Dokumenten Kategorisierung & Bearbeitung

Intern & Extern

Intern

Interne Dokumente (z. B. Anleitungen, Richtlinien, Regeln, usw.) sind nur für interne Zwecke gedacht und dürfen nicht an Dritte gelangen. Sobald ein internes Dokument ungewollt veröffentlicht wurde ist umgehend der CEO zu kontaktieren.
Interne Dokumente können auch personenbezogene Daten enthalten, daher ist mit internen Dokumenten sehr sorgfältig umzugehen!

Extern

Externe Dokumente sind für den internen als auch externen Gebrauch. Diese sollen auch für Dritte lesbar sein und dienen meist dem Informationsaustausch.

Veröffentlichung der Dokumente

Interne Dokumente dürfen **nicht veröffentlich** werden, sondern dienen dem internen Gebrauch. Interne sowie externe Dokumente sind vom CEO oder vom CMO zu überprüfen und freizugeben.
Kein Dokument ist ohne Freigabe des CEO oder des CMO zu verteilen (gilt für intern sowie extern).

Bearbeitung

Grundsätzlich kann jeder ein internes und externes Dokument erstellen. Die Erstellung eines Dokuments soll sinnvoll und strukturiert gestaltet sein.

Es sind ausschließ die Vorlagen zu verwenden. Es gibt zwei Vorlagen: „AG-intern“ und „AG-extern“. In diesen Vorlagen sind bereits alle Formatierungen vorgenommen, so ist ein einheitliches Gesamtbild garantiert.

- Für eine Überschrift ist die Formatvorlage „Überschrift 1“ auszuwählen.
- Für eine Unterüberschrift ist die Formatvorlage „Überschrift 2“ auszuwählen.
- Für eine weiter Unterüberschrift ist die Formatvorlage „Überschrift 3“ auszuwählen.
- Für den normalen Text die ist Formatvorlage „Standard“ auszuwählen.