



privacy**GUARD**

Die neuen Features der Version 5.1

05. August 2011



otris software AG
Königswall 21
D-44137 Dortmund

www.otris.de
www.privacyguard.de

Inhalt

VORWORT	5
1 MEHRSPRACHIGKEIT	6
1.1 SPRACHUMSCHALTUNG	6
1.2 SPRACHENSPEZIFISCHE DATENERFASSUNG	6
1.3 SPRACHENSPEZIFISCHE DATENAUSGABE	7
2 AUFTRAGSDATENVERARBEITUNG	8
2.1 ADV-VERHÄLTNISSE ABBILDEN	8
2.2 VERTRAGSPRÜFUNG	8
2.3 EXTERNER DIENSTLEISTER/TOM-PRÜFUNG	9
2.4 PRÜFERGEBNISSE	9
2.5 WICHTIGER HINWEIS	10
3 WORD-REPORTS	12
4 VERFAHREN	13
4.1 BAUM-NAVIGATION	13
4.2 NEUANLAGE.....	13
4.3 INHALT ERFASSEN	14
4.4 HERKUNFT DER DATEN	15
4.5 REFERENZ-CHECKLISTEN	16
4.6 ÖFFENTLICHES VERFAHREN.....	16
4.7 DIVERSES	16
4.7.1 Prüfungsplanung/Wiedervorlage	16
4.7.2 Inaktiv-Kennzeichnung	17
4.7.3 Status zurücksetzen	17
4.7.4 Vorlagen anlegen	17
5 E-LEARNING	18
6 VERSCHIEDENES	19
6.1 DV ÜBER EXTERNEN DIENSTLEISTER	19
6.2 INAKTIV-KENNZEICHNUNG FÜR CHECKLISTEN	19
6.3 PASSWORT ZURÜCKSETZEN	19
7 BEHÖRDLICHER UND KIRCHLICHER DATENSCHUTZ	20
7.1 BEHÖRDLICHER DATENSCHUTZ	20
7.2 KIRCHLICHER DATENSCHUTZ	21
ABBILDUNGSVERZEICHNIS	22

Vorwort



Die Version 5.1 von privacyGUARD bringt umfangreiche Neuerungen sowie Erweiterungen der Bestandsfunktionen.

- privacyGUARD wird international
 - mit dem neuen Modul „Mehrsprachigkeit“
- privacyGUARD wird juristisch
 - mit dem neuen Bereich „Auftragsdatenverarbeitung“
- privacyGUARD wird variabler
 - mit der Möglichkeit der Word-Reports
- privacyGUARD wird „handlicher“
 - durch die neue Baumstruktur im Verfahren
- privacyGUARD wird ansehnlicher
 - mit dem neuen Foliendesign beim E-Learning
- privacyGUARD wird universeller
 - durch die Integration der Datenschutzvorschriften von behördlichen und kirchlichen Einrichtungen

Diese Broschüre gibt Ihnen einen kurzen Überblick über die neuen Features und verweist auf die entsprechenden Passagen im Handbuch, wo Sie die detaillierte Handhabung der Neuerungen nachlesen können.

Die otris software AG wünscht Ihnen ein erfolgreiches Arbeiten mit privacyGUARD 5.1!

Hinweis

Bei Fragen können Sie sich jederzeit gerne an das privacyGUARD-Team wenden. Sie erreichen uns von Montag bis Freitag zwischen 9.00 Uhr und 17.00 Uhr:



0231 / 95 80 69 - 0



0231 / 95 80 69 - 44

Alternativ können Sie uns jederzeit eine E-Mail schreiben oder das Support-Formular in privacyGUARD („Hilfe → Supportanfrage“) verwenden:



privacyguard@otris.de

1 Mehrsprachigkeit

Hinweis

Dieses Modul ist ausschließlich für die Variante privacyGUARD C/S Enterprise erhältlich.

International tätigen Unternehmen und Konzernen können wir jetzt das neue Modul „Mehrsprachigkeit“ anbieten. Aktuell ist ausschließlich die englische Sprache verfügbar.

1.1 Sprachumschaltung

Die Sprachumschaltung findet ausschließlich in der Web-Oberfläche statt (der Client bleibt einsprachig). Über das Fähnchensymbol kann zwischen deutscher und englischer Sprache umgeschaltet werden. Für jeden Anwender kann natürlich auch eine persönliche Standardsprache eingestellt werden.

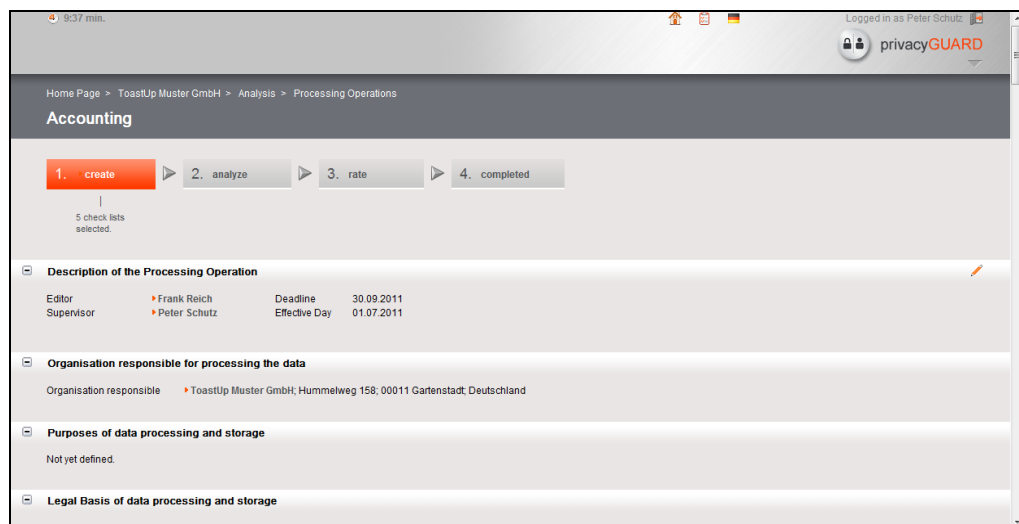


Abb. 1.1: Sprachumstellung deutsch – englisch

1.2 Sprachenspezifische Datenerfassung

Sie können Checklisten, Verfahren, Unternehmensprüfungen sowie Auftragsdatenverarbeitung wahlweise in englischer oder deutscher Sprache erfassen. Zudem bringt das Modul „Mehrsprachigkeit“ bereits 27 ins Englische übersetzte Checklisten (ca. 500 Fragen) mit.

Die verwendete Sprache stellen Sie über eine Klappliste ein. Die Sprachkennzeichnung hat zur Folge, dass Ihnen bei der weiteren Bearbeitung und Erfassung die Aufzählungswerte und Vorlagen (Personengruppen, Datenkategorien, Textvorlagen, Rechtsgrundlagen, Sensibilität) in der passenden Sprache angeboten werden.

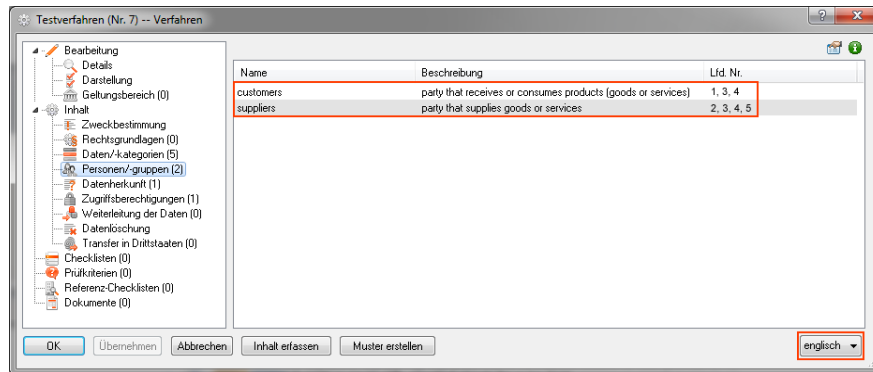


Abb. 1.2: Verwendete Sprache einstellen

1.3 Sprachenspezifische Datenausgabe

Im Zuge des Moduls „Mehrsprachigkeit“ können Sie entscheiden, ob ein Report auf deutsch oder englisch ausgegeben werden soll. Aktuell stehen das Verzeichnisverzeichnis sowie der Maßnahmenreport zweisprachig zur Verfügung, die weiteren Reports folgen sukzessive.

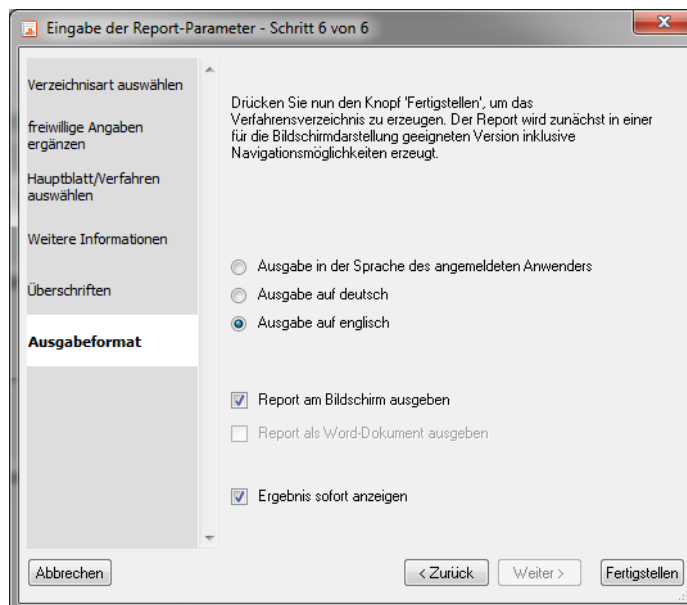


Abb. 1.3: Reportausgabe auf englisch

Sie erstellen den Report wie gewohnt, Sie müssen lediglich im letzten Schritt die gewünschte Sprache auf „englisch“ setzen.

Handbuch: Kapitel XIII, Abschnitt 59 (S. 305)

2 Auftragsdatenverarbeitung

Hinweis

Diese Erweiterung ist ausschließlich in den Varianten privacyGUARD Extended, C/S Extended und C/S Enterprise enthalten.

privacyGUARD 5.1 ermöglicht Ihnen die Durchführung und Dokumentation von Überprüfungen Ihrer Verträge nach § 11 BDSG.

2.1 ADV-Verhältnisse abbilden

Legen Sie zunächst im Bereich der „Globalen Daten“ alle Auftragsdatenverarbeitungsverhältnisse an.

Abb. 2.1: Auftragsdatenverarbeitung dokumentieren

Neben den Vertragsparteien (Auftragnehmer/-geber) können Sie beliebige Dokumente (insbesondere den Vertrag gemäß § 11 BDSG) hinterlegen sowie die Verfahren auswählen, auf die sich die Auftragsdatenverarbeitung erstreckt.

Handbuch: Kapitel VI, Abschnitt 26 (S. 188)

2.2 Vertragsprüfung

Um die Verträge regelmäßig zu überwachen, fügen Sie der ADV Checklisten hinzu und legen ein Prüfungsintervall fest. Bei Fälligkeit erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung (C/S-Versionen) sowie einen Hinweis in Ihrer Aufgabenliste. Der Ablauf

einer Vertragsprüfung verläuft analog zu den bereits bekannten Prüf Szenarien beim Verfahren und der Unternehmensprüfung.



Abb. 2.2: Fortschrittsanzeige bei der Vertragsprüfung

Handbuch: Kapitel VI, Abschnitt 27 (S. 190)

2.3 Externer Dienstleister/TOM-Prüfung

Zusätzlich können Sie auch beim externen Dienstleister selbst Checklisten – in erster Linie für die Prüfung der TOM – hinterlegen. Auf diese Weise vermeiden Sie Prüf- und Datenredundanzen, insbesondere wenn ein Dienstleister in mehreren Vertragsverhältnissen (ggf. sogar bei mehreren Mandanten) steht. Neben den Checklisten können Sie beim Dienstleister auch Dokumente ablegen (z.B. Netzpläne).

Handbuch: Kapitel II, Abschnitt 10.2 (S. 55 f)

2.4 Prüfergebnisse

Die Ergebnisse der Vertrags- als auch der TOM-Prüfung beim Dienstleister werden am Ende des Prüfvorgangs abgespeichert.

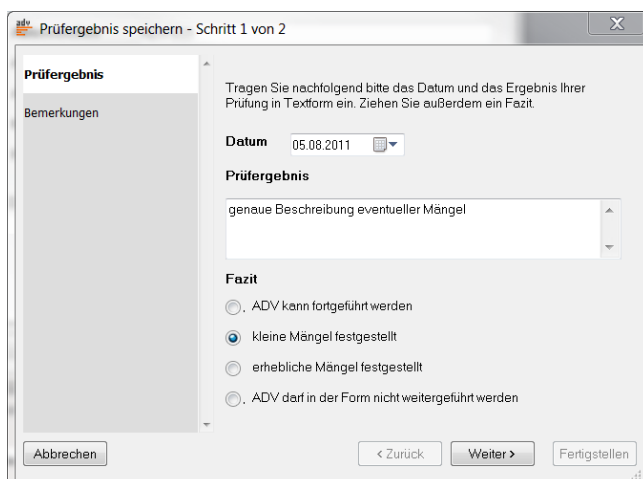


Abb. 2.3: ADV-Prüfergebnis speichern

Die Ergebnisse sowohl der Vertrags- als auch der TOM-Prüfung beim Dienstleister werden am Ende des Prüfungsvorgangs abgespeichert.

Ähnlich der Vorabkontrolle wird textuell ein Prüfungsergebnis notiert sowie ein Fazit gezogen, ob oder ggf. mit welchen Änderungen die Auftragsdatenverarbeitung fortgeführt werden kann.

Handbuch: Kapitel VI, Abschnitt 29 (S. 192)

Ein neuer Report, mit dem die Prüfungsergebnisse aufbereitet und ausgegeben werden können, befindet sich in der Entwicklung.

2.5 Wichtiger Hinweis

Bis zur Vorgängerversion 5.0 war das Thema „Auftragsdatenverarbeitung“ nur rudimentär in privacyGUARD abgebildet. Dazu konnten im Verfahren und in den Unternehmensprüfungen ein externer Dienstleister ausgewählt und in einem zusätzlichen Register der ADV-Vertrag hinterlegt werden. Diese Funktionsweise wird mit der aktuellen Version nicht länger unterstützt. Alteingaben bleiben selbstverständlich erhalten, neue Eingaben sind jedoch nicht mehr möglich.

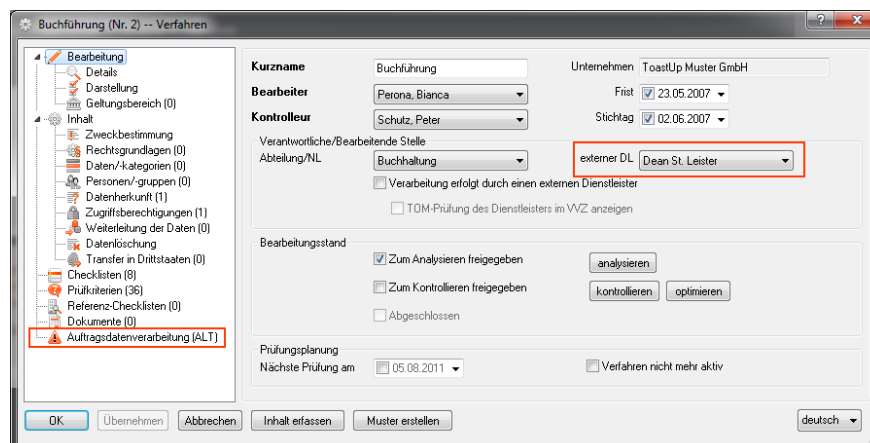


Abb. 2.4: Auftragsdatenverarbeitung (Altes System)

Mit der nächsten Version wird dieser Bereich gänzlich aus privacyGUARD entfernt. Bitte stellen Sie Ihre bisherige Daten bis dato manuell um. Die bisher hinterlegten Informationen zur Auftragsdatenverarbeitung finden Sie im Verfahrensdialo im Register „Datenverarbeitung (ALT)“. Legen Sie mit Hilfe dieser Informationen eine neue Auftragsdatenverarbeitung an (siehe Abschnitt 2.1). Sobald Sie alle Informationen auf die neue Bearbeitungsweise übertragen haben, entfernen Sie bitte den ausgewählten externen Dienstleister im Verfahren. Als Konsequenz

verschwinden die Klappliste „externer DL“ sowie das Register „Auftragsdatenverarbeitung (ALT)“.

Bitte beachten Sie, dass alle Daten, die Sie nicht manuell migrieren, mit der Umstellung auf die nächste privacyGUARD-Version verloren gehen.

3 Word-Reports

Bislang konnten die Reports als HTML-Datei gespeichert oder als PDF gedruckt werden. Mit Hilfe der „otris Office ML-Bibliothek“ können jetzt auch Word- bzw. Excel-Dokumente erzeugt werden (ab Office 2007!).

Zunächst stehen Ihnen das Verzeichnis sowie der Abrechnungsreport im Word-Format zur Verfügung. Mit den kommenden Updates (Minor-Releases) werden sukzessive auch die anderen Reports um die neue Word-Ausgabemöglichkeit erweitert.

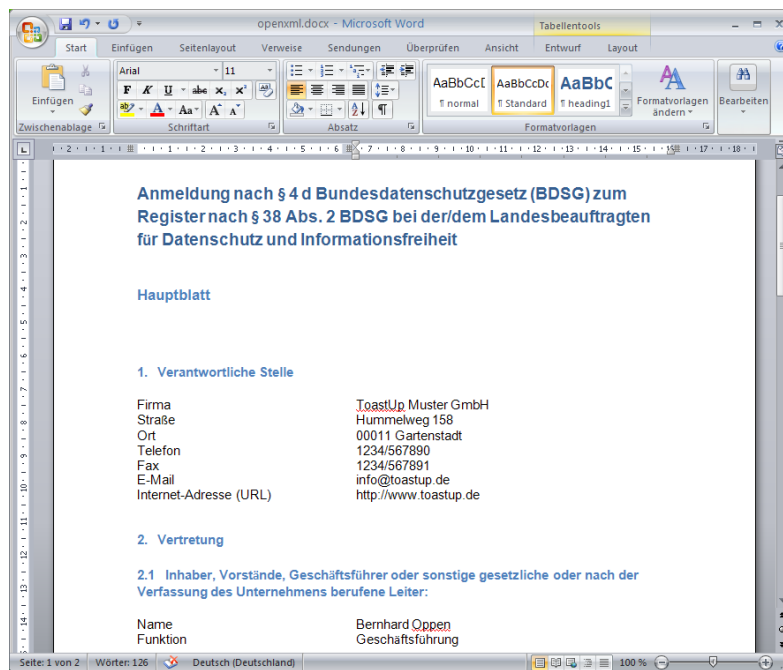


Abb. 3.1: Verzeichnisverzeichnis als Word-Dokument

Um das Verzeichnisverzeichnis im Word-Format zu erstellen, treffen Sie in Schritt 7 des Parameter-Assistenten die Einstellung „Report als Word-Dokument ausgeben“.

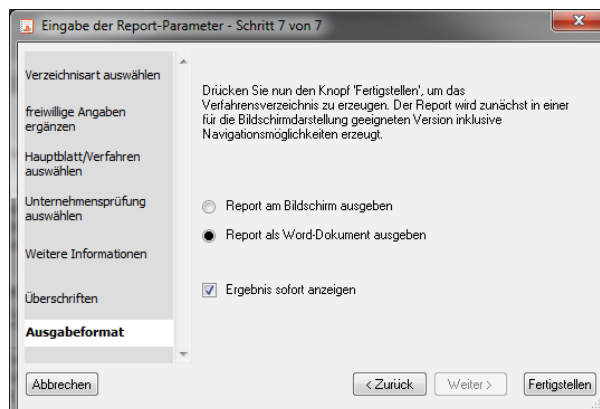


Abb. 3.2: Ausgabeformat „Word“ einstellen

Handbuch: Kapitel V, Abschnitt 22.2.1 (S. 151 ff)

4 Verfahren

Eine der am häufigsten genutzten Funktionen in privacyGUARD ist das Verfahren, weshalb dessen Funktionsumfang sowie auch das Handling grundlegend überarbeitet wurden.

4.1 Baum-Navigation

Um Informationen einfach und schnell eingeben sowie auffinden zu können, wurde die Navigation des Verfahrens umstrukturiert: Mit Hilfe der Baumstruktur können Sie alle Eingabebereiche auf einen Blick ansehen sowie mit einem Klick ansteuern.

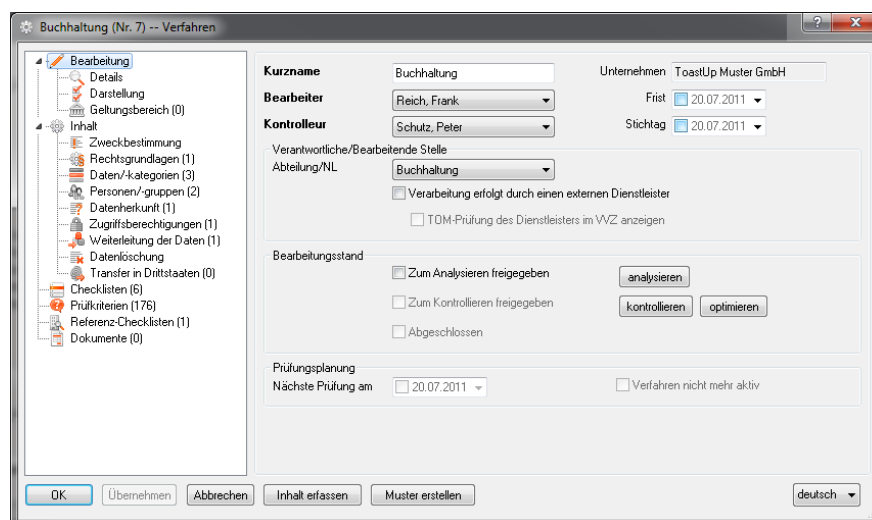


Abb. 4.1: Baumnavigation im Verfahren

4.2 Neuanlage

Die Erfassung eines neuen Verfahrens wurde in zwei logisch getrennte Schritte aufgeteilt.

- Zunächst wird das Verfahren erstellt, wobei einige Basisinformationen (Bearbeiter, Kontrolleur, Fristen, Zweckbestimmung, Rechtsgrundlage etc.) angegeben werden.
- Anschließend wird der Inhalt des Verfahrens eingepflegt, wobei die Daten/-kategorien im Mittelpunkt stehen: Welche Daten werden über welche Personen/-gruppen gespeichert, wer hat Zugriff darauf, woher stammen die Daten, wohin werden sie weitergeleitet etc. Ein neuer Assistent führt Sie schrittweise durch die Inhaltserfassung.

Handbuch: Kapitel III, Abschnitt 12.1 (S. 68 ff)

4.3 Inhalt erfassen

Bisher konnten Personen, Zugriffsberechtigungen etc. ausschließlich auf das gesamte Verfahren bezogen eingepflegt werden. Jetzt ist es möglich, alle Angaben pro Daten/-kategorie zu erfassen.

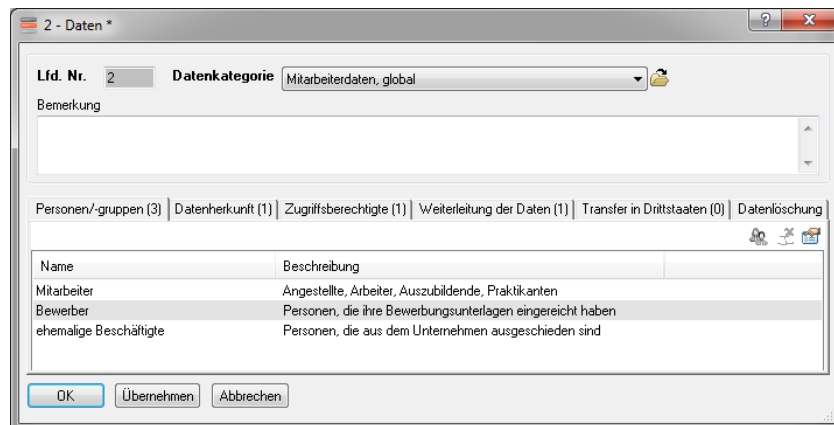


Abb. 4.2: Inhalt eines Verfahrens erfassen

Pro Datenkategorie wird eine laufende Nummer vergeben, über die die betroffenen Personen/-gruppen, Zugriffsberechtigungen, Datenherkünfte und -weiterleitungen sowie Transfers in Drittstaaten mit der Datenkategorie gekoppelt sind. Eine solche Kopplung kann selbstverständlich auch jederzeit nachträglich gesetzt werden. Sie können beispielsweise Ihre bisher eingepflegten Daten an die neue Systematik anpassen.

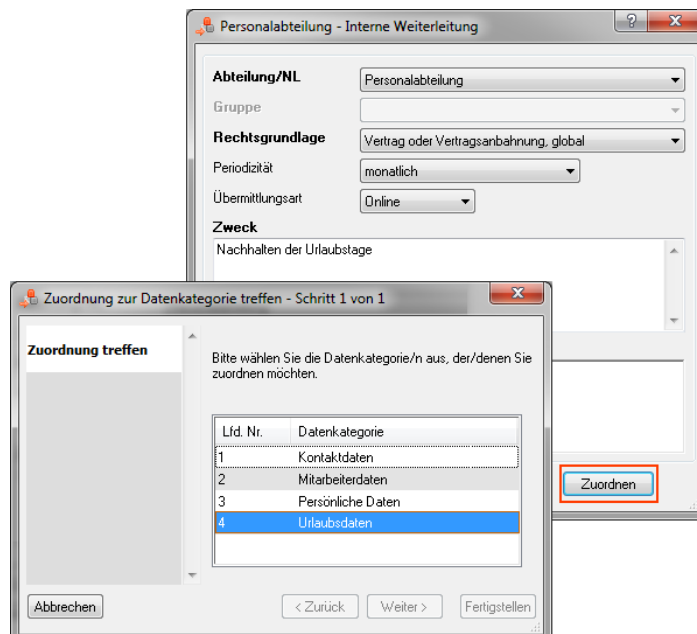


Abb. 4.3: Zuordnung der Weiterleitung zur Datenkategorie „Urlaubsdaten“

Natürlich können Sie eine Kopplung an bestimmte Datenkategorien auch jederzeit wieder aufheben. Wenn Sie auf das Löschen-Symbol klicken, können Sie entscheiden, ob der gesamte Datensatz oder

nur die Kopplung zu einer/mehreren bestimmten Datenkategorie/n gelöst werden soll.

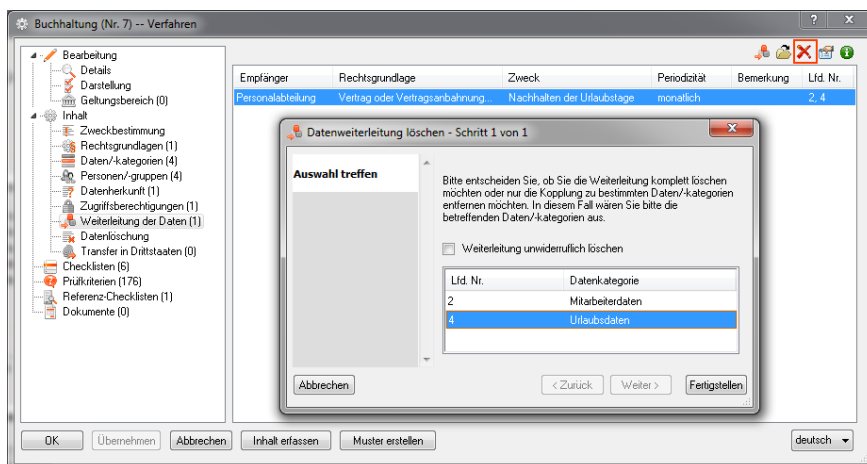


Abb. 4.4: Weiterleitung von der Datenkategorie „Urlaubsdaten“ lösen

Handbuch: Kapitel III, Abschnitt 12.2 (S. 74 ff)

4.4 Herkunft der Daten

Zusätzlich zur Weiterleitung der Daten können Sie jetzt auch die Datenherkunft protokollieren. Sie können festhalten, ob die Daten direkt beim Betroffenen erhoben wurden oder ob sie aus einer anderen Konzerngesellschaft, von einem externen Dienstleister oder einem anderen externen Absender zur Verfügung gestellt wurden.

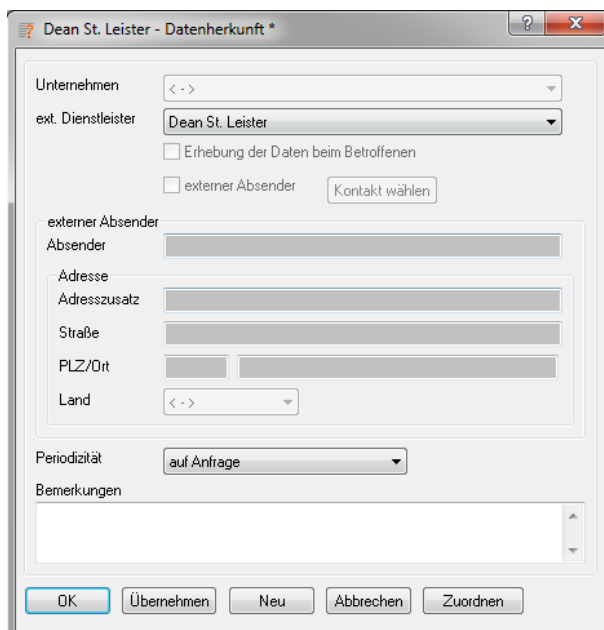


Abb. 4.5: Datenherkunft

Handbuch: Kapitel III, Abschnitt 12.2 (S. 74 f)

4.5 Referenz-Checklisten

Um den Erfassungsaufwand zu minimieren und Doppeleingaben zu vermeiden, wurden die so genannten Referenz-Checklisten eingeführt. Für alle (TOM-)Prüfungen, die mehrere Verfahren betreffen, legen Sie in privacyGUARD eine Unternehmensprüfung an. In den betreffenden Verfahren können Sie dann auf diese Unternehmensprüfung verweisen (Referenz-Checkliste).

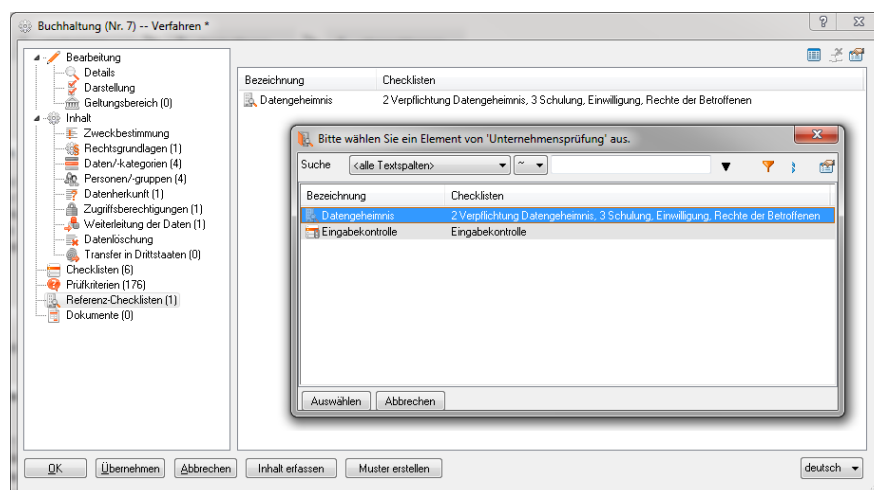


Abb. 4.6: Auswahl einer Referenz-Checkliste

Mit Hilfe der Referenz-Checklisten pflegen Sie an zentraler Stelle einen Datensatz, während die Inhalte Ihnen bei allen betreffenden Verfahren im Verzeichnisse ausgewiesen werden.

Handbuch: Kapitel III, Abschnitt 12.3.3 (S. 83)

4.6 Öffentliches Verfahren

Um das öffentliche Verfahren, welches die Grundlage für das öffentliche Verzeichnisse bildet, mit Daten zu befüllen, stehen Ihnen zwei verschiedene Wege zur Verfügung: Zum einen können Sie den Inhalt – wie schon bei den Verfahren – gänzlich neu erfassen, zum anderen können Sie aber auch auf die Daten, die Sie bereits in anderen Verfahren erfasst haben, zurückgreifen und diese auf das öffentliche Verfahren kopieren.

Handbuch: Kapitel III, Abschnitt 12.1.4 (S. 73)

4.7 Diverses

4.7.1 Prüfungsplanung/Wiedervorlage

Sie können ein Verfahren für eine erneute Prüfung auf Wiedervorlage legen. Wenn das Datum der nächsten Prüfung

erreicht ist, erhält der Kontrolleur des Verfahrens eine Prüfungserinnerung per E-Mail sowie einen Fälligkeitseintrag in seiner Aufgabenliste.

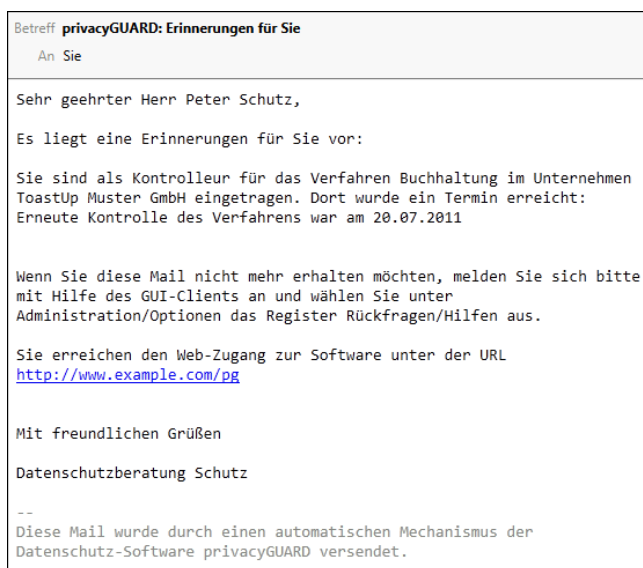


Abb. 4.7: Prüfungserinnerung per E-Mail

4.7.2 Inaktiv-Kennzeichnung

Wenn ein Verfahren im Unternehmen nicht mehr aktiv betrieben wird, können Sie dieses in privacyGUARD als „nicht mehr aktiv“ kennzeichnen. Die Konsequenz daraus ist, dass alle erfassten Daten noch erhalten bleiben, das Verfahren jedoch bei der Erstellung des Verfahrensverzeichnis nicht mehr zur Auswahl angeboten wird.

Handbuch: Kapitel III, Abschnitt 12.3 (S. 79 f)

4.7.3 Status zurücksetzen

Unter „Administration → Funktionen“ können zwei neue Rechte „Status für Verfahren zurücksetzen“ bzw. „Status für Unternehmensprüfungen zurücksetzen“ vergeben werden. Auf diese Weise können Verfahren bzw. Unternehmensprüfungen von der Kontroll- zurück in die Analyse-Phase und von der Analyse- in die Erstellen-Phase zurückgesetzt werden.

4.7.4 Vorlagen anlegen

Ebenfalls unter „Administration → Funktionen“ kann das Recht „Vorlagen anlegen“ vergeben werden. Anwender mit diesem Recht haben die Möglichkeit, ihre Eingaben (z.B. Zweckbestimmung, Standard-Maßnahmen etc.) in den Vorlagen-Pool einzustellen.

Handbuch: Kapitel II, Abschnitt 9.1.9 (S. 44 ff)

5 E-Learning

Der E-Learning-Bereich wurde im Hinblick auf Design und Benutzerfreundlichkeit nochmals grundlegend überarbeitet.

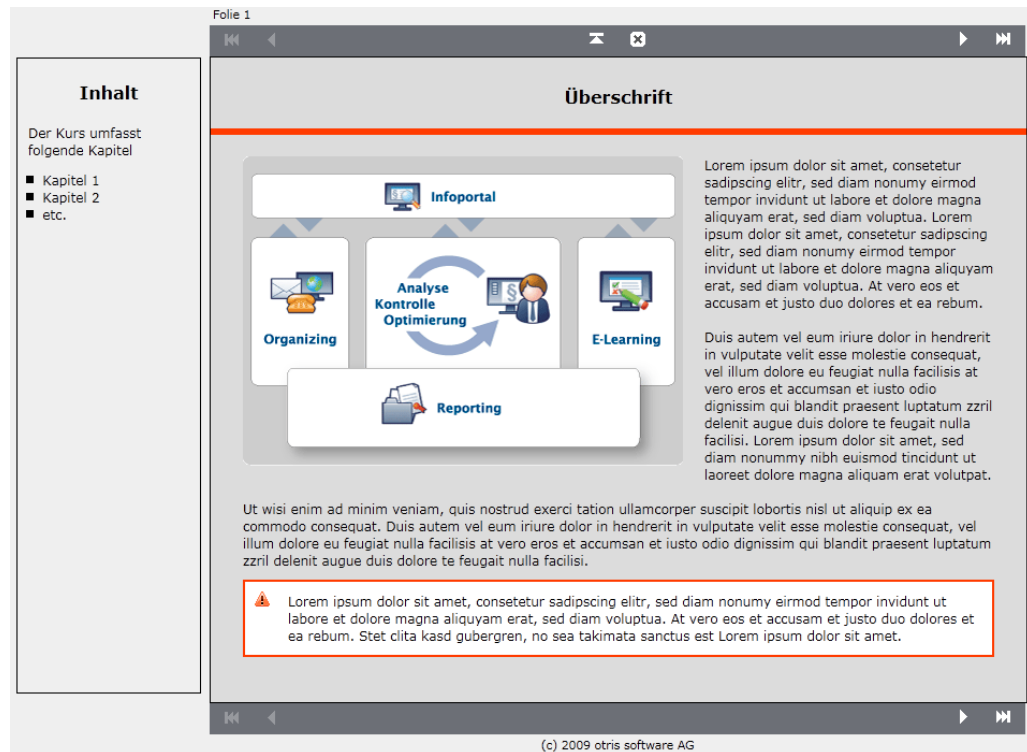


Abb. 5.1: Beispiel eines E-Learning-Kurses (Web-Ansicht)

Folgende neue Designmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- **Trennlinie**
Zum Absetzen der Folienüberschrift kann eine Trennlinie eingefügt werden. Farbe, Art (gestrichelt, gepunktet, durchgezogen) und Stärke können eingestellt werden.
- **Hinweisbox**
Am Anfang oder Ende einer Folie kann eine Hinweisbox eingeblendet werden. Das Design hierfür (Hintergrundfarbe, Rahmenfarbe und -beschaffenheit sowie optionale Minigrafik) wird global für den Kurs eingestellt.
- **Grafikpositionierung**
Auf den Folien verwendete Bilder können einfacher positioniert werden. Neben den Möglichkeiten über/unter dem Text, jeweils rechts, links oder mittig, kann man die Grafik jetzt auch vom Text rechts oder links umfließen lassen (siehe oben).

Handbuch: Kapitel VII, Abschnitt 30.1 (S. 199 ff)

6 Verschiedenes

Neben den zuvor genannten „großen“ Neuerungen gibt es eine Vielzahl von Kleinigkeiten, die optimiert wurden. Die wichtigsten Änderungen werden Ihnen nachfolgend in aller Kürze vorgestellt.

6.1 DV über externen Dienstleister

Wenn die Datenverarbeitung outgesourced ist, konnte bislang nur ein einzelner Dienstleister manuell eingetragen werden. Jetzt können beliebig viele Dienstleister angegeben werden, wobei auf die in privacyGUARD hinterlegten externen Dienstleister zurückgegriffen werden kann.

Handbuch: Kapitel II, Abschnitt 6.1 (S. 29/30)

6.2 Inaktiv-Kennzeichnung für Checklisten

Checklisten, die Sie nicht mehr aktiv verwenden möchten, können Sie fortan als inaktiv kennzeichnen. Die Listen verbleiben damit im System, werden aber nicht mehr zu Prüfungszwecken zur Auswahl angeboten.

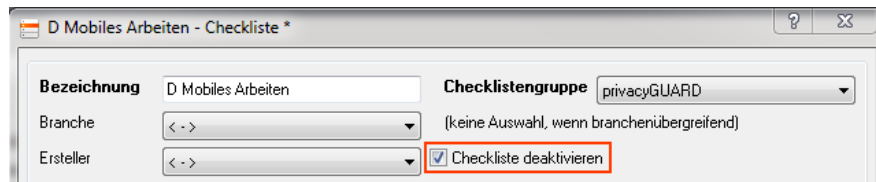


Abb. 6.1: Checkliste deaktivieren

6.3 Passwort zurücksetzen

In der Web-Oberfläche haben Sie die Möglichkeit, jederzeit ein neues Passwort anzufordern. Drücken Sie einfach den entsprechenden Link auf der Anmeldeseite und geben Sie Ihre E-Mailadresse an. Sie erhalten Ihr neues Passwort sowie Ihren Benutzernamen per E-Mail-Nachricht.

Handbuch: Kapitel XIII, Abschnitt 57.2 (S. 301/302)

7 Behördlicher und kirchlicher Datenschutz

War privacyGUARD bislang vornehmlich auf den betrieblichen Datenschutz zugeschnitten, so werden nun auch die speziellen Belange von Behörden und Kirchen berücksichtigt.

7.1 Behördlicher Datenschutz

Wenn Sie im Unternehmensdialog im Register „Zusatzinformationen“ als zuständiges Aufsichtsorgan eine behördliche Institution ausgewählt haben, erscheint im Verfahren jeweils ein Zusatzregister „Angaben fürs VVZ“, in dem Sie die für das behördliche Verzeichnis erforderlichen Angaben zur Art der Meldung sowie Einsichtnahme hinterlegen können.

Abb. 7.1: Angaben fürs Verzeichnis

Weiterhin können im Verfahren die im Folgenden aufgelisteten, für das Verzeichnis nach Landesgesetz wichtigen Angaben hinterlegt werden:

- laufende Nummern für die Daten
- die Datenherkunft (*siehe 4.4*)
- Periodizität bei Herkunft, Weiterleitung und Transfer in Drittstaaten

Inhaltlich können damit nun die Bestimmungen der Landesgesetze abgedeckt werden. Um auch äußerlich vollständig der Form zu genügen, sind spezielle „Landes-Module“ erhältlich (NRW ab Oktober 2011, weitere Länder auf Anfrage). Die Landes-Module enthalten die Reportvorlage „Verzeichnis gemäß

Landesgesetz“ sowie die notwendigen Checklisten zum Sicherheitskonzept, Technik des Verfahrens etc.

7.2 Kirchlicher Datenschutz

Wenn Sie im Unternehmensdialog im Register „Zusatzinformationen“ als zuständiges Aufsichtsorgan eine kirchliche Institution ausgewählt haben, erscheint im Unternehmen ein Zusatzregister „Rechtsträger“. Tragen Sie hier den zuständigen Rechtsträger ein, der dann im Verfahrensverzeichnis ausgewiesen wird.

The screenshot shows a web interface for 'ToastUp Muster GmbH - Unternehmen'. The 'Rechtsträger' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields:

Anschrift	
Name	Kath. Kirchengemeinde St. Franziskus
Adresszusatz	
Straße	Franziskanerallee 5
PLZ/Ort	12345 Musterstadt
Land	< - >

Kontaktdaten	
Telefon	
Fax	
Mobil	
E-Mail	info@st-franziskus-musterstadt.de
URL	http://www.st-franziskus-musterstadt.de

Abb. 7.2: Angabe des Rechtsträgers für das Verfahrensverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

<i>Abb. 1.1: Sprachumstellung deutsch – englisch</i>	<i>6</i>
<i>Abb. 1.2: Verwendete Sprache einstellen</i>	<i>7</i>
<i>Abb. 1.3: Reportausgabe auf englisch</i>	<i>7</i>
<i>Abb. 2.1: Auftragsdatenverarbeitung dokumentieren</i>	<i>8</i>
<i>Abb. 2.2: Fortschrittsanzeige bei der Vertragsprüfung</i>	<i>9</i>
<i>Abb. 2.3: ADV-Prüfergebnis speichern</i>	<i>9</i>
<i>Abb. 2.4: Auftragsdatenverarbeitung (Altes System)</i>	<i>10</i>
<i>Abb. 3.1: Verfahrensverzeichnis als Word-Dokument</i>	<i>12</i>
<i>Abb. 3.2: Ausgabeformat „Word“ einstellen</i>	<i>12</i>
<i>Abb. 4.1: Baumnavigation im Verfahren</i>	<i>13</i>
<i>Abb. 4.2: Inhalt eines Verfahrens erfassen</i>	<i>14</i>
<i>Abb. 4.3: Zuordnung der Weiterleitung zur Datenkategorie „Urlaubsdaten“</i>	<i>14</i>
<i>Abb. 4.4: Weiterleitung von der Datenkategorie „Urlaubsdaten“ lösen</i>	<i>15</i>
<i>Abb. 4.5: Datenherkunft</i>	<i>15</i>
<i>Abb. 4.6: Auswahl einer Referenz-Checkliste</i>	<i>16</i>
<i>Abb. 4.7: Prüfungserinnerung per E-Mail</i>	<i>17</i>
<i>Abb. 5.1: Beispiel eines E-Learning-Kurses (Web-Ansicht)</i>	<i>18</i>
<i>Abb. 6.1: Checkliste deaktivieren</i>	<i>19</i>
<i>Abb. 7.1: Angaben fürs Verfahrensverzeichnis</i>	<i>20</i>
<i>Abb. 7.2: Angabe des Rechtsträgers für das Verfahrensverzeichnis</i>	<i>21</i>