

# RAID-Log - Vorlage und Anleitung

Risiken, Annahmen, Probleme und Abhängigkeiten strukturiert führen

---

Ein RAID-Log ist kein Verwaltungsinstrument, sondern das Gedächtnis des Vorhabens. Entscheidend ist nicht die Vollständigkeit der Liste, sondern dass jeder Eintrag einen Eigentümer, ein Datum und eine nächste Handlung hat. Diese Vorlage ist bewusst schlank gehalten – ein geführtes Register mit zwölf Einträgen wirkt mehr als ein totes mit achtzig.

## 1 Risiken - was eintreten könnte

---

- ☐ Beschreibung als Ursache-Wirkung-Satz, nicht als Schlagwort.
- ☐ Eintrittswahrscheinlichkeit und Auswirkung sind bewertet.
- ☐ Je Risiko ist ein Eigentümer benannt – eine Person, kein Bereich.
- ☐ Je Risiko ist eine Maßnahme mit Fälligkeit hinterlegt.
- ☐ Die Strategie ist benannt: vermeiden, vermindern, übertragen oder akzeptieren.
- ☐ Der Status wird im Regeltermin überprüft, nicht nur bei Eskalation.

## 2 Annahmen - worauf die Planung beruht

---

- ☐ Jede planungsrelevante Annahme ist ausdrücklich erfasst.
- ☐ Je Annahme ist festgehalten, wer sie bestätigen kann.
- ☐ Ein Termin für die Bestätigung ist gesetzt.
- ☐ Die Folge einer widerlegten Annahme ist beschrieben.
- ☐ Widerlegte Annahmen werden in Risiken oder Probleme überführt.

## 3 Probleme - was bereits eingetreten ist

---

- ☐ Der Sachverhalt ist faktisch beschrieben, ohne Schuldzuweisung.
- ☐ Die Auswirkung auf Termin, Budget und Umfang ist beziffert.
- ☐ Ein Verantwortlicher und ein Zieltermin für die Lösung sind benannt.
- ☐ Der Eskalationsstand ist dokumentiert.
- ☐ Nach Lösung wird geprüft, ob die Ursache fortbesteht.

#### 4 Abhängigkeiten - was von außen gebraucht wird

- ☐ Je Abhängigkeit sind liefernde und empfangende Seite benannt.
- ☐ Der benötigte Liefertermin ist festgehalten.
- ☐ Die Bestätigung der liefernden Seite liegt vor.
- ☐ Die Folge einer Verzögerung ist beschrieben.
- ☐ Abhängigkeiten zu anderen Vorhaben sind mit deren Leitung abgestimmt.

## 5 Führung des Registers

- ☐ Das Register hat genau einen Ort und einen Verantwortlichen.
- ☐ Es wird in jedem Regeltermin durchgesehen, nicht nur ergänzt.
- ☐ Erledigte Einträge werden geschlossen, nicht gelöscht.
- ☐ Die wichtigsten Einträge gehen unverändert in die Gremienunterlage ein.
- ☐ Einträge ohne Bewegung über mehrere Perioden werden bewusst geschlossen oder eskaliert.

## FRAGEN ZU DIESER CHECKLISTE?

# Christian Heitzer

Interim IT-Projektleitung, Transition und ITSM in regulierten Umgebungen  
heitzer.info · +49 6142 4769-324

Diese Checkliste ist eine fachliche Arbeitshilfe und ersetzt keine Rechts-, Steuer- oder aufsichtsrechtliche Beratung. Die Anwendbarkeit einzelner Punkte hängt vom konkreten Vorhaben ab.

## Notizen