

Dashboard

Über das frei konfigurierbare Dashboard können alle relevanten Informationen einfach und übersichtlich beim Einstieg in pitFM dargestellt werden.

Ihre Daten die Sie für Ihre Arbeit benötigen!

+ Ihr Plus

- + Rascher Überblick welche Bescheide vorhanden sind (Bescheidregister) und bei welchen Anlagen Genehmigungen fehlen!
- + Rascher Überblick der offenen Auflagen
- + Effizientes Erinnerungs- und Rückmeldesystem
- + Reports für internes Kontrollsystem und das Managementinformationssystem
- + Erzeugung behördenrelevanter Dokumente (zB Prüfbescheinigung § 82b GewO, Fertigstellungsmeldungen)

+ Weitere Module



Gesetze



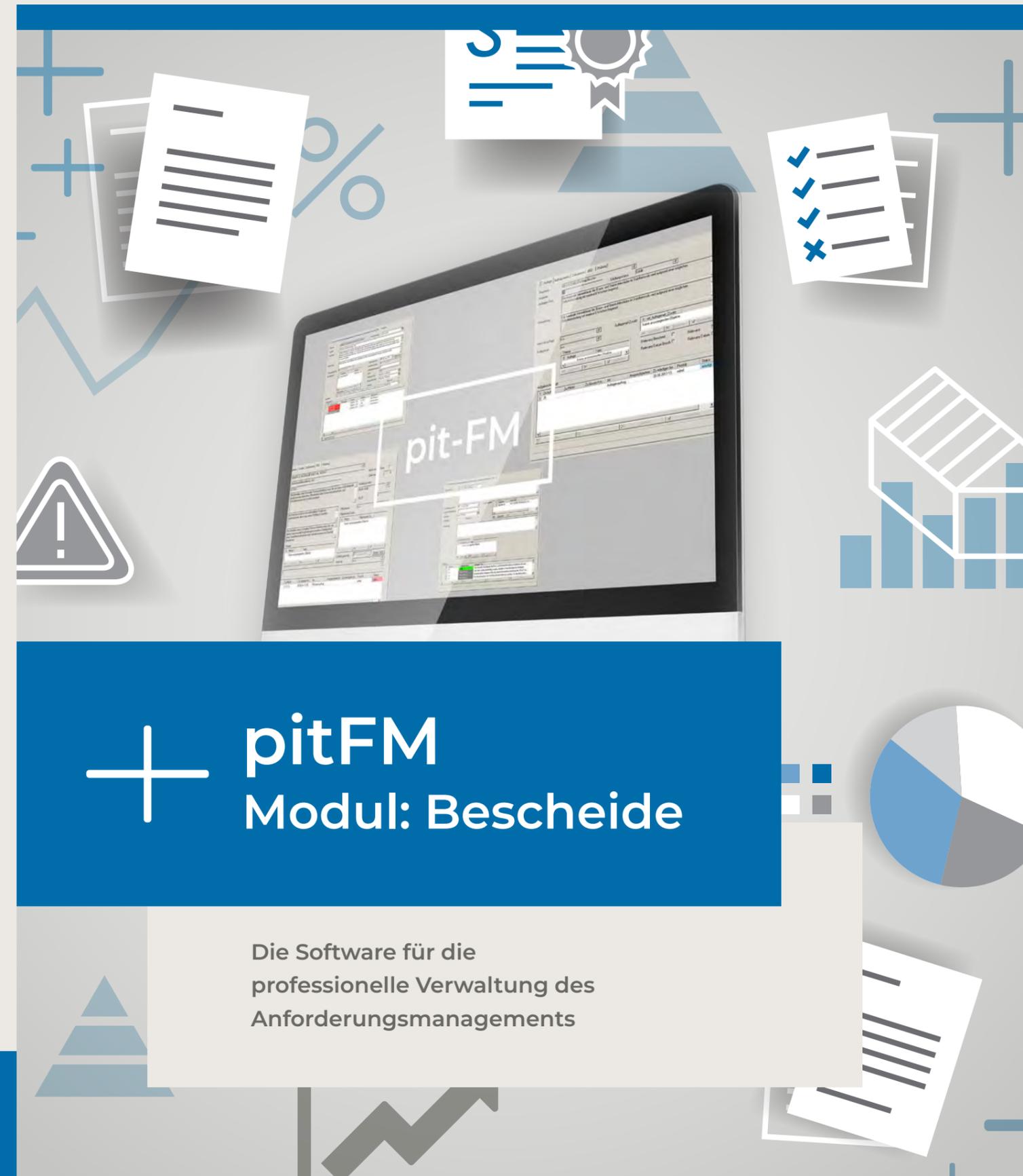
Verträge



Normen



Vorgaben



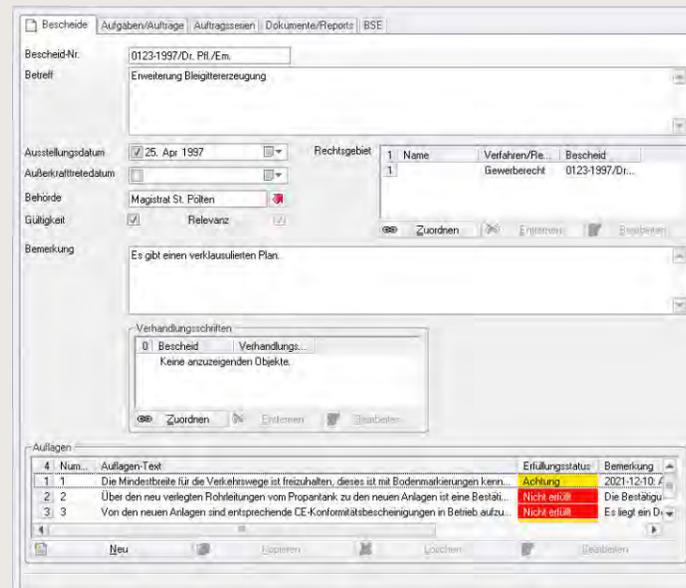
+ pitFM Modul: Bescheide

Die Software für die
professionelle Verwaltung des
Anforderungsmanagements

+ Bescheidregister

Warum ist das zu tun?

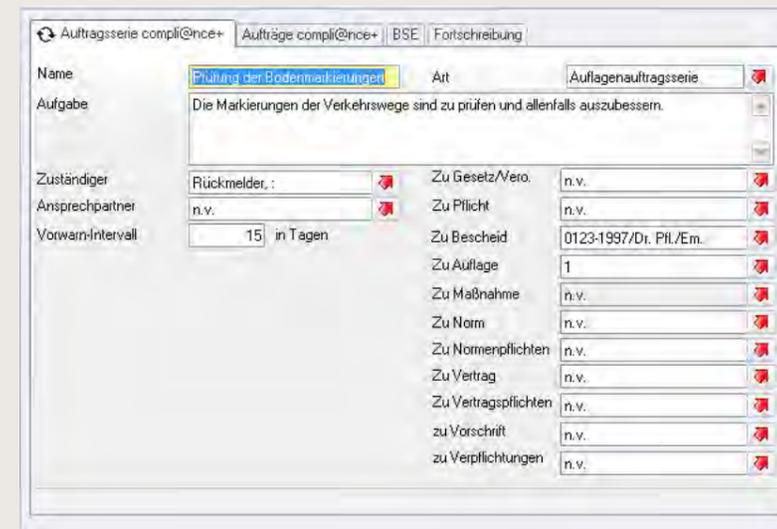
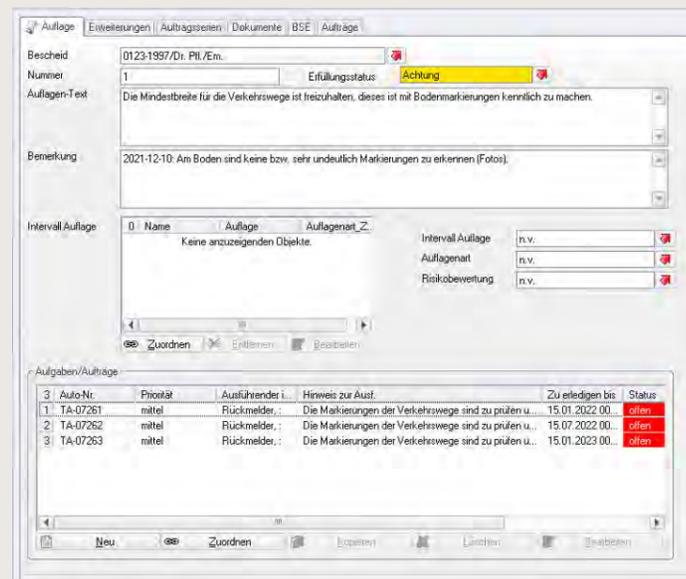
Jede Organisation muss wissen, welche Anforderungen aus den individuellen anlagenrechtlichen Bescheiden für den Betrieb relevant sind. Die komplexer werdenden Dokumente zur Auflagenerfüllung erfordern eine systematische Ablage, damit die Dokumente für die zuständigen Mitarbeiter rasch auffindbar sind. Eine Systematik bei der Papierablage der Bescheide und den zugehörigen Konsensunterlagen ist unabdingbar – hier können Sie die zuständigen Experten von ConPlusUltra kompetent unterstützen. Die Aufnahme in ein softwaregestütztes Bescheidregister ist ein weiterer logischer Schritt, der die Übersichtlichkeit erhöht und damit einen möglichen Suchaufwand reduziert. Alle bescheidrelevanten Informationen (Behörde, Rechtsgebiet, Gültigkeit, etc.) werden in das Modul BESCHEIDE von pitFM aufgenommen und können über umfangreiche Filterfunktionen gefunden werden.



+ Auflagenregister

Was ist zu tun?

Um ein effizientes, softwaregestütztes Bescheidmanagementsystem aufzubauen, sind ergänzend zu Bescheiden auch die Auflagen notwendig. Es ist eine Antwort auf die Frage zu geben: „Was ist zu tun?“. PitFM unterstützt mit einem Bemerkungsfeld ergänzende Informationen zu Art und Weise der Umsetzung. Mit Hilfe der Felder „Auflagenart“ (einmalig oder wiederkehrend), „Intervall Auflage“, und „Risikobewertung“ können weitere Attribute von Auflagen gesetzt werden. Die Auflagen können durch die Auswahl von vier verschiedenen Stati (erfüllt, nicht erfüllt, Achtung oder nicht relevant) bewertet werden. Über Listenfunktionen können die Stati der Auflagen rasch und übersichtlich dargestellt werden. Damit wird sichergestellt, dass kritische Auflagen termingerecht beachtet und Rechtssicherheit hergestellt wird (z.B.: §82b GewO). PitFM ermöglicht eine einfache Verortung von Bescheiden und Pflichten zu Anlagen und Gebäuden.



intern oder extern, delegiert werden. Die Auflagentexte können beibehalten oder eigenständige Auftragsformulierungen, entsprechend der firmeninternen Vorgaben, festgelegt werden. PitFM protokolliert automatisch die Quelle des Auftrages (z.B.: Bescheid, Gesetz, Norm). Bei der Auftragserstellung können Informationen wie „Einmalig“ oder „Wiederkehrend“, „Datum der Fälligkeit“ oder „das Erinnerungssystem“ mit angelegt werden. Damit wird sichergestellt, dass das System nicht nur von einer Person im Unternehmen gepflegt wird, sondern alle Zuständigen ihre Aufträge einsehen und bearbeiten können (personunabhängiges System).

Auftragsverwaltung +

Wie ist es zu tun?

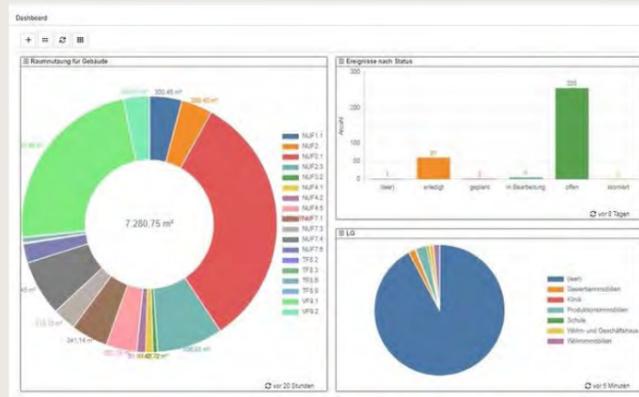
Zu ausgewählten Auflagen können einfach und klar verständliche Aufträge angelegt und an die zuständigen Personen, unabhängig ob

Rückmeldesystem +

Wer hat wann, was getan?

Die Zuständigen können direkt über das System die

Erledigung der Aufträge rückmelden und mit ergänzenden Informationen (Texte, Bilder, Dokumente) vervollständigen. PitFM dokumentiert und speichert automatisch die entsprechenden Einträge und gewährleistet damit eine Nachvollziehbarkeit der erledigten oder offenen Aufträge. Unterschiedliche Filterfunktionen unterstützen bei der Auswertung und Darstellung und ermöglichen damit einen raschen und individuellen Überblick. Über ein Rollensystem kann die Datendarstellung für den jeweiligen User vereinfacht werden (wer darf was, wann, wie sehen und bearbeiten).



Dashboard

Über das frei konfigurierbare Dashboard können alle relevanten Informationen einfach und übersichtlich beim Einstieg in pitFM dargestellt werden.

Ihre Daten die Sie für Ihre Arbeit benötigen!

+ Ihr Plus

- + Überblick welche Gesetze und Pflichten relevant sind und welche nicht
- + Statusübersicht offener Pflichten und Aufträge
- + Effizientes Erinnerungs- und Rückmeldesystem
- + Erfüllung der Anforderungen von zertifizierbaren Managementsystemen
- + Reports für internes Kontrollsystem und das Managementinformationssystem

+ Weitere Module



Bescheide



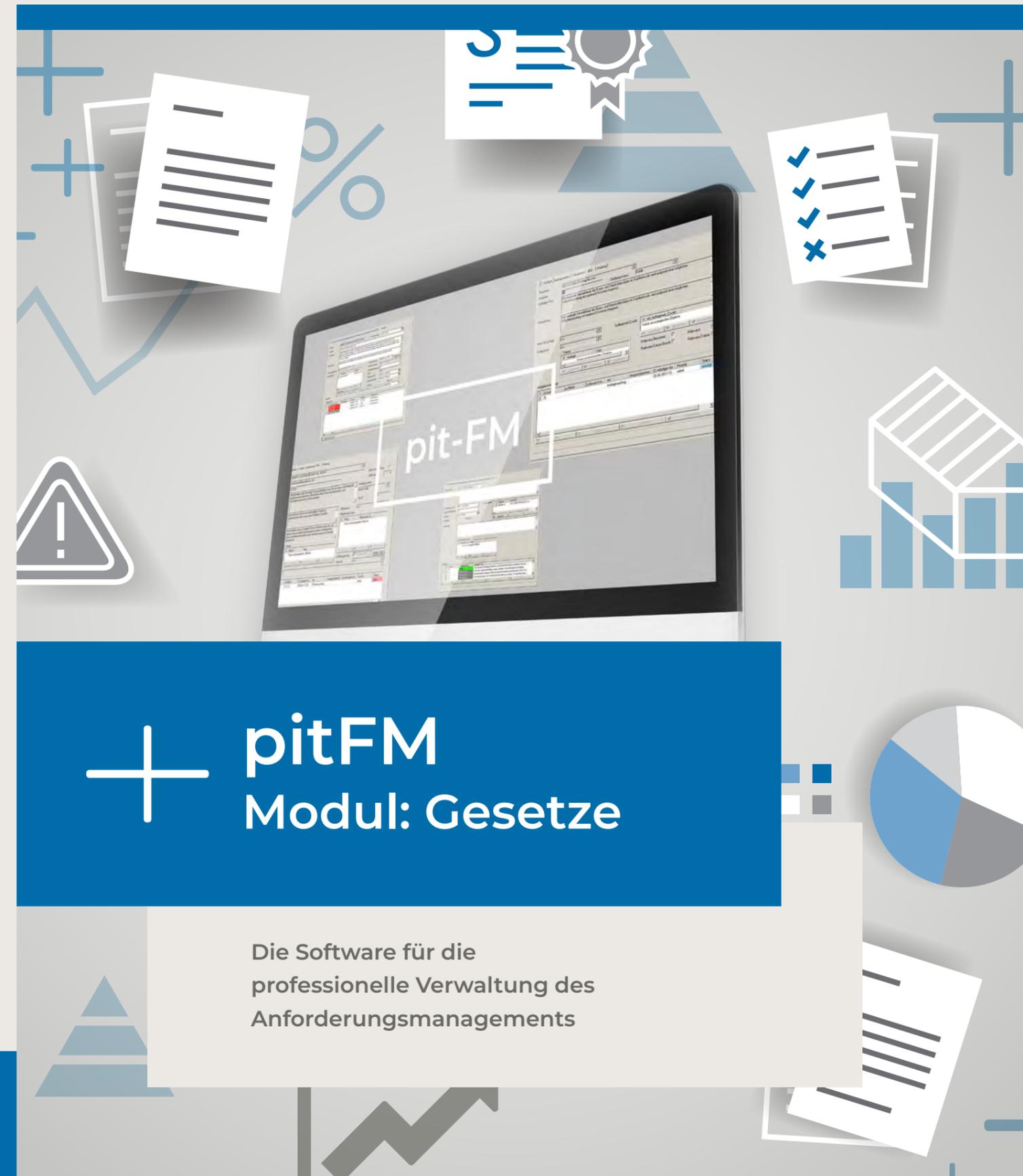
Verträge



Normen



Vorgaben



+ pitFM Modul: Gesetze

Die Software für die
professionelle Verwaltung des
Anforderungsmanagements

+ Gesetzquellenregister

Warum ist das zu tun?

Jede Organisation muss wissen, welche Anforderungen aus EU Verordnungen, Bundesgesetzen und Landesgesetzen für den Betrieb zu treffen. Ob bestimmte Gesetzesquellen für eine Organisation zutreffen oder nicht hängt von technischen und organisatorischen Fakten ab - ist somit für jede Organisation individuell. Unsere juristischen und technischen Experten analysieren mit Ihnen die für das Gesetzesquellenregister relevanten Basisdaten. Basierend darauf erarbeiten wir Ihr individuelles Gesetzesquellenregister. Die erarbeiteten Daten werden gemeinsam mit einer Interpretation in das Modul „Gesetzesregister“ in pitFM übertragen. Zusätzlich wird jedes Gesetz mit ergänzenden Informationen wie Rechtsgebiet, Regelwerksart, Begründung der Relevanz, etc. dokumentiert. Auf Wunsch wird das Gesetzesquellenregister in festzulegenden periodischen Abständen aktualisiert und in pitFM implementiert.

+ Gesetzspflichtenregister

Was ist zu tun?

Um ein effizientes, softwaregestütztes Gesetzesmanagementsystem aufzubauen, sind ergänzend zu Gesetzesquellen auch die entscheidenden Gesetzspflichten notwendig. Es ist eine Antwort auf die Frage „Was ist zu tun?“ zu geben. Die Experten von ConPlusUltra stellen dazu standardisierte, konkret formulierte, leicht verständliche, termingebundene und aktionsfähige Pflichten in vereinfachter und leicht lesbarer Form zur Verfügung. Bei komplexeren Pflichten werden über die leicht verständliche Formulierung hinaus ergänzende Informationen mitgeliefert. Jede Pflicht wird zusätzlich gekennzeichnet, ob diese einmalig oder wiederkehrend zu beachten ist. Die Pflichten können durch die Auswahl von vier verschiedenen Stati (erfüllt, nicht erfüllt, Achtung oder nicht relevant) und erklärenden Hinweisen, bewertet werden. PitFM ermöglicht eine einfache Verortung von Gesetzesquellen- und -pflichten zur physischen Betriebsstruktur.

Auftragsverwaltung +

Wie ist es zu tun?

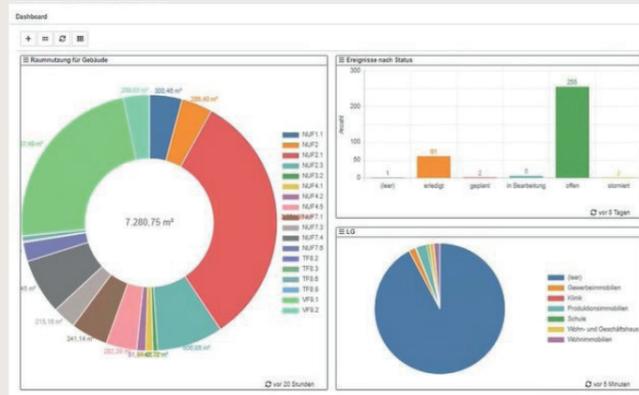
Zu ausgewählten Pflichten können einfach und klar verständliche Aufträge angelegt und an die zuständigen Personen, unabhängig ob intern oder extern, delegiert werden. Die Pflichtentexte beibehalten oder eigenständige Auftragsformulierungen, entsprechend der firmeninternen Vorgaben, festgelegt werden. PitFM protokolliert automatisch die Quelle des Auftrages (z.B.: Gesetz, Bescheid, Norm). Bei der Auftragserstellung können Informationen wie „Einmalig“ oder „Wiederkehrend“, „Datum der Fälligkeit“ oder „das Erinnerungssystem“ mit angelegt werden. Damit wird sichergestellt, dass das System nicht nur von einer Person im Unternehmen gepflegt wird, sondern alle Zuständigen ihre Aufträge einsehen und bearbeiten können (personenunabhängiges System).

Rückmeldesystem +

Wer hat wann, was getan?

Die Zuständigen können direkt über das System die Erledigung der Aufträge rückmelden und mit ergänzenden Informationen (Texte, Bilder, Dokumente) vervollständigen. PitFM dokumentiert und speichert automatisch die entsprechenden Einträge und gewährleistet damit eine Nachvollziehbarkeit der erledigten oder offenen Aufträge.

Unterschiedliche Filterfunktionen unterstützen bei der Auswertung und Darstellung und ermöglichen damit einen raschen und individuellen Überblick. Über ein Rollensystem kann die Datendarstellung für den jeweiligen User vereinfacht werden (wer darf was, wann, wie sehen und bearbeiten).



Dashboard

Über das frei konfigurierbare Dashboard können alle relevanten Informationen einfach und übersichtlich beim Einstieg in pit-FM dargestellt werden.

Ihre Daten die Sie für Ihre Arbeit benötigen!

+ Ihr Plus

- + Rascher Überblick, welche laufenden Verträge im Unternehmen sind
- + Rascher Überblick über die offenen Vertragspflichten
- + Effizientes Erinnerungs- und Rückmeldesystem
- + Vermeidung von ungleichen Informationsständen bei Verträgen
- + Umfangreiches Freigabesystem für Lese- und Schreibrechte

+ Weitere Module



Bescheide



Gesetze



Normen



Vorgaben

+ pit-FM Modul: Verträge

Die Software für die
professionelle Verwaltung des
Anforderungsmanagements

+ Vertragsverwaltung

Warum ist das zu tun?

Verträge sind für jedes Unternehmen entscheidend. Mithilfe einer effizienten Vertragsverwaltung gehört langes Suchen, der Verlust von Verträgen, ungleicher Informationsstand und inhaltliche Risiken der Vertragsabwicklung der Vergangenheit an! In der Datenbank pit-FM werden alle Verträge zentral und übersichtlich verwaltet und stehen den berechtigten Anwendern jederzeit zur Verfügung. Es können verschiedenste Vertragsarten abgebildet und mit Anhängen ergänzt werden. Informationen zu Verträgen und zur Vertragsabwicklung liegen im Unternehmen in verschiedenen Abteilungen, Ordnern, Datenbanken, Excel-Tabellen. Aktuelle Vertragsinformationen können im Modul Vertragsmanagement von pit-FM mit Hilfe der umfangreichen Filterfunktionen schnell gefunden und angezeigt werden. Damit wird jeder Fachbereich (z. B. Vertrieb, Einkauf, Personal, Recht) und auch das Unternehmen als Ganzes in die Lage versetzt, aktiv zu agieren um damit Risiken für das Unternehmen zu minimiert.

Vertragspartner	Vertragspartner	U	0	Vertrag 1	Vertrag 2
1	23-45H...	Dachdecker 1			

Auftragsverwaltung +

Was ist zu tun?

Ergänzend zur zentralen Vertragsablage sind auch die entscheidenden Pflichten aller Vertragsparteien notwendig. Es ist eine Antwort auf die Frage „Was ist für die korrekte Vertragsabwicklung zu tun?“ zu geben.

Zu jedem Vertrag können einfach und klar verständlich Aufträge zu vertraglichen und auch zu gesetzlichen Pflichten angelegt werden. Diese werden in Folge an die zuständigen Personen delegiert. Bei der Auftragserstellung können auch Informationen „Datum der Fälligkeit“ oder „das Erinnerungssystem“ mit angelegt werden. Pit-FM protokolliert automatisch die Quelle des Auftrages (konkreter Vertrag). Damit wird sichergestellt, dass alle zuständigen Personen im Unternehmen zeitgerecht und dokumentiert das Ihre zur korrekten Vertragsabwicklung beitragen.

+ Fristen- und Terminüberwachung

Wann ist etwas zu tun?

Die großen Vorteile des Vertragsmanagements liegen in der Generierung von fälligen Vertragsterminen und im Erinnerungssystem. Fristen und Termine können sich sowohl innerhalb der Vertragslaufzeit wiederholen als auch einmalig auftreten. Überwacht werden unter anderem Mindestlaufzeiten, Kündigungsfristen, Verlängerungsoptionen und Wiedervorlagen. Sobald die Vorlaufzeit eines bestimmten Termins erreicht wird, erhält der verantwortliche Mitarbeiter eine Nachricht per E-Mail und Folgeaktionen (zB Verlängerung oder Kündigung des Vertrages) können ausgeführt werden. Dies kann der Nutzer mit Hilfe von pit-FM nicht nur für sich selbst sondern auch für andere Personen im Unternehmen erstellen. Das Risiko, dass wichtige Fristen vergessen oder verpasst werden, um Verträge zu kündigen, zu verlängern oder eventuell neu auszuhandeln, fällt weg.

Rückmeldesystem +

Wer hat wann, was getan?

Die Zuständigen können direkt über das System die Erledigung der Aufträge zu einem Vertrag rückmelden und mit ergänzenden Informationen (z.B. Mängeldokumentationen, Abnahmeprotokolle, Bilder, Dokumente) vervollständigen. Pit-FM dokumentiert und speichert automatisch die entsprechenden Einträge und gewährleistet damit

eine Nachvollziehbarkeit der erledigten oder offenen Aufträge. Unterschiedliche Filterfunktionen unterstützen bei der Auswertung und Darstellung und ermöglichen damit einen raschen und individuellen Überblick. Über ein Rollensystem kann die Datendarstellung für den jeweiligen User vereinfacht werden (wer darf was, wann, wie sehen und bearbeiten).