

Beschreibung der Vorlagen



Risikomatrix mit 3x3-Felder-Diagramm für Schadenshöhe und Eintritt

Mit dieser Excel-Vorlage bilden Sie für Ihre Risikopositionen (Produkte, Maßnahmen, Einrichtungen etc.) ein Risiko-Portfolio in einer Matrix beziehungsweise einem Risiko-Diagramm ab. In dieser Vorlage mit den Bewertungsstufen eines 3x3-Felder-Diagramms. Sie können die Skalierung der Achsen selbst festlegen; zum Beispiel mit einem Punktwert von 0 bis 300. Benennen Sie mögliche Risiken und bewerten Sie diese nach Schadenshöhe und Eintrittswahrscheinlichkeit (IST). Danach geben Sie ein Ziel vor, das zeigt, wie das Risiko verringert werden soll (SOLL). Das Ergebnis wird im Portfolio-Diagramm dargestellt.

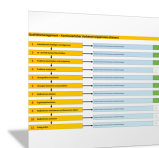
Umfang 1 Tabelle + Diagramm
Art.-Nr. 99.045.15
Datei business-wissen_9904515.xlsx
Microsoft Excel 2016



Risikobewertung und Maßnahmen planen

In dieser Vorlage erfassen Sie mögliche Risiken für Ihr Unternehmen, Ihre Prozesse oder Produkte. Sie halten fest, welche Gefahren, Bedrohungen und Risiken es geben könnte und welche Folgen diese haben können. Sie können dann jedem Risiko eine Schadensklasse zuweisen und das Risiko bewerten. Um das Risiko einzugrenzen und den Schaden zu begrenzen, halten Sie fest, welche Maßnahmen Sie planen.

Umfang 2 Tabellen
Art.-Nr. 99.045.20
Datei business-wissen_9904520.xlsx
Microsoft Excel 2016



Ablauf Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (Kaizen-Prozess)

Für die ständige Verbesserung der Qualität im Unternehmen steht die „Philosophie“ der kontinuierlichen Verbesserung beziehungsweise des Kaizen. Die Vorgehensweise und die dabei wichtigen Schritte finden Sie in dieser Excel-Vorlage. Planen Sie, welche Maßnahmen Sie bei jedem Schritt durchführen wollen und wie weit Sie mit der Umsetzung jeweils sind.

Umfang 1 Tabelle
Art.-Nr. 99.129.37
Datei business-wissen_9912937.xlsx
Microsoft Excel 2016



Vorgehen zur Bestellung von betrieblich Beauftragten

In dieser Vorlage sind die Aufgaben benannt, die Sie zur Bestellung von betrieblichen Beauftragten erfüllen müssen. Unter anderem für Datenschutz, Arbeitssicherheit oder Brandschutz müssen Sie (mindestens) eine Person im Unternehmen benennen und entsprechende Funktionen und Aufgaben zuweisen. Die Vorlage erläutert Schritt für Schritt, was im Einzelnen zu tun ist und was Sie beachten müssen. So erstellen Sie Ihre To-do-Liste zur Bestellung von betrieblich Beauftragten.

Umfang 3 Seiten
Art.-Nr. 99.245.02
Datei business-wissen_9924502.docx
Microsoft Word 2016



Liste der Betriebsbeauftragten

Führen Sie mithilfe dieser Vorlage eine Liste oder Übersicht aller Betriebsbeauftragten in Ihrem Unternehmen. Halten Sie fest, wer der entsprechend Beauftragte ist und welche Funktion (Verantwortung für ...) er hat. Außerdem ist wichtig, zu dokumentieren, ab welchem Datum die Beauftragung gilt und auf welcher Rechtsgrundlage die Beauftragung erfolgt. In der Vorlage finden Sie zudem eine Liste der jeweiligen Aufgaben des Beauftragten, wie sie im (deutschen) Gesetz benannt sind.

Umfang 4 Seiten
Art.-Nr. 99.245.03
Datei business-wissen_9924503.docx
Microsoft Word 2016



Liste der Kriterien für die Auswahl der Beauftragten

Klären Sie, welche Qualifikationen eine Person mitbringen soll, die von Ihrem Unternehmen als betrieblich Beauftragter für eine bestimmte Funktion bestellt wird. Einige Qualifikationen sind gesetzlich vorgeschrieben und müssen entsprechend nachgewiesen werden (Zertifikate); Beispiel ist die Erst-Helfer-Ausbildung. Andere Qualifikationen legen Sie selbst fest, sodass die jeweiligen Aufgaben in der Funktion und Rolle sachgerecht erfüllt werden. Halten Sie für die einzelnen Beauftragten die notwendigen Qualifikationen in dieser Tabelle fest und bestimmen Sie so geeignete Personen.

Umfang 1 Seite
Art.-Nr. 99.245.04
Datei business-wissen_9924504.docx
Microsoft Word 2016



Schriftliche Bestellung eines Betriebsbeauftragten (Muster)

Dieses Musterformular zeigt, wie die Bestellung eines betrieblich Beauftragten erfolgen kann. Es enthält alle Angaben und Informationen, die für die formale Bestellung notwendig sind. Unter anderem benennen Sie die Rechtsgrundlage, die Funktion und Rolle sowie die Aufgaben und notwendige Qualifikationen. Damit dokumentieren Sie, dass eine ordentliche Bestellung erfolgt ist und der Beauftragte bestätigt, dass er die entsprechenden Aufgaben sachgerecht wahrnimmt.

Umfang 2 Seiten
Art.-Nr. 99.245.05
Datei business-wissen_9924505.docx
Microsoft Word 2016



Leitfaden für den Compliance-Beauftragten

In dieser Vorlage sind die Schritte und Aufgaben zusammengestellt, die für Sie als Compliance-Beauftragter wichtig sind. Damit sorgen Sie dafür, dass die relevanten Aspekte in einer Compliance-Vereinbarung geregelt werden und alle sich an die Regelungen halten. Stellen Sie mithilfe der in der Vorlage genannten Aufgaben und Fragen zusammen, was in Ihrem Unternehmen für Compliance erfüllt wird und was im Einzelnen noch umgesetzt werden muss. Damit haben Sie Ihren Arbeitsplan und Leitfaden für Ihre Rolle als Compliance-Beauftragter.

Umfang 4 Seiten
Art.-Nr. 99.266.01
Datei business-wissen_9926601.docx
Microsoft Word 2016



Vorbereitung auf KI-Gesetz

Diese Checkliste ermöglicht es Ihnen, 14 wesentliche Schritte zu prüfen und zu vollziehen, um die Anforderungen des EU AI Acts zu erfüllen. Sie dient als Leitfaden, der regelmäßig aktualisiert werden sollte, um sicherzustellen, dass die Nutzung von KI in Ihrem Unternehmen stets den rechtlichen Bestimmungen entspricht.

Umfang 5 Seiten
Art.-Nr. 99.266.02
Datei business-wissen_9926602.docx
Microsoft Word 2016



Inhalte für eine Compliance-Richtlinie

In dieser Vorlage finden Sie mögliche Inhalte und Aspekte, die im Rahmen einer Compliance-Richtlinie beschrieben und geregelt sein können. Prüfen Sie mit der Liste, welche Aspekte für Ihr Unternehmen relevant sind und welche Regeln Sie dazu vorgeben wollen. Daraus können Sie dann Ihre eigene Compliance Richtlinie erstellen und formulieren.

Umfang 8 Seiten
Art.-Nr. 99.266.03
Datei business-wissen_9926603.docx
Microsoft Word 2016



Maßnahmen zur NIS-2-Richtlinie

In diesem Dokument sind die wichtigsten Maßnahmen zur Erfüllung der Anforderungen zur Cybersicherheit in Unternehmen aus der NIS-2-Richtlinie erfasst. Sie erhalten Hinweise, Tipps und Anweisungen, damit Sie systematisch vorgehen können. Von der Planung und Vorbereitung über die Risikobewertung und technisch-organisatorische Maßnahmen bis zum Vorfall-Management und der Dokumentation samt Berichterstattung deckt diese Vorlage die wichtigsten Bereiche ab.

Umfang 7 Seiten
Art.-Nr. 99.266.05
Datei business-wissen_9926605.docx
Microsoft Word 2016