

Organisationshandbuch

Dieses Dokument wurde erzeugt mit BlueSpice

Seiten ohne Freigabemechanismus

Einführung
Aufbauorganisation
Organigramm
Vertretungsregelung
Ablauforganisation
Qualitätsmanagement
Qualitätsmanagement
Risikomanagement

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung 4
2 Aufbauorganisation 6
2.1 Organigramm 9
2.2 Vertretungsregelung 12
3 Ablauforganisation 13
4 Managementinstrumente 15
4.1 Qualitätsmanagement 15
4.2 Risikomanagement 16

1 Einführung

Tour 4 Organisationshandbuch weiter: Organigramm

Inhaltsverzeichnis

1 Zielsetzung 5
2 Gültigkeitserklärung 5
3 Veröffentlichung 5
4 Überprüfung 5

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.

Tour 4 Organisationshandbuch weiter: Organigramm

2 Aufbauorganisation

Tour 4 Organisationshandbuch ‹ Organigramm

Inhaltsverzeichnis

1 Gliederung 7
2 Geschäftsführung 7
3 Bereichsleiter 7
4 Fachgebietsleiter 8

Gliederung

Die Aufbau-Organisation der Beispiel GmbH gliedert sich in drei Ebenen

1. **Geschäftsführung:** Die Geschäftsführung besteht aus mehreren Geschäftsführern.
2. **Bereiche:** Die Leiter der Bereiche sind Bereichsleiter.
3. **Fachgebiete:** Die Leiter der Fachgebiete sind Fachgebietsleiter.

Durch das Qualitätsmanagement sind die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen in den Rollendefinitionen dokumentiert.

Geschäftsführung

Die Geschäftsführung hat grundsätzlich folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

1. Wahrnehmung der gesetzlichen Geschäftsführungsaufgaben entsprechend dem GmbH-Gesetz.
2. Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung der Gesellschaft.
3. Fristgerechte Anmeldung einer Insolvenz.
4. Die Sammlung von Informationen über alle relevanten und wirtschaftlichen Umstände.
5. Abgabe der monatlichen Lohnsteuer- und Umsatzsteuervoranmeldungen.
6. Sicherstellung und Überwachung der ordnungsgemäßen Buchführung und Bilanzierung, sowie die Erstellung des Jahresabschlusses.
7. Sicherstellung, dass die GmbH ihren Pflichten gegenüber den Sozialversicherungsträgern nachkommt. Hier vor allem:
    1. Einbehalten der Beiträge zur Krankenversicherung, zur Rentenversicherung und zur Arbeitslosenversicherung und Abführen an die Sozialversicherungsträger,
    2. Anmelden von Mitarbeitern bei der Berufsgenossenschaft.

Bereichsleiter

Die Bereichsleiter haben grundsätzlich folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

1. Organisation des eigenen Aufgabenbereiches und Sicherstellen der ordnungsgemäßen Aufgabenwahrnehmung unter Beachtung aller rechtlichen und sonstigen normativen Belange sowie vertraglicher Rahmenbedingungen.
2. Festlegen der Organisation der Fachgebiete des Bereiches in Abstimmung mit den Fachgebietsleitern.
3. Festlegen der Kooperation innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereiches und Abstimmung zu anderen Linien sowie Kooperation zu Beauftragten/Sonderfunktionsträgern und ggf. Externen.
4. Verantwortung für die ordnungsgemäße Verwendung der Arbeitszeit der Mitarbeiter, bei Bedarf Anordnung von Überstunden unter Beachtung der gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.
5. Überwachung der Arbeit der unterstellten Mitarbeiter und der Einhaltung vorgegebener bzw. vereinbarter Termine und Kosten.
6. Sicherstellung der Organisation und Durchführung der festgelegten Bereitschaftsdienste der Fachgebiete des Bereichs.

7. Genehmigung von Urlaub, Freizeitausgleich der unterstellten Mitarbeiter und Veranlassung der Meldung von urlaubs- und krankheitsbedingten Abwesenheitszeiten.
8. Genehmigung und Prüfung von Dienstreisen sowie deren Abrechnung im Rahmen der personellen Zuständigkeit.
9. Bei der Erfüllung der Aufgaben sind die Mitarbeiter so zu führen, dass deren Qualifikation und Initiative dem Unternehmen optimal nutzbar wird.

Fachgebietsleiter

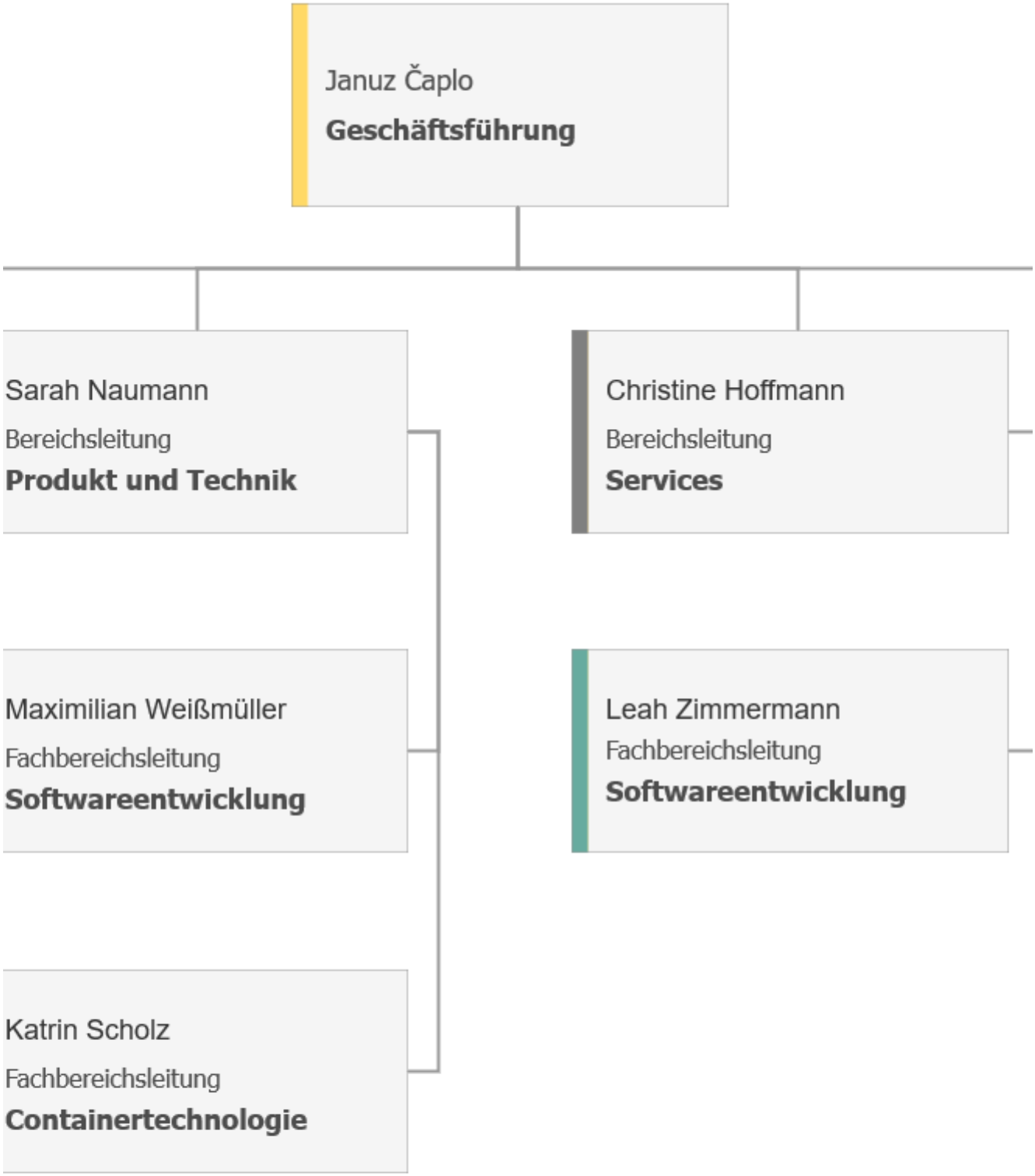
Die Fachgebietsleiter haben grundsätzlich folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen:

1. Organisation des Fachgebiets in Abstimmung mit dem Bereichsleiter, insbesondere
    1. Entscheiden über die Aufgabenverteilung innerhalb des Fachgebiets,
    2. Bestimmen der Arbeitsziele der unterstellten Mitarbeiter,
    3. Festlegen der Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen.
2. Entscheiden über den Einsatz der unterstellten Mitarbeiter und festlegen der Arbeitsabläufe.
3. 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.
4. Organisieren und Durchführen der festgelegten Bereitschaftsdienste des Fachgebiets.
5. Überwachen der Arbeit der unterstellten Mitarbeiter und der Einhaltung vorgegebener bzw. vereinbarter Termine und Kosten.
6. Aufstellen eines Urlaubsplans für das Fachgebiet, Genehmigen von Urlaub, Freizeitausgleich für das Fachgebiet und Veranlassen der Meldung von urlaubs- und krankheitsbedingten Abwesenheitszeiten.
7. Genehmigen und prüfen von Dienstreisen sowie deren Abrechnung im Rahmen der personellen Zuständigkeit.
8. Dokumentieren der Aufgaben der ihm unterstellten Mitarbeiter in Stellenbeschreibungen und regelmäßige Überprüfung dieser auf Richtigkeit und Vollständigkeit.
9. Unterbereiten von Vorschlägen an den zuständigen Bereichsleiter hinsichtlich
    1. der Personalplanung (Personalbedarf, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen),
    2. der Umsetzung oder Entlassung von Mitarbeitern,
    3. der Änderung der Bewertung von Stellen und Umgruppierungen von unterstellten Mitarbeitern sowie Gewährung von Prämien und Zulagen.
10. Mitwirken bei der Einstellung von neuen Mitarbeitern, Beurteilung der fachlichen und persönlichen Eignung von Bewerbern, Einstellungsvorschläge an den Bereichsleiter.
11. Vorschläge für den jährlichen Wirtschaftsplan sowie die Mittelfristplanung und Verantwortung für die Einhaltung der genehmigten Planansätze innerhalb des Fachgebiets.
12. Verantworten der regelmäßigen und ausreichenden Durchführung von Sicherheitsunterweisungen der Mitarbeiter des Fachgebiets.
13. 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.

Tour 4 Organisationshandbuch ‹ Organigramm

2.1 Organigramm

Tour 4 Organisationshandbuch ‹ Buch weiter: Seitenfreigabe


Januz Čaplo
Geschäftsführung
Sarah Naumann
Bereichsleitung
Produkt und Technik
Christine Hoffmann
Bereichsleitung
Services
Maximilian Weißmüller
Fachbereichsleitung
Softwareentwicklung
Leah Zimmermann
Fachbereichsleitung
Softwareentwicklung
Katrin Scholz
Fachbereichsleitung
Containertechnologie

Tour 4 Organisationshandbuch ‹ Buch weiter: Seitenfreigabe

2.2 Vertretungsregelung

Vertretung Schlüsselfunktionen

Für alle geplanten und ungeplanten Abwesenheiten gelten folgende Vertretungen:

Funktion	Inhaber	Stellvertretung
Geschäftsführung	Januz Čaplo (GF)	Jan Lowe (PA)
Leitung Marketing u. Vertrieb	Emma Røgeberg (MuV)	Janus Čaplo (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.

3 Ablauforganisation

Die Ablauforganisation ist in verschiedenen Teilhandbüchern beschrieben:

- Handbuch Vertriebsorganisation
- Handbuch Produktentwicklung und technische Dienste
- Handbuch Services und Projekte
- Handbuch Finanzen und Rechnungswesen

4 Managementinstrumente

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 Qualitätshandbuch zusammengefasst:

- Rollendefinitionen
- Prozessbeschreibungen
- Arbeitsanweisungen
- Auditberichte (intern)

4.1 Qualitätsmanagement

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 Qualitätshandbuch zusammengefasst:

- Rollendefinitionen
- Prozessbeschreibungen
- Arbeitsanweisungen
- Auditberichte (intern)

4.2 Risikomanagement

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:

- Alle Risiken
- Alle Vorfälle