



PDAP 7.5 MAßNAHMENPLAN

ALLGEMEINE BESCHREIBUNG

Das Maßnahmenmanagement dient der einfachen Verwaltung von Maßnahmen und kann in folgenden Bereichen angewendet werden.

- AUDITS
- REKLAMATIONEN
- MEETING
- REGELTERMIN

Das Maßnahmenmanagement ist über den Browser erreichbar. Dies hat den Vorteil, dass keine zusätzliche Software für die Benutzer installiert werden muss. Jeder Mitarbeiter kann die ihm zugewiesenen Maßnahmen über den Browser bearbeiten. Bei Bedarf arbeitet das Maßnahmenmanagement aber genauso mit den Reklamationsprozessen des CAQ-Systems zusammen.

INHALT

Allgemeine Beschreibung.....	1
Maßnahmen	2
Maßnahmenplan	2
Mitarbeiter	2
Anmeldung	2
Maßnahmenpläne.....	3
Maßnahmenart	3
Maßnahmen.....	4
aktive Maßnahmen erstellen und bearbeiten.....	4
Aktive Maßnahme	5
MaßnahmenVorlage	5
Mitarbeiter.....	5
Mitarbeiter Arbeitsweise	6
Maßnahme bearbeiten.....	6
Maßnahmen Wirksamkeitsprüfung.....	7
MaßnahmenCockpit	7
Maßnahmenübersicht	8
Kostenplanungsdiagramm	8
Auswertung der Maßnahmenperformance	8
Dartstellung nach Kosten.....	9
Darstellung nach ABC-Kategorien	9
Generalliste aller Maßnahmen	10
Auswertung der Laufzeiten	10
Reminder.....	11

Automatischer Erinnerungsdienst für die Bearbeiter..... 11
 Automatischer Erinnerungsdienst für die Bestätiger 12

MAßNAHMEN

Eine Maßnahme beschreibt eine Tätigkeit, die aufgrund eines Fehlers oder zur präventiven Vermeidung eines Fehlers durchgeführt werden muss. Die Aufgabe wird innerhalb der Maßnahmen möglichst präzise definiert.

MAßNAHMENPLAN

Ein Maßnahmenplan ist eine Zusammenfassung von Maßnahmen eines Themas zur Fehlerbehebung oder Fehlervermeidung. Maßnahmen eines Maßnahmenplans werden einem oder mehreren Mitarbeitern zugeordnet.

MITARBEITER

Dem Mitarbeiter bietet das Maßnahmenmanagement zwei Rollen an.

- Der Administrator legt Maßnahmen an, weist diese Mitarbeitern zu und erstellt Maßnahmenpläne.
- Der Mitarbeiter bekommt nach Anmeldung eine Liste mit den von ihm zu bearbeitenden Maßnahmen. Im Anschluss überprüft ein anderer Mitarbeiter die Wirksamkeit.

ANMELDUNG

Die Mitarbeiter melden sich auf der Startseite des Maßnahmenmanagements an. (Abb.1) Nach der Anmeldung stehen ihnen die Listen, der für sie zu erbringenden Maßnahmen, sowie der Menüpunkt Berichte, mit den Auswertungen des Maßnahmenmanagements zur Verfügung.



Abbildung 1: Anmeldung

Ein Administrator gelangt nach der Anmeldung (Abb.1) ins Hauptmenü. (Abb.2) Hier kann er auf Maßnahmenpläne, Maßnahmenarten, Maßnahmen und Mitarbeiter zugreifen.

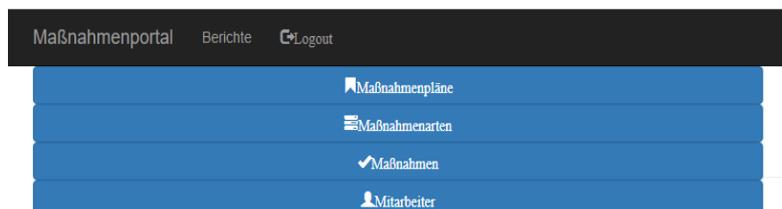
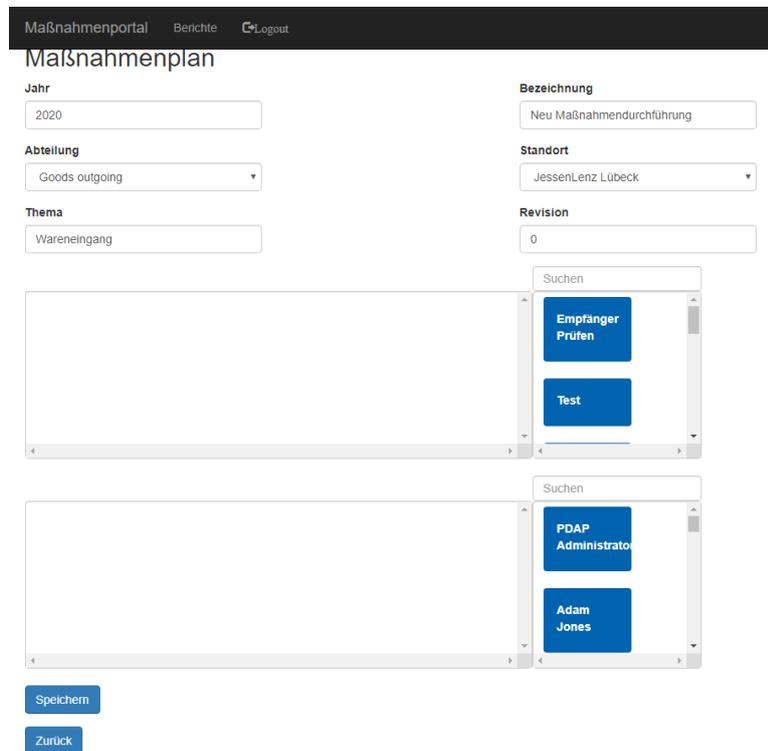


Abbildung 2: Hauptseite

MAßNAHMENPLÄNE

Maßnahmenpläne werden unter diesem Menüpunkt angelegt oder verändert.

Einem Maßnahmenplan können die Werte Jahr, Bezeichnung, Abteilung, Standort, Thema und Revision zugewiesen werden. Im ersten Textfeld ordnen Sie Maßnahmen zu. Das Zweite Textfeld dient der Zuweisung von Mitarbeitern. Dies geschieht jeweils per Drag & Drop. Das Suchfeld dient der Suche nach anderen, auch speziellen Maßnahmen.



The screenshot shows the 'Maßnahmenplan' form with the following fields and options:

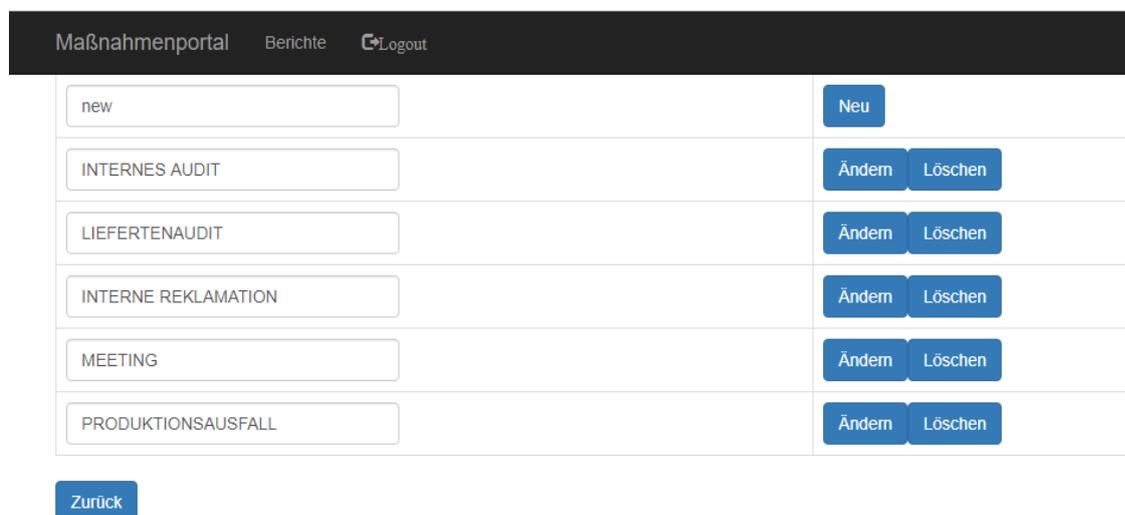
- Jahr:** 2020
- Abteilung:** Goods outgoing
- Thema:** Wareneingang
- Bezeichnung:** Neu Maßnahmendurchführung
- Standort:** JessenLenz Lübeck
- Revision:** 0

There are two search boxes with 'Suchen' buttons. The first search box shows results: 'Empfänger Prüfen' and 'Test'. The second search box shows results: 'PDAP Administrator' and 'Adam Jones'. At the bottom, there are buttons for 'Speichern' and 'Zurück'.

Abbildung 3: Maßnahmenplanformular

MAßNAHMENART

In dieser Maske erstellen Sie eine Liste von Maßnahmenarten. Diese Liste kann jederzeit beliebig angepasst werden.



The screenshot shows the 'Maßnahmenartenliste' form with a table of measures and a 'Zurück' button at the bottom.

Maßnahmenart	Aktionen
new	Neu
INTERNES AUDIT	Ändern Löschen
LIEFERTENAUDIT	Ändern Löschen
INTERNE REKLAMATION	Ändern Löschen
MEETING	Ändern Löschen
PRODUKTIONSAUSFALL	Ändern Löschen

Buttons: Zurück

Abbildung 4: Maßnahmenartenliste

MAßNAHMEN

Es wird hier eine Liste der aktiven Maßnahmen dargestellt. Der Administrator erhält zusätzlich eine Übersicht der noch offenen Maßnahmen und bis wann diese bearbeitet werden müssen. Es gibt einmalige Maßnahmen, oder man verwendet Maßnahmenvorlagen, um oft ähnliche oder sich wiederholende Maßnahmen zu erstellen. Bestehende, aktive Maßnahmen können jederzeit angepasst werden.

Maßnahmenportal Berichte Logout					
Neue aktive Maßnahme		Vorlagen			
Thema	Priorität	Status	Wirksamkeit	Ziel	
test	B	offen	offen	01.01.0001 00:00:00	Bearbeiten Löschen
test23	B	offen	offen	01.01.0001 00:00:00	Bearbeiten Löschen
test333	B	offen	offen	01.01.0001 00:00:00	Bearbeiten Löschen
test333	B	Fertig	offen	01.01.0001 00:00:00	Bearbeiten Löschen
Test	B	Fertig	Fertig	07.12.2019 00:00:00	Bearbeiten Löschen
Sitzfunktionen Prüfen	C	bearbeitet	offen	15.11.2019 00:00:00	Bearbeiten Löschen
Beleuchtung prüfen	B	Fertig	offen	13.11.2019 00:00:00	Bearbeiten Löschen
Sender Prüfen	B	Fertig	offen	21.11.2019 00:00:00	Bearbeiten Löschen

Abbildung 5: Maßnahmenliste

AKTIVE MAßNAHMEN ERSTELLEN UND BEARBEITEN.

Maßnahmenportal Berichte Logout					
<h3>Maßnahmenplan-LOP</h3>					
Maßnahmenplan	Maßnahmen Nr	Art			
<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="Test"/>	<input type="text" value="Keine"/>			
Thema	Ursache	TO DO			
<input type="text" value="Test"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Test"/>			
Start		Ziel			
<input type="text" value="18.12.2019"/>		<input type="text" value="07.12.2019"/>			
Kosten		Priorität			
<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="B"/>			
Vorlage <input type="checkbox"/>		Status			
		<input type="text" value="Fertig"/>			
Bearbeiter		Wirksamkeit			
<input type="text" value="Hans Müller"/>		<input type="text" value="bestätigt"/>			
Erleigt am		Wirk Bestätigt von			
<input type="text" value="18.12.2019"/>		<input type="text" value="Keine"/>			
Verantwortlicher					
<input type="text" value="Hans Müller"/>					
Bestätigt am					
<input type="text" value="16.01.2020"/>					
<input type="button" value="Speichern"/>					
<input type="button" value="Zurück"/>					

Abbildung 6: Maßnahmenformular

AKTIVE MAßNAHME

Maßnahmenportal Berichte Logout

Mitarbeiter Name

Login

Passwort

Position

Telefon

Telefon Mobil

Telefon Privat

Telefon Fax

E-Mail

Administrator

Zurück
Speichern

Abbildung 7: Mitarbeitermaske

Hier wird die aktive Maßnahme erstellt. Jede Maßnahme benötigt eine Maßnahmennummer und kann einem Maßnahmenplan sowie einer Maßnahmenart zugewiesen werden. Des Weiteren ist zu definieren mit welchem Thema sich die Maßnahmen befasst, was die Ursache der Maßnahme ist und welche Tätigkeiten durchgeführt werden müssen.

Die Maßnahme benötigt ein Start- und ein Zieldatum, die entstehenden Kosten und die Priorität. Anhand dieser Daten entscheidet der Mitarbeiter in welcher Reihenfolge er die Maßnahmen bearbeitet. Anschließend wird der Bearbeiter festgelegt. In dem Feld Status kann der Stand der aktiven Maßnahme angepasst werden. Das Feld „Erledigt am“ legt fest wann der Bearbeiter mit der Maßnahme fertig war. Es kann auch der Verantwortliche eingetragen werden, sowie die Person, die die Wirksamkeit der Maßnahme prüft. Zum Schluss erfolgt die Eintragung, ob und wann die Wirksamkeit bestätigt wurde.

MAßNAHMENVORLAGE

In der Maßnahmenvorlage werden die allgemeinen Felder befüllt.

MITARBEITER

Auch die Mitarbeiter können vom Administrator über den Browser verarbeitet werden.

Ist das System an PDAP gekoppelt, werden die PDAP Mitarbeiter angezeigt. Hier können einem Mitarbeiter auch die Administrationsrechte zugewiesen werden.

MITARBEITER ARBEITSWEISE

[Maßnahmenportal](#) [Berichte](#) [Logout](#)

Maßnahmen

Thema	Priorität	Status	Ziel	
Sitzfunktionen Prüfen	C	bearbeitet	15.11.2019 00:00:00	Bearbeiten
Beleuchtung prüfen	B	offen	13.11.2019 00:00:00	Bearbeiten

Wirksamkeitsprüfungen

Thema	Priorität	Ziel	
Sender Prüfen	B	21.11.2019 00:00:00	Bearbeiten

Abbildung 8: Mitarbeiter Maßnahmenliste

Ein Mitarbeiter sieht alle Maßnahmen, die er zu bearbeiten hat und wo er die Wirksamkeit prüfen muss. Er entscheidet anhand des Zieldatums und der Priorität welche Maßnahmen als nächstes zu bearbeiten sind.

MAßNAHME BEARBEITEN

TO DO

Gemacht

Priorität

Start

Erledigt am

Status

Maßnahmen Nr

Abbildung 9: Maßnahme bearbeiten

Der Mitarbeiter sieht auf einen Blick was er zu tun hat und kann beschreiben was getan wurde. Er hat auch die Möglichkeit den Status auf „bearbeiten“ zu setzen.

MAßNAHMEN WIRKSAMKEITSPRÜFUNG

<p>Thema</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;">Sender Prüfen</div>	<p>TO DO</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;">Reichweiten Test Signal Qualität prüfen</div>
<p>Maßnahmen Nr</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">A3232</div>	<p>Priorität</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">B ▼</div>
<p>Gemacht</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;"></div>	
<p>Start</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">18. 11. 2019</div>	<p>Erlедigt am</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">16. 01. 2020</div>
<p>Status</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Fertig ▼</div>	
<p>Wirksamkeit</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">offen ▼</div>	
<p>Bestätigt am</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">01. 01. 0001</div>	
<div style="display: inline-block; margin-right: 20px; border: 1px solid #007bff; padding: 5px 10px; color: white; background-color: #007bff;">Speichern</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid #007bff; padding: 5px 10px; color: white; background-color: #007bff;">Zurück</div>	

Abbildung 10: Wirksamkeit prüfen

Die Wirksamkeit wird nach dem Vier-Augen Prinzip behandelt. Hat ein Mitarbeiter eine Maßnahme abgeschlossen, muss ein anderer Mitarbeiter die Wirksamkeit prüfen. Ist die Maßnahme wirksam so wird diese bestätigt.

MAßNAHMENCOCKPIT

Stamm > MaßnahmenManagementPortal > MassnahmenmanagementCockpit

1 von 1
100%
Suchen | Weiter

Maßnahmenmanagement Cockpit: ARBEITSGRUPPE\Nils-Torben

... 2019 2020 2021 ...

LOP: Aufgaben		?
zur Bearbeitung	zur Bestätigung der Wirksamkeit	
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 1 0 </div> <div style="font-size: 8px;"> ■ überfällig ■ offen ■ in Arbeit ■ erledigt </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> ■ offen ■ bestätigt </div>	

Verwaltung und Auswertung:

<p>Stammdaten und Kataloge</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 45%;">Maßnahmenarten</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 45%;">Maßnahmenpläne</div> </div>	<p>Auswertung und Kennzahlen</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <p>Laufzeiten</p> <p>Abteilungsperformance</p> <p>Maßnamengeneralliste</p> <p>Maßnahmenkosten</p> </div>	
---	--	--

Daten bearbeiten >>>

ARBEITSGRUPPE\Nils-Torben 20.01.2020 13:56:24
JessenLenz GmbH, Steinmetzstraße 3, D-23556 Lübeck, Tel. 0049-451-87360-0

1 / 1

Abbildung 11: Maßnahmen Cockpit

Im Cockpit erhält man eine Übersicht wie viele Maßnahmen erledigt, in Arbeit oder offen sind. Es wird auch die Anzahl der Maßnahmen angezeigt deren Wirksamkeit bestätigt wurde. Über die unteren Funktionen erhält man eine Übersicht über die Maßnahmenarten, die Maßnahmenpläne, Laufzeiten, Abteilungsperformace, Maßnahmen Liste und die Maßnahmenkosten. Über die Schaltfläche „Daten verarbeiten->>>“ kehrt man zum Eingabe Portal zurück.

MAßNAHMENÜBERSICHT

Klickt man in einen der beiden Kreise bekommt man eine Übersicht über die aktiven Maßnahmen oder die zur Wirksamkeitsprüfung ausstehenden.

KOSTENPLANUNGSDIAGRAMM

Im Kostenplanungsdiagramm werden die geplanten und die durchgeführten Kosten im Maßnahmenmanagement gegenübergestellt. Die Aufstellung erfolgt für beliebige Jahreszeiträume, gruppiert nach Abteilungen. Zusammengefasst werden die Kosten in je einem Balkendiagramm für die geplanten und einem Balkendiagramm für die durchgeführten Maßnahmen. Darunter erfolgt die Darstellung zusätzlich in einer Matrix, die auch die zugehörigen Quartale im Drill Through auflösbar macht. Die Daten für die geplanten Kosten werden aus denjenigen Maßnahmen in den gewählten Zeiträumen bezogen, die einen unbearbeiteten Status haben. In den vergangenen Zeiträumen ergeben sich somit immer dann Abweichungen zwischen den beiden Diagrammen, sofern nicht alle eingeplanten Maßnahmen auch umgesetzt oder bearbeitet worden sind.



Abbildung 12: Analyse der Kostenentwicklung im Kostenplanungsdiagramm

AUSWERTUNG DER MAßNAHMENPERFORMANCE

Die Performance der Maßnahmenbearbeitung kann für Standorte und Abteilungen angewendet werden. Sie ermöglicht die Auswertung von Effizienz und Effektivität der einzelnen Abteilungen bei der Maßnahmenbearbeitung. Dazu lässt sich die Anzahl der Maßnahmen über die Jahre und Quartale auswerten und die Anzahl in Bezug auf ihre termingerechte Umsetzung. Abweichungen werden zusätzlich in einer ABC-Farbampel aufgeschlüsselt. Die gewünschte Ansicht kann in dem Darstellungsparameter gewählt werden. Hier kann zwischen der Anzahl der Maßnahmen, der Anzahl der offenen Maßnahmen, der Laufzeitentreue und der Laufzeitentreue nach ABC-Farbkategorien gewählt werden. Außerdem kann gefiltert werden, ob die Maßnahmen gegenüber Kunden, Lieferanten oder Intern gelten. Auch die kostenbezogene Auswertung lässt sich durch die Anzahl der entsprechenden Darstellung auflösen.

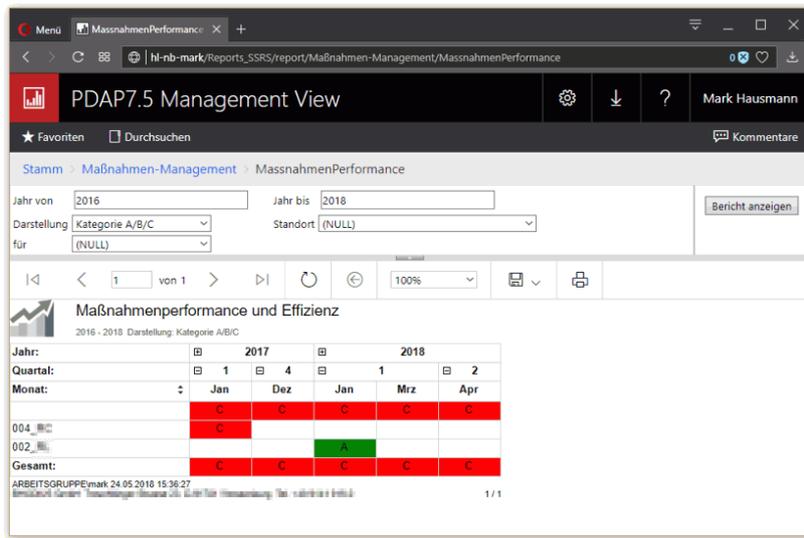


Abbildung 13: Auswertung der Maßnahmenperformance und Effizienz

DARSTELLUNG NACH KOSTEN

Die Kosten können über die Drill Through Funktion, sowohl auf Quartals als auch auf Jahresebene, jeweils unter Berücksichtigung der aktuell vorgegebenen Filter Parameter für Zeitraum, Standort und Gegenstelle (Kunde, Lieferant oder intern) aufgelöst werden.

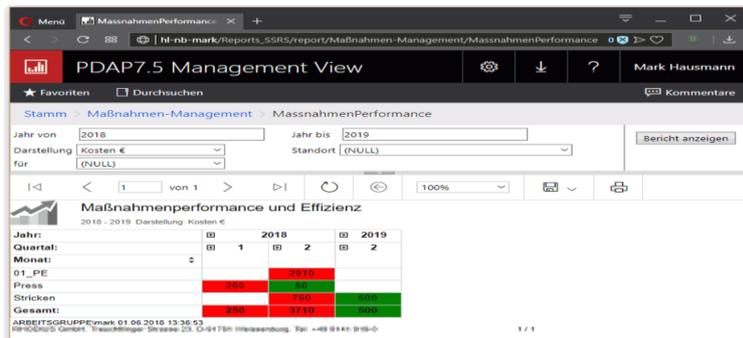


Abbildung 14: Kosteneffizienz

DARSTELLUNG NACH ABC-KATEGORIEN

Die Darstellung nach ABC-Kategorien ermöglicht die Auswertung der Grenzen der Laufzeitentreue anhand einer Farbpampel, mit der Aufschlüsselung rot-gelb-grün. A-Maßnahmen sind grün gekennzeichnet und haben eine Laufzeitentreue von mindestens 95% innerhalb ihrer geplanten Bearbeitungszeiträume. Bei gelber Einfärbung liegt für den gewählten Zeitraum in der Abteilung die Laufzeitentreue bei mindestens 85%. Bei darunter liegenden Prozentwerten erfolgt eine Bewertung mit roter Einfärbung der entsprechenden Zellen in der Matrix.

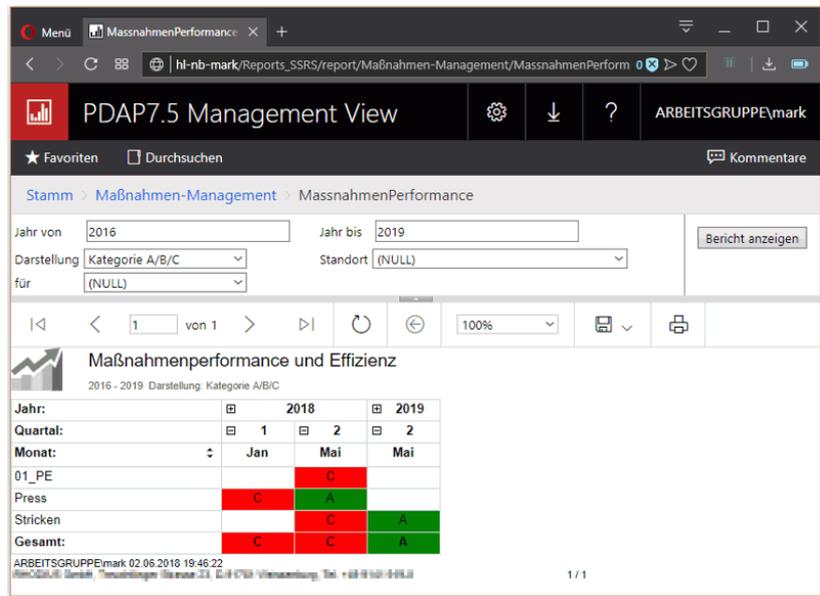
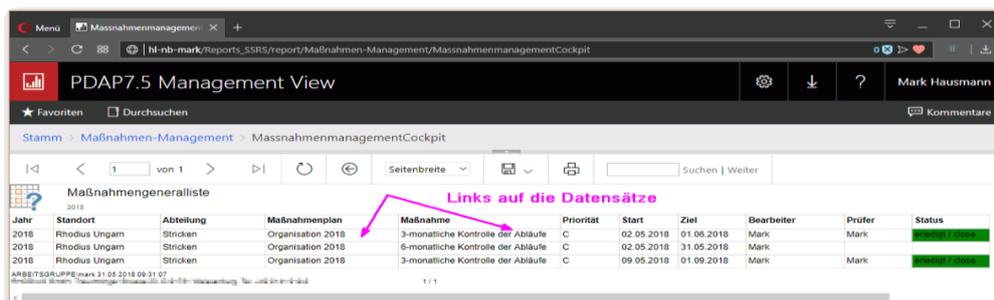


Abbildung 15: Matrixanalyse der Maßnahmen-Termtreue nach ABC-Kategorien

GENERALLISTE ALLER MAßNAHMEN

Die Generalliste stellt alle Maßnahmen, unabhängig vom Maßnahmenplan, dem Jahr oder dem Durchführungsstand dar. Die Liste kann durchsucht werden, um bestimmte Maßnahmen im System nach Suchkriterien identifizieren zu können. Über den Hyperlink im Maßnahmenplan und der betreffenden Maßnahme kann der Maßnahmenplan oder die zugehörige Maßnahme in der LOP gelinkt werden, um diese bei Bedarf bearbeiten zu können. Diese Liste kann also immer dann hilfreich sein, wenn man nicht systematisch über den Maßnahmenplan in der LOP suchen möchte, weil man z.B. nicht sicher ist, in welchem Zusammenhang eine bestimmte Maßnahme im System existiert. Die Filter sind kaskadierend, was bedeutet, wenn eine Abteilung vorgegeben wird, dann wird die Liste der Mitarbeiter automatisch auf diese Abteilung eingegrenzt, plus den aktuell aufrufenden Mitarbeiter. Der aktuell die Liste aufrufende Mitarbeiter ist dabei automatisch per Voreinstellung gewählt. Die Filter sind, bis auf den Zeitraum alle optional wählbar. Die aktuell eingestellten Filterbedingungen werden in der Kopfzeile angezeigt.



Jahr	Standort	Abteilung	Maßnahmenplan	Maßnahme	Priorität	Start	Ziel	Bearbeiter	Prüfer	Status
2018	Rhodius Ungarn	Stricken	Organisation 2018	3-monatliche Kontrolle der Abläufe	C	02.05.2018	01.06.2018	Mark	Mark	Erledigt
2018	Rhodius Ungarn	Stricken	Organisation 2018	6-monatliche Kontrolle der Abläufe	C	02.05.2018	31.05.2018	Mark	Mark	Erledigt
2018	Rhodius Ungarn	Stricken	Organisation 2018	3-monatliche Kontrolle der Abläufe	C	09.05.2018	01.09.2018	Mark	Mark	Erledigt

Abbildung 16: Generalliste zu den vorhandenen Maßnahmen im System

AUSWERTUNG DER LAUFZEITEN

Das Laufzeiten - Gantt Diagramm bietet eine Auswertung der Performance zu den Maßnahmenplänen, zu den Standorten und ihren Abteilungen, ähnlich einer Swimlane. Dargestellt werden die einzelnen Maßnahmen, die anhand ihrer eingestellten Filterbedingungen in dem eingestellten Jahr ermittelt wurden, gegenüber der zeitlichen X-Achse und in Monaten aufgelöst. Bei Bedarf kann die Auflösung der Skalierung auch auf Tagesebene erfolgen. So wird im Zusammenhang visualisiert welche Maßnahmen in welchem Zeitraum bearbeitet wurden oder sich immer noch in Bearbeitung befinden. Die Einfärbung der Balken stellt dabei deren

jeweiligen Status dar. Im Kopfbereich wird die Gesamtlauzeit aller in der Auswertung befindlichen Maßnahmen und Maßnahmenpläne dargestellt. Die Filterkriterien dazu ermöglichen eine zusätzliche Einschränkung nach Standorten und Abteilungen. Die zugehörigen Maßnahmenpläne werden innerhalb der Auswertung gruppiert aufbereitet, sodass erkennbar ist zu welchen Plänen die jeweils dargestellten Maßnahmen gehören. Sowohl die Einträge für die Maßnahmenpläne und Maßnahmen als auch die Balken selbst, sind mit Hyperlinks unterlegt, die den Aufruf der darunterliegenden Datensätze im Portal ermöglichen.

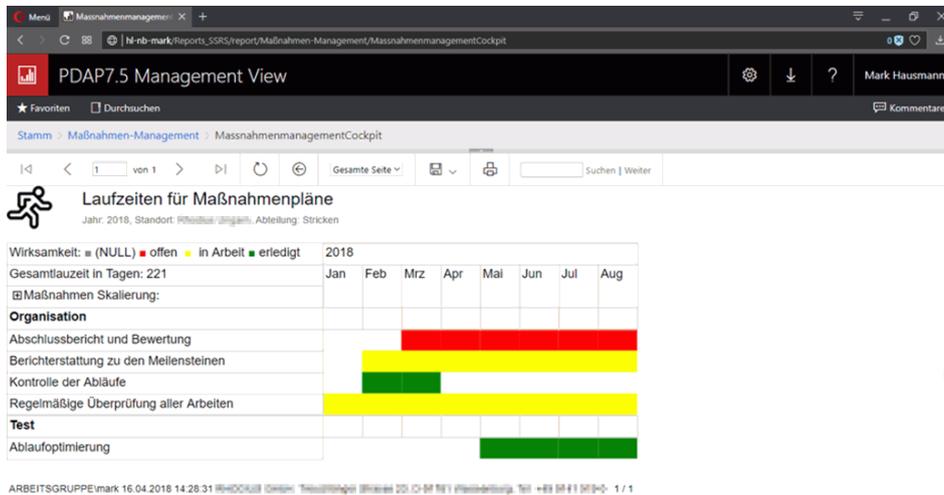


Abbildung 17: Laufzeitauswertung im Maßnahmenmanagement

REMINDER

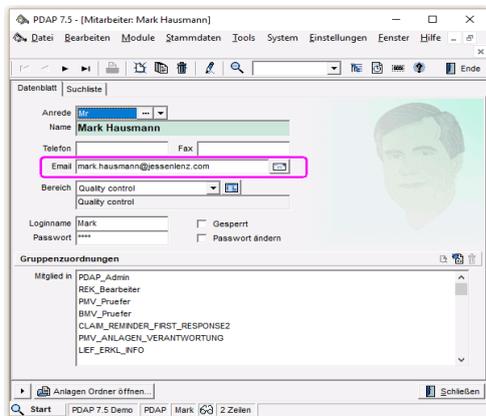


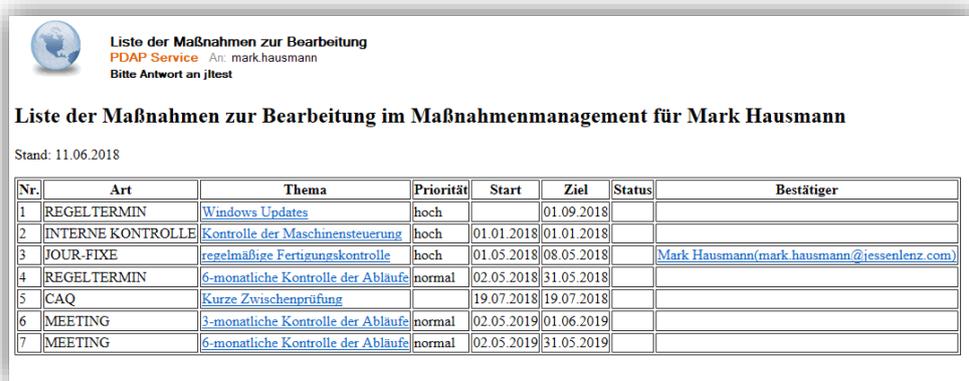
Abbildung 18: Zuordnung zu Verteilergruppen

Der Reminder ist die automatische Erinnerungsfunktion im Maßnahmenmanagement. Er versendet automatisch E-Mail-Benachrichtigungen zu anstehenden Terminen für die Bearbeitung und die Bestätigung von Wirksamkeiten. Dabei bekommen die zur Bearbeitung einer Maßnahme eingetragenen Personen, regelmäßig ihre persönliche Aufgabenagenda zugestellt. Die Bestätigten erhalten ebenfalls eine Liste. Diese enthält alle fertig bearbeiteten Maßnahmen, für die sie nach dem 4-Augenprinzip für die Bestätigung der Wirksamkeit verantwortlich sind. Die E-Mail-Adressen in den Verteilerkreisen für die Remider werden aus den Stammdaten in der PDAP-Benutzerverwaltung bezogen.

AUTOMATISCHER ERINNERUNGSDIENST FÜR DIE BEARBEITER

Der Erinnerungsdienst informiert die Bearbeiter von Maßnahmen automatisch mit einer Liste, der für sie zur Bearbeitung eingetragenen Maßnahmen. Diese enthält einen Link unter der Maßnahmenbezeichnung über den

die entsprechende Maßnahme im Portal direkt aufgerufen werden kann. Die Liste ist nach aufsteigendem Zieldatum für die Maßnahmen sortiert. Über den Hyperlink unter der Angabe der E-Mail-Adresse des Bearbeiters, kann diesem direkt eine E-Mail geschickt werden.



Liste der Maßnahmen zur Bearbeitung
 PDAP Service An: mark.hausmann
 Bitte Antwort an jltest

Liste der Maßnahmen zur Bearbeitung im Maßnahmenmanagement für Mark Hausmann

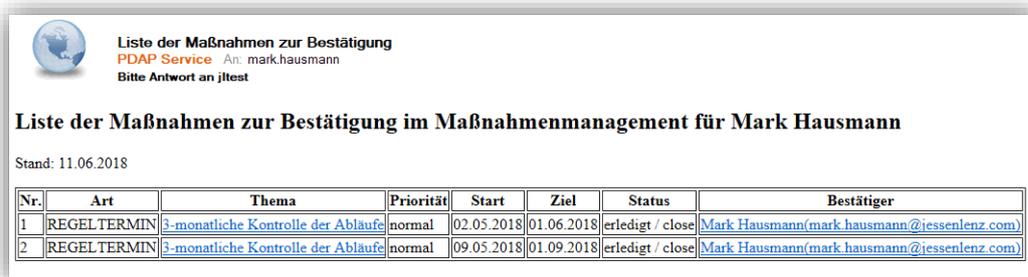
Stand: 11.06.2018

Nr.	Art	Thema	Priorität	Start	Ziel	Status	Bestätiger
1	REGELTERMIN	Windows Updates	hoch		01.09.2018		
2	INTERNE KONTROLLE	Kontrolle der Maschinensteuerung	hoch	01.01.2018	01.01.2018		
3	JOUR-FIXE	regelmäßige Fertigungskontrolle	hoch	01.05.2018	08.05.2018		Mark Hausmann(mark.hausmann@jessenlenz.com)
4	REGELTERMIN	6-monatliche Kontrolle der Abläufe	normal	02.05.2018	31.05.2018		
5	CAQ	Kurze Zwischenprüfung		19.07.2018	19.07.2018		
6	MEETING	3-monatliche Kontrolle der Abläufe	normal	02.05.2019	01.06.2019		
7	MEETING	6-monatliche Kontrolle der Abläufe	normal	02.05.2019	31.05.2019		

Abbildung 19: Bearbeiterliste für die Maßnahmen

AUTOMATISCHER ERINNERUNGSDIENST FÜR DIE BESTÄTIGER

Dieser Erinnerungsdienst informiert die Bestätiger über die durch die Bearbeiter abgeschlossenen Maßnahmen, die auf die Bestätigung ihrer Wirksamkeit warten. Auch diese Liste enthält unter der Maßnahmenbezeichnung einen Link, über den die Bestätiger die Maßnahmen direkt im Portal in der Bestätigungssicht aufrufen können. Über den Hyperlink unter der Angabe des E-Mail-Adresse des Verantwortlichen, kann diesem direkt eine E-Mail geschickt werden.



Liste der Maßnahmen zur Bestätigung
 PDAP Service An: mark.hausmann
 Bitte Antwort an jltest

Liste der Maßnahmen zur Bestätigung im Maßnahmenmanagement für Mark Hausmann

Stand: 11.06.2018

Nr.	Art	Thema	Priorität	Start	Ziel	Status	Bestätiger
1	REGELTERMIN	3-monatliche Kontrolle der Abläufe	normal	02.05.2018	01.06.2018	erledigt / close	Mark Hausmann(mark.hausmann@jessenlenz.com)
2	REGELTERMIN	3-monatliche Kontrolle der Abläufe	normal	09.05.2018	01.09.2018	erledigt / close	Mark Hausmann(mark.hausmann@jessenlenz.com)

Abbildung 20: Bestätigerliste für die Maßnahmen