



Bearbeiten von Organisationshandbuch

Dieses Dokument wurde erzeugt mit BlueSpice

BlueSpice 4

Seiten ohne Freigabemechanismus

Einführung

Aufbauorganisation

Organigramm

Vertretungsregelung

Ablauforganisation

Qualitätsmanagement

Qualitätsmanagement

Risikomanagement

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung	4
2 Aufbauorganisation	5
2.1 Organigramm	8
2.2 Vertretungsregelung	9
3 Ablauforganisation	10
4 Managementinstrumente	12
4.1 Qualitätsmanagement	12
4.2 Risikomanagement	13

1 Einführung

Sie sind nicht berechtigt, diese Seite bearbeiten. Grund:

Die Aktion, welche Sie beantragt haben, ist auf Benutzer beschränkt, welche einer der Gruppen „**Benutzer**, editor“ angehören.

Sie können den Quelltext dieser Seite betrachten und kopieren.

```
{{ContentNav|homelink=Organisationshandbuch|hometext=4|pageNext=OHB:Organigramm{{!}}Organigramm}}  
<bookshelf src="Book:Organisationshandbuch" /> ==Zielsetzung== Das Organisationshandbuch dient der  
Beschreibung der Aufbau-Organisation der Beispiel GmbH und der Aufgaben der Stellen in den  
Organisationseinheiten (Bereiche, Fachgebiete). ==Gültigkeitserklärung== Das Organisationshandbuch hat  
Gültigkeit in der jeweils neuesten Fassung. Ein neuer Revisionsstand des Handbuches tritt mit der  
Veröffentlichung im Unternehmenswiki in Kraft. ==Veröffentlichung== Das Organisationshandbuch wird digital  
im Unternehmenswiki geführt bzw. bereitgestellt. Papiergebundene Ausgaben werden bei der  
Geschäftsführung vorgehalten. ==Überprüfung== Eine Überprüfung und ggf. Anpassung des  
Organisationshandbuches erfolgt bei Bedarf, mindestens jedoch jährlich. Erforderliche Änderungen sind der  
Geschäftsführung mitzuteilen. Wesentliche Änderungen bedürfen der Zustimmung der Geschäftsführung.<br />  
{{ContentNav|homelink=Organisationshandbuch|hometext=4|pageNext=OHB:Organigramm{{!}}Organigramm}}
```

Folgende Vorlagen werden auf dieser Seite verwendet:

- [Vorlage:ContentNav](#) ([Quelltext anzeigen](#))
- [Vorlage:ContentNav/styles.css](#) ([Quelltext anzeigen](#))

Zurück zur Seite [OHB:Einführung](#).

2 Aufbauorganisation

Sie sind nicht berechtigt, diese Seite bearbeiten. Grund:

Die Aktion, welche Sie beantragt haben, ist auf Benutzer beschränkt, welche einer der Gruppen „**Benutzer**, editor“ angehören.

Sie können den Quelltext dieser Seite betrachten und kopieren.

<bookshelf src="Book:Organisationshandbuch" />

{{ContentNav|homelink=Organisationshandbuch|hometext=4|pagePrevious=OHB:Organigramm{{!}}

Organigramm}} ==Gliederung== Die Aufbau-Organisation der Beispiel GmbH gliedert sich in drei Ebenen

#"Geschäftsführung:" Die Geschäftsführung besteht aus mehreren Geschäftsführern. #"Bereiche:" Die Leiter

der Bereiche sind Bereichsleiter. #"Fachgebiete:" Die Leiter der Fachgebiete sind Fachgebietsleiter. Durch

das Qualitätsmanagement sind die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen in den [[IMS:

Rollendefinitionen|Rollendefinitionen]] dokumentiert. ==Geschäftsführung== Die Geschäftsführung hat

grundsätzlich folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung: #Wahrnehmung der gesetzlichen

Geschäftsführungsaufgaben entsprechend dem GmbH-Gesetz. #Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung

der Gesellschaft. #Fristgerechte Anmeldung einer Insolvenz. #Die Sammlung von Informationen über alle

relevanten und wirtschaftlichen Umstände. #Abgabe der monatlichen Lohnsteuer- und

Umsatzsteuervoranmeldungen. #Sicherstellung und Überwachung der ordnungsgemäßen Buchführung und

Bilanzierung, sowie die Erstellung des Jahresabschlusses. #Sicherstellung, dass die GmbH ihren Pflichten

gegenüber den Sozialversicherungsträgern nachkommt. Hier vor allem: ##Einbehalten der Beiträge zur

Krankenversicherung, zur Rentenversicherung und zur Arbeitslosenversicherung und Abführen an die

Sozialversicherungsträger, ##Anmelden von Mitarbeitern bei der Berufsgenossenschaft. ==Bereichsleiter==

Die Bereichsleiter haben grundsätzlich folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung: #Organisation

des eigenen Aufgabenbereiches und Sicherstellen der ordnungsgemäßen Aufgabenwahrnehmung unter

Beachtung aller rechtlichen und sonstigen normativen Belange sowie vertraglicher Rahmenbedingungen.

#Festlegen der Organisation der Fachgebiete des Bereiches in Abstimmung mit den Fachgebietsleitern.

#Festlegen der Kooperation innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereiches und Abstimmung zu anderen

Linien sowie Kooperation zu Beauftragten/Sonderfunktionsträgern und ggf. Externen. #Verantwortung für die

ordnungsgemäße Verwendung der Arbeitszeit der Mitarbeiter, bei Bedarf Anordnung von Überstunden unter

Beachtung der gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben. #Überwachung der Arbeit der unterstellten Mitarbeiter

und der Einhaltung vorgegebener bzw. vereinbarter Termine und Kosten. #Sicherstellung der Organisation und

Durchführung der festgelegten Bereitschaftsdienste der Fachgebiete des Bereichs. #Genehmigung von Urlaub,

Freizeitausgleich der unterstellten Mitarbeiter und Veranlassung der Meldung von urlaubs- und

krankheitsbedingten Abwesenheitszeiten. #Genehmigung und Prüfung von Dienstreisen sowie deren

Abrechnung im Rahmen der personellen Zuständigkeit. #Bei der Erfüllung der Aufgaben sind die Mitarbeiter so

zu führen, dass deren Qualifikation und Initiative dem Unternehmen optimal nutzbar wird.

==Fachgebietsleiter== Die Fachgebietsleiter haben grundsätzlich folgende Aufgaben, Kompetenzen und

Verantwortungen: #Organisation des Fachgebiets in Abstimmung mit dem Bereichsleiter, insbesondere

##Entscheiden über die Aufgabenverteilung innerhalb des Fachgebiets, ##Bestimmen der Arbeitsziele der

unterstellten Mitarbeiter, ##Festlegen der Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen. #Entscheiden

über den Einsatz der unterstellten Mitarbeiter und festlegen der Arbeitsabläufe. #Verantworten der

ordnungsgemäßen Verwendung der Arbeitszeit der Mitarbeiter, bei Bedarf anordnen von Überstunden unter

Beachtung der gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben und bestätigen der Angaben in den

Abrechnungsformularen der Mitarbeiter. #Organisieren und Durchführen der festgelegten Bereitschaftsdienste

des Fachgebiets. #Überwachen der Arbeit der unterstellten Mitarbeiter und der Einhaltung vorgegebener bzw.

vereinbarter Termine und Kosten. #Aufstellen eines Urlaubsplans für das Fachgebiet, Genehmigen von Urlaub,

Freizeitausgleich für das Fachgebiet und Veranlassen der Meldung von urlaubs- und krankheitsbedingten

Abwesenheitszeiten. #Genehmigen und prüfen von Dienstreisen sowie deren Abrechnung im Rahmen der

personellen Zuständigkeit. #Dokumentieren der Aufgaben der ihm unterstellten Mitarbeiter in

Stellenbeschreibungen und regelmäßige Überprüfung dieser auf Richtigkeit und Vollständigkeit. #Unterbereiten

von Vorschlägen an den zuständigen Bereichsleiter hinsichtlich ##der Personalplanung (Personalbedarf, Aus-

und Weiterbildungsmaßnahmen), ##der Umsetzung oder Entlassung von Mitarbeitern, ##der Änderung der

Bewertung von Stellen und Umgruppierungen von unterstellten Mitarbeitern sowie Gewährung von Prämien

und Zulagen. #Mitwirken bei der Einstellung von neuen Mitarbeitern. Beurteilung der fachlichen und

und Zulagen. #Mitwirken bei der Einstellung von neuen Mitarbeitern, Beurteilung der fachlichen und persönlichen Eignung von Bewerbern, Einstellungsvorschläge an den Bereichsleiter. #Vorschläge für den jährlichen Wirtschaftsplan sowie die Mittelfristplanung und Verantwortung für die Einhaltung der genehmigten Planansätze innerhalb des Fachgebiets. #Verantworten der regelmäßigen und ausreichenden Durchführung von Sicherheitsunterweisungen der Mitarbeiter des Fachgebiets. #Überwachen der Wahrnehmung der Aufgaben des Arbeitsschutzes, der Unfallverhütung und des Umweltschutzes durch die ihm unterstellten Mitarbeiter in Form von Stichproben, die zu dokumentieren ist.

{{ContentNav|homelink=Organisationshandbuch|hometext=4|pagePrevious=OHB:Organigramm{{!}}
Organigramm}}

Folgende Vorlagen werden auf dieser Seite verwendet:

- [Vorlage:ContentNav](#) ([Quelltext anzeigen](#))
- [Vorlage:ContentNav/styles.css](#) ([Quelltext anzeigen](#))

Zurück zur Seite [OHB:Aufbauorganisation](#).

2.1 Organigramm

Sie sind nicht berechtigt, diese Seite bearbeiten. Grund:

Die Aktion, welche Sie beantragt haben, ist auf Benutzer beschränkt, welche einer der Gruppen „**Benutzer**, editor“ angehören.

Sie können den Quelltext dieser Seite betrachten und kopieren.

```
<bookshelf src="Book:Organisationshandbuch" />
```

```
{{ContentNav|homelink=Organisationshandbuch|hometext=4|pagePrevious=OHB:Einführung{{!}}  
Buch|pageNext=OHB:Aufbauorganisation{{!}}Seitenfreigabe}} <center><bs:drawio filename="Drawio  
/Organigramm" /></center> {{ContentNav|homelink=Organisationshandbuch|hometext=4|pagePrevious=OHB:  
Einführung{{!}}Buch|pageNext=OHB:Aufbauorganisation{{!}}Seitenfreigabe}}
```

Folgende Vorlagen werden auf dieser Seite verwendet:

- [Vorlage:ContentNav \(Quelltext anzeigen\)](#)
- [Vorlage:ContentNav/styles.css \(Quelltext anzeigen\)](#)

Zurück zur Seite [OHB:Organigramm](#).

2.2 Vertretungsregelung

Sie sind nicht berechtigt, diese Seite bearbeiten. Grund:

Die Aktion, welche Sie beantragt haben, ist auf Benutzer beschränkt, welche einer der Gruppen „**Benutzer**, editor“ angehören.

Sie können den Quelltext dieser Seite betrachten und kopieren.

<bookshelf src="Book:Organisationshandbuch" /> == Vertretung Schlüsselfunktionen == Für alle geplanten und ungeplanten Abwesenheiten gelten folgende Vertretungen: {| class="wikitable" style="width:100%;" ! Funktion !Inhaber !Stellvertretung |- |[[IMS:Rollendefinitionen/Geschäftsführer|Geschäftsführung]] |Januz aplo (GF) |Jan Lowe (PA) |- |Leitung Marketing u. Vertrieb |Emma Røgeberg (MuV) |Janus aplo (GF) |- |Leitung Entwicklung |Sarah Naumann (Dev) |Erik Theiss (Dev) |} == Urlaubsvertretung generell == Generell haben sich alle Angestellten bei planbaren Abwesenheiten rechtzeitig um eine Vertretung während dieser Zeit zu kümmern. Die genaue Richtlinie zum Thema Urlaubsvertretung ist in der Richtlinie "Urlaubsvertretung" dokumentiert.

Zurück zur Seite [OHB:Vertretungsregelung](#).

3 Ablauforganisation

Sie sind nicht berechtigt, diese Seite bearbeiten. Grund:

Die Aktion, welche Sie beantragt haben, ist auf Benutzer beschränkt, welche einer der Gruppen „**Benutzer**, editor“ angehören.

Sie können den Quelltext dieser Seite betrachten und kopieren.

<bookshelf src="Book:Organisationshandbuch" /> Die Ablauforganisation ist in verschiedenen Teilhandbüchern beschrieben: *Handbuch Vertriebsorganisation *Handbuch Produktentwicklung und technische Dienste *Handbuch Services und Projekte *Handbuch Finanzen und Rechnungswesen

Zurück zur Seite [OHB:Ablauforganisation](#).

4 Managementinstrumente

Sie sind nicht berechtigt, diese Seite bearbeiten. Grund:

Die Aktion, welche Sie beantragt haben, ist auf Benutzer beschränkt, welche einer der Gruppen „**Benutzer**, editor“ angehören.

Sie können den Quelltext dieser Seite betrachten und kopieren.

<bookshelf src="Book:Organisationshandbuch" /> Das Qualitätsmanagement umfasst die folgend aufgeführten Bereiche. Unser Unternehmen orientiert sich dabei stark an der Norm ISO9001:2015. Unser vorrangiges Ziel ist es, die Kundenzufriedenheit sicherzustellen und zu übertreffen. Langfristig streben wir eine offizielle ISO-Zertifizierung an. Die aktuelle Dokumentation ist in unserem [[QHB:Einführung|Qualitätshandbuch]] zusammengefasst: * [[IMS:Rollendefinitionen|Rollendefinitionen]] * [[IMS:Prozessbeschreibungen|Prozessbeschreibungen]] * [[IMS:Arbeitsanweisungen|Arbeitsanweisungen]] * [[IMS:Auditberichte|Auditberichte (intern)]]

Zurück zur Seite [OHB:Qualitätsmanagement](#).

4.1 Qualitätsmanagement

Sie sind nicht berechtigt, diese Seite bearbeiten. Grund:

Die Aktion, welche Sie beantragt haben, ist auf Benutzer beschränkt, welche einer der Gruppen „**Benutzer**, editor“ angehören.

Sie können den Quelltext dieser Seite betrachten und kopieren.

<bookshelf src="Book:Organisationshandbuch" /> Das Qualitätsmanagement umfasst die folgend aufgeführten Bereiche. Unser Unternehmen orientiert sich dabei stark an der Norm ISO9001:2015. Unser vorrangiges Ziel ist es, die Kundenzufriedenheit sicherzustellen und zu übertreffen. Langfristig streben wir eine offizielle ISO-Zertifizierung an. Die aktuelle Dokumentation ist in unserem [[QHB:Einführung|Qualitätshandbuch]] zusammengefasst: * [[IMS:Rollendefinitionen|Rollendefinitionen]] * [[IMS: Prozessbeschreibungen|Prozessbeschreibungen]] * [[IMS:Arbeitsanweisungen|Arbeitsanweisungen]] * [[IMS: Auditberichte|Auditberichte (intern)]]

Zurück zur Seite [OHB:Qualitätsmanagement](#).

4.2 Risikomanagement

Sie sind nicht berechtigt, diese Seite bearbeiten. Grund:

Die Aktion, welche Sie beantragt haben, ist auf Benutzer beschränkt, welche einer der Gruppen „**Benutzer**, editor“ angehören.

Sie können den Quelltext dieser Seite betrachten und kopieren.

<bookshelf src="Book:Organisationshandbuch" /> Risikomanagement ist nach der Norm ISO 31000 eine Führungsaufgabe, im Rahmen derer die Risiken einer Organisation identifiziert, analysiert und später bewertet werden. Alle bereits identifizierten Unternehmensrisiken sind zusammen mit eventuellen Vorfällen dokumentiert: * [[RM:Alle Risiken|Alle Risiken]] * [[VM:Alle Vorfälle|Alle Vorfälle]]

Zurück zur Seite [OHB:Risikomanagement](#).