



Richtlinie Pro

Richtlinie erstellen -

Hinzufügen – Thema / Unterthema



Richtlinie erstellen -

Hinzufügen – Thema / Unterthema

Im Rahmen des Richtlinienmanagements spielt die klare Zuordnung von Rollen eine zentrale Rolle für einen reibungslosen und transparenten Arbeitsablauf. Durch die gezielte Vergabe von Berechtigungen an „Editor*innen“, „genehmigende Personen“ sowie bestimmte User-Gruppen wird sichergestellt, dass jede Phase – von der Erstellung über die Prüfung bis hin zur Anwendung der Richtlinie – nachvollziehbar und effizient durchgeführt werden kann.

Mit dieser Funktion können Sie Richtlinien nicht nur erstellen und verwalten, sondern auch die entsprechenden Rollen und Zuständigkeiten eindeutig zuweisen.

Bitte beachten Sie: Um Richtlinien im System hinterlegen zu können, benötigen Sie die Rolle „Richtlinien-Management“. Diese wird von der Administration vergeben.

Melden Sie sich auf der Relias-Plattform an und wählen Sie den Menüpunkt „Bildung“. Klicken Sie anschließend auf „Richtlinien Pro“ (siehe Abbildung 1).

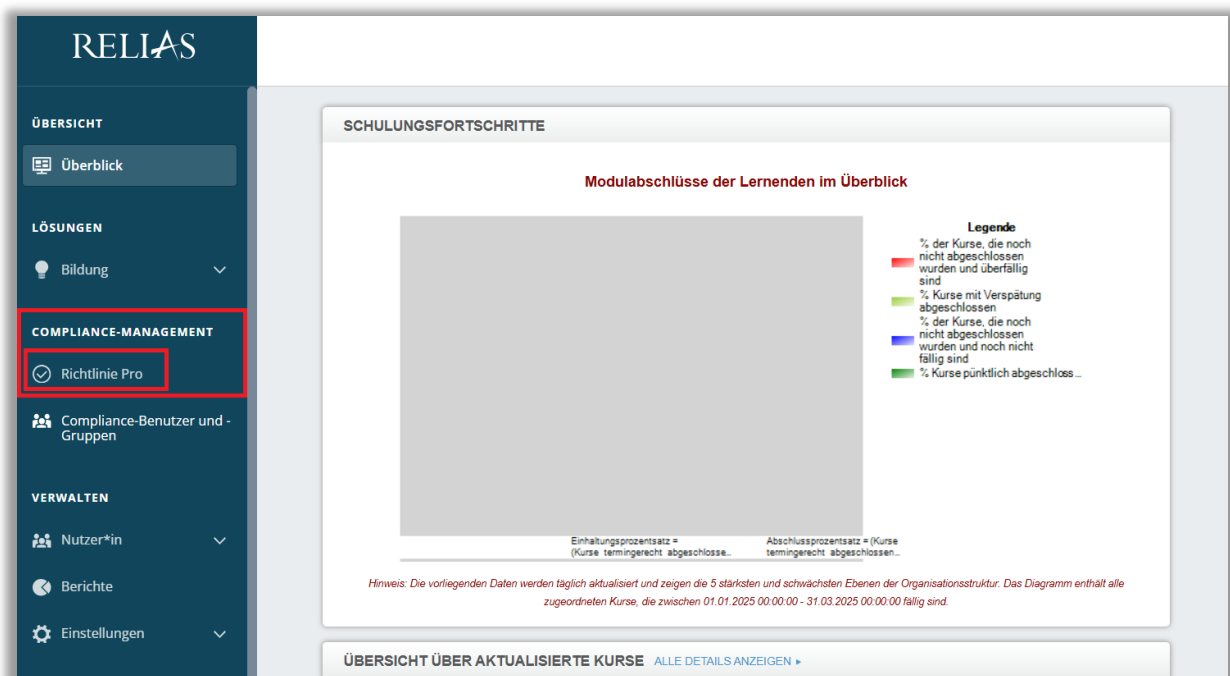


Abbildung 1 - Menüpunkt „Richtlinie Pro“

Neue Richtlinie erstellen

Bevor neue Richtlinien erstellt werden können, müssen zunächst die zugehörigen Themen und Unterthemen im System hinterlegt werden.

Thema und Unterthema hinzufügen

Klicken Sie dazu auf die drei Punkte am rechten Rand des Bildausschnitts und wählen Sie anschließend die Funktion „Thema hinzufügen“ aus (siehe Abbildung 2).

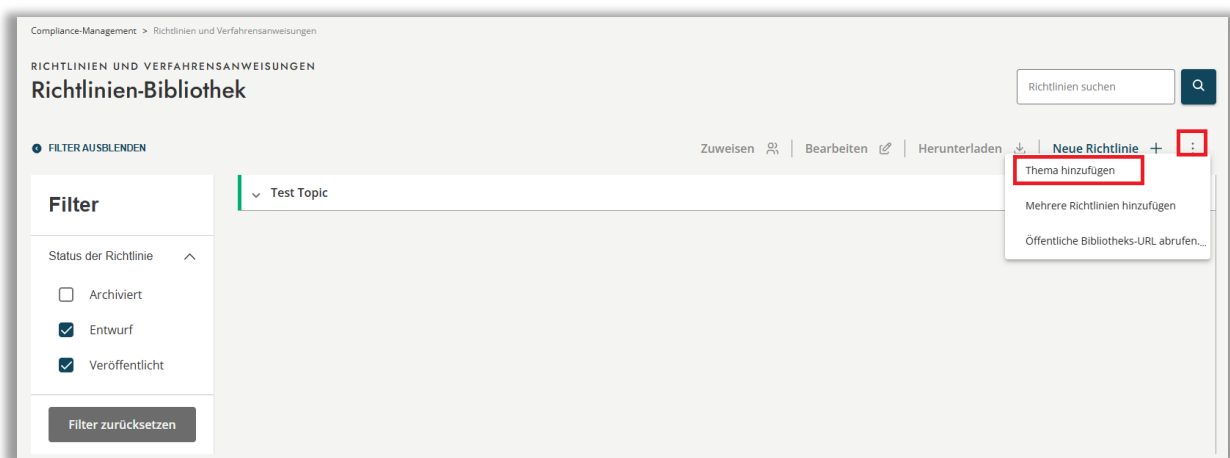


Abbildung 2 – Thema hinzufügen

Geben Sie zunächst den Namen des Themas sowie den des Unterthemas ein. Klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“ und zum Abschluss auf „Close“ (siehe Abbildungen 3 und 4).

The form is titled 'Neues Thema hinzufügen' (Add New Topic). It has two input fields. The first field contains 'Qualitätsmanagement_AL' and is highlighted with a red box. Below it, a message says 'Mindestens ein Unterthema ist erforderlich' (At least one subtopic is required). The second field contains 'Dokumente' and is also highlighted with a red box. Below the second field is a link 'Weitere hinzufügen' (Add more). At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Hinzufügen' (Add), with the 'Hinzufügen' button highlighted by a red box.

Abbildung 3- Thema / Unterthema

The form shows a success message 'Success' with a green checkmark. Below it, it says 'You added the following:'. There is a list of added items: 'Topic: Qualitätsmanagement_AL' and 'Subtopics: Dokumente'. At the bottom right, there is a 'Close' button highlighted with a red box.

Abbildung 4 – Angelegte Themen / Unterthemen schließen

Nach dem Anlegen werden das Thema und das Unterthema in der Übersicht angezeigt. Über die drei Punkte am rechten Rand können Sie diese jederzeit bearbeiten oder mit dem Klick auf „Richtlinie hinzufügen“ (siehe Abbildung 5) direkt in die Maske der „Richtlinie erstellen“ gelangen (siehe Abbildung 7).

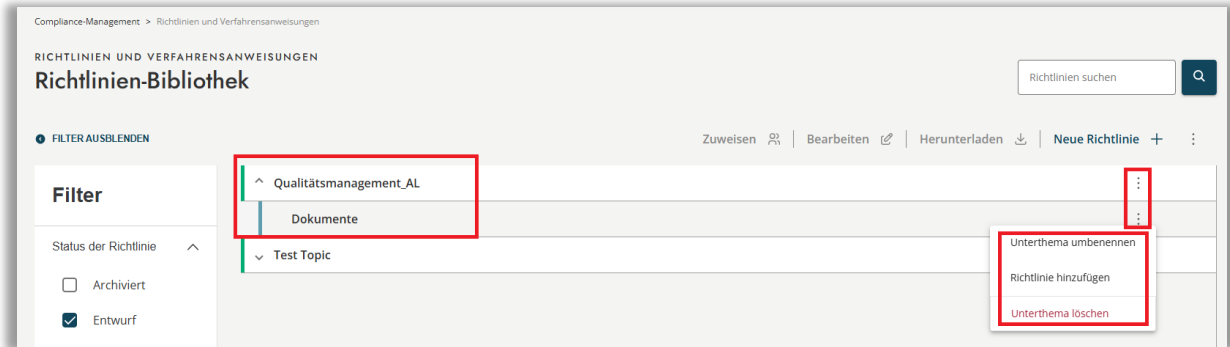


Abbildung 5 – Ansicht angelegter Themen und Unterthemen

Neue Richtlinie hinzufügen / erstellen

Klicken Sie auf „Neue Richtlinie +“ (siehe Abbildung 6).

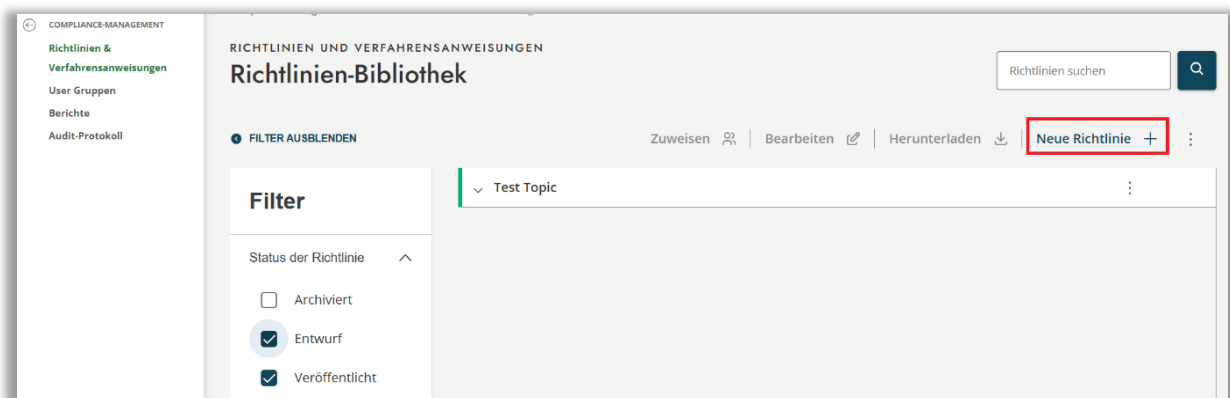


Abbildung 6 – neue Richtlinie erstellen

Details zur Richtlinie

Vergeben Sie einen Namen für die neue Richtlinie und tragen Sie eine*n Editor*in sowie eine genehmigende Person ein. Es können auch mehrere Personen benannt werden. Editor*innen und genehmigende Personen dürfen identisch sein. Sie können sich selbst in beiden Rollen eintragen, sofern dies in Ihrer Einrichtung rechtlich zulässig ist (siehe Abbildungen 7 und 8).

Richtlinie erstellen Abbrechen Speichern und Beenden An Editor*in senden

Status: Entwurf

Details zur Richtlinie *

Titel der Richtlinie *

Onboarding Pilotkunden

Abbildung 7 – Titel hinterlegen

Rollen der Richtlinie *

Eigentümer*in der Richtlinie
Die für die Richtlinie verantwortliche Person kann diese verwalten, Mitarbeitende zuweisen, Änderungen abschließen und zur Bescheinigung veröffentlichen
Name Richtlinien Eigentümer*in

Editor*in *
Editoren können Richtlinien ändern, aber nicht veröffentlichen oder genehmigen.
1. Name Editor*in + Richtlinie-Editor hinzufügen

Genehmigende Person *
Genehmigende können Richtlinien genehmigen und Kommentare hinterlassen, dürfen diese jedoch nicht ändern und können sie nicht veröffentlichen.
1. Name genehmigende Person + Richtliniengenehmiger hinzufügen

Abbildung 8 – Editor*innen und genehmigende Person(en) hinterlegen

Kategorisierung

Entscheiden Sie, ob die Richtlinie auch für externe Personen sichtbar sein soll. Bei Aktivierung dieser Option kann die generierte URL in der öffentlichen Bibliothek aufgerufen und kopiert werden (siehe Abbildungen 9 und 10).

RICHTLINIEN UND VERFAHRENSANWEISUNGEN

Richtlinien-Bibliothek Richtlinien suchen 🔍

FILTER AUSBLENDEN Zuweisen Bearbeiten Herunterladen Neue Richtlinie + ⋮

Filter

Status der Richtlinie ^

☐ Archiviert

Lebensmittel ^

Pilotphase ^

Qualitätsmanagement_AL ^

Dokumente ^

Thema hinzufügen

Mehrere Richtlinien hinzufügen

Öffentliche Bibliotheks-URL abrufen...

Abbildung 9 – öffentliche Bibliothek aufrufen

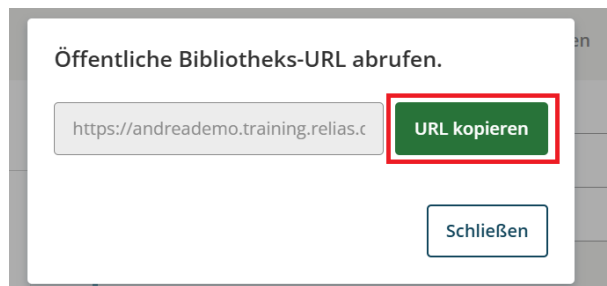


Abbildung 10 – Link der veröffentlichten Richtlinie kopieren

Wählen Sie im jeweiligen Dropdown-Menü das zuvor angelegte Thema und Unterthema aus. Optional können Sie Tags hinzufügen, um die Richtlinie später leichter wiederzufinden (siehe Abbildung 11).

Abbildung 11 – Kategorisierung

Dokument hochladen und Datum der Überprüfung

Laden Sie Ihre Datei gemäß den vorgegebenen Anforderungen über den entsprechenden Button hoch. Optional können Sie ein Datum für die erste jährliche Überprüfung festlegen (siehe Abbildung 12).

Abbildung 12 – Dokument hochladen / optionale Dokumentenprüfung

Um die Richtlinie zunächst als Entwurf zu speichern, klicken Sie auf „Speichern und Beenden“ (siehe Abbildung 13). Der Entwurf erscheint anschließend in der Übersicht und kann dort jederzeit aufgerufen und bearbeitet werden (siehe Abbildung 14).

Bitte beachten Sie: Die Funktion „Richtlinie zuweisen“ steht nur für freigegebene bzw. bestätigte Richtlinien zur Verfügung. Entwürfe können nicht zugewiesen werden.

Alternativ können Sie die Richtlinie direkt an den/die zuständige*n Editor*in und die prüfende Person übermitteln, indem Sie auf „An Editor*in senden“ klicken (siehe Abbildung 13).

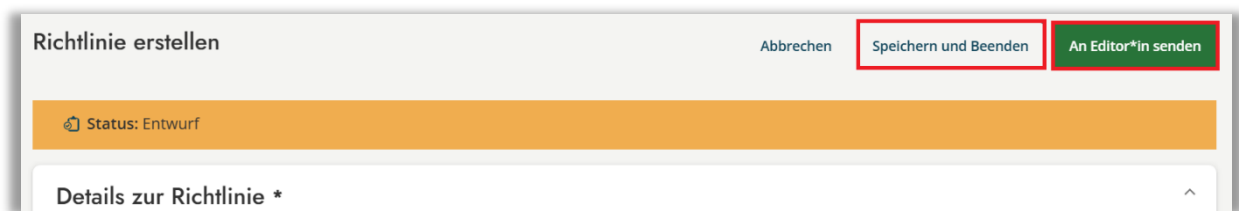


Abbildung 13 – neue Richtlinie „speichern und beenden“

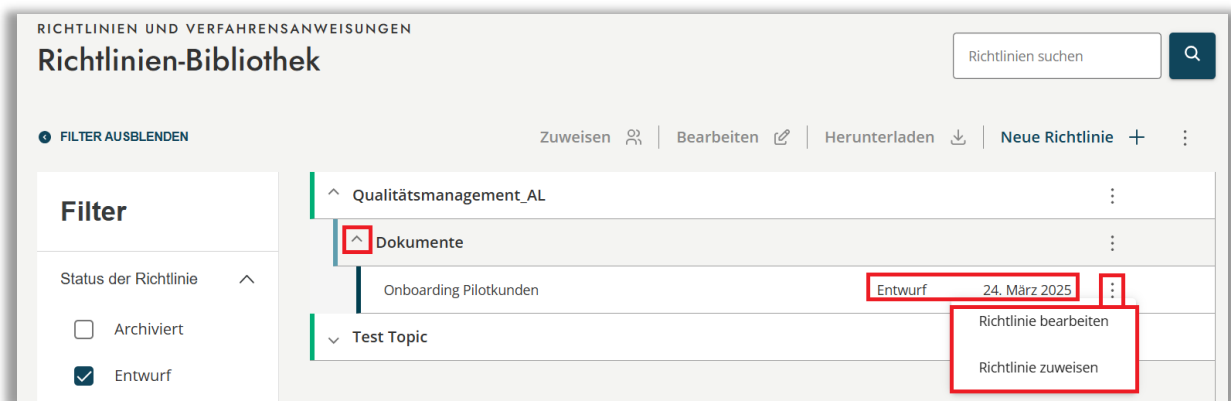


Abbildung 14 – Richtlinie bearbeiten

Verwendung des Sammel-Uploads (Bulk Upload)

Um eine oder mehrere Richtlinien hochzuladen, ohne den gesamten Bearbeitungsworkflow durchlaufen zu müssen, verwenden Sie den Button „Mehrere Richtlinien hinzufügen“ unterhalb von „Thema hinzufügen“ (siehe Abbildung 15).

Über „Dokumente hochladen“ können Sie die gewünschten Dokumente hochladen.

Bitte achten Sie darauf, nur kompatible Dateiformate auszuwählen – bei nicht unterstützten Formaten erscheint eine Fehlermeldung. Nach erfolgreichem Upload klicken Sie auf „Weiter“.

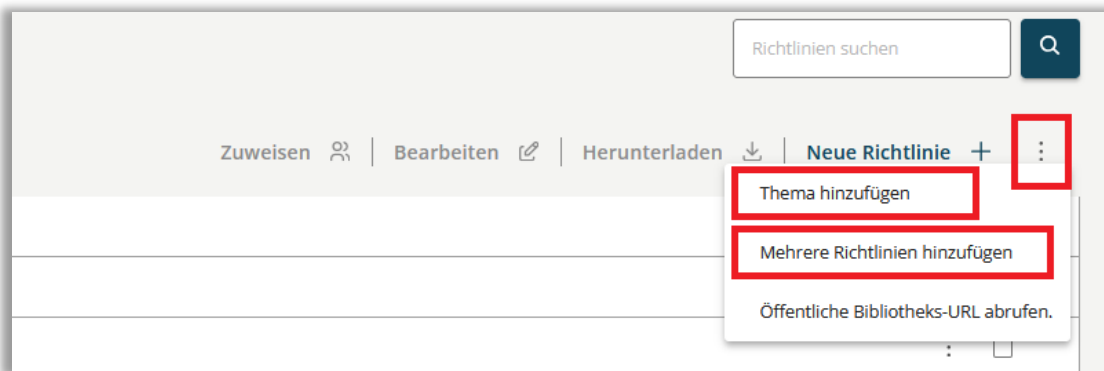


Abbildung 15 – Mehrere Richtlinien hinzufügen / Sammel-Uploads

Im nächsten Schritt können Sie:

- Die Titel der Richtlinien anpassen (Standard ist der Dateiname),
- Nicht benötigte Dokumente löschen,
- Weitere Dokumente über „Dokumente hinzufügen“ hochladen (falls vergessen).

Danach wählen Sie im unteren Bereich der Seite für jede Richtlinie das passende Thema und Unterthema über das Dropdown-Menü aus.

Optional können Sie bereits an dieser Stelle festlegen, ob eine Richtlinie öffentlich sein soll (siehe Abbildung 16) – dies kann aber auch zu einem späteren Zeitpunkt individuell erfolgen.

Sobald alle Richtlinien zugeordnet sind, klicken Sie oben auf „Veröffentlichen“.

Die Dokumente erscheinen dann unter den entsprechenden Themen und Unterthemen mit dem aktuellen Veröffentlichungsdatum und sind für alle Administrator*innen und User in Ihrer Organisation sichtbar. Nähere Informationen zur Veröffentlichung sind in der betreffenden Anleitung beschrieben.

Dokumente *

Wenn Sie „Jetzt veröffentlichen“ auswählen, werden alle Dokumente mit dem heutigen Datum in der Policy Pro Library als veröffentlicht hinzugefügt. Sollten Dokumente bearbeitet und Genehmigungszuweisungen erforderlich sein, speichern Sie diese bitte als Entwürfe. Die Genehmigungszuweisungen können anschließend während der Richtlinienverwaltung erstellt werden.

Zu den bearbeitbaren Dateitypen gehören: .docx
Zu den schreibgeschützten Dateitypen gehören: .doc, .pdf
Maximale Dateigröße: 10MB

Weitere Dokumente hinzufügen

Titel der Richtlinie	Dateiname
Anleitung_Weiterführende_Links_V1.pdf	Anleitung_Weiterführende_Links_V1.pdf

Kategorisierung *

Titel der Richtlinie	1. Thema	2. Unterthema	Öffentlich
Anleitung_Weiterführende_Links_V1.pdf	Thema auswählen	Unterthema auswählen	☒

Abbildung 16 – Dokumente & Kategorisierung / Sammel-Upload