

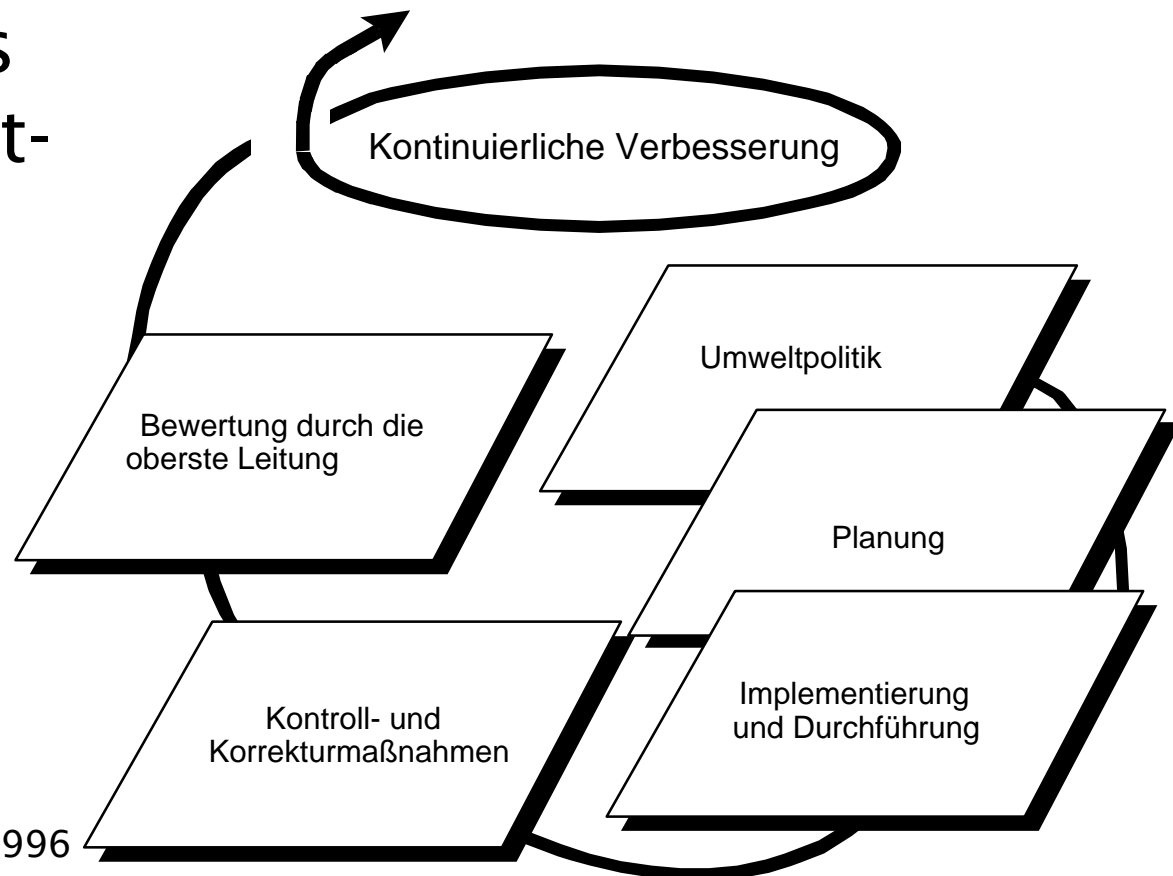
managementsysteme: aufbau

- Managementsysteme in Organisationen als Prozeß mit folgenden Systemelementen und Schritten:
 - Politik
 - Planung
 - Implementierung und Durchführung
 - Kontroll- und Korrekturmaßnahmen
 - Bewertung durch die oberste Leitung



managementsysteme: modell

- Modell eines Management-systems:



Quelle: DIN EN ISO 14001, 1996



managementsysteme: modell

Bezug	Forschungsansatz Managementsysteme	Forschungsansatz Wissensmanagement
Aktives Ausführen von Funktionen und Aufgaben	Management	
Organisationsstruktur, Verfahren, Prozesse	Managementsystem	Wissensmanagement
Informations- technisches Werkzeug	Management- informationssystem	Wissens- managementsystem



managementsysteme: definitionen

- Definitionen zu Managementsystemen:
 - Managementsystem
 - Politik
 - Leistung
 - Aspekt
 - Zielsetzung



managementsysteme: dokumentation

- (Management-)Systemdokumentation:
 - Alle erforderlichen Vorgaben
 - In schriftlicher Form
 - Für spezifisches Managementsystem
 - Form der Systemdokumentation: Management-Handbücher



- Methode „Management-Handbuch“:
 - Zusammenstellung von bewährten Verfahren („best practices“),
 - Kontinuierliche Aktualisierung
- ⇒ Im Idealfall Repräsentation des spezifischen Wissens eines Managementsystems
- ⇒ Der leichte Zugang zu aktuellen und konsistent gespeicherten bewährten Verfahren stellt wiederum eine der wesentlichen Anforderungen an ein Managementinformationssystem dar

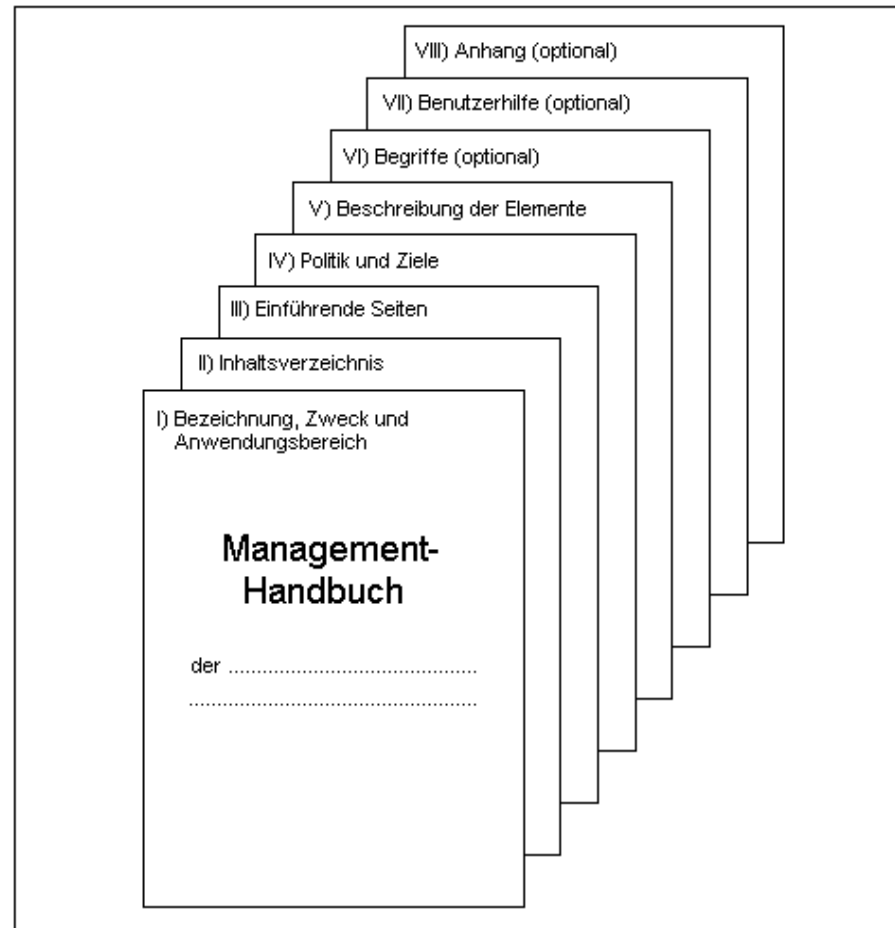


management-handbuch: begriffsunterscheidung

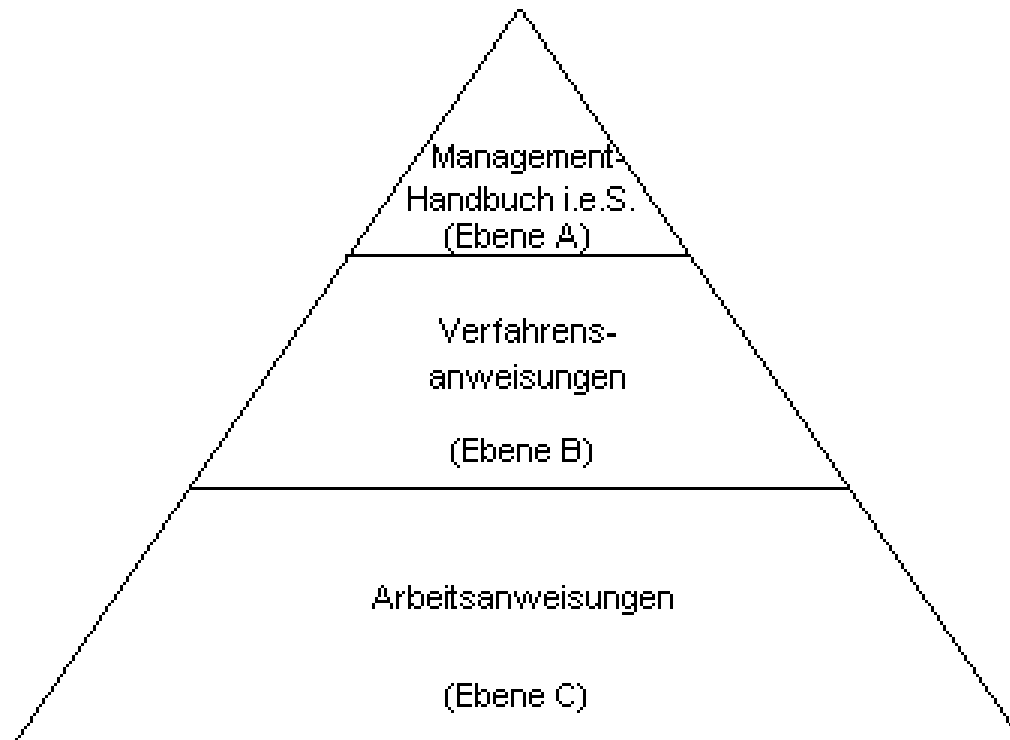
- Unterscheidung des Begriffs „Management-Handbuch“ in:
 - Management-Handbuch im weiteren Sinne
 - Management-Handbuch im engeren Sinne



management-handbuch: aufbau (I)



management-handbuch: aufbau (2)



Inhalt der Dokumente

beschreibt das Managementsystem in Übereinstimmung mit der festgelegten Politik, den festgelegten Zielen und der zutreffenden Norm

beschreiben die Tätigkeiten der einzelnen Funktionen/Stellen für die Umsetzung der Elemente des Managementsystems

beschreiben Tätigkeiten detailliert für den Arbeitsplatz



management-handbuch: aufbau (3)

1 Zweck und Anwendungsbereich

2 Begriffe (optional)

3 Zuständigkeiten

4 Beschreibung

5 Mitgeltende Unterlagen

6 Änderungsstand (optional)

7 Verteiler (optional)

