WISSENSDATENBANKARTIKEL

Richtlinien prüfen und ihre weitere Gültigkeit bestätigen

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

Einen Prüftermin festlegen 4

Richtlinien mit Prüfbedarf finden 4

Eine Richtlinie in Prüfung setzen 5

Eine Prüfung ohne Änderungen abschließen 5

Eine Prüfung mit Änderungsbedarf abschließen 5

Bei einer Richtlinienprüfung kontrolliert der Verantwortliche, ob veröffentlichte Inhalte weiterhin angemessen sind. Sie ist von der Bestätigungsfrist eines Mitarbeiters und der Warteschlange für Mitarbeiter zu unterscheiden, die nicht bestätigen können. Mit einem Prüftermin machen Sie regelmäßige Kontrollen durch den Verantwortlichen sichtbar, ohne automatisch eine neue Kampagne anzulegen.

Einen Prüftermin festlegen

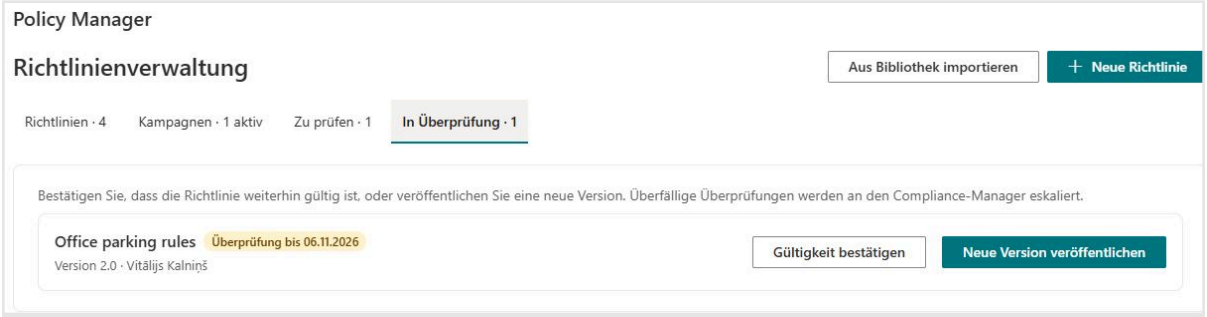
Öffnen Sie die Karte in Policy Manager, wählen Sie **Bearbeiten**, legen Sie **Nächste Überprüfung** fest und speichern Sie. Das Datum gehört zur Richtlinienkarte. Es verlängert keine Mitarbeiterfristen, ersetzt keine Fälligkeitseinstellungen einer Kampagne und plant keine automatische Inhaltsfreigabe.

Bestimmen Sie bei einer bereits veröffentlichten Richtlinie den Verantwortlichen für die Prüfung und vergewissern Sie sich, dass die Quell-URL zugänglich ist. Der aktuelle Ablauf erfasst Richtlinienstatus und Prüfaktionen; er ist kein mehrstufiger Genehmigungsprozess mit einer unabhängig durchgesetzten Reihenfolge von Genehmigern.

Richtlinien mit Prüfbedarf finden

1 Öffnen Sie Policy Manager mit Zugriff auf die relevanten Richtlinien.
2 Wählen Sie **In Überprüfung**.
3 Prüfen Sie veröffentlichte Richtlinien, deren nächster Prüftermin innerhalb von 30 Tagen liegt oder bereits verstrichen ist, sowie Richtlinien, die ausdrücklich den Status „In Prüfung“ haben.
4 Öffnen Sie die Quelle und prüfen Sie aktuelle Inhalte, Änderungsverlauf und mögliche Warnungen zu Quellenänderungen, bevor Sie entscheiden.

Die Registerkarte **Zu prüfen** dient einem anderen Zweck: Mitarbeiterfragen und Fälle, in denen Mitarbeiter nicht bestätigen können. Die Klärung einer Frage dort bestätigt nicht, dass die Richtlinie selbst ihre geplante Prüfung durch den Verantwortlichen bestanden hat.



Richtlinien, die auf eine Prüfentscheidung des Verantwortlichen warten

Eine Richtlinie in Prüfung setzen

Wählen Sie bei einer veröffentlichten Karte in den Details **Zur Überprüfung senden**. Der Vorgang ändert den Status auf „In Prüfung“ und schreibt ein Überwachungsereignis. Er sendet keine gesonderte Genehmigungsaufgabe und überarbeitet die Quelle nicht automatisch.

Richtlinien in Prüfung bleiben in der Bibliothek enthalten und können in der Kampagnenauswahl ausgewählt werden. Dieser Status verbirgt weder den Inhalt noch blockiert er sämtliche Mitarbeiterinteraktionen. Soll die Verteilung ausgesetzt werden, prüfen Sie die tatsächlichen Kampagnen und Zuweisungen, statt sich allein auf diesen Status zu verlassen.

Eine Prüfung ohne Änderungen abschließen

Bleibt der Inhalt gültig, wählen Sie **Gültigkeit bestätigen**. Der Vorgang stellt den Status „Veröffentlicht“ wieder her und setzt den nächsten Prüftermin auf ein Jahr ab dem aktuellen Datum. Er verschiebt nicht den bisherigen Prüftermin um ein Jahr, erstellt keine neue Version und fordert keine erneute Mitarbeiterbestätigung an.

Laden Sie anschließend die Karte neu und prüfen Sie Status und nächsten Prüftermin. Falls Ihr Unternehmen ein anderes Prüfintervall verwendet, bearbeiten Sie das Datum ausdrücklich, nachdem Sie das gespeicherte Ergebnis geprüft haben. Sehen Sie im Überwachungsprotokoll nach, wenn Sie feststellen müssen, wer die Aktion ausgeführt hat.

Warnung

Die Bestätigung der weiteren Gültigkeit veröffentlicht keine geänderten Quelldaten erneut und aktualisiert auch nicht den gespeicherten Inhaltsfingerabdruck der Richtlinie. Wurde die Quelle geändert, veröffentlichen Sie eine neue Version, statt mit dieser Aktion die Abweichung beseitigen zu wollen. Siehe KB10519. Vorgehen bei geändertem Richtlinieninhalt ohne neue Version.

Eine Prüfung mit Änderungsbedarf abschließen

Überarbeiten Sie die Quelle, entscheiden Sie, ob die Änderungen wesentlich oder redaktionell sind, und verwenden Sie **Neue Version veröffentlichen**. Befolgen Sie KB10514. Eine neue Richtlinienversion veröffentlichen und erneut bestätigen lassen und starten Sie ausdrücklich eine Kampagne, wenn eine neue Bestätigung erforderlich ist. Prüfen Sie den Prüftermin erneut: Veröffentlichung und nächster

Prüftermin sind getrennte Aspekte. Nach einer erfolgreichen Prüfung sollten ein klarer Verantwortlicher, ein angemessener nächster Termin und ein nachvollziehbarer Veröffentlichungsverlauf vorliegen.