

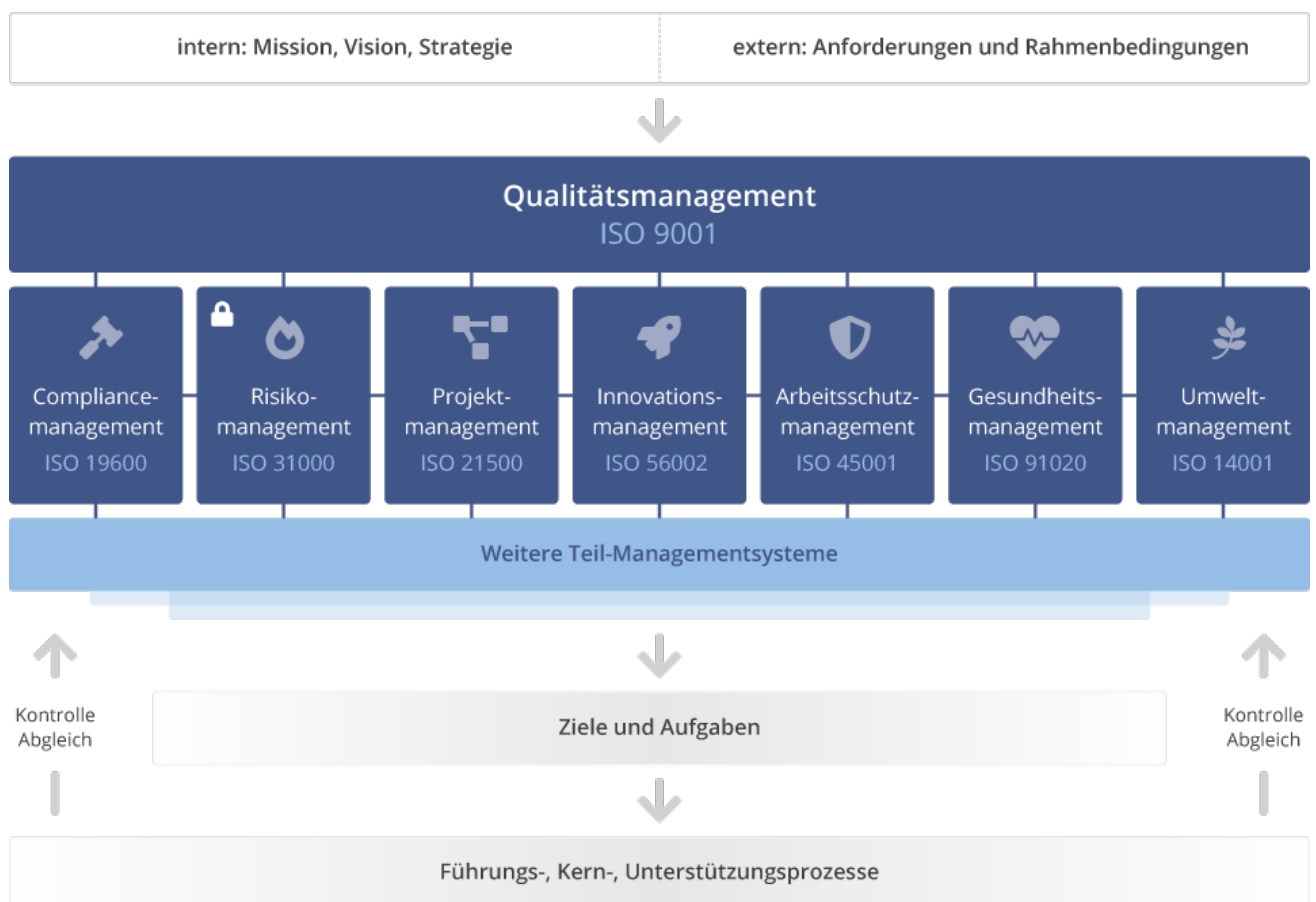
## Inhaltsverzeichnis

---

1. Integriertes Managementsystem .....	2
2. QM:Arbeitsanweisungen .....	3
3. QM:Audits .....	3
4. QM:Protokolle .....	3
5. QM:Prozessbeschreibungen .....	4
6. QM:Rollenbeschreibungen .....	4
7. Umzug IT-Mitarbeiter .....	5

## Integriertes Managementsystem

Ein **Integriertes Managementsystem** (IMS) führt verschiedene Regelwerke zusammen, die der Corporate Governance (d. h. der Leitung und Überwachung von Organisationen) dienen: zum Beispiel das Qualitätsmanagement (ISO 9001), das Risikomanagement (ISO 31000) und das Umwelt- und Arbeitsschutzmanagement (ISO 14001 und ISO 45001). So entstehen Synergien der verschiedenen Standards. Die Prozessverantwortlichen bündeln Ressourcen und ermöglichen ein schlankeres und effizienteres Management des Unternehmens und der Organisationen.



## Managementsysteme im Wiki

Wikis haben sich als perfekte Systeme für die Organisation von Managementsystemen durchgesetzt.

- Die Regelwerke liegen zentral und online für alle Mitarbeiter bereit.
- Die Inhalte sind über die Suche schnell findbar und über Namensräume und Kategorien perfekt vorsortiert, so dass der Nutzer sich schnell orientieren kann.
- Die Inhalte lassen sich über visuelle Editoren und mit Hilfe von Formularen im Handumdrehen revisionssicher bearbeiten und einfach pflegen.

- Vorlagen, Workflow- und Freigabefunktionen ("Dokumentenlenkung") unterstützen die redaktionellen Prozesse.

## Inhalt und Aufbau

Inhalte und Aufbau sind je nach Regelwerk und Unternehmen unterschiedlich. Aber Managementsysteme sind der Ort für:

- Qualitätsziele, -anforderungen und -standards
- [Prozessbeschreibungen](#), Checklisten und Übergabeschnittstellen
- Grafische Darstellungen von Abläufen und Organisationsstrukturen ([Beispiel](#))
- Verantwortliche Personen / [Rollenbeschreibungen](#) / Kompetenzen
- Verfahrens- und [Arbeitsanweisungen](#)
- Checklisten und Materialien
- [Auditreports](#) und [Protokolle](#)

## QM:Arbeitsanweisungen

Neue Arbeitsanweisung erstellen oder eine bestehende bearbeiten:

Seitentitel	Geltungsbereich	VerisonAnzahl der freigegebenen Versionen in der Versionsgeschichte der Seite
<a href="#">Policy für die Nutzung mobiler Endgeräte</a>	Unternehmensweit	4

## QM:Audits

Audittitel	Auditiert er Bereich	Auditor	Geplantes Datum	Datum der Ausführung	Audit typ	Audit-Status
<a href="#">Konformitätsprüfung der Compliance-Anforderungen der Abteilung IT-Services</a>	IT Services	Sandra Meier	14. August 2019 <sup>L</sup>	21. August 2019 <sup>L</sup>	Prozessaudit	Offen

## QM:Protokolle

Weiterleitung nach:

- [Protokolle](#)

## QM:Prozessbeschreibungen

---

Neue Prozessbeschreibung erstellen oder eine bestehende bearbeiten:

Seitentitel	Dokumentennummer	Geltungsbereich	VerantwortlichZuweisung	StatusDer Status der Seite. Möglich sind 'Freigegeben' (die letzte Version wurde freigegeben), 'Überarbeitung' (es gibt eine Entwurfsversion) oder 'Bitte um Freigabe' (ein Begutachtungsprozess wurde auf der Entwurfsversion gestartet).	Kommentar
<a href="#">Erstellung eines Angebots</a>	1.232	Vertrieb	Tester Maria Prüfling Maik Kalb	Überarbeitung	
<a href="#">Korrekturmaßnahmen</a>	1.231	Unternehmensweite	Maik Kalb	Freigegeben	

## QM:Rollenbeschreibungen

---

### Ebene Geschäftsführung

---

Lade ...

## Ebene Teamleitung

---

Lade ...

## Ebene Team

---

Lade ...

## Umzug IT-Mitarbeiter

---

Bei der Verlegung des Arbeitsplatzes eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin (z.B. Bürorumzug oder Abteilungswechsel stimmen sich ggf. die jeweiligen Teamleiter ab und vereinbaren einen Umzugstermin.

Der Ablauf lässt sich grafisch wie folgt fassen:

