



# DocSetMinder<sup>®</sup>

COMPLIANCE MANAGEMENT SOFTWARE  
ZUR ERFÜLLUNG DER ORGANISATIONS- UND AUFSICHTSPFLICHT IM UNTERNEHMEN



**Compliance = Einhaltung von Gesetzen und  
Richtlinien im Unternehmen**

copyright © 2006-2008 Vater ProCon GmbH.

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Vater ProCon GmbH. Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind rechtlich geschützt. Eine Verbreitung und/oder Verwertung dieser Publikation ohne Einwilligung der Vater ProCon GmbH ist nicht zulässig.

Technische Änderungen, Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.  
Alle Warenzeichen sind eingetragene Warenzeichen ihrer Eigentümer. Aussagen über gesetzliche, rechtliche und steuerliche Vorschriften gelten als nicht verbindlich. Alle Angaben im Prospekt sind als annähernd zu betrachten. Änderungen in Konstruktion und Lieferumfang bleiben vorbehalten.

## ■ Corporate Governance und Compliance

In den vergangenen Jahren wurden weltweit in diversen Ländern und Wirtschaftsgemeinschaften allgemeingültige, branchen- und interessengruppenspezifische Gesetze und Regelungen verabschiedet. Durch den hohen Grad der Globalisierung können auch nationale Gesetze internationale Auswirkung haben. Die Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften (Compliance) durch die Gestaltung und Umsetzung einer effektiven Corporate Governance stellt eine wesentliche Herausforderung für die Führungskräfte und Aufsichtsgremien in Unternehmen dar. Sie müssen sicherstellen, dass die Unternehmensorganisation, die Geschäftsprozesse und die eingesetzte Informationstechnologie den komplexen gesetzlichen Auflagen entsprechen.

## ■ Dokumentation

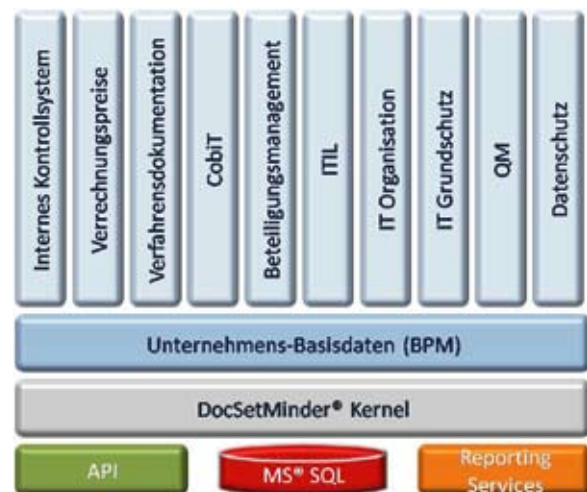
Eine vollständige und sachgerechte Dokumentation stellt die Basis einer erfolgreichen Umsetzung der Compliance dar und dient dem Nachweis der getroffenen organisatorischen und technischen Maßnahmen im Unternehmen. Sie dient als sehr effektives, unternehmensweites Kommunikationsmedium bei der Bekanntmachung (Kommunikation) und Etablierung der getroffenen Compliance-Maßnahmen für alle Mitarbeiter. Sie ist unabdingbar bei jeder Art von Audits, die durch interne bzw. externe Auditoren und Prüfer durchgeführt werden.

## ■ Vorgehensweise

Empfehlenswert bei der Vielzahl der gesetzlichen Auflagen ist es, einen unternehmensweiten, ganzheitlichen Compliance-Ansatz zu etablieren. Anstatt jede Auflage einzeln zu betrachten und zu realisieren, ist eine globale Betrachtung von enormem Vorteil. Eine Reihe von abteilungsübergreifenden organisatorischen und technischen Maßnahmen können diverse gesetzliche Anforderungen gleichzeitig und sehr effizient abdecken. Das betrifft auch die notwendige Dokumentation der genannten Maßnahmen.

## ■ Compliance Management Software

Der DocSetMinder® ist ein multifunktionales, Microsoft® SQL-basierendes Werkzeug zur Erfüllung von überwiegend gesetzlich vorgeschriebenen Dokumentationspflichten in Unternehmen und Behörden. Die Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien wird grundsätzlich durch organisatorische und technische Maßnahmen sichergestellt. Die Umsetzung und Wirksamkeit der genannten Maßnahmen müssen für unterschiedlichste Interessengruppen, z.B. Gesetzgeber, Geschäftsleitung, Aufsichtsrat, interne Revision, Mitarbeiter, Lieferanten, etc. dokumentiert und kommuniziert werden. Grundsätzlich eignet sich die Softwarelösung für jede Art von Unternehmensdokumentation, die hohe Anforderungen an internationale Standards, Revisionsicherheit, Integrität, Vollständigkeit und Historie stellt.



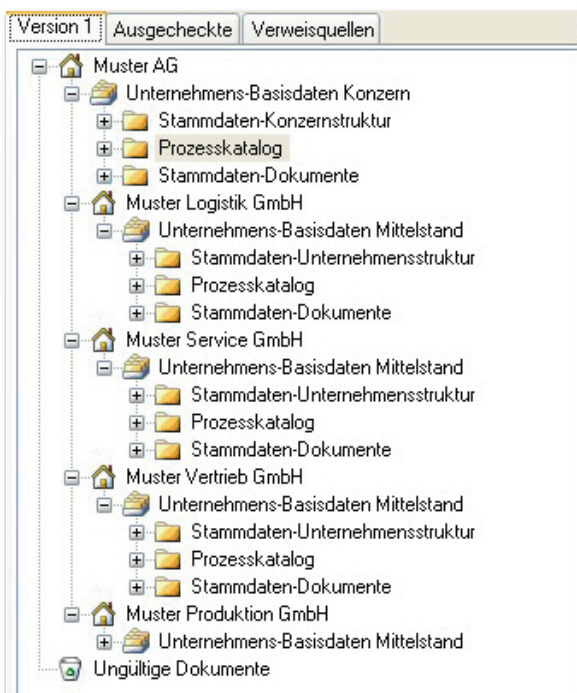
## ■ Modularer Aufbau

Um die hohen Anforderungen an die Dokumentation effizient und vollständig zu realisieren stehen dem Compliance-, Prozess- und Bereichsverantwortlichen diverse Sach- bzw. Compliance-Module zur Verfügung. Die Module bilden die Struktur der Dokumentation ab und spiegeln die gesetzlichen Vorgaben (z.B. IKS, GoBS), internationale Standards (z.B. ISO, COSO, CobiT) oder individuelle Anforderungen der Unternehmen (z.B. Betriebs-handbuch) wieder. Sie bestehen aus ausführlichen

Dokumentvorlagen (siehe Inhaltsklassen) die beliebig oft und auch modulübergreifend eingesetzt werden können. Sowohl die Modulstrukturen als auch die Dokumentvorlagen können unternehmensspezifisch erweitert und angepasst werden. Grundsätzlich stellen die Module mit ihren Inhalten einen Leitfaden für eine systematische und strukturierte Erstellung und Pflege der zukünftigen Dokumentation. Sie verkürzen den damit verbundenen Zeitaufwand signifikant.

## ■ Strukturaufbau der Dokumentation

Die Struktur der Dokumentation ist hierarchisch aufgebaut und kann an die bestehende Organisationsstruktur jedes Unternehmens flexibel angepasst werden. Es kann sowohl eine komplexe Holding-Organisation als auch eine einfache Gesellschaft (Rechtsform) in der Dokumentationsstruktur abgebildet werden.



Die oberste Ebene kann einen oder mehrere Mandanten und Untermantanten abbilden. Unter einem Mandanten versteht man eine für sich handelsrechtlich und organisatorisch abgeschlossene Einheit. Die Dokumentation kann für mehrere recht-

lich unabhängige Firmen getrennt oder gemeinsam realisiert werden.

Unter der Mandanten-Ebene können ein oder nach Bedarf mehrere Compliance- und Sachmodule angeordnet werden. Durch den modularen Aufbau des DocSetMinder® kann der Dokumentationsinhalt systematisch und nach Bedarf im Rahmen der Compliance-Organisation erweitert werden.

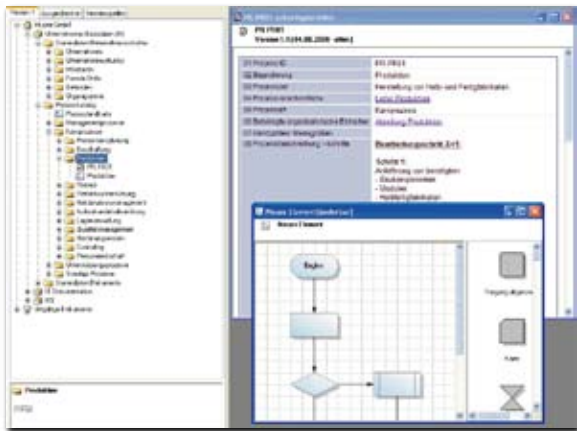
## ■ Module - Zusammenfassung der Modulinhalte

Informationen über die aktuell verfügbaren Module und deren Inhalte können von der Webseite des Produktes [www.docsetminder.de](http://www.docsetminder.de) entnommen werden.

## ■ Modul „Unternehmens-Basisdaten“

Eine elementare Voraussetzung für die Umsetzung der Unternehmensstrategie ist die genaue Kenntnis über die Unternehmensorganisation und -Prozesse. Das Modul „Unternehmens-Basisdaten“ stellt die notwendigen Strukturen und Vorlagen für die Dokumentation der Aufbau- und Ablauforganisation eines Unternehmens bzw. eines Konzerns in gewünschter Tiefe zur Verfügung. Im Bereich der Aufbauorganisation werden die organisatorische Struktur (Organisationseinheiten) und alle Verantwortlichkeiten des Unternehmens dokumentiert. Der Bereich Ablauforganisation bildet das unternehmensweite Geschäftsprozessmanagement (BPM) ab und erlaubt die Definition und Dokumentation der Geschäftsprozesse. In beiden Bereichen stehen die ISO-konformen Dokumentationsvorlagen und der DSM Designer für die grafische Darstellung der Prozesse und Organigramme zur Verfügung. Darüber hinaus werden in diesem Modul auch unternehmensrelevante Dokumente wie Verträge, Richtlinien, Berichte, Eintragungen und Urkunden aufbewahrt. Das Modul ist in zwei unterschiedlichen Versionen für Konzerne und Mittelstandsunternehmen verfügbar. Das Modul „Unternehmens-Basisdaten“ stellt die in der

Aufbau- und Ablauforganisation dokumentierten Sachverhalte den weiteren Compliance- und Sachmodulen zur Verfügung und bildet gleichzeitig den größten gemeinsamen Nenner der verschiedenen Dokumentationspflichten im Unternehmen.



Somit stehen die Informationen den Fachabteilungen einheitlich, aktuell und standardisiert zur Verfügung. Diese Art der Modularchitektur reduziert signifikant die Erstellung und vor allem die Pflege der überwiegend gesetzlich vorgeschriebenen Dokumentationspflichten.

### ■ Modul „Internes Kontrollsystem“ und „Sarbanes - Oxley Act“

Das Modul unterstützt die Unternehmen bei der Erfüllung ihrer Organisations- und Aufsichtspflicht durch die Dokumentation und den Nachweis der Existenz und Wirksamkeit eines unternehmensweiten internen Kontrollsystems (IKS). Die prozessorientierte Struktur des Moduls basiert auf den bereits im Modul „Unternehmens-Basisdaten“ dokumentierten Organisationseinheiten, Prozessen und Verantwortlichkeiten. Die prozessbezogenen Risiken, Kontrollziele, Kontrollen und Maßnahmen werden in entsprechenden Dokumentationsstrukturen (Katalogen) definiert und dokumentiert. Die entsprechende Zuordnung der Risiken, der Kontrollziele und Kontrollen, der Maßnahmen, der GuV- und der Bilanz-Positionen zu den Prozessen findet in der Risiko-Kontroll-Matrix statt. Das gesamte IKS kann effizient kommuniziert (DSM Web Access-Client) und überwacht (Reporting Services) werden.

### ■ Modul „Verrechnungspreis-dokumentation“

Verrechnungspreise sind die Preise, die für Leistungen zwischen zwei oder mehreren nahe stehenden Unternehmen im grenzüberschreitenden Leistungsaustausch verrechnet werden. Das Modul liefert detaillierte Dokumentationsstrukturen für die Erfassung und Pflege so genannter Sachverhalts- und Angemessenheitsdokumentation.

### ■ Modul „Verfahrensdokumentation“

Grundsätzlich dient die Verfahrensdokumentation gemäß GoBS und GDPdU der Transparenz und dem Nachweis der Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben. Sie beschreibt den Aufbau und Ablauf (Prozesse) des Abrechnungsverfahrens von der Entstehung über die Speicherung bis hin zum eindeutigen Wiederfinden der Informationen vollständig. Wesentliche Bestandteile des Moduls bilden die Dokumentationsstrukturen für die Beschreibung der DV-gestützten Buchführungssysteme und der buchführungsrelevanten Verfahren.

### ■ Modul „CobiT“

Die permanent steigende Komplexität der Informationstechnologie (IT) und die damit verbundene Abhängigkeit in jedem Unternehmen macht es notwendig sicherzustellen, dass die definierten Unternehmensziele ausreichend, effektiv, effizient, zuverlässig und mit der Einhaltung der rechtlichen Erfordernisse durch die IT unterstützt werden. Das Modul bildet das weltweit anerkannte Framework zur IT-Governance vollständig ab.

### ■ Modul „Qualitätsmanagement“

Mit der Normenreihe DIN EN ISO 9000 sind internationale Normen geschaffen worden, welche die Grundsätze für Maßnahmen zum Qualitätsmanagement dokumentieren. Gemeinsam bilden sie einen zusammenhängenden Satz von Regeln für Qualitätsmanagementsysteme, welche das gegenseitige

Verständnis auf nationaler und internationaler Ebene erleichtern sollen. Die QM-Dokumentation umfasst alle Dokumente, die qualitätsrelevante Vorgaben enthalten. Weitere QM Normen sind in der Planung und Entwicklung.

## ■ Modul „IT-Organisation“

Das Modul unterstützt die Unternehmen bei der Dokumentation und Verwaltung der IT-Ressourcen und -Prozesse. Die Struktur des Moduls basiert auf dem ISO – OSI Referenz- Modell und erlaubt eine systematische Dokumentation der IT-Infrastruktur von den passiven Netzwerkkomponenten, der Hardware bis hin zu den im Unternehmen eingesetzten Anwendungen und den damit verbundenen Berechtigungen. Die Dokumentation der Gebäude, IT-Räume und der Gebäudesicherheit kann ebenfalls realisiert werden. Die IT-Aufbau- und -Ablauforganisation sowie das IT-Vertragswesen und IT-Richtlinien können optional im Modul „Unternehmens-Basisdaten“ oder „IT-Dokumentation“ erfasst werden.

## ■ Modul „ITIL“

Die IT Infrastructure Library (ITIL) liefert die methodischen Grundlagen zur Definition von IT-Services, welche die unternehmensspezifischen Geschäftsprozesse unterstützen. Das Modul dient internen und/oder externen Beratern bei der Umsetzung und Dokumentation des ITIL-Frameworks in allen Phasen seines Lebenszyklus. Die Modul-Struktur bildet alle Aspekte der IT Infrastructure Library mit den dazu gehörenden IT-Prozessen ab.

## ■ Aufbau und Umgebung

DocSetMinder® ist eine mehrplatz-, mehrbenutzer- und mehrmandantenfähige Anwendung.

### Anwendungsoberfläche

Das visuelle Erscheinungsbild richtet sich nach dem Windows Style Guide, ebenso die Anordnung der

Menüpunkte. Dadurch wird eine schnelle, intuitive Bedienung ermöglicht. Die Nutzung der Software ist ohne großen Schulungsaufwand sowohl für den Administrator als auch für den Anwender realisierbar.

## Funktionsbeschreibung

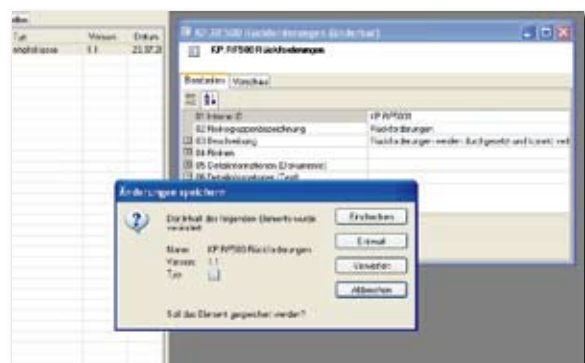
Der Kern der Anwendung sichert im Hintergrund die revisions- und versionssichere Ablage von Dokumenten unter Berücksichtigung von Zugriffsrechten.

### Revisionssicherheit

Alle im DocSetMinder® dokumentierten Informationen sind wiederauffindbar, nachvollziehbar, unveränderbar und verfälschungssicher in der zentralen DocSetMinder® Repository (Datenbank) archiviert.

### Check-in/Check-out

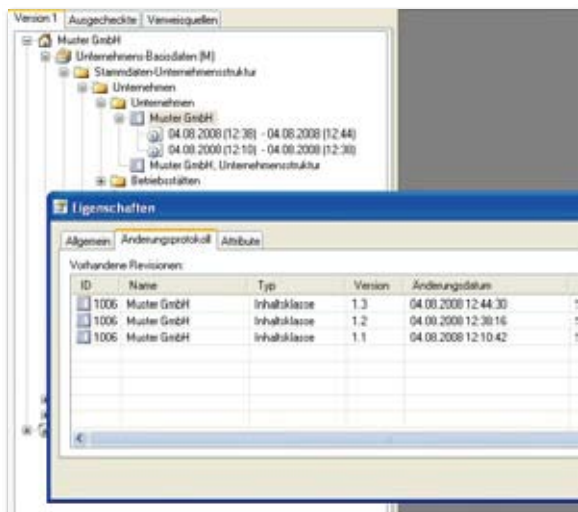
DocSetMinder® erlaubt die gleichzeitige Erstellung und Bearbeitung der Dokumentation durch verschiedene, dazu berechnigte Personen. Einzelne Dokumente der Dokumentation stehen im Check-in/Check-out-Modus zur Verfügung. Diese Funktion verhindert, dass dasselbe Dokument durch zwei Benutzer gleichzeitig bearbeitet wird.



Während der Check-out-Phase steht das ausgecheckte Objekt allen Benutzern in der aktuellen Version im "Nur-Lesemodus" zur Verfügung. Sobald das Objekt wieder eingechekkt ist, kann es von anderen berechtigten Benutzern ebenfalls bearbeitet werden.

## Versionskontrolle

Jede Änderung, der in der Struktur gespeicherten Dokumente, unterliegt einem automatischen Versionsierungsvorgang, d. h. nach der Änderung eines Dokumentes und erneutem Einchecken in die Struktur bekommt das Element eine neue Versionsnummer. Diese Eigenschaft ermöglicht es die Änderung zu aktualisieren, ohne den älteren Stand zu überschreiben. Die so entstandene Dokumentation und Historie erlaubt dem Unternehmen den entsprechenden Stand der Dokumentation auszuhandigen, den der interne oder externe Prüfer bzw. Auditor benötigt. Mit anderen Worten: Dem Prüfer bzw. Auditor wird die Dokumentation für die in der Vergangenheit liegende Geschäftsperiode und für die angekündigte Prüfungsart oder Prüfungsbereich (z.B. Betriebsprüfung) ausgehändigt.



## Dokumententwürfe

Grundsätzlich werden alle Änderungen vom System automatisch versioniert und gespeichert. Um über einen längeren Zeitraum an einzelnen Dokumenten arbeiten zu können gibt es die Möglichkeit, Dokumente als Entwurf zu speichern. Dadurch kann man die Arbeit am Dokument unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Befindet sich ein Dokument im Status „Entwurf“, ist es für andere Benutzer gesperrt. Diese sehen lediglich das nach wie vor gültige Dokument, nicht aber die bereits durchgeführten Änderungen im Entwurf des Benutzers. Erst mit

Abschluss der Änderungen, durch das Einchecken des Entwurfs, wird die neue Version des Dokuments für alle berechtigten Benutzer publiziert.

## Volltextsuche

Über eine umfangreiche Suchfunktion können Dokumente gefunden werden. Die Suche kann nach diversen Merkmalen, u.a. auf enthaltenen Text, Dokumentname, Änderungszeitraum, Autor/Bearbeiter, Dokumentversion und/oder Objekttyp präzisiert bzw. eingeschränkt werden.

## Löschen von Dokumenten

Sämtliche Dokumente und Strukturen (Daten) sind in einer zentralen DocSetMinder® Repository gespeichert. Die dort hinterlegten Daten können nicht mehr gelöscht werden (physikalisch entfernt). Dokumente, die im Laufe der Zeit ihre Gültigkeit verloren haben, können als ungültig deklariert werden. Sie werden automatisch in ein Systemverzeichnis „Ungültige Dokumente“ verschoben. Die ungültigen Dokumente sind für den Standardbenutzer nicht mehr sichtbar. Dieser Vorgang kann rückgängig gemacht werden.

## Periodenabgrenzung/Jahresabschluss

Ein bestimmter Stand der Dokumentation kann endgültig pro Geschäftsperiode abgeschlossen werden. Durch den Abschluss ist die Abgrenzung der für die Prüfung benötigten Dokumentation wesentlich vereinfacht.

## Filter

Die Filterfunktionalität erlaubt die Einschränkung der angezeigten Versionen der Dokumente.

## Benutzer-Sichten

In Abhängigkeit von den installierten Compliance- und Sachmodulen kann die Dokumentation sehr komplex und ausführlich sein. Um die Navigation innerhalb der Dokumentationsstruktur für die Benutzer zu erleichtern kann eine beliebige Anzahl von sogenannten Benutzer-Sichten definiert werden. Die

Benutzer-Sichten sind Dokumentationsausschnitte aus einem oder mehreren Modulen. In die vordefinierten Sichten kann temporär für den Zeitraum der Bearbeitung gewechselt werden. Somit wird nur der gewünschte Teil der Dokumentation dem Benutzer zur Verfügung gestellt und die Navigation signifikant erleichtert. Der Benutzer kann jeder Zeit zwischen den ihm zur Verfügung gestellten Sichten wechseln.

## ■ Umfangreiche Druckfunktionen

Die Dokumentation kann auf verschiedene Art und Weise sowie Umfang gedruckt oder auf einem Datenträger zur Verfügung gestellt werden. In der Druckauswahl können einfach und schnell gewünschte Dokumente von dem Druckvorgang ein- bzw. ausgeschlossen werden. Ebenfalls kann definiert werden, welche Versionen der Dokumentation aus der Vergangenheit gedruckt werden sollen. In den Druckoptionen können die Deckblätter und die Indizierung der Inhalte vorgegeben werden. Eine getroffene Druckauswahl der Dokumente kann in den so genannten Druckprofilen gespeichert werden. Ein wiederholtes Drucken von gleichen Inhalten kann somit einfach realisiert werden. Das Layout (HTML-Format) der gedruckten Dokumentation kann dem Unternehmensstandard angepasst werden. Die Schriftarten, Logos, Formatierungen, etc. werden in einer CSS-Datei gemäß den Kundenanforderungen definiert.

## Druckexport in MS<sup>®</sup> Office Word

Die ausgewählte Dokumentation kann wahlweise in das MS<sup>®</sup> Office Word exportiert werden. Mit Hilfe der MS<sup>®</sup> Office Word Druckformatvorlagen kann ein sehr anspruchsvolles Dokumentationslayout, unter Berücksichtigung sämtlicher Corporate Identity Merkmale eines Unternehmens, realisiert werden.

## ■ Dokumentationswerkzeuge

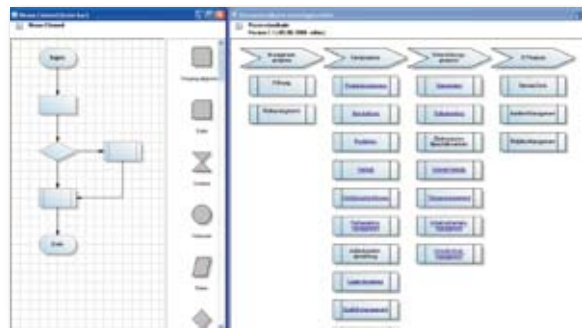
Der DocSetMinder<sup>®</sup> ist als selbständiges Dokumentationswerkzeug konzipiert worden. Ein integrierter Texteditor und Flowcharter erlauben die Erstellung von Texten sowie eine grafische Darstellung von Sachverhalten.

## DocSetMinder<sup>®</sup> Texteditor

Der integrierte Texteditor erlaubt eine schnelle und einfache Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten. Die erstellten Texte lassen sich mit einer Reihe von Formatierungsfunktionen auf das gewünschte Layout anpassen.

## DocSetMinder<sup>®</sup> Designer

Der integrierte Flowcharter erlaubt eine schnelle und einfache Erstellung und Bearbeitung von Flussdiagrammen und Organigrammen. Das Werkzeug verfügt über eine Reihe von elementaren Shapes.



## Office-Produkte

Bereits existierende Dokumente im Unternehmen, die mit verschiedenen Office-Produkten erstellt worden sind, können sehr einfach per Drag-and-Drop in DocSetMinder<sup>®</sup> Repository integriert werden. Die Eigenschaft der Revisionsicherheit und Versionierung wird automatisch an die integrierten Dokumente übertragen. Das gilt auch für andere Dokument- bzw. Datei-Typen wie z.B. jpg, bmp, tif, ini, pdf, etc..

## MS<sup>®</sup> Office-Integration

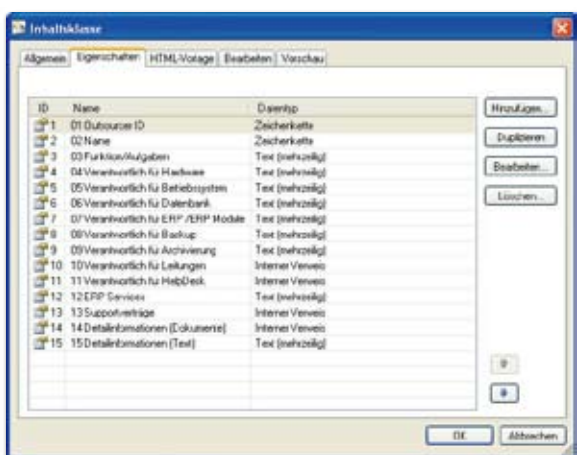
Bei den integrierten MS<sup>®</sup> Office-Dokumenten kann eine automatische Synchronisation der so genannten Meta-Daten aktiviert werden. Während des ein- und auscheckens der Dokumente werden diverse Informationen, wie z.B. Autor, Titel, Erstelldatum, etc. aus dem DocSetMinder<sup>®</sup> an die Meta-Daten übergeben. Die Meta-Daten können als Platzhalter innerhalb der MS<sup>®</sup> Office-Dokumente verwendet werden.

## ■ Standardvorlagen

Neben den Dokumentvorlagen, die mit den Compliance- und Sachmodulen ausgeliefert werden, können weitere Vorlagen durch die Benutzer erstellt werden. Die Standardvorlagen für die Erfassung und Bearbeitung von Dokumenten können sowohl mit den bereits im DocSetMinder® integrierten Werkzeugen als auch mit Office- Produkten erstellt und dem Benutzer zur Verfügung gestellt werden.

## ■ Inhaltsklassen

Die Dokumentvorlagen von sämtlichen DocSetMinder® Compliance- und Sachmodulen sind mit Hilfe von so genannten Inhaltsklassen konzipiert. Die Inhaltsklassen unterstützen den XML-Standard. Die damit erstellte Dokumentation kann nach Bedarf mit Hilfe von Microsoft® SQL 2005 Reporting Services ausgewertet und in Form von Berichten den Benutzern zur Verfügung gestellt werden. Die auf Inhaltsklassen basierenden Dokumentvorlagen können beliebig durch die Benutzer modifiziert werden. Mit dem zur Verfügung stehenden Inhaltsklassen Builder können weitere Dokumentvorlagen erstellt werden. Alle Dokumentvorlagen sind in der DocSetMinder® Repository integriert und stehen den Benutzern einheitlich zur Verfügung.



## ■ Zugriffsschutzsystem

Das Zugriffsschutzsystem ist so gestaltet, dass eine unbefugte Nutzung oder eine nicht autorisierte

Veränderung der Daten unmöglich ist. Die Zugriffsschutzfunktion ist nicht abschaltbar. Kontonamen, Passworte und Berechtigungen werden verschlüsselt in der Datenbank abgelegt. Die Schreib-/Lese- und Nur-Lese-Zugriffe auf die Dokumentation oder Dokumentationsbereiche werden über Benutzergruppen und Rollen definiert.

## Rollenkonzept

DocSetMinder® stellt fünf Rollen im Zugriffsschutzsystem zur Verfügung: Administrator, Manager, Bearbeiter, Leser und Prüfer.

### Administrator

Die Rolle „Administrator“ hat volle Rechte auf den gesamten Datenbestand. Seine Rechte beziehen sich grundsätzlich auf die Benutzerverwaltung, Versionsabschluss, die Datenbankverwaltung und die Datensicherung. Der Administrator hat keine Berechtigung um die Dokumentationsstruktur oder die Dokumente zu erstellen oder zu bearbeiten.

### Manager

Die Rolle „Manager“ hat volle Rechte für die Verwaltung der organisatorischen Struktur der Dokumentation.

Durch die Rollen des Administrators und des Managers wird die technische strikt von der organisatorischen Administration getrennt.

### Bearbeiter

Die Rolle „Bearbeiter“ wird den Benutzern aus verschiedenen Abteilungen und Fachbereichen zugewiesen, die für die Erstellung und Pflege der Dokumentation verantwortlich sind. In Abhängigkeit von der Benutzerberechtigung kann der Benutzer Dokumente lesen, erstellen und bearbeiten.

### Leser

Die Rolle „Leser“ und die ihr zugewiesenen Benutzerkonten dürfen Teile bzw. die gesamte Dokumentation einsehen. Sie haben keine Berechtigung neue



## ■ Hilfe-Funktion

Die Hilfe-Funktion stellt sowohl Unterstützung für die diversen Funktionalitäten bereit, als auch ein Leitfaden für die Bearbeitung der Inhalte der Sachmodule. Die Hilfe für die Sachmodul-Inhalte kann durch den Benutzer aktiv ergänzt bzw. erweitert werden. So können die im Rahmen der individuellen Anpassung der Dokumentationsstruktur eingefügten Elemente gesondert beschrieben werden. Diese Beschreibung erscheint dann als Hilfetext. Die Hilfefunktion kann im rechten Bildschirmbereich nach Bedarf ein- und ausgeblendet werden.

## ■ Prozessorientiertes Compliance-Management

Die Erfüllung der Organisations- und Aufsichtspflichten im Unternehmen ist derzeit einer der wichtigsten Herausforderungen für die Unternehmen, Führungskräfte und Aufsichtsgremien. Der permanent wachsende Wettbewerbsdruck, hohe Anforderungen der Kunden und gesetzliche Richtlinien erfordern die Optimierung, Dokumentation und Kommunikation der Kernprozesse und Unternehmensorganisation. Der DocSetMinder® ist eine kompakte, ganzheitliche und prozessorientierte Compliance Management Softwarelösung.

Vorteile auf einen Blick:

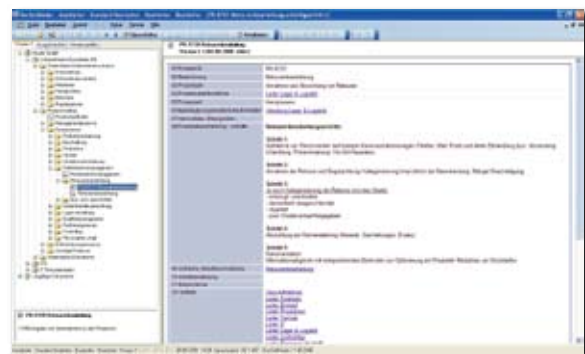
- Praktikable Lösung
- Kurze Einführungszeiten
- Schnell erlernbar
- Benutzerfreundlich
- Modular aufgebaut
- Preiswert
- Flexibel und erweiterbar
- Vordefinierte Vorlagen
- Berichte und Reports
- Versionierung
- Dokumentenhistorie
- Revisionssicher
- Berechtigungskontrolle
- API - Schnittstellen
- MS® SQL-basierend

Besonders geeignet für Unternehmen die sich in folgenden Bereichen engagieren:

- Optimierung der Organisation und Prozesse
- IT – Governance
- Erfüllung der gesetzlich vorgeschriebenen Dokumentationspflichten
- Einführung eines internen Kontrollsystems und Risikomanagements
- Qualitätsmanagement
- Datenschutz

Module:

- Unternehmens-Basisdaten (Unternehmensorganisation und –prozesse)
- Verrechnungspreisdokumentation
- Verfahrensdokumentation
- Internes Kontrollsystem
- Sarbanes – Oxley Act
- Beteiligungsmanagement
- CobiT
- IT Infrastructure Library
- IT Dokumentation
- IT Grundschutz
- IT Notfallmanagement
- Datenschutz
- Vertragsmanagement
- Qualitätsmanagement



Weitere Informationen:

**Vater ProCon GmbH**

Liebigstraße 26  
24145 Kiel

Telefon: +49 431 20084-811  
Fax: +49 431 20084-888

[www.docsetminder.de](http://www.docsetminder.de)  
[www.gdpdu-warehouse.de](http://www.gdpdu-warehouse.de)  
[www.gdpdu-projekte.de](http://www.gdpdu-projekte.de)  
[www.nitag-gmbh.de](http://www.nitag-gmbh.de)  
[www.vater-gruppe.de](http://www.vater-gruppe.de)

vertrieb@docsetminder.de

