

**AUDITOR** *plus*

**AUDITOR** *online*

**Leitfaden**  
**zum**  
**CORONA-Arbeitsschutz**

## **Vorwort**

Mit diesem Leitfaden möchten wir Sie mit dem CORONA-Arbeitsschutz vertraut machen und Sie in der Einbindung aller relevanten Dokumente in Ihr Unternehmen begleiten und anleiten.

Diese besondere Herausforderung trifft insbesondere bei Unternehmen hohe Gewichtung, so dass Sie Ihre Geschäfte auch in dieser Zeit so sorgenlos wie möglich bestreiten sollen.

Dazu stehen Ihnen in AUDITOR plus und AUDITOR online speziell für den Schutz vor CORONA Arbeits- und Betriebsanweisungen nebst Gefährdungsbeurteilungen, ebenso Unterweisungsthemen sowie Dokumente zur Verfügung, welche Ihnen die Sicherheit für Sie selbst und Ihre Mitarbeiter gewährleisten soll.

Sie benötigen wenige Schritte, um das CORONA-Arbeitsschutzpaket Ihren betrieblichen und gesetzlichen Anforderungen anzupassen und Sie können Ihren Arbeitsschutz in Zeiten von CORONA direkt umsetzen.

Für die exemplarische Veranschaulichung und Anpassung an Ihr Unternehmen wird in diesem Leitfaden die „Fertigungs GmbH“ als Beispielsunternehmen<sup>1</sup> für die jeweiligen Prozesse herangezogen.

Ergänzend zu dieser schriftlichen Anleitung erhalten Sie separate sowie weiterführende und informative Hilfevideos in dem neuen Modul Hilfevideos.

Für die erfolgreiche Umsetzung und dass Sie sich und Ihre Mitarbeiter schützen, wünschen wir Ihnen viel Erfolg und auf weiterhin gute Zusammenarbeit.

Ihr Team von HNC-Datentechnik

---

<sup>1</sup> Das Beispielunternehmen können Sie mit Ihrem Unternehmen/Ihren Mandanten gleichstellen, so dass Sie dies analog auf Ihr Unternehmen/Ihren Mandanten anwenden können.

# Inhalt

1. Betriebs- und Organisationsstruktur anpassen .....	4
2. Personal anlegen oder importieren .....	6
3. Unterweisungsthemen bearbeiten, Leitfaden bearbeiten .....	9
4. Gefährdungsbeurteilungen bearbeiten.....	12
5. Betriebsanweisungen bearbeiten.....	15
6. Arbeitsanweisungen bearbeiten.....	17
7. Dokumentenlenkung – Dokumente bearbeiten .....	19
8. Arbeitsbereiche – Personal zuweisen .....	21
Anhang.....	23
Impressum .....	24

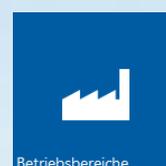
# 1. Betriebs- und Organisationsstruktur anpassen

In diesem Abschnitt befassen Sie sich mit der Umbenennung des Betriebs- sowie des Organisationsbereiches. Nach der erfolgreichen Installation steht Ihnen der *Betriebs- und Organisationsbereich* „Ihr Unternehmen“ mit dem zugehörigen *Arbeitsbereich* „Hygiene Infektionsschutz“ zur weiteren Anpassung an Ihr eigenes Unternehmen zur Verfügung.

Sie werden in den nächsten Schritten angeleitet, wie Sie das CORONA-Arbeitsschutz-Paket für sich und Ihre Mitarbeiter umsetzbar und nutzbar machen.

## Änderung des Betriebsbereiches

Um den vordefinierten Betriebsbereich „Ihr Unternehmen“ zu ändern, öffnen Sie das Modul **Betriebsbereiche**.

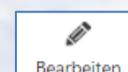


Über die Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie nach Auswahl des **Betriebsbereiches** „Ihr Unternehmen“ in dem Bearbeitungsfensters die jeweiligen Anpassungen für Ihr Unternehmen vornehmen.



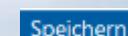
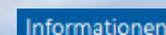
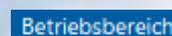
Um den Datensatz auszuwählen, müssen Sie auf alle Betriebsbereiche, welche in der rechten Tabellenübersicht aufgelistet werden, klicken. Erst dann können Sie den Datensatz „Ihr Unternehmen“ auswählen und über die Schaltfläche **Bearbeiten** anpassen. Alternativ können Sie in den Bearbeitungsmodus mittels Doppelklick gelangen.

Betriebsbereich Nr.	Betriebsbereich
1	Demo Muster AG
2	Ihr Unternehmen



Es öffnet sich das Eingabe-/Bearbeitungsfenster für den ausgewählten **Betriebsbereich**. Sie haben für das Bearbeiten zwei unterschiedliche Register zum Eintragen von Daten und Informationen.

1. Ändern Sie die Bezeichnung „Ihr Unternehmen“ auf Ihre Unternehmensbezeichnung ab.
2. Ergänzen Sie alle notwendigen Daten und Informationen Ihres Betriebsbereiches in die dafür vorgesehenen Felder in den Registern **Betriebsbereich** und **Informationen**.
3. Sofern Sie alle Änderungen/Ergänzungen vorgenommen haben, speichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern**.
4. Schließen Sie das Modul über die Schaltfläche **Schließen**. Somit kehren Sie zur allgemeinen Übersicht des Moduls Betriebsbereiche zurück.



## Änderung des Organisationsbereiches

Anschließend ändern Sie den vordefinierten **Organisationsbereich** „Ihr Unternehmen“ auf Ihre Belange hin ab.

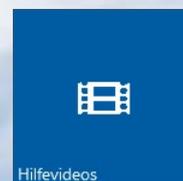
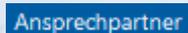
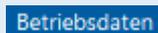
Wählen Sie zuvor den **Organisationsbereich** „Ihr Unternehmen“ aus, indem sie den zuvor geänderten Betriebsbereich „aufklappen“ und den entsprechenden Datensatz markieren.

Um Änderungen oder Ergänzungen vornehmen zu können, klicken Sie wiederum die Schaltfläche **Bearbeiten** oder alternativ mittels Doppelklicks den ausgewählten Datensatz in der rechten Tabelle.

In dem Bearbeitungsfenster können Sie die ergänzende und/oder fehlende Daten und Informationen in drei Registern vornehmen.

1. Ändern Sie die Orga-Bezeichnung „Ihr Unternehmen“ auf Ihre gewünschte Organisationsbezeichnung hin ab.
2. Ergänzen Sie alle notwendigen Daten und Informationen Ihres Organisationsbereiches in den dafür vorgesehenen Feldern in den Registern **Allgemein**, **Betriebsdaten** und **Ansprechpartner**.
3. Sofern Sie alle Änderungen/Ergänzungen vorgenommen haben, speichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern**.
4. Schließen Sie das Modul über die Schaltfläche **Schließen**. Somit kehren Sie zur allgemeinen Übersicht des Moduls Betriebsbereiche zurück.

Zur weiteren Unterstützung stehen Ihnen im Modul **Hilfevideos** entsprechende weiterführende Hilfevideos zur Verfügung. Die dazugehörigen Hilfevideos finden Sie mit der **Kennung 020.10** sowie **020.20** vor.



## 2. Personal anlegen oder importieren

Im Folgenden wird beim geänderten Betriebsbereich der Personalstamm angelegt. Dazu können Sie infolgedessen dies **händisch anlegen** oder durch einen **Import<sup>2</sup>** generieren. Es werden beide Fälle erklärt:

### Anlegen des Personalstamms

Sie legen das jeweilige Personal im Modul **Personal** an. Klicken Sie dies an und es öffnet sich die noch leere Übersicht. Im weiteren Verlauf füllt sich die Übersicht mit Ihren angelegten Datensätzen.



Über die Schaltfläche **Anlegen** können Sie nun das jeweilige Personal Ihres Unternehmens anlegen. Dies erfolgt für jeden Mitarbeiter einzeln und die Vorgehensweise ist immer dieselbe.



Es öffnet sich wiederum ein Eingabe-/Bearbeitungsfenster für den neuen Mitarbeiter. Sie haben für das Anlegen mehrere unterschiedliche Register zum Eintragen von Daten und Informationen.

1. Tragen Sie alle notwendigen Daten und Informationen Ihres Mitarbeiters in die dafür vorgesehenen Felder in dem Register **Berufliche Informationen** ein.

Berufliche Informationen

Hierbei tragen Sie Daten und Informationen in die Felder Personal-Nr.<sup>3</sup>, Name, Vorname und Eintrittsdatum. Alle weiteren Felder in diesem Register dienen als ergänzende Informationen zum Mitarbeiter.

2. Im Register **Orga-Bereich** fügen Sie den Mitarbeiter Ihrem zuvor geänderten Organisationsbereich hinzu.
3. Sofern Sie private Informationen zum Mitarbeiter eintragen möchten, dann steht Ihnen dazu das Register **Private Informationen** zur Verfügung.

Orga-Bereich

Private Informationen

4. Die meisten anderen Register werden über Module, wie zum Beispiel Arbeitsbereiche, Gefährdungsbeurteilungen, Unterweisungen und Untersuchungen, etc. abgeglichen und mit den notwendigen Daten und Dokumenten gefüllt.

Die daraus resultierenden Termine werden aktiv über die Terminverfolgung gesteuert und an die jeweiligen Verantwortlichen gemeldet.

5. Ihre Eingaben bestätigen Sie dann über die Schaltfläche

<sup>2</sup> Die Aufbereitung der Personalstammtabelle entnehmen Sie der Schnittstellenbeschreibung.

<sup>3</sup> Die Personal-Nr. sollte derer gleichen, die Sie schon zuvor für den jeweiligen Mitarbeiter zugewiesen haben.

**Speichern.** Somit beenden Sie das Anlegen des neuen Mitarbeiters und gelangen daraufhin in die Modul-Übersicht zurück.

Speichern

6. Sofern Sie alle Mitarbeiter angelegt haben, schließen Sie das Modul über die Schaltfläche **Schließen**.

Schließen

## Personalstamm importieren

Als weitere Option steht Ihnen der **Import** des Personalstamms aus einem führenden System zur Verfügung.

Dabei muss die Importdatei entsprechend der **Schnittstellenbeschreibung**<sup>4</sup> aufbereitet werden, so dass die importierten Daten in AUDITOR plus richtig platziert werden.

Den **Import** des Personalstamms nehmen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Hauptmenü.
2. Wählen Sie den Menüpunkt Werkzeuge aus.
3. Öffnen Sie den Unterpunkt Import/Export.
4. Im neuen Dialogfenster Import/Export ist der Schritt 1 - Modus wählen auf Import voreingestellt, so dass Sie dabei nichts beachten müssen.
5. In der Listbox wählen Sie den Import-Bereich Organisationsstruktur (Mx\_PER\_xxx.TXT) aus, Schritt 2 - Bereich auswählen.
6. Danach wählen Sie in Schritt 3 den Dateipfad und die zu importierende Datei aus. Die Datei haben Sie im Vorfeld gemäß der Schnittstellenbeschreibung erstellt und gespeichert.
7. Im Schritt 4 - Daten validieren stoßen Sie Validierung an. Betätigen Sie die Schaltfläche **Start**.
8. Schlussendlich importieren Sie in Schritt 5 - Daten importieren die validierten Daten. Bestätigen Sie die Schaltfläche **Start**.
9. Danach schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche **Schließen**.



Schritt 1 – Modus wählen  
Importieren

Schritt 2 – Bereich auswählen  
Personal (Mx\_PER\_xxx.TXT)

Schritt 3 – Dateipfad angeben  
C:\AUDITOR\_plus\DB\M1000\_PER\_20200627.txt

Schritt 4 – Daten validieren  
Start  
Validierung erfolgreich abgeschlossen.

Schritt 5 – Daten importieren  
Start  
Import erfolgreich abgeschlossen.

Schließen

<sup>4</sup> Die Aufbereitung der Personalstammtabelle entnehmen Sie der Schnittstellenbeschreibung.

Zur weiteren Unterstützung stehen Ihnen im Modul **Hilfevideos** entsprechende weiterführende Hilfevideos zur Verfügung. Das dazugehörige Hilfevideo finden Sie mit der **Kennung 040.10** vor.



### 3. Unterweisungsthemen bearbeiten, Leitfaden bearbeiten

In diesem Kapitel werden Sie angeleitet, wie Sie grundsätzlich Unterweisungsthemen nach Ihren betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben abändern können. Zudem können Sie einem Unterweisungsthema Leitfäden, Betriebsanweisungen, Arbeitsanweisungen oder Dokumente aus der Dokumentenlenkung zuweisen.

Sie können darüber hinaus auch neue Unterweisungsthemen anlegen und gemäß Ihren Anforderungen mit Daten und Informationen füllen und terminlich steuern.

Grundsätzlich haben Sie dabei unterschiedliche Optionen, um Unterweisungsthemen anzulegen und Ihren Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen. Sie können ein Unterweisungsthema auch online über das Mitarbeiterportal AUDITOR online durchführen und darüber hinaus Teilnehmerbescheinigungen bei erfolgreichem Abschluss ausstellen. Dies erfolgt über entsprechende Fragen und Antworten über das jeweilige Thema.

Das **Bearbeiten** der Unterweisungsthemen nehmen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Hauptmenü.
2. Wählen Sie den Menüpunkt Stammdaten aus.
3. Öffnen Sie den Unterpunkt Unterweisungsthemen.
4. Wählen Sie aus der Übersicht das Unterweisungsthema aus, welches Sie bearbeiten möchten. An dem Beispiel des Unterweisungsthemas „Muster Informationen zum Corona-Virus“ mit der Kennung 0900 wird Ihnen das Bearbeiten exemplarisch erläutert.
5. Mit Doppelklick oder Klick auf die Schaltfläche **Bearbeiten** gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus des ausgewählten Unterweisungsthemas.
6. Im Bearbeitungsfenster stehen Ihnen mehrere Register auf der linken Bildschirmoberfläche zur Verfügung. Sie können in diesen Registern Änderungen sowie Ergänzungen vornehmen.

Nunmehr können Sie diesen Datensatz gemäß Ihren betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben ändern und anpassen, zum Beispiel im Register **Unterweisungsthema** die Themenbezeichnung, den nächsten Termin und den Inhalt der Unterweisung.

Über das unten stehende Kontrollkästchen legen Sie dieses Unterweisungsthema als Online-Unterweisung fest. Die darunter stehenden Eingabefelder steuern den zum erfolgrei-



0900 Muster Informationen zum Corona-Virus



chen Abschluss teilnehmenden Prozess. Dabei legen Sie die Fragenanzahl sowie die Mindestvorgabe der richtigen Antworten fest. Wird dies nicht erreicht, dann muss dieses Unterweisungsthema von dem Mitarbeiter neu bearbeitet werden.

Die notwendigen Fragen und Antworten der Online-Unterweisung legen Sie in dem Register **Fragen und Antworten** fest. Zu jeder neu angelegten Frage, legen Sie die jeweiligen Antworten zur Auswahl bei Durchführung der Unterweisung in AUDITOR online fest.

Sofern Sie der Unterweisung Leitfäden, also Dokumente wie PowerPoint-Präsentationen, Informationshandouts, etc., hinzufügen wollen, dann tätigen Sie dies im Register **Leitfäden**.

Sie können sogar die hinterlegten Leitfäden, sofern Sie das entsprechende Benutzerrecht in AUDITOR plus sowie für die jeweilige Bearbeitungssoftware verfügen, bearbeiten. Dazu wählen Sie den Datensatz aus und klicken auf die Schaltfläche **Bearbeitungsmodus** oder mittels Doppelklick.

7. Im Register **Leitfäden** können Sie nicht mehr aktive Leitfäden archivieren. Dazu wählen Sie den entsprechenden Datensatz aus und archivieren diesen über die Schaltfläche **Archivieren**.

Anschließend werden Sie in einem Dialogfenster aufgefordert diesen Archivierungsprozess zu quittieren.

Die erfolgreiche Archivierung wird Ihnen in der Leitfadenübersicht durch das Symbol  in der Spalte *Archiv* angezeigt.

8. Sofern Sie alle Änderungen und Ergänzungen durchgeführt haben, speichern Sie diese durch Klick auf die Schaltfläche **Speichern**. Dadurch gelangen Sie wiederum in die Unterweisungsthemen-Übersicht zurück.
9. Verfahren Sie nun in der gleichen Vorgehensweise mit dem Unterweisungsthema „Muster Hygienemaßnahmen“ mit der Kennung 0910.

#### Hinweis:

Sie können nunmehr die Unterweisungsthemen dem Ar-

Bearbeitungsmodus

Archivieren



Bezeichnung	Da...	Benutzer	Archiv
HNC_Muster_Info_Corona_TE	pdf	HNC1	
HNC_Muster_Info_Corona_TE	pptx	HNC1	
HNC_Muster_Info_Corona_TE	ppt	HNC1	

Speichern

beitsbereich, der Gefährdungsbeurteilung oder direkt einer Person zuweisen.

Zur weiteren Unterstützung stehen Ihnen im Modul **Hilfevideos** entsprechende weiterführende Hilfevideos zur Verfügung. Das dazugehörige Hilfevideo finden Sie mit der **Kennung 050.20** vor.



## 4. Gefährdungsbeurteilungen bearbeiten

In diesem Abschnitt bearbeiten Sie die drei vordefinierten Corona-Gefährdungsbeurteilungen über das Modul **Gefährdungsbeurteilung**. Dazu öffnen Sie das Modul **Gefährdungsbeurteilung**.



In der Übersicht sind drei Gefährdungsbeurteilungen für das exemplarische Beispiel „Fertigungs GmbH“ angelegt und zur weiteren Bearbeitung bereit stehend.

Bei der **Bearbeitung** einer Gefährdungsbeurteilung gehen Sie wie folgt vor:

1. Um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen, wählen Sie den entsprechenden Datensatz aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, oder alternativ mittels Doppelklick.
2. Anschließend öffnet sich das allgemeine Bearbeitungsfenster zum Bearbeiten der ausgewählten **Gefährdungsbeurteilung**.



In diesem Bearbeitungsfenster dienen unterschiedliche Register dazu, Ihre Gefährdungsbeurteilung mit weiteren Daten und Informationen zu füllen oder zu ergänzen.

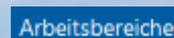
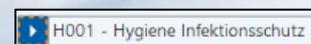
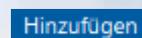


3. Im Register **Grunddaten** tragen Sie sämtliche Grundinformationen zur Gefährdungsbeurteilung ein.

Zudem weisen Sie hier den jeweiligen Arbeitsbereich zu, hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld. Dazu klicken Sie auf das Symbol  und es öffnet sich das Auswahlfenster Arbeitsbereich auswählen.



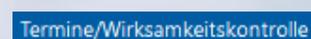
Ihre Auswahl des Arbeitsbereiches „Hygiene Infektionsschutz“ bestätigen Sie über die Schaltfläche **Hinzufügen** oder alternativ durch Doppelklick auf den ausgewählten Datensatz. Dann erscheint der Arbeitsbereich in dem Register Grunddaten.



### Hinweis:

Sofern der Arbeitsbereich schon im Vorfeld zugeordnet wurde, müssen Sie selbst diesen nicht mehr zuweisen!

4. Sofern weitere Arbeitsbereiche zugeordnet werden sollen, dann können Sie diese im Register **Arbeitsbereiche** hinzufügen.
5. Im Register **Termine/Wirksamkeitskontrolle** legen Sie Termine zur Wirksamkeitskontrolle oder Termine zur Über-



arbeitung der Gefährdungsbeurteilung fest. Diesen Prozess aktivieren Sie über die Schaltfläche **Anlegen** in der Übersicht des Registers **Termine/Wirksamkeitskontrolle** und nehmen in dem separaten Dialogfenster die Terminierung (Pflichtfeld) und den dazugehörigen Bearbeitungsgrund/die Bemerkung vor. Den Vorgang schließen Sie über die Schaltfläche **Übernehmen** ab.

Die Termine werden dem jeweiligen Vorgesetzten per E-Mail zugesandt.

**Hinweis:**

Um den E-Mail-Versand zu steuern, müssen Sie die entsprechenden Benutzerrechte in der Benutzerverwaltung aktivieren und entsprechende Voreinstellungen dazu vornehmen.

6. Im Register **Gefährdungsbeurteilung** können Sie die Tätigkeiten, Gefährdungen und Maßnahmen einblenden und diese ergänzen sowie bearbeiten.

7. Im Register **Unterweisung** ordnen Sie der Gefährdungsbeurteilung Unterweisungsthemen zu. Dieser Gefährdungsbeurteilung werden nun die im Vorfeld bearbeiteten Unterweisungsthemen mit der Kennung 0900 und 0910 zugewiesen. Über die Schaltfläche **Hinzufügen** wählen Sie im Auswahlfenster diese beiden Unterweisungsthemen aus und fügen diese der Gefährdungsbeurteilung hinzu.

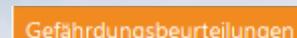
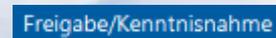
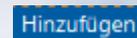
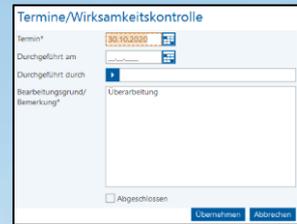
Sie haben natürlich die Option, weitere Unterweisungsthemen hinzuzufügen.

8. Die Freigabe stoßen Sie im Register **Freigabe/Kenntnisnahme** an.

Im Register **Freigabe/Kenntnisnahme** ist immer der Ersteller in der Übersicht aufgelistet. Daher ist das Kontrollkästchen Ersteller bei diesem aktiviert sowie auch, dass der Ersteller der Veröffentlichter ist (siehe Hinweis!).

**Hinweis:**

Das Freigabeverfahren sieht mehrere Optionen und Einstellungsvarianten vor. Die einfachste Variante ist, dass der Ersteller gleichzeitig Veröffentlichter sein kann.



Diese Variante muss in den **Modul-Einstellungen** explizit aktiviert sein.

9. Um diese Gefährdungsbeurteilung nun freizugeben, klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Gefährdungsbeurteilung veröffentlichen**.
10. Anschließend werden Sie aufgefordert, in einem Dialogfenster die Freigabe zu bestätigen, so dass diese Gefährdungsbeurteilung freigegeben bzw. veröffentlicht wird.
11. Sie gelangen nunmehr in die Übersicht zurück und erhalten Information darüber, dass diese Gefährdungsbeurteilung freigegeben wurde.

Gefährdungsbeurteilung veröffentlichen



ID	Typ	offene Maßnahmen	Revisionsnummer	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Masterbeurteilung
13	T (m)		1	H-001	Gefährdungen durch Coronavirus S...	Gefährdungen durch Coronavirus S...

Der Bearbeitungsstatus lässt sich über das grüne **Symbol** erkennen: bedeutet, dass diese Gefährdungsbeurteilung freigegeben wurde und zudem über die Spalte **Status**.

Sie können nun die beiden anderen Gefährdungsbeurteilungen über die Schaltfläche **Bearbeiten** bearbeiten, wie zuvor beschrieben.

Zur weiteren Unterstützung stehen Ihnen im Modul **Hilfevideos** entsprechende weiterführende Hilfevideos zur Verfügung. Das dazugehörige Hilfevideo finden Sie mit der **Kennung 090.20** vor.



## 5. Betriebsanweisungen bearbeiten

In diesem Abschnitt bearbeiten Sie die vordefinierte Corona-Betriebsanweisung über das Modul **Betriebsanweisungen**. Dazu öffnen Sie das Modul **Betriebsanweisungen**.



In der Übersicht haben Sie nur eine Betriebsanweisung für das exemplarische Beispiel „Fertigungs GmbH“ hinterlegt.

Bei der **Bearbeitung** einer Betriebsanweisung gehen Sie wie folgt vor:

1. Um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen, wählen Sie den entsprechenden Datensatz aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, oder alternativ mittels Doppelklick.
2. Anschließend öffnet sich das allgemeine Bearbeitungsfenster zum Bearbeiten der **Betriebsanweisung**.



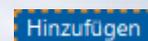
In diesem Bearbeitungsfenster dienen unterschiedliche Register dazu, Ihre Betriebsanweisung mit weiteren Daten und Informationen zu füllen oder zu ergänzen.

3. Bearbeiten Sie die Register **Allgemein** und die dazugehörigen **Bänder** nach Ihren betrieblichen Vorgaben.

### Hinweis:

In den Registern **Bänder** haben Sie sogenannte Freitextfelder, in welchen Sie Texte, Symbole sowie Tabellen einfügen können. Das Kontextmenü dazu rufen Sie über die rechte Maustaste auf.

4. Im Register **Verteiler** legen Sie den jeweiligen Arbeitsbereich über die Schaltfläche **Hinzufügen** fest.



Dazu wählen Sie im Auswahlfenster den entsprechenden Arbeitsbereich aus und übernehmen Ihre Auswahl.

5. Im Register **Termine/Umsetzungskontrolle** legen Sie Termine zur Umsetzungskontrolle oder Termine zur Überarbeitung der Betriebsanweisung fest. Diesen Prozess aktivieren Sie über die Schaltfläche **Anlegen** in der Übersicht des Registers **Termine/Umsetzungskontrolle** und nehmen in dem separaten Dialogfenster die Terminierung (Pflichtfeld) und den dazugehörigen Bearbeitungsgrund/die Bemerkung vor. Den Vorgang schließen Sie über die Schaltfläche **Übernehmen** ab.

### Termine/Umsetzungskontrolle

Termin	Durchgeführt am	Durchgeführt durch	Bemerkung/Überarbeitungsgrund
30.10.2020			Überarbeitung



Die Terminierung wird über das System verfolgt.

- Die Freigabe stoßen Sie im Register **Freigabe** an.

Im Register **Freigabe** ist immer der Ersteller in der Übersicht aufgelistet. Daher ist das Kontrollkästchen Ersteller bei diesem aktiviert sowie auch, dass der Ersteller der Veröffentlichlicher ist (siehe Hinweis!).

Freigabe

Smith	Personen-Nr.	Name	Vorname	Ersteller	Pr.	Mo.	Ge.	Veröffentlichlicher
1030	Beer	Franz		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### Hinweis:

Das Freigabeverfahren sieht mehrere Optionen und Einstellungsvarianten vor. Die einfachste Variante ist, dass der Ersteller gleichzeitig Veröffentlichlicher sein kann.

Betriebsanweisungen

Diese Variante muss in den **Modul-Einstellungen** explizit aktiviert sein.

Ersteller kann gleichzeitig Veröffentlichlicher sein

- Um diese Betriebsanweisung nun freizugeben, klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Betriebsanweisung veröffentlichen**.

Betriebsanweisung veröffentlichen

- Anschließend werden Sie aufgefordert, in einem Dialogfenster die Freigabe zu bestätigen, so dass diese Betriebsanweisung freigegeben bzw. veröffentlicht wird.
- Sie gelangen nunmehr in die Übersicht zurück und erhalten Information darüber, dass diese Betriebsanweisung freigegeben wurde.

**Info**

Betriebsanweisung freigegeben bzw. veröffentlicht?

ID	Kennung	Revisionsnummer	Interne Nummer	Titel
2	00001	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Coronavirus SARS-CoV-2

Der Bearbeitungsstatus lässt sich über das grüne **Symbol** erkennen:  bedeutet, dass diese Betriebsanweisung freigegeben wurde und zudem über die Spalte **Status**.

Sofern Sie weiterführende Hilfe oder Informationen benötigen, dann können Sie die Hilfefunktion im rechts stehenden Reiter **Hilfe** nutzen.

## 6. Arbeitsanweisungen bearbeiten

In diesem Abschnitt bearbeiten Sie die vordefinierte Corona-Arbeitsanweisung über das Modul **Arbeitsanweisungen**. Dazu öffnen Sie das Modul **Arbeitsanweisungen**.



In der Übersicht haben Sie eine Arbeitsanweisung für das exemplarische Beispiel „Fertigung GmbH“ hinterlegt.

Bei der **Bearbeitung** dieser Arbeitsanweisung gehen Sie wie folgt vor:

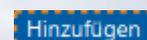
1. Um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen, wählen Sie den entsprechenden Datensatz aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, oder alternativ mittels Doppelklick.
2. Anschließend öffnet sich das allgemeine Bearbeitungsfenster zum Bearbeiten dieser **Arbeitsanweisung**.  
In diesem Bearbeitungsfenster dienen unterschiedliche Register dazu, Ihre Arbeitsanweisung mit weiteren Daten und Informationen zu füllen oder zu ergänzen.
3. Bearbeiten Sie die Register **Allgemein** und die dazugehörigen **Bänder** nach Ihren betrieblichen Vorgaben.



### Hinweis:

In den Registern **Bänder** haben Sie sogenannte Freitextfelder, in welchen Sie Texte, Symbole sowie Tabellen einfügen können. Das Kontextmenü dazu rufen Sie über die rechte Maustaste auf.

4. Im Register **Verteiler** legen Sie den jeweiligen Arbeitsbereich über die Schaltfläche **Hinzufügen** fest.  
Dazu wählen Sie im Auswahlfenster den entsprechenden Arbeitsbereich aus und übernehmen Ihre Auswahl.
5. Im Register **Termine/Umsetzungskontrolle** legen Sie Termine zur Umsetzungskontrolle oder Termine zur Überarbeitung der Arbeitsanweisung fest. Diesen Prozess aktivieren Sie über die Schaltfläche **Anlegen** in der Übersicht des Registers **Termine/Umsetzungskontrolle** und nehmen in dem separaten Dialogfenster die Terminierung (Pflichtfeld) und den dazugehörigen Bearbeitungsgrund/die Bemerkung vor. Den Vorgang schließen Sie über die Schaltfläche **Übernehmen** ab.



### Termine/Umsetzungskontrolle



Die Terminierung wird über das System verfolgt.

6. Die Freigabe stoßen Sie im Register **Freigabe** an.

Im Register **Freigabe** ist immer der Ersteller in der Übersicht aufgelistet. Daher ist das Kontrollkästchen Ersteller bei diesem aktiviert sowie auch, dass der Ersteller der Veröffentlichlicher ist (siehe Hinweis!).

Freigabe

Suche...	Personal-Nr.	Name	Vorname	Ersteller	Pr.	St.	Ga.	Veröffentlich
1030	Beer	Franz		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Hinweis:**

Das Freigabeverfahren sieht mehrere Optionen und Einstellungsvarianten vor. Die einfachste Variante ist, dass der Ersteller gleichzeitig Veröffentlichlicher sein kann.

Arbeitsanweisungen

Ersteller kann gleichzeitig Veröffentlichlicher sein

Diese Variante muss in den **Modul-Einstellungen** explizit aktiviert sein.

7. Um diese Arbeitsanweisung nun freizugeben, klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Arbeitsanweisung veröffentlichen**.

Arbeitsanweisung veröffentlichen

8. Anschließend werden Sie aufgefordert, in einem Dialogfenster die Freigabe zu bestätigen, so dass diese Arbeitsanweisung freigegeben bzw. veröffentlicht wird.

? Info  
Arbeitsanweisung freigegeben bzw. veröffentlichen?  
Ja Nein

9. Sie gelangen nunmehr in die Übersicht zurück und erhalten Information darüber, dass diese Arbeitsanweisung freigegeben wurde.

ID	Kennung	Revisionsnummer	Interne Nummer	Titel	Anweisungs-/Dokumenttyp
2	00001	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Hygieneplan	COVID-19

Der Bearbeitungsstatus lässt sich über das grüne **Symbol** erkennen:  bedeutet, dass diese Arbeitsanweisung freigegeben wurde und zudem über die Spalte **Status**.

Sofern Sie weiterführende Hilfe oder Informationen benötigen, dann können Sie die Hilfefunktion im rechts stehenden Reiter **Hilfe** nutzen.

## 7. Dokumentenlenkung – Dokumente bearbeiten

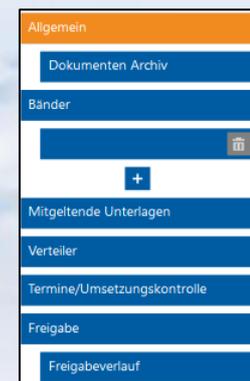
Der diesem Abschnitt behandelt die Thematik des **Bearbeitens** und **Freischaltens** der **Dokumente**, so dass diese für die eigentliche weitere Verwendung der Module zur Verfügung stehen. Dazu öffnen Sie das Modul **Dokumentenlenkung**.



In der Übersicht haben Sie acht Dokumente für das exemplarische Beispiel „Fertigung GmbH“ hinterlegt.

Bei der **Bearbeitung** von Dokumenten gehen Sie wie folgt vor:

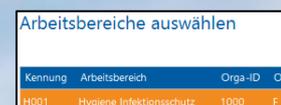
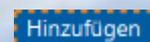
1. Markieren Sie den zu bearbeitenden und frei zu gebenden Datensatz in der Übersicht der Dokumentenlenkung. Dabei wird das Dokument „Muster Abstand halten“ mit der Kurzbezeichnung C-001 als Beispiel herangezogen.
2. Um den Bearbeitungsprozess zu aktivieren, klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Bearbeiten** und Sie gelangen in das Bearbeitungsfenster, um Ihre Änderungen vorzunehmen.
3. Es stehen Ihnen wiederum unterschiedliche Register zur Verfügung, um Eintragungen oder Änderungen vornehmen zu können.
4. Bearbeiten Sie nun die **allgemeinen Daten** sowie das eigentliche Dokument im Register **Bänder** nach Ihren betrieblichen Vorgaben.



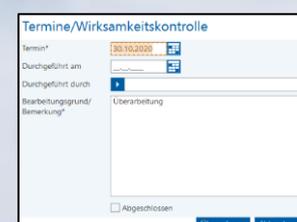
### Hinweis:

In den Registern **Bänder** haben Sie sogenannte Freitextfelder, in welchen Sie Texte, Symbole sowie Tabellen einfügen können. Das Kontextmenü dazu rufen Sie über die rechte Maustaste auf.

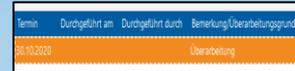
5. Im Register **Verteiler** legen Sie den jeweiligen Arbeitsbereich über die Schaltfläche **Hinzufügen** fest. Dazu wählen Sie im Auswahlfenster den entsprechenden Arbeitsbereich aus und übernehmen Ihre Auswahl.
6. Im Register **Termine/Umsetzungskontrolle** legen Sie Termine zur Umsetzungskontrolle oder Termine zur Überarbeitung der Dokumente fest. Diesen Prozess aktivieren Sie über die Schaltfläche **Anlegen** in der Übersicht des Registers **Termine/Umsetzungskontrolle** und nehmen in dem separaten Dialogfenster die Terminierung (Pflichtfeld)



### Termine/Umsetzungskontrolle



und den dazugehörigen Bearbeitungsgrund/die Bemerkung vor. Den Vorgang schließen Sie über die **Schaltfläche Übernehmen** ab.

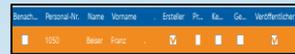


Die Terminierung wird über das System verfolgt.

- Die Freigabe von Dokumenten stoßen Sie im Register **Freigabe** an.



Im Register **Freigabe** ist immer der Ersteller in der Übersicht aufgelistet. Daher ist das Kontrollkästchen Ersteller bei diesem aktiviert sowie auch, dass der Ersteller der Veröffentlichlicher ist (siehe Hinweis!).



**Hinweis:**

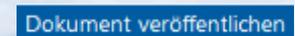
Das Freigabeverfahren sieht mehrere Optionen und Einstellungsvarianten vor. Die einfachste Variante ist, dass der Ersteller gleichzeitig Veröffentlichlicher sein kann.



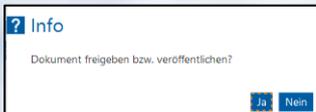
Diese Variante muss in den **Modul-Einstellungen** explizit aktiviert sein.



- Um dieses Dokument nun freizugeben, klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Dokument veröffentlichen**.



- Anschließend werden Sie aufgefordert, in einem Dialogfenster die Freigabe zu bestätigen, so dass dieses Dokument freigegeben bzw. veröffentlicht wird.



- Sie gelangen nunmehr in die Übersicht zurück und erhalten Information darüber, dass dieses Dokument freigegeben wurde.

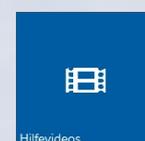
ID	Revisi...	Intern...	O	Titel
1	1	C-001		Abstand halten

Der Bearbeitungsstatus lässt sich über das grüne **Symbol** erkennen:  bedeutet, dass dieses Dokument freigegeben wurde und zudem über die Spalte **Status**.

- Sofern Sie keine weiteren Bearbeitungsschritte vornehmen wollen, schließen Sie das Modul über die Schaltfläche **Schließen**.



Zur weiteren Unterstützung stehen Ihnen im Modul **Hilfevideos** entsprechende weiterführende Hilfevideos zur Verfügung. Das dazugehörige Hilfevideo finden Sie mit der **Kennung 120.10** vor.



## 8. Arbeitsbereiche – Personal zuweisen

In diesem Abschnitt wird Ihnen erklärt, wie Sie dem **Arbeitsbereich** „Hygiene Infektionsschutz“ das Personal aus den Personalstammdaten zuweisen. Dazu öffnen Sie das Modul **Arbeitsbereiche**.



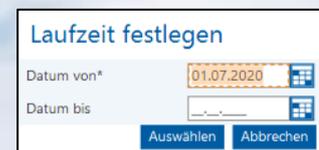
Die vordefinierte Ordnerstruktur im Arbeitsbereich wird automatisch von AUDITOR plus generiert und diese nutzen Sie für die jeweiligen notwendigen Zuweisungen.

Sie nehmen diese **Zuweisungen** wie folgt vor:

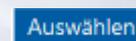
1. Markieren Sie den Ordner Personal durch Einfachklick.
2. Die Schaltflächen ändern sich, da Sie nun andere Funktionalitäten zur Verfügung stehen haben.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zuweisen**, so dass Sie nunmehr diesem Arbeitsbereich das **Personal** zuweisen.
4. In dem sich öffnenden Auswahlfenster markieren Sie alle Personen und übernehmen diese Auswahl, wie Sie es zuvor schon mehrfach durchgeführt haben und bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche **Hinzufügen**.
5. Im nächstfolgenden Dialogfenster können Sie die Laufzeit dieses Arbeitsbereiches festlegen.



Im Fall von Corona ist dies bisher ungewiss, wie lange dies noch andauert. Somit lassen Sie das Auslaufdatum offen. Der Beginn dieses Arbeitsbereiches ist immer das Anlegedatum, welches Sie aber auch händisch ändern können.



Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche **Auswählen**, um so diesen Vorgang abzuschließen.



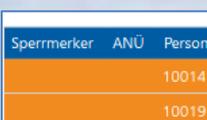
6. In dem Ordner **Personal** sind nun alle Mitarbeiter Ihres Unternehmens hinzugefügt worden, somit werden alle weiteren Zuweisungen immer aktiv an die Mitarbeiter weitergegeben und aktiv verfolgt.



Sperrmarker	ANÜ	Personal Nr.	Vorname	Nachname
		10014	Felix	Albers
		10019	Arija	Barth
		10017	Olga	Cyckay

### Hinweis:

Da hier alle Mitarbeiter vom „Hygiene Infektionsschutz“ betroffen sind, egal in welchem weiteren Arbeitsbereich diese tätig sind, ist es wichtig, dass Sie hier einen sogenannten **Sperrmarker** bei allen Mitarbeitern setzen. Bei einem Wechsel des Arbeitsbereiches würde dieser Arbeitsbereich sonst als „abgeschlossen“ gelten, und der wechselnde Mit-



Sperrmarker	ANÜ	Personal Nr.
		10014
		10019

arbeiter würde von dem „Hygiene Infektionsschutz“ nicht mehr terminlich aktiv verfolgt werden.

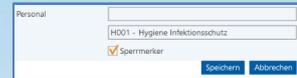
Der **Sperrmarker** verhindert, dass beim Wechsel des Arbeitsbereiches die zugewiesenen Unterweisungen, Arbeits-, Betriebsanweisungen, Gefährdungsbeurteilung, etc. nicht inaktiv gestellt werden. Der „ausscheidende“ Mitarbeiter behält mittels dieses Sperrmarkers die aktiven Zuweisungen trotz Arbeitsbereichswechsel bei.

**Markieren** Sie im Ordner **Personal** alle Mitarbeiter und wählen Sie über die Schaltfläche **Bearbeiten** die Schaltfläche **Sperrmarker setzen** aus. Im separaten Dialogfenster aktivieren Sie das **Kontrollkästchen Sperrmarker** und speichern dies über die Schaltfläche **Speichern**.

7. Sofern Sie alle Zuweisungen vorgenommen haben, schließen Sie das Modul Arbeitsbereiche über die Schaltfläche **Schließen**.

**Allgemeine Hinweise** zu weitere Ordner des neuen Arbeitsbereiches:

1. In dem Ordner Untersuchungen lassen sich einem Arbeitsbereich Vorsorgeuntersuchungen zuweisen, welche automatisch mit dem zugewiesenen Personal abgeglichen und terminlich verfolgt werden.
2. Die Ordner Gefährdungsbeurteilungen, Betriebsanweisungen, Arbeitsanweisungen, Dokumentenlenkung, Arbeitsstoffe, Unfälle, Begehungen und Checklisten werden über die jeweils einzelnen Module abgeglichen.



**Speichern**

Sperrmarker	ANÜ	Personal
✓		10014
✓		10019



**Untersuchung**



**Unfälle**

# Anhang

## I. Übersicht der Hilfevideos in AUDITOR plus

Demo Muster AG – AUDITOR plus – 2.0.43.9

Hilfevideos

Anzeigen PhotoPaint OUTLOOK Schließen

Kennung	Kategorie	Bezeichnung	Beschreibung
010.10	Erste Schritte	Allgemeine Funktionen	
020.10	Erste Schritte	Mandant anlegen	
020.20	Erste Schritte	Organisationsstruktur importieren oder manuell anlegen	
030.10	Erste Schritte	Einstellungen AUDITOR plus	individuelle Anpassungen vornehmen
030.20	Erste Schritte	Einstellungen AUDITOR online	individuelle Anpassungen vornehmen
040.10	Erste Schritte	Personal importieren oder manuell anlegen	
050.10	Stammdaten	Stamm Unterweisungsthemen importieren	
050.20	Stammdaten	Stamm Unterweisungsthemen und Leitfaden bearbeiten	
070.10	Stammdaten	Stamm Symbole importieren	
080.10	Arbeitsbereiche	Arbeitsbereiche anlegen	z.B. Hygiene Infektionsschutz, Personen, Unterweisungsthemen und Vorsorgeuntersuchungen zuweisen
090.10	Stammdaten	Stamm Gefährdungsbeurteilung importieren	importieren, bearbeiten und freigeben
090.20	Gefährdungsbeurteilung	Gefährdungsbeurteilung bearbeiten	Arbeitsbereich zuweisen, Termin hinterlegen und Freigabe
100.10	Stammdaten	Stamm Betriebsanweisung importieren	importieren, bearbeiten und freigeben
100.20	Betriebsanweisung	Betriebsanweisung bearbeiten	Arbeitsbereich zuweisen, Termin hinterlegen und Freigabe
110.10	Stammdaten	Stamm Arbeitsanweisung importieren	importieren, bearbeiten und freigeben
110.20	Arbeitsanweisung	Arbeitsanweisung bearbeiten	Arbeitsbereich zuweisen, Termin hinterlegen und Freigabe
120.10	Dokumentenlenkung	Dokumentenlenkung bearbeiten	Dokument importieren, Arbeitsbereich zuweisen, Termin hinterlegen und Freigabe
130.10	Stammdaten	Stamm Checkliste importieren	
130.20	Checkliste	Checkliste bearbeiten	
140.10	Benutzerverwaltung	Benutzerverwaltung	Zugriffsrechte anpassen
150.10	AUDITOR online	Mitarbeiterzugang für AUDITOR online aktivieren	temporäres Kennwort anlegen bzw. zurücksetzen

Filtern

Funktionen Hilfe Filter

1 / 1 Alle

## Impressum

Das Team von HNC-Datentechnik hilft Ihnen natürlich bei Fragen und zu Funktionalitäten von AUDITOR *plus* sowie AUDITOR *online*. Wir sind selbstverständlich für Sie erreichbar oder erstellen für Sie ein individuelles Schulungskonzept. Melden Sie sich gerne bei uns!

### So erreichen Sie uns:

HNC-Datentechnik GmbH

Software für Schutzengel

Rheinfeld 14

47495 Rheinberg

Telefon: 0 28 43 / 95 91 – 0

[info@hnc-datentechnik.de](mailto:info@hnc-datentechnik.de)

Auf unserer Homepage finden Sie weitere Informationen über unser Unternehmen, unsere Service-Leistungen und unsere Produkte.

[www.hnc-datentechnik.de](http://www.hnc-datentechnik.de)