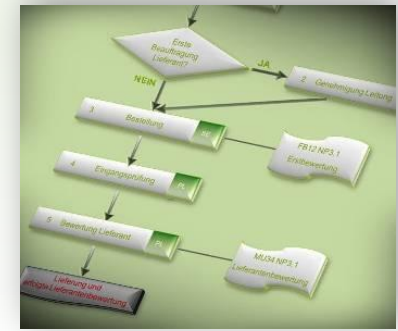


Prozessübersicht

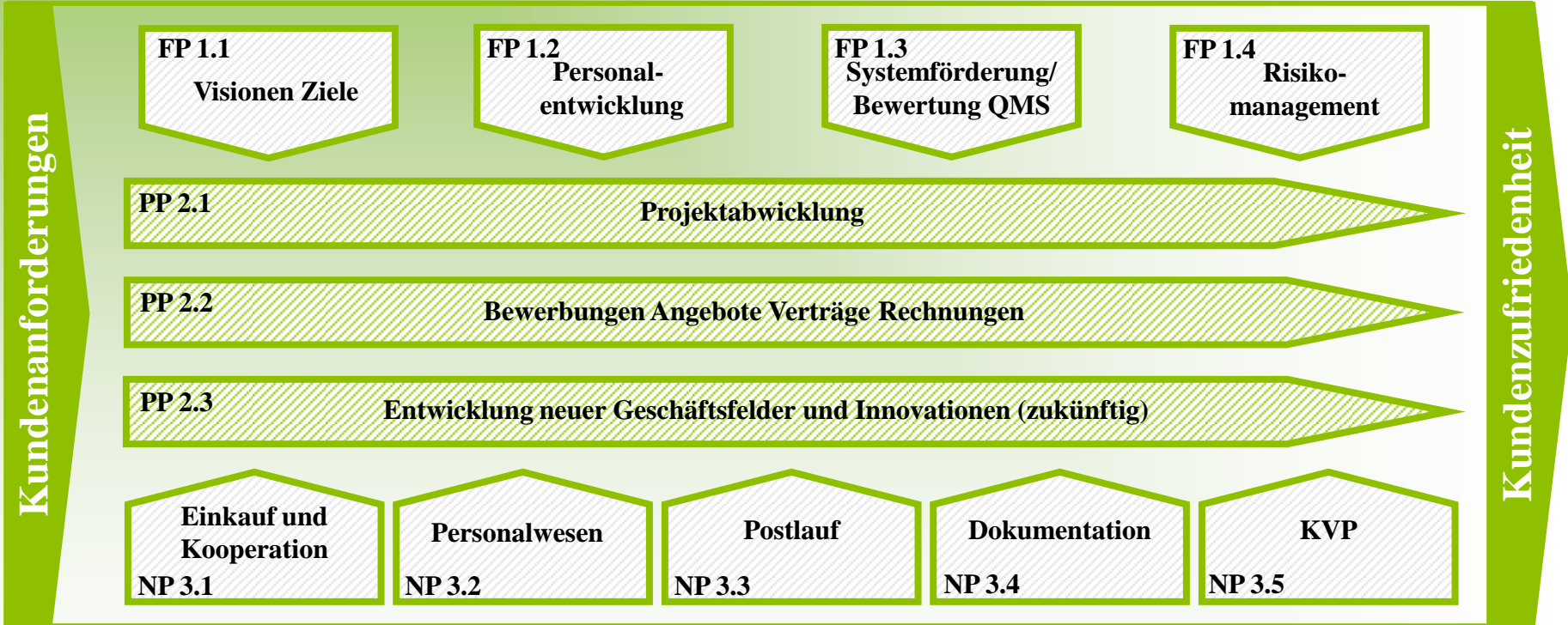
Organisation

QM-Handbuch



Managementsystem

Prozessübersicht





Übergeordnete Angaben

Prozesseigner	Name	A. Kundi		
	Abteilung	Geschäftsführung		
Prozessziel		bedarfsorientierte Einstellung von geeignetem Personal und einer optimalen Personaldisposition		
Prozessindikator	Zielwert	Erfassungsmethode	Intervalle Berichtserstattung	Empfänger des Berichtes
Eingestellte MA zu Bedarfsanalyse x 100%	≥ 80 %	Auswertung FB-Maßnahmenplan	jährlich	GF, QMB

Inhalt

- [Übergeordnete Angaben](#)
- 1. [Ziel und Zweck](#)
- 2. [Begriffe und Definitionen](#)
- 3. [Abkürzungen](#)
- 3.1 [Legende der Prozessgrafiken](#)
- 4. [Geltungsbereich](#)
- 5. [Ablaufdiagramm](#)**
- 6. [Beschreibungen](#)
- 7. [Änderungsdienst](#)
- 8. [Mitgeltende Unterlagen](#)

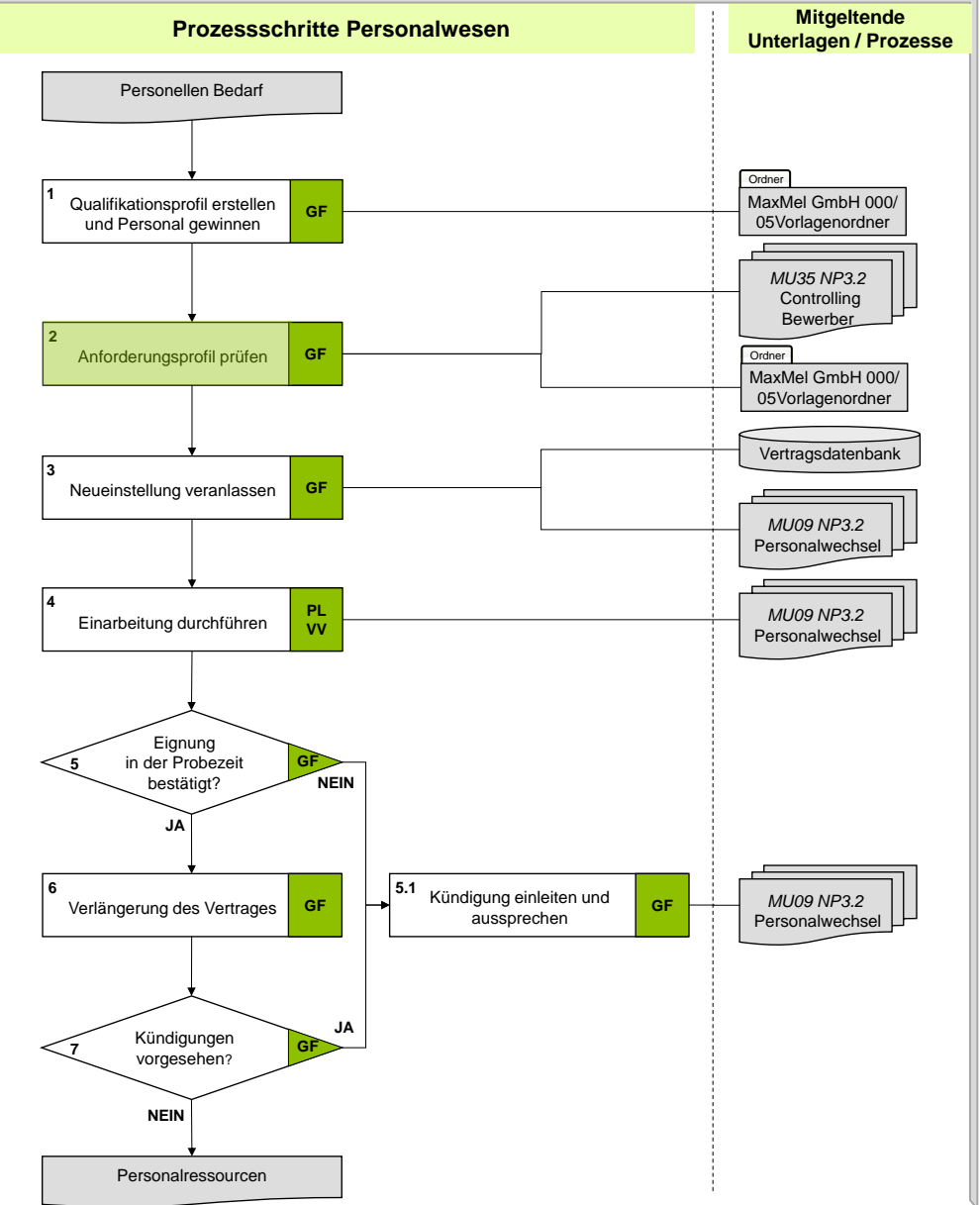


3.1 Legende der Prozessgrafiken

	Prozessinput
	Prozessoutput
	Verantwortung / Tätigkeitsbeschreibung
	Prüfung, Entscheidung / Verantwortung
	Vorgabedokumente z.B. Checklisten
	Nachweisdokumente
	Verweis auf anderen beteiligten Prozess
	Schnittstelle zum vorhergehenden Prozess, der zu 100% abgeschlossen ist und den Input für den nächsten Prozess liefert
	Hinweis auf Handlungsbedarf für die Prozesserstellung
	Datenbank
	Verweis auf Ordner in der Ablagestruktur

Inhalt

- Übergeordnete Angaben
- 1. Ziel und Zweck
- 2. Begriffe und Definitionen
- 3. Abkürzungen
- 3.1 Legende der Prozessgrafiken
- 4. Geltungsbereich
- 5. **Ablaufdiagramm**
- 6. Beschreibungen
- 7. Änderungsdienst
- 8. Mitgeltende Unterlagen



Inhalt

- Übergeordnete Angaben
- 1. Ziel und Zweck
- 2. Begriffe und Definitionen
- 3. Abkürzungen
- 3.1 Legende der Prozessgrafiken
- 4. Geltungsbereich
- 5. **Ablaufdiagramm**
- 6. Beschreibungen
- 7. Änderungsdienst
- 8. Mitgeltende Unterlagen

2	Aktivität	Kompetenz			
		E	V	M	I
Anforderungsprofil prüfen					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfung der Bewerbungsunterlagen durch die Geschäftsführung ▪ Mit Hilfe der Controllingdatei werden Termine vereinbart und Beantwortungszeiten nachgehalten ▪ Für Absagen/Zusagen sind entsprechende Vorlagen im Vorlagenordner vorhanden ▪ Bei EDV Bewerbungen werden die Personaldateien entsprechend der Ordnerstruktur 000/170/800/Bewerbungen abgelegt ▪ Führung der Vorstellungs- bzw. Einstellungsgespräche durch die Geschäftsführung 		GF		