

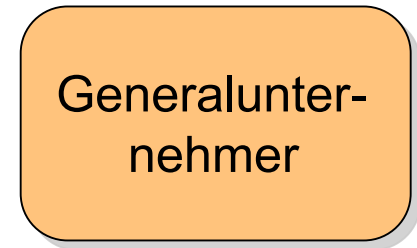
Dokumentationsmanagement

- Erstellung digitale Dokumentation
- Erstellung Papierdokumentation
- Report an GU

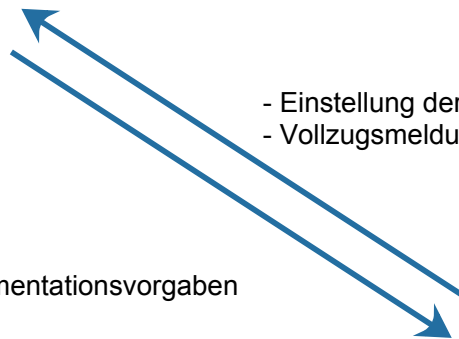
verbleibende Aufgaben
- fachliche Prüfung



- formal geprüfte Dokumentation
- komplett zusammengestellte digitale und Papierdokumentation

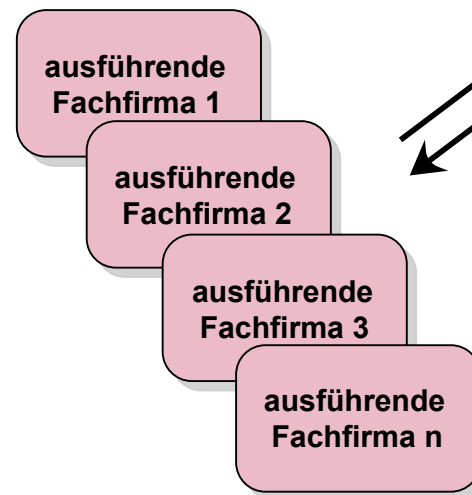


Beauftragung

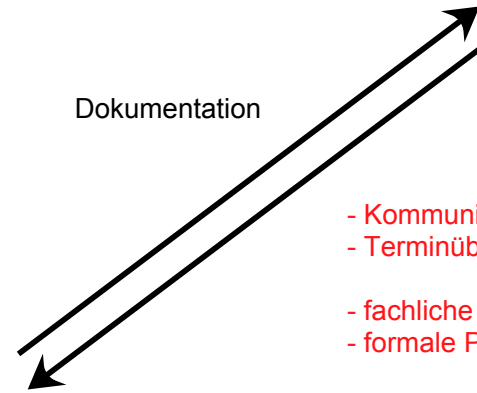


- Einstellung der Dokumente in das Portal
- Vollzugsmeldung

- Kommunikation Dokumentationsvorgaben
- Terminüberwachung
- formale Prüfung



Dokumentation



- Kommunikation Vorgaben
- Terminüberwachung
- fachliche Prüfung
- formale Prüfung
- einheitliche Zusammenstellung und Aufbereitung der Papierversion
- Vergleich digitale und Papierversion