

4.2.4 Inhaltsübersicht QM-Handbuch Lerndienstleistung

| Dokumentenübersicht | Revision | vom | Seitenzahl |
|--|----------|-----|------------|
| Einführung | | | |
| Deckblatt Musterhandbuch | 0 | | 1 |
| Deckblatt allg. Informationen | 0 | | 1 |
| Abkürzungsverzeichnis | 0 | | 1 |
| Verzeichnisstruktur | 0 | | 1 |
| Prozessfeld | 0 | | 1 |
| Referenzmatrix | 0 | | 1 |
| 1 Managementhandbuch | | | |
| Deckblatt Kapitel | 0 | | 1 |
| Kapitel 1 und 2 Anwendungsbereich / Normative Verweise. | 0 | | 1 |
| Kapitel 3 Begriffe | 0 | | 8 |
| Kapitel 4 Qualitätsmanagementsystem | 0 | | 3 |
| Kapitel 5 Verantwortung der Leitung | 0 | | 4 |
| Kapitel 6 Management von Ressourcen | 0 | | 3 |
| Kapitel 7 Produkt- und Dienstleistungsrealisierung | 0 | | 7 |
| Kapitel 8 Messung, Analyse und Verbesserung | 0 | | 5 |
| 2 Prozesse | | | |
| Deckblatt Prozesse | 0 | | 1 |
| 423 Lenkung von Dokumenten | 0 | | 1 |
| 553 Interne Kommunikation | 0 | | 1 |
| 620 Schulung intern | 0 | | 1 |
| 723 Beschwerden | 0 | | 1 |
| 723 Vertrieb Schulung | 0 | | 1 |
| 730 Entwicklung Curriculum | 0 | | 1 |
| 741 Beschaffung externe Ausbilder | 0 | | 1 |
| 751 Durchführung Schulungen | 0 | | 1 |
| 751 Planung Schulungen | 0 | | 1 |
| 751 Vorbereitung Schulungen | 0 | | 1 |
| 821 Feedback | 0 | | 1 |
| 822 Internes Audit | 0 | | 1 |
| 830 Störungen im Ablauf | 0 | | 1 |
| 852 / 853 Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen | 0 | | 1 |
| Verzeichnis Prozesse | 0 | | 1 |
| 3 Arbeitsanweisungen | | | |
| Deckblatt Arbeitsanweisungen | 0 | | 1 |
| 423 Erstellen von Dokumenten | 0 | | 1 |
| 423 Erstellen von Schulungsnachweisen | 0 | | 1 |
| 424 Datenschutz | 0 | | 1 |
| 4 Formblätter und Nachweise | | | |
| Deckblatt Formblätter / Nachweise | 0 | | 1 |
| 200 Liste der nationalen Vorgaben | 0 | | 2 |
| 423 Schulungsnachweis | 0 | | 1 |
| 424 Datensicherung | 0 | | 1 |
| 424 Inhaltsübersicht (diese Liste) | 0 | | 2 |
| 510 / 530 Selbstverpflichtung der Leitung / Qualitätspolitik | 0 | | 1 |
| 540 Risiken des Unternehmens | 0 | | 1 |
| 541 Qualitätsziele | 0 | | 2 |
| 551 Organisationsdiagramm | 0 | | 1 |
| 552 Benennungsschreiben BdoL (QM-Beauftragte(r)) | 0 | | 1 |
| 553 Protokoll Besprechung | 0 | | 1 |
| 560 Managementbewertung | 0 | | 2 |
| 610 Geschäftsplan | 0 | | 5 |
| 620 Anforderungen | 0 | | 3 |
| 620 Schweigepflicht | 0 | | 1 |

4.2.4 Inhaltsübersicht QM-Handbuch Lerndienstleistung

| | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|------------|
| 630 Beispiel Infrastruktur | 0 | | 1 |
| 630 Infrastruktur | 0 | | 1 |
| 710 Jahresausbildungsplan | 0 | | 3 |
| 710 Prozesslandschaft | 0 | | 1 |
| 721 Erfassungsbogen | 0 | | 1 |
| 723 AGBs | 0 | | 3 |
| 723 Anfrage | 0 | | 1 |
| 723 Vereinbarung Lerndienstleistungen | 0 | | 2 |
| 730 Curriculum | 0 | | 3 |
| 731 Checkliste Schulungskonzepte | 0 | | 2 |
| 741 Lieferantenbewertung | 0 | | 1 |
| 741 Liste der Dozenten | 0 | | 1 |
| 752 Evaluationsbericht | 0 | | 3 |
| 821 Feedback | 0 | | 1 |
| 822 Auditabweichung | 0 | | 1 |
| 822 Auditbericht | 0 | | 8 |
| 822 Auditfrageliste | 0 | | 11 |
| 822 Auditplan | 0 | | 1 |
| 830 Fehlerliste | 0 | | 1 |
| 851 Liste der Verbesserungen | 0 | | 1 |
| 852 Maßnahmenplan | 0 | | 1 |
| Verzeichnis Formblätter / Nachweise | 0 | | 1 |
| Seitenzahlen | | Gesamt | 132 |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----------|
| 5. Verantwortung der Leitung | 1 |
| 5.1 Selbstverpflichtung der Leitung | 1 |
| 5.2 Kundenorientierung | 1 |
| 5.3 Qualitätspolitik | 1 |
| 5.4 Planung | 2 |
| 5.4.0 Risiken | 2 |
| 5.4.1 Qualitätsziele | 2 |
| 5.4.2 Planung des Qualitätsmanagementsystems | 2 |
| 5.5 Verantwortung, Befugnis und Kommunikation | 2 |
| 5.5.1 Verantwortung und Befugnis | 2 |
| 5.5.2 Beauftragter der obersten Leitung (BdoL)..... | 2 |
| 5.5.3 Interne / externe Kommunikation | 3 |
| 5.6 Managementbewertung | 4 |
| Mitgeltende Unterlagen..... | 4 |

5. Verantwortung der Leitung

5.1 Selbstverpflichtung der Leitung

Die oberste Leitung weist ihre Verpflichtung bezüglich der Entwicklung und Verwirklichung sowie der ständigen Verbesserung der Wirksamkeit des Qualitätsmanagementsystems nach. Zur Realisierung unseres Qualitätsmanagementsystems verpflichten wir uns, die Bedeutung der Kundenanforderungen, die gesetzlichen und behördlichen Anforderungen, die Managementbewertung und die Verfügbarkeit von Ressourcen sicherzustellen, durchzuführen und festzulegen. Wir verpflichten alle Mitarbeiter/-innen aktiv an den oben genannten Zielen und Forderungen mitzuarbeiten. In der Erklärung zur Qualitätspolitik und der Verantwortung der Leitung geben wir die Anforderungen für das Unternehmen frei.

Wir verpflichten uns zur Einhaltung der DIN ISO 29990:2010 und der DIN EN ISO 9001:2008.

siehe auch:

Formblatt "Selbstverpflichtung der Leitung / Qualitätspolitik" (5.1.0 / 5.3.0)

5.2 Kundenorientierung

Wir sind von unseren Kunden abhängig. Wir wollen die aktuellen und künftigen Erfordernisse der Kunden verstehen und streben danach, die Erwartungen unserer Lernenden zu erfüllen und sie im Rahmen der Möglichkeit zu übertreffen.

Unsere Kunden interessieren folgende Eigenschaften der Dienstleistung:

- Σ Zuverlässigkeit
- Σ Verfügbarkeit
- Σ Qualifikation
- Σ Kosten

Die interessierten Parteien haben bei entsprechender Berechtigung, Zugang zu den Ergebnissen der Lernerfolgskontrolle. Insbesondere die Lernenden haben Zugang zu den Ergebnissen der Lernerfolgskontrolle. Falls möglich werden die Ergebnisse so dargestellt, dass ein Vergleich und die Evaluation mit anderen Angeboten möglich ist.

5.3 Qualitätspolitik

Unsere Qualitätspolitik wurde von der Unternehmensleitung erstellt und beinhaltet Verpflichtungen zur Erfüllung der Anforderungen. Die Qualitätspolitik wird auf ihre Zweckmäßigkeit geprüft, ständig auf ih-

re Angemessenheit bewertet und legt einen Rahmen zur Bewertung unserer Qualitätsziele fest. Ebenso wie andere Geschäftspolitiken muss unsere Qualitätspolitik in regelmäßigen Abständen bewertet werden

siehe auch:

Formblatt "Selbstverpflichtung Leitung / Qualitätspolitik" (5.1.0 / 5.3.0)

5.4 Planung

5.4.0 Risiken

Wir prüfen systematisch welche Risiken unser Unternehmen betreffen. Im Formblatt „Risiken des Unternehmens“ (5.4.0) haben wir die Grundlage geschaffen, Risiken zu Erkennen, zu Bewerten und zu Bewältigen. Die Unternehmensleitung verwaltet die Datei. Bei der Bearbeitung greift sie auf interne und externe Experts zurück.

5.4.1 Qualitätsziele

Basierend auf der Selbstverpflichtung der Leitung sowie den Ergebnissen der Managementbewertung, der Eignung und Wirksamkeit des Qualitätsmanagementsystems und anderen Eingabeinformationen werden messbare und realistische Qualitätsziele festgelegt und deren Erfüllung in regelmäßigen Abständen von der Leitung überprüft. Wesentlich ist hierbei die Vorgabe von Zielen, die der ständigen Verbesserung aller Abläufe des Unternehmens dienen.

Die Leitung ermittelt die zum Erreichen der Qualitätsziele erforderlichen Mittel und stellt diese bereit. Alle Mitarbeiter/-innen sind verpflichtet, die hierfür notwendigen Informationen zu liefern. Die Qualitätsziele werden dokumentiert. Die Qualitätsziele werden einmal jährlich aus den Ergebnissen der Managementbewertung abgeleitet.

siehe auch:

Formblatt "Risiken des Unternehmens" (5.4.0)

Formblatt "Qualitätsziele" (5.4.1)

5.4.2 Planung des Qualitätsmanagementsystems

Wir planen das Qualitätsmanagementsystem anhand der Bedürfnisse des Marktes. Bei der Planung beachten wir regulatorische Vorgaben sowie Anforderungen der Kostenträger.

5.5 Verantwortung, Befugnis und Kommunikation

5.5.1 Verantwortung und Befugnis

Die Zuständigkeiten und ihre qualitätsbezogenen Aufgaben werden festgelegt.

Wir haben folgende Regelung der Zuständigkeiten:

- ⇒ Der Leitung obliegen alle Pflichten und Vollmachten
- ⇒ Die Befugnisse der Mitarbeiter/-innen werden entsprechend der Anforderungen (Formblatt „Anforderungen“ (6.2.0)) festgelegt und dokumentiert

Die Mitarbeiter/-innen sind verpflichtet, die getroffenen Regelungen zu beachten und einzuhalten. Notwendige Änderungen werden mit der Leitung besprochen und umgesetzt. Die Organisationsstruktur unseres Unternehmens ist im Organisationsdiagramm ersichtlich.

siehe auch:

Formblatt "Ausbildungs- & Befugnismatrix" (6.2.0)

Formblatt "Organisationsdiagramm" (5.5.1)

5.5.2 Beauftragter der obersten Leitung (BdoL)

Der Beauftragte der obersten Leitung (BdoL) ist für die Einführung und ständige Verbesserung des QM-Systems verantwortlich.

Er ist insbesondere mit folgenden Aufgaben betraut:

- ⇒ Durchsetzung, Überwachung und Weiterentwicklung des Managementsystems

- ⇒ Laufende Schulungen über die Inhalte des Managementsystems
- ⇒ Berichterstattung an die Leitung über den Stand, die Entwicklung und mögliche Verbesserungen des QM-Systems
- ⇒ Ableitung von Verbesserungen in den Curricula
- ⇒ Bewusstseinsförderung bei allen Mitarbeiter/-innen und interessierten Parteien
- ⇒ Erstellung, Verteilung, Überwachung und Aktualisierung des QM-Handbuchs
- ⇒ Sammlung und Auswertung aller interner und externer Qualitätsabweichungsberichte
- ⇒ Planung und Durchführung interner Audits
- ⇒ Archivierung der Auditberichte

Der Beauftragte der obersten Leitung ist Mitglied der Geschäftsleitung.

siehe auch:

Formblatt „Benennungsschreiben BdoL“ (5.5.2)

Formblatt "Curriculum" (7.3.0)

5.5.3 Interne / externe Kommunikation

Die Leitung führt regelmäßig Meetings mit dem Beauftragten der obersten Leitung und den Teams durch.

In den Meetings werden folgende Punkte beachtet:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| ⇒ Störungen im Schulungsablauf | ⇒ Zufriedenheit der Lernenden |
| ⇒ aktuelle und neue Projekte | ⇒ Zufriedenheit der Träger |
| ⇒ Qualität der Ausbilder | ⇒ Forderungen interessierter Parteien |
| ⇒ Aktualität der Schulungsinhalte | ⇒ Kostendeckung |
| ⇒ Auslastung des Unternehmens | |

In der Prozessanweisung „Interne Kommunikation / Meeting“ (5.5.3) wird das Vorgehen bei Meetings beschrieben. Die Besprechungsinhalte werden dokumentiert. Die Qualität der internen Kommunikation bewerten wir mit der jährlichen Managementbewertung. Wir führen wöchentlich Teammeetings durch. Diese Meetings haben in unserem Unternehmen eine hohe Bedeutung, daher wird auf sie in diesem Qualitätsmanagementhandbuch an mehreren Stellen verwiesen.

Einmal im Jahr wird eine Strategiebesprechung durchgeführt. Bei der Strategiebesprechung werden alle Fragen des Qualitätsmanagements besprochen.

siehe auch:

Prozessanweisung "Interne Kommunikation / Meeting" (5.5.3)

Formblatt "Protokoll Besprechung" (5.5.3)

Kommunikation vor Schulungsbeginn

Unsere Lernenden und Sponsoren werden vor der Schulung über folgendes informiert:

- ⇒ Ziele
- ⇒ Angebot
- ⇒ Inhalte der Leistung
- ⇒ Verwendete Instrumente
- ⇒ Kriterien der Bewertung
- ⇒ Arten der Leistungsnachweise oder Berichte
- ⇒ Erwartung an die Lernenden und ihre Beiträge zum Lernerfolg
- ⇒ Pflichten und Verantwortungen unseres Unternehmens
- ⇒ Prozesse, die bei Unzufriedenheit zum Tragen kommen
- ⇒ Lernunterstützende Einrichtungen
- ⇒ Hotline
- ⇒ Beratung vor, während und nach der Schulung
- ⇒ Nutzung der Infrastruktur wie Computer, Hilfsmittel, Ausbildungsmittel
- ⇒ Einsatz von Mentor/-innen
- ⇒ Arten der Evaluierung und die Planung derer
- ⇒ Geforderte Qualifikaktionen, Fertigkeiten und Erfahrungen im Beruf

Sonstiges

Die Finanzierer der Leistung werden vor Beginn über jegliche Kosten informiert wie:

- ⇒ Allgemeine Kosten
- ⇒ Prüfungsgebühren
- ⇒ Lehrmaterialien

Intern haben wir Sprechstunden eingerichtet in denen die internen und externen Mitarbeiter/-innen ihre Themen vortragen können. Falls wir mit unseren internen und externen Mitarbeiter/-innen etwas zu kommunizieren haben, werden Sie zu den Sprechstunden geladen. Dies gewährleistet eine Zwei-Wege-Kommunikation.

Im Anschluss an die Sprechstunden findet ein gemeinsames Treffen statt, um die Möglichkeiten der informellen Kommunikation zu ermöglichen. Die Teilnahme an den Treffen ist freiwillig. Ergebnisse zum Lernerfolg werden anonymisiert und ggf. intern sowie extern kommuniziert.

5.6 Managementbewertung

Die Geschäftsleitung überprüft einmal im Jahr anhand aller zusammengefassten Ergebnisse, ob die durch die Qualitätspolitik und Qualitätsziele an das Qualitätsmanagementsystem gestellten Forderungen tatsächlich eingehalten werden.

Um die Eignung, Angemessenheit und die Wirksamkeit unseres Qualitätsmanagementsystems zu sichern, berücksichtigen wir folgende Eingabeinformationen:

- ⇒ Ergebnisse von Audits
- ⇒ Ergebnisse und Folgemaßnahmen von früheren Bewertungen
- ⇒ Feedback von Interessenten und Betroffenen, welches sich auf die Einhaltung dieser Internationalen Norm bezieht
- ⇒ Zielerfüllung des Unternehmens
- ⇒ Beschwerden von interessierten Parteien und Lernenden
- ⇒ Ergebnisse der Lerndienstleistung
- ⇒ Bedarf an Ressourcen
- ⇒ Status von Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen
- ⇒ Änderungen mit Auswirkungen auf das Qualitätsmanagementsystem
- ⇒ Empfehlungen für Verbesserungen
- ⇒ Verbesserungen zur Einhaltung der DIN ISO 29990

Die Dokumentation erfolgt auf der Grundlage eines Formblatts (Formblatt „Managementbewertung“ (5.6.0)). Sofern erforderlich, werden durch die Leitung entsprechende Maßnahmen zur Korrektur und Verbesserung des Qualitätsmanagementsystems angeordnet und dokumentiert.

siehe auch:

- Formblatt "Managementbewertung" (5.6.0)
- Formblatt "Maßnahmenplan" (8.5.2)

Mitgeltende Unterlagen

Prozessanweisungen (PA)

- 5.5.3 "Interne Kommunikation / Meeting"

Formblätter (FB)

- 5.1.0 / 5.3.0 "Verpflichtung der Leitung / Qualitätspolitik"
- 5.4.0 "Risiken des Unternehmens"
- 5.4.1 "Qualitätsziele"
- 5.5.1 "Organisationsdiagramm"
- 5.5.2 "Benennungsschreiben BdoL"
- 5.5.3 "Protokoll Besprechung"
- 5.6.0 "Managementbewertung"
- 6.2.0 "Ausbildungs- und Befugnismatrix"
- 7.3.0 "Curriculum"
- 8.5.2 "Maßnahmenplan"

5.4.1 Qualitätsziele



| Qualitätsziele für das Jahr 20xx | Maßnahmen zur Erreichung | Soll | Ist |
|--|---|---------------------------------------|-----|
| Kundenzufriedenheit Ziel: Kritische Reklamationen | Überwachung durch Evaluation der Ausbildungen. Im Quartal einmal bei 30% der Ausbildungen. | 0 | |
| Führung Ziel: Zertifizierung nach DIN ISO 29990:2010 | Erstellung des Handbuchs, Belehrung Mitarbeiter/-innen und Suche nach einem Zertifizierer. Siehe Maßnahmenplan zur Zertifizierung | Zertifikat | |
| Zufriedenheit Mitarbeiter/-innen Ziel: Kündigungen wegen Unzufriedenheit | Gespräche mit den Mitarbeiter/-innen durchführen und bewerten. | 0 | |
| Qualität der Lerndienstleistung Ziel: Durchfallquote verbessern | Besprechung über die Ergebnisse während Ausbildungen. Durchführung von Einzelbesprechungen bei Testergebnissen die schlechter als ausreichend sind. | Kleiner 10% | |
| Teamziele Ziel: Erstellung Curriculum Thema: xy | Besprechung des Themas, Verantwortungen setzen und Erfolgskontrollen alle 3 Wochen | Curriculum komplett | |
| Qualität der Ausbilder Ziel: Themenbeherrschung im jeweiligen Fach | Überprüfung der Kenntnisse, gemeinsame Durchsprache und Festlegung von Maßnahmen zur Erreichung der Ziele | Keine Reklamationen über Fachkenntnis | |
| Evaluation der Angebote Ziel: Kontinuierliche Durchführung | Besprechung der Ergebnisse alle drei Wochen und Ableiten von Maßnahmen | 100% | |
| Bereitstellung von Mitteln Ziel: Ausfall von Hilfsmitteln | Prüfen der Hilfsmittel einmal im Monat. Bevorratung von allen Ersatzteilen mit einer Lieferzeit von mehr als einer Woche. | Prüfung 1x pro Monat | |
| Verbesserung der Prozesse Ziel: Überprüfung der Prozessergebnisse | Detaillierte Überwachung der Prozesse und zeitnahe Festlegung von Maßnahmen bei Abweichungen. | 100% Prüfung | |
| Beziehungen zu unseren Lieferanten Ziel: Verbesserungen der Lieferleistung | Bewertung der Lieferanten und Ableiten von Verbesserungen, wenn das Ergebnis nicht im üblichen Rahmen ist. | Bewertung mindestens ☺ | |
| Akquisition, Vertriebsziele Ziel: Auslastung der Ausbildungen | Verstärkung der Werbung im Internet. Überprüfung der Besucherzahlen und Anmelden bei regionalen Suchmaschinen. | Größer 80% | |

5.4.1 Qualitätsziele



| Qualitätsziele für das Jahr 20xx | Maßnahmen zur Erreichung | Soll | Ist |
|---|---|------------------------|-----|
| Vorkehrungen zum Schutz der Gesundheit und der Sicherheit am Arbeitsplatz Ziel: Arbeitsunfälle | Analyse der Arbeitsunfälle bei Aufkommen. Bewertung des Unfalles und Ableitung von Maßnahmen. | Unfälle gleich 0 | |
| Umsetzung von Maßnahmen aus vorliegenden Bewertungen Ziel: Nicht erfüllte Maßnahmen überwachen. | Prüfung, welche Maßnahmen nicht erreicht wurden und Bewertung ob das Ziel noch realistisch ist. Anschließend erneute Festlegung von Maßnahmen oder Abbruch. | Prüfung alle Maßnahmen | |
| Finanzielle Ziele Ziel: Reserven für drei Monate Betrieb | Aufstellung der monatlichen Fixkosten und Vergleich mit der kurzfristigen Aktiva. | Bilden von Reserven | |
| Ausschluss von Haftungsrisiken, Risikominimierung Ziel: Internes Audits durch Dritte | Durchführung der Audits durch Dritte, um Risiken zu erkennen und minimieren. | 2 Audits per anno | |

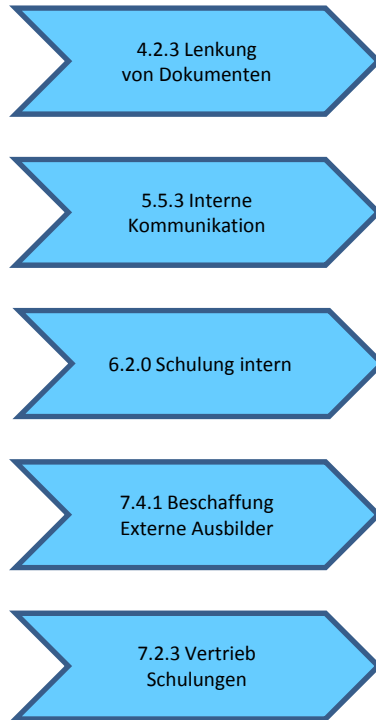
Erstellt, bewertet und freigegeben am:

Ort, Datum

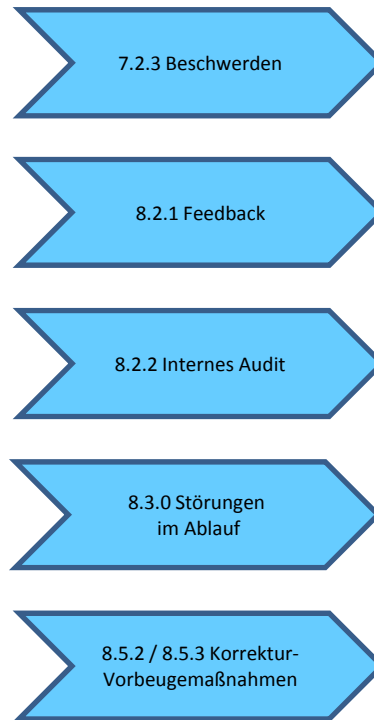
Geschäftsleitung

7.1.0 Prozesslandschaft

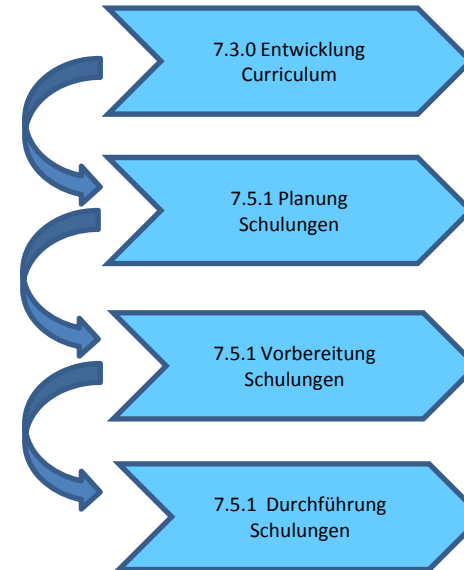
Leitungsprozesse



Korrektive Prozesse



Kern- Leistungsprozesse



8.2.2 Auditbericht

| Lf.Nr. | Bereich | Teilnehmer | von - bis - Uhr | erl. |
|------------------------|--|------------|-----------------|------------|
| 01. | Einführungsgespräch | | TEIL I | |
| 02. | Begehung des Unternehmens | | | |
| 03. | Allgemeine Unternehmensdarstellung | | | |
| 04. | Unternehmensleitung Normkapitel 5,6,8 | | | |
| 05. | Abweichungen/Empfehlungen Dokumentenprüfung/letztes Audit | | | |
| 06. | Personal Normkapitel 6 | | | |
| 07. | Verkauf Normkapitel 7.1, 7.2, 8.2.1, 8.3 | | | |
| 08. | Entwicklung Normkapitel 7.1, 7.6, 8.2.4, 8.3 | | | |
| | Pause | | | |
| 09. | Einkauf Normkapitel 7.4, 7.6, 8.2.4, 8.3 | | TEIL II | |
| 10. | Wareneingang Normkapitel 7.4.3, 7.5.3, 7.5.5, 7.6, 8.2.4, 8.3 | | | |
| 11. | Dienstleistungserbringung Normkapitel 7.5, 7.6, 8.2.4, 8.3 | | | |
| 12. | Qualitätsbeauftragter Normkapitel 4, 8 | | | |
| 13. | Vorbereitung der Auditoren zur Zusammenfassung der Ergebnisse | | | |
| 14. | Schlussbesprechung | | | |
| Ende des Audits | | | | Uhr |

Hinweis : Im Audit werden den folgenden Nachweisen besonderes Augenmerk geschenkt:

- Managementbewertung (Kapitel 5.6.x),
- Qualitätsziele des vergangenen und aktuellen Jahres (Kapitel 5.4.1),
- Geplante und durchgeführte Schulungen (Kapitel 6.2.x),
- Kundenzufriedenheit / Feedback (Kapitel 8.2.1 und 8.4),
- Auditorergebnisse intern und Auditplan (Kapitel 8.2.2) und
- Geplante und durchgeführte Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen (Kapitel 8.5.x).

Zusätzlich auditierte Bereiche:

| Lf.Nr. | Zusätzlich auditierte Bereiche | Teilnehmer | von - bis - Uhr | erl. |
|--------|--------------------------------|------------|-----------------|--------------------------|
| 15. | Bereich / Funktionen | | | <input type="checkbox"/> |
| 16. | Bereich / Funktionen | | | <input type="checkbox"/> |
| 17. | Bereich / Funktionen | | | <input type="checkbox"/> |
| 18. | Bereich / Funktionen | | | <input type="checkbox"/> |

