



**KNOW****NOW**  
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

## Regeln für Nachweisdokumente

### **UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW**

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates

## Regeln für nachvollziehbare handschriftliche Eintragungen in Nachweisdokumenten (Qualitätsanforderungen) Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

**Kostenlos und unverbindlich registrieren unter**

**[www.know-now.de/join](http://www.know-now.de/join)**

Korrektur ist in geeigneter Weise bzw. an geeigneter anderer Stelle vorzunehmen.

Sie können zum Beispiel Korrekturkürzel festlegen:

- SF = Schreibfehler
- ÜF = Übertragungsfehler
- RF = Rechenfehler
- ERG = Ergänzung

***Nicht sinnvoll: Die Verwendung von "Tintenkilern" oder "Tippex".  
Protokolle sind Dokumente mit Urkundencharakter. Die Verwendung von  
Retuschiermitteln gilt ggf. als Manipulation oder Verfälschung.***

**So dokumentieren Sie nicht durchgeführte Checkpunkte, Tätigkeiten  
(Gründe für Leerfelder):**

Sind zum Beispiel Prüfungen ausnahmsweise nicht erforderlich und es verbleiben  
Leerfelder (ohne Eintrag) auf einem Formular, sollten Sie diese durch einfaches  
Streichen (mit Datum, Kürzel, ggf. Grund für Streichung).

***Nicht sinnvoll: Leer textuelle Checkpunkte ohne Erläuterung.***

**So vermeiden Sie falsche Angaben auf Formularen:**

Eintragungen sollten im unmittelbaren zeitlichen Zusammenhang mit dem zu  
dokumentierenden Vorgang erfolgen, um falsche Angaben zu vermeiden.

***Nicht sinnvoll: Die „Zwischenspeicherung“ von Originaldaten auf  
Zwischenspeichern (z.B. PC-Dateien) und Eintragung ins Originaldokument.***

**Und zuletzt: Schreiben Sie Unterschriften nachvollziehbar leserlich**

Die Unterschriftenrichtlinie ist ggf. zu beachten.

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools**  
**informieren?**

... nutzen Sie unseren **Tool-Online-Shop:**  
**Registrieren und downloaden!**

**Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:**

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweisseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (\*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format \*.docx umspeichern.

**Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:**

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.