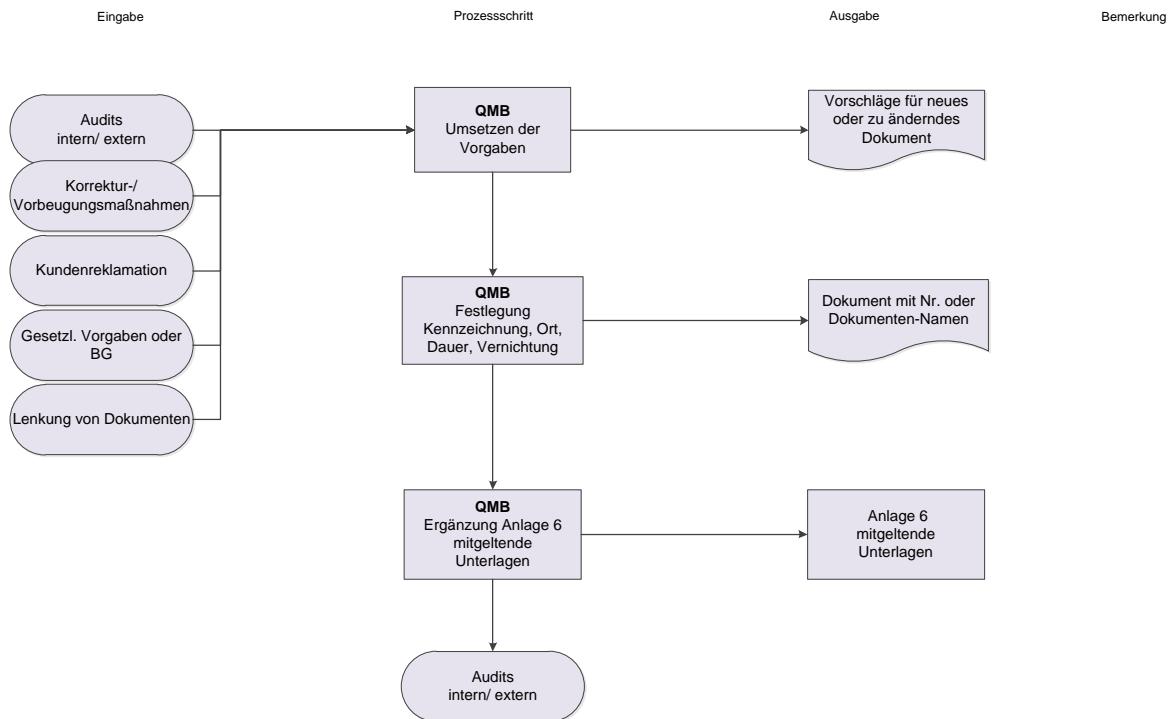
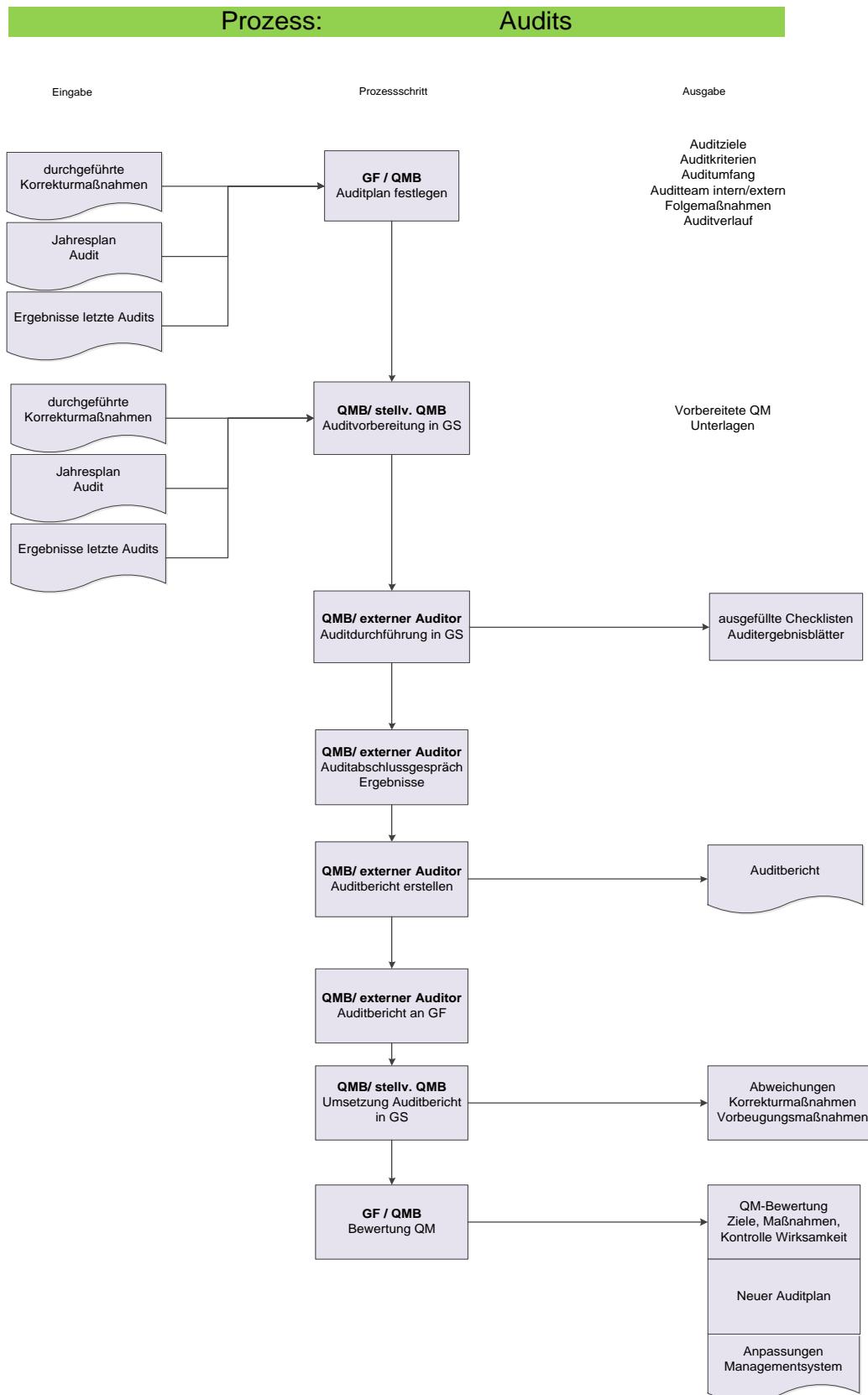
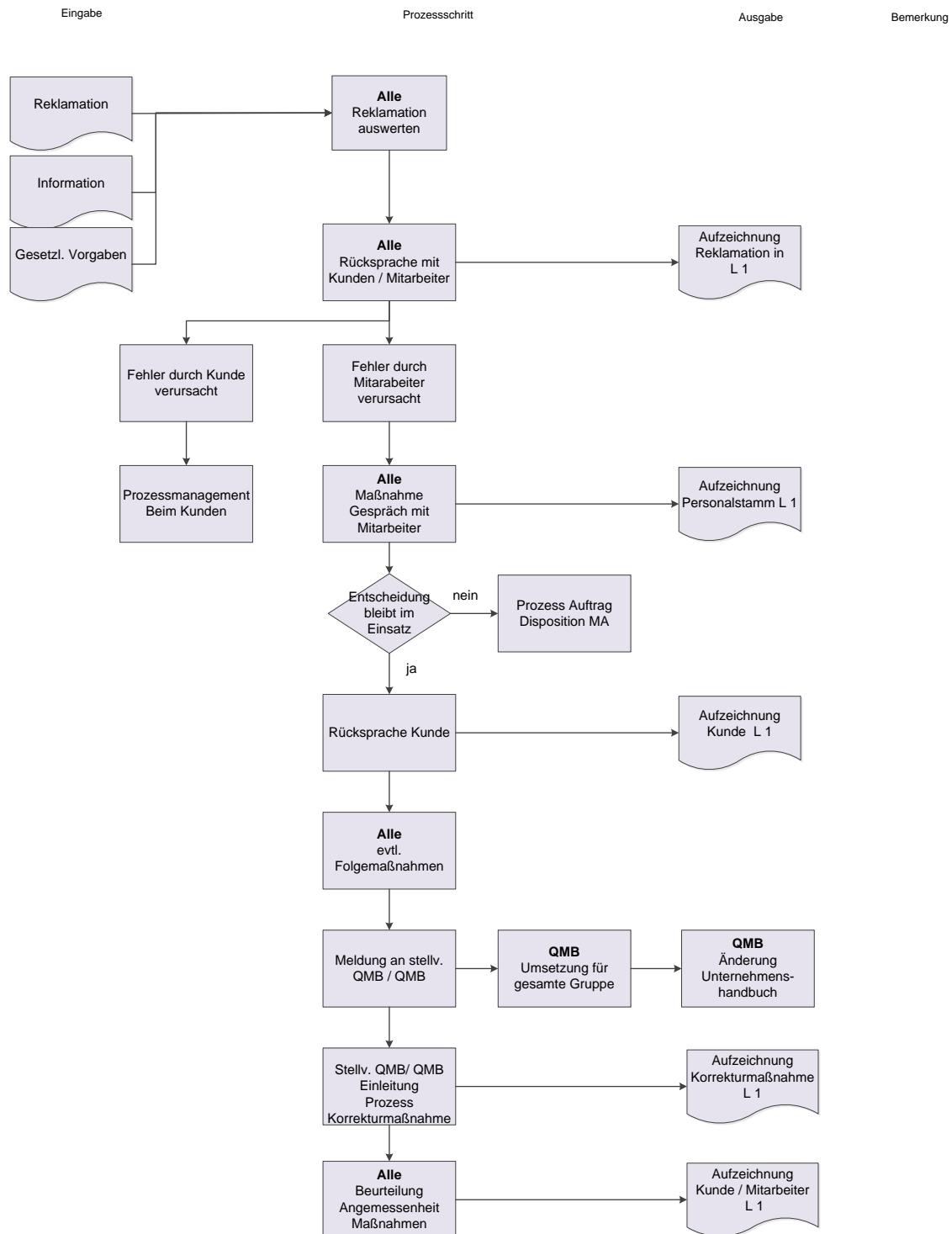


Prozess: **Lenkung von Aufzeichnungen**





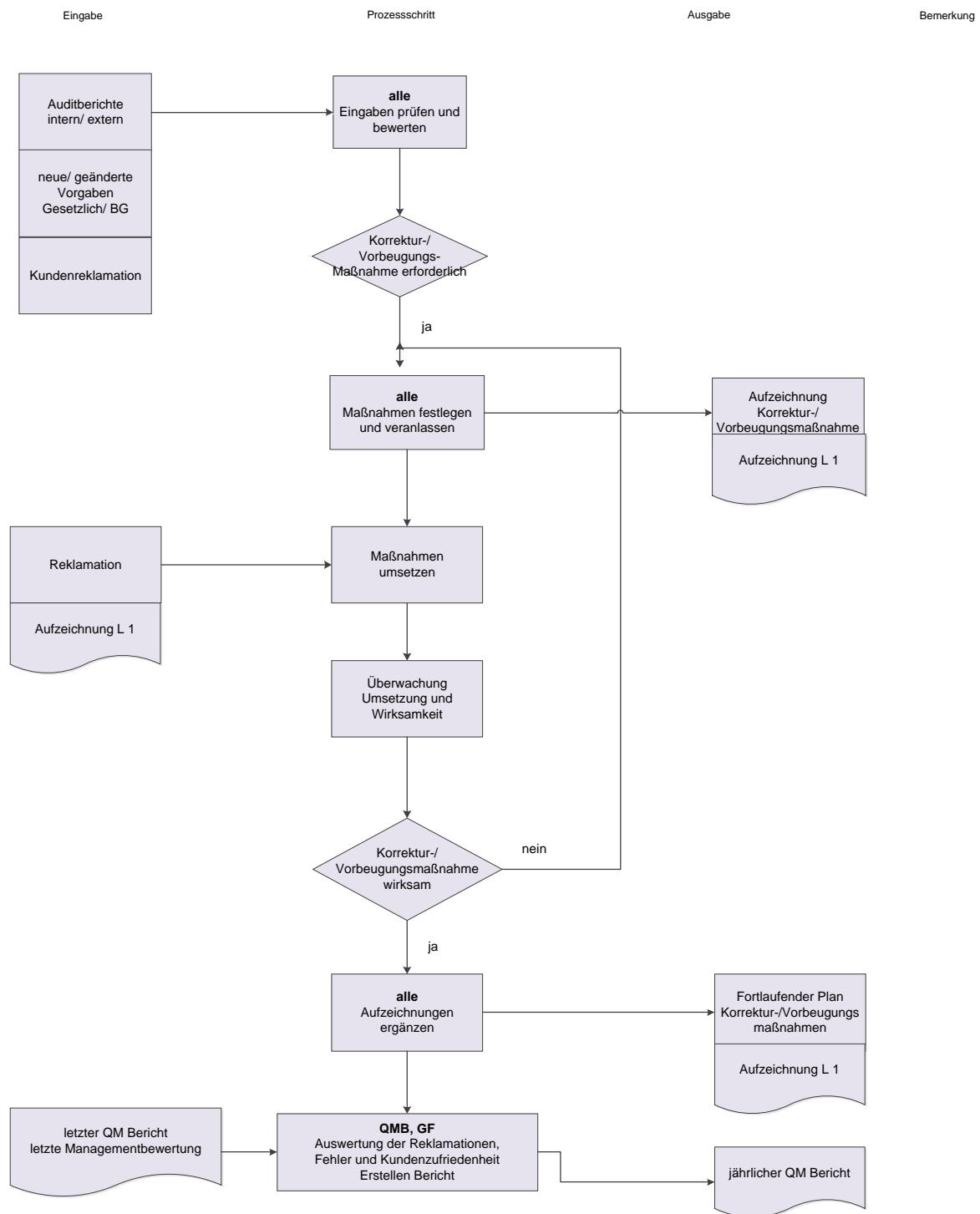
## Prozess: Umgang mit Fehlern



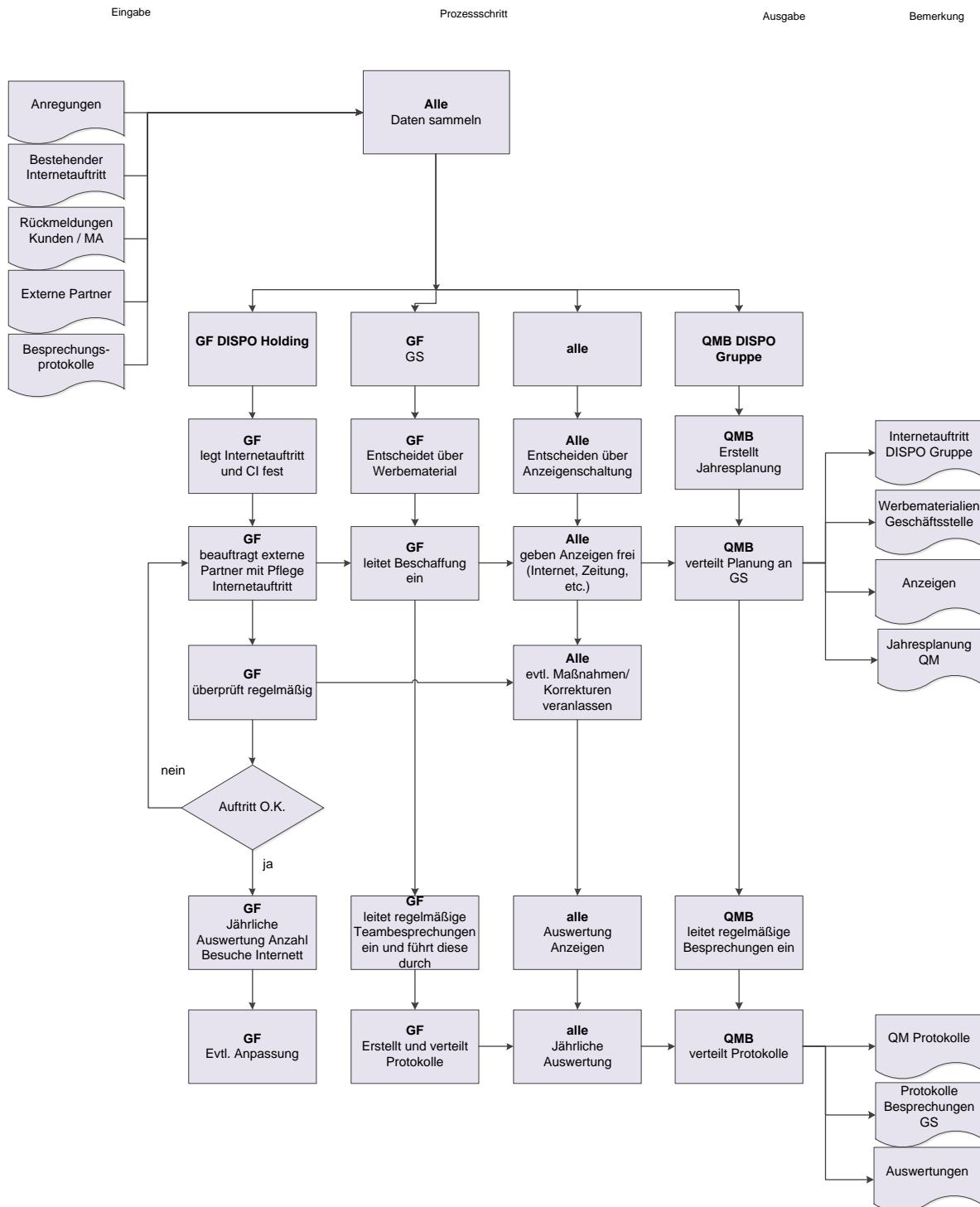
Wichtig:

In unserem Unternehmen bezeichnen wir beim Umgang mit Fehlern (Lenkung von fehlerhaften Produkten) unsere Mitarbeiter als Produkt!

**Prozess: Korrektur-/ Vorbeugungsmaßnahmen**



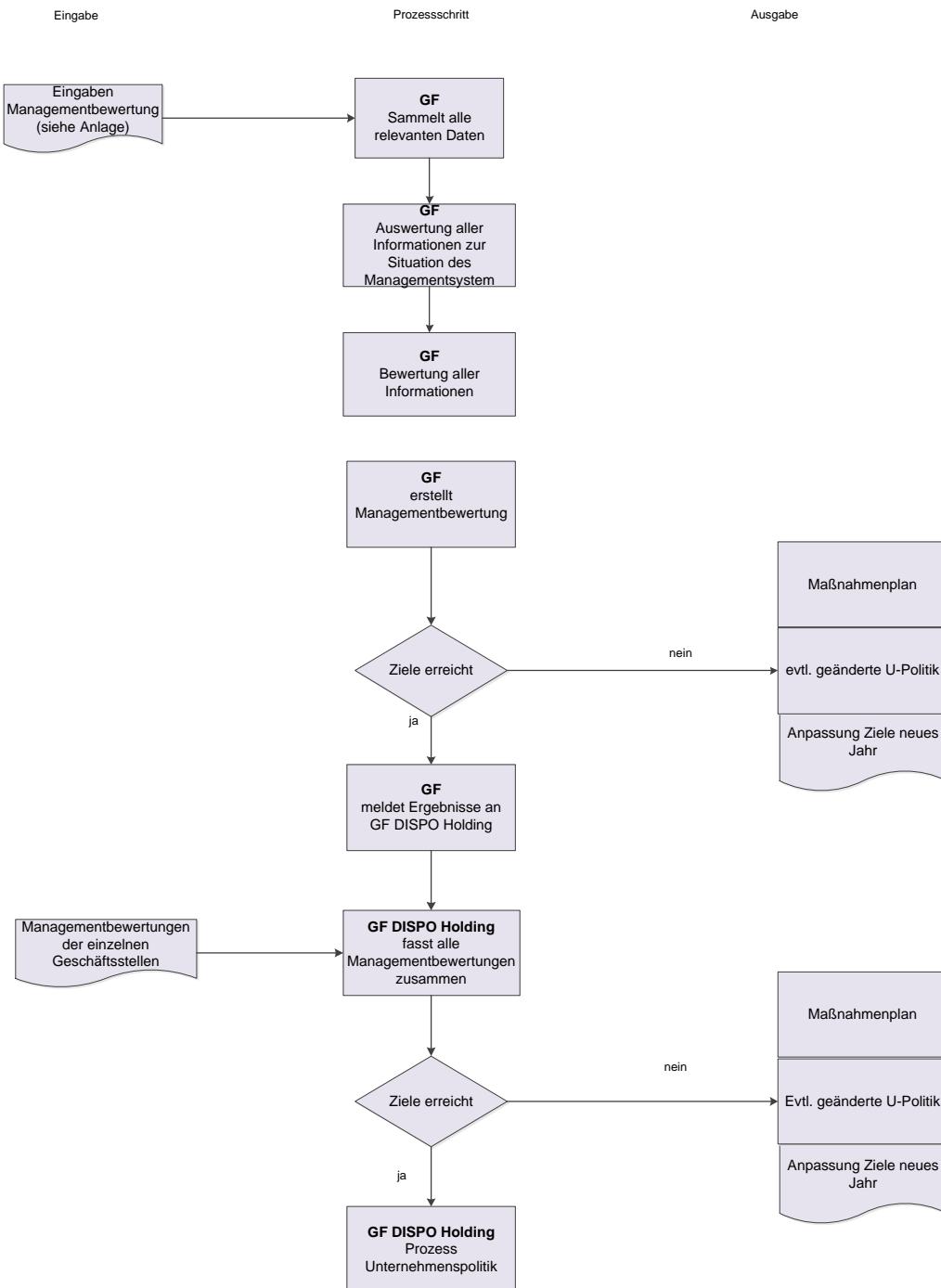
## Prozess: Kommunikation

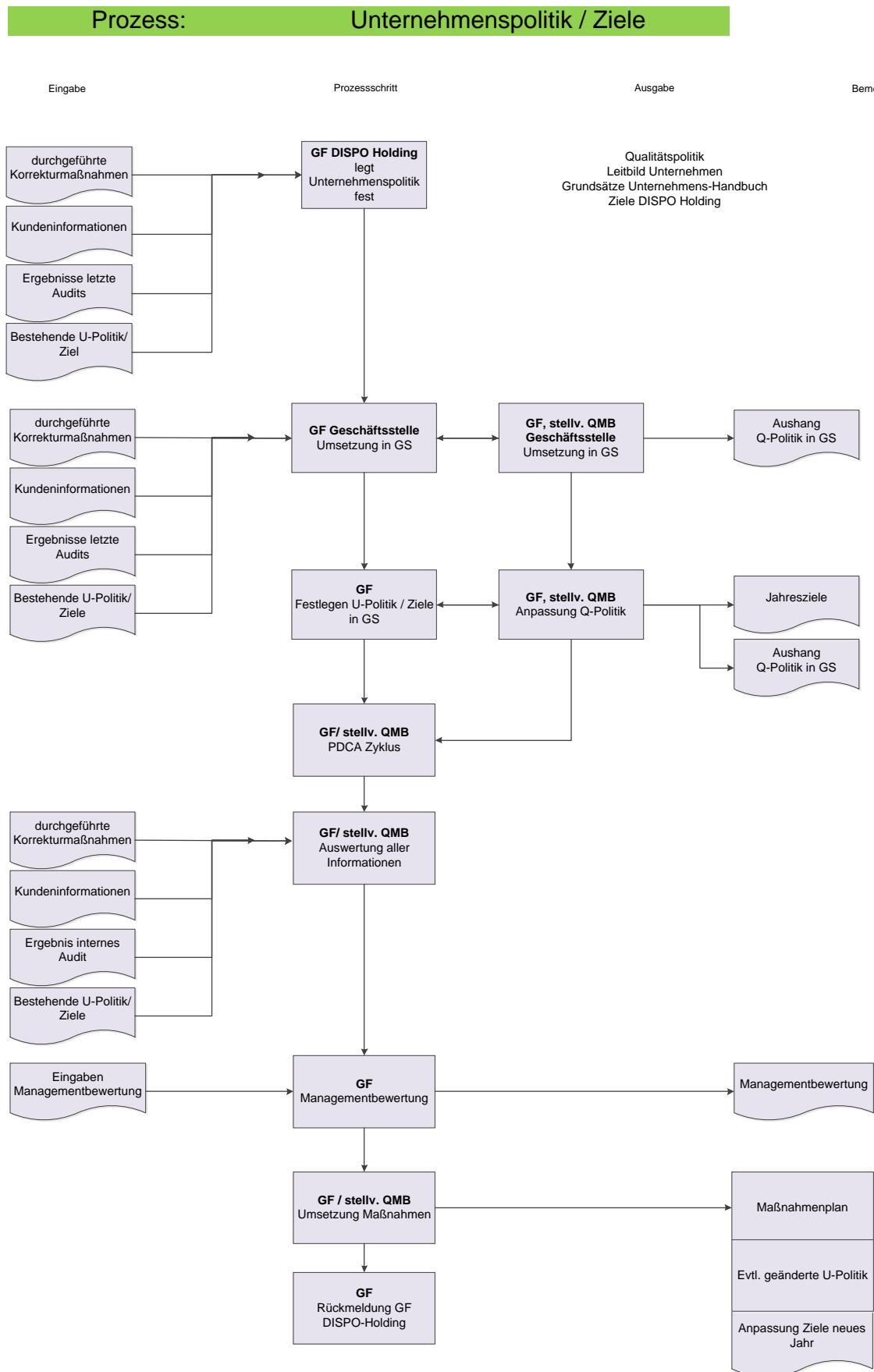


CI= Corporate Identity

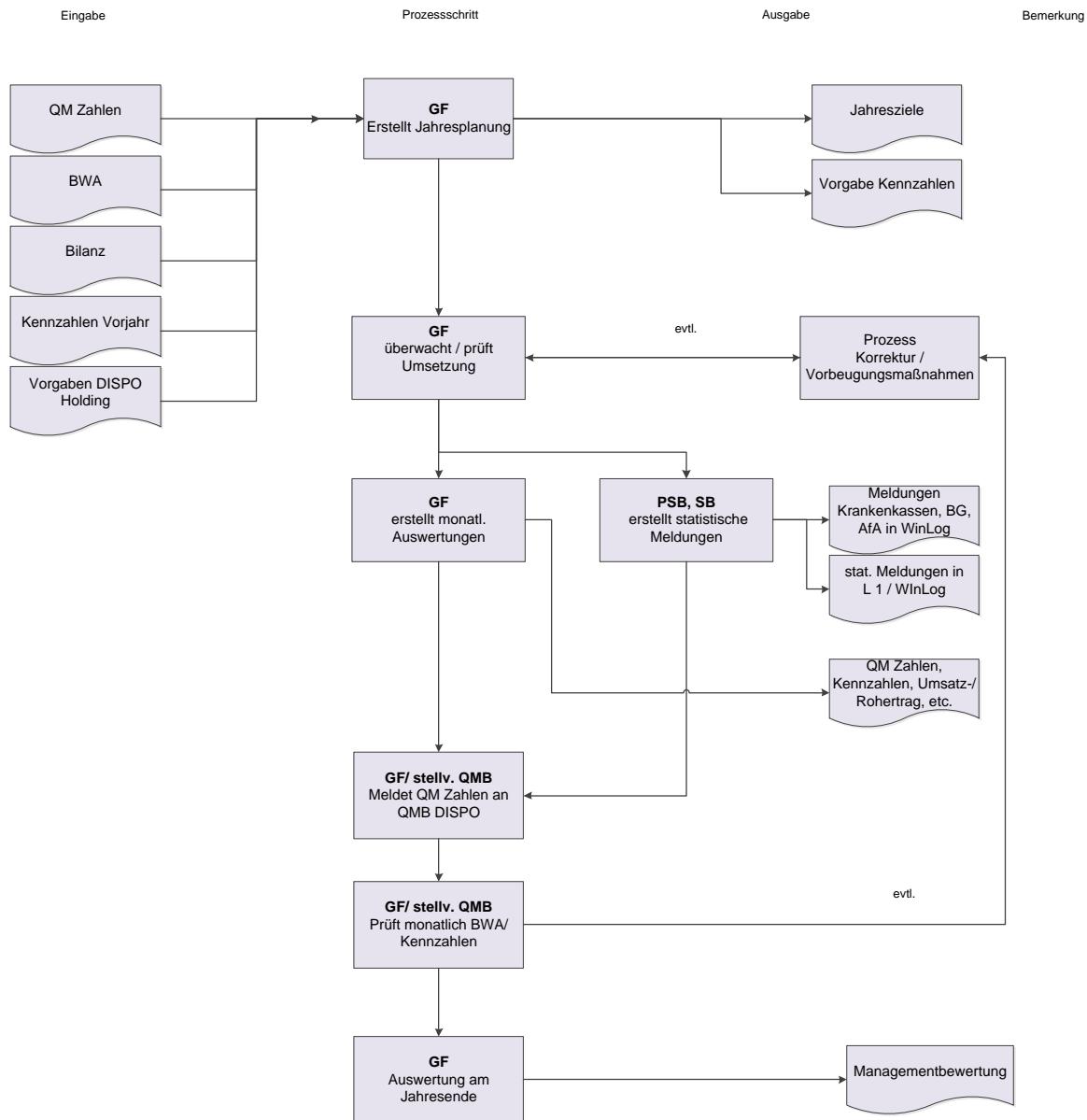
Die Geschäftsführer der einzelnen Geschäftsstellen entscheiden autark über den Einsatz von Werbemitteln wie Flyer oder anderer Mittel für die Kundenwerbung

Prozess: Managementbewertung



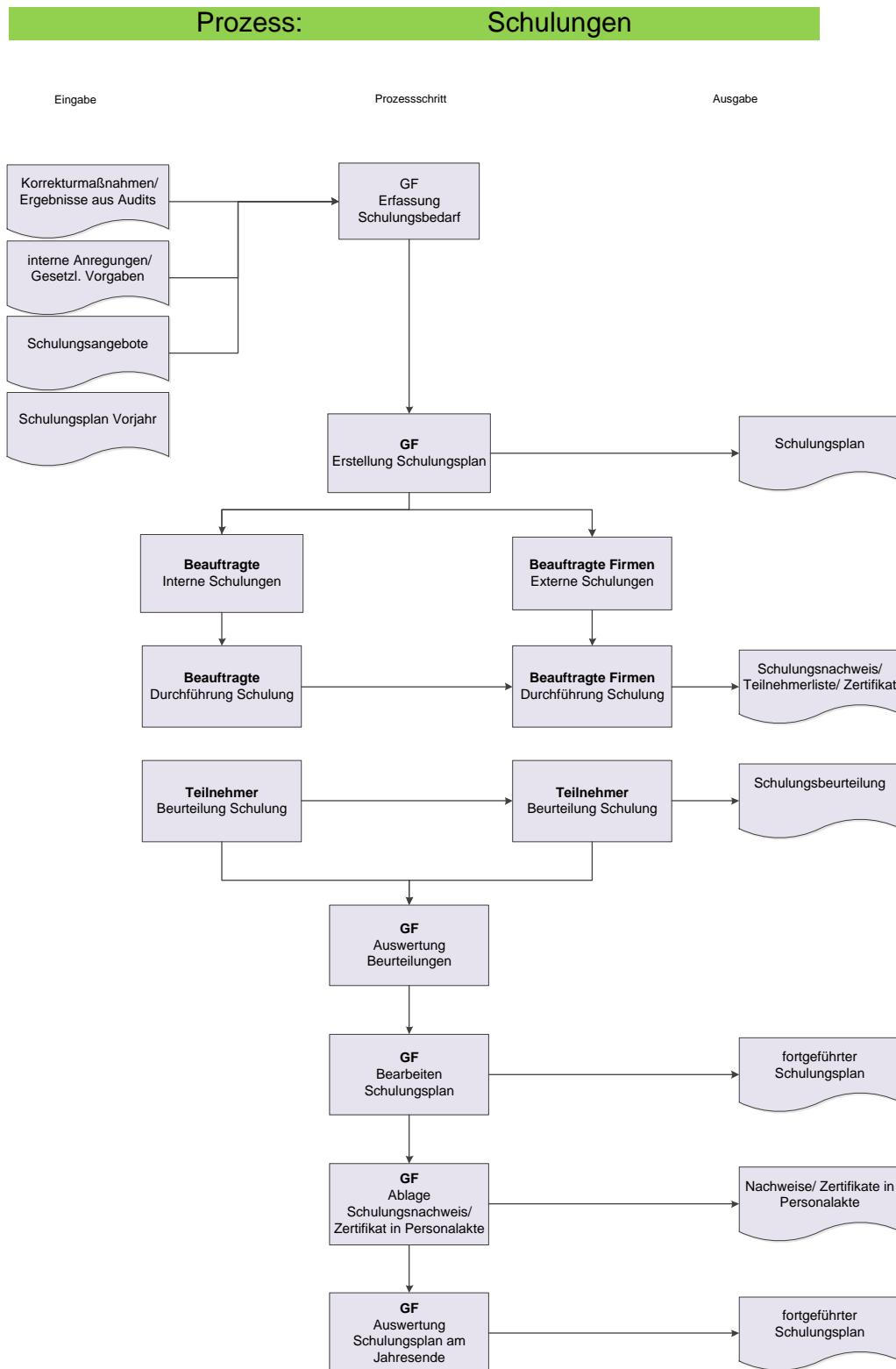


## Prozess: Planung, Steuerung, Statistik

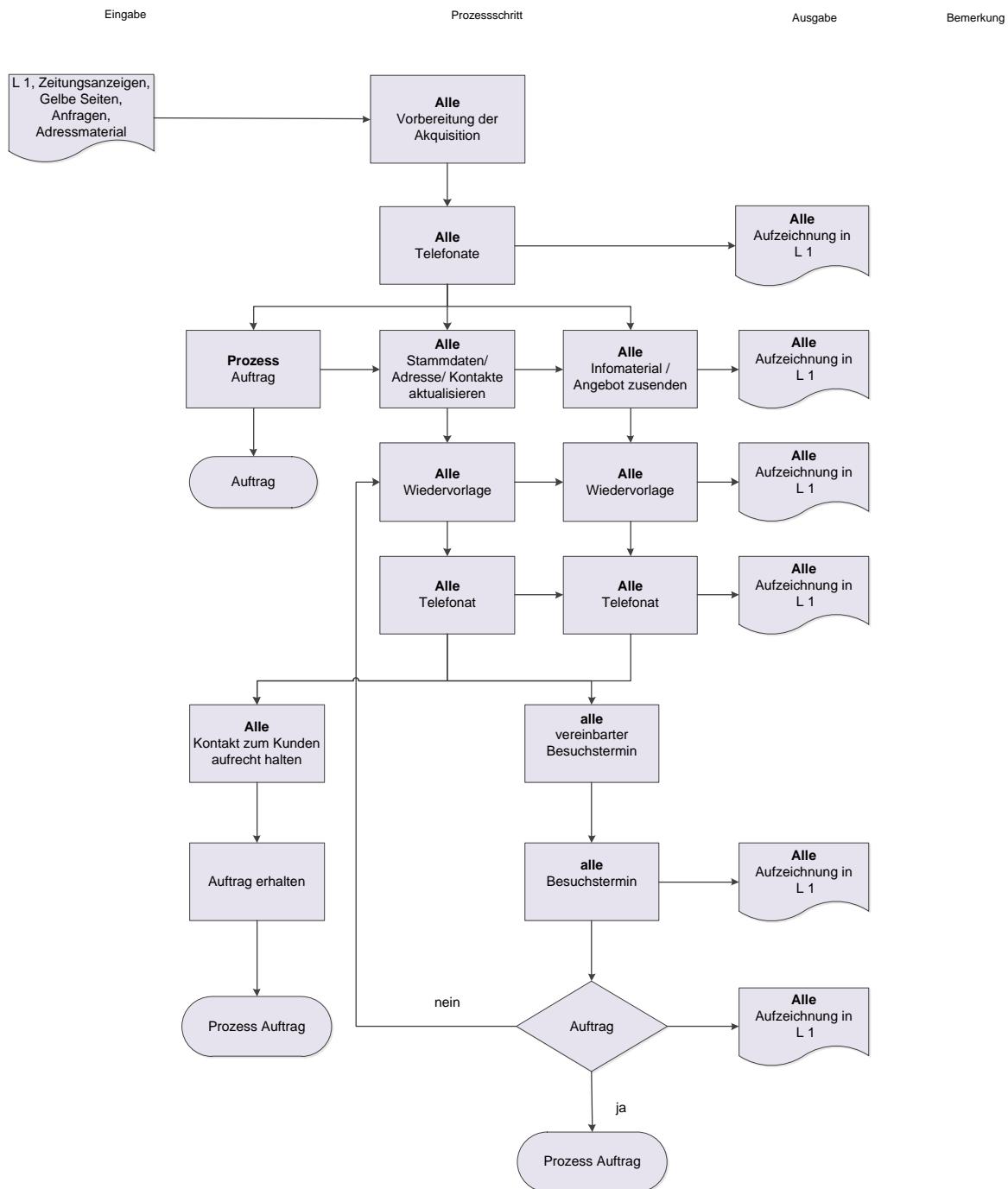


### Hinweis:

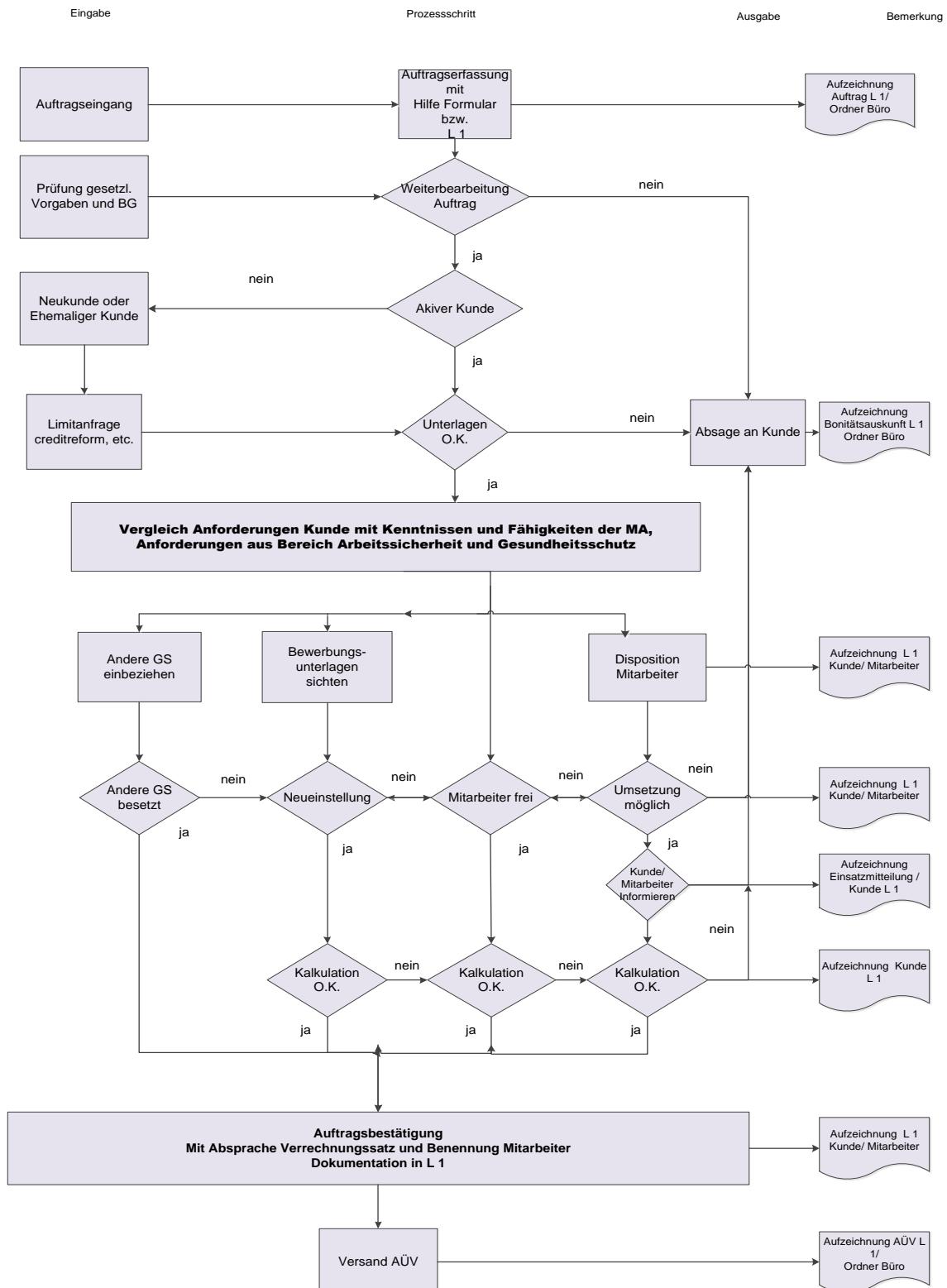
Die GF der einzelnen GS entscheiden selbstständig, welches Material sie in der GS selbst auswerten, und wie sie mit diesen Informationen umgehen. Die DISPO Holding macht aktuell Vorgaben bezüglich einer Auswertung der Zahl der Arbeitsstunden, der Anzahl von bezahlter Krankheit in %, der Anzahl Nichteinsatz in % sowie der Anzahl von Arbeitsunfällen in der Geschäftsstelle, die dann vom QMB der DISPO Gruppe kumuliert an die GF der DISPO Holding gemeldet werden.



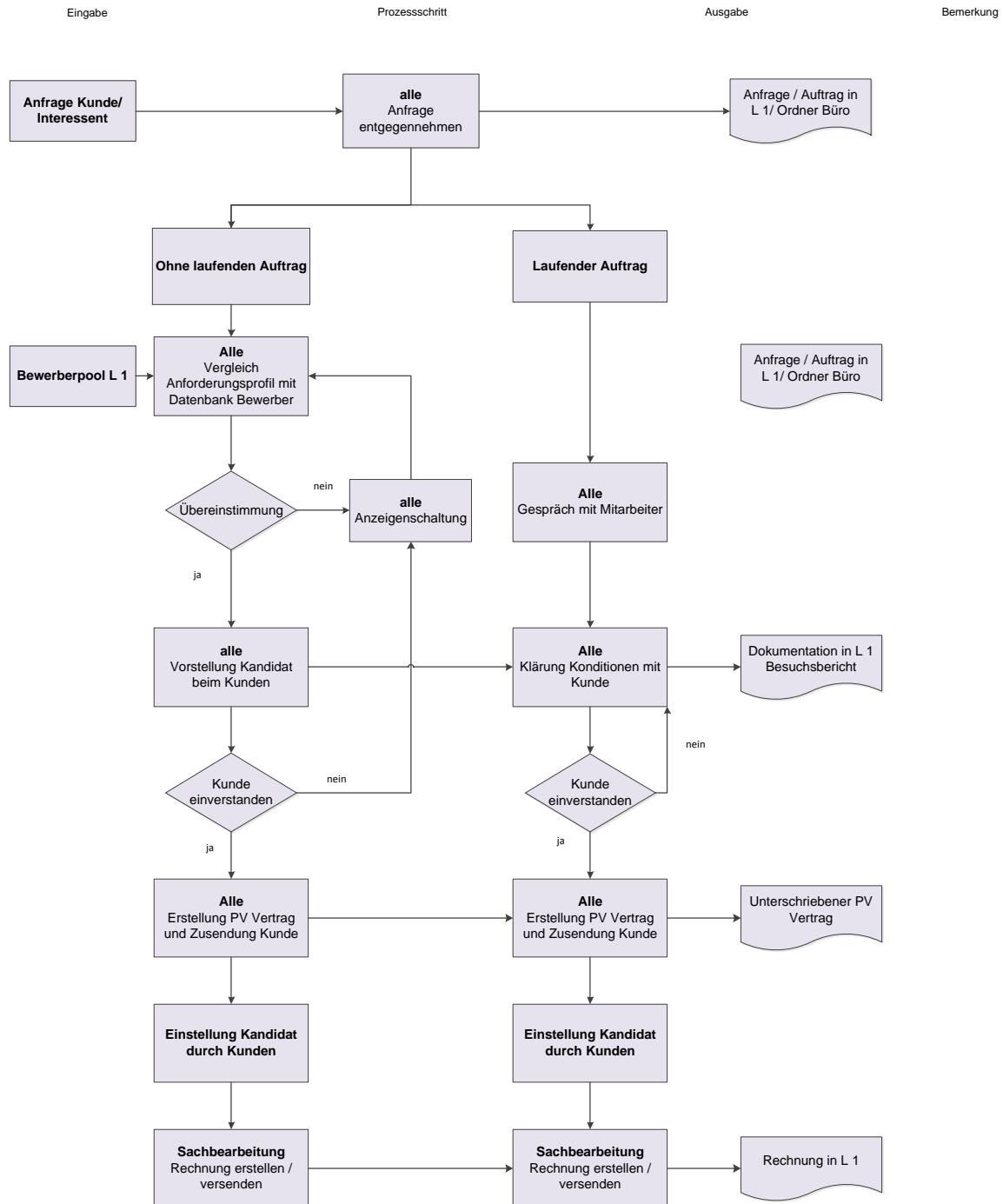
## Prozess: Kundengewinnung



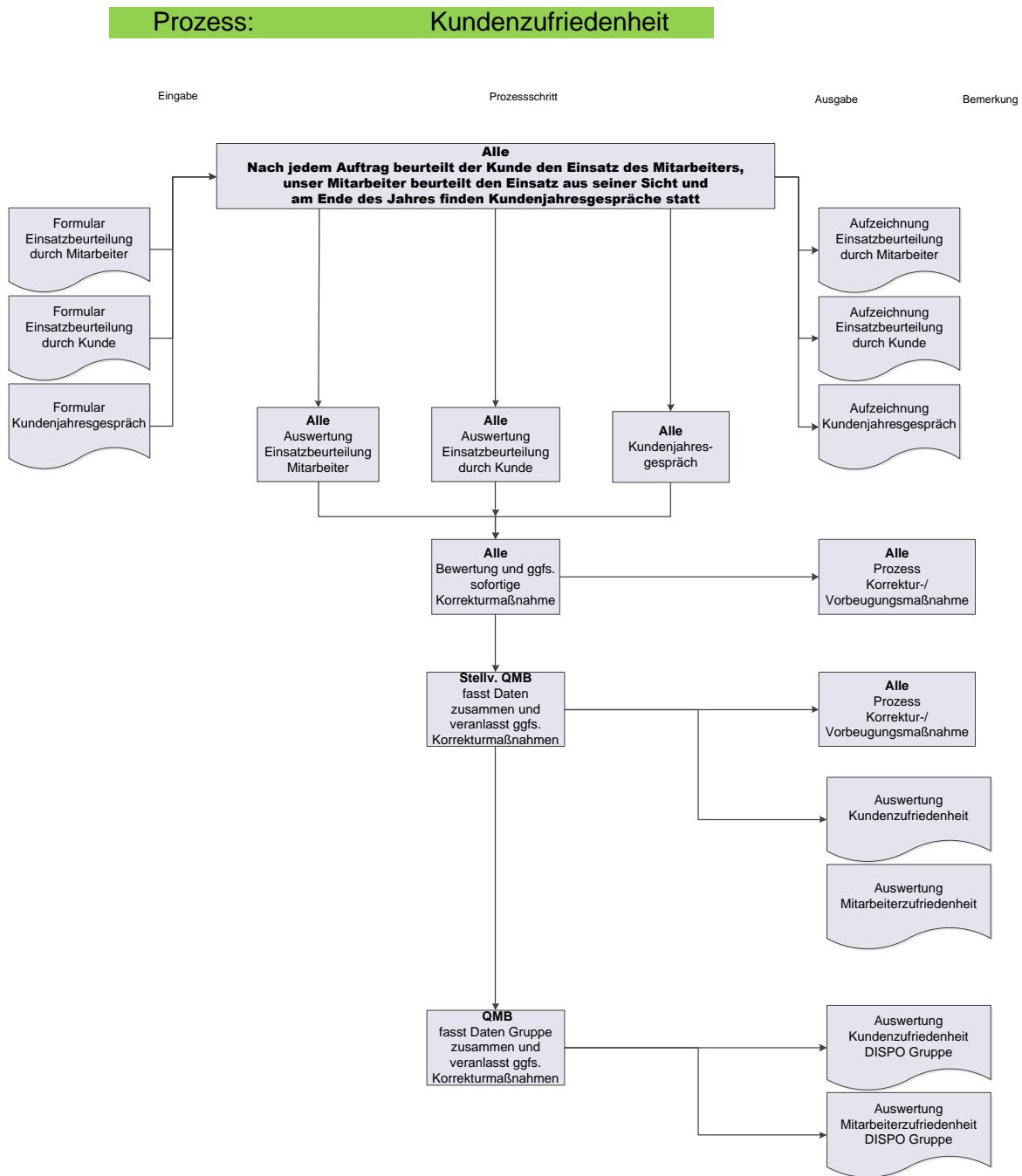
## Prozess: Auftrag



## Prozess: Personalvermittlung



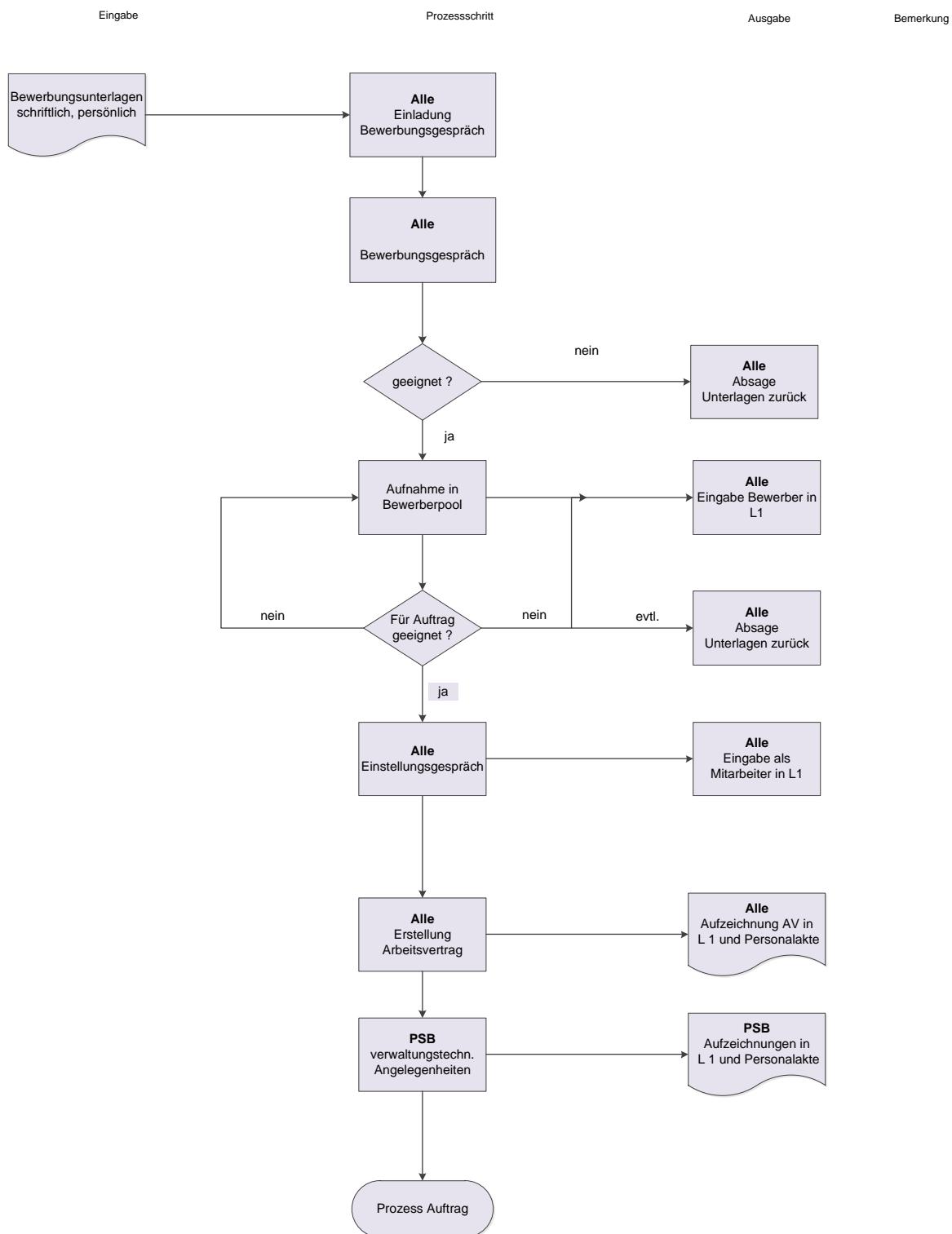
## PV = Personalvermittlung



**Hinweis**  
 Die Befragungen zur Feststellung der Zufriedenheit kann sowohl in schriftlicher Form, als auch in mündlicher Form durchgeführt werden. Die Ablage erfolgt in Ordnern, solange L 1 noch keine geeignete Form bietet.  
 Durch diese Vorgehensweise stellen wir ein systematische Herangehensweise sicher, an deren Ende klar definierte Aussagen getroffen werden können.

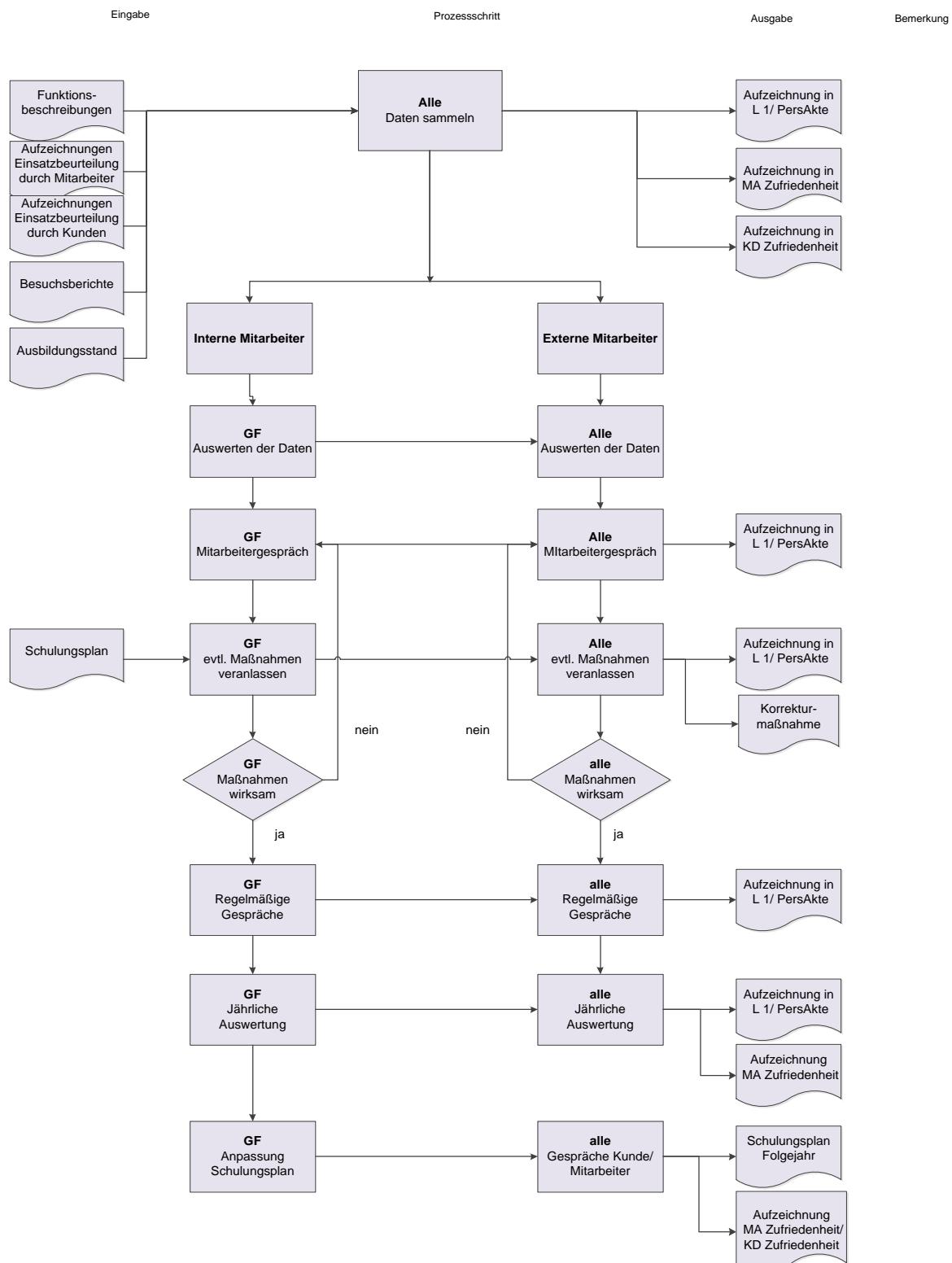
Prozess:

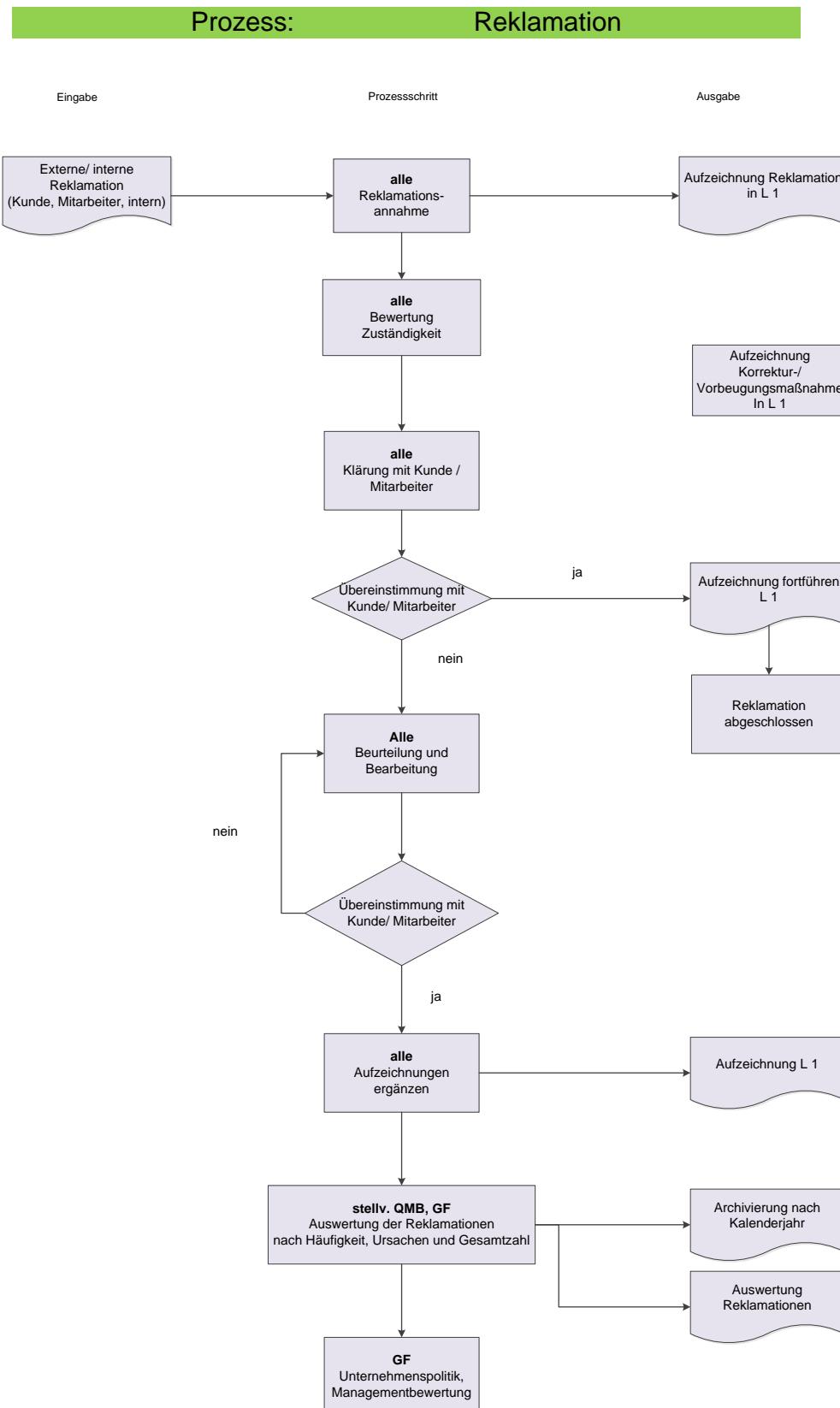
Personalbeschaffung



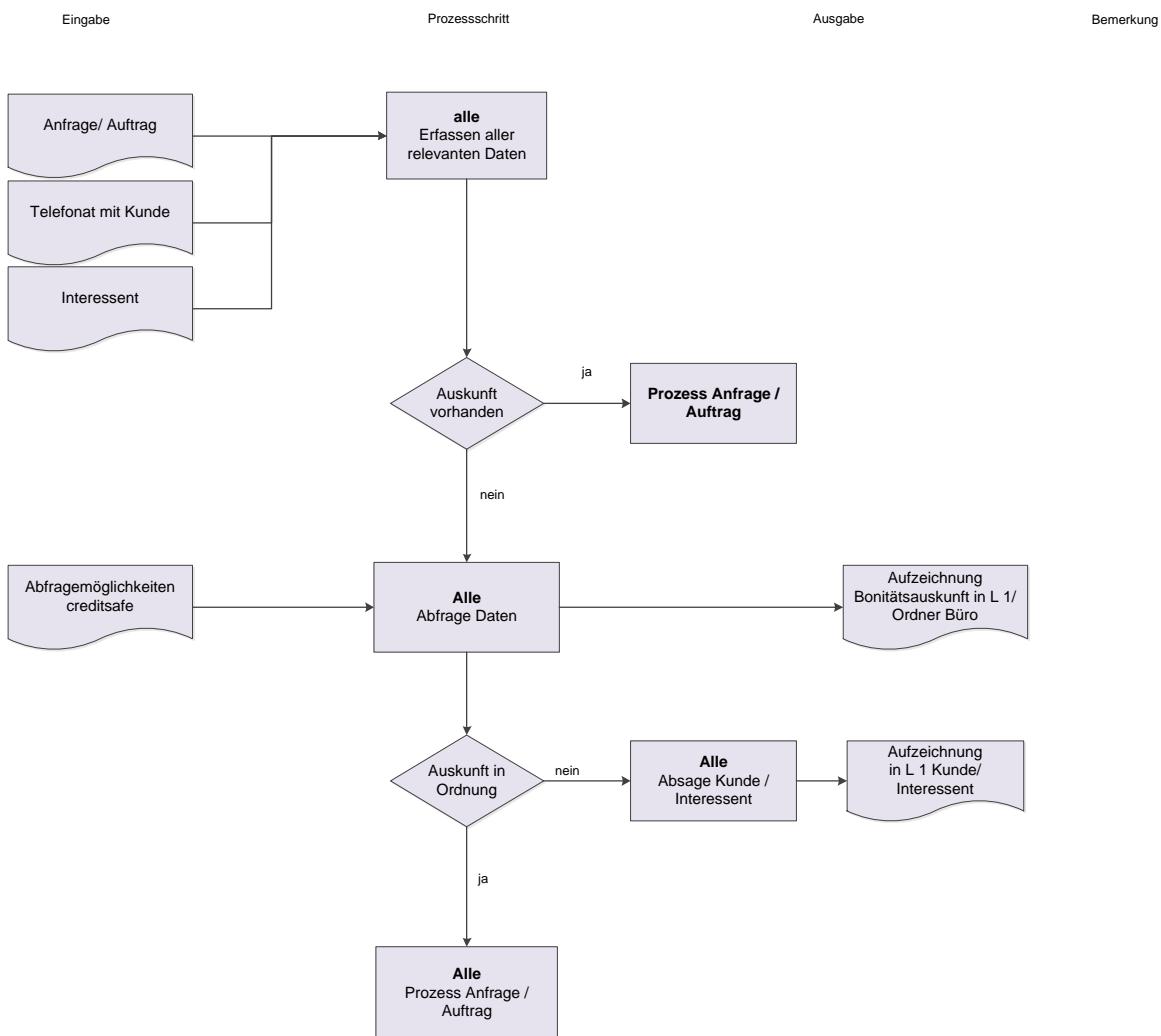
PSB= Personalsachbearbeiterin

## Prozess: Mitarbeitermotivation

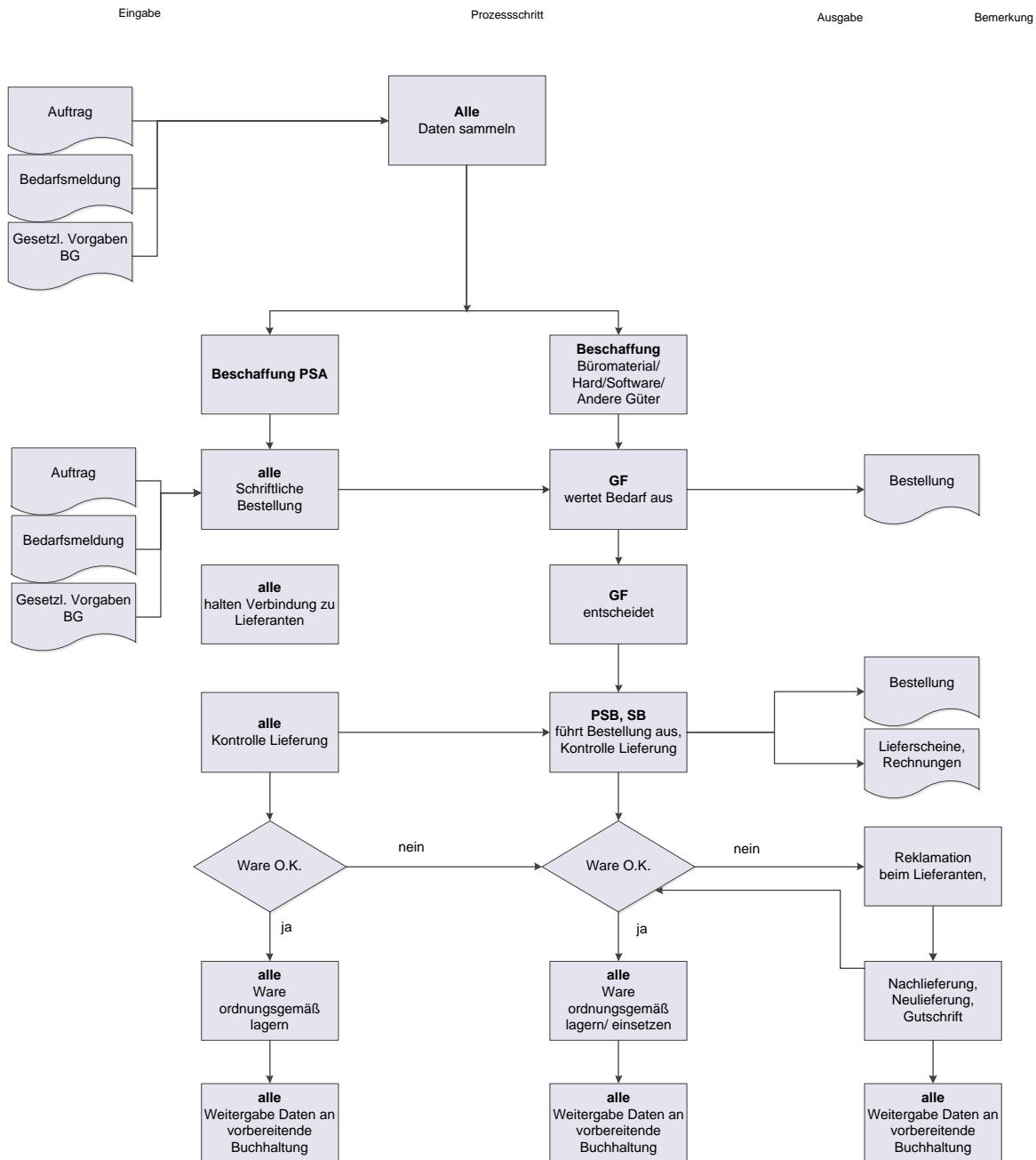




Prozess: **Bonitätsprüfung**

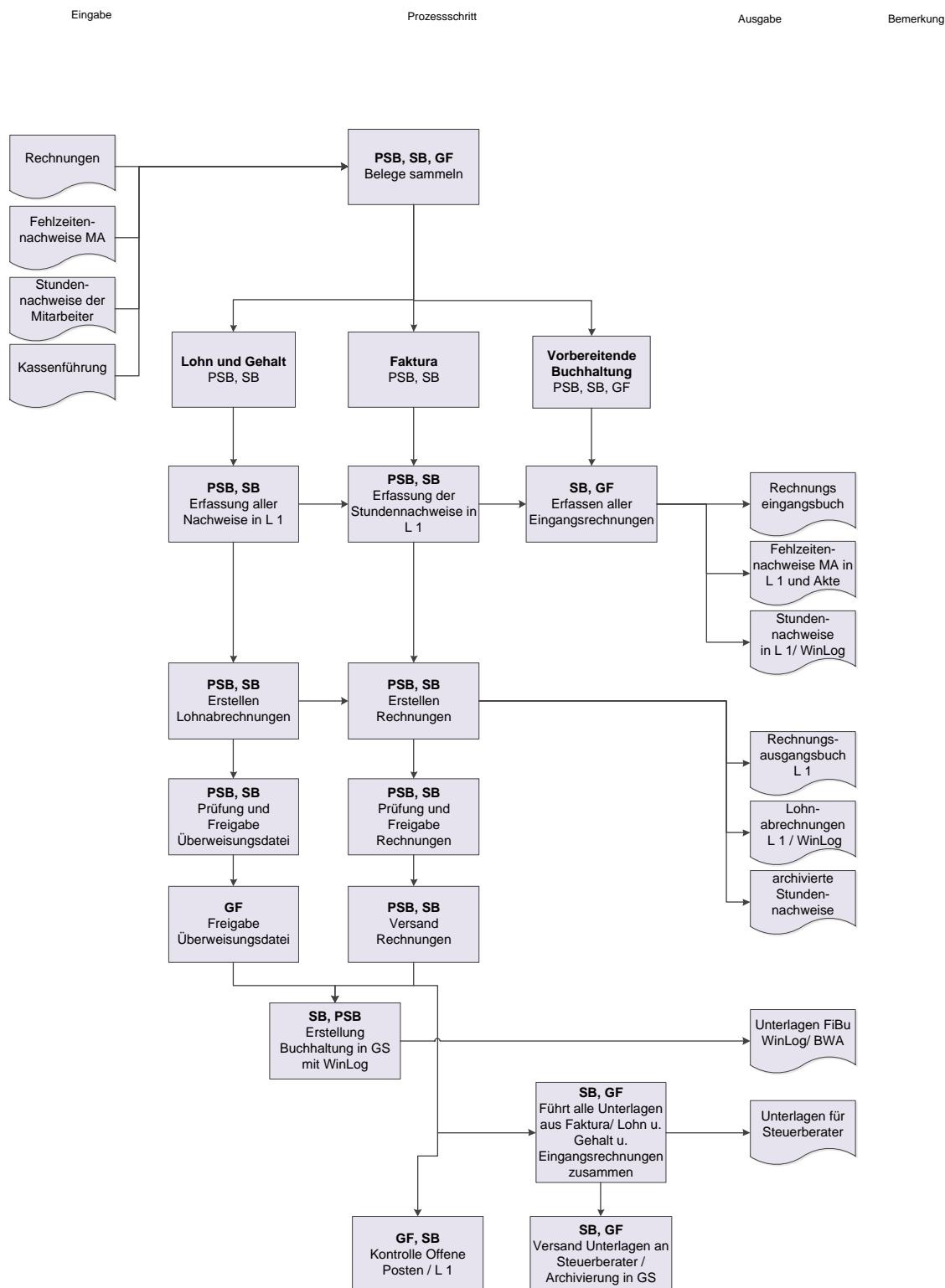


## Prozess: Beschaffung



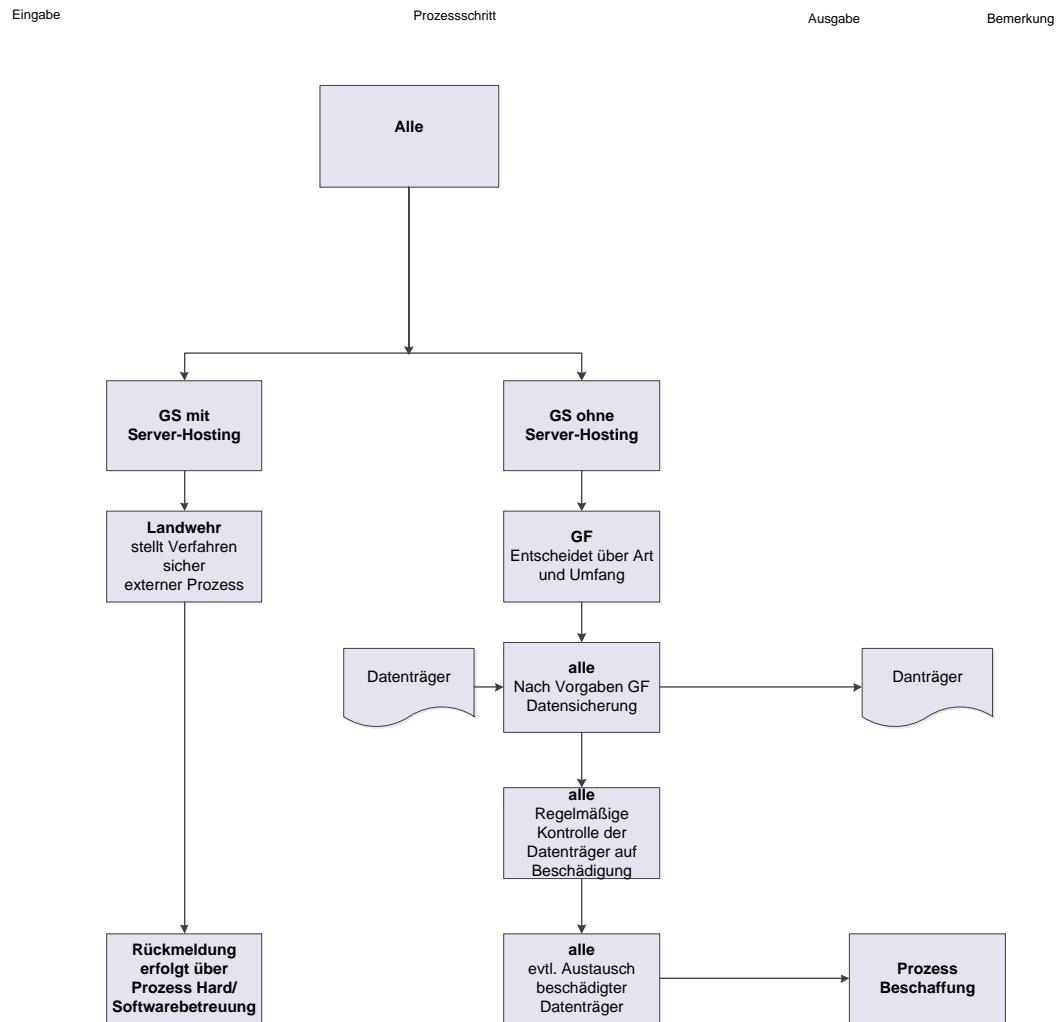
Die Geschäftsführer der einzelnen Geschäftsstellen entscheiden autark über den Einsatz von PSA, entsprechend den Vorgaben aus den Aufträgen und gesetzl. Vorgaben, ebenso entscheiden Sie selbstständig über den Einsatz und Bestellung von Büromaterial bzw. anderer benötigter Materialien

Prozess: Lohn und Gehalt / Faktura/ vorbereitende Buchhaltung



PBS= Personalsachbearbeiter/in  
SB = Sachbearbeiter/in

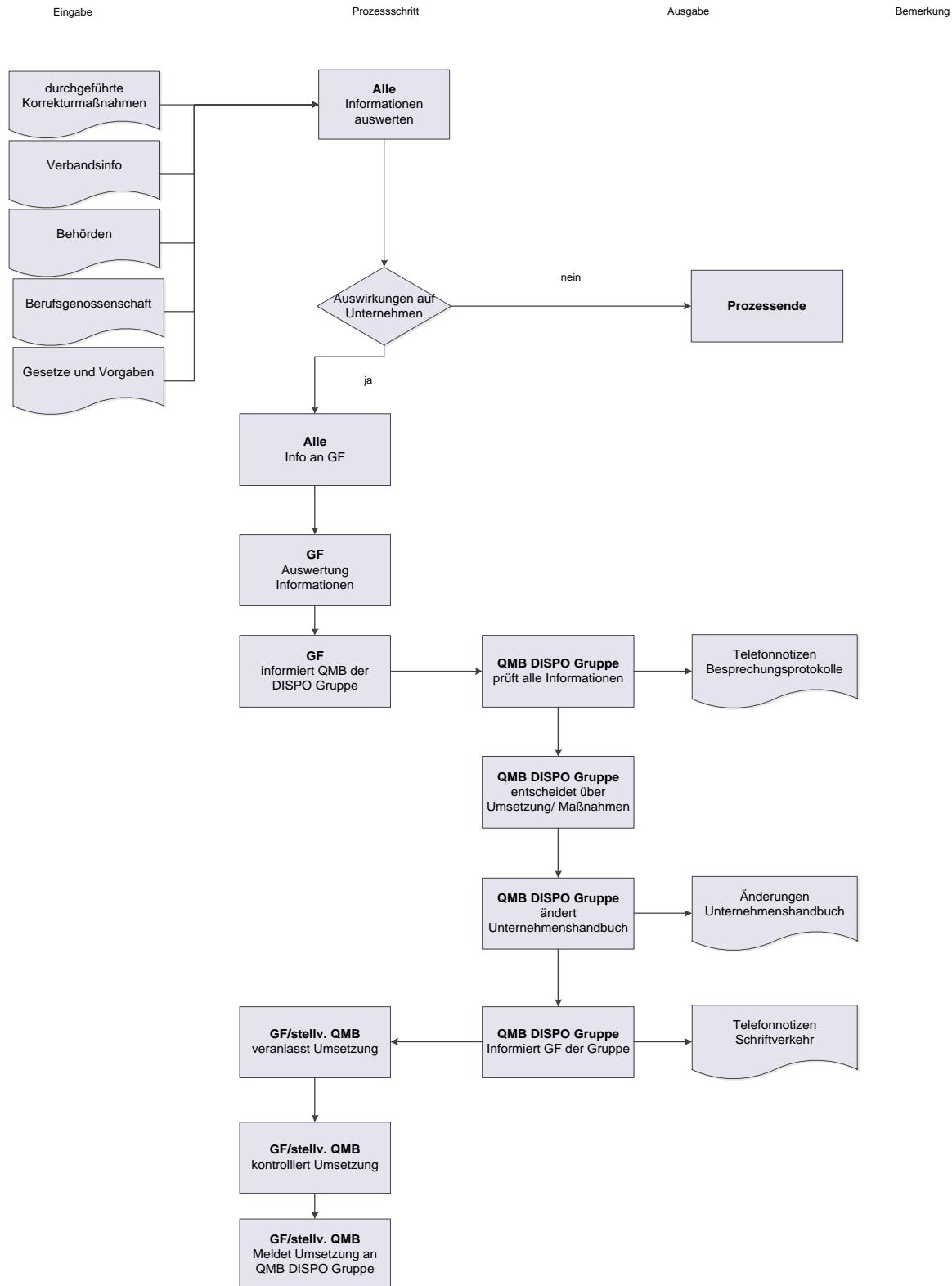
## Prozess: Datensicherung

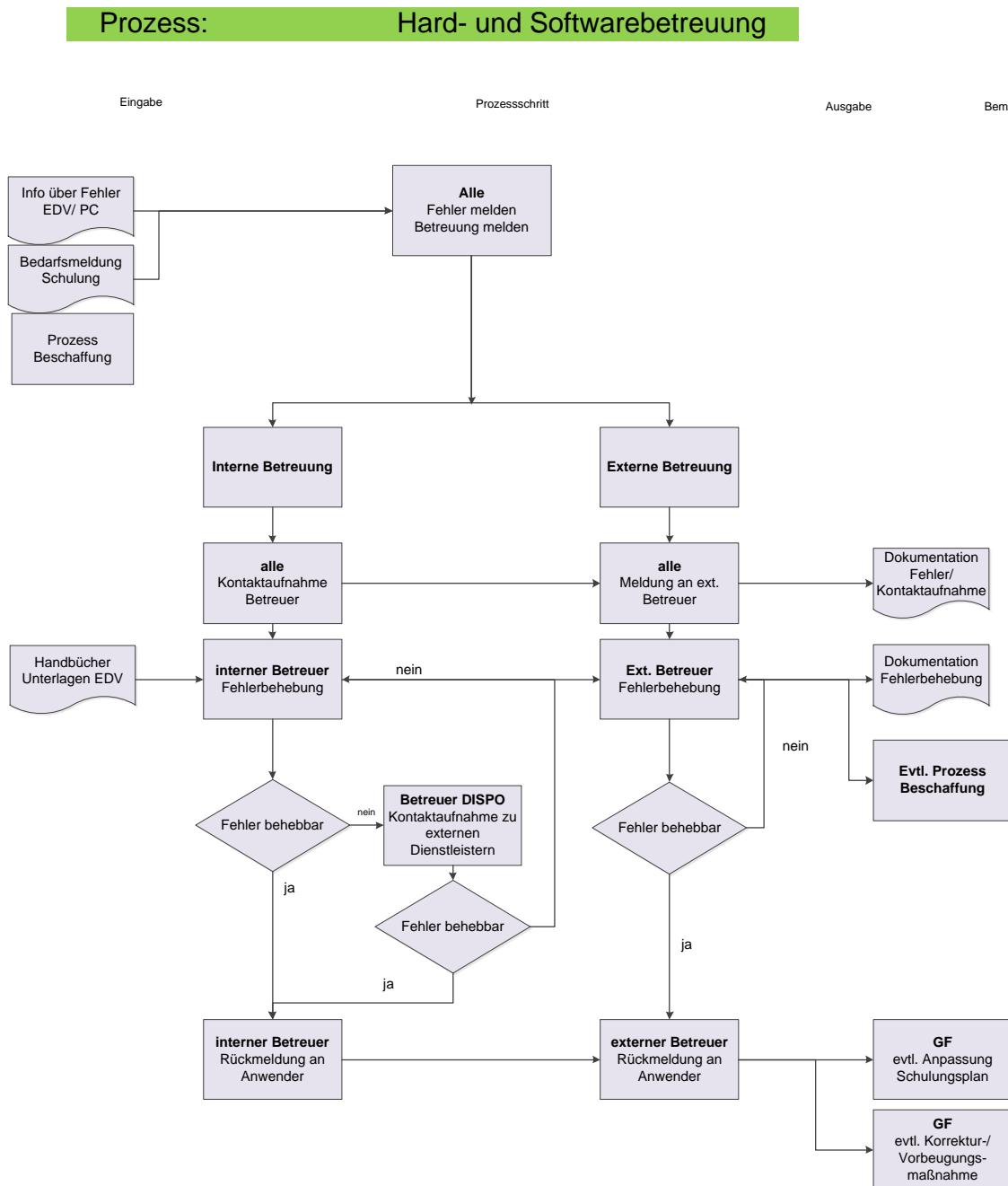


### Hinweise:

**Hinweis:**  
Die Geschäftsführer der einzelnen Geschäftsstellen entscheiden autark über die Art und Umfang der Datensicherung. Ebenso legen Sie eigenverantwortlich den Aufbewahrungsort der Datenträger fest. Es erfolgt keine Meldung an den QMB der DISPO Gruppe.

## Prozess: Gesetze und Vorgaben





**Hinweis:**  
Die Geschäftsführer der einzelnen Geschäftsstellen entscheiden autark über die Beschaffung von Hardware in Ihrer GS. Die Software ist für die gesamte Gruppe vorgegeben.