

aktuelle Version vorhanden ist. Dokumente, die sich an anderen Stellen befinden, als an den dafür vorgesehenen, unterliegen nicht dem Änderungsdienst.

Die Freigabe von Dokumenten kann ausschließlich durch die Geschäftsführung geschehen.

Um sicherzustellen, dass den Mitarbeitern die aktuelle Version bekannt ist, wird eine Veränderung in den Gesprächsrunden offiziell angekündigt und eine aktuelle Liste der gültigen Dokumente am schwarzen Brett ausgehängt.

6.4 Aufzeichnungen

Informationen hierzu sind zentral in der „Liste der Aufzeichnungen“ zu finden. Hier wird festgelegt, wo sich der Ablageort befindet und wie lange die Mindestaufbewahrungsdauer ist.

6.5 Verantwortung des Managementbeauftragten

Der Managementbeauftragte (MB) hat die Aufgabe und die Verantwortung das gesamte Managementsystem im Sinne der Geschäftsführung aufzubauen, die Wirksamkeit sicherzustellen und an dessen stetigen Weiterentwicklung zu arbeiten.

Daneben hat der MB die Aufgabe die Effektivität und Effizienz der Prozesse zu überwachen, und zusammen mit den Mitarbeitern und der Geschäftsführung nach Verbesserungspotential, bzw. Schwachstellen zu suchen. Es ist dann der MB welcher sicherstellt, dass die entsprechenden Maßnahmen veranlasst und umgesetzt werden, um die notwendige Veränderung herbeizuführen.

6.6 Verantwortung der Geschäftsführung

Es liegt in der Verantwortung der Geschäftsführung, dass in der Karl Joos GmbH ein gemeinsames Verständnis hinsichtlich der Inhalte dieses Managementsystems vorherrscht und auch die notwendigen Ressourcen bereitgestellt werden.

Zusammen mit dem Managementbeauftragten legt die Geschäftsführung die Strategien für eine erfolgreiche Weiterentwicklung des Managementsystems fest.