

## Interessenten von WissIntra

PWMP Management- und Organisations-Beratung  
Peter Wintzer  
Kiefernweg 5  
55457 Gensingen  
Tel.: 06727 / 1054  
E-Mail: [PWMP-MOB@T-Online.de](mailto:PWMP-MOB@T-Online.de)  
[www.PWMP.de](http://www.PWMP.de)

## *Prozessorientierte Managementsysteme*

16. Januar 2003

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns über Ihr Interesse an unserer Dienstleistung.

Unsere **Kernkompetenz in der Unternehmensberatung** liegt auf der Unterstützung bei der Einführung von prozessorientierten Managementsystemen unter Berücksichtigung aller gängigen Normen und Regelwerke. Hier arbeiten Unternehmensberatungen in einem Netzwerk zusammen, dass ständig größer wird.

Verbindendes Glied dieses Netzwerkes ist die **Software "WissIntra"**, die es den Beteiligten im Netzwerk ermöglicht, ihr **Know-How** zu sammeln und Ihren Kunden in der Beratung wieder zur Verfügung zu stellen. Unsere Kunden sind somit die Nutznießer dieser Zusammenarbeit. Sie erhalten Beratungsleistungen auf höchstem Niveau, bei der die Wirtschaftlichkeit für beide Seiten uneingeschränkt gegeben ist. Darüber hinaus können unsere Kunden mit Einsatz der **Software "WissIntra"** ihre derzeitigen oder zukünftigen Systembeschreibungen effektiv und effizient erstellen und pflegen, da durch die Struktur der Software die erforderlichen Voraussetzungen dafür gegeben sind.

Allerdings sind auch wir nicht in der Lage, Wunder zu vollbringen. Jedes System ist immer nur so gut, wie die Menschen, die in ihm und mit ihm leben. Deshalb liegt auch der Schwerpunkt unser Beratungsaktivitäten in der **praktischen Umsetzung**, die erforderliche **Theorie** ist die notwendige Begleiterscheinung. Schauen Sie sich auf den folgenden Seiten die Grundzüge der Software "Wiss-Intra" an, wenn Sie Gefallen daran finden, setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Wintzer

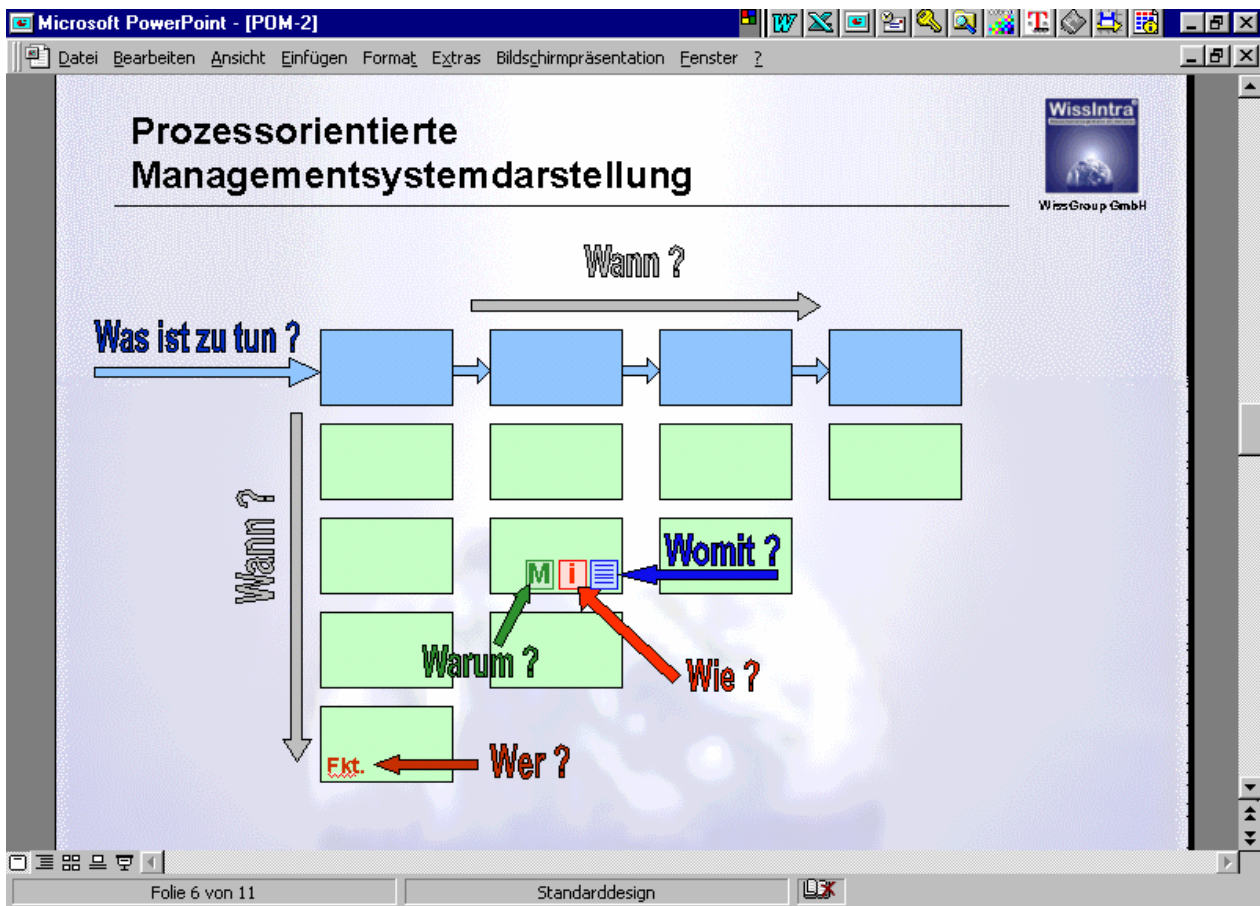
*Das Beste, das man dem heutigen  
Menschen schenken kann, ist Zeit*

*Jean-Louis Barrault*

# Einleitung

Aus unseren Erfahrungen muss eine Software zur Darstellung von Geschäftsprozessen folgende Grundsatzanforderungen erfüllen:

- ❖ Sie muss in ihrem Bildaufbau einfach und übersichtlich sein
- ❖ Sie muss für den Anwender schnell und sicher zugänglich sein
- ❖ Sie muss leicht und schnell an sich verändernde Strukturen anpassbar sein
- ❖ Sie muss in das Tagesgeschäft integriert sein

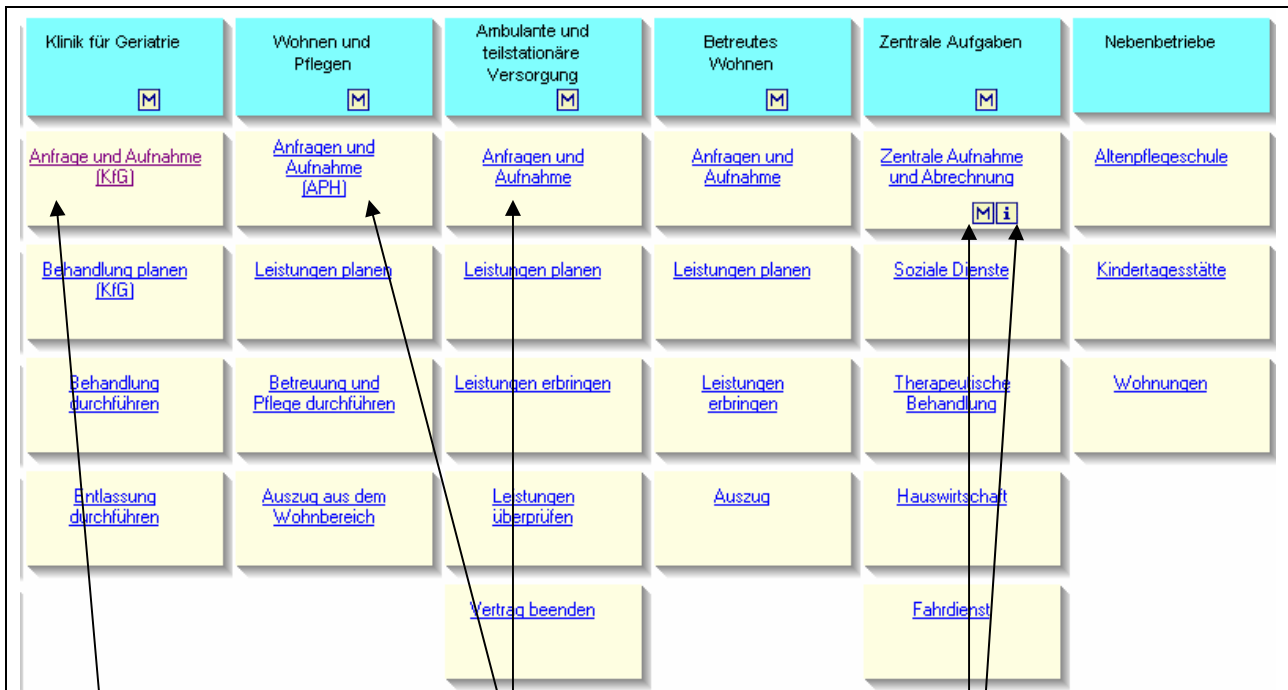


Wie uns die Praxis gezeigt hat, haben wir mit "WissIntra" dieses Ziel erreicht.

# WissIntra Geschäftsprozessmodell Altenpflege

## Prozessebene 1: Geschäftsprozessmodell Altenpflege

### Übersicht der Kernprozesse



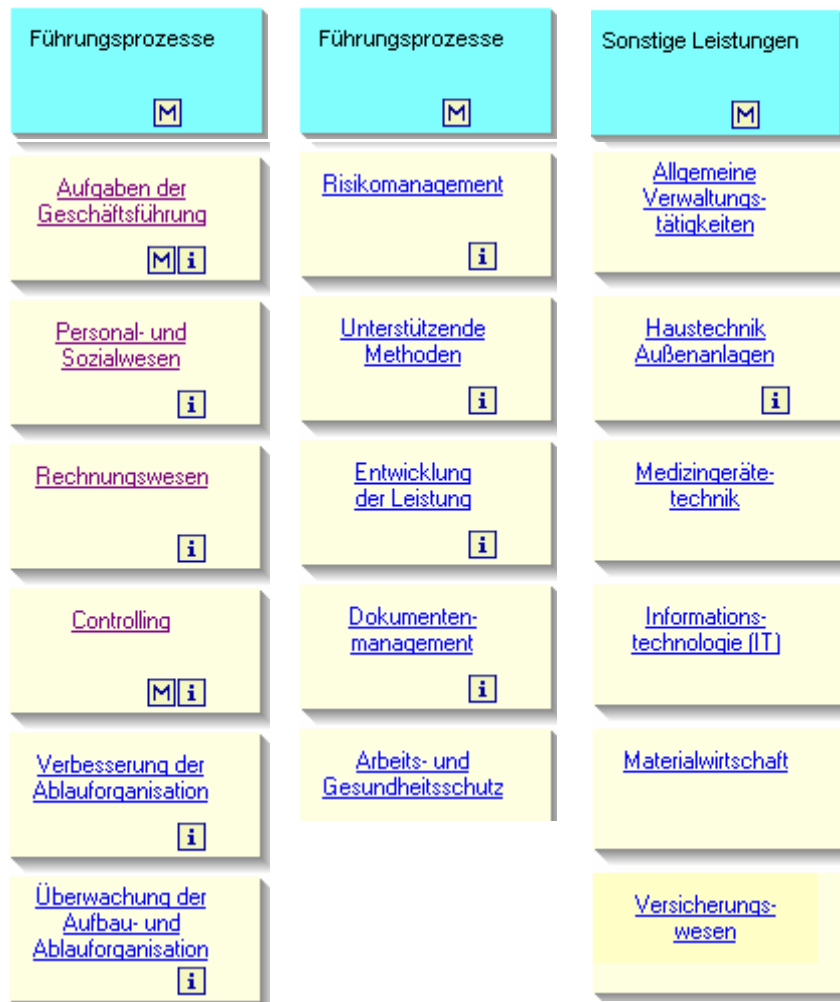
Jedem Hauptprozess sind ein Prozessverantwortlichen und -betreuer zugeordnet, die allein die Änderungsberechtigung für den ihnen zugeordneten Prozess haben.

Auf der ersten Prozessebene sind alle Hauptprozesse der Organisation festgelegt.

Jedem Hauptprozess sind über das Symbol "M" die diesen Hauptprozess betreffenden Ziele und, soweit noch erforderlich, unter dem Symbol "I" die entsprechenden Abschnitte des Handbuchs zugeordnet.

# Prozessebene 1: Geschäftsprozessmodell Altenpflege

## Übersicht der Führungsprozesse und der sonstigen Leistungen



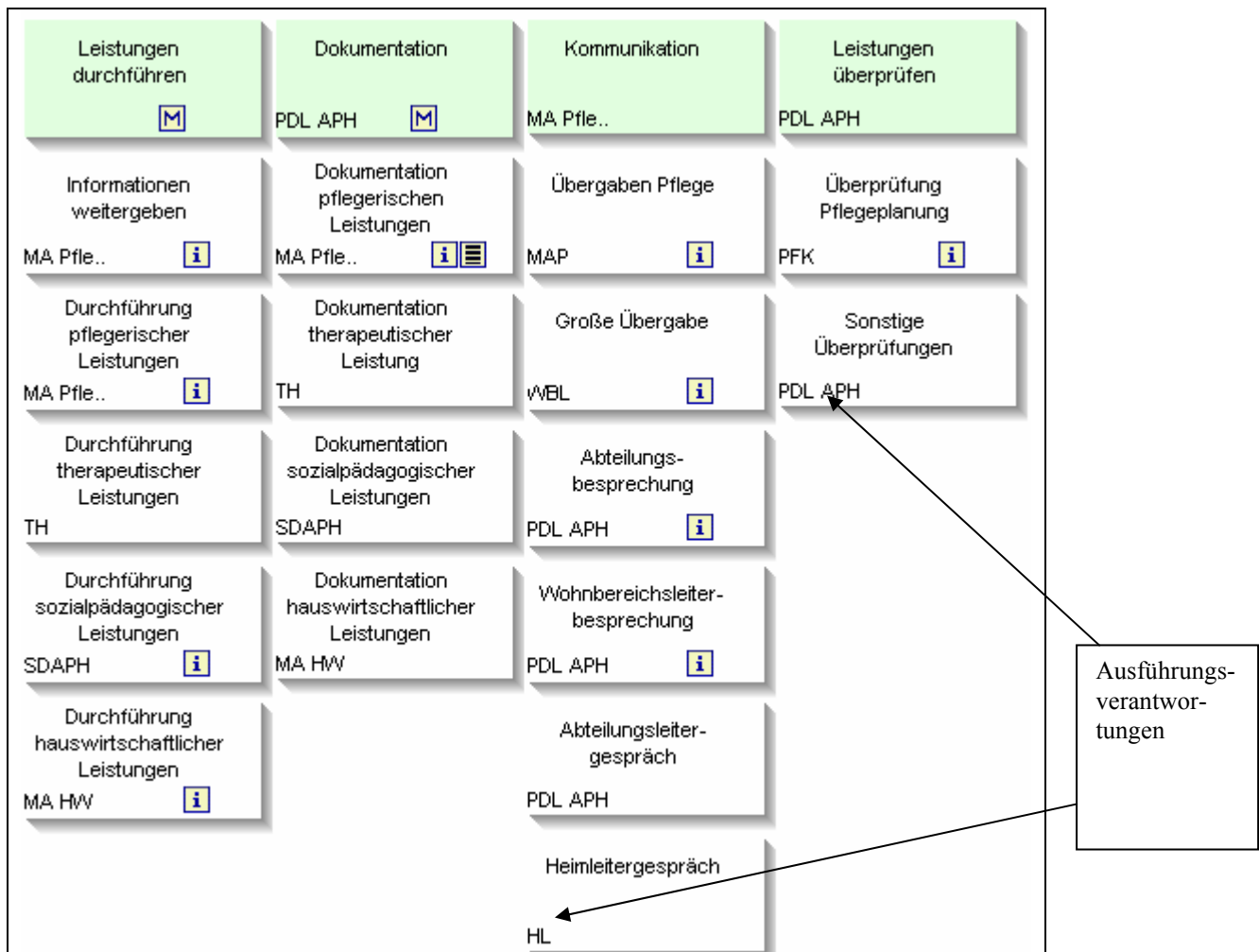
Jeder dieser Hauptprozesse ist auch der Einstieg in die Prozessbeschreibung der zweiten Ebene, die im folgenden Bild beschrieben ist.

## Prozessebene 2: Geschäftsprozessmodell Altenpflege

### Inhalt Hauptprozess: Betreuung und Pflege durchführen

[Betreuung und Pflege durchführen](#)

Hierbei handelt es sich um Auszüge aus dem gesamten Hauptprozess.



Sofern erforderlich, kann jederzeit auch noch eine dritte Ebene angelegt werden, wie am folgenden Beispiel ersichtlich.

# Prozessebene 3: Geschäftsprozessmodell Altenpflege

## Hauptprozess: Personal- und Sozialwesen (Personalmanagement)

### Detailprozess: Einarbeitung planen und durchführen

**WissIntra-Prozessmerkmale**

**Prozess:** Personalmanagement  
Einarbeitung planen und durchführen

**Tätigkeit:** Individuelle Einarbeitungspläne erstellen (A22721)

**Verant.:** Fachbereichsleiter (FB-L)

**Merkmal:** Erläuterung

**Ziel/Nutzen:** Schnelle und sicherere Einarbeitung von Personal an für sie neuen Arbeitsplätzen.

**Merkmal-Nutzenfeststellung:** Einarbeitungskosten

**Eingabe:** Standardeinarbeitungsplan

**Verarbeitung:** Ergänzen des Standardeinarbeitungsplans um die erforderlichen individuellen Einarbeitungsmaßnahmen, Verantwortlichen und Termine.

**(Auditfragen)**

**Ausgabe:** Individueller Einarbeitungsplan

---

**WissIntra-Auditfragen anzeigen**

**Prozess:** Personalmanagement  
Einarbeitung planen und durchführen

**Tätigkeit:** Individuelle Einarbeitungspläne erstellen (A22721)

Nr.	Auditfrage	Erläuterung	Prüfmöglichkeiten	Ref. Regelwerk
1	Sind die Regeln für die Einarbeitung vollständig und aktuell und wurde danach verfahren?	(6.2.1)	Stichprobenhafte Prüfung am Beispiel einer durchgeführten Unterweisung	ISO 9001:1994 (4.18) QS-9000 (4.18) VDA 6.1 (A-04.4*) ISO/TS 16949 (4.18.1) ISO/TS 16949 (4.18.3) VDA 6.3 (B-6.1.3) ISO 9001:2000 (6.2.1)
2	Sind die Einarbeitungspläne nach Durchführung unterschrieben und der Personalakte beigefügt?	(6.2.1)	Stichprobenhafte Prüfung am Beispiel einer durchgeführten Unterweisung	ISO 9001:1994 (4.18) QS-9000 (4.18) VDA 6.1 (A-04.4*) ISO/TS 16949 (4.18.1) ISO/TS 16949 (4.18.3) VDA 6.3 (B-6.1.3) ISO 9001:2000 (6.2.1)

**Prozess:** Personalmanagement  
Einarbeitung planen und durchführen

**Tätigkeit:** Individuelle Einarbeitungspläne erstellen (A22721)

**Löschen Frage/Forderung**

	Frage/Forderung	Erläuterung	Prüfmöglichkeit
X	Sind die Regeln für die Einarbeitung vollständig und aktuell und wurde danach verfahren?	(6.2.1)	Stichprobenhafte Prüfung am Beispiel einer durchgeführten Unterweisung

**Regelwerkauswahl:** ISO 9001:2000    **Abschnitt:** 6.2.1

Abschnitt R. folge	Frage/Forderung	Erläuterung	Prüfmöglichkeit	Bewertung
6.2.1 1	Besitzt das Personal die, für die Durchführung der ihm zugeordneten Aufgaben, erforderlichen Fähigkeiten?	(6.2.1)		
6.2.1 2	Sind die Regeln für die Einarbeitung vollständig und aktuell und wurde danach verfahren?	(6.2.1)	Stichprobenhafte Prüfung am Beispiel einer durchgeführten Unterweisung	
6.2.1 3	Sind die Einarbeitungspläne nach Durchführung unterschrieben und der Personalakte beigefügt?	(6.2.1)	Stichprobenhafte Prüfung am Beispiel einer durchgeführten Unterweisung	

Während der Durchführung von internen Audits zu klärende Sachverhalte

Zur Durchführung von internen Audits kann jedem einzelnen Tätigkeitsschritt der zu auditierende Sachverhalt zugeordnet werden

**Personalmanagement: Einarbeitung planen und durchführen**

Die Prozess- und Tätigkeitsschritt-  
informationen sind für den Anwender die  
**Ausführungsanweisungen**.  
Sie können entweder  
**direkt in die Datenbank eingegeben**  
werden oder liegen in Form  
**einer Microsoft-Datei vor**,  
die an die Datenbank angebunden wird  
und somit direkt durch den Anwender von  
hier aus aufgerufen werden kann.

WissIntra-Prozess / Tätigkeitsschrittinformation

Prozess: Personalmanagement  
Einarbeitung planen und durchführen

Tätigkeit: Individuelle Einarbeitungspläne erstellen (A22721)

Nr	Titel(Bez.)	Thema	Wissen / Information / Hinweis	Geändert	Erstellt
1	Individueller Einarbeitungsplan		Auf der Grundlage des Standardeinarbeitungsplans wird der für die jeweilige Neueinstellung oder Umbesetzung erforderliche individuelle Einarbeitungsplan erstellt.		28.08.00 21:24:15 PW
2	Standardeinarbeitungsplan	Standardeinarbeitungsplan	Dieser Standardeinarbeitungsplan enthält die allgemeingültigen Inhalte einer Einarbeitung sowie die Zeilen für den Eintrag der tätigkeits- oder arbeitsplatzspezifischen Kriterien.		24.11.00 19:46:27 PW

Schliessen

Start | WissIntra | Explorer - Vort... | Industrie.doc... | Microsoft Excel | WissIntra... | 16:38

Der Auswahlpunkt Checklisten/Formulare beinhaltet die für die Ausführung der jeweiligen Tätigkeit erforderlichen Liste oder Formulare. Sie können vom Anwender jederzeit aufgerufen und bearbeitet werden. Sofern eine Kopie der Arbeitsdatei benötigt wird, kann diese durch einen einfachen Befehl aufgerufen werden und wird dann programmtechnisch an der Stelle abgelegt, an der ein Anwender sie auch benötigt bzw. sucht.

**WissIntra-Auswahl Checkliste/Formulare**

Prozess: Personalmanagement  
Einarbeitung planen und durchführen

Tätigkeit: Individuelle Einarbeitungspläne erstellen (A22721)

Nr	Art	Titel(Bez.)	Thema	Kommentar	Geändert	Erstellt
1		Standardeinarbeitungsplan	Standardeinarbeitungsplan	Dieser Standardeinarbeitungsplan enthält die allgemeingültigen Inhalte einer Einarbeitung sowie die Zeilen für den Eintrag der tätigkeits- oder arbeitsplatzspezifischen Kriterien.		28.08.00 21:24:15 PW

Schliessen

**WissIntra**  
Home Ebene Bearbeiten Listen Audit Extras Hilfe

**Personalmanagement: Einarbeitung planen und durchführen**

Einarbeitung vorbereiten

Einarbeitungsstandards erstellen  
PW [M] [i]

Einarbeitungsstandards pflegen  
PW [M] [i]

Einarbeitung durchführen

Individuelle Einarbeitungspläne erstellen  
FB-L [M] [i] [D]

Einarbeitung praktizieren  
FB-L

Einarbeitung abschließen

Einarbeitungsnachweise ablegen  
PW

Jedem Tätigkeitsschritt wird die Ausführungsverantwortung zugeordnet.

Diese ist in WissIntra hinterlegt und kann über ein entsprechendes Menue aufgerufen werden.

Estellt: PW am 28.08.00 21:16:48 Geändert: PW am 28.08.00 21:32:14  
Benutzeranmeldung: Peter Wintzer

PW [FEST] [NUM] [EINFG] 24.11.00 20:34

Aus dem Standardeinarbeitungsplan wurde in diesem Beispiel ein individueller Einarbeitungsplan für Alwine Müller erzeugt und automatisch mit der WissIntra-Datenbank verknüpft.

**WissIntra**

Prozess: Personalmanagement  
Einarbeitung planen und durchführen

Tätigkeit: Individuelle Einarbeitungspläne erstellen (A22721)

Nr.	Art	Thema	Kommentar	Autor	Dok. Name	erstellt	geändert
1	[M]	Müller, Alwine	Einarbeitungsplan vom 01.04. - 31.06.00	PVV	1551-0000001.doc	24.11.00 20:33:00	24.11.00 20:38:16

Schliessen

Mit einer integrierten Suchfunktion kann die komplette Datenbank über eine Volltextsuche abgefragt werden.

**WissIntra-Suchen**

Suchen nach:  bei den

**20 gefundene Einträge von dem Suchbegriff: "Einarbeitung"**

Nr.	Fkt.	Prozess/Tätigkeitsschritt	M	I	C	Geändert	Erstellt
<b>Führungsprozesse A : Personalmanagement</b>							
A221	PVV	Personalsuche einleiten	[M]	[i]	[D]	28.08.00 21:14:17 PW	05.03.99 14:38:25 PW
A226	PVV	Personalakte anlegen und pflegen	[M]	[i]		28.08.00 22:04:06 PW	05.03.99 14:46:00 PW
A227		<b>Einarbeitung</b> planen und durchführen					28.08.00 21:16:48 PW

Neben anderen Selektionsfunktionen kann die Datenbank auch nach Funktionsbereichen sortiert werden. Dieses gibt den jeweiligen Funktionsbereichen eine Übersicht, in welchen Geschäftsprozessen sie mit welchen Tätigkeiten beteiligt sind.

WissIntra-Listen Funktionen-Prozesse						
Funktionsauswahl: Personalwesen (PW)						
Folgende Prozess/Tätigkeitsschritte sind der Funktion "Personalwesen (PW)" zugeordnet:						
Nr.	Prozess/Tätigkeitsschritt	M	I	C	Geändert	Erstellt
<b>Führungsprozesse A : Führungsaufgaben</b>						
A123	Politik und Leitsätze bekanntmachen	M	I		07.12.99 15:03:28 PW	05.03.99 11:12:33 PW
<b>Führungsprozesse A : Personalmanagement</b>						
A211	Personalbedarfsplan erstellen	M			28.08.00 21:11:56 PW	05.03.99 14:31:47 PW
A213	Anforderungsprofile pflegen	M	I			18.11.99 14:47:46 PW
A214	Wegs der Personalbeschaffung festlegen	M	I		28.08.00 21:12:11 PW	05.03.99 14:34:20 PW
A215	Rahmenbedingungen festlegen	M	I		28.08.00 21:12:24 PW	05.03.99 14:36:36 PW
A216	Auswahlverfahren festlegen	M	I		28.08.00 21:12:35 PW	05.03.99 14:35:25 PW
A221	Personalsuche einleiten	M	I		28.08.00 21:14:17 PW	05.03.99 14:38:25 PW
A222	Einstellungsgespräch führen	M	I		28.08.00 21:14:28 PW	05.03.99 14:39:51 PW
A224	Arbeitsvertrag abschließen	M	I		28.08.00 21:14:51 PW	05.03.99 14:41:34 PW
A225	Personalstammdaten pflegen	M	I		28.08.00 21:15:07 PW	05.03.99 14:42:39 PW
A226	Personalakte anlegen und pflegen	M	I		28.08.00 22:04:06 PW	05.03.99 14:46:00 PW
A232	Gesundheitsüberprüfungen durchführen	M	I		28.08.00 22:04:34 PW	05.03.99 14:53:58 PW
A235	Qualifikationsmatrix erstellen	M	I		28.08.00 21:44:00 PW	20.11.99 18:38:25 PW
A237	Personalaustritt bearbeiten					05.08.01 12:41:41 PW
A253	Zieldaten dieses Geschäftsprozesses bearbeiten	M			06.09.00 20:21:05 PW	28.08.00 21:07:58 PW
<b>Führungsprozesse A : Risikomanagement</b>						
A417	Produkthaftung schulen	M	I		06.06.01 18:08:19 PW	05.03.99 15:49:17 PW
A423	Schulungen zur Risikosicherung durchführen	M	I		05.03.99 16:38:48 PW	05.03.99 16:38:26 PW
<b>Hebenprozesse D : Methoden</b>						
D243	Massnahmen planen und durchführen	M			11.09.01 21:29:49 PW	07.03.99 17:27:40 PW
<b>Führungsaufgaben : Organigramm bearbeiten</b>						
A14111	Organigramm erstellen	M	I		16.08.00 19:56:05 PW	

An WissIntra anzubindende Dokumente sind im Explorer unter dem jeweiligen Geschäftsprozess hinterlegt und können durch Aufruf des entsprechenden Pfades in WissIntra und Auswahl der Datei an die jeweilige Karte angebunden werden. Dieses entspricht auch gleichzeitig der häufig von Auditoren abgefragten Revisionsliste.

WissIntra-Sonstige Listen												
Nr	Art	Thema	Kommentar	Autor	Dok. Name	erstellt	geändert					
1	Führung	Führungsgrundsätze	Beschreibung der Regeln, die bei der Führung von u...	Peter Wintzer	A1-Aa-1.doc	21.05.99 16:29:00	29.10.00 16:24:26					
2	Projekt	Projektantrag	Dieser Projektantrag ist in den festgelegten Fälle...	Peter Wintzer	A1-Fo-1.dot	16.11.99 18:55:00	29.09.00 10:20:30					
3	Führung	Führungskreissitzung	Protokoll zur Dokumentation von Besprechungsthemen...		A1-Fo-2.dot	12.04.00 06:27:00	19.11.00 14:35:08					
4	Unternehm	Unternehmensziele	Auflistung der Unternehmensziele	Peter Wintzer	A1-Li-1.xls	00:00:00	01.10.00 15:11:34					
5	Organigramm	Organigramm	Diese Datei enthält zwei Mehrsprachige...	Peter Wintzer	A1-Li-2.xls	11.05.98 07:23:20	06.10.00 17:13:12					

WissIntra-Auswahl Regelwerke				
Nr.	Norm	Erläuterung	Geändert	Erstellt
1	ISO 9001:1994	Qualitätsmanagementsysteme Forderungen	08.02.2001 13:17:54 WÜ	
3	§ 80 SGB XI amb	Grundlage des Fragenkatalogs des MDK zur Überprüfung von Pflegeeinrichtungen	06.02.2001 13:28:42 WÜ	06.02.2001 11:26:15 WÜ
4	§80 SGB X stat.	Grundlage des Fragenkatalogs des MDK zur Überprüfung von Pflegeeinrichtungen	08.02.2001 13:19:41 WÜ	08.02.2001 13:19:01 WÜ
7	ISO 9001:2000	Qualitätsmanagementsysteme ← Forderungen	20.02.2000 18:13:44 PW	20.02.2000 18:13:31 PW
8	Eigenforderung	Auflistung der auditrelevanten, eigenen internen Forderungen	04.03.2000 11:39:04 PW	02.03.2000 22:16:31 PW
12	Produktaudit	Fragen zur Durchführung von Produktaudits über alle Geschäftsprozesse		29.10.2000 08:10:52 PW

Zu jeder externen Vorschrift kann der Text nach den individuellen Gliederungspunkten eingegeben werden. Im Modell enthalten sind lediglich Interpretationen der gängigen externen Vorschriften.

WissIntra		
Regelwerkauswahl:		ISO 9001:2000 <input type="button" value="Neu"/>
Abschnitt	Titel/Kurzbes.	Erläuterung
0.1	Struktur Qualitätsmanagementsysteme	Hinweis: Diese Norm verlangt nicht, dass Qualitätsmanagementsysteme einheitlich strukturiert oder dokumentiert sein müssen
0.2	Prozessorientierung	Empfehlung: Qualitätsmanagementsysteme sollten nach dem prozessorientierten Ansatz gestaltet werden

Alle zuvor genannten externen Vorschriften können analysiert und Sachverhalte in Form von Fragen zur Durchführung von internen System-, Prozess- und Produktaudits entwickelt werden. Diese Fragen werden oder sind in dem Auditmodul integriert und können im Falle eines Audits nach Vorschrift und Geschäftsprozess ausgewählt werden. Nach der Auswahl werden sie in eine Excel-Datei übertragen und stehen dann zur Durchführung und Dokumentation von Audits zur Verfügung.

WissIntra-Auditfragen Auswahl

Regelwerkauswahl: ISO 9001:2000 Abschnitt: 0.1 [Neu] [Aktualisieren]

Abschnitt R.folge	Frage/Forderung	Erläuterung	Prüfmöglichkeit	Bewertung	Prozess verbunden	Regelwerke verbunden
0.1	1	Ist die von der Norm zugelassene Individualität bei der Gestaltung des Managementsystems berücksichtigt worden?	(01. Abs. 1) Bewertung, ob in der eigenen Organisation nicht, mit der Begründung einer entsprechenden Normenforderung, Formalismen aufgebaut wurden, die tatsächlich nicht notwendig sind.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

WissIntra-Auditfrage - Prozesszuordnung

**Auditfrage:** Ist die von der Norm zugelassene Individualität bei der Gestaltung des Managementsystems berücksichtigt worden?

**Erläuterung:** (01. Abs. 1) Bewertung, ob in der eigenen Organisation nicht, mit der Begründung einer entsprechenden Normenforderung, Formalismen aufgebaut wurden, die tatsächlich nicht notwendig sind.

**Regelwerke:** ISO 9001:1994 (4.00)  
 QS-9000 (4.00)  
 ISO 9001:2000 (0.1)  
 ISO 14001:1996 (4.1)

Clear	Nr	Prozess/Tätigkeitsschritt
		<b>Führungsprozesse A : Führungsaufgaben</b>
X	A413	Management- Handbuch erstellen
		<b>Lebenprozesse D : Dokumentenmanagement</b>
X	D112	Struktur Managementsystemdokumente festlegen

Hier ist erkennbar, dass dieser Auditsachverhalt an zwei Tätigkeitsschritte angebunden ist.

WissIntra-Auditfragen Regelwerke zuordnen

**Auditfrage:** Ist die von der Norm zugelassene Individualität bei der Gestaltung des Managementsystems berücksichtigt worden?

**Erläuterung:** (01. Abs. 1) Bewertung, ob in der eigenen Organisation nicht, mit der Begründung einer entsprechenden Normenforderung, Formalismen aufgebaut wurden, die tatsächlich nicht notwendig sind.

Clear	Regelwerk	Abschnitt	Titel/Kurzbes.	Erläuterung
X	ISO 14001:1996	4.1	Allgemeine Forderungen	Forderung: Es muss ein angemessenes Umweltmanagementsystem eingeführt und aufrecht erhalten werden
X	ISO 9001:1994	4.00	Struktur des QMS	Feststellung: Es ist gefordert, dass die Regeln der ISO 9001 angewendet werden. Sofern in bestimmten Fällen diese Forderungen nicht zutreffen, kann auch davon abgewichen werden.
X	ISO 9001:2000	0.1	Struktur Qualitätsmanagementsysteme	Hinweis: Diese Norm verlangt nicht, dass Qualitätsmanagementsysteme einheitlich strukturiert oder dokumentiert sein müssen
X	QS-9000	4.00	Struktur des QMS	Feststellung: Es ist gefordert, dass die Regeln der ISO 9001 angewendet werden. Sofern in bestimmten Fällen diese Forderungen nicht zutreffen, kann auch davon abgewichen werden.

Hier ist erkennbar, dass dieser Auditsachverhalt aus den genannten Normen und Regelwerken abgeleitet wurde

Nachfolgend ein Auszug aus dem in die Excel-Datei übertragenen Auditfragenkatalogs.

WissIntra Erstellung des Auditfragenkatalogs							
Prozessdaten aktualisieren	Alles zurücksetzen	Erstelle Auditfragenkatalog	Bewertungsmethode: ISO 9001	Gesamtergebnis	Bericht drucken	Massnahmen Übersicht	Beteiligte Personen
Regelwerke		PNr. Prozesse		Register			
<input type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> \$ 80 SGB XI amt	<input type="checkbox"/> A1 Aufgaben der Geschäftsführung	R-1	Datenbank: WiPflege			
<input checked="" type="checkbox"/> ISO 9001:1994	<input type="checkbox"/> ISO 9001:2000	<input type="checkbox"/> A2 Personal- und Sozialwesen	R-2	Lead-Auditor: Wintzer			
<input type="checkbox"/> Eigenforderung	<input type="checkbox"/> Produktaudit	<input type="checkbox"/> A3 Rechnungswesen	R-3	Datum des Audit 08. 07.2001			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A4 Controlling	R-4	Audit Index 2000-1			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A5 Verbesserung der Ablauforganisation	R-5	Firma Lehmann			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A6 Überwachung der Aufbau- und Ablauforg:	R-6	Anwendungsregeln			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A7 Risikomanagement	R-7				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A8 Unterstützende Methoden	R-8				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A9 Entwicklung der Leistung	R-9				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A10 Dokumentenmanagement	R-10				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A11 Arbeits- und Gesundheitsschutz	R-11				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> B1 Anfrage und Aufnahme (KfG)	R-12				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> B2 Behandlung planen (KfG)	R-13				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> B3 Behandlung durchführen	R-14				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> B4 Entlassung durchführen	R-15				

WissIntra AuditMan Firma: Muster GmbH										
Erfüllungsgrad		A2 Personalmanagement				Personal- und Sozialwesen				
0,00%		Bewertetes Verfahren: ISO 9001								
Nr.	PNr.	Frage zum Managementsystem	Verweise	befragte Person/en	nicht wirksam	teilweise wirksam	überwiegend vollständig wirksam	QKZ	Bev J n	
1	A212	Liegen die erforderlichen Anforderungsprofile vor und sind diese aktuell?	VDA 6.3: B-5.9 VDA 6.3: B-7.5 QS-9000: 4.18 ISO 9001:1994: 4.18 ISO/TS 16949: 4.18.1 ISO 9001:2000: 6.2.2 ISO 14001:1996: 4.4.2 VDA 6.1: A-04.1					0		
2	A216	Ist das Auswahlverfahren für die Personalbeschaffung festgelegt und aktuell?	Eigenforderung: A2					0		
3	A222	Wurden bei den Einstellungsgesprächen die festgelegten Regeln eingehalten?	Eigenforderung: A2					0		
4	A224	Sind die Personalstammdaten aktuell?	Eigenforderung: A2					0		
5	A226	Beinhaltet die Personalakte die erforderlichen Dokumente?	VDA 6.3: B-6.1.3 ISO 9001:1994: 4.18 QS-9000: 4.18 ISO/TS 16949: 4.18.1 ISO 9001:2000: 6.2.2 ISO 14001:1996: 4.4.2 VDA 6.1: A-04.1 ISO 14001:1996: 4.5.3					0		

Dieses sind nur einige wenige exemplarische Beispiele für die vielen Möglichkeiten, die Ihnen WissIntra bietet.

Am Ende dieser Beispielsammlung sei noch darauf hingewiesen, dass es in allen bisherigen Zertifizierungsverfahren keinerlei Probleme mit der Dokumentenfreigabe gab. Unterschriften unter Dokumente, die aus der Datenbank oder dem zugehörigen Explorerpfad heraus erzeugt werden, sind nicht erforderlich.

Wir hoffen, dass Ihnen dieser kleine Einblick in das Managementsystemmodell und die Funktionalität von Wiss-Intra gefallen hat. Wenn Sie mehr wissen wollen, setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

Peter Wintzer  
PWMP Management- und Organisationsberatung