

Risk Management in IT Projekten

Benutzeranleitung



Version: 20240721.001
Datum: 15. Juli 2024
Autor: G. La Rocca

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	4
1.1.	Urheberrecht und Rechtliches	4
1.1.1.	Nutzung und Weitergabe	4
1.1.2.	Haftungsausschluss	4
1.1.3.	Verwendete Marken	4
1.2.	Endbenutzer Lizenzvereinbarung (EULA).....	4
1.3.	Lizenz.....	4
1.3.1.	Eigentum	4
1.3.2.	Einschränkungen	4
1.3.3.	Beendigung	4
1.3.4.	Schlussvereinbarung	5
1.4.	Systemvoraussetzungen	5
1.5.	Blattschutz und Blattanzeige.....	5
2.	Aufbau der Excel-Vorlage.....	6
2.1.	Navigation.....	6
2.2.	Sichtbare Tabellenblätter (Worksheets)	6
2.2.1.	Dashboard	6
2.2.2.	Risk Log.....	6
2.2.3.	Scoring Guide	7
2.2.4.	Settings	7
2.3.	Sprache	7
3.	Dynamisches Dashboard	8
3.1.	Features.....	8
3.2.	Übersicht & Status.....	8
3.3.	Kurzübersicht	9
3.4.	Risiken nach Kategorie.....	9
3.5.	Risiko-Matrix	9
4.	Das Risk Log	10
4.1.	Nach Risiken filtern.....	10
4.2.	Stichwort Suche/Filter	10
4.3.	Neues Risiko erfassen	10
4.4.	Spalten mit Drop Down Listen	11

4.5.	Error handling in Drop Down Listen.....	11
4.6.	Aktive Zeile.....	12
5.	Scoring Guide.....	13
5.1.	Propability / Eintrittswahrscheinlichkeit.....	13
5.2.	Impact / Schaden bei Eintritt.....	13
5.3.	Category / Kategorie.....	14
5.4.	Status.....	15
6.	Settings.....	16
6.1.	Allgemein.....	16
6.2.	Firmenlogo, Projektname und Titel ändern.....	16
6.3.	Liste der Riskowner anpassen.....	17
6.4.	Kategorien anpassen.....	17
6.5.	Teilprojekte / Arbeitspakete (Klassisch / Agil).....	18
6.5.1.	Hirarchiestufen.....	18
6.5.2.	Tabellarische Hirarchie.....	18
6.5.3.	Dropdown Listen.....	18
6.6.	User Mode / Developer Mode.....	19
7.	Abschluss.....	21
7.1.	Abbildungsverzeichnis.....	21

1. Einleitung

1.1. Urheberrecht und Rechtliches

1.1.1. Nutzung und Weitergabe

Die erworbene Excel-Vorlage ist urheberrechtlich geschützt, eine Weitergabe nicht zulässig.

1.1.2. Haftungsausschluss

Die Inhalte der Excel-Vorlagen wurden von der Giuseppe La Rocca Unternehmensberatung (weiter GL Beratung) mit grösster Sorgfalt entwickelt. Dennoch kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden. Die Ergebnisse, sowie die Funktionsweise ins Besondere das Dashboard und enthaltende Formeln sind von den jeweiligen Eingabedaten der Benutzer abhängig, und lassen sich von diesen leicht verändern. Die GL Beratung übernimmt keine Gewähr, Garantie oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit jeglicher Eingabedaten und auch keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet die GL Beratung nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen. Die Nutzung dieser Excel-Vorlage erfolgt auf eigenes Risiko.

1.1.3. Verwendete Marken

- Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Office, Microsoft 365 und Office 365 sind geschützte Marken der Microsoft Corporation, eingetragen in den Vereinigten Staaten und weiteren Ländern.
- Adobe Acrobat Reader ist eine eingetragene Marke der Adobe Systems Incorporated in den USA und möglicherweise auch in anderen Ländern.
- Alle weiteren erwähnten Produkt-, Marken-, und Servicennamen sind Markenzeichen der jeweiligen Unternehmen. Sämtliche Angaben in diesem Text erfolgen ohne Gewähr und dienen ausschließlich der allgemeinen Information.

1.2. Endbenutzer Lizenzvereinbarung (EULA)

BITTE LESEN SIE DIESE VEREINBARUNG SORGFÄLTIG: Diese EULA ist ein rechtsgültiger Vertrag zwischen Ihnen und GL Beratung für die Nutzung der erworbenen Excel-Vorlage. Durch Installation oder Nutzung stimmen Sie den Bedingungen zu.

1.3. Lizenz

Sie erhalten eine nicht-exklusive, nicht übertragbare Lizenz zur Nutzung der Excel-Vorlage für persönliche oder geschäftliche Zwecke. Änderungen, Vervielfältigung oder Weitergabe sind ohne Zustimmung untersagt.

1.3.1. Eigentum

Die Software bleibt Eigentum der GL Beratung und ist durch das Schweizer Urheberrecht geschützt.

1.3.2. Einschränkungen

Sie dürfen die Software nicht kopieren, zurückentwickeln oder für nicht genehmigte Zwecke verwenden. Das Erstellen eines Backups ist zulässig.

1.3.3. Beendigung

Die Lizenz endet bei Verletzung der Bedingungen. Nach Beendigung müssen Sie die Software unwiderruflich löschen.

1.3.4. Schlussvereinbarung

Mit der Installation und Nutzung dieser Excel-Vorlage erklären Sie sich mit den vorliegenden Lizenzvereinbarung einverstanden. Diese EULA unterliegt dem Schweizerischen Recht. Streitigkeiten werden vor den Gericht in Bülach verhandelt.

1.4. Systemvoraussetzungen

Für eine ordnungsgemässe Funktionsweise der Excel-Vorlage ist Microsoft365 (Office365 Suite) für Windows erforderlich. Ältere Versionen von Office bzw. Excel könnten einige Funktionen nicht unterstützen.

Die Excel-Vorlage enthält verschiedene Makros (VBA-Code). Auf diese Weise ist es schnell und einfach möglich bestimmte Werte oder Formeln zu ermitteln, oder zu setzen. Aus diesem Grund ist es erforderlich, dass zum einen beim Öffnen der Datei Makros aktiviert/zugelassen werden, zum anderen müssen die Dateien immer mit der Dateiendung *.xlsm (mit dem Makro-Code) abgespeichert werden. Sofern die Dateien ohne den Makro-Code gespeichert werden, sind diese ggf. nicht mehr lauffähig und können auch nicht ohne weiteres von repariert werden.

1.5. Blattschutz und Blattanzeige

Einige Excel-Blätter (Work sheets / Chart sheets) können gesperrt oder versteckt sein. Sofern Blätter (Sheets) gesperrt sind, wird für

Sofern Sie eigene Erweiterungen oder Änderungen vornehmen wollen, können Sie jederzeit auf den einzelnen Blättern den Blattschutz entfernen. Es wurde **kein Passwort** gesetzt.

2. Aufbau der Excel-Vorlage

2.1. Navigation

Die Excel-Vorlage besteht aus verschiedenen Eingabeblättern und das Dashboard, die miteinander verlinkt sind. Ein übersichtlicher und logischer Aufbau erleichtert dabei die Navigation, sowie die Nachvollziehbarkeit der durchgeführten Berechnungen und dessen Ergebnisse.

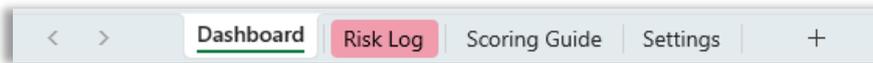


Abbildung 1: Navigation, Tabellenblätter (Worksheets)

2.2. Sichtbare Tabellenblätter (Worksheets)

2.2.1. Dashboard

Das Dashboard bietet eine klar strukturierte und übersichtliche Darstellung sämtlicher erfasster Risiken. Es ermöglicht den Nutzern, die Risikosituation schnell zu erfassen und fundierte Entscheidungen zu treffen. Durch die intuitive Präsentation der Daten wird der Analyseprozess erheblich vereinfacht. Gleichzeitig unterstützt es eine effiziente Bewertung, um angemessene Massnahmen zügig einzuleiten.



Abbildung 2: Dashboard

2.2.2. Risk Log

Das Risk Log dient als Kernstück des Risikomanagements. In diesem Tabellenblatt (Worksheet) werden sämtliche Risiken systematisch erfasst und dokumentiert. Hier findet die Bewertung der Risiken statt. Darüber hinaus werden in diesem Bereich auch konkrete Gegenmassnahmen definiert und geplant, um potenzielle Auswirkungen zu minimieren. Diese strukturierte Herangehensweise unterstützt eine effektive Risikobewältigung und fördert die Transparenz während des gesamten Projektverlaufs.

Abbildung 3: Risk Log

2.2.3. Scoring Guide

In diesem Worksheet sind die Definitionen und Bedeutungen der verschiedenen Risiko-Kategorien, Statusangaben und weiterer relevanter Merkmale klar dokumentiert. Es dient als zentrale Referenz für die einheitliche Nutzung und Interpretation dieser Begriffe im Risikomanagementprozess. Das Tabellenblatt ist geschützt, um die Integrität der enthaltenen Informationen zu gewährleisten. Insbesondere die Werte in Spalte A sind unveränderlich und sollten nicht bearbeitet werden, da sie als feste Grundlage für die korrekte Zuordnung und Analyse der Daten dienen. Dieser Schutzmechanismus stellt sicher, dass keine unbeabsichtigten Änderungen die Konsistenz der

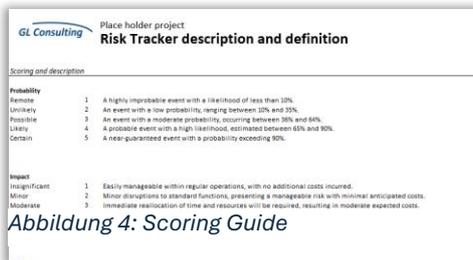


Abbildung 4: Scoring Guide

Daten gefährden.

2.2.4. Settings

Das Tabellenblatt 'Settings' enthält die wichtigsten Parameter für die Excel-Vorlage. Hier können Informationen zum Projekt, Risk-Owner, Workstream etc. erfasst werden.

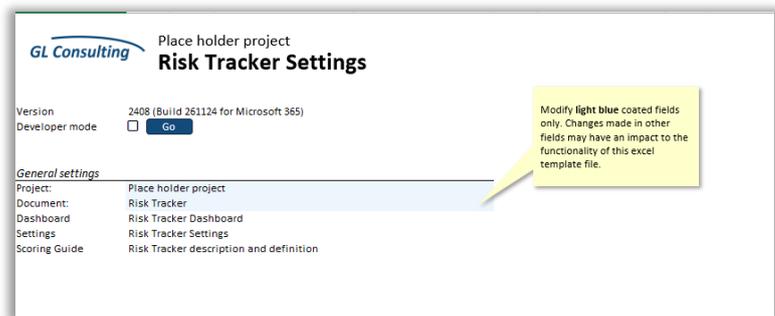


Abbildung 5: Settings

2.3. Sprache

GL Beratung nutzt die Englische Sprachversion der Microsoft Produkte. Daher wurde die Excel-Vorlage in englischer Sprache entwickelt. Beschreibungen, Zellennamen und/oder Informationen innerhalb der Excel-Vorlage sind auf English. Benutzereingaben in 'Freitext-Feldern' können auf English, Deutsch oder eine andere Sprache erfasst werden.



TIPP: Tabellennamen, Spaltenüberschriften oder Werte der drop-down Listen sollten nicht verändert werden. Das könnte dazu führen, dass die Vorlage nicht mehr ordnungsgemäß funktioniert. Z.B. wenn Sie den Wert im Status von «Work in progress» auf «in Arbeit» übersetzen, könnte die Bedingte Formatierung nicht mehr funktionieren, da diese den Wert «Work in progress» erwartet.

3. Dynamisches Dashboard

3.1. Features

Das Dashboard kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden. Damit erhalten Sie sich zügig einen Einblick in die Status der erfassten Risiken. Klicken Sie auf die entsprechenden Kategorien um Risiken ein und auszublenden. Die Verfügbaren passen sich an die erfassten Risiken in ihrem Risk Log. Z.B. Die Kategorie für technische Risiken (Technical) erscheint sobald im Risk Log ein Risiko dieser Kategorie erfasst wurde.

Nutzen Sie die Filterfunktion im Dashboard, um den Status der Risiken gezielt auszuwählen. Dadurch erhalten Sie eine präzise Übersicht über die gewünschte Risikogruppe. Diese Funktion erleichtert es Ihnen, relevante Daten schnell zu analysieren und fundierte Entscheidungen zu treffen.

Klicken Sie auf den 'Clear filter' button um alle Risikon im Dashboard anzuzeigen.

Um den Inhalt des Dashboard in eine PowerPoint Präsentation zu kopieren, klicken Sie auf den Button «Copy DS to clipboard». (DS steht für Dashboard). Wechseln Sie danach in ihre PowerPoint Präsentation um den Inhalt der Zwischenablage einzufügen.

Sie können das Dashboard entsperren, um es an ihre Bedürfnisse anzupassen. Z.B. wenn Sie das Firmenlog ändern möchten. Von weiteren Anpassungen wird abgeraten, da das Dashboard allenfalls nicht mehr ordnungsgemäss funktionieren könnte.



TIPP: Klicken Sie, nach jedem Risk Assessment auf «Refresh Dashboard».



3.2. Übersicht & Status

Im oberen linken Bereich des Dashboard finden Sie eine Übersicht über alle erfassten Risiken. Die Risiken werden nach Status bzw. Risiko-Level aufsummiert. Die Spalten BM und AM stehen für 'Before Measures', bzw. 'After Measures'. Mit Measures sind Massnahmen gemeint um entweder die Eintrittswahrscheinlichkeit oder im Fall, dass das Risiko eintritt, den Schaden zu verringern.

Overview		Status		
Identified	1		BM	AM
Assessed	0	High Risks	1	0
Mitigated	3	Medium high Risks	2	0
Materialized	1	Medium Risks	1	2
Closed	1	Low Medium Risks	1	2
Total Risks	6	Low Risks	1	2
		Total Risk managed	6	6

3.3. Kurzübersicht

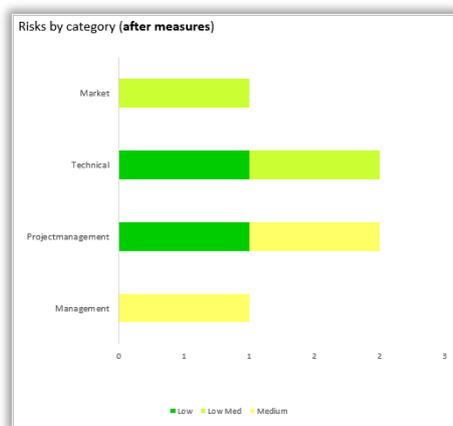
Die Kurzübersicht bietet eine schnelle und prägnante Darstellung der Gesamtzahl der erfassten Risiken, einschließlich jener, die sich bereits materialisiert haben. Zudem

Risks identified to be assessed	Risks mitigated	Risks materialized	Total risks recorded
1	0	1	6

ermöglicht sie einen raschen Einblick in die Anzahl der identifizierten Risiken, die zwar dokumentiert, jedoch noch nicht bewertet wurden. Für diese Risiken wurden dementsprechend bislang keine Maßnahmen geplant, was einen klaren Handlungsbedarf aufzeigt.

3.4. Risiken nach Kategorie

Eine klare und gut strukturierte Übersicht über Risiken, basierend auf deren Kategorisierung, bietet entscheidende Vorteile für das Risikomanagement. Sie ermöglicht eine zielgerichtete Analyse, indem



Risiken schnell nach ihrer Art und Schwere eingeordnet werden können, was eine differenzierte Beurteilung erleichtert. Dies fördert eine präzise Priorisierung und hilft, Ressourcen gezielt auf die wichtigsten Risiken zu konzentrieren. Zudem schafft eine systematische Kategorisierung Transparenz und verbessert die Kommunikation innerhalb des Teams sowie gegenüber Entscheidungsträgern. Eine solche Übersicht trägt somit zu einer effektiveren Risikobewältigung und einer proaktiven Steuerung potenzieller Bedrohungen bei.

Nutzen Sie die Filter-Funktionen auf der rechten Seite des Dashboard für eine vertiefte Sicht nach dem Status der erfassten Risiken.

3.5. Risiko-Matrix

In der Risiko-Matrix werden erfasste Risiken nach Eintrittswahrscheinlichkeit (Probability) und Schaden (Impact) visuell dargestellt. Jedes Risiko ist in der Matrix durch einen Kreis zusammen mit der Risiko-ID repräsentiert. Auf der linken Seite werden die Projektrisiken vor den Minderungsmaßnahmen dargestellt. Auf der rechten Seite ist die Bewertung der Projektrisiken dargestellt, nachdem die Minderungsmaßnahmen durchgeführt wurden.

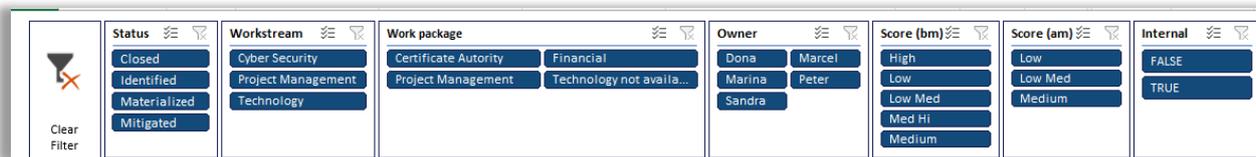


Abbildung 6: Risiko Matrix (bevor und nach Mitigation Massnahmen)

4. Das Risk Log

4.1. Nach Risiken filtern

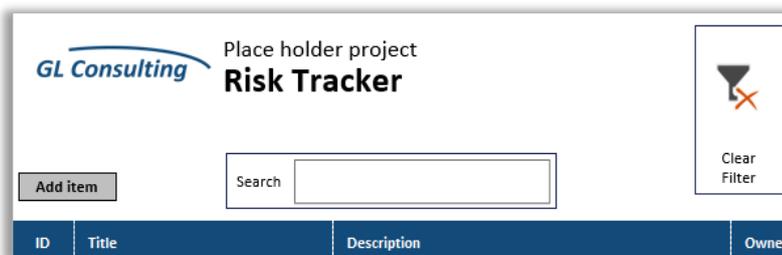
Analog zum Dashboard können Sie Risiken nach unterschiedlichen Kriterien filtern. Z.B. nach Risk-Owner. Schnelles filtern beschleunigt den Risiko Assessment Prozess.



Mit dem Button Clear filter werden gesetzte Filter zurück gesetzt. Damit sind wieder alle erfassten Risiken wieder sichtbar.

4.2. Stichwort Suche/Filter

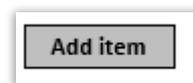
Mit der Stichwortzuche können Sie nach Risiken filtern in denen das Suchwort enthalten ist. Diese funktion sucht in den Spalten «Title», «Description», «Work package», «Category», «Indicators of occurrence» und «Success Factor» nach übereinstimmenden Stichwörtern.



Der Clear filter button setzt die Stichwortsuche wieder zurück.

4.3. Neues Risiko erfassen

Klicken Sie auf den «Add item» button um ein neues Risikon zu erfassen. Mit dem Ausgeführten VBA Code ist sichergestellt, dass alle benötigten Formeln eingetragen werden. Erwartete und notwendige Werte wie z.B. Risk-ID, Status, etc. werden ebenfalls eingetragen.



Wenn Sie ein neues Risiko erfassen werden folgende standard Werte gesetzt:

Spalte	Standart Wert bei Erstellung
Risk-ID	Nächst höhere Zahl ausgehend von der höchsten ID unter den Bestehenden Risiken
Internal	<true> Damit können Risiken gefiltert werden welche für 'externe' nicht sichtbar gemacht werden. Standardmässig sind alle Risiken als intern deklariert.
Propability BM	Der standart Wert für ein identifiziertes Risiko ist die höchste Stufe, also «Certain». Identifizierte Risiken wurden noch nicht Bewertet, ergo wird in dieser Vorlage davon ausgegangen, dass auch keine Minderungsmaßnahmen geplant sind. Daher wird von einer sicheren Eintrittswarscheinlichkeit ausgegangen.
Impact BM	Der standart Wert für ein identifiziertes Risiko ist bei Erstellung «Critical». Hier gelten sie selben Annahmen. Identifizierte Risiken sind noch nicht Bewertet und daher noch nicht 'ge-Managed'.

Spalte	Standart Wert bei Erstellung
Risk score BM	Der Risk Score wird gem. Risiko-Matrix automatisch ermittelt.
Status	Standart wert ist Identifiziert.
Creation date	Datum an dem das Risiko erfasst wurde.
Propability AM	Der standart Wert für ein identifiziertes Risiko ist die höchste Stufe, also «Certain». Identifizierte Risiken wurden noch nicht Bewertet, ergo wird in dieser Vorlage davon ausgegangen, dass auch keine Minderungsmaßnahmen geplant sind. Daher wird von einer sicheren Eintrittswahrscheinlichkeit ausgegangen.
Impact AM	Der standart Wert für ein identifiziertes Risiko ist bei Erstellung «Critical». Hier gelten sie selben Annahmen. Identifizierte Risiken sind noch nicht Bewertet und daher noch nicht 'ge-Managed'.
Risk score AM	Der Risk Score wird gem. Risiko-Matrix automatisch ermittelt.

4.4. Spalten mit Drop Down Listen

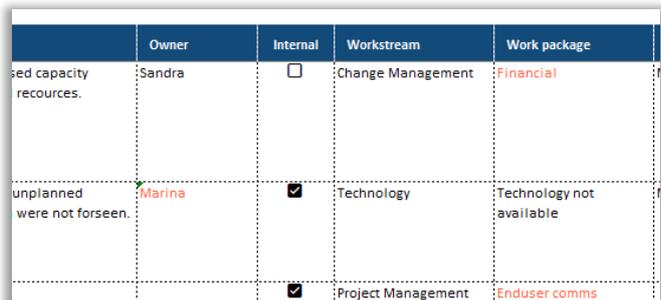
Spalte	Beschreibung und mögliche Werte
Owner	In dieser Spalte kann der Risk Owner bzw. Risiko Verantwortliche erfasst werden. Der Owner ist verantwortlich für die Planung und Implementierung von Minimierungsmaßnahmen. Weiter ist der Risk Owner verantwortlich für die Planung und Implementierung von Not-Massnahmen für den Fall, dass ein Risiko eintritt. Massnahmen können in den Spalten «Preventive Measure», «Corrective Measure», und «Succes Factor» erfasst werden. Werte: Die Owner Namen werden im Tabellenblatt (Worksheet) Settings erfasst.
Workstream	Wenn Sie ihr Projekt klassisch (Wasserfall) leiten, erfassen Sie hier die Workstreams bzw. Teilprojekte. Wenn Sie das Projekt Agil (z.B. SAFe oder SCRUM) leiten, können Sie hier die Epics oder Features erfassen.
Work package	In einem klassisch (Wasserfall) geführten Projekt erfassen Sie hier die Arbeitspakete. Wir das Projekt Agile (SAFe oder SCRUM) können hier analog zum Workstream z.B. Features, Capabilities oder Stories erfasst werden.
Category	Hier können Sie die Projektrisiken Kategorisieren. Die Werte können Sie frei definieren. Siehe dazu nächstes Kapitel.

4.5. Error handling in Drop Down Listen

In Spalten in denen Werte über Drop Down Listen erfasst werden in der Excel-Vorlage überwacht. Entspricht ein Wert nicht mehr den Werte welche über die Drop Down Liste erwartet werden, wird dies durch den rot gefärbten Text hervorgehoben.

Das kann in folgenden Fällen vorkommen:

- Die Drop Down Liste wurde im Tabellenblatt «Settings» editiert. Der Wert im Risk Log stimmt daher nicht mehr mit den Werten in den Settings überein. Beispiel: Sie haben im Risk Log Maria als Verantwortliche eines Risikos erfasst. Maria hat das Projekt verlassen und wurde daher von der Liste möglicher Risk-Owner im Tabellenblatt «Settings» wieder entfernt.
Lösung: Weisen Sie das Risiko einem



	Owner	Internal	Workstream	Work package
...ed capacity resources.	Sandra	<input type="checkbox"/>	Change Management	Financial
...unplanned were not forseen.	Marina	<input checked="" type="checkbox"/>	Technology	Technology not available
		<input checked="" type="checkbox"/>	Project Management	Enduser comms

jemandem anders zu oder stellen Sie sicher dass alle Projekt Mitarbeiter im Tabellenblatt «Settings» erfasst sind.

- Arbeitspakete werden einem Workstream zugeordnet. Wird das erfasste Risiko einem anderen Workstream zugewiesen, stimmt die Zurodnung des Work package nicht mehr. Lösung: Ordnen Sie das Risiko dem korrekten Work package zu. Oder ändern Sie im Tabellenblatt «Settings» die Zurodnung des Work package zum Workstream.

4.6. Aktive Zeile

Für eine leichte Lesbarkeit, wird die aktive Zeile farblich hervorgehoben.

The screenshot shows the 'Risk Tracker' interface for a 'Place holder project'. It includes a search bar, filter panels for Status, Workstream, Work package, and Owner, and a main table with columns: ID, Title, Description, Owner, Internal, Workstream, Work package, Category, and Indicators of occurrence. Row R05 is highlighted in yellow.

ID	Title	Description	Owner	Internal	Workstream	Work package	Category	Indicators of occurrence
R04	Data Security Breach	Arises during execution phases, particularly deployment and integration.	Dona	<input type="checkbox"/>	Cyber Security	Certificate Authority	Technical	Information gap between parties working on the project, discrepancy between expected and delivered result.
R05	Capacity planning	Limited project progress due to missed capacity planning and allocation of required resources.	Sandra	<input type="checkbox"/>	Change Management	Financial	Management	- The project is behind schedule, with tasks delayed or significant milestones not achieved. - The timeline is at risk, requiring immediate attention (status: critical).
R06	Change of scope	Unexpected scope changes to cover unplanned functionality or achieve goals which were not foreseen.	Marina	<input checked="" type="checkbox"/>	Technology	Technology not available	Management	Mismatch between requirement definitions, project scope, and/or project objectives (e.g., incorporating a search engine into the project's scope, etc.).
R07				<input checked="" type="checkbox"/>	Project Management	Enduser comms		

Abbildung 7: Tabellenblatt "Risk Log"

5. Scoring Guide

In diesem Arbeitsblatt sind die Definitionen und Bedeutungen der verschiedenen Risiko-Kategorien, Statusangaben und weiterer relevanter Merkmale präzise festgehalten. Es fungiert als zentrale Referenz, die eine einheitliche Anwendung und Interpretation dieser Begriffe im Risikomanagementprozess gewährleistet. Zum Schutz der Datenintegrität ist das Tabellenblatt gesperrt, wobei insbesondere die Werte in Spalte A unverändert bleiben sollten, da sie eine grundlegende Basis für die korrekte Zuordnung und Analyse der Informationen bilden. Dieser Schutzmechanismus sorgt dafür, dass unbeabsichtigte Änderungen die Konsistenz der Daten nicht beeinträchtigen.

5.1. Propability / Eintrittswahrscheinlichkeit

Die Wahrscheinlichkeit des Eintritts (Probability) im Risikomanagement bezeichnet die Einschätzung, mit welcher Wahrscheinlichkeit ein bestimmtes Risiko eintreten könnte. Sie wird genutzt, um die Risiken nach ihrer Eintrittswahrscheinlichkeit zu priorisieren und die Dringlichkeit von Massnahmen zu bestimmen. Eine präzise Einschätzung der Eintrittswahrscheinlichkeit ermöglicht es, gezielte Strategien zur Risikominimierung oder -bewältigung zu entwickeln.

<i>Stufe</i>	<i>Beschreibung</i>
Remote	Ein äusserst unwahrscheinliches Ereignis mit einer Wahrscheinlichkeit von weniger als 10 %. Dieses Ereignis wird als sehr selten angesehen und hat eine geringe Wahrscheinlichkeit, tatsächlich einzutreten.
Unlikely	Ein Ereignis mit einer geringen Wahrscheinlichkeit, die zwischen 10 % und 35 % liegt. Es ist weniger wahrscheinlich, aber dennoch möglich, dass dieses Ereignis eintritt.
Possible	Ein Ereignis mit einer moderaten Wahrscheinlichkeit, das zwischen 36 % und 64 % liegt. Es ist durchaus wahrscheinlich, dass dieses Ereignis eintreten könnte, jedoch nicht garantiert.
Likely	Ein wahrscheinliches Ereignis mit hoher Eintrittswahrscheinlichkeit, die zwischen 65 % und 90 % geschätzt wird. Dieses Ereignis wird als sehr wahrscheinlich angesehen, dass es eintreten wird.
Certain	Ein nahezu garantiertes Ereignis mit einer Wahrscheinlichkeit von über 90 %. Dieses Ereignis wird als sehr wahrscheinlich betrachtet, dass es eintreten wird.

5.2. Impact / Schaden bei Eintritt

Der Impact oder Schaden bei Eintritt beschreibt die möglichen negativen Auswirkungen, die ein Risiko auf ein Projekt, Unternehmen oder System haben kann, sollte es eintreten. Diese Auswirkungen werden in der Regel hinsichtlich ihrer Schwere bewertet, um die potenziellen Folgen für Ressourcen, Zeit und Kosten abzuschätzen. Eine genaue Einschätzung des Impacts hilft dabei, geeignete Gegenmassnahmen zu planen und die Risikostrategie entsprechend anzupassen.

<i>Stufe</i>	<i>Beschreibung</i>
Insignificant	Leicht im Rahmen der regulären Betriebsabläufe zu bewältigen, ohne dass zusätzliche Kosten entstehen. Es erfordert keine besonderen Massnahmen oder Ressourcen und kann problemlos in den täglichen Betrieb integriert werden.
Minor	Geringfügige Störungen der Standardfunktionen, die ein handhabbares Risiko darstellen und nur minimale Kosten verursachen. Diese Störungen können ohne

<i>Stufe</i>	<i>Beschreibung</i>
	größere Auswirkungen bewältigt werden und erfordern nur begrenzte Ressourcen zur Behebung.
Moderate	Es wird eine sofortige Umverteilung von Zeit und Ressourcen erforderlich sein, was zu moderaten erwarteten Kosten führt. Diese Anpassungen können den normalen Betrieb kurzfristig beeinträchtigen, erfordern jedoch keine drastischen Massnahmen.
Major	Die Betriebsabläufe erfahren erhebliche Störungen, mit einem beträchtlichen Risiko für einen teilweisen Geschäftsausfall. Dies könnte zu einer erheblichen Beeinträchtigung der Geschäftsprozesse führen und erfordert umfassende Massnahmen zur Schadensbegrenzung.
Critical	Es bestehen erhebliche Bedenken hinsichtlich der Kontinuität des Unternehmens, wobei das Risiko als kritisch eingestuft wird. Dies stellt eine ernsthafte Bedrohung für den Fortbestand des Unternehmens dar und erfordert sofortige und umfassende Gegenmaßnahmen.

5.3. Category / Kategorie

Die Kategorisierung von Risiken im Risikomanagement dient der systematischen Einteilung und Priorisierung von Risiken, um eine gezielte Analyse und Handhabung zu ermöglichen.

<i>Stufe</i>	<i>Beschreibung</i>
Implementa- tion	Risiken, die mit der Umsetzung und Operationalisierung geplanter Strategien oder Lösungen verbunden sind. Diese Risiken betreffen die praktische Durchführung und die Integration der geplanten Maßnahmen in die bestehenden Betriebsabläufe.
Management	Risiken, die aus Führungsentscheidungen, organisatorischen Strukturen oder Governance-Praktiken resultieren. Diese Risiken betreffen die Art und Weise, wie das Unternehmen geführt wird, und können Auswirkungen auf die Effizienz, Transparenz und langfristige Stabilität haben.
Market	Risiken, die mit Marktbedingungen, Wettbewerbsdruck oder Veränderungen in der Kundennachfrage verbunden sind. Diese Risiken entstehen durch äußere Einflüsse, die das Geschäftsumfeld betreffen und die Marktposition oder den Umsatz des Unternehmens beeinträchtigen können.
Project Management	Risiken, die aus der Planung, Terminierung, Ressourcenzuteilung oder der Durchführung von Projekten resultieren. Diese Risiken betreffen die effiziente Umsetzung von Projekten und können durch ungenaue Planung, unzureichende Ressourcen oder unerwartete Verzögerungen entstehen.
Research	Risiken, die mit Innovation, Forschung oder der Unsicherheit hinsichtlich des Erreichens der angestrebten Forschungsergebnisse verbunden sind. Diese Risiken entstehen durch die Unvorhersehbarkeit neuer Entwicklungen und Technologien sowie durch die Herausforderungen, die mit der Verwirklichung von innovativen Ideen und Forschungszielen einhergehen.
Technical	Risiken, die mit Technologie, Infrastruktur oder der Leistung und Zuverlässigkeit von Systemen zusammenhängen. Diese Risiken betreffen die Stabilität und Funktionsfähigkeit der eingesetzten technischen Systeme und Infrastrukturen, wobei Störungen, Ausfälle oder unzureichende Performance potenzielle Gefahren darstellen können.
Other	Risiken, die nicht in vordefinierte Kategorien passen, aber dennoch die Erreichung von Zielen beeinträchtigen können. Diese unvorhergesehenen oder außergewöhnlichen Risiken erfordern eine flexible Betrachtung, da sie potenziell

<i>Stufe</i>	<i>Beschreibung</i>
	unerwartete Auswirkungen auf den Erfolg des Projekts oder Unternehmens haben können.

5.4. Status

Der Status des Risikos beschreibt den aktuellen Stand eines identifizierten Risikos im gesamten Risikomanagementprozess. Er gibt an, ob das Risiko bereits bewertet, Massnahmen ergriffen oder das Risiko noch zu überwachen ist.

<i>Stufe</i>	<i>Beschreibung</i>
Identified	Derzeit identifiziertes Risiko, erste Erfassung erfolgt. Wahrscheinlichkeit und Auswirkungen wurden noch nicht bewertet.
Assessed	Wahrscheinlichkeit und Auswirkungen wurden bewertet, der Risikoverantwortliche wurde bestimmt und hat die Verantwortung für die Risikomessungen übernommen. Der Risikoeigner ist nun für die Überwachung und Kontrolle der festgelegten Massnahmen zuständig.
Mitigated	Minderungs- und/oder Notfallmassnahmen wurden umgesetzt. Das Risiko wird aktiv verwaltet und regelmäßig überwacht, mindestens einmal im Monat, um sicherzustellen, dass die festgelegten Massnahmen wirksam sind und gegebenenfalls angepasst werden.
Materialized	Das Risiko ist eingetreten und hat die Projektdurchführung beeinträchtigt. Die geplanten Notfallmassnahmen wurden aktiviert, und die Auswirkungen werden nun aktiv gemanagt, um den Schaden zu minimieren und die Auswirkungen auf das Projekt zu kontrollieren.
Closed	Das Risiko besteht nicht mehr. Es gibt weder eine Wahrscheinlichkeit noch eine Auswirkung auf das Projekt. Das Risiko muss daher nicht länger verwaltet oder überwacht werden.

6. Settings

6.1. Allgemein

Auf dem Tabellenblatt „Settings« lassen sich die wesentlichen Grundeinstellungen vornehmen. Hier können zentrale Parameter definiert werden, die das Verhalten der gesamten Excel-Vorlage steuern. Durch Anpassungen in diesem Bereich wird eine optimale Konfiguration ermöglicht. Dies bildet die Grundlage für eine reibungslose und effiziente Nutzung.

The screenshot shows the 'Risk Tracker Settings' spreadsheet. It includes sections for 'General settings', 'Drop down lists', and 'Risk assessment parameter'. Callouts highlight that light blue fields are for modification, while other fields are fixed.

General settings:

- Version: 2408 (Build 261124 for Microsoft 365)
- Developer mode: Go
- Project: Placeholder project
- Document: Risk Tracker
- Dashboard: Risk Tracker Dashboard
- Settings: Risk Tracker Settings
- Scoring Guide: Risk Tracker description and definition

Drop down lists:

- Owner: Dora, Paola, Marcel, Peter, Sandra
- Group: 0 Project Management, 1 Change Management, 2 Technology, 3 Cyber Security
- Workstream: Financial, Project Management, Change Management, Enduser comms, Stakeholder comms, Technology, Required skills not there, Certificate Authority, Encryption & anonymization
- Workpackage: Project Management, Project Management, Change Management, Enduser comms, Stakeholder comms, Technology not available, Required skills not there, Certificate Authority, Encryption & anonymization

Risk assessment parameter:

- Mitigated: Identified, Assessed, Mitigated, Materialized, Closed
- Market: Implementation, Management, Market, Projectmanagement, Research, Technical, Other
- Remote: 1, 2, 3, 4, 5
- Moderate: 1, 2, 3, 4, 5

Probability and Impact tables:

Probability	Score	Impact	Score
Remote	1	Insignificant	1
Unlikely	2	Minor	2
Possible	3	Moderate	3
Likely	4	Major	4
Certain	5	Critical	5

Abbildung 8: Tabellenblatt "Settings"

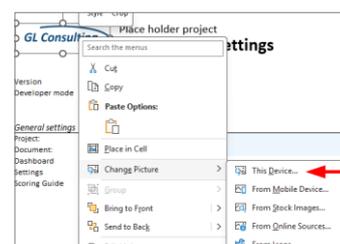


TIPP: Bitte achten Sie darauf, ausschliesslich Änderungen in den Feldern vorzunehmen, die hellblau hinterlegt sind. Diese Felder sind speziell dafür vorgesehen, Anpassungen sicher und problemlos zu ermöglichen. Veränderungen in anderen Bereichen der Tabelle können die Funktionalität der Excel-Vorlage erheblich beeinträchtigen. Um eine einwandfreie Nutzung sicherzustellen, sollten andere Felder daher unverändert bleiben.

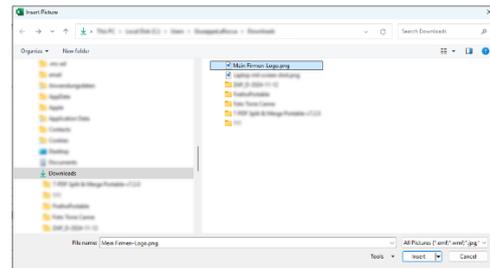
6.2. Firmenlogo, Projektname und Titel ändern

Um Ihr Firmenlogo einzufügen, folgen Sie bitte die nachstehenden Schritte. Diese Anleitung hilft Ihnen dabei, das Logo korrekt und nahtlos in die Vorlage zu integrieren:

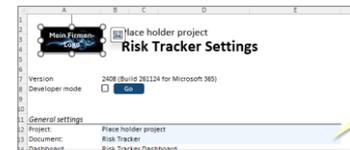
- 1 Im Tabellenblatt (Worksheet) «Settings» klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Firmen-Logo. Wählen Sie 'Change Picture – This Device...'



2 Wählen Sie ihr Firmen-Logo. Klicken Sie auf 'insert' um das Firmen-Logo einzufügen.



3 Damit haben Sie ihr Firmen-Logo ins Tabellenblatt (Worksheet) «Settings» eingefügt. Wiederholen Sie für jedes Tabellenblatt die Schritte 1 und 2.



4 Mit dem Button «Re-position Logo & Title» können Sie ihr Firmen-Logo und die Textfelder für die Titel der Tabellenblätter neu Anordnen.



TIPP: Achten Sie darauf, dass die Excel-Vorlage ihr Firmen-Logo als 'Logo' erkennt. Ansonsten funktioniert der «Re-position Logo & Title» Button nicht.



6.3. Liste der Riskowner anpassen

Marcel

Owner
Dona
Paola
Marcel
Peter
Sandra

Beispielhaft wurden fünf zufällige Namen eingetragen, um die Funktionsweise zu veranschaulichen. Sie können die Liste der Risk Owner individuell anpassen, indem Sie die Namen ändern oder ergänzen. Fügen Sie so viele Einträge hinzu, wie erforderlich, und entfernen Sie nicht mehr benötigte Namen, indem Sie das entsprechende Feld auswählen und die „Löschen“-Taste drücken. Im oberen gelben Feld haben Sie die Möglichkeit, die angepasste Dropdown-Liste direkt zu testen. Passen Sie die darunterliegende Tabelle an, bis die Dropdown-Liste Ihren Anforderungen entspricht.

6.4. Kategorien anpassen

Beispielhaft wurden einige Einträge als Platzhalter eingefügt, um die Funktionsweise zu veranschaulichen. Sie können die Liste der Einträge individuell anpassen, indem Sie bestehende Einträge ändern oder neue hinzufügen. Fügen Sie so viele Einträge hinzu, wie benötigt, und entfernen Sie überflüssige Einträge, indem Sie das entsprechende Feld auswählen und die „Löschen“-Taste drücken. Nutzen Sie das dafür vorgesehene Testfeld, um die angepasste Dropdown-Liste zu überprüfen. Passen Sie die zugrunde liegende Tabelle so an, dass die Dropdown-Liste Ihren Anforderungen entspricht.

Market

Category
Implementation
Management
Market
Projectmanagement
Research
Technical
Other

6.5. Teilprojekte / Arbeitspakete (Klassisch / Agil)

6.5.1. Hierarchiestufen

Das Risk Log ist so konzipiert, dass es eine hierarchische Struktur berücksichtigt. In klassischen Wasserfallprojekten können dies beispielsweise Teilprojekte und Arbeitspakete sein. In agil geführten Vorhaben lassen sich entsprechende Ebenen wie Epics und Features oder auch Features und Stories abbilden. Risiken werden stets der unteren Hierarchiestufe zugeordnet, also dem Arbeitspaket, Feature oder der Story.

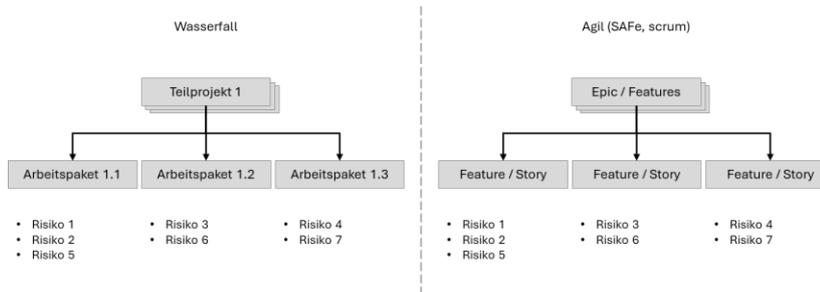


Abbildung 9: Hierarchi der Risiko Zuordnung

6.5.2. Tabellarische Hierarchie

Um diesem Umstand Rechnung zu tragen finden Sie im Tabellenblatt (Worksheet) die Tabelle mit den vordefinierten Spalten «Group», «Workstream» und «Workpackage». Die letzten beiden Spalten dienen dazu die oben genannte Hierarchie abzubilden. Die Spalte Group hingegen dient dazu die Workstreams/Epics zu gruppieren. Dies ist notwendig um ein Limit der Drop Down Liste in Excel zu adressieren. Sie können die Spaltenüberschriften «Workstream» und «Workpackage» ihren Bedürfnissen anpassen.

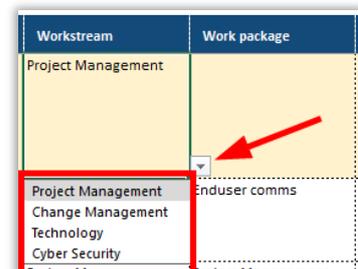
Beispielhaft wurden einige Einträge als Platzhalter eingefügt, um die Funktionsweise zu veranschaulichen. Sie können die Liste der Einträge individuell anpassen, indem Sie bestehende Einträge ändern oder neue hinzufügen.

Group	Workstream	Workpackage
0	Project Management	Financial
0	Project Management	Project Management
1	Change Management	Change Management
1	Change Management	Enduser comms
1	Change Management	Stakeholder comms
2	Technology	Technology not available
2	Technology	Required skills not there
3	Cyber Security	Certificate Authority
3	Cyber Security	Encryption & Anonymization

Fügen Sie so viele Einträge hinzu, wie benötigt, und entfernen Sie überflüssige Einträge, indem Sie das entsprechende Feld auswählen und die „Löschen“-Taste drücken. Nutzen Sie das dafür vorgesehene Testfeld, um die angepasste Dropdown-Liste zu überprüfen. Passen Sie die zugrunde liegende Tabelle so an, dass die Dropdown-Liste Ihren Anforderungen entspricht

6.5.3. Dropdown Listen

Nachdem die Workstreams/Epics und die Arbeitspakete/Features eingerichtet sind, sind die Dropdown Listen im Risk Log voneinander Abhängig. D.h. wenn Sie ein Risiko erfassen, definieren Sie im Risk Log über die Dropdown Liste den Workstream, z.B. Projekt Management. Die Dropdown Liste wird eingeblendet wenn Sie auf das Pfeil-Symbol an der unteren, rechten Ecke klicken (siehe roter Pfeil). In der eingeblendeten Dropdown List sind nun die Teilprojekte ersichtlich. Beispielhaft wählen wir hier 'Projekt Management'.



Workstream	Work package	Ca
Project Management		Pro
Change Management	Financial Project Management	tec

In der nächsten Spalte «Work package» sind nun die Arbeitspakete in der Dropdown Liste ersichtlich, welche im Tabellenblatt «Settings» neben Projekt Management stehen. (siehe Tabelle weiter oben in diesem Handbuch in Kapitel 6.5.2).

Es können nur die Arbeitspakete ausgewählt werden, die dem entsprechenden Teilprojekt zugewiesen sind. Analog funktioniert diese Logik bei agil geführten Vorhaben, wenn Sie die Epic/Features, bzw. Features/Stories erfassen.

Wenn Sie das Risiko nachträglich einem anderen Workstream zuordnen, z.B. Change Management, stimmt die Zuordnung zum Arbeitspaket nicht mehr, das das Teilprojekt Change Management über kein Arbeitspaket 'Financial' zugeordnet ist. In diesem Fall wird das Arbeitspaket im Risk Log rot hervorgehoben.

Workstream	Work package
Change Management	Financial

Um den Fehler zu beheben klicken Sie in die Spalte «Work package» und wählen Sie das Arbeitspaket aus zu dem das Risiko zugeordnet werden soll. In der Dropdown liste erscheinen die Arbeitspakete welche dem Teilprojekt «Change Management» zugeordnet sind.

Workstream	Work package	C
Change Management	Financial	Pro
Change Management	Change Management Enduser comms Stakeholder comms	tec

Sie können die Teilprojekte/Arbeitspakete jederzeit anpassen in dem sie im Tabellenblatt (Worksheet) «Settings» die Tabelle wie in Kapitel 6.5.2 beschrieben anpassen.

Bitte beachten Sie, eine Änderung im Tabellenblatt «Settings» hat einen Einfluss auf die gesamte Excel-Vorlage.

Möglicherweise müssen Sie Änderungen der Teilprojekte/Arbeitspakete im Risk Log nachträglich überprüfen und ggf. aktualisieren.



TIPP: Sie können die Spalten «Workstream» und «Workpackage» ebenfalls im Risk Log umbenennen. Weitere Spalten sollten Sie nicht umbenennen, da ansonsten die ordnungsgemäße Funktion der Excel-Vorlage beeinträchtigt werden könnte.

6.6. User Mode / Developer Mode

Um die Benutzererfahrung zu optimieren, wurde der „User Mode“ eingeführt. Beim Öffnen der Excel-Vorlage wird zunächst die gewohnte Excel-Benutzeroberfläche angezeigt. Dies kann jedoch während der Nutzung der Vorlage zu Ablenkungen führen und birgt das Risiko, dass Formeln oder andere essenzielle Parameter unbeabsichtigt verändert werden, wodurch die ordnungsgemäße Funktion der Vorlage beeinträchtigt werden könnte. Im „User Mode“ werden daher Excel-Menüs, Scrollbalken und weitere nicht benötigte Funktionen ausgeblendet. Einen Vergleich hierzu finden Sie in den Screenshots, die weiter unten in diesem Kapitel gezeigt werden.

Im Gegensatz zum „User Mode“ wurde der „Developer Mode“ eingeführt, um erweiterte Bearbeitungsmöglichkeiten bereitzustellen. In diesem Modus werden sämtliche Excel-Menüs und Funktionen wieder sichtbar gemacht, sodass eine umfassende Anpassung und Entwicklung der Vorlage ermöglicht wird.

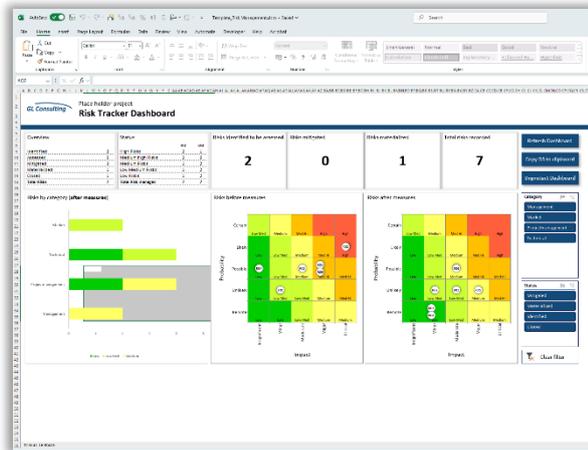


Abbildung 10: Dashboard im Developer Mode



Abbildung 11: Dashboard im User Mode

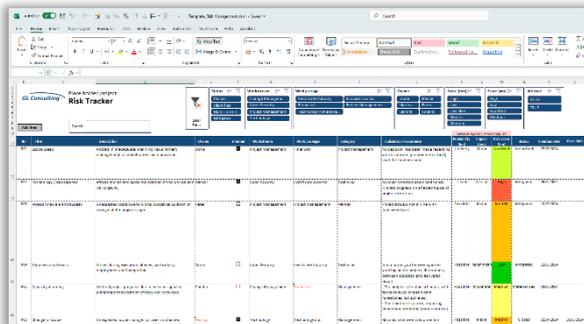


Abbildung 12: Risk Log im Developer Mode

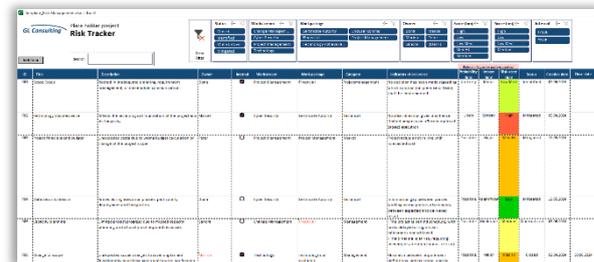


Abbildung 13: Risk Log im User Mode



TIPP: Im Tabellenblatt „Settings“ haben Sie die Möglichkeit, zwischen dem „User Mode“ und dem „Developer Mode“ zu wechseln. Durch einen Klick auf den „Go“-Button aktivieren Sie den gewünschten Modus. Die gewählte Einstellung bleibt auch nach dem erneuten Öffnen der Excel-Vorlage erhalten.

7. Abschluss

7.1. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Navigation, Tabellenblätter (Worksheets)	6
Abbildung 2: Dashboard	6
Abbildung 3: Risk Log	6
Abbildung 4: Scoring Guide	7
Abbildung 5: Settings	7
Abbildung 6: Risiko Matrix (bevor und nach Mitigation Massnahmen)	9
Abbildung 7: Tabellenblatt "Risk Log"	12
Abbildung 8: Tabellenblatt "Settings"	16
Abbildung 9: Hierarchie der Risiko Zuordnung	18
Abbildung 10: Dashboard im Developer Mode	20
Abbildung 11: Dashboard im User Mode	20
Abbildung 12: Risk Log im Developer Mode	20
Abbildung 13: Risk Log im User Mode	20