Schritte einer Risikoanalyse in Betrieben

1. Einleitung
- Zweck der Risikoanalyse
- Geltungsbereich und Anwendungsbereich
- Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

2. Identifikation von Risiken
- **Prozesse und Bereiche**: Beschreibung der Kernprozesse und -bereiche des Unternehmens, die analysiert werden sollen.
- **Risikoquellen**: Auflistung potenzieller Quellen von Risiken, z.B. technische Ausfälle, menschliches Versagen, Naturkatastrophen, Cyberangriffe, rechtliche Änderungen etc.
- **Risikoereignisse**: Spezifische Ereignisse oder Bedingungen, die zu Verlusten oder Schäden führen könnten.

3. Risikobewertung
- **Likelihood (Wahrscheinlichkeit)**: Einschätzung der Wahrscheinlichkeit, mit der jedes Risiko eintreten könnte, z.B. auf einer Skala von sehr unwahrscheinlich bis sehr wahrscheinlich.
- **Impact (Auswirkung)**: Bewertung der potenziellen Auswirkungen jedes Risikos auf das Unternehmen, z.B. auf einer Skala von geringfügig bis katastrophal.
- **Risikomatrix**: Erstellung einer Risikomatrix zur Visualisierung der Risikoprioritäten basierend auf der Wahrscheinlichkeit und den Auswirkungen.

4. Risikobehandlung
- **Vermeidung**: Maßnahmen zur Vermeidung von Risiken.
- **Minderung**: Strategien zur Reduzierung der Wahrscheinlichkeit oder Auswirkungen von Risiken.
- **Übertragung**: Übertragung des Risikos auf Dritte, z.B. durch Versicherungen.
- **Akzeptanz**: Bewusste Entscheidung, das Risiko ohne weitere Maßnahmen zu akzeptieren.

5. Maßnahmenplan
- Detaillierte Beschreibung der umzusetzenden Maßnahmen, zugeordnet zu den identifizierten Risiken.
- Verantwortlichkeiten für die Umsetzung.
- Zeitrahmen für die Umsetzung.
- Ressourcenplanung.

6. Überwachung und Überprüfung
- Prozess für die regelmäßige Überwachung der Risikosituation und der Wirksamkeit der eingeführten Maßnahmen.
- Planung regelmäßiger Überprüfungen der Risikoanalyse und -bewertung, um Veränderungen in den Risikoprofilen zu berücksichtigen.

7. Dokumentation und Berichterstattung
- Aufzeichnung aller identifizierten Risiken, Bewertungen und Maßnahmen.
- Berichterstattung an die Geschäftsleitung und relevante Stakeholder.

8. Anhang
- Verwendete Werkzeuge und Methoden.
- Glossar relevanter Begriffe.
- Dokumentationshistorie.

Digitalisieren Sie Ihre Vorlagen

Mit firstaudit (powered by flowdit) füllen Sie Checklisten und Formulare digital auf Smartphone, Tablet oder PC aus und erstellen daraus Berichte. Für einen Nutzer ist firstaudit dauerhaft kostenlos.

Mehr als 1000 Vorlagen

flowdit.com/de/vorlagen/

Demo vereinbaren: **firstaudit.de/termin/**