

Inhalt und Detaillierungsgrad kann angepasst werden!

0	Einleitung	Dokumente
0.1	Titelblatt – Vorwort – Freigabe	-
0.2	Inhaltsverzeichnis Management-Handbuch	-
1	Unternehmensführung	
1.1	Unternehmensführung	Jahresplan, Ziele
1.2	Unternehmens-Organisation	Organigramm, Stellenbeschreibungen
1.3	Managementsystem – Internes Audit	-
1.4	Kontinuierliche Verbesserung	Verbesserungsmeldung
1.5	Controlling	Kennzahlen
1.6	Kommunikation	-
2	Offert- und Vertragswesen	
2.1	Akquisition	Formulare
2.2	Offert- und Vertragswesen	Formulare
3	Projektmanagement	
3.1	Projektorganisation	Checklisten
3.2	Projektdokumente	-
4	Projektbearbeitung	
4.1	Strategische Planung	Checklisten
4.2	Vorstudien	Checklisten
4.3	Projektierung	Checklisten
4.4	Ausschreibung	Checklisten
4.5	Realisierung	Checklisten
4.6	Bauabschluss	Checklisten
4.7	Subplaner und Experten (Fachplaner, Experten, Unternehmer)	Liste
5	Kunden	
5.1	Kundenzufriedenheit	Fragebogen
6	Administration	
6.1	Telefondienst	-
6.2	Posteingang - Postausgang	-
6.3	Korrespondenz	-
7	Personal	
7.1	Personalführung	Mitarbeitergespräch
7.2	Personalschulung	Schulungsplan
7.3	Personalrekrutierung	Checkliste
7.4	Personalaustritt	Checkliste
7.5	Lehrlingswesen	Checkliste
8	Finanzen	
8.1	Bearbeitung der Debitoren	-
8.2	Bearbeitung der Kreditoren	-
8.3	Bearbeitung Mahnwesen	-
9	Infrastruktur	
9.1	Aufbau und Unterhalt der EDV-Anlage	Übersicht EDV
9.2	Kontrolle der Messgeräte	Messgeräteliste
10	Materialien	
10.1	Einkauf und Lagerung von Materialien	Listen
11	Dokumentenverwaltung	
11.1	Archivierung von Dokumenten	-
11.2	Verwaltung der Gesetze und Normen	Listen
11.3	Verwaltung der Bibliothek	Listen
11.4	Verwaltung der Baudokumentation	Listen
12	Sicherheit	
12.1	Arbeitssicherheit	Listen