

DIE DATENBANK FÜR  
UNTERNEHMER, GEWERBETREIBENDE,  
SELBSTÄNDIGE UND FREIBERUFLER



INFOS



TOOLS



TRAININGS

# Tools for Business Success

VA-Darstellungsvarianten

**KNOW**NOW

WISSEN · WERKZEUGE · WEITERBILDUNGSMEDIEN

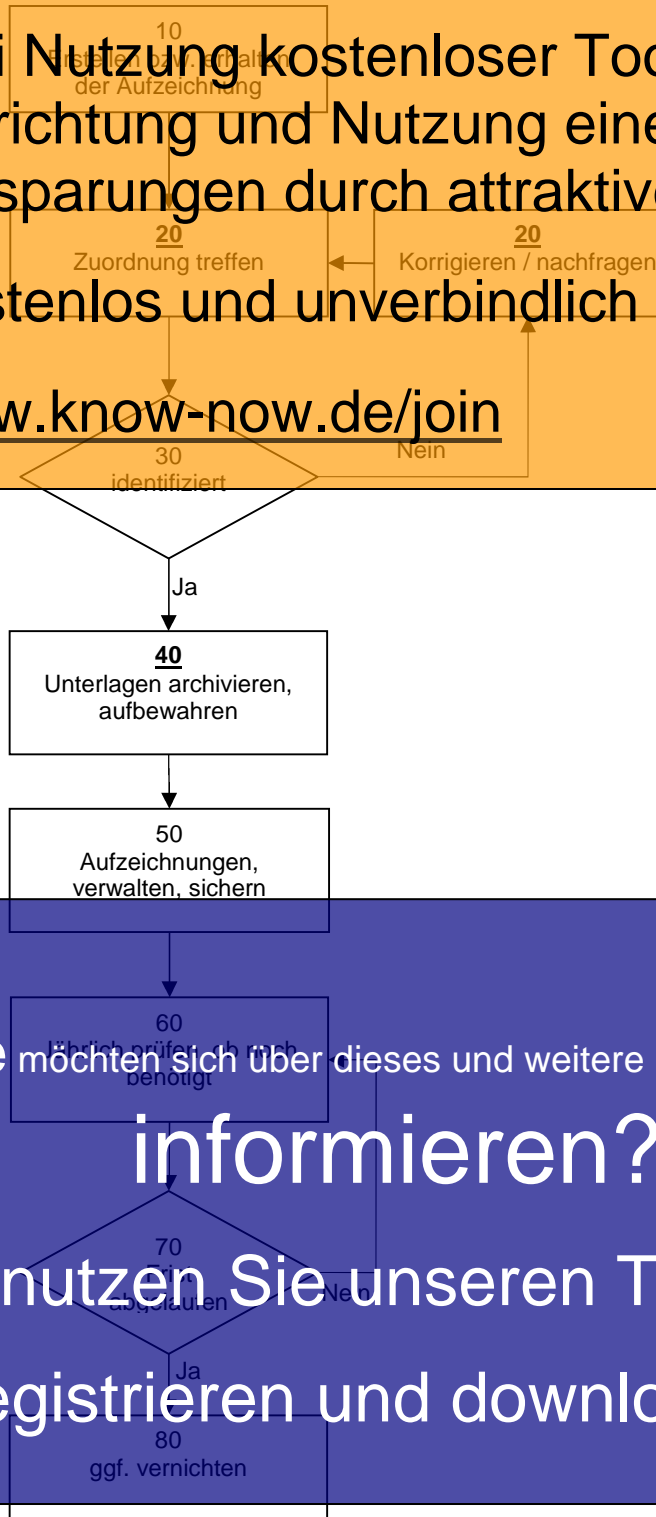
- Sofort nutzbar
- Permanente Updates
- In der Praxis erprobt

Verfahrensbeschreibung Darstellungsvariante 1

Prozessschritt

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

Frei 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)



Dokumente	M	I	
Liste der Aufzeichnungen	FB		
Aufzeichnung	FB		
AA Datensicherung, Sicherungsmedium	FB MA		
Vorgabe Aufbewahrungsfristen	FB	QMB	
Vorgabe Aufbewahrungsfristen	FB	QMB	GF
Anweisung zur Vernichtung, Entsorgte Aufzeichnung	FB	QMB	

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

Erläuterungen zu den Prozessschritten:

20

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

Zusammenfassung  
Bsp.: Kundenname, Auftragsnummer, Projektnummer, Lieferantenummer

40

**Unterlagen aufbewahren**

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

- Frei 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)

Verwendete Abkürzungen:

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

Prozesskennzahlen:

[Jahr] | Durchschnittliche Archivierungsdauer

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

**Hinweise zur Nutzung der Verfahrensanweisung:**

Zu Tätigkeiten und Leistungsleistungen, 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:**

- Alle Tätigkeits- und Hilfsfunktionen sind im Archivsystem, das es ermöglicht, weitere Informationen zu hinterlegen.
- Die Zuständigkeiten sind in den Spalten zugeordnet. In der ersten Spalte steht die Person, die die Zuständigkeiten ausübt, in der zweiten Spalte die Personen, die mitwirken müssen und in der dritten Spalte alle Personen, die informiert werden müssen.
- Um dem Leser aufzuzeigen, wo weitere Informationen hinterlegt wurden, sind die entsprechenden Nummern hinterlegt und fett formatiert.



Frei 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)

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>Vorteil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selektiv lesbar</li> <li>- deckt, bei richtiger Anwendung, Schnittstellen darstellbar und erkennbar</li> <li>- Auch bei sehr vielen Dokumenten geht die Übersichtlichkeit nicht verloren</li> </ul> | <p><b>Nachteil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeiter müssen geschult werden (erstellen, lesen)</li> <li>- zur effektiven Erstellung ist eine spezielle Software notwendig</li> <li>- In- und Output sind nicht zu unterscheiden</li> </ul> |
|---|--|

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



Frei 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)



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

**Erläuterungen zu den Prozessschritten:**

20

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

Zusammenfassung  
Bsp.: Kundenname, Auftragsnummer, Projektnummer, Lieferantenummer

40

**Unterlagen aufbewahren:**

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

- Frei 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)

**Verwendete Abkürzungen:**

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

**Prozesskennzahlen:**

[Jahr] | Durchschnittliche Archivierungsdauer

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?  
**Hinweise zur Nutzung der Verfahrensanweisung:**

Zu Tätigkeiten und Leistungsleistungen, 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 Zusammenhänge zwischen den Tätigkeitsfeldern werden durch die ersten Schritte festgelegt. 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.
- 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 Erzeugnisnummern sind mit Nummern versehen, die es ermöglichen, weitere Informationen zu hinterlegen. Um den Leser aufzuzeigen, wo weitere Informationen hinterlegt wurden, sind die entsprechenden Nummern unterstrichen und fett formatiert.



Frei Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links

Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos

Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

**Vorteile**

**Nachteile**

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

- selektiv lesbar
- deckt, bei richtiger Anwendung, Schwachstellen auf
- Schnittstellen darstellbar und erkennbar
- In-und Output (Dokumente sind eindeutig und leicht erkennbar)
- Die Wege der Dokumente sind ersichtlich

- 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:**



Frei 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)




Prozessschritt	Dokumente, Beschreibungen	D/M/I
<p>10 Erstellen bzw. Aufzeichnung</p> <p>20 Aufzeichnung</p> <p>20 Mitarbeiter nachfragen</p> <p>30 identifiziert</p> <p>Nein</p> <p>Ja</p> <p>Liste der Aufzeichnungen</p>	<p>Projektnummer, Lieferantennummer</p>	<p>D/M/I</p> <p>FB/-/</p>
<p>40 Unterlagen archivieren, aufbewahren</p>	<p>Aufzeichnung</p> <p>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 Beeinträchtigung während der Aufbewahrungsdauer vermieden wird, die Lesbarkeit gewährleistet bleibt und ein unberechtigter Zugriff verhindert wird ...</p>	<p>FB/-/</p>
<p>50 Aufzeichnungen, verwalten, sichern</p>	<p>AA Datensicherung, Sicherungsmedium</p> <p>Papier: Der Mitarbeiter der für die Aufbewahrung der Aufzeichnung verantwortlich ist, ist ebenfalls ...</p> <p>EDV: Die Archivierung mittels EDV ist im Zusammenhang mit der Zugriffsberechtigung, sowie dem Archivierungs- bzw. Sicherungsprozess in der Anweisung ...</p>	<p>FB,MA/-/</p>
<p>60 Jährlich prüfen, ob noch nötig</p> <p>Vorgabe Aufbewahrungsfristen</p>	<p>Dokumente deren Archivierungsfrist abgelaufen ist, können entsprechend den Vorgaben der Liste der Aufzeichnungen vernichtet werden.</p>	<p>FB/QMB/-</p>
<p>70 Frist abgelaufen</p> <p>Nein</p> <p>Ja</p> <p>Vorgabe Aufbewahrungsfristen</p>	<p>Anweisung zur Vernichtung, Entsorgung Aufzeichnung</p>	<p>FB/QMB/GF</p> <p>FB/QMB/-</p>
<p>80 ggf. vernichten</p>	<p>Anweisung zur Vernichtung, Entsorgung Aufzeichnung</p>	<p>FB/QMB/-</p>

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

Verwendete Abkürzungen:

D	Durchführung (diese Stelle ist verpflichtet auszuführen)
M	Mitwirkung (diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken)
I	Information (diese Stelle muss informiert werden)
FB	Fachbereich
MA	Mitarbeiter
QMB	Qualitätsbeauftragter

## Ihr Vorteil als Know-NOW User:

-  Frei 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)

Hinweise zur Nutzung der Verfahrensweisung:

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 Prüfpunkte sind übersichtlich und leicht verständlich dargestellt
- Es ist ersichtlich, welche Dokumente für die jeweilige Tätigkeit benötigt bzw. erzeugt werden.

Mittels informeller, nicht formaler Schritte des Prozessschritts sind sie steuerbar.

- Die Zuständigkeiten sind in einer Spalte zugeordnet. An der ersten Stelle steht die Person, die die Durchführung verantwortet, an der zweiten Stelle alle Personen, die mitwirken müssen und an der dritten Stelle alle Personen, die informiert werden müssen.



Frei Nutzung und kostenloser Tools und Experten-Links

Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos

Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

**Vorteile**

- selektiv lesbar
- deckt, bei richtiger Anwendung, Schwachstellen auf
- Suchkriterien flexibel wählbar
- 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](http://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 4**

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



Frei 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)

Nr.	Prozessablauf	Input/Output	D	M	I
10	10 Erstellen bzw. erhalten der Aufzeichnung		FB		
20	Zuordnung treffen, ggf. korrigieren / nachfragen Bsp.: Lieferantenname, Auftragsnummer, Objektnummer, Lieferantenummer		FB	QMB	
30	identifiziert Aufzeichnung nicht identifiziert → 20 Aufzeichnung identifiziert → 40	Liste der Aufzeichnungen	FB		
40	Unterlagen archivieren, aufbewahren Die Aufbewahrung der Aufzeichnungen erfolgt entsprechend der Kategorie der Aufzeichnung	Aufzeichnung	FB		
	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 ...  EDV: Die Archivierung mittels EDV ist im Zusammenhang mit der Zugriffsberechtigung, sowie dem Archivierungs- bzw. Sicherungsprozess in der Anweisung ...	AA Datensicherung, Sicherungsmedium	FB, MA		
60	Jährlich überprüfen, ob die Archivierung als abgeschlossen ist, können entsprechend den Vorgaben der Liste der Aufzeichnungen vernichtet werden.	Vorgabe Aufbewahrungsfristen	FB	QMB	
70	Entsorgung Nein → 60 Ja → 80 Kategorie der Aufzeichnung	Vorgabe Aufbewahrungsfristen	FB	QMB, GF	
	Anweisung zur Vernichtung, Entsorgte Aufzeichnung		FB	QMB	
	ENDE				

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

Verwendete Abkürzungen:

D	Durchführung (diese Stelle ist verpflichtet auszuführen)
M	Mitwirkung (diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken)
I	Information (diese Stelle muss informiert werden)
FB	Fachbereich
MA	Mitarbeiter
QMB	Qualitätsbeauftragter

## Ihr Vorteil als Know-NOW User:



- Frei 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)

**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**

- Alle Tätigkeits- und Hilfsleistungen sind im System verfügbar
- In den Tätigkeits- und Entscheidungszellen der Tabelle sind direkt weitere Informationen verfügbar.

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



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

**Vorteile**

**Nachteile**

**Kostenlos und unverbindlich registrieren unter**

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

- kein spezielles Hardware
- keine spezielle Software notwendig
- kein Schulungsbedarf

- regelmäßige Software-Updates und -pflege, wenn viele Entscheidungen innerhalb der Abläufe getroffen werden (Sprünge)
- selektives Lesen nur bedingt möglich
- Prozessorientierung nur bedingt vorhanden

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 2003 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie das Häkchen unter „Extras“ - „Optionen...“ - „Ansicht“ - „Formatierungszeichen im Feld „Alle“, indem Sie dieses anklicken.
2. Löschen Sie das Titelblatt, indem Sie dieses außerhalb der Textfelder markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel, 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. Die Kopfzeilen-Grafik können Sie wie vorher löschen, indem Sie diese markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Eine neue Grafik fügen Sie über die Menüpunkte „Einfügen“ - „Grafik“ - „Aus Datei“ ein.
7. Diese Hinweisseite(n) entfernen Sie, indem Sie die (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.

**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.