

## 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

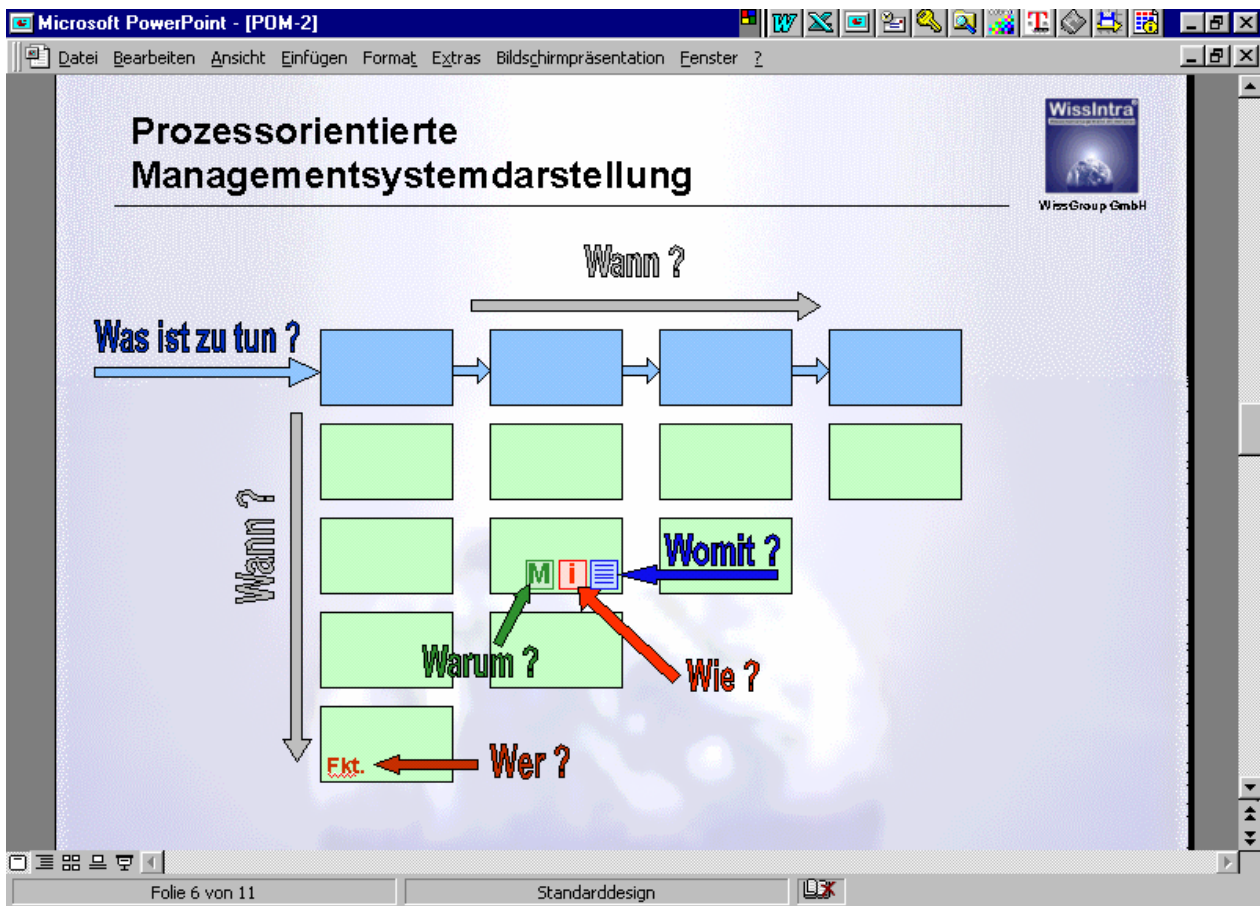
*Das Beste, das man dem heutigen  
Menschen schenken kann, ist Zeit*

*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

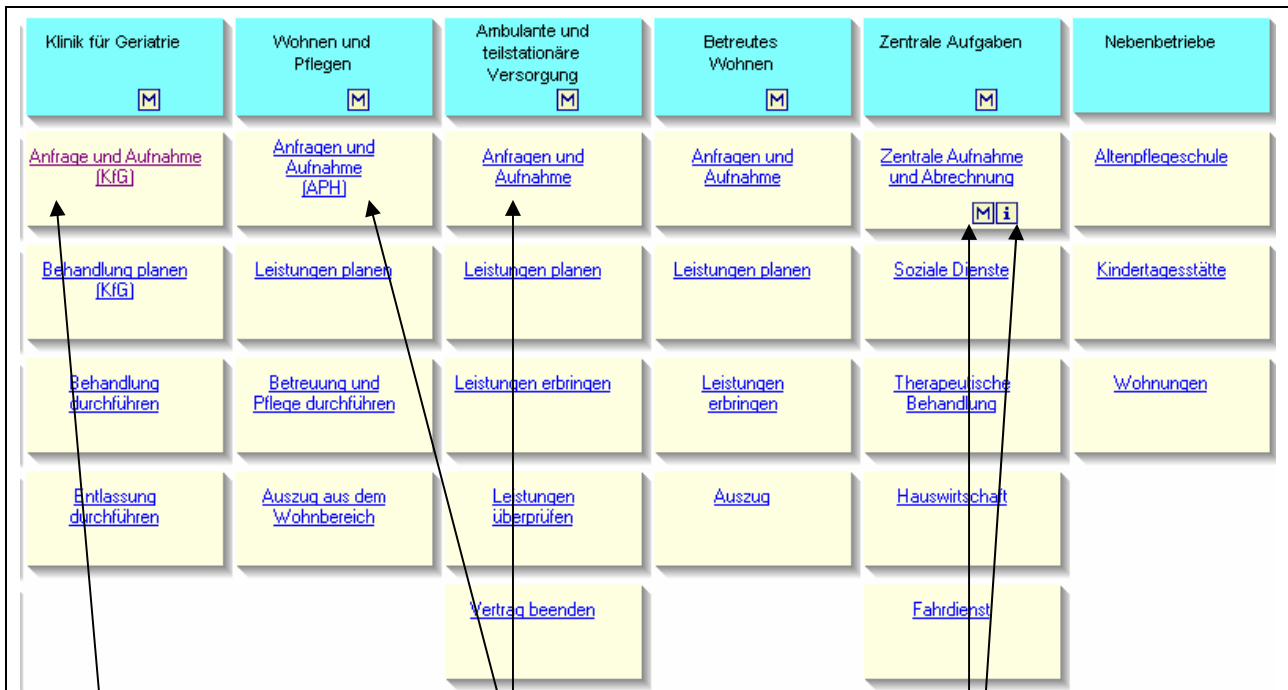


Wie uns die Praxis gezeigt hat, haben wir mit "WissIntra" dieses Ziel erreicht.

# WissIntra Geschäftsprozessmodell Altenpflege

## Prozessebene 1: Geschäftsprozessmodell Altenpflege

### Übersicht der Kernprozesse

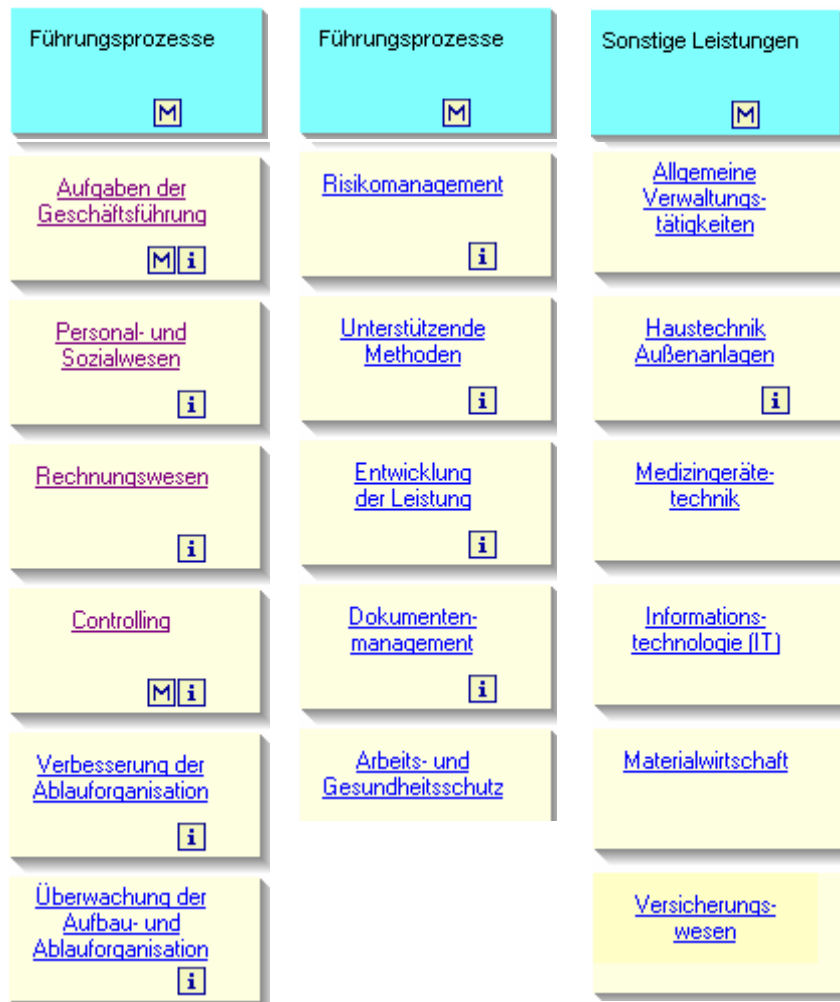


Jedem Hauptprozess sind ein Prozessverantwortlichen und -betreuer zugeordnet, die allein die Änderungsberechtigung für den ihnen zugeordneten Prozess haben.

**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



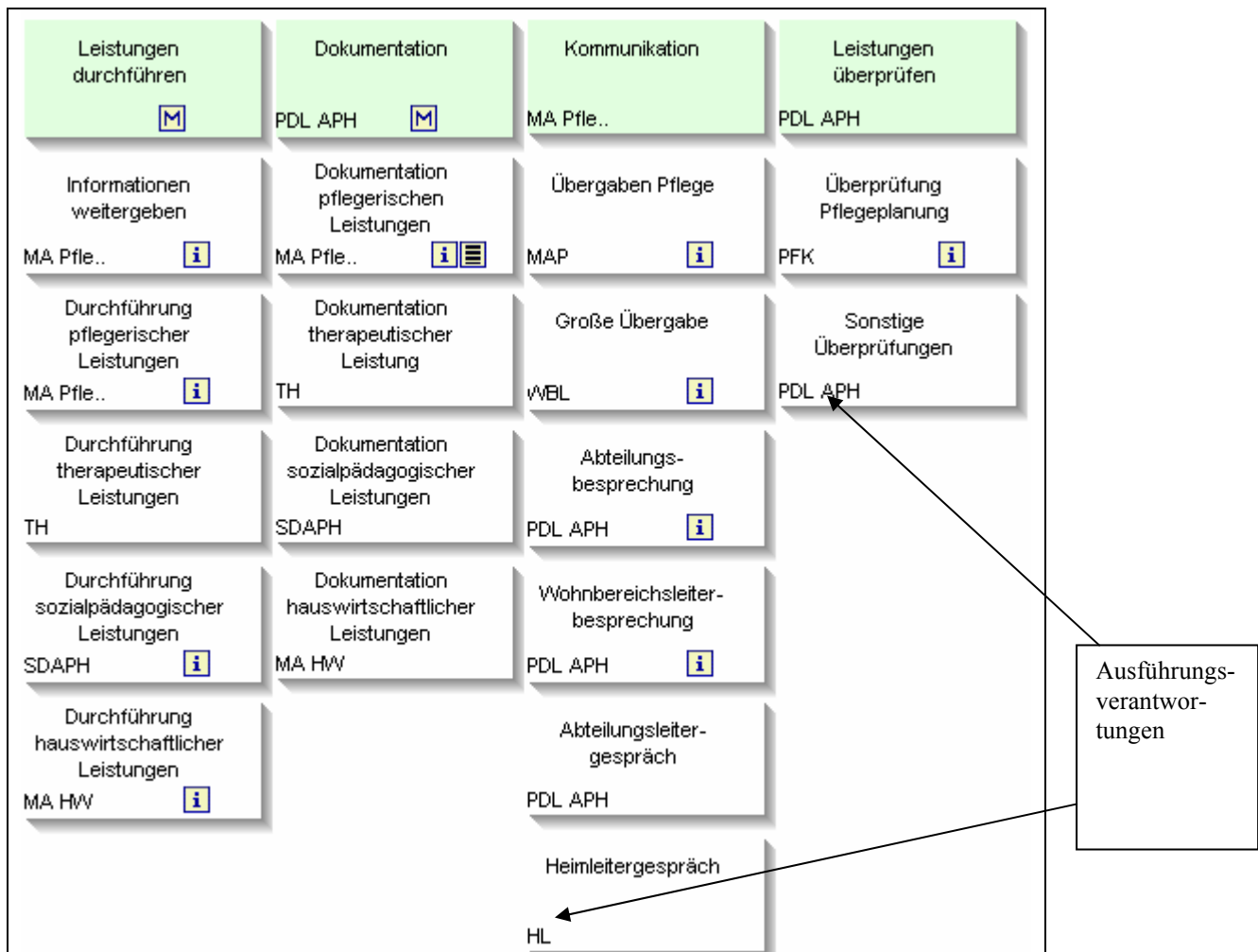
Jeder dieser Hauptprozesse ist auch der Einstieg in die Prozessbeschreibung der zweiten Ebene, die im folgenden Bild beschrieben ist.

## 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)<br>QS-9000 (4.18)<br>VDA 6.1 (A-04.4*)<br>ISO/TS 16949 (4.18.1)<br>ISO/TS 16949 (4.18.3)<br>VDA 6.3 (B-6.1.3)<br>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)<br>QS-9000 (4.18)<br>VDA 6.1 (A-04.4*)<br>ISO/TS 16949 (4.18.1)<br>ISO/TS 16949 (4.18.3)<br>VDA 6.3 (B-6.1.3)<br>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 eingeben**  
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<br>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<br>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<br>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 Mehrpersonen...              | 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<br>13:17:54 WÜ |
| 3                            | § 80 SGB XI amb | Grundlage des Fragenkatalogs des MDK zur Überprüfung von Pflegeeinrichtungen | 06.02.2001<br>13:28:42 WÜ |
| 4                            | §80 SGB X stat. | Grundlage des Fragenkatalogs des MDK zur Überprüfung von Pflegeeinrichtungen | 08.02.2001<br>13:19:41 WÜ |
| 7                            | ISO 9001:2000   | Qualitätsmanagementsysteme Forderungen                                       | 20.02.2000<br>18:13:44 PW |
| 8                            | Eigenforderung  | Auflistung der auditrelevanten, eigenen internen Forderungen                 | 02.03.2000<br>22:16:31 PW |
| 12                           | Produktaudit    | Fragen zur Durchführung von Produktaudits über alle Geschäftsprozesse        | 29.10.2000<br>08:10:52 PW |

Neu Schliessen

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 |                                     | 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 angebonden 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<br>VDA 6.3: B-7.5<br>QS-9000: 4.18<br>ISO 9001:1994: 4.18<br>ISO/TS 16949: 4.18.1<br>ISO 9001:2000: 6.2.2<br>ISO 14001:1996: 4.4.2<br>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<br>ISO 9001:1994: 4.18<br>QS-9000: 4.18<br>ISO/TS 16949: 4.18.1<br>ISO 9001:2000: 6.2.2<br>ISO 14001:1996: 4.4.2<br>VDA 6.1: A-04.1<br>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