

RISIKOMANAGEMENT 2.0



BENUTZERHANDBUCH

Stand: 08.08.2007

1	EINLEITUNG.....	4
2	RISIKOIDENTIFIKATION	5
2.1	Stammdaten	5
2.1.1	Listenansicht.....	5
2.1.2	Suchfunktion	6
2.1.3	Eingabemaske.....	7
2.1.4	Erfassung der Organisationsstruktur	8
2.1.5	Erfassung der Kategorien	10
2.1.6	Erfassung der Risiken.....	11
2.1.7	Erfassung der Risikoeigner	13
2.2	Risikoordnung	14
2.2.1	Auswahl der Organisationseinheit	14
2.2.2	Zuordnung der Einzelrisiken	15
3	RISIKOBEWERTUNG.....	16
3.1	Bewertung der Einzelrisiken	16
3.1.1	Bewertungshistorie.....	18
3.1.2	Festlegen der Bewertungskriterien.....	18
3.1.3	Bewertungserläuterung.....	21
3.1.4	Neubewertung eines Risikos	21
3.2	Fälligkeitsliste	24
4	RISIKOSTEUERUNG.....	25



4.1	Maßnahmen der Risikosteuerung	26
4.2	Frühwarnaktivitäten	27
4.3	Berichterstattung	29
5	RISIKOKOMMUNIKATION UND DOKUMENTATION	29
5.1	Druckvorschau	31
5.2	Deckblatt	32
5.3	Riskmap	33
5.4	Risikohandbuch	34
5.4.1	Stammdaten	35
5.4.2	Fälligkeitsliste	36
5.4.3	Auswertung der Einzelrisiken	37
5.4.4	Auswertung nach Kategorien	38
6	NETZWERKVERSION	40
6.1	Berechtigungen	40
6.2	Authentifizierung	40
6.3	Journal	40
7	SCHLUSSWORT	41



1 Einleitung

Um ein Risikomanagementsystem effizient und effektiv implementieren und umsetzen zu können ist der Einsatz einer Software notwendig, die eine klare Strukturierung der Risiken und Maßnahmen und eine nachvollziehbare Bewertung identifizierter Risiken erlaubt.

Vor diesem Hintergrund wurde mit **RISIKOMANAGEMENT** eine Software entwickelt, die sich eng am Risikokreislauf orientiert und somit den Fortbestand des Unternehmens gefährdende Entwicklungen frühzeitig aufdeckt. Durch die systematische Aufarbeitung der Daten erfolgt eine geplante und zielorientierte Dokumentation, welche die vielschichtigen Zielsetzungen eines Risikomanagementsystems unterstützt.

Entwickelt wurde **RISIKOMANAGEMENT** für „Windows XP“. Sie kann auch unter „Windows 2000“, „Windows ME“ und „Windows 98 zweite Ausgabe“ eingesetzt werden.

Unter Windows NT kann diese Anwendung nicht verwendet werden.

Microsoft®, Microsoft Windows®, Windows® 98, Windows® 2000, Windows® NT, Windows® XP sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft® Corporation in den USA und/oder in anderen Ländern.

Andere Warenzeichen sind Eigentümern der jeweiligen Besitzer.

Alle Warenzeichen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt und sind möglicherweise eingetragene Warenzeichen



2 Risikoidentifikation

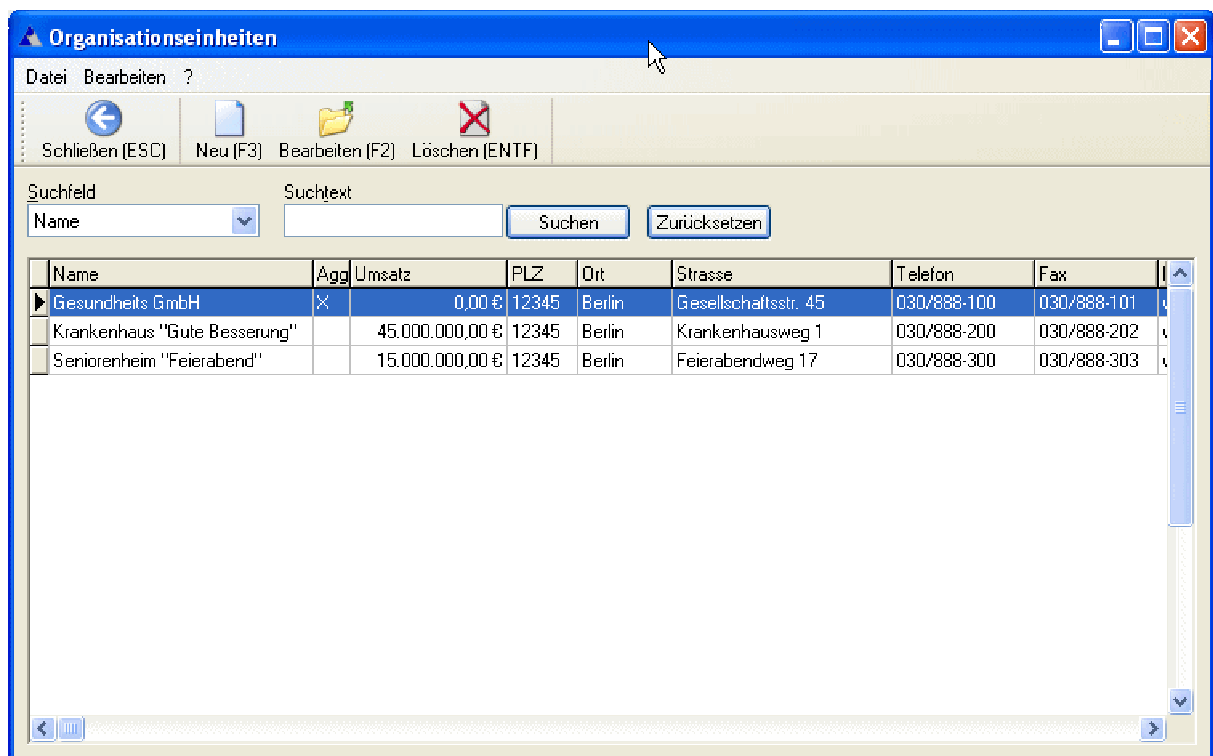
Vor der Zuordnung und Bewertung der einzelnen Risiken ist es erforderlich, dass einige Stammdaten angelegt werden.

2.1 Stammdaten

Die Erfassung und Verwaltung der Stammdaten Organisationsstruktur, Kategorien, Risiken und Risikoeigner ist sehr ähnlich aufgebaut.

2.1.1 Listenansicht

Nach Auswahl des jeweiligen Stammdatentyps erscheint zunächst eine Listenansicht, in welcher alle bisher erfassten Daten tabellarisch aufgelistet werden.



The screenshot shows a window titled 'Organisationseinheiten' with a menu bar containing 'Datei', 'Bearbeiten', and '?'. Below the menu bar are icons for 'Schließen (ESC)', 'Neu (F3)', 'Bearbeiten (F2)', and 'Löschen (ENTF)'. There is a search section with a 'Suchfeld' (Name) dropdown, a 'Suchtext' input field, and 'Suchen' and 'Zurücksetzen' buttons. The main area contains a table with the following data:

Name	Agg	Umsatz	PLZ	Ort	Strasse	Telefon	Fax
▶ Gesundheits GmbH	×	0,00 €	12345	Berlin	Gesellschaftsstr. 45	030/888-100	030/888-101
Krankenhaus "Gute Besserung"		45.000.000,00 €	12345	Berlin	Krankenhausweg 1	030/888-200	030/888-202
Seniorenheim "Feierabend"		15.000.000,00 €	12345	Berlin	Feierabendweg 17	030/888-300	030/888-303

Abbildung 1: Listenansicht der Organisationseinheiten



Die Bedeutung der Schalter ist im folgenden beschrieben.

	<p>Schließen (Taste ESC) Mit diesem Schalter wird die Listenansicht geschlossen.</p>
	<p>Neu (Taste F3) Einen neuen Datensatz legen Sie durch einen Klick auf den Schalter „Neu“ bzw. durch drücken der Taste F3 an.</p>
	<p>Bearbeiten (Taste F2) Ist eine bereits bestehende Zeile markiert, können Sie diese mit dem Schalter „Bearbeiten“ editieren. Der Schalter ist deaktiviert, wenn keine Zeile markiert ist.</p>
	<p>Löschen (Taste ENTF) Eine markierte Zeile können Sie mit diesem Schalter löschen. Zuvor erscheint eine Sicherheitsabfrage, die Sie mit „Ja“ bestätigen müssen.</p>

2.1.2 Suchfunktion

Die Suchfunktion in den Listenansichten hilft ihnen, bei vielen Einträgen in bestimmten Spalten nach Einträgen zu suchen.

Wählen Sie zunächst die Spalte aus, in der Sie suchen möchten (Auswahlfeld „Suchfeld“). Danach können Sie im Suchtext einen Suchbegriff eingeben, nachdem gesucht werden soll. Hierbei können sog. „Wildcards“ verwendet werden:

Der Stern * steht für eine beliebige Anzahl von Zeichen.

So würde die Suche nach `r*o` alle Einträge finde, die mit `R` anfangen und mit `O` aufhören, also z.B. `Risiko`, nicht jedoch `Risikomanagement`.

Die Suche nach `*t` findet alle Begriffe, die beliebig anfangen und mit einem `t` aufhören, also z.B. `Risikomanagement`, nicht jedoch `Risiko`.

Die Suche nach `*ko*` findet alle Datensätze, die irgendwo ein `KO` enthalten, also sowohl `Risiko` als auch `Risikomanagement`.

Ein Fragezeichen ? steht für genau ein beliebiges Zeichen. Die Suche nach `R?T` findet also z.B. `Rat` und `Rot`, nicht jedoch `Rost` (hier wäre dann die Suche nach `R??T` oder `R*T` erfolgreich)








Um die Suche zu vereinfachen, wird vom Programm automatisch ein Stern vorne und hinten an Ihren Suchbegriff angehängt, sofern Sie nicht bereits mindestens ein



Stern oder Fragezeichen im Suchbegriff verwenden. Die Suche nach `*risiko*` ist also identisch zur Suche nach `risiko`.

2.1.3 Eingabemaske

Eine Erfassungsmaske enthält alle Eingabefelder, die Sie befüllen können / müssen. In der oberen Zeile befinden sich einige Schalter, deren Funktion im Folgenden beschrieben ist.

	<p>Speichern & Schließen (Taste ESC)</p> <p>Mit diesem Schalter werden alle Änderungen gespeichert und die Eingabemaske geschlossen.</p>
	<p>Vorheriger Datensatz</p> <p>Sind in der Listenansicht Datensätze vor dem aktuell Angezeigten vorhanden, können Sie durch diesen Knopf eine Position zurückblättern. Falls Sie Änderungen am aktuellen Datensatz gemacht haben, werden Sie gefragt, ob Sie diese zuvor speichern möchten.</p>
	<p>Nächster Datensatz</p> <p>Sind in der Listenansicht Datensätze nach dem aktuell Angezeigten vorhanden, können Sie durch diesen Knopf eine Position vorblättern. Falls Sie Änderungen am aktuellen Datensatz gemacht haben, werden Sie gefragt, ob Sie diese zuvor speichern möchten.</p>
	<p>Neuer Eintrag (Taste F3)</p> <p>Es wird ein neuer, leerer Datensatz angelegt.</p>
	<p>Eintrag speichern (Taste F10)</p> <p>Die aktuellen Änderungen werden gespeichert, die Maske wird jedoch nicht geschlossen.</p>
	<p>Eintrag löschen (Taste F7 oder ENTF)</p> <p>Der aktuell angezeigte Datensatz wird nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.</p>
	<p>Eintrag duplizieren (Taste F12)</p> <p>Mit dieser Funktion wird ein neuer, zweiter Datensatz erzeugt, welcher initial mit exakt denselben Werten wie der angezeigte Datensatz vorbelegt ist. Diesen können Sie dann ggf. anpassen und danach speichern.</p> <p>Diese Funktion eignet sich besonders dann, wenn Sie mehrere Datensätze erfassen wollen, die jeweils mehrere Gemeinsamkeiten haben.</p>



2.1.4 Erfassung der Organisationsstruktur

Mit **RISIKOMANAGEMENT** ist es möglich, einzelne Einrichtungen eines Unternehmensverbundes selbständig zu betrachten. Um diese Organisationseinheiten anzulegen, wählen Sie bitte auf dem Hauptmenü den Schalter „Stammdaten“.

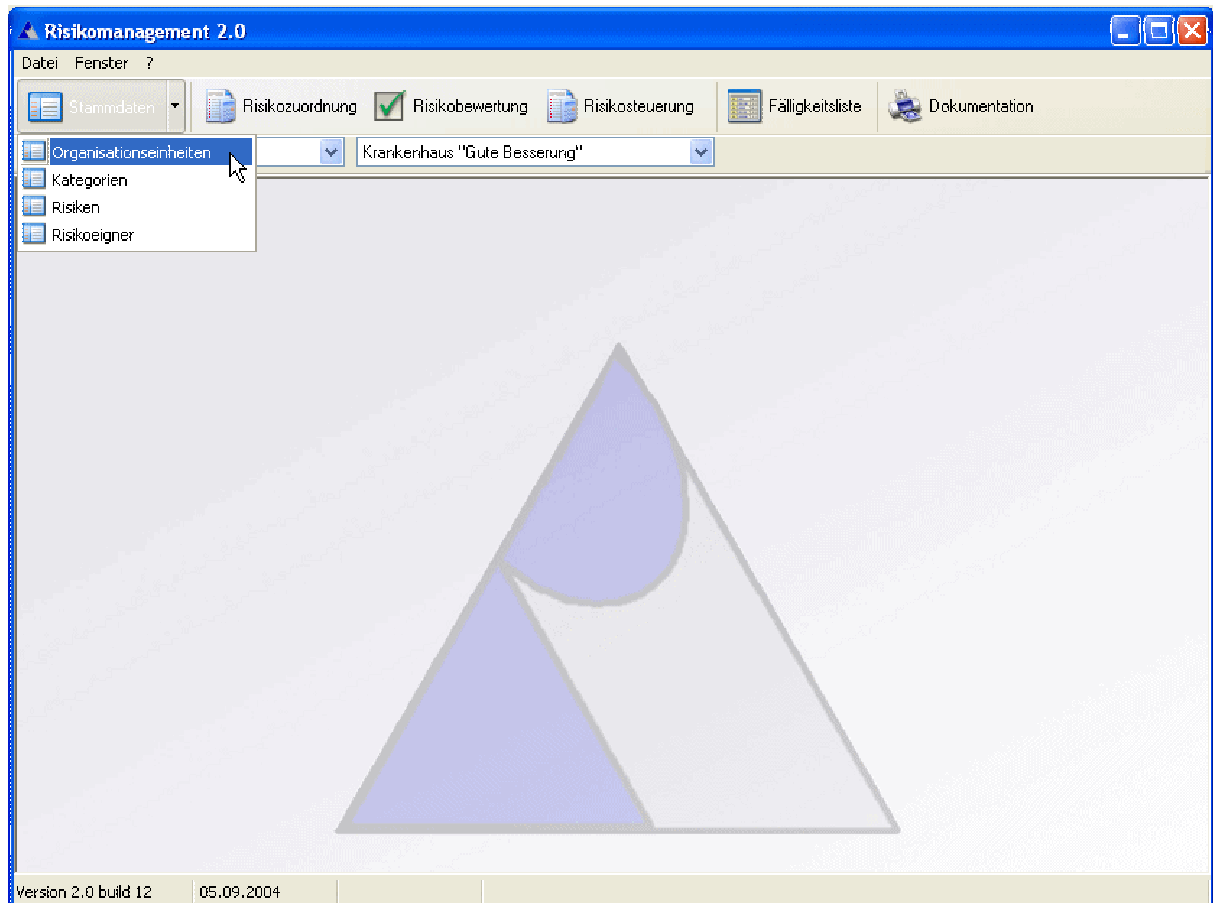


Abbildung 2: Hauptfenster mit Auswahl der Stammdaten

Nach Auswahl des gewünschten Menüpunkts gelangen Sie zunächst wie beschrieben in eine Listenansicht, in welcher alle bisher erfassten Stammdaten in einer tabellarischen Übersicht aufgelistet werden.

Das Formular Erfassung der Organisationseinheiten enthält die Karteikarte „Stammdaten“, in der Sie die Daten der Organisationseinheit, die Sie mit dem Risikomanagementsystem abbilden wollen, anlegen.



Organisationseinheit bearbeiten

Datei Bearbeiten ?

Neu (F3) Speichern (F10) Löschen (F7) Duplizieren (F12)

Name:

Aggregiert (Es können Organisationseinheiten zugeordnet werden)

Umsatz: (aggregiert)

Straße:

PLZ, Ort:

Telefon:

Fax:

Internet:

OE Hinzufügen OE entfernen

Name

▶ Krankenhaus "Gute Besserung"

Seniorenheim "Feierabend"

Abbildung 3: Erfassungsmaske Organisationseinheit

Die Datenbank wurde für die Betrachtung mehrere Einrichtungen unter einer übergeordneten Einheit wie z.B. einer GmbH entwickelt, deren Erfassung daher zwingend notwendig ist. Durch das Setzen des Hakens im Kontrollkästchen „aggregiert“ kennzeichnen Sie eine Organisation als diese. Bitte beachten Sie, dass sich dann dieser Einheit keine eigenständigen Risiken zuordnen lassen, da sie sich aus ihren Unter-einheiten aggregiert. Der Kontrollkasten „aggregiert“ ist nicht verfügbar, wenn die gewählte Organisationseinheit bereits einer anderen Organisationseinheit zugeordnet wurde.

Möchten Sie die Datenbank nur für eine Einrichtung nutzen, dann legen Sie trotzdem eine fiktive übergeordnete Einheit an, da ansonsten die Funktionalitäten von **RISIKOMANAGEMENT** nicht sinnvoll nutzbar sind.

Ist die Option „aggregiert“ gewählt, so erscheinen im unteren Bereich zwei weitere Schalter „OE Hinzufügen“ und „OE entfernen“ (OE steht hierbei für „Organisationseinheit“). Durch betätigen des Schalters „OE hinzufügen“ öffnet sich eine Liste von Organisationseinheiten, die zugeordnet werden können.



Falls es derzeit keine Organisationseinheiten gibt, die noch zu keiner anderen Organisationseinheit zugeordnet sind, erhalten Sie die Meldung „Es sind keine Organisationseinheiten verfügbar, die untergeordnet werden können“. In diesem Fall erfassen Sie zunächst die Organisationseinheiten, die Sie zuordnen möchten.

Eine Organisationseinheit kann nur einmal zugeordnet werden.

Eine Liste mit Überblick über alle erfassten Organisationseinheiten können Sie aus der Listenansicht über das Menü „Datei | drucken“ schnell erzeugen.

Die genaue Vorgehensweise zur Erstellung dieses Berichts wird im Kapitel 5, Risikokommunikation und Dokumentation im Unterpunkt Risikohandbuch/Stammdaten erläutert.

2.1.5 Erfassung der Kategorien

Um Einzelrisiken leichter verwalten zu können, sollten diese im Sinne von Ordnungsgruppen systematisiert werden. Die Datenbank sieht daher eine Zuordnung von Risiken zu Kategorien vor. Um diese Risikokategorien anzulegen wählen Sie bitte aus dem Menü „Stammdaten“ den Unterpunkt „Kategorien“

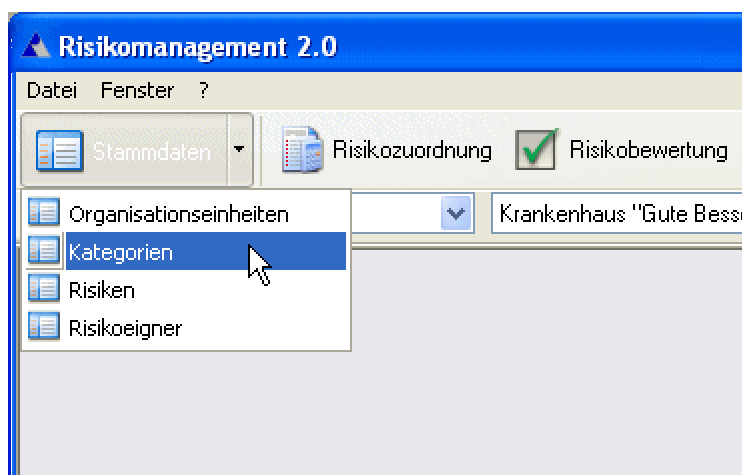


Abbildung 4: Hauptfenster mit Auswahl der Kategorien

Es erscheint wiederum zunächst eine Listenansicht der bereits erfassten Kategorien. Hier können Sie durch den Schalter „Neu“ (bzw. die Taste F3) einen neuen Datensatz anlegen. Ist eine bereits bestehende Zeile markiert, können Sie diese durch den Schalter „Bearbeiten“ (bzw. die Taste F2) editieren oder mit dem Schalter „Löschen“ (bzw. der Taste ENTF) entfernen.

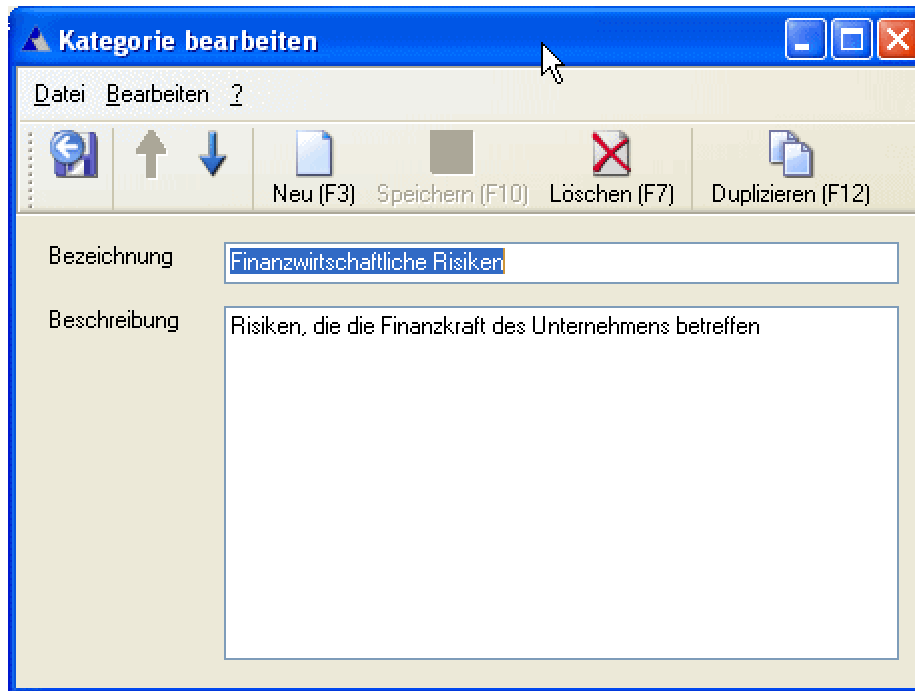


Abbildung 5: Erfassungsmaske Kategorie

Die Erfassung einer Beschreibung ist optional.

2.1.6 Erfassung der Risiken

Haben Sie in Ihrem Unternehmen die Entwicklungen, die den Fortbestand der Gesellschaft gefährden können, als Risiken identifiziert, dann legen Sie die Stammdaten über das Menü „Stammdaten | Risiken“ an.

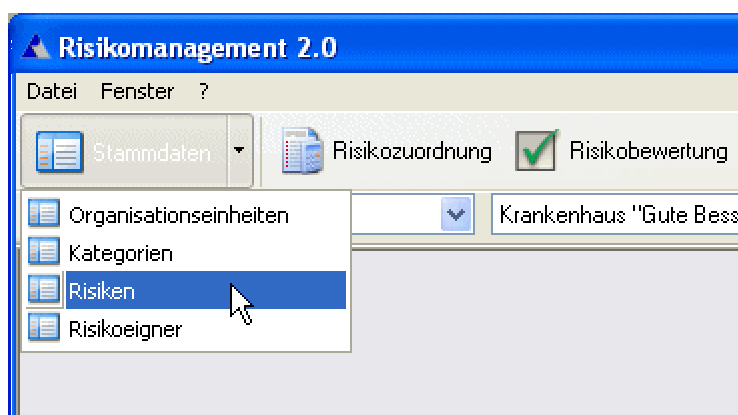


Abbildung 6: Hauptfenster mit Auswahl der Risiken

Über die gewohnte Listenansicht gelangen Sie zur Erfassungsmaske des Risikos.



Bezeichnung: Verlust der Gemeinnützigkeit

Kategorie: Finanzwirtschaftliche Risiken

Erfassungsdatum: 06.03.2003

Materiell:

Beschreibung: Steuernachzahlungen von bis zu 10 Jahren und Verlust der Steuerbegünstigung

Abbildung 7: Erfassungsmaske Risiko

In diesem Formular erfassen Sie die Risiken und ordnen sie einer Kategorie zu. Ggf. können Sie über den kleinen Knopf neben dem Feld „Kategorie“ eine neue Kategorie anlegen.

Die Bezeichnung des Risikos sollte mit einem prägnanten Begriff beschrieben werden, der das Risiko von anderen Einzelrisiken abgrenzt und eine Vorstellung über den Sachverhalt gibt. Eine ausführliche Beschreibung kann optional im Freitextfeld „Beschreibung“ eingegeben werden. Die nähere Erläuterung des Risikos wird allerdings dringend empfohlen, da u. U. wechselnde Bearbeiter (auch Fachfremde) in die Lage versetzt werden sollten, die Ursachen und Folgen eines Risikos zu verstehen.

Zwingend ist die Zuordnung des Risikos zu einer der angelegten Kategorien, die im Kombinationsfeld angezeigt werden. Dabei sollte zwischen den Risiken einer Gruppe entweder ein Sachzusammenhang in den Ursachen oder in den Folgen einer (bestandsgefährdenden) Entwicklung bestehen.



Als Erfassungsdatum wird automatisch das aktuelle Datum angezeigt und gespeichert. Können Sie die Auswirkungen eines Risikos als materiell klassifizieren, dann setzen Sie bitte im letzten Feld einen Haken.

2.1.7 Erfassung der Risikoeigner

Um die identifizierten Risiken den Bereichen zuordnen zu können, in denen entweder die Ursachen oder die Folgen des Risikos liegen, müssen diese Bereiche über das Menü „Stammdaten | Risikoeigner“ zunächst angelegt werden.

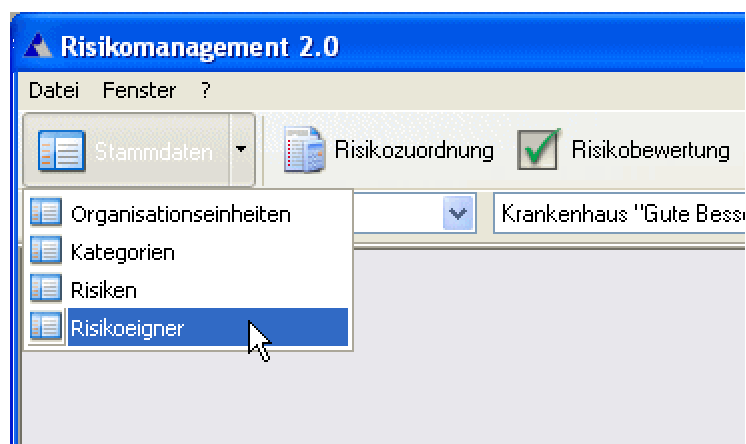


Abbildung 8: Hauptfenster mit Auswahl der Risikoeigner

Auch hier erscheint zunächst eine Listenansicht, aus welcher Sie in die Erfassungsmaske des Risikoeigners gelangen.

Empfohlen wird dabei, an dieser Stelle keine konkreten Personen zu benennen, sondern Bereiche oder Abteilungen unter Beachtung des Sachbezugs zum Risiko. Eine Änderung oder Erweiterung der Liste von Risikoeignern ist auch hier jederzeit möglich.¹

¹ Haben Sie einen Risikoeigner gelöscht, dem bereits im Rahmen der Risikozuordnung Risiken zugeschlagen wurden, dann müssen Sie auch im Formular „RISIKOZUORDNUNG“ das entsprechende Feld ändern.

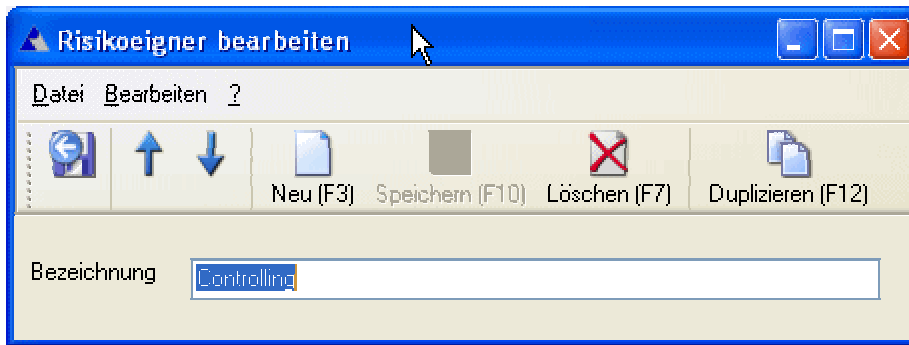


Abbildung 9: Erfassungsmaske Risikoeigner

2.2 Risikozuordnung

Da nicht zwangsläufig alle Risiken für jede der angelegten Organisationseinheiten ermittelt werden, wurde bei der Risikoerfassung zunächst auf eine Organisationszuordnung verzichtet. Um die Risiken nun zu den entsprechenden Einrichtungen zuzuordnen, wählen Sie das Formular „Risikozuordnung“.

2.2.1 Auswahl der Organisationseinheit

Die Zuordnung erfolgt dabei automatisch zu der im oberen Bereich eingestellten Organisationseinheit.

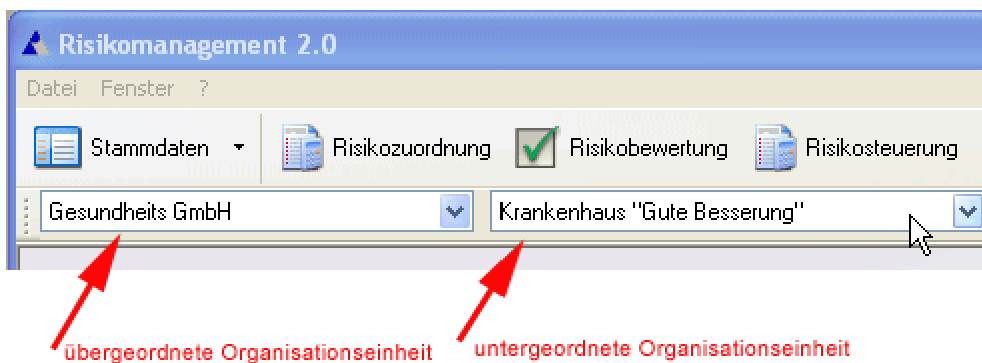


Abbildung 10: Einstellung der Organisationseinheiten

Haben Sie hier noch keine Organisationseinheit gewählt, können Sie diesen Menüpunkt nicht aufrufen – es wird die Fehlermeldung „Bitte erfassen bzw. wählen Sie erst eine Organisationseinheit!“.



2.2.2 Zuordnung der Einzelrisiken

Nachdem Sie den Schalter „Risikoordnung“ gewählt haben, öffnet sich die Maske „Risikoordnung“. Hier können Sie die Zuordnung der Risiken zu der aktuell eingestellten Organisationseinheit vornehmen. Sie können die Organisationseinheiten auch wechseln, während die Maske angezeigt wird. Die Daten werden dann automatisch aktualisiert.

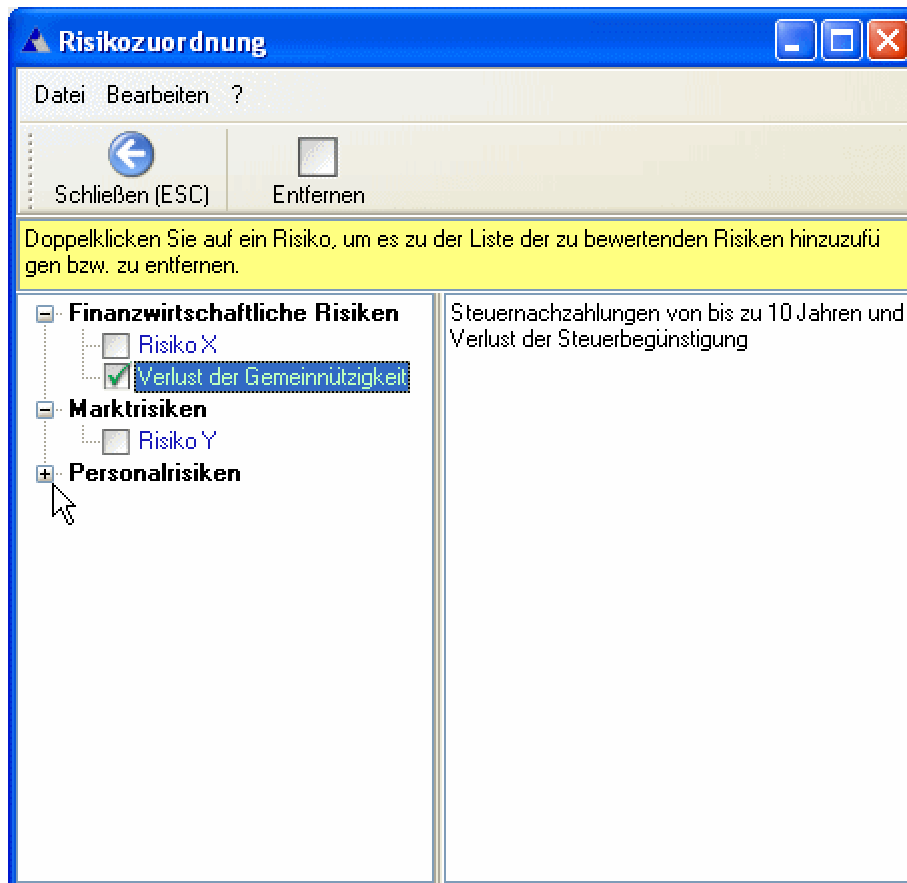


Abbildung 11: Risikoordnung

Im linken Teil des Fensters sehen Sie alle verfügbaren Risiken, gruppiert nach der zugeordneten Kategorie. Durch das kleine „+“ Zeichen vor einer Kategorie können Sie die zugeordneten Risiken ein-, durch ein „-“ Zeichen ausblenden.

Haben Sie ein Risiko markiert, wird im rechten Teil des Fensters die Beschreibung angezeigt.

Um ein Risiko der gerade eingestellten Organisationseinheit zuzuordnen, doppelklicken Sie das entsprechende Risiko bzw. markieren Sie dieses und wählen den Schalter „Hinzufügen“..



Es erscheint ein kleines Fenster, in welchem Sie das Risiko einem Risikoeigner zuordnen und einen Bewertungsturnus vergeben müssen.

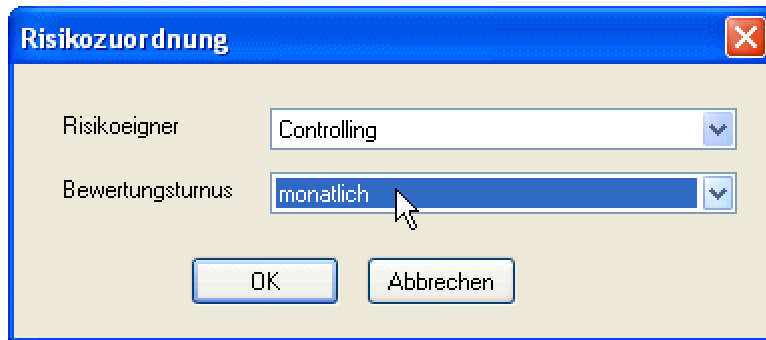


Abbildung 12: Zuordnung eines Risikoeigners und Bewertungsturnus

Erst durch Klicken auf den „OK“-Schalter wird die Zuordnung vorgenommen. Wählen Sie „Abbrechen“, wird die Zuordnung nicht gespeichert.

Um ein bereits zugeordnetes Risiko wieder zu entfernen, führen Sie wiederum einen Doppelklick aus bzw. markieren Sie dieses und wählen Sie den Schalter „Entfernen“. Erst nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage mit „OK“ wird die Zuordnung entfernt.

3 Risikobewertung

Um nach der Risikoidentifikation das unterschiedliche Gefahrenpotential der Risiken systematisch zu analysieren, schließt sich im Risikokreislauf die Bewertung der einzelnen Risiken als nächster Schritt an. Hierzu wählen Sie in **RISIKOMANAGEMENT** bitte die Funktion „Risikobewertung“ aus. Sie können im Bereich Risikobewertung Bewertungen vornehmen, Bewertungskriterien festlegen oder sich den Bewertungsverlauf eines Risikos anschauen.

Wie im Kapitel 2.2.1 beschrieben, erfolgt die Bewertung immer für die aktuell eingestellte Organisationseinheit, die Sie zu jedem Zeitpunkt wechseln dürfen.

3.1 Bewertung der Einzelrisiken

Die Bewertungsmaske ist ähnlich aufgebaut wie die Risikoordnung. Im Linken Teil sehen Sie alle zur aktuell eingestellten Organisationseinheit zugeordneten Risiken, gruppiert nach Kategorien. Falls Sie hier in Risiko vermissen, definieren Sie die Zuordnung wie in Kapitel 2.2.2 beschrieben.



Risikobewertung

Datei Bearbeiten ?

Schließen (ESC) Dieses Risiko bewerten

Finanzwirtschaftliche Risiken

- Risiko X
- Verlust der Gemeinnützigkeit**

Marktrisiken

- Risiko Y

Personalrisiken

- Risiko Z

Verlust der Gemeinnützigkeit

Dieses Risiko muss bis zum 05.10.2004 neu bewertet werden

Riskoeigner: Geschäftsführer

Bewertungsturnus: monatlich

Zuletzt bewertet: 05.09.2004 von Meier

Letzte Bewertung: unbedeutend

Bewertungshistorie | Bewertungserläuterungen | Schadenshöhe | Eintrittswahrscheinlichkeit

existenzbedrohend
schwerwiegend
bedeutsam
gering
unbedeutend

Datum	Bewerter	Risikowert	Eintrittserwartung	Schadenshöhe
05.09.2004	Meier	unbedeutend	selten	unbedeutend
04.05.2004	Müller	bedeutsam	selten	schwerwiegend
07.03.2003	Schultze	bedeutsam	selten	schwerwiegend
15.02.2003	Meier	existenzbedrohend	häufiger	existenzbedrohend

Abbildung 13: Risikobewertung

Der Bewertungsstatus der Risiken ist dabei farblich hervorgehoben:

- blau** Das Risiko wurde noch nicht bewertet
- grün** Das Risiko wurde bereits bewertet und muss noch nicht erneut bewertet werden
- gelb** Das Risiko sollte demnächst erneut bewertet werden
- rot** Die erneute Bewertung des Risikos ist überfällig

Zusätzlich können Sie durch die Fälligkeitsliste (Siehe Kapitel 3.2) eine Übersicht der Risiken erhalten, die bewertet werden müssen.



3.1.1 Bewertungshistorie

Ist bereits mindestens eine Bewertung erfasst worden, können Sie die Bewertungshistorie des Risikos mit dem Verlauf der Risikoeinstufung in der Karteikarte „Bewertungshistorie“ ansehen. Es werden hier alle Bewertungen, die jemals für dieses Risiko durchgeführt wurden, in der Liste angezeigt und visualisiert.

3.1.2 Festlegen der Bewertungskriterien

Bevor Sie ein Risiko bewerten, sollten Sie die Bewertungskriterien genau definieren und festlegen, damit eine Bewertung für andere nachvollziehbar sind und nachfolgende Bewertungen objektiv erfolgen können. Dazu benutzen Sie bitte die Karteikarte „Schadenshöhe“ und „Eintrittswahrscheinlichkeit“.

Über die Risikobewertung soll eine Einstufung der Risiken stattfinden, die Auskunft über das Risikopotential gibt. Die Bewertung erfolgt in **RISIKOMANAGEMENT** zweidimensional anhand der Bewertungskriterien Schadenshöhe und Eintrittswahrscheinlichkeit.



Risikobewertung

Datei Bearbeiten ?

Schließen (ESC) Dieses Risiko bewerten

Finanzwirtschaftliche Risiken

- Risiko X
- Verlust der Gemeinnützigkeit**

Marktrisiken

- Risiko Y

Personalrisiken

- Risiko Z

Verlust der Gemeinnützigkeit

Dieses Risiko muss bis zum 05.10.2004 neu bewertet werden

Risikoeigner: Geschäftsführer

Bewertungssturnus: monatlich

Zuletzt bewertet: 05.09.2004 von Meier

Letzte Bewertung: unbedeutend

Bewertungshistorie | Bewertungserläuterungen | **Schadenshöhe** | Eintrittswahrscheinlichkeit

Bewertungskriterien Schadenshöhe

unbedeutend	bedeutet	Schadenssumme < 25 000€
niedrig	bedeutet	Schadenssumme 25 000€ < 50 000€
bedeutsam	bedeutet	Schadenssumme 50 000€ < 100 000€
schwerwiegend	bedeutet	Schadenssumme 100 000€ < 500 000€
existenzbedrohend	bedeutet	Schadenssumme > 500 000€

Abbildung 14: Definition des Bewertungskriteriums "Schadenshöhe"

Die Schadenshöhe ist dabei definiert als die Höhe des drohenden Vermögensverlustes bei Eintritt des Risikos. In den meisten Fällen sind diese Angaben als Schätzungen zu betrachten, weshalb bei der Schätzung des Schadens im Zweifel von einem worst-case-Szenario auszugehen ist.



Risikobewertung

Datei Bearbeiten ?

Schließen (ESC) Dieses Risiko bewerten

Finanzwirtschaftliche Risiken

- Risiko X
- Verlust der Gemeinnützigkeit**

Marktrisiken

- Risiko Y

Personalrisiken

- Risiko Z

Verlust der Gemeinnützigkeit

Dieses Risiko muss bis zum 05.10.2004 neu bewertet werden

Risikoeigner: Geschäftsführer

Bewertungsturnus: monatlich

Zuletzt bewertet: 05.09.2004 von Meier

Letzte Bewertung: unbedeutend

Bewertungshistorie | Bewertungserläuterungen | Schadenshöhe | **Eintrittswahrscheinlichkeit**

Bewertungskriterien Eintrittswahrscheinlichkeit

fast nie	bedeutet	alle Leitfragen mit ja beantwortet
selten	bedeutet	eine Leitfrage mit nein beantwortet
manchmal	bedeutet	zwei Leitfragen mit nein beantwortet
häufiger	bedeutet	drei oder vier Leitfragen mit nein beantwortet
oft	bedeutet	fünf oder mehr Leitfragen mit nein beantwortet

Abbildung 15: Definition des Bewertungskriteriums "Eintrittswahrscheinlichkeit"

Die Eintrittswahrscheinlichkeit ist definiert als die Wahrscheinlichkeit des drohenden Vermögensverlustes und sollte auf einen festzulegenden Betrachtungszeitraum beschränkt werden. Die Eintrittserwartung unterliegt dabei i.d.R. der subjektiven Einschätzung des Bewerter, beruhend auf Erfahrungswerten der Vergangenheit und Berufserfahrung der auskunftgebenden Person.

Um die subjektiven Elemente der Bewertung so eng wie möglich einzugrenzen, können Sie für jedes Kriterium für fünf Klassen detaillierte Wertgrenzen festlegen. Die regelmäßige Anpassung der Kriterien ist dabei zu gewährleisten.



3.1.3 Bewertungserläuterung

In der Karteikarte „Bewertungserläuterung“ finden Sie ein Freitextfeld, welches Sie benutzen können, um Ihr Bewertungsvorgehen oder entstandene Probleme noch transparenter zu machen, indem Sie beispielsweise Leitfragen erarbeiten, die die Entscheidungsfindung unterstützen.

The screenshot shows the 'Risikobewertung' application window. The left sidebar contains a tree view with categories: 'Finanzwirtschaftliche Risiken' (containing 'Risiko X' and 'Verlust der Gemeinnützigkeit'), 'Marktrisiken' (containing 'Risiko Y'), and 'Personalrisiken' (containing 'Risiko Z'). The main area displays the details for 'Verlust der Gemeinnützigkeit'. At the top, there is a warning: 'Dieses Risiko muss bis zum 05.10.2004 neu bewertet werden'. Below this, several fields are visible: 'Risikoeigner' (Geschäftsführer), 'Bewertungsturnus' (monatlich), 'Zuletzt bewertet' (05.09.2004 von Meier), and 'Letzte Bewertung' (unbedeutend). A tabbed interface at the bottom shows 'Bewertungserläuterungen' as the active tab. The content of this tab includes a bold instruction: 'Erläuterungen zur Bewertungsfindung. Bitte beachten Sie hierzu die beiden Reiter "Schadenshöhe" und "Eintrittswahrscheinlichkeit!"'. Below this, there is a section titled 'Leitfragen zur Bewertung:' followed by several questions related to tax regulations and business operations.

Abbildung 16: Erläuterung des Bewertungsvorgehens

3.1.4 Neubewertung eines Risikos

Haben Sie die Bewertungskriterien festgelegt und möchten Sie nun eine Bewertung durchführen, dann klicken Sie auf den Schalter „Dieses Risiko bewerten“.



Abbildung 17: Erfassungsmaske der Risikobewertung

Hier können Sie nun die bei Eintritt zu erwartende Schadenshöhe und die Eintrittswahrscheinlichkeit aus den jeweiligen Kombinationsfeldern auswählen und durch anklicken markieren. Neben der Klassifizierung („unbedeutend“ bis „existenzbedrohend“ bzw. „fast nie“ bis „oft“) sehen Sie jeweils die erfassten Schadenshöhen bzw. Eintrittswahrscheinlichkeiten.

unbedeutend	Schadenssumme < 25 000€
niedrig	Schadenssumme 25 000€ < 50 000€
bedeutsam	Schadenssumme 50 000€ < 100 000€
schwerwiegend	Schadenssumme 100 000€ < 500 000€
existenzbedrohend	Schadenssumme > 500 000€

Abbildung 18: Auswahl der Schadenshöhe



Zwingend erforderlich ist dann noch die Eingabe des Namens desjenigen, der die Bewertung durchführt. Das Bewertungsdatum kann nicht geändert werden, es wird automatisch vom Programm das aktuelle Datum gesetzt.

Sind Sie sich sicher, dass Sie die Einschätzung der Schadenshöhe und der Eintrittserwartung wie ausgewählt festlegen wollen, dann speichern Sie die Bewertung.

RISIKOMANAGEMENT zeigt Ihnen zunächst die ermittelte Bewertung an.

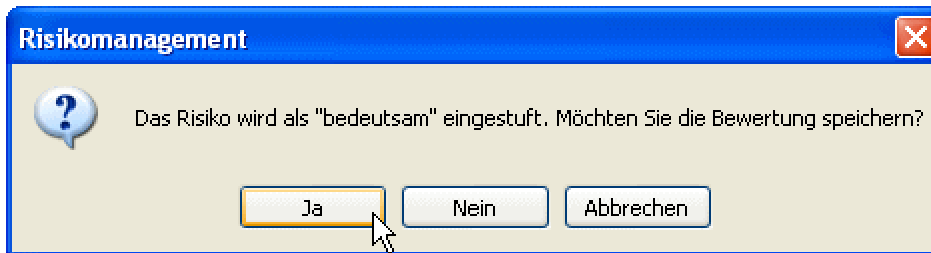


Abbildung 19: Sicherheitsabfrage vor dem Speichern der Bewertung

Erst, wenn Sie auf „Ja“ klicken, wird die Bewertung gespeichert. Vorsicht: Eine gespeicherte Bewertung lässt sich nicht mehr rückgängig machen!

Die Bewertung des Risikos unterteilt sich dabei in die folgenden Klassifizierungen:

Risikowert	Bedeutung
unbedeutend	Der Eintritt des Schadens erzeugt keine Folgewirkungen.
gering	Der Eintritt des Schadens verschlechtert die Ertragslage unter normalen Umständen nicht wesentlich. Risiken, die in diese beiden Klassen eingestuft werden, sollten weiter beobachtet werden, erfordern aber kurzfristig keine besondere Beachtung
bedeutsam	Die Schadenshöhe beeinträchtigt das Geschäftsergebnis wesentlich und kann unter Umständen zu dauerhaften Ertragseinbrüchen führen. Risiken dieser Einstufung sollten in kurzen Abständen neu bewertet werden, um so die konsequente Risikoüberwachung zu garantieren. Wird ein Risiko als bedeutsam eingestuft, dann erscheint eine Warnmeldung zur Überprüfung des Bewertungsturnus
schwerwiegend	Die Verluste, die durch den Eintritt des Schadens entstehen, sind erheblich
existenzbedrohend	Der wirtschaftliche und finanzielle Schaden ist so erheblich, dass der Fortbestand der Organisationseinheit konkret gefährdet ist.



Risiken, die in die beiden höchsten Klassen fallen, sind Schlüsselrisiken, auf die das Hauptaugenmerk gelegt werden muss. Erfolgt diese Einstufung ist eine sofortige Risikomeldung und die Veranlassung von Maßnahmen zur Verminderung des Risikopotential unbedingt notwendig. Wird ein Risiko in einer dieser Klassen eingestuft, dann erscheint eine Warnmeldung, die auf diese Notwendigkeit hinweist.

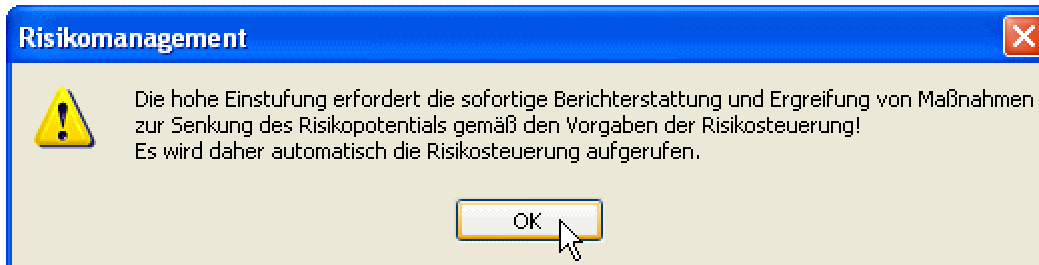


Abbildung 20: Warnmeldung bei hoher Risikobewertung

Anschließend wird automatisch die Risikosteuerung für das betroffene Risiko geöffnet. Bitte beachten Sie dazu auch das Kapitel Risikosteuerung.

3.2 Fälligkeitsliste

Um stets eine Übersicht der demnächst zu bewertenden Risiken zu erhalten, wählen Sie den Schalter „Fälligkeitsliste“.

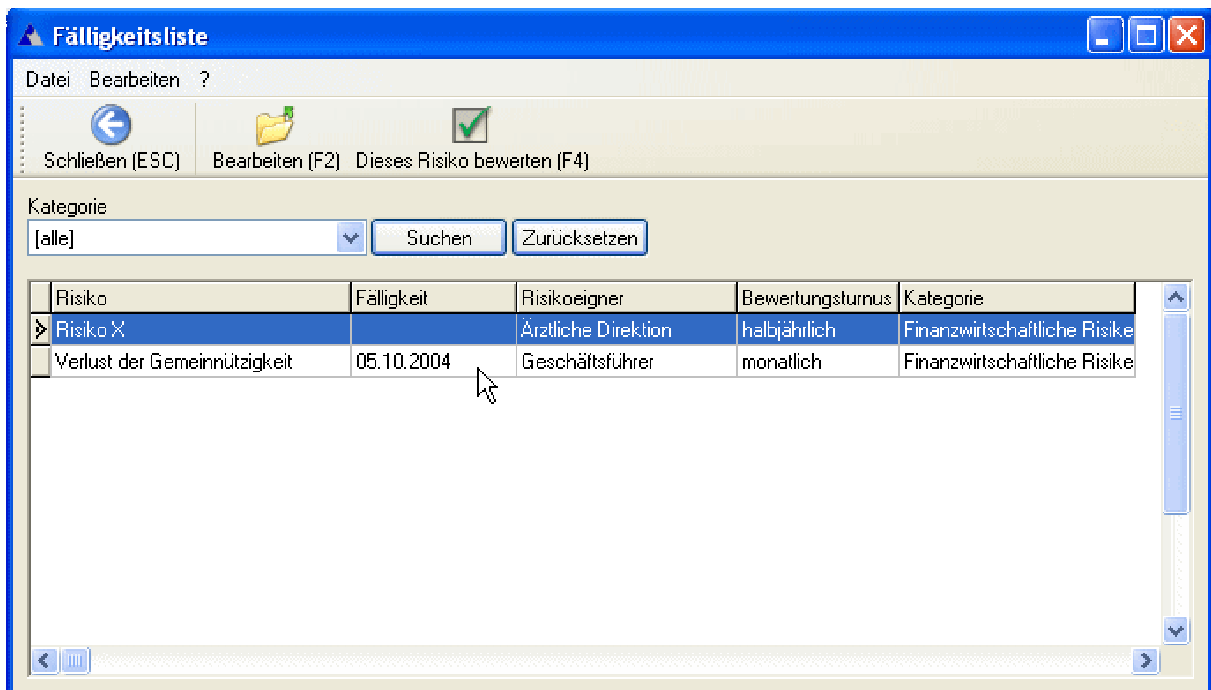





Abbildung 21: Fälligkeitsliste



In dieser Liste können Sie wie in Kapitel 2.1.2 beschrieben nach beliebigen Kriterien suchen und die Liste so einschränken.

Die Spalte „Fälligkeit“ beinhaltet das Datum, zu welchem die Neubewertung erforderlich ist. Diese ist leer, wenn das Risiko noch nie bewertet wurde. Die verfügbaren Schalter haben die folgende Bedeutung.

	Schließen (Taste ESC) Die Fälligkeitsliste wird geschlossen.
	Risiko bearbeiten (Taste F2) Das markierte Risiko wird zum Bearbeiten geöffnet (Siehe Kapitel 2.1.6).
	Risiko bewerten (Taste F4) Bewertungsmaske für das markierte Risiko öffnen (Siehe Kapitel 3.1.4).

4 Risikosteuerung

Die bislang erfolgte Risikoerfassung und -bewertung dient vor allem der Transparenz über die Risikosituation eines Unternehmens und bietet die Basis für eine umfassende Steuerung der Risiken. Je nach Einstufung des Risikos ist es mehr oder weniger relevant, vorhandene oder mögliche Maßnahmen zu nennen, welche die Realisierung eines Risikos abwenden, reduzieren oder eingetretene Schäden minimieren können. Um Maßnahmen, Merkmale der Risikofrüherkennung oder den Weg der Berichterstattung im Rahmen der Risikokommunikation zu erfassen, wählen Sie bitte im Startformular den Schalter „RISIKOSTEUERUNG“.

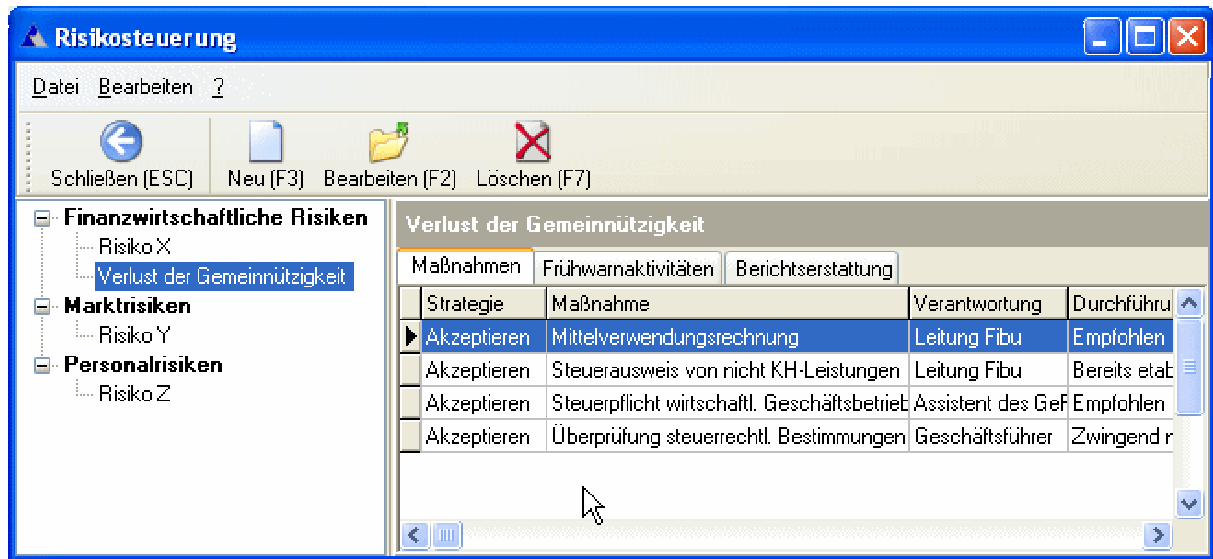


Abbildung 22: Risikosteuerung

Wie auch in den vorangegangenen Kapiteln beschrieben, können Sie die jeweiligen Risiken im Linken Teil des Fensters auswählen. Im rechten Teil werden die bereits erfassten Maßnahmen, Frühwarnaktivitäten und Berichterstattungen angezeigt. Die Schalter „Neu“, „Bearbeiten“ und „Löschen“ beziehen sich jeweils auf den gerade aktiven Reiter.

4.1 Maßnahmen der Risikosteuerung

Maßnahmen der Risikosteuerung können auf der Karteikarte „Maßnahmen“ erfasst, verändert oder eingesehen werden.



Feld	Wert
Risikostrategie	Akzeptieren
Maßnahme	Steuerpflicht wirtschaftl. Geschäftsbetriebe
Beschreibung	Überprüfung aller Bereiche, insbesondere der Dienstleistungsbereiche wie Apotheke, Wäscherei, Küche
Verantwortung	Assistent des Gefü
Durchführung	Empfohlen

Abbildung 23: Maßnahmen der Risikosteuerung

Zunächst wählen Sie bitte eine Risikostrategie aus, die Sie mit der Maßnahme, die Sie eingeben wollen, verfolgen. Sie können die Liste nicht ergänzen, vorgegeben sind die üblicherweise verwendeten Strategien.

Im Textfeld Maßnahme verwenden Sie bitte ein Schlagwort, das die Maßnahme charakterisiert. Eine Detailbeschreibung, in der die Angaben enthalten sind, mit denen auch ein fachlich geeigneter Dritter erforderliche Gegenmaßnahmen ergreifen kann, hat im Feld darunter Platz.

Für jede Maßnahme muss ein Verantwortlicher benannt werden, in dessen Verantwortungsbereich das Risiko fällt und der die für die Steuerung und Bewältigung notwendigen Entscheidungen treffen muss. Es kann hier sowohl eine Person oder eine Position benannt werden. Im unteren Kombinationsfeld wählen Sie den Status der Durchführung aus.

4.2 Frühwarnaktivitäten

Die frühzeitige Kommunikation wesentlicher Risiken ist ein wichtiger Bestandteil eines Risikomanagementsystems gemäß den gesetzlichen Anforderungen. Um negative Entwicklungen bereits im Vorfeld zu erkennen, sollten daher Frühwarnaktivitäten benannt und umgesetzt werden.



Die Karteikarte „Frühwarnaktivitäten“ ermöglicht Ihnen die Erfassung und Verwaltung der zum einzelnen Risiko gehörenden Faktoren.

Feld	Wert
Frühwarnaktivität	Abgabenordnung
Beschreibung	Überwachung und Meldung der Änderungen in der Abgabenordnung
Indikator	Warnung Steuerberater
berwachung durch	Assistent des GeFu
Verfahrensanweisung nach Eintritt	Meldung an GeFu

Abbildung 24: Frühwarnaktivitäten

Wie bei den Maßnahmen der Risikosteuerung erfolgt die Erfassung der Frühwarnaktivitäten anhand eines charakterisierenden Schlagwortes und der detaillierteren Ausführungen im Feld Beschreibung.

Frühwarnindikatoren können konkrete Kennzahlen sein, die bei Erreichen einer zuvor festgelegten Toleranzgrenze eine Verschärfung der Risikosituation frühzeitig anzeigen. Es können aber auch nicht quantifizierbare Faktoren zur Erkennung von Risiken verwendet werden.

Auch hier sollte ein Mitarbeiter (oder eine Position) festgelegt werden, welcher einerseits für die Überwachung der Indikatoren und andererseits für die Einhaltung der Verfahrensweisung bei Eintritt verantwortlich ist. Eine derartige Verfahrensweisung kann beispielsweise das Auslösen einer gesonderten Berichtspflicht sein.



4.3 Berichterstattung

Zur Sicherstellung der Risikoberichterstattung sind auf der Karteikarte „Berichterstattung“ zum einen der Berichtsweg vom Ersteller zum Empfänger zu dokumentieren. Zum anderen wird hier die Häufigkeit und Frequenz der „normalen“ Berichterstattung festgelegt werden. Zusätzlich sollten aber bei Erreichen der Toleranzgrenzen der Frühwarnindikatoren oder bei einer hohen Risikoeinstufung Regelungen zur Berichterstattung vereinbart werden. Des weiteren können Sie hier einen Verweis auf das Berichtswesen einfügen, soweit dort ebenfalls dieses Risiko fokussiert wird.

Field	Value
Berichtsersteller	Leitung Fibu
Berichtsempfänger	Assistent d. GeFü
Häufigkeit / Frequenz	vierteljährlich
Verweis im Berichtswesen	Mittelverwendungsrechnung

Abbildung 25: Berichterstattung

5 Risikokommunikation und Dokumentation

Erforderlich für ein effektives Risikomanagement ist eine erfolgreiche Risikokommunikation unterstützt durch die Dokumentation aller diesbezüglich getroffenen Regelungen und Maßnahmen. Durch die genaue Dokumentation kann die Geschäftsführung die pflichtgemäße Erfüllung ihrer Risikomanagement- und Überwachungsaufgabe nachweisen. Zudem erleichtert die Festschreibung die Sicherstellung und Kontrolle der Einhaltung der Maßnahmen des Risikomanagement- und Überwachungssystem und das System kann durch Aufsichtsrat, Interne Revision und gegebenenfalls Abschlussprüfer anhand der Dokumentation geprüft werden.



Um die Dokumentation zu erstellen, wählen Sie bitte im Hauptfenster den Schalter „Dokumentation“.

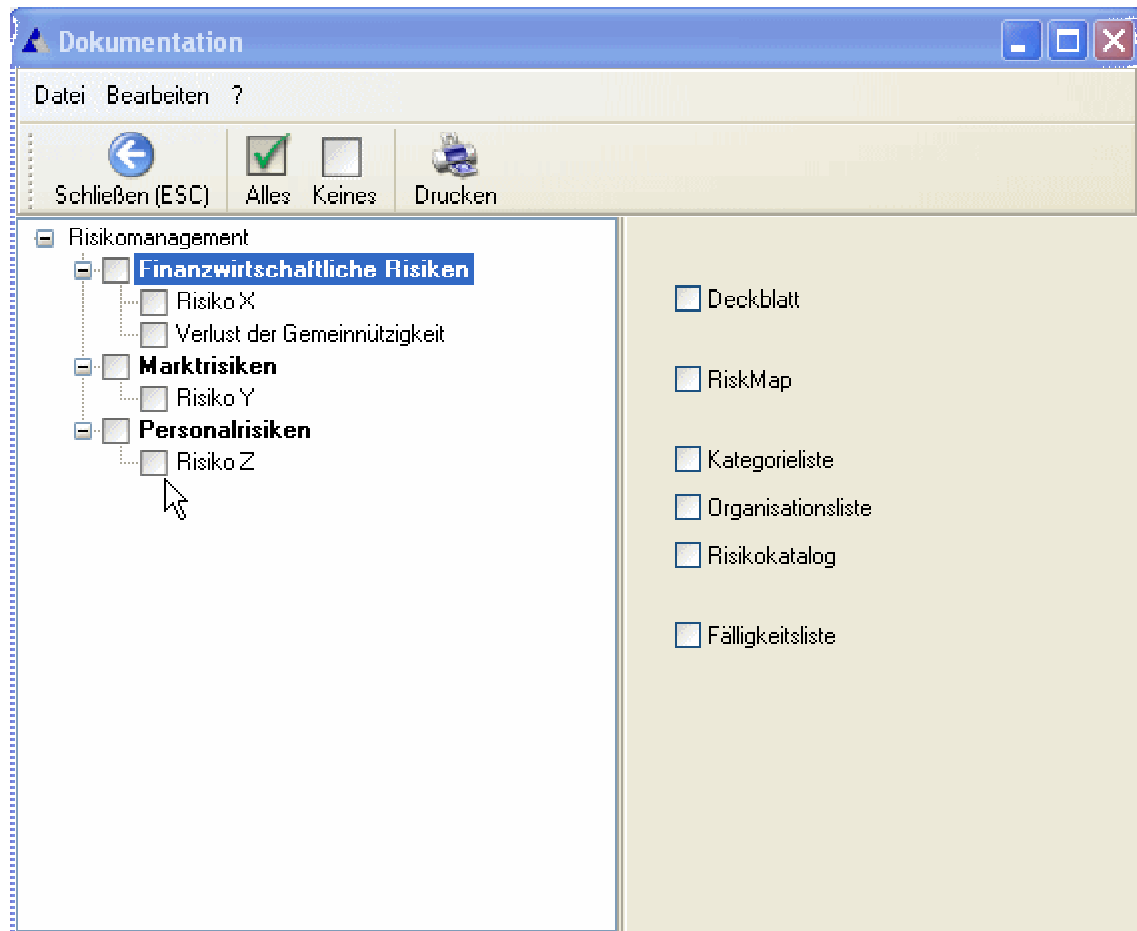


Abbildung 26: Dokumentation

Im linken Teil des Fensters werden alle verfügbaren Kategorien (fett gedruckt) mitsamt den zugeordneten Risiken angezeigt. Durch Markieren einer Kategorie wird eine Risikoauswertung in Form eines Portfolios über alle in dieser Kategorie enthaltenen Risiken erstellt (Siehe Kapitel 5.4.4). Das Markieren von Einzelrisiken druckt das Risikohandbuch für das jeweilige Risiko (Siehe Kapitel 5.4.3).

Im rechten Teil können Sie weitere Optionen wählen. Diese werden im Folgenden beschrieben.

Wie in allen zuvor beschriebenen Kapiteln bezieht sich der Ausdruck immer auf die gerade eingestellte Organisationseinheit (Siehe Kapitel 2.2.1)



5.1 Druckvorschau

Bevor der eigentliche Ausdruck gestartet wird, erhalten Sie immer zuerst eine Vorschau.

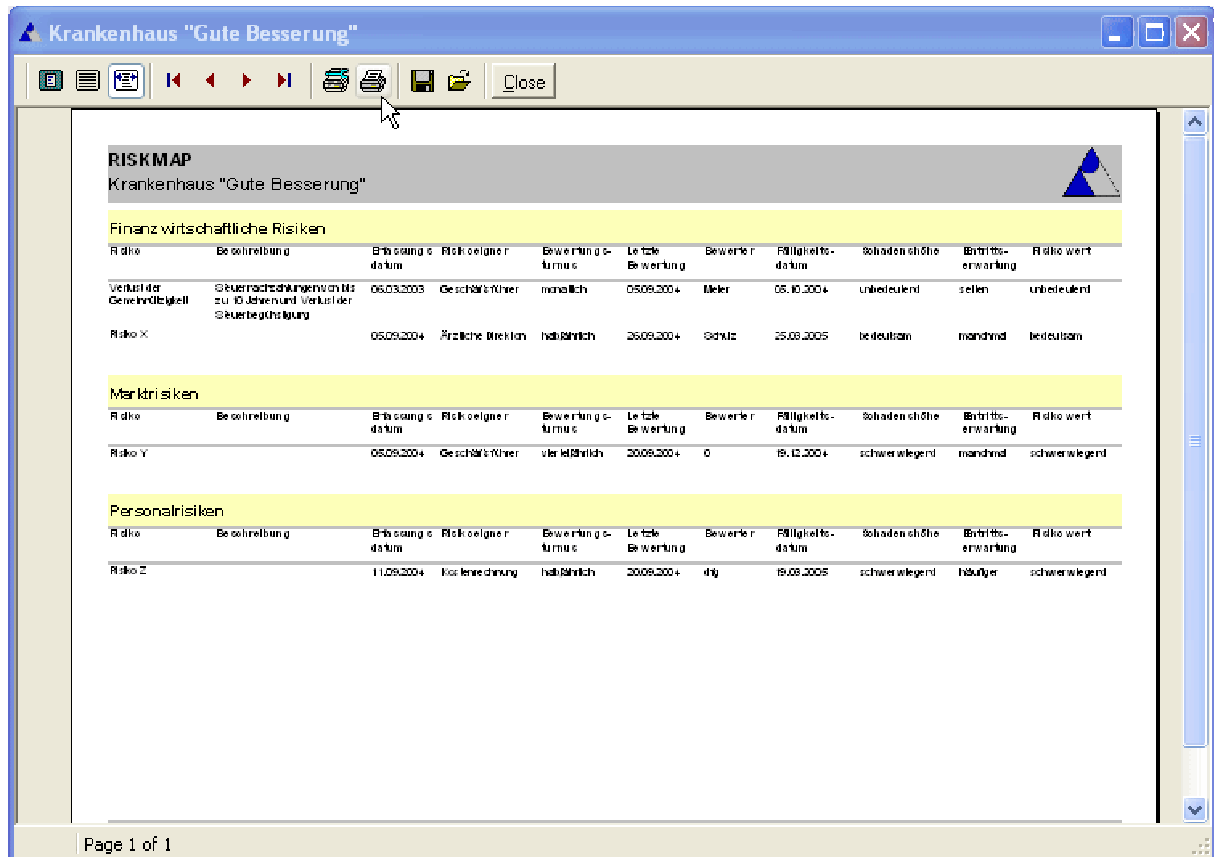






Abbildung 27: Druckvorschau

Die verfügbaren Schalter haben die folgende Bedeutung.

	Vorschauseite so vergrößern, dass die gesamte Seite komplett sichtbar ist.
	100% - Ansicht: Darstellung, wie sie am ehesten dem Ausdruck entspricht
	Vorschau auf Seitenbreite vergrößern
	Erste Seite
	Vorherige Seite
	Nächste Seite



	Letzte Seite
	Drucker einrichten
	Ausdruck starten
	Vorschaufenster ohne Ausdruck schließen

Erst durch klicken auf den Schalter  wird der Ausdruck gestartet.

Hinweis: Haben Sie mehrere Optionen zum Ausdrucken markiert, erscheint die Vorschau nur eine Kategorie.

5.2 Deckblatt

Das Deckblatt sollten Sie einmal für jede verfügbare Organisationseinheit ausdrucken. Es soll als Cover für das komplette Risikohandbuch dienen.

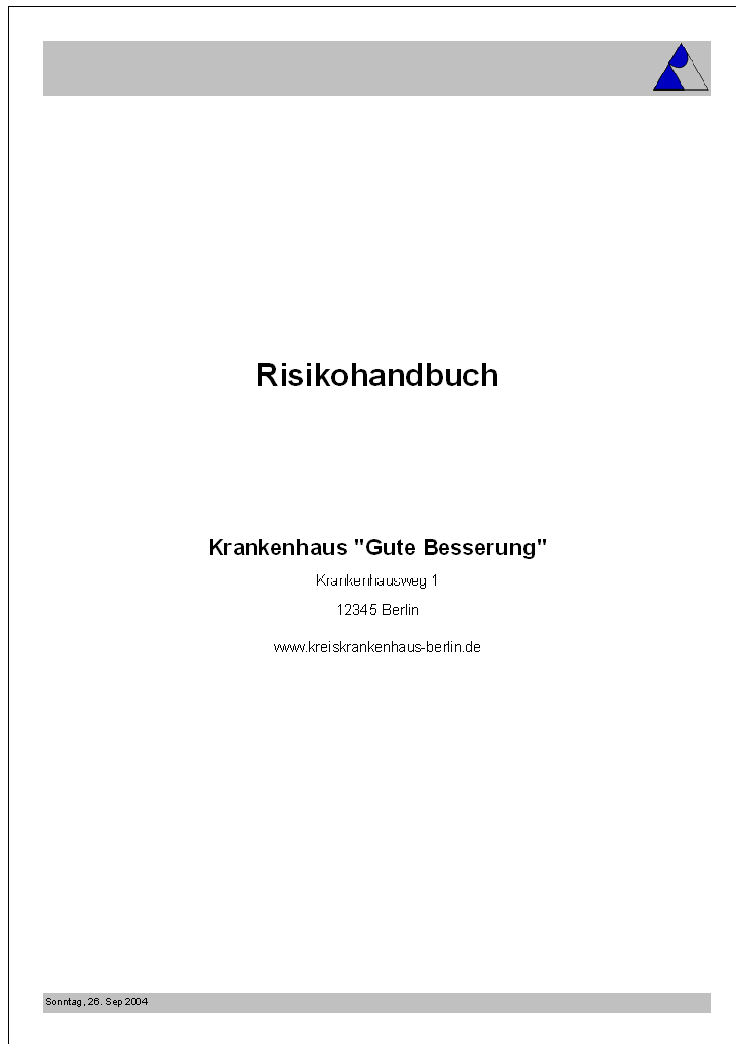


Abbildung 28: Deckblatt

5.3 Riskmap

Die Riskmap für eine Organisationseinheit umfasst einen Bericht mit denen von Ihnen erfassten Daten und Bewertungen aller Risiken. Der Bericht beinhaltet die Kategorien mit Beschreibung, Erfassungsdatum, Risikoeigner, Bewertungsturnus, Datum der letzten Bewertung, Name des Bewerter, Fälligkeitsdatum der nächsten Bewertung, Einschätzung der Schadenshöhe und Eintrittserwartung sowie der Risikoeinstufung.



RISKMAP Krankenhaus "Gute Besserung"										
Finanzwirtschaftliche Risiken										
Risiko	Beschreibung	Erfassungsdatum	Risikoeigner	Bewertungs- turnus	Letzte Bewertung	Bewerter	Fälligkeits- datum	Schadenshöhe	Eintritts- erwartung	Risikowert
Verlust der Gemeinnützigkeit	Steuernachzahlungen von bis zu 10 Jahren und Verlust der Steuerbegünstigung	06.03.2003	Geschäftsführer	monatlich	05.09.2004	Meier	05.10.2004	unbedeutend	seltener	unbedeutend
Risiko X		05.09.2004	Ärztliche Direktion	halbjährlich	26.09.2004	Schulz	25.03.2005	bedeutsam	manchmal	bedeutsam
Marktrisiken										
Risiko	Beschreibung	Erfassungsdatum	Risikoeigner	Bewertungs- turnus	Letzte Bewertung	Bewerter	Fälligkeits- datum	Schadenshöhe	Eintritts- erwartung	Risikowert
Risiko Y		05.09.2004	Geschäftsführer	vierteljährlich	20.09.2004	0	19.12.2004	schwerwiegend	manchmal	schwerwiegend
Personalrisiken										
Risiko	Beschreibung	Erfassungsdatum	Risikoeigner	Bewertungs- turnus	Letzte Bewertung	Bewerter	Fälligkeits- datum	Schadenshöhe	Eintritts- erwartung	Risikowert
Risiko Z		11.09.2004	Kostenrechnung	halbjährlich	20.09.2004	dfg	19.03.2005	schwerwiegend	häufiger	schwerwiegend
Sonntag, 26. Sep 2004 Seite 1 von 1										

Abbildung 29: Riskmap

Die Riskmap bietet Ihnen einen Überblick über die aktuelle Risikosituation der Organisation. Wünschen Sie ausführlichere Informationen, markieren Sie das entsprechende Einzelrisiko und drucken so das Risikohandbuch zu dem entsprechenden Risiko.

5.4 Risikohandbuch

Zur Erstellung einer Dokumentation mit Hilfe eines Risikohandbuchs haben Sie in diesem Menü die Wahl zwischen verschiedenen Auswertungen, die Sie individuell zu einem Handbuch zusammenstellen können.




Risikohandbuch Krankenhaus "Gute Besserung" 				
Finanzwirtschaftliche Risiken				
Risikobezeichnung:	Verlust der Gemeinnützigkeit			
Risikobeschreibung:	Steuernachzahlungen von bis zu 10 Jahren und Verlust der Steuerbegünstigung			
Erfassungsdatum:	06.03.2003			
Risikoeigner:	Geschäftsführer			
Materiell:	☐			
Bewertungsturnus:	monatlich			
Fälligkeit:	05.10.2004			
RISIKOBEWERTUNG				
Bewertungsverlauf				
Datum	Bewerter	Eintrittserwartung	Schadenshöhe	Risikowert
05.09.2004	Meier	selten	unbedeutend	unbedeutend
04.05.2004	Müller	selten	schwerwiegend	bedeutsam
07.03.2003	Schultze	selten	schwerwiegend	bedeutsam
15.02.2003	Meier	häufiger	existenzbedrohend	existenzbedrohend
02.01.2003	Müller	häufiger	niedrig	bedeutsam
BEWERTUNGSKRITERIEN				
Kriterien für die Einschätzung der Schadenshöhe				
unbedeutend:	Schadenssumme < 25 000€			
niedrig:	Schadenssumme 25 000€ < 50 000€			
bedeutsam:	Schadenssumme 50 000€ < 100 000€			
schwerwiegend:	Schadenssumme 100 000€ < 500 000€			
existenzbedrohend:	Schadenssumme >500 000€			
Kriterien für die Einschätzung der Eintrittswahrscheinlichkeit				
fast nie:	alle Leitfragen mit ja beantwortet			
selten:	eine Leitfrage mit nein beantwortet			
manchmal:	zwei Leitfragen mit nein beantwortet			
häufiger:	drei oder vier Leitfragen mit nein beantwortet			
oft:	fünf oder mehr Leitfragen mit nein beantwortet			
Sonntag, 26. Sep 2004 Seite 1 von 2				

Abbildung 30: Risikohandbuch

5.4.1 Stammdaten

Als Stammdaten werden die Kategorieliste, Organisationsliste und der Risikokatalog verstanden. Diese Listen sind organisationsunabhängig und können hier ausgedruckt werden.

- **Kategorieliste**

Diese Liste zeigt Ihnen alle erfassten Ordnungsgruppen mit der jeweiligen Beschreibung.

- **Organisationsliste**

Hier erhalten Sie einen Überblick über alle von Ihnen angelegten Organisationseinheiten mit Adressdaten soweit angegeben.

- **Risikokatalog**



Der Risikokatalog listet alle erfassten Risiken nach Kategorien geordnet mit Beschreibung, Erfassungsdatum und der Angabe, ob die Auswirkungen der Realisierung eines Risikos materiell sind, auf.

<p>Kategorieliste</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategorie</th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Finanzwirtschaftliche Risiken</td> <td>Risiken, die die Finanzkraft des Unternehmens betreffen</td> </tr> <tr> <td>Marktstrategien</td> <td>Risiken, die sich aus der Position am Markt für Absatzabsicherungen ergeben. Aber auch durch Unkenntnis, Besondere Investitionsentscheidungen</td> </tr> <tr> <td>Medizin und Pflege</td> <td>Risiken, die sich aus der Behandlung von Patienten oder Bewohnern ergeben</td> </tr> <tr> <td>Organisations-/Prozessrisiken</td> <td>betreffen die Arbeitsweise der meist. Organisation und die der alle. Vorgehensweise</td> </tr> <tr> <td>Arbeitsorganisation</td> <td>Arbeitsorganisation, Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten und Mitarbeiter</td> </tr> <tr> <td>Risiken im Bereich Patient</td> <td>Risiken, die sich aufgrund der Abhängigkeit von externen Personen, Organen, Verfahren und Vorkehrungen ergeben</td> </tr> <tr> <td>Berichtsg.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Technik und EDV</td> <td>Risiken im Bereich EDV und Technik</td> </tr> </tbody> </table> <p>Springe zu: Seite 20/44</p>	Kategorie	Beschreibung	Finanzwirtschaftliche Risiken	Risiken, die die Finanzkraft des Unternehmens betreffen	Marktstrategien	Risiken, die sich aus der Position am Markt für Absatzabsicherungen ergeben. Aber auch durch Unkenntnis, Besondere Investitionsentscheidungen	Medizin und Pflege	Risiken, die sich aus der Behandlung von Patienten oder Bewohnern ergeben	Organisations-/Prozessrisiken	betreffen die Arbeitsweise der meist. Organisation und die der alle. Vorgehensweise	Arbeitsorganisation	Arbeitsorganisation, Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten und Mitarbeiter	Risiken im Bereich Patient	Risiken, die sich aufgrund der Abhängigkeit von externen Personen, Organen, Verfahren und Vorkehrungen ergeben	Berichtsg.		Technik und EDV	Risiken im Bereich EDV und Technik	<p>Organisationsliste</p> <p>Gesundheits GmbH Organisations Eintrag: 14</p> <p>Stabstelle: Gesundheitsbereich 04 Str./Platz: 12345 12345 Telefon: 0123456789 E-Mail: 0123456789 Internet: www.gesundheitsgmbh.de</p> <p>Krankenhaus "Gute Besserung" Organisations Eintrag: 11</p> <p>Stabstelle: Krankenhausbereich 1 Str./Platz: 12345 12345 Telefon: 0123456789 E-Mail: 0123456789 Internet: www.krankenhausgutebesserung.de</p> <p>Sanatorium "Fialersband" Organisations Eintrag: 10</p> <p>Stabstelle: Sanatoriumbereich 10 PLZ, Ort: 12345 12345 Telefon: 0123456789 E-Mail: 0123456789 Internet: www.sanatoriumfialersband.de</p> <p>Springe zu: Seite 20/44</p>	<p>Risikokatalog</p> <p>Filter: Alle Risiken</p> <p>Verfügt über: 10 Risiken</p> <p>Springe zu: Seite 20/44</p>
Kategorie	Beschreibung																			
Finanzwirtschaftliche Risiken	Risiken, die die Finanzkraft des Unternehmens betreffen																			
Marktstrategien	Risiken, die sich aus der Position am Markt für Absatzabsicherungen ergeben. Aber auch durch Unkenntnis, Besondere Investitionsentscheidungen																			
Medizin und Pflege	Risiken, die sich aus der Behandlung von Patienten oder Bewohnern ergeben																			
Organisations-/Prozessrisiken	betreffen die Arbeitsweise der meist. Organisation und die der alle. Vorgehensweise																			
Arbeitsorganisation	Arbeitsorganisation, Arbeitsabläufe, Arbeitszeiten und Mitarbeiter																			
Risiken im Bereich Patient	Risiken, die sich aufgrund der Abhängigkeit von externen Personen, Organen, Verfahren und Vorkehrungen ergeben																			
Berichtsg.																				
Technik und EDV	Risiken im Bereich EDV und Technik																			
<p>Kategorieliste</p>	<p>Organisationsliste</p>	<p>Risikokatalog</p>																		

5.4.2 Fälligkeitsliste

Im Menüpunkt Fälligkeitsliste können Sie sich – wie bereits in Kapitel 3.2 beschrieben – eine Aufstellung aller Risiken anzeigen lassen, deren Fälligkeitsdatum der nächsten Bewertung bereits abgelaufen ist oder in kürze ablaufen wird. Das Layout der Liste entspricht hier dem „Look and feel“ des übrigen Risikohandbuchs.



Fälligkeitsliste		
Krankenhaus "Gute Besserung"		
Risiko	Letzte Bewertung	Fälligkeit
Risiko Y	20.09.2004	19.12.2004
Verlust der Gemeinnützigkeit	05.09.2004	05.10.2004

Montag, 27. Sep 2004 Seite 1 von 1

Abbildung 31: Fälligkeitsliste

5.4.3 Auswertung der Einzelrisiken

Es wird ein zweiseitiger Bericht mit allen Eingaben zur Risikoidentifikation, zur Risikobewertung mit Bewertungsverlauf und Erläuterung der Kriterien und Vorgehensweise sowie alle Angaben zur Risikosteuerung angezeigt. Indem alle Daten des Einzelrisikos detailliert dargestellt werden, ist dieser Bericht der ausführlichste, den Sie erstellen können.



Risikohandbuch
Krankenhaus "Gute Besserung"

Finanzwirtschaftliche Risiken

Risikobeschreibung: Verlust der Gemeinnützigkeit
Risikobeschreibung: Finanzmaßnahmen von bis zu 10 Jahren und Verlust der Steuerbegünstigung

Letztinstanzdatum: 00.03.2003
Prüfungstermin: Geschlossen
Material: G
Bewertungsintervalle: monatlich
Fälligkeit: 05.10.2004

RISIKODERTEILUNG

Bewertungsverlauf

Datum	Hersteller	Prüfungsauffassung	Sicherheitsstufe	Risikowert
16.04.2004	Mann	sollten	unbefriedigend	unbefriedigend
18.05.2004	Müller	sollten	schwerwiegend	bedeutsam
07.03.2003	Schulze	selten	schwerwiegend	bedeutsam
15.02.2003	Maler	häufiger	existenzbedrohend	existenzbedrohend
02.01.2003	Müller	häufiger	niedrig	bedeutsam

BEWERTUNGSKRITERIEN

Kriterien für die Einschätzung der Schadenshöhe

unbedeutend: Schadenssumme < 25.000€
niedrig: Schadenssumme 25.000€ - 50.000€
bedeutsam: Schadenssumme 50.000€ - 100.000€
schwerwiegend: Schadenssumme 100.000€ - 200.000€
existenzbedrohend: Schadenssumme > 200.000€

Kriterien für die Einschätzung der Finanzwirtschaftlichkeit

fast nie: ein- / häufiger mit ja beantwortet
selten: ein- / häufiger mit nein beantwortet
manchmal: zwei- / vier- / häufiger mit nein beantwortet
häufiger: drei- / vier- / häufiger mit nein beantwortet
oft: fünf- / sechs- / häufiger mit nein beantwortet

Mu. Kap. 27. Sep. 2001 Seite 1 von 2

Risikohandbuch
Krankenhaus "Gute Besserung"

Finanzwirtschaftliche Risiken

Risikobeschreibung: Verlust der Gemeinnützigkeit
Bewertungsintervalle: Teilfragen zur Finanzierung

Formale Vorschriften der Steuerbegünstigung:
 Ordnungsgemäße, an die Abgabenordnung angepasste Satzung?
 Anpassung der Satzung bei Übernahme gemeinsinniger Einrichtungen?
 Einklang von Satzungsinhalt und tatsächlicher Geschäftsführung?
 Keine Ausdehnung der Geschäftstätigkeit über den Satzungszweck hinaus?

Steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe:
 Erfolgte eine Einzelfallüberprüfung aller Teilbereiche, insb. Dienstleistungen, hinsichtlich der Steuerpflichtigkeit?

Umsatzsteuer:
 Entstehen alle Umsätze aus Krankenhausleistungen und damit in engen Zusammenhang stehenden Leistungen?
 Werden für alle umsatzsteuerpflichtigen Leistungen Steuern ausgewiesen und/oder bezahlt?

Ordnungsgemäße Mittelverwendung:
 Werden sämtliche Vermögenswerte zur Erfüllung der gemeinnützigen Zwecke eingesetzt?
 Wird vom Mittelverwendungsrechnung erstellt?

Spendenabführung:
 Werden Spendenabfuhr faktisch/ buchmäßig zweckgebunden verwandt?

RISIKOSUMMIERUNG

Maßnahmen

Strategie	Maßnahme	Verantwortlich	Durchführung
Akzeptieren	Mittelverwendungsrechnung	Leitung/FB	Ergebnis
Akzeptieren	Steuerwissen vom nicht-NH-Prüfung	Leitung/FB	Rechtsabteilung
Akzeptieren	Steuerrecht Wirtschaft, Gesellschaftswesen	Assistent des GdF u	Leitung
Akzeptieren	Überprüfung steuerrechtl. Entscheidungen	Cooperativbüro	Zweckgebund. notwendig

Frühwarnsystem

Frühwarnindikator	Frühwarnindikator	Überwachung durch	Verfahrensweise bei Erkf.
Abgabenordnung	Wahrung Strukturordn.	Assistent des GdF	Meldung an GdF
Betriebsprüfungen Konkurrenz	Auslast. Betriebsprüfungen	GdF	Risikoüberprüfung/maßnahmen

Berichtswesen

Berichtsebene	Berichtsempfänger	Häufigkeit/Frequenz	Verweis im Berichtswesen
Assistent u. GdF	GdF	verbal/ schriftl.	
Leitung/FB	Assistent d. GdF u	verbal/ schriftl.	Mittelverwendungsrechnung

Monatg. 27. Sep. 2004 Seite 2 von 2

5.4.4 Auswertung nach Kategorien

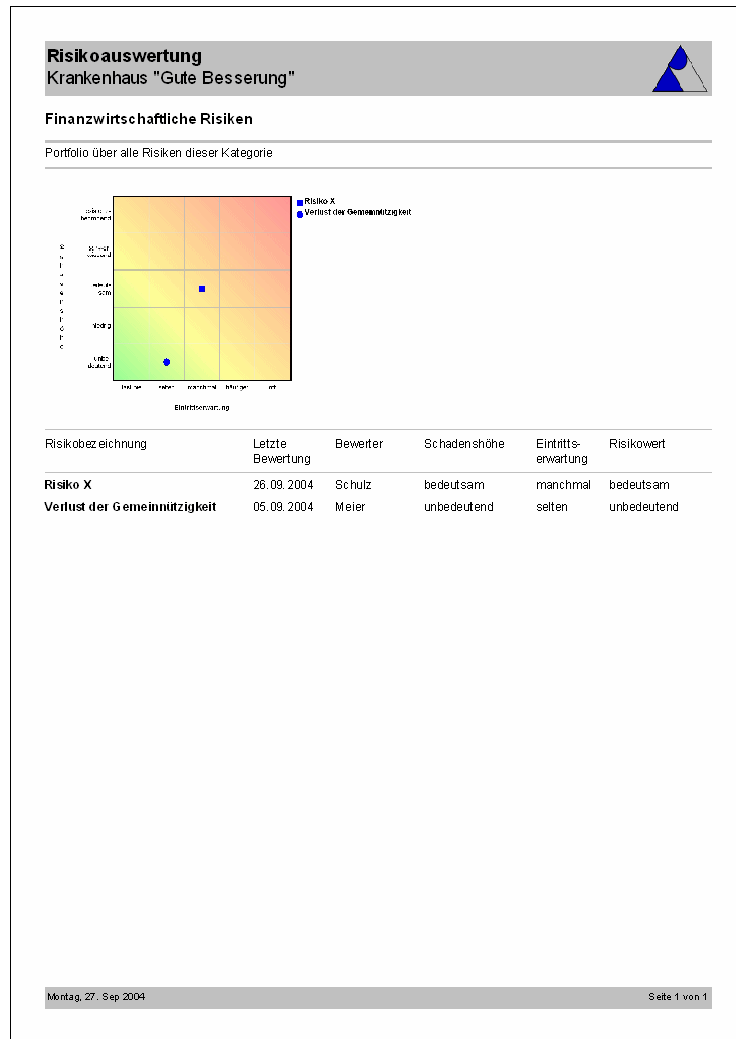


Abbildung 32: Auswertung nach Kategorie mit Portfolio

Im oberen Teil der Seite wird Ihnen ein Portfolio angezeigt, das alle zugeordneten und bewerteten Risiken der ausgewählten Kategorie enthält. Die Darstellung ist zweidimensional, abgetragen sind die Kriterien Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe. Zugrunde gelegt wurde dafür die Einschätzung der letzten stattgefundenen Bewertung.

Die Grafik ermöglicht Ihnen somit einen Überblick über die aktuelle Risikosituation der Organisation. Welche Strategien der Risikosteuerung Sie bei den unterschiedlichen Platzierungen im Portfolio veranlassen, sollten Sie individuell für Ihre Einrichtung festlegen.

Im unteren Teil werden Ihnen die Risiken nochmals tabellarisch dargelegt, ergänzt um den Risikowert, d.h. die Risikoeinstufung.



6 Netzwerkversion

In der Netzwerkversion von **RISIKOMANAGEMENT** können Sie verschiedene Benutzer / Gruppen mit entsprechenden Berechtigungen anlegen.

6.1 Berechtigungen

Folgende Berechtigungsstufen können pro Benutzer / Gruppe vergeben werden.

- Administrator (alle Rechte)
- Stammdaten bearbeiten (also auch Benutzer und Gruppen)
- Risikozuordnung (Zuordnung von Risiken zu Organisationseinheiten)
- Risikobewertung / Steuerung
- Risikonavigator
- Dokumentation
- Nur lesender Zugriff

Hinweis: Über die Gruppe geerbte Berechtigungen können auf benutzerebene **nicht** entzogen werden!

6.2 Authentifizierung

Durch die Eingabe von Benutzername und Passwort authentifiziert sich der Benutzer im System und kann die ihm zugeteilten Bereiche / Funktionen aufrufen.

6.3 Journal

Die Bewertung wird automatisch im Namen des angemeldeten Benutzers durchgeführt. Über das Änderungsjournal haben Sie die Kontrolle, welcher Benutzer wann welche Änderungen durchgeführt hat.



7 Schlusswort

Wir hoffen, dass Ihnen das Programm **RISIKOMANAGEMENT** bei der Implementierung Ihres Risikomanagementsystems hilfreich ist und Sie auch bei der Umsetzung des Prozesses in der Zukunft unterstützen kann.

Ulrich Decker Software Entwicklung

August 2007