

Inhalt und Detaillierungsgrad kann angepasst werden!

<b>0</b>	<b>Einleitung</b>	<b>Dokumente</b>
0.1	Titelblatt – Vorwort – Freigabe	-
0.2	Inhaltsverzeichnis Management-Handbuch	-
<b>1</b>	<b>Unternehmensführung</b>	
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	-
<b>2</b>	<b>Offert- und Vertragswesen</b>	
2.1	Akquisition	Formulare
2.2	Offert- und Vertragswesen	Formulare
<b>3</b>	<b>Projektmanagement</b>	
3.1	Projektorganisation	Checklisten
3.2	Projektdokumente	-
<b>4</b>	<b>Projekt</b>	
4.1	Projektbearbeitung	Checklisten
4.2	Rapportwesen	Formulare
4.3	Subplaner und Experten (Fachplaner, Experten, Unternehmer)	Liste
<b>5</b>	<b>Kunden</b>	
5.1	Kundenzufriedenheit	Fragebogen
<b>6</b>	<b>Administration</b>	
6.1	Telefondienst	-
6.2	Posteingang - Postausgang	-
6.3	Korrespondenz	-
<b>7</b>	<b>Personal</b>	
7.1	Personalführung	Mitarbeitergespräch
7.2	Personalschulung	Schulungsplan
7.3	Personalrekrutierung	Checkliste
7.4	Personalaustritt	Checkliste
7.5	Lehrlingswesen	Checkliste
<b>8</b>	<b>Finanzen</b>	
8.1	Bearbeitung der Debitoren	-
8.2	Bearbeitung der Kreditoren	-
8.3	Bearbeitung Mahnwesen	-
<b>9</b>	<b>Infrastruktur</b>	
9.1	Aufbau und Unterhalt der EDV-Anlage	Übersicht EDV
9.2	Kontrolle der Messgeräte	Messgeräteliste
<b>10</b>	<b>Materialien</b>	
10.1	Einkauf und Lagerung von Materialien	Listen
<b>11</b>	<b>Dokumentenverwaltung</b>	
11.1	Archivierung von Dokumenten	-
11.2	Verwaltung der Gesetze und Normen	Listen
<b>12</b>	<b>Sicherheit</b>	
12.1	Arbeitssicherheit	Listen