WISSENSDATENBANKARTIKEL

Richtlinienfragen bearbeiten und Mitarbeiter befreien

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

Warteschlange prüfen 4

Die falllösende Aktion wählen 4

Eine Antwort schreiben, die den nächsten Schritt unterstützt 5

Frage beantworten 6

Zuweisung erneut öffnen 6

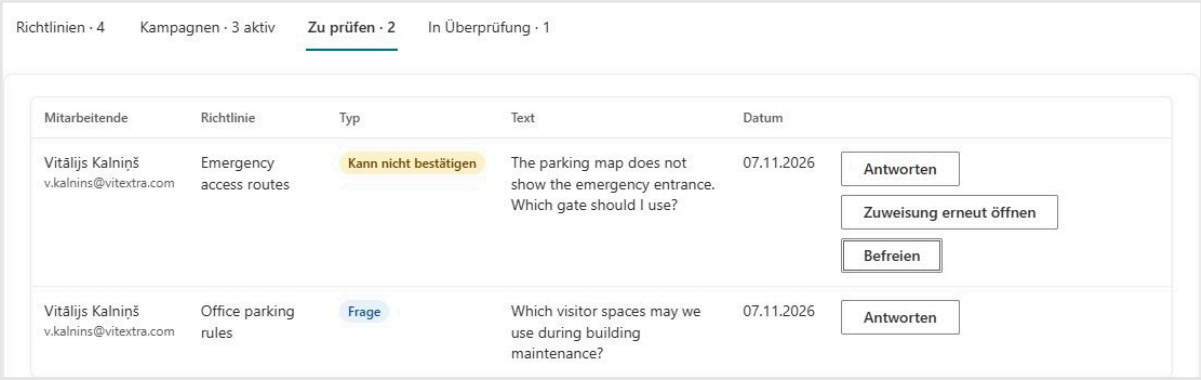
Befreiung erfassen 6

Policy Manager sammelt Fragen und Meldungen von Mitarbeitern, die eine Richtlinie nicht bestätigen können. Öffnen Sie es mit einem Administrator-, Compliance-Manager- oder Autorenkonto. Autoren arbeiten mit ihren eigenen Richtlinien; Befreiungsaktionen stehen Administratoren und Compliance-Managern zur Verfügung.

Warteschlange prüfen

Öffnen Sie **Zu prüfen**. Die Warteschlange zeigt offene Fragen mit Mitarbeiter, Richtlinie, Typ, Nachricht und Erstellungsdatum. Eine normale Frage und eine gemeldete Unmöglichkeit der Bestätigung sind unterschiedliche Fälle.

Eine normale Frage ändert den Zuweisungsstatus nicht automatisch. Die Meldung, dass eine Bestätigung nicht möglich ist, setzt die Zuweisung auf **Zu prüfen**, sodass der Mitarbeiter den normalen Bestätigungsablauf erst nach Klärung abschließen kann.



Fragen und Fälle mit Entscheidungsbedarf

Die falllösende Aktion wählen

Lesen Sie die Mitarbeiternachricht zusammen mit Richtlinienversion und Zuweisungsstatus. Eine Frage kann um Erläuterung bitten, während die Mitarbeiteraufgabe aktiv bleibt. Ein Fall fehlender Bestätigungsmöglichkeit bedeutet, dass der normale Bestätigungsbereich bis zur Klärung der Zuweisung blockiert ist. Frage schließen und Zuweisung ändern sind verwandte, aber getrennte Entscheidungen.

Situation	Zu erwägende passende Aktion	Zu prüfendes Ergebnis
Der Mitarbeiter benötigt eine Erklärung, die Zuweisung bleibt aktiv	Frage beantworten.	Antwort ist gespeichert und die Frage erscheint nicht mehr als offen.
Das Hindernis ist behoben	Betroffene Zuweisung mit	Aufgabe ist erneut

Situation	Zu erwägende passende Aktion	Zu prüfendes Ergebnis
und der Mitarbeiter soll nun bestätigen	einer Antwort wieder öffnen.	zugewiesen und für den Mitarbeiter verfügbar.
Eine befugte Entscheidung legt fest, dass dieser Mitarbeiter diese Zuweisung nicht bestätigen muss	Befreiung mit Begründung erfassen.	Befreiungsstatus und zugehöriges Nachweisereignis sind vorhanden.
Der Richtlinieninhalt selbst ist falsch oder veraltet	Inhalts- und Veröffentlichungsproblem als separate Richtlinienänderung lösen.	Vorgesehene Version und verbleibende Zuweisungen sind abgeglichen.

Ein Mitarbeiter kann beispielsweise melden, dass sich eine Anleitung auf Geräte bezieht, die er nicht verwendet. Untersuchen Sie, ob die Zielgruppe zu breit war, der Wortlaut Klärung benötigt oder der Mitarbeiter von dieser konkreten Zuweisung befreit werden sollte. Befreien Sie nicht automatisch jeden Fragesteller, und beantworten Sie nicht nur die Frage, wenn das Ziel die Freigabe einer blockierten Zuweisung ist.

Eine Antwort schreiben, die den nächsten Schritt unterstützt

Erläutern Sie Entscheidung, gelöstes Problem und nächsten Mitarbeiterschritt. Bitten Sie beim Wiederöffnen den Mitarbeiter, die persönliche Seite neu zu laden und die Zuweisung erneut zu öffnen. Die ursprüngliche Frist bleibt; ist sie verstrichen, kann die wieder geöffnete Aufgabe sofort überfällig sein. Versprechen Sie keine Fristverlängerung, die diese Aktion nicht ausführt.

Die Antwort wird im Fragendatensatz gespeichert. Die aktuelle Aktion sendet selbst keine E-Mail und bietet kein vollständiges Konversationspostfach für Mitarbeiter. Organisieren Sie erforderliche Rückmeldungen über den üblichen Kommunikationsprozess des Unternehmens und prüfen Sie, ob der Mitarbeiter den nächsten Schritt versteht. Das Verschwinden einer Zeile aus der offenen Warteschlange belegt keine Nachrichtenzustellung.

Geben Sie für eine Befreiung eine entscheidungserklärende Begründung statt eines allgemeinen „erledigt“ ein. Der Nachweis beschreibt eine Befreiung, keine

Mitarbeiterbestätigung. Bewahren Sie diese Unterscheidung in Berichten und Kommunikation, damit ein kleinerer Nenner nicht mit mehr bestätigenden Mitarbeitern verwechselt wird.

Frage beantworten

1 Wählen Sie in der betreffenden Zeile **Antworten**.
2 Geben Sie Ihre Antwort unter **Antwort** ein.
3 Wählen Sie **Speichern**.

Die Frage erhält den Status „beantwortet“ und verlässt die Warteschlange offener Fragen. Das Speichern einer Antwort öffnet eine auf Überprüfung wartende Zuweisung nicht automatisch erneut. Gehen Sie nicht davon aus, dass diese Aktion eine E-Mail versendet: Sie speichert die Antwort im Fragendatensatz.

Zuweisung erneut öffnen

Wählen Sie bei einer gemeldeten Unmöglichkeit der Bestätigung **Zuweisung erneut öffnen**, geben Sie eine Antwort ein und speichern Sie. Die Zuweisung kehrt zum zugewiesenen Status zurück, ihr Zuweisungskommentar wird gelöscht und die Frage als beantwortet markiert.

Das erneute Öffnen verlängert die Frist nicht. Falls das Fälligkeitsdatum verstrichen ist, erscheint die Zuweisung als überfällig. Bitten Sie den Mitarbeiter, My Policies neu zu laden und die Zuweisung erneut zu öffnen.

Befreiung erfassen

1 Wählen Sie bei dem Fall einer nicht möglichen Bestätigung **Befreien**.
2 Geben Sie **Grund der Befreiung** ein. Eine nicht leere Begründung ist erforderlich.
3 Speichern Sie und prüfen Sie die resultierende Zuweisung und das Ereignis.

Die Aktion setzt die Zuweisung auf „befreit“, fügt dem Bestätigungsprotokoll ein Befreiungsereignis hinzu, erfasst einen Überwachungseintrag und schließt die Frage. Sie erstellt keine Bestätigung im Namen des Mitarbeiters.

Warnung

In der aktuellen Implementierung werden Befreiungsereignisse direkt in SharePoint geschrieben, auch wenn normale Bestätigungen den Modus Service verwenden. Die Rollenmatrix gibt der Compliance-Manager-Gruppe Lesezugriff auf die Nachweisliste; dieser Schreibvorgang kann daher ohne zusätzliche Kontorechte fehlschlagen. Prüfen Sie bei einem Fehler vor einem erneuten Versuch die Zuweisung und das Ereignis: Diese Aktualisierungen sind getrennte Vorgänge und können nur teilweise abgeschlossen sein. Gewähren Sie nicht allein zur Umgehung des Fehlers umfassenden Schreibzugriff.