

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	-
2.2	Offert- und Vertragswesen	Formulare
3	Bauausführung	
3.1	Arbeitsvorbereitung und Bauausführung	Formulare
3.2	Rapportwesen	-
3.3	Arbeitssicherheit	Listen
4	Materialien	
4.1	Einkauf von Materialien	-
4.2	Entgegennahme von Materialien	-
4.3	Lagerung und Transport von Materialien	-
4.4	Lieferanten und Subunternehmer	Liste
5	Infrastruktur	
5.1	Bereitstellung und Rückschub	-
5.2	Instandhaltung der Maschinen und Geräte	-
5.3	Reparatur der Maschinen und Geräte	-
5.4	Kontrolle der Messgeräte	Messgeräteliste
6	Administration	
6.1	Telefondienst	-
6.2	Posteingang - Postausgang	-
6.3	Korrespondenz	-
6.4	Aufbau und Unterhalt der EDV-Anlage	Übersicht EDV
7	Kunden	
7.1	Kundenzufriedenheit	Fragebogen
8	Personal	
8.1	Personalführung	Mitarbeitergespräch
8.2	Personalschulung	Schulungsplan
8.3	Personalrekrutierung	Checkliste
8.4	Personalaustritt	Checkliste
8.5	Lehrlingswesen	Checkliste
9	Finanzen	
9.1	Bearbeitung der Debitoren	-
9.2	Bearbeitung der Kreditoren	-
9.3	Bearbeitung Mahnwesen	-
10	Dokumentenverwaltung	
10.1	Archivierung von Dokumenten	-
10.2	Verwaltung der Gesetze und Normen	Listen