Beitragsfassung prüfen und freigeben

1 / 3 1. Beitrag und konkrete Fassung

Text und Bild eindeutig benennen und gemeinsam ablegen. Bei einer neuen Fassung den vorherigen Stand und die Änderung festhalten.

Feld / Hinweis	Deine Angaben
Beitragskennung Eindeutige Bezeichnung des Beitrags	
Fassung Zum Beispiel v1 oder v2	
Stand Datum und Uhrzeit dieser Fassung	
Text Verweis auf die genaue Textfassung	
Bild oder Medien Dateinamen der zugehörigen Medien	
Vorschau Ablage der vollständigen Zusammenstellung	
Kanal Vorgesehener Kanal und Unternehmensprofil	
Geplanter Veröffentlichungstermin Datum, gegebenenfalls Uhrzeit und Zeitzone; Ungeklärtes als offen kennzeichnen	
Vorherige Fassung Verweis auf den vorausgehenden Stand, falls vorhanden	
Änderung seit der vorherigen Fassung Was wurde ersetzt oder angepasst?	

Beitragsfassung prüfen und freigeben

2 / 3 2. Einzelne Prüfpunkte

Eine Zeile je Prüfpunkt, etwa Angebotsangabe, Zeitraum, Bildnutzung, Darstellung oder Kontaktweg. Frühere Bestätigungen mit Verweis auf den geprüften Stand dokumentieren.

Prüfpunkt **Welche konkrete Angabe oder Darstellung wird geprüft?**	**Ergebnis** **Bestätigt, offen oder Änderung nötig; kurz begründen**	**Offene Frage oder Änderung** **Was fehlt oder muss angepasst werden?**	**Zuständig** **Wer klärt oder korrigiert den Punkt?**	**Geprüft durch** **Name der prüfenden Person**	**Prüfzeitpunkt** **Datum und Uhrzeit der Prüfung**

Beitragsfassung prüfen und freigeben

3 / 3 3. Veröffentlichungsentscheidung

Nach Prüfung der vollständigen Zusammenstellung entscheiden. Bei offenen notwendigen Punkten keine Freigabe eintragen. Neue Änderungen benötigen eine neue Entscheidung.

Feld / Hinweis	Deine Angaben
Entscheidung Freigegeben, offen oder Änderung nötig	
Beitragskennung Beitrag, auf den sich die Entscheidung bezieht	
Entschiedene Fassung Exakte Fassungskennung	
Kanal Kanal und Profil, für die die Entscheidung gilt	
Veröffentlichungstermin Bestätigtes Datum, gegebenenfalls Uhrzeit und Zeitzone	
Entschieden durch Name der entscheidungsberechtigten Person	
Entscheidungszeitpunkt Datum und Uhrzeit	
Veröffentlichung durch Wer gleicht die eingeplante Fassung mit der Freigabe ab?	
Nächste Aufgabe Zum Beispiel Rückfrage klären, neue Fassung erstellen oder einplanen	
Zuständig für die nächste Aufgabe Verantwortliche Person	
Termin der nächsten Aufgabe Bis wann wird sie erledigt?	