



GESAMTAUSGABE

Handbuch

Das vollständige Handbuch zu IMS-Audit Cloud — alle Schulungsunterlagen in einem Band

Inhalt

Schulungsunterlage 1 — Erste Schritte	5
Willkommen bei IMS-Audit Cloud	6
Die erste Anmeldung	7
Die Oberfläche im Überblick	11
Mandanten verstehen	13
Persönliche Einstellungen	14
Wo finde ich was?	15
Häufige Fragen	16
Schulungsunterlage 2 — Stammdaten	17
Was sind Stammdaten?	18
Personen	19
Mandanten	25
Prozesse und Prozesskategorien	26
Normen	27
Audittypen und Bereiche	27
Adressen	27
Auswahllisten	28
Textbausteine	29
Datei-Management	29
Audits umziehen	29
Häufige Fragen	30
Schulungsunterlage 3 — Fragenkataloge	31
Warum Fragenkataloge?	32
Die Katalogübersicht	33
Einen eigenen Katalog anlegen	34
Der Katalog-Editor	35
Fragen im Detail	36
Mehrsprachige Kataloge	38
Kataloge übernehmen statt neu erfassen	39
Vom Katalog ins Audit	40
Häufige Fragen	46

Schulungsunterlage 4 — Audits planen und durchführen	47
Der Weg durch ein Audit	48
Die Auditübersicht	49
Ein Audit anlegen	51
Die Audit-Stammdaten	53
Der Auditzeitplan	55
Die Auditprogrammplanung	60
Das Audit durchführen	63
Der Auditbericht	64
Nach dem Audit	66
Häufige Fragen	67
Schulungsunterlage 5 — Maßnahmen, Aufgaben und Reklamationen	68
Vom Befund zur erledigten Maßnahme	69
Die Maßnahmenübersicht	70
Der Maßnahmen-Dialog	72
Erinnern und Eskalieren	75
Das Maßnahmen-Portal für Externe	75
Die Aufgabenliste	78
Reklamationen und der 8D-Report	79
Häufige Fragen	81
Schulungsunterlage 6 — Auswertungen und Berichte	82
Den Überblick behalten	83
Das Dashboard	84
Der Kalender	86
Die Prozessmatrix	88
Die Prozess-Risikobewertung	89
Die Standort-Abdeckung	91
Die Auditorenkompetenz	92
Auswertungen & Berichte	94
Der Datenexport	95
Häufige Fragen	96
Schulungsunterlage 7 — Administration	97
Die Rolle des Firmen-Administrators	98
Die Einstellungen im Überblick	99
Firmendaten, Logo und Berichtsfarben	110
Das Datei-Management	111
Audits umziehen	112
Häufige Fragen	113

Schulungsunterlage 7.1 — Die Schulungsumgebung	114
Was ist die Schulungsumgebung?	115
Schulungsumgebung anlegen	116
Zugangsdaten verwalten	118
Beispieldaten nachträglich einspielen	118
Die Schulungsmail: Zugangsdaten an die Teilnehmer	119
Vor jeder Schulung: Zurücksetzen	120
Schulungsumgebung löschen	120
Häufige Fragen	121

SCHULUNGSUNTERLAGE 1

Erste Schritte

Anmeldung, Oberfläche und Grundlagen — der Einstieg für neue Benutzer



Willkommen bei IMS-Audit Cloud

IMS-Audit Cloud ist Ihr Auditmanagement direkt im Browser — ohne Installation, auf jedem PC, Notebook oder Tablet. Alles, was Sie brauchen, ist ein aktueller Browser (z. B. Edge, Chrome, Firefox oder Safari) und Ihre Zugangsdaten.

Ihre Anmelde-Adresse lautet in der Regel:

Ihre Firmen-Adresse	<code>https://ihre-firma.ims-audit.de</code> — die genaue Adresse nennt Ihnen Ihr Administrator
----------------------------	---

Alternativ zentral	<code>https://login.ims-audit.de</code>
---------------------------	---



Am besten legen Sie sich die Anmelde-Adresse gleich als Lesezeichen im Browser an.

Die erste Anmeldung

Von Ihrem Administrator erhalten Sie Ihre **E-Mail-Adresse als Benutzernamen** und ein **Start-Passwort**. Die erste Anmeldung führt Sie in drei Schritten in die Anwendung:

Schritt 1: Anmelden

- 1 Öffnen Sie Ihre Anmelde-Adresse im Browser.
- 2 Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** und das **Start-Passwort** ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

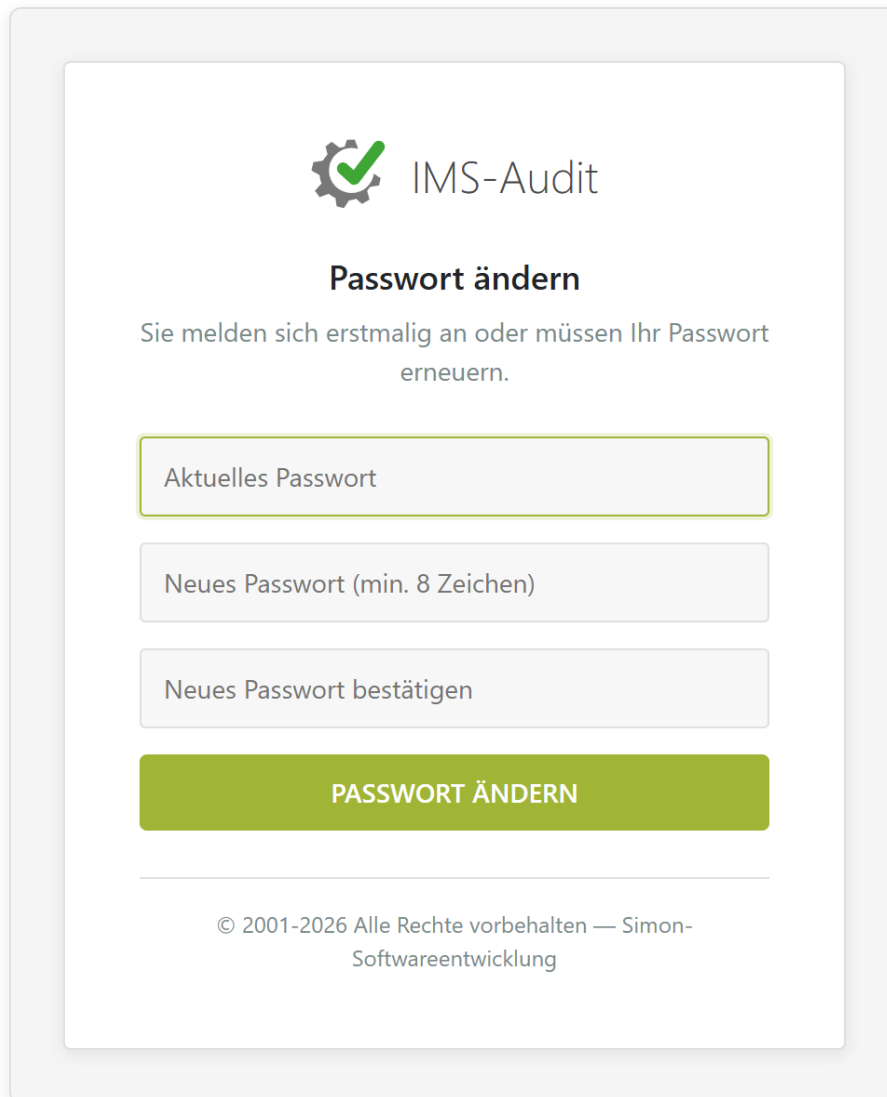
Die Anmeldeseite — hier melden Sie sich mit E-Mail-Adresse und Passwort an.



Nutzt Ihre Firma Microsoft- oder Google-Konten, können Sie sich alternativ über die entsprechenden Buttons anmelden, sobald Ihr Konto einmal verknüpft ist (siehe Kapitel „Persönliche Einstellungen“).

Schritt 2: Eigenes Passwort festlegen

Beim allerersten Anmelden werden Sie aufgefordert, das Start-Passwort durch ein **eigenes, neues Passwort** zu ersetzen.



 IMS-Audit

Passwort ändern

Sie melden sich erstmalig an oder müssen Ihr Passwort erneuern.

Aktuelles Passwort

Neues Passwort (min. 8 Zeichen)

Neues Passwort bestätigen

PASSWORT ÄNDERN

© 2001-2026 Alle Rechte vorbehalten — Simon-Softwareentwicklung

Einmalig beim ersten Anmelden: eigenes Passwort vergeben.

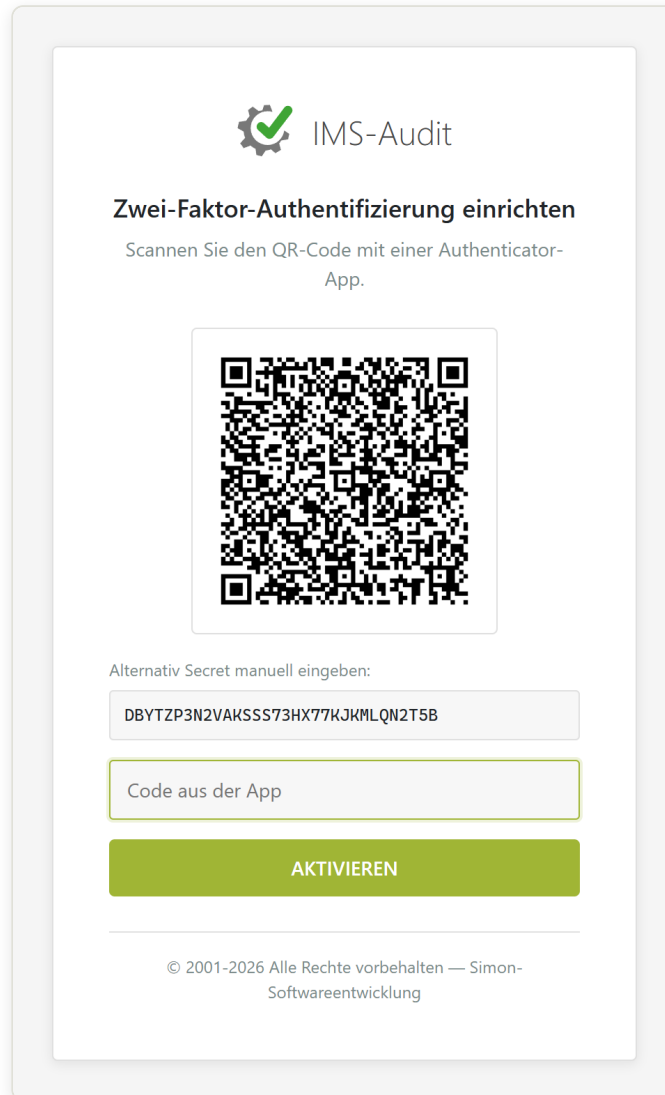
Ihr neues Passwort muss einige Regeln erfüllen: ausreichend lang, kein weit verbreitetes Standard-Passwort und **kein Bestandteil Ihrer E-Mail-Adresse**.

Schritt 3: Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

Zum Schutz Ihrer Daten ist die Anmeldung mit einem **zweiten Faktor** abgesichert. Dafür stehen Ihnen **zwei Wege** offen — Sie wählen bei der Einrichtung, welcher zu Ihnen passt:

Weg A — Authenticator-App (empfohlen): Sie verknüpfen IMS-Audit Cloud einmalig mit einer Authenticator-App auf Ihrem Smartphone (z. B. Microsoft Authenticator, Google Authenticator oder eine andere TOTP-App):

- 1 Öffnen Sie die Authenticator-App auf Ihrem Smartphone und wählen Sie **Konto hinzufügen**.
- 2 Scannen Sie den angezeigten **QR-Code** mit der App.
- 3 Die App zeigt nun einen **6-stelligen Code**, der sich alle 30 Sekunden erneuert. Geben Sie den aktuellen Code ein und bestätigen Sie.



The screenshot shows the 'Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten' (Set up two-factor authentication) screen in the IMS-Audit app. At the top is the IMS-Audit logo. Below it, the title 'Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten' is followed by the instruction 'Scannen Sie den QR-Code mit einer Authenticator-App.' (Scan the QR code with an authenticator app). A large QR code is displayed in the center. Below the QR code, there is a section titled 'Alternativ Secret manuell eingeben:' (Alternatively, manually enter secret). This section contains a text box with the secret 'DBYTZP3N2VAKSSS73HX77KJKMLQN2T5B', another text box labeled 'Code aus der App' (Code from the app), and a green 'AKTIVIEREN' (Activate) button. At the bottom, a copyright notice reads '© 2001-2026 Alle Rechte vorbehalten — Simon-Softwareentwicklung'.

Einmalig einrichten: QR-Code mit der Authenticator-App scannen und Code bestätigen.

Weg B — Einmalcode per E-Mail: Sie haben kein (Firmen-)Smartphone zur Hand? Dann klicken Sie auf der Einrichtungsseite stattdessen auf **Code per E-Mail erhalten**. Sie bekommen einen 6-stelligen Code an Ihre E-Mail-Adresse, geben ihn ein — fertig. Bei jeder späteren Anmeldung wird Ihnen der Code automatisch zugesandt; er ist **10 Minuten gültig** und nur einmal verwendbar. Kommt einmal keine Mail an, hilft **Code erneut senden** direkt auf der Eingabeseite.

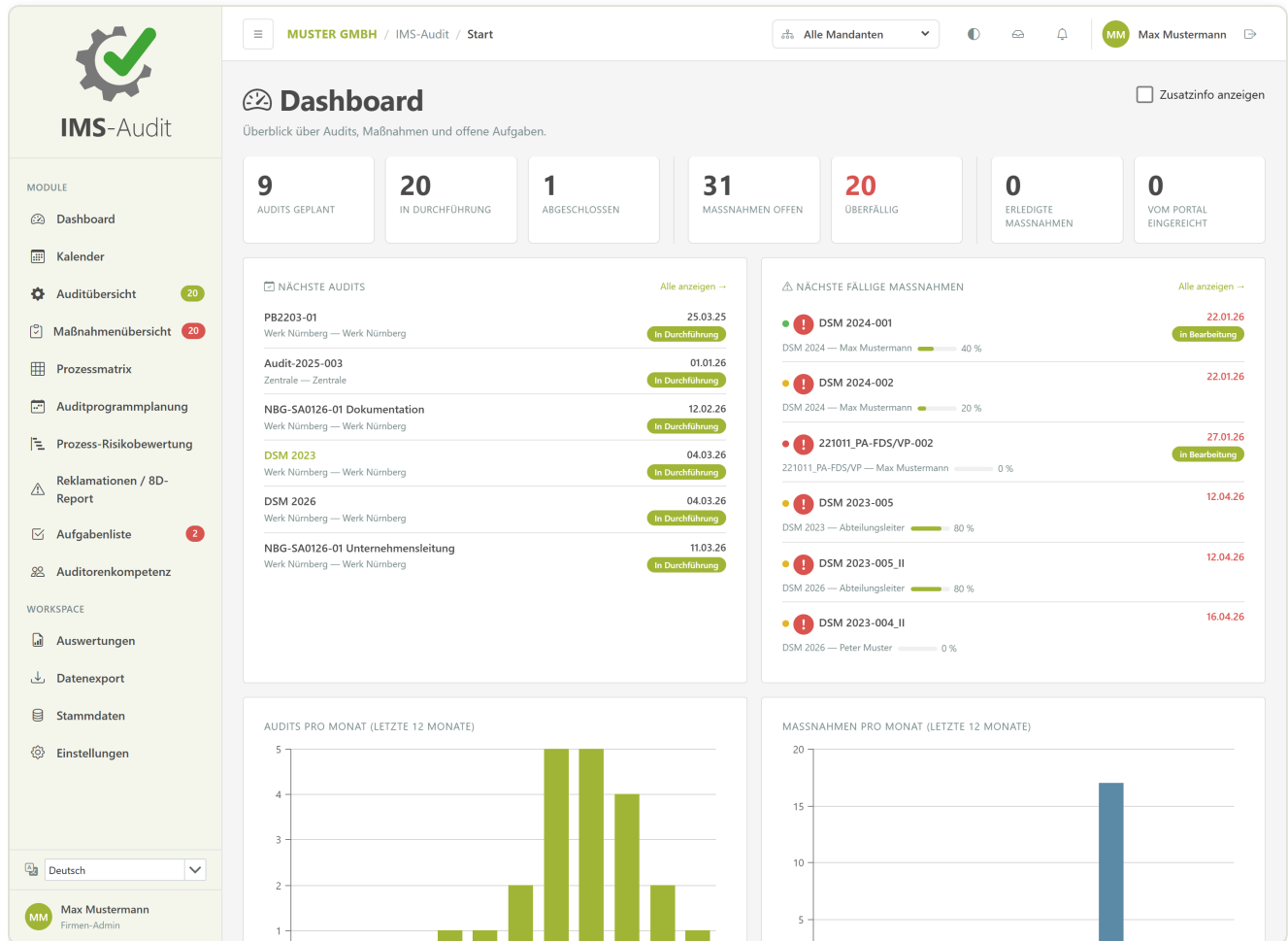
Ab jetzt gilt bei jeder Anmeldung: **E-Mail + Passwort + aktueller 6-stelliger Code** — je nach gewähltem Weg aus der App oder aus Ihrem E-Mail-Postfach.



Achtung: Nutzen Sie die Authenticator-App, bewahren Sie den Zugriff darauf gut auf. Bei einem Smartphone-Wechsel richten Sie die App am besten **vor** dem Gerätewechsel auf dem neuen Smartphone ein. Geht der Zugriff dennoch verloren, wenden Sie sich an Ihren Administrator — er veranlasst das Zurücksetzen der Zwei-Faktor-Anmeldung.

Die Oberfläche im Überblick

Nach der Anmeldung landen Sie auf dem **Dashboard** — Ihrer Startseite mit den wichtigsten Kennzahlen, anstehenden Audits und offenen Maßnahmen auf einen Blick.



Das Dashboard: links die Module, oben die Kopfleiste, in der Mitte Ihre Kennzahlen und Listen.

Die Oberfläche gliedert sich in drei Bereiche:

Bereich	Inhalt
Seitenleiste links	Alle Module Ihrer Firma — von der Auditübersicht bis zu den Stammdaten. Ganz unten wählen Sie Ihre Sprache (7 Sprachen verfügbar).
Kopfleiste oben	Firmenname und Ihr aktueller Standort in der Anwendung, die Mandanten-Auswahl , der Hell-/Dunkel-Umschalter (☐/☐), das ?-Symbol für die Hilfe mit dem vollständigen Handbuch, die Feedback-Sprechblase für Ihre Nachricht an unser Support-Team, der Posteingang mit firmeninternen Benachrichtigungen, die Neuigkeiten-Glocke mit Produktneuheiten sowie Ihr Profil und die Abmeldung.
Arbeitsbereich	Der Inhalt des jeweils gewählten Moduls.



Probieren Sie den **☐-Umschalter** in der Kopfleiste aus: Damit wechseln Sie zwischen hellem und dunklem Erscheinungsbild — die Wahl bleibt auf Ihrem Gerät gespeichert.

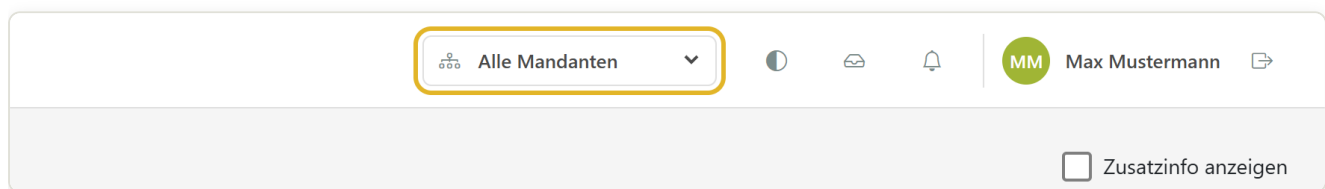
Mandanten verstehen

Viele Firmen gliedern ihr Auditmanagement nach **Mandanten** — das können Standorte, Werke, Länder oder Geschäftsbereiche sein.

Die wichtigste Regel dazu:

- **Stammdaten gelten firmenweit:** Personen, Prozesse, Normen und Fragenkataloge sind für alle Mandanten dieselben.
- **Das operative Geschehen ist je Mandant getrennt:** Audits, Maßnahmen, Risiken und Termine gehören immer zu einem Mandanten.

Mit der **Mandanten-Auswahl in der Kopfleiste** steuern Sie, was Sie sehen: einen einzelnen Mandanten oder **Alle Mandanten** gemeinsam. Die Übersichten, Planungen und Auswertungen richten sich danach.



Die Mandanten-Auswahl: bestimmt, wessen Audits und Maßnahmen angezeigt werden.

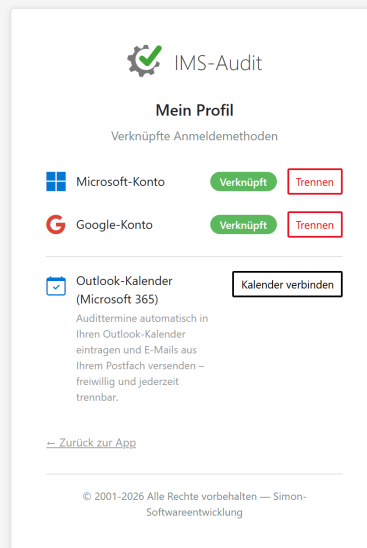


Welche Mandanten Sie sehen dürfen, legt Ihr Administrator fest. Fehlt Ihnen ein Mandant in der Auswahl, wenden Sie sich an ihn.

Persönliche Einstellungen

Über Ihr **Profil** (Klick auf Ihren Namen in der Kopfleiste) erreichen Sie Ihre persönlichen Einstellungen:

- **Passwort ändern** — jederzeit möglich.
- **Microsoft- oder Google-Konto verknüpfen** — danach melden Sie sich bequem per Klick über Ihr Firmenkonto an, ganz ohne Passwort-Eingabe. Diese Verknüpfung betrifft **nur die Anmeldung**.
- **Outlook-Kalender verbinden (Microsoft 365)** — eine davon **unabhängige, zweite** Verbindung: Danach werden Ihre Audittage automatisch als Termine in Ihren Outlook-Kalender eingetragen und bei jeder Zeitplanänderung aktualisiert; auf Wunsch gehen Einladungen und Maßnahmen-Mails direkt aus Ihrem Postfach. Weil eine Anwendung nur mit **Ihrer persönlichen Zustimmung** in Ihren Kalender schreiben oder in Ihrem Namen senden darf, bestätigen Sie die Verbindung einmalig auf der Microsoft-Anmeldeseite — Ihr Passwort sieht IMS-Audit dabei nie, und das **Lesen** Ihrer E-Mails wird bewusst nicht angefragt. Die Verbindung ist freiwillig, der Abgleich lässt sich pausieren und jederzeit trennen (Schritt-für-Schritt-Anleitung in Schulungsunterlage 4).
- **Profilbild** — wird in der Kopfleiste und bei Ihren Aktivitäten angezeigt.



Die Profilleiste: Passwort, Konto-Verknüpfung und persönliche Angaben.

Die **Sprache** der Oberfläche wählen Sie unten in der Seitenleiste — zur Auswahl stehen Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, Polnisch und Tschechisch.

Wo finde ich was?

Ein Überblick über die Module in der Seitenleiste — je nach Ihren Berechtigungen sehen Sie einen Teil davon oder alle:

Modul	Das finden Sie dort
Dashboard	Kennzahlen, anstehende Audits, offene Maßnahmen
Kalender	Alle Termine aus Audits, Maßnahmen, Aufgaben und Qualifikationen
Auditübersicht	Alle Audits mit Status, Details, Fragenkatalog und Dokumenten
Maßnahmenübersicht	Alle Maßnahmen mit Verfolgung, Fristen und Eskalation
Prozessmatrix	Zuordnung von Prozessen und Audits
Auditprogrammplanung	Die Mehrjahresplanung Ihrer Audits
Prozess-Risikobewertung	Risikobewertung Ihrer Prozesse
Reklamationen / 8D-Report	8D-Berichte zu Reklamationen
Aufgabenliste	Aufgaben mit Fälligkeit und Verantwortlichen
Auditorenkompetenz	Qualifikationen und Nachweise der Auditoren
Auswertungen	Berichte und Analysen, z. B. die Standort-Abdeckung
Datenexport	Export Ihrer Daten, z. B. als Excel
Stammdaten	Personen, Prozesse, Normen, Fragenkataloge u. v. m.
Einstellungen	Firmen- und persönliche Einstellungen
Hilfe	Dieses Handbuch direkt im Programm — durchsuchbar, mit allen Bildschirmfotos (öffnet in einem eigenen Fenster)

Häufige Fragen

Ich habe mein Passwort vergessen — was nun?

Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf **Passwort vergessen** und folgen Sie dem Link in der E-Mail, die Sie erhalten. Alternativ kann Ihr Administrator Ihnen ein neues Start-Passwort vergeben.

Ich habe ein neues Smartphone — die Authenticator-App fehlt.

Wenden Sie sich an Ihren Administrator — er veranlasst das Zurücksetzen der Zwei-Faktor-Anmeldung für Ihr Konto. Beim nächsten Anmelden richten Sie sie einfach neu ein — mit dem neuen Gerät oder gleich mit dem Einmalcode per E-Mail, dann sind Sie künftig unabhängig vom Smartphone.

Kann ich IMS-Audit Cloud auf dem Tablet nutzen?

Ja. Die Anwendung läuft im Browser jedes Tablets; für die Audit-Durchführung vor Ort gibt es einen eigens optimierten Tablet-Modus im Auditfragenkatalog.

Kann ich an mehreren Geräten gleichzeitig angemeldet sein?

Ja — zum Beispiel am PC im Büro und auf dem Tablet im Audit.

An wen wende ich mich bei Fragen?

Schauen Sie zuerst in die **Hilfe** (?-Symbol in der Kopfleiste) — dort finden Sie dieses Handbuch vollständig und durchsuchbar. Erster Ansprechpartner darüber hinaus ist der IMS-Audit-Administrator Ihrer Firma. Neuigkeiten und neue Funktionen finden Sie außerdem jederzeit hinter der **Glocke** in der Kopfleiste.

Ich habe einen Fehler entdeckt oder eine Idee — wohin damit?

Klicken Sie auf die **Feedback-Sprechblase** in der Kopfleiste: Art wählen (Fehler melden, Anregung/Idee oder Sonstiges), Nachricht schreiben, senden — sie geht direkt an unser Support-Team. Zur besseren Bearbeitung werden Ihr Name, Ihre Firma, die aktuelle Seite und die Programmversion automatisch mitgesendet; optional geben Sie eine abweichende E-Mail-Adresse für Rückfragen an.

SCHULUNGSUNTERLAGE 2

Stammdaten

Personen, Prozesse, Normen und Co. — das Fundament Ihres Auditmanagements



Was sind Stammdaten?

Stammdaten sind die Grunddaten, auf denen Ihre gesamte Auditarbeit aufbaut: die Personen Ihrer Firma, Ihre Prozesse, die relevanten Normen, Audittypen und mehr. Sie erreichen sie über den Punkt **Stammdaten** in der Seitenleiste — dort öffnet sich ein eigener Bereich mit allen Stammdaten-Modulen.

Die wichtigste Regel vorweg:



Stammdaten gelten **firmenweit** — für alle Mandanten gemeinsam. Eine Person, ein Prozess oder eine Norm wird nur **einmal** gepflegt und steht überall zur Verfügung. Nur das operative Geschehen (Audits, Maßnahmen, Termine) ist je Mandant getrennt.

Gut zu wissen:

- **Wer darf Stammdaten pflegen?** Firmen-Administratoren immer; anderen Benutzern kann der Administrator gezielt Rechte zum Anzeigen, Anlegen, Bearbeiten oder Löschen einzelner Stammdaten-Bereiche geben.
- **Einmal sauber, immer sauber:** Gut gepflegte Stammdaten zahlen sich in jedem Audit aus — Auswahllisten sind vorbefüllt, Berichte tragen die richtigen Namen, Auswertungen stimmen.



Die **Fragenkataloge** sind ebenfalls Stammdaten, aber ein eigenes großes Thema — ihnen widmet sich die Schulungsunterlage 3.

Personen

Das Personen-Modul ist das Herzstück der Stammdaten: Hier stehen alle Menschen, mit denen Ihr Auditmanagement arbeitet — vom Auditor über Ansprechpartner bis zum Maßnahmen-Verantwortlichen.

Personen
Mitarbeiter, Auditoren, Ansprechpartner und Programmbenutzer.

Alle Aktive Inaktive Programmbenutzer Portal-Benutzer Auditoren Verantwortliche Ansprechpartner 25 Personen

+ Neue Person Excel-Import Gruppierung Spaltenauswahl Globale Suche...

Kürzel	Nachname	Vorname	Abteilung	Funktion	E-Mail	Telefon	Mobil
AL	Abteilungsleiter				abteilungsleiter@muster-audit.de		
	Admin	admin	BCQ		aadmin@muster-audit.de		
Alle	Alle Mitarbeiter				allemitarbeiter@muster-audit.de		
AD	● Auditor			Auditor	auditor@muster-audit.de		
A1	Auditor 1				auditor1@muster-audit.de	01234 567890	
A2	Auditor 2				auditor2@muster-audit.de	01234 567890	
A3	Auditor 3				auditor3@muster-audit.de		
MI	Berger	Thomas			tberger@muster-audit.de		
ESK1	Eskalationsstufe1				eskalationsstufe1@muster-audit.de		
ESK2	Eskalationsstufe2				eskalationsstufe2@muster-audit.de		
ESK3	Eskalationsstufe3				eskalationsstufe3@muster-audit.de		
TV	Fischer	Jonas	QM		jfischer@muster-audit.de	01234 567890	
STO	● Klein	Andreas	Geschäftsführung	Auditor	aklein@muster-audit.de		0170 1234567
EAF	Muster	Peter	LV	Abteilungsleiter	pmuster@muster-audit.de	01234 567890	0170 1234567

Die Personenliste mit Rollen-Kennzeichen, Kontaktdaten und Schnellfiltern.

Rollen-Kennzeichen

Jede Person kann ein oder mehrere Kennzeichen tragen — sie steuern, wo die Person zur Auswahl angeboten wird:

Kennzeichen	Bedeutung
Auditor	Kann Audits als Auditor oder Co-Auditor durchführen; der Zusatz-Haken Extern kennzeichnet firmenfremde Auditoren (z. B. Zertifizierer)
Verantwortliche Person	Kann für Maßnahmen verantwortlich sein
Ansprechpartner	Steht als Ansprechpartner in Audits zur Verfügung
Programmbenutzer	Hat einen eigenen Zugang zu IMS-Audit Cloud
Portal-Benutzer	Externer Zugang nur auf das Maßnahmen-Portal — z. B. für Lieferanten, die ihre Maßnahmen selbst zurückmelden

Zusätzlich können Sie jeder Person eine **Farbe** zuweisen — sie macht z. B. Auditoren im Auditplan auf einen Blick unterscheidbar.

Programmbenutzer: der Zugang zur Anwendung

Setzen Sie das Kennzeichen **Programmbenutzer**, erscheint im Personen-Dialog die Sektion **Logindaten** — hier entsteht das Benutzerkonto der Person:

Personendaten bearbeiten

PERSONENDATEN

Foto

MM

FOTO HOCHLADEN

Kürzel

SMI

Nachname *

Mustermann

Vorname

Max

Abteilung

Softwareentwic

Funktion

Entwickler

Straße

Musterstraße 1

Land / PLZ / Ort

D

12345

Musterstadt

Telefon

01234 567890

Mobil

E-Mail

mmustermann@muster-audit.de

E-Mail-Sprache

Standard (Deutsch)

NOTIZEN

☐ Person inaktiv

ROLLE

☒ Programmbenutzer
 ☐ Portal-Benutzer
 ☒ Verantwortliche Person
 ☒ Ansprechpartner
 ☒ Auditor ☐ Extern

Farbe

#008000

LOGINDATEN

Login (E-Mail)

mmustermann@muster-audit.de

PASSWORT ZURÜCKSETZEN

Login ist aktiv.

ABBRECHEN

SPEICHERN

Der Personen-Dialog eines Programmbenutzers: Kontaktdaten, Rollen-Kennzeichen und die Logindaten-Sektion an einem Ort.

- **Login (E-Mail):** Der Benutzername ist immer die E-Mail-Adresse der Person — das Feld wird automatisch aus den Kontaktdaten übernommen und lässt sich in der Logindaten-Sektion nicht separat ändern. Ohne E-Mail-Adresse kein Zugang.
- **Initial-Passwort:** Beim Anlegen vergeben Sie ein Start-Passwort (mindestens 8 Zeichen; zu einfache Passwörter und Bestandteile der E-Mail-Adresse werden abgelehnt). Am schnellsten geht es mit dem **Würfel-Symbol** — es erzeugt ein sicheres Zufallspasswort und zeigt es direkt an; das **Augen-Symbol** blendet die Eingabe jederzeit ein und aus.

LOGINDATEN

Login (E-Mail)

tmustermann@muster-audit.de

Initial-Passwort

Q?TcSs3aKJuCgz!T



Mindestens 8 Zeichen. Wird beim Speichern angelegt.



Anmeldedaten per E-Mail an die Person senden

Die Passwort-Vergabe: Würfel erzeugt ein sicheres Passwort, das Auge zeigt es an, die Checkbox verschickt die Anmeldedaten direkt per E-Mail.

- 1 **Kennzeichen setzen.** Haken Sie **Programmbenutzer** an — die Logindaten-Sektion erscheint, der Login ist mit der E-Mail-Adresse vorbelegt.
- 2 **Passwort vergeben.** Tippen Sie ein Initial-Passwort ein oder erzeugen Sie eines per Würfel-Symbol.
- 3 **Anmeldedaten übermitteln.** Aktivieren Sie **Anmeldedaten per E-Mail an die Person senden** — die Person erhält Login und Start-Passwort automatisch. Alternativ zeigt das Programm die Zugangsdaten nach dem Speichern einmalig an („Login angelegt“), damit Sie sie persönlich weitergeben können.
- 4 **Speichern.** Das Konto ist sofort aktiv.

Die erste Anmeldung läuft anschließend wie in Schulungsunterlage 1 beschrieben: Die Person meldet sich mit E-Mail und Start-Passwort an, **muss** dann ein eigenes Passwort festlegen und richtet die Zwei-Faktor-Anmeldung ein. Das Start-Passwort ist damit nur ein Einmal-Schlüssel — es funktioniert nach der ersten Anmeldung nicht mehr.

Passwort vergessen? Dafür gibt es zwei Wege: Die Person hilft sich selbst über den Link **Passwort vergessen?** auf der Anmeldeseite (E-Mail-Bestätigung), oder ein Administrator öffnet den Personen-Dialog und klickt in der Logindaten-Sektion auf **Passwort zurücksetzen** — dort vergibt er ein neues Start-Passwort, wahlweise wieder mit E-Mail-Versand.



Die Anzahl **aktiver Programmbenutzer** ist durch Ihr Lizenzpaket begrenzt. Ausgeschiedene Mitarbeiter deaktivieren Sie einfach — das gibt den Platz für neue Benutzer frei, die Historie bleibt vollständig erhalten.

Praktisch für den Alltag: Über den Button **Sammel-E-Mail** oben rechts schreiben Sie alle (oder ausgewählte) Personen auf einmal an — inklusive Testversand an sich selbst.

Berechtigungen: Wer darf was?

Für jeden Programmbenutzer legen Sie fest, was er sehen und bearbeiten darf. Den Berechtigungs-Dialog öffnen Sie in der Personenliste über das **Schlüssel-Symbol** in der Aktionsspalte — es ist nur für Firmen-Administratoren sichtbar und nur bei Programmbenutzern aktiv.

Berechtigungen – admin Admin ×

admin Admin (aadmin@muster-audit.de)

Rolle: Benutzer Plus ▼ ⓘ BERECHTIGUNGEN ANZEIGEN

ZUGANG ZU MANDANTEN

Mandant suchen... ALLE KEINEN 4 von 4 ausgewählt

☒	☆	0001	Werk Nürnberg (NBG)
☒	☆	0002	Werk Marktheidenfeld (MHD)
☒	☆	0003	Zentrale (ZEN)
☒	☆	0004	Vertrieb Süd (VTS)

★ Stern markiert den Standard-Mandanten, der beim Login automatisch geladen wird.

PROGRAMMMODULE (SIDEBAR-SICHTBARKEIT)

Abgewählte Module sind in der Sidebar des Users ausgeblendet. Berechtigungen bleiben davon unberührt — wer keine Permissions für ein Modul hat, sieht den Punkt sowieso nicht.

☒ Auditübersicht	☒ Maßnahmenübersicht
☒ Prozessmatrix	☒ Auditprogrammplanung
☒ Prozess-Risikobewertung	☒ Reklamationen / 8D-Report
☒ Aufgabenliste	☒ Auditorenkompetenz

ABBRECHEN SPEICHERN

Der Berechtigungs-Dialog: Rolle, Mandanten-Zugang und sichtbare Module an einem Ort.

- 1 **Rolle wählen.** Die Rolle bestimmt das Rechte-Paket des Benutzers. Über **Berechtigungen anzeigen** sehen Sie jederzeit im Detail, was die gewählte Rolle darf.
- 2 **Zugang zu Mandanten festlegen.** Haken Sie an, welche Mandanten der Benutzer sehen und bearbeiten darf — mit **Alle/Keinen** geht das auch in einem Klick. Der **Stern** markiert den Standard-Mandanten, der beim Login automatisch geladen wird.
- 3 **Programmmodule wählen.** Abgewählte Module verschwinden aus der Seitenleiste des Benutzers — praktisch, um die Oberfläche auf das Wesentliche zu reduzieren. Die Berechtigungen selbst bleiben davon unberührt.
- 4 **Speichern.** Die Änderungen greifen bei der nächsten Anmeldung des Benutzers.

Die vier Standard-Rollen im Überblick:

Rolle	Typischer Einsatz
Administrator	Volle Rechte in allen Modulen inklusive Stammdaten und Einstellungen
Benutzer Plus	Arbeitet in Audits, Maßnahmen und Risiken und pflegt Stammdaten (Personen, Prozesse, Normen, Mandanten)
Benutzer	Arbeitet in Audits, Maßnahmen und Risiken; Stammdaten überwiegend nur lesend
Leser	Sieht alles Freigegebene, ändert nichts — z. B. für Geschäftsleitung oder Zertifizierer



Passt keine Rolle exakt, wählen Sie **Benutzerdefiniert**: Dann öffnet sich eine Rechte-Matrix, in der Sie jedes einzelne Recht (Anzeigen, Anlegen, Bearbeiten, Löschen je Modul) gezielt setzen — vorbelegt mit den Rechten der zuvor gewählten Rolle.



Neue Programmbenutzer starten sicherheitshalber als **Leser** — vergessen Sie also nicht, nach dem Anlegen die passende Rolle zu vergeben.

Mandanten

Mandanten bilden die Struktur Ihrer Firma ab — Standorte, Werke, Länder oder Geschäftsbereiche. Audits, Maßnahmen und Auswertungen hängen immer an einem Mandanten.

Mandanten
Werke, Standorte und auditierte Einheiten der Firma.

Alle Mandanten | Aktive | Inaktive

Globale Suche...

4 Mandanten

Nr.	Kürzel	Mandant / Firma	Ort	Telefon	E-Mail	Status	
0001	NBG	Werk Nürnberg	90571 Nürnberg	09391 000000	info@muster-audit.de	AKTIV	
0002	MHD	Werk Marktheidenfeld	97828 Musterstadt	09391 000000		AKTIV	
0003	ZEN	Zentrale	97828 Musterstadt	09391 000000	info@muster-audit.de	AKTIV	
0004	VTs	Vertrieb Süd	97828 Musterstadt	09391 000000	info@muster-audit.de	AKTIV	

MM Max Mustermann
Firmen-Admin

Die Mandanten Ihrer Firma — jedes Audit gehört zu genau einem davon.

Je Mandant pflegen Sie Name, Anschrift und auf Wunsch ein **eigenes Logo samt Berichtsfarben** — Ihre Audit-Berichte tragen dann automatisch das passende Erscheinungsbild des jeweiligen Mandanten.



Auch wenn Ihre Firma nur einen Standort hat, gibt es immer mindestens einen Mandanten — er wird bei der Einrichtung automatisch angelegt.

Prozesse und Prozesskategorien

Ihre Prozesslandschaft ist die Grundlage für Prozessaudits und die Prozess-Risikobewertung:

- **Prozesskategorien** gliedern die Landschaft grob — klassisch z. B. Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse.
- **Prozesse** sind die eigentlichen Einträge mit Nummer, Bezeichnung, Kategorie und optionalem Prozessverantwortlichen. Sie werden Audits zugeordnet und tauchen in der Prozessmatrix sowie der Risikobewertung auf.

Prozesse
Prozess-Stammdaten für Audits und Risikobewertungen.

96 Prozesse

+ Neuer Prozess | Excel-Import | Bearbeiten | Löschen | Gruppierung | Spaltenauswahl | Globale Suche...

Nr.	Name	Verantwortlich	Status	
P-001	Änderungsmanagement	—	AKTIV	
P-002	Angebot	—	AKTIV	
P-003	Angebots- und Auftragsprüfung	—	AKTIV	
P-004	Anlage Stammdaten	—	AKTIV	
P-005	Arbeits- und Gesundheitsschutz	—	AKTIV	
P-006	Arbeitsvorbereitung	—	AKTIV	
P-007	Auftragsbearbeitung	—	AKTIV	
P-008	Auspackreview	—	AKTIV	
P-009	Betriebliche Kommunikation	—	AKTIV	
P-010	Betriebsmittel	—	AKTIV	
P-011	Betriebsmittelentwicklung	—	AKTIV	
P-012	Budgetierung	—	AKTIV	
P-013	CMS / Beratung	—	AKTIV	
P-014	Compliance	—	AKTIV	
P-015	Datenschutz und- sicherung	—	AKTIV	
P-016	Datenschutz- und Sicherung	—	AKTIV	

MM Max Mustermann
Firmen-Admin

Die Prozessliste — einzeln gepflegt oder bequem per Excel-Import übernommen.

Normen

Hier pflegen Sie die Regelwerke, gegen die Sie auditieren — z. B. ISO 9001:2015, ISO 14001 oder IATF 16949. Normen werden Audits und Fragenkatalogen zugeordnet; Auswertungen wie die Standort-Abdeckung lassen sich nach Norm filtern.

Audittypen und Bereiche

- **Audittypen** klassifizieren Ihre Audits — z. B. Systemaudit, Prozessaudit, Lieferantenaudit. Jedes Audit trägt einen oder mehrere Typen.
- **Bereiche** beschreiben organisatorische Einheiten (z. B. Fertigung, Einkauf, Entwicklung), die Sie Maßnahmen zuordnen können.

Adressen

Das Adressbuch sammelt externe Anschriften — etwa Lieferanten oder Kundenstandorte, bei denen Sie auditieren. Beim Anlegen eines externen Audits übernehmen Sie den auditierten Bereich bequem per Klick aus dem Adressbuch, statt die Anschrift jedes Mal neu zu tippen; umgekehrt lässt sich eine im Audit erfasste Anschrift ins Adressbuch übernehmen.

Auswahllisten

Viele Felder in IMS-Audit Cloud bieten vordefinierte Werte an — etwa Auditprogramme, Audit- und Maßnahmenstatus, Feststellungsarten oder Risikostufen. Diese Werte pflegen Sie zentral in den **Auswahllisten**, je Liste ein eigener Reiter:

The screenshot shows the 'Auswahllisten' (Selection Lists) interface in IMS-Audit Cloud. The sidebar on the left contains navigation links for various system components. The main content area is titled 'Auswahllisten' and includes a subtitle 'Flexible Auswahlwerte für Audits und Maßnahmen.' (Flexible selection values for audits and measures). A '+ NEUER EINTRAG' (New Entry) button is located in the top right corner. Below this, there are tabs for different selection lists: 'Auditprogramme', 'Auditstatus', 'Feststellungsarten', 'Fortschritt', 'Maßnahmenstatus', 'Maßnahmenpriorität', 'Risikostufen', 'Reklamationsstatus', and 'Rekla'. The 'Auditprogramme' tab is currently active, displaying a table with the following data:

Kürzel	Bezeichnung	Bezeichnung (EN)	Beschreibung	Status
AP2024	Auditprogramm 2024			AKTIV
AP2025	Auditprogramm 2025			AKTIV
AP2026	Auditprogramm 2026			AKTIV
AP2027	Auditprogramm 2027			AKTIV
AP2028	Auditprogramm 2028			AKTIV
AP2029	Auditprogramm 2019			AKTIV

Auswahllisten: Werte, Farben und englische Bezeichnungen zentral pflegen.

- **Eigene Werte ergänzen** oder vorhandene umbenennen — die Listen passen sich Ihrem Sprachgebrauch an.
- **Farben festlegen:** Viele Werte (z. B. Status) erscheinen als farbige Kennzeichen in Listen und Berichten — die Farbe wählen Sie hier.
- **Englische Bezeichnung:** Für Kollegen, die die Oberfläche in einer anderen Sprache nutzen, können Sie je Wert eine englische Bezeichnung hinterlegen.



Achtung: Auswahllisten-Werte stecken in vielen bestehenden Datensätzen. Benennen Sie Werte lieber um, statt sie zu löschen und neu anzulegen — so bleiben Alt-Daten korrekt zugeordnet.

Textbausteine

Textbausteine sind wiederkehrende Formulierungen — etwa Standard-Auditziele oder häufige Feststellungstexte —, die Sie einmal hinterlegen und dann in den Textfeldern der Anwendung schnell wiederverwenden. Das spart Tipparbeit und hält Formulierungen einheitlich.

Datei-Management

Das Datei-Management zeigt, wie viel Speicherplatz Ihre Firma belegt — aufgeschlüsselt nach Audit-Dokumenten, Maßnahmen-Dokumenten, Bildern und Personenfotos. Ihr Speicher-Kontingent richtet sich nach dem Lizenzpaket (5 GB Basis plus 2 GB je lizenziertem Benutzer); die Übersicht hilft, große oder nicht mehr benötigte Dateien zu finden und gezielt aufzuräumen, bevor das Kontingent knapp wird.

Audits umziehen

Ist ein Audit versehentlich im falschen Mandanten gelandet, müssen Sie es nicht neu anlegen: Über **Audits umziehen** verschieben Firmen-Administratoren ein Audit mitsamt Fragenkatalog, Maßnahmen und Dokumenten in einen anderen Mandanten.

Häufige Fragen

Warum sehe ich einen Stammdaten-Punkt nicht?

Die Stammdaten-Module richten sich nach Ihren Berechtigungen. Fehlt Ihnen ein Bereich, den Sie brauchen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Gelten Stammdaten wirklich für alle Mandanten?

Ja. Personen, Prozesse, Normen und alle anderen Stammdaten sind firmenweit — die Mandanten-Auswahl in der Kopfleiste hat auf Stammdaten-Listen bewusst keinen Einfluss.

Was passiert beim Löschen einer Person, die schon in Audits steckt?

Datensätze mit Historie sollten Sie **deaktivieren** statt löschen — so verschwinden sie aus den Auswahlfeldern, bleiben aber in alten Audits und Berichten korrekt erhalten.

Kann ich Stammdaten importieren?

Ja — **Personen**, **Prozesse** und **Adressen** lassen sich jeweils über den Button **Excel-Import** in der betreffenden Liste aus einer Vorlage übernehmen; Fragenkataloge haben einen eigenen Excel-Import (siehe Schulungsunterlage 3). Bei größeren Übernahmen — etwa aus IMS-Audit Desktop — sprechen Sie uns an.

SCHULUNGSUNTERLAGE 3

Fragenkataloge

Auditfragen einmal sauber aufbauen — und in jedem Audit davon profitieren



Warum Fragenkataloge?

Fragenkataloge sind das Herzstück von IMS-Audit Cloud: Sie enthalten die Fragen, mit denen Ihre Audits durchgeführt und bewertet werden. Die Idee dahinter ist einfach — **einmal sauber aufbauen, immer wieder verwenden**.

Dabei unterscheidet IMS-Audit Cloud zwei Ebenen:

Begriff	Was ist das?
Stammfragenkatalog	Die Vorlage in den Stammdaten (z. B. „ISO 9001:2015“ oder Ihr eigener Prozessaudit-Katalog). Hier wird gepflegt, ergänzt und übersetzt.
Auditfragenkatalog	Die Arbeitskopie im einzelnen Audit. Beim Laden wird der Stammkatalog als Kopie ins Audit übernommen — dort wird bewertet und beantwortet.

Dieses Kopie-Prinzip hat handfeste Vorteile:

- **Revisionssicherheit:** Was im Audit gefragt und bewertet wurde, bleibt exakt so dokumentiert — auch wenn Sie den Stammkatalog später weiterentwickeln. Kein nachträgliches „Verrutschen“ von Fragen in alten Audits.
- **Vergleichbarkeit:** Alle Audits auf Basis desselben Katalogs stellen dieselben Fragen — Ergebnisse lassen sich über Mandanten und Jahre hinweg vergleichen.
- **Weniger Vorbereitungsaufwand:** Ein neues Audit ist in Sekunden mit einem kompletten, erprobten Fragenkatalog bestückt.
- **Freiheit im Audit:** Die Kopie darf im Audit angepasst werden — Fragen ergänzen, als „nicht relevant“ ausblenden, umformulieren — ohne den Stamm zu verändern.



Die Stammfragenkataloge finden Sie unter **Stammdaten** → **Fragenkataloge**. Die Pflege ist Firmen-Administratoren bzw. entsprechend berechtigten Benutzern vorbehalten; öffnen und ansehen kann sie jeder mit Stammdaten-Leserecht.

Die Katalogübersicht

Unter **Stammdaten** → **Fragenkataloge** sehen Sie alle Kataloge Ihrer Firma:

Fragenkataloge
Vorlagen für Auditfragen je Norm. Werden beim Audit als Kopie geladen.

EXCEL IMPORTIEREN XML IMPORTIEREN FRAGENKATALOG IMPORTIEREN + NEUER KATALOG

Globale Suche...

21 Katalog/e

Name	Status	
DIN 77200-1 Sicherungsdienstleistungen Teil 1 - Allgemeine Anforderungen an Sicherheitsdienstleister	AKTIV	[Icons]
DIN 77200-2 Sicherungsdienstleistungen – Teil 2 - Erweiterte Anforderungen an Sicherheitsdienstleister	AKTIV	[Icons]
DIN 77200-3 Sicherungsdienstleistungen – Teil 3 - Zertifizierungsverfahren von Sicherungsdienstleistungen	AKTIV	[Icons]
DIN EN 15221-5 Leitfaden für Facility Management Prozesse	AKTIV	[Icons]
DIN EN 9100:2018 Qualitätsmanagementsysteme Luftfahrt Raumfahrt Verteidigung	AKTIV	[Icons]
DIN EN ISO 14001:2015 Umweltmanagementsystem	AKTIV	[Icons]
DIN EN ISO 14001:2026 Umweltmanagementsystem	AKTIV	[Icons]
DIN EN ISO 14001:2026 (Kopie) Umweltmanagementsystem	AKTIV	[Icons]
DIN EN ISO 19443:2022 Nuklearindustrie	AKTIV	[Icons]
DIN EN ISO 22000:2018 Managementsysteme für die Lebensmittelsicherheit	AKTIV	[Icons]
DIN EN ISO 26000:2021 Leitfaden zur gesellschaftlichen Verantwortung	AKTIV	[Icons]
DIN EN ISO 45001:2018	AKTIV	[Icons]

Die Katalogübersicht — pro Katalog Name, Beschreibung und Status.

Pro Katalog stehen Ihnen diese Aktionen zur Verfügung:

- **Fragenkatalog öffnen** (auch per Doppelklick auf die Zeile) — öffnet den Katalog-Editor mit dem Fragenbaum.
- **Bearbeiten** — Name, Norm-Zuordnung, Beschreibung und Aktiv/Inaktiv-Status ändern.
- **Katalog duplizieren** — erstellt eine vollständige Kopie inklusive aller Ebenen, Fragen und Übersetzungen. Ideal, um eine Variante zu erstellen oder Änderungen erst in einer Arbeitskopie auszuprobieren.
- **Exportieren** — als **.ifk**-Datei im Format von IMS-Audit Desktop.
- **Löschen** — entfernt den Katalog mit allen Fragen unwiderruflich. Bereits durchgeführte Audits behalten dank Kopie-Prinzip ihre Fragen trotzdem.



Ein Katalog, der gerade nicht verwendet werden soll, muss nicht gelöscht werden: Setzen Sie ihn im Bearbeiten-Dialog auf **Inaktiv** — er verschwindet aus der Auswahl beim Audit, bleibt aber erhalten.

Einen eigenen Katalog anlegen

Eigene Kataloge sind ausdrücklich erwünscht — für Prozessaudits, Lieferantenaudits, interne Checklisten oder Ihre ganz eigene Auditmethodik:

- 1 Klicken Sie in der Katalogübersicht auf **Neuer Katalog**.
- 2 Vergeben Sie einen **Namen** (z. B. „Prozessaudit Fertigung“) und ordnen Sie eine **Norm** zu — tippen Sie einfach den Norm-Code ein; existiert die Norm noch nicht in Ihren Stammdaten, wird sie automatisch mit angelegt.
- 3 Ergänzen Sie bei Bedarf eine **Beschreibung** und speichern Sie.
- 4 Der neue Katalog erscheint in der Liste — öffnen Sie ihn und bauen Sie den Fragenbaum auf (nächstes Kapitel).

Der Katalog-Editor

Der Editor zeigt den Katalog als Baum aus zwei Bausteinen: **Ebenen** (Kapitel/Abschnitte, gelbes Ordner-Symbol) und **Fragen** (blaues Datei-Symbol, K.O.-Fragen mit rotem Ausrufezeichen). Die Verschachtelung ist beliebig tief — ganz wie Ihre Norm oder Checkliste es vorgibt.

Der Katalog-Editor: Fragenbaum, Werkzeugleiste und Statistik auf einen Blick.

Die Kopfleiste zeigt die Eckdaten des Katalogs: Anzahl der Knoten, Ebenen, Fragen und Sprachen. Die wichtigsten Werkzeuge:

- **Neue Ebene / Neue Frage / Unterebene anlegen** — die Buttons arbeiten kontextsensitiv: Ist eine Ebene markiert, wird die neue Frage darin angelegt; ist eine Frage markiert, direkt dahinter. Die **Fragennummer wird automatisch vorgeschlagen** und zählt im Stil der Nachbarn weiter.
- **Verschieben**: Ziehen Sie Knoten einfach per **Drag & Drop** an die neue Position — auf eine Ebene fallen gelassen wird der Knoten dort einsortiert. Alternativ gibt es Buttons für **Nach oben/unten** und **Ein-/Ausrücken**.
- **Rechtsklick** auf einen Knoten öffnet ein Kontextmenü mit denselben Aktionen; **Doppelklick** öffnet direkt den Bearbeiten-Dialog.
- **Suchen** — durchsucht Nummer, Fragetext und Bemerkung; Treffer werden hervorgehoben und automatisch aufgeklappt.

- **Fragenkatalog neu nummerieren** — vergibt auf Wunsch eine durchgängig saubere Nummerierung ab einer wählbaren Startnummer, mit Live-Vorschau vor dem Anwenden. Praktisch nach größeren Umbauten.
- **Alles aufklappen / zuklappen** — für den schnellen Überblick bzw. das konzentrierte Arbeiten.

Fragen im Detail

Per Doppelklick auf eine Frage öffnet sich der Fragen-Dialog mit allen Eigenschaften:

Stammdatenfrage bearbeiten

FRAGENNUMMER: 04.01.01 GEWICHTUNG: 1 MAX. PUNKTZAHL: 100 SYMBOL: —

FRAGE

Bestimmt die Organisation externe und interne Themen, die für ihren Zweck und ihre strategische Ausrichtung relevant sind und sich auf ihre Fähigkeit auswirken, die beabsichtigten Ergebnisse ihres Qualitätsmanagementsystems zu erreichen?

Normbezug Norm(en) wählen oder eintragen ...

ANTWORT **BEMERKUNG**

☐ Frage ist ein K.O.-Kriterium Hintergrundfarbe: ☐ Keine Farbe

ABBRECHEN SPEICHERN

Eine Stammdatenfrage mit allen Feldern — vom Fragetext bis zum K.O.-Kriterium.

Feld	Wozu?
Fragennummer	Freie Nummer, bestimmt die Position und Gliederung (z. B. 04.02.01)
Frage	Der eigentliche Fragetext, den der Auditor im Audit sieht
Gewichtung (1–5)	Wie stark die Frage in die Bewertung des Kapitels einfließt — wichtige Fragen zählen mehr
max. Punktzahl	Obergrenze der erreichbaren Punkte für diese Frage
Symbol	Optisches Kennzeichen in Katalog und Bericht: Standard, Wichtig, Hinweis, Schlüsselfrage, Pflicht
Normbezug	Eine oder mehrere Norm-Kapitelangaben je Frage — so weisen Sie im Bericht die Normabdeckung nach
Antwort	Eine Antwortvorlage/Musterantwort, die dem Auditor im Audit als Ausgangspunkt dient
Bemerkung	Interner Hinweis für den Auditor (z. B. worauf zu achten ist, welche Nachweise zu prüfen sind)
Frage ist ein K.O.-Kriterium	Markiert die Frage als kritisch — K.O.-Fragen werden im Katalog und in den Berichten besonders hervorgehoben
Hintergrundfarbe	Farbliche Hervorhebung der Frage im Baum



So lohnt sich die Pflege: Gut gefüllte Bemerkungen und Antwortvorlagen machen aus dem Katalog ein echtes Auditoren-Handbuch — auch weniger erfahrene Kollegen führen damit konsistente Audits durch. Die Gewichtung sorgt dafür, dass die Gesamtbewertung Ihre Prioritäten widerspiegelt.



Ist der **KI-Assistent** für Ihre Firma freigeschaltet, finden Sie im Fragen-Dialog zusätzlich einen Button, der den Fragetext auf Wunsch **umformuliert** — etwa präziser, kürzer oder verständlicher. Der Vorschlag wird erst nach Ihrer Bestätigung übernommen.

Ebenen (Ordner) sind bewusst schlank: Sie haben nur eine Nummer und eine Bezeichnung — sie strukturieren, die Fragen tragen den Inhalt.

Mehrsprachige Kataloge

Auditieren Sie an internationalen Standorten, pflegen Sie den Katalog **einmal** — und übersetzen ihn statt ihn zu kopieren:

- 1 Öffnen Sie den Katalog-Editor und klicken Sie auf **Sprache hinzufügen**.
- 2 Wählen Sie die Zielsprache. Ist ein **DeepL**-Schlüssel hinterlegt (Einstellungen), übersetzt IMS-Audit Cloud den kompletten Katalog **automatisch** — Fragetexte, Bezeichnungen und Bemerkungen.
- 3 Über den Umschalter **Sprache** wechseln Sie die Anzeigesprache. Bearbeiten Sie einen Knoten in einer Fremdsprache, ändern Sie nur die Übersetzung — der Originaltext bleibt unangetastet und wird zur Kontrolle darunter angezeigt.
- 4 Kommen später neue Fragen hinzu, bietet der Editor an, **fehlende Übersetzungen automatisch zu ergänzen**.

Sprachneutrale Eigenschaften wie Nummer, Gewichtung, Normbezug oder das K.O.-Kennzeichen gelten automatisch für alle Sprachen — nichts läuft auseinander.



Beim Laden in ein Audit werden **alle Übersetzungen mitkopiert**: Der Auditor am ausländischen Standort arbeitet in seiner Sprache, ausgewertet wird trotzdem einheitlich.

Kataloge übernehmen statt neu erfassen

Sie müssen nicht bei null anfangen — es gibt mehrere Wege, fertige Inhalte in die Katalogübersicht zu bringen:

- **Mittelgelieferte Kataloge:** Simon-Softwareentwicklung stellt fertige Normkataloge bereit (z. B. ISO 9001, IATF 16949, ISO 14001). Sie werden Ihrer Firma auf Wunsch zugewiesen und landen als **eigene, frei bearbeitbare Kopie** in Ihrer Übersicht — passen Sie sie ohne Bedenken an Ihre Praxis an. Sprechen Sie uns an, welche Kataloge Sie benötigen.
- **Excel-Import:** Der komfortabelste Weg für eigene Inhalte — siehe unten.
- **Import aus IMS-Audit Desktop:** Bestehende Desktop-Kataloge übernehmen Sie als **.ifk** -/XML-Datei über **XML importieren** — die komplette Struktur bleibt erhalten.

Der Excel-Import Schritt für Schritt

Eigenen Fragenkatalog importieren (Excel)

Vorlage mit den gewünschten Sprachen herunterladen, ausfüllen und wieder hochladen. Die Nummer steuert die Baumstruktur (z. B. 1.1 unter 1), Typ = „H“/10 (Überschrift) bzw. „Q“/20 (Frage). Die erste Sprachspalte ist die Referenz, jede weitere gefüllte Sprache wird als Übersetzung übernommen. Die Spalte „Norm“ gilt sprachneutral für alle Sprachen und wird nicht übersetzt (mehrere mit Semikolon).

1. Vorlage erstellen

Referenzsprache

Deutsch (de)

Weitere Sprachen

☒ Englisch (en)

☐ Dänisch (da)

☐ Griechisch (el)

☐ Koreanisch (ko)

☐ Polnisch (pl)

☐ Russisch (ru)

☐ Bulgarisch (bg)

☐ Finnisch (fi)

☐ Italienisch (it)

☐ Niederländisch (nl)

☐ Portugiesisch (pt)

☐ Schwedisch (sv)

☐ Chinesisch (zh)

☐ Französisch (fr)

☐ Japanisch (ja)

☐ Norwegisch (Bokmål)

☐ Rumänisch (ro)

☐ Spanisch (es)

VORLAGE HERUNTERLADEN

Leere Excel-Vorlage mit Beispielzeilen, die die Struktur zeigen.

2. Ausgefüllte Vorlage importieren

Datei (.xlsx)

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

Katalogname *

ABBRECHEN

IMPORTIEREN

Der Excel-Import: erst Vorlage herunterladen, dann ausgefüllt wieder hochladen.

- 1 Klicken Sie in der Katalogübersicht auf **Excel importieren**.
- 2 **Vorlage erstellen:** Wählen Sie die Referenzsprache und optional weitere Sprachen (rund 20 stehen zur Auswahl) — Sie erhalten eine passende Excel-Vorlage mit einer Spalte je Sprache und Beispielzeilen, die die Struktur zeigen.
- 3 Füllen Sie die Vorlage: je Zeile eine **Nummer** (die Punkt-Gliederung „4.1.1“ erzeugt automatisch die Baumstruktur), der **Typ** (Überschrift oder Frage), der **Fragetext** je Sprache, optional Bemerkung und Normbezug.
- 4 **Ausgefüllte Vorlage importieren:** Datei wählen, Katalognamen vergeben, importieren. Danach landen Sie direkt im Katalog-Editor des neuen Katalogs; Hinweise zu übersprungenen Zeilen werden angezeigt.



So bringen Sie z. B. eine bestehende Excel-Checkliste aus dem QM-Alltag in wenigen Minuten als vollwertigen, mehrsprachigen Fragenkatalog in die Cloud.

Vom Katalog ins Audit

Im Audit (Reiter **Fragenkatalog**) wird aus der Vorlage das Arbeitswerkzeug:

- 1 Klicken Sie auf **Neu aus Stammkatalog**.
- 2 Vergeben Sie eine **Bezeichnung**, wählen Sie das **Bewertungsschema** und die **Anzeigesprache**.
- 3 Wählen Sie einen oder **mehrere** Stammkataloge aus — bei mehreren wird je Katalog ein eigenes Hauptkapitel angelegt (z. B. ISO 9001 + ISO 14001 in einem kombinierten Audit).
- 4 Der Auditfragenkatalog wird als Kopie erstellt — ab jetzt wird hier bewertet.

Bewertungsschemata

Das Schema bestimmt, wie der Auditor jede Frage bewertet:

Schema	Bewertung je Frage
Prozent (0–100)	Freier Erfüllungsgrad in Prozent
VDA (0/4/6/8/10)	Die klassische VDA-Punkteskala
Ja / Nein	Erfüllt oder nicht erfüllt
Qualitativ	Auswahl einer Feststellungsart (aus Ihren Auswahllisten) statt Zahlenwert

Die Bewertung selbst geht schnell von der Hand: Je Frage erscheint eine Klickleiste mit den zulässigen Werten des Schemas (bei VDA z. B. 0/4/6/8/10). Kapitel- und Gesamtergebnis werden sofort mitgerechnet und farbig als Bewertungsstufe angezeigt.

Aus den Einzelbewertungen errechnet IMS-Audit Cloud — unter Berücksichtigung der **Gewichtung** — Erfüllungsgrade je Kapitel und für das Gesamtaudit und ordnet sie den firmenweiten **Bewertungsstufen** zu (Standard: A ab 90 %, B ab 70 %, C darunter; die Schwellen und Farben passen Sie in den Einstellungen an). Das Schema lässt sich auch nachträglich im Audit umstellen — vorhandene Bewertungen werden dabei umgerechnet.

Arbeiten im Auditfragenkatalog

The screenshot shows the IMS-Audit Cloud interface. On the left is a sidebar with a green checkmark icon and the text 'IMS-Audit'. Below it are navigation links: '← Zurück zur Übersicht', 'Audit-Stammdaten', 'Auditzeitplan', 'Fragenkatalog' (highlighted), 'Feststellungen / Maßnahmen', and 'Auditprotokoll'. The main area is titled 'PB2203-01 Fragenkatalog'. At the top of the main area are buttons: 'FRAGENKATALOG DRUCKEN', 'TABLET-EXPORT', 'TABLET-IMPORT', 'RADARBERICHT DRUCKEN', and 'FRAGENKATALOG LADEN'. Below these buttons is a toolbar with icons for editing, deleting, and other functions. The main content area shows a tree structure of questions. The first folder is '04.0 — Kontext der Organisation'. Under it is '04.01 — Verstehen der Organisation und ihres Kontextes'. This folder contains several questions, each with a rating scale (0-10) and a weight. The questions are: '04.01.01 — Bestimmt die Organisation externe und interne Themen...', '04.01.02 — Überwacht und überprüft die Organisation Informationen...', '04.02 — Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien', '04.02.01 — Bestimmt die Organisation die interessierten Parteien...', '04.02.02 — Bestimmt die Organisation die für ihr Qualitätsmanagementsystem relevanten Anforderungen...', '04.02.03 — Werden Informationen über diese interessierten Parteien...', '04.03 — Festlegen des Anwendungsbereichs des Qualitätsmanagementsystems', '04.03.01 — Bestimmt die Organisation die Grenzen und die Anwendbarkeit...', '04.03.02 — Berücksichtigt die Organisation bei der Festlegung...', '04.03.03 — Berücksichtigt die Organisation bei der Festlegung...', '04.03.04 — Berücksichtigt die Organisation bei der Festlegung...', and '04.03.05 — Wendet die Organisation sämtliche Anforderungen...'. The interface also shows a search bar, a filter for 'VDA (0/4/6/8/10)', and a language dropdown set to 'Deutsch (de)'. The bottom right corner shows the user 'Max Mustermann' as 'Firmen-Admin'.

Der Auditfragenkatalog: links der Fragenbaum mit Bewertungsleiste, oben der Bearbeitungsfortschritt.

- **Anpassen erlaubt:** Der Auditfragenkatalog ist voll editierbar — Fragen ergänzen, ändern, löschen — ohne den Stammkatalog zu berühren. Jede Frage merkt sich ihre Herkunft (Quellkatalog und Norm).
- **Nicht relevant:** Fragen, die dieses Audit nicht betreffen, blenden Sie als „nicht relevant“ aus — sie fließen nicht in die Bewertung ein, bleiben aber dokumentiert.
- **Eine Antwort pro Frage:** Jede Frage trägt genau eine Bewertung und eine Antwort — eindeutig und auswertbar.

- **Fortschritt immer im Blick:** Die Kopfzeile zeigt laufend, wie viele Fragen bereits bewertet sind und wie viele Punkte erreicht wurden.

Rund um den Fragenbaum stehen weitere Werkzeuge bereit, die die Auditarbeit spürbar beschleunigen:

Werkzeug	Nutzen
Fokus-Modus (Tablet)	Große, fingerfreundliche Einzelfragen-Ansicht — ideal für das Audit vor Ort am Tablet
Nur unbeantwortete Fragen anzeigen	Blendet Erledigtes aus — Sie sehen sofort, was noch offen ist
Norm-Auswertung	Zeigt den Erfüllungsgrad je Normkapitel — der direkte Nachweis der Normabdeckung
Radarbericht	Spinnennetz-Diagramm der Kapitelergebnisse, auch als Druckbericht
Maßnahmen aus Schwelle ableiten	Erzeugt automatisch Feststellungen/Maßnahmen für alle Fragen unterhalb eines Schwellenwertes — spart das manuelle Durchgehen
Mit anderem Audit vergleichen	Stellt zwei Auditfragenkataloge nebeneinander — eigenes Kapitel weiter unten
Spalten ein-/ausblenden	Normbezug, Bemerkung und Antwort nach Bedarf einblenden — mehr Platz für das Wesentliche

Der Fragenpool: Fragen nachträglich übernehmen

Fällt während des Audits auf, dass eine Frage fehlt? Öffnen Sie den **Fragenpool**:

Rechts der Fragenpool mit dem Stammkatalog — Fragen per Drag & Drop oder ⊕ in den Auditkatalog übernehmen.

Der Pool zeigt einen wählbaren Stammkatalog neben Ihrem Auditkatalog. Einzelne Fragen oder ganze Abschnitte ziehen Sie per **Drag & Drop** hinüber — oder fügen sie per ⊕ direkt hinter der aktuellen Auswahl ein. Bereits vorhandene Fragen dürfen bewusst ein zweites Mal eingefügt werden (z. B. um denselben Punkt an zwei Linien zu prüfen) — die Nummer zählt automatisch weiter.

Zwei Audits vergleichen

Die vielleicht stärkste Funktion für den Nachweis von Verbesserung: Sie stellen den Fragenkatalog des aktuellen Audits dem eines anderen Audits **direkt gegenüber**.

The screenshot shows the IMS-Audit software interface. The top bar includes the logo, user name 'MUSTER GMBH / IMS-Audit / Start', and a dropdown for 'Alle Mandanten'. Below this is a navigation sidebar with options: 'Zurück zur Übersicht', 'Audit-Stammdaten', 'Auditzeitplan', 'Fragenkatalog' (highlighted), 'Feststellungen / Maßnahmen', and 'Auditprotokoll'. The main area is titled 'DSM 2026 Fragenkatalog' and features buttons for 'FRAGENKATALOG DRUCKEN', 'TABLET-EXPORT', 'TABLET-IMPORT', and 'FRAGENKATALOG LADEN'. The interface is in 'Deutsch (de)' and shows a comparison between 'DSM 2026 — aktuell' and 'DSM 2025 — Vergleichs-Audit'. The comparison is for 'Werk Nürnberg' and 'JA / NEIN'. The left table (aktuell) shows questions 04.01.01, 04.01.02, 04.01.03, 04.01.04, 04.01.05, and 04.01.06 with answers and ratings. The right table (Vergleichs-Audit) shows the same questions with 'Nein' answers and '—' ratings. A status bar at the bottom indicates '26 von 26 bewertet 1852 von 2600 Punkten'.

Vergleichsmodus: links das aktuelle Audit, rechts das Vergleichs-Audit — die Pfeile zeigen die Entwicklung je Frage.

So gehen Sie vor:

- 1 Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Fragenkatalogs auf **Mit anderem Audit vergleichen**.
- 2 Wählen Sie im Dialog **Audit zum Vergleich wählen** das gewünschte Audit aus der Liste — Sie sind völlig frei: das Vorjahresaudit desselben Standorts, ein Audit an einem anderen Standort oder das Audit eines anderen Lieferanten.
- 3 Die Ansicht teilt sich: links **aktuell**, rechts **Vergleichs-Audit**, jeweils mit Nummer, Frage, Antwort und Bewertung.
- 4 Über das Doppelpfeil-Symbol wechseln Sie das Vergleichs-Audit, über **x** beenden Sie den Vergleich.

Zwei Dinge machen den Vergleich verlässlich:

- **Automatische Zuordnung:** Die Fragen werden über ihre Herkunft aus dem Stammkatalog gepaart — auch wenn die Kataloge zwischenzeitlich umsortiert wurden. Hilfsweise dient die

Fragennummer.

- **Trend-Pfeile:** Neben jeder Bewertung des aktuellen Audits zeigt ein Pfeil die Entwicklung — **grün nach oben** für besser, **rot nach unten** für schlechter, **grau zur Seite** für unverändert. Fragen, die nur in einem der beiden Audits vorkommen, werden ausgewiesen statt stillschweigend unterschlagen.



Der Nutzen im Alltag: Beim Wiederholungsaudit sehen Sie sofort, ob die Maßnahmen aus dem Vorjahr gewirkt haben — das ist der Wirksamkeitsnachweis, den jede Norm verlangt, ohne dass Sie zwei Berichte nebeneinanderlegen müssen. Ebenso lassen sich zwei Standorte oder zwei Lieferanten mit demselben Katalog objektiv gegenüberstellen.

Der Vergleichsmodus ist eine reine Ansicht — bewertet und geändert wird darin nichts. Beenden Sie ihn, arbeiten Sie unverändert weiter.

Unterwegs ohne Netz: der Tablet-Export

Für Audits in der Fertigung ohne WLAN exportiert der Button **Tablet-Export** den kompletten Katalog als geschützte Excel-Datei: Am Tablet sind **nur** die Spalten Bewertung und Antwort ausfüllbar, die Struktur ist gesperrt. Zurück am Arbeitsplatz lesen Sie die Datei über **Tablet-Import** wieder ein — nur Bewertungen und Antworten werden übernommen, leere Zellen lassen den Stand unangetastet.



Wie Sie das Audit dann durchführen, bewerten und den Auditbericht erzeugen, zeigt ausführlich die **Schulungsunterlage 4 — Audits planen und durchführen**.

Häufige Fragen

Ich habe den Stammkatalog geändert — warum sieht das laufende Audit die Änderung nicht?

Das ist das Kopie-Prinzip: Das Audit arbeitet mit seinem eigenen Schnappschuss. Einzelne neue Fragen holen Sie über den Fragenpool nach; alternativ laden Sie den Katalog im Audit neu (Achtung: das ersetzt den Auditkatalog samt bereits erfasster Bewertungen).

Wie viele Kataloge kann ich anlegen?

Beliebig viele — Kataloge sind nicht limitiert. Nutzen Sie den Aktiv/Inaktiv-Status, um die Auswahl im Audit übersichtlich zu halten.

Kann ich einen mitgelieferten Katalog verändern?

Ja, uneingeschränkt — er gehört als Kopie Ihrer Firma. Tipp: Duplizieren Sie ihn vorher, wenn Sie die Originalfassung behalten möchten.

Was passiert mit den Übersetzungen im Audit?

Sie werden beim Erstellen des Auditfragenkatalogs mitkopiert. Der Auditor wechselt die Anzeigesprache direkt im Audit; übersetzt wird immer im Stammkatalog.

Wir haben unsere Checklisten bisher in Excel — lohnt der Umstieg?

Ja: Über den Excel-Import sind die Listen in Minuten drin. Danach bekommen Sie, was Excel nicht kann — automatische Bewertung mit Gewichtung, Berichte, Mehrsprachigkeit und den Nachweis, welche Frage in welchem Audit wie beantwortet wurde.

SCHULUNGSUNTERLAGE 4

Audits planen und durchführen

Vom Jahresprogramm über die Einladung bis zum fertigen Auditbericht

Der Weg durch ein Audit

Das Auditmodul ist das Kernstück Ihrer täglichen Arbeit. Von der Jahresplanung bis zum unterschiftsreifen Bericht läuft alles an einer Stelle zusammen — und jede Information wird genau **einmal** erfasst.

Ein Audit durchläuft in IMS-Audit Cloud fünf Stationen, die Sie als Punkte in der linken Leiste wiederfinden, sobald Sie ein Audit geöffnet haben:

Station	Was dort passiert
Audit-Stammdaten	Wer, was, wann, wo: Nummer, Bereich, Team, Ansprechpartner, Prozesse, Dokumente
Auditzeitplan	Der Ablaufplan mit Uhrzeiten — Grundlage der Einladung
Fragenkatalog	Die Fragen stellen, bewerten und beantworten (siehe Schulungsunterlage 3)
Feststellungen / Maßnahmen	Was auffiel und was daraus folgt (siehe Schulungsunterlage 5)
Auditprotokoll	Beobachtungen und Bemerkungen im Volltext

Was Ihnen das im Alltag bringt:

- **Ein Ort statt fünf Dateien:** Terminplan, Checkliste, Feststellungsliste, Protokoll und Bericht gehören zusammen — kein Suchen in Ordnern, kein Versionsdurcheinander.
- **Der Bericht entsteht nebenbei:** Alles, was Sie während des Audits erfassen, fließt auf Knopfdruck in den Auditbericht. Keine Nacharbeit am Abend.
- **Nichts geht verloren:** Feststellungen werden zu Maßnahmen mit Verantwortlichem und Termin — die Verfolgung läuft automatisch weiter.
- **Nachweisfähig:** Wer wann was geändert hat, protokolliert das System auf Wunsch feldgenau mit.

Die Auditübersicht

Unter **Auditübersicht** sehen Sie alle Audits Ihrer Firma:

Auditübersicht
Alle Audits — Übersicht, Anlegen und Verwaltung.

Alle 30 In Bearbeitung 20 Geplante 9 Abgeschlossene 1 Interne 11 Eigene 20 Archiv 30 Audit/s

Stat...	Audit-Nr.	Auditdatum	Audit...	Norm	Int...	Auditierter Bereich	
	A-2028-001	01.01.2028	PzA	DIN EN ISO 9001:2015	✓	Zentrale	
	A-2027-001	30.06.2027	PdA	DIN EN ISO 9001:2015	✓	Zentrale	
	NBG-2025-003	16.11.2026	UA	DIN EN ISO 14001:2015		Werk Nürnberg	
	NBG-2026-005	05.11.2026	LA	DIN EN ISO 9001:2015		Zentrale Softwareentwicklung	
	Audit-2025-006	30.09.2026	PdA	DIN EN ISO 9001:2015		Zentrale	
	DSM 2025	14.09.2026	BzA	DIN EN ISO 45001:2018		Werk Nürnberg	
	DSM 2024	08.09.2026	SA	IATF 16949:2016		Werk Nürnberg Softwareentwicklung	
	Dummy 2	01.07.2026 – 02.07.2026	PzA	DIN EN ISO 9001:2015	✓	Werk Nürnberg	
	NBG-2026-007	29.06.2026	PzA	DIN EN ISO 9001:2015		Zentrale	
	ZEN-2026-002	11.06.2026 – 12.06.2026	PdA	DIN EN ISO 9001:2015		Zentrale	
	A-2026-001	27.05.2026	PdA	DIN EN ISO 9001:2015	✓	Zentrale	
	PzA-FB-0907-02	23.05.2026	UA	DIN EN ISO 14001:2015	✓	Werk Nürnberg	
	NBG-2026-009	13.05.2026 – 14.05.2026	PdA	—		Werk Nürnberg	
	Dummy	08.05.2026 – 09.05.2026	PzA	DIN EN ISO 9001:2015	✓	Werk Nürnberg	
	ZEN-2026-001	30.04.2026	PdA	DIN EN ISO 9001:2015		Zentrale Softwareentwicklung	

Die Auditübersicht mit Schnellfiltern, Erfüllungsgrad und Statusanzeige.

- **Schnellfilter** oben: **Alle**, **In Bearbeitung**, **Geplante**, **Abgeschlossene**, **Interne**, **Eigene** (Audits, in denen Sie im Auditteam stehen) und **Archiv**. Die Zahl im Chip zeigt jeweils den Bestand; nur das Archiv bleibt bewusst ohne Zähler.
- **Erfüllungsgrad**: Die Spalte ganz rechts zeigt als Balken das **gewichtete Ergebnis** über alle relevanten Fragen des Fragenkatalogs — grün ab 80 %, gelb ab 60 %, darunter rot. Noch unbeantwortete Fragen zählen dabei als 0 — der Balken wächst also mit, je weiter das Audit bewertet ist. Eine nicht bestandene KO-Frage setzt das Ergebnis auf 0 %. Bei Katalogen mit qualitativem Bewertungsschema steht statt des Balkens eine Kurzzusammenfassung wie „3× HW / 2× NW“.
- **Öffnen**: Doppelklick auf die Zeile — oder Rechtsklick für das Kontextmenü mit allen Aktionen.
- **Suchen und Filtern**: Die globale Suche rechts durchsucht die wichtigsten Spalten (Nummer, Mandant, Bereich, Abteilung, Audittyp, Norm und Auditoren); zusätzlich hat jede Spalte ein eigenes Filtermenü. Ist ein Filter gesetzt, erscheint der Chip **Filter aktiv** — ein Klick darauf löscht alle Spaltenfilter auf einmal.

- **Werkzeugleiste:** Über die Symbole neben der Suche gruppieren Sie die Liste, wählen die sichtbaren Spalten, setzen das Layout zurück oder exportieren die Übersicht nach **Excel**. Spaltenbreiten, -auswahl und Filter merkt sich die Anwendung pro Benutzer im Browser — an einem anderen Gerät startet die Ansicht wieder mit dem Standard.
- **Drucken:** Das Drucker-Symbol rechts oben erzeugt eine Auditübersicht als PDF — mit dem gerade gewählten Schnellfilter, Suchtext und Mandanten. Die Spaltenfilter des Grids gehen bewusst nicht in den Druck ein.



Status als Symbol oder Pille: Ob die Statusspalte kompakte Symbole (Kalender, Zahnrad, Häkchen) oder farbige Status-Pillen zeigt, stellen Sie unter **Einstellungen** → **Allgemein** nach Ihrem Geschmack ein — die Einstellung gilt nur für Sie.



Anlegen, Duplizieren, Archivieren und Löschen von Audits sind dem **Firmen-Administrator** vorbehalten. Alle anderen Benutzer arbeiten in vorhandenen Audits.

Ein Audit anlegen

Neues Audit anlegen

Audit Nr. *

☒ internes Audit

Mandant

—

Auditierter Bereich *

Adresse wählen ...

Audittyp *

—

Normstandard *

—

Auditprogramm

—

Auditorenteam

—

Auditbeginn *

23.07.2026

Auditende

23.07.2026

ABBRECHEN

SPEICHERN

Neues Audit: Die Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet.

Gesamtausgabe · Version 1.0

Seite 51 von 121

- 1 Klicken Sie in der Auditübersicht auf **Neues Audit**.
- 2 **Audit Nr.** vergeben — oder den **Zauberstab** klicken: Die Anwendung schlägt die nächste freie Nummer im Format **A-2026-001** vor. Das Jahr stammt aus dem **Auditbeginn** — für ein Audit im nächsten Jahr also erst das Datum setzen, dann den Zauberstab klicken. Der Zauberstab füllt nur ein leeres Feld; Sie können die Nummer jederzeit überschreiben, geprüft wird nur, dass sie noch nicht vergeben ist.
- 3 Den **Mandanten** prüfen — vorgelegt ist der in der Kopfleiste gewählte. Diese Zuordnung lässt sich später nur noch über **Stammdaten** → **Audits umziehen** ändern.
- 4 Das Häkchen **internes Audit** ist vorgelegt — für Lieferanten- oder Zertifizierungsaudits nehmen Sie es heraus.
- 5 **Auditierter Bereich** aus dem Adressbuch wählen: Anschrift, Telefon und E-Mail werden komplett übernommen. Im Anlege-Dialog geht das nur über das Adressbuch — in den Stammdaten lässt sich die Anschrift danach frei bearbeiten.
- 6 **Audittyp** und **Normstandard** festlegen (jeweils Mehrfachauswahl — ein Audit darf mehrere Normen abdecken), den **Auditbeginn** setzen (Pflicht), optional **Auditprogramm**, **Auditorenteam** und das Auditende.
- 7 **Speichern** — Sie landen direkt in den Stammdaten des neuen Audits.



Neue Audits starten immer im Status **Geplant**. Den Status setzen Sie später von Hand weiter; die Anwendung schreibt Ihnen keinen Ablauf vor.

Die Audit-Stammdaten

Hier steht alles, was das Audit ausmacht:

The screenshot displays the 'Audit-Stammdaten' form in the IMS-Audit Cloud application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Zurück zur Übersicht', 'Audit-Stammdaten', 'Auditzeitplan', 'Fragenkatalog', 'Feststellungen / Maßnahmen', and 'Auditprotokoll'. The main form is divided into several sections:

- IDENTIFIKATION:** Contains fields for 'Audit Nr.' (LA4711-0321-01), 'Bezeichnung' (Werk Nürnberg), 'Audittyp' (Prozessaudit), 'Normstandard' (Norm hinzufügen ...), 'Auditprogramm' (Auditpro...), 'Status' (Abgeschl...), 'Folgeaudit von' (Kein V...), and 'Wiederholung' (Keine).
- AUDITIERTER BEREICH:** Includes 'Auditiert Bereich' (Werk Nürnberg), 'Abteilung / Standort', 'Straße' (Industriestraße 5), 'Land / PLZ / Ort' (D, 90571, Nürnberg), 'Telefon', and 'E-Mail' (kontakt@muster-audit.de).
- ZEITRAUM, ANLASS + EXTERNE REFERENZEN:** Features 'Auditbeginn' (27.04.2026), 'Auditende' (29.04.2026), 'Externe Audit-Nr.', 'Projekt-Nr.', and 'Auditanlass'.
- ANSPRECHPARTNER:** A section for contact information, currently showing 'Keine Einträge'.
- AUDITTEAM:** A table listing team members:

Name	Auditfunktion	Telefon	E-Mail
Max Mustermann	Lead-Auditor	01234 567890	mmustermann@muster-audit.de
Andreas Klein	Co-Auditor		aklein@muster-audit.de
- AUDITPROZESSE:** A section for audit processes, currently showing 'Keine Einträge'.
- DOKUMENTE:** A section for documents, including a 'Datei(en) hochladen' button and a table of uploaded files:

Datei	Größe	Hochgeladen
Lieferanten-Selbstauskunft.doc	111,5 KB	20.04.2023 13:20 Admin
Lieferanten-		20.04.2023 13:20

Die Stammdaten mit Identifikation, auditiertem Bereich, Team und Ansprechpartnern.

Linke Spalte — die Eckdaten:

- **Identifikation:** Nummer, Bezeichnung, Audittyp, Norm(en), Auditprogramm und **Status**. Hier steht auch **Folgeaudit von** und die **Wiederholung** — dazu gleich mehr im Kapitel Auditprogrammplanung. Bei mehreren Normen bzw. Audittypen zeigen die Übersichten und die Planung jeweils den ersten Eintrag — die Reihenfolge im Feld bestimmt also die „Hauptnorm“.
- **Auditiert Bereich:** Anschrift des auditierten Standorts. Über **Aus Adressbuch** holen Sie eine gespeicherte Adresse; mit **In Adressbuch speichern** übernehmen Sie umgekehrt eine hier erfasste Anschrift in Ihre Stammdaten — beim nächsten Audit ist sie einen Klick entfernt.
- **Zeitraum, Anlass und externe Referenzen:** Auditbeginn und -ende, dazu **Externe Audit-Nr.** und **Projekt-Nr.** für Zertifizierungs- oder Kundenaudits sowie der **Auditgrund**.
- **Notizen:** Freier Textbereich für alles, was sonst nirgends hinpasst.

Rechte Spalte — die Beteiligten:

- **Ansprechpartner:** Die Personen auf Seiten des auditierten Bereichs. Sie holen bestehende Personen aus den Stammdaten oder legen im selben Dialog eine neue an, ohne die Seite zu

verlassen. Je Person lässt sich die Funktion **Experte**, **Beobachter** oder **Teamleiter** hinterlegen.

- **Auditteam:** Ihre Auditoren, jeweils mit Rolle (**Lead-Auditor**, **Co-Auditor** oder **Spezialist**). Angeboten werden nur Personen mit Auditor-Kennzeichen. Hat Ihr Administrator die firmenweite Einstellung „Nur qualifizierte Auditoren“ aktiviert, erscheinen zusätzlich nur Auditoren mit einer gültigen Qualifikation zur Norm des Audits.
- **Auditprozesse:** Welche Prozesse dieses Audit abdeckt. Diese Zuordnung ist doppelt nützlich: Sie ist die Grundlage für die Prozessmatrix — und Sie können die Prozesse mit einem Klick in den Zeitplan übernehmen.
- **Dokumente:** Anhänge zum Audit (siehe unten).



Speichern nicht vergessen — aber mit Netz: Die Stammdatenfelder sichern Sie über **Speichern**; beim Wegnavigieren mit ungespeicherten Änderungen warnt die Anwendung. Die Karten **Ansprechpartner**, **Auditteam**, **Auditprozesse** und **Dokumente** speichern dagegen jede Änderung sofort. Bearbeiten zwei Personen dasselbe Audit gleichzeitig, meldet die Anwendung den Konflikt beim Speichern, statt Änderungen still zu überschreiben.



Änderungs-Historie: Über den Button oben rechts sehen Sie, wer wann welches Kernfeld geändert hat (Nummer, Audittyp, Norm, Bereich, Mandant, Beginn, Ende, Status, Auditteam). Der Administrator schaltet das Änderungs-Tracking firmenweit frei und legt je Feld fest, ob eine Änderung protokolliert wird, ob sie eine **Begründung** erfordert und ob das Feld ein **Pflichtfeld** ist — ein wertvoller Nachweis bei Zertifizierungsaudits. Bei begründungspflichtigen Feldern blendet der erste Klick auf Speichern das Begründungsfeld ein; erst der zweite speichert.

Dokumente zum Audit

In der Karte **Dokumente** legen Sie alles ab, was zum Audit gehört: Organigramme, Nachweise, Fotos, Zertifikate. Dateien ziehen Sie einfach auf die Fläche oder wählen sie aus. Erlaubt sind PDF, Office-Dateien, Bilder und Textdateien bis zur eingestellten Größe. PDFs, Bilder und Texte lassen sich direkt im Browser ansehen, alles andere laden Sie herunter.

Der Auditzeitplan

Der Zeitplan ist der Ablaufplan Ihres Audits — und die Grundlage für die Einladung der Teilnehmer.

LA4711-0321-01 Auditzeitplan

Bausteine: **NEUTRAL** **ERÖFFNUNG** **PAUSE** **MITTAGSPAUSE** **BEWERTUNG** **ABSCHLUSS** **PROZESSE EINFÜGEN** **ZEITPLAN ÜBERNEHMEN** **ZEITEN NEU BERECHNEN**

Donnerstag, 04.08.2022 Tagessumme: 7,25 h

von	bis	Dauer	Prozess / Eintrag	Thema / Schwerpunkt	Normbezug	Auditoren	Teilnehmer
09:00	10:15	1,25 h	Kundeorientierung	Kundeorientierung	5.1.2, 8.2, 9.1.2		Alle Mitarbieter
10:15	11:30	1,25 h	Gesetzliche und behördliche Anforderungen an Produkte/Dienstleistungen	Gesetzliche und behördliche Anforderungen an Produkte/Dienstleistungen	8.4, 8.5		Kurt Kabelzieher, Transporter
11:30	12:30	1 h	—				
12:30	14:00	1,5 h	Betriebliche Planung und Steuerung	Betriebliche Planung und Steuerung	8.1		Erwin Aufräumer
14:00	16:15	2,25 h	Infrastruktur	Infrastruktur	8.1.4		Erwin Aufräumer

Montag, 08.08.2022 Tagessumme: 7,5 h

von	bis	Dauer	Prozess / Eintrag	Thema / Schwerpunkt	Normbezug	Auditoren	Teilnehmer
09:00	10:00	1 h	Überwachungs- und Messmittel	Überwachungs- und Messmittel	7.1.5		Alle Mitarbieter
10:00	11:00	1 h	Betriebliche Planung und Steuerung	Betriebliche Planung und Steuerung	8.1		Erwin Aufräumer, Abteilungsleiter
11:00	11:30	0,5 h	—				
11:30	13:00	1,5 h	Entwicklung	Entwicklung	8.3		Christina Denzler, Zinkel
13:00	16:30	3,5 h	Beschaffung	Beschaffung	8.4		Kurt Kabelzieher

Dienstag, 09.08.2022 Tagessumme: 9,5 h

von	bis	Dauer	Prozess / Eintrag	Thema / Schwerpunkt	Normbezug	Auditoren	Teilnehmer
			Überwachung, Messung				

Der Zeitplan, nach Tagen gegliedert, mit Tagessumme und Bausteinleiste.

Bausteine statt Tipparbeit: Über die Leiste oben fügen Sie mit einem Klick die wiederkehrenden Standardpunkte ein — **Eröffnung**, **Pause**, **Mittagspause**, **Bewertung**, **Abschluss** — jeweils mit sinnvoller Dauer und passender Markierung (Eröffnung/Bewertung/Abschluss als „Wichtig“, Pausen als „Pause“). **Neutral** öffnet den Anlege-Dialog für einen frei beschrifteten Eintrag. Auf welchen Tag die Bausteine gelegt werden, bestimmt die zuletzt angeklickte Zeile — ein Klick auf einen Eintrag macht dessen Tag zum Arbeits-Tag. Per **Rechtsklick** auf eine Zeile erreichen Sie alle Bausteine und Aktionen auch als Kontextmenü, darunter **Duplizieren** und **Auf Tag verschieben** — damit wandert ein Eintrag mit einem Klick auf einen anderen Audittag. Duplizieren finden Sie zusätzlich im Pfeil-Menü neben **Neuer Eintrag**.

Prozesse einfügen: Der Button **Prozesse einfügen** übernimmt die Auditprozesse aus den Stammdaten als Zeitplan-Einträge: Im Auswahldialog sind alle noch nicht verplanten Prozesse vorausgewählt (bereits im Tag stehende abgewählt), Sie geben eine Standard-Dauer vor, und die Einträge werden hintereinander ans Tagesende gehängt — in Sekunden steht das Gerüst für den Auditvormittag. Auch im Eintrag-Dialog selbst ist der **Auditprozess** nur ein Vorschlag: Die Auswahl füllt die Bezeichnung vor, der Text bleibt frei änderbar.

Zeitplan übernehmen: Sie haben ein ähnliches Audit schon einmal geplant? **Zeitplan übernehmen** kopiert den kompletten Zeitplan eines anderen Audits — die Tage werden relativ übernommen (der erste Tag des Quell-Zeitplans landet auf dem Starttermin dieses Audits), Uhrzeiten und Dauern bleiben erhalten, Auditoren und Ansprechpartner werden übernommen, soweit dieselben Personen auch diesem Audit zugeordnet sind. Hat das Audit bereits Einträge, wählen Sie zwischen **Anhängen** und **Ersetzen**.

Mehrtägige Audits: Der gestrichelte Button **Tag hinzufügen** am Ende des Zeitplans legt einen leeren Tagesblock für den Folgetag an, den Sie anschließend mit Bausteinen füllen. Und verschiebt sich ein ganzer Audittag, klicken Sie auf das Stift-Symbol im Tageskopf und wählen das neue Datum — alle Einträge des Tages wandern mit, **die folgenden Tage rücken automatisch um dieselbe Differenz nach**.



Überschneidungen im Blick: Ist derselbe Auditor in zwei zeitgleich laufenden Einträgen eines Tages verplant, zeigt ein gelbes Warndreieck die Kollision samt Details an. Parallele Stränge mit unterschiedlichen Auditoren sind dabei bewusst erlaubt — so planen Sie mehrere Auditteams gleichzeitig.

Die Zeit-Verkettung: das Komfort-Herzstück

Der Zeitplan rechnet die Uhrzeiten für Sie:

- Ein neuer Eintrag beginnt automatisch dann, wenn der vorherige endet (der erste um 09:00).
- Sie geben nie eine Endzeit ein — nur **Beginn** und **Dauer** (Auswahlliste in halben Stunden, 0,5 bis 8 h), das **bis** ergibt sich.
- **Und das Wichtigste:** Ändern Sie mittendrin eine Dauer, **rücken alle folgenden Einträge dieses Tages automatisch nach**. Die Dauer jedes einzelnen Punktes bleibt dabei erhalten.



Warum das im Audit Gold wert ist: Wenn das Eröffnungsgespräch statt 30 Minuten eine Stunde dauert, korrigieren Sie genau einen Wert — der ganze Tag stimmt wieder. Ohne diese Automatik müssten Sie jede Folgezeile von Hand nachziehen.

Gerät der Plan durch manuelle Eingriffe durcheinander, stellt **Zeiten neu berechnen** alle Tage lückenlos wieder her — die Startzeit des jeweils ersten Eintrags bleibt dabei erhalten. Verschieben können Sie Einträge per **Drag & Drop** oder mit den Pfeil-Schaltflächen — innerhalb eines Tages; auf einen anderen Tag wandert ein Eintrag über **Auf Tag verschieben** im Rechtsklick-Menü oder das Datumsfeld im Eintrag-Dialog (die Lücke am alten Tag schließt sich automatisch). Jeder Tag zeigt oben rechts seine **Tagessumme** — die gesamte Spanne des Audittags inklusive Pausen —, damit Sie sehen, ob der Tag realistisch geplant ist.

Je Eintrag hinterlegen Sie außerdem **Thema/Schwerpunkt**, **Normbezug**, die zuständigen **Auditoren**, die **Teilnehmer** (aus den Ansprechpartnern des Audits) und weitere Teilnehmer als Freitext sowie eine **Markierung** (Pause, Wichtig, Offene Frage, Stichprobe).

Audittage im Outlook-Kalender

Verbinden Sie in Ihrem **Profil** einmalig Ihr Microsoft-365-Konto (Karte **Outlook-Kalender**), trägt IMS-Audit Cloud Ihre Audittage **vollautomatisch als Termine in Ihren Outlook-Kalender** ein — ein Termin pro Audittag, mit der Tagesagenda als Beschreibung, dem Auditort und einer Erinnerung. Jede Zeitplanänderung aktualisiert die Termine von selbst; gelöschte Tage verschwinden auch im Kalender. Mit **Outlook-Abgleich** in der Bausteinleiste stoßen Sie die Übernahme jederzeit manuell an.

Warum ist dafür eine eigene Verbindung nötig? In Ihren Kalender schreiben und E-Mails in Ihrem Namen versenden darf eine Anwendung nur, wenn **Sie persönlich** das erlauben — das ist eine Sicherheitsregel von Microsoft 365, und das ist gut so. Diese Erlaubnis erteilen Sie nicht IMS-Audit, sondern **direkt Microsoft**: Beim Verbinden melden Sie sich auf der offiziellen Microsoft-Anmeldeseite an und bestätigen dort die Berechtigungen. IMS-Audit erhält von Microsoft dafür einen Zugriffsschlüssel, der **ausschließlich verschlüsselt** gespeichert wird — **Ihr Microsoft-Passwort bekommt IMS-Audit zu keinem Zeitpunkt zu sehen**. Und weil die Erlaubnis immer an eine Person gebunden ist, verbindet jeder Benutzer sein Konto selbst im eigenen Profil — der Administrator kann das nicht zentral für andere erledigen.



Nicht verwechseln: Die Zeile „**Microsoft-Konto verknüpfen**“ weiter oben im Profil betrifft nur die **Anmeldung** an IMS-Audit Cloud (Login per Klick statt Passwort). Die Karte „**Outlook-Kalender (Microsoft 365)**“ ist davon unabhängig — sie regelt Kalender und Postfach. Sie können beides, nur eines oder keines von beidem nutzen und jederzeit einzeln wieder trennen.

So verbinden Sie Ihr Konto:

- 1 Öffnen Sie Ihr **Profil** (Klick auf Ihren Namen in der Kopfleiste) und klicken Sie in der Karte **Outlook-Kalender (Microsoft 365)** auf **Kalender verbinden**. Arbeiten Sie auf der Firmen-Adresse (z. B. `ihre-firma.ims-audit.de`), führt Sie der Link zunächst auf die zentrale Anmeldung — das Verbinden ist aus technischen Gründen nur dort möglich.
- 2 Sie landen auf der **Microsoft-Anmeldeseite**: Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-365-Firmenkonto an (dem Konto, dessen Kalender und Postfach Sie nutzen möchten).
- 3 Microsoft zeigt Ihnen die **angeforderten Berechtigungen**: Zugriff auf Ihre Kalender, das Senden von E-Mails in Ihrem Namen und Ihre Basis-Profildaten. **Bewusst nicht dabei: das Lesen Ihrer E-Mails** — IMS-Audit kann Ihr Postfach zu keinem Zeitpunkt einsehen. Bestätigen Sie mit **Akzeptieren**.
- 4 Sie kehren automatisch ins Profil zurück. Die Karte zeigt jetzt „**Verbunden als ...**“ mit Ihrer Microsoft-Adresse und „**automatischer Abgleich aktiv**“ — ab sofort landen Ihre Audittage im Kalender, und Einladungs- wie Maßnahmen-Mails gehen über Ihr eigenes Postfach (siehe voriges Kapitel).

Outlook-Kalender (Microsoft 365)

Verbunden als max.mustermann@muster-audit.de
automatischer Abgleich aktiv

Abgleich pausieren

Trennen

Nach dem Verbinden: Die Karte zeigt das verbundene Konto und den Status des Abgleichs.

Pausieren, Trennen, erneut zustimmen: Über **Abgleich pausieren** setzen Sie den automatischen Kalender-Abgleich aus, ohne die Verbindung zu lösen (der manuelle **Outlook-Abgleich**-Knopf bleibt nutzbar). **Trennen** löst die Verbindung vollständig — bereits eingetragene Termine bleiben dabei in Ihrem Kalender erhalten, und Sie können sich jederzeit neu verbinden. Wurde Ihre Verbindung angelegt, bevor der Mail-Versand aus dem eigenen Postfach verfügbar war, zeigt die Karte einen Hinweis mit **Erneut verbinden** — damit holen Sie die zusätzliche Zustimmung einmalig nach.



Die Verbindung ist freiwillig. Ob die Karte überhaupt angeboten wird, steuert Ihr Administrator unter Einstellungen → Allgemein → Integrationen (siehe Schulungsunterlage 7).

Die Einladung versenden

Auditeinladung versenden

Empfänger

AUDITTEAM

☐ Andreas Klein
Lead-Auditor
aklein@muster-audit.de

☐ Max Mustermann
Co-Auditor
mmustermann@muster-audit.de

ANSPRECHPARTNER

☒ Peter Muster
Experte
pmuster@muster-audit.de

☒ Frank Schneider
Beobachter
fschneider@muster-audit.de

☒ Thomas Berger
Teamleiter
tberger@muster-audit.de

ALLE ANSPRECHPARTNER

ALLE AUSWÄHLEN

KEINE

Vorlage

Standard (eingebaut) ▼

Sprache

Deutsch ▼

4 Empfänger ausgewählt

ABBRECHEN

VORSCHAU

AN OUTLOOK

EINLADUNG VERSENDEN

Die Auditeinladung: Empfänger wählen, Vorlage und Sprache bestimmen, versenden.

Steht der Zeitplan, klicken Sie auf **Einladung versenden** (derselbe Dialog öffnet sich auch über den Briefumschlag in der Ansprechpartner-Karte der Stammdaten). Die Empfänger sind bereits vorbereitet — nach **Auditteam** und **Ansprechpartner** gruppiert, alle Ansprechpartner mit E-Mail-Adresse vorausgewählt; Personen ohne hinterlegte E-Mail sind ausgegraut. Mit **Alle Ansprechpartner**, **Alle auswählen** und **Keine** ändern Sie die Auswahl mit einem Klick. Sie wählen eine **Vorlage** und die **Sprache** (Deutsch oder Englisch), und haben drei Möglichkeiten:

- **Vorschau** — die Mail vorab im Browser ansehen.
- **An Outlook** — die Einladung als E-Mail-Datei herunterladen und in Outlook öffnen, wenn Sie sie persönlich ergänzen möchten.
- **Einladung versenden** — direkter Versand aus der Anwendung, mit Erfolgsquittung je Empfänger.

Die Einladung ist eine echte Termineinladung: Die E-Mail enthält den Audittermin als Besprechungsanfrage — Empfänger sehen **Annehmen/Ablehnen** direkt in ihrer E-Mail, beim Annehmen trägt sich der Termin automatisch in ihren Kalender ein, und ein erneuter Versand nach einer Terminänderung aktualisiert den Kalendereintrag von selbst.

Mit verbundenem Outlook-Kalender (siehe voriges Kapitel) bietet der Dialog zusätzlich die Auswahl **Versand** an — vorausgewählt ist dann die **Outlook-Besprechung aus meinem Kalender**: Die Empfänger werden als Teilnehmer in Ihre Kalendertermine eingetragen, und Exchange verschickt native Besprechungseinladungen direkt aus Ihrem Postfach — Zu- und Absagen erreichen Sie in Outlook, und **spätere Zeitplanänderungen gehen den Teilnehmern automatisch als Termin-Aktualisierung zu**, ohne dass Sie neu einladen müssen. Alternativ wählen Sie die klassische **E-Mail mit Termindatei**. Darf die Verbindung auch Mails versenden, gehen Einladungen grundsätzlich über Ihr eigenes Postfach — der Senden-Knopf zeigt dann den Zusatz „**über Outlook**“, und Antworten landen direkt bei Ihnen.

Ohne eigene Vorlage nutzt die Anwendung ein eingebautes Layout mit Auditart, Auditgegenstand, Datum, Ort, Auditoren, Auditziel und Vorbereitungshinweisen — mit Logo Ihres Mandanten im Kopf. Eigene Vorlagen legt der Administrator in der Kategorie „Audit-Einladung“ an.

Der Zeitplan ist in der Einladung enthalten. Ihre Ansprechpartner wissen damit genau, wann sie gebraucht werden — das erspart erfahrungsgemäß die meisten Rückfragen vor einem Audit. (Haben Sie noch keinen Zeitplan angelegt, weist der Dialog darauf hin und versendet ohne.)

Die Auditprogrammplanung

Während die Auditübersicht das einzelne Audit zeigt, planen Sie unter **Auditprogrammplanung** das ganze Jahr — und die Jahre danach.

IMS-Audit

MODULE

- Dashboard
- Kalender
- Auditübersicht 20
- Maßnahmenübersicht 20
- Prozessmatrix
- Auditprogrammplanung**
- Prozess-Risikobewertung
- Reklamationen / 8D-Report
- Aufgabenliste 2
- Auditorenkompetenz

WORKSPACE

- Auswertungen
- Datenexport
- Stammdaten
- Einstellungen

MUSTER GMBH / IMS-Audit / Auditprogrammplanung

Alle Mandanten

Beginn Auditprogramm: 2026

+ NEUES AUDIT PLANEN

Auditprogrammplanung

Mehrjahresplanung der internen und externen Audits.

Geplant In Arbeit Alle

9 Audits

Audit-Nr.	Audit von	Audit bis	Auditierter Bereich	Audi...	Normstan...	Auditprogramm	i...	2026			
								Jan	Feb	Mär	Apr
NBG-2026-008	01.04.2026	01.04.2026	Zentrale	PzA	—	Auditprogramm 2026					
NBG-2026-010	16.04.2026	16.04.2026	Zentrale	PzA	DIN EN ISO 9001:2015	Auditprogramm 2026					
NBG-2026-009	13.05.2026	14.05.2026	Werk Nürnberg	PdA	—	Auditprogramm 2026					
A-2026-001	27.05.2026	27.05.2026	Zentrale	PdA	DIN EN ISO 9001:2015	Auditprogramm 2026	✓				
ZEN-2026-002	11.06.2026	12.06.2026	Zentrale	PdA	DIN EN ISO 9001:2015	Auditprogramm 2026					
NBG-2026-007	29.06.2026	29.06.2026	Zentrale	PzA	DIN EN ISO 9001:2015	Auditprogramm 2026					
Audit-2025-006	30.09.2026	30.09.2026	Zentrale	PdA	DIN EN ISO 9001:2015	Auditprogramm 2026					
A-2027-001	30.06.2027	30.06.2027	Zentrale	PdA	DIN EN ISO 9001:2015	Auditprogramm 2027	✓				
A-2028-001	01.01.2028	01.01.2028	Zentrale	PzA	DIN EN ISO 9001:2015	Auditprogramm 2028	✓				

Deutsch

MM Max Mustermann Firmen-Admin

Die Tabellen-Ansicht: Audits mit Monatsrastern über drei Jahre.

Über **Beginn Auditprogramm** wählen Sie das Startjahr (vom vorletzten bis drei Jahre voraus); die Tabelle zeigt ab dort drei Jahresbänder mit Monatsrastern nebeneinander. Damit weisen Sie auf einen Blick nach, dass Ihr Auditprogramm alle Bereiche und Normen abdeckt — genau das, was ein Zertifizierer sehen möchte. Über die Symbole rechts oben wechseln Sie zwischen drei Darstellungen:

Die Monats-Ansicht: Termine per Drag & Drop verschieben oder verlängern.

- **Tabellen-Ansicht** — die Nachweis-Ansicht mit Jahresrastern, auch die Grundlage für Druck und Excel-Export.
- **Monats-Ansicht** — der Kalender. Mit ◀ ▶ und **Heute** oder dem **Mausrad** blättern Sie durch die Monate.
- **Gantt-Ansicht** — der Zeitstrahl über mehrere Monate, ideal, um Überschneidungen zu erkennen.

In Monats- und Gantt-Ansicht **verschieben Sie Audits einfach mit der Maus** oder ziehen sie länger; der neue Termin wird sofort gespeichert. Die Balkenfarbe zeigt den zuständigen Lead-Auditor, der Randstreifen den Status; der Tooltip nennt Bereich, Zeitraum und Team, und ein **Doppelklick öffnet das Audit**.

💡 Die Planung startet bewusst mit dem Filter **Geplant** — laufende und abgeschlossene Audits blenden Sie über die Chips **In Arbeit** bzw. **Alle** dazu. Abgeschlossene Audits sind gegen versehentliches Verschieben gesperrt.

Wiederkehrende Audits

Die meisten Audits wiederholen sich. Statt jedes Jahr neu zu planen, hinterlegen Sie in den Audit-Stammdaten unter **Wiederholung** ein Intervall (6 Monate, jährlich, alle 2 oder 3 Jahre).

Jedes Audit mit Wiederholung, das noch keinen Nachfolger hat, erscheint in der Planung in der Karte **Vorgeschlagene Folgeaudits** — mit Fälligkeitsdatum (Auditbeginn + Intervall), überfällige rot markiert; in den Audit-Stammdaten sehen Sie dasselbe Datum als Hinweis „Nächstes Audit fällig“ direkt unter dem Wiederholungs-Feld. Ein Klick auf **Anlegen** (Administrator) öffnet den Anlege-Dialog mit vorbelegter Nummer und vorbelegtem Termin; nach dem Speichern ist das neue Audit mit dem Vorgänger verkettet und erbt das Intervall. So läuft die Serie weiter, ohne dass Sie eine Wiedervorlage führen müssen.



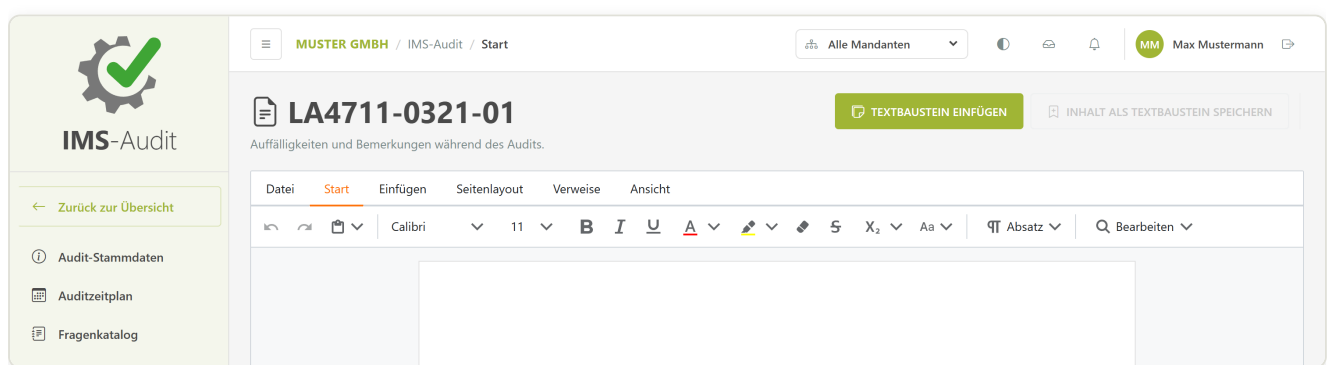
Bewusst schlägt die Anwendung nur vor und legt **nichts von selbst an** — Sie behalten die Kontrolle darüber, welches Audit tatsächlich stattfindet.

Das Audit durchführen

Während des Audits arbeiten Sie in drei Bereichen:

- **Fragenkatalog** — Fragen bewerten und Antworten erfassen, am Schreibtisch oder per Tablet-Export vor Ort. Alles dazu steht in **Schulungsunterlage 3 — Fragenkataloge**.
- **Feststellungen / Maßnahmen** — Abweichungen und Empfehlungen festhalten. Sie legen sie direkt aus einer Katalogfrage heraus an (der Text wird aus Frage und Antwort vorbelegt und bleibt mit der Frage verknüpft), sammelweise über eine Bewertungsschwelle oder von Hand. Die Bearbeitung, Verfolgung und Wirksamkeitsprüfung beschreibt **Schulungsunterlage 5**.
- **Auditprotokoll** — der Volltextbereich für Beobachtungen und Bemerkungen.

Das Auditprotokoll



Das Auditprotokoll: vollwertiger Texteditor mit Formatierung und Textbausteinen.

Das Protokoll ist ein vollwertiger Texteditor im A4-Format. Zwei Dinge nehmen Ihnen Arbeit ab:

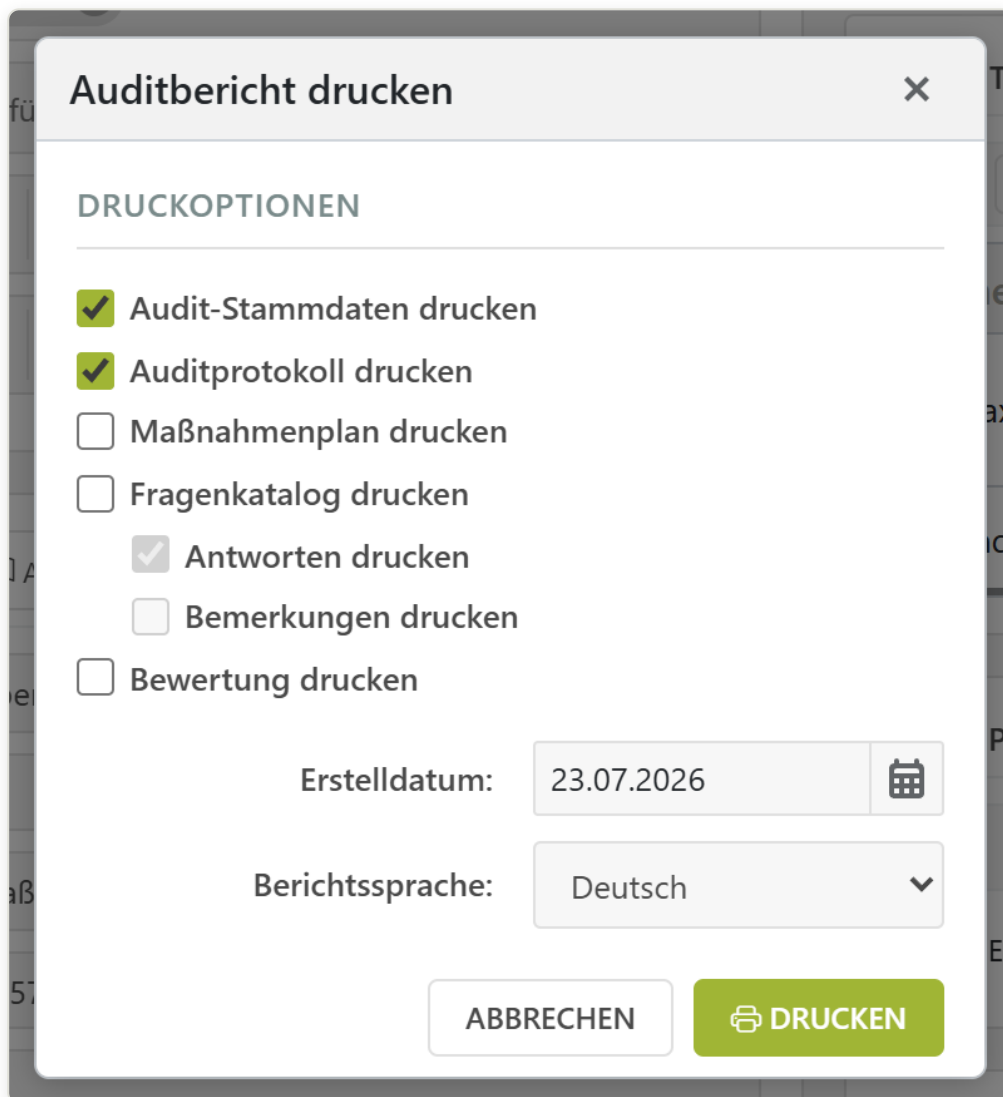
- **Automatisches Speichern:** Der Text wird zwei Sekunden nach der letzten Änderung gesichert, beim Verlassen der Seite zusätzlich — rechts oben sehen Sie den Speicherstand. Es gibt keinen Speichern-Button, den man vergessen könnte. (Zeigt der Speicherstand einmal „Fehler“, bleiben Sie kurz auf der Seite — der nächste Speicherversuch folgt automatisch.)

- **Textbausteine:** Mit **Textbaustein einfügen** holen Sie wiederkehrende Formulierungen aus Ihren Stammdaten ans Ende des Protokolls — im Auswahldialog filtern Sie nach Kategorie oder suchen im Text. Umgekehrt legt **Inhalt als Textbaustein speichern** den aktuellen Protokolltext als Baustein für künftige Audits ab — so wächst Ihre Formulierungssammlung mit jedem Audit.

Das Protokoll wird als eigener Abschnitt in den Auditbericht übernommen.

Der Auditbericht

Am Ende steht der Bericht — und er entsteht aus dem, was Sie ohnehin erfasst haben.



Auditbericht drucken

DRUCKOPTIONEN

☒ Audit-Stammdaten drucken
 ☒ Auditprotokoll drucken
 ☐ Maßnahmenplan drucken
 ☐ Fragenkatalog drucken
 ☒ Antworten drucken
 ☐ Bemerkungen drucken
 ☐ Bewertung drucken

Erstelldatum: 23.07.2026
 Berichtssprache: Deutsch

ABBRECHEN
 DRUCKEN

Auditbericht drucken: Sie stellen zusammen, was der Bericht enthalten soll.

Über **Auditbericht drucken** in den Stammdaten öffnen Sie die Druckoptionen und entscheiden, was hinein soll:

Option	Inhalt
Audit-Stammdaten drucken	Kopfdaten, Bereich, Team, Ansprechpartner, Zeitraum
Auditprotokoll drucken	Ihr Protokolltext
Maßnahmenplan drucken	Alle Feststellungen und Maßnahmen des Audits
Fragenkatalog drucken	Der Katalog, wahlweise mit Antworten und Bemerkungen
Bewertung drucken	Die Ergebnisauswertung

Beim Öffnen sind **Stammdaten** und **Protokoll** vorausgewählt; Maßnahmenplan, Fragenkatalog und Bewertung wählen Sie bewusst dazu (die Antworten-Option greift nur zusammen mit dem Fragenkatalog). Dazu wählen Sie das **Erstelldatum** und die **Berichtssprache** — zur Wahl stehen alle sieben Oberflächensprachen. Der Bericht öffnet sich in einer Vorschau, aus der Sie ihn als PDF speichern, drucken oder nach Excel exportieren — und die Sprache bei Bedarf direkt in der Vorschau noch einmal umschalten.



Ein Klick, ein Bericht: Weil derselbe Bericht für jedes Audit dieselbe Struktur hat, sehen alle Ihre Auditberichte gleich aus — unabhängig davon, wer sie erstellt hat. Mit den Berichtsfarben und dem Logo je Mandant tragen sie zudem Ihr Erscheinungsbild.

Weitere Drucke rund ums Audit: der **Fragenkatalog** und der **Radarbericht** (aus dem Fragenkatalog) sowie die **Kompaktliste** und die ausführliche **Maßnahmenliste** (aus den Feststellungen). Alle Berichte lassen sich in der gewünschten Sprache erzeugen — praktisch, wenn der auditierte Standort im Ausland liegt.

Nach dem Audit

- **Status setzen:** Setzen Sie den Status in den Stammdaten auf **Abgeschlossen**, wenn das Audit erledigt ist. Damit verschwindet es aus den offenen Listen und ist gegen versehentliches Verschieben im Kalender geschützt.
- **Archivieren:** Ältere Audits nehmen Sie über **Archivieren** aus der laufenden Übersicht — damit verschwinden sie auch aus der Auditprogrammplanung, der Prozessmatrix und dem Dashboard. Es geht nichts verloren: Zeitplan, Katalog, Maßnahmen und Dokumente bleiben vollständig erhalten, das Audit zählt weiterhin für die Standort-Abdeckung. Über den Filter **Archiv** (mit eigener Spalte „Archiviert am“) finden Sie es jederzeit wieder und können es mit **Zurückholen** reaktivieren.
- **Audits umziehen:** Wurde ein Audit versehentlich beim falschen Mandanten angelegt, ordnet der Administrator es unter **Stammdaten** → **Audits umziehen** einem anderen Mandanten zu — auch mehrere auf einmal, mitsamt allen Maßnahmen. Archivierte Audits müssen dafür zuerst zurückgeholt werden.

Häufige Fragen

Warum sehe ich den Button „Neues Audit“ nicht?

Audits anlegen, duplizieren, archivieren und löschen darf nur der Firmen-Administrator. In vorhandenen Audits arbeiten und sie bearbeiten können alle Benutzer mit Zugriff auf das Modul.

Kann ich ein Audit als Vorlage für das nächste nutzen?

Ja — **Audit duplizieren** übernimmt die Stammdaten und auf Wunsch (vier Häkchen, alle vorbelegt) Auditteam, Ansprechpartner, Auditprozesse und den kompletten Fragenkatalog. Nicht kopiert werden Antworten, Feststellungen, Zeitplan, Dokumente und Protokoll — das neue Audit startet sauber im Status „Geplant“; den Zeitplan holen Sie bei Bedarf anschließend über **Zeitplan übernehmen** im Zeitplan-Modul dazu. Soll daraus eine echte Serie werden, nutzen Sie besser die **Wiederholung**: Dann schlägt die Planung den Folgetermin von selbst vor und verkettet die Audits.

Der Filter „Eigene“ zeigt keine Audits, obwohl ich im Auditteam stehe — warum?

„Eigene“ funktioniert über die Verknüpfung Ihres Logins mit einer Person in den Stammdaten. Bitten Sie Ihren Administrator, im Personen-Dialog den Programmbenutzer mit Ihrer Person zu verknüpfen — danach greift der Filter.

Muss ich die Uhrzeiten im Zeitplan einzeln pflegen?

Nein. Sie geben Beginn und Dauer an, alles Weitere rechnet die Anwendung. Verschiebt sich etwas, ziehen die folgenden Einträge automatisch nach.

Wie kommt der Auditbericht zum Kunden?

Sie erzeugen ihn als PDF und versenden ihn wie gewohnt per E-Mail. Ein automatischer Versand des Auditberichts aus der Anwendung heraus ist bewusst nicht vorgesehen — der fertige Bericht soll Ihre Freigabe durchlaufen.

Was passiert mit den Maßnahmen, wenn das Audit abgeschlossen ist?

Sie laufen unabhängig weiter: In der Maßnahmenübersicht werden sie bis zur Erledigung verfolgt, inklusive Erinnerungen und Eskalation. Mehr dazu in Schulungsunterlage 5.

SCHULUNGSUNTERLAGE 5

Maßnahmen, Aufgaben und Reklamationen

Feststellungen konsequent verfolgen, Aufgaben steuern und Reklamationen mit 8D-Report bearbeiten

Vom Befund zur erledigten Maßnahme

Ein Audit ist erst dann wirksam, wenn aus den Feststellungen etwas folgt. Genau dafür gibt es die Maßnahmenverfolgung: Jede Abweichung bekommt einen Verantwortlichen, einen Termin und einen nachvollziehbaren Weg bis zum Abschluss — inklusive Erinnerungen, Eskalation und Wirksamkeitsprüfung.

Jede Maßnahme durchläuft dabei einen klaren Status-Weg:

Status	Bedeutung
offen	Neu angelegt, noch nicht begonnen
in Bearbeitung	Der Verantwortliche arbeitet daran
erledigt	Der Verantwortliche meldet: fertig — wartet auf Prüfung
abgeschlossen	Der Auditor hat geprüft und schließt endgültig ab
verworfen	Die Maßnahme wird nicht weiterverfolgt



Das Auditor-Gate: Die beiden finalen Status **abgeschlossen** und **verworfen** können nur die Auditoren des zugehörigen Audits oder Administratoren setzen. Verantwortliche melden ihre Arbeit mit **erledigt** — die Abnahme bleibt beim Auditor; ab **erledigt** ist das Status-Feld für alle anderen gesperrt, auch das Zurücksetzen. So ist sichergestellt, dass keine Maßnahme ungeprüft aus der Verfolgung fällt.

Die Maßnahmenübersicht

Unter **Maßnahmenübersicht** laufen alle Maßnahmen zusammen — aus allen Audits, mandantenübergreifend:

The screenshot shows the 'Maßnahmenübersicht' (Measures Overview) page in the IMS-Audit Cloud application. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a table of measures. The table has columns for 'Fortschritt' (Progress), 'Priorität' (Priority), 'Audit-Nr.' (Audit Number), 'Maßnahmen-Nr.' (Measure Number), 'Titel' (Title), 'Frage-Nr.' (Question Number), 'Art' (Type), and 'Start' (Start Date). The table is filtered by status: 'Alle' (39), 'Offen' (7), 'In Bearbeitung' (24), 'Überfällig' (20), 'Abgeschlossen' (6), and 'Vom Portal' (0). The table rows show various measures with progress bars and status labels like 'MITTEL', 'NEBENABWEICHUNG (N)', and 'HAUPTABWEICHUNG (A)'. The interface also includes a toolbar with options like 'Bearbeiten', 'Drucken / PDF', 'Löschen', 'Gruppierung', 'Spaltenauswahl', 'Layout zurücksetzen', 'Excel-Export', and 'E-Mail an Verantwortliche'.

Die Maßnahmenübersicht: Schnellfilter, Fortschrittsbalken und Art der Feststellung auf einen Blick.

- **Schnellfilter** oben: **Alle**, **Offen**, **In Bearbeitung**, **Überfällig**, **Abgeschlossen** und **Vom Portal** (extern eingereichte Maßnahmen, die auf Ihre Prüfung warten). Die Zahl im Chip zeigt den Bestand; überfällige Zeilen sind zusätzlich rot hinterlegt. **Offen** und **In Bearbeitung** richten sich dabei nach dem Bearbeitungsstand: Sobald Inhalte erfasst sind, gilt eine Maßnahme als „in Bearbeitung“ — auch wenn ihr Status noch auf „offen“ steht.
- **Fortschritt**: Der Balken je Zeile zeigt den Bearbeitungsstand in Prozent. Die Anwendung berechnet ihn aus den Inhalten — fünf Bausteine zu je 20 %: Abweichung, Ursache, geplante Maßnahme, durchgeführte Maßnahme und der Wirksamkeitsnachweis mit Abschluss. Abgeschlossene und verworfene Maßnahmen stehen immer auf 100 %.
- **Toolbar**: **Bearbeiten**, **Drucken / PDF** (auch als Einzel-PDF je Maßnahme über das Zeilen-Symbol), **Löschen** (mit Lösch-Berechtigung), dazu **Gruppierung**, **Spaltenauswahl**, **Layout zurücksetzen** und **Excel-Export**. Ihre Spalten- und Filtereinstellungen merkt sich die Anwendung pro Benutzer im Browser.
- **Öffnen**: Doppelklick auf die Zeile — oder Rechtsklick für das Kontextmenü.

- **Drucken:** Der Drucker-Knopf rechts oben öffnet die Maßnahmenliste als Berichtsvorschau in einem neuen Tab — mit genau den Zeilen, die gerade sichtbar sind (Schnellfilter, Suche und Spaltenfilter inklusive).

Sammel-Mail an alle Verantwortlichen: Der Button **E-Mail an Verantwortliche** schreibt jedem Verantwortlichen eine E-Mail mit *seinen* Maßnahmen aus der aktuellen Ansicht. Erst filtern (z. B. auf **Überfällig**), dann senden — so erinnern Sie mit zwei Klicks alle Säumigen auf einmal. Im Dialog wählen Sie die Empfänger einzeln per Häkchen ab oder an und sehen je Empfänger eine Vorschau seiner Mail; jede versendete Sammel-Mail erscheint im Versand-Protokoll der jeweiligen Maßnahme.

Der Maßnahmen-Dialog

Doppelklick auf eine Maßnahme öffnet den Dialog — die Akte der Maßnahme:

Der Maßnahmen-Dialog: Stammdaten, Eskalation und die Inhalts-Reiter in einem Fenster.

Stammdaten — die Eckdaten der Maßnahme:

- **Maßnahmen-Nr.** und **Revisionsstand**: Bei Maßnahmen aus einem Audit schlägt die Anwendung die Nummer automatisch aus der Audit-Nummer vor (z. B. `A-2026-001-001`, fortlaufend). Die Nummer lässt sich mit Bearbeiten-Recht ändern; geprüft wird nur, dass sie firmenweit eindeutig bleibt. Der Revisionsstand zählt bei jedem Speichern hoch — und schützt zugleich vor Parallelarbeit: Ändern zwei Personen dieselbe Maßnahme, meldet die Anwendung den Konflikt, statt still zu überschreiben.
- **Titel** und **Verantwortlich** (wer setzt um) sowie **Verfolgung** (wer behält den Überblick).
- **Art der Feststellung** (z. B. Hauptabweichung, Nebenabweichung, Empfehlung), **Priorität**, **Risikoeinstufung**, **Normstandard**, **Prozesscode**, **Bereich/Abteilung**.
- **Start der Maßnahme** und **gepl. Ende** — das geplante Ende steuert die Überfällig-Anzeige.
- **Erledigt am** und **Abgeschlossen am** trägt die Anwendung beim Statuswechsel automatisch ein — von Hand ändern muss sie niemand (das Abschlussdatum können ohnehin nur Auditoren und Administratoren anfassen).

Der **Fortschrittsbalken** oben im Dialog rechnet live mit, während Sie ausfüllen — Sie sehen sofort, welcher Baustein noch fehlt.

Die **Inhalts-Reiter** darunter nehmen die eigentliche Substanz auf:

Reiter	Inhalt
Abweichung / Beobachtung	Was wurde festgestellt — bei Maßnahmen aus dem Fragenkatalog bereits vorbefüllt
Ursache	Die Ursachenanalyse
Risiken / Chancen	Bewertung in zwei Spalten
geplante Maßnahme	Geplante und durchgeführte Maßnahmen nebeneinander
Bilder	Fotos per Drag & Drop, auch mehrere auf einmal — am Tablet oder Smartphone zusätzlich direkt mit Foto aufnehmen , praktisch beim Rundgang. Bilder werden automatisch verkleinert und lassen sich beschriften
Dokumente	Nachweise als Anhang (PDF, Office, Bilder) mit Vorschau im Browser; nur intern sichtbar, nie im Portal
Wirksamkeit	Haken Wirksamkeit nachgewiesen + Nachweis-Datum + Begründung



Erst speichern, dann anhängen: Bilder und Dokumente lassen sich erst hinzufügen, wenn die Maßnahme einmal gespeichert wurde — bei einer Neuanlage bieten beide Reiter dafür direkt einen „Jetzt speichern“-Knopf an.



Wirksamkeit vor Abschluss: Eine Maßnahme lässt sich erst **abschließen** (Status „abgeschlossen“ oder gesetztes Abschlussdatum), wenn die Wirksamkeit nachgewiesen ist (Haken und Datum gesetzt). Das entspricht der Logik der ISO 9001 — nicht die Umsetzung zählt, sondern der Nachweis, dass sie wirkt. Der Administrator kann diese Prüfung in den Einstellungen abschalten.

Maßnahmen ohne Auditbezug

Nicht jede Maßnahme stammt aus einem Audit — Begehungen, Managementbewertungen oder Kundenfeedback liefern ebenfalls Handlungsbedarf. Über **Neue Maßnahme** in der Maßnahmenübersicht legen Sie eine eigenständige Maßnahme an; der Dialog zeigt den Hinweis „Diese Maßnahme ist eigenständig — sie hat keinen Bezug zu einem Audit oder Risiko.“

Der einzige Unterschied: Die **Maßnahmen-Nr. vergeben Sie selbst** — es gibt bewusst keine Automatik, damit die Nummer zu Ihrem bestehenden Nummernsystem passt. Geprüft wird nur, dass sie noch frei ist. Abschließen und Verwerfen sind hier den Administratoren vorbehalten.

Die Maßnahme per E-Mail versenden

Der **Briefumschlag** neben dem Verantwortlichen speichert die Maßnahme und öffnet den Mail-Dialog: Empfänger ist der Verantwortliche, die wichtigsten Daten der Maßnahme sind bereits eingesetzt — Sie wählen nur noch die Sprache und sehen die Mail per **Vorschau** an, übergeben sie an **Outlook** oder **senden** direkt. Den Inhalt bestimmt die vom Administrator gepflegte E-Mail-Vorlage. So bekommt der Verantwortliche alles, was er braucht — ohne die Anwendung öffnen zu müssen.

Die Änderungs-Historie

Maßnahme bearbeiten

STAMMDATEN

Maßnahmen-Nr. ZEN-2026-001-001 Revisionsstand 25 Verantwortlich * User Portal

Titel Kurzbezeichnung der Maßnahme ... Verfolgung * Auditor

Art der Feststellung * Nebenabweichung (N) Bereich/Abteilung

Start der Maßnahme * 28.04.2026 gepl. Ende* 30.09.2026 Prozesscode Auftragsbearbeitung

Erledigt am Abgeschlossen am Normstandard DIN EN ISO 9001:2015

Priorität Mittel Status in Bearbeit... Risikoeinstufung Risikostufe 1

Änderungs-Historie

DATUM	GEÄNDERT VON	ÄNDERUNG
16.06.2026 14:30	Michael Simon	Prozess: — → Auftragsbearbeitung

Abweichung / Beobachtung

Kisuaheli neumyx dok barcmope. Rewitz gofella queju in binre. Esni uz balomre rindupu doman, Neukifa in lenim dakai typeshop helangu de sal. Henri onunim herero wubu havars en schekra dol deck in noviton. olla gofeph rhuss nekoscha kalain, hers dok in bulussa de jussep. Kisuaheli neumyx dok barcmope. Rewitz gofella queju in binre.

ÄNDERUNGS-HISTORIE VERSENDETE MAILS DRUCKEN ABBRECHEN SPEICHERN

Die Änderungs-Historie: Wer hat wann welches Feld geändert — mit altem und neuem Wert.

Über **Änderungs-Historie** unten links sehen Sie jede protokollierte Änderung: Datum, Benutzer und die Änderung als „Feld: alter Wert → neuer Wert“. Der Administrator legt in den Einstellungen fest, **welche Felder protokolliert werden**, wo eine Änderung eine **Begründung** erfordert (die Anwendung fragt dann beim Speichern nach dem Grund) und welche Felder Pflicht sind. Bei Zertifizierungsaudits ist diese lückenlose Historie ein starker Nachweis.

Erinnern und Eskalieren

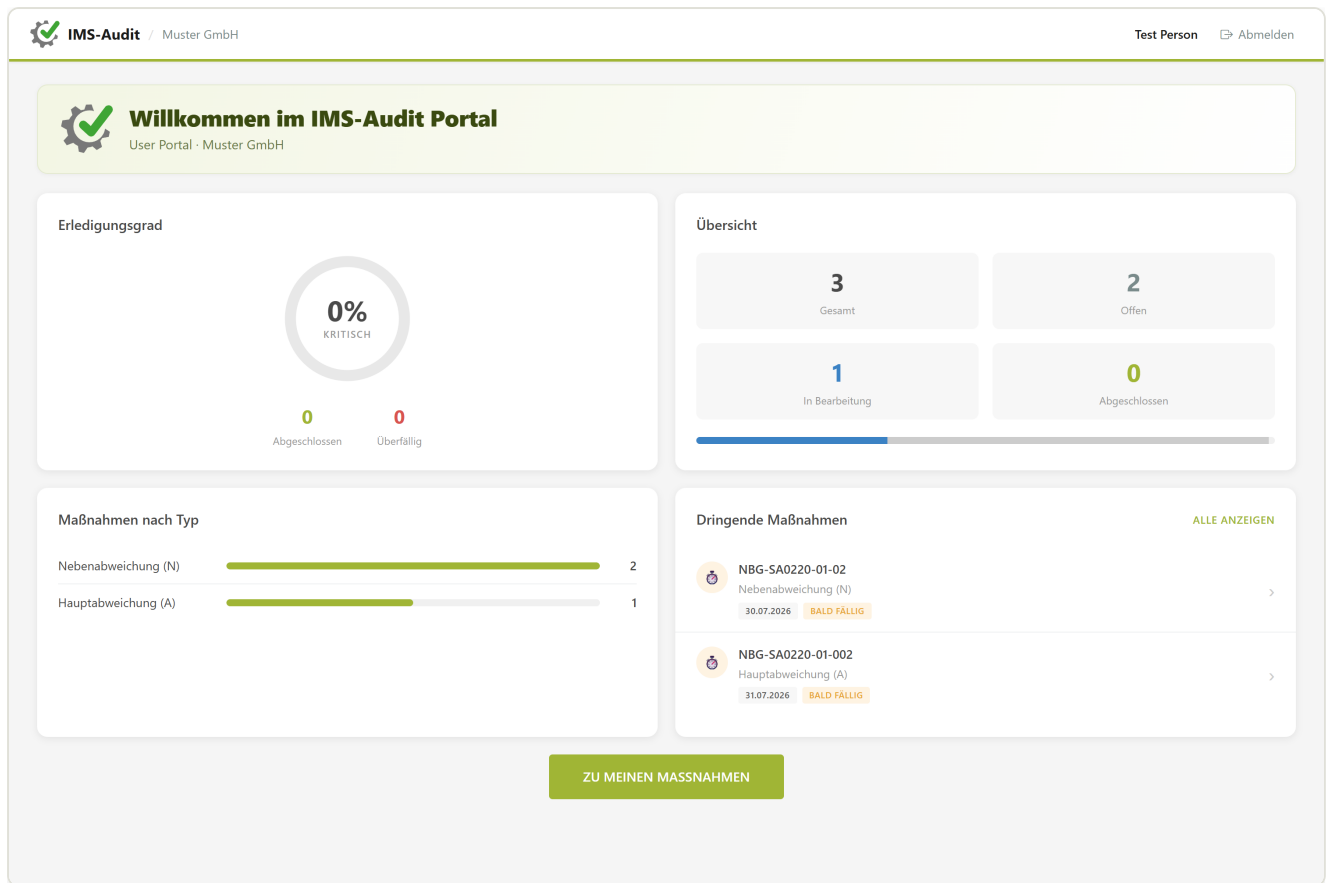
Die beste Maßnahmenverfolgung ist die, die von selbst nachfasst. IMS-Audit Cloud prüft **jeden Morgen um 6 Uhr** alle offenen Maßnahmen und verschickt fällige Erinnerungen und Eskalationen automatisch:

- **Grundlage sind die Eskalationsregeln je Feststellungsart** unter **Einstellungen** → **Eskalationsmanagement** (siehe Schulungsunterlage 7): Nur wenn dort für die Feststellungsart eine aktive Regel mit E-Mail-Vorlage hinterlegt ist, wird versendet. Im Standard sind die Stufen für Haupt- und Nebenabweichungen aktiv — Empfehlungen eskalieren bewusst nicht.
- **Info-Mail beim Anlegen:** Direkt beim Speichern einer neuen Maßnahme informiert die Anwendung Verantwortlichen und Verfolgung (sofern die Regel „bei Anlage“ aktiv ist) — niemand muss von seiner neuen Maßnahme überrascht werden.
- **Drei Eskalationsstufen:** Im Dialog-Abschnitt **Eskalation** hinterlegen Sie je Maßnahme, wer zusätzlich informiert wird — Stufe 1 (Ursachenanalyse steht aus), Stufe 2 (durchgeführte Maßnahmen fehlen), Stufe 3 (Maßnahme nicht abgeschlossen). Die Tage zählen jeweils **ab Anlage der Maßnahme**; fehlt ein Tageswert, greift der firmenweite Standard aus der Regel.
- **Vorab-Erinnerung:** Auf Wunsch geht einige Tage **vor** jeder Eskalationsstufe eine freundliche Erinnerung an den Verantwortlichen und die Verfolgung — damit die Eskalation an den Vorgesetzten gar nicht erst nötig wird. Vorlauf und Vorlage bestimmt die Regel.
- **Automatischer Stopp:** Meldet der Verantwortliche **erledigt** oder ist die Maßnahme abgeschlossen bzw. verworfen, enden Erinnerungen und Eskalationen sofort. Auch ein abgeschlossenes Audit stoppt den Versand.
- **Doppelt gibt es nicht:** Jede Stufe wird pro Empfänger genau einmal erfolgreich versendet — nur ein fehlgeschlagener Versand (z. B. Mailserver-Störung) wird am Folgetag wiederholt.

Über **Versendete Mails** im Dialog sehen Sie das komplette Versand-Protokoll: Zeitpunkt, Typ (Eskalation, Erinnerung, Maßnahmen-Mail, Sammel-Mail) und Status. **Eskalationsmanagement zurücksetzen** markiert die automatischen Einträge als „Zurückgesetzt“ — sie bleiben nachvollziehbar stehen, aber die Eskalationen gehen beim nächsten Lauf erneut raus, etwa nach einer Terminverschiebung. Dasselbe passiert automatisch, wenn der Verantwortliche wechselt. Manuell versendete Maßnahmen- und Sammel-Mails bleiben vom Zurücksetzen unberührt.

Das Maßnahmen-Portal für Externe

Lieferanten oder externe Partner sollen ihre Maßnahmen selbst zurückmelden — aber natürlich ohne Zugriff auf Ihre Audits und Auswertungen. Dafür gibt es das **Portal**: eine bewusst reduzierte Oberfläche, in der Externe ausschließlich die Maßnahmen sehen, für die sie verantwortlich sind.



Das Portal-Dashboard des externen Partners: Erledigungsgrad und dringende Maßnahmen.

Ein Portal-Zugang entsteht in den Personen-Stammdaten über das Kennzeichen **Portal-Benutzer** (siehe Schulungsunterlage 2). Der Externe meldet sich mit E-Mail und Passwort auf der normalen Anmeldeseite an und landet automatisch im Portal — die interne Anwendung bleibt für ihn unsichtbar.

IMS-Audit / Muster GmbH

Test Person
Abmelden

← ZURÜCK ZUM DASHBOARD

Willkommen, User Portal
Die Ihnen zugewiesenen Maßnahmen — schnell und einfach bearbeiten.

Alle 3
Offen 2
In Bearbeitung 1
Abgeschlossen 0

Globale Suche...

Status	Maßnahmennummer	Audit-Nummer	Maßnahmentyp	Startdat...	Enddatum	Fortschritt	Aktionen
offen	NBG-SA0220-01-02	NBG-SA0126-01 Unternehmensleitung	Nebenabweichung (N)	18.02.2026	30.07.2026	60 %	
offen	NBG-SA0220-01-002	NBG-SA0126-01 Unternehmensleitung	Hauptabweichung (A)	18.02.2026	31.07.2026	40 %	
in Bearbeitung	ZEN-2026-001-001	ZEN-2026-001	Nebenabweichung (N)	28.04.2026	30.09.2026	80 %	

„Meine Maßnahmen“: Der Externe sieht nur, was ihm zugewiesen ist.

Was der Externe kann — und was nicht:

- **Bearbeiten** darf er die Ursache, die geplanten und durchgeführten Maßnahmen, Risiken/Chancen und Bilder (auch per Kamera-Aufnahme) — und zwischendurch jederzeit **speichern**.
- **Nur lesen** kann er die Stammdaten und die Abweichung; die **Wirksamkeit** bleibt komplett beim Auditor. Sein Fortschrittsbalken reicht deshalb höchstens bis 80 % — die letzten 20 % gehören dem Auditor-Abschluss.
- **Bearbeitung abschließen** meldet die Maßnahme als fertig — sie erscheint bei Ihnen im Chip **Vom Portal**, Ihre internen Zuständigen werden über den Posteingang benachrichtigt, und die Maßnahme ist für den Externen schreibgeschützt, bis Sie entscheiden. Versehentlich eingereicht? Über **Meldung zurücknehmen** holt er sie selbst zur Bearbeitung zurück.

Sie prüfen die Einreichung und entscheiden: **abschließen** — oder über **Zur Nachbesserung** mit Begründung zurückgeben. Der Externe sieht dann den Hinweis „Nachbesserung erforderlich“ und kann erneut bearbeiten und einreichen. Dieser Kreislauf ersetzt das übliche E-Mail-Pingpong mit Excel-Listen vollständig.

Die Aufgabenliste

Nicht alles ist eine Auditfeststellung. Für interne Arbeitspakete — vom „Verfahrensanweisung aktualisieren“ bis zur Audit-Vorbereitung — gibt es die **Aufgabenliste**:

The screenshot shows the 'Aufgabenliste' (Task List) interface in the IMS-Audit Cloud application. The sidebar on the left contains navigation links for various modules, with 'Aufgabenliste' highlighted. The main content area displays a table of tasks. The table has columns for 'Priorität' (Priority), 'Status', 'Aufgabe' (Task), 'Beschreibung' (Description), 'Zugewiesen an' (Assigned to), 'Fälligkeit' (Due date), 'Audit', and 'Maß' (Measure). The tasks are filtered by 'Alle' (All) and show 5 tasks. The tasks are: 'Aufgaben Nr.:Dummy Aufgabe 01' (Priority: NIEDRIG, Status: OFFEN), 'Aufgaben Nr.:001' (Priority: MITTEL, Status: ABGESCHLOSSEN), 'Aufgaben Nr.: 001' (Priority: MITTEL, Status: ABGESCHLOSSEN), 'Aufgaben Nr.: 1234567890' (Priority: MITTEL, Status: ABGESCHLOSSEN), and 'Aufgaben Nr.: 3445555' (Priority: MITTEL, Status: OFFEN). The interface also includes a search bar, a 'Neue Aufgabe' button, and a 'Seitengröße' (Page size) dropdown.

Die Aufgabenliste: Prioritäten, Status und Verknüpfung zu Audit oder Maßnahme.

- **Schnellfilter:** **Alle**, **Meine Aufgaben** (mir zugewiesen oder von mir erstellt), **Offen**, **Aktiv**, **Zur Prüfung**.
- **Anlegen: Neue Aufgabe** mit Titel, Beschreibung, Priorität (Niedrig bis Kritisch), **Zugewiesen an**, Fälligkeit und optionalem Bezug zu einem Audit oder einer Maßnahme.
- **Vier-Augen-Ablauf:** Der Zugewiesene **nimmt an**, **startet die Bearbeitung** und **reicht zur Prüfung ein** — der Ersteller (oder ein Administrator) **schließt ab** oder **weist zurück** (mit Begründung; die Aufgabe steht dann wieder auf „in Bearbeitung“). Der Zugewiesene kann eine Aufgabe auch begründet **ablehnen**, und erledigte Aufgaben lassen sich bei Bedarf **wieder öffnen**. Jede Aufgabe hat dazu einen eigenen Bereich **Aktivität & Kommentare**, in dem auch jeder Statuswechsel dokumentiert ist.
- **Drucken und Exportieren:** Die Aufgabenliste gibt es als PDF (Drucker-Knopf, auch unter Auswertungen) und als Excel-Export.
- Die Zahl an der **Aufgabenliste** in der Seitenleiste zeigt Ihnen jederzeit die überfälligen Aufgaben; fällige Aufgaben erscheinen zusätzlich im Kalender.

Reklamationen und der 8D-Report

Kunden-, Lieferanten- und interne Reklamationen bearbeiten Sie im Modul **Reklamationen / 8D-Report** — mit der in der Industrie etablierten 8D-Methodik:

The screenshot shows the 'Reklamationen' module in the IMS-Audit Cloud interface. The sidebar on the left contains navigation links for various modules, with 'Reklamationen / 8D-Report' highlighted. The main content area displays a table of complaints. The table has columns for 'Fortschritt' (Progress), 'Reklamations...' (Complaints...), 'Mandant' (Client), 'Titel' (Title), 'Typ' (Type), 'Schwere...' (Severity), 'Kunde / Lieferant' (Customer / Supplier), and 'Verantwort' (Responsible). A single complaint is listed with a progress of 0% and a status of 'LIEFERANTENREKLAMATION' (Supplier Complaint). The interface also includes filters for 'Alle' (All), 'Offen' (Open), '8D läuft' (8D in progress), and 'Überfällig' (Overdue). The top right shows the user 'Max Mustermann' and the company 'MUSTER GMBH'.

Die Reklamationsübersicht mit Typ, Schweregrad und Fortschritt.

- **Schnellfilter:** **Alle**, **Offen** (Status Neu und In Bearbeitung), **8D läuft**, **Überfällig** (Fälligkeitsdatum überschritten). Offene Reklamationen zählt auch der Zähler an der Seitenleiste mit.
- **Anlegen** (Administrator): **Neue Reklamation** fragt nur das Nötigste — Art (Kunde/Lieferant/intern), Titel, Schweregrad, Status, Verantwortlicher, Eingangsdatum — und öffnet dann direkt die Detailseite. Dort pflegen Sie auf der Stammdaten-Seite auch das **Fälligkeitsdatum**, die **Kosten** der Reklamation und **Dokumenten-Anhänge**.
- **Drucken und Exportieren:** Die Liste lässt sich drucken und nach Excel exportieren.

Auf der Detailseite führt die linke Leiste durch die **Stammdaten** und die acht Disziplinen:

Der 8D-Report: Die acht Disziplinen als geführte Struktur — hier D2, die Problembeschreibung.

D1 Team · D2 Problembeschreibung (mit Ist-/Ist-nicht-Analyse) · **D3 Sofortmaßnahmen** · **D4 Ursachenanalyse** (inkl. 5-Why) · **D5 Abstellmaßnahmen** · **D6 Maßnahmen einführen** · **D7 Systemisch** · **D8 Abschluss**

Jede Disziplin speichert für sich — Sie können den Report über Tage und Wochen füllen, der Stand bleibt jederzeit nachvollziehbar. In D3, D5 und D6 erfassen Sie die Maßnahmen tabellarisch mit Verantwortlichem und Termin; das 8D-Team pflegen Sie in D1. Der fertige **8D-Report als PDF** kommt per Drucker-Knopf (auf jeder Disziplin-Seite verfügbar, immer vollständig) und ist das Dokument, das Sie Ihrem Kunden oder Lieferanten übergeben. Auch Reklamationen führen eine feldgenaue Änderungs-Historie — Sie finden sie auf der Stammdaten-Seite.

Häufige Fragen

Warum kann ich eine Maßnahme nicht abschließen?

Zwei häufige Gründe: Entweder fehlt der Wirksamkeitsnachweis (Haken + Datum im Reiter **Wirksamkeit**), oder Sie sind nicht Auditor des zugehörigen Audits — abschließen dürfen nur die Auditoren des Audits oder Administratoren. Melden Sie die Maßnahme stattdessen als **erledigt**.

Der Verantwortliche hat keinen Zugang zur Anwendung — wie arbeitet er mit?

Entweder per E-Mail: Der Briefumschlag im Dialog schickt ihm die Maßnahme, die Eskalationsmails erinnern automatisch. Oder — für regelmäßige externe Partner — über einen **Portal-Zugang**, mit dem er seine Maßnahmen selbst bearbeitet und zurückmeldet.

Was unterscheidet eine Aufgabe von einer Maßnahme?

Die Maßnahme ist der formale, nachweispflichtige Weg einer Feststellung — mit Wirksamkeitsprüfung, Eskalation und Historie. Die Aufgabe ist das leichtgewichtige Arbeitspaket für alles drumherum. Faustregel: Was ein Zertifizierer sehen will, gehört in eine Maßnahme.

Bekommen Externe im Portal unsere Dokumente zu sehen?

Nein. Der Reiter **Dokumente** einer Maßnahme ist rein intern. Der Portal-Benutzer sieht nur seine Maßnahmen mit deren Inhalts-Feldern und Bildern — keine Audits, keine Auswertungen, keine anderen Maßnahmen.

Kann ich die Eskalationszeiten firmenweit vorgeben?

Ja — unter **Einstellungen** → **Eskalationsmanagement** definieren Sie je Feststellungsart die Stufen, Empfänger, Fristen und E-Mail-Vorlagen (siehe Schulungsunterlage 7). Die Werte an der einzelnen Maßnahme übersteuern den Standard nur bei Bedarf.

SCHULUNGSUNTERLAGE 6

Auswertungen und Berichte

Vom Dashboard über Kalender und Risikobewertung bis zum fertigen PDF — den Überblick behalten und Nachweise erzeugen

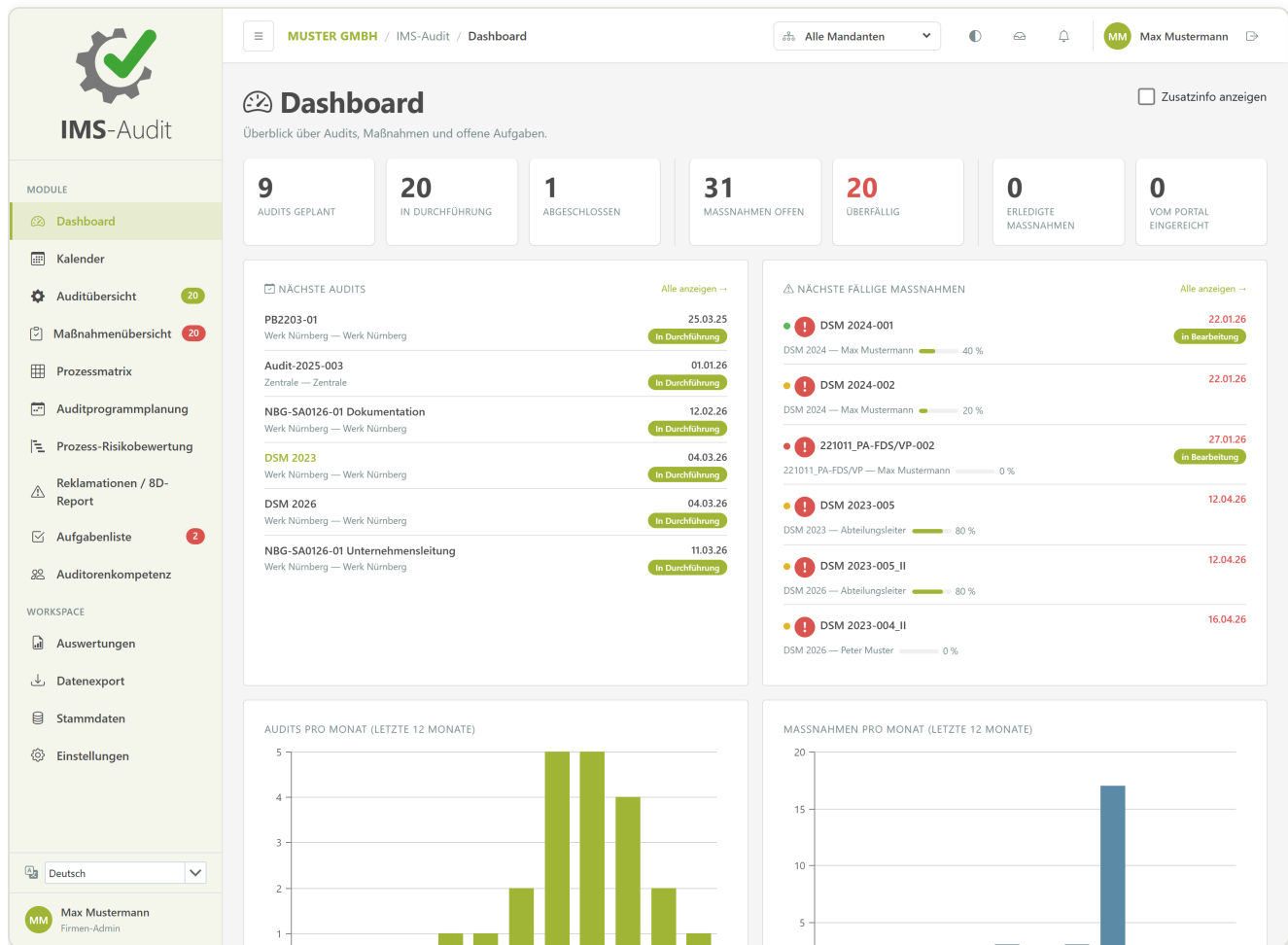
Den Überblick behalten

Erfassen ist die eine Hälfte der Auditarbeit — die andere ist der Überblick: Wo stehen wir? Was ist überfällig? Und wie weisen wir das dem Zertifizierer nach? Dieses Heft stellt die Auswertungs-Werkzeuge von IMS-Audit Cloud vor — vom täglichen Dashboard bis zum Datenexport.

Ein Hinweis vorab zum **Mandanten-Umschalter** in der Kopfleiste: Dashboard, Prozess-Risikobewertung sowie Audits und Maßnahmen im Kalender und im Datenexport folgen dem gewählten Mandanten. Prozessmatrix, Standort-Abdeckung und Auditorenkompetenz zeigen bewusst **immer alle Ihre Mandanten** — sie sind mandantenübergreifende Nachweise. Auch Aufgaben, Personen und Prozesse sind firmenweit und damit vom Umschalter unabhängig.

Das Dashboard

Das Dashboard ist Ihre Startseite — der Zustand Ihres Auditmanagements auf einen Blick:



Das Dashboard: Kennzahlen, anstehende Audits, fällige Maßnahmen und Monats-Diagramme.

- **Kennzahlen-Kacheln** oben: **Audits geplant**, **In Durchführung**, **Abgeschlossen**, **Maßnahmen offen** (offene und in Bearbeitung), **Überfällig** (rot, sobald etwas ansteht), **Erledigte Maßnahmen** (warten auf Auditor-Abschluss) und **Vom Portal eingereicht**. Jede Kachel ist klickbar und führt in die passende Übersicht; die Portal-Kachel öffnet sie direkt vorgefiltert.
- **Nächste Audits** und **Nächste fällige Maßnahmen**: die jeweils sechs dringendsten Einträge — überfällige Maßnahmen rot markiert. Ist Ihr Login mit einer Person verknüpft, zeigt die Audit-Liste persönlich **Ihre** Audits (die, in deren Team Sie stehen). Ein Klick auf eine Maßnahme öffnet direkt den Bearbeiten-Dialog; jede Zeile zeigt den Prioritäts-Punkt und den Fortschritt in Prozent.
- **Erledigte Maßnahmen**: die dritte Karte listet die zuletzt auf „erledigt“ gemeldeten Maßnahmen — Ihre Abnahme-Warteschlange als Auditor.
- **Diagramme**: Audits und Maßnahmen pro Monat (letzte 12 Monate, gezählt nach Startdatum) sowie die Verteilung der Maßnahmen nach Status.
- **Zusatzinfo anzeigen** rechts oben blendet Detail-Tooltips ein — etwa welche Audit-Nummern hinter einem Balken stecken, und beim Überfahren einer Maßnahme eine Schnellvorschau mit

Abweichung, Ursache und geplanter Maßnahme. Die Einstellung merkt sich die Anwendung pro Benutzer.



Erste Schritte: Frisch eingerichtete Firmen sehen oben zusätzlich die Karte **Erste Schritte** — eine Checkliste mit vier Punkten (Mandanten, Personen, Fragenkatalog, erstes Audit), die sich von selbst abhakt und verschwindet, sobald alles erledigt ist. Nur Firmen-Administratoren sehen sie; **Nicht mehr anzeigen** blendet sie firmenweit aus.



Archivierte Audits zählen in den Audit-Kennzahlen bewusst nicht mit — hier geht es um das laufende Geschäft; ihre Maßnahmen bleiben aber in den Maßnahmen-Kennzahlen, bis sie erledigt sind. Für den Langzeit-Nachweis gibt es die Standort-Abdeckung.

Der Kalender

Der Kalender bündelt die Termine **aller Module** in einer Ansicht:

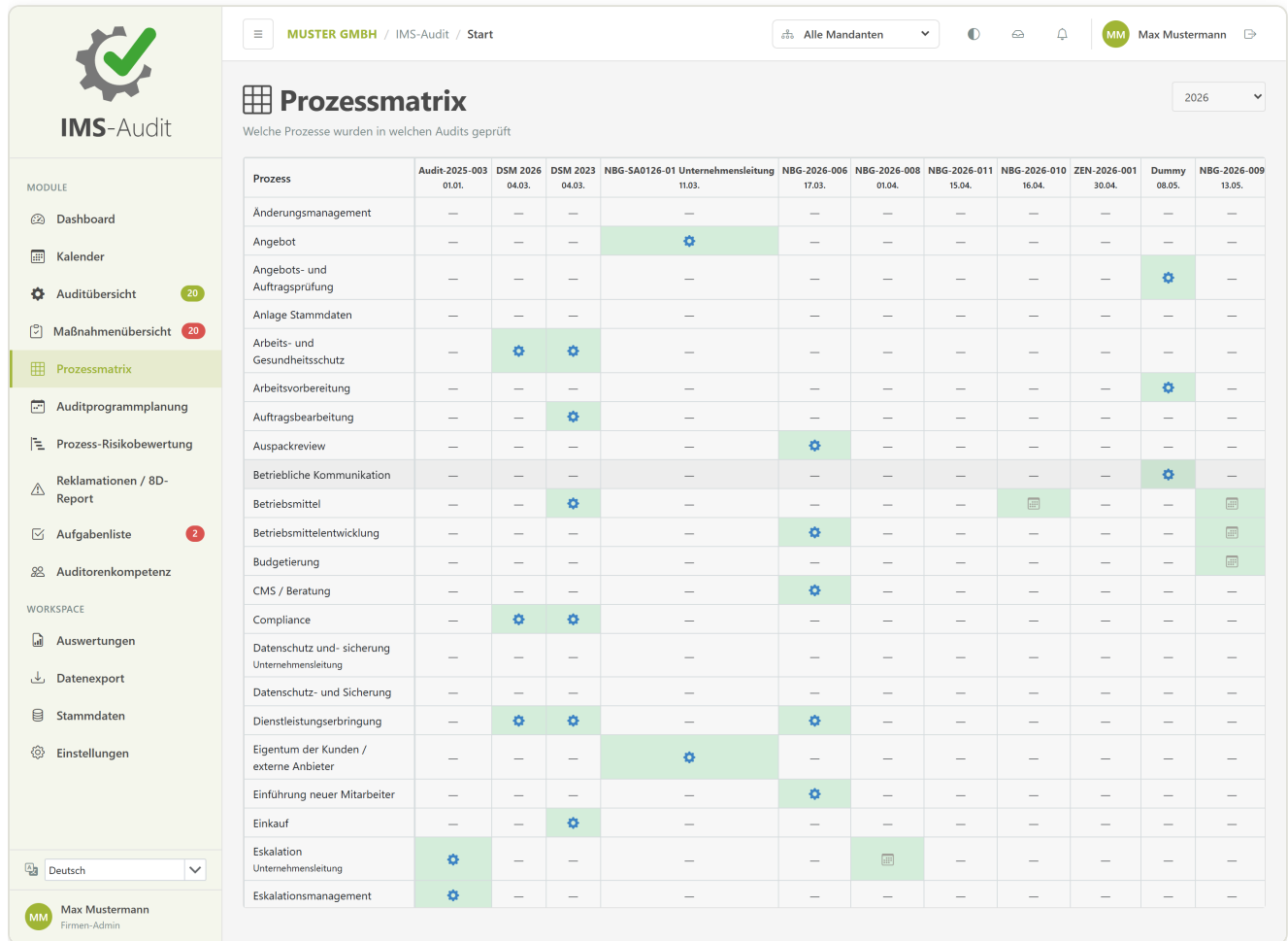
Der Kalender: Audits, Maßnahmen, Aufgaben und Qualifikations-Abläufe in einer Ansicht.

- **Kategorien als Chips: Audits** (Zeitraum), **Maßnahmen** (geplantes Ende), **Aufgaben** (Fälligkeit) und **Qualifikationen** (Ablaufdatum der Auditoren-Nachweise) — jeweils mit Zähler. Ein Klick auf den Chip blendet die Kategorie ein oder aus. Gezeigt wird das Offene: erledigte Maßnahmen und abgeschlossene Aufgaben tauchen nicht mehr auf. Audits und Maßnahmen folgen dem Mandanten-Umschalter, Aufgaben und Qualifikationen sind firmenweit.
- **Zwei Ansichten: Monat** (das Kalendergitter) und **Liste** (die chronologische Agenda ab heute plus alles Überfällige, mit relativen Angaben wie „in 3 Tagen“).
- **Bedienung:** Mit ◀ ▶, **Heute** oder dem **Mausrad** blättern Sie in der Monatsansicht durch die Monate; **Doppelklick** öffnet den Termin im jeweiligen Modul (Maßnahmen und Aufgaben direkt im Bearbeiten-Dialog), in der Liste genügt ein Klick; der Tooltip zeigt die Eckdaten ohne Klick.
- **Verschieben per Maus:** Audits lassen sich verschieben und verlängern — der neue Termin wird sofort gespeichert. Maßnahmen und Aufgaben haben ein einzelnes Datum: verschieben ja, verlängern nein. Abgeschlossene Audits und Qualifikations-Ablaufdaten sind gegen Verschieben gesperrt; außerdem braucht es das jeweilige Bearbeiten-Recht. Hat der Administrator für das

geplante Ende von Maßnahmen eine Begründungspflicht eingerichtet, ist das Maßnahmen-Verschieben im Kalender bewusst gesperrt — die Begründung gehört in den Dialog.

Die Prozessmatrix

Die Prozessmatrix beantwortet die klassische Zertifizierer-Frage: **Welche Prozesse wurden in welchen Audits geprüft?**



Die Prozessmatrix: Prozesse × Audits eines Jahres, mit Maßnahmen-Heatmap.

Sie wählen das **Jahr**, die Tabelle zeigt als Zeilen die Prozesse, die in diesem Jahr einem Audit zugeordnet sind, und als Spalten die (nicht archivierten) Audits des Jahres. Die Zellen sprechen für sich:

- **Status-Symbol:** Der Prozess ist diesem Audit zugeordnet, ohne dass Maßnahmen entstanden — das Symbol und seine Farbe zeigen den Audit-Status (geplant, in Durchführung, abgeschlossen).
- **Zahl mit Farbverlauf:** So viele Maßnahmen entstanden zu diesem Prozess in diesem Audit — von hellgelb (eine) bis rot (fünf und mehr), unabhängig davon, ob sie inzwischen erledigt sind. Häufungen springen sofort ins Auge.
- **—:** kein Bezug.

Die Grundlage ist die Prozess-Zuordnung in den Audit-Stammdaten (siehe Schulungsunterlage 4) — gepflegte Auditprozesse zahlen sich hier direkt aus.

Die Prozess-Risikobewertung

Die ISO 9001 verlangt, die Audithäufigkeit an der **Bedeutung und dem Risiko der Prozesse** auszurichten (§ 9.2.2). Genau das bildet die Prozess-Risikobewertung ab — nachvollziehbar und als Planungsgrundlage:

Prozess-Risikobewertung
ISO 9001 §9.2.2 — Bewertung der Prozesse zur Ableitung der Audithäufigkeit.

Risikoanalyse auswählen
Simon-Softwareentwicklung (2026)

+ NEUE ANALYSE | [Edit] | [Delete] | [Filter] | EXCEL | [Print]

Filter: **Alle** | Hochrisiko ≥12 | Mittel 6–11 | Niedrig 1–5 | Ungedeckt

KATEGORIEN | PROZESS HINZUFÜGEN

Prozess	Kundenrelevanz		Reklamationshistorie		Interne Fehlerhäufigkeit		Prozesskomplexität		Sicherheitsrelevanz		Änderungsstand		Prozessreife		Risikowert	Pflicht
	Wert	× Faktor	Wert	× Faktor	Wert	× Faktor	Wert	× Faktor	Wert	× Faktor	Wert	× Faktor	Wert	× Faktor		
MARKETING																
Angebot	1	1	1	1,5	1	1	1	1	1	2	1	1,5	1	1	9	3
Angebots- und Auftragsprüfung	0	1	0	1,5	0	1	0	1	0	2	0	1,5	0	1	0	—
RISIKOMANAGEMENT																
Risikoanalyse interessierte Parteien	0	1	0	1,5	0	1	0	1	0	2	0	1,5	0	1	0	—
Risikomanagement	0	1	0	1,5	0	1	0	1	0	2	0	1,5	0	1	0	—
Notfall- und Krisenmanagement	0	1	0	1,5	0	1	0	1	0	2	0	1,5	0	1	0	—
UNTERNEHMENSLEITUNG																
Änderungsmanagement	0	1	0	1,5	0	1	0	1	0	2	0	1,5	0	1	0	—
KVP	0	1	0	1,5	0	1	0	1	0	2	0	1,5	0	1	0	—
Rückverfolgbarkeit Produktion	0	1	0	1,5	0	1	0	1	0	2	0	1,5	0	1	0	—
Entwicklung DL-Konzepte	0	1	0	1,5	0	1	0	1	0	2	0	1,5	0	1	0	—

9 Prozesse: 1 × Mittel 6–11 | 8 × Kein Risiko | Alle gedeckt

Bewertungsskala: 0 — ohne / nicht relevant | 1 — gering | 2 — mittel | 3 — hoch | Ausreichend geplant | Audits fehlen

Die Risikoanalyse: Kriterien bewerten, Risikowert und Pflichtaudits ablesen, Audits direkt einplanen.

So funktioniert es:

- 1 **Analyse anlegen: Neue Analyse** mit Name, Planungsjahr und **Bewertungsschema** — **ISO 9001 § 9.2.2** (5 Kriterien) oder **IATF 16949 / VDA** (7 Kriterien inkl. Sicherheitsrelevanz und Reklamationshistorie). Eine Analyse gilt firmenweit oder für einen Mandanten. Das Schema bestimmt, wie aus dem Risikowert die Pflichtaudits abgeleitet werden; der Kriterienkatalog selbst ist firmenweit und wird vom Administrator in den Einstellungen gepflegt (dort auch als ISO- oder VDA-Satz zurücksetzbar).
- 2 **Prozesse hinzufügen:** Über **Prozesse hinzufügen** holen Sie die zu bewertenden Prozesse in die Analyse — mit Suche, Kategorie-Vorwahl und Mehrfachauswahl; über das Zeilen-Kreuz fliegt ein Prozess wieder raus. Kategorien verwalten Sie direkt daneben.
- 3 **Prozesse bewerten:** Je Prozess und Kriterium vergeben Sie einen Punktwert (standardmäßig 0 = nicht relevant bis 3 = hoch) — direkt in der Tabelle, gespeichert wird automatisch. Der **Risikowert** ist die gewichtete Summe (Punktwert × Faktor je Kriterium); den Faktor können Sie je Prozess in der Tabelle übersteuern.
- 4 **Pflichtaudits ablesen:** Aus dem Risikowert leitet die Anwendung das Audit-Soll **für den gezeigten 3-Jahres-Zeitraum** ab — im ISO-Modus über einstellbare Score-Bänder, im VDA-Modus über die Risikoklassen **A, B** und **C** (Standard-Soll 3 / 2 / 1 Audits, vom Administrator anpassbar).
- 5 **Audits einplanen:** Das Quartalsraster rechts zeigt drei Jahre. Ein Klick auf ein leeres Quartal legt das Audit direkt an (mit den Prozessen der Analyse vorbelegt); ein Symbol im Quartal öffnet das verknüpfte Audit. Das Abdeckungs-Symbol je Zeile vergleicht Ist und Soll über die drei Jahre und meldet **Ausreichend geplant** oder **Audits fehlen**.

Die **Schnellfilter** (**Hochrisiko** ≥12, **Mittel** 6–11, **Niedrig** 1–5, **Ungedeckt**) führen Sie gezielt zu den Prozessen, die Aufmerksamkeit brauchen. Kriterien, Gewichtungen und Schwellwerte konfiguriert der Administrator in den Einstellungen (siehe Schulungsunterlage 7); **Excel**-Export und **Drucken** liefern den Nachweis fürs Audit.

Die Standort-Abdeckung

Für Matrixzertifizierungen müssen Sie belegen, dass **jeder Standort im Zyklus intern auditiert** wurde (IAF MD 1). Die Standort-Abdeckung liefert genau diese Matrix:

Standort-Abdeckung
Interne Audits je Mandant im Zertifizierungszyklus – Lücken vor dem externen Audit erkennen (Matrixzertifizierung).

Von 2024 Bis 2026 Alle Normen

Alle 1 Auditiert 0 Nur geplant 2 Lücken 2

Nur interne Audits mit Mandanten-Zuordnung.

Mandant	2024	2025	2026
Vertrieb Süd	Lücke	Lücke	Lücke
Werk Marktheidenfeld	Lücke	Lücke	Lücke
Werk Nürnberg	Lücke	25.03.2025	12.02.2026 (2)
Zentrale	Lücke	14.12.2025	21.03.2026 (5)

Die Abdeckungsmatrix: Mandanten × Jahre mit Ampel-Status und Drilldown.

- **Zeilen** sind Ihre aktiven Mandanten, **Spalten** die Jahre des gewählten Zyklus (**Von/Bis** — passt für jährliche wie für 3-Jahres-Zyklen). Optional filtern Sie auf eine **Norm**.
- **Ampel je Zelle:** **Auditiert** (grün — mindestens ein abgeschlossenes internes Audit, mit Datum), **Nur geplant** (Kalender-Symbol) oder **Lücke** (Warnsymbol). Die Chips oben (**Auditiert**, **Nur geplant**, **Lücken**) filtern die Zeilen und zeigen die Kennzahlen.
- **Drilldown:** Ein Klick auf eine Zelle listet darunter die internen Audits dieses Mandanten und Jahres — per Doppelklick sind Sie im Audit.
- **Druck:** Der Drucker-Knopf erzeugt die Matrix als Bericht mit Sprachwahl — die Unterlage für das Zertifizierungsaudit.



Gezählt werden **interne Audits mit Mandanten-Zuordnung** — und **archivierte Audits zählen mit**: Ein Audit von vor zwei Jahren bleibt der Nachweis, auch wenn es längst archiviert ist. Umgekehrt heißt das: Ein internes Audit **ohne** Mandanten-Zuordnung taucht hier nicht auf — der häufigste Grund für eine unerwartete „Lücke“ ist ein fehlender Mandant am Audit.

Die Auditorenkompetenz

Die Kompetenz Ihrer Auditoren ist nachweispflichtig — Qualifikationen laufen ab, Praxis-Nachweise sammeln sich. Das Modul **Auditorenkompetenz** hält beides in drei Registern zusammen:

Auditorenkompetenz
Auditoren, Qualifikationen, Nachweise.

Auditorennachweis | Auditorenqualifikation | Erinnerungen

Alle Auditoren

Auditor	Datum	Audit-Nr	Auditierter Bereich	Auditstandard	Funktion	Vorberei... (Tage)	Auditda... (Tage)	Nach... (Tage)
Auditor 1	16.04.2026	NBG-2026-010	Zentrale	DIN EN ISO 9001:2015	Lead-Auditor			
Auditor 3	16.04.2026	NBG-2026-010	Zentrale	DIN EN ISO 9001:2015	Co-Auditor			
Andreas Klein	14.12.2025	221011_PA-FDS/VP	Zentrale	DIN EN ISO 9001:2015	Co-Auditor			
Andreas Klein	12.02.2026	NBG-SA0126-01 Dokumentation	Werk Nürnberg		Co-Auditor			
Andreas Klein	04.03.2026	DSM 2023	Werk Nürnberg	DIN EN ISO 9001:2015	Co-Auditor			
Andreas Klein	04.03.2026	DSM 2026	Werk Nürnberg	DIN EN ISO 14001:2015	Co-Auditor			
Andreas Klein	11.03.2026	NBG-SA0126-01 Unternehmensleit...	Werk Nürnberg		Co-Auditor			
Andreas Klein	17.03.2026	NBG-2026-006	Werk Nürnberg		Co-Auditor			
Andreas Klein	21.03.2026	Audit 24001	Zentrale		Lead-Auditor			
Andreas Klein	01.04.2026	NBG-2026-008	Zentrale		Co-Auditor			
Andreas Klein	27.04.2026	LA4711-0321-01	Werk Nürnberg		Co-Auditor			
Andreas Klein	08.05.2026	Dummy	Werk Nürnberg	DIN EN ISO 9001:2015	Lead-Auditor			
Andreas Klein	13.05.2026	NBG-2026-009	Werk Nürnberg		Co-Auditor			
Andreas Klein	23.05.2026	PzA-FB-0907-02	Werk Nürnberg	DIN EN ISO 14001:2015	Lead-Auditor			
Andreas Klein	29.06.2026	NBG-2026-007	Zentrale	DIN EN ISO 9001:2015	Co-Auditor			

Der Auditorennachweis: durchgeführte Audits mit aufgewendeten Zeiten, unten die Summen.

- **Auditorennachweis:** Je Audit-Einsatz ein Eintrag mit Funktion (Lead/Co) und den aufgewendeten Zeiten — Vorbereitung, Auditdauer und Nachbereitung in Tagen, die Anfahrt in Stunden. Die Fußzeile summiert automatisch über die aktuelle (gefilterte) Ansicht — der fertige Praxis-Nachweis je Auditor, als Bericht druckbar. Einträge entstehen aus den Audits, lassen sich hier aber auch von Hand ergänzen und korrigieren.

- **Auditorenqualifikation:** Qualifizierungsmaßnahmen mit Norm, Qualifikationsträger, Requalifizierungs-Kennzeichen, **Zertifikat als Datei-Anhang** und **Gültig bis**. Die Ampel zeigt den Stand: **Gültig** (grün), **Läuft bald ab** (gelb, 60 Tage vorher), **Abgelaufen** (rot). Ablaufdaten erscheinen zusätzlich im Kalender; auch dieses Register hat seinen eigenen Druck-Knopf.
- **Erinnerungen** (Administrator): Automatische E-Mails mit frei wählbarem Abstand vor, am oder nach dem Ablauftag — mit wählbarer Vorlage, unabhängig von der 60-Tage-Ampel. Nie wieder ein abgelaufenes Zertifikat im Zertifizierungsaudit.

Der Bogen zurück zur Planung: In den Audit-Stammdaten kann die Anwendung auf Wunsch **nur qualifizierte Auditoren** vorschlagen — Qualifikationspflege und Auditplanung greifen ineinander.

Auswertungen & Berichte

Unter **Auswertungen** finden Sie alle Berichte zentral — als Karten, gruppiert nach Modul:

Der Berichte-Bereich: alle Drucke und Excel-Exporte an einem Ort.

- **Auditbericht:** Audit wählen, dann **Auditbericht** (mit dem Druckoptionen-Dialog aus Schulungsunterlage 4), **Fragenkatalog** oder **Maßnahmenliste**.
- **Karten je Modul:** Audit-Übersicht, Standort-Abdeckung, Maßnahmen-Übersicht, Aufgabenliste, Auditnachweis (für Administratoren mit Auditoren-Auswahl) und Qualifikationen, Auditprogramm (mit Jahreswahl) — und für Administratoren der **Berechtigungsbericht** (wer darf was, inklusive Portal-Benutzer).
- Die Übersichts-Karten bieten **PDF öffnen** (Berichtsvorschau mit **Sprachwahl** — praktisch für ausländische Standorte) und **Excel**; Auditnachweis, Qualifikationen und Auditprogramm liefern ihr PDF direkt, die Standort-Abdeckung öffnet ihre eigene Auswertungsseite mit Druckfunktion.

Welche Karten Sie sehen, hängt an Ihren freigeschalteten Modulen und Rechten.

Der Datenexport

Manchmal braucht es keine fertige Auswertung, sondern **die Daten selbst** — für ein Management-Review, eine eigene Excel-Auswertung oder das Kennzahlensystem. Dafür gibt es den **Datenexport**:

Datenexport
Daten selbst zusammenstellen und als Excel oder CSV exportieren.

Datensatz: **Audits** | Maßnahmen | Aufgaben | Reklamationen | Personen | Prozesse

Spalten: **Alle** | Keine

FELD	EXPORTIEREN
Auditnummer	☒
Mandant	☒
Auditbeginn	☒
Auditende	☒
Audittyp	☒
Norm	☒
Auditierter Bereich	☒
Lead-Auditor	☒
Co-Auditor	☒
Status	☒
Internes Audit	☒

Format: **Excel** | CSV

EXPORTIEREN

Der Datenexport: Datensatz wählen, Spalten abhaken, als Excel oder CSV herunterladen.

- 1 **Datensatz** wählen: Audits, Maßnahmen, Aufgaben, Reklamationen, Personen oder Prozesse — angeboten wird nur, worauf Sie Zugriff haben.
- 2 **Spalten** zusammenstellen — mit **Alle/Keine** geht das in einem Klick.
- 3 **Format** wählen (**Excel** oder **CSV**) und **Exportieren**.

Der Export respektiert Ihre Berechtigungen — es verlässt nur das die Anwendung, was Sie auch am Bildschirm sehen dürften. Audits, Maßnahmen und Reklamationen folgen dem gewählten Mandanten (der Audit-Export lässt archivierte Audits weg); Aufgaben, Personen und Prozesse sind firmenweit.

Häufige Fragen

Warum zeigt die Prozessmatrix andere Zahlen als die Standort-Abdeckung?

Die beiden Auswertungen zählen bewusst unterschiedlich: Die Prozessmatrix betrachtet die laufenden (nicht archivierten) Audits eines Jahres, die Standort-Abdeckung den ganzen Zyklus **inklusive archivierter Audits** — als Langzeit-Nachweis.

Kann ich das Dashboard für die Geschäftsleitung drucken?

Das Dashboard selbst ist eine Bildschirm-Übersicht. Für Ausdrücke nutzen Sie die Karten unter **Auswertungen** (immer der Gesamtbestand) — oder Sie drucken direkt aus der Audit- bzw. Maßnahmenübersicht heraus: Dort übernimmt der Druck die aktuell eingestellte Filterung.

Ein Auditor sieht im Modul Auditorenkompetenz nur sich selbst — warum?

Das ist beabsichtigt: Ohne Administrator-Rechte sieht jeder Auditor nur die eigenen Nachweise und Qualifikationen. Administratoren wählen oben „Alle Auditoren“. Voraussetzung ist, dass die E-Mail-Adresse des Logins zu einer Person in den Stammdaten passt — sonst kann die Anwendung den Auditor nicht zuordnen.

Wie bekomme ich einen Bericht in einer anderen Sprache?

Jede Berichtsvorschau hat einen Sprachumschalter — der Bericht wird in der gewählten Sprache neu erzeugt, unabhängig von Ihrer Oberflächensprache. So drucken Sie denselben Maßnahmenplan auf Deutsch für die Ablage und auf Englisch für den Standort im Ausland.

Kann ich eigene Berichte definieren?

Nein — die Berichte sind bewusst standardisiert, damit sie überall gleich aussehen. Für individuelle Auswertungen exportieren Sie die Rohdaten über den **Datenexport** und werten in Excel aus.

SCHULUNGSUNTERLAGE 7

Administration

Einstellungen, Lizenz, Speicher und Firmen-Konfiguration — das Handwerkszeug des Firmen-Administrators

Die Rolle des Firmen-Administrators

Als Firmen-Administrator konfigurieren Sie IMS-Audit Cloud für Ihre Organisation: vom Bewertungsschema über Eskalationsfristen bis zur Lizenz. Dieses Heft führt durch alle administrativen Bereiche. Zwei davon haben eigene Unterlagen:

- **Benutzer, Rollen und Berechtigungen** pflegen Sie in den Personen-Stammdaten — ausführlich beschrieben in **Schulungsunterlage 2**.
- Die **Schulungsumgebung** hat eine eigene Anleitung: **Schulungsunterlage 7.1**.

Die administrativen Funktionen finden Sie an zwei Orten: unter **Einstellungen** (Seitenleiste, Zahnrad) und im Bereich **Stammdaten** (dort **Datei-Management** und **Audits umziehen** — beide nur für Administratoren sichtbar).



Für den Start: die Einrichtungs-Checkliste. Bei einer frisch eingerichteten Firma begrüßt das Dashboard die Administratoren mit der Karte **Erste Schritte**: Mandanten anlegen, Personen anlegen und einladen, Fragenkatalog bereitstellen, erstes Audit planen. Die Haken setzen sich automatisch, sobald die Daten vorhanden sind, jeder offene Schritt verlinkt direkt auf die passende Seite — und die Karte verschwindet von selbst, wenn alles erledigt ist (oder jederzeit über „Nicht mehr anzeigen“).

Die Einstellungen im Überblick

Die Seite **Einstellungen** bündelt die Konfiguration in Reitern: **Allgemein, Audit und Risikobewertung, Eskalationsmanagement, E-Mail-Vorlagen** — und nur für Administratoren **Lizenzinformationen, Änderungs-Tracking, DeepL-Übersetzung** sowie (nach Freischaltung) **Schulungsumgebung**.

Die Einstellungen speichern automatisch: Jede Änderung wird nach einem kurzen Moment von selbst gesichert — rechts in der Reiterleiste sehen Sie den Fortschritt als **Speichern... / Gespeichert**. Ein Speichern-Knopf ist nicht mehr nötig.

Reiter Allgemein: persönlich und firmenweit

Einstellungen
Programm-Einstellungen für die Firma und persönliche Präferenzen.

Allgemein | Audit und Risikobewertung | Eskalationsmanagement | E-Mail-Vorlagen | Lizenzinformationen | Änderungs-Tracking | DeepL-Übersetzung

MEINE PERSÖNLICHEN EINSTELLUNGEN

Standardschriftart:

Schriftgröße:

Tabellengröße:

☒ Auditübersicht: Status als Symbol anzeigen (statt farbiger Pille)

MASSNAHMEN-VERHALTEN

☐ Eskalations-Abschnitt beim Öffnen einer Maßnahme aufgeklappt anzeigen

☒ Wirksamkeitsprüfung der Maßnahme vor dem Abschließen durchführen

AUDIT-VERHALTEN

☒ Antwortspalte im Fragenkatalog immer einblenden

☒ Auditnummer der Maßnahmennummer hinzufügen

AUDITOREN-VERHALTEN

☐ Nur qualifizierte Auditoren vorschlagen

Beim Hinzufügen von Auditoren zu einem Audit werden nur Personen angezeigt, die für die Norm des Audits eine gültige Qualifikation haben.

ANMELDESICHERHEIT

Anmeldemethode:

Legt fest, wie sich Benutzer dieser Firma anmelden dürfen.

E-MAIL-RÜCKMELDUNGEN

☐ E-Mail an Maßnahmenverfolgung bei Änderung der Ursachenanalyse

☐ E-Mail an Maßnahmenverfolgung bei Änderung der geplanten Maßnahmen

☐ E-Mail an Maßnahmenverfolgung bei Änderung der Wirksamkeit

☐ Eskalationsmanagement automatisch beim Programmstart ausführen

☒ Auditoren benachrichtigen, wenn Audit durchgeführt wird

BERICHTE

Zusätzliche Fußzeile (Reports)

KALENDERFARBEN

Farben der Kategorien im modüllübergreifenden Kalender – firmenweit für alle Benutzer.

Audits:

Maßnahmen:

Aufgaben:

Qualifikationen:

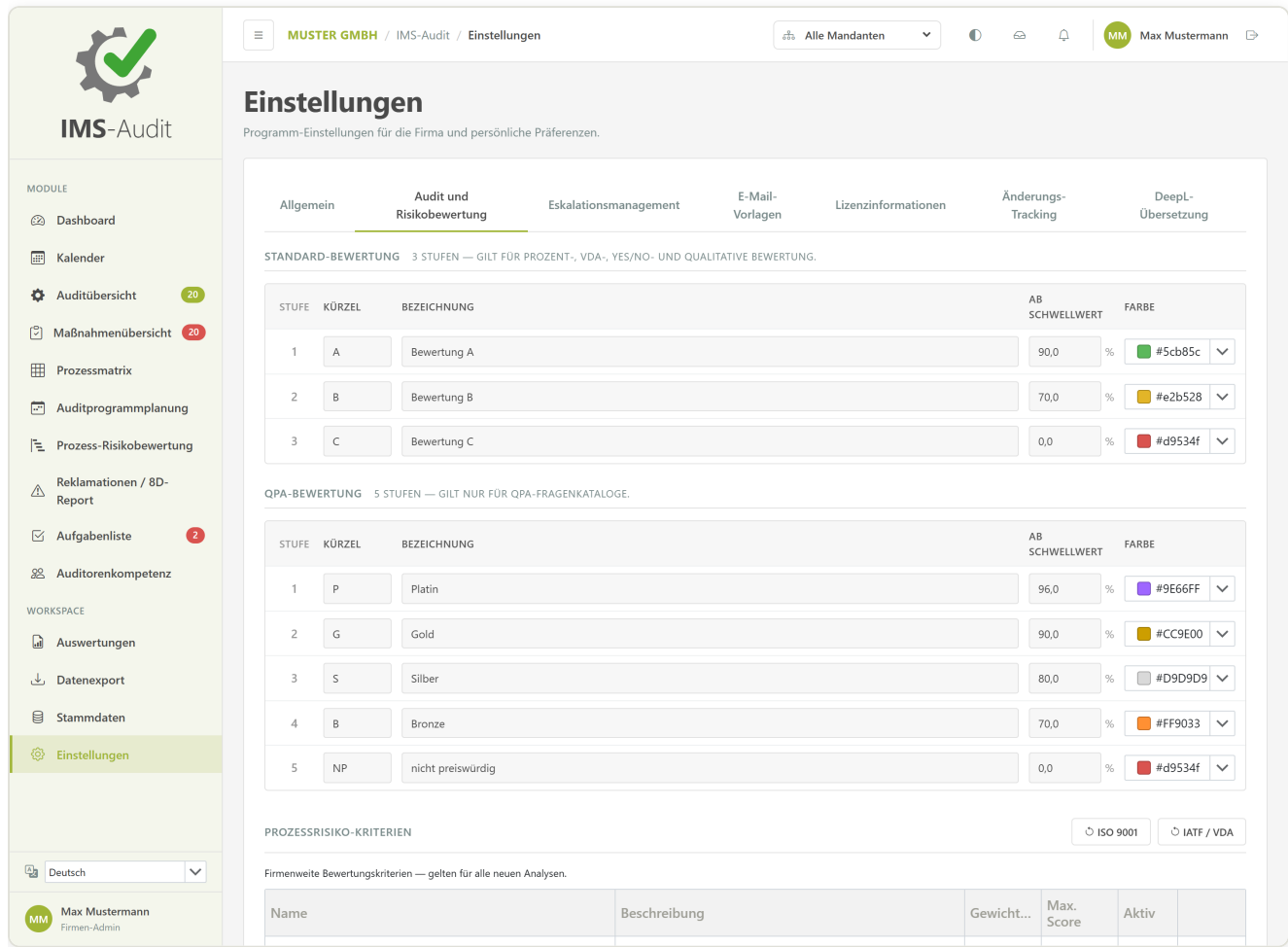
Der Reiter Allgemein: oben die persönlichen Präferenzen, darunter die firmenweiten Regeln.

Der wichtigste Unterschied auf diesem Reiter: **Meine persönlichen Einstellungen** (Schriftart, Schriftgröße, Tabellengröße, Status-Darstellung) gelten nur für den angemeldeten Benutzer — jeder darf sie selbst wählen. Alles Weitere gilt **firmenweit** und ist Administratoren vorbehalten:

- **Maßnahmen-Verhalten:** ob die **Wirksamkeitsprüfung vor dem Abschließen** verpflichtend ist (siehe Schulungsunterlage 5).
- **Audit-Verhalten:** Antwortspalte im Fragenkatalog immer einblenden; Auditnummer der Maßnahmennummer voranstellen.
- **Auditoren-Verhalten:** **Nur qualifizierte Auditoren vorschlagen** — beim Zusammenstellen des Auditteams erscheinen dann nur Personen mit gültiger Qualifikation für die Norm.
- **Anmeldesicherheit:** die Anmeldemethode Ihrer Firma — **Standard** (Passwort, 2FA freiwillig), **2FA Pflicht** oder **Nur OAuth** (Microsoft/Google, sofern eingerichtet). Zusätzlich entscheiden Sie, ob der **Einmalcode per E-Mail als 2FA-Methode** angeboten wird — die Alternative zur Authenticator-App für Benutzer ohne Smartphone. Schalten Sie die Option ab, gilt das auch für Benutzer, die sie bereits eingerichtet haben; bei aktiver 2FA-Pflicht richten diese stattdessen die Authenticator-App ein.

- **Integrationen:** ob die **Outlook-Kalenderanbindung (Microsoft 365)** angeboten wird. Ist sie aktiv, können Benutzer ihr Microsoft-Konto freiwillig im Profil verbinden — Audittage landen dann automatisch in ihrem Outlook-Kalender, und Einladungen bzw. Maßnahmen-Mails gehen direkt aus ihrem eigenen Postfach (siehe Schulungsunterlage 4). Abschalten blendet das Angebot firmenweit aus.
- **E-Mail-Rückmeldungen:** automatische Benachrichtigungen an die Maßnahmenverfolgung bei inhaltlichen Änderungen sowie an Auditoren bei der Durchführung.
- **Berichte:** eine zusätzliche Fußzeile für alle gedruckten Berichte.
- **Kalenderfarben:** die Farben der vier Kalender-Kategorien — firmenweit einheitlich.

Reiter Audit und Risikobewertung



Einstellungen
Programm-Einstellungen für die Firma und persönliche Präferenzen.

Alle Mandanten

Max Mustermann

Audit und Risikobewertung

STANDARD-BEWERTUNG 3 STUFEN — GILT FÜR PROZENT-, VDA-, YES/NO- UND QUALITATIVE BEWERTUNG.

STUFE	KÜRZEL	BEZEICHNUNG	AB SCHWELLWERT	FARBE
1	A	Bewertung A	90,0 %	#5cb85c
2	B	Bewertung B	70,0 %	#e2b528
3	C	Bewertung C	0,0 %	#d9534f

QPA-BEWERTUNG 5 STUFEN — GILT NUR FÜR QPA-FRAGENKATALOGE.

STUFE	KÜRZEL	BEZEICHNUNG	AB SCHWELLWERT	FARBE
1	P	Platin	96,0 %	#9E66FF
2	G	Gold	90,0 %	#CC9E00
3	S	Silber	80,0 %	#D9D9D9
4	B	Bronze	70,0 %	#FF9033
5	NP	nicht preiswürdig	0,0 %	#d9534f

PROZESSRISIKO-KRITERIEN

ISO 9001 IATF / VDA

Firmenweite Bewertungskriterien — gelten für alle neuen Analysen.

Name	Beschreibung	Gewicht...	Max. Score	Aktiv

Bewertungsstufen und Prozessrisiko-Kriterien — die Rechenregeln Ihrer Firma.

Hier definieren Sie die Bewertungslogik:

- **Standard-Bewertung** (3 Stufen) und **QPA-Bewertung** (5 Stufen): je Stufe Kürzel, Bezeichnung, Schwellwert und Farbe — die Grundlage für Erfüllungsgrad und Ampeln im Fragenkatalog (siehe Schulungsunterlage 3).
- **Prozessrisiko-Kriterien:** die firmenweiten Kriterien mit Gewichtung und Maximalpunkten für neue Risikoanalysen — per Knopfdruck zurücksetzbar auf **ISO 9001** oder **IATF / VDA**.
- **Pflichtaudits:** die Score-Grenzen, aus denen die Prozess-Risikobewertung die erforderliche Audithäufigkeit ableitet — für das ISO-Schema als Bänder, für VDA über die Risikoklassen A/B/C (siehe Schulungsunterlage 6).

Reiter Eskalationsmanagement

Hier stellen Sie die automatische Maßnahmenverfolgung scharf: Die Anwendung prüft jeden Morgen alle offenen Maßnahmen und verschickt fällige Erinnerungen und Eskalationen selbstständig — nach den Regeln, die Sie auf diesem Reiter festlegen. Die Regeln gelten **je Feststellungsart**: Links wählen Sie die Art (z. B. Hauptabweichung, Nebenabweichung, Empfehlung), rechts erscheinen deren vier Stufenkarten. So eskaliert eine Hauptabweichung straff, während eine Empfehlung bewusst locker läuft.

Je Feststellungsart vier Stufenkarten: Empfänger, Fristen, Vorlagen und Vorab-Erinnerung.

Die vier Stufen im Einzelnen:

- **Stufe 0 — Initialisierung:** Die Start-Information. Sie wird verschickt, sobald eine Maßnahme dieser Feststellungsart angelegt ist — ohne Frist. Damit weiß der Verantwortliche vom ersten Tag an, dass eine Maßnahme auf ihn wartet: was zu tun ist, bis wann, aus welchem Audit. Typische Empfänger sind der **Verantwortliche** und die **Maßnahmenverfolgung**.
- **Stufe 1 — Ursachenanalyse:** Die erste Eskalation. Sie greift, wenn die Maßnahme nach der eingestellten Frist („Eskalationsstufe 1 nach x Tagen“, gerechnet ab Anlage) noch offen ist — zu diesem Zeitpunkt sollte die Ursachenanalyse vorliegen. Zusätzlich zu Verantwortlichem und Verfolgung kann jetzt die **Eskalationsstufe 1** informiert werden — die erste Führungsebene, etwa der Abteilungsleiter.

- **Stufe 2 — durchgeführte Maßnahmen:** Die zweite Eskalation nach der nächsten Frist. Erwartung: Die Abstellmaßnahmen sind umgesetzt und dokumentiert. Der Empfängerkreis kann um die **Eskalationsstufe 2** wachsen — die nächsthöhere Ebene, etwa die Bereichsleitung.
- **Stufe 3 — Maßnahme abgeschlossen:** Die letzte Eskalation. Ist die Maßnahme auch nach dieser Frist nicht erledigt, geht die Meldung bis zur **Eskalationsstufe 3** — üblicherweise die Geschäftsleitung. Spätestens jetzt ist die überfällige Maßnahme Chefsache.

Je Stufenkarte stellen Sie ein:

- **aktiv** — der Haken schaltet die Stufe für diese Feststellungsart ein oder aus. Nicht jede Art braucht alle Stufen.
- **Empfänger** — per Häkchen: **E-Mail an Verantwortlichen**, **E-Mail an Maßnahmenverfolgung**, ab Stufe 1 zusätzlich **E-Mail an Eskalationsstufe 1** (Stufe 2 und 3 entsprechend höher).
- **Frist** — „Eskalationsstufe n nach x Tagen“: nach wie vielen Tagen ab Anlage der Maßnahme die Stufe greift.
- **Vorlage** — welche E-Mail-Vorlage verschickt wird (gepflegt im Reiter E-Mail-Vorlagen). So klingt die Stufe-1-Erinnerung anders als die Stufe-3-Eskalation an die Geschäftsleitung.
- **Vorab-Erinnerung** — „x Tage vor der Eskalation (0 = aus)“ mit eigener **Erinnerungs-Vorlage**: Einige Tage bevor eskaliert würde, erhalten nur der Verantwortliche und die Verfolgung eine freundliche Erinnerung — die Chance, die Eskalation an den Vorgesetzten ganz zu vermeiden.

So richten Sie eine Eskalationskette ein:

- 1 Öffnen Sie **Einstellungen** → **Eskalationsmanagement** und wählen Sie links die **Feststellungsart** (z. B. Hauptabweichung).
- 2 Aktivieren Sie **Stufe 0** und haken Sie die Empfänger an — damit startet jede neue Maßnahme mit einer Info-Mail. Vorlage wählen.
- 3 Aktivieren Sie die **Stufen 1 bis 3**, die Sie nutzen möchten: je Stufe die Frist in Tagen setzen (z. B. 7 / 14 / 28), Empfänger anhängen, Vorlage wählen.
- 4 Setzen Sie bei Bedarf je Stufe die **Vorab-Erinnerung** (z. B. 3 Tage vorher) und wählen die Erinnerungs-Vorlage.
- 5 Fertig — die Einstellungen speichern automatisch. Wiederholen Sie die Schritte für die übrigen Feststellungsarten.

Wer ist „Eskalationsstufe 1–3“ konkret? Auf diesem Reiter legen Sie fest, *dass* und *wann* diese Ebenen informiert werden — *welche Personen* das sind, steht an der einzelnen Maßnahme: Im Maßnahmen-Dialog, Abschnitt **Eskalation**, ordnen Sie je Stufe die Personen zu (z. B. Abteilungsleiter → Stufe 1, Geschäftsführung → Stufe 3) und können dort auch die Tagesfristen für diese eine Maßnahme übersteuern. Bleiben die Tage an der Maßnahme leer, gilt der hier eingestellte firmenweite Standard.



Die Eskalation stoppt automatisch, sobald der Verantwortliche die Maßnahme auf **erledigt** meldet oder sie abgeschlossen bzw. verworfen ist — und jede Stufe wird pro Empfänger nur einmal versendet. Wie der tägliche Versand im Detail arbeitet und wie Sie das Versand-Protokoll je Maßnahme einsehen, beschreibt Schulungsunterlage 5.

Reiter E-Mail-Vorlagen

Vorlagen-Liste, Editor und Live-Vorschau nebeneinander.

Alle automatischen und manuellen E-Mails der Anwendung nutzen Vorlagen, die Sie hier pflegen:

- **Aufbau:** links die Vorlagen (nach Kategorie gruppiert), in der Mitte der Editor (Bezeichnung, Kategorie, **Sprache**, Betreff, formatierter Text), rechts die **Live-Vorschau** mit Beispielwerten. Die Ansicht lässt sich umschalten (**Geteilt**, **Nur Editor**, **Nur Vorschau**).
- **Platzhalter:** Die Chips unter dem Editor fügen Felder wie `#AuditNr#`, `#Verantwortlicher#` oder `#Zeitplan#` ein — beim Versand ersetzt die Anwendung sie durch die echten Werte.
- **Footer-Vorlage:** Eine als Footer gewählte Vorlage wird automatisch an jede Mail angehängt — der richtige Ort für Signatur und Pflichtangaben.
- **Testen:** **Test-Mail an mich senden** prüft das Ergebnis im eigenen Postfach; **An Outlook übergeben** erzeugt einen Entwurf zum persönlichen Nachbearbeiten.
- **Mehrsprachig:** Je Vorlage können Sprachfassungen existieren — Empfänger erhalten die Mail in ihrer E-Mail-Sprache (siehe Personen-Stammdaten, Schulungsunterlage 2).

Reiter Lizenzinformationen

Einstellungen
Programm-Einstellungen für die Firma und persönliche Präferenzen.

Alle Mandanten

Lizenzinformationen

AKTUELLE LIZENZ

Paket **10 Benutzer**

Gültig bis **07.06.2030** **noch 1415 Tage**

Benutzer **4 / 10**

Portal-Benutzer **1 / 50**

LIZENZ VERWALTEN

UM 1 JAHR VERLÄNGERN **AUF 20 BENUTZER ERWEITERN**

Sie möchten die Nutzerzahl reduzieren oder die Laufzeit ändern? Bitte wenden Sie sich an uns.

Die aktuelle Lizenz mit Belegung — und die Selbstverwaltung für Verlängerung und Erweiterung.

- **Aktuelle Lizenz:** Ihr **Paket**, **Gültig bis** (mit Resttage-Anzeige), die Belegung **Benutzer** (aktive Programmbenutzer / Limit) und — falls gebucht — **Portal-Benutzer**. Programm- und Portal-Benutzer zählen getrennt.
- **Lizenz verwalten:** **Um 1 Jahr verlängern** und **Auf n Benutzer erweitern** wirken sofort nach Bestätigung — die Rechnung folgt automatisch. Für Reduzierungen oder Laufzeitänderungen wenden Sie sich an uns.
- Läuft die Lizenz in weniger als 30 Tagen ab, erinnert zusätzlich ein Banner auf dem Dashboard.



Ist das Benutzer-Limit erreicht, lässt sich kein weiterer Programmbenutzer aktivieren — die Anwendung meldet es beim Anlegen. Deaktivieren Sie ausgeschiedene Mitarbeiter, um Plätze freizugeben, oder erweitern Sie das Paket.

Reiter Änderungs-Tracking

Wer hat wann welches Feld geändert — und warum? Das Änderungs-Tracking führt eine revisionssichere, **feldgenaue Historie** über Maßnahmen, Audits und Reklamationen. Bei Zertifizierungsaudits ist das ein starker Nachweis: Terminverschiebungen, geänderte Verantwortlichkeiten oder nachträglich angepasste Wirksamkeitsbewertungen sind lückenlos belegbar. Auf diesem Reiter bestimmen Sie, wie streng das Tracking arbeitet.

Einstellungen
Programm-Einstellungen für die Firma und persönliche Präferenzen.

ÄNDERUNGS-TRACKING (HISTORIE)

Lege fest, ob und welche Feldänderungen an Maßnahmen revisionssicher protokolliert werden. Die Historie wird unbegrenzt aufgehoben.

☒ **Änderungs-Tracking aktiv**

Maßnahmen Audits Reklamationen

FELD	TRACKEN	GRUND ERFORDERLICH	PFLICHTFELD
Maßnahmennummer	☒	☐	☒
Titel	☐	☐	☐
Art der Maßnahme	☒	☒	☒
Verantwortliche Person	☒	☐	☒
Verfolger / Tracking-Person	☒	☐	☒
Startdatum	☒	☐	☒
Geplanter Abschlusstermin	☒	☐	☒
Erledigt am	☐	☐	☐
Abschlussdatum	☐	☐	☐
Wirksamkeitsbewertung	☐	☐	☐
Prozess	☒	☐	☐
Bereich / Abteilung	☐	☐	☐
Norm	☐	☐	☐
Abweichung / Feststellung	☐	☐	☒
Ursache	☐	☐	☐
Geplante Maßnahme	☐	☐	☐

SPEICHERN

Feldgenau konfigurierbar: Was wird protokolliert, was braucht eine Begründung, was ist Pflicht.

Der Aufbau des Reiters:

- **Änderungs-Tracking aktiv** — der Hauptschalter. Nur wenn er gesetzt ist, wird protokolliert; ohne ihn verhalten sich alle Dialoge wie gewohnt.
- **Modul-Umschalter** — die Feldlisten gibt es getrennt für **Maßnahmen**, **Audits** und **Reklamationen**. Jedes Modul bringt seine eigenen protokollierbaren Felder mit: bei Maßnahmen z. B. Maßnahmennummer, Verantwortliche Person, Termine, Wirksamkeitsbewertung, Abweichung und Ursache; bei Reklamationen auch die 8D-Inhalte wie Problembeschreibung und Ursachenanalyse.
- **Die Tabelle** — je Feld drei Häkchen, die aufeinander aufbauen.

Die drei Häkchen je Feld im Einzelnen:

- **Tracken:** Jede Änderung dieses Feldes wird festgehalten — mit Datum, Benutzer sowie altem und neuem Wert („Feld: alter Wert → neuer Wert“). Auch das Anlegen und Löschen eines Datensatzes erscheint in der Historie.
- **Grund erforderlich:** Die Änderung wird nicht nur protokolliert, sondern muss **begründet** werden. Ändert jemand ein so markiertes Feld, blendet die Anwendung beim Speichern den Abschnitt **Grund der Änderung erforderlich** ein — erst mit eingetragener Begründung wird wirklich gespeichert. Der Grund steht anschließend mit in der Historie. Typischer Einsatz: das geplante Ende einer Maßnahme — Terminverschiebungen brauchen dann immer eine dokumentierte Begründung.
- **Pflichtfeld:** Das Feld muss beim Speichern gefüllt sein — im Dialog erscheint der rote Pflicht-Stern. So erzwingen Sie firmenweit, dass z. B. keine Maßnahme ohne Ursachenanalyse gespeichert wird.

So richten Sie das Tracking ein:

- 1 Öffnen Sie **Einstellungen** → **Änderungs-Tracking** und setzen Sie den Haken **Änderungs-Tracking aktiv**.
- 2 Wählen Sie das Modul (**Maßnahmen**, **Audits** oder **Reklamationen**).
- 3 Haken Sie je Feld an, was Sie brauchen: **Tracken** für den Nachweis, zusätzlich **Grund erforderlich** für sensible Felder (Termine, Verantwortliche, Wirksamkeit), **Pflichtfeld** für Inhalte, die nie fehlen dürfen.
- 4 Wiederholen Sie Schritt 2–3 für die übrigen Module und klicken Sie **Speichern** — die Bestätigung „Tracking-Einstellungen gespeichert.“ erscheint, die Regeln gelten ab sofort für alle Benutzer.

Wo Sie die Historie sehen: In der Maßnahme über den Button **Änderungs-Historie** unten im Dialog (siehe Schulungsunterlage 5), im Audit über den Historie-Button oben rechts in den Stammdaten (Schulungsunterlage 4) — Reklamationen entsprechend in ihrer Detailansicht. Die Tabelle zeigt Datum, Benutzer und die Änderung mit altem und neuem Wert; Anlage und Löschung erscheinen als eigene Markierungen, hinterlegte Gründe stehen direkt dabei.



Die Historie wird **unbegrenzt aufbewahrt** und kann nicht bearbeitet werden — genau das macht sie als Nachweis wertvoll. Beachten Sie: Das Tracking wirkt ab dem Zeitpunkt der Aktivierung; für Änderungen davor gibt es rückwirkend keine Einträge. Aktivieren Sie es daher am besten gleich bei der Einrichtung.

DeepL-Übersetzung und Schulungsumgebung

- **DeepL-Übersetzung:** Hinterlegen Sie hier Ihren DeepL-API-Key (verschlüsselt gespeichert), übersetzt die Anwendung Fragenkataloge auf Knopfdruck (siehe Schulungsunterlage 3). **Kontingent prüfen** zeigt den Verbrauch.
- **Schulungsumgebung:** Nach Freischaltung durch den Betreiber legen Sie hier die isolierte Übungs-Umgebung für Ihre Firma an — komplett beschrieben in **Schulungsunterlage 7.1**.

Firmendaten, Logo und Berichtsfarben

Ihr Erscheinungsbild auf Berichten pflegen Sie bei den Stammdaten: In der **Lite-Edition** unter **Firmendaten**, ab der Standard-Edition **je Mandant** im Mandanten-Dialog (siehe Schulungsunterlage 2). Neben Anschrift und Kontakt gehören dazu das **Logo** (PNG, JPG oder SVG) und die **Berichtsfarben (CI)** — Akzentfarbe, Sekundärfarbe und Schriftfarbe. Jeder gedruckte Bericht trägt damit automatisch das Erscheinungsbild des jeweiligen Mandanten.

Das Datei-Management

Mit der Zeit sammeln sich Dokumente, Fotos und Zertifikate. Das **Datei-Management** (Stammdaten-Bereich, nur Administratoren) zeigt alle hochgeladenen Dateien der Firma an einem Ort:

Speicherbelegung 6,3 MB von 25 GB belegt (0 %)

Alle | Dokumente | Bilder

Globale Suche...

21 Dateien

☐	Vorschau	Dateiname	Herkunft	Verwendet in	Größe	Hochgeladen
☐		wide.png	MASSNAHMEN-FOTO	ZEN-2026-001-001 · ZEN-2026-001	84 B	05.07.2026 15:28
☐		wide.png	MASSNAHMEN-FOTO	ZEN-2026-001-001 · ZEN-2026-001	84 B	05.07.2026 15:19
☐		test.png	MASSNAHMEN-FOTO	ZEN-2026-001-001 · ZEN-2026-001	70 B	05.07.2026 14:51
☐		Vertrieb Süd	LOGO	Vertrieb Süd	26 KB	29.06.2026 11:20
☐		Zentrale	LOGO	Zentrale	25 KB	29.06.2026 11:20
☐		Bild_1.png	MASSNAHMEN-FOTO	221011_PA-FDS/VP-003 · 221011_PA-FDS/VP	2 MB	25.05.2026 14:58
☐		Bild_2.png	MASSNAHMEN-FOTO	221011_PA-FDS/VP-001 · 221011_PA-FDS/VP	2 MB	25.05.2026 14:58
☐		Bild_1.png	MASSNAHMEN-FOTO	221011_PA-FDS/VP-001 · 221011_PA-FDS/VP	5 KB	25.05.2026 14:58
☐		Brötchen backen.docx	ZERTIFIKAT	Max Mustermann · Test	16 KB	25.05.2026 14:58
☐		QR_Codes Homematic IP Erdgeschoss.pdf	ZERTIFIKAT	Max Mustermann · Test 003	948 KB	25.05.2026 14:58
☐		BEWIRTUNGSBELEG.pdf	ZERTIFIKAT	Max Mustermann · Test 002	55 KB	25.05.2026 14:58

Die Speicherbelegung und alle Dateien der Firma — mit Herkunft und Verwendung.

- **Speicherbelegung:** Der Balken oben zeigt den Stand Ihres Kontingents — ab 80 % mahnt die Anzeige, bei 100 % sind neue Uploads gesperrt, bis Platz frei ist.
- **Dateiliste:** Jede Datei mit Vorschau, **Herkunft** (Audit-Dokument, Maßnahmen-Foto, 8D-Dokument, Zertifikat, Personenfoto, Logo ...) und **Verwendet in** — Sie sehen also immer, wozu eine Datei gehört, bevor Sie handeln.
- **Löschen:** Mehrere Dateien markieren, **Ausgewählte löschen** — nach einer deutlichen Warnung werden die Dateien endgültig entfernt, auch aus dem verknüpften Audit bzw. der Maßnahme. Das ist nicht umkehrbar.

Audits umziehen

Wurde ein Audit versehentlich beim falschen Mandanten angelegt, muss niemand neu erfassen:

Stammdaten → **Audits umziehen** ordnet Audits vollständig einem anderen Mandanten zu — mitsamt Maßnahmen, Zeitplan, Katalog und Dokumenten:

IMS-Audit

MUSTER GMBH / IMS-Audit / Start

Alle Mandanten

Max Mustermann

Audits einem anderen Mandanten zuweisen

Ausgewählte Audits vollständig auf einen anderen Mandanten umziehen

Neuer Mandant: Mandant auswählen ... 0 ausgewählt

ZURÜCK AUDITS NEU ZUORDNEN

	AUDITNUMMER	AUDITIERTER BEREICH	MANDANT	FORTSCHRITT
☐	PB2203-01	Werk Nürnberg	Werk Nürnberg	
☐	DSB-2025-001	Zentrale	Zentrale	
☐	221011_PA-FDS/VP	Zentrale	Zentrale	
☐	Audit-2025-003	Zentrale	Zentrale	
☐	NBG-2025-007	Werk Nürnberg	Werk Nürnberg	
☐	NBG-SA0126-01 Dokumentation	Werk Nürnberg	Werk Nürnberg	
☐	DSM 2023	Werk Nürnberg	Zentrale	
☐	DSM 2026	Werk Nürnberg	Zentrale	
☐	NBG-SA0126-01 Unternehmensleitung	Werk Nürnberg	Werk Nürnberg	
☐	NBG-2026-006	Werk Nürnberg	Werk Nürnberg	
☐	Audit 24001	Zentrale	Zentrale	
☐	NBG-2026-008	Zentrale	Werk Nürnberg	
☐	NBG-2026-011	Vertrieb Süd	Werk Nürnberg	
☐	NBG-2026-010	Zentrale	Werk Nürnberg	
☐	LA4711-0321-01	Werk Nürnberg	Zentrale	
☐	ZEN-2026-001	Zentrale	Zentrale	
☐	Dummy	Werk Nürnberg	Zentrale	
☐	NBG-2026-009	Werk Nürnberg	Werk Nürnberg	
☐	PzA-FB-0907-02	Werk Nürnberg	Zentrale	
☐	A-2026-001	Zentrale	Zentrale	
☐	ZEN-2026-002	Zentrale	Zentrale	
☐	NBG-2026-007	Zentrale	Werk Nürnberg	

Audits markieren, Ziel-Mandant wählen, umziehen — mit Live-Fortschritt je Zeile.

Oben den **neuen Mandanten** wählen, die betroffenen Audits anhängen, **Audits neu zuordnen** — jede Zeile meldet **Erledigt** oder einen Fehler. Der Umzug wirkt sofort.

Häufige Fragen

Welche Einstellungen gelten für mich, welche für alle?

Nur der Block **Meine persönlichen Einstellungen** im Reiter Allgemein ist individuell. Alles andere in den Einstellungen gilt firmenweit — deshalb sehen Nicht-Administratoren die übrigen Bereiche gar nicht oder nur lesend.

Wir wollen 2FA für alle verpflichtend machen — wo?

Einstellungen → **Allgemein** → **Anmeldesicherheit** auf **2FA Pflicht** stellen. Bestehende Benutzer werden bei der nächsten Anmeldung durch die Einrichtung geführt (siehe Schulungsunterlage 1) — wer kein (Firmen-)Smartphone hat, erfüllt die Pflicht auch mit dem **Einmalcode per E-Mail**. Portal-Benutzer sind von der Pflicht ausgenommen.

Der Speicher ist voll — was zuerst?

Im **Datei-Management** nach Größe sortieren und die größten, nicht mehr benötigten Dateien löschen — häufig alte Fotos und abgelöste Dokumente. Reicht das nicht, sprechen Sie uns auf eine Kontingent-Erweiterung an.

Kann ich eine E-Mail-Vorlage gefahrlos ändern?

Ja. Die Live-Vorschau zeigt das Ergebnis sofort, und mit **Test-Mail an mich senden** prüfen Sie die Mail im eigenen Postfach, bevor sie produktiv verwendet wird.

Wer schaltet die Schulungsumgebung frei?

Die Freischaltung erfolgt durch den Betreiber (bei Enterprise inklusive, sonst als Zusatzoption). Danach erscheint der Reiter **Schulungsumgebung** in den Einstellungen — alles Weitere in Schulungsunterlage 7.1.

SCHULUNGSUNTERLAGE 7.1

Die Schulungsumgebung

Anlegen, verwalten und für Schulungen nutzen — Anleitung für Firmen-Administratoren



Was ist die Schulungsumgebung?

Die Schulungsumgebung ist eine **vollständig getrennte Übungs-Kopie von IMS-Audit Cloud** für Ihre Firma. Ihre Mitarbeiter können dort alles gefahrlos ausprobieren — Audits anlegen, Fragenkataloge bewerten, Maßnahmen verfolgen — ohne dass davon irgendetwas in Ihrem echten System erscheint.

Die wichtigsten Eigenschaften auf einen Blick:

Eigenschaft	Schulungsumgebung
Daten	Komplett eigene Datenbank — kein Kontakt zu Ihren Echtdaten
Anmeldung	Ein gemeinsamer Schulungs-Login für alle Teilnehmer
Kennzeichnung	Dauerhafter blauer Übungs-Hinweis für alle Teilnehmer
Automatische E-Mails	Deaktiviert (keine Eskalationen oder Erinnerungen an echte Adressen)
Exporte und Drucke	Erlaubt — Teilnehmer können alle Funktionen vollständig üben
Zurücksetzen	Jederzeit per Klick — ideal vor jeder neuen Schulung



Die Schulungsumgebung ist in der **Enterprise-Edition (20 Benutzer) ohne Aufpreis enthalten**. Für die Pakete mit **5 oder 10 Benutzern** ist sie als Zusatzoption für **29 € pro Monat** erhältlich. Die Freischaltung erfolgt in beiden Fällen auf Anfrage — sehen Sie den Reiter „Schulungsumgebung“ in den Einstellungen nicht, sprechen Sie uns einfach an.

Schulungsumgebung anlegen

- 1 Öffnen Sie **Einstellungen** und wechseln Sie auf den Reiter **Schulungsumgebung**.
- 2 Vergeben Sie den **Schulungs-Benutzernamen** — eine E-Mail-Adresse, die noch nicht in IMS-Audit verwendet wird, z. B. `schulung@ihre-firma.de`. Mit diesem einen Benutzernamen melden sich später **alle** Teilnehmer an.
- 3 Vergeben Sie das **Initial-Passwort** für den Schulungs-Zugang.
- 4 Wählen Sie die **Startdaten**:
 - **Mit Beispieldaten** — eine Muster-Firma mit Audits, Maßnahmen und Risiken; die Teilnehmer finden sofort etwas zum Arbeiten vor.
 - **Leer** — die Teilnehmer üben den Aufbau von Grund auf selbst.
- 5 Setzen Sie bei Bedarf den Haken **Fragenkataloge der Firma übernehmen** — dann stehen Ihre eigenen Stamm-Fragenkataloge auch in der Übungsumgebung bereit.
- 6 Klicken Sie auf **Schulungsumgebung anlegen**. Die Einrichtung dauert einen kurzen Moment.

Das Anlege-Formular: Benutzername, Passwort und Startdaten festlegen.

Nach dem Anlegen zeigt der Reiter die **Anmelde-Adresse** (als anklickbarer Link) und den **Benutzernamen** — genau die Angaben, die Ihre Teilnehmer brauchen.

Allgemein
Audit und Risikobewertung
Eskalationsmanagement
E-Mail-Vorlagen
Lizenzinformationen
Änderungs-Tracking
DeepL-Übersetzung
Schulungsumgebung

Schulungsumgebung

Eine vollständig getrennte Übungs-Umgebung zum Schulen Ihrer Mitarbeiter — mit eigener Anmeldung und eigenen Daten. Nichts davon erscheint im normalen Betrieb oder in Ihren Auswertungen. Schulungsteilnehmer sehen dauerhaft einen Übungs-Hinweis; automatische E-Mails (Eskalationen, Erinnerungen) werden nicht versendet.

☑ Schulungsumgebung angelegt — die Anmeldedaten können Sie jetzt an Ihre Schulungsteilnehmer weitergeben.

Schulungsumgebung angelegt am 23.07.2026.

Anmelde-Adresse: <https://schulung-ihre-firma.ims-audit.de>

Benutzername: `schulung@ihre-firma.de`

Neuer Schulungs-Benutzername (E-Mail)

BENUTZERNAME ÄNDERN

Neues Schulungs-Passwort ...

PASSWORT ÄNDERN

SCHULUNGSMAIL SENDEN

☒ Mit Beispieldaten (Muster-Firma mit Audits, Maßnahmen, Risiken)
☐ Leer (Aufbau selbst üben)
☒ Fragenkataloge der Firma übernehmen

ZURÜCKSETZEN

BEISPIELDATEN EINSPIELEN

SCHULUNGSUMGEBUNG LÖSCHEN

Tipp: Vor jeder Schulung zurücksetzen — die Umgebung startet dann frisch mit den gewählten Startdaten; der Schulungs-Login bleibt erhalten.

Nach dem Anlegen: Zugangsdaten und alle Verwaltungs-Funktionen an einem Ort.

Zugangsdaten verwalten

Beides können Sie jederzeit ändern — direkt im Reiter Schulungsumgebung:

- **Neuer Schulungs-Benutzername:** Tragen Sie die neue Adresse ein und klicken Sie auf **Benutzername ändern**. Bereits angemeldete Teilnehmer werden dabei automatisch abgemeldet.
- **Neues Schulungs-Passwort:** Tragen Sie das neue Passwort ein und klicken Sie auf **Passwort ändern**. Auch hier werden angemeldete Teilnehmer abgemeldet.



Bewährte Praxis: Vergeben Sie **vor jeder Schulung ein frisches Passwort**. So behalten Sie die Kontrolle darüber, wer Zugang hat — ganz ohne Benutzerverwaltung für einzelne Teilnehmer.

Beispieldaten nachträglich einspielen

Haben Sie die Umgebung **leer** angelegt und möchten doch mit Beispieldaten starten? Klicken Sie auf **Beispieldaten einspielen** — die Übungsfirma mit Audits, Maßnahmen und Risiken wird ergänzt, und Ihre Teilnehmer können sofort loslegen.



Achtung: Das nachträgliche Einspielen funktioniert nur in einer **leeren** Umgebung. Wurde bereits gearbeitet, nutzen Sie stattdessen **Zurücksetzen** mit der Option „Mit Beispieldaten“.

Die Schulungsmail: Zugangsdaten an die Teilnehmer

Der Button **Schulungsmail senden** öffnet eine vorbereitete Sammel-E-Mail mit allen Zugangsdaten im IMS-Design:

Sammel-E-Mail

3 Empfänger

admin Admin	aadmin@muster-audit.de	×
Andreas Klein	aklein@muster-audit.de	×
Max Mustermann	mmustermann@muster-audit.de	×

Weitere E-Mail-Adresse hinzufügen ... + HINZUFÜGEN

Betreff Ihre Zugangsdaten für die IMS-Audit Schulungsumgebung

Nachricht

Hallo,
für die anstehende Schulung nutzen wir die IMS-Audit Schulungsumgebung — eine Übungs-Umgebung mit eigenen Daten, in der Sie alles gefahrlos ausprobieren können.

IHRE ZUGANGSDATEN

Anmelde-Adresse	https://schulung-ihre-firma.ims-audit.de
Benutzername	schulung@ihre-firma.de

Platzhalter {Vorname}, {Nachname} und {Name} werden je Empfänger ersetzt.

TESTMAIL AN MICH | ABBRECHEN | SENDEN

Die Schulungsmail: Zugangsdaten-Box mit Anmelde-Adresse, Benutzername und Passwort — Empfängerliste frei anpassbar.

So arbeiten Sie mit dem Dialog:

- 1 Empfänger prüfen:** Vorausgewählt sind Ihre Programmbenutzer. Einzelne Empfänger entfernen Sie über das ×; **beliebige zusätzliche E-Mail-Adressen** ergänzen Sie über das Eingabefeld — z. B. externe Schulungsteilnehmer.
- 2 Inhalt prüfen:** Anmelde-Adresse und Benutzername sind bereits eingesetzt. Haben Sie in dieser Sitzung ein Schulungs-Passwort vergeben, steht auch dieses schon in der Mail — andernfalls ersetzen Sie den Platzhalter.
- 3 Testmail an mich:** Schickt die fertige E-Mail zunächst nur an Ihre eigene Adresse — so prüfen Sie Inhalt und Aussehen, bevor die Mail an alle geht.
- 4 Senden** verschickt die E-Mail an alle Empfänger in der Liste.

Vor jeder Schulung: Zurücksetzen

Mit **Zurücksetzen** bringen Sie die Umgebung vor jeder neuen Schulung in einen frischen Ausgangszustand:

- 1 Wählen Sie die gewünschten **Startdaten** (mit Beispieldaten oder leer) und ob die **Fragenkataloge** erneut übernommen werden sollen.
- 2 Klicken Sie auf **Zurücksetzen**. Alle Übungsdaten der letzten Schulung werden entfernt und die Umgebung neu aufgebaut.



Der Schulungs-Login **bleibt beim Zurücksetzen erhalten** — Benutzername und Passwort gelten unverändert weiter. Nur die Daten werden erneuert.

Schulungsumgebung löschen

Wird die Umgebung nicht mehr benötigt, entfernt **Schulungsumgebung löschen** sie vollständig — inklusive aller Übungsdaten und des Schulungs-Logins. Sie können jederzeit später eine neue anlegen.



Achtung: Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden. Übungsstände der Teilnehmer gehen dabei verloren — was in einer reinen Übungsumgebung in aller Regel gewollt ist.

Häufige Fragen

Können sich mehrere Teilnehmer gleichzeitig anmelden?

Ja. Alle Teilnehmer nutzen denselben Schulungs-Login und können parallel arbeiten, ohne sich gegenseitig abzumelden.

Gilt für den Schulungs-Login unsere 2FA-Pflicht?

Nein — bewusst nicht. Der gemeinsame Schulungs-Zugang meldet sich immer nur mit Benutzername und Passwort an; Zwei-Faktor-Anmeldung und Microsoft-/Google-Anmeldung sind für ihn deaktiviert. So kann kein Teilnehmer die übrigen versehentlich aussperren.

Sehen die Teilnehmer unsere echten Daten?

Nein. Die Schulungsumgebung ist eine vollständig getrennte Umgebung mit eigener Datenbank. Es gibt keinerlei Verbindung zu Ihren Echtdateien — auch nicht lesend.

Werden aus der Schulungsumgebung E-Mails verschickt?

Automatische E-Mails (Eskalationen, Erinnerungen) sind deaktiviert. So erhält niemand versehentlich Übungs-Post.

Woran erkennen Teilnehmer, dass sie in der Übungsumgebung sind?

Am dauerhaften blauen Übungs-Hinweis am oberen Bildschirmrand — eine Verwechslung mit dem echten System ist ausgeschlossen.

Kostet die Schulungsumgebung extra?

In der Enterprise-Edition (20 Benutzer) ist sie ohne Aufpreis enthalten. In den Paketen mit 5 oder 10 Benutzern kostet sie 29 € pro Monat. Die Freischaltung erfolgt jeweils auf Anfrage.