

Managementsysteme: Dokumentation

(Management-)Systemdokumentation:

- Alle erforderlichen Vorgaben
 - In schriftliche Form
 - Für spezifisches Managementsystem
- ⇒ Form der Systemdokumentation: Management-Handbücher



Management-Handbuch: Methodik

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



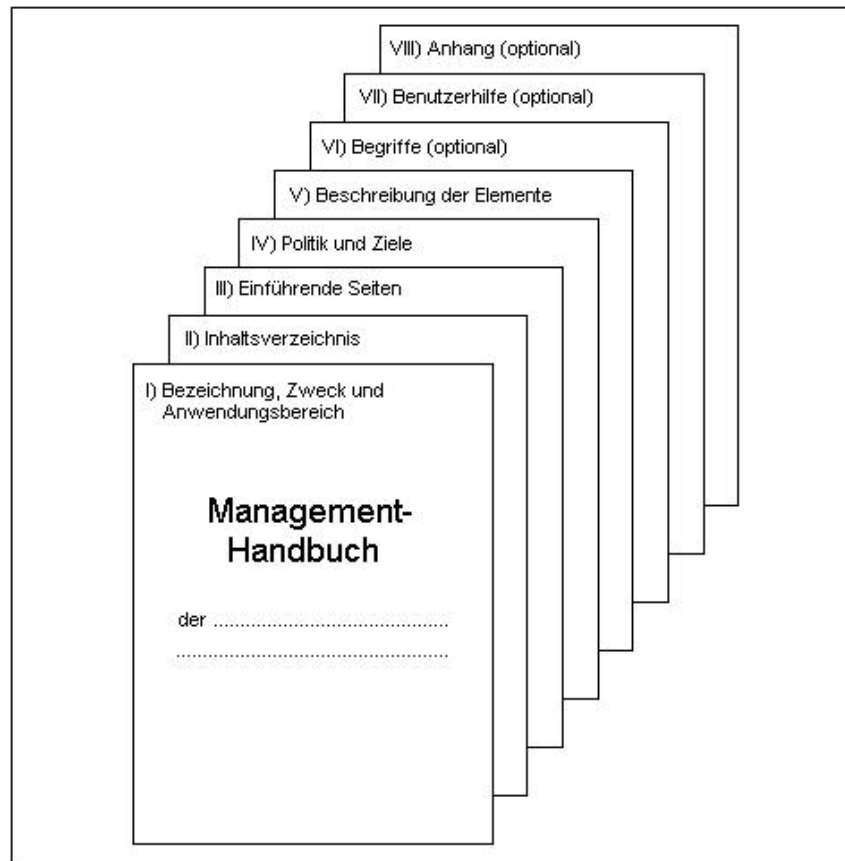
Management-Handbuch: Begriffsunterscheidung

Unterscheidung des Begriffs „Management-Handbuch“
in:

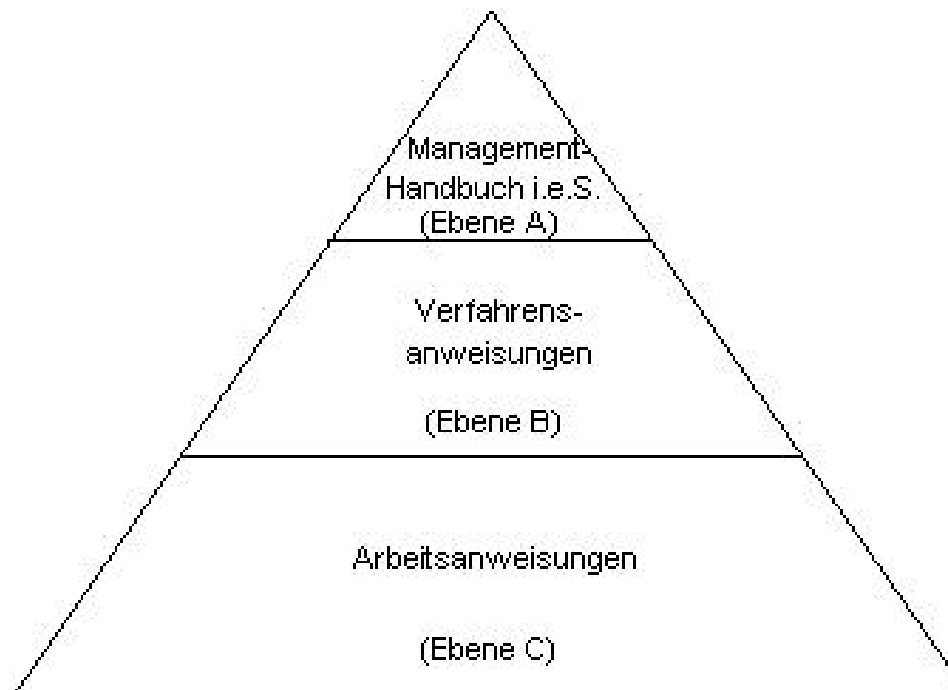
- Management-Handbuch im weiteren Sinne
- Management-Handbuch im engeren Sinne



Management-Handbuch: Aufbau



Management-Handbuch: Aufbau



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

1 Zweck und Anwendungsbereich
2 Begriffe (optional)
3 Zuständigkeiten
4 Beschreibung
5 Mitgeltende Unterlagen
6 Änderungsstand (optional)
7 Verteiler (optional)

