WISSENSDATENBANKARTIKEL

Eine Richtlinie in Policy Acknowledgement erstellen und bearbeiten

2026 © Vitextra SIA. Alle Rechte vorbehalten.

Haftungsausschluss

Für die Zwecke dieses Haftungsausschlusses:

- **Das Unternehmen** (in diesem Haftungsausschluss entweder als „das Unternehmen“, „wir“, „uns“ oder „unser“ bezeichnet) bezieht sich auf Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matīsa iela 61 – 25.
- **Dokument** verweist auf den Wissensdatenbank-Artikel.
- **Sie** sind die Person, die auf das Dokument zugreift, bzw. das Unternehmen oder eine andere juristische Person, in deren Namen eine solche Person auf das Dokument zugreift oder es nutzt.
- **Die Website** verweist auf Vitextra, zugänglich über https://vitextra.com

Haftungsausschluss

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen dienen nur der allgemeinen Information.

Das Unternehmen übernimmt keine Verantwortung für Fehler oder Auslassungen im Inhalt des Dokuments.

In keinem Fall haftet das Unternehmen für besondere, direkte, indirekte oder zufällige Schäden oder für Schäden jeglicher Art, die sich aus der Nutzung des Inhalts des Dokuments ergeben, unabhängig davon, ob es sich um eine Klage aufgrund von Vertrag, Fahrlässigkeit oder anderen Delikten handelt. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, den Inhalt des Dokuments jederzeit und ohne vorherige Ankündigung zu ergänzen, zu streichen oder zu ändern.

Haftungsausschluss für Fehler und Auslassungen

Die in dem Dokument enthaltenen Informationen dienen lediglich als allgemeine Orientierungshilfe zu Fragen von Interesse. Daher können Fehler auftreten, auch wenn das Unternehmen alle Vorsichtsmaßnahmen ergreift, um sicherzustellen, dass der Inhalt des Dokuments aktuell und korrekt ist. Außerdem kann es angesichts der sich ändernden Gesetze, Regeln und Vorschriften zu Verzögerungen, Auslassungen oder Ungenauigkeiten bei den in diesem Dokument enthaltenen Informationen kommen.

Das Unternehmen haftet nicht für etwaige Fehler oder Auslassungen oder für die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben.

Haftungsausschluss für faire Nutzung

Das Unternehmen darf urheberrechtlich geschütztes Material verwenden, das der Urheberrechtsinhaber nicht ausdrücklich genehmigt hat. Das Unternehmen stellt dieses Material für Kritik, Kommentare, Berichterstattung, Schulung, Wissenschaft oder Forschung zur Verfügung.

Das Unternehmen ist der Ansicht, dass dies eine „faire Nutzung“ von urheberrechtlich geschütztem Material im Sinne von Abschnitt 107 des US-Urheberrechtsgesetzes darstellt.

Wenn Sie urheberrechtlich geschütztes Material aus dem Dokument für Ihre eigenen Zwecke verwenden möchten, die über eine angemessene Nutzung hinausgehen, müssen Sie die Erlaubnis des Urheberrechtsinhabers einholen.

„Benutzung auf eigene Gefahr“ Haftungsausschluss

Alle Informationen in diesem Dokument werden im Ist-Zustand zur Verfügung gestellt, ohne Garantie auf Vollständigkeit, Genauigkeit, Aktualität oder auf die Ergebnisse, die sich aus der Verwendung dieser Informationen ergeben, und ohne jegliche ausdrückliche oder stillschweigende Garantie, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Garantien für Leistung, Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck.

Das Unternehmen haftet weder Ihnen noch anderen gegenüber für Entscheidungen oder Handlungen, die im Vertrauen auf die Informationen des Dienstes getroffen wurden, noch für Folgeschäden, besondere oder ähnliche Schäden, selbst wenn auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde.

Kontaktieren Sie uns

Wenn Sie Fragen zu diesem Haftungsausschluss haben, können Sie uns per E-Mail kontaktieren: support@vitextra.com.

Inhaltsverzeichnis

Richtlinienkarte erstellen 4

Lese- und Bestätigungsoptionen festlegen 4

Die Karte für den Leser ausfüllen, nicht nur das Formular 5

Eine Beispielkarte durchgehen 6

Kartenbearbeitung und kontrollierte Überarbeitung unterscheiden 6

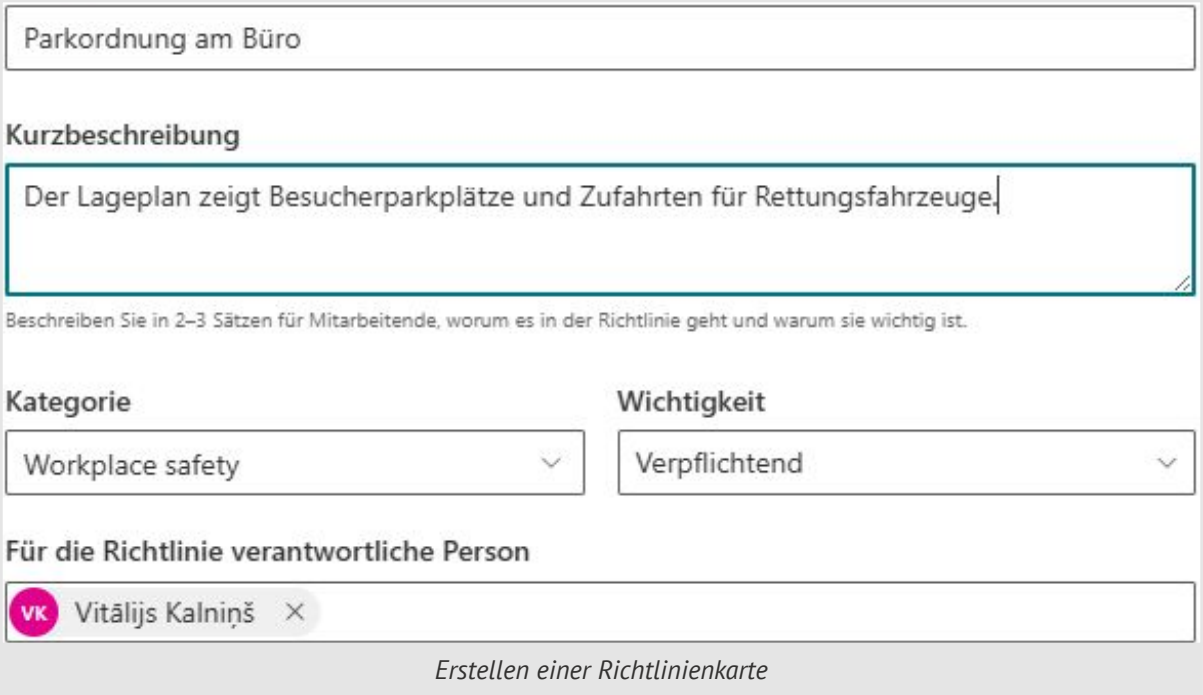
Richtlinie speichern, finden und bearbeiten 7

Eine Richtlinienkarte beschreibt eine Richtlinie und verweist auf ihren Inhalt. Das Erstellen oder Bearbeiten der Karte ist von der Veröffentlichung einer Version und deren Zuweisung an Mitarbeiter getrennt. Öffnen Sie Policy Manager als Administrator, Compliance-Manager oder Richtlinienautor.

Richtlinienkarte erstellen

1 Wählen Sie **Neue Richtlinie**.
2 Geben Sie **Titel** und **Kurzbeschreibung** ein. Der Titel ist erforderlich.
3 Wählen oder geben Sie **Kategorie** ein und wählen Sie **Wichtigkeit**: **Verpflichtend**, **Empfohlen** oder **Informativ**.
4 Wählen Sie unter **Für die Richtlinie verantwortliche Person** eine Person aus. Bei einer neuen Richtlinie ist normalerweise der aktuelle Benutzer vorausgewählt.
5 Wählen Sie **Inhaltsquelle** und geben Sie **Inhalts-URL** ein. Verwenden Sie die zum Inhalt passende Option für ein Dokument, eine SharePoint-Seite oder eine externe URL.
6 Legen Sie **Gültig ab**, **Nächste Überprüfung** und gegebenenfalls **Regulatorische Tags** fest. Trennen Sie Tags durch Kommas.

Die angezeigte geschätzte Lesezeit beschreibt die Richtlinie. Sie ist von der Mindestzeit der Lesekontrolle getrennt.



Erstellen einer Richtlinienkarte

Lese- und Bestätigungsoptionen festlegen

Wählen Sie unter **Anforderungen an das Lesen**, ob Öffnen und Scrollen erforderlich sind, legen Sie die Mindestzeit fest und entscheiden Sie, ob der Mitarbeiter seinen

Namen eingeben muss. Eine Mindestzeit von 0 deaktiviert diese Zeitbedingung.

Geben Sie bei Bedarf unter **Bestätigungstext** einen richtlinienspezifischen Wert ein. Bleibt er leer, verwendet der Leser den Kategorietext, danach den globalen Standard und schließlich den integrierten lokalisierten Text. `{Policy}` und `{Version}` fügen Richtlinientitel und zugewiesene Version ein.

Warnung

Lesekontrollen beweisen kein Verständnis. Bei Dokumenten in Frames und externen Inhalten kann der Leser die Scrollbedingung nach dem Öffnen und einer Wartezeit von mindestens 30 Sekunden oder der konfigurierten Mindestzeit erfüllen, je nachdem, welche länger ist. Der eingegebene Name ist eine Bestätigungskontrolle, keine elektronische Signatur.

Die Karte für den Leser ausfüllen, nicht nur das Formular

Verwenden Sie einen Titel, mit dem Mitarbeiter diese Richtlinie von verwandten Inhalten unterscheiden können. Die Beschreibung sollte Thema und vorgesehene Nutzer erläutern; sie erscheint, bevor der Mitarbeiter die Quelle liest. Ein technisch gültiger Titel allein erfüllt zwar die ausdrückliche Pflichtfeldprüfung des Formulars, bereitet aber noch keine hilfreiche veröffentlichte Richtlinie vor.

Information	Entscheidung vor der Veröffentlichung
Verantwortlicher	Wer pflegt die Richtlinie und klärt Mitarbeiterfragen?
Kategorie	Wo sollen Leser und Berichtsbenutzer sie finden?
Wichtigkeit	Wie soll die Karte ihre Bedeutung beschreiben?
Quelle	Welche gepflegte Datei oder Seite ist das maßgebliche Lesematerial?
Wirksamkeitsdatum	Ab wann soll die Richtlinie im Unternehmen gelten?
Prüftermin	Wann soll der Verantwortliche die weitere Gültigkeit prüfen?

Information	Entscheidung vor der Veröffentlichung
Bestätigungserklärung	Was genau soll der Mitarbeiter nach dem Lesen bestätigen?

Wichtigkeit ersetzt keine Zielgruppenauswahl und erzeugt keine Zuweisungen. Prüftermine gehören zur Pflege durch den Verantwortlichen und verlängern keine Mitarbeiterfristen. Diese Felder beschreiben unterschiedliche Teile des Ablaufs; verwenden Sie kein einzelnes Datum oder Kennzeichen als Ersatz für die spätere Kampagnenkonfiguration.

Eine Beispielkarte durchgehen

Angenommen, Sie bereiten eine Informationssicherheitsrichtlinie für eine Pilotabteilung vor. Geben Sie ihr einen erkennbaren Titel, wählen Sie den zuständigen Verantwortlichen und eine bereits für ähnliche Richtlinien verwendete Kategorie. Verweisen Sie auf das gepflegte Dokument und öffnen Sie diese URL mit einem Pilotmitarbeiterkonto. Kann der Mitarbeiter es nicht direkt lesen, lösen Sie das Problem vor der Veröffentlichung.

Prüfen Sie, ob die Bestätigungserklärung der Kategorie bereits die erforderliche Bestätigung ausdrückt. Falls ja, vermeiden Sie durch ein leeres richtlinienspezifisches Feld, denselben Wortlaut an mehreren Stellen zu pflegen. Benötigt diese Richtlinie eine andere Formulierung, geben Sie eine eigene Erklärung ein und prüfen Sie die Platzhalter im Pilot-Reader. Von Administratoren eingegebene Beschreibungen und Erklärungen werden nicht automatisch mit der Oberfläche übersetzt.

Setzen Sie zur Orientierung eine realistische Lesedauerschätzung und wählen Sie die tatsächlichen Lesebedingungen separat. Prüfen Sie vor einer Scrollanforderung den Quelltyp: Eine Inline-Seite und ein eingebettetes Dokument werden unterschiedlich gemessen. Speichern Sie den Entwurf und öffnen Sie ihn erneut, um Verantwortlichen, Termine und Quelle zu prüfen, statt direkt eine breite Kampagne zu starten.

Kartenbearbeitung und kontrollierte Überarbeitung unterscheiden

Eine Beschreibungskorrektur oder die Übergabe an einen anderen Verantwortlichen ist Kartenpflege. Die Überarbeitung des Quellinhalts mit Anforderung einer neuen Bestätigung erfordert eine Veröffentlichungs- und Verteilungsentscheidung. Änderungen an URL oder Bestätigungswortlaut einer genutzten Karte können beeinflussen, was Mitarbeiter nach dem Neuladen einer vorhandenen Zuweisung

sehen; Speichern friert nicht jede Einstellung in einer separaten historischen Kopie ein.

Prüfen Sie vor der Bearbeitung einer bereits verwendeten Richtlinie aktuelle Version und offene Zuweisungen. Entscheiden Sie, ob die Änderung in eine neue veröffentlichte Version gehört, und erfassen Sie gegebenenfalls eine aussagekräftige Änderungsübersicht. Wesentliche und redaktionelle Überarbeitungen beschreibt KB10514. Eine neue Richtlinienversion veröffentlichen und erneut bestätigen lassen, den Vorrang von Erklärungen KB10510. Richtlinienkategorien und Bestätigungstexte konfigurieren.

Richtlinie speichern, finden und bearbeiten

Wählen Sie **Speichern**. Eine neue Richtlinie wird als **Entwurf** gespeichert. Falls sie nicht sichtbar ist, stellen Sie den Statusfilter in Policy Manager auf **Entwurf** oder **Alle Status**. Autoren sehen Richtlinien, deren Verantwortlicher ihrem Konto entspricht; eine Änderung des Verantwortlichen kann die Karte aus der Ansicht des ursprünglichen Autors entfernen.

Um eine sichtbare Richtlinie zu bearbeiten, wählen Sie sie aus, verwenden Sie **Bearbeiten**, aktualisieren Sie die Felder und speichern Sie. Das Speichern der Karte veröffentlicht keine neue Inhaltsversion und erstellt keine Mitarbeiterzuweisungen. Fahren Sie für die Erstveröffentlichung mit KB10502. Die erste Version einer Richtlinie veröffentlichen fort und erstellen Sie anschließend gemäß KB10503. Eine Kampagne in Policy Acknowledgement erstellen und starten eine Kampagne.