

AUDIT

IHR ERSTES AUDIT DURCHFÜHREN

DICIS® Tutorial

1

Vorbereitung

2

Audit planen

3

Audit durchführen

4

Maßnahmen umsetzen

5

Häufige Fragen

VORBEREITUNG

Einige Hinweise

- ✓ Fangen Sie einfach an! Suchen Sie sich eine Tätigkeit, die für Sie und Ihr Unternehmen besonders wichtig ist, beispielsweise weil sie die Kundenzufriedenheit besonders stark beeinflusst.
- ✓ Blocken Sie sich 2 bis 3 Stunden in Ihrem Terminkalender. Falls Beschäftigte betroffen sind, kündigen Sie das Audit an. (Einen Vorschlag für einen Leitfaden finden Sie auf der nächsten Seite.)
- ✓ Sie können das Audit auf Ihrer Plattform im Modul „Dokumente“ durchführen. **Wichtiger Hinweis!** Wir haben die Funktionen mehrfach aktualisiert. Falls Sie sie auf Ihrer Plattform noch nicht finden, kontaktieren Sie bitte das Zertifizierungsteam unter zertifizierungsteam@dicis.org

1

Vorbereitung

2

Audit planen

3

Audit durchführen

4

Maßnahmen umsetzen

5

Häufige Fragen

VORBEREITUNG

So kündigen Sie das Audit an

Wenn Sie interne Audits durchführen, haben Beschäftigte gerade zu Beginn häufig das Gefühl, sie seien nicht gut genug, manche fühlen sich sogar zu Unrecht kontrolliert. Hier ein Textvorschlag für eine Ankündigung (per Mail oder mündlich), damit das nicht passiert.

„Um unsere ISO-Zertifizierung aufrechtzuerhalten, sind wir als Unternehmen dazu verpflichtet, regelmäßige Audits in unserem Unternehmen durchzuführen. In den kommenden Wochen und Monaten werden wir diese in mehreren Bereichen durchführen. Wir starten am (Datum) mit (Tätigkeit).

Ich (bzw. die Person in Ihrem Unternehmen, die das Audit durchführt) möchte gemeinsam mit euch herausfinden, was aktuell gut funktioniert und wo wir uns verbessern können. Bringt bitte euer Fachwissen und eure Erfahrungen ein! Helft mit, dass wir gemeinsam besser werden.“

1

Vorbereitung

2

Audit planen

3

Audit durchführen

4

Maßnahmen umsetzen

5

Häufige Fragen

AUDIT PLANEN

Klicken Sie auf den Reiter „Dokumente“

Dokumente

So bearbeiten Sie die Liste Ihrer Tätigkeiten
Eigentlich ist ISO 9001 ganz einfach. Dokumentieren Sie, welche Tätigkeiten ausgeführt werden müssen, damit Ihre Kunden zufrieden sind. Erklären Sie,... [Weiterlesen](#)

Rufen Sie die Filterleiste auf und wählen Sie Audits aus

Dokumente Filter anzeigen

In dieser Liste finden Sie weiterführende Dokumente (beispielsweise grundsätzliche Anleitungen und Anweisungen) sowie Audits und Managementbewertungen.

Dokumententyp	Bearbeitungsstand	Sortierung
<input type="checkbox"/> Anleitung	<input type="checkbox"/> Bearbeitung	<input type="checkbox"/> Alphabetisch (Titel) ↓
<input type="checkbox"/> Arbeitsanweisung	<input type="checkbox"/> Veröffentlichung	<input type="checkbox"/> Alphabetisch (Titel) ↑
<input type="checkbox"/> Audit	<input type="checkbox"/> Review	<input checked="" type="checkbox"/> Eingabedatum ↓
<input type="checkbox"/> Managementbewertung	<input type="checkbox"/> Archiv	<input type="checkbox"/> Eingabedatum ↑
<input type="checkbox"/> Notfallpläne		
<input type="checkbox"/> Produkte / Dienstleistungen		
<input type="checkbox"/> Rechtsvorschriften		
<input type="checkbox"/> Sicherheitsvorschrift		
<input type="checkbox"/> Stellenbeschreibung		
<input type="checkbox"/> Umweltmaßnahmen (ISO 14001)		

Dokumente gesamt: 8
Dokumente in Bearbeitung: 6
Veröffentlichte Dokumente: 2
Dokumente im Review: 0

Hinweis: Falls Sie diese Funktion aktuell noch nicht auf Ihrer Plattform finden, kontaktieren Sie uns bitte unter zertifizierungsteam@dicis.org

- 1 Vorbereitung
- 2 Audit planen**
- 3 Audit durchführen
- 4 Maßnahmen umsetzen
- 5 Häufige Fragen

AUDIT PLANEN

Rufen Sie Ihre Auditplanung auf

Eine Auditplanung ist die Voraussetzung für eine ISO 9001 Zertifizierung. Deshalb haben wir beim Anlegen Ihrer Plattform bereits erste Audits für Sie auf der Plattform hinterlegt. Sie können mit diesen starten oder ein neues Audit anlegen.

1

Vor-
bereitung

2

Audit planen

3

Audit
durchführen

4

Maßnahmen
umsetzen

5

Häufige
Fragen

Ihre
geplanten
Audits

Dokumente [Filter anzeigen](#)

In dieser Liste finden Sie weiterführende Dokumente (beispielsweise grundsätzliche Anleitungen und Anweisungen) sowie Audits und Managementbewertungen.

Bitte beachten, es sind folgende Filter aktiv:
Audit

[Diese Suche speichern](#) [Filter zurücksetzen](#)

[Kacheln bearbeiten](#)

Dokumententyp	Titel	Kurzbeschreibung	Status
Audit	Audit: So wird Informationssicherheit im Alltag gelebt	Dieses Audit verfolgt das Ziel, die Informationssicherheit im Alltag zu überprüfen und sicherzustellen, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die entsprechenden Richtlinien und ... Weiterlesen	Bearbeitung
Audit	Audits des Onboarding-Prozesses für Kunden	Regelmäßige Audits des Onboarding-Prozesses für Kunden dienen dazu, die Effektivität und Effizienz der Einführungsphase neuer Kunden sicherzustellen. Diese Überprüfungen helfen uns, ... Weiterlesen	Bearbeitung

Hinweis, dass
Filter aktiv sind

AUDIT PLANEN

Ein neues Audit anlegen (1)

The screenshot shows the KI-ASSISTENT interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suchbegriff eingeben...' and a 'Suche' button. Below the search bar, there is a 'Dokumente' section with a 'Filter anzeigen' dropdown. The main content area shows a list of documents, with a 'Dokumente gesamt' summary card displaying a pencil icon and the number '8'. A blue callout box with the text 'KI-ASSISTENT Womit möchten Sie heute starten? Bitte folgen Sie den Schritten' is overlaid on the interface. An orange callout box at the top left says 'Klicken Sie auf den KI-Assistenten'. A blue callout box on the right says 'Wählen Sie „Dokument anlegen“ aus'. An orange callout box at the bottom left says 'Setzen Sie bei Dokumententyp „Audit“ einen Haken'. The main interface shows a list of document types with checkboxes: 'Anleitung', 'Arbeitsanweisung', 'Audit', 'IT Sicherheit (ISO 27001)', 'Managementbewertung', 'Notfallpläne', 'Produkte / Dienstleistungen', and 'Rechtsvorschriften'. The 'Audit' checkbox is checked. At the bottom of the list, there are buttons for '< Zur Auswahl' and 'Übernehmen'.

Klicken Sie auf den KI-Assistenten

Wählen Sie „Dokument anlegen“ aus

Setzen Sie bei Dokumententyp „Audit“ einen Haken

1
Vor-
bereitung

2
Audit planen

3
Audit durchführen

4
Maßnahmen umsetzen

5
Häufige Fragen

AUDIT PLANEN

Ein neues Audit anlegen (2)

1

Vor-
bereitung

2

Audit planen

3

Audit
durchführen

4

Maßnahmen
umsetzen

5

Häufige
Fragen

Schreiben Sie im Titel
„Audit von (Tätigkeit oder Ablauf)“
Hinweis: Schreiben Sie genau, was Sie auditieren
möchten. Daraus bezieht der KI-Assistent sein Wissen.

ICH MÖCHTE EIN DOKUMENT ANLEGEN

Wie heißt das Dokument?

Audit unserer Tätigkeit Einführung von neuen Beschäftigten

Zurück

ICH MÖCHTE EIN DOKUMENT ANLEGEN

Bitte fügen Sie eine kurze Beschreibung hinzu oder nutzen Sie den KI-Assistenten. (Hinweis: Wenn die Ergebnisse des KI-Assistenten mehrdeutig sind, klicken Sie bitte ein weiteres Mal)

KI-Assistent

ICH MÖCHTE EIN DOKUMENT ANLEGEN

In diesem Dokument erfährst Du, wie das Audit unserer Tätigkeit zur Einführung neuer sicherzustellen, dass alle relevanten Prozesse und Richtlinien eingehalten werden. Die Schwachstellen zu identifizieren und Maßnahmen zur Verbesserung der Einführungs

Zusammenfassung

Themengebiet	Audit	✓
Titel	Audit unserer Tätigkeit Einführung von neuen Beschäftigten	✓
Beschreibung	In diesem Dokument erfährst Du, wie das Audit unserer Tätigkeit Einführung von neuen Beschäftigten dazu beiträgt, die Qualität und Effizienz unserer Arbeitsprozesse zu überprüfen. Das Ziel dieses Audits ist es, die Einführung neuer Mitarbeiter zu optimieren und sicherzustellen, dass alle relevanten Richtlinien und Vorschriften eingehalten werden.	✓

Als Entwurf speichern Speichern

Lassen Sie sich einen
Vorschlag für die
Beschreibung erstellen.
(Ergänzen Sie sie um eigene
Gedanken und Ziele)

Überprüfen
und speichern

AUDIT PLANEN

Ein neues Audit anlegen (3)

Mit dem KI-Assistenten können Sie die Beschreibung anpassen. Tragen Sie dort auch den Ort und die beteiligten Personen ein. Mit Hilfe des KI-Assistenten können Sie sich Angaben zur Auditmethodik sowie im Reiter „Fragen“ eine Liste von Auditfragen erstellen lassen.

The screenshot shows the 'Audit' planning interface. It includes a header with the title 'Audit unserer Tätigkeit Einführung von neuen Beschäftigten' and a navigation bar with tabs for 'Beitrag', 'Fragen', 'Ergebnisse', 'Maßnahmen / Aufgaben', and 'Dateien / Verknüpfungen'. The main content area is divided into sections: 'Bitte überprüfe: Passt die Beschreibung?' (with a 'Neue Auditziele' button), 'Bitte bearbeite die Felder' (with a 'Neue Auditmethodik' button), and 'Rolleninhaber' (with a 'Verantwortlich' dropdown set to 'DICIS Team'). The 'Fragen' tab is active, showing two audit questions with response options (Ja, Teilweise, Nein, Nicht zutreffend) and buttons for 'Notizen' and 'Maßnahme'. Callouts highlight 'Fragen und Erklärungen' pointing to the question list and 'Verantwortliche benennen Wer führt das Audit durch?' pointing to the 'Verantwortlich' dropdown.

1
Vor-
bereitung

2
Audit planen

3
Audit
durchführen

4
Maßnahmen
umsetzen

5
Häufige
Fragen

AUDIT DURCHFÜHREN

Beantworten Sie die Fragen

Gehen Sie die Fragen Schritt für Schritt durch und bewerten Sie sie. Über die beiden Buttons „Notizen“ und „Maßnahme“ (Erklärung nächste Seite) können Sie Anmerkungen, Korrekturmaßnahmen und Verbesserungsvorschläge anlegen.

1

Vor-
bereitung

2

Audit planen

3

Audit
durchführen

4

Maßnahmen
umsetzen

5

Häufige
Fragen

Sind die Prozesse und Maßnahmen im Zusammenhang mit der Einarbeitung neuer Mitarbeiter klar definiert?

Diese Frage zielt darauf ab, zu überprüfen, ob die Abläufe zur Einarbeitung von neuen Mitarbeitern eindeutig festgelegt sind und von allen Beteiligten verstanden werden.

Notizen

Maßnahme

Ja Teilweise Nein Nicht zutreffend

Werden neue Beschäftigte aktiv in das Team integriert?

Mit dieser Frage soll die Integration neuer Mitarbeiter in das bestehende Team überprüft werden, um sicherzustellen, dass sie schnell Teil des Unternehmens werden.

Notizen

Maßnahme

Ja Teilweise Nein Nicht zutreffend

Werden den neuen Beschäftigten klare Ziele und Erwartungen kommuniziert?

Hierbei wird überprüft, ob den neuen Mitarbeitern transparente Ziele und Erwartungen für ihre Position mitgeteilt werden, damit sie wissen, was von ihnen erwartet wird.

Notizen

Maßnahme

Ja Teilweise Nein Nicht zutreffend

WICHTIGER HINWEIS!

Diese Schaltflächen sehen nur die Personen, die als Verantwortliche zugewiesen wurden.

AUDIT DURCHFÜHREN

Notieren Sie Anmerkungen

Gehen Sie die Fragen Schritt für Schritt durch und bewerten Sie sie. Über die beiden Buttons „Evaluierung“ und „Maßnahme“ (Erklärung nächste Seite) können Sie Anmerkungen, Korrekturmaßnahmen und Verbesserungsvorschläge anlegen.

Notizen

Schreiben Sie auf, was Sie festgestellt haben

Dateien (optional)

Laden Sie Dateien hoch, auf die sich die Notiz bezieht

The screenshot shows a web-based form for adding a note. At the top, there is a blue header with a pencil icon and the text 'Notiz hinzufügen'. Below this is a text area containing the note: 'Die Dokumentation ist teilweise missverständlich. Es heißt dort: "Beschäftigte werden eingeführt", aber es ist nicht klar geregelt, wer für welchen Teil der Einführung zuständig ist.' Below the text area is a section for adding keywords, titled 'Schlagworte hinzufügen'. It features a grid of topic buttons: 'Start', 'Analyse / Prüfung', 'Ausführung', 'Beschäftigte', 'Dokumentation' (highlighted in green), 'Entscheidung', 'Erfolgsmessung', 'Ergebnis', 'Kommunikation', 'Kontrolle', 'Planung', 'Ressourcen', 'Schulung', 'Sicherheit', 'Unterweisung', and 'Vorschriften'. Below the grid is a section for adding files, titled 'Dateien einfügen', which shows a file named 'Muster PDF.pdf' with a PDF icon and a 'Dateien wählen' button. At the bottom of the form are two buttons: 'Schließen' and 'Speichern'.

Schlagworte (optional)

Wählen Sie aus, welchen Themenbereich die Notiz betrifft

1

Vor-
bereitung

2

Audit planen

3

Audit
durchführen

4

Maßnahmen
umsetzen

5

Häufige
Fragen

AUDIT DURCHFÜHREN

Legen Sie Maßnahmen fest

Gehen Sie die Fragen Schritt für Schritt durch und bewerten Sie sie. Über die beiden Buttons „Evaluierung“ und „Maßnahme“ (Erklärung nächste Seite) können Sie Anmerkungen, Korrekturmaßnahmen und Verbesserungsvorschläge anlegen.

Aufgabe / Maßnahme

Beschreiben Sie, was getan werden soll

Zuständigkeit

Legen Sie fest, wer die Maßnahme umsetzen soll

Maßnahmentyp

Vergeben Sie ein Schlagwort (optional)

Datum

Legen Sie fest, bis wann die Maßnahme abgeschlossen sein soll

Neue Maßnahme

Verantwortlichkeiten für Einarbeitung definieren

Zusammenfassung

Bitte klar regeln, wer für welchen Teil der Einarbeitung neuer Beschäftigter zuständig ist.

Beschwerde **Korrektur** Mangel Risikominderung Verbesserung Sonstiges

Nur Rolleninhaber (inkl. verkn. Beiträg...)

Fälligkeitsdatum

31.10.2024

Verantwortlich

Jens-Uwe Meyer

Weitere Nutzer für diese Rolle auswählen

Vertretung

Weitere Nutzer für diese Rolle auswählen

ABBRECHEN SPEICHERN

1

Vor-
bereitung

2

Audit planen

3

Audit
durchführen

4

Maßnahmen
umsetzen

5

Häufige
Fragen

AUDIT DURCHFÜHREN

Das Ergebnis / Ihr Auditbericht

Ergebnisse Neues Ergebnis

Erfüllung: Teilweise

Sind die Prozesse und Maßnahmen im Zusammenhang mit der Einarbeitung neuer Mitarbeiter klar definiert?

Aufgabe wurde verknüpft

31. Oktober 2024

Eintrag öffnen >

Erfüllung: Ja

Werden neue Beschäftigte aktiv in das Team integriert?

Keine Korrektur-Maßnahme erforderlich

Eintrag öffnen >

Erfüllung: Nein

Werden Schulungen oder Trainings für neue Beschäftigte angeboten?

Maßnahmen / Aufgaben

Dateien / Verknüpfungen

Eintrag öffnen >

Erfüllung: Nein

Wird Feedback von neuen Mitarbeitern über den Einführungsprozess eingeholt?

Eintrag öffnen >

Auditbericht
Klicken Sie auf den Reiter „Ergebnisse“ für eine Auswertung

PDF
Klicken Sie auf Dateien / Verknüpfungen, um sich den Bericht als PDF herunterzuladen.

Verknüpft mit:

Jetzt

PDF Export

Klicken Sie auf den Button, um ein PDF zu erzeugen

PDF erzeugen & herunterladen

PDF-Ergebnisse
Im PDF finden Sie alle Auditergebnisse und Maßnahmen.

Alle Ergebnisse

Ergebnistyp	Ergebnisse
Fulfillment: Teilweise	Sind die Prozesse und Maßnahmen im Zusammenhang mit der Einarbeitung neuer Mitarbeiter klar definiert? ✘ Corrective Action Required 📅 31. Oktober 2024 00:00
Fulfillment: Ja	Werden neue Beschäftigte aktiv in das Team integriert? ✔ No Corrective Action Required
Fulfillment: Nein	Werden Schulungen oder Trainings für neue Beschäftigte angeboten? ✘ Corrective Action Required 📅 20. Dezember 2024 00:00
Fulfillment: Nein	Wird Feedback von neuen Mitarbeitern über den Einführungsprozess eingeholt? ✔ No Corrective Action Required

1
Vor-
bereitung

2
Audit planen

3
Audit durchführen

4
Maßnahmen umsetzen

5
Häufige Fragen

MASSNAHMEN UMSETZEN

Maßnahmenliste

Klicken Sie auf den Reiter „Maßnahmen“. Dort finden Sie alle Maßnahmen, die aus Ihrem Audit folgen, auf einen Blick. Sie können Verantwortlichkeiten und Deadlines hinzufügen sowie den Maßnahmen unterschiedliche Status zuweisen.

Audit unserer Tätigkeit Einführung von neuen Beschäftigten

Beitrag Fragen Ergebnisse **Maßnahmen / Aufgaben** Dateien

Maßnahmen

Do, 31.10.2024
!! Verantwortlichkeiten für Einarbeitung definieren Jens-Uwe Meyer

Fr, 20.12.2024
! Schulungsprogramme für neue Beschäftigte erarbeiten Jens-Uwe Meyer

Bearbeiten Durchführung Wirksamkeitskontrolle Beobachtung Umgesetzt Archiv

Maßnahmen-Status
Hier sehen Sie, welche Maßnahmen umgesetzt wurden und welche nicht.

Fälligkeitsdatum
Sehen Sie, wann welche Maßnahmen fällig werden

1
Vor-
bereitung

2
Audit planen

3
Audit durchführen

4
Maßnahmen
umsetzen

5
Häufige
Fragen

MASSNAHMEN UMSETZEN

Maßnahmenübersicht

Auf Ihrer Plattform finden Sie den Reiter Maßnahmen. Dort erhalten Sie eine Übersicht über alle Maßnahmen, mit denen Sie Ihr Unternehmen verbessern möchten. Übersichtlich mit Links zu den einzelnen Audits.

Verknüpfungen
zu Audits, Risiken und anderen Dokumenten

Filterung
Maßnahmen nach Status, Kategorien und Verantwortlichkeiten filtern

Maßnahmen	Status	Alle Kategorien	Rollen filtern
!!! Abschluss einer Cyber-Versicherung	Umgesetzt (5)	% DDoS-Attacke auf unsere Server ↳ Umgesetzt	
!!! Einrichtung einer ständigen Überwachung Netzwerkverkehrs	Umgesetzt (5)	% DDoS-Attacke auf unsere Server ↳ Umgesetzt	
!!! Einführung einer Zwei-Faktor-Authentifizierung	Umgesetzt (5)	% Hacker-Angriff (Eindringen von Hackern auf unseren Servern) ↳ Umgesetzt	
!! Schulung der Mitarbeiter im Umgang mit DDoS-Angriffen	Umgesetzt (5)	% DDoS-Attacke auf unsere Server ↳ Umgesetzt	
!! Einsatz von DDoS-Schutzsoftware und Firewalls	Umgesetzt (5)	% DDoS-Attacke auf unsere Server ↳ Umgesetzt	
!! Implementierung eines Systems zur regelmäßigen Überprüfung der Systeme auf Schwachstellen	Umgesetzt (5)	% Hacker-Angriff (Eindringen von Hackern auf unseren Servern) ↳ Durchführung	
!! Einsatz von Antiviren- und Firewall-Software mit automatischen Updates	Umgesetzt (5)	% Hacker-Angriff (Eindringen von Hackern auf unseren Servern) ↳ Umgesetzt	
! Implementierung eines digitalen Knowledge-Management-Systems	Umgesetzt (5)	% Unfall / Verletzung / Tod des CTO aufgrund eines Unfalls oder einer Erkrankung ↳ Bearbeiten	

1
Vor-
bereitung

2
Audit planen

3
Audit durchführen

4
Maßnahmen umsetzen

5
Häufige Fragen

HÄUFIGE FRAGEN

und Antworten (1)

? **Wer darf Audits durchführen?**

Dafür gibt es eine Spezialnorm: ISO 19011. In dieser steht: Personen müssen Audits mit Ehrlichkeit und Verantwortung ausführen, sie brauchen Kompetenzen für den Auditbereich (ein Flugzeugtechniker sollte keinen Metzgerbetrieb auditieren) und die müssen unparteiisch an ihre Aufgaben herangehen. Entsprechend können Audits vom Management (bei Selbstständigen ist es die Person selbst) oder einer anderen beauftragten Person im Unternehmen durchgeführt werden.

? **Wie oft müssen Audits durchgeführt werden?**

Hier gibt es keine verbindlichen Regelungen innerhalb der ISO-Normen. Empfohlen werden bei kleineren Unternehmen vier Audits im Jahr (eines ja Quartal), bei größeren Unternehmen so viele, dass alle wesentlichen Tätigkeiten und Prozesse einmal jährlich auditiert werden.

? **Wie lange muss ich mir für Audits Zeit nehmen?**

Je nachdem wie umfangreich das Audit ist, sollten Sie zwischen 2 und 6 Stunden einplanen. Wenn Sie beispielsweise einen Prozess bei sich am Standort überprüfen, sind 2 Stunden viel Zeit. Wenn Sie zum Beispiel Ihre Monteure bei der Auftragsdurchführung begleiten, sollten Sie mehr Zeit einplanen.

1

Vor-
bereitung

2

Audit planen

3

Audit
durchführen

4

Maßnahmen
umsetzen

5

Häufige
Fragen

HÄUFIGE FRAGEN

und Antworten (2)

? Was unterscheidet Audits von alltäglichen Kontrollen?

Im Alltag kontrollieren Sie meistens schnell die Ergebnisse. Bei Audits überprüfen Sie auch den Prozess, wie diese Ergebnisse entstanden sind. Das hat den Vorteil, dass Sie ein tieferes Verständnis dafür gewinnen, wie Ergebnisse in der Praxis entstehen. Dieses Verständnis führt dazu, dass Sie Verbesserungschancen identifizieren, die – wenn Maßnahmen konsequent umgesetzt werden – Ihr Unternehmen Schritt für Schritt besser machen.

? Was passiert mit den Ergebnissen?

Wenn Sie keine Auffälligkeiten finden und keine Verbesserungschancen identifizieren, archivieren Sie die Berichte, um sie beim nächsten Überprüfungsaudit vorzeigen zu können. Wenn Sie Maßnahmen entwickeln, um Fehler abzustellen oder Verbesserungen vorzunehmen, überprüfen Sie nach einigen Wochen, ob sie umgesetzt wurden und ob sie Wirkung zeigen. Die Ergebnisse Ihrer Audits fließen in Ihre Managementbewertung ein. Dazu erhalten Sie eine eigene Anleitung.

1

Vor-
bereitung

2

Audit planen

3

Audit
durchführen

4

Maßnahmen
umsetzen

5

Häufige
Fragen

HABEN SIE FRAGEN?

Ihr Ansprechpartner
Dr. Jens-Uwe Meyer
meyer@innolytics.de

+49-341-230-6670
+49-172-288-8544

