

Projekt: „Inbetriebnahme mmOrthosoft®“:

Projekt: „Inbetriebnahme mmOrthosoft®“:

Die Einführung einer neuen Branchensoftware lässt sich sehr gut mit dem Bau eines neuen Betriebsgebäudes vergleichen:

1.) Anforderung:

Man sich mit einem Architekten zusammen und bespricht alles. Diese Zusammenstellung nennt man Anforderung und kann einfach lauten: Wir benötigen ein Büro für 8 Mitarbeiter und eine Produktionshalle von ca. 400 m². Ihre Anforderungen an Ihr neues Betriebsgebäude nimmt der Architekt mit und arbeitet Ihre knappe Anforderung vollständig aus.

2.) Lastenheft:

Der Architekt erarbeitet auf Basis Ihrer Anforderung ein Lastenheft, das ist schon etwas umfangreicher ist und berücksichtigt alle baurechtlichen Anforderungen und sieht dann in etwa wie folgt aus:

Bauvorhaben „Büro für 8 Mitarbeiter und eine Produktionshalle von ca. 400 m²“

Im Gewerbegebiet OST soll auf der Grundstück OST326 eine Gewerbeimmobilie mit mindestens 400m² mit einem Büro für mindesten 8 Mitarbeitern entstehen. Daneben sind alle baurechtlichen Anforderungen des Gewerbegebiets OST zu berücksichtigen. Gewerbehalle: 500 m², Freitragende Stahlhalle mit Panelwänden, 8 Deckenluken zur Belüftung, 4 Längsfenster für Tageslicht, 2 Nottüren sowie Zugang zum angrenzenden Bürogebäude mit 2 Alurolltore 3x4m, Deckenheizung. 12 PKW und 3 LKW Parkplätze maximal 7,5 Tonnen, Hoffläche vom 800 m² mit Entwässerung ausgeführt in Knochensteinen maximal Belastung 25Tonnen / m², 15% Flächenanteil zu begrünen ... usw. Bürogebäude: 100 m², mit einem Großraumbüro für maximal 8 Personen sowie zwei Einzelbüros für die Geschäftsführung und die Buchhaltung, zusätzlich einen Aufenthaltsraum, sowie eine Teeküche, Umkleidekabinen, sowie separate Damen- Herren und behindertengerechte Toiletten. Neben einer Gaszentralheizung und einem Solaranteil von ca. 30% auf dem Betriebsgebäude wird eine Klimatisierung verbaut ... usw.

3.) Pflichtenheft:

Der Architekt erstellt einen ausführlichen Plan und ein Pflichtenheft. Auf dieser Grundlage lässt der Architekt Angebote ausarbeiten. Für jedes einzelne Gewerk erhalten Sie einen Lieferanten, der Ihnen die Produkte anbietet, einbaut, Sie in die Handhabung einweist, sich das bestätigt lässt, und meist auch einen Wartungsvertrag mit Ihnen abschließt.

Genau diese 3 Schritte gehen wir auch mit Ihnen:

1.) Anforderung:

Wir erarbeiten gemeinsam mit Hilfe unserer Bedarfsermittlung Ihren ungefähren Bedarf.

2) Lastenheft:

Sie formulieren Ihren genauen Bedarf mit Hilfe unseres Formulars "Projekt zur Programminbetriebnahme mmOrthosoft®" und legen dabei alle Zeitrahmen, Verantwortlichkeiten, benötigten Programm-Module und Schulungen fest.

3) Pflichtenheft:

Ihr Architekt ist Ihr Projektleiter, der die verabredeten Zeitrahmen, Verantwortlichkeiten, benötigten Programm-Module und Schulungen überwacht und für die Programminbetriebnahme mmOrthosoft® verantwortlich zeichnet.

| | |
|---|--|
| Firma: | |
| Firmenanschrift: | |
| Telefon: Fax: Email: | |
| | |
| Anzahl Filialen: | |
| Anzahl Mitarbeiter: | |
| | |
| Verantwortlicher Projektleiter zur Einführung von mmOrthosoft: | |
| | |
| Leistungs- und Vertragsgemeinschaften Einkaufsverbände: | |
| | |
| <input type="checkbox"/> Softwarewechsel | |
| <input type="checkbox"/> Grund Softwarewechsel | |
| | |
| | |
| Anzahl Mitarbeiter: | |
| | |
| | |

1.0 ZEITPLAN, Festlegung eines klaren zeitlichen Rahmens:

Geplanter Startzeitpunkt: Test _____ bis _____

Geplanter Startzeitpunkt Realbetrieb _____

Für den Startzeitpunkt der Softwareintegration müssen die vorgelagerten Aufgaben alle erfüllt sein:

- ! Die Erfahrung hat gezeigt, dass der arbeitsintensive Jahreswechsel der schlechteste Zeitpunkt, für einen Branchensoftwarestart ist. In der Regel sind am Jahresende durch die vielen Feiertage weniger Arbeitstage und weniger Mitarbeiter verfügbar. Zusätzliche Jahresabschlussarbeiten bzw. Jahresbeginnarbeiten belasten die Mitarbeiter zusätzlich (Inventur, Versicherungen, Vertragsverlängerungen etc.)
- ! Urlaubs- und sonstige Personalplanungen müssen auf das Integrationsdatum abgestimmt sein

Ist eine Datenübernahme geplant Ja / Nein

Sollte eine Datenübernahme geplant sein, muss dafür den Originaldatenbestand verfügbar sein und für die Übernahme eine entsprechende Ausarbeitung für den Startzeitpunkt der Softwareintegration müssen die vorgelagerten Aufgaben alle erfüllt sein:

- ! Die Erfahrung hat gezeigt, dass der arbeitsintensive Jahreswechsel der schlechteste Zeitpunkt, für einen Branchensoftwarestart ist. In der Regel sind am Jahresende durch die vielen Feiertage weniger Arbeitstage und weniger Mitarbeiter verfügbar. Zusätzliche Jahresabschlussarbeiten bzw. Jahresbeginnarbeiten ungenutzbar sein.
- ! Datenübernahmen haben immer das Problem, daß die zu übernehmenden Daten nicht vollständig in das Datenformat von mmOrthosoft® passen oder Informationen anderst verarbeitet und gespeichert werden. Dadurch arbeiten die Anwender von vorne herein mit „falschen“ und „unvollständigen“ Daten, was die Akzeptanz einschränkt.

IT voll funktionsfähig ab: _____

Die IT muß spätestens zum Beginn des Testbetriebes vollständig betriebsbereit sein.

- ! Nicht vollständig betriebsbereite IT führt zu unnötiger zusätzlicher Installationsarbeit.
- ! Dadurch verzögern sich Arbeiten die nicht erledigt werden können.
- ! Gleichzeitig sinkt die Akzeptanz der "neuen" Software.
- ! Aufgrund des Arbeitsdrucks wird häufig im alten Muster weitergearbeitet, "Hautsache die Arbeit wird erledigt".

Seminarplan umgesetzt in der Testphase zum: _____

Der Seminarplan muss vollständig umgesetzt sein, dass die Systembetreuer, Abteilungsleiter und Prozessverantwortliche sofort den Kollegen weitere Handlungsanweisungen geben können.

- ! Arbeitsabläufe, die ohne Seminare begonnen werden, können oftmals nicht mehr an die von mmOrthosoft geplanten Arbeitsabläufe herangeführt werden, weil sich dann schon gedanklich neue meist reduzierte Arbeitsabläufe beim Anwender festgesetzt haben.
- ! Unvollständig übermittelte Arbeitsabläufe, weil auch der vermittelnde Mitarbeiter nur unvollständige Programmkenntnisse hat, führt ebenfalls zu verkümmerten Arbeitsabläufen.

2.0 Voraussetzungen, Erfüllung wichtiger technischer Voraussetzungen:

IT: JA NEIN Verantwortlich _____ Vertretung _____

! Die vollständige Umsetzung unserer technischen Beschreibungen ist die Basis für einen reibungslosen Betrieb und die ordnungsgemäße Funktion zukünftiger Programm-Updates. Eine Installation die nicht 100% unseren Vorgaben entspricht, kann bei zukünftigen Betriebssystem-, Treiber-, oder mmOrthosoft - Updates zu unerwarteten Problemen führen

Administrativer Zugriff: JA NEIN Verantwortlich _____ Vertretung _____

! Für einen schnellen und reibungslosen Zugriff auf das Computersystem müssen alle Passworte dokumentiert und immer verfügbar sein. Viele Ad Hoc Dienstleistungen, auch durch unsere Helpline, können nur mit den entsprechenden Passwörtern durchgeführt werden. Ohne Verantwortlichen und einem Stellvertreter nutzt auch eine Passwortliste im Tresor nichts.

Teamviewer : JA NEIN Verantwortlich _____ Vertretung _____

Auf allen Arbeitsplätzen muß unser Fernwartungstool "Teamviewer" ohne jede Einschränkung funktionieren.

- ! Für Ad Hoc Dienstleistungen an der Helpline Technik muß der Teamviewer verfügbar sein.
- ! Für Ad Hoc Dienstleistungen an der Helpline mmOrthosoft muß der Teamviewer verfügbar sein.

3.0 Unternehmensstruktur **Kompl. Abbildung in Abteilungen & Schwerpunkte:**

| Gesamtunternehmen: | Das Unternehmen befindet sich an _____ Standort(en) und beschäftigt insgesamt circa _____ Mitarbeiter | | | |
|--|--|----|----|---|
| | Beschreibung, Mitarbeiterstärke | MA | AP | % |
| Geschäftsführung: | | | | |
| EDV- Abteilung: | | | | |
| Filiale 1: | | | | |
| Filiale 2: | | | | |
| Filiale 3: | | | | |
| Filiale 4: | | | | |
| Filiale 5: | | | | |
| Filiale 6: | | | | |
| Filiale 7: | | | | |
| Filiale 8: | | | | |
| Filiale 9: | | | | |
| Filiale 10: | Weitere Filialen bitte separat erfassen | | | |
| Verwaltung: | | | | |
| Warenwirtschaft: | | | | |
| Sanitätshaus: | | | | |
| Apotheke: | | | | |
| Orthopädietechnik: | | | | |
| Orthopädieschuhtechnik: | | | | |
| Messsysteme: | | | | |
| Rehatechnik: | | | | |
| Homecare: | | | | |
| Rehalager: | | | | |
| Pflege: | | | | |
| Sprechstundenbedarf: | | | | |
| Medizintech, Handel: | | | | |
| Werkstatt: | | | | |
| Apotheke: | | | | |
| | | | | |
| Digitalisierung: | | | | |
| MDR: | | | | |
| Datenschutz: O Ansprechpartner | | | | |
| Qualitätsmanagement:: | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p> <input type="checkbox"/> Ansprechpartner <input type="checkbox"/> nicht zertifiziert <input type="checkbox"/> 9001 /13485 <input type="checkbox"/> QM Beauftragter <input type="checkbox"/> QM Handbuch vorhanden ? </p> | | | | |
|---|--|--|--|--|

4.0 Grundlegende Beschreibung aller Prozesse / Arbeitsabläufe:

(Prozessanalyse der Arbeitsabläufe und Abbildung später in mmOrthosoft)

| Tätigkeit: | Wer ist im Unternehmen zuständig ? | Wer ist Vertreter ? | Prozessbeschreibung vorhanden ? |
|---|------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| Stammdatenpflege: | | | |
| Kassenverträge: | | | |
| BPL | | | |
| HMV | | | |
| Lieferantenpreislisten: | | | |
| Abdata | | | |
| Weitere: | | | |
| Kostenvoranschläge: <input type="checkbox"/> KV manuell <input type="checkbox"/> eKV über MIP ? <input type="checkbox"/> eKV über egeko ? <input type="checkbox"/> Sonstige | | | |
| Auftragsbearbeitung: | | | |
| Bestellwesen: <input type="checkbox"/> Bestellungen Manuell <input type="checkbox"/> eBestellungen <input type="checkbox"/> egeko Order, <input type="checkbox"/> Wheel IT <input type="checkbox"/> Indiv. Sangro | | | |
| Eingangsrechnungen <input type="checkbox"/> Nowecore <input type="checkbox"/> Sanitätshaus Aktuell | | | |
| Lager: <input type="checkbox"/> Krankenkassenlager <input type="checkbox"/> egeko DHP <input type="checkbox"/> MIP Orthopädie, <input type="checkbox"/> HMM Rehapool, | | | |
| Versand <input type="checkbox"/> UPS <input type="checkbox"/> GLS <input type="checkbox"/> DPD <input type="checkbox"/> DHL | | | |
| Maßkabine <input type="checkbox"/> Rothballer, <input type="checkbox"/> GP-Manager(gebion) <input type="checkbox"/> Perometer <input type="checkbox"/> Jobst Lexpert | | | |
| Werkstatt: | | | |
| Auslieferung / Versand: | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Rechnungsstellung: <input type="checkbox"/> Manuelle Abrechnung <input type="checkbox"/> Eigenabrechnung §302 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Abrechnungszentren | | | |
| Ladenkassen: | | | |
| Fibu: <input type="checkbox"/> Daten an Stb. <input type="checkbox"/> Welcher Zeitraum | | | |
| Filial-Leiter 1: Schwerpunkte, Prozessbesonderheiten | | | |
| Filial-Leiter 2: Schwerpunkte, Prozessbesonderheiten | | | |
| Filial-Leiter 3: Schwerpunkte, Prozessbesonderheiten | | | |
| Filial-Leiter 4: Schwerpunkte, Prozessbesonderheiten | | | |
| Filial-Leiter 5: Schwerpunkte, Prozessbesonderheiten | | | |
| Filial-Leiter 6: Schwerpunkte, Prozessbesonderheiten | | | |
| Filial-Leiter 7: Schwerpunkte, Prozessbesonderheiten | | | |
| Filial-Leiter 8: Schwerpunkte, Prozessbesonderheiten | | | |
| Filial-Leiter 9: Schwerpunkte, Prozessbesonderheiten | | | |
| Filial-Leiter 10: Schwerpunkte, Prozessbesonderheiten | | | |
| | | | |

4.1 Grundlegende Auswahl aller Programm-Module:

Genauere Modulbeschreibung siehe mmOrthosoft.de

| Modulbezeichnung | | Erläuterung | |
|--|---|-------------|--|
| Grundmodule | X | | |
| Adressen | | | |
| Artikel, Verträge | | | |
| Belege & Rezepte | | | |
| Mailbox für Programm- & Datenupdates | | | |
| Grundbetreuung | | | |
| Datensicherung Intern, Online | | | |
| RMA die SCHNELLTASTE Hot-&Helpline | | | |
| Umfangreiche Testprogramme | | | |
| BildschirmFoto & VideoRecorder | | | |
| | | | |
| Erweiterungsmodule | X | | |
| Ladenkasse | | | |
| Aktenschrank | | | |
| Kartenleser KVK & eGK | | | |
| Filialverwaltung | | | |
| Kalkulation | | | |
| Termin- & Aufgabenverwaltung | | | |
| Reha- und Hilfsmittel | | | |
| Schnittstelle Textverwaltung | | | |
| Warenwirtschaft mit Bestandsführung | | | |
| Statistik, Auswertungen, Controlling & Schnittstellen | | | |
| Kompressionsmaße und Maßblätter | | | |
| Buchhaltung & Schnittstelle DATEV | | | |
| Personalzeiterfassung | | | |
| Schnittstelle Datenträger aust. §300 / §302 | | | |
| Schnittstelle Elektr. Kostenvoranschlag (eKV) | | | |
| Tourenplanung & Schnittstellen | | | |
| Schnittstelle Messsysteme | | | |
| Schnittstelle Direktbestellung | | | |
| Schnittstelle Rehamittel pools | | | |
| Schnittstelle Abrechnungszentrum | | | |

| | | | |
|--|----------|--|--|
| Schnittstelle Versender (Brief und Paket) | | | |
| Schnittstelle Wundversorgung | | | |
| Schnittstelle Internet Shop Anbindung | | | |
| Schnittstelle Unterschriftenpads | | | |
| Elektronisches QM- Handbuch | | | |
| Dokumenten Management System | | | |
| Produktionsplanung Zeitkalkulation | | | |
| Schnittstelle Telefonanlagen | | | |
| Schnittstelle Universal Im- & Export | | | |
| Kommunikation mit E-Mail Funktion | | | |
| Inkasso (Forderungsmanagement) | | | |
| Schnittstelle Fax, E-Mail & SMS | | | |
| mmOrthosoft® Externer Speicherort | | | |
| | | | |
| Egeko und egeko basierende Module | X | | |
| Kassenverträge Premium (egeko Vertragsdatenbank VDB) | | | |
| Abrechnungsschnittstelle (egeko Connect) | | | |
| Abrechnungsintegration DZH Bridge | | | |
| | | | |
| Gruppenmodule | X | | |
| Schnittstellen: "RehaVital" | | | |
| Schnittstellen: "Nowecor" | | | |
| Schnittstellen: "Sanitätshaus Aktuell" | | | |
| | | | |
| Funktionen | X | | |
| Startbildschirm mit individueller Benachrichtigung | | | |
| Revisionssichere "Belegverwaltung" | | | |
| Taschenrechner sofort per F3 Taste | | | |

5.0 Definition Verantwortlichkeiten, Schaffung personeller Voraussetzungen:

Bestimmen der Projektteams mit Leitung und Anwender

| | Kontaktdaten | Kontaktdaten Vertretung |
|-----------------------------------|---|-------------------------|
| Systembetreuer: | | |
| EDV Ansprechp. (int /ext): | | |
| Abteilungsleitungen: | | |
| Filialeitung(e): | | |
| H&H Berechtigungen: | Haben alle Abteilungsleitungen / Prozessverantwortlichen H&H Berechtigungen O Ja O Nein | |

5.1 Integration der typischen Büroprogramme:

5.1.1 mmOrthosoft® Büromodule:

| | Unternehmensweit geplant ? | Ansprechpartner: |
|--|---|------------------|
| Aufgabenverwaltung: | | |
| Personalzeiterfassung: | | |
| Termin / Tourenplanung: <input type="checkbox"/> Tourenoptimierung <input type="checkbox"/> TOMTOM Navis | | |
| Aktenschrank: <input type="checkbox"/> Datenablage <input type="checkbox"/> Verschlüsselt <input type="checkbox"/> Unveränderbar | | |
| EQM Handbuch: | | |
| Kommunikation: E-Mail, SMS, Fax, Messenger | | |
| WEB Module: | | |
| Video und Fotosystem: | | |
| Testprogramme: | | |
| Interne F&A : | Soll die die Interne F&A zur Dokumentation aller Prozessbeschreibungen, Arbeitsanweisungen Arbeitsvideos usw. eingesetzt werden ? | |

5.1.2 Drittprodukte:

| | |
|-------------------------|---|
| Office: | <input type="checkbox"/> Microsoft <input type="checkbox"/> Libre |
| E-Mail: | <input type="checkbox"/> Outlook |
| Navigation | <input type="checkbox"/> TOMTOM |
| FAX & E-Mail | <input type="checkbox"/> Tobit |
| DMS | <input type="checkbox"/> Docuware |
| | |

6.0 Mitgliedschaften, Leistungs- und oder Vertragsgemeinschaften:

| | Name | Schnittstellen | |
|--|---|--|--|
| Leistungs-; Vertrags- gemeinschaft: | <input type="checkbox"/> Reha Vital <input type="checkbox"/> Sani Aktuell <input type="checkbox"/> Kein Mitglied | <input type="checkbox"/> Schnittstellen <input type="checkbox"/> Diverse Schnittst. <input type="checkbox"/> Care T <input type="checkbox"/> T-T <input type="checkbox"/> Reha T <input type="checkbox"/> Sani T <input type="checkbox"/> EGOS <input type="checkbox"/> RSR <input type="checkbox"/> CuraSan <input type="checkbox"/> Egroh <input type="checkbox"/> Innung <input type="checkbox"/> Eigene | |
| Einkaufsgenossenschaft: | <input type="checkbox"/> COMED <input type="checkbox"/> Schnittst. <input type="checkbox"/> EGROH <input type="checkbox"/> RTHEG <input type="checkbox"/> Nowecor <input type="checkbox"/> Schnittstelle Eingangsrechnungsimport | <input type="checkbox"/> Schnittstellen | |

7.0 Aus den bisherigen Angaben abgeleitetes Seminarangebot / Seminarplan:

Welches Seminarangebot muß aus der bisherigen Information erstellt werden ?

Welcher Mitarbeiter besucht welche MA und gibt sein Know How weiter, bzw. gilt als Ansprechpartner für dieses Thema:

| Seminar: | Teilnehmer: |
|--|-------------|
| Grundmodulseminare: | |
| Grundmodulseminare Allg. | |
| Systembetreuer | |
| Tastenkürzel | |
| | |
| Grundmodulseminare: | |
| Grundmodulseminare Allg. | |
| Adressdatenpflege | |
| Artikelanlagen | |
| Belegwesen | |
| | |
| Modulseminare: | |
| Modulseminare Allg. | |
| Vertragsassistent | |
| Elektronischer Kostenvoranschlag | |
| Ladenkasse | |
| Reha- und Hilfsmittelverwaltung | |
| Briefe und Formulare mit MS-Office / LibreOffice | |
| Kontierplan / Fibu | |
| Kalkulation | |
| MIP-Orthopädie | |
| Zahlungseingangs- & Absatzungsassistent | |
| Tourenplaner | |
| Reklamation | |
| Dauerversorgung | |
| Rezeptabrechnung | |
| Rechnungen / Mahnwesen | |
| Bestellung / Eingangsrechnung | |
| Listen und Auswertungen | |
| Organisation | |
| Zeiterfassung | |
| Prozessplanung | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| EQM Handbuch | |
| | |
| Themenseminare §300 & §302 | |
| Themenseminare Allg. | |
| §300 Einrichtung | |
| §300 Inbetriebnahme | |
| §302 Einrichtung | |
| §302 Inbetriebnahme | |
| | |
| Themenseminare Warenwirtschaft | |
| Themenseminare Warenwirtschaft Allg. | |
| Wawi-Inventur | |
| Wawi-Bestandsführung | |

Das Märchen von der Intuitiv bedienbaren Software.

(!) Würde es eine Branchensoftware geben die vollständig intuitiv bedienbar wäre, müsste man seine Mitarbeiter zukünftig gar nicht mehr mal fachlich ausbilden lassen. Die Software würde es schon richten?

(!) Wir arbeiten seit über 30 Jahren mit Durchschnittlich mehr als 5 Programmierern an der Branchenlösung mmOrthosoft®. Kein Mensch (nicht mal wir) kenne und verstehen noch alle Abläufe. Auch wir müssen uns untereinander abstimmen, weil es keine einzelne Person mehr gibt, die 100% vom Programm kennt und versteht.

7.1 Installation eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP) durch regelmässige Schulungen, Seminare und oder Trainings

| Seminare / Trainings | Teilnehmer | Ryhtmus W/M/3M |
|----------------------|------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Nach Einführung und Start des Realbetriebs sollte ein KVP eingeleitet werden, der die unsichere Phase der Einführung weiter stabilisiert und gleichzeitig der sogenannten Betriebsblindheit bzw. dem Datenwildwuchs vorzubeugen. In dieser Phase werden auch weiterführende Module wie Fibu oder Warenwirtschaft integriert.

(!) Regelmäßig stattfindende Trainings sollen die Sicherheit der Arbeitsprozesse und Abläufe weiter stabilisieren.

(!) Offene Fragen sollten möglichst sofort geklärt und umgesetzt sein

(!) Dazu benötigt jeder Mitarbeiter die Berechtigung seine Fragen schnell und unkompliziert von einem geschulten Systembetreuer beantwortet zu bekommen,

(!) Er benötigt eine H&H Berechtigung zur Nutzung der H&H Bei der Firma mmOrthosoft®

8.0 IT Landschaft:

Eine vollständige und ständig aktualisierte IT Landkarte

| IT Komponente | Standort: | Ausstattung: |
|--|---|--------------|
| Server | | |
| Drucker am Server | | |
| Arbeitsplatz | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Consulting erwünscht: <input type="checkbox"/> IT Analyse, <input type="checkbox"/> IT Optimierung, <input type="checkbox"/> IT Erweiterung | Service Level gewünscht: <input type="checkbox"/> Service Level I <input type="checkbox"/> Service Level II <input type="checkbox"/> Service Level III | |

9.0 Abschluß

9.1 Datenschutz: Mit der Unterschrift stimme(n) ich/wir freiwillig und nach Aufklärung des Sachverhalts der Speicherung meiner/unserer persönlichen Daten, bis zu seinem schriftlichen Widerruf zu (EU-DSGVO). Diese Daten werden zur Identifizierung des Unternehmens und des jeweiligen Mitarbeiters benötigt. Im Verlauf der Zusammenarbeit können folgende Daten gespeichert werden : Kontaktdaten des Unternehmens, Funktion im Unternehmen, Eintritts- und Austrittsdatum beim Arbeitgeber, abweichende Adresse bei Filialbetrieben, absolvierte Seminare, Trainings, bisherige Kontaktaufnahmen, Telefon, Mobil- und Faxnummern, E-Mail Adressen, sowie auf Nachfrage Geburtstag und wenn verfügbar ein Bild für die Hotline, Des Weiteren stimme(n) ich/wir der Übermittlung von Angeboten Werbung, Informationen, Newslettern, etc. per E-Mail oder Fax zu.

| | |
|---------------------------|--|
| Konzept genehmigt: | |
| | |
| Datum: | |
| Ansprechpartner: | |
| Funktion: | |
| Firmenstempel: | |

Anlagen:

Vorlage: Prozessbeschreibung:

| Prozess: | Prozessbeschreibung mit Ablauf: |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Prozessbeteiligte: | |
| Verfasser und Ansprechpartner: | |