

BUSINESS TOOLBOX

Compliance wird praktisch.

Werkzeuge für Compliance, Security &
Awareness

Von wiederkehrenden Audit-Lücken zur zentralen Business
Toolbox im Intranet

Webcast | Teil 1

Patrick Bärenfänger | GWS



Heute erzählen wir keine Feature-Liste

Wir gehen vom Problem über die Entstehung zur praktischen Anwendung.

01

Auslöser

Warum verstreute Informationen und wiederkehrende Lücken zum Problem wurden.

02

Entstehung

Wie aus Audit-Erfahrungen, Kundenfeedback und Iteration ein Produkt entstand.

03

Toolbox

Welche Module heute konkrete organisatorische Arbeit unterstützen.

04

Praxis

Wie Sie die Lösung prüfen, einordnen und im eigenen Intranet einsetzen können.

Story vor Funktionen

Das eigentliche Problem war nicht fehlendes Wissen

Es war verteilt, schwer auffindbar und im Alltag zu wenig operationalisiert.

Richtlinien suchen

Informationen liegen an verschiedenen Stellen.

Nachweise zusammentragen

Für Prüfungen werden Unterlagen mühsam zusammengesucht.

Rückfragen beantworten

IT, Geschäftsführung und Koordination werden zu Suchmaschinen.

Awareness aktuell halten

Neue Inhalte und regelmäßige Übungen kosten Zeit.

Leitfrage: Wie bringen wir Anforderungen, Hilfen und Nachweise dorthin, wo Mitarbeitende täglich arbeiten?

Vom wiederkehrenden Befund zur Produktidee

Die Geschichte begann in der Praxis, nicht im Produktmarketing.



Praxis → Muster → Produkt



KI WAR BESCHLEUNIGER, NICHT AUTOPILOT

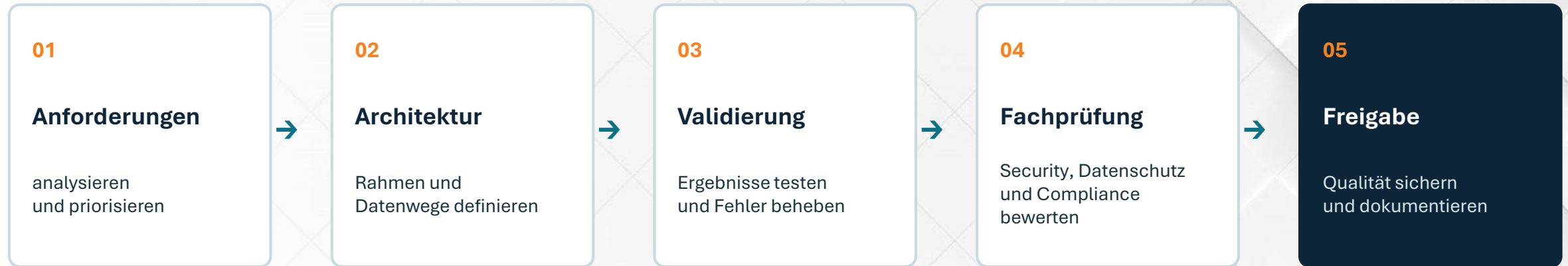
- Code und Lösungsansätze schneller erzeugen
- Dokumentation vorstrukturieren
- Varianten zügiger prüfen
- Routinearbeit verkürzen

Der entscheidende Unterschied: Menschen definieren Rahmen, prüfen Ergebnisse und tragen Verantwortung.

Gemeinsam. Weiter. Stärker

Der menschliche Prüfkreislauf

Funktionierender Code allein reicht im Compliance-Umfeld nicht aus.



Kernaussage: KI macht Entwicklung produktiver. Verantwortung bleibt menschlich.

Aus Einzellösungen wurde ein Werkzeugkasten

Ein zentraler Ort für organisatorische Prozesse, Wissen und Nachweise.

Compliance & Datenschutz

AVV, VVT, Richtlinien, interne Dokumentation

Security & Notfall

Sicherheitshinweisen, Notfallplänen, Checks

Awareness & KI

Quizzes, Schulungen, Nachweise, KI-Governance

Organisation

Checklisten, Fristen, Vorlagen, interne Services



Nicht noch ein externes Portal

Die Toolbox ergänzt eine bestehende WordPress- oder OpenAudit-Intranet-Umgebung.

Mitarbeitende

finden Informationen, Hilfen und Lernangebote

Business Toolbox

bündelt Module, Vorlagen und organisatorische Werkzeuge

WordPress / OpenAudit

stellt die vorhandene Intranet-Basis bereit

Unternehmensumgebung

Betrieb innerhalb der bestehenden Infrastruktur

Einordnung: Die Toolbox unterstützt organisatorische Arbeit. Sie ersetzt keine individuelle Rechts-, Datenschutz-, Compliance- oder Auditberatung.

Die Module folgen typischen Arbeitssituationen

Nicht jedes Unternehmen braucht alles sofort. Entscheidend ist ein sinnvoller Einstieg.

Steuern

Management-Cockpit

Fristenmanager

Awareness-Tracker

Dokumentieren

AVV / Kontakte

VVT

Org-Anweisungen

Befähigen

User Awareness

KI-Act Awareness

Datenschutz-Praxis

Handeln

Notfall-Assistent

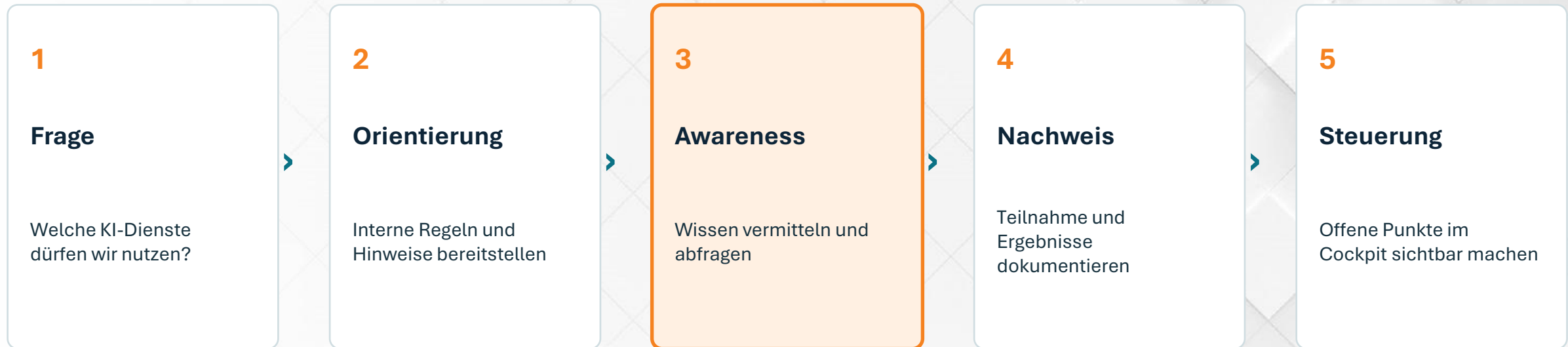
Checklisten

Hinweisgeber-Portal

Start klein, erweitern gezielt

Von der Frage zum nachvollziehbaren Prozess

Beispiel: sichere und verantwortungsvolle KI-Nutzung im Unternehmen.



Die Toolbox verbindet Information, Befähigung, Dokumentation und Managementsicht.



WAS ÄNDERT SICH IM ALLTAG?



Zentraler Zugang

Informationen und Werkzeuge an einem Ort.



Weniger Suchaufwand

Wiederkehrende Fragen lassen sich direkt beantworten.



Mehr Struktur

Listen, Checklisten und Nachweise werden systematischer.



Bessere Anschlussfähigkeit

Module können entsprechend dem Bedarf genutzt werden.

Nutzen entsteht nicht durch „mehr Software“, sondern durch weniger Reibung in wiederkehrenden Prozessen.

Jetzt wird es praktisch

Wir zeigen zehn zentrale Werkzeuge anhand typischer Aufgaben im Unternehmensalltag.

01 Management Cockpit Status, Risiken und offene Punkte

02 AVV- & Kontaktlisten Auftragsverarbeiter und Kontakte

03 Org-Anweisungen Regelwerke aus Bausteinen erstellen

04 Schilder & Notfallkarten Hinweise sofort bereitstellen

05 Notfall-Assistent Strukturiert durch den Ernstfall

06 Prozess-Checklisten Eintritt, Austritt, Routineaufgaben

07 Termin- & Fristenmanager Wiederkehrende Pflichten im Blick

08 User-Awareness-Quiz und Phishing Quest Wissen prüfen und dokumentieren

09 KI-Act Awareness KI-Kompetenz und Governance stärken

10 Schulungsnachverfolgung Nachhalten der erforderlichen Schulungen und E-Mail-Benachrichtigungen senden

[LIVE-DEMO STARTEN →](#)

Was die Business Toolbox leistet und was nicht

Vertrauen entsteht durch klare Leistungsgrenzen.

Sie unterstützt

- interne Informationsbereitstellung
- organisatorische Dokumentation
- Awareness und Wissensabfragen
- strukturierte Listen, Vorlagen und Prozesse
- zentrale Sicht auf vorhandene Daten

Sie ersetzt nicht

- individuelle Rechtsberatung
- Datenschutz- oder Compliance-Beratung
- Auditierung oder Zertifizierung
- fachliche Prüfung erzeugter Ergebnisse
- kundenseitige Verantwortung für den Einsatz

Vor produktiver Verwendung müssen Inhalte und Ergebnisse eigenverantwortlich geprüft und an die eigene Organisation angepasst werden.

Vier Fragen vor dem Start

Damit aus einem Werkzeugkasten ein tragfähiger interner Prozess wird.

1

Welche wiederkehrenden Fragen und Lücken kosten heute Zeit?

2

Welche Zielgruppen sollen zuerst profitieren?

3

Welche Module sind für den ersten Anwendungsfall wirklich nötig?

4

Wer prüft Inhalte, pflegt Daten und verantwortet Freigaben?

Prozess vor Vollausbau

BUSINESS TOOLBOX

Vom Werkzeug zum Mehrwert.

Webcast Teil 2 | Live-Demos & Kaufentscheidung

Vier Praxisfälle, konkreter Nutzen und ein einfacher Einstieg

Webcast | Teil 2

Patrick Bärenfänger | GWS



Heute wird aus Funktionen konkreter Nutzen

Vier Praxisfälle zeigen, wie die Toolbox im Alltag unterstützt.

01

Rückblick

Was aus Teil 1 hängen geblieben ist – und wo Aufwand entsteht.

02

Awareness

Wissen vermitteln, Übungen durchführen und Ergebnisse auswerten.

03

Praxisfälle

Fristen und Notfallabläufe direkt in der Toolbox bearbeiten.

04

Entscheidung

Nutzen bewerten, klein starten und nächste Schritte festlegen.

Praxis vor Funktionsliste

Was kostet Sie heute am meisten Zeit?

Kurze Publikumsfrage: Wo liegt der größte organisatorische Aufwand?

Awareness durchführen

Schulungen und Wissenstests organisieren.

Nachweise finden

Ergebnisse für interne Prüfungen aufbereiten.

Fristen überwachen

Verträge und wiederkehrende Aufgaben nachhalten.

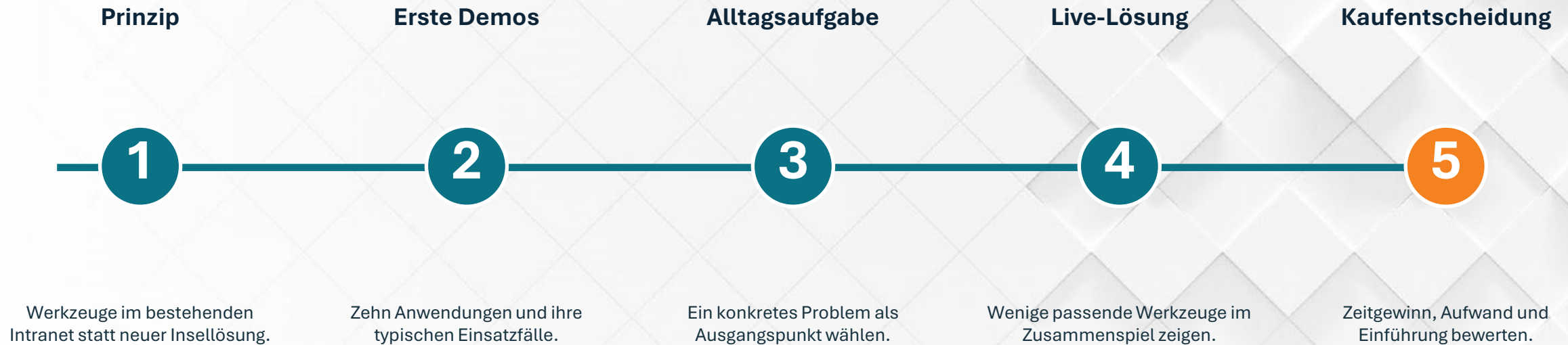
Notfälle vorbereiten

Kontakte, Abläufe und Maßnahmen aktuell halten.

Leitfrage: Welches dieser Probleme würden Sie am liebsten morgen einfacher lösen?

Teil 1: Von der Idee zu den ersten Werkzeugen

Heute steht nicht die Anzahl der Tools im Mittelpunkt, sondern ihr Nutzen.



Problem → Anwendung → Nutzen



NICHT MEHR TOOLS, SONDERN WENIGER AUFWAND

- Wiederkehrende Aufgaben strukturieren
- Mitarbeitende gezielt sensibilisieren
- Nachweise leichter auffindbar machen
- Fristen und Abläufe nachvollziehbar halten

Der entscheidende Unterschied: Nicht die Funktionszahl zählt, sondern der Nutzen im Arbeitsalltag.

AKTUELL Immer auf dem neuesten Stand.

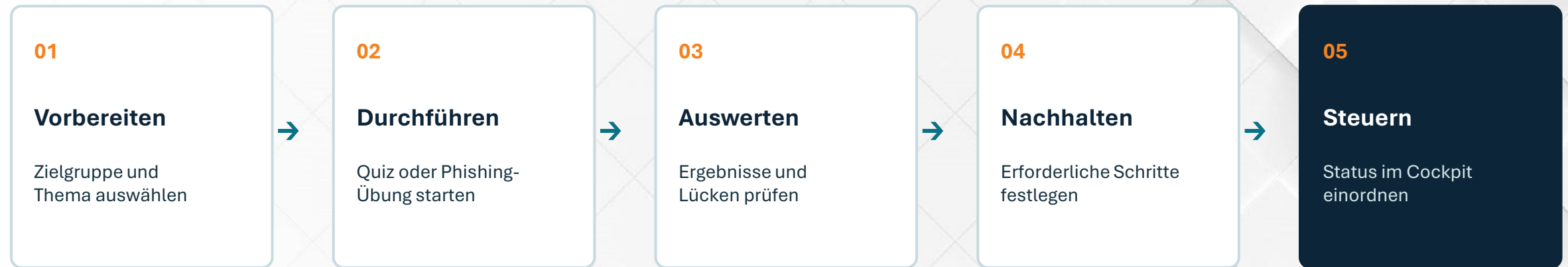
SICHER Geschützt durch Rollen, Rechte und Verschlüsselung.

NACHVOLLZIEHBAR Alle Maßnahmen und Nachweise dokumentiert.

Gemeinsam. Weiter. Stärker

Awareness als durchgängiger Prozess

Von der Wissensfrage über die Übung bis zur Auswertung.



Kernaussage: Awareness ist ein wiederkehrender Prozess, kein einmaliges Quiz.

Was sieht die verantwortliche Führungskraft?

Vom Einzelwerkzeug zur Übersicht über offene Aufgaben.

Management-Cockpit

Status und Handlungsbedarf sichtbar machen

Schulungsnachverfolgung

Offene Schulungen und Maßnahmen im Blick

Awareness & KI

Wissenslücken und KI-Kompetenz adressieren

Nächste Maßnahmen

Verantwortlichkeiten und Follow-up klären



Fristen: vom Vertrag zur Erinnerung

Ein fiktiver Vertrag wird als nachvollziehbarer Vorgang erfasst.

Vertrag erfassen

Bezeichnung, Zuständigkeit und Laufzeit festhalten

Fristenmanager

Kündigungstermin und relevante Fristen hinterlegen

Übersicht nutzen

Fälligkeiten prüfen und priorisieren

Verantwortung klären

Wer kontrolliert und aktualisiert den Eintrag?

Praxisnutzen: Eine rechtzeitig erkannte Frist kann unnötige Kosten und hektische Nacharbeit vermeiden.

Notfall: Was tun, wenn Systeme ausfallen?

Vier Perspektiven auf einen vorbereiteten und verständlichen Ablauf.

Erkennen

Ausfall bemerken

Lage einschätzen

Erste Schritte

Handeln

Notfall-Assistent

Kontaktwege

Checklisten

Koordinieren

Zuständigkeiten

Eskalation

Dokumentation

Nachbereiten

Erfahrungen sichern

Ablauf verbessern

Maßnahmen prüfen

Im Ernstfall zählt Orientierung

KI-Nutzung: vom Wunsch zur Orientierung

Optionaler Exkurs: Ein Mitarbeiter möchte einen neuen KI-Dienst nutzen.



Die Toolbox unterstützt die Organisation; die fachliche Freigabe bleibt beim Unternehmen.



WAS BRINGT DAS GANZ KONKRET?



Weniger Sucharbeit

Informationen und Hilfen zentral bereitstellen.



Weniger Routineaufwand

Wiederkehrende Schritte besser organisieren.



Mehr Übersicht

Status, Termine und Maßnahmen greifbar machen.



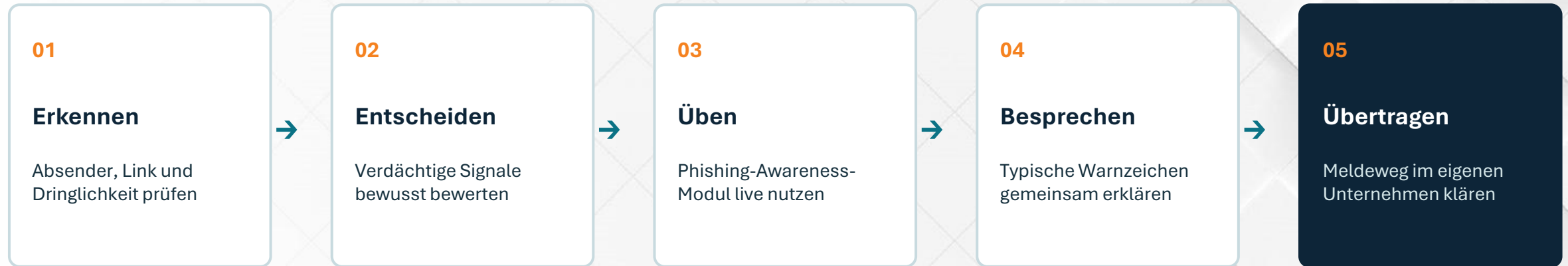
Einfacher Einstieg

Mit wenigen relevanten Modulen beginnen.

Nutzen entsteht durch konkrete Entlastung – nicht durch möglichst viele aktivierte Werkzeuge.

Phishing Awareness: Angriffe erkennen

Eine verdächtige Nachricht gemeinsam bewerten – anschließend Lernpunkte besprechen.



Praxisnutzen: Mitarbeitende lernen, verdächtige Nachrichten zu erkennen und sicher zu reagieren.

Anfahrtsbeschreibungen: kleine Hilfe, großer Nutzen

Ein praktisches Service-Werkzeug für Mitarbeitende, Gäste und externe Partner.

Standort auswählen

Einen beispielhaften Unternehmensstandort öffnen

Anfahrt zeigen

Wegbeschreibung und verfügbare Standortinfos ansehen

Weitergeben

Zeigen, wie Informationen für Besucher nutzbar werden

Alltagsnutzen

Weniger Rückfragen bei Terminen und Besuchen

Praxisnutzen: Auch kleine organisatorische Werkzeuge machen das Intranet im Alltag nützlicher.

Weitere Praxisfälle: von Awareness bis Hinweisgeberschutz

Phishing, Anfahrt, AVV, Mitarbeiterimport und Hinweisgeber-Plugin zeigen den breiten Nutzen.

01 Awareness-Test Wissen anhand eines Beispiels prüfen

02 Phishing Awareness Verdächtige Nachrichten live einschätzen

03 Schulungsstatus Ergebnisse und offene Punkte sichten

04 Management-Cockpit Status aus Führungssicht einordnen

05 Fristenmanager Fiktiven Vertrag und Termin erfassen

06 Fristenübersicht Anstehende Aufgaben prüfen

07 Notfall-Assistent IT-Ausfall als Szenario durchspielen

08 Notfallkontakte Zuständigkeiten und Eskalation prüfen

09 KI-Freigabecheck Optional: neuen KI-Dienst bewerten

10 Anfahrtbeschreibungen Praktische Standortinformationen zeigen

[LIVE-DEMO STARTEN →](#)

AVV-Liste: Stammdaten und Kontakte pflegen

Ein zentraler Ort für die relevanten Angaben und Ansprechpartner.

Stammdaten

Organisation und relevante Angaben pflegen

Kontakte

Ansprechpartner und Zuständigkeiten hinterlegen

Aktualisieren

Änderungen an einer Stelle nachführen

Wiederverwenden

Daten für die tägliche Arbeit bereithalten

Live zeigen: Datensatz öffnen, Kontakt ändern und Speicherung prüfen.

Mitarbeiterlisten: Import statt Abtippen

Vorhandene Mitarbeiterdaten aus Microsoft 365 Admin Center / AD nutzen.

Export

Mitarbeiterliste aus M365 / AD vorbereiten

Prüfen

Dateiformat und benötigte Felder kontrollieren

Import

Liste in der Toolbox einlesen

Kontrolle

Stichproben, Dubletten und Aktualität prüfen

Live zeigen: Testdatei importieren – keine echten Personaldaten verwenden.

Hinweisgeberschutz: externe Kosten vermeiden

WordPress-Plugin als mögliche Alternative zu einem externen Meldeportal.

Einrichten

Plugin und Meldeweg vorstellen

Meldung

Vertraulichen Eingang demonstrieren

Bearbeiten

Zuständigkeit und Abläufe erklären

Vergleichen

Externe Portalgebühren und Eigenbetrieb abwägen

Wichtig: Vertraulichkeit, Unabhängigkeit und gesetzliche Pflichten bleiben zu prüfen.

Was spricht für einen kleinen Einstieg?

Nutzen, Aufwand und Leistungsgrenzen realistisch bewerten.

Das kann sich lohnen

- zentrale Werkzeuge im Intranet
- weniger manuelle Routinearbeit
- strukturierte Awareness-Prozesse
- klarere Fristen und Zuständigkeiten
- schrittweiser Einstieg

Das bleibt Ihre Aufgabe

- fachliche und rechtliche Prüfung
- Anpassung an eigene Prozesse
- Pflege von Inhalten und Daten
- Berechtigungen und Betrieb
- interne Freigabe und Verantwortung

Rechenbeispiel: Bei 60 € internem Stundensatz entsprechen sechs eingesparte Stunden bereits 360 €.

In vier Schritten zum ersten Nutzen

Nicht alles auf einmal einführen – mit einem klaren Anwendungsfall starten.

1

Welches konkrete Problem wollen Sie zuerst lösen?

2

Welche zwei oder drei Werkzeuge helfen dabei unmittelbar?

3

Wer übernimmt Inhalte, Pflege und fachliche Prüfung?

4

Woran erkennen Sie nach vier Wochen den Nutzen?

Klein starten, Nutzen prüfen

Jetzt Business Toolbox sichern

Nur noch bis zum 31.10.2026 zum Einführungspreis.

330 €

im ersten Jahr •
danach 365 € /
Jahr

Unbegrenzte Nutzerzahl

Selbstinstallation kostenfrei
Remote-Installation optional: 500 €

Angebot gültig bis 31.10.2026

IHR NÄCHSTER SCHRITT

Jetzt bestellen

Einführungskonditionen bis 31.10.
sichern

[JETZT BESTELLEN →](#)

Die Toolbox unterstützt organisatorische Prozesse und ersetzt keine individuelle Rechts- oder Fachberatung.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit! Zeit für Ihre Fragen



**Patrick
Bärenfänger**

IT-Security-Manager und Auditor (TÜV)
BSO Business Solutions & Operations -
Stabstelle

Tel: +49 (251) 7000-3896
patrick.baerenfaenger@gws.ms



Ihr Feedback
bitte QR-Code
scannen:

