

## Inhaltsverzeichnis

1. OHB:Aufbauorganisation .....	2
2. IMS:Rollendefinitionen .....	5
3. OHB:Organigramm .....	6
4. Organisationshandbuch .....	9

# Aufbauorganisation

Tour 4 [Organisationshandbuch](#) < [Organigramm](#)

## Inhaltsverzeichnis

1 Gliederung .....	3
2 Geschäftsführung .....	3
3 Bereichsleiter .....	3
4 Fachgebietsleiter .....	4

## 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. Unterebereiten 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.

## Rollendefinitionen

Freigegeben: 11:18, 17. Jul. 2023 / Revision vom: 11:16, 17. Jul. 2023

Tour 2 [Integriertes Managementsystem](#) < [Ablaufdiagramm](#) weiter: [Prozessbeschreibungen](#)

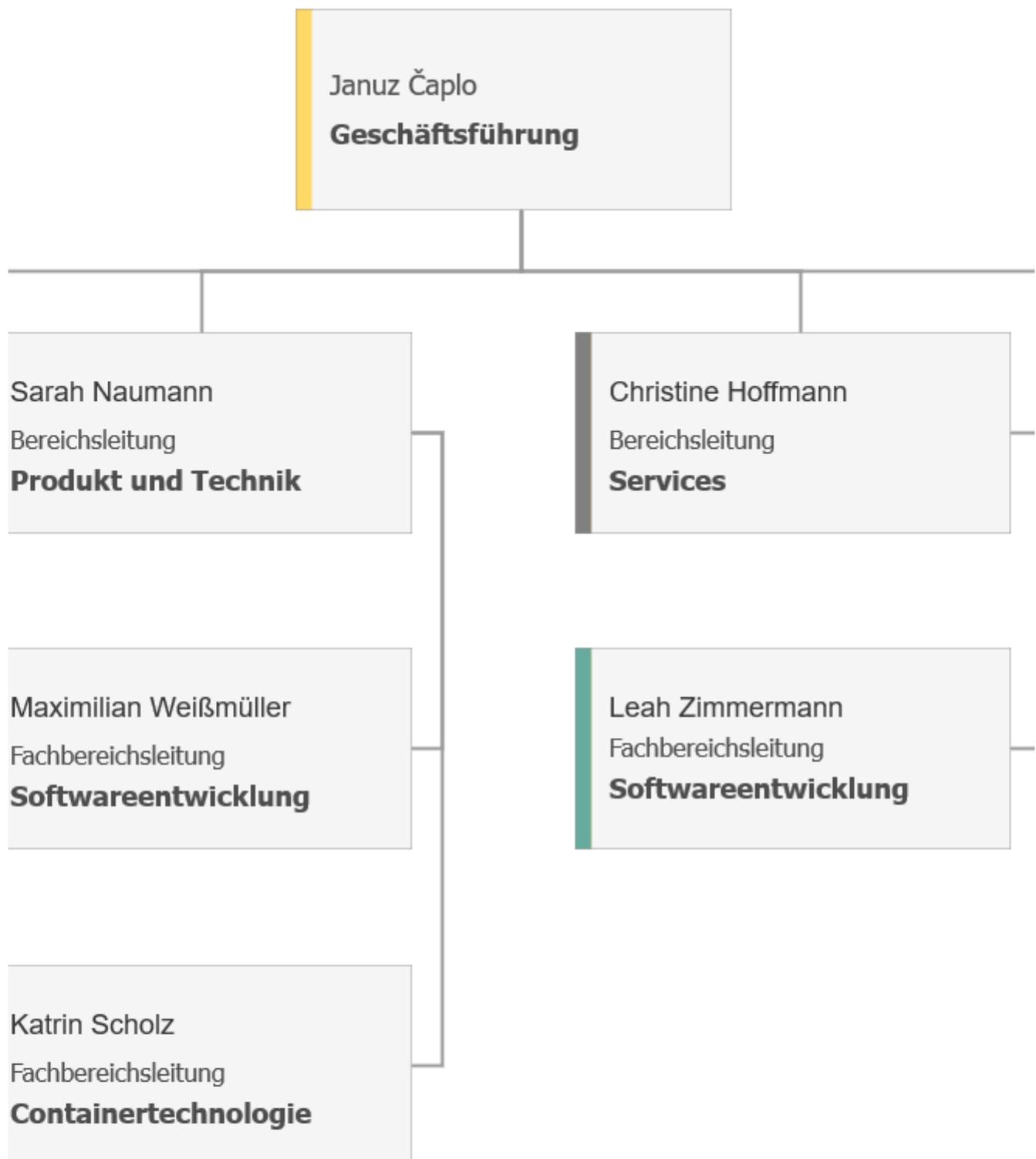
Seite	Rollenbeschreibung	Rolleneigner
<a href="#">Geschäftsführer</a>	Die Personen in der Geschäftsführung vertreten die Gesellschaft gerichtlich und außergerichtlich.	JCaplo
<a href="#">Sales Agent</a>	Kompetente Kundenberatung und Verkauf der Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens.	Irene Parker, Stefan Roth

Tour 2 [Integriertes Managementsystem](#) < [Ablaufdiagramm](#) weiter: [Prozessbeschreibungen](#)

## Organigramm

Tour 4 [Organisationshandbuch](#) < [Buch](#)

weiter: [Seitenfreigabe](#)



Tour 4 [Organisationshandbuch](#) < [Buch](#)

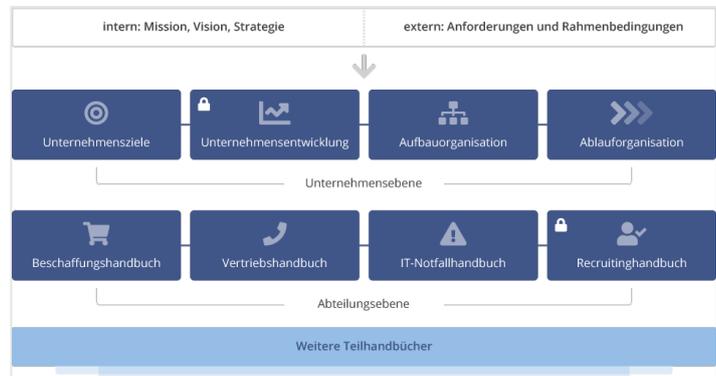
weiter: [Seitenfreigabe](#)

## Organisationshandbuch

Tour 4 [Organisationshandbuch](#)

weiter: [Buch](#)

Ein **Organisationshandbuch** (OHB) ist eine strukturierte Zusammenfassung aller Regelungen eines Unternehmens. In einem Organisationshandbuch findet man beispielsweise die Unternehmensziele, Festlegungen über den Aufbau und die Abläufe im Unternehmen, Geschäftsanweisungen. Gibt es kein gesondertes [Qualitätshandbuch](#), können hier auch Dienst- und Arbeitsanweisungen sowie andere Prozesse und Richtlinien dokumentiert werden.



## Organisationshandbuch im Wiki

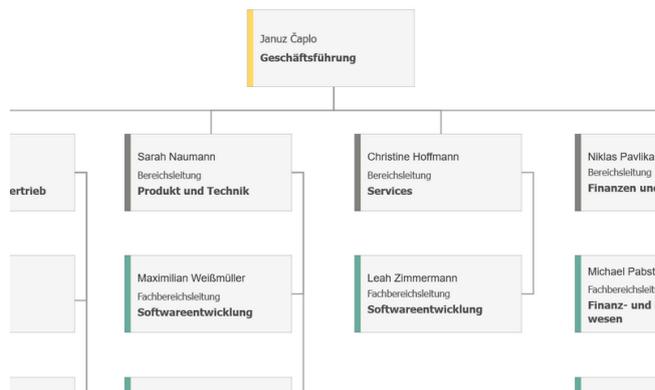
Es gibt keinen festgelegten Aufbau, der auf jedes Unternehmen angewendet werden kann. Daher ist die Flexibilität eines Wikis ideal, um ein Organisationshandbuch online zu pflegen:

- **Zentrale Anlaufstelle:** Über das Wiki erhalten alle Beteiligten eine zentrale Anlaufstelle, um im Arbeitsalltag einheitliche Routineprozesse nachzuschlagen:
  - Über die Suche finden die Mitarbeiter schnell alle wichtigen Regelungen.
  - Über das [Benachrichtigungssystem](#) bleiben sie über alle Neuerungen informiert.
- **Gesetzliche Auflagen:** Pharmaunternehmen oder Banken müssen beispielsweise jederzeitige Einsicht auf die schriftlich niedergelegten standardisierten Abläufe sowie Regelungen, Vorschriften und Organisationsstrukturen ihres Unternehmens gewährleisten.

## Beispieleiten



## Organigramm



## Seitenfreigabe

gebene Version dieser Seite.

on

Zuletzt bearbeitet

anisation

f ▾

Verbergen