

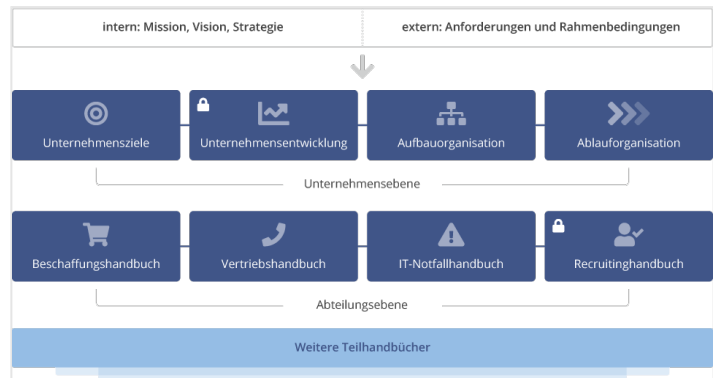
Inhaltsverzeichnis

1. Organisationshandbuch	2
2. IMS:Erstellung eines Angebots	4
3. OHB:Einführung	6
4. OHB:Organigramm	8
5. QHB:Einführung	11

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

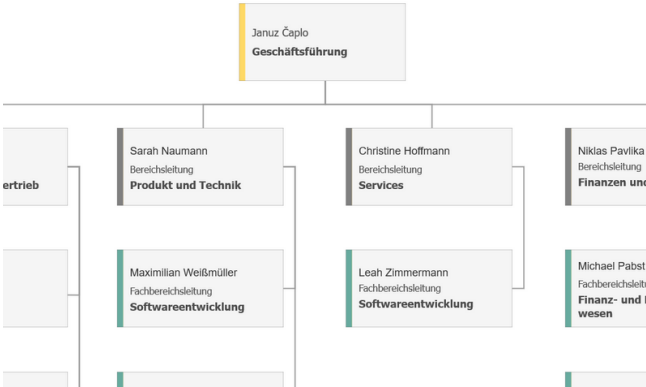
Es gibt keinen festgelegten Aufbau, der auf jedes Unternehmen angewendet werden kann. Daher ist die Flexibilität eines Wikis ideal, um ein Organisationshandbuch online zu pflegen:

- **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]

IMS:Erstellung eines Angebots

Freigegeben:**Nicht freigegeben** / Revision vom: 03:42, 19. Apr. 2024

Dokumententyp:	Arbeitsanweisung
Dokumenten-ID:	MuV01
Normzuweisung:	ISO 9001:2015 - 5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation
Prozesseigner:	Emma Røgeberg
Betroffene Rollen:	Sales Agent
Geschäftsbereich:	Vertrieb
Freigabestatus:	Erstentwurf (Version: 0)
Freigegeben von:	
Freigabedatum:	
Gültig ab:	1. Dezember 2021
Gültig bis:	1. Dezember 2023 ●
Internes Audit Datum:	6. Juli 2022

Ziel und Zweck der Arbeitsanweisung

Ein Angebot wird auf die Anfrage des Kunden erstellt und legt die Bedingungen des Geschäftes fest. Die Qualität und der Inhalt des Angebots sind hierbei von großer Bedeutung. Ziel dieser Arbeitsanweisung ist es, ein Angebot zu erstellen, dass zum Vertragsabschluss führt und die Interessen des Kunden und unseres Unternehmens genauestens berücksichtigt.

Zugewiesener Prozess

- [Vertriebsprozess](#)

Arbeitsanweisung

Verantwortlich	Schritt	Anweisungen	Benötigte Arbeitsmittel
Sales Agent	Anforderungen in Odoo dokumentieren	Dokumentierte Anforderungen prüfen und evaluieren	<i>Systeme, Checklisten, Arbeitsmittel, Werkzeuge,...</i>
		Vorlage "Angebot"	

Verantwortlich	Schritt	Anweisungen	Benötigte Arbeitsmittel
	Angebot generieren	ausfüllen	Odoo
Verkaufsleitung	Angebot überprüfen	Beschreibung der Dienstleistung Lieferbedingungen Optionen Preise sowie Zusatzkosten (als Netto- sowie Bruttopreise) Zahlungsbedingungen Rabatte Gültigkeitszeit des Angebots	Odoo
Sales Agent	Angebot per Email absenden		Email
	Nach Rückmeldung des Interessenten Angebot anpassen		Odoo, Email

Einführung

Tour 4 Organisationshandbuch

weiter: [Organigramm](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Zielsetzung	7
2 Gültigkeitserklärung	7
3 Veröffentlichung	7
4 Überprüfung	7

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.

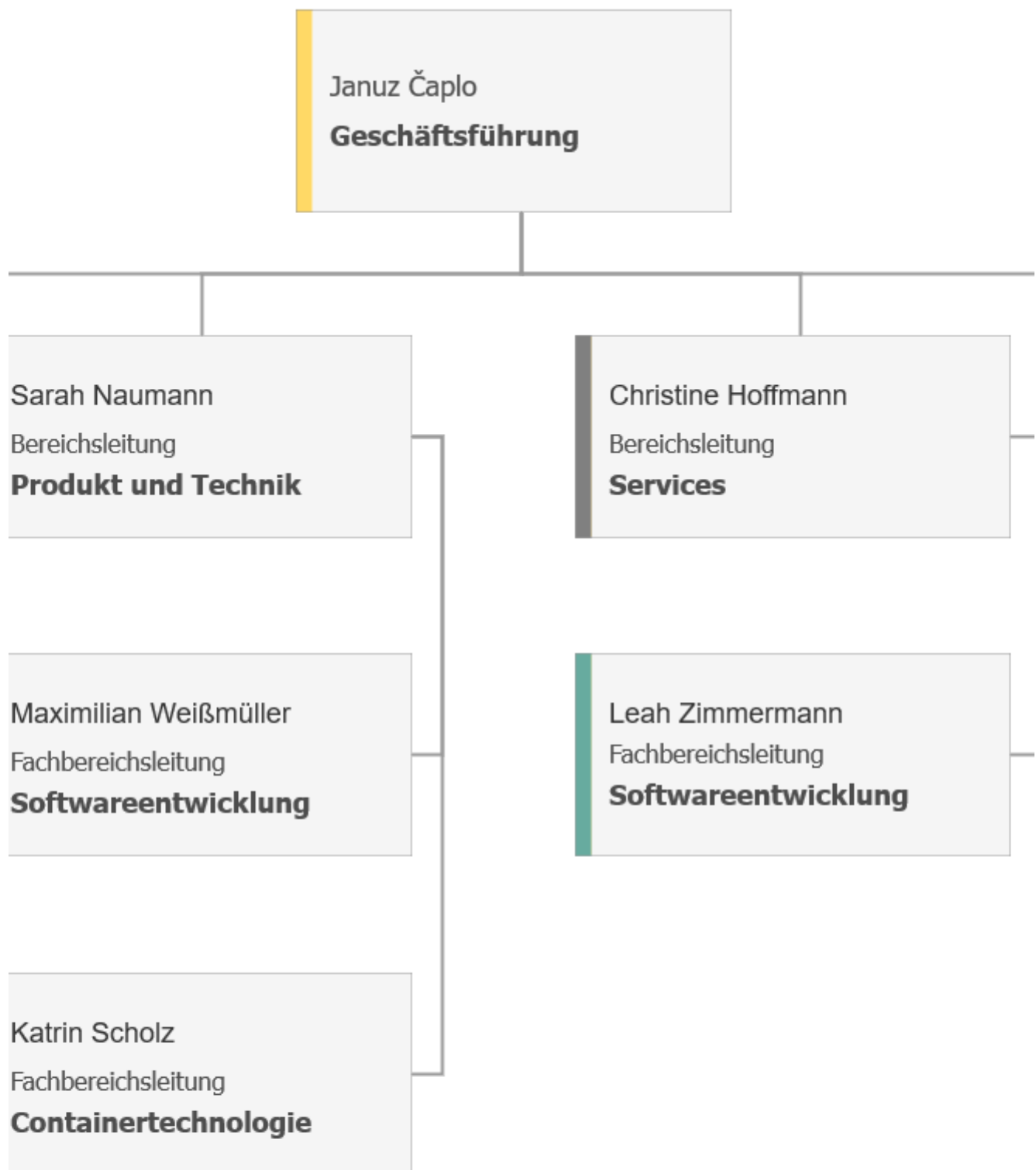
Überprüfung

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.

Organigramm

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

weiter: [Seitenfreigabe](#)



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

weiter: [Seitenfreigabe](#)

Einführung

Das branchenunabhängige QM-System nach der Normenreihe DIN EN ISO 9000 ff. ist gleichermaßen gut geeignet für Hersteller, Dienstleister, Institutionen, Softwareentwickler sowie Lieferanten, insbesondere aber für:

- **Zulieferer**, deren Kunden ein QM-System fordern oder in naher Zukunft fordern werden, wie Automobilindustrie und öffentliche Auftraggeber.
- **Unternehmen und Institutionen im Pflegebereich** (Krankenhäuser, Pflegeheime, etc.), für die ein QM-System gesetzlich vorgeschrieben ist.
- **Hersteller von Produkten**, bei denen Qualitätsmängel zu hohen Haftungsrisiken führen können (Produkthaftungsgesetz).
- Unternehmen, die Produkte herstellen, für die eine **CE-Kennzeichnung** nach europäischen Richtlinien vorgeschrieben ist.
- Für **Automobilzulieferer** sind über die ISO 9001:2008 hinausgehend folgende QM-Spezifikationen im Einsatz:
 - Deutschland: VDA 6.1, VDA 6.2, VDA 6.4
 - USA: QS-9000
 - weltweit: ISO/TS 16949 (als übergreifender weltweiter Standard)
- Für die **Hersteller von Medizinprodukten** ist eine gesonderte QM-Norm erforderlich: die EN ISO 13485:2003.

Einführung eines QM-Systems

Die Einführung folgt dem folgenden Vorgehen:

1. Beginn der Einführung des QM-Systems durch Beschluss der Geschäftsleitung
2. Benennung eines QM-Beauftragten
3. Klärung der Frage, ob ein externer Berater eingeschaltet werden soll. Wenn ja, Kontakt zu Beratern aufnehmen und Informationen über Fördermöglichkeiten einholen
4. Erstellung eines Projektplanes mit Zeitvorgaben und Maßnahmeschritten
5. Frühzeitige Information und Einbindung der Mitarbeiter
6. Formulierung einer Qualitätspolitik mit den eigenen Qualitätszielen
7. Analyse und Definition der [Prozesse](#)
8. Festlegung von Nahtstellen zwischen den Prozessen
9. Festlegung von [Verantwortlichkeiten \(Rollen\)](#)
10. Festlegung der Art der Dokumentation, ggf. Erstellung von Verfahrens- und Arbeitsanweisungen
11. Erstellung eines QM-Handbuchs
12. Einführung und Qualifizierung der Mitarbeiter
13. Durchführung von internen [Audits](#)
14. Zertifizierung
15. Auswahl eines Zertifizierers

Checkliste

Zur Einführung eines Qualitätsmanagements entlang der Norm ISO 9001-2015 dient folgende [Checkliste](#) (englisch).

Anhänge

- [Checklist-ISO-9001-2015_English.xls](#) -- [Redaktion](#), 18. November 2021, 11:23