

Eingabe / Information	Ablauf	Tätigkeit	Verantwortlich
<p>Review-Planung bzw. eröffnetes Geschäft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vereinbarter Prüfungsumfang</li> <li>• Unterlagen</li> <li>• Fragekatalog</li> </ul> <p>Gemäss Prozess „Abwicklung von Geschäften“</p>	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A[Ankündigung der Review mit Begrüssungsbrief sowie Anforderung Unterlagen]     A --&gt; B{Erhöhter Koordinationsbedarf}     B -- ja --&gt; C[Vorbereitung Vorbereitung in Inhalt, Folien und Terminkoordination]     B -- nein --&gt; D[Papierprüfung]     C --&gt; E[Vorbereitung Vor-Ort-Prüfung]     E --&gt; F[Vor-Ort-Prüfung]     F --&gt; G[Berichtsentwurf]     G --&gt; H[Vernehmlassung]     H --&gt; I[Erarbeiten Bemerkung]     I --&gt; J[Schlussbesprechung]     J --&gt; K[Korrektur und Versand Bericht]     K --&gt; L[Abschluss Akten - Geschäft]     L --&gt; M[GS Abschluss]     M --&gt; N[Follow-Up]     N --&gt; O[Follow Up Hinweis]     O --&gt; P[Follow Up Bemerkung]     P --&gt; Ende([Ende]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurzbeschreibung Ablauf</li> <li>• Verzeichnis der einzureichenden Unterlagen</li> <li>• Kontaktperson</li> </ul> <p>Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komplexe Stelle</li> <li>• Mehrere Interviewpartner</li> <li>• Umfangreiche Dokumentation</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine intern/extern festlegen/vereinbaren</li> <li>• Umfang zusammenstellen (Checklisten, Folien, Dokumentation, Tools etc.)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erste Findings</li> <li>• Katalog der offenen Fragen</li> <li>• Ergänzung Informationen durch Recherche Webauftritt</li> <li>• Checkliste PP</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterlagen Stelle</li> <li>• Fragenkatalog</li> <li>• Inhalt - Folien PvO</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interviews</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenfassung</li> <li>• Abgrenzung</li> <li>• Ergebnisse</li> <li>• Hinweise</li> <li>• Bemerkungen</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berichtsentwurf präsentieren und abgeben</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formale Korrekturen</li> <li>• Integration Stellungnahmen</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fristen Follow-Up überwachen</li> </ul>	<p>RV Datenschutz-Review</p> <p>RV Datenschutz-Review</p> <p>RV Datenschutz-Review</p> <p>RV Datenschutz-Review / geprüfte Stelle</p> <p>RV Datenschutz-Review</p> <p>RV Datenschutz-Review</p> <p>RV Datenschutz-Review</p> <p>RV Datenschutz-Review</p> <p>Sekretariat GL/Prüfende</p> <p>RV Datenschutz-Review RV Datenschutz-Review</p> <p>RV Datenschutz-Review</p>