

Handbuch zur "KOP" (KOP)

1. Allgemeines	
1.1. Zweck und Geltungsbereich	
1.1.1. Zweck	Das Handbuch dient der Klärung der Aufgaben, Verantwortlichkeiten und der Zusammenarbeit aller Mitarbeiter im Unternehmen.
1.1.2. Geltungsbereich	Das Handbuch gilt für alle Mitarbeiter des Unternehmens, unabhängig von deren Position oder Abteilung.
1.2. Grundsätze	
1.2.1. Transparenz	Alle Entscheidungen und Prozesse sollen für alle Mitarbeiter nachvollziehbar sein.
1.2.2. Kommunikation	Offene Kommunikation und gegenseitige Unterstützung sind die Basis für den Erfolg.
1.2.3. Verantwortung	Jeder Mitarbeiter ist für die Qualität seiner Arbeit und die Einhaltung der Regeln verantwortlich.
1.3. Organisation	
1.3.1. Organigramm	Das Organigramm zeigt die hierarchische Struktur des Unternehmens.
1.3.2. Stellenbeschreibungen	Die Stellenbeschreibungen definieren die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und die erforderlichen Qualifikationen für jede Position.
1.4. Arbeitszeiten	
1.4.1. Arbeitszeiten	Die Arbeitszeiten sind in der Regel von 08:00 bis 17:00 Uhr, Montag bis Freitag.
1.4.2. Urlaub	Die Urlaubstage sind in der Regel 25 Tage pro Jahr.
1.5. Sonstiges	
1.5.1. Datenschutz	Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die Datenschutzbestimmungen des Unternehmens zu befolgen.
1.5.2. Arbeitssicherheit	Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die Arbeitssicherheitsregeln des Unternehmens zu befolgen.
2. Arbeitsabläufe	
2.1. Beschaffung	
2.1.1. Bedarfsermittlung	Die Bedarfsermittlung erfolgt durch die Abteilungen, die den Bedarf an Gütern und Dienstleistungen haben.
2.1.2. Ausschreibung	Die Ausschreibung erfolgt durch die Einkaufsabteilung.
2.1.3. Vertragsabschluss	Der Vertragsabschluss erfolgt durch die Einkaufsabteilung.
2.2. Produktion	
2.2.1. Materialfreigabe	Die Materialfreigabe erfolgt durch die Produktion.
2.2.2. Fertigung	Die Fertigung erfolgt durch die Produktion.
2.2.3. Qualitätskontrolle	Die Qualitätskontrolle erfolgt durch die Qualitätskontrolle.
2.3. Vertrieb	
2.3.1. Verkauf	Der Verkauf erfolgt durch den Vertrieb.
2.3.2. Kundendienst	Der Kundendienst erfolgt durch den Kundendienst.
2.4. Administration	
2.4.1. Rechnungswesen	Das Rechnungswesen ist für die Buchführung und die Abrechnung der Kosten verantwortlich.
2.4.2. Personalwesen	Das Personalwesen ist für die Personalverwaltung und die Personalbeschaffung verantwortlich.
3. Sonstiges	
3.1. Sonstige Bestimmungen	
3.1.1. Sonstige Bestimmungen	Die Sonstigen Bestimmungen sind in den jeweiligen Abteilungen festgelegt.
3.2. Sonstige Bestimmungen	
3.2.1. Sonstige Bestimmungen	Die Sonstigen Bestimmungen sind in den jeweiligen Abteilungen festgelegt.

Das Handbuch ist ein Dokument des Unternehmens und darf nicht ohne Genehmigung des Unternehmens verbreitet werden. Die Rechte vorbehalten.