

✘	<b>Verantwortungen und Befugnisse</b>	
Erstellt/Geändert von: Name/Datum Geers-DL, M. Schröck / 29.01.2011	Geprüft/Freigegeben von: Name/Datum	<b>Version: 0</b> <b>In Arbeit</b>

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

# Allgemeines

Aufgaben/Tätigkeiten	GF	KL	TL	QMB	MA 1	MA 2

# Tagesgeschäft

Aufgaben/Tätigkeiten	GF	KL	TL	QMB	MA 1	MA 2

# 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://www.test-it.gdl-solutions.de/> -

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

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

