



privacy**GUARD**

Die neuen Features der Version 5.2

22. Dezember 2011



otris software AG
Königswall 21
D-44137 Dortmund

www.otris.de
www.privacyguard.de

Inhalt

VORWORT	5
1 MELDE-MODUL	6
1.1 WEB-FORMULAR »VERFAHRENSMELDUNG«	6
1.2 GEMELDETE VERFAHREN	7
2 UMFRAGE-MODUL	8
2.1 UMFRAGEN ERSTELLEN.....	8
2.2 AUSWERTUNG.....	9
3 SOFTWARE	10
3.1 SOFTWARE-PRODUKTE	10
3.2 SOFTWARE-INVENTAR.....	10
4 ARBEITSAUFWÄNDE	12
4.1 ABRECHNUNG VON REISEZEITEN.....	12
4.2 BETREUUNGSPAUSCHALE	12
4.3 SOLL/IST-VERGLEICH	13
4.4 BEARBEITER	13
5 (WORD-)REPORTS	14
5.1 WORD-REPORTS ERSTELLEN	14
5.2 ADV-REPORT.....	15
5.3 GESAMTSTUNDEN-REPORT.....	15
5.4 FORMATVORLAGE ANPASSEN	16
6 DIVERSES	17
6.1 SKALA.....	17
6.2 NEUES INTERAKTIONSELEMENT	17
6.3 FOLIENDESIGN E-LEARNING.....	18
ABBILDUNGSVERZEICHNIS	19

Vorwort



Seit der ersten Version in 2006 ist privacyGUARD zu einem mächtigen Datenschutz-Management-System herangewachsen. Neben den breit gefächerten Standardfunktionen besitzt privacyGUARD auch eine Reihe von Schnittstellen, über die sich individuelle Anpassungen realisieren lassen, ohne dabei den Standard zu verlassen. Mit der Version 5.2 wurde nicht nur das Leistungsspektrum von privacyGUARD weiter ausgebaut, sondern auch zwei immer wieder gewünschte Individualentwicklungen standardisiert und als optionale Module verfügbar gemacht.

- **Melde-Modul**

Über das neue Melde-Modul können Verfahrensmeldungen von den Mitarbeitern gänzlich ohne Software-Zugriff auf privacyGUARD erfasst werden.

- **Umfrage-Modul**

Versenden Sie individuell gestaltete Umfragen, um Stimmungsbilder zu Datenschutzfragen oder beliebigen anderen Themen zu erzeugen.

- **Abrechnungsbereich**

Erstellen Sie noch leistungsfähigere Abrechnungen.

- **Software-Inventar**

Legen Sie nun auch ein Verzeichnis aller Software-Systeme an, die in Ihrem Unternehmen zum Einsatz kommen.

Diese Broschüre gibt Ihnen einen kurzen Überblick über die neuen Module und 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 5.2!

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

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



privacyguard@otris.de

1 Melde-Modul

Hinweis

Dieses Modul kann optional zusätzlich zu allen Client/Server-Varianten von privacyGUARD lizenziert werden.

Mit Hilfe des Melde-Modul können Verfahrensmeldungen ganz ohne Software-Zugriff auf privacyGUARD erfasst werden.

Im Intranet wird ein Web-Formular bereitgestellt, über das die Mitarbeiter die Verfahren melden können. Die Formulardaten werden automatisch anschließend in privacyGUARD importiert, wo sie durch den Datenschutzbeauftragten weiterverarbeitet werden können.

1.1 Web-Formular »Verfahrensmeldung«

Das Standard-Web-Formular für die Verfahrensmeldung deckt folgende Themenbereiche ab:

- Verantwortlichkeiten
- Eingesetzte Software
- Zweckbestimmung und Rechtsgrundlage
- Datenkategorien und Personengruppen
- Datenweiterleitung
- Datenübermittlung in Drittstaaten
- Löschristen
- Zugriffsberechtigungen
- Technisch-organisatorische Maßnahmen
- Sonstige Maßnahmen

Hinweis: Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf den markierten Begriffen verweilen, erscheint im grauen Bereich auf der rechten Seite eine zusätzliche Ausfüllhilfe.

Meldevordruck
zur Meldung von automatisierten Verarbeitungen nach § 4e BDSG

Nur auszufüllen, wenn personenbezogene Daten verarbeitet werden!

Falls Sie sich nicht sicher sind oder Probleme beim Ausfüllen dieses Meldevordrucks haben, dann stimmen Sie sich bitte mit dem Datenschutzbeauftragten ab! Danke.

Anmerkung:
Füllen Sie das vorliegende Formular nur dann aus, wenn personenbezogene Daten in Ihrem Bereich verarbeitet werden! Andernfalls verwenden Sie bitte das Formblatt „Fehlanzeige zur Meldung von automatisierten Verarbeitungen gem. § 4e BDSG“.

Projekt-Nr.	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Änderungsmitteilung zu bestehendem Verfahren	<input type="radio"/> Eigenentwicklung Software
Einführungstermin	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Neues Verfahren	<input type="radio"/> Standard- bzw. Kauf-Software

1. Grundsätzliche Angaben zum Verfahren und zur Verantwortlichkeit.

1.1 Bezeichnung des Verfahrens

Kurzbeschreibung

Personenbezogene Daten sind nach § 3 Nr. 1 BDSG definiert als Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlicher Person, z. B. Name, Geburtsdatum, Anschrift, Einkommen, Kfz-Kennzeichen, Konto-Nr., Versicherungs- oder Personal-Nr., Beruf, Hausbesitzer.

Abb. 1.1: Dynamische Hilfetexte erleichtern das Ausfüllen

Fährt man mit der Maus über einen markierten Begriff, wird in der rechten Randspalte ein Hilfetext eingeblendet.

Das Formular für die Verfahrensmeldung kann inhaltlich und optisch beliebig auf die Anforderungen des Unternehmens angepasst werden. Sprechen Sie dazu bitte die otris software AG an.

1.2 Gemeldete Verfahren

Alle über das Formular gemeldeten Verfahren laufen im Bereich »Melde-Modul → Gemeldete Verfahren« auf. Hier entscheidet der Datenschutzbeauftragte, ob eine Verfahrensmeldung übernommen oder abgelehnt (z.B. wenn eine Doppelmeldung vorliegt oder keine personenbezogenen Daten verarbeitet werden) werden soll.

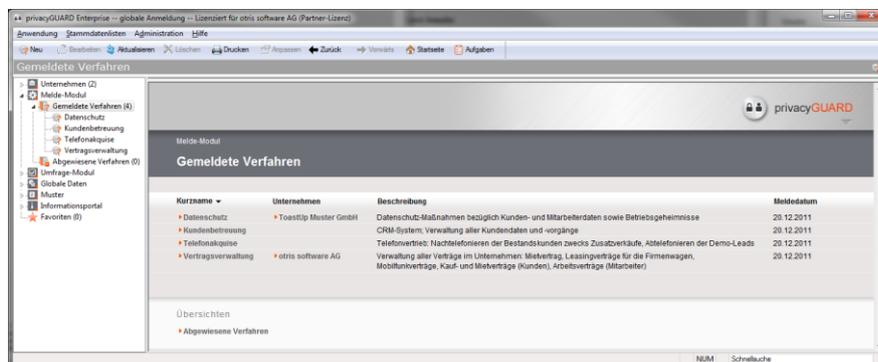


Abb. 1.2: Übersicht der gemeldeten Verfahren

Nicht alle Formulardaten liegen unmittelbar in einem privacyGUARD-konformen Format vor. Beispielsweise können die Datenkategorien und Personengruppen im Web-Formular als Text erfasst werden, während in privacyGUARD auf ein erweiterbares Vorlagensystem zurückgegriffen wird. Aus diesem Grunde müssen die Formulardaten teilweise noch konvertiert werden (Daten/Personen, Weiterleitung, Transfer in Drittstaaten). Der Konvertierungsprozess ist assistentengestützt. Wenn alle Daten konvertiert sind, kann die Verfahrensmeldung auf das ausgewählte Unternehmen übertragen werden.

Handbuch: Kapitel XIV, Abschnitt 63 (S. 320 ff.)

2 Umfrage-Modul

Hinweis

Dieses Modul kann optional zusätzlich zur Variante »privacyGUARD C/S Enterprise« lizenziert werden.

Das Umfrage-Modul dient der Erhebung von Stimmungsbildern zu (datenschutzrelevanten) Themen, z.B. zur Feststellung des Datenschutzbewusstseins in verschiedenen Unternehmensbereichen. Die Umfragen können anonym oder anonymisiert durchgeführt und ausgewertet werden. Die Teilnahme an einer Umfrage kann wahlweise per E-Mail oder über ein Web-Formular erfolgen.

The screenshot shows a survey form with the following content:

otri Umfrage Datenschutz

Sehr geehrte Mitarbeiter/innen,

als neuer Datenschutzbeauftragter des Hauses möchte ich gerne einen Überblick über das aktuelle Datenschutzniveau des Unternehmens gewinnen. Ich bitte Sie daher, die nachfolgenden Fragen zum Datenschutz offen und vollständig zu beantworten. Die Ergebnisse dieser Erhebung dienen ausschließlich als Starthilfe für meine Arbeit. Alle Ergebnisse werden anonym gespeichert.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung
Ihr Peter Schutz

Kannten Sie - vor dieser E-Mail - den Namen des Datenschutzbeauftragte des Unternehmens?

Ja
 Nein

Welche regelmäßigen Datenschutzinformationen erhalten Sie?

Newsletter des Datenschutzbeauftragten
 Unterweisung durch den Vorgesetzten
 Eigenrecherche im Internet
 Aushänge am "Schwarzen Brett"
 Keine

Welche Anregungen haben Sie, um das Datenschutzniveau im Unternehmen zu verbessern?

Ihre Antwort

[Text input field]

Abb. 2.1: Beispielhafter Umfragebogen

2.1 Umfragen erstellen

Für die Umfragen werden die aus privacyGUARD bereits bekannten Checklisten verwendet, so dass Sie in Ihren Umfragen Ja/Nein-Fragen, Einfach- und Mehrfachauswahlfragen, Freitextfragen und (seit dieser Version) Skala-Fragen (siehe 6.1) stellen können. Die fertige Umfrage können Sie an beliebige Teilnehmer versenden, die Sie aus einer CSV-Liste importieren, oder natürlich an die bereits in privacyGUARD erfassten Anwender. Die Antworten fließen jeweils automatisiert in privacyGUARD zurück. Optional können Sie im Verlauf der Umfrage Erinnerungen an die Teilnehmer versenden.

2.2 Auswertung

Die Ergebnisse werden in Form von Spinnennetz-, Kuchen- und/oder Balkendiagrammen aufbereitet. Je nach Fragetyp bietet sich der eine oder andere Diagrammtyp an. Neben dem Gesamtergebnis aus allen eingesendeten Antworten können Sie auch Teilansichten auf vorab definierte Zielgruppen bilden.

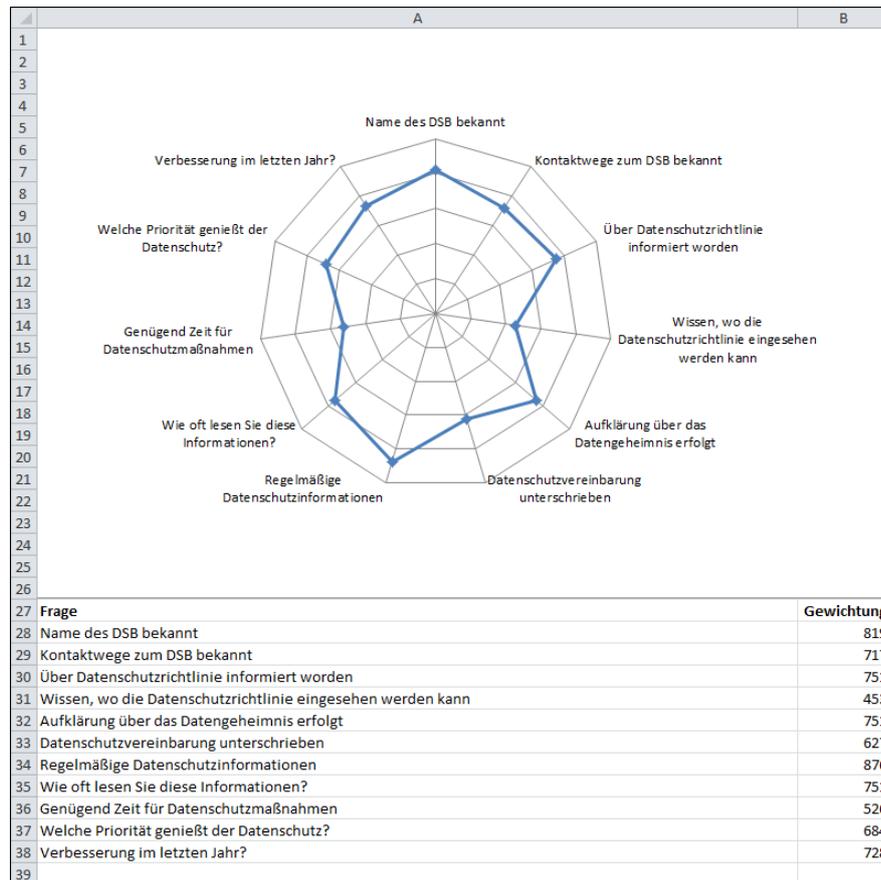


Abb. 2.2: Umfrage-Auswertung in Form eines Netzdiagramms

Handbuch: Kapitel XIV, Abschnitt 64 (S. 330 ff.)

3 Software

Hinweis

Der Bereich »Software« ist standardmäßig in den Varianten »privacyGUARD Extended«, »privacyGUARD C/S Extended« und »privacyGUARD C/S Enterprise« enthalten.

Der Großteil der Datenverarbeitungen findet in der Regel elektronisch statt. Aus diesem Grund können Sie alle im Unternehmen eingesetzten Software-Systeme in privacyGUARD erfassen. Sie können ebenfalls protokollieren, in welchen Verfahren eine Software zum Einsatz kommt.

3.1 Software-Produkte

Im Bereich »Muster -> Software-Produkte« legen Sie Software-Produkte an, die Ihnen als Muster für die konkreten Software-Inventare der Unternehmen dienen. Selbstverständlich können Sie auch aus dem Software-Inventar heraus nachträglich aus einer bestehenden Software ein Muster erzeugen.

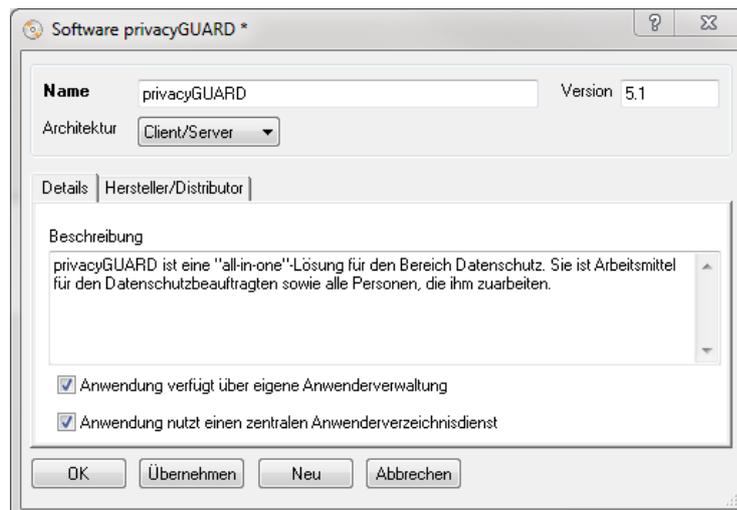


Abb. 3.1: Software-Produkt im Bereich »Muster«

3.2 Software-Inventar

Im Software-Inventar werden alle Software-Systeme, die im Unternehmen eingesetzt werden, verzeichnet. Das Software-Inventar befindet sich im Bereich »Organizing«.

Um das Software-Inventar zu füllen, können Sie entweder ein vorhandenes Muster übernehmen oder eine gänzliche neue Software erfassen. Über die Angaben im Muster hinaus können Sie an dieser Stelle noch Angaben zur Wartung des Produkts hinterlegen. Darüber hinaus können Sie die Verfahren auswählen, in denen das Produkt verwendet wird. Alternativ können Sie

natürlich auch im Verfahren auswählen, welche Software dort zum Einsatz kommt.

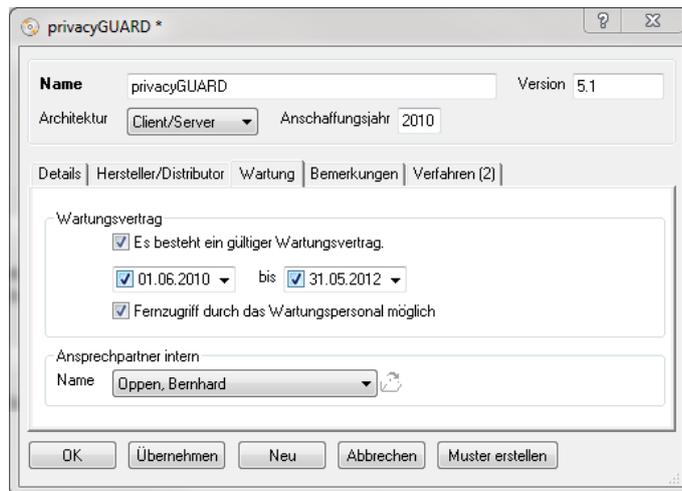


Abb. 3.2: Die eingesetzte Software ist im »Software-Inventar« verzeichnet

Handbuch: Kapitel VII, Abschnitte 30 und 31 (S. 199)

4 Arbeitsaufwände

Der Bereich »Arbeitsaufwände« wurde an verschiedenen Stellen erweitert, so dass nun noch leistungsfähigere Abrechnungen mit privacyGUARD erstellt werden können.

4.1 Abrechnung von Reisezeiten

Beim Unternehmen können Sie verschiedene Sätze hinterlegen, die für die Abrechnung von Arbeitsaufwänden herangezogen werden. Neu bei der Abrechnung der Reisezeiten ist jetzt, dass Sie neben der stundenbasierten auch eine pauschale Abrechnung durchführen können. Hierzu können Sie pro Mandant einen pauschalen Reisekostensatz hinterlegen.

Informationen	Zusatzinformationen	Angaben für das Impressum	Darstellung	Layout	Standardwerte	Abrechnungssätze
Stundensätze für die Rechnungstellung						
Stundensatz 1	EUR	70,00	Beratungsleistungen			
Stundensatz 2	EUR	60,00	sonstige Datenschutzleistungen			
Stundensatz 3	EUR	0,00				
Spesensätze für die Rechnungstellung						
Spesensatz 1	EUR	55,00	Anreisepauschale (Festsatz)			
Spesensatz 2	EUR	42,00	Anreisepauschale (pro Stunde)			
Spesensatz 3	EUR	0,00				
Abrechnungssätze für Reisezeiten						
Reisekostenpauschale	EUR	60,00				
Stundensatz	EUR					
Prozentsatz						
Pauschalabrechnung der Kundenbetreuung						
Betreuungspauschale	EUR	1.000,00	Berechnungszeitraum	quartalsweise		
Soll-Stunden		20,00				
Hinweis						

Abb. 4.1: Abrechnungssätze für die Arbeitsaufwände

4.2 Betreuungspauschale

Die Betreuungspauschale, die Sie beim Unternehmen hinterlegen können, kann nun auch in Rechnung gestellt werden. In den Parametern des Abrechnungsreports kreuzen Sie dazu die Option »Betreuungspauschale abrechnen« an. Die Abrechnung findet immer zu Beginn des eingestellten Berechnungszeitraums statt, also zu Beginn des Quartals, Halbjahres etc. Außerdem wird stets die volle Pauschale für den gesamten Berechnungszeitraum abgerechnet, auch wenn der Berichtszeitraum kürzer ist.

Beispiel: Bei einem Berichtszeitraum vom 01.01.2012 bis zum 30.04.2012 werden 2.000,00 € (2 x 1.000,00 €) Betreuungspauschale für die Quartale I und II abgerechnet.

Eingabe der Report-Parameter - Schritt 2 von 5

Art der Abrechnung

Auswahl der Aufwände

Inhalt und Layout

Anmerkungen im Report

Ausgabeformat

Bitte wählen Sie zunächst den Zeitraum aus, für den Sie eine Abrechnung erstellen möchten. Darüber hinaus können Sie die Aufwände mittels einiger Selektionskriterien gezielt einschränken.

Abrechnungs-Zeitraum

01.01.2005 bis 10.12.2007

Reisekosten ausweisen

Spesen ausweisen

Betreuungspauschale abrechnen

Es werden alle die Aufwände ausgeschlossen, die...

... bereits in der Betreuungspauschale enthalten sind.

... dem Mandanten nicht in Rechnung gestellt werden.

... bereits abgerechnet wurden.

Abrechnen < Zurück Weiter > Fertigstellen

4.3 Soll/Ist-Vergleich

Bisher konnten Sie im Zuge der Stundenabrechnung einen Soll/Ist-Vergleich ziehen. Die dafür erforderliche Angabe der Soll-Stunden, die bei dem Soll/Ist-Vergleich zu Grunde gelegt werden, können Sie nun direkt beim Mandanten hinterlegen. Die Soll-Stunden beziehen sich jeweils auf die zuvor ausgewählten Berechnungszeitraum.

4.4 Bearbeiter

Auch bei Arbeitsaufwänden können Sie fortan einen Bearbeiter angeben. Wählen Sie hier die Person aus, die den Aufwand entweder aktiv bearbeitet oder die für die Umsetzung des Aufwands verantwortlich ist. Im neuen »Stunden-Report« (siehe Abschnitt 5.3) können die Arbeitsaufwände später nach Bearbeiter gefiltert werden.

Handbuch: Kapitel IV, Abschnitt 21 (S. 144 ff.)

5 (Word-)Reports

Seit der Version 5.1 können Sie einige Reports alternativ zu den Formaten HTML und PDF auch im Word-Format erzeugen (ab Office 2007!). Mit privacyGUARD 5.2 können Sie nun alle essentiellen Reports (Ausnahmen: Kurs-Übersicht, Verpflichtungserklärungen, Impressum) als Office-Dokument erstellen. Darüber hinaus bringt die neue Version von privacyGUARD zwei gänzlich neue Auswertungsmöglichkeiten mit.

5.1 Word-Reports erstellen

Um Reports im Word-Format zu erstellen, treffen Sie im jeweils letzten Schritt des Parameter-Assistenten die Einstellung „Report als Word-Dokument ausgeben“.



Abb. 5.1: Ausgabeformat „Word“ einstellen

Wenn Sie die »Fertigstellen«-Taste drücken, wird der erstellte Word-Bericht automatisch geöffnet.

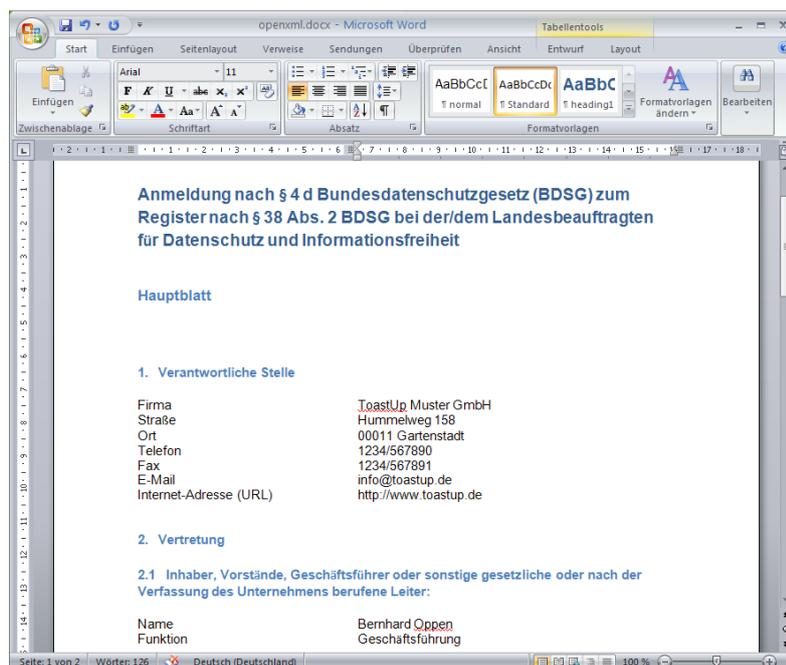


Abb. 5.2: Verfahrensverzeichnis als Word-Dokument

5.2 ADV-Report

Der mit der vorherigen Version 5.1 neu hinzugekommene Bereich der Auftragsdatenverarbeitung kann jetzt mit Hilfe des ADV-Reports ausgewertet werden. Den Report gibt es in drei verschiedenen Ausprägungen:

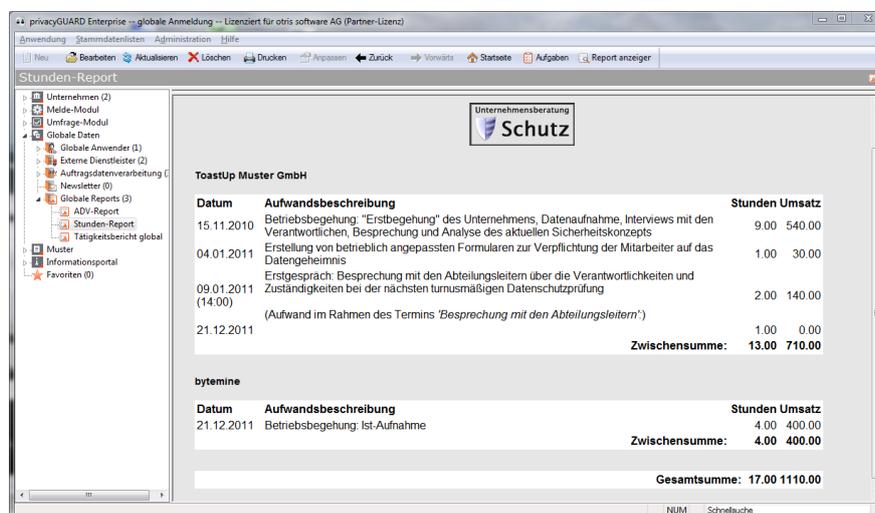
- **Dienstleisterliste (global)**
Aufstellung aller Dienstleister, optional mit Auflistung ihrer Auftraggeber, Verträge und Dokumente.
- **ADV-Prüfbericht für einen Dienstleister (global)**
Neben den (Kontakt-)Daten des Dienstleisters sind dessen Verträge aufgeführt sowie der Prüfbericht der technisch-organisatorischen Maßnahmen des Dienstleisters.
- **ADV-Prüfbericht für einen Vertrag (lokal)**
Auflistung der Vertragsdaten samt Prüfbericht der Auftragsdatenverarbeitung

Der ADV-Report steht ausschließlich im Word-Format zur Verfügung.

Handbuch: Kapitel V, Abschnitt 26.1 (S. 187/188)

5.3 Gesamtstunden-Report

Der Gesamtstunden-Report ist insbesondere für externe sowie Konzern-Datenschutzbeauftragte interessant. Der Bericht listet alle erbrachten Arbeitsstunden für die ausgewählten Unternehmen auf und weist am Ende die Gesamtstundenzahl aus. Der Report kann optional nach Bearbeitern gefiltert werden.



The screenshot shows the 'Stunden-Report' (Hours Report) for 'ToastUp Muster GmbH' in the privacyGUARD Enterprise software. The report is displayed in a table format with columns for 'Datum' (Date), 'Aufwandsbeschreibung' (Description of work), 'Stunden' (Hours), and 'Umsatz' (Revenue). The report is organized into sections for different companies: 'ToastUp Muster GmbH' and 'bytemine'. The 'ToastUp Muster GmbH' section includes four entries with a total of 13.00 hours and 710.00 revenue. The 'bytemine' section includes one entry with 4.00 hours and 400.00 revenue. A final 'Gesamtsumme' (Grand Total) row shows 17.00 hours and 1110.00 revenue.

Datum	Aufwandsbeschreibung	Stunden	Umsatz
ToastUp Muster GmbH			
15.11.2010	Betriebsbegehung: "Erstbegehung" des Unternehmens, Datenaufnahme, Interviews mit den Verantwortlichen, Besprechung und Analyse des aktuellen Sicherheitskonzepts	9.00	540.00
04.01.2011	Erstellung von betrieblich angepassten Formularen zur Verpflichtung der Mitarbeiter auf das Datengeheimnis	1.00	30.00
09.01.2011 (14.00)	Erstgespräch: Besprechung mit den Abteilungsleitern über die Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten bei der nächsten turnusmäßigen Datenschutzprüfung (Aufwand im Rahmen des Termins "Besprechung mit den Abteilungsleitern")	2.00	140.00
21.12.2011		1.00	0.00
		Zwischensumme:	13.00 710.00
bytemine			
21.12.2011	Betriebsbegehung: Ist-Aufnahme	4.00	400.00
		Zwischensumme:	4.00 400.00
		Gesamtsumme:	17.00 1110.00

Abb. 5.3: Gesamtstunden-Report

Der Gesamtstunden-Report steht nicht im Word-Format zur Verfügung.

Handbuch: Kapitel V, Abschnitt 26.2 (S. 188/189)
--

5.4 Formatvorlage anpassen

Um das Design der Word-Reports zu beeinflussen, können Sie die in den privacyGUARD-Reports verwendeten Formatvorlagen verändern und auf Ihre Wünsche hin anpassen. Anschließend speichern Sie das modifizierte Design als neuen Formatvorlagensatz ab (z. B. »Start -> Formatvorlagen ändern -> Stil-Set -> Als Schnellformatvorlagen-Satz speichern« bei MS Office 2010). Den gespeicherten Formatvorlagensatz können Sie dann für jeden neuen Report, den Sie mit privacyGUARD in MS Word erzeugen, aufrufen (z. B. über »Start -> Formatvorlagen ändern -> Stil-Set« die gespeicherte Vorlage auswählen; MS Office 2010).

6 Diverses

6.1 Skala

Neben den Ja/Nein-Fragen, Einfach- und Mehrfachauswahlfragen sowie den Freitextfragen steht Ihnen ab sofort der neue Fragetyp »Skala« zur Verfügung. Je nach Browser werden die Skalen als Schieberegler oder als Buttonleiste angezeigt.

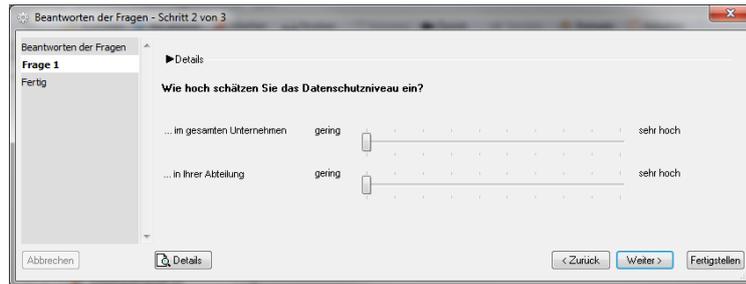


Abb. 6.1: Fragetyp »Skala«, Darstellung als Schieberegler

Sie können pro Frage eine oder mehrere Skalen definieren, wobei Sie die Schrittweite und die Beschriftungen der Achsen konfigurieren können.

Handbuch: Kapitel III, Abschnitt 11.3.1 (S. 66 ff.)

6.2 Neues Interaktionselement

Ein neues Interaktionselement vereinfacht in privacyGUARD 5.2 kaskadierende Auswahlzenarien. Das Element findet u.a. bei der Auswahl von Checklisten Verwendung.

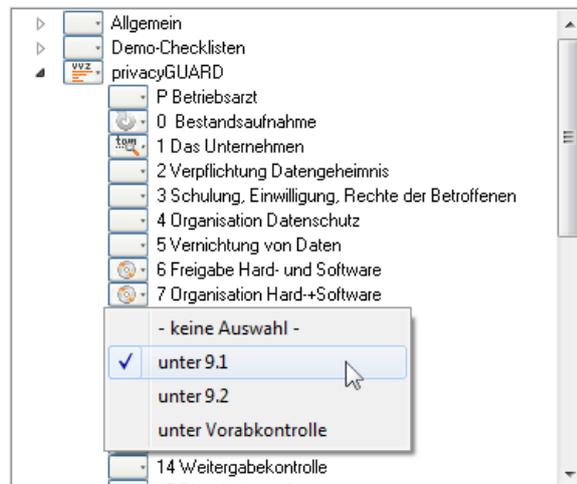


Abb. 6.2: Auswahl-Widget

Jede Checkliste, die ausgewählt wird, muss gleichzeitig auch im Verzeichnis positioniert werden. Mit einem Klick auf ein

Knotenelement klappt ein Auswahlmü für die Positionierung auf, ein passendes Symbol untermalt die ausgewählte Position. Per einfachen Klick auf die Bezeichnung einer Checkliste wird diese ausgewählt und unter Punkt 9.2 des Verfahrensverzeichnis positioniert.

Das neue Auswahlelement erlaubt darüber hinaus auch eine Mehrfachauswahl. Wenn Sie auf einen Knoten der obersten Ebene klicken, können Sie dort eine Auswahl treffen, die auf alle darunter befindlichen Elemente übertragen wird.

Beispiel: Wenn Sie alle Checklisten aus dem Ordner »privacyGUARD« hinzufügen möchten, wählen Sie auf dem Knoten »privacyGUARD« die Option »unter 9.2« aus. Die Checklisten, die an einer anderen Position im Verfahrensverzeichnis erscheinen sollen, können Sie dann manuell abändern.

6.3 Foliendesign E-Learning

Pro Folie können eine Grafik hinterlegen und diese innerhalb der Folie positionieren. Darüber hinaus können Sie Kurs weit ein Hintergrundbild für alle Folien einstellen. Damit Sie nun auch verschiedene Hintergrundbilder benutzen können, gibt es eine neue Option, die es erlaubt, die auf einer Folie verwendet Grafik als Hintergrundgrafik für diese Folie zu verwenden.

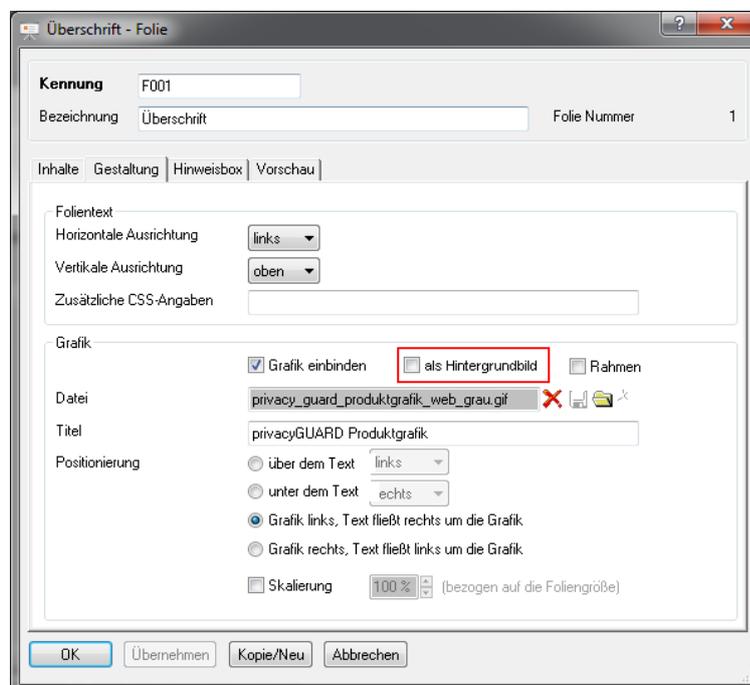


Abb. 6.3: Grafik als Hintergrundbild für die aktuelle Folie

Abbildungsverzeichnis

<i>Abb. 1.1: Dynamische Hilfetexte erleichtern das Ausfüllen.....</i>	<i>6</i>
<i>Abb. 1.2: Übersicht der gemeldeten Verfahren</i>	<i>7</i>
<i>Abb. 2.1: Beispielhafter Umfragebogen</i>	<i>8</i>
<i>Abb. 2.2: Umfrage-Auswertung in Form eines Netzdiagramms</i>	<i>9</i>
<i>Abb. 3.1: Software-Produkt im Bereich »Muster«.....</i>	<i>10</i>
<i>Abb. 3.2: Die eingesetzte Software ist im »Software-Inventar« verzeichnet</i>	<i>11</i>
<i>Abb. 4.1: Abrechnungssätze für die Arbeitsaufwände</i>	<i>12</i>
<i>Abb. 5.1: Ausgabeformat „Word“ einstellen</i>	<i>14</i>
<i>Abb. 5.2: Verfahrensverzeichnis als Word-Dokument.....</i>	<i>14</i>
<i>Abb. 5.3: Gesamtstunden-Report.....</i>	<i>15</i>
<i>Abb. 6.1: Fragetyp »Skala«, Darstellung als Schieberegler</i>	<i>17</i>
<i>Abb. 6.2: Auswahl-Widget.....</i>	<i>17</i>
<i>Abb. 6.2: Grafik als Hintergrundbild für die aktuelle Folie</i>	<i>18</i>