



KNOW**NOW**
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

VA-Darstellungsvarianten

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

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

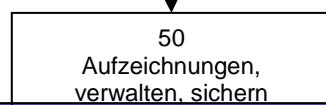
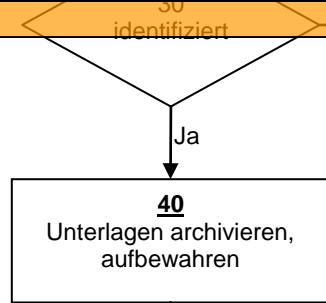
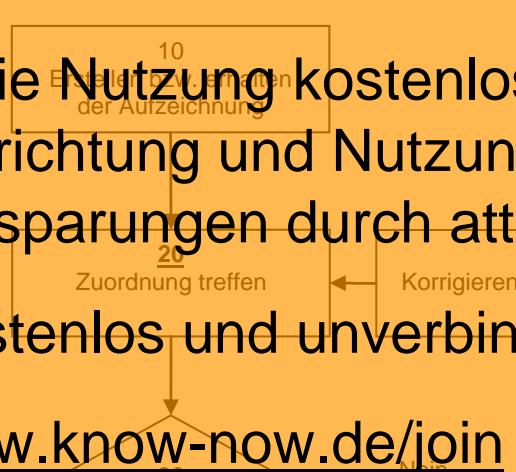
Verfahrensbeschreibung Darstellungsvariante 1

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



Sie möchten sich über dieses und weitere
Länderberichte informieren?

Vorgabe Aufbewahrungsfristen Tools

informieren?

Vorgabe Auf-
bewahrungsfristen

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Anweisung zur
Vernichtung,
Entsorgte Aufzeichnung

Erläuterungen zu den Prozessschritten:

20

Zielkundennummern

Bsp.: Kundenname, Auftragsnummer, Projektnummer, Lieferantennummer

40 Einzelne Aufbewahrung

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
 - Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
 - Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme
- Die Aufbewahrung der Aufzeichnungen erfolgt entsprechend der Vorgabe der Liste der Aufzeichnungen. Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dass Aufzeichnungen (Papier, elektronische Speicherung) so aufbewahrt werden, dass eine Benutzung abwehrenden Nachwuchs geschafft wird und die Lesbarkeit gewährleistet bleibt und ein unberechtigter Zugriff verhindert wird.

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Verwendete Abkürzungen:

D	Durchführungsverantwortung (diese Stelle ist verantwortlich für Umsetzung)
M	Mitwirkung (diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken)
I	Information (diese Stelle muss informiert werden)
GF	Geschäftsführer
FB	Fachbereich
MA	Mitarbeiter
QMB	Qualitätsbeauftragter

Prozesskennzahlen:

[Jahr] Durchschnittliche Archivierungsdauer

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools

Hinweise zur Nutzung der Verfahrensanweisung:

Zu Tätigkeits- und Entscheidungsstufen, die mit Nummern versehen sind, wurden erläuternde Informationen hinterlegt. Zur besseren Zuordnung, wo weitere Informationen hinterlegt wurden, sind die entsprechenden Nummern fett formatiert.

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Erstellt:

Geprüft:

Freigegeben:

Registrieren und downloaden!

Anmerkungen zur Darstellungsvariante 1**Ihr Vorteil als Know-NOW User:**

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

Vorteile

- Selektiv lesbar
- deckt, bei richtiger Anwendung, Schwachstellen auf
- Auch bei sehr vielen Dokumenten geht die Übersichtlichkeit nicht verloren

Nachteile

- Mitarbeiter müssen geschult werden (erstellen, lesen)
- zur effektiven Erstellung ist eine spezielle Software notwendig
- In- und Output sind nicht zu unterscheiden

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

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

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

Verfahrensbeschreibung Darstellungsvariante 2

Input

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

Output

- 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

Vorgabe Auf-
bewahrungsfristen

AA Datensicherung →

Vorgabe Auf-
bewahrungsfristen

Vorgabe Auf-
bewahrungsfristen

Anweisung zur
Vernichtung



Nein

Ja

40 FB/--/--

Unterlagen archivieren,
aufbewahren

50 FB,MA/--/--

Aufzeichnungen,
verwalten, sichern

60 FB/QMB/--

Jährlich prüfen, ob noch
benötigt→ Aktuelle
Aufzeichnung

→ Sicherungsmedium

→ Entsorgte
Aufzeichnung

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools
informieren?

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

Erläuterungen zu den Prozessschritten:

20

Zielkundennummern

Bsp.: Kundenname, Auftragsnummer, Projektnummer, Lieferantennummer

40

Sicherer Aufbewahrung

Die Aufbewahrung der Aufzeichnungen erfolgt entsprechend der Vorgabe der Liste der Aufzeichnungen. Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dass Aufzeichnungen (Papier, elektronische Speicherung) so aufbewahrt werden, dass eine Benutzung abwehrenden Nachwuchsverboten wird und die Lesbarkeit gewährleistet bleibt und ein unberechtigter Zugriff verhindert wird.

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Verwendete Abkürzungen:

D	Durchführungsverantwortung (diese Stelle ist verantwortlich für Umsetzung)
M	Mitwirkung (diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken)
I	Information (diese Stelle muss informiert werden)
GF	Geschäftsführer
FB	Fachbereich
MA	Mitarbeiter
QMB	Qualitätsbeauftragter

Prozesskennzahlen:

[Jahr] Durchschnittliche Archivierungsdauer

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools

Hinweise zur Nutzung der Verfahrensanweisung:

Zu Tätigkeits- und Entscheidungsstufen, die mit Nummern versehen sind, wurden erläuternde Informationen hinterlegt. Zur besseren Zuordnung, wo weitere Informationen hinterlegt wurden, sind die entsprechenden Nummern fett formatiert.

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Erstellt:

Geprüft:

Freigegeben:

Registrieren und downloaden!

Anmerkungen zur Darstellungsvariante 2**Ihr Vorteil als Know-NOW User:**

- Die Zuständigkeit ist hier die Tätigkeitsstufe der ersten. An der ersten Stelle steht die Person, die die Durchführungsverantwortung für die Tätigkeit trägt, an der zweiten Stelle die Personen, die mitwirken müssen und an der dritten Stelle alle Personen, die informiert werden müssen.

- **Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links**
 - **Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos**
 - **Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme**
- Es ist ersichtlich, welche Dokumente für die jeweilige Tätigkeit benötigt werden (Input) und welche Dokumente im Rahmen der Tätigkeit erzeugt werden (Output)
- Es ist ersichtlich, woher die Dokumente kommen und wohin sie gehen.
Alle Tätigkeits- und Entscheidungsfelder sind mit Nummern versehen, die es ermöglichen, weitere Informationen zu hinterlegen. Um dem Leser aufzuzeigen, wo welche Informationen hinterlegt wurden, sind die entsprechenden Nummern unterstrichen und fett formatiert.

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter**Vorteile**

www.know-now.de/join

Schwachstellen auf

- selektiv lesbar
- leicht die richtigen Anwendungen
- Schnittstellen darstellbar und erkennbar
- In- und Output (Dokumente sind eindeutig und leicht erkennbar)
- Die Wege der Dokumente sind ersichtlich

Nachteile

- wenn viele Dokumente vorhanden sind geht die Übersichtlichkeit verloren
- Mitarbeiter müssen geschult werden (erstellen, lesen)
- zur effektiven Erstellung ist eine spezielle Software notwendig

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

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

Verfahrensbeschreibung Darstellungsvariante 3**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



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

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

Verwendete Abkürzungen:**Ihr Vorteil als Know-NOW User:**

- | | |
|-----|--|
| D | Durchführung (diese Stelle darf selbstständig handeln) |
| M | Mitwirkung (diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken) |
| I | Information (diese Stelle muss informiert werden) |
| SP | Spätzeitliche Information |
| FB | Fachbereich |
| MA | Mitarbeiter |
| QMB | Qualitätsbeauftragter |
- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
 - Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
 - Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

[Jahr] Durchschnittliche Archivierungsdauer
www.know-now.de/join

Hinweise zur Nutzung der Verfahrensanweisung:

Erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
-----------	----------	--------------

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools
informieren?
... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

Anmerkungen zur Darstellungsvariante 3**Ihr Vorteil als Know-NOW User:**

- Alle Tätigkeits- und Dokumente unter einer einheitlichen Verwaltung
- Es ist ersichtlich, welche Dokumente für die jeweilige Tätigkeit benötigt bzw. erzeugt werden.

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

Vorteile**Kostenlos und unverbindlich registrieren unter**

- deckt, bei richtiger Anwendung, Schwachstellen auf
- Software ist überall abrufbar
- Auch bei sehr vielen Dokumenten geht die Übersichtlichkeit nicht verloren

Nachteile

- Maßnahmen müssen gesucht werden
(erstellen, lesen)
- zur effektiven Erstellung ist eine spezielle Software notwendig
- In- und Output sind nicht zu unterscheiden

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

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

Verfahrensbeschreibung Darstellungsvariante 4**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

Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dass Aufzeichnungen

(Papier, elektronische Speicherung) so aufbewahrt werden, dass eine Beeinträchtigung während der Aufbewahrungsdauer vermieden wird, die Lesbarkeit gewährleistet bleibt und ein unberechtigter Zugriff verhindert wird.

...

50 Aufzeichnungen, verwalten, sichern

Papier:

Der Mitarbeiter der für die Aufbewahrung der Aufzeichnung verantwortlich ist, ist ebenfalls ...

Input/Output

D

M

I

FB

QMB

Liste der Aufzeichnungen

FB

Aufzeichnungen

FB

Aufzeichnung

FB

EDV:

Die Archivierung mittels EDV ist im Zusammenhang mit der Zugriffsberechtigung, sowie dem Archivierungs- bzw. Sicherungsprozess in der Anweisung ...

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools

informieren?

60 Jährlich kann in dem Dokument bestimmt werden, welche Dokumente einer Archivierungsfrist ausgesetzt sind, können entsprechend den Vorgaben der Liste der Aufzeichnungen vernichtet werden.

Vorgabe Aufbewahrungsfristen

FB

QMB

70 Erneut herunterladen

Nein → 60

Ja → 80

Vorgabe Aufbewahrungsfristen

FB

QMB GF

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

Anweisung zur Vernichtung, Entsorgte Aufzeichnung

FB

QMB

ENDE

Verwendete Abkürzungen:**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

[Jahr] Durchschnittliche Archivierungsdauer

www.know-now.de/join

Hinweise zur Nutzung der Verfahrensanweisung:

Entscheidungszellen sind mit den Nummern der Sprungziele versehen. In den Tätigkeitszellen sind ggf. weiter erläuternde Informationen hinterlegt.

Erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
-----------	----------	--------------

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools
informieren?

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

Anmerkungen zur Darstellungsvariante 4**Ihr Vorteil als Know-NOW User:**

- Alle Tätigkeits- und Entscheidungszellen sind für immer verfügbar.
- In den Tätigkeits- und Entscheidungszellen der Tabelle sind direkt weitere Informationen verfügbar.

Die Zuständigkeiten sind in den Spalten zugeordnet. In der ersten Spalte steht die Person, die die Durchführungsverantwortung für die Tätigkeit trägt; in der zweiten Spalte die Personen, die mitwirken müssen und in der dritten Spalte alle Personen, die informiert werden müssen.

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

Vorteile

- sehr kompakte Art der Darstellung
- keine spezielle Software notwendig
- kein Schulungsbedarf

Nachteile

- relativ schwierige Erstellung und Pflege, wenn viele Entscheidungen innerhalb der Abläufe getroffen werden (Sprünge)
- selektives Lesen nur bedingt möglich
- Prozessorientierung nur bedingt vorhanden

www.know-now.de/join

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 Hinweiseseite 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.