

Aqua Transform  
Ingenieurbüro  
Burgau 1605  
CH-9230 Flawil

Qualitätsmanagement  
Handbuch

**1** EINLEITUNG

<b>1.1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inhaltsverzeichnis</li><li>• Einleitung</li></ul>
------------	---

## 2 GESCHÄFTSPROZESSE

<b>2.1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projektinfo, Adressliste</li><li>• Ordnerinhaltsverzeichnis</li><li>• Planeingangsliste</li><li>• Planversandliste</li></ul>
<b>2.2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Frageliste</li><li>• Raumdatenblatt</li><li>• Submissionsvergleichstabelle</li><li>• Anlagedaten</li><li>• Qualitätsstandards H/L/S/Sp/WA/MSR/FaKo</li><li>• Terminplanung Mitarbeiter</li><li>• Textbausteine H/L/Sp/Wa/MSR/FaKo</li><li>• Kostenkontrolle Bau</li><li>• Kostenkontrolle intern</li><li>• Ergebnis-u. Zielkontrolle Projekt</li><li>• Abnahmeprotokoll</li><li>• Submittentenliste</li><li>• Offertöffnungsprotkoll</li><li>• Auftragsbestätigung Bau und intern</li><li>• Frageliste Vergabeverhandlung</li></ul>
<b>2.3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facility Management / Nachbetreuung</li></ul>
<b>2.4</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lieferantenbeurteilung</li><li>• Partnerbeurteilung</li></ul>
<b>2.5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kundenpflege</li><li>• Adressdaten</li></ul>
<b>2.6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marketing / PR</li><li>• Inserateplanung</li><li>• Presseartikel</li></ul>

### 3 MANAGEMENTPROZESSE

<b>3.1</b>	<b>Unternehmensführung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leitbild - Vision - Ziele</li><li>• Organisation Aqua Transform</li><li>• Projektorganisation</li><li>• Unterschriftenregelung</li><li>• Führungssitzungen</li><li>• Aufgaben / Verantwortlichkeiten</li></ul>
------------	---

<b>3.2</b>	<b>Verbesserung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chancenmeldung</li></ul>
------------	--

<b>3.3</b>	<b>Personal</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personalplanung</li><li>• Rekrutierung</li><li>• Einführung neuer Mitarbeiter</li><li>• Probezeitbericht</li><li>• Eintrittsdaten</li><li>• Arbeitsregelung</li><li>• Feriengesuche</li><li>• Lohnberechnung</li><li>• Einführungsprogramm</li><li>• Schutzhelm</li><li>• Büroschlüssel</li><li>• Arbeitsvertrag</li><li>• Mitarbeitergespräch</li><li>• Austritt Mitarbeiter</li></ul> <b>Schulung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ausbildungsbedarf</li><li>• Interne Schulung</li><li>• Kursbeurteilung</li></ul>
------------	--

## 4 UNTERSTÜTZUNGSPROZESSE

<b>4.1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abkürzungen Mitarbeiter</li><li>• Abkürzungen allgemein</li></ul>
<b>4.2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivierung und Ablagenorm</li><li>• Ablagenverzeichnisse</li><li>• Archivlisten</li></ul>
<b>4.3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beschriftung Ordner usw.</li><li>• Planbeschriftung</li><li>• Planverzeichnis</li></ul>
<b>4.4</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stichwortverzeichnis QS</li></ul>
<b>4.5</b>	<b>EDV</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Datensicherung</li><li>• Datenübermittlung</li><li>• E-Mail</li><li>• Ablagesystem EDV nach 4.2.1</li></ul>
<b>4.6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lieferantenliste</li></ul>
<b>4.7</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Korrespondenz - Darstellung</li></ul>
<b>4.8</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kataloge</li><li>• Dokumentation</li><li>• Fachwissen Sammlungen</li><li>• Fachbibliothek</li></ul>