

Richtlinie Pro Genehmigung durch "Prüfende Person"



GENEHMIGUNG DURCH PRÜFENDE PERSON

Im Rahmen der Richtlinienverwaltung übernehmen prüfende Personen eine wichtige Rolle bei der Qualitätssicherung von Richtliniendokumenten. Nachdem das zugehörige Dokument durch eine*n Editor*in erstellt und zur Prüfung freigegeben wurde, besteht Ihre Aufgabe darin, den Inhalt sorgfältig zu überprüfen.

Sie genehmigen das Dokument oder hinterlegen Anmerkungen, sodass es bei Bedarf überarbeitet oder zur Veröffentlichung freigegeben werden kann.

Dieser strukturierte Ablauf gewährleistet eine klare Aufgabenverteilung, fördert die Nachvollziehbarkeit und trägt zu einem effizienten und transparenten Freigabeprozess im Rahmen des Richtlinienmanagements bei.

Zugewiesene Aufgabe

Nach der Zuweisung der Aufgabe erhalten Sie vom System eine E-Mail-Benachrichtigung mit der Aufforderung, die Aufgabe zu bestätigen bzw. anzunehmen. Klicken Sie hierzu auf den in der E-Mail enthaltenen Link (siehe Abbildung 1)



Abbildung 1 – Informations-Mail zur Aufgabenzuweisung

In der Abtretungsanfrage haben Sie die Möglichkeit, die Aufgabe zu akzeptieren oder abzulehnen (siehe Abbildung 2).

Abtretungs-Anfrage	
Status: Ausstehend	
Onboarding Pilotkunden Cerrehmigende Person	Antwort von: März. 28, 2025 11:03
Name Richtlinien Inhaber*in hat Ihnen eine Rollenanfrage für die Rolle Genehmigende Person im Rahmen der Richtlinie Onboarding Pilotkunden gesendet. Bitte prüfen Sie die Anfrage und entscheiden Sie, ob Sie diese akzeptieren oder ablehnen möchten.	
	Ablehnen Akzeptieren

Abbildung 2 – Abtretungsanfrage bestätigen

Mit dem Akzeptieren der Anfrage erhalten Sie automatisch eine weitere E-Mail mit der zugewiesenen Aufgabe. Klicken Sie auf den darin enthaltenen Link, um direkt auf die Dashboard-Seite Ihres Relias- Accounts weitergeleitet zu werden. Im Dashboard klicken Sie auf "Ausstehende Genehmigeranfragen", um in Ihren Aufgabenbereich zu gelangen (siehe Abbildung 3).



Abbildung 3 – Aufgaben Editor*in

Im Bereich "Genehmigen" wird Ihnen die Richtlinie angezeigt. Durch einen Klick auf den Button "Starten" können Sie das zugehörige Dokument öffnen und mit Ihren Inhalten vervollständigen (siehe Abbildung 4). Anschließend können Sie das bearbeitete Dokument "zur Bearbeitung zurücksenden" oder "Zur Veröffentlichung genehmigen" (siehe Abbildung 5).

Aufgaben				
Alle Module Lehrpläne				
Alle Überfällig Fällig innerhalb von 7 Tagen Kein Fälligkeitsdatum Bescheinigen Bearbeiten	Fällig innerhalb von 30 Tage	n Fällig innerhalb von 90 Ta	agen	🖶 Drucken von Zuweisunge
Anzahl 1 der 1 Ergebnisse	Sortieren nach Fä	illigkeitstermin	- Q Aufga	abe suchen
Onboarding Pilotkunden [•] Genehmigen ≡ Text				Fällig 4. Apr. 2025 Starten

Abbildung 4 – Aufgabe starten

Onboarding Pilotkunden	APPROVE POLICY	FÄLLIG 04.04.2025 Name prüfende Person
Vird überprüft	Beenden Sie die Richtlinienbibliothek Meine Aufgaben	Zur Bearbeitung zurücksenden Zur Veröffentlichung genehmigen
PP_Verantwortliche - Saved to Relias ~	$\mathcal P$ Search for tools, help, and more (Alt + Q)	۲
File Home Insert Layout References Review V	/iew Help	Comments 2 Editing ~
¹ / ₂ ~ ³ Aptos (Body) ~ 12 ~ A [^] A [^]	$\mathbf{B} I \underline{\cup} \underline{\wedge} \lor \land \underline{\wedge} \lor \lor \vdots \exists \lor \exists \lor \exists \exists \exists \exists \exists \lor \boxtimes \lor$	✓ ▲ ~ · · · Normal ~ ▷ Find ~ ↓
	Verantwortliche XXX	

Abbildung 5 – Dokumentenansicht für Bearbeitung

Nach der Genehmigung des Dokuments erscheint ein zusätzliches Bestätigungsfenster, in dem Sie nochmals um Ihre Zustimmung gebeten werden (siehe Abbildung 6). Klicken Sie zur finalen Bestätigung bitte erneut auf den angezeigten Button. Anschließend erhalten Sie eine Bestätigungsnachricht, die Sie mit einem Klick auf "Beenden" schließen können (siehe Abbildung 7).

Bist du sicher?	
Sobald Sie diese Richtlinie genehmigt haben, wird der*die Richtlinien- Inhaber*in die Möglichkeit haben, diese zu veröffentlichen.	
Abbrechen	Zur Veröffentlichung genehmigen

Erfolg!
Sie haben der Veröffentlichung von Onboarding Pilotkunden zugestimmt.
Beenden

Abbildung 6 – Sicherheitsabfrage zur Genehmigung

Abbildung 7 – Genehmigung beenden