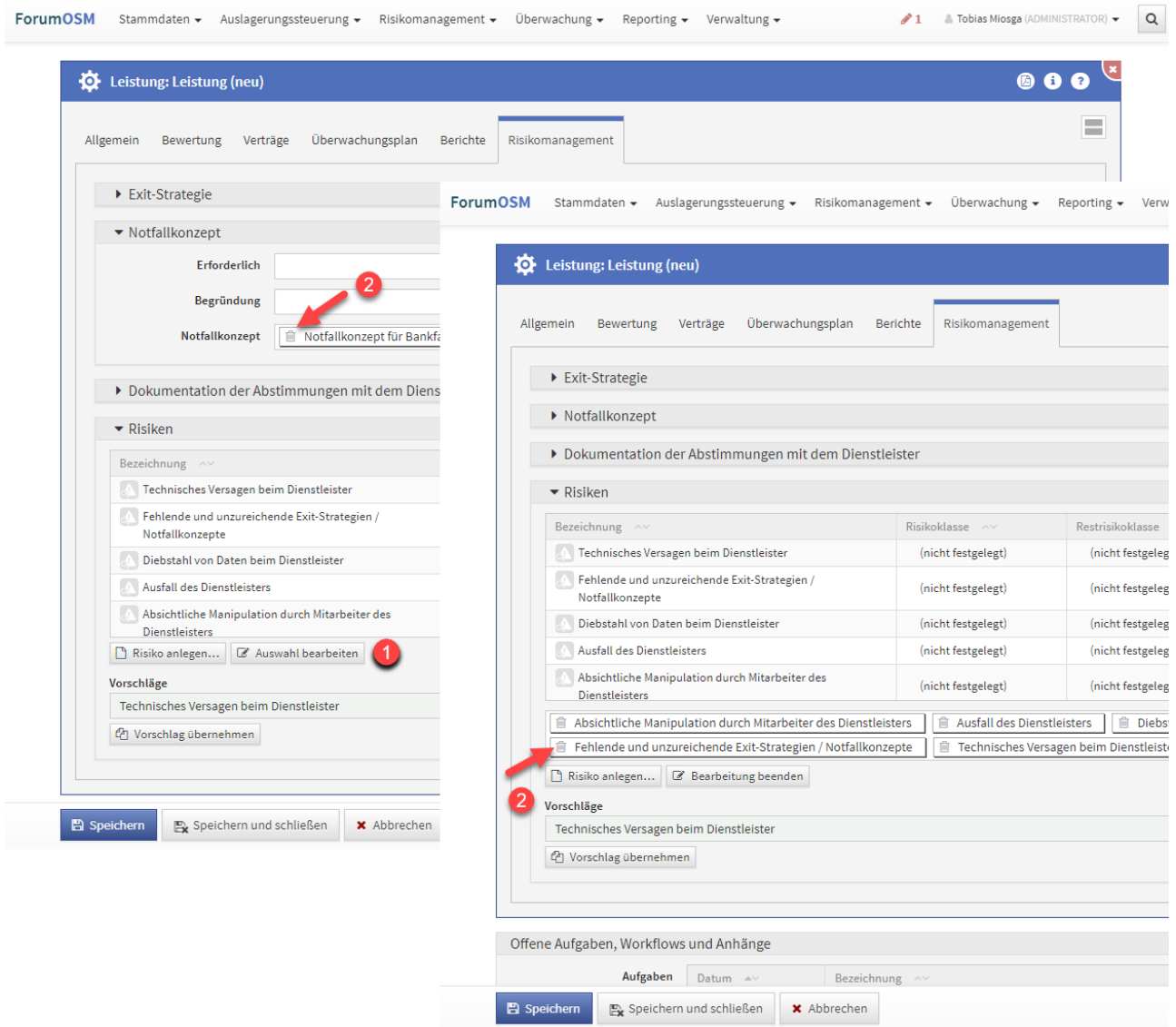
## 4.2.8 Risikomanagement

Im Reiter Risikomanagement werden die **Exit-Strategie**, das **Notfallkonzept**, **Dokumentation der Abstimmung mit dem Dienstleister** und die **Risiken** der Leistung zur besseren Übersicht in ein-/aufklappbaren Bereichen standardmäßig untereinander dargestellt. Darüber hinaus gibt es auch im Bereich **Risiken** die Möglichkeit, **Vorschläge zu übernehmen** (see page 153).<sup>(1)</sup>



**231 Abbildung: Ansicht Reiter Risikomanagement**

Im Bearbeiten-Modus können hinzugefügte Exit-Strategien, Notfallkonzepte, Dokumentation der Abstimmung mit dem Dienstleister und Risiken über die Schaltfläche **Auswahl bearbeiten**<sup>(1)</sup> und per Klick auf den Mülleimer<sup>(2)</sup> entfernt werden.



**232 Abbildung: Ansicht Entfernen von Notfallkonzepten bzw. Risiken**

Durch diese Aktion werden nur die **Verknüpfungen** zwischen den Objekten und der aktiven Leistung gelöst, die Objekte selbst werden hierbei **nicht gelöscht** und stehen weiterhin unter dem jeweiligen Menüpunkt zur Verfügung.

Möchten Sie ein Objekt selbst löschen, öffnen sie das betreffende Objekt und betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen** unten rechts in der Maske.

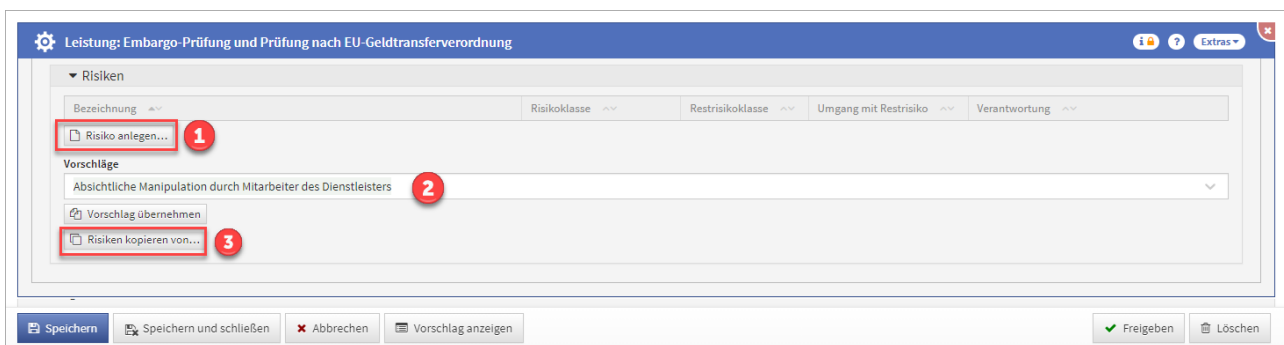
Unter der **Dokumentation der Abstimmung mit dem Dienstleister**<sup>(6)</sup> können Termine und dazugehörige Notizen zur jeweiligen Leistung angelegt werden.



Eine Übersicht aller angelegten Exit-Strategien, Notfallkonzepte und Abstimmungen finden Sie in **ForumOSM** jeweils unterteilt unter dem Menüpunkt Risikomanagement im Untermenüpunkt Risikosteuerung. (see page 281)

## 4.2.9 Risiken

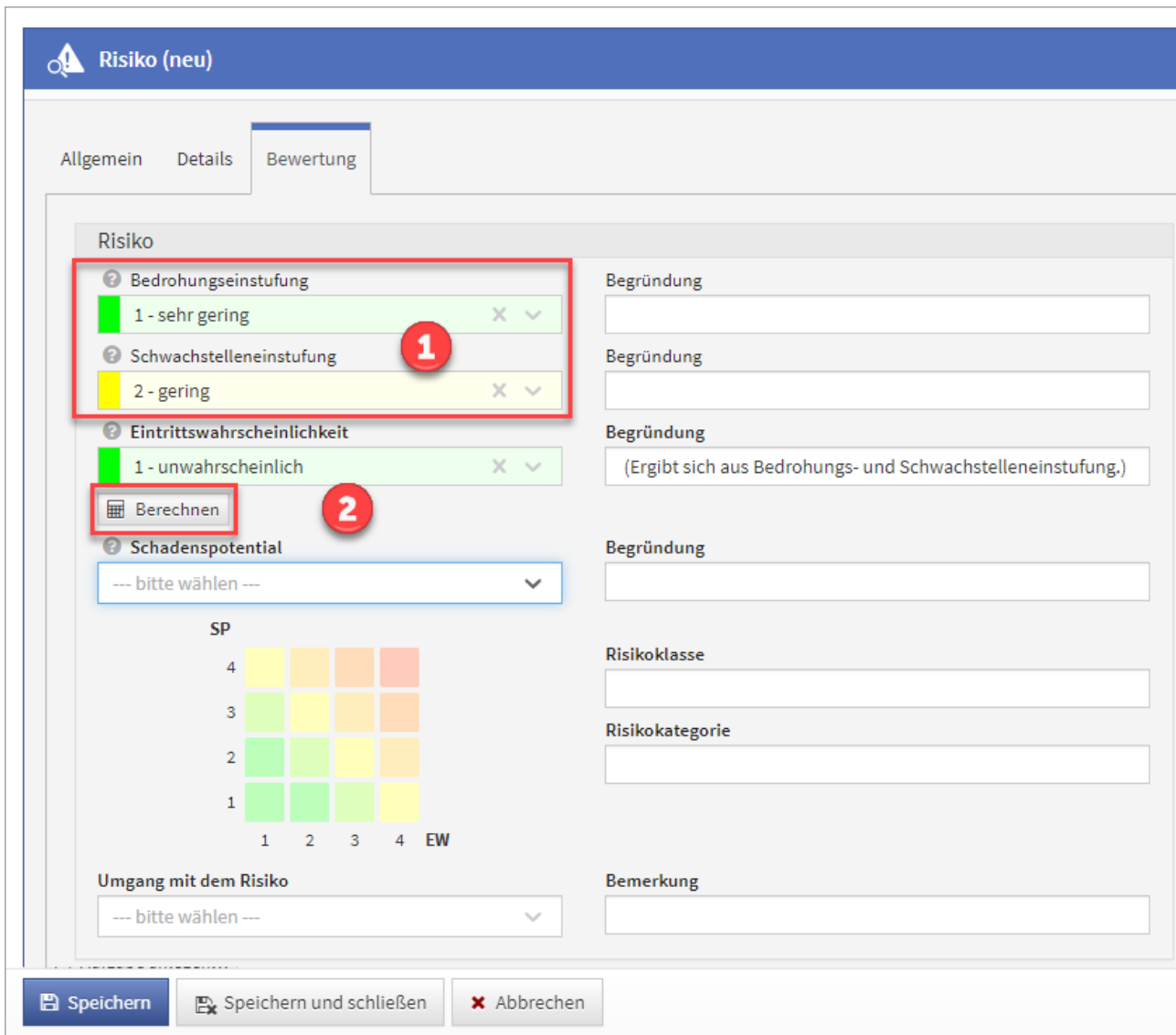
Sie haben die Möglichkeit Risiken selbst zu definieren<sup>(1)</sup>, bereits vorbereitete Dokumente aus der Vorschlagsdatenbank mittels Auswahl aus der Listbox<sup>(2)</sup> zu übernehmen oder auch bereits bestehende Risiken per Auswahl aus der Listbox zu kopieren<sup>(3)</sup>.



**233 Abbildung: Leistung, Reiter "Risikomanagement"**

Sofern ein Risiko über den Button **Risiken kopieren von...**<sup>(3)</sup> gewählt wurde, wird die Kopie gleich im Bearbeiten-Modus für die weitere Bearbeitung geöffnet.

Nach Anlage des Risikos, kann die Eintrittswahrscheinlichkeit sowohl des Risikos als auch des Restrisikos im Reiter **Bewertung** nach Auswahl der **Bedrohungseinstufung**<sup>(1)</sup> und der **Schwachstelleneinstufung**<sup>(1)</sup> berechnet<sup>(2)</sup> werden.



**234 Abbildung: Risiko, Reiter "Bewertung"**

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

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

Bedrohungs- einstufung 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

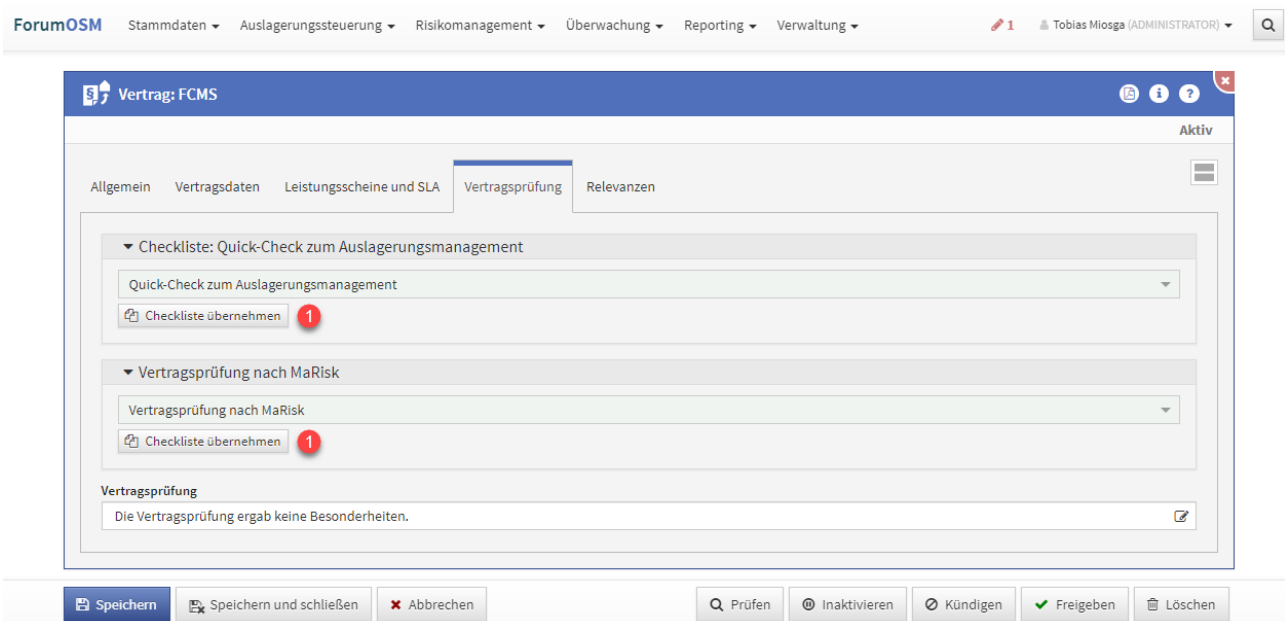
**235 Abbildung: Matrix Eintrittswahrscheinlichkeit**

Weitere Informationen zum Umgang mit Risiken finden Sie unter dem [Risiko-Cockpit](#)(see page 266).

**4.2.10 Umgang mit Checklisten**

**4.2.10.1 Hinzufügen einer Checkliste**

Das Hinzufügen einer neuen Checkliste ist nur im Bearbeitungsmodus möglich.



**236 Abbildung: Checklisten an der Vertragsprüfung**

Soll eine Checkliste übernommen werden so betätigen Sie bitten den entsprechenden Button im Formular<sup>(1)</sup>

**4.2.10.2 Arten von Checklisten**

Wird eine Checkliste übernommen, so gibt es danach zwei unterschiedliche Ansichten.

Die erste Ansicht stellt sofort alle verfügbaren Fragen dar und man kann so auch Fragen überspringen oder auslassen.

Die zweite Ansicht beginnt mit einer Frage und generiert in Abhängigkeit der gegebenen Antwort ein Ergebnis oder zeigt die nächste Frage an.

#### 4.2.10.3 Entfernen einer Checkliste

Soll eine übernommene Checkliste wieder entfernt werden<sup>(1)</sup>, können Sie diese im Bearbeiten-Modus wieder entfernen und anschließend eine neue Checkliste einfügen. Die Checkliste kann über die Schaltflächen<sup>(2)</sup> + und – auf- und eingeklappt werden bzw. kann zusätzlich über das Dreieckssymbol der jeweiligen Bereiche einzeln geschlossen oder geöffnet werden.

#### 237 Abbildung: Checkliste einer Erstbewertung


Ansichtsbeispiel: In der Checkliste der Leistung für die Erstbewertung haben Sie im ersten Teil eine Frage von sieben Fragen bereits beantwortet<sup>(3)</sup>. Ein Haken hinter den Zahlen 7/7, zeigt Ihnen zusätzlich, dass alle Fragen beantwortet sind.

#### 238 Abbildung: Beantwortung aller Fragen in einer Checkliste




Sollte es passieren, dass zwei Checklisten in der Erstbewertung abgespeichert werden, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis eingeblendet. Bitte vergewissern Sie sich vor dem Entfernen, welche der Checklisten entfernt werden soll.


▼ Checkliste zur Erstbewertung

**Wir bitten um Entschuldigung...**  
Es sind fälschlicherweise mehrere Checklisten vorhanden. Bitte entfernen Sie die nicht benötigten.




Erstbewertung der Auslagerung 1 Checkliste entfernen 

+ -

▶ 1. Qualitative Anforderungen	7/7 
▶ 2. Betriebswirtschaftliche Anforderungen	2/2 
▶ 3. Gesetzliche und aufsichtsrechtliche Anforderungen	7/7 

Erstbewertung der Auslagerung 2 Checkliste entfernen 

+ -

▶ 1. Qualitative Anforderungen	7/7 
▶ 2. Betriebswirtschaftliche Anforderungen	2/2 
▶ 3. Gesetzliche und aufsichtsrechtliche Anforderungen	7/7 

## 4.3 Klassifizierung

Im Bereich **Klassifizierung** werden alle Auslagerungen angezeigt, für die bereits eine strukturierte Risikoanalyse erstellt wurde.

Um die jeweiligen Analysen schneller finden zu können, stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Dank der Gruppierung, welche Sie ein- und ausklappen können, lassen sich einzelne Risikoanalysen besser finden.

So gibt es eine Unterteilung in **wesentliche** und **nicht wesentliche Auslagerungen, sonstigen Fremdbezug, Zentralbankfunktion** und **einfache Dienstleistungen**.

Zusätzlich sind auch die jeweiligen Spalten Bezeichnung, Dienstleister, Scoring, Turnus und Datum einzeln sortierbar.

Die detaillierte Risikoanalyse kann global in **ForumOSM** abgeschaltet werden. Weitere Informationen finden Sie zu diesem Thema unter Anpassung der Einstellung (see page 225).

Bezeichnung	Dienstleister	Scoring	Turnus	Datum
<b>wesentliche Auslagerung</b>				
<b>nicht wesentliche Auslagerung</b>				
Meldungen zu Derivatekontrakten (EMIR)	DZ Bank AG	200	3-jährlich	20.02.2019
EGon-Limite	DZ BANK AG	190	3-jährlich	
Meta-/Konsortialkreditgeschäft (automatisiertes Verfahren zur Buchung der Unterbeteiligungen)	DZ Bank AG	180	3-jährlich	23.03.2020
Belegverarbeitung	DZ Service GmbH	160	3-jährlich	19.02.2019
Klassifizierung		-	(nicht erforderlich)	07.05.2021
<b>sonstiger Fremdbezug von IT-Dienstleistungen (BAIT)</b>				
<b>sonstiger Fremdbezug (MaRisk)</b>				
PROMPT Rechte PLUS	PROMPT Software Systems GmbH	(nicht vorhanden)	(nicht erforderlich)	23.03.2020
Kategorisierung von Diensten	TeamBank AG Nürnberg	(nicht vorhanden)	(nicht festgelegt)	28.05.2021
Zur-Verfügung-Stellung von POS-Terminals für Bankkunden	VR Payment GmbH	(nicht vorhanden)	(nicht erforderlich)	23.03.2020

**239 Abbildung: Übersicht Klassifizierung**

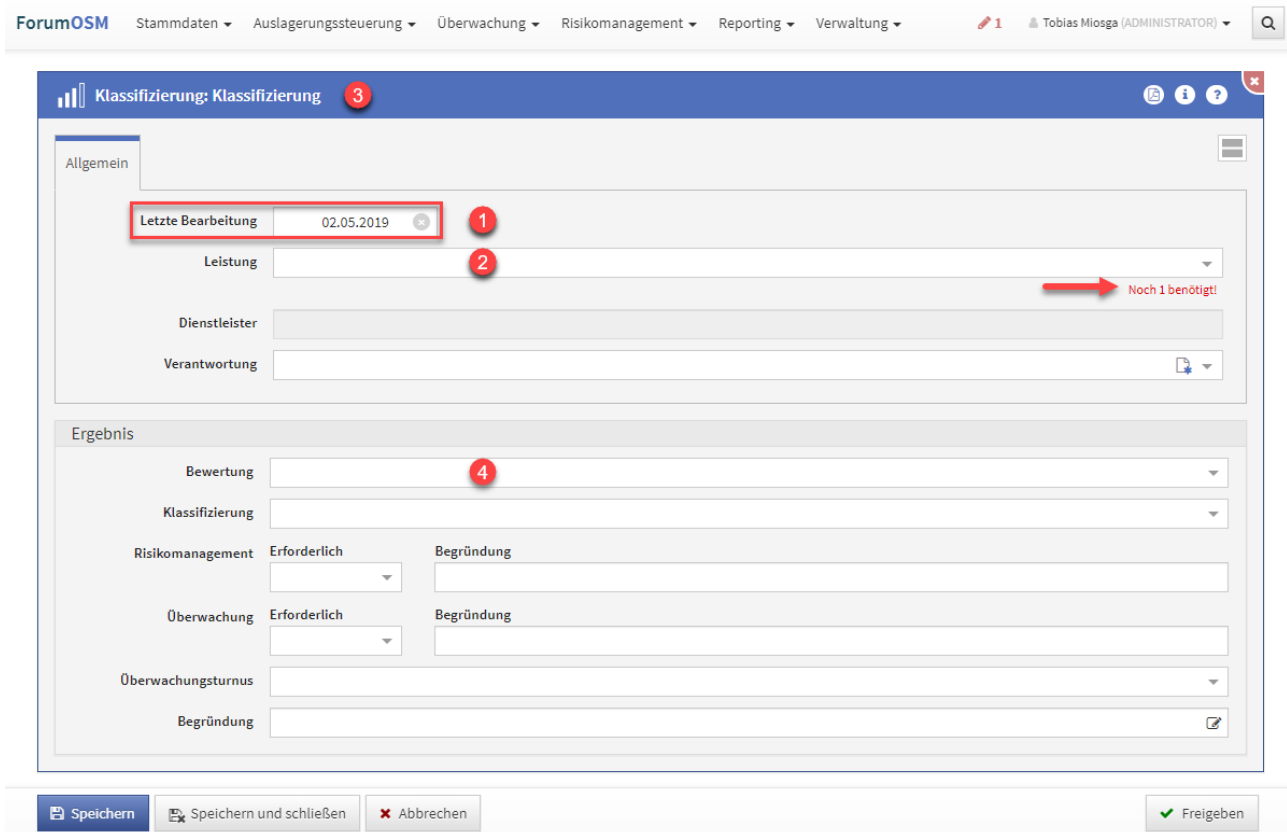
### 4.3.1 Anlegen einer Klassifizierung

Über die Schaltfläche **Klassifizierung anlegen** können Sie eine neue Klassifizierung anlegen. Beim Erstellen einer neuen Klassifizierung wird das Feld **Letzte Bearbeitung**<sup>(1)</sup> automatisch mit dem Tagesdatum versehen. Danach muss das Datumsfeld manuell aktualisiert werden.

Um eine Analyse durchführen zu können, muss eine **Leistung**(see page 209)<sup>(2)</sup> ausgewählt und im Feld **Bewertung**<sup>(4)</sup> der Wert *siehe Checklisten bzw. Risikoanalyse* eingetragen werden.

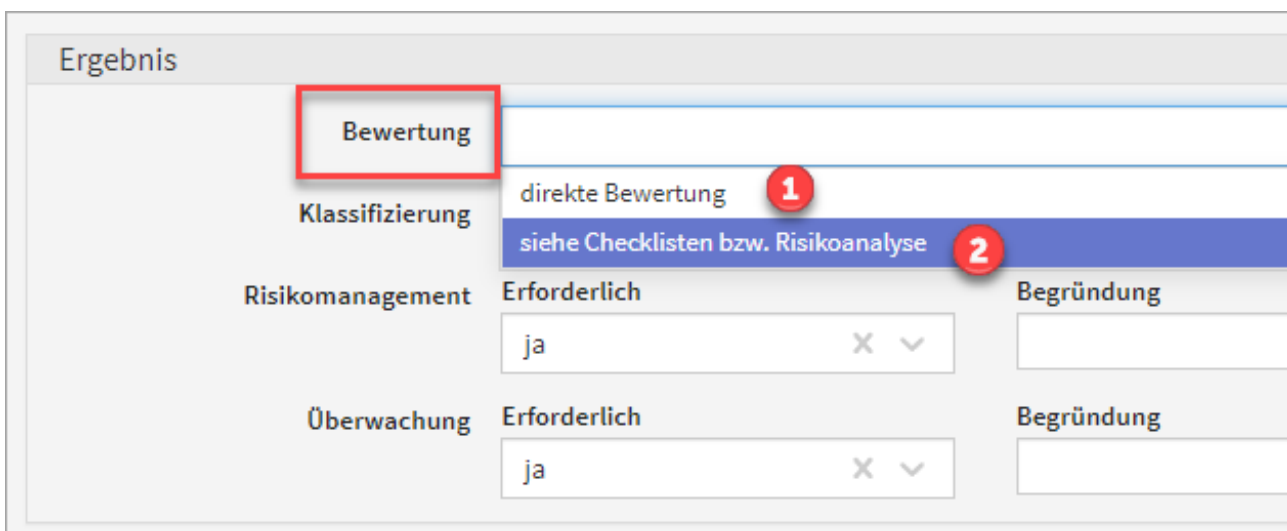
In dieser Auswahl werden Ihnen nur Auslagerungen angezeigt, für die in **ForumOSM** noch keine Risikoanalyse durchgeführt wurde.

Die Bezeichnung<sup>(3)</sup> der Analyse wird automatisch berechnet und orientiert sich immer an der Leistung.



**240 Abbildung: Risikoanalyse anlegen**

Für die eigentliche Bewertung stehen Ihnen zwei verschiedenen Detailstufen zur Verfügung - **direkte Bewertung**<sup>(1)</sup> oder **siehe Checkliste bzw. Risikoanalyse**<sup>(2)</sup>.



**241 Abbildung: Bewertung**

Über die Auswahl<sup>(3)</sup> entscheiden Sie sich für die **Einfache Risikoanalyse** oder die **Detaillierte Risikoanalyse**. Bei Neuanlage einer Risikoanalyse sind diese Fragen noch nicht im Dokument hinterlegt.

Wählen Sie die Bewertung **siehe Checkliste bzw. Risikoanalyse**<sup>(2)</sup> werden Ihnen weitere Reiter mit Checklisten<sup>(4)</sup> bzw. die eigentliche Risikoanalyse<sup>(4)</sup> angeboten. Für die **direkte Bewertung** befüllen Sie die nachfolgenden Felder ohne Vorlage einer Checkliste.

Sie stehen als **Vorschläge**(see page 153) zur Verfügung und können mittels **Risikoanalyse durchführen**<sup>(2)</sup> in das Dokument eingefügt werden.

#### 242 Abbildung: Bewertung siehe Risikoanalyse

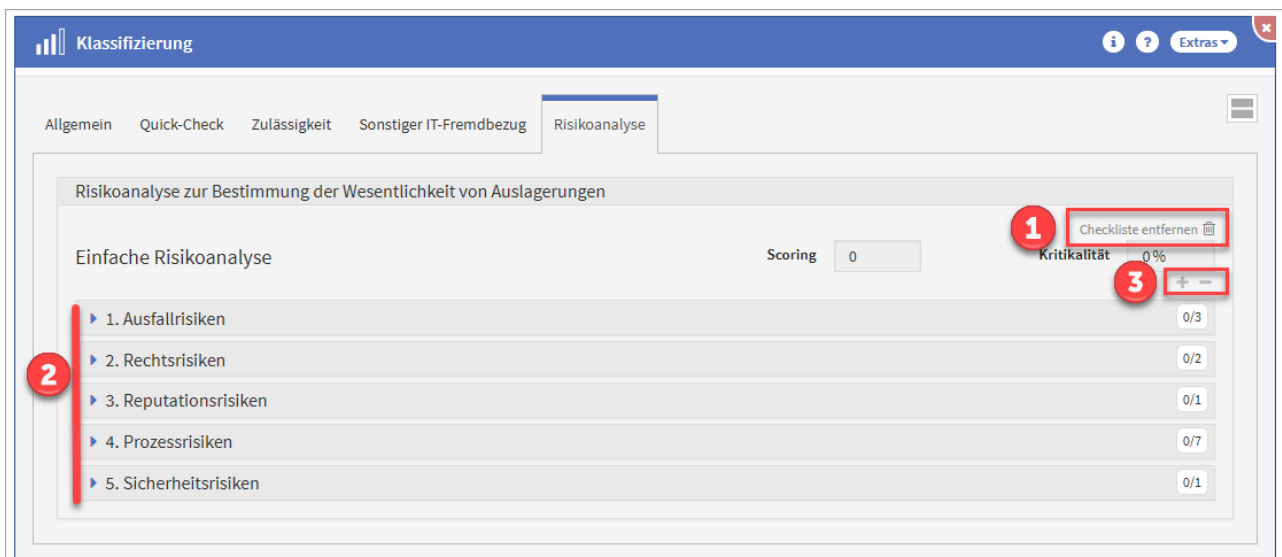
Wenn Sie in ForumOSM in der **Einstellungen** die **detaillierte Risikoanalyse** aktiviert haben, wird bei Auswahl der Bewertung **siehe Checklisten bzw. Risikoanalyse** in der Analyse die detaillierte Risikoanalyse voreingestellt. Die einfache Risikoanalyse bleibt in der Auswahl<sup>(3)</sup> erhalten.





**243 Abbildung: Aktivierung detaillierte Risikoanalyse in den Einstellungen**

Die Fragen der Checkliste sind standardmäßig im zugeklappten Zustand dargestellt. Die Checkliste kann zusätzlich über die Schaltflächen + und – auf- und eingeklappt<sup>(3)</sup> werden bzw. kann zusätzlich über das Dreieckssymbol der jeweiligen Bereiche<sup>(2)</sup> einzeln geschlossen oder geöffnet werden. Soll eine übernommene Checkliste wieder entfernt werden, weil Sie sich doch für eine andere Art entscheiden wollen, können Sie diese im Bearbeiten-Modus über das Mülleimer-Symbol<sup>(1)</sup> wieder entfernen und anschließend eine neue Checkliste einfügen.

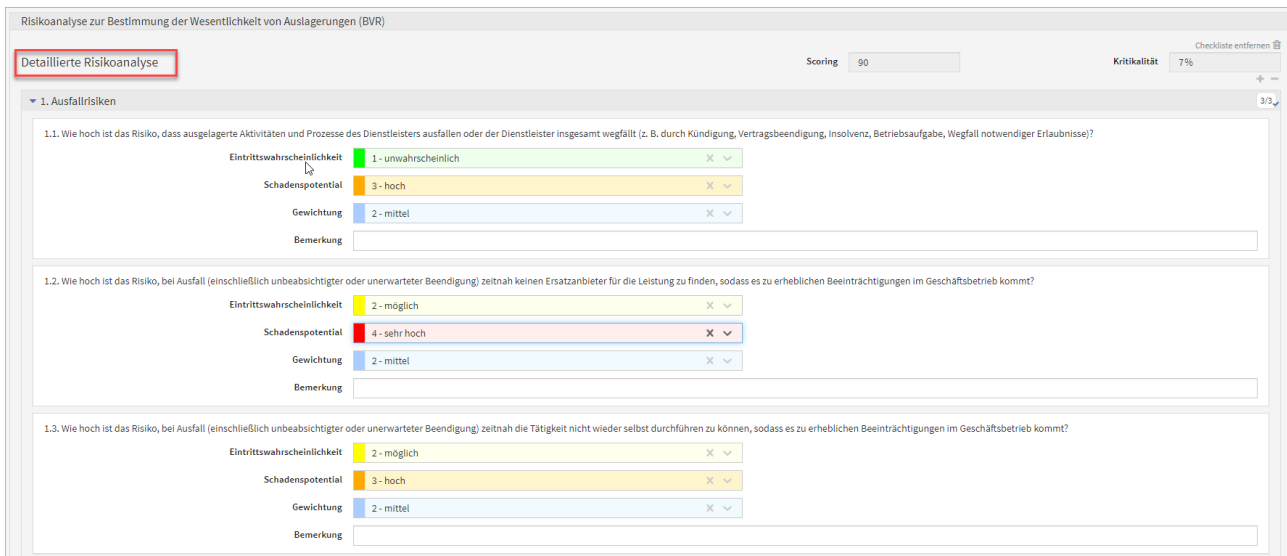


**244 Abbildung: Einfache Risikoanalyse**

## Detaillierte Risikoanalyse

Die Fragen der Checkliste sind in beiden Fällen identisch, lediglich die Möglichkeiten der Antwortmöglichkeiten weichen ab.

Bei der detaillierten Analyse können Sie Werte für **Eintrittswahrscheinlichkeit**, **Schadenspotential** und **Gewichtung** des einzelnen Risikos hinterlegen.



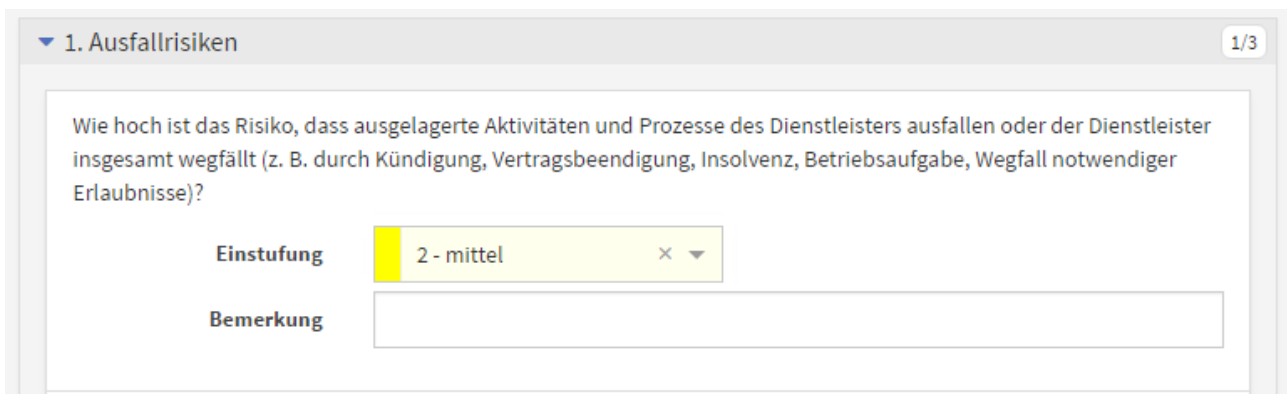
245 Abbildung: Detaillierte Risikoanalyse

Die genauen Werte der Punktzahlen und Multiplikatoren finden Sie im Grundlagendokument "Kriterien zur Risikoanalyse", welches in den Vorschlägen zur Anwendung im Bereich "Grundlagen > Risikomanagement" zur Verfügung steht.

Das Feld für die Gewichtung wirkt dabei als zusätzlicher Multiplikator, um bestimmte Risiken stärker oder schwächer in die Betrachtung einbeziehen zu können.

### 4.3.2 Einfache Risikoanalyse

Für die einfache Analyse beschränkt sich die Einschätzung der jeweiligen Risiken auf ein einzelnes Feld - die Einstufung des Risikos. Der Wert für die Gewichtung ist in diesem Fall intern immer auf "mittel" (Faktor 1) gesetzt.

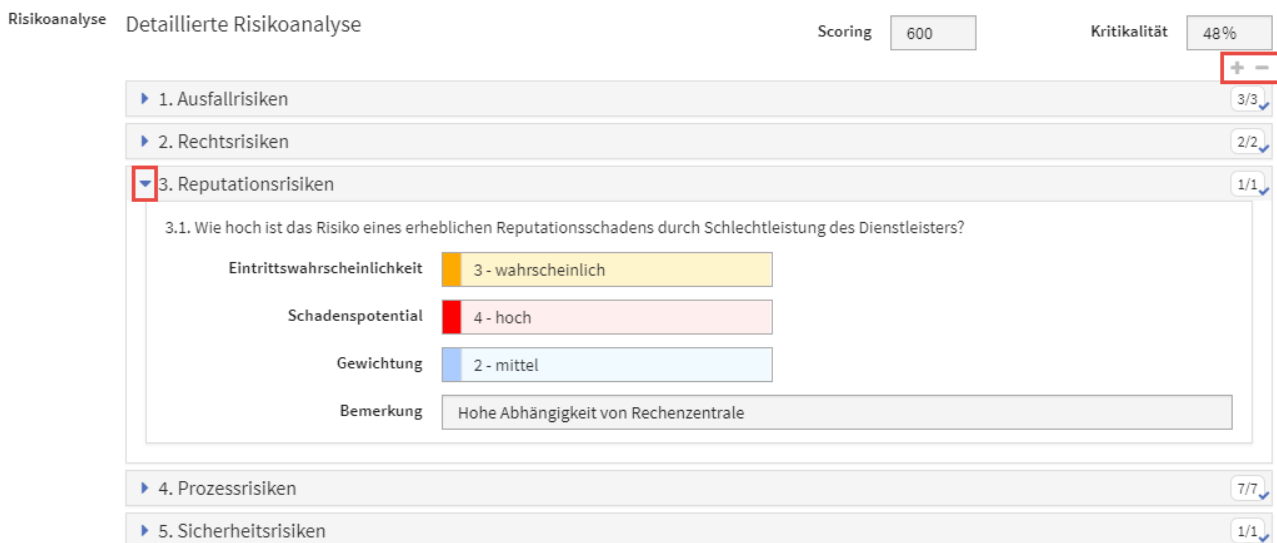


246 Abbildung: Einfache Risikoanalyse

### 4.3.3 Weiterführung der Analyse

Die einzelnen Fragenbereiche können zur Erhöhung der Übersichtlichkeit zugeklappt werden. Die Anzahl der bereits bearbeiteten Checkfragen bleibt trotzdem sichtbar, komplett abgearbeitete Frageblöcke werden zusätzlich mit einem Häkchen markiert.

Die Checkliste kann über die Schaltflächen + und – auf- /eingeklappt werden bzw. kann zusätzlich über das Dreieckssymbol der jeweiligen Bereiche einzeln geschlossen oder geöffnet werden.



**247 Abbildung: Bereiche einklappen**

Sind in der Risikoanalyse alle Fragen bearbeitet, wird dies durch den Gleichstand der Zahlen in den Fragen/ Antworten und einem farblichen Haken angezeigt.



**248 Abbildung: Risikoanalyse zusammengeklappt**

### 4.3.4 Auswertung der Risikoanalyse

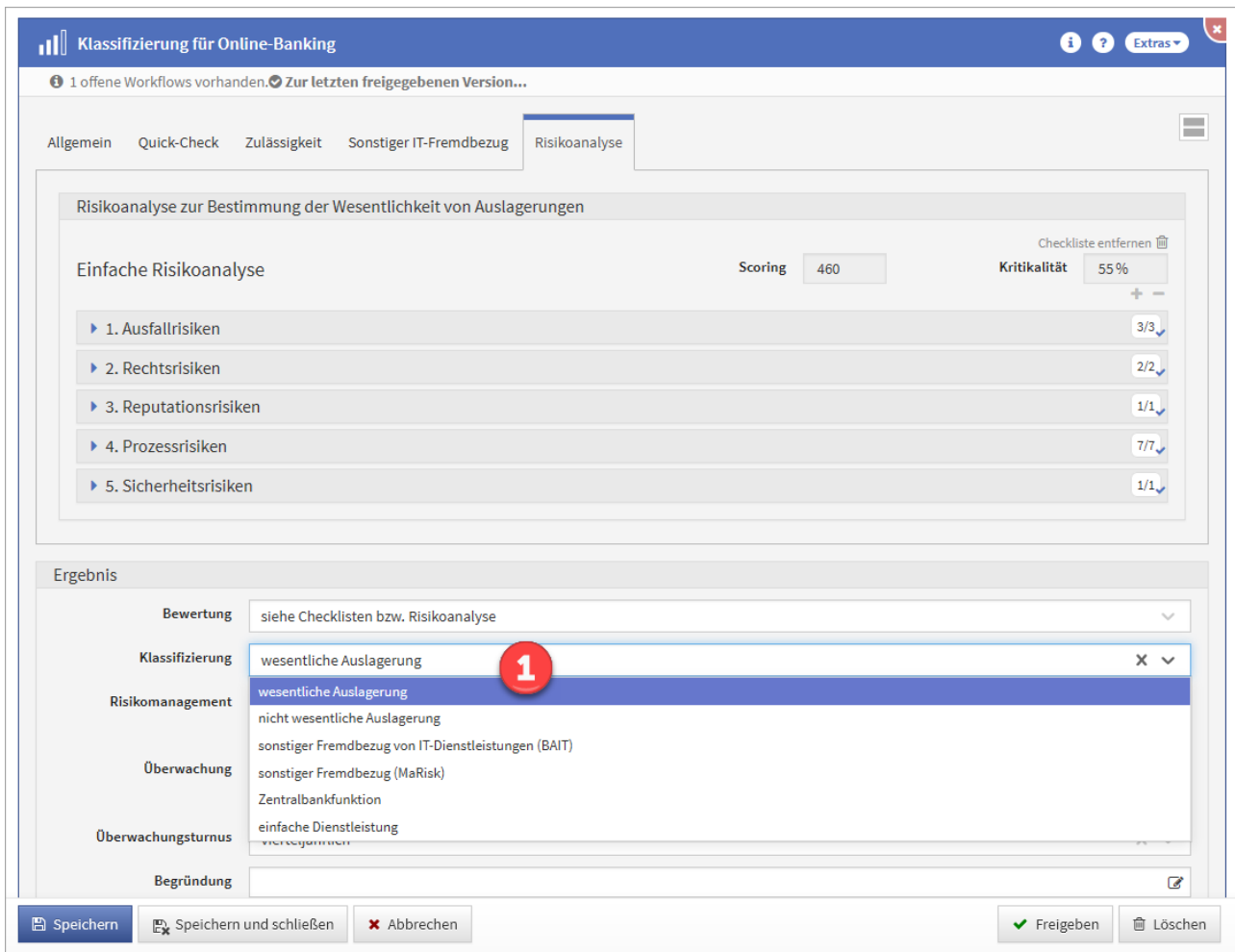
Die sich während der Bearbeitung der Checklisten ergebenden Werte für Scoring<sup>(1)</sup> bzw. Kritikalität<sup>(2)</sup> können als Richtwerte für die Klassifizierung der entsprechenden Leistung genutzt werden.

The screenshot shows a web application interface for 'Klassifizierung für Online-Banking'. At the top, there is a blue header with the title and navigation icons. Below the header, a status bar indicates '1 offene Workflows vorhanden.' and a green 'Freigegeben' button. The main content area has several tabs: 'Allgemein', 'Quick-Check', 'Zulässigkeit', 'Sonstiger IT-Fremdbezug', and 'Risikoanalyse'. The 'Risikoanalyse' tab is active, displaying a section titled 'Risikoanalyse zur Bestimmung der Wesentlichkeit von Auslagerungen'. Below this, there is a table for 'Einfache Risikoanalyse' with columns for 'Scoring' and 'Kritikalität'. The 'Scoring' value is 460 (marked with a red circle '1') and the 'Kritikalität' value is 55% (marked with a red circle '2'). The table lists five risk categories with their respective counts and completion status:

Risikokategorie	Scoring	Kritikalität
1. Ausfallrisiken		3/3 ✓
2. Rechtsrisiken		2/2 ✓
3. Reputationsrisiken		1/1 ✓
4. Prozessrisiken		7/7 ✓
5. Sicherheitsrisiken		1/1 ✓

#### 249 Abbildung: Weiterbearbeitung der Risikoanalyse

Anhand Ihrer Ergebnisse kann im Feld Klassifizierung<sup>(1)</sup> definiert werden, ob die Leistung als wesentlich, nicht wesentlich, sonstigen Fremdbezug von IT-Dienstleistungen, sonstigen Fremdbezug, Zentralbankfunktion oder als einfache Dienstleistung klassifiziert werden kann.



**250 Abbildung: Weiterbearbeitung der Risikoanalyse**

Auch der Überwachungsturnus der Leistung kann unter Zuhilfenahme der Scoringwerte und der damit einhergehenden Kritikalität der Leistung bestimmt werden.

**251 Abbildung: Konfiguration des Überwachungsturnus**

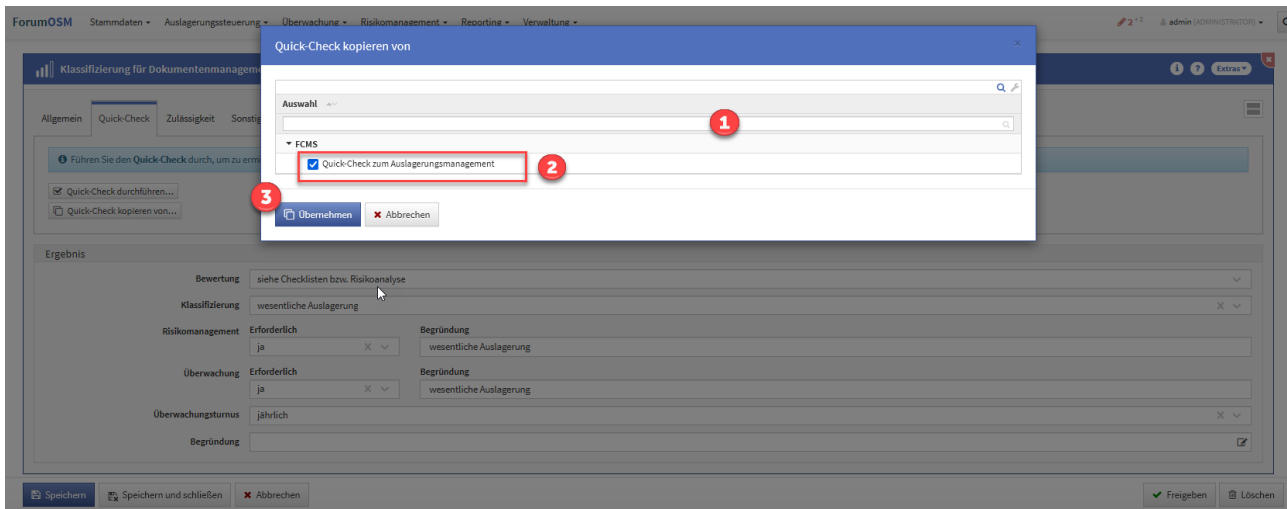
Ist eine Überwachungsaktivität als nicht erforderlich eingestuft, entfernt das System das Feld Überwachungsturnus.

### 4.3.5 Quick Check

Quick-Checks an der Klassifizierung einer Leistung können aus verknüpften Verträgen kopiert werden oder unabhängig davon über die Schaltfläche Quick-Check durchführen... durchgeführt werden.. Die Kprierfunktion steht in der Klassifizierung über die Schaltfläche Quick-Check kopieren von... zur Verfügung.

**252 Abbildung: Kopieren einer Klassifizierung im Reiter Quick-Check**

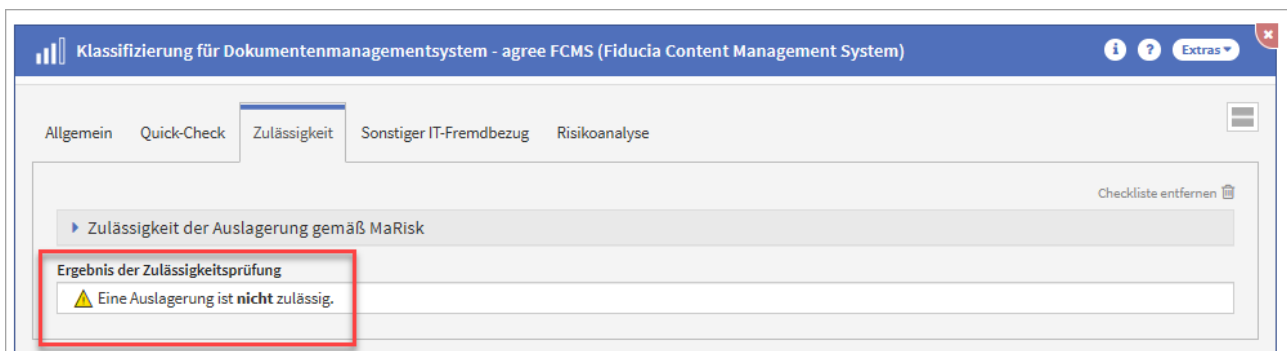
Im nachfolgenden Arbeitsschritt bekommen Sie alle verknüpften Verträge angezeigt und bestätigen Ihre Wahl mit dem Setzen des Hakens in der Checkbox<sup>(2)</sup> und schließen den Vorgang mit der Schaltfläche Übernehmen<sup>(3)</sup> ab. Falls viele Verträge zur Auswahl stehen, besteht über das Suchfeld<sup>(1)</sup> die Möglichkeit durch die Eingabe des Vertragsnamens die Suche zu vereinfachen.



253 Abbildung: Wahl des verknüpften Vertrages

### 4.3.6 Zulässigkeit

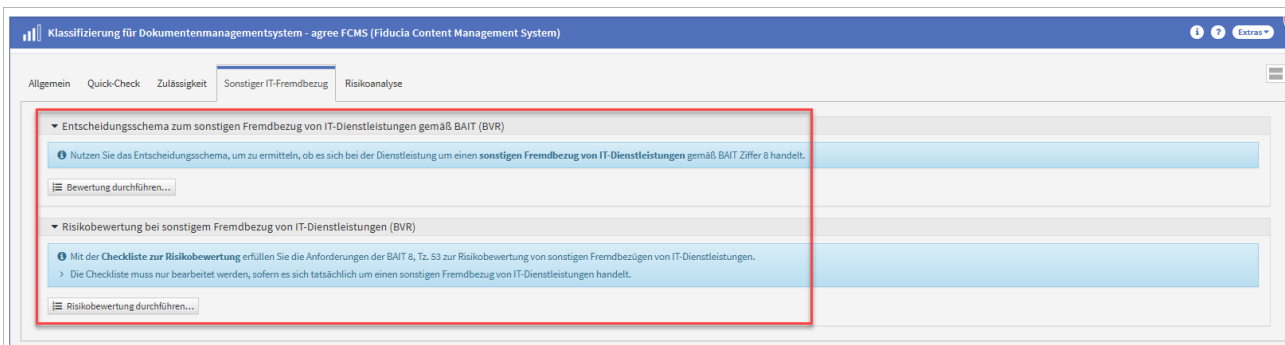
Folgen Sie hier bitte den Fragen zur Zulässigkeit der Auslagerung gemäß MaRisk. Das Ergebnis wird Ihnen automatisch durch die von Ihnen gegebenen Antworten festgelegt.



254 Abbildung: Klassifizierung Reiter Zulässigkeit

### 4.3.7 Sonstiger IT- Fremdbezug

Nutzen Sie die Checkliste über die Schaltfläche Bewertung durchführen... , um zu ermitteln, ob es sich bei der Dienstleistung um einen **sonstigen Fremdbezug von IT-Dienstleistungen** gemäß BAIT Ziffer 8 handelt. Ebenso können Sie die Checkliste zur Risikobewertung nutzen , um die die Anforderungen der BAIT 8, Tz. 53 zur Risikobewertung von sonstigen Fremdbezügen von IT-Dienstleistungen zu erfüllen.

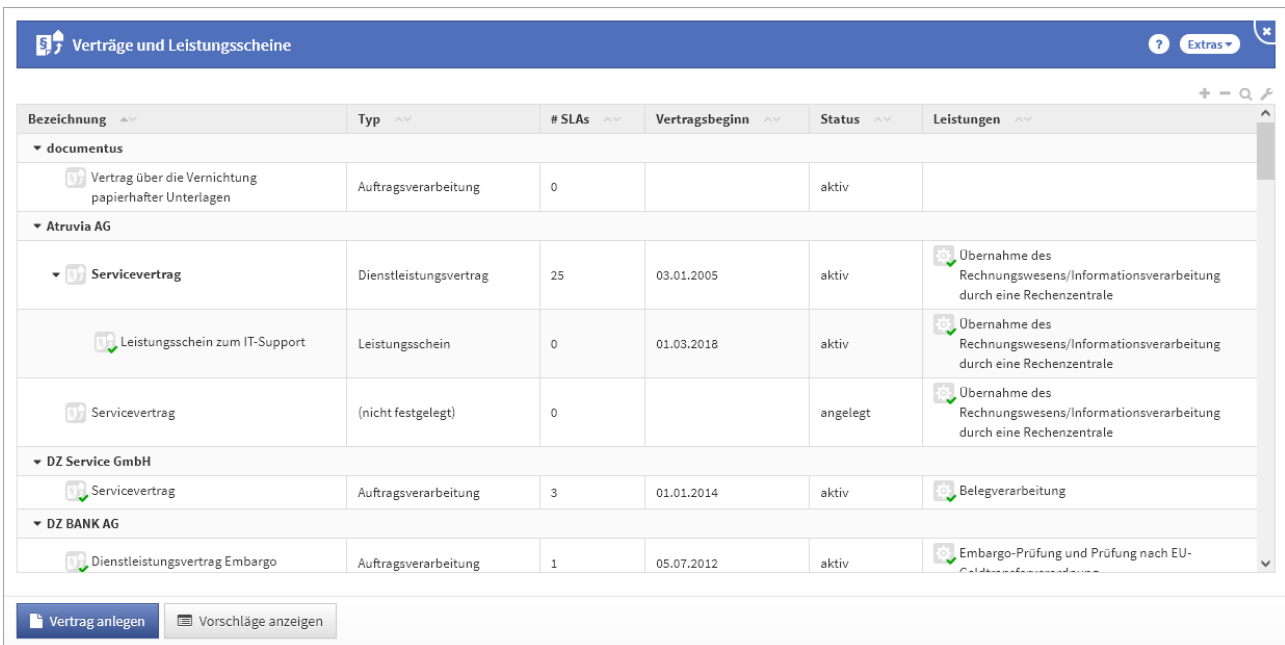


255 Abbildung: Klassifizierung - Reiter Sonstiger IT-Fremdbezug

## 4.4 Weiterverlagerungen

In dieser Ansicht werden die Leistungen, welche zugleich eine Weiterverlagerung sind, mit einigen weiteren Informationen angezeigt. Die Anzeige dient ausschließlich dem besseren Überblick. Die Leistungen werden **gruppiert** nach ihrer Klassifizierung gemäß der **Risikoanalyse**<sup>29</sup> angezeigt.

Um die jeweiligen Leistungen schneller finden zu können, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Dank der Gruppierung, welche Sie durch einen Klick auf das – bzw. + Symbol ein- und ausklappen können, lassen sich einzelne Leistungen besser finden.



256 Abbildung: Übersichtsseite Weiterverlagerungen

Eine weiterverlagerte Leistung wird gemäß Klassifizierung als „wesentliche Auslagerung“ eingestuft und wird der Gruppe „**wesentliche Weiterverlagerung**“ zugeordnet. Eine Leistung ist eine Weiterverlagerung einer anderen Leistung, welche **nicht** als "wesentliche Auslagerung" eingestuft wurde (bzw. bei welcher keine Bewertung erfolgt

<sup>29</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/draftosm/Risikoanalyse>



ist) **oder** die weiterverlagerte Leistung selbst **nicht** als "wesentliche Auslagerung" (alle anderen Einträge) klassifiziert ist, erfolgt die Einordnung in die Gruppe „**nicht wesentliche Weiterverlagerung**“.

Eine Leistung ist eine Weiterverlagerung einer als „wesentliche Auslagerung“ klassifizierten Leistung, hat jedoch selbst noch **keine Klassifizierung** oder eine **leere Bewertung**, erfolgt die Zuordnung in die dritte Gruppe „**nicht klassifizierte Weiterverlagerung einer wesentlichen Auslagerung oder Weiterverlagerung**“. Alle übrigen Leistungen fallen in die vierte Gruppe „**nicht klassifiziert**“

## 4.5 Verträge und Leistungsscheine

In dieser Ansicht werden die Verträge und Leistungsscheine mit einigen weiteren Informationen angezeigt. Durch einen Klick auf das Dreieckssymbol am jeweiligen Dienstleisters, der Leistung bzw. des Vertrages können Sie die Ansicht ein- und ausklappen, und sich genauere Informationen zu den Verträgen und Leistungsscheinen anzeigen lassen.

Direkt in der Übersicht wird zu dem jeweiligen Vertrag und Leistungsschein der Vertragsbeginn, die Leistung und die Anzahl der angelegten [SLAs](#)(see page 246) angezeigt. Zusätzlich wird an den Verträgen der Status des Vertrags angezeigt.

Die Vertragsverwaltung kann global in [ForumOSM](#) abgeschaltet werden. Weitere Informationen finden Sie zu diesem Thema unter [Anpassung der Einstellung](#)(see page 237).

Bezeichnung	Typ	# SLAs	Vertragsbeginn	Status	Leistungen
▼ documentus					
Vertrag über die Vernichtung papierhafter Unterlagen	Auftragsverarbeitung	0		aktiv	
▼ Atruvia AG					
Servicevertrag	Dienstleistungsvertrag	25	03.01.2005	aktiv	Übernahme des Rechnungswesens/Informationsverarbeitung durch eine Rechenzentrale
Leistungsschein zum IT-Support	Leistungsschein	0	01.03.2018	aktiv	Übernahme des Rechnungswesens/Informationsverarbeitung durch eine Rechenzentrale
Servicevertrag	(nicht festgelegt)	0		angelegt	Übernahme des Rechnungswesens/Informationsverarbeitung durch eine Rechenzentrale
▼ DZ Service GmbH					
Servicevertrag	Auftragsverarbeitung	3	01.01.2014	aktiv	Belegverarbeitung
▼ DZ BANK AG					
Dienstleistungsvertrag Embargo	Auftragsverarbeitung	1	05.07.2012	aktiv	Embargo-Prüfung und Prüfung nach EU-Geldverkehrsrichtlinie

Buttons: Vertrag anlegen, Vorschläge anzeigen

### 257 Abbildung: Ansicht Verträge und Leistungsscheine

Anlegen und Bearbeiten eines Vertrages

Über die Funktion **Vertrag anlegen** können Sie einen neuen Vertrag in [ForumOSM](#) einfügen. Bei der Erstellung bzw. der Bearbeitung eines Vertrags können verschiedene Verknüpfungen vorgenommen werden. Ein Vertrag wird üblicherweise mit einem [Dienstleister](#) (see page 204) verknüpft, auf welchem er aufbaut.

Das Formular beginnt mit dem Reiter **Allgemein**, der neben der Bezeichnung auch eine inhaltliche Beschreibung und die entsprechenden Verantwortungen enthält.

**258 Abbildung: Vertragsformular**

Sollte am Dienstleister ein Ansprechpartner hinterlegt sein, ist dieser nach dem ersten Abspeichern des Dokumentes ebenfalls auswählbar.

#### 4.5.1 Anlegen und Bearbeiten der Vertragsdaten

Der Reiter **Vertragsdaten** enthält alle wichtigen Angaben zum eigentlichen Vertrag, wie die **Vertragsart**<sup>(1)</sup>, den **Vertragstyp**<sup>(2)</sup>, den **Vertragsbeginn**<sup>(3)</sup>, die **Mindestlaufzeit**<sup>(4)</sup>, eventuelle automatische **Vertragsverlängerungen**<sup>(5)</sup>, der **Kündigungsfrist**<sup>(6)</sup> und entstehende **einmalige** und **laufende Kosten**<sup>(7)</sup>.

Bei der Erfassung der Kostenbeträge ist von der Verwendung eines Trennpunktes hinter der Tausenderstelle (z. Bsp. 1.200 €) abzuraten, da es - je nach Browsereinstellung - zu einem Speicherkonflikt kommen kann.

Aus den Angaben **Vertragsbeginn**, **Mindestlaufzeit**, **Kündigungsfrist** und ggf. **Verlängerungszeitraum** wird das **Vertragsende bei fristgerechter Kündigung**<sup>(9)</sup> ermittelt. Sie erhalten auch Informationen über den **nächstmöglichen spätesten Kündigungszeitpunkt**<sup>(8)</sup> der Vertrags.

### 259 Abbildung: Vertragsdaten im Vertragsformular

Im Feld **Zeitpunkt der nächsten Benachrichtigung**<sup>(10)</sup> wird Ihnen das Datum der nächsten Benachrichtigung zum Vertrag - gemäß Ihren Einstellungen - angezeigt. Bitte beachten Sie hierzu auch die in der Konfiguration hinterlegten Einstellungen zur Vertragsbenachrichtigung.

## 4.5.2 Überwachung der Vertragsverlängerung

Die Vertragsverlängerung muss in der **Konfiguration** der Anwendung durch einen Administrator aktiviert sein, um die nachfolgend beschriebene Funktion zu nutzen.

Um eine zusätzliche Planungssicherheit in **ForumOSM** zu ermöglichen, kann für Vertragsverlängerungen ein Vorlauf für die Erinnerungen in der **Konfiguration** der Anwendung konfiguriert werden.

In konfigurierbaren Intervallen oder zu konfigurierbaren Stichtagen können Benachrichtigungen verschickt werden, die Nutzer über anstehende Vertragsverlängerungen informieren. Die Vorlaufzeit zur Fälligkeit kann ebenfalls konfiguriert werden (z.B: Überwachungen, die in X Tagen fällig werden).

Mögliche Konfigurationswerte sind Aktivierung/Deaktivierung, Nachrichten nur an Hauptverantwortliche versenden und der Turnus.

Damit die Benachrichtigung ermöglicht wird, muss in einem der Felder **Mindestvertragslaufzeit**, **Verlängerungszeitraum**, **Kündigungsfrist** oder **Kündigung zum...** ein Wert enthalten sein.

Das Feld zum Zeitpunkt der nächsten Benachrichtigung berechnet sich immer zusätzlich unter Berücksichtigung der eingestellten Vorlaufzeit zur Benachrichtigung der Vertragslaufzeit in der Konfiguration der Anwendung.

In der Konfiguration ist in der Benachrichtigung der Vertragsverlängerung ein Vorlauf von 10 Tagen eingestellt.  
Somit berechnet sich die Möglichkeit zur Benachrichtigung für eine Kündigung zum 21.11.2021

In der Konfiguration ist in der Benachrichtigung der Vertragsverlängerung ein Vorlauf von 10 Tagen eingestellt.  
Zusätzlich muss ein 10tägige Kündigungsfrist eingehalten werden. Somit berechnet sich die Möglichkeit zur Benachrichtigung für eine Kündigung zum 11.11.2021

Wird eine Vertragsverlängerung im Bearbeitungsmodus über die Schaltfläche **Benachrichtigung bearbeiten** aktiviert, erhalten sie entsprechende Optionseinstellungen, um die Erinnerungsparameter anzupassen.

Sie haben die Wahl zur

- Automatische Benachrichtigung → nach Aktivierung der Schaltfläche **Nächster berechneter Termin** wird ein Termin nach den hinterlegten Vertragsdaten vom System vorgegeben
- Manuelle Benachrichtigung → Sie bestimmen im Feld **Nächste manuelle Erinnerungsmail am:** einen selbst gewählten Termin
- Keine Benachrichtigung → kein Versand von Erinnerungsmails

Änderung der Erinnerungsparameter

Automatische Benachrichtigung

Manuelle Benachrichtigung

Keine Benachrichtigung

Nächste automatische Erinnerungsmail am:

07.01.2023

Nächste manuelle Erinnerungsmail am:

#### 261 Abbildung: Änderung der Erinnerungsparameter

Wird über die Schaltfläche **Speichern** die Einstellung abgeschlossen, wird Ihnen das Ergebnis der Vertragsverlängerung als blauer Hinweis entsprechend angezeigt.

Beachten Sie bitte, dass der Zeitpunkt der nächsten Benachrichtigung durch die gesetzte Vorlaufzeit zur Vertragsverlängerung in der Konfiguration zum berechneten Wert abweichen kann.

**262 Abbildung: Hinweismeldung zur akzeptierten Vertragsverlängerung**

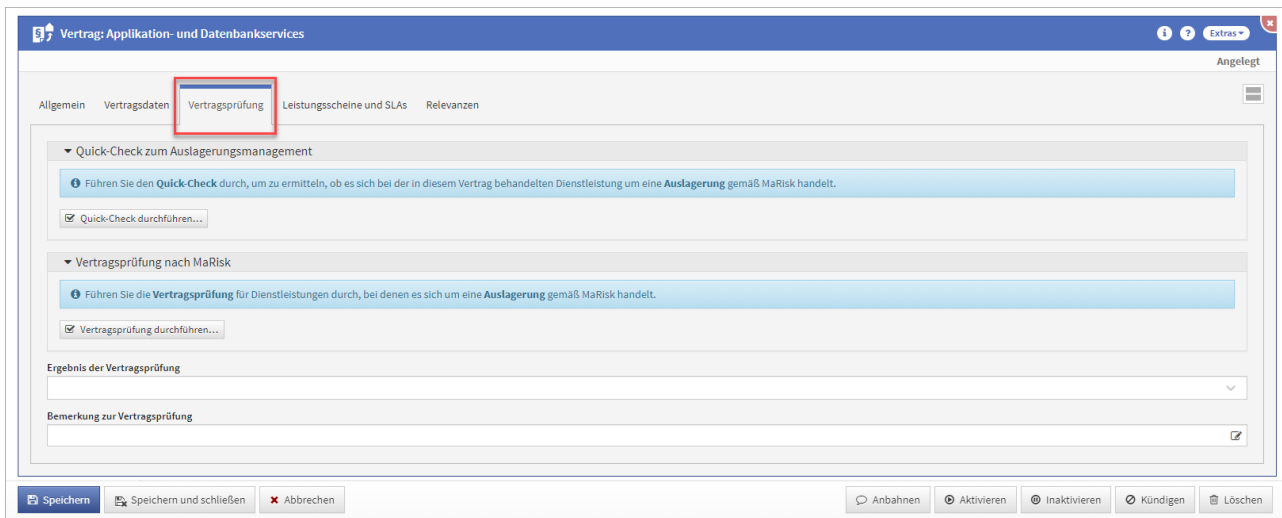
Als Ausgangsbasis für einen Verlängerungszeitraum ist **immer** der Vertragsbeginn. Also bei einem Vertragsbeginn im Jahr 2004 und einem Verlängerungszeitraum von 3 Jahren ist die angezeigten Wert unter Vertragsende 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 und schlussendlich 2022).

Beachten Sie bitte, dass der Zeitpunkt der nächsten Benachrichtigung durch eine nachträgliche Bearbeitung vom angezeigten Vertragsverlängerungstermin in der blauen Hinweisbox abweichen kann!

### 4.5.3 Vertragsprüfung

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit verschiedene Informationen zur Vertragsprüfung zu hinterlegen. Neben den beiden Checklisten können Sie auch Freitext eingeben.

Die Checkliste zur Vertragsprüfung für wesentliche Auslagerungen gemäß MaRisk wurde entsprechend der MaRisk 2021 eingearbeitet. Die Punkte werden aus der aktuellen MaRisk 2021 AT9 Tz7 direkt aus dem Text der neuen MaRisk entnommen.



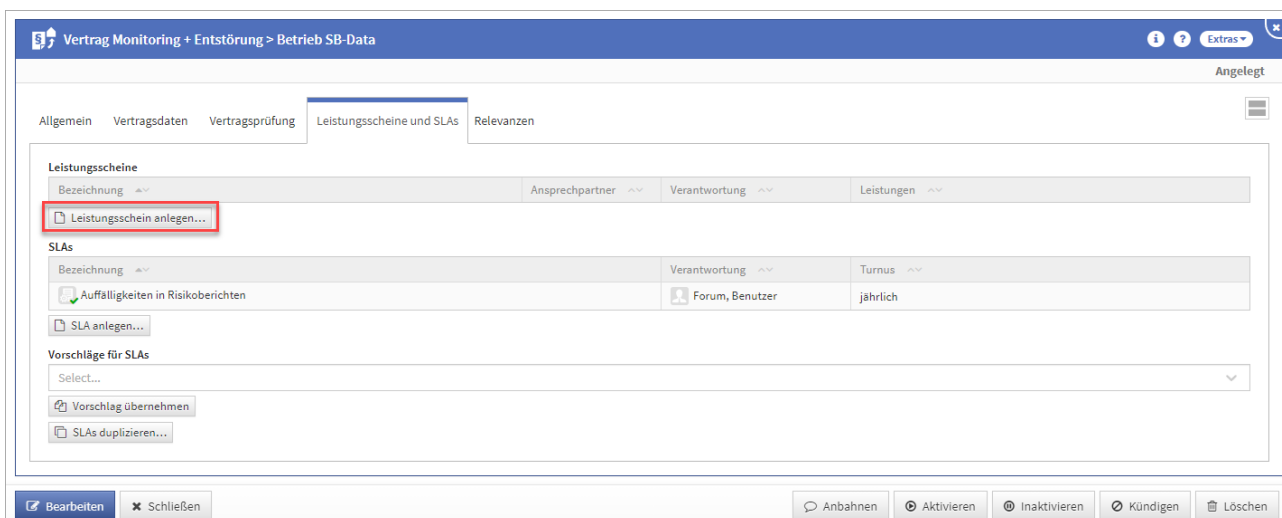
### 263 Abbildung: Vertragsprüfung

Die genauen Arbeitsschritte zum Anlegen und Bearbeiten von **Checklisten** erfahren Sie im Handbuch unter dem Menüpunkt **Umgang mit Checklisten** (see page 223).

## 4.5.4 Anlegen und Bearbeiten der Leistungsscheine

Ein Leistungsschein kann nur aus einem Vertrag angelegt werden, daher besteht also immer eine Verknüpfung zu einem Vertrag. Es gibt in **ForumOSM** an dem jeweiligen Vertrag keine Beschränkung zur Anzahl der Leistungsscheine.

Ein neuer Leistungsschein ist immer mit einem bestehenden Vertrag und entsprechenden Dienstleister vorbelegt.



### 264 Abbildung: Leistungsscheine und SLAs

## Anlegen und Bearbeiten von SLAs

Die genauen Arbeitsschritte zum Anlegen und Bearbeiten von Service-Level-Agreements erfahren Sie im Handbuch unter dem Menüpunkt **SLAs** (see page 246).

## Hinterlegen von Relevanzen

Eine vorliegende Relevanz zum Vertrag kann über die vorgegebenen Punkte eingetragen und mit entsprechenden Bemerkungen versehen werden.

**265 Abbildung: Vertragsformular, Relevanzen**






Nachfolgend eine Übersicht der einzelnen Relevanzen und deren Bedeutungen:

Relevanz	Erläuterung
MaRisk-Relevanz	Ist die Leistung entscheidungs- / steuerungsrelevant entsprechend der MaRisk?
GoB-Relevanz	Relevanz für die Buchführung / das Rechnungswesen
Auftragsverarbeitung	Erfolgt im Rahmen der Leistung eine Auftragsverarbeitung gemäß BDSG?
Zeitkritischer Prozess	Ist die Leistung mit einem zeitkritischen Geschäftsprozess verbunden?
MiLog-relevant	Relevanz für die Mindestlohn-Einhaltung
IT-Schutzobjekt	Handelt es sich bei der Leistung um ein Software-Verfahren, System oder anderweitiges Schutzobjekt im Sinne des BSI-Standards 100-2?

### 4.5.5 Vertragsstatus angeben

Neben den bekannten [Schaltflächen](#)(see page 111) in ForumOSM gibt es beim Anlegen eines Vertrages eine Reihe von „**Neu**“-**Schaltflächen**, welche zum Anlegen eines Vertrages bestimmt sind.



Schaltfläche	Bezeichnung
	Der Vertrag befindet sich in Vorbereitung. Beispiel: Alle Vertragsdaten werden bereits im Vorfeld der Unterzeichnung des Vertrags in ForumOSM angelegt.
	Der Vertrag wird aktiv. Beispiel: Nach Überprüfung der Vertragsdaten wird er von den Vertragspartnern unterzeichnet und in ForumOSM aktiviert.
	Der Vertrag wird inaktiv. Beispiel: In ForumOSM können bereits inaktive Verträge aus der Vergangenheit angelegt und dokumentiert werden
	Der Vertrag ist gekündigt.
	Der Vertrag wird geprüft. Beispiel: Der Vertrag wird von den Vertragspartnern geprüft und steht kurz vor der Unterzeichnung.

Den jeweiligen Status des Vertrages wird deutlich sichtbar in einer eigenen Statusleiste<sup>(1)</sup> unterhalb der Titelseite angezeigt und in der Übersichtsseite der Verträge und Leistungsscheine.



**266 Abbildung: Beispiel Statusanzeige eines freigegebenen und aktiven Vertrages**

#### 4.5.6 Deaktivierung der Ansicht Vertragsverwaltung

Die Vertragsverwaltung<sup>(1)</sup> kann global in **ForumOSM** abgeschaltet werden. Bestehende Dokumente werden nicht mehr über die Menüleiste angezeigt. Bereits angelegte Dokument bleiben in der Anwendung bestehen und sind bei späterer Aktivierung des Bereiches sichtbar.. In **ForumOSM** werden Weiterverlagerungen trotz einer inaktiven Vertragsverwaltung in der Übersicht der Leistungen angezeigt.



**267 Abbildung: SLA-Monitoring in den Einstellungen der Anwendung inaktiv**

Deaktivieren sie die Vertragsverwaltung wird ebenfalls das SLA-Monitoring<sup>(2)</sup> deaktiviert!

## 4.6 SLAs

Die SLAs (**Service Level Agreements**) werden in dieser Übersicht mit einigen weiteren Informationen angezeigt. Zu diesen Angaben gehören die Leistung, der Vertrag, der Leistungsschein, der Turnus zur Überprüfung, die Verantwortung und deren nächste Fälligkeit zur Überwachung.

Durch einen Klick auf das Dreieckssymbol an der jeweiligen Leistung, des Vertrags bzw. des Leistungsscheins können Sie die Ansicht ein- und ausklappen, und sich genauere Informationen zu den SLAs anzeigen lassen.

Bezeichnung	Turnus	Verantwortung	Letzte Überwachung
Bankdienstleistungen (Zentralbank)			
Belegverarbeitung			
Servicevertrag			
Einhaltung der BDSG- bzw. EU-DSGVO-Anforderungen (Auftragsdatenverarbeitung)	(nicht festgelegt)		30.04.2019
Einhaltung der Belegverarbeitungszeiten	jährlich	Organisation, Otto   Tester, Toni	05.04.2019
Regelmäßige Übersendung von Informationen	2-jährlich		ungeprüft
Rechnungswesen - Übernahme des Rechnungswesens/Informationsverarbeitung durch eine Rechenzentrale des genossenschaftlichen Verbundes			
Anwendungen für die Bank auf Excelbasis			
Vertrag MMKF			
Einhaltung der BDSG- bzw. EU-DSGVO-Anforderungen (Auftragsdatenverarbeitung)	(nicht festgelegt)		30.04.2019
Einhaltung der Leistungskennzahlen (key performance indicators KPI)	(nicht festgelegt)		ungeprüft
Aufstellung und Wartung von technischen Geräten in der Filiale (Kopierer, Drucker, SB)			
Auslagerung des ISB			
Vertrag (neu)			
Gewährleistung der Verfügbarkeit	(nicht festgelegt)		ungeprüft
Leistungsschein (neu)			
SLA 1	halbjährlich		16.07.2021
SLA 2	monatlich		16.07.2021
Baufi Lead			
Servicevertrag Baufi Lead			
Einhaltung der BDSG- bzw. EU-DSGVO-Anforderungen (Auftragsdatenverarbeitung)	(nicht festgelegt)		30.04.2019
Einhaltung der Leistungskennzahlen (key performance indicators KPI)	(nicht festgelegt)		ungeprüft
Call Center Software (Telemanager, Avaya Aura etc.)			
Vertrag Call-Center Software			
Einhaltung der BDSG- bzw. EU-DSGVO-Anforderungen (Auftragsdatenverarbeitung)	jährlich	AB Abteilung Test - Stelle 2	30.04.2019
Depot-A-Management			
Vertrag KC Risk			
Dienstleistungen im Bereich VR-Control			

268 Abbildung: Übersicht SLAs

Service-Level-Agreements (SLAs) beziehen sich immer auf **einen** Leistungsschein bzw. auf **einen** Vertrag.

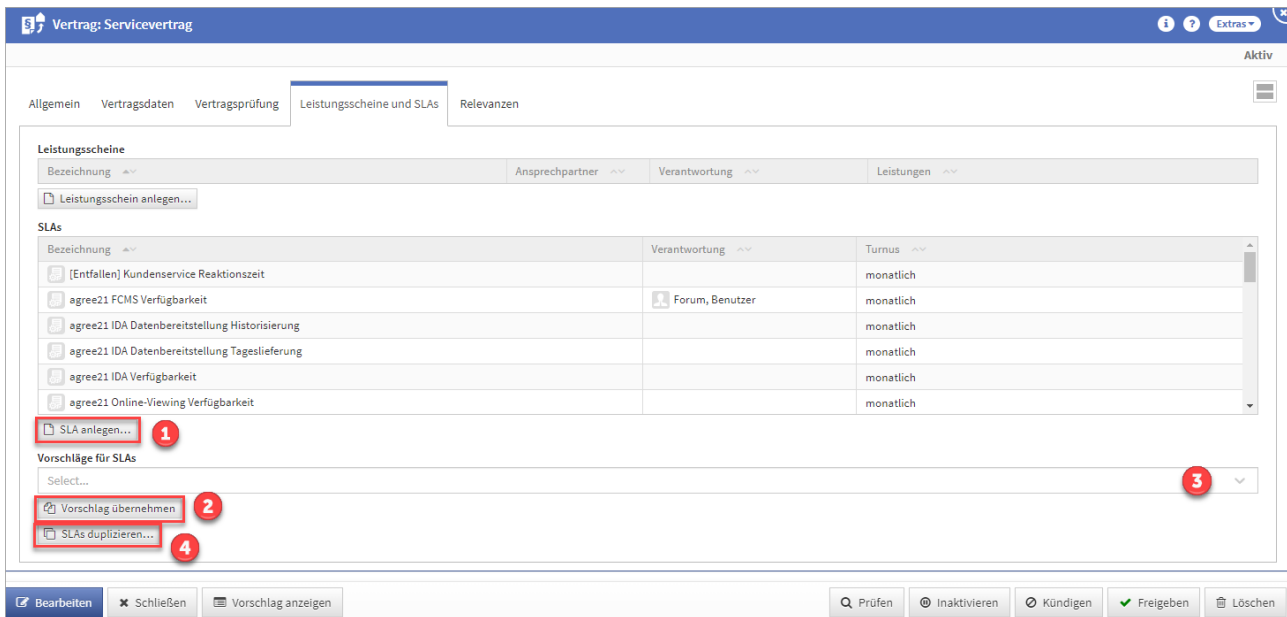
#### 4.6.1 Anlegen von SLAs

Über die Funktion **SLA anlegen**<sup>(1)</sup> können Sie an einem Vertrag oder einem Leistungsschein eine neues Service-Level-Agreement anlegen. Zusätzlich werden unter dem Dropdown Menü<sup>(3)</sup> umfangreiche Vorschläge angeboten (siehe [Informationen zu Vorschlägen](#)<sup>30</sup>), welche mit der Schaltfläche **Vorschlag übernehmen** übernommen werden können.

Über die Schaltfläche **SLA duplizieren**<sup>(4)</sup> können Sie ein bereits existierendes SLA als Vorlage nehmen und an dem aktuell ausgewählten Vertrag benutzen.

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

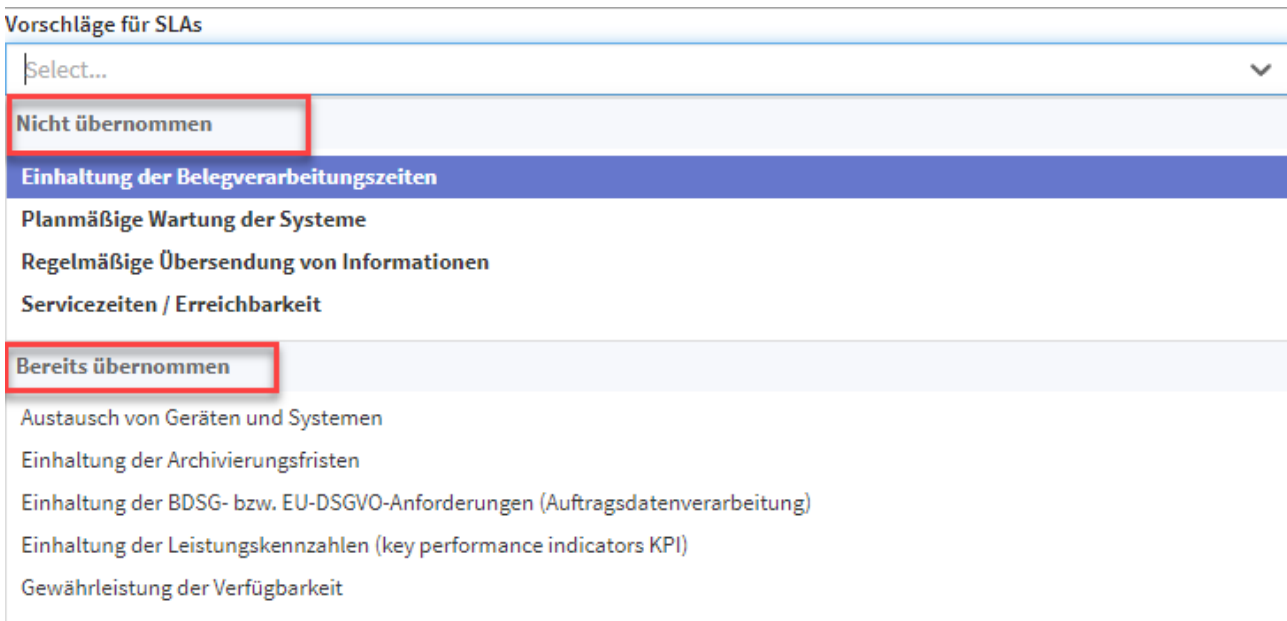
<sup>30</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelid=57217212>



269 Abbildung: Anlegen von SLAs

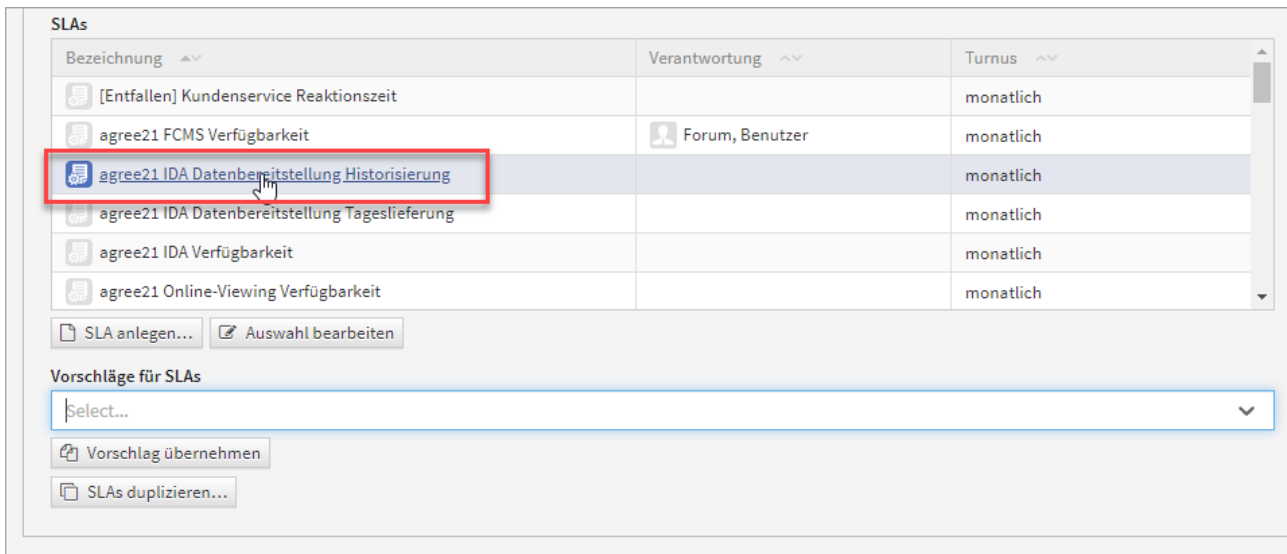
### 4.6.2 Nicht verwendete Vorschläge für SLAs

In Verträgen und Leistungsscheinen werden noch nicht übernommene SLA-Vorschläge in der Auswahl farbig hervorgehoben.



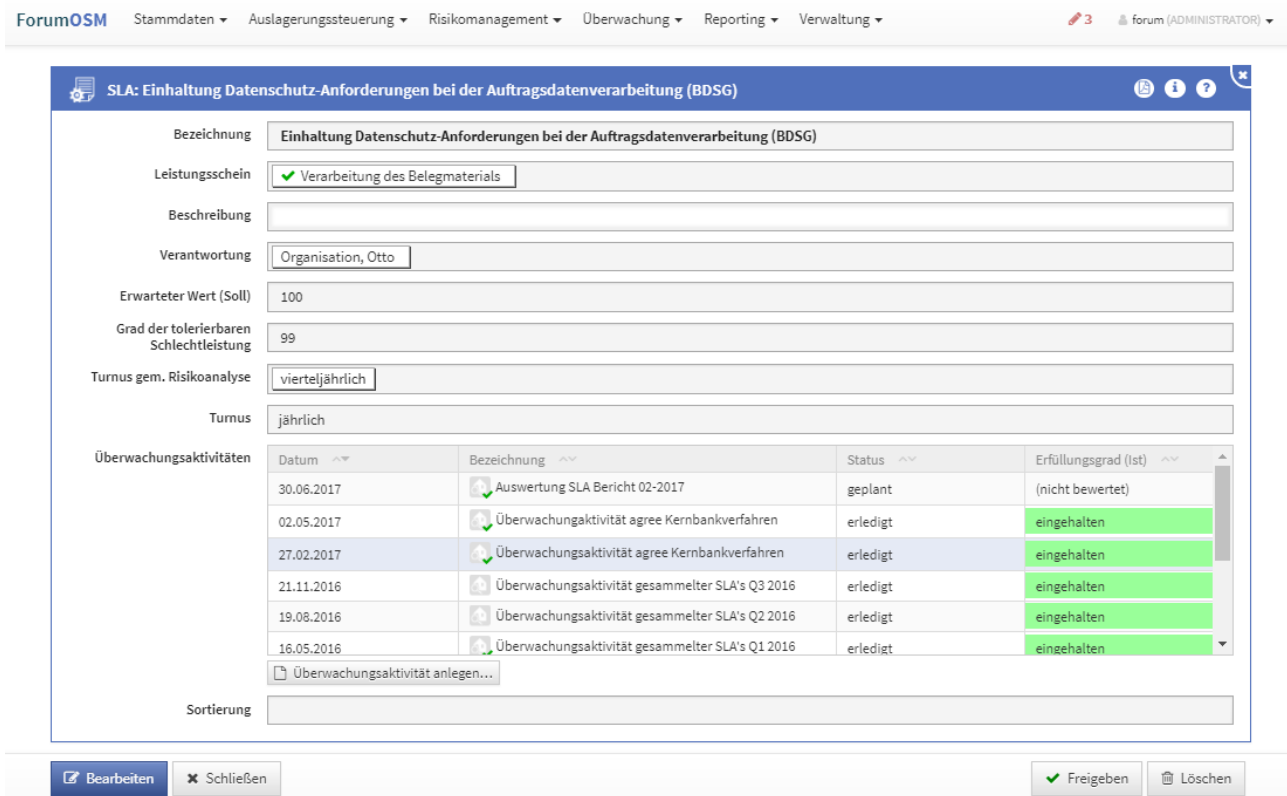
270 Abbildung: Vorschläge SLAs Bearbeiten von SLAs

Durch einen Klick auf das zu bearbeitende SLA gelangen Sie direkt zum Objekt.



**271 Abbildung: Bearbeiten eines SLAs**

Übernehmen Sie für ein SLA einen Vorschlag aus der Anwendung, wird Ihnen bereits ein großer Teil der einzelnen Eingabefelder gefüllt angezeigt.

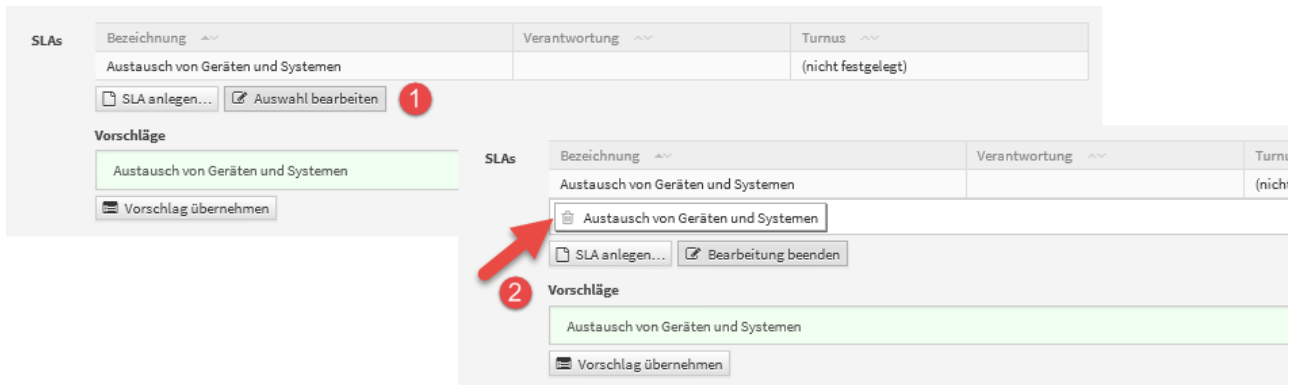


**272 Abbildung: Einzelansicht eines zu bearbeitenden SLAs im Bearbeiten-Modus**

Die Ergebnisse des [Überwachungsplans](#) (see page 258) des jeweiligen SLAs werden Ihnen in der Überwachungsaktivität angezeigt.

### 4.6.3 Entfernen von SLAs

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



**273 Abbildung: Entfernen eines SLAs**

### 4.6.4 Deaktivierung der Ansicht SLA

Die Ansicht der SLAs kann global in [ForumOSM](#) abgeschaltet werden. Bestehende Dokumente werden nicht mehr angezeigt und bleiben in der Anwendung bestehen.



**274 Abbildung: SLA-Monitoring ein-/abstellbar**

Wenn Sie die Ansicht der SLAs global in den Einstellungen aktivieren, wird automatisch die Vertragsverwaltung aktiv!

## 4.7 Vertragsstatus

Es werden in dieser Übersicht die in ForumOSM hinterlegten Verträge angezeigt. Ihnen wird neben dem Status, die Bezeichnung, dem Typ auch der Vertragsbeginn bzw. das Vertragsende (gekündigt zum) dargelegt.

Durch die Vergabe des Status werden die Verträge kategorisiert angezeigt. Auf diese Weise können benötigte Informationen Dank einer bessern Strukturierung schneller gefunden werden.

Durch einen Klick auf die – bzw. + Schaltfläche auf den betreffenden Status können Sie die Ansicht ein- und ausklappen, und sich genauere Informationen zu den jeweiligen Verträgen anzeigen lassen.

Die Vertragsverwaltung kann global in ForumOSM abgeschaltet werden. Weitere Informationen finden Sie zu diesem Thema unter Anpassung der Einstellung (see page 251).

Bezeichnung	Typ	Vertragsbeginn	gekündigt zum	Dienstleister
<b>angelegt</b>				
<b>in Anbahnung</b>				
Auslagerungssteuerung nach MaRisk AT, BAIT gegenüber der Fiducia & GAD IT AG	Dienstleistungsvertrag	01.01.2021		ZAM eG
Servicevertrag zum IT-Support	Auftragsverarbeitung	24.12.2015		Fiducia & GAD IT AG
<b>in Prüfung</b>				
Dienstleistungsvertrag PiF	Dienstleistungsvertrag	03.02.2014		DZ Bank AG
Vertrag Axians	(nicht festgelegt)			Axians IT Solution GmbH
<b>aktiv</b>				
<b>inaktiv</b>				
Servicevertrag VR-Voice-Assistent	Auftragsverarbeitung			VR-NetWorld GmbH
Vertrag ISB	Auftragsverarbeitung			FORUM Gesellschaft für Informationssicherheit mbH
<b>gekündigt</b>				
Dienstleistungsvertrag Geldwäschebeauftragter	Auftragsverarbeitung	01.01.2016		DZ Bank AG
Dienstleistungsvertrag LiON	Auftragsverarbeitung	01.01.2005	23.09.2021	DZ Bank AG
Dienstleistungsvertrag zentrale Stelle	Auftragsverarbeitung	02.01.2017	21.09.2021	DZ Bank AG
Online-Banking	Wartungsvertrag	28.02.2008		Fiducia & GAD IT AG

**275 Abbildung: Ansicht Vertragsstatus**

Die Bezeichner in der Ansicht, wie z.B. in der Abbildung bei **1** zu sehen ist, können durch Anklicken direkt aufgerufen werden. Im Beispiel<sup>(1)</sup> würde sich der Vertrag *Dienstleistungsvertrag PiF* in der Detailansicht öffnen.

**4.7.1 Aktivierung der Ansicht Vertragsstatus**

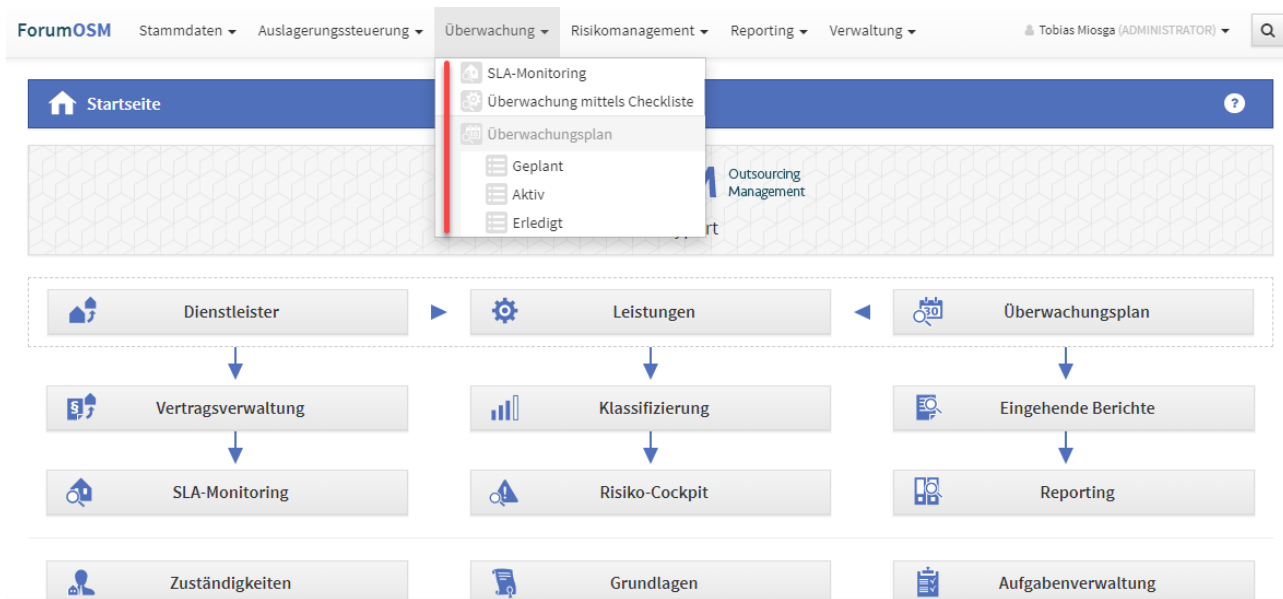
Ist in den Einstellung der Vertragsstatus nicht aktiv, ist die Übersicht Vertragsstatus in ForumOSM nicht sichtbar!



## 5 Überwachung

Der Bereich Überwachung bietet Ihnen zwei Möglichkeiten für eine Überwachung: dem SLA-Monitoring oder einer Überwachung mittels Checkliste. Ebenfalls erhalten Sie im Überwachungsplan eine Übersicht zu den verschiedenen Status von Überwachungsaktivitäten *geplant*, *aktiv* und *erledigt*.

In einigen Bereichen finden Sie 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](#) (see page 153) beschrieben.



**276 Abbildung: Übersicht Überwachung**

Die Überwachungsaktivität kann global in ForumOSM abgeschaltet werden. Weitere Informationen finden Sie zu diesem Thema unter Anpassung der Einstellung (see page 27).

### 5.1 SLA-Monitoring

Im SLA-Monitoring können Sie Ihre mit den Dienstleistern geschlossenen Service-Level-Agreements prüfen und überwachen, um ständig einen Überblick über die Qualität der Auslagerungen zu haben.

Kategorien können über die Dreiecksymbole links neben der Bezeichnung auf- und zugeklappt<sup>(1)</sup> werden. Um alle Kategorien auf- bzw. zuzuklappen nutzen Sie die Symbole **+(2)** bzw. **-(2)** im Bereich rechts oberhalb der Tabelle.

ForumOSM Stammdaten ▾ Auslagerungssteuerung ▾ Risikomanagement ▾ Überwachung ▾ Reporting ▾ Verwaltung ▾ Henning Wilhelm (ADMINISTRATOR) ▾ 🔍

**SLA-Monitoring** ? ✖

+ - 🔍


Dienstleister	Ergebnis	Nächste Fälligkeit
1 <span style="color: red;">!</span> ▶ Fiducia & GAD IT AG	14 SLAs <span style="color: green;">13</span> <span style="color: grey;">1</span>	<b>26.01.2018</b>
▶ [blurred]	3 SLAs <span style="color: green;">3</span> <span style="color: grey;">0</span>	06.07.2018
▶ [blurred]	3 SLAs <span style="color: green;">2</span> <span style="color: yellow;">1</span>	30.08.2018
▶ [blurred]	4 SLAs <span style="color: green;">4</span> <span style="color: grey;">0</span>	30.04.2018
▶ [blurred]	3 SLAs <span style="color: green;">3</span> <span style="color: grey;">0</span>	28.10.2018
▶ [blurred]	1 SLAs <span style="color: green;">1</span> <span style="color: grey;">0</span>	26.04.2018

### 277 Abbildung: Übersicht SLA-Monitoring

Die SLAs können global in ForumOSM abgeschaltet werden. Weitere Informationen finden Sie zu diesem Thema unter Anpassung der Einstellung (see page 253).

#### 5.1.1 Ansichten

Über das Suchfeld <sup>(1)</sup> kann am jeweiligen Dienstleister eine Suche gestartet werden. Direkt in der Übersicht ist zu den jeweiligen Verträgen bereits gut zu sehen, ob noch ungeprüfte SLAs vorhanden sind (**Markierung**) sowie die Einhaltung der bereits überprüften SLAs nach "eingehalten" (grün), "teilweise eingehalten" (gelb) und "nicht eingehalten" (rot).

Das Symbol  zeigt Ihnen in der Übersicht, dass eine Überprüfung für ein SLA notwendig ist. In der Beispielübersicht ist am Vertrag **agree Kernbankverfahren** am SLA *Einhaltung der Archivierungsfristen* eine Überprüfung durchzuführen. An der Fiducia & GAD IT AG sind insgesamt 14 SLAs angelegt wurden, von denen nur 13 geprüft wurden.

ForumOSM Stammdaten ▾ Auslagerungssteuerung ▾ Risikomanagement ▾ Überwachung ▾ Reporting ▾ Verwaltung ▾ Henning Wilhelm (ADMINISTRATOR) ▾ 🔍

SLA-Monitoring
? ✕

Dienstleister	Ergebnis	Nächste Fälligkeit																																																																																																																						
<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px;"> <b>▼ Fiducia &amp; GAD IT AG</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Suchen...</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #f2f2f2;"><b>Vertrag: Rahmenvertrag zur Datenverarbeitungsdienstleistung</b></td> <td style="text-align: right;">14 SLAs</td> <td style="text-align: center;"> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #28a745; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #ffc107; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #dc3545; border-radius: 50%;"></div> </div> </td> <td style="text-align: right;"><b>26.01.2018</b></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="background-color: #f2f2f2;"><b>Datenverarbeitungsdienstleistung</b></td> </tr> <tr> <td>Übersendung der vierteljährlichen Revisionsberichte</td> <td> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">05.09.2017</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">14.02.2018</span> </div> </td> <td style="text-align: right;">14.02.2019</td> <td style="text-align: center;">📅</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Servicezeiten / Erreichbarkeit</td> <td> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.09.2018</span> </div> </td> <td style="text-align: right;">21.09.2018</td> <td style="text-align: center;">📅</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Einhaltung der BDSG- bzw. EU-DSGVO-Anforderungen (Auftragsdatenverarbeitung)</td> <td> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">22.02.2018</span> </div> </td> <td style="text-align: right;"><b>26.01.2018</b></td> <td style="text-align: center;">📅</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gewährleistung der Verfügbarkeit</td> <td> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div> </td> <td style="text-align: right;">26.04.2018</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Einhaltung der Leistungskennzahlen (key performance indicators KPI)</td> <td> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> </div> </td> <td style="text-align: right;">28.07.2018</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #f2f2f2;"><b>Leistungsschein: Wartung der Netzwerkkomponenten</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="background-color: #f2f2f2;"><b>Datenverarbeitungsdienstleistung</b></td> </tr> <tr> <td>Verfügbarkeit von Ersatzgeräten (Router, Switch)</td> <td> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div> </td> <td style="text-align: right;"><b>26.01.2018</b></td> <td style="text-align: center;">📅</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vorhalten eines Gerätepools für Notfälle</td> <td> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> </div> </td> <td style="text-align: right;">28.07.2020</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reaktionszeiten bei Störungen von Router und Switche</td> <td> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> </div> </td> <td style="text-align: right;"><b>28.01.2018</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #f2f2f2;"><b>Vertrag: agree Kernbankverfahren</b></td> <td colspan="3" style="text-align: right;">agree Kernbankverfahren</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #f2f2f2;"><b>Leistungsschein: Archivierungsfristen</b></td> <td colspan="3" style="text-align: right;">agree Kernbankverfahren</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Einhaltung der Archivierungsfristen <span style="float: right;">⚠️</span></td> </tr> <tr> <td>Einhaltung der Archivierungsfristen</td> <td> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.05.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">19.08.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.11.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">27.02.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">02.05.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">30.06.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div> </td> <td style="text-align: right;">26.04.2018</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Verfügbarkeit</td> <td> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.02.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.05.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">19.08.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.11.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">27.02.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">02.05.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">30.06.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div> </td> <td style="text-align: right;">26.04.2018</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #f2f2f2;"><b>Leistungsschein: Revisionsberichte</b></td> <td colspan="3" style="text-align: right;">agree Kernbankverfahren</td> </tr> <tr> <td>Übersendung von Risiko- und Revisionsberichten</td> <td> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.02.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.05.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">19.08.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.11.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">27.02.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">02.05.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">30.06.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div> </td> <td style="text-align: right;">26.04.2018</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #f2f2f2;"><b>Leistungsschein: Verarbeitung des Belegmaterials</b></td> <td colspan="3" style="text-align: right;">agree Kernbankverfahren</td> </tr> <tr> <td>Einhaltung Datenschutz-Anforderungen bei der Auftragsdatenverarbeitung (BDSG)</td> <td> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">20.11.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.02.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.05.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">19.08.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.11.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">27.02.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">02.05.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">30.06.2017</span> </div> </td> <td style="text-align: right;">30.06.2018</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Taggleiche Verarbeitung des Belegmaterials</td> <td> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.02.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.05.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">19.08.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.11.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">27.02.2017</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">02.05.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">30.06.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div> </td> <td style="text-align: right;">26.04.2018</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #f2f2f2;"><b>► DZ BANK AG</b></td> <td style="text-align: right;">3 SLAs</td> <td style="text-align: center;"> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #28a745; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #ffc107; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #dc3545; border-radius: 50%;"></div> </div> </td> <td style="text-align: right;">06.07.2018</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #f2f2f2;"><b>► DZ Service GmbH</b></td> <td style="text-align: right;">3 SLAs</td> <td style="text-align: center;"> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #28a745; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #ffc107; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #dc3545; border-radius: 50%;"></div> </div> </td> <td style="text-align: right;">30.08.2018</td> </tr> </table></div>	<b>Vertrag: Rahmenvertrag zur Datenverarbeitungsdienstleistung</b>		14 SLAs	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #28a745; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #ffc107; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #dc3545; border-radius: 50%;"></div> </div>	<b>26.01.2018</b>	<b>Datenverarbeitungsdienstleistung</b>					Übersendung der vierteljährlichen Revisionsberichte	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">05.09.2017</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">14.02.2018</span> </div>	14.02.2019	📅		Servicezeiten / Erreichbarkeit	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.09.2018</span> </div>	21.09.2018	📅		Einhaltung der BDSG- bzw. EU-DSGVO-Anforderungen (Auftragsdatenverarbeitung)	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">22.02.2018</span> </div>	<b>26.01.2018</b>	📅		Gewährleistung der Verfügbarkeit	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div>	26.04.2018			Einhaltung der Leistungskennzahlen (key performance indicators KPI)	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> </div>	28.07.2018			<b>Leistungsschein: Wartung der Netzwerkkomponenten</b>					<b>Datenverarbeitungsdienstleistung</b>					Verfügbarkeit von Ersatzgeräten (Router, Switch)	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div>	<b>26.01.2018</b>	📅		Vorhalten eines Gerätepools für Notfälle	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> </div>	28.07.2020			Reaktionszeiten bei Störungen von Router und Switche	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> </div>	<b>28.01.2018</b>			<b>Vertrag: agree Kernbankverfahren</b>		agree Kernbankverfahren			<b>Leistungsschein: Archivierungsfristen</b>		agree Kernbankverfahren			Einhaltung der Archivierungsfristen <span style="float: right;">⚠️</span>					Einhaltung der Archivierungsfristen	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.05.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">19.08.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.11.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">27.02.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">02.05.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">30.06.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div>	26.04.2018			Verfügbarkeit	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.02.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.05.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">19.08.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.11.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">27.02.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">02.05.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">30.06.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div>	26.04.2018			<b>Leistungsschein: Revisionsberichte</b>		agree Kernbankverfahren			Übersendung von Risiko- und Revisionsberichten	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.02.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.05.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">19.08.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.11.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">27.02.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">02.05.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">30.06.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div>	26.04.2018			<b>Leistungsschein: Verarbeitung des Belegmaterials</b>		agree Kernbankverfahren			Einhaltung Datenschutz-Anforderungen bei der Auftragsdatenverarbeitung (BDSG)	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">20.11.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.02.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.05.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">19.08.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.11.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">27.02.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">02.05.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">30.06.2017</span> </div>	30.06.2018			Taggleiche Verarbeitung des Belegmaterials	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.02.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.05.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">19.08.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.11.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">27.02.2017</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">02.05.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">30.06.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div>	26.04.2018			<b>► DZ BANK AG</b>		3 SLAs	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #28a745; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #ffc107; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #dc3545; border-radius: 50%;"></div> </div>	06.07.2018	<b>► DZ Service GmbH</b>		3 SLAs	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #28a745; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #ffc107; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #dc3545; border-radius: 50%;"></div> </div>	30.08.2018
<b>Vertrag: Rahmenvertrag zur Datenverarbeitungsdienstleistung</b>		14 SLAs	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #28a745; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #ffc107; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #dc3545; border-radius: 50%;"></div> </div>	<b>26.01.2018</b>																																																																																																																				
<b>Datenverarbeitungsdienstleistung</b>																																																																																																																								
Übersendung der vierteljährlichen Revisionsberichte	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">05.09.2017</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">14.02.2018</span> </div>	14.02.2019	📅																																																																																																																					
Servicezeiten / Erreichbarkeit	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.09.2018</span> </div>	21.09.2018	📅																																																																																																																					
Einhaltung der BDSG- bzw. EU-DSGVO-Anforderungen (Auftragsdatenverarbeitung)	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">22.02.2018</span> </div>	<b>26.01.2018</b>	📅																																																																																																																					
Gewährleistung der Verfügbarkeit	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div>	26.04.2018																																																																																																																						
Einhaltung der Leistungskennzahlen (key performance indicators KPI)	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> </div>	28.07.2018																																																																																																																						
<b>Leistungsschein: Wartung der Netzwerkkomponenten</b>																																																																																																																								
<b>Datenverarbeitungsdienstleistung</b>																																																																																																																								
Verfügbarkeit von Ersatzgeräten (Router, Switch)	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div>	<b>26.01.2018</b>	📅																																																																																																																					
Vorhalten eines Gerätepools für Notfälle	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> </div>	28.07.2020																																																																																																																						
Reaktionszeiten bei Störungen von Router und Switche	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">13.02.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">11.05.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">17.08.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">04.07.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">28.07.2017</span> </div>	<b>28.01.2018</b>																																																																																																																						
<b>Vertrag: agree Kernbankverfahren</b>		agree Kernbankverfahren																																																																																																																						
<b>Leistungsschein: Archivierungsfristen</b>		agree Kernbankverfahren																																																																																																																						
Einhaltung der Archivierungsfristen <span style="float: right;">⚠️</span>																																																																																																																								
Einhaltung der Archivierungsfristen	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.05.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">19.08.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.11.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">27.02.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">02.05.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">30.06.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div>	26.04.2018																																																																																																																						
Verfügbarkeit	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.02.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.05.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">19.08.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.11.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">27.02.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">02.05.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">30.06.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div>	26.04.2018																																																																																																																						
<b>Leistungsschein: Revisionsberichte</b>		agree Kernbankverfahren																																																																																																																						
Übersendung von Risiko- und Revisionsberichten	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.02.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.05.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">19.08.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.11.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">27.02.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">02.05.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">30.06.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div>	26.04.2018																																																																																																																						
<b>Leistungsschein: Verarbeitung des Belegmaterials</b>		agree Kernbankverfahren																																																																																																																						
Einhaltung Datenschutz-Anforderungen bei der Auftragsdatenverarbeitung (BDSG)	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">20.11.2015</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.02.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.05.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">19.08.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.11.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">27.02.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">02.05.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">30.06.2017</span> </div>	30.06.2018																																																																																																																						
Taggleiche Verarbeitung des Belegmaterials	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.02.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">16.05.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">19.08.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">21.11.2016</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">27.02.2017</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">02.05.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">30.06.2017</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px;">26.01.2018</span> </div>	26.04.2018																																																																																																																						
<b>► DZ BANK AG</b>		3 SLAs	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #28a745; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #ffc107; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #dc3545; border-radius: 50%;"></div> </div>	06.07.2018																																																																																																																				
<b>► DZ Service GmbH</b>		3 SLAs	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #28a745; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #ffc107; border-radius: 50%;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #dc3545; border-radius: 50%;"></div> </div>	30.08.2018																																																																																																																				

**278 Abbildung: Übersicht SLA-Monitorin Fiducia & GAD IT AG**

In der Historie sehen Sie auch die Ergebnisse der letzten Überprüfungen am jeweiligen SLA. Das Datum für überfällige Überwachungen wird in der Spalte Fälligkeit **rot** dargestellt.

Ist an einer Überwachung kein Turnus angegeben, wird Ihnen in der Übersicht anstelle eines Datums die Meldung *Turnus fehlt* angezeigt.

**5.1.2 Status**

Den Status der jeweiligen Überwachung erkennen Sie an den Symbolen in der letzten Spalte.

▼ Fiducia & GAD IT AG		14 SLAs		13		26.01.2018				
Suchen...										
<b>Vertrag: Rahmenvertrag zur Datenverarbeitungsdienstleistung</b>		Datenverarbeitungsdienstleistung								
Übersendung der vierteljährlichen Revisionsberichte		13.02.2015	11.05.2015	17.08.2015	04.07.2016	28.07.2017	05.09.2017	14.02.2019		
Servicezeiten / Erreichbarkeit		13.02.2015	11.05.2015	17.08.2015	04.07.2016	28.07.2017	21.09.2018	21.09.2018		
Einhaltung der BDSG- bzw. EU-DSGVO-Anforderungen (Auftragsdatenverarbeitung)		13.02.2015	11.05.2015	17.08.2015	04.07.2016	28.07.2017	26.01.2018	22.02.2018	26.01.2018	
Gewährleistung der Verfügbarkeit		13.02.2015	11.05.2015	17.08.2015	04.07.2016	28.07.2017	26.01.2018	26.04.2018		
Einhaltung der Leistungskennzahlen (key performance indicators KPI)		13.02.2015	11.05.2015	17.08.2015	04.07.2016	28.07.2017		28.07.2018		
<b>Leistungsschein: Wartung der Netzwerkkomponenten</b>		Datenverarbeitungsdienstleistung								
Verfügbarkeit von Ersatzgeräten (Router, Switch)		13.02.2015	11.05.2015	17.08.2015	04.07.2016	28.07.2017	26.01.2018	26.01.2018		
Vorhalten eines Gerätepools für Notfälle		13.02.2015	11.05.2015	17.08.2015	04.07.2016	28.07.2017		28.07.2020		
Reaktionszeiten bei Störungen von Router und Switch		13.02.2015	11.05.2015	17.08.2015	04.07.2016	28.07.2017		28.01.2018		
<b>Vertrag: agree Kernbankverfahren</b>		agree Kernbankverfahren								
Einhaltung der Archivierungsfristen										
<b>Leistungsschein: Archivierungsfristen</b>		agree Kernbankverfahren								
Einhaltung der Archivierungsfristen	...	16.05.2016	19.08.2016	21.11.2016	27.02.2017	02.05.2017	30.06.2017	26.01.2018	26.04.2018	
Verfügbarkeit	...	16.02.2016	16.05.2016	19.08.2016	21.11.2016	27.02.2017	02.05.2017	30.06.2017	26.01.2018	26.04.2018
<b>Leistungsschein: Revisionsberichte</b>		agree Kernbankverfahren								
Übersendung von Risiko- und Revisionsberichten	...	16.02.2016	16.05.2016	19.08.2016	21.11.2016	27.02.2017	02.05.2017	30.06.2017	26.01.2018	26.04.2018
<b>Leistungsschein: Verarbeitung des Belegmaterials</b>		agree Kernbankverfahren								
Einhaltung Datenschutz-Anforderungen bei der Auftragsdatenverarbeitung (BDSG)	...	20.11.2015	16.02.2016	16.05.2016	19.08.2016	21.11.2016	27.02.2017	02.05.2017	30.06.2017	30.06.2018
Taggleiche Verarbeitung des Belegmaterials	...	16.02.2016	16.05.2016	19.08.2016	21.11.2016	27.02.2017	02.05.2017	30.06.2017	26.01.2018	26.04.2018

279 Abbildung: Überprüfung der SLAs

Statussymbole

Symbol	Status
	vorgesehen
	geplant
	in Bearbeitung
	in Prüfung
kein Symbol	erledigt

5.1.3 Anlegen einer Überwachungsaktivität an einem SLA

Sie können eine Überwachung an einem SLA über die Schaltfläche **Überwachungsaktivität anlegen...** direkt aus einem SLA anlegen bzw. über die Schaltfläche aus der Übersicht des SLA-Monitorings.

▼ Fiducia & GAD IT AG		14 SLAs <span style="color: green;">13</span> <span style="color: gray;">2</span>							26.01.2018
Suchen...									
Vertrag: Rahmenvertrag zur Datenverarbeitungsdienstleistung	Datenverarbeitungsdienstleistung								
Übersendung der vierteljährlichen Revisionsberichte	<span style="background-color: #e8f5e9;">13.02.2015</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">11.05.2015</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">17.08.2015</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">04.07.2016</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">28.07.2017</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">05.09.2017</span>	<span style="background-color: #ffe0b2;">14.02.2019</span>	14.02.2019	
Servicezeiten / Erreichbarkeit	<span style="background-color: #e8f5e9;">13.02.2015</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">11.05.2015</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">17.08.2015</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">04.07.2016</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">28.07.2017</span>	<span style="background-color: #ffe0b2;">21.09.2018</span>		21.09.2018	
Einhaltung der BDSG- bzw. EU-DSGVO-Anforderungen (Auftragsdatenverarbeitung)	<span style="background-color: #e8f5e9;">13.02.2015</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">11.05.2015</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">17.08.2015</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">04.07.2016</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">28.07.2017</span>	<span style="background-color: #ffe0b2;">26.01.2018</span>	<span style="background-color: #ffe0b2;">22.02.2018</span>	<b>26.01.2018</b>	
Gewährleistung der Verfügbarkeit	<span style="background-color: #e8f5e9;">13.02.2015</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">11.05.2015</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">17.08.2015</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">04.07.2016</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">28.07.2017</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">26.01.2018</span>		26.04.2018	
Einhaltung der Leistungskennzahlen (key performance indicators KPI)	<span style="background-color: #e8f5e9;">13.02.2015</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">11.05.2015</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">17.08.2015</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">04.07.2016</span>	<span style="background-color: #e8f5e9;">28.07.2017</span>			28.07.2018	

**280 Abbildung: Anlegen einer Überwachungsaktivität aus der Übersicht**

Das **Datum**<sup>(1)</sup> wird bei beim Anlegen mit dem aktuellen Tagesdatum belegt, welches natürlich durch einen Klick auf das Datumsfeld angepasst werden kann. Im Feld **Status**<sup>(2)</sup> wird der Status *in Bearbeitung* bei Neuanlage einer Überwachung vorgelegt. Die automatisch gesetzte **Bezeichnung**<sup>(3)</sup> "**Überwachungsaktivität**" sollte mit einem sprechenden Namen ersetzt oder erweitert werden, um Ihnen auch bei der späteren Bearbeitung hilft. bzw. Ihnen die Suche erleichtert. Achten Sie auch auf die Vergabe einer **Verantwortung**(see page 332)<sup>(4)</sup>. Ein zu prüfendes SLA kann über das Mülleimersymbol<sup>(5)</sup> gelöscht bzw. über das Dropdown-Menü<sup>(6)</sup> hinzugefügt werden. Anschließend können Sie einen Tatsächlichen Wert (Ist), ein Ergebnis und natürlich eine Bemerkung angeben.

ForumOSM Stammdaten ▾ Auslagerungssteuerung ▾ Risikomanagement ▾ Überwachung ▾ Reporting ▾ Verwaltung ▾ ✎ 4 👤 Henning Wilhelm (ADMINISTRATOR) ▾

🏠 Überwachungsaktivität
🔍 ⓘ ? ✕

▼ Allgemein

Datum  1      Status  2

Bezeichnung  3

Verantwortung  4

▼ Bewertung

Zu prüfende SLAs

5  6

▼ Vertrag: „Rahmenvertrag zur Datenverarbeitungsdienstleistung“ 0/1

**SLA:** Servicezeiten / Erreichbarkeit

**Auslagerungen:** Datenverarbeitungsdienstleistung

**Erwarteter Wert (Soll):** Innerhalb der Kernarbeitszeit erfolgt eine Reaktion von xx Minuten. 7

**Grad der tolerierbaren Schlechtleistung:** Die Reaktionszeit ist länger als xx Minuten (inakzeptabel)

Tatsächlicher Wert (Ist)

Ergebnis  ✕

Bemerkung

Bemerkung

281

Weitere Informationen zu Service-Level-Agreements (SLAs) finden Sie in unserem Handbuch unter [SLAs](#)(see page 246).

## 5.2 Überwachungsplan mittels Checkliste

Im Reiter **Überwachung mittels Checkliste** erhalten Sie in **ForumOSM** eine umfangreiche Checkliste für die durchzuführenden Überwachungen von Leistungen zur Verfügung gestellt.

Die Überwachungsaktivität kann global in **ForumOSM** abgeschaltet werden. Weitere Informationen finden Sie zu diesem Thema unter Anpassung der Einstellung(see page 258).

Es stehen in dem Bereich **Überwachung mittels Checkliste** zwei Ansichten zur Verfügung:

1. Monitoring
2. Listenansicht

## 5.2.1 Monitoring

Das Monitoring **Überwachung mittels Checkliste**, welches sich im Aufbau am SLA-Monitoring orientiert, zeigt Ihnen die Leistungen nach Dienstleistern sortiert an. Sie können über die Dreiecksymbole<sup>(1)</sup> links neben den Dienstleistern die zugehörigen Leistungen zur bessern Übersichtlichkeit ein-/aufklappen.


Sie erhalten in der Monitoring-Ansicht die **Anzahl**<sup>(2)</sup> der zum Dienstleister gehörigen Leistungen, das **Ergebnis der Überprüfung**<sup>(3)</sup> sowie die **nächste Fälligkeit**<sup>(4)</sup> zur Überwachung angezeigt.


Dienstleister	Anzahl	Ergebnis	Nächste Fälligkeit
FORUM Gesellschaft für Informationssicherheit mbH	3 Leistungen	3	05.04.2020
Datenschutzbeauftragter		20.08.2019 (24.06.2021)	24.06.2021
Informationssicherheitsbeauftragter		16.09.2019 (23.03.2022)	23.03.2022
IT-Beratung (z.B. Einführungsworkshop, Checks)		05.04.2019	05.04.2020
DZ Service GmbH	2 Leistungen	2	30.09.2020
Belegverarbeitung		21.08.2019 (30.09.2020)	30.09.2020
K7 Software auf Bankarbeitsplatz für Datenübertragung zur DZ Service		16.01.2020	16.01.2021
ibo Software GmbH	1 Leistung	1	30.06.2020
SERVISCOPE AG (bisher F-Call AG)	1 Leistung		
Platzhalter Bilanzauswerter - Bitte konkreten Dienstleister ergänzen	1 Leistung		24.06.2021
VR-NetWorld GmbH	1 Leistung		
VR-Voiceassistent			⚠
Platzhalter für Dienstleister der MaRisk-Compliance-Funktion - Bitte konkreten Dienstleister ergänzen	1 Leistung		⚠
MaRisk-Compliance-Funktion			
Peras GmbH	1 Leistung		
VR-NetWorld GmbH	3 Leistungen	2	28.05.2020
Platzhalter für Whistleblowing - Bitte konkreten Dienstleister ergänzen	1 Leistung		

### 282 Abbildung: Monitoring - Überwachung mittels Checkliste

In der Übersicht ist gut zu erkennen, wie die Ergebnisse der Leistungserbringung ausgefallen sind. Eine "ordnungsgemäß" durchgeführte Leistungserbringung ist **grün**, eine "teilweise ordnungsgemäße" **gelb** und eine "nicht ordnungsgemäße" Leistungserbringung ist **rot** dargestellt.

Das Datum für überfällige Überwachungen wird in der Spalte Fälligkeit **rot** dargestellt.

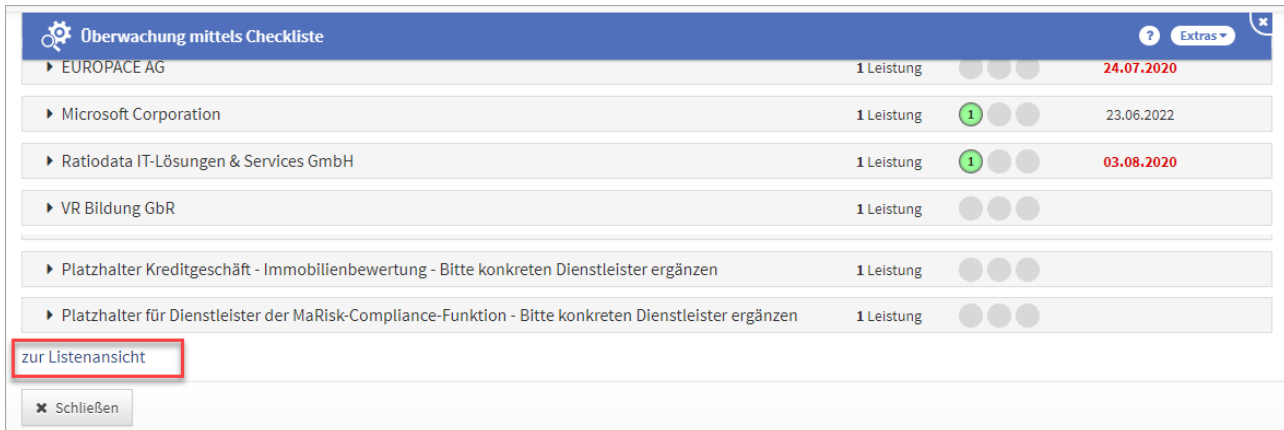
Das Symbol  zeigt Ihnen an, dass für eine Leistung noch keine Überwachungsaktivität existiert, die Leistung jedoch einen Turnus aufweist.

Über das Symbol , welches per Mouseover am rechten Rand<sup>(5)</sup> erscheint, kann direkt aus der Monitoring-Ansicht eine neue Überwachungsaktivität angelegt werden.

In der Monitoring-Ansicht werden nur Leistungen mit gesetztem Turnus oder existierenden Überwachungen ausgewiesen.

## 5.2.2 Listenansicht

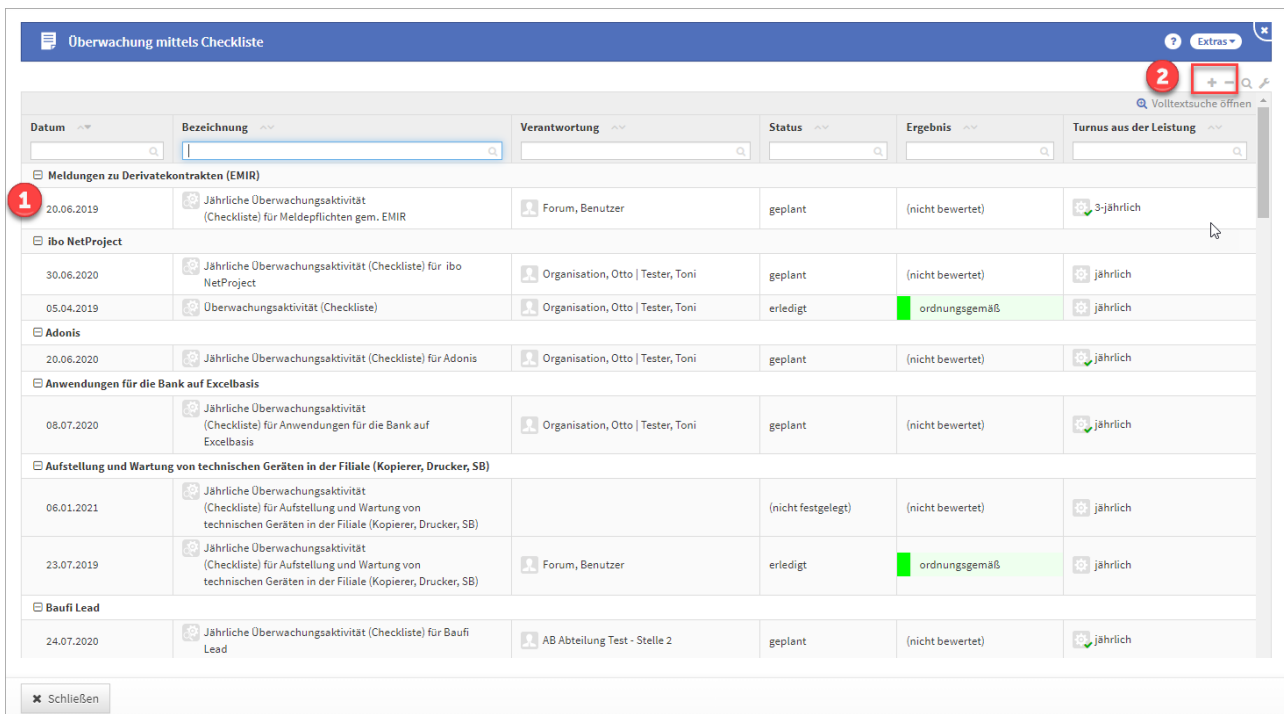
Per Klick auf den Link **zur Listenansicht** am unteren Rand können Sie aus dem Monitoring heraus in die Listenansicht wechseln, welche eine Übersicht der Überwachungsaktivitäten sortiert nach Leistungen anzeigt.



**283 Abbildung: Überwachung mittels Checkliste "zur Listenansicht"**

In der Übersicht bekommen Sie das **Erstellungsdatum der Überwachung**, die **Bezeichnung**, die **Verantwortung**, den **Status** und das **Ergebnis** der Überwachung, sowie den **Turnus aus der Leistung** angezeigt.

Die Leistungen können über die Symbole – /+ links neben der Bezeichnung auf- /zugeklappt<sup>(1)</sup> werden. Um alle Leistungen auf- /zuzuklappen nutzen Sie die Symbole +<sup>(2)</sup> bzw. –<sup>(2)</sup> im Bereich rechts oberhalb der Tabelle.



**284 Abbildung: Listenansicht "Überwachung mittels Checkliste"**



Sie können aus der Listenansicht keine neuen Überwachungsaktivitäten anlegen. Dies ist jedoch über die Monitoring-Ansicht möglich.

### 5.2.3 Anlegen einer Überwachung

Mittels der Schaltfläche **Überwachungsaktivität anlegen** können Sie eine neue Überwachung mittels Checkliste zu einer spezifischen **Auslagerung** (see page 209) anlegen. Beim Erstellen einer neuen Überwachungsaktivität wird das **Datumfeld**<sup>(2)</sup> automatisch mit dem Tagesdatum versehen. Um eine Überwachung durchführen zu können, muss eine **Auslagerung**(see page 209)/**Leistung**<sup>(3)</sup> ausgewählt werden.

Nach Zuordnung einer Leistung, wird der mit der Leistung verknüpfte **Dienstleister** automatisch hinzugefügt<sup>(4)</sup>. Die automatisch gesetzte **Bezeichnung**<sup>(1)</sup> "Überwachungsaktivität (Checkliste)" sollte mit einem sprechenden Namen ersetzt oder erweitert werden, um Ihnen auch bei der späteren Bearbeitung hilft. bzw. Ihnen die Suche erleichtert.

Achten Sie auch auf die Vergabe einer **Verantwortung**(see page 332)<sup>(6)</sup>. Ebenfalls übernommen wird der **Turnus** aus der Leistung<sup>(5)</sup>.

#### 285 Abbildung: Überwachungsaktivität (Checkliste)

Über die Schaltfläche **Überwachung durchführen...**<sup>(7)</sup> können Sie die Bearbeitung der Liste beginnen.

#### Bewertung

Die Fragen der Checkliste sind standardmäßig im zugeklappten Zustand dargestellt. Die Checkliste kann zusätzlich über die Schaltflächen + und – auf- und eingeklappt<sup>(3)</sup> werden bzw. kann zusätzlich über das Dreieckssymbol der jeweiligen Bereiche<sup>(2)</sup> einzeln geschlossen oder geöffnet werden. Soll eine übernommene Checkliste wieder entfernt werden, können Sie diese im Bearbeiten-Modus über das Mülleimer-Symbol<sup>(1)</sup> wieder entfernen und anschließend eine neue Checkliste einfügen.



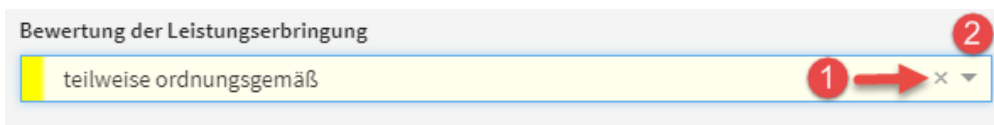
**286 Abbildung: Checkliste zur regelmäßigen Überprüfung**



**287 Abbildung: Checklisten auf- und einklappen**

Ein umfangreiche nummerierte Checkliste zur Überprüfung wird Ihnen zur Verfügung gestellt. Die Anzahl der bereits bearbeiteten Checkfragen bleibt trotzdem sichtbar<sup>(2)</sup>, komplett abgearbeitete Frageblöcke werden zusätzlich mit einem Häkchen markiert<sup>(1)</sup>.

Nachdem die Fragen der Checkliste bearbeitet wurden, können Sie die Bewertung der Leistungserbringung durchführen. Sie können zwischen *nicht ordnungsgemäß*, *teilweise ordnungsgemäß* bzw. *ordnungsgemäß* wählen. Über die Schaltfläche **X**<sup>(1)</sup> ist die Bewertung zurücksetzbar und über das Dreieckssymbol<sup>(2)</sup> ist ein anderes Ergebnis auswählbar.



**288 Abbildung: Bewertung der Leistungserbringung**

Unter der Bemerkung sollte eine ausführlich Beschreibung zur Überwachungsaktivität hinterlegt werden.

Sollte es passieren, dass zwei Checklisten in der Erstbewertung abgespeichert werden, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis eingeblendet. Bitte vergewissern Sie sich vor dem Entfernen, welche der Checklisten entfernt werden soll.

▼ Checkliste zur Erstbewertung

**Wir bitten um Entschuldigung...**  
Es sind fälschlicherweise mehrere Checklisten vorhanden. Bitte entfernen Sie die nicht benötigten.

Erstbewertung der Auslagerung 1 Checkliste entfernen 🗑️

+ -

▶ 1. Qualitative Anforderungen	7/7 ↓
▶ 2. Betriebswirtschaftliche Anforderungen	2/2 ↓
▶ 3. Gesetzliche und aufsichtsrechtliche Anforderungen	7/7 ↓

Erstbewertung der Auslagerung 2 Checkliste entfernen 🗑️

+ -

▶ 1. Qualitative Anforderungen	7/7 ↓
▶ 2. Betriebswirtschaftliche Anforderungen	2/2 ↓
▶ 3. Gesetzliche und aufsichtsrechtliche Anforderungen	7/7 ↓

**289 Abbildung: Ansicht einer doppelten Checkliste mit entsprechender Hinweismeldung**

## 5.2.4 Benachrichtigung

Grundvoraussetzungen für den Versand von E-Mails sind:

- Turnus ist an der Auslagerung erfasst
- sofern eine Risikoanalyse vorhanden ist, darf das Feld "Überwachung erforderlich" nicht auf **nein** stehen

Sind **keinerlei** Überwachungsaktivitäten vorhanden, so wird in **jedem Fall** benachrichtigt, wenn ein Turnus vorhanden ist.

Sobald **mindestens eine** nicht erledigte Überwachungsaktivität gefunden wird, sind **nur diese** für die Prüfung des Fälligkeitsdatums relevant. Der Turnus wird in diesem Fall nicht geprüft, sondern es wird direkt das Datum aus der **ältesten** nicht erledigten Überwachung genutzt, da ansonsten keine mehrjährige Planung möglich wäre.

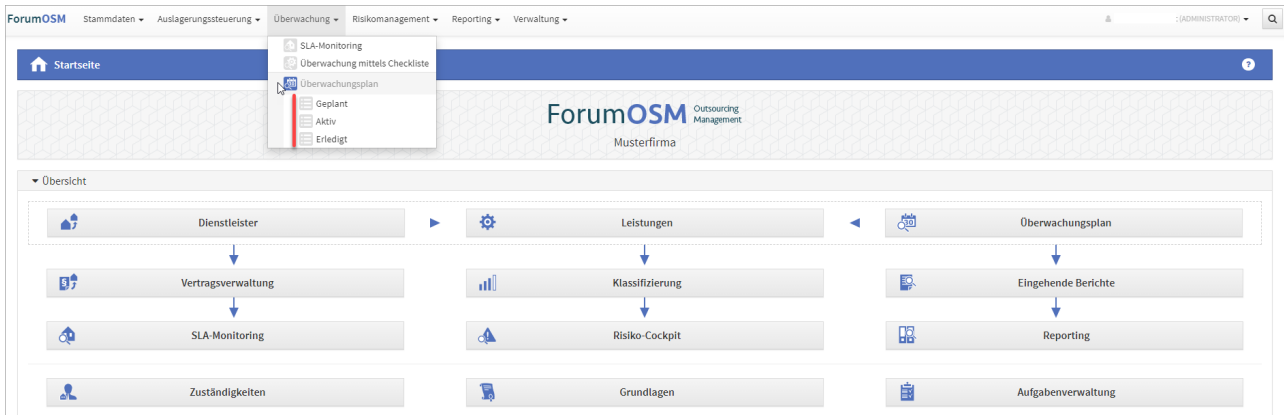
Sind **keine** unerledigten Überwachungsaktivitäten vorhanden, wird die jüngste Aktivität zur Prüfung genutzt. Hierbei wird der Turnus aus der Auslagerung zum Datum der Aktivität addiert.

Wurde eine Überwachungsaktivität mittels Checkliste angelegt und abgearbeitet, muss danach **manuell** eine neue Überwachungsaktivität angelegt werden. Es erfolgt jedoch eine Erinnerung per E-Mail, dass eine Überwachung ansteht, jedoch noch nicht angelegt wurde.

## 5.3 Überwachungsplan

Der Bereich **Überwachungsplan** dient zur Übersicht aller Überwachungen. Er unterteilt sich in der Kategorien **Geplant**, **Aktiv** und **Erledigt**.

Die Überwachungsaktivität kann global in ForumOSM abgeschaltet werden. Weitere Informationen finden Sie zu diesem Thema unter Anpassung der Einstellung (see page 263).



290 Abbildung: Überwachungsplan

### 5.3.1 Geplant

In dieser Ansicht bekommen Sie alle geplanten, also nicht durchgeführten Überwachungen, übersichtlich angezeigt. Zum Datum einer Überwachung bekommen Sie die Bezeichnung, die betreffende Auslagerung (Vertrag/ Leistungsschein), deren Verantwortung sowie den Status angezeigt. Der Status in dieser Übersicht der Überwachungsaktivitäten kann **vorgesehen** oder **geplant** sein.

Bei in Kürze anstehenden oder überfälligen Überwachungsaktivitäten wird das Datum **rot** hervorgehoben.

Datum	Bezeichnung	Vertrag / Leistungsschein	Verantwortung	Status
10.08.2021	Überwachungsaktivität		Organisation, Otto   Tester, Toni	geplant
18.10.2021	Überwachungsaktivität	Servicevertrag	Admin, Anton   Hausmeister, Hans	geplant
22.11.2021	Überwachungsaktivität	Dienstleistungsvertrag IR		geplant
25.11.2021	Überwachungsaktivität Ratiodata	Vertrag Ratiodata	Forum, Benutzer	geplant
08.12.2021	Überwachungsaktivität		Forum, Benutzer	vorgesehen
27.01.2022	Überwachungsaktivität		Organisation, Otto   Tester, Toni	geplant

291 Abbildung: Geplante Überwachungsaktivitäten

### Aktiv

In dieser Ansicht bekommen Sie alle zum Zeitpunkt in Bearbeitung befindlichen Überwachungen angezeigt. Zum Datum einer Überwachung bekommen Sie die Bezeichnung, die betreffende Auslagerung (Vertrag/ Leistungsschein), deren Verantwortung und den Status angezeigt. Der Status kann **in Bearbeitung** oder **in Prüfung** ausfallen.

Datum	Bezeichnung	Vertrag / Leistungsschein	Verantwortung	Status
29.06.2020	Überwachungsaktivität	Vertrag Webhosting		in Bearbeitung
18.08.2021	Überwachungsaktivität	Vertrag Webhosting	Forum, Benutzer	in Prüfung
21.05.2021	Überwachungsaktivität	Vertrag Axians	Bereichsleiter Organisation	in Bearbeitung
30.09.2021	Überwachungsaktivität Test	Servicevertrag	Compliance, Carlo	in Bearbeitung

**292 Abbildung: Aktive Überwachungsaktivitäten Erledigt**

In dieser Ansicht bekommen Sie alle erledigten Überwachungen angezeigt. Zum Datum einer Überwachung bekommen Sie die Bezeichnung, die betreffende Auslagerung (Vertrag/Leistungsschein) und deren Verantwortung angezeigt. Der Status der Überwachungen in dieser Ansicht ist **erledigt**.

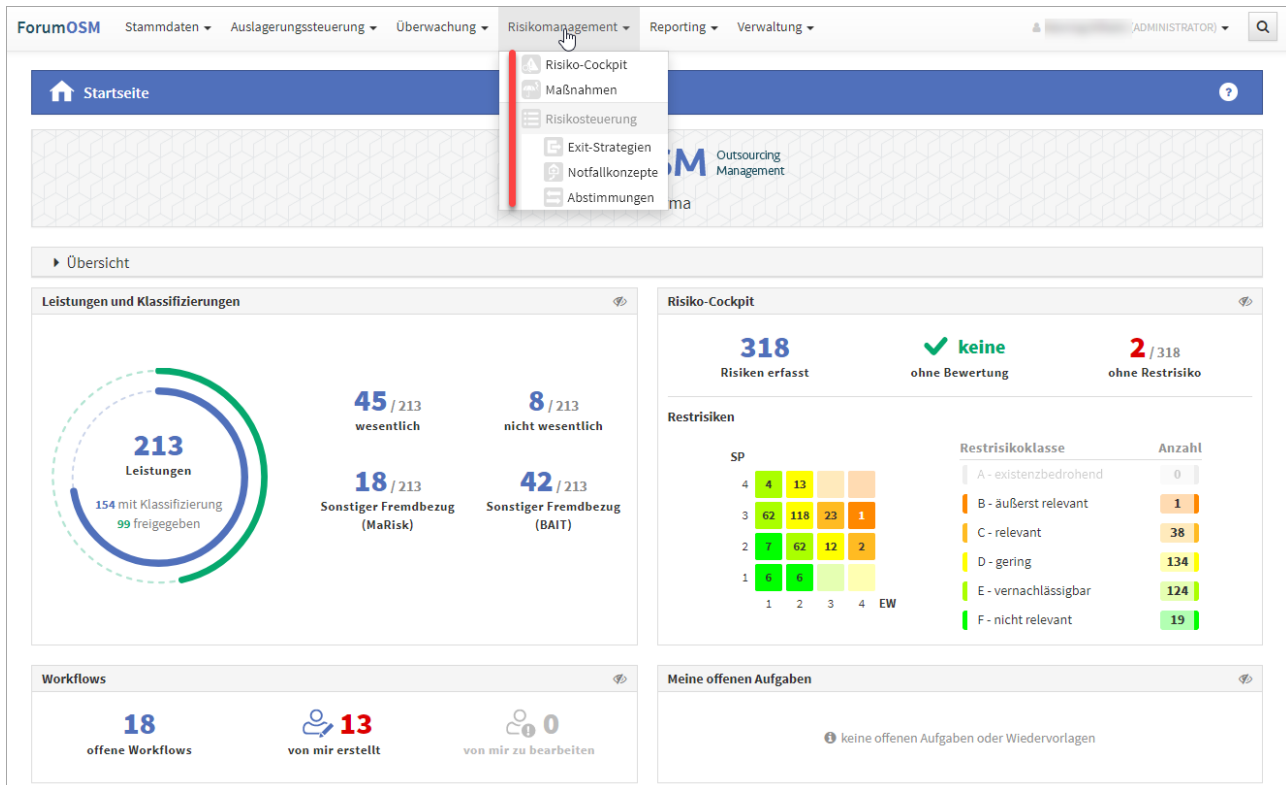
Datum	Bezeichnung	Vertrag / Leistungsschein	Verantwortung	Status
14.07.2022	Überwachungsaktivität	Leistungsschein 1	Admin, Anton   Hausmeister, Hans	erledigt
30.09.2021	Überwachungsaktivität FCMS		Organisation, Otto   Tester, Toni	erledigt
16.07.2021	Überwachungsaktivität	Leistungsschein (neu)		erledigt
16.07.2021	Überwachungsaktivität	Leistungsschein (neu)	Admin, Anton   Notfall, Norbert	erledigt
29.04.2021	Überwachungsaktivität Weiterverlagerungen FGAD	Vertrag Axians Vertrag Dienstleistungen im Bereich VR-Control Vertrag Monitoring + Entstörung > Betrieb SB-Data Vertrag Technischer Betrieb der Verarbeitung von Debitkarten-Autorisierungsanfragen	Forum, Benutzer	erledigt
08.02.2021	Überwachungsaktivität	Vertrag MGK	Wertpapier, Werner	erledigt

**293 Abbildung: Erledigte Überwachungsaktivitäten**

## 6 Risikomanagement

Der Bereich **Risikomanagement** bietet neben dem **Risiko-Cockpit** und den **Maßnahmen** eine Übersicht zur **Risikosteuerung**.

In einigen Bereichen finden Sie 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](#) (see page 153) beschrieben.



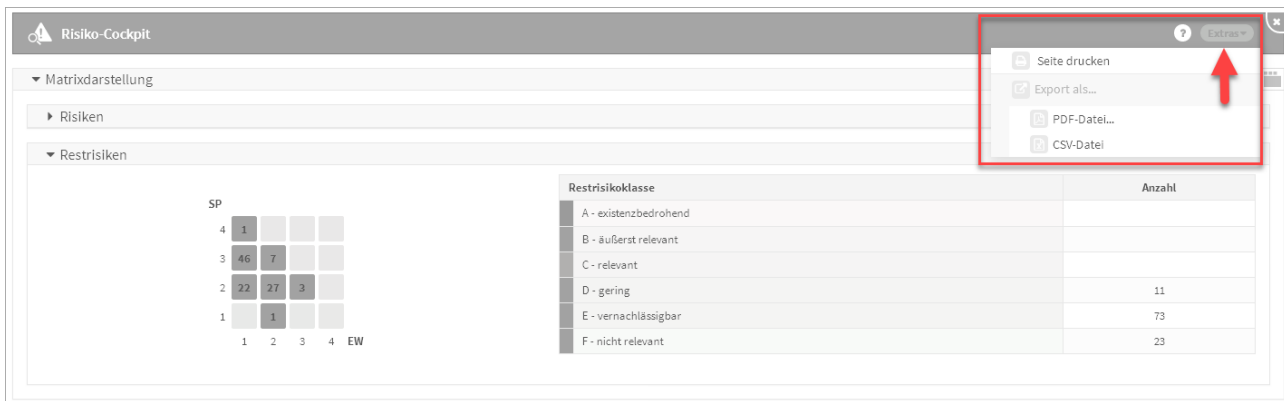
294 Abbildung: Übersicht Risikomanagement

### 6.1 Risiko-Cockpit

In der Übersicht werden alle in **ForumOSM** erfassten Risiken angezeigt. Standardmäßig wird diese Übersicht in zuklappbaren Bereichen untereinander angezeigt. Die Risiken können in der Matrixdarstellung sowie in der klassischen Übersicht eingesehen werden. Über die Dreieckssymbole können die beiden Ansichten auf- bzw. zugeklappt werden.

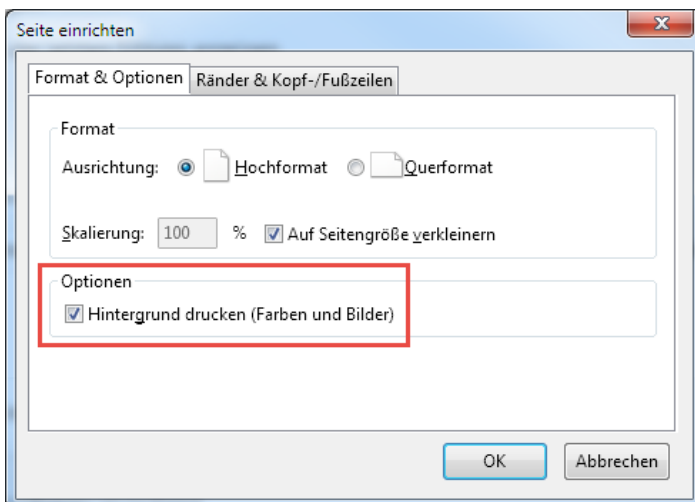
In den Vorschlägen finden Sie eine Vielzahl von Risiken, die Sie in den Produktivbereich übernehmen können. Weitere Informationen zu diesem Vorgehen finden Sie im Abschnitt „[Übernehmen von Vorschlägen](#) (see page 153)“.

Die Risikoerfassung kann global in **ForumOSM** abgeschaltet werden. Weitere Informationen finden Sie zu diesem Thema unter Anpassung der Einstellungen (see page 266).



**295 Abbildung: Ansicht Risiko-Cockpit**

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

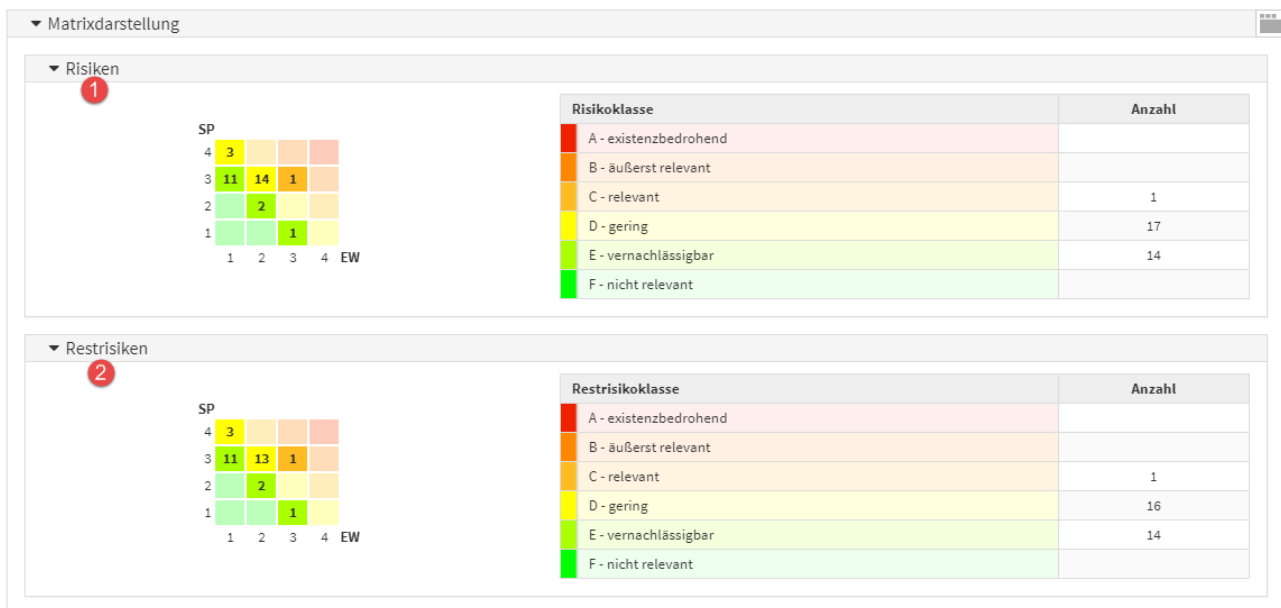


**296 Abbildung. Aktivierung Hintergrund drucken im Browser Firefox**

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

### 6.1.1 Matrixdarstellung

In dieser Ansicht bekommen Sie alle Risiken<sup>(1)</sup> und Restrisiken<sup>(2)</sup>, welche Sie in **ForumOSM** erfasst haben, in der Matrix und einer Tabelle mit Risikoklasse und der Risikoanzahl angezeigt.



**297 Abbildung: Matrixdarstellung der Risiken**

Um zu den jeweiligen Risiken ohne weiteres Suchen zu gelangen, können Sie die Zeile der betreffende Risikoklasse bzw. Anzahl durch einen Mausklick links markieren. Sie bekommen hinter der markierten Risikoklasse das Symbol einer Pinnnadel angezeigt<sup>(1)</sup> und erhalten in der Übersicht<sup>(2)</sup> weitere Informationen zu den in dieser gewählten Risikoklasse zugeordneten Risiken.



▼ Matrixdarstellung

▼ Risiken

SP

4	3			
3	11	14	1	
2		2		
1			1	
	1	2	3	4
	EW			

Risikoklasse	Anzahl
A - existenzbedrohend	
B - äußerst relevant	
C - relevant	1
D - gering	17
E - vernachlässigbar	14
F - nicht relevant	

▼ Restrisiken

SP

4	3			
3	11	13	1	
2		2		
1			1	
	1	2	3	4
	EW			

Restrisikoklasse	Anzahl
A - existenzbedrohend	
B - äußerst relevant	
C - relevant	1
D - gering	16
E - vernachlässigbar	14
F - nicht relevant	

▼ Übersicht

Bezeichnung	Auslagerung	Risikoklasse	Restrisikoklasse	Verantwortung
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <p>genehmigungspflichtig</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 25%;"> <p><span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">2</span> R1.2.5 - Missbrauch und Diebstahl von sensiblen Daten durch unautorisierten Zugriff auf die Mainframe-Umgebung (Großrechner)</p> </div> <div style="width: 25%;"> <p>agree Kernbankverfahren</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>C - relevant</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>C - relevant</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>Admin, Adrian</p> </div> </div> </div>				

**298 Abbildung: Ansicht Risiken - Auswahl**

Die getroffene Auswahl kann durch einen wiederholten Mausklick links der zuvor gewählten Risikoklasse oder eine erneute Auswahl aufgehoben werden.

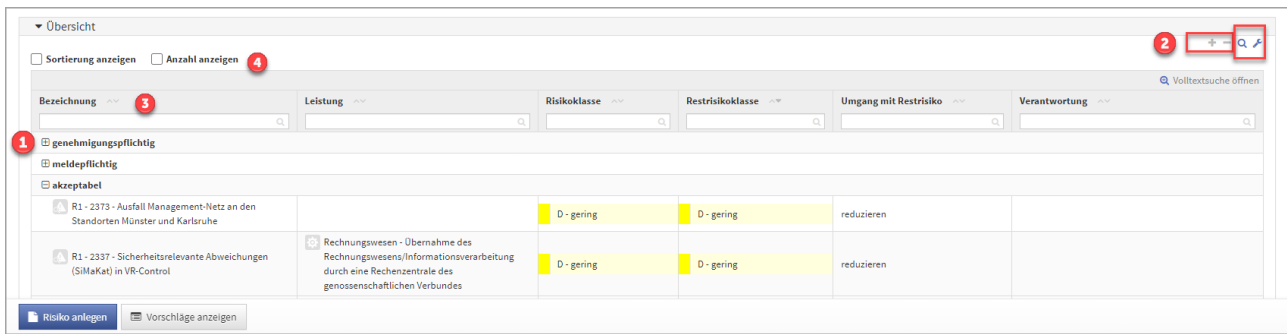
Haben Sie in den Risiken oder Restrisiken eine Risikoklasse gewählt, bekommen Sie auch nur die gewählten Risiken in der Übersicht angezeigt.

**6.1.2 Übersicht**

In der Übersicht werden die Risiken nach Risikokategorien **akzeptabel**, **meldepflichtig** und **genehmigungspflichtig** eingeteilt. Sie bekommen die Bezeichnung des jeweiligen Risikos, der *Leistung*(see page 209), die Risiko- und Restrisikoklasse, deren *Verantwortung*(see page 148) sowie den Umgang mit dem Restrisiko angezeigt. Die Risiken sind unterhalb der jeweiligen Risikokategorie angeordnet.

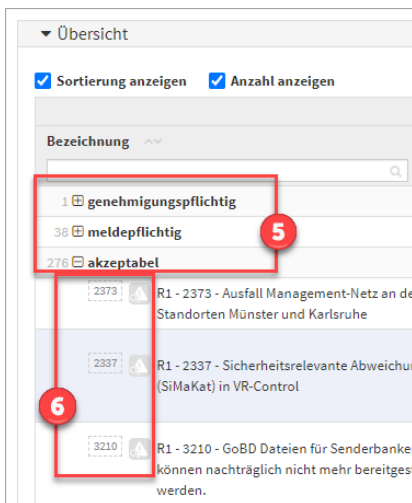
Die Kategorien der Risiken können über die Schaltflächen + und – auf/eingeklappt<sup>(2)</sup> werden bzw. zusätzlich über die Schaltflächen + und – der jeweiligen Risikokategorie<sup>(1)</sup> einzeln geschlossen oder geöffnet werden.

Über das Lupensymbol am oberen rechten Rand steht Ihnen eine schlagwortbasierte Suchfunktion<sup>(3)</sup> innerhalb der Risiken zur Verfügung.



**299 Abbildung: Übersicht Risiken**

Das Werkzeugsymbol öffnet zwei Checkboxfelder<sup>(4)</sup>, über welches Sie sich zu jeder Kategorie die Anzahl der Risiken<sup>(5)</sup> sowie die Sortiernummer<sup>(6)</sup> des jeweiligen Risikos anzeigen lassen können.



**300 Abbildung: Sortierung und Anzahl der Risiken**

**6.1.3 Anlegen eines Risikos**

**6.1.3.1 Allgemein**

Zum Anlegen eines Risikos nutzen Sie bitte die Schaltfläche **Risiko anlegen**. Zusätzlich stehen Ihnen in diesem Bereich Vorschläge zur Übernahme zur Verfügung. Weitere Informationen zu diesem Vorgehen finden Sie im Abschnitt „Übernehmen von Vorschlägen(see page 153)“.

Bei der Erstellung bzw. der Bearbeitung eines Risikos können verschiedene Verknüpfungen vorgenommen werden. Ein Risiko wird üblicherweise mit der Leistung<sup>(2)</sup> und der Bedrohung<sup>(3)</sup> verknüpft, auf welchen es aufbaut. Der **Dienstleister** (see page 204) wird nach der Zuordnung einer Leistung automatisch zugeordnet. Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für das Risiko an, um Ihnen die spätere Zuordnung bzw. Suche zu erleichtern. Achten Sie auch auf die Vergabe einer **Verantwortung**(see page 332).

Die übrigen Felder sind zur besseren Übersicht in Reitern<sup>(4)</sup> zusammengefasst. In der Abbildung ist der Reiter **Allgemein** aufgeklappt. Der aktive Reiter wird durch einen farbigen Balken hervorgehoben.

ForumOSM Stammdaten ▾ Auslagerungssteuerung ▾ Risikomanagement ▾ Überwachung ▾ Reporting ▾ Verwaltung ▾ 1 Tobias Miosga (ADMINISTRATOR) ▾

**Risiko: Risiko (neu)** 🔍 ⓘ ?

Allgemein Details Bewertung 4

Bezeichnung  1

Leistung  2

Dienstleister

Verantwortung

Bedrohung  3

Herkunft des Risikos  (nicht festgelegt)

Einflussbereich des Risikos  (nicht festgelegt)

Beschreibung

Bei Erstbewertung umgesetzte Maßnahmen

Sortierung

**301 Abbildung: Anlegen eines neuen Risikos**

### 6.1.3.2 Details

Unter dem Reiter **Details** können viele Details wie zum Beispiel eine Gesamtbeurteilung, die betroffene Organisationseinheit oder betroffene Schutzziele für das Risiko hinterlegt werden.

ForumOSM Stammdaten ▾ Auslagerungssteuerung ▾ Risikomanagement ▾ Überwachung ▾ Reporting ▾ Verwaltung ▾ 3 forum (ADMINISTRATOR) ▾

**Risiko (neu)** [Icons]

Allgemein **Details** Bewertung

Betroffene OE

Erweitertes Risiko

Betroffene Verfahren

Risiko Nr.

Ursachenkategorie

Betroffene Schutzziele

- Verfügbarkeit
- Vertraulichkeit
- Integrität
- Authentizität

Compliance Relevanz

Betroffene Kunden

Mögliche Kundenauswirkungen

Handlungsempfehlung für Kunden

Gesamtbeurteilung

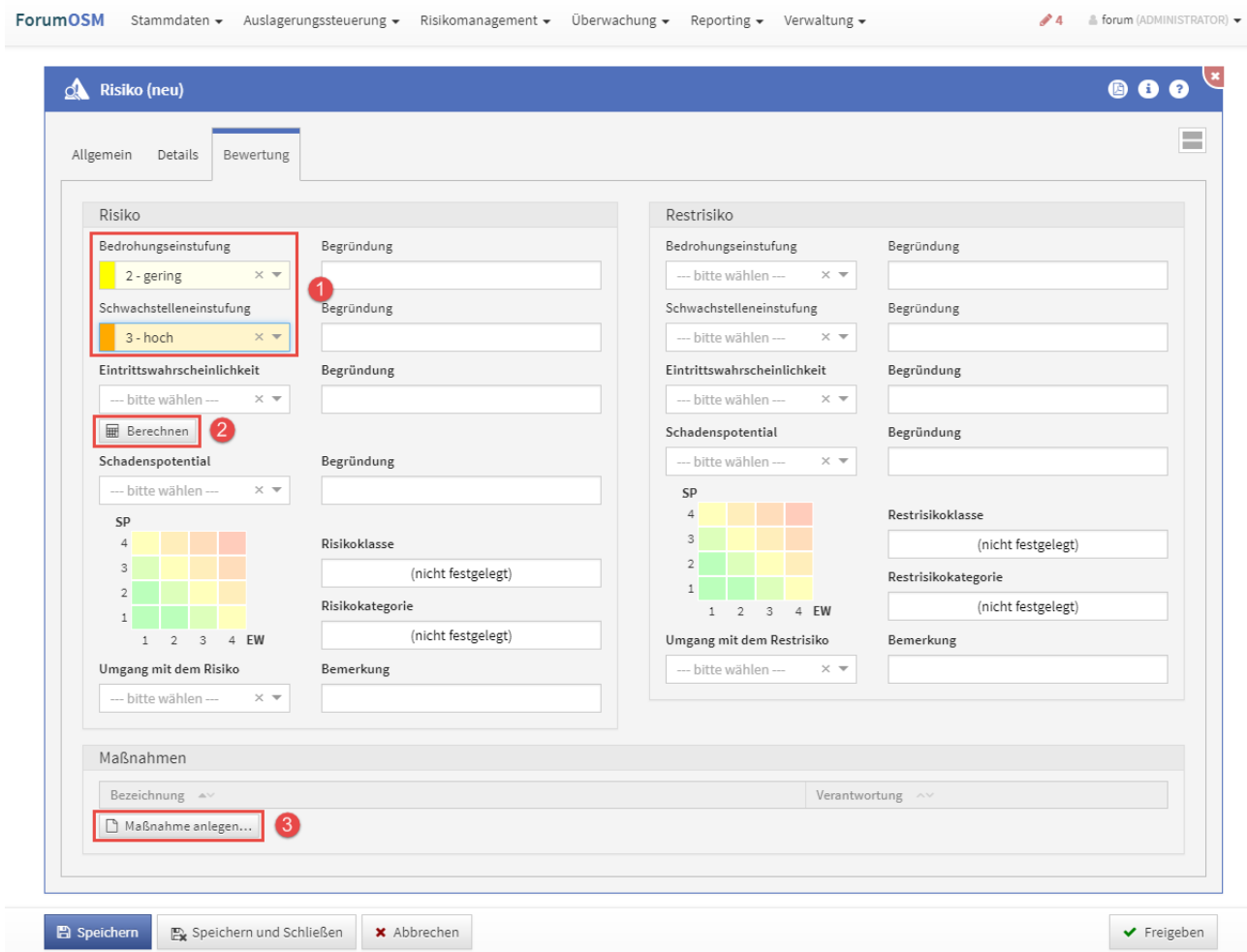
Speichern
Speichern und Schließen
Abbrechen
Freigeben

### 302 Abbildung: Details an einem neuen Risiko

#### 6.1.3.3 Bewertung und Maßnahmen an Risiken

Zu jedem Risiko kann eine **Bewertung** hinterlegt werden. Die Bewertung bietet die Möglichkeit, verschiedene Kenngrößen des Risikos zu klassifizieren. Beim Erstellen einer Bewertung können Sie verschiedene Einstufungen vergeben.

Die Eintrittswahrscheinlichkeit sowohl des Risikos als auch des Restrisikos kann im Reiter **Bewertung** nach Auswahl der **Bedrohungseinstufung**<sup>(1)</sup> und der **Schwachstelleneinstufung**<sup>(1)</sup> berechnet<sup>(2)</sup> werden.



**303 Abbildung: Risiko und das Berechnen der Eintrittswahrscheinlichkeit**

Die Einstufung kann in 4 verschiedenen Stufen<sup>(1)</sup> gesetzt werden (sehr gering, gering, hoch und sehr hoch).

Die Werte für Eintrittswahrscheinlichkeit und das zu erwartende Schadensausmaß sollten dabei als Kern-Indikatoren dienen.

Zum Anlegen einer Maßnahme nutzen Sie bitte die Schaltfläche **Maßnahme anlegen...**<sup>(3)</sup>. Die Berechnung der Eintrittswahrscheinlichkeit erfolgt gemäß der nachfolgend abgebildeten Matrix aus Bedrohungs- und Schwachstelleneinstufung.

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

Bedrohungs- einstufung 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

**304 Abbildung: Matrix Eintrittswahrscheinlichkeit**

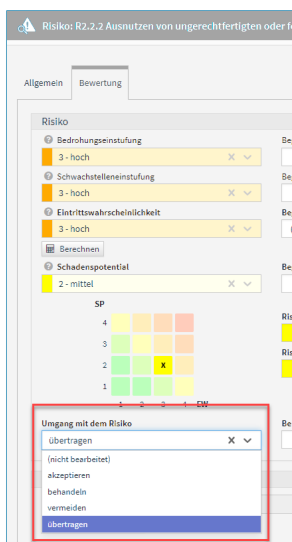
Für die Einstufungen des Schadenpotentials bei Risikobewertungen stehen folgende Einstufung zur Verfügung:

- 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)

**6.1.4 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.



**305 Abbildung: Umgang mit dem Risiko**

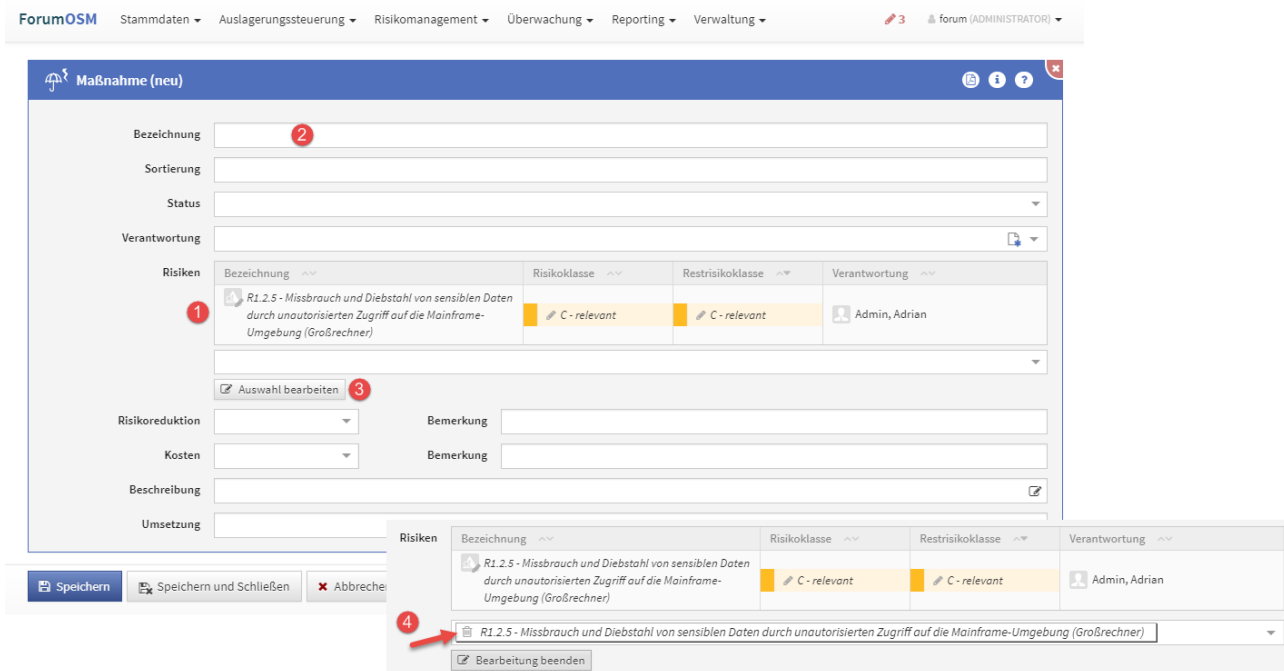
Risiko	
nicht bearbeitet	Es ist kein Umgang mit dem Risiko definiert.
akzeptieren	Die Risikobewertung wird automatisch in die Restrisikobewertung übernommen. Es sind keine sinnvollen Maßnahmen umsetzbar.
behandeln	Durch verschiedene Maßnahmen können die Risikowerte minimiert werden.
vermeiden	Das Risiko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

#### 6.1.4.1 Maßnahme

Maßnahmen, welche zur Minderung des Risikos führen, können aus dem Sicherheitskonzept des Auslagerungsnehmers stammen oder vom Bearbeiter festgelegt werden. Es können Maßnahmen in beliebiger Anzahl angelegt werden. Welche oder wie viele Maßnahmen empfohlen werden, hängt von den Anforderungen des Objekts ab.

Bei Anlage einer neuen Maßnahme ist die Nennung des Risikos bzw. der Risiken notwendig.

Beim Erstellen einer Maßnahme aus einem Risiko, wird das betreffende Risiko sofort in diese Maßnahme mit übernommen<sup>(1)</sup>. Die Verknüpfung mit einem Risiko ist bei Anlage einer Maßnahme erforderlich. Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung<sup>(2)</sup> für die Maßnahme an, um Ihnen die spätere Zuordnung bzw. Suche zu erleichtern.



**306 Abbildung: Anlegen einer Maßnahme**

Möchten Sie die die Auswahl der Risiken bearbeiten, nutzen Sie bitte die Schaltfläche **Auswahl bearbeiten**<sup>(3)</sup>, um ein Risiko über das Symbol des Mülleimers<sup>(4)</sup> zu entfernen. Achten Sie auch auf die Vergabe einer **Verantwortung**(see page 148).

**6.1.4.2 Status**

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

Status	Bedeutung
vorgesehen	Die verfahrensspezifische Maßnahme ist vorgesehen.
in Bearbeitung	Die verfahrensspezifische Maßnahme ist in Bearbeitung.
in Prüfung	Die verfahrensspezifische Maßnahme ist in Prüfung.
implementiert	Die verfahrensspezifische Maßnahme ist fertig bearbeitet.
verworfen	Die verfahrensspezifische Maßnahme wurde verworfen.

Die neue Maßnahme können Sie zum Abschluss **freigeben** und es wird automatisch eine **Wiedervorlage** erstellt.



### 6.1.4.3 Kopierfunktion von Risiken

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

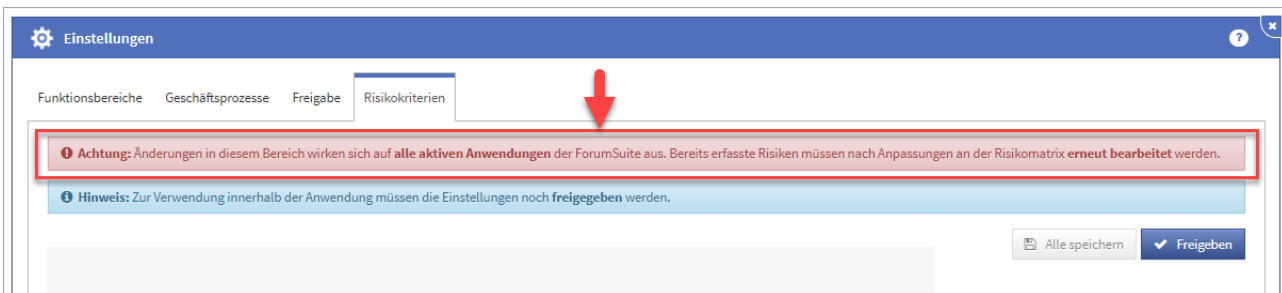
The screenshot displays the 'ForumOSM' interface for risk management. At the top, there is a navigation bar with menu items: Stammdaten, Auslagerungssteuerung, Risikomanagement, Überwachung, Reporting, and Verwaltung. The user is identified as 'Test Nutzer (ADMINISTRATOR)'. The main content area is titled 'Risiko: Unzureichendes Leistungserbringung (Qualität)'. It features a tabbed interface with 'Allgemein', 'Details', and 'Bewertung' tabs. The 'Allgemein' tab is active, showing a form with the following fields: Bezeichnung (Unzureichendes Leistungserbringung (Qualität)), Auslagerung (ForumBCM), Dienstleister (FORUM Gesellschaft für Informationssicherheit mbH), Verantwortung (Wilhelm, Henning | Lehmann, Henrik), Bedrohung (B4-3: Urteile, Beschlagnahmung, Reputation), Herkunft des Risikos (nicht festgelegt), Einflussbereich des Risikos (nicht festgelegt), Beschreibung, Umgesetzte Maßnahmen, and Sortierung. Below the form is a section for 'Offene Aufgaben, Workflows und Anhänge' containing a table for tasks, a workflow creation button, and an attachments section. At the bottom of the interface, there is a toolbar with buttons: Bearbeiten, Schließen, Duplizieren (highlighted with a red box and a red arrow), Freigeben, and Löschen.

#### 307 Abbildung: Ansicht Risikobewertung

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

### 6.1.5 Risiken - Hinweise auf Änderungen

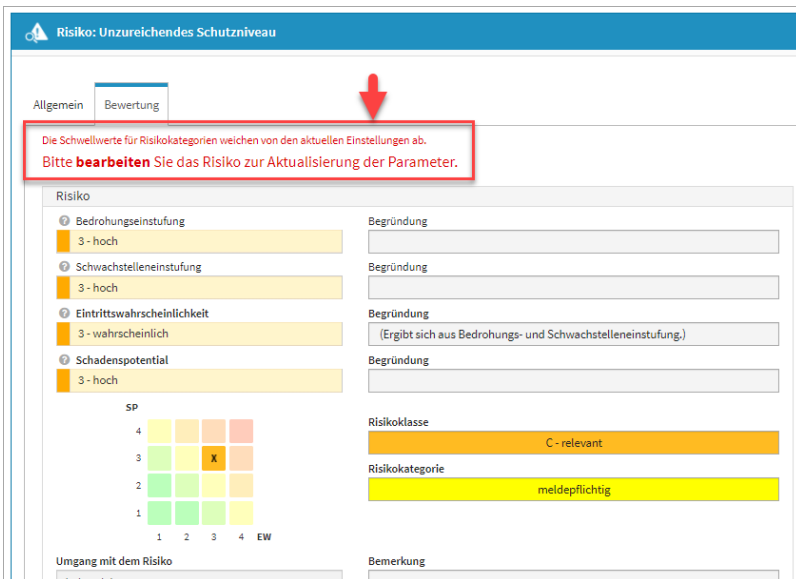
In den **Einstellungen** wurde der Hinweis auf die Konsequenzen von Änderungen der Parameter zur Risikobewertung deutlicher hervorgehoben, da Änderungen in diesem Bereich **alle Anwendungen** der **ForumSuite** betreffen und zudem eine **Neubewertung** sämtlicher bereits erfasster Risiken zur Folge hat.



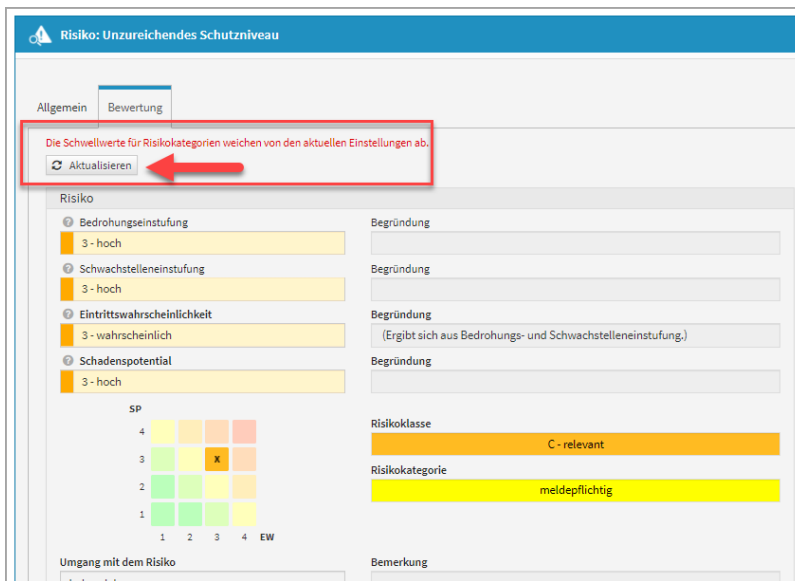
**308 Abbildung: Hinweis auf Änderung in der Risikoeinstellung in den Einstellungen**

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.



**309 Abbildung: Hinweis auf Änderung in der Risikoeinstellung am einzelnen Risiko**



### 6.1.6 Risiken - Anzeige von Abweichungen

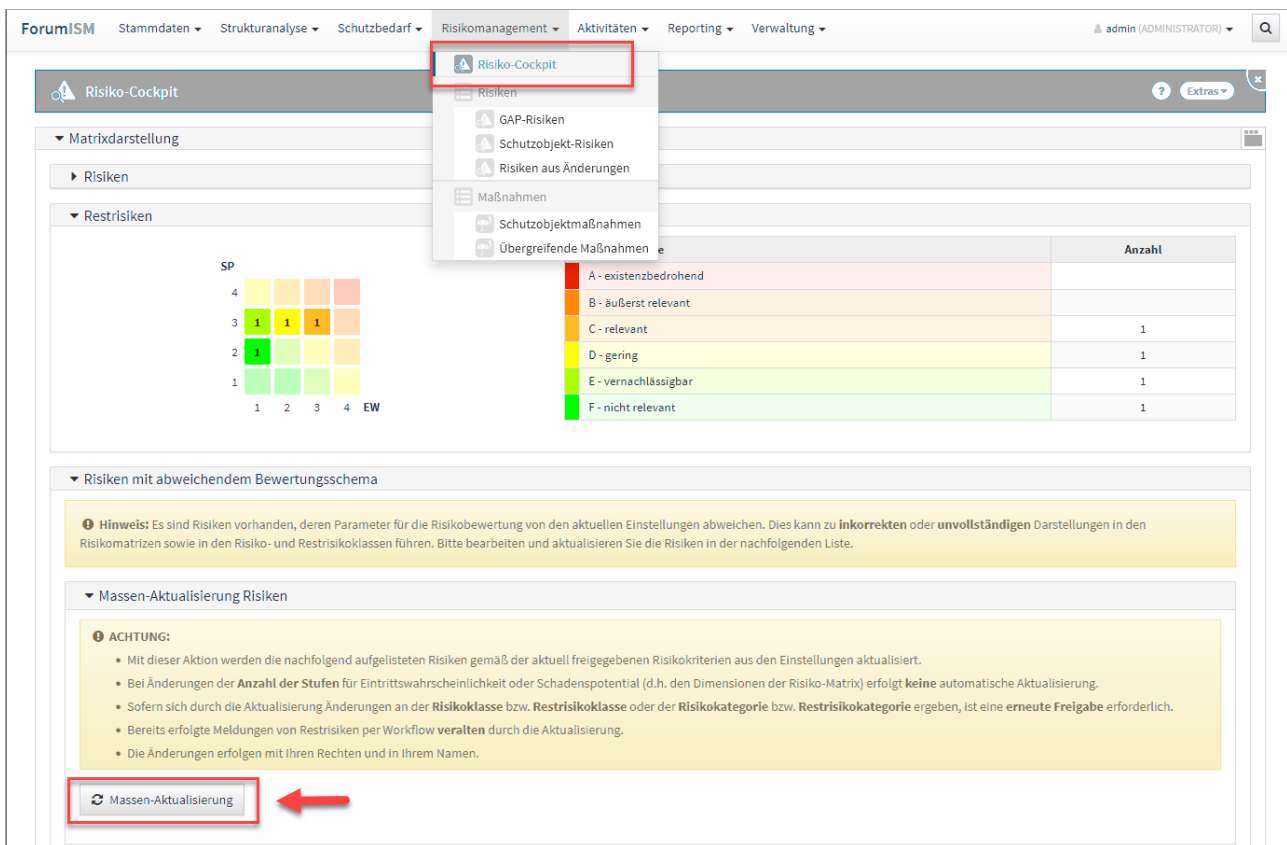
Werden in den **Einstellungen** für die Risikobewertung Änderungen an der Matrix durchgeführt und diese Änderungen nicht an den einzelnen erfassten Änderungen aktualisiert, werden diese im Risiko-Cockpit gesondert tabellarisch dargestellt. So ist nach einer Änderung in den Einstellungen die Anzahl der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



310 Abbildung: Anzeige Risiken mit abweichendem Schema

## 6.2 Maßnahmen

Im Bereich **Maßnahmen** finden Sie eine Übersicht zu den in **ForumOSM** angelegten Maßnahmen, wobei Sie gleichzeitig Informationen zu den zugeordneten **Verantwortungen**(see page 148), dem Status der Maßnahme erhalten. Die zugehörigen Auslagerungen sowie Risiken werden ebenso dargestellt.

Ihnen stehen auch eine Auswahl von Vorschlägen zu den Maßnahmen zur Verfügung, 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**(see page 153) beschrieben.

Bezeichnung	Verantwortung	Status	Risiken
Maßnahme (neu)		(nicht festgelegt)	1
6-fach Aufskalierung der VPN-Technologie		implementiert	1
Abarbeitung der Aktivitäten bzgl. Entwicklungs- und Test-Gaps (SiMaKat) durch PLS		in Bearbeitung	1
Abarbeitung der Aktivitäten bzgl. Entwicklungs- und Test-Gaps (SiMaKat) in DSO		vorgesehen	1
Abarbeitung der Aktivitäten bzgl. Entwicklungs- und Test-Gaps (SiMaKat) in KDS		vorgesehen	1
Abarbeitung der Aktivitäten bzgl. Entwicklungs- und Test-Gaps (SiMaKat) in MAX		in Bearbeitung	1
Abarbeitung der Aktivitäten bzgl. Entwicklungs- und Test-Gaps (SiMaKat) in PRB		in Bearbeitung	1
Abarbeitung der Aktivitäten bzgl. Gaps (SiMaKat) bei Fremdbezügen in OUS		in Bearbeitung	1
Abarbeitung der Aktivitäten bzgl. Gaps (SiMaKat) bei Fremdbezügen in OUS		vorgesehen	1

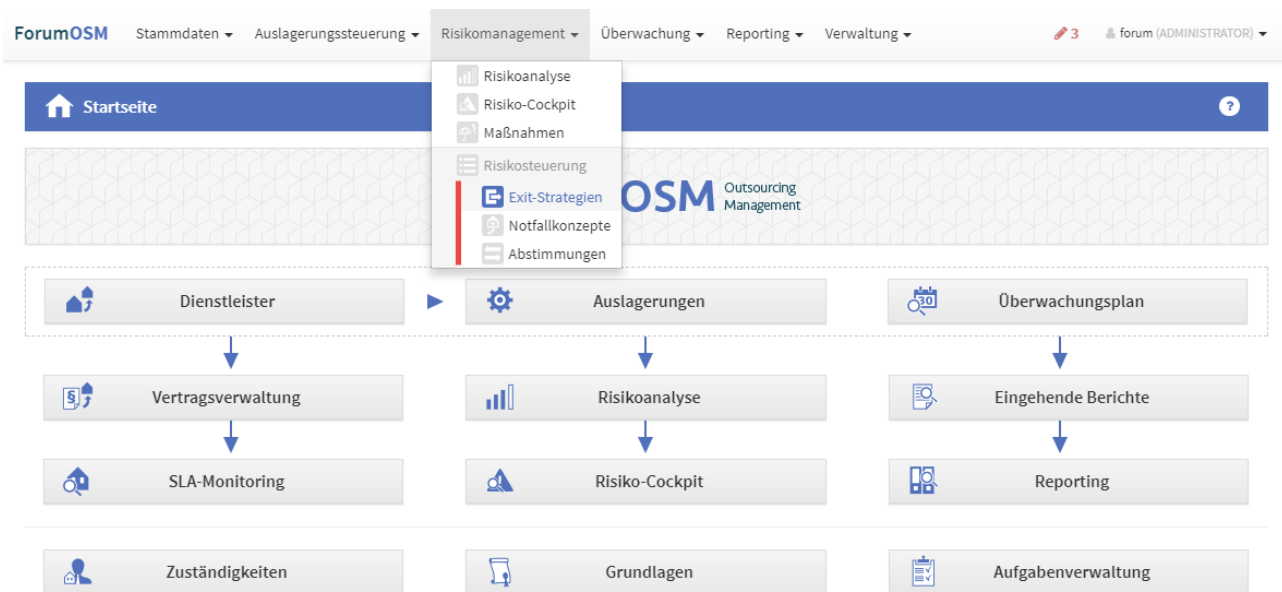
**311 Abbildung: Übersicht Maßnahmen**

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch unter [Risiko-Cockpit](#) (see page 0).

## 6.3 Risikosteuerung

Der Bereich Risikosteuerung unterteilt sich in die Bereiche **Exit-Strategien**, **Notfallkonzepte** und **Abstimmungen**. Es handelt sich in den drei Bereichen um Übersichten.

Ein Notfallkonzept, eine Exit-Strategie bzw. eine Abstimmung wird üblicherweise aus einer Auslagerung heraus angelegt. Sie können diese allerdings auch direkt aus den drei genannte Übersichten in **ForumOSM** erledigen.



**312 Abbildung: Ansicht Startseite - Übersichten**

### 6.3.1 Exit-Strategien

Dieser Bereich listet alle vorhandenen Exit-Strategien auf und zeigt die zugehörige Verantwortung an. Über die Schaltfläche **Exit-Strategie anlegen** können Sie eine Exit-Strategie anlegen. Eine Exit-Strategie wird üblicherweise mit der Auslagerung verknüpft, auf welchen es aufbaut. Der **Dienstleister** (see page 204) wird nach der Zuordnung einer Auslagerung automatisch zugeordnet. Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Strategie an, um Ihnen die spätere Zuordnung bzw. Suche zu erleichtern. Weitere Informationen finden Sie in den Auslagerungen unter [Risikomanagement](#)(see page 218).



Bezeichnung	Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiducia &amp; GAD IT AG           <ul style="list-style-type: none"> <li>Rechnungswesen - Übernahme des Rechnungswesens/Informationsverarbeitung durch eine Rechenzentrale des genossenschaftlichen Verbundes               <ul style="list-style-type: none"> <li>Exit-Strategie für Rechnungswesen - Übernahme des Rechnungswesens/Informationsverarbeitung durch eine Rechenzentrale des genossenschaftlichen Verbundes</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>DZ Bank AG           <ul style="list-style-type: none"> <li>LIION               <ul style="list-style-type: none"> <li>Exit-Strategie für LIION</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Anbieter für ISB-Dienstleistungen           <ul style="list-style-type: none"> <li>Auslagerung des ISB               <ul style="list-style-type: none"> <li>Exit-Strategie für Auslagerung des ISB</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation, Otto   Tester, Toni</li> </ul>

Exit-Strategie anlegen

### 6.3.2

**313** Abbildung: Ansicht Exit-Strategien

### 6.3.3 Notfallkonzepte

Dieser Bereich listet alle vorhandenen Notfallkonzepte mit zugehöriger Leistung und dem letzten Abstimmungsdatum auf. Über die Schaltfläche **Notfallkonzept anlegen** können Sie ein Notfallkonzept anlegen. Ein Notfallkonzept wird üblicherweise mit der Auslagerung verknüpft, auf welchen es aufbaut. Der **Dienstleister** (see page 204) wird nach der Zuordnung einer Auslagerung automatisch zugeordnet. Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Strategie an, um Ihnen die spätere Zuordnung bzw. Suche zu erleichtern. Weitere Informationen finden Sie in den Auslagerungen unter [Risikomanagement](#)(see page 218).

Bezeichnung	Leistung	Datum der letzten Abstimmung
Fiducia & GAD IT AG		
Internet-Banking - Online-Banking Nutzung der Leistungen der Rechenzentrale		
Notfallkonzept für Internet-Banking - Online-Banking Nutzung der Leistungen der Rechenzentrale	Internet-Banking - Online-Banking Nutzung der Leistungen der Rechenzentrale	
DZ Bank AG		
Bankdienstleistungen (Zentralbank)		
Notfallkonzept der DZBank	Bankdienstleistungen (Zentralbank)	19.08.2019
Anbieter für ISB-Dienstleistungen		
Auslagerung des ISB		
Notfallkonzept für Auslagerung des ISB	Auslagerung des ISB	
Union Investment Service Bank AG		
Nutzung der Dienstleistung MeinInvest der Union Investment		
Notfallkonzept für Nutzung der Dienstleistung MeinInvest der Union Investment	Nutzung der Dienstleistung MeinInvest der Union Investment	24.01.2018

6.3.4

314 Abbildung: Ansicht Notfallkonzepte

6.3.5 Abstimmungen

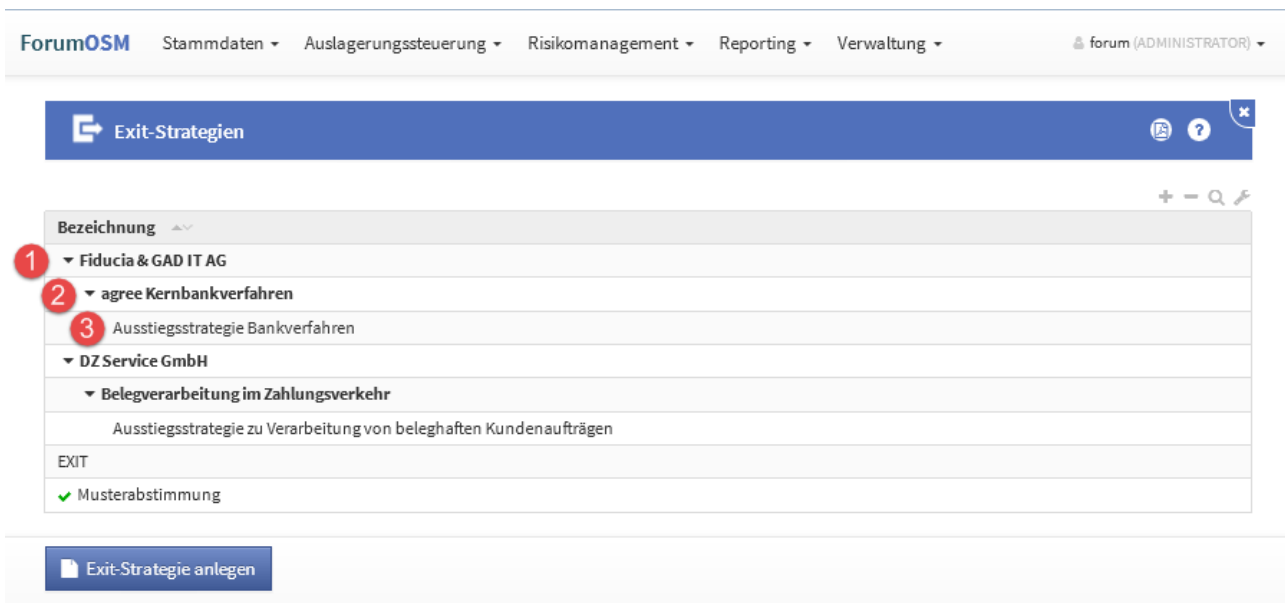
Dieser Bereich listet alle vorhandenen Abstimmungsdokumente mit zugehöriger Auslagerung auf. Über die Schaltfläche **Abstimmung anlegen** können Sie eine Abstimmung anlegen. Eine Abstimmung wird üblicherweise mit der Auslagerung verknüpft, auf welchen sie aufbaut. Der **Dienstleister** (see page 204) wird nach der Zuordnung einer Auslagerung automatisch zugeordnet. Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Strategie an, um Ihnen die spätere Zuordnung bzw. Suche zu erleichtern. Weitere Informationen finden Sie in den Auslagerungen unter **Risikomanagement**(see page 218).

Datum	Bezeichnung	Leistung
01.05.2020	Notfallkonzept	Software as a Service
04.04.2019	Abstimmungsgespräch	LiON
	Abstimmung (neu)	Leistung (neu)
	Abstimmung (neu)	Auslagerung des ISB

315 Abbildung: Ansicht Abstimmungen

6.3.6 Exit-Strategien

In der Übersicht werden die Dienstleister, die Auslagerung und die jeweils verknüpfte Exit-Strategie<sup>(3)</sup> angezeigt. Durch einen Klick auf das Dreieckssymbol am Dienstleister<sup>(1)</sup> oder der jeweiligen Auslagerung<sup>(2)</sup> können Sie die Ansicht ein- und ausklappen, um eine bessere Übersicht der Exit-Strategien zu haben bzw. schneller zum gewünschten Objekt zu gelangen.



### 316 Abbildung: Ansicht Exit-Strategien

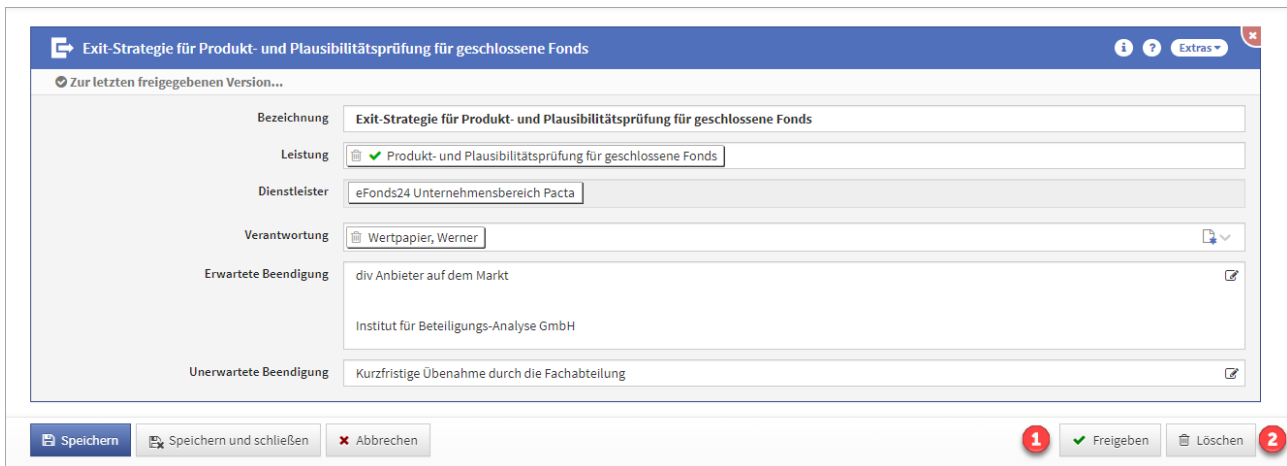
#### 317

Bei der Erstellung bzw. der Bearbeitung einer Exit-Strategie können verschiedene Verknüpfungen vorgenommen werden. Über die Funktion **Exit-Strategie anlegen** können Sie eine neue Exit-Strategie in ForumOSM einfügen. Eine Exit-Strategie wird üblicherweise mit einer Leistung<sup>(1)</sup> verknüpft. Bitte achten Sie auf die Vergabe einer Bezeichnung<sup>(2)</sup>.

### 318 Abbildung: Anlegen einer Exit Strategie

Durch eine Freigabe (see page 120) der Exit-Strategie öffnet sich automatisch ein Dialog zur Eingabe eines Bearbeiters und des Wiedervorlagedatums, d.h. der Fälligkeit einer offenen Aufgabe (see page 283). Diese automatisch generierte Aufgabe dient der regelmäßigen Überprüfung der Exit-Strategie.



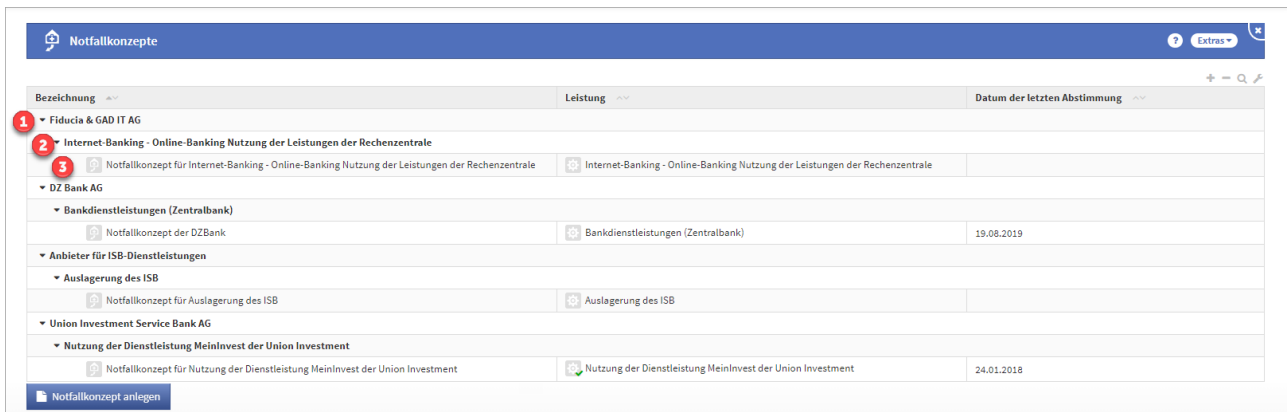


**319 Abbildung: Beispiel Exit-Strategie**

Eine Exit-Strategie kann über die Schaltfläche **Freigeben**<sup>(1)</sup> freigegeben werden und per Klick auf die Schaltfläche **Löschen**<sup>(2)</sup> entfernt werden.

**6.3.7 Notfallkonzepte**

In der Übersicht werden Dienstleister, die Auslagerung und das verbundene Notfallkonzept<sup>(3)</sup> angezeigt. Durch einen Klick auf das Dreieckssymbol am Dienstleister<sup>(1)</sup> oder der jeweiligen Leistung<sup>(2)</sup> können Sie die Ansicht ein- und ausklappen, um eine bessere Übersicht der Notfallkonzepte zu haben bzw. schneller zum gewünschten Objekt zu gelangen.



**320 Abbildung: Ansicht Übersicht Notfallkonzepte**

321

Bei der Erstellung bzw. der Bearbeitung eines Notfallkonzepts können verschiedene Verknüpfungen vorgenommen werden. Über die

Funktion **Notfallkonzept anlegen** können Sie einen neues Notfallkonzept in **ForumOSM** einfügen. Ein Notfallkonzept wird üblicherweise mit einer Leistung<sup>(1)</sup> verknüpft. Bitte achten Sie auf die Vergabe einer Bezeichnung<sup>(2)</sup>.

### 322 Abbildung: Anlegen eines Notfallkonzepts

Die Bezeichnung für das angelegte Notfallkonzept sollte mit einem sprechenden Namen versetzt werden, um Ihnen die spätere Bearbeitung zu erleichtern.

### 323 Abbildung: Beispiel Notfallkonzept zum agree Bankverfahren

Abstimmungen können per Klick auf die Schaltfläche **Löschen**<sup>(1)</sup> entfernt werden.

### 6.3.8 Abstimmungen

Die Abstimmungen mit dem Dienstleister werden in der Ansicht mit einigen weiteren Informationen angezeigt. Zu diesen Angaben gehören die Bezeichnung, die Auslagerung und das Datum der letzten Abstimmung.

Datum	Bezeichnung	Leistung
01.05.2020	Notfallkonzept	Software as a Service
04.04.2019	Abstimmungsgespräch	LiON
	Abstimmung (neu)	Leistung (neu)
	Abstimmung (neu)	Auslagerung des ISB

Abstimmung anlegen

**324 Abbildung: Ansicht Abstimmung**

Über die Schaltfläche **Abstimmung anlegen** können Sie eine neue Abstimmung erstellen.

Abstimmungsgespräch

Bezeichnung: Abstimmungsgespräch

Leistung: LiON

Dienstleister: DZ Bank AG

Verantwortung: Organisation, Otto | Tester, Toni

Datum: 04.04.2019

Inhalt:

Bearbeiten Schließen Löschen

**325 Abbildung: Beispiel einer Abstimmung**

Abstimmungen können per Klick auf die Schaltfläche **Löschen**<sup>(1)</sup> entfernt werden.

## 7 Reporting

Im Bereich **Reporting** finden Sie eine umfangreiche Sammlung von Berichten und Reports.

In einigen Bereichen finden Sie 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 [Umgang mit Vorschlägen](#) (siehe page 153) beschrieben.

The screenshot displays the ForumOSM Reporting interface. At the top, the navigation menu is open, highlighting the 'Reporting' section. The main content area is divided into several key performance indicators (KPIs) and reports:

- Leistungen und Klassifizierungen:** A circular progress chart shows 213 total performances. 154 are classified, and 99 are released. Summary statistics include 45 essential, 8 non-essential, 18 MaRisk, and 42 BAIT.
- Risiko-Cockpit:** Displays 318 risks. 45 are essential, 8 are non-essential, and 1 out of 318 is a restriction risk. A risk matrix (SP) is shown with a color-coded grid. A table lists restriction risk classes: A (0), B (1), C (38), D (135), E (124), and F (19).
- Workflows:** Shows 18 open workflows, 13 created by the user, and 0 to be processed.
- Meine offenen Aufgaben:** Indicates no open tasks or pending items.

326 Abbildung: Ansicht Startseite - Reporting

### 7.1 Eingehende Berichte

Der Bereich für die eingehenden Berichte unterteilt sich in den Bereich **Risikoberichte**, **Weiterverlagerungsberichte**, **Revisionsberichte (intern)**, **Revisionsberichte (extern)** und **eigene Berichte**.

Zur besseren Übersicht ist die Berichtsauswertung in Reitern zusammengefasst. In der Hauptansicht der eingehenden Berichte ist der Reiter **Risikobericht** bereits einsehbar. Der aktive Reiter wird durch einen farbigen Balken hervorgehoben

Datum	Bezeichnung	Leistung	Reports
25.11.2020	2. Quartal	GENVO-SAVE	
01.06.2020	SaaS_Dienstleister_Risikobericht Q1 2020	Software as a Service	Auswertung
	Risikobericht (neu)	Rechnungswesen - Übernahme des Rechnungswesens/Informationsverarbeitung durch eine Rechenzentrale des genossenschaftlichen Verbundes	ghjhjk Test KP Risikobericht Testbericht KP Eigener Bericht
	Risikobericht (neu)	Rechnungswesen - Dokumentenmanagement - Auslagerung der Aufbewahrung bzw. Verwahrung von Schriftgut und Datenträgern	Report (neu)
	neuer Risikobericht	Marktmisbrauch (WP2)	
	Risikobericht (neu)	Rechnungswesen - Übernahme des Rechnungswesens/Informationsverarbeitung durch eine Rechenzentrale des genossenschaftlichen Verbundes	cfgd
	Test	Marktmisbrauch (WP2)	Report (neu)
	Risikobericht (neu)	Internet-Banking - Online-Banking Nutzung der Leistungen der Rechenzentrale	

327 Abbildung: Ansicht Eingehende Berichte

### 7.1.1 Extras Menü

Datum	Bezeichnung	Leistung	Reports
15.07.2019	IT-Risikobericht der Fiducia & GAD IT AG Q2/2019	Bankfachliche Standardleistungen der Rechenzentrale	Auswertung IT-Risikobericht der Fiducia & GAD IT AG Q2/2019
15.04.2019	IT-Risikobericht der Fiducia & GAD IT AG Q1/2019	Bankfachliche Standardleistungen der Rechenzentrale	Auswertung IT-Risikobericht der Fiducia & GAD IT AG Q1/2019
08.01.2019	IT-Risikobericht der Fiducia & GAD IT AG Q4/2018	Bankfachliche Standardleistungen der Rechenzentrale	Auswertung IT-Risikobericht der Fiducia & GAD IT AG Q4/2018
31.10.2018	IT-Risikobericht der Fiducia & GAD IT AG Q3/2018	Bankfachliche Standardleistungen der Rechenzentrale	Auswertung IT-Risikobericht der Fiducia & GAD IT AG Q3/2018

328 Abbildung: Eingehende Berichte - Extras Menü

In dieser Ansicht gibt es oben rechts das Menü **Extras**.  
Aus diesem Menü heraus können Sie den Inhalt der Ansicht exportieren.

Es werden nur in der Ansicht sichtbare Objekte exportiert.

- PDF-Datei: alle in der Ansicht sichtbaren Objekte werden als PDF ausgegeben.
- CSV-Liste: alle in der Ansicht sichtbaren Objekte werden als Liste in einer CSV Datei ausgegeben.

### 7.1.2 Risikoberichte

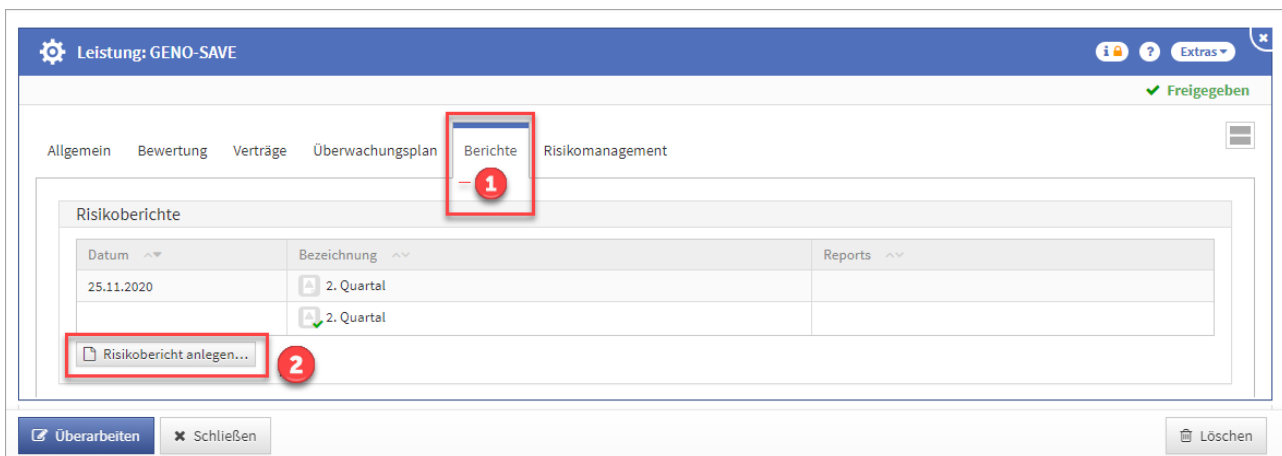
In dieser Ansicht werden die Risikoberichte mit einigen weiteren Informationen angezeigt. Durch einen Klick auf die Verknüpfung in der jeweiligen Zeilenspalte, können Sie zu den Verknüpfungen gelangen, und sich weitere Informationen zum Risikobericht, der Leistung oder den zugehörigen Reports anzeigen lassen.



**329 Abbildung: Reiter Risikoberichte**

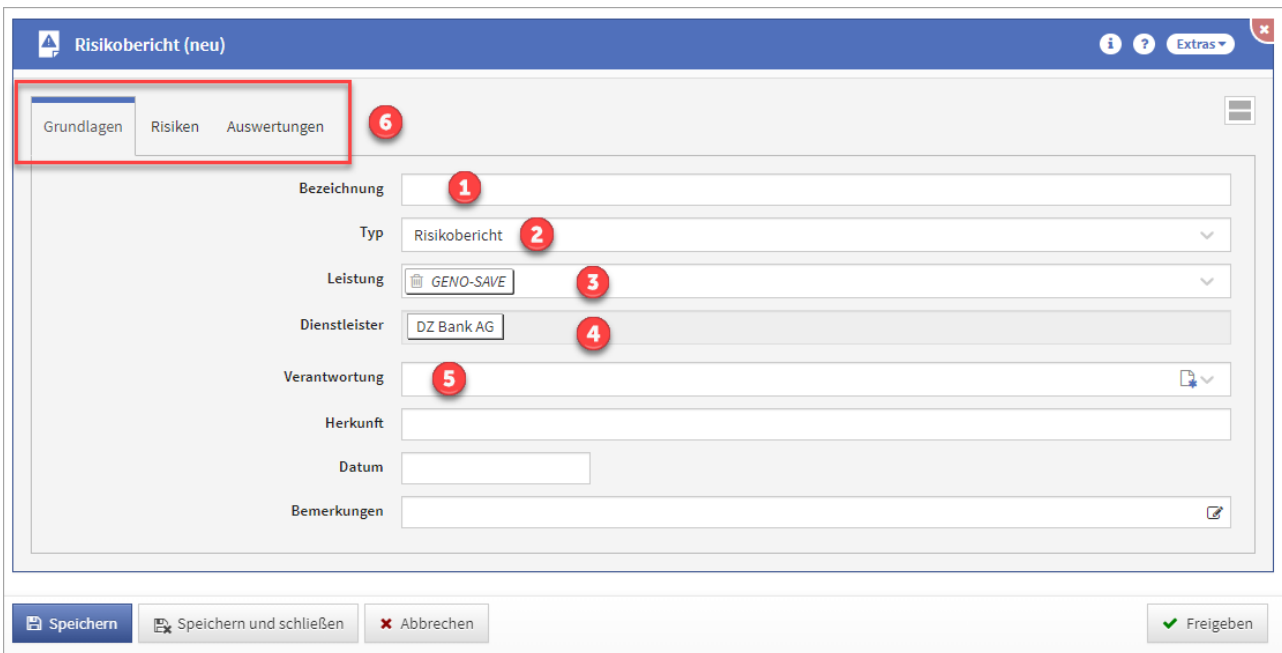
### 7.1.2.1 Grundlagen

Einen Risikobericht können Sie in einer Leistung im Reiter Berichte<sup>(1)</sup> über die Schaltfläche **Risikobericht anlegen**<sup>(2)</sup> anlegen. Weitere Informationen finden Sie zu Berichten in unserem Handbuch unter [Leistungen](#)(see page 209).



**330 Abbildung: Maske Leistung, Anlegen des Risikoberichts**

Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung<sup>(1)</sup> für die Auslagerung an, um Ihnen die spätere Zuordnung bzw. Suche zu erleichtern. Bei der Erstellung bzw. der Bearbeitung eines Risikoberichts können verschiedene Verknüpfungen vorgenommen werden. Ein Risikobericht wird üblicherweise mit einer [Auslagerung](#)(see page 209)<sup>(3)</sup> verknüpft. Nachdem Sie die Auslagerung gewählt haben, für die Sie eine Aktivität anlegen möchten, wird der [Dienstleister](#)(see page 204)<sup>(4)</sup> automatisch eingetragen. Achten Sie auch auf die Vergabe einer [Verantwortung](#)(see page 332)<sup>(5)</sup> und eines Berichtstyps<sup>(2)</sup>. Die übrigen Felder sind zur besseren Übersicht in Reitern<sup>(6)</sup> zusammengefasst. In der Abbildung ist der Reiter **Grundlagen** aufgeklappt.

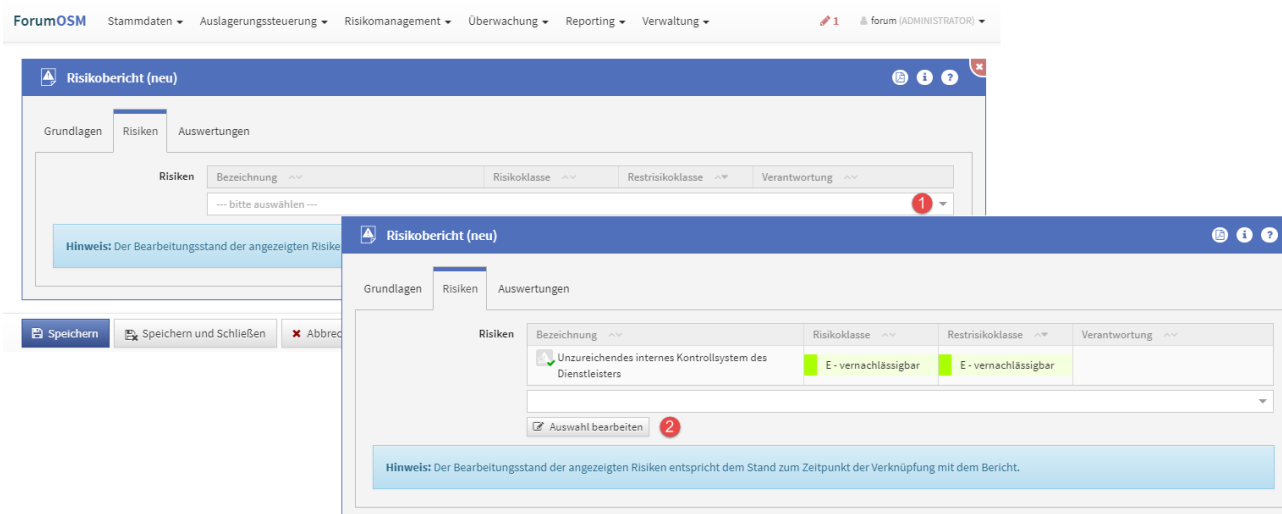


331 Abbildung: Risikobericht anlegen

## Risiken

Risiken bearbeiten Sie direkt an der Leistung. Bestehende Risiken überprüfen Sie bitte auf ihre Aktualität, denn der Bearbeitungsstand der angezeigten Risiken entspricht dem Stand zum Zeitpunkt der Verknüpfung mit dem Bericht.

Mit dem Risikobericht verknüpfen Sie bitte die zur Leistung gehörigen Risiken. Unter dem Dropdown Menü<sup>(1)</sup> werden die in der Leistung zugeordneten Risiken zur Auswahl angeboten.



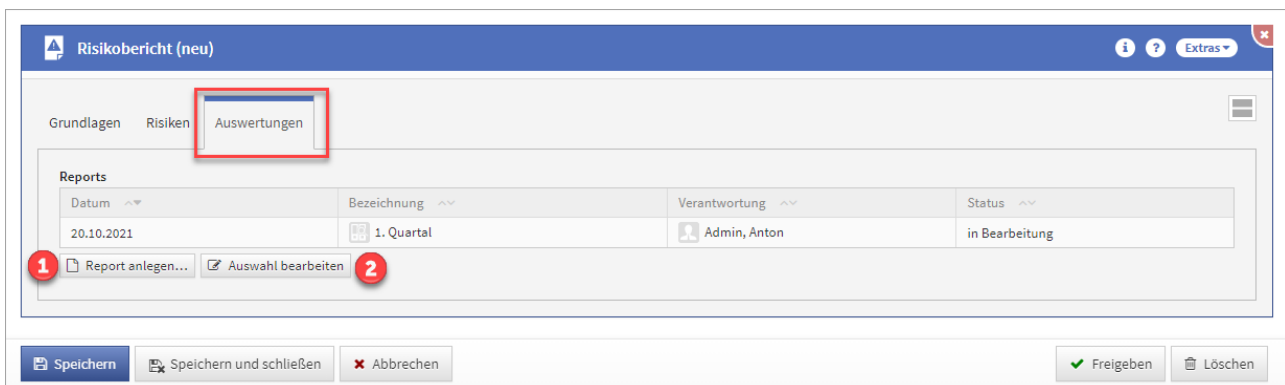
332 Abbildung: Risiken im Risikobericht

Unter der Schaltfläche **Auswahl bearbeiten**<sup>(2)</sup> können Risiken im Bearbeiten-Modus entfernt oder bearbeitet werden.

### 7.1.2.2 Auswertung

Unter dem Reiter **Auswertung** können Sie einen [Report](#)([see page 297](#)) zum Risikobericht hinterlegen. Im Bearbeiten-Modus können Sie einen neuen Report anlegen<sup>(1)</sup>. Über den Button **Auswahl bearbeiten**<sup>(2)</sup> und per Klick auf das Mülleimer-Symbol können Sie den Report wieder entfernen.

Nach Freigabe eines Risikoberichts steht Ihnen der Überarbeiten-Button zur Verfügung.



**333 Abbildung: Report anlegen**

### 7.1.3 Weiterverlagerungsberichte

In dieser Übersicht werden Berichte von Leistungen der [Dienstleister](#)([see page 204](#)) (Weiterverlagerung) angezeigt. Die Ansicht zeigt zusätzlich das Erstellungsdatum des Berichts und die zur Weiterverlagerung verknüpfte Leistungen an.

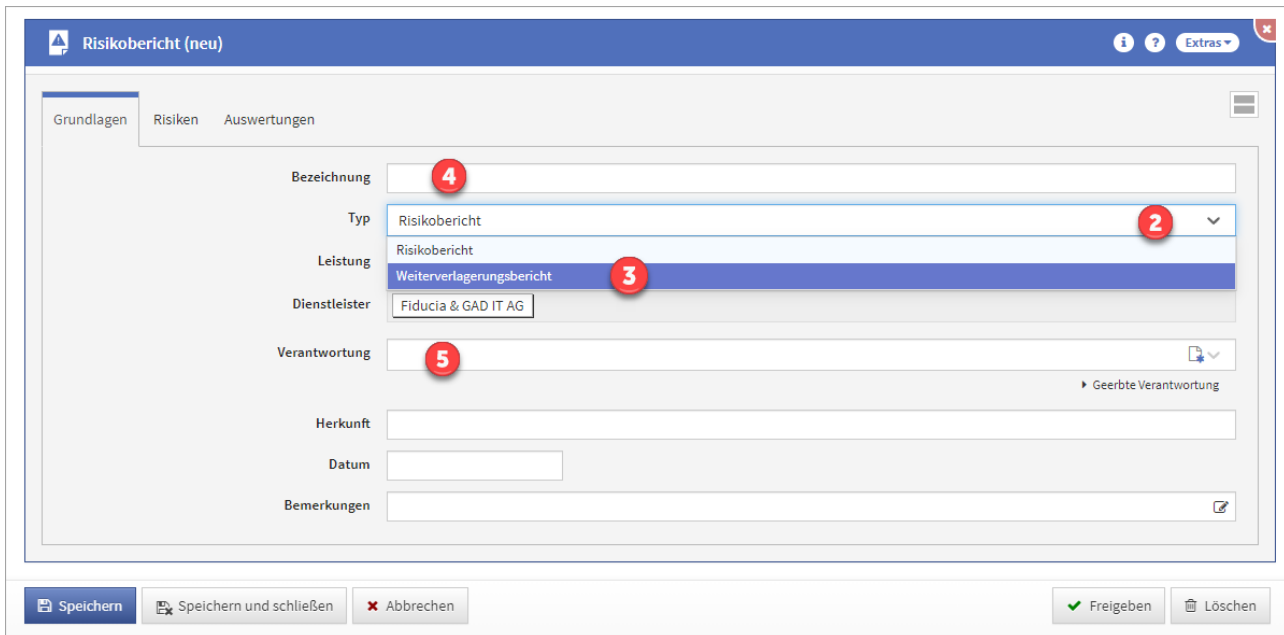


**334 Abbildung: Weiterverlagerungsberichte**

Die Zuordnung einer Leistung ist ein Pflichtfeld im Weiterverlagerungsbericht. Erst nach der Zuordnung kann das Dokument gespeichert werden. Ein Dienstleister wird anschließend automatisch zugeordnet.

Einen Bericht zur Weiterverlagerung können Sie direkt aus einem [Risikobericht](#)([see page 288](#)) oder über die Schaltfläche **Weiterverlagerungsbericht anlegen**<sup>(1)</sup> erstellen. Wählen Sie bitte im Reiter Grundlagen im Dropdown Menü<sup>(2)</sup> den Typ **Weiterverlagerungsbericht**<sup>(3)</sup> aus. Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung<sup>(4)</sup> für den Bericht an, um Ihnen die spätere Zuordnung bzw. Suche zu erleichtern. Achten Sie auch auf die Vergabe einer [Verantwortung](#)([see page 332](#))<sup>(5)</sup>.





**335 Abbildung: Weiterverlagerungsbericht anlegen**

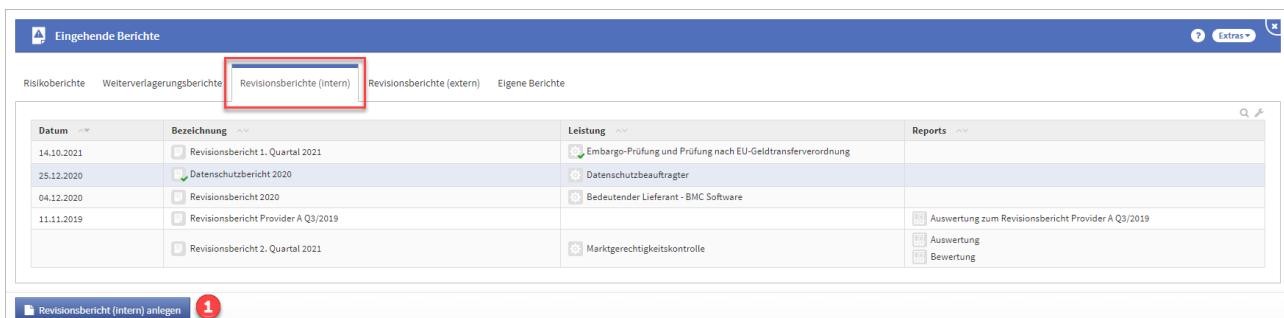
Bitte folgen Sie zur weiteren Bearbeitung der übrigen Reiter eines Weiterverlagerungsberichtes den Arbeitsschritten unter den oben genannten **Risikoberichte**(see page 291).

**Revisionsberichte (intern)**

Das Feld *Typ* ist in den Berichten ein Pflichtfeld. Sie müssen einen *Typ* bestimmen, um das Dokument speichern zu können.

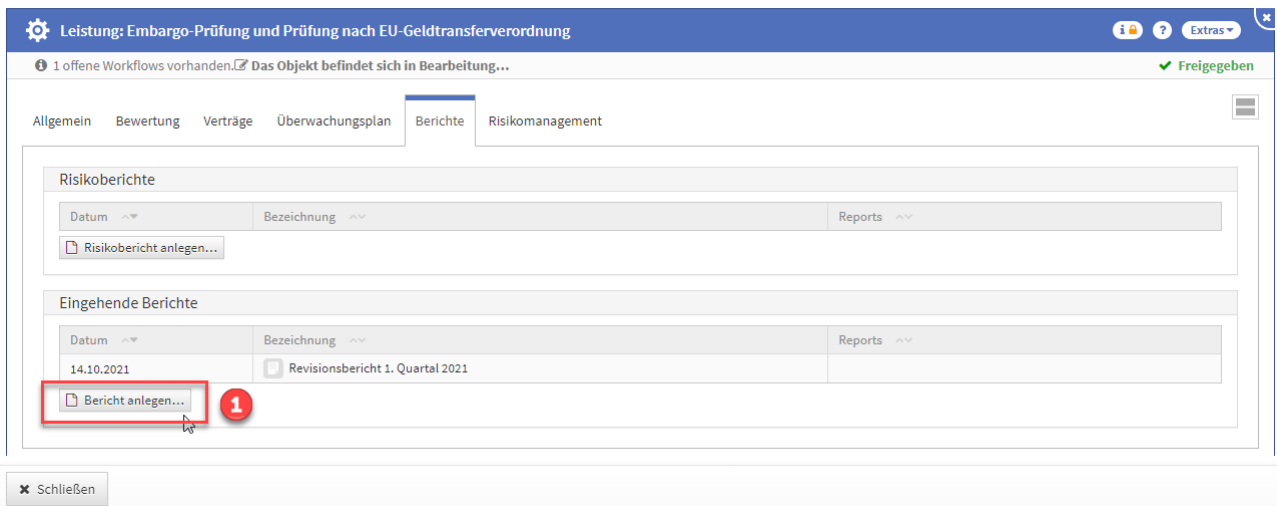
In dieser Übersicht werden interne Revisionsberichte der Dienstleister angezeigt, welche Ihnen vom Dienstleister zur Verfügung gestellt werden. Diese Ansicht zeigt zusätzlich das Erstellungsdatum des Berichts, die betreffende Leistung und ggf. zugehörige Reports an.

Einen internen Revisionsbericht legen Sie direkt aus der **Auslagerung**(see page 209) (Leistung) an oder über die Schaltfläche **Revisionsbericht (intern) anlegen**<sup>(1)</sup>.



**336 Abbildung: Revisionsberichte (intern)**

Falls Sie aus der Leistung den Revisionsbericht anlegen, dann klicken Sie im Bearbeiten-Modus der betreffenden **Auslagerung (Leistung)** (see page 209) im Reiter **Berichte** auf die Schaltfläche **Bericht anlegen...** (1). Die Leistung (2) und der Dienstleister (3) sind bereits automatisch hinzugefügt. Bitte geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung (5) für den Bericht an, um Ihnen die spätere Zuordnung bzw. Suche zu erleichtern. Achten Sie auch auf die Vergabe einer **Verantwortung** (see page 332) (6). Wählen Sie bitte für den Typ im Dropdown Menü (4) **Revisionsbericht intern**, um den Bericht in der Übersicht Revisionsberichte (intern) angezeigt zu bekommen.

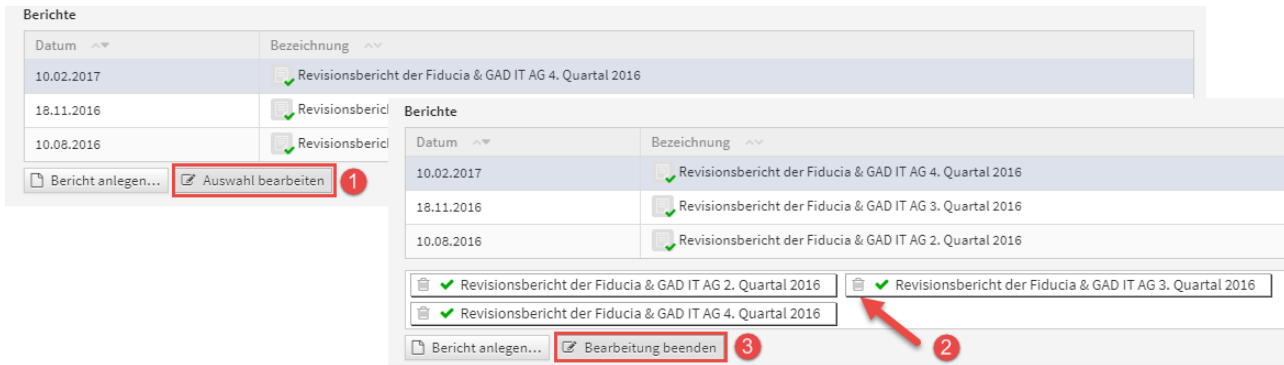


337 Abbildung: Revisionsbericht anlegen

Bei Neuanlage eines Revisionsberichts (intern) direkt aus einer Leistung sind die Felder des Dienstleisters und der Leistung bereits automatisch vorbelegt.

Bei Neuanlage eines Revisionsberichts (intern) über die Schaltfläche **Revisionsbericht (intern) anlegen** ist das Feld *Typ* bereits vorbelegt und das Feld der Auslagerung ein Pflichtfeld.

Im Bearbeiten-Modus des jeweiligen Dokuments können hinzugefügte Berichte über die Schaltfläche **Auswahl bearbeiten**<sup>(1)</sup> per Klick auf den Mülleimer<sup>(2)</sup> entfernt werden. Die Bearbeitung kann über die Schaltfläche **Bearbeitung beenden** beendet werden.



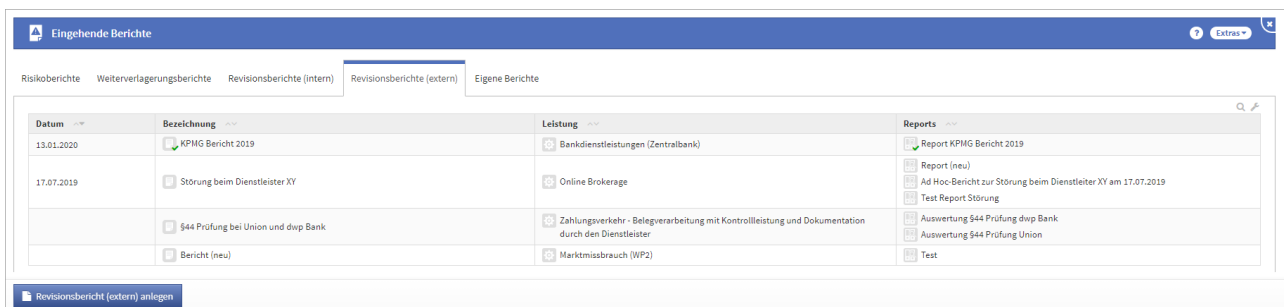
### 338 Abbildung: Bearbeiten bzw. löschen eines Revisionsberichts

Im Reiter **Grundlagen** können Sie einen entsprechenden Report zum Bericht anlegen.

Nach Freigabe eines Berichts steht Ihnen der Überarbeiten-Button zur Verfügung.

## 7.1.4 Revisionsberichte (extern)

In dieser Übersicht werden externe Revisionsberichte der Dienstleister angezeigt, welche Ihnen vom Dienstleister zur Verfügung gestellt werden. Diese Ansicht zeigt zusätzlich das Erstellungsdatum des Berichts, die betreffende Leistung sowie ggf. zugehörige Reports an.



### 339 Abbildung: Revisionsberichte (extern)

Bitte folgen Sie zur weiteren Bearbeitung eines externen Revisionsberichts den oben genannten Arbeitsschritten zur Bearbeitung eines [internen Revisionsberichts](#) (see page 293).

Bei Neuanlage eines Revisionsberichts (extern) direkt aus einer Auslagerung sind die Felder des Dienstleisters und der Auslagerung bereits automatisch vorbelegt.

Bei Neuanlage eines Revisionsberichts (extern) über die Schaltfläche **Revisionsbericht (extern) anlegen** ist das Feld *Typ* bereits vorgelegt und das Feld der Auslagerung ein Pflichtfeld.

### 7.1.5 Eigene Berichte

In dieser Übersicht werden eigene Berichte angezeigt, welche zum Beispiel bei einer Besichtigung beim Dienstleister erstellt werden. Diese Ansicht zeigt zusätzlich das Erstellungsdatum des Berichts, die betreffende Leistung und ggf. zugehörige Reports an.

Bitte folgen Sie zur weiteren Bearbeitung eines eigenen Berichts den oben genannten Arbeitsschritten zur Bearbeitung eines [internen Revisionsberichts](#)(*see page 293*).

Bei Neuanlage eines Eigenen Berichts direkt aus einer Auslagerung sind die Felder des Dienstleisters und der Auslagerung bereits automatisch vorgelegt.

Bei Neuanlage eines eigenen Berichts über die Schaltfläche **Eigener Bericht anlegen** ist das Feld *Typ* bereits vorgelegt und das Feld der Auslagerung ein Pflichtfeld.

## 7.2 Berichtsauswertung

In der Berichtsauswertung bekommen Sie übersichtlich Berichte angezeigt, welche ohne Report in **ForumOSM** angelegt wurden.

Sie erhalten in der Ansicht das Erstelldatum, die Berichtsbezeichnung, die Verantwortung, die zugehörige Leistung und den Status angezeigt.

Berichtsauswertungen				
Datum	Bezeichnung	Verantwortung	Leistung	Status
Weiterverlagerungsbericht				
Eigener Bericht				
Revisionsbericht (extern)				
Revisionsbericht (intern)				
27.01.2021	Bewertung		Marktgerechtigkeitskontrolle	(nicht festgelegt)
22.11.2019	Auswertung zum Revisionsbericht Provider A Q3/2019	Revisor, Reiner		in Bearbeitung
	Auswertung		Marktgerechtigkeitskontrolle	(nicht festgelegt)
Risikobericht				
20.10.2021	1. Quartal	Admin, Anton	GENO-SAVE	in Bearbeitung
28.07.2021	2. Risikobericht	Admin, Anton	Rechnungswesen - Übernahme des Rechnungswesens/Informationsverarbeitung durch eine Rechenzentrale des genossenschaftlichen Verbundes	Reporting erfolgt
15.07.2021	Report (neu)		Rechnungswesen - Dokumentenmanagement - Auslagerung der Aufbewahrung bzw. Verwahrung von Schriftgut und Datenträgern	(nicht festgelegt)
03.05.2021	1. Risikobericht		Rechnungswesen - Übernahme des Rechnungswesens/Informationsverarbeitung durch eine Rechenzentrale des genossenschaftlichen Verbundes	offen
18.02.2021	cfgd		Rechnungswesen - Übernahme des Rechnungswesens/Informationsverarbeitung durch eine Rechenzentrale des genossenschaftlichen Verbundes	(nicht festgelegt)
07.07.2020	Auswertung	Forum, Benutzer	Software as a Service	in Abstimmung
05.06.2020	Report (neu)		Marktmissbrauch (WP2)	(nicht festgelegt)
	3. Risikobericht		Rechnungswesen - Übernahme des Rechnungswesens/Informationsverarbeitung durch eine Rechenzentrale des genossenschaftlichen Verbundes	(nicht festgelegt)

340 Abbildung: Ansicht Berichtsauswertung

### 7.3 Reports

Im Bereich **Reports** finden Sie eine Übersicht zu erstellten Reports in Ihrem Unternehmen, welche zu einem Bericht erstellt wurden.

Diese Ansicht unterteilt sich in die Berichtsart Jahresbericht, Gesamtbericht, Einzelbericht und nicht festgelegte Berichte, welche Sie nach Bedarf mittels eines Klicks auf das jeweilige Symbol + bzw. – ein- bzw. aufklappen können.

Außerdem werden in diesem Bereich umfangreiche Vorschläge angeboten (siehe [Informationen zu Vorschlägen](#)(see page 340)).

Datum	Bezeichnung	Verantwortung	Status
<b>Jahresbericht</b>			
<b>Einzelbericht</b>			
▼ Störungsmeldungen			
17.07.2019	Ad Hoc-Bericht zur Störung beim Dienstleister XY am 17.07.2019	Forum, Benutzer	in Bearbeitung
▼ Risikoberichte			
20.10.2021	1. Quartal	Admin, Anton	in Bearbeitung
03.05.2021	1. Risikobericht		offen
31.12.2019	Auswertung IT-Risikobericht der Fiducia & GAD IT AG Q4/2019	Organisation, Otto   Tester, Toni	Reporting erfolgt
22.11.2019	Auswertung zum Provider A Q3/2019	Forum, Benutzer	Reporting erfolgt
15.07.2019	Auswertung IT-Risikobericht der Fiducia & GAD IT AG Q2/2019	Organisation, Otto   Tester, Toni	Reporting erfolgt
15.07.2019	Auswertung IT-Risikobericht der Fiducia & GAD IT AG Q1/2019	Organisation, Otto   Tester, Toni	in Abstimmung
31.10.2018	Auswertung IT-Risikobericht der Fiducia & GAD IT AG Q3/2018	Forum, Benutzer	Reporting erfolgt
▼ Revisionsberichte			
22.12.2020	Auswertung §44 Prüfung dwp Bank	Forum, Benutzer	(nicht festgelegt)
22.12.2020	Auswertung §44 Prüfung Union	Forum, Benutzer	(nicht festgelegt)
22.11.2019	Auswertung zum Revisionsbericht Provider A Q3/2019	Revisor, Reiner	in Bearbeitung
15.07.2019	Auswertung Revisionsbericht der Fiducia & GAD IT AG Q2/2019	Revisor, Reiner	Reporting erfolgt
15.04.2019	Auswertung Revisionsbericht der Fiducia & GAD IT AG Q1/2019	Revisor, Reiner	Reporting erfolgt
22.01.2019	Auswertung Revisionsbericht der Fiducia & GAD IT AG Q4/2018	Revisor, Reiner	Reporting erfolgt
31.10.2018	Auswertung Revisionsbericht der Fiducia & GAD IT AG Q3/2018	Revisor, Reiner	Reporting erfolgt

341 Abbildung: Ansicht Reports

### 7.3.1 Reports in ForumOSM

Mittels der Schaltfläche **Report anlegen** können Sie einen neuen Report für einen Bericht anlegen. Die folgende Abbildung zeigt alle möglichen Informationseinträge, die ein Report in **ForumOSM** besitzen kann. Wählen Sie zum Beispiel einen Report für einen **Risikobericht**<sup>(3)</sup>, wird das Feld **Bericht**<sup>(4)</sup> automatisch entfernt. Nach Zuordnung des Berichts, werden der **Dienstleister** und die **Leistung** automatisch befüllt<sup>(2)</sup>. Bitte wählen Sie nun noch die **Berichtsart**<sup>(5)</sup> und vergeben eine **Verantwortung**<sup>(see page 148)</sup><sup>(6)</sup>.

342 Abbildung: Report anlegen

Die **Bezeichnung**<sup>(1)</sup> sollte mit einem sprechenden Namen benannt werden, um das spätere „Auffinden“ des Reports zu erleichtern. Der **Status**<sup>(7)</sup> kann in 4 verschiedenen Stufen gesetzt werden (offen, in Bearbeitung, in Abstimmung, Reporting erledigt).

Das **Datum**<sup>(8)</sup> wird automatisch vorbelegt, kann jedoch manuell geändert werden.

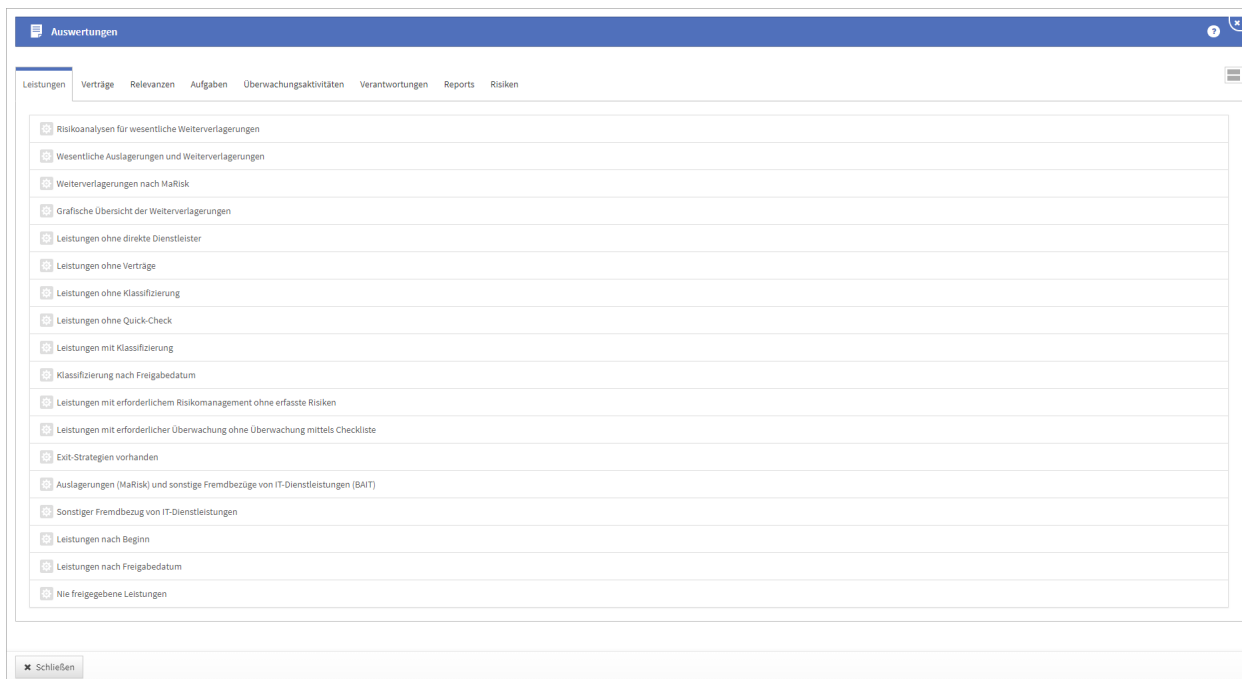
Sie haben die Möglichkeit den Report einer **Kategorie**<sup>(9)</sup> zuzuordnen - z. Bsp. Jahresbericht, Revisionsbericht, Störungsmeldung etc. - um den Report in der Übersicht nach Kategorien sortiert angezeigt zu bekommen.

Bei Anlage eines neuen Reports wird das Erstellungsdatum<sup>(8)</sup> standardmäßig übernommen.

## 7.4 Auswertungen

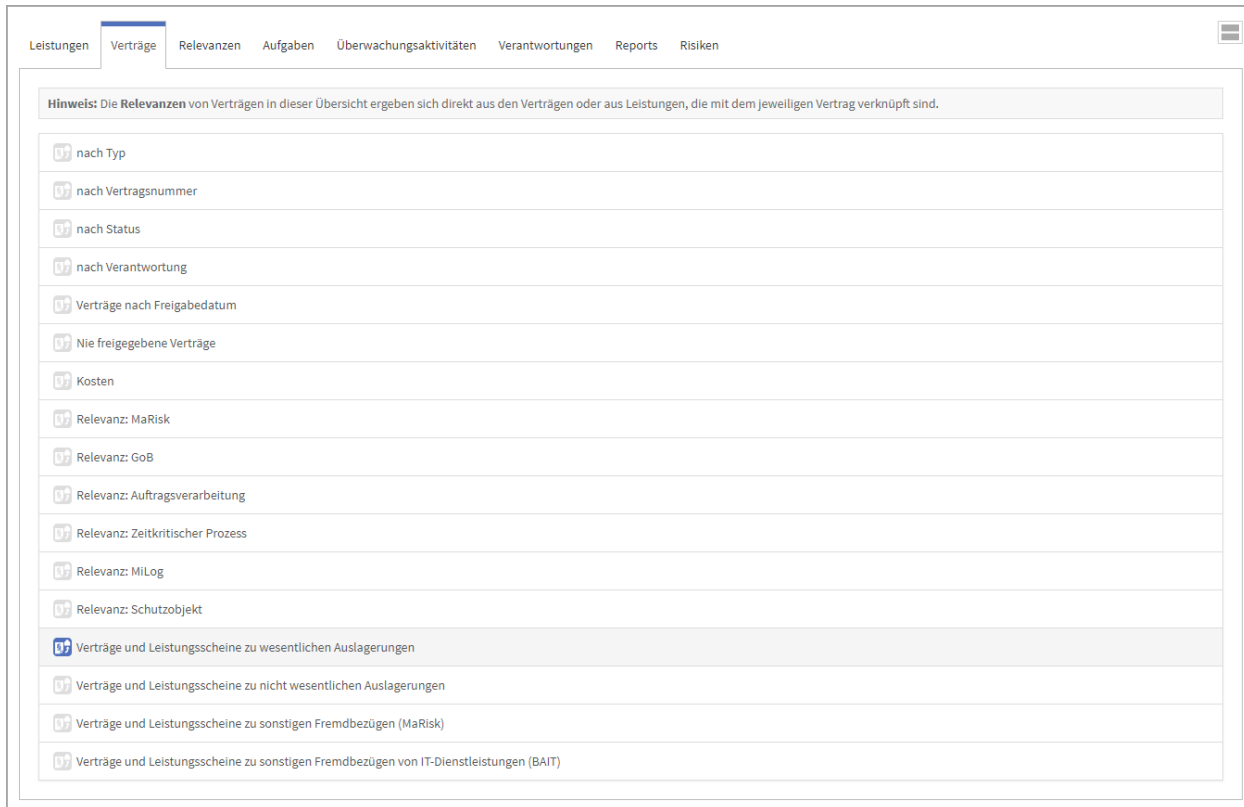
In diesem Bereich sind die einzelnen Ansichten thematisch nach Objekten bzw. nach Themengebieten gruppiert dargestellt. Die Ansichten sind in Reitern organisiert, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

[Leistungen](#) [Verträge](#) [Relevanzen](#) [Aufgaben](#) [Überwachungsaktivitäten](#) [Verantwortungen](#)  
[Reports](#) [Risiken](#)



**343 Abbildung: Ansicht Auswertung Leistungen**

[Leistungen](#) [Verträge](#) [Relevanzen](#) [Aufgaben](#) [Überwachungsaktivitäten](#) [Verantwortungen](#)  
[Reports](#) [Risiken](#)



**344 Abbildung: Ansicht Auswertung Verträge**

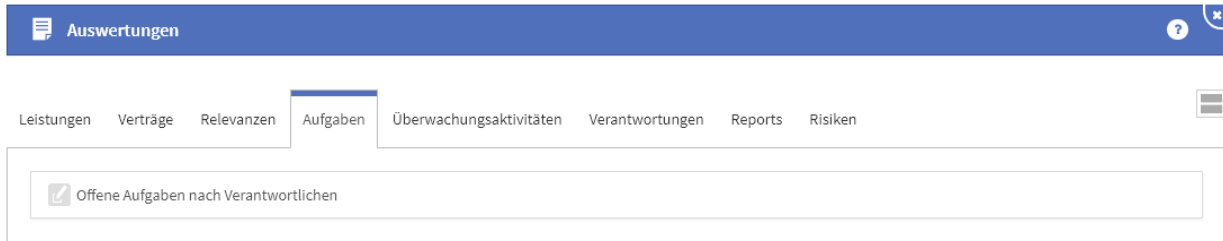
Leistungen   Verträge   Relevanzen   Aufgaben   Überwachungsaktivitäten   Verantwortungen  
 Reports   Risiken



**345 Abbildung: Ansicht Auswertung Relevanzen**

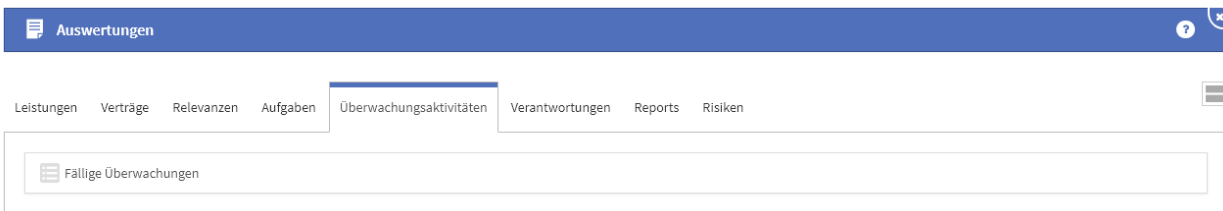
Leistungen   Verträge   Relevanzen   Aufgaben   Überwachungsaktivitäten   Verantwortungen  
 Reports   Risiken





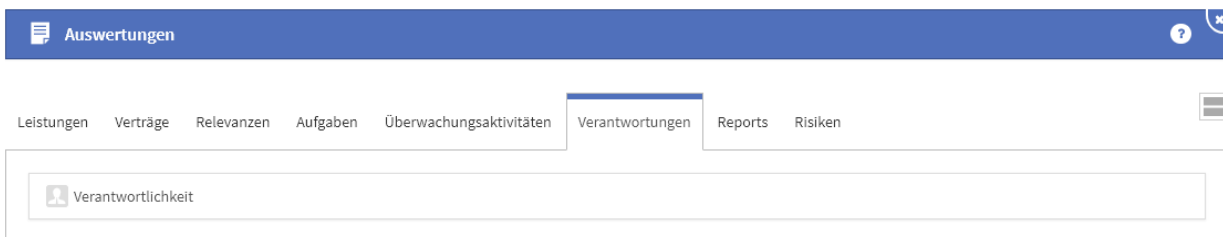
**346 Abbildung: Ansicht Auswertung Aufgaben**

Leistungen Verträge Relevanzen Aufgaben Überwachungsaktivitäten Verantwortungen  
 Reports Risiken



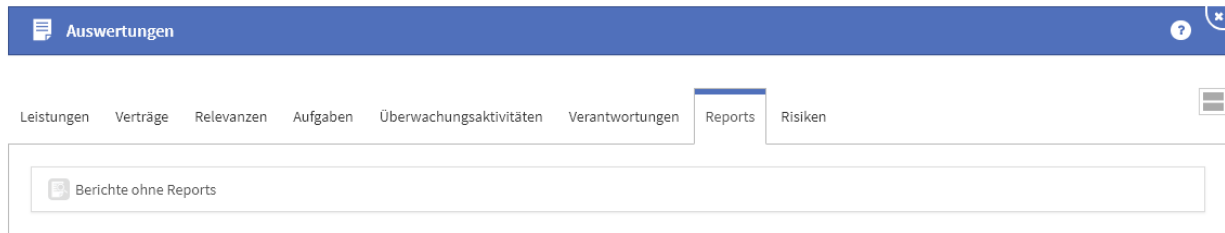
**347 Abbildung: Ansicht Auswertung Überwachungsaktivitäten**

Leistungen Verträge Relevanzen Aufgaben Überwachungsaktivitäten Verantwortungen  
 Reports Risiken



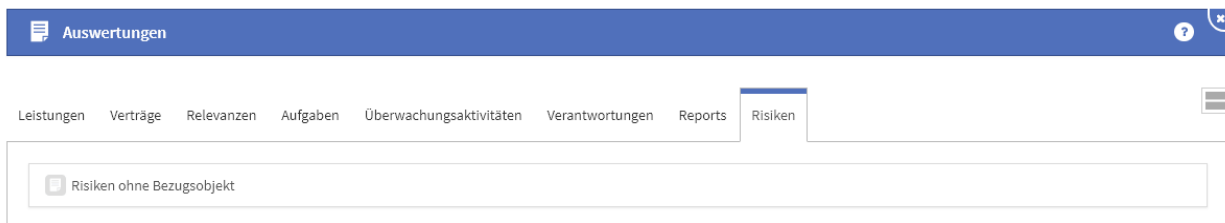
**348 Abbildung: Ansicht Auswertung Verantwortungen**

Leistungen Verträge Relevanzen Aufgaben Überwachungsaktivitäten Verantwortungen  
Reports Risiken



**349 Abbildung: Ansicht Auswertung Reports**

Leistungen Verträge Relevanzen Aufgaben Überwachungsaktivitäten Verantwortungen  
 Reports Risiken



**350 Abbildung: Ansicht Auswertung Risiken**

## 7.4.1 Leistungen

### 7.4.1.1 Risikoanalyse für wesentliche Weiterverlagerungen

In dieser Auswertung ist abzulesen, ob Risikoanalysen für alle wesentlichen Weiterverlagerungen vorgenommen wurden. Gemäß MaRisk 2021 AT 9 Tz 11 ist eine Auswertung erforderlich, ob Risikoanalysen für alle wesentlichen Weiterverlagerungen vorgenommen wurden.

### 7.4.1.2 Wesentliche Auslagerungen und Weiterverlagerungen

Anzeige wesentlicher Auslagerungen und Weiterverlagerungen, untergliedert nach dem jeweiligen Dienstleister. Neben der Bezeichnung der Leistung werden auch die Weiterverlagerungen, das Bewertungsergebnis der Klassifizierung und der Beginn der Leistung dargestellt.

### 7.4.1.3 Weiterverlagerungen nach MaRisk

Anzeige der MaRisk-Relevanz der verschiedenen Weiterverlagerungen, die Übersicht wird nach der Leistung der Weiterverlagerung untergliedert. Außerdem zeigt die Übersicht die Dienstleister und die Leistung an.

#### 7.4.1.4 Grafische Übersicht der Weiterverlagerungen

Darstellung der Weiterverlagerungen anhand einer grafischen Übersicht.

#### 7.4.1.5 Leistungen ohne direkte Dienstleister

Anzeige der Leistungen, welche keinen Dienstleister zugeordnet haben. Zusätzlich zeigt die Übersicht die Verantwortlichen und die Dienstleister aus Verträgen an.

#### 7.4.1.6 Leistungen ohne Verträge

Anzeige der Leistungen, welche keine Verträge zugeordnet haben. Ergänzend zeigt die Übersicht die Verantwortlichen, die Dienstleister und den Beginn der Leistung an.

#### 7.4.1.7 Leistungen ohne Klassifizierung

Anzeige der Leistungen, welche keine Klassifizierung zugeordnet haben, untergliedert nach dem jeweiligen Dienstleister. Ergänzend zeigt die Übersicht die Verantwortlichen.

#### 7.4.1.8 Leistungen ohne Quick-Check

Anzeige der Leistungen, welche keinen Quick-Check zugeordnet haben. Ergänzend zeigt die Übersicht die Verantwortlichen, den Dienstleister und den Beginn der Leistung.

#### 7.4.1.9 Leistungen mit Klassifizierung

Anzeige der Leistungen, welche eine Klassifizierung zugeordnet haben, untergliedert nach dem jeweiligen Dienstleister. Ergänzend stellt die Übersicht die Verantwortlichen und das Bewertungsergebnis der Klassifizierung dar.

#### 7.4.1.10 Klassifizierung nach Freigabedatum

In dieser Ansicht werden die Klassifizierungen entsprechend ihrer letzten Freigabe aufgeführt. Das Eingabefeld ermöglicht die Anpassung der dargestellten Tabelle, je nach angegebener Anzahl der Monate werden die betreffenden Anwendungen dargestellt. Aufgeführt sind auch der Dienstleister, die Verantwortlichen und das Ergebnis.

Klassifizierung nach Freigabedatum

Vor mehr als  Monaten freigegeben

freigegeben am	Dienstleister	Bezeichnung	Verantwortung	Ergebnis
05.06.2019	parclT GmbH	Klassifizierung für Adressrisikomesverfahren (Kreditportfoliomodell)	Controlling, Conny	wesentliche Auslagerung
25.06.2019		Klassifizierung für Bankfachliche Standardleistungen der Rechenzentrale	Admin, Anton	wesentliche Auslagerung
19.03.2020		Klassifizierung für VR-Control	Controlling, Conny	wesentliche Auslagerung
23.03.2020	FORUM Gesellschaft für Informationssicherheit mbH	Klassifizierung für ForumBCM	Notfall, Norbert	sonstiger Fremdbezug von IT-Dienstleistungen (BAIT)
23.03.2020	FORUM Gesellschaft für Informationssicherheit mbH	Risikoanalyse für ForumOSM	Organisation, Otto	sonstiger Fremdbezug von IT-Dienstleistungen (BAIT)
23.03.2020	DZ BANK AG	Risikoanalyse für Wertpapiergeschäft	Wertpapier, Werner	Zentralbankfunktion
23.03.2020	DZ BANK AG	Risikoanalyse für VR-BankenPortal	Organisation, Otto	sonstiger Fremdbezug von IT-Dienstleistungen (BAIT)
23.03.2020	DZ Service GmbH	Risikoanalyse für Belegverarbeitung	Zahler, Willy	nicht wesentliche Auslagerung
23.03.2020	EURO Kartensysteme GmbH	Risikoanalyse für EKS-Net Eurokartensysteme	Zahler, Willy	sonstiger Fremdbezug von IT-Dienstleistungen (BAIT)
23.03.2020	Union Investment Service Bank AG	Klassifizierung für Union Online		einfache Dienstleistung
23.03.2020	ReiseBank AG	Klassifizierung für Reisebank Ordersystem	Datenschutz, Dagmar	einfache Dienstleistung
23.03.2020	VR-LEASING Aktiengesellschaft	Klassifizierung für VR leasy online	Datenschutz, Dagmar	einfache Dienstleistung
23.03.2020	VR-LEASING Aktiengesellschaft	Klassifizierung für VR Smart flexibel	Datenschutz, Dagmar	einfache Dienstleistung

Schließen

### 351 Abbildung: Ansicht Auswertung Klassifizierung nach Freigabedatum

#### 7.4.1.11 Leistungen mit erforderlichem Risikomanagement ohne erfasste Risiken

Diese Ansicht zeigt alle Leistungen die eine Klassifizierung hinterlegt haben, welche ein erforderliches Risikomanagement eingestellt hat. Die dargestellten Leistungen haben zudem keine erfassten Risiken. Die Ansicht wird durch die Verantwortlichen, das Bewertungsergebnis der Klassifizierung und die Dienstleister ergänzt, letztere werden als Untergliederung der Leistungen dargestellt.

#### 7.4.1.12 Leistungen mit erforderlicher Überwachung ohne Überwachung mittels Checkliste

Diese Ansicht zeigt alle Leistungen die eine Klassifizierung hinterlegt haben, welche eine erforderliche Überwachung eingestellt hat. Die dargestellten Leistungen haben zudem keine erfassten Überwachungsaktivitäten (angelegt wird dies im Reiter Überwachungsplan). Die Ansicht wird durch die Verantwortlichen, das Bewertungsergebnis der Klassifizierung und die Dienstleister ergänzt, letztere werden als Untergliederung der Leistungen dargestellt.

#### 7.4.1.13 Exit-Strategien vorhanden

Anzeige der Leistungen, welche eine Exit-Strategie im Reiter Risikomanagement hinterlegt haben. Ergänzend stellt die Übersicht die vorhandene Exit-Strategie dar, die Untergliederung erfolgt nach dem jeweiligen Dienstleister.

#### 7.4.1.14 Auslagerungen (MaRisk) und sonstige Fremdbezüge von IT-Dienstleistungen (BAIT)

Für „Auslagerungen (MaRisk) und sonstige Fremdbezüge von IT-Dienstleistungen (BAIT)“ steht eine Auswertung zur Verfügung. Diese stellt wesentliche und nicht wesentliche Auslagerungen im Sinne der MaRisk sowie sonstige Fremdbezüge von IT-Dienstleistungen gemäß BAIT entsprechend der Klassifizierung der jeweiligen Leistungen dar.

#### 7.4.1.15 Sonstiger Fremdbezug von IT-Dienstleistungen

Diese Ansicht zeigt alle Leistungen die eine Klassifizierung hinterlegt haben, welche 'sonstiger Fremdbezug von IT-Dienstleistungen' als Ergebnis hat. Die Ansicht wird durch die Verantwortlichen, den Turnus, das Scoring und die Dienstleister ergänzt, letztere werden als Untergliederung der Leistungen dargestellt. Das Scoring ist das Ergebnis der detaillierten Risikoanalyse und ist im Reiter Risikoanalyse der Klassifizierung aufzufinden.

Bezeichnung	Scoring	Turnus	Verantwortung
<b>Fiducia &amp; GAD IT AG</b>			
Durchführung von / Mitwirkung bei IT-Projekten	500	jährlich	Admin, Anton
Smartphone - Apps	(nicht vorhanden)	jährlich	Admin, Anton
<b>DZ Service GmbH</b>			
K7 Software auf Bankarbeitsplatz für Datenübertragung zur DZ Service	(nicht vorhanden)	jährlich	Zahler, Willy
<b>DZ BANK AG</b>			
FXClick II	(nicht vorhanden)	jährlich	Controlling, Conny
LUON	410	jährlich	Controlling, Conny
VR BusinessOnline	(nicht vorhanden)	jährlich	Organisation, Otto
VR-BankenPortal	-	jährlich	Organisation, Otto
<b>1&amp;1 Telecommunication SE</b>			
Webhosting und Domain Registration (Strato, 1&1 etc.)	(nicht vorhanden)	jährlich	Admin, Anton
<b>Avaya GmbH &amp; Co.KG</b>			
Call Center Software (Telemanager, Avaya Aura etc.)	(nicht vorhanden)	jährlich	Admin, Anton

**352 Abbildung: Ansicht Auswertung Sonstiger Fremdbezug von IT-Dienstleistungen**

#### 7.4.1.16 Leistungen nach Beginn

Anzeige der Leistungen, sortiert nach deren Beginn. Zusätzlich stellt die Übersicht das Bewertungsergebnis der Klassifizierung und die Verantwortlichen dar.

#### 7.4.1.17 Leistungen nach Freigabedatum

In dieser Ansicht werden die Leistungen entsprechend ihrer letzten Freigabe aufgeführt. Das Eingabefeld ermöglicht die Anpassung der dargestellten Tabelle, je nach angegebener Anzahl der Monate werden die betreffenden Anwendungen dargestellt. Aufgeführt sind auch der Dienstleister, die Verantwortlichen und die Klassifizierung.

Leistungen nach Freigabedatum				
freigegeben am	Dienstleister	Bezeichnung	Verantwortung	Klassifizierung
27.02.2019	vdp Research GmbH	BVR-Immobilienmarkt-Monitoring	Organisation, Otto	einfache Dienstleistung
23.04.2019	Axians IT Solution GmbH	Embargo-Prüfung und Prüfung nach EU-Geldtransferverordnung	Compliance, Carlo	wesentliche Auslagerung
13.05.2019	Elektroservice Ebel GmbH	Netzwerkverkabelung einer Filiale/ eines Bankgebäudes	Admin, Anton	sonstiger Fremdbezug von IT-Dienstleistungen (BAIT)
13.05.2019	Fiducia & GAD IT AG	Online-Banking	Zahler, Willy	wesentliche Auslagerung
19.03.2020	IDnow GmbH	GwG-konforme Identifikation von Personen via Video	Organisation, Otto	(nicht vorhanden)
19.03.2020	Qualys, Inc.	Analyse von in der Fiducia & GAD erfassten Schwachstelleninformationen	Sicher, Siegbert	(nicht vorhanden)
19.03.2020	vdpResearch GmbH	Bereitstellung von Wertindikationen und Wertermittlungen und die App VR-ImmoBesichtigung zur Anzeige in agree21	Berater, Bernhard	(nicht vorhanden)
19.03.2020	German Card Switch GmbH	Betrieb der Anwendungen GCS Proxy, DCS, Duras	Zahler, Willy	(nicht vorhanden)

**353 Abbildung: Ansicht Auswertung Leistungen nach Freigabedatum**

#### 7.4.1.18 Nie freigegebene Leistungen

In dieser Ansicht werden die Leistungen dargestellt, welche noch nie freigegeben waren. Aufgeführt sind auch der Verantwortliche und der Dienstleister, welcher als Untergliederung dient.

### 7.4.2 Verträge

**Hinweis:** Die **Relevanzen** von Verträgen in dieser Übersicht ergeben sich direkt aus den Verträgen oder aus Leistungen, die mit dem jeweiligen Vertrag verknüpft sind.

#### 7.4.2.1 nach Typ

Diese Ansicht zeigt alle Verträge, gruppiert nach ihrem Vertragstyp. Die Ansicht wird ergänzt durch den Dienstleister, den Status, die Verantwortlichen und die Leistungen.

#### 7.4.2.2 nach Vertragsnummer

Ansicht aller Verträge, sortiert nach ihrer Vertragsnummer. Die Ansicht wird ergänzt durch die Vertragsnummer, den Dienstleister, den Typ, den Status, die Verantwortlichen und die Leistungen.

#### 7.4.2.3 nach Status

Diese Ansicht zeigt alle Verträge, gruppiert nach ihrem Status (angelegt, aktiv, inaktiv, gekündigt, in Prüfung). Die Ansicht wird ergänzt durch den Typ, das Datum des Vertragsbeginns, das Datum 'gekündigt zum' und den Dienstleister.

### 7.4.2.4 nach Verantwortung

Ansicht aller Verträge, gruppiert und sortiert nach ihrem Verantwortlichen. Die Ansicht wird ergänzt durch den Dienstleister, den Status und die Leistungen.

### 7.4.2.5 Verträge nach Freigabedatum

In dieser Ansicht werden die Verträge entsprechend ihrer letzten Freigabe aufgeführt. Das Eingabefeld ermöglicht die Anpassung der dargestellten Tabelle, je nach angegebener Anzahl der Monate werden die betreffenden Anwendungen dargestellt. Aufgeführt sind das Freigabedatum, als auch der Dienstleister, die Verantwortlichen und die Leistungen.

freigegeben am	Dienstleister	Bezeichnung	Verantwortung	Leistungen
24.03.2020	Fiducia & GAD IT AG	Servicevertrag zum IT-Support	Organisation, Otto	Bankfachliche Standardleistungen der Rechenzentrale
24.03.2020	Fiducia & GAD IT AG	FCMS	Organisation, Otto	Dokumentenmanagementsystem - agree FCMS (Fiducia Content Management System)
24.03.2020	Fiducia & GAD IT AG	Vertrag IT-Projekte	Admin, Anton	Durchführung von / Mitwirkung bei IT-Projekten
24.03.2020	DZ BANK AG	Dienstleistungsvertrag Embargo	Compliance, Carlo	Embargo-Prüfung und Prüfung nach EU-Geldtransferverordnung
24.03.2020	DZ BANK AG	Dienstleistungsvertrag Geldwäschebeauftragter	Compliance, Carlo	Geldwäschebeauftragter (und/oder Compliancebeauftragter)
24.03.2020	DZ BANK AG	Dienstleistungsvertrag PIF	Organisation, Otto	Produktinformationen (PIF)-Archivierung
24.03.2020	DZ BANK AG	Dienstleistungsvertrag zentrale Stelle	Compliance, Carlo	Funktion der Zentralen Stelle gemäß § 25h Abs. 1 KWG
24.03.2020	DZ BANK AG	Servicevertrag VR BusinessOnline	Organisation, Otto	VR BusinessOnline

354 Abbildung: Verträge nach Freigabedatum

### 7.4.2.6 Nie freigegebene Verträge

In dieser Ansicht werden die Verträge dargestellt, welche noch nie freigegeben waren. Aufgeführt sind auch die Verantwortlichen, die Leistungen und der Dienstleister, welcher als Untergliederung dient.

### 7.4.2.7 Kosten

Diese Ansicht zeigt alle Verträge, welche (mindestens) die einmaligen Kosten hinterlegt haben, untergliedert nach ihrem Dienstleister. Die Ansicht wird ergänzt durch den Typ, die Verantwortlichen, die einmaligen und jährlichen Kosten und dem Status.

Bezeichnung	Typ	Verantwortung	einmalige Kosten	jährliche Kosten	Status
Fiducia & GAD IT AG					
Servicevertrag zum IT-Support	Auftragsverarbeitung	Organisation, Otto	12.000 €	8.000 €	aktiv
Leistungsschein zum IT-Support	Leistungsschein	Organisation, Otto	5.000 €	1.000 €	aktiv
FCMS	IT-Vertrag	Organisation, Otto	5.000 €	250 €	aktiv
DZ BANK AG					
Dienstleistungsvertrag Geldwäschebeauftragter	Auftragsverarbeitung	Compliance, Carlo	555 €		gekündigt
Rahmenvertrag zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag	Geschäftsbesorgungsvertrag	Zahler, Willy	50.687 €		aktiv
Baden-Württembergischer Genossenschaftsverband e. V.					
neuer Vertrag in 12 Tagen					
neuer Leistungsschein in 12 Tagen	Leistungsschein		9.999 €		aktiv

355 Abbildung: Verträge mit einmaligen Kosten

#### 7.4.2.8 Relevanz: MaRisk

Ansicht aller Verträge mit MaRisk-Relevanz, ebenso die Verträge dessen Leistung eine MaRisk-Relevanz besitzt. Untergliedert ist die Ansicht nach dem Dienstleister der Verträge. Die Ansicht wird ergänzt durch den Status, die Verantwortlichen, die Leistungen und der Herkunft der MaRisk-Relevanz.

#### 7.4.2.9 Relevanz: GoB

Ansicht aller Verträge mit GoB-Relevanz, ebenso die Verträge dessen Leistung eine GoB-Relevanz besitzt. Untergliedert ist die Ansicht nach dem Dienstleister der Verträge. Die Ansicht wird ergänzt durch den Status, die Verantwortlichen, die Leistungen und der Herkunft der Gob-Relevanz.

#### 7.4.2.10 Relevanz: Auftragsverarbeitung

Ansicht aller Verträge mit der Relevanz der Auftragsverarbeitung, ebenso die Verträge dessen Leistung die Relevanz der Auftragsverarbeitung besitzt. Untergliedert ist die Ansicht nach dem Dienstleister der Verträge. Die Ansicht wird ergänzt durch den Status, die Verantwortlichen, die Leistungen und der Herkunft der Relevanz der Auftragsverarbeitung.

#### 7.4.2.11 Relevanz: Zeitkritischer Prozess

Ansicht aller Verträge mit der Relevanz Zeitkritischer Prozess, ebenso die Verträge dessen Leistung die Relevanz Zeitkritischer Prozess besitzt. Untergliedert ist die Ansicht nach dem Dienstleister der Verträge. Die Ansicht wird ergänzt durch den Status, die Verantwortlichen, die Leistungen und der Herkunft der Relevanz Zeitkritischer Prozess.

#### 7.4.2.12 Relevanz: MiLog

Ansicht aller Verträge mit MiLoG-Relevanz, ebenso die Verträge dessen Leistung eine MiLoG-Relevanz besitzt. Untergliedert ist die Ansicht nach dem Dienstleister der Verträge. Die Ansicht wird ergänzt durch den Status, die Verantwortlichen, die Leistungen und der Herkunft der MiLoG-Relevanz.

#### 7.4.2.13 Relevanz: Schutzobjekt

Ansicht aller Verträge mit der Relevanz Schutzobjekt, ebenso die Verträge dessen Leistung eine Schutzobjekt Relevanz besitzt. Untergliedert ist die Ansicht nach dem Dienstleister der Verträge. Die Ansicht wird ergänzt durch den Status, die Verantwortlichen, die Leistungen und der Herkunft der Schutzobjekt Relevanz.

#### 7.4.2.14 Verträge und Leistungsscheine zu wesentlichen Auslagerungen

Die Gruppierung dieser Übersicht erfolgt nach Leistungsscheinen und Verträgen. Die Ansicht wird ergänzt durch den Dienstleister, der Vertragstyp, der Vertragsbeginn, dem Status des Vertrages, der Leistung und der Verantwortung.

#### 7.4.2.15 Verträge und Leistungsscheine zu nicht wesentlichen Auslagerungen

Die Gruppierung dieser Übersicht erfolgt nach Leistungsscheinen und Verträgen. Die Ansicht wird ergänzt durch den Dienstleister, der Vertragstyp, der Vertragsbeginn, dem Status des Vertrages, der Leistung und der Verantwortung.



#### 7.4.2.16 Verträge und Leistungsscheine zu sonstigen Fremdbezügen (MaRisk)

Die Gruppierung dieser Übersicht erfolgt nach Leistungsscheinen und Verträgen. Die Ansicht wird ergänzt durch den Dienstleister, der Vertragstyp, der Vertragsbeginn, dem Status des Vertrages, der Leistung und der Verantwortung.

#### 7.4.2.17 Verträge und Leistungsscheine zu sonstigen Fremdbezügen von IT-Dienstleistungen (BAIT)

Die Gruppierung dieser Übersicht erfolgt nach Leistungsscheinen und Verträgen. Die Ansicht wird ergänzt durch den Dienstleister, der Vertragstyp, der Vertragsbeginn, dem Status des Vertrages, der Leistung und der Verantwortung.

### 7.4.3 Relevanzen

#### 7.4.3.1 Leistungen und Verträge mit MaRisk-Relevanz

Dargestellt werden alle Leistungen und Verträge welche eine MaRisk-Relevanz besitzen, ebenso die Verträge dessen Leistung diese Relevanz besitzt. Die Gruppierung dieser Übersicht erfolgt nach Leistungen und Verträgen. Die Ansicht wird ergänzt durch den Dienstleister, die Verantwortlichen und der Herkunft der MaRisk-Relevanz.

#### 7.4.3.2 Leistungen und Verträge mit GoB-Relevanz

Dargestellt werden alle Leistungen und Verträge welche eine GoB-Relevanz besitzen, ebenso die Verträge dessen Leistung diese Relevanz besitzt. Die Gruppierung dieser Übersicht erfolgt nach Leistungen und Verträgen. Die Ansicht wird ergänzt durch den Dienstleister, die Verantwortlichen und der Herkunft der GoB-Relevanz.

#### 7.4.3.3 Leistungen und Verträge mit Auftragsverarbeitungbezug

Dargestellt werden alle Leistungen und Verträge welche eine Relevanz der Auftragsverarbeitung besitzen, ebenso die Verträge dessen Leistung diese Relevanz besitzt. Die Gruppierung dieser Übersicht erfolgt nach Leistungen und Verträgen. Die Ansicht wird ergänzt durch den Dienstleister, die Verantwortlichen und der Herkunft der Relevanz der Auftragsverarbeitung.

#### 7.4.3.4 Leistungen und Verträge mit Bezug zu zeitkritischen Prozessen

Dargestellt werden alle Leistungen und Verträge welche eine Relevanz Zeitkritischer Prozess besitzen, ebenso die Verträge dessen Leistung diese Relevanz besitzt. Die Gruppierung dieser Übersicht erfolgt nach Leistungen und Verträgen. Die Ansicht wird ergänzt durch den Dienstleister, die Verantwortlichen und der Herkunft der Relevanz Zeitkritischer Prozess.

#### 7.4.3.5 Leistungen und Verträge mit MiLoG-Relevanz

Dargestellt werden alle Leistungen und Verträge welche eine MiLoG-Relevanz besitzen, ebenso die Verträge dessen Leistung diese Relevanz besitzt. Die Gruppierung dieser Übersicht erfolgt nach Leistungen und Verträgen. Die Ansicht wird ergänzt durch den Dienstleister, die Verantwortlichen und der Herkunft der MiLoG-Relevanz.

### 7.4.3.6 Leistungen und Verträge mit Bezug zu einem Schutzobjekt

Dargestellt werden alle Leistungen und Verträge welche eine Schutzobjekt Relevanz besitzen, ebenso die Verträge dessen Leistung diese Relevanz besitzt. Die Gruppierung dieser Übersicht erfolgt nach Leistungen und Verträgen. Die Ansicht wird ergänzt durch den Dienstleister, die Verantwortlichen und der Herkunft der Schutzobjekt Relevanz.

## 7.4.4 Aufgaben

### 7.4.4.1 Offene Aufgaben nach Verantwortlichen

Diese Auswertung zeigt die Aufgaben, sortiert und untergliedert nach den zugeordneten Verantwortlichen. Ergänzt wird die Darstellung mit dem Datum, dem Status und dem jeweiligen Bezugsobjekt. Eine überfällige Aufgabe wird mit einem roten Datum dargestellt.

## 7.4.5 Überwachungsaktivitäten

### 7.4.5.1 Fällige Überwachungen

Diese Auswertung zeigt die fälligen Überwachungsaktivitäten, sortiert und untergliedert nach den zugeordneten Verantwortlichen. Ergänzt wird die Darstellung mit dem Datum und dem Status, eine überfällige Überwachungsaktivität wird mit einem roten Datum dargestellt.

## 7.4.6 Verantwortungen

### 7.4.6.1 Verantwortlichkeit

Diese Auswertung zeigt die Verantwortlichkeiten, sortiert und untergliedert nach den zugeordneten Verantwortlichen. Ergänzt wird die Darstellung mit dem Typ der Verantwortlichkeit, wie z.B. Aufgabe, Dienstleister, Bericht, Workflow, Klassifizierung, Leistung, Report, Risiko, SLA, Überwachungsaktivität, Vertrag, Schutzobjekt, usw.

## 7.4.7 Reports

### 7.4.7.1 Berichte ohne Reports

Diese Auswertung zeigt alle Berichte, sortiert und untergliedert nach dem Berichtstyp (Bericht und Risikobericht). Ergänzt wird die Darstellung mit dem Datum und der zugeordneten Leistung.

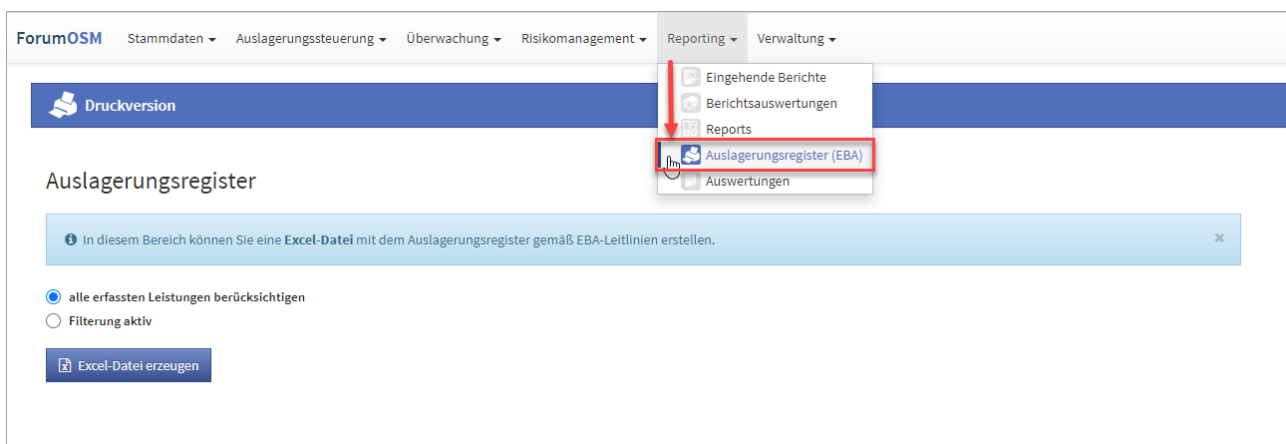
## 7.4.8 Risiken

### 7.4.8.1 Risiken ohne Bezugsobjekt

Diese Auswertung zeigt die Risiken, welche kein Bezugsobjekt verknüpft haben. Ergänzt wird die Darstellung mit der Risikoklasse, der Restrisikoklasse, dem Umgang mit dem Restrisiko und den Verantwortlichen.

## 7.5 Auslagerungsverzeichnis (EBA)

Für das Erstellen eines Auslagerungsverzeichnis (EBA) wurde unter dem Reiter **Reporting** ein separater Bereich geschaffen. Hier ist die Erstellung eines PDF für das Auslagerungsverzeichnis gemäß EBA-Leitlinien möglich.

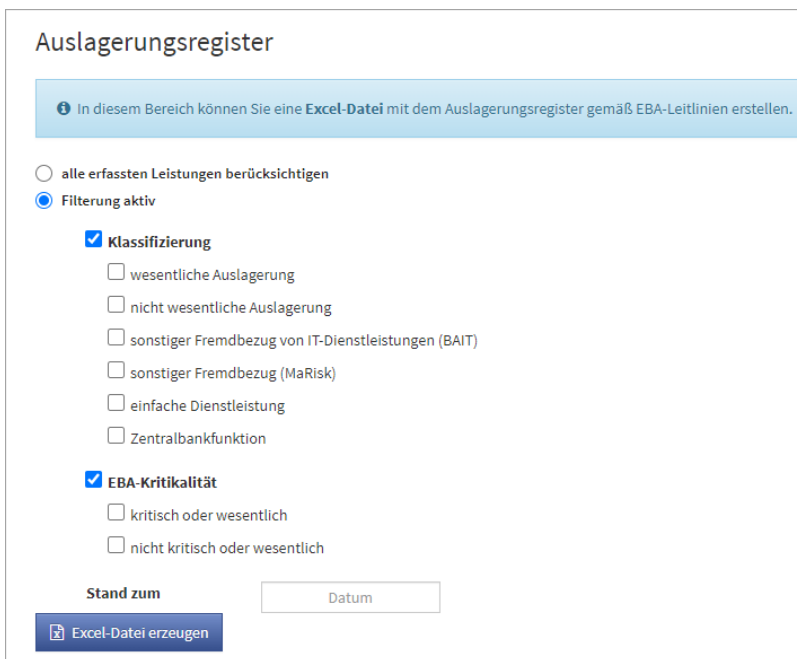


**356 Abbildung: Auslagerungsregister (EBA)**

### 7.5.1 Filterung setzen

In diesem Bereich können Sie eine umfangreiche Excel-Datei über Ihr Auslagerungsverzeichnis erstellen. Falls in Ihrem Verzeichnis **alle erfassten Leistungen** vermerkt werden sollen, setzen Sie bitte den Haken im betreffenden Kontrollkästchen. Über die Schaltfläche **Excel-Datei erzeugen** können Sie dieses Verzeichnis erstellen.

Die Excel-Ausgabe des **Auslagerungsregisters** wurde um die Möglichkeit zur Filterung von Leistungen nach deren Klassifizierung sowie der EBA-Kritikalität erweitert.



357 Abbildung: Auslagerungsregister mit Filterung

## 7.5.2 Auslagerungsverzeichnis am Dienstleister und an der Leistung

Um die benötigten Informationen für das Auslagerungsverzeichnis (EBA) ausgeben zu können, wurden zusätzliche Felder am Dienstleister und an den Leistungen hinzugefügt.

Diese Funktion ist global in den Einstellungen der Anwendung ForumOSM zu aktivieren.



358 Abbildung: Globale Einstellung der EBA-Richtlinien unter Einstellungen

359 Abbildung: Auslagerungsregister am Dienstleister

360 Abbildung: Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung

## Datenherkunft der im Auslagerungsregister ausgewiesenen Werte

Das Auslagerungsregister gemäß EBA-Guidelines zum Auslagerungsmanagement wird als Excel-Bericht aus ForumOSM erzeugt. Die in der Excel-Tabelle ausgewiesenen Daten stammen aus dem Datenbestand von ForumOSM. Die Informationen sind vorher über die Feldern zum EBA-Auslagerungsregister in der Leistung und am Dienstleister einzupflegen.

### 7.5.3 Struktur der Tabelle

1. Deckblatt mit allgemeinen Angaben zum Auslagerungsregister
2. Auslagerung
3. Dienstleister
4. Adresse
5. Ansprechpartner
6. Subunternehmer
7. Vertrag
8. Kreuztabelle Vertrag

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Musterfirma – Auslagerungsregister</b>							
2	Erstellt aus ForumOSM Version 2021-09.1, Bericht erzeugt am 18.10.2021, 10:45 Uhr.							
3								
4	<b>Allgemeine Angaben zum Auslagerungsverzeichnis</b>							
5								
6	Anzahl Auslagerungen insgesamt	209						
7	- davon ohne Referenznummer	209						
8								
9	Anzahl verknüpfte Dienstleister insgesamt	125						
10	- Anzahl Verknüpfungen	193						
11								
12	Anzahl verknüpfte Verträge insgesamt	52						
13	- Anzahl Verknüpfungen	53						
14								
15	Anmerkungen:							
16	- zwischen Dienstleistern und Adressen/Ansprechpartnern sind (1-zu-n)-Beziehungen möglich.							
17	Diese Relationen sind über Fremdschlüssel am Ende der betroffenen Tabellenblätter auswertbar.							
18								
19	- zwischen Auslagerungen und Verträgen sind (m-zu-n)-Beziehungen möglich.							
20	Diese Relationen sind über eine Kreuztabelle im hinteren Tabellenblatt auswertbar.							
21								
22	Die jährlichen Kosten einer Auslagerung können über die Einmal-/laufenden Kosten der zugehörigen Verträge ermittelt werden.							
23								
24								
25								
26								
27								
47								

361 Abbildung: Auslagerungsregister

Über die Tabellenreiter am unteren Rand gelangen Sie zu den einzelnen Bereichen des Auslagerungsregisters.

## 7.5.4 Inhaltsherkunft einzelner Felder im Auslagerungsregister

Einige Felder zu den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an einer Leistung werden erst ersichtlich, wenn diese Leistung im Feld *Kritisch oder wesentlich – Tz 54 g*) als **kritisch** markiert wurde.

Die nachfolgenden Tabellen zeigen die Herkunft der Inhalte auf.

[Deckblatt](#) [Auslagerungen](#) [Dienstleister](#) [Adresse](#) [Ansprechpartner](#) [Subunternehmen](#) [Vertrag](#)

Kreuztabelle Vertrag

Angaben zum Unternehmensnamen, Versionsnummer der Anwendung ForumOSM und Erstellungsdatum mit Uhrzeit sowie allgemeine Angaben zum Auslagerungsverzeichnis.

[Deckblatt](#) [Auslagerungen](#) [Dienstleister](#) [Adresse](#) [Ansprechpartner](#) [Subunternehmen](#) [Vertrag](#)

Kreuztabelle Vertrag

Spaltenbezeichnung	TZ	Herkunft
Referenznummer Auslagerung	54a	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Referenznummer – Tz 54 a</i> ) (Definition durch den Nutzer)
Beschreibung der Leistung	54c	aus dem Reiter Allgemein an der Leistung aus dem Feld <i>Bezeichnung</i>
Kategorie	54d	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Kategorie der ausgelagerten Funktion – Tz 54 d</i> ) (Definition durch den Nutzer)
Einstufung als kritisch oder wesentlich	54g	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Kritisch oder wesentlich – Tz 54 g</i> )
Gründe der Einstufung	54g	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Begründung der Bewertung – Tz 54 g</i> )

<b>Spaltenbezeichnung</b>	<b>TZ</b>	<b>Herkunft</b>
Datum letzte Einstufung	5 4 i	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Datum letzte Bewertung – Tz 54 i)</i>
Dienstleister	5 4 e	aus dem Reiter Grundlagen an der Leistung aus dem Feld <i>Dienstleister</i>
Beginn der Leistungserbringung	5 4 b	aus dem Reiter Grundlagen an der Leistung aus dem Feld <i>Beginn der Leistung</i>
Ende der Leistungserbringung	5 4 b	aus dem Reiter Grundlagen an der Leistung aus dem Feld <i>Ende der Leistung</i>
Standort/Land Leistungserbringung	5 4 f	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Land bzw. Länder der Diensterbringung – Tz 54 f)</i>
Beschreibung der ausgelagerten Daten	5 4 c	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Beschreibung der ausgelagerten Daten – Tz 54 c)</i>
Personenbezogen (Ja/Nein)	5 4 c	Voraussetzung für die Befüllung ist die Verknüpfungen einer Leistung mit einem Geschäftsprozess und/oder einer Anwendung. Ist der Prozess/die Anwendung mit einer Datenklasse, welche das Merkmal "personenbezogene Daten" aufweist, verknüpft, wird das Feld mit Ja befüllt, ansonsten mit Nein. Gibt es keinerlei Verknüpfungen, bleibt das Feld leer.  Zusammengefasst - das Feld wird aus den verknüpften Anwendungen bzw. Geschäftsprozessen gezogen.
Standort Datenspeicher	5 4 f	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Standort der Daten (Land oder Region) – Tz 54 f)</i>



Spaltenbezeichnung	TZ	Herkunft
Cloud-Dienst (Ja/Nein)	54h	mit <b>Ja</b> , wenn das Feld <i>Auslagerung an Cloud-Anbieter: Cloud-Dienstmodell – Tz 54 h</i> in den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung gefüllt ist  Wird also im Eingabefeld die Option <i>nicht zutreffend</i> gewählt, so wird im Auslagerungsregister der Wert <b>Nein</b> ausgegeben.
Cloud Servicemodell	54h	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Auslagerung an Cloud-Anbieter: Cloud-Dienstmodell – Tz 54 h</i>
Cloud Bereitstellungsmodell	54h	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Auslagerung an Cloud-Anbieter: Cloud-Bereitstellungsmodell – Tz 54 h</i>
Spezifische Art der Clouddaten	54h	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Auslagerung an Cloud-Anbieter: Spezifische Art der betreffenden Daten – Tz 54 h</i>
Standorte der Cloudspeicher	54h	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Auslagerung an Cloud-Anbieter: Standorte an denen die Daten gespeichert werden – Tz 54 h</i>
Datum letzten Risikobewertung	55c	aus der verknüpften Klassifizierung an der Leistung vom Reiter Allgemein - aus dem Feld <i>Bearbeitungsstand</i>
Ergebnis der Risikobewertung	55f	aus dem Ergebnis der Klassifizierung
Datum der letzten Prüfung	55f	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Datum der letzten Prüfung – Tz 55 f</i>
Datum der nächsten Prüfung	55f	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Datum der nächsten geplanten Prüfung – Tz 55 f</i>
Genehmiger	55d	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Genehmigung der Auslagerungsvereinbarung (Person oder Gremium) – Tz 55 d</i>

Spaltenbezeichnung	TZ	Herkunft
Geltendes Recht	55e	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Für die Auslagerungsvereinbarung geltendes Recht – Tz 55 e)</i>
Einschätzung Ersetzbarkeit	55h	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Ersetzbarkeit des Dienstleisters – Tz 55 h)</i>
Alternativer Dienstleister	55i	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Alternative Dienstleister für diese Funktion – Tz 55 i)</i>
Wiedereingliederung möglich?	55h	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Möglichkeit der Wiedereingliederung – Tz 55 h)</i>
Auswirkungen einer Einstellung	55h	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld <i>Auswirkungen der Einstellung der Funktion – Tz 55 h)</i>
Zeitkritischer Prozess (Ja/Nein)	55j	aus verknüpften Geschäftsprozessen an der Leistung, welche zeitkritisch eingestuft wurden
Veranschlagtes Jahresbudget		aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) an der Leistung aus dem Feld - <i>Veranschlagtes jährliches Budget / Kosten – Tz. 55 k)</i>
Technischer Schlüssel Auslagerung	-	vom System erstellt
Technischer Schlüssel Dienstleister	-	vom System erstellt

[Deckblatt](#)
[Auslagerungen](#)
[Dienstleister](#)
[Adresse](#)
[Ansprechpartner](#)
[Subunternehmen](#)
[Vertrag](#)  
[Kreuztabelle Vertrag](#)

Spaltenbezeichnung	TZ	Herkunft
Bezeichnung des Dienstleisters	54e	aus dem Reiter Allgemein am Dienstleister (welcher mit einer Leistung verknüpft ist) aus dem Feld <i>Bezeichnung</i>
Handelsregister	54e	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) am Dienstleister aus dem Feld <i>Handelsregisternummer des Dienstleisters – Tz 54 e)</i>
LEI-Nummer	54e	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) am Dienstleister aus dem Feld <i>Rechtsträgerkennung (LEI) des Dienstleisters – Tz 54 e)</i> Der LEI -Code ist eine zwanzigstellige alphanumerische Unternehmenskennung, die als internationaler Standard für Unternehmen des Finanzmarkts etabliert wird. Jeder LEI -Code wird einmalig vergeben und ermöglicht eine weltweite Zuordnung zu einem konkreten Unternehmen.
Name Mutterunternehmen	55b	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) am Dienstleister aus dem Feld <i>Name des Mutterunternehmens – Tz 54 e)</i>
Eigentümer aus Verbund	55b	aus den Informationen für das Auslagerungsregister (EBA) am Dienstleister aus dem Feld <i>Dienstleister Mitglied innerhalb der Gruppe – Tz 55 b)</i>
Technischer Schlüssel Dienstleister	-	vom System erstellt

Deckblatt   Auslagerungen   Dienstleister   [Adresse](#)   Ansprechpartner   Subunternehmen   Vertrag  
Kreuztabelle Vertrag

Spaltenbezeichnung	TZ	Herkunft
Bezeichnung des Dienstleisters	-	aus dem Reiter Allgemein am Dienstleister aus dem Feld <i>Bezeichnung</i>
Abweichende Anschrift	-	aus dem Reiter Kontakt am Dienstleister → wenn mehr als <b>zwei</b> Adressen angegeben werden
Straße Hausnummer	54e	aus dem Reiter Kontakt am Dienstleister → aus der zugeordneten/verknüpften Adresse aus dem Feld <i>Straße</i>

Spaltenbezeichnung	TZ	Herkunft
Postleitzahl	54e	aus dem Reiter Kontakt am Dienstleister → aus der zugeordneten/verknüpften Adresse aus dem Feld <i>PLZ</i>
Postfach	54e	aus dem Reiter Kontakt am Dienstleister → aus der zugeordneten/verknüpften Adresse aus dem Feld <i>Postfach</i>
Stadt	54e	aus dem Reiter Kontakt am Dienstleister → aus der zugeordneten/verknüpften Adresse aus dem Feld <i>Stadt</i>
Land	54e	aus dem Reiter Kontakt am Dienstleister → aus der zugeordneten/verknüpften Adresse aus dem Feld <i>Land</i>
Telefon	54e	aus dem Reiter Kontakt am Dienstleister → aus der zugeordneten/verknüpften Adresse aus dem Feld <i>Telefon</i>
Technischer Schlüssel Dienstleister	-	vom System erstellt

Deckblatt   Auslagerungen   Dienstleister   Adresse   [Ansprechpartner](#)   Subunternehmen   Vertrag

Kreuztabelle Vertrag

Spaltenbezeichnung	TZ	Herkunft
Bezeichnung des Dienstleisters		aus dem Reiter Allgemein am Dienstleister aus dem Feld <i>Bezeichnung</i>
Ansprechpartner	54e	aus dem Reiter Kontakt am Dienstleister → aus dem zugeordneten/verknüpften Ansprechpartner aus dem Feld <i>Bezeichnung</i>
Telefon	54e	aus dem Reiter Kontakt am Dienstleister → aus dem zugeordneten/verknüpften Ansprechpartner aus dem Feld <i>Telefon</i>
Mobiltelefon	54e	aus dem Reiter Kontakt am Dienstleister → aus dem zugeordneten/verknüpften Ansprechpartner aus dem Feld <i>Mobilnummer</i>

Spaltenbezeichnung	TZ	Herkunft
Email	54e	aus dem Reiter Kontakt am Dienstleister → aus dem zugeordneten/verknüpften Ansprechpartner aus dem Feld <i>E-Mail</i>
Technischer Schlüssel Dienstleister	-	vom System erstellt

Deckblatt   Auslagerungen   Dienstleister   Adresse   Ansprechpartner   Subunternehmen   Vertrag

Kreuztabelle Vertrag

Spaltenbezeichnung	TZ	Herkunft
Bezeichnung des Auslagerung	-	aus dem Reiter Allgemein an der Leistung aus dem Feld <i>Bezeichnung</i>
Eingesetztes Subunternehmen	-	ein Subunternehmen ist ein Dienstleister, der über die Relation „Weiterverlagerung“ mit einer Leistung verknüpft ist
Technischer Schlüssel Subunternehmen	-	vom System erstellt

Deckblatt   Auslagerungen   Dienstleister   Adresse   Ansprechpartner   Subunternehmen   Vertrag

Kreuztabelle Vertrag

Spaltenbezeichnung	TZ	Herkunft
Bezeichnung des Vertrags	-	aus dem Reiter Allgemein am Vertrag aus dem Feld <i>Bezeichnung</i>
Vertragsart	-	aus dem Reiter Vertragsdaten am Vertrag aus dem Feld <i>Vertragstyp</i>
Vertragsstatus	-	aus dem am Vertrag gesetzten Status (weitere Informationen finden Sie im Handbuch unter <a href="#">Verträge und Leistungsscheine</a> (see page 0))
Datum Vertragsbeginn	54b	aus dem Reiter Vertragsdaten am Vertrag aus dem Feld <i>Vertragsbeginn</i>

Spaltenbezeichnung	TZ	Herkunft
Laufzeit	54b	aus dem Reiter Vertragsdaten am Vertrag aus dem Feld <i>Mindestlaufzeit</i>
Nächste Verlängerung	54b	aus dem Reiter Vertragsdaten am Vertrag aus dem Feld <i>Verlängerungszeitraum</i>
Kündigung zum	54b	aus dem Reiter Vertragsdaten am Vertrag aus dem Feld <i>Kündigung zum...</i>
Einmalkosten	54b	aus dem Reiter Vertragsdaten am Vertrag aus dem Feld <i>Einmalige Kosten</i>
Laufende Kosten	54b	aus dem Reiter Vertragsdaten am Vertrag aus dem Feld <i>Laufende Kosten</i>
Fälligkeit	54b	aus dem Reiter Vertragsdaten am Vertrag aus dem Feld <i>Laufende Kosten</i>
Technischer Schlüssel Vertrag	-	vom System erstellt

Deckblatt   Auslagerungen   Dienstleister   Adresse   Ansprechpartner   Subunternehmen   Vertrag

[Kreuztabelle Vertrag](#)

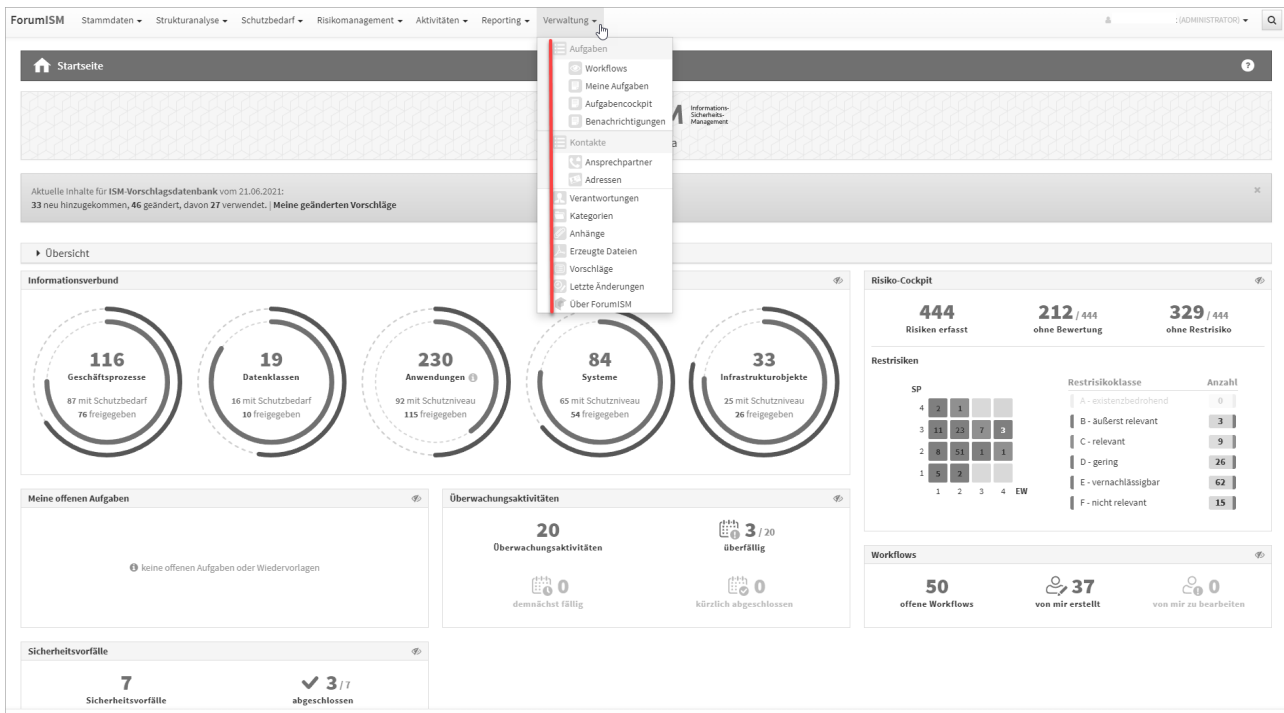
Spaltenbezeichnung	TZ	Herkunft
Bezeichnung der Auslagerung		aus dem Reiter Allgemein an der Leistung aus dem Feld <i>Bezeichnung</i>
Bezeichnung des Vertrags		aus dem Reiter Allgemein am Vertrag aus dem Feld <i>Bezeichnung</i>
Technischer Schlüssel Auslagerung	-	vom System erstellt
Technischer Schlüssel Vertrag	-	vom System erstellt

## 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.

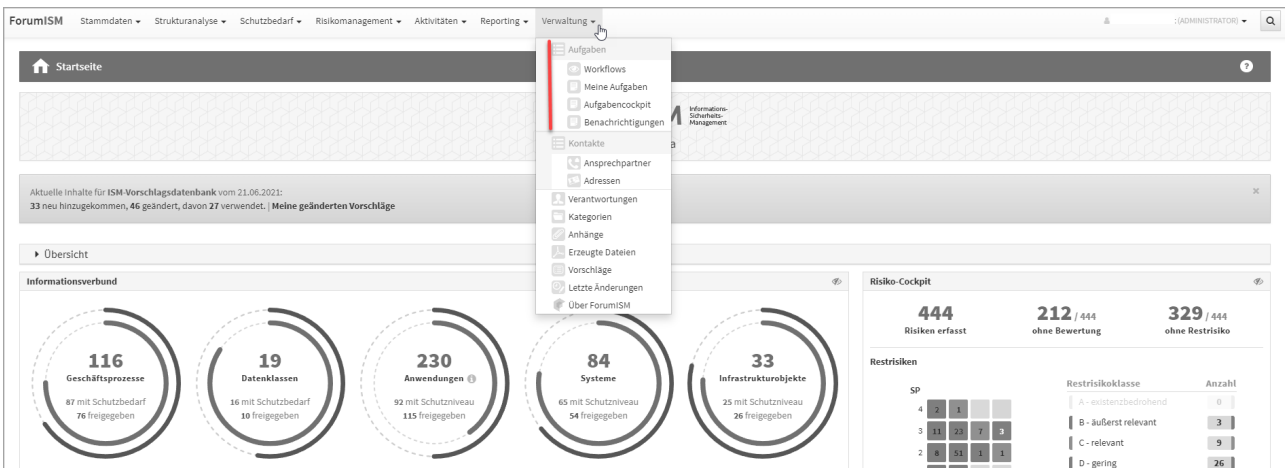
Das Vorgehen dafür wird Ihnen im Abschnitt Übernehmen von Vorschlägen beschrieben.



362 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**.

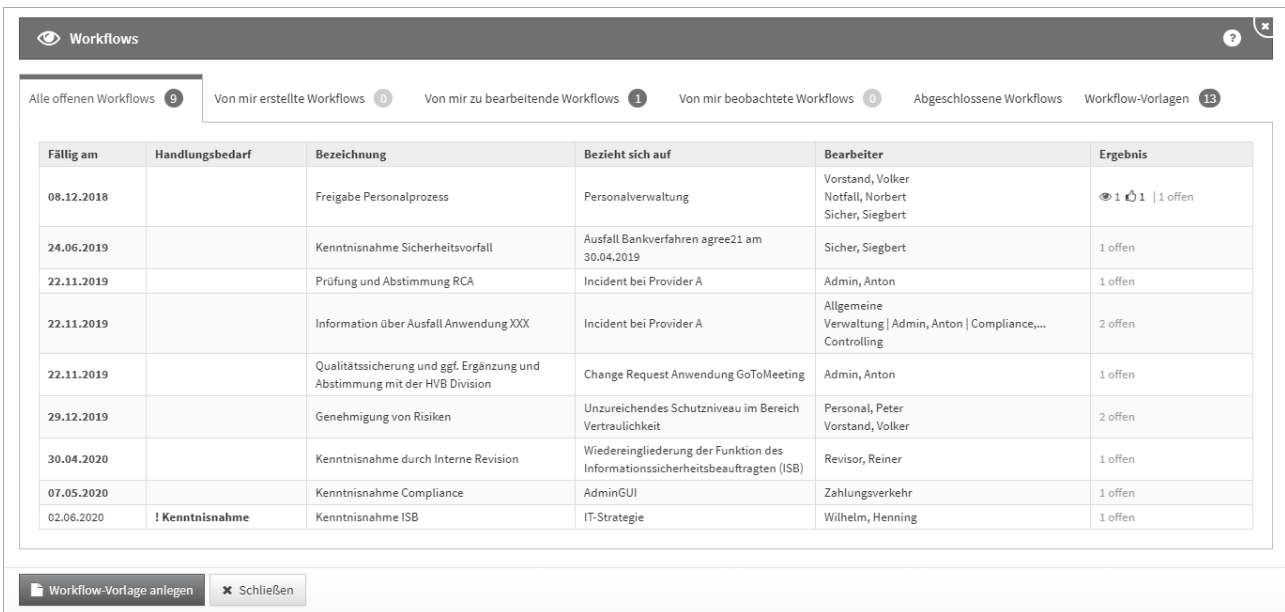


**363 Abbildung: Verfügbare Ansichten für Aufgaben und Workflows**

### 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.



**364 Abbildung: Übersicht aller Workflows**

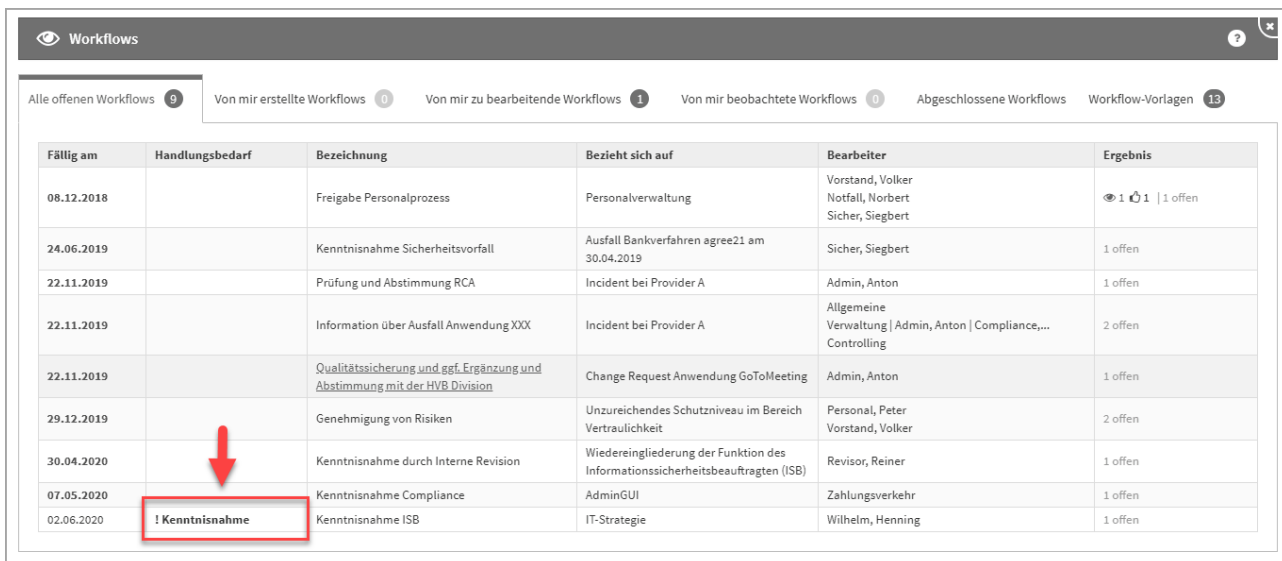
Liegt das Datum eines Workflows in der Vergangenheit bzw. stimmt mit dem aktuellen Tagesdatum überein, erscheint das Datum in der Übersicht rot eingefärbt.



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

**365 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

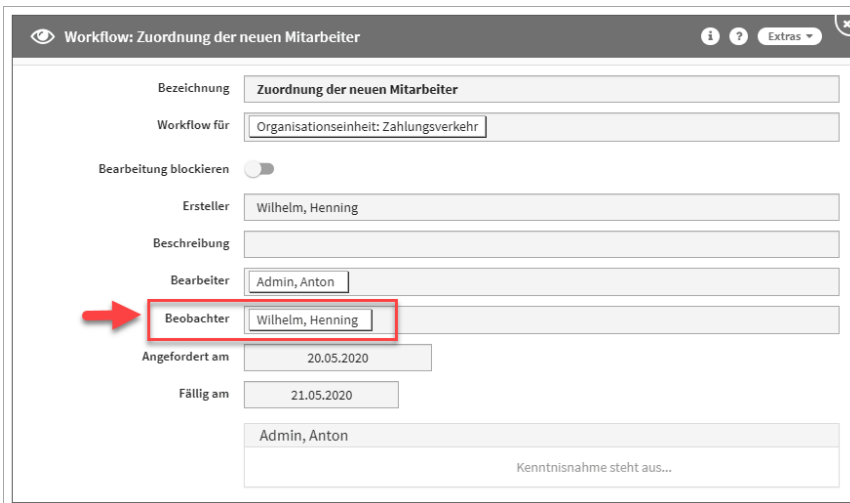
In dieser Ansicht erhalten Sie einen Überblick über alle vom angemeldeten Bearbeiter zu bearbeitende Workflows. Die im Kreis stehende Zahl gibt Ihnen die Summe der offenen Dokumente an.

### 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.

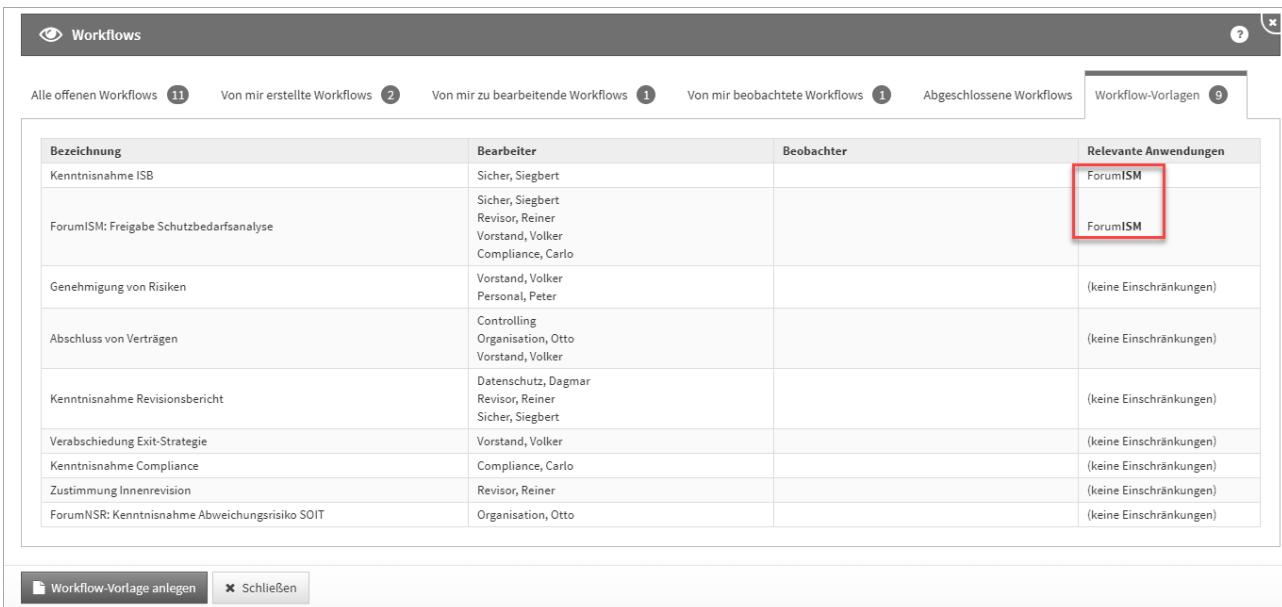
In diesem Reiter werden Ihnen Workflows angezeigt, in denen der angemeldete Bearbeiter als Beobachter im Workflow hinterlegt wurde.



**366 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.



**367 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'.

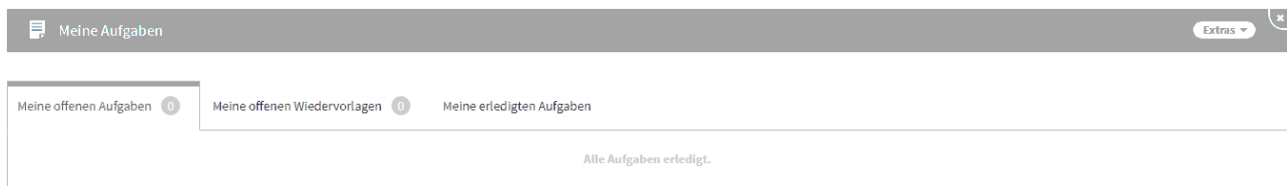
### 368 Abbildung: Einzelansicht von Workflow-Vorlagen

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 Aufgaben

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



### 369 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.

#### 8.1.2.1 Aufgabe „Meine offenen Wiedervorlagen“

Die Aufgabe **Meine offenen Wiedervorlagen** wird automatisch beim Freigeben von Dokumenten erzeugt und orientiert sich beim Datum an dem hinterlegten Wiedervorlagenintervall von zwölf Monaten.

Ein Überarbeiten des Dokumentes führt automatisch zur „Erledigung“ der Aufgabe, eine erneute Freigabe erzeugt eine neue Aufgabe.

Somit ist es auch möglich, den Termin der Wiedervorlage eines Dokumentes über die Anpassung der Aufgabe zu verschieben. Weitere Informationen finden Sie unter [Freigabe](#)<sup>31</sup>.

Weitere Informationen zu Aufgaben finden Sie auch im Abschnitt [Umgang mit Aufgaben und Anhängen](#)<sup>32</sup>.

### 8.1.3 Aufgabencockpit

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

<sup>31</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/fsuite/Freigabe>

<sup>32</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pageld=85001417>

Datum	Bezeichnung	Bezieht sich auf	Bearbeiter
	Aufgabe zur Verantwortung (neu)		
	Aufgabe zur Verantwortung (neu)		
	Compliance, Carlo	Aufgabe: PW für IS Werteerhebung umsetzen	
	Zahlungsverkehr	Aufgabe: Gap Analyse durchführen für Corel	
	massnahme_todo (neu)		
	IS Werteerhebung mit PW versehen		
	Geschäftsprozess zur Aufgabe (neu)		
	Online-Brokerage		
	anwendung_todo (neu)		
	Corel Draw Suite		
	Risiko zur Aufgabe (neu)		

370 Abbildung: Ansicht Aufgabencockpit

### 8.1.4 Benachrichtigungen

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

Datum	Versender	Empfänger	Bet
20.10.2021	System	(kann nicht ermittelt werden)	
20.10.2021	System	(kann nicht ermittelt werden)	
20.10.2021	Admin	Anton Admin	
19.10.2021	Admin	Bernhard Berater	
18.10.2021	Admin	Anton Admin   Bernhard Berater   Karla Kolumna   Norbert Notfall	
18.10.2021	Admin	Anton Admin   Norbert Notfall	
18.10.2021	Admin	Anton Admin   Norbert Notfall	
18.10.2021	Admin	Bernhard Berater	
08.10.2021	System	(kann nicht ermittelt werden)	
08.10.2021	System	(kann nicht ermittelt werden)	
08.10.2021	Admin	Hans Hausmeister	
08.10.2021	System	(kann nicht ermittelt werden)	
08.10.2021	Admin	Conny Controlling   Norbert Notfall	
06.10.2021	Admin	Toni Tester   christof.froehlich@forum-is.de	
06.10.2021	Admin	Anton Admin   Hans Hausmeister   Karla Kolumna	
06.10.2021	Admin	Bernhard Berater	

371 Abbildung: Ansicht Benachrichtigung

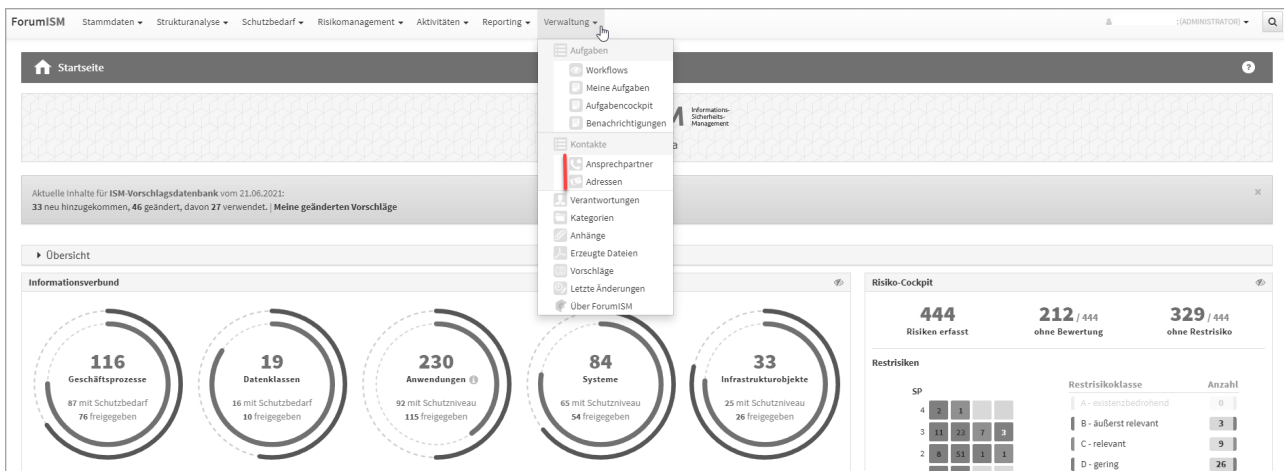
Dieser Menüpunkt zur Auswertung der Benachrichtigung ist nur für den Anwendungsadministrator in der jeweiligen Anwendung der **ForumSuite** ersichtlich und einsehbar.

## 8.2 Kontakte

In diesem Bereich bekommen Sie eine Übersicht über **Adressen** und **Ansprechpartner**, welche auch im jeweiligen Bereich angelegt werden können.

Kontakte sind in unterschiedlichen Bereichen der **ForumSuite** Anwendungen (z. Bsp. am Dienstleister) nutzbar.

Die Kontakte stehen Ihnen in der ganzen **ForumSuite** zur Verfügung. Ausgenommen davon sind die Anwendungen **ForumNSR** und **ForumCMS**.



**372** Abbildung: Verwaltung Kontakte am Beispiel ForumISM

### Inhalt:

Ansprechpartner(see page 330)

Adressen(see page 331)

### 8.2.1 Ansprechpartner

In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht der Ansprechpartner.

Innerhalb der kategorisierten Ansicht werden Ihnen zu dem betreffenden Ansprechpartner die Adresse und der zugehörige Dienstleister aufgelistet.



### 373 Abbildung: Übersicht Ansprechpartner

#### 8.2.1.1 Anlegen eines Ansprechpartners

Über die Schaltfläche Ansprechpartner anlegen können Sie ein neues Objekt anlegen. Geben Sie bitte für eine bessere Übersicht eine aussagekräftige Bezeichnung.

Die Angabe eines Dienstleisters ist zwingend notwendig.

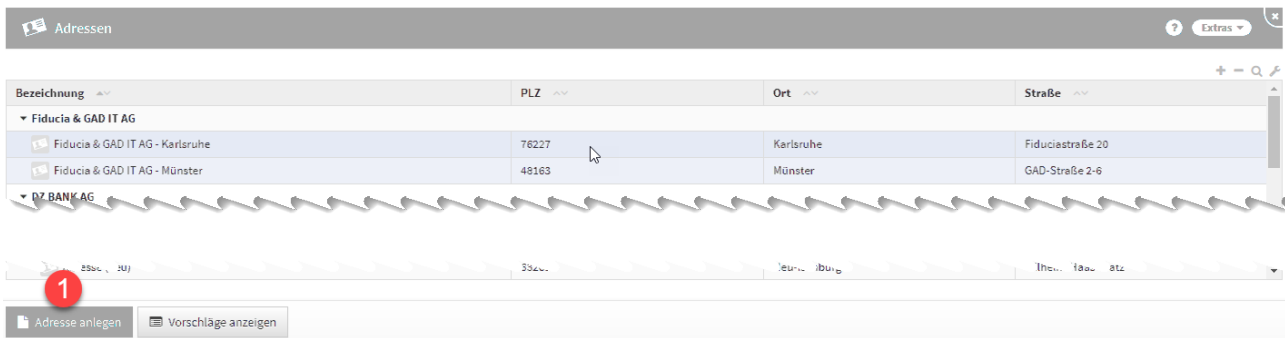
### 374 Abbildung: Anlegen eines Ansprechpartners

Bitte legen Sie in diesem Arbeitsschritt auch gleich eine entsprechende Adresse <sup>(1)</sup> zum Ansprechpartner an. Für diese Anlage öffnet sich die neue Ansicht **Adresse**. Nach dem Abspeichern der Adresse kommen Sie in die Ansicht des Ansprechpartners zurück.

## 8.2.2 Adressen

In diesem Bereich erhalten Sie eine kategorisierte Übersicht der Adressen der hinterlegten Dienstleister und Ansprechpartner.

Über die Schaltfläche "Adresse anlegen" <sup>(1)</sup> können Sie direkt aus dieser Ansicht eine Adresse anlegen. In einzelnen Anwendungen der **ForumSuite** stehen Ihnen auch Vorschläge über die Schaltfläche "Vorschläge anzeigen" zur Verfügung.

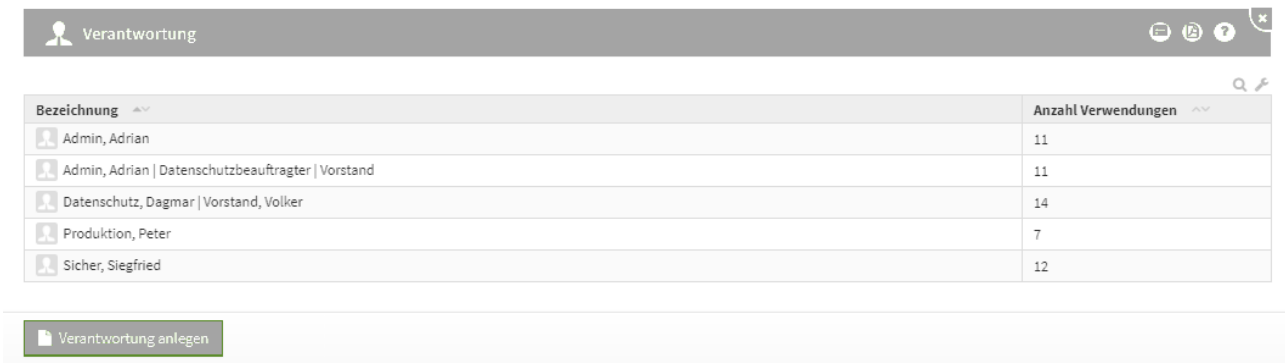


**375 Abbildung: Übersicht Adressen**

### 8.3 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.



**376 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](#).



### 377 Abbildung: Anlegen einer neuen Verantwortung

Die Zuordnung einer **Hauptverantwortung**<sup>(1)</sup> ist Pflicht und die Benennung **weiterer Verantwortlicher**<sup>(2)</sup> optional. Im Zusammenspiel mit der Benutzerverwaltung können mit Verantwortungen Zugriffsrechte auf Dokumentenebene eingeräumt werden.

Bei einer Neuanlage oder einer Bearbeitung der Verantwortung gilt es zu beachten, dass sich Änderungen an dieser Verantwortung auf alle angezeigten Objekte auswirken.

Eine Änderung der Verantwortung wirkt sich auf alle angezeigten Objekte aus.

Weitere Informationen finden Sie in unserem Handbuch unter [Umgang mit Verantwortungen](#)<sup>33</sup>.

## 8.4 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.

<sup>33</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/fsuite/Umgang+mit+Verantwortungen>

Bezeichnung	Sortierung	Anzahl Verwendungen
<b>DSB-Journal</b>		
Formalien		2
Seminare		6
<b>Anwendungen</b>		
Administrationsanwendungen		2
Bankanwendungen		1
Bankanwendungen		5
Browseranwendungen		5
Browseranwendungen		1
Personalverwaltung		1
Sonstige sicherheitstechnisch nicht relevante Anwendungen		1
<b>Auditarten</b>		
Prüfungen Auftragsverarbeiter		1
regelmäßige Überprüfungen		1
Regelmäßige Überprüfungen		3
<b>Auditunterlagen</b>		
<b>Bedrohungen</b>		

Kategorie anlegen    Vorschläge anzeigen

**378 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.

**8.4.1 Unter- und übergeordnete Kategorien**

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

Mit Hilfe der Strukturierung kann in den betroffenen Dokumenttypen eine bessere Übersicht und - damit verbunden - ein besseres Auffinden gewährleistet werden.

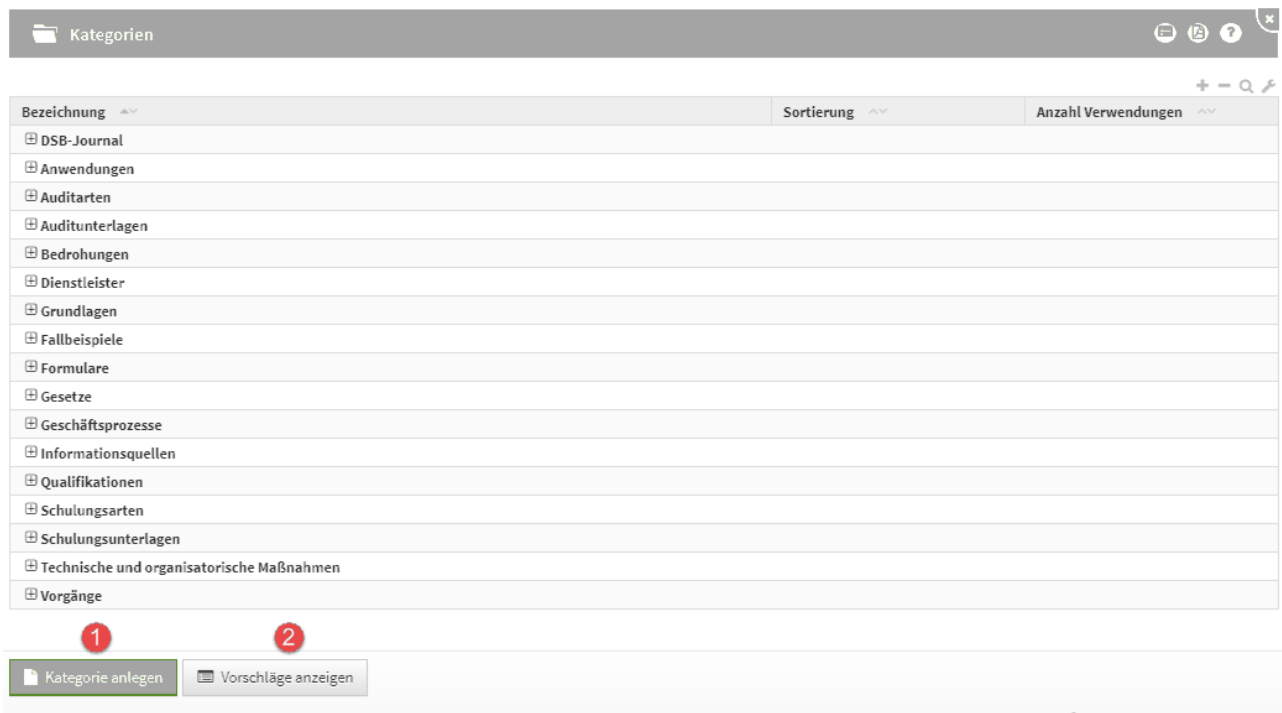
Bezeichnung	Sortierung	Anzahl Verwendungen
DSB-Journal		
Formalien		2
Seminare		6
Anwendungen		
Geschäftsprozesse		
Managementprozesse	010	0
Operatives Vertriebsbankmanagement	020	3
Vertriebsmanagement/-steuerung	010	5
Operatives Produktionsbankmanagement	030	1
Informationstechnologie	050	5
Personal-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

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

### 8.4.2 Kategorien anlegen

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

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



**380 Abbildung: Ansicht zum Anlegen einer neuen Kategorie**

Die Schaltfläche **Kategorie anlegen** erzeugt immer eine neue Kategorie und kann einer bereits angelegten Kategorie untergeordnet werden.

Beim Anlegen einer neuen Kategorie ist der Modelltyp<sup>(1)</sup> ein Pflichtfeld. Sie können an dieser Stelle neben der Bezeichnung und der Sortierung auch eine übergeordnete Kategorie<sup>(2)</sup> wählen bzw. anlegen.



**381 Abbildung: Neue Kategorie**

### 8.4.3 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	2

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

## 8.5 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.



### 383 Abbildung: Ansicht Anhänge

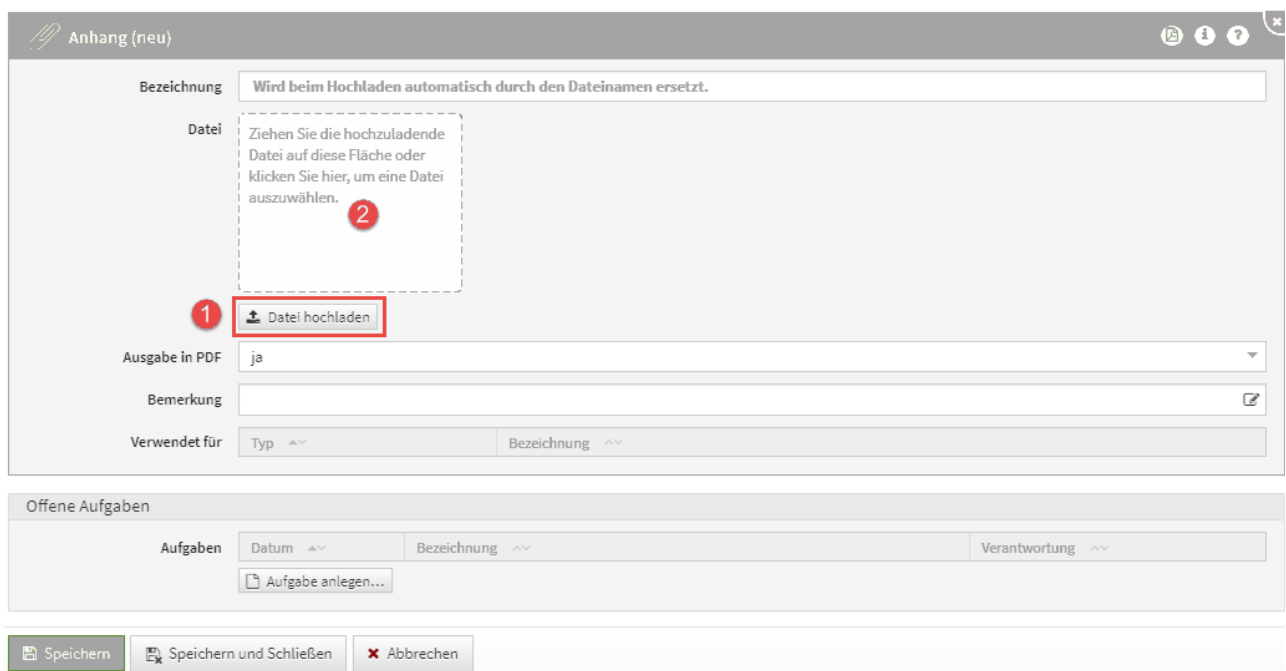
Für Bilder und PDF-Dateien, die als Anhänge hinzugefügt werden, werden automatisch Vorschaubilder erzeugt, um eine entsprechende Ansicht vorab darzustellen.

Für **verschlüsselte** oder **kennwortgeschützte** PDF-Dateien können keine Vorschaubilder erstellt werden.

Zudem können Sie, neben der Möglichkeit, direkt an den Dokumenten Anhänge hinzuzufügen und hochzuladen, auch über diese Ansicht Dateien der Anwendung hinzuzufügen.

Nutzen Sie dafür bitte die Schaltfläche "**Anhang anlegen**". Anschließend öffnen Sie den Dialog zum Hochladen der Datei über die Schaltfläche "**Datei hochladen**"<sup>(1)</sup>.

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



### 384 Abbildung: Anhang anlegen

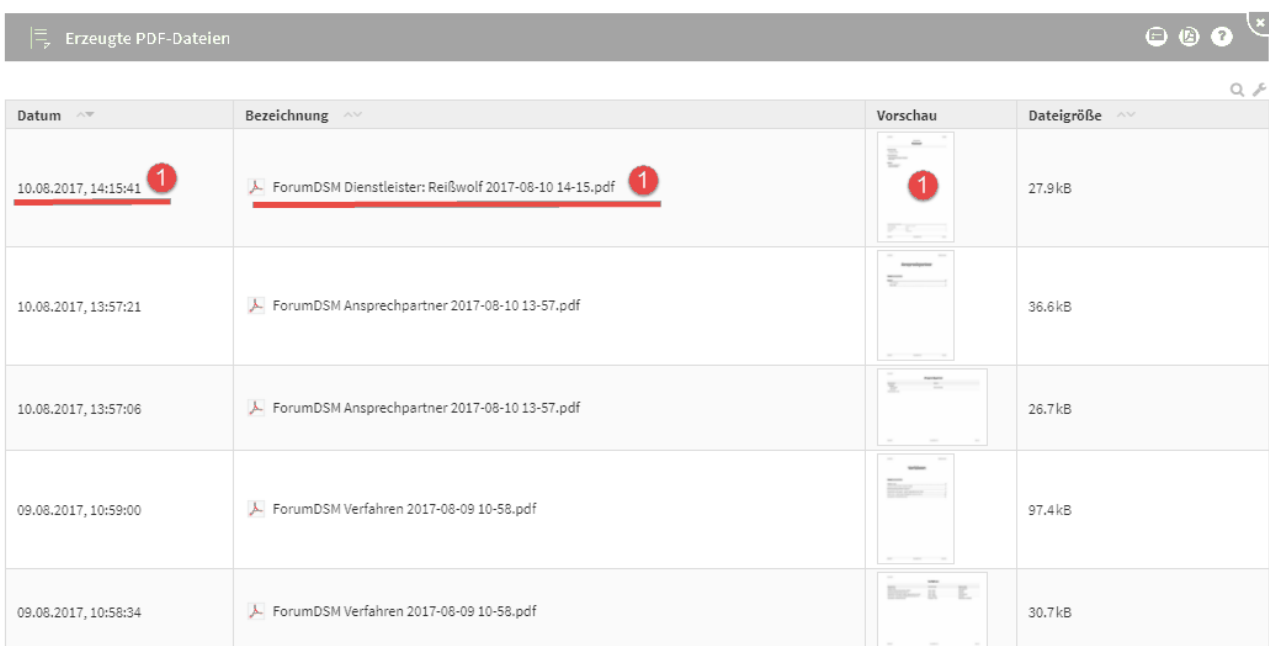
Die Option **Ausgabe in PDF** ist standardmäßig **aktiv!**

Weitere Informationen finden Sie in unserem Handbuch unter [Umgang mit Aufgaben und Anhängen](#)<sup>34</sup>.

## 8.6 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, 10:58:00	ForumDSM Verfahren 2017-08-09 10-58.pdf		97.4 kB
09.08.2017, 10:58:34	ForumDSM Verfahren 2017-08-09 10-58.pdf		30.7 kB

### 385 Abbildung: Ansicht PDF-Ausgabe

Verknüpfungen (z.B. Listpunkt 1 im Screenshot), können durch Anklicken direkt aufgerufen werden. Im Beispiel<sup>(1)</sup> würde sich das Anhangdokument *ForumDSM Dienstleister: Reißwolf 2017-08-10 14-15.pdf* in der Detailansicht öffnen.

Es handelt sich in dieser Ansicht um automatisch generierte PDF-Dateien.

Die vom angemeldeten Nutzer erstellten PDF-Dateien werden mit **objektspezifischer** Berechtigung versehen. Diese PDF-Dateien sind **nicht** für andere Nutzer einsehbar.

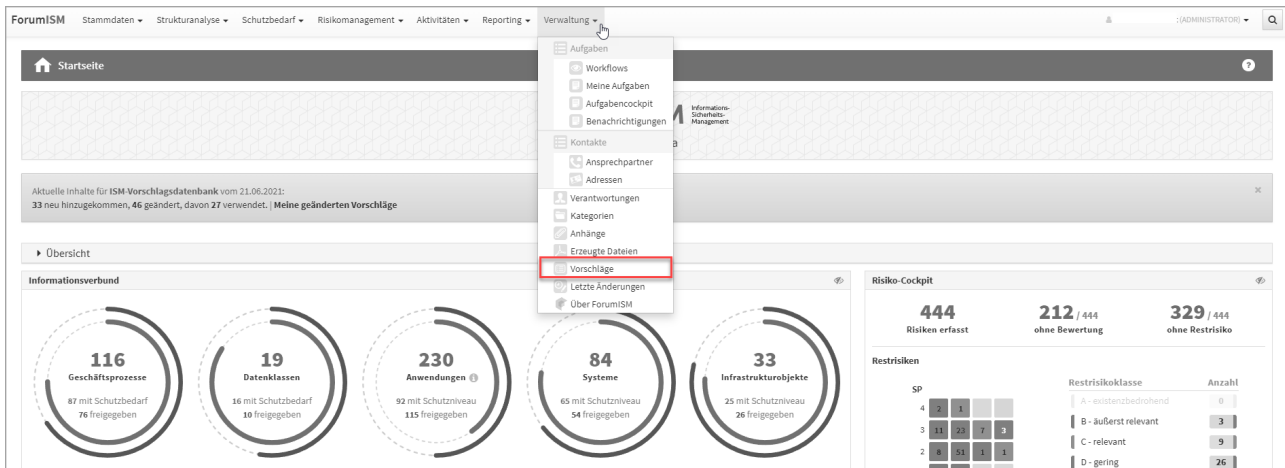
Sie müssen über das Symbol  die Berechtigung entfernen, um die PDF-Datei anderen Nutzern zur Verfügung

<sup>34</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pageld=85001417>

stellen zu können. Weitere Informationen finden Sie in unserem Handbuch unter objektspezifische Verantwortung.<sup>35</sup>

## 8.7 Vorschläge

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



**386 Abbildung: Übersicht Vorschläge/Kataloge**

Die Einzelansicht des Vorschlagsstatus können Sie durch die Verlinkung direkt öffnen.

Neben der Anzeige von Versionsinformationen werden dem Bearbeiter an dieser Stelle komfortable Möglichkeiten zum Abgleich sowie zur Übernahme neuer und geänderter Vorschläge angezeigt.

In der Einzelansicht werden die Versionsnummer und das Releasedatum <sup>(1)</sup> angegeben.

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

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

<sup>35</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/fsuite/Nutzer-+und+Rechteverwaltung#NutzerundRechteverwaltung-objektspezifischeRechtevergabeObjektspezifischeRechtevergabe>



Vorschlagsstatus: Vorschläge

ForumAPP Vorschlag/Katalog Name YYYY-MM

TT.MM.JJJJ

1

2

3

- ▶ Beschreibung
- ▶ Meine geänderten Vorschläge
- ▶ Verantwortliche benachrichtigen (3)
- ▶ Geringfügig geänderte Vorschläge, verwendet (147)
- ▶ Geänderte Vorschläge, verwendet (54)

? Hinweise zu den Vorschlägen

### 387 Abbildung: Infos zum Vorschlag-/Katalog

Weitere Hinweise zum Umgang mit Vorschlagsupdates finden Sie in unserem Handbuch unter [Aktualisierung der Vorschläge](#)<sup>36</sup> sowie unter [Umgang mit Vorschlägen](#)<sup>37</sup>.

## 8.8 Letzte Änderung

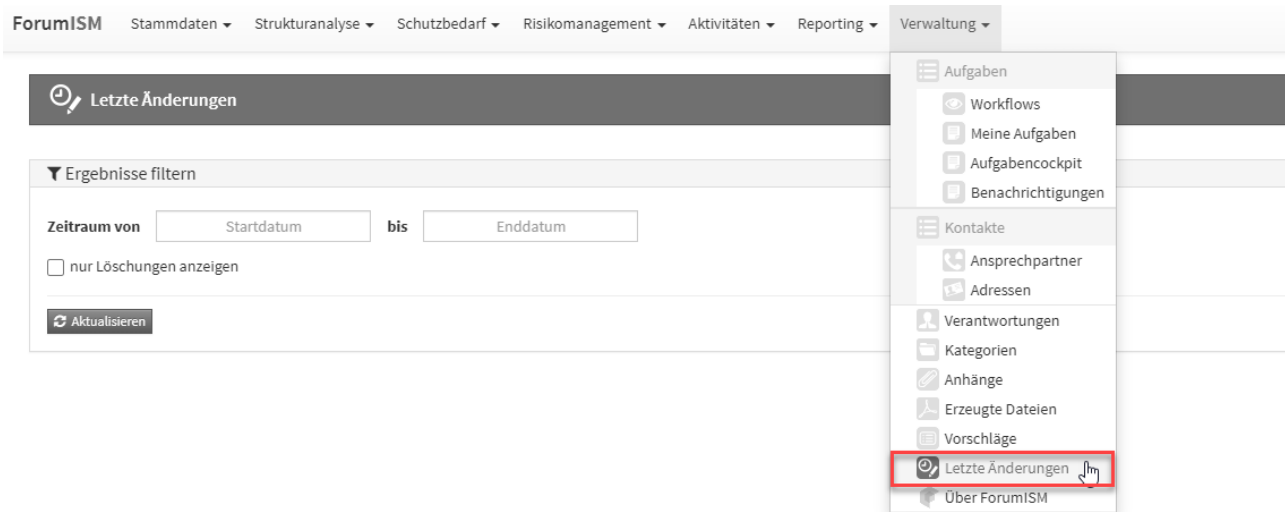
Die Anzeige der **letzten Änderungen** steht im Bereich **Verwaltung** zur Verfügung. Hierbei können die letzten Änderungen innerhalb der Anwendung mit Hilfe verschiedener Filtermöglichkeiten nachvollzogen werden.

In der Ansicht ist das Datum und die Uhrzeit, der Typ, die Bezeichnung, die Anzahl der Versionen und der Benutzer vermerkt.

Beim Aufruf der **Letzten Änderungen** unter dem Menüpunkt **Verwaltung** werden entsprechende Ergebnisse erst angezeigt, wenn ein Zeitfenster bzw. die Checkbox **nur Löschungen anzeigen** selektiert sowie die Auswahl über die Schaltfläche **Aktualisieren** bestätigt wurde.

<sup>36</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=57213911>

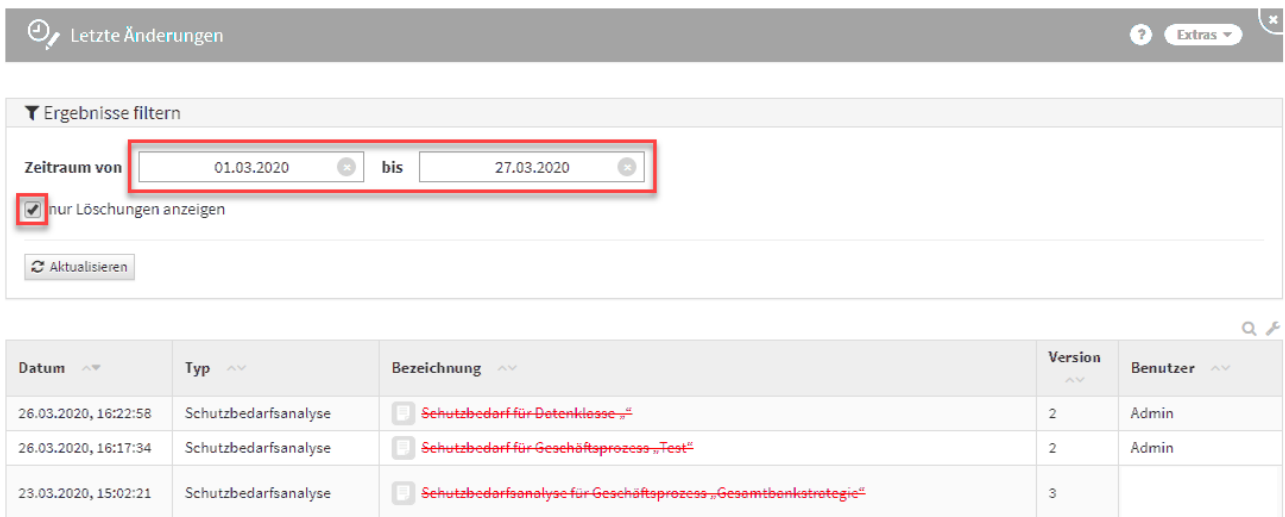
<sup>37</sup> <https://hilfe.forum-is.de/pages/viewpage.action?pagelId=60620852>



**388 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 einzuzugrenzen.

Über die Schaltflächen "Übernehmen" oder "Zurücksetzen" kann die Filtereinstellung übernommen bzw. gelöscht werden.



**389 Abbildung: Ansicht Filtereinstellung mit Datum und nur gelöschte Objekte**

In der Ansicht **Letzte Änderungen** wird nun die Anwendung dargestellt, in welcher das Objekt zuletzt bearbeitet wurde.

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

**Letzte Änderungen** ? ✕

Ergebnisse filtern

Zeitraum von  bis

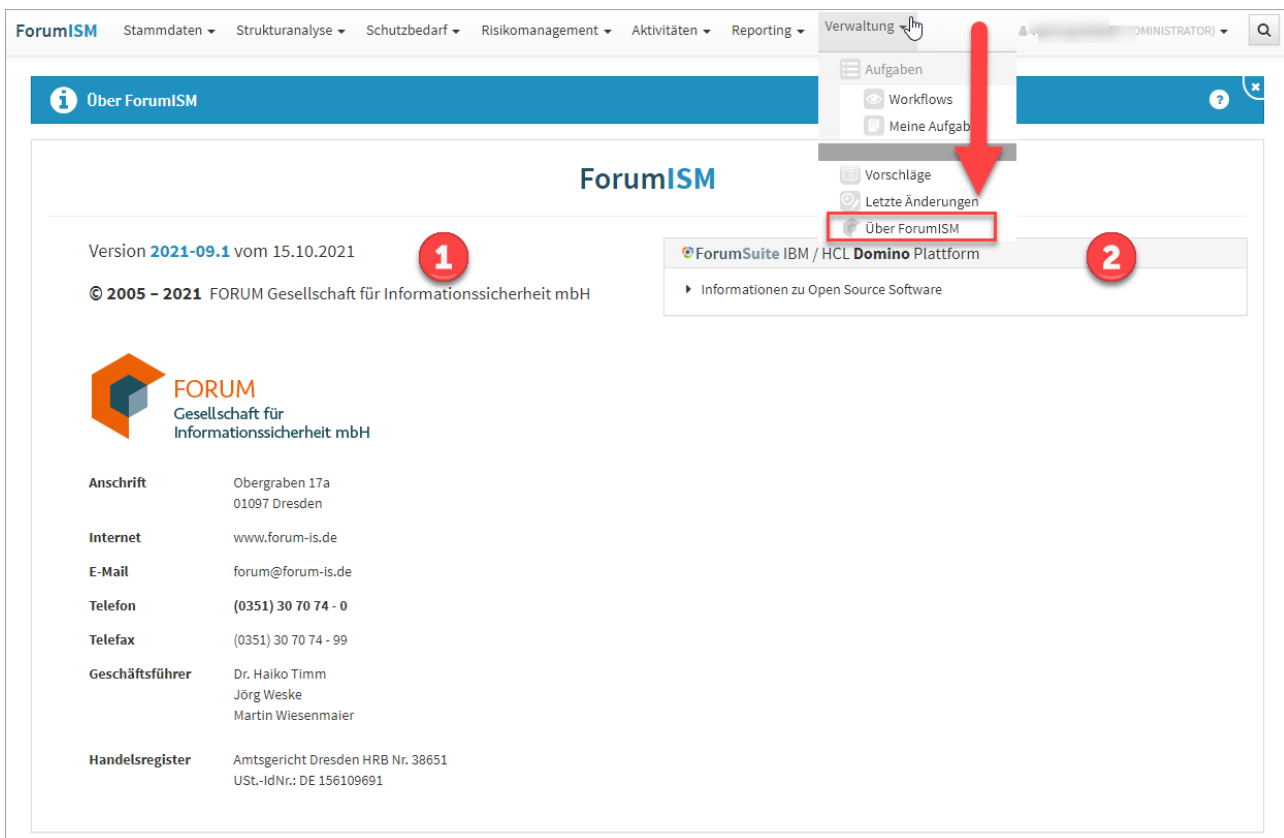
nur Löschungen anzeigen

Datum	Typ	Bezeichnung	Version	Änderung in	Benutzer
17.09.2020, 14:07:11	Berichtswesen	Berichtswesen (neu)	3	ForumISM	Neunter Spieler
17.09.2020, 14:06:58	Berichtswesen	Berichtswesen (neu)	2	ForumISM	Neunter Spieler
17.09.2020, 14:06:47	Berichtswesen	Berichtswesen (neu)	2	ForumISM	Neunter Spieler
17.09.2020, 14:06:43	Berichtswesen	Berichtswesen (neu)	1	ForumISM	Neunter Spieler
17.09.2020, 09:36:17	Baustein	2.1 Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Geschäftsorganisation durch die Geschäftsleitung	3	ForumNSR	Admin
16.09.2020, 13:00:16	Baustein	3.4 Identifikation wesentlicher Geschäftsprozesse	8	ForumNSR	Admin
16.09.2020, 12:59:45	Baustein	3.4 Identifikation wesentlicher Geschäftsprozesse	7	ForumNSR	Admin

**390 Abbildung: Ansicht Letzte Änderungen**



## 8.9 Über ForumOSM


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



**391 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**  **38** gern zur Verfügung.

Zusätzlich können Sie in dieser Ansicht die eingesetzte technische Plattform ihrer  **ForumSuite** erkennen sowie die in der Anwendung verwendete Open-Source-Software<sup>(2)</sup> einsehen.

<sup>38</sup> <https://hilfe.forum-is.de/display/Hilfe/Support>