

<input checked="" type="checkbox"/>	Verantwortungen und Befugnisse		
Erstellt/Geändert von: Name/Datum	Geprüft/Freigegeben von: Name/Datum	Version: 0	In Arbeit
Geers-DL, M. Schröck / 29.01.2011			

Legende zu den nachstehenden Tabellen						
+.+.+	+.+.+.+.+.+.+.+.+	+.+.+	+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+	+.+.+	+.+.+.+.+.+.+.+.+	+.+.+
X	Verantwortung	X	Mitarbeit	(x)	Unter besonderer Aufsicht (z.B. Einarbeitung, Ausbildung)	

Allgemeines

Tagesgeschäft

Übergeordnete Aufgaben

Aufgaben/Tätigkeiten	GF	KL	TL	QMB	MA 1	MA 2
Aktualisierung/ Freigabe von QM-Dokumenten						
Archivierung von Qualitätsaufzeichnungen						
Auditplanung/ -durchführung						
Einstellungen/ Entlassungen						
Ermittlung rechtl./ gesetzl. Vorgaben						

Fremdvergabe von Aufträgen			
Infrastrukturmanagement			
Kontakte zu Behörden und Verbänden			
Kontakte zu Steuerberater/Finanzamt			
Managementbewertung			
Personalplanung			
Planung von Schulungen und Unterweisungen			
Überwachung von			
...- Arbeitssicherheit			
...- Betriebssicherheit			
...- Datenschutz			
...- Gefahrstoffen			
Überwachung des Zahlungsverkehrs			

**Die aktuelle Version dieses QM-Dokuments ist auf dem Intranet abgelegt.
Nur diese unterliegt dem systemspezifischen Änderungsdienst**

Page: unternehmen:organisatorisches:befugnisse Creator: Administrator Date: 2011/09/20 15:49

From: <https://test-it.gdl-solutions.de/>

Permanent link:
<https://test-it.gdl-solutions.de/doku.php/unternehmen:organisatorisches:befugnisse?rev=1321279977>

Last update: **2025/08/28 12:40**

