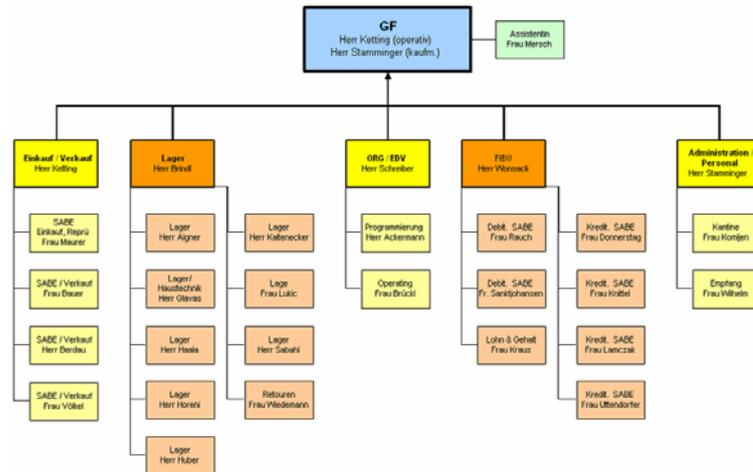


## Erstellung und Einführung eines Organisationshandbuches



### Kunde

Importeur und Großhändler mit Verkaufsfilialen - Lebensmittelbranche

### Ausgangslage

- Seit der Eröffnung eines Feinkostgeschäftes im Jahr 1905 hat sich das Unternehmen ständig weiterentwickelt: Neue Filialen wurden eröffnet, die Geschäftsbereiche wurden auf Import und Export von Lebensmitteln erweitert.
- Das Unternehmen beteiligte sich mehrheitlich an einem Speditionsunternehmen und an lebensmittel-erzeugenden Produktionsfirmen im Ausland.
- Die Verwaltung des Gesamtunternehmens wird in einer eigenen GmbH betreut.
- Da sich im Laufe der Jahre in jeder Firma andere Abläufe etablierten, konnte von einer einheitlichen Vorgehensweise und einem abgestimmten Auftritt am Markt nicht mehr die Rede sein.

### Zielsetzung

- Das Orga-Handbuch ist den berechtigten Mitarbeitern in digitaler Form auf dem Server zugänglich.
- Das Vorgehen in den einzelnen Firmen und Standorten ist harmonisiert und dokumentiert.
- Auf Basis des dokumentierten Ist-Zustandes lassen sich optimierte Soll-Abläufe ableiten.
- Interne und externe Audits werden auf Basis des Organisationshandbuches durchgeführt.
- Durch die verbindliche Beschreibung von Aufgaben, Befugnissen, Kompetenzen und Rechten dient das Orga-Handbuch als Einarbeitungsgrundlage für neue Mitarbeiter und als Referenz bei Unklarheiten.

### Aufgaben & Tätigkeiten

- Sammlung und Sichtung der vorliegenden Informationen und Dokumentationen.
- Durchführung von Interviews mit den Geschäftsführern und den Abteilungsleitern zur Verifizierung der Abläufe und Funktionen.
- Darstellung der Strukturen in Organigrammen und Beschreibung der Funktionsbereiche der einzelnen Abteilungen.
- Ausarbeitung von Namenskonventionen, Style Guides, Aktualisierungsroutinen etc.
- Ausarbeitung eines Organisationshandbuches, das folgende Informationen leicht verständlich, transparent und stets aktuell darstellt:
  - Aufbauorganisation des Gesamtunternehmens und der Einzelfirmen
  - Funktionsbereiche der Abteilungen
  - Relevante Geschäftsvorfälle in textlicher und grafischer Form
  - Stellenbeschreibungen, Arbeitsanweisungen und Verfahrensanweisungen
  - Formularwesen, Formatvorlagen, Checklisten, Verzeichnisse u.ä.
- Harmonisierung des Formularwesens.
- Einführung eines softwaregestützten Systems zur Erfassung und Verwaltung von Checklisten, Arbeits- und Verfahrensanweisungen.

### IT-Umfeld

- AS/400, Windows NT
- MS-Office, MS-Visio, Lotus Notes