

Inhalt und Detaillierungsgrad kann angepasst werden!

		Dokumente
0	Einleitung	
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	Entwicklung	
3.1	Entwicklung von Produkten	Formulare
4	Produktion	
4.1	Arbeitsvorbereitung	Formulare
4.2	Produktion	Formulare
4.3	Montage – Installation – Inbetriebnahme	Formulare
5	Materialien	
5.1	Einkauf von Materialien	Formulare
5.2	Entgegennahme von Materialien	-
5.3	Lagerung und Transport von Materialien	-
5.4	Lieferanten und Subunternehmer	Liste
6	Kundendienst	
6.1	Kundenzufriedenheit	Fragebogen
6.2	Service und Reparaturen	Formulare
7	Administration	
7.1	Telefondienst	-
7.2	Posteingang - Postausgang	-
7.3	Korrespondenz	-
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	Infrastruktur	
10.1	Instandhaltung und Reparatur der Betriebsmittel	Übersichtsliste
10.2	Aufbau und Unterhalt der EDV-Anlage	Übersichtsliste
10.3	Kontrolle der Messgeräte	Messgeräteliste
11	Dokumentenverwaltung	
11.1	Archivierung von Dokumenten	-
11.2	Verwaltung der Gesetze und Normen	Listen
12	Sicherheit	
12.1	Arbeitssicherheit	Listen
12.2	Umweltschutz	Listen