

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

Legende zu den nachstehenden Tabellen					
V	Verantwortung	D	Durchführung	M	Mitarbeit

Allgemeines

Aufgaben/Tätigkeiten	GF	TL	T-MA	KL	K-MA	Sonstige MA	Extern	Bemerkungen

Tagesgeschäft

Aufgaben/Tätigkeiten	GF	TL	T-MA	KL	K-MA	Sonstige MA	Extern	Bemerkungen
Angebote/ Anfragen bearbeiten								
Auftragsvorbereitung								
Bearbeitungszeichnungen erstellen								
Bestellungen bearbeiten								
Geschäftsvorgänge buchen								
Lieferpapiere erstellen								
Maschinenbelegung planen								
Maschinen einrichten								
Maschinen-Programme erstellen								
Personalplanung								
Rechnungen erstellen und versenden								
Reklamationen/ Beschwerden bearbeiten								
Terminplanung und -verfolgung								
Wareneingangskontrolle								
Waren versenden								
Wartungsplanung und -ausführung								
Zahlungsverkehr abwickeln								

Übergeordnete Aufgaben

Aufgaben/Tätigkeiten	GF	TL	T-MA	KL	K-MA	Beauftragte	Sonstige MA	Extern	Bemerkungen

Aufgaben/Tätigkeiten	GF	TL	T-MA	KL	K-MA	Beauftragte	Sonstige MA	Extern	Bemerkungen
Aktualisierung/ Freigabe von QM-Dokumenten									
Archivierung von Qualitätsaufzeichnungen									
Einstellungen/ Entlassungen									
Lohn- und Gehaltsabrechnung									

+++++
**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=1330604704>

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

