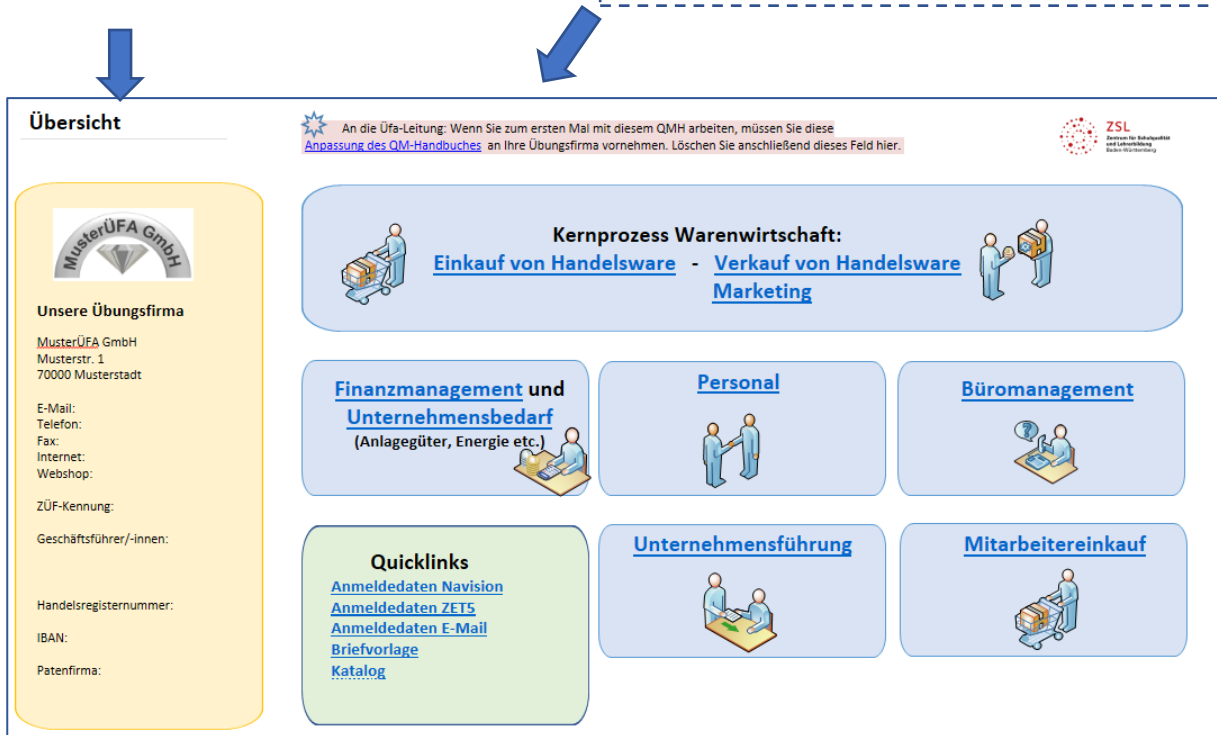


# Anpassung des QM-Handbuches an die eigene Übungsfirma

## 1. Anpassung der Startseite

Im gelben Kasten Daten der eigenen Üfa eintragen, Logo entfernen und eigenes einfügen.

Auf den Link „Anpassung des QM-Handbuches“ klicken und dort weitermachen. Das ganze Textfeld „An die Üfa-Leitung...“ löschen, sobald Sie mit der Anpassung fertig sind.



**Übersicht**

An die Üfa-Leitung: Wenn Sie zum ersten Mal mit diesem QMH arbeiten, müssen Sie diese [Anpassung des QM-Handbuches](#) an Ihre Übungsfirma vornehmen. Löschen Sie anschließend dieses Feld hier.

**Unsere Übungsfirma**

MusterÜFA GmbH  
Musterstr. 1  
70000 Musterstadt

E-Mail:  
Telefon:  
Fax:  
Internet:  
Webshop:  
ZUF-Kennung:  
Geschäftsführer/-innen:

Handelsregisternummer:  
IBAN:  
Patentfirma:

**Kernprozess Warenwirtschaft:**  
[Einkauf von Handelsware](#) - [Verkauf von Handelsware](#)  
[Marketing](#)

**Finanzmanagement und Unternehmensbedarf**  
(Anlagegüter, Energie etc.)

**Personal**

**Büromanagement**

**Quicklinks**  
[Anmeldedaten Navision](#)  
[Anmeldedaten ZETS](#)  
[Anmeldedaten E-Mail](#)  
[Briefvorlage](#)  
[Katalog](#)

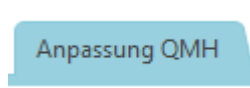
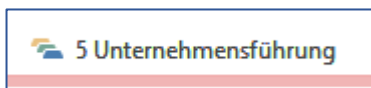
**Unternehmensführung**

**Mitarbeitereinkauf**

## 2. Übungsfirmenindividuelle Gestaltung einzelner Seiten

Zur Übersicht der Seiten, die übungsfirmenindividuell anzupassen sind, gelangen Sie auf zwei Wegen:

- über den entsprechenden Link auf der Startseite (siehe Textfeld oben rechts) oder
- über die Abschnittsgruppe 5 Unternehmensführung – Abschnitt Anpassung QMH – Seite Anpassung des QM-Handbuches:



Anpassung des QM-Handbuches
Handreichung OneNote 2016
Begriffe und Abkürzungen
Links
QMS
Schablonen
Herausgeber und Nutzung

Hier finden Sie auf der entsprechenden Unterseite auch:

- die Handreichung zu MS OneNote 2016, in der die Handhabung des Programmes allgemein beschrieben wird
- Antworten zu wichtigen Fragen, die Vorgehensweise bei der Anpassung des QM-Handbuches betreffend

Verlinkte Seiten nacheinander anklicken und dort Ergänzungen / Änderungen vornehmen.

Ein gepunktet unterstrichener Seitenlink (z. B. Unternehmensziele) bedeutet, dass diese Seite leer ist und somit als Platzhalter dient.

### Anpassung des QM-Handbuchs

<p>Welche Tätigkeiten sind zur Anpassung an die eigene Übungsfirma notwendig?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchsicht der Prozesse, ob diese so umgesetzt werden</li> <li>• Durchsicht und ggf. Anpassung der Anleitungen</li> <li>• Ergänzung übungsfirmenindividueller Daten in Anle</li> <li>• Gestaltung übungsfirmenindividueller Seiten (siehe</li> <li>• Optional: Anleitungen mit Schreibschutz versehen</li> </ul>
<p>Welche Seiten sind übungsfirmenindividuell zu gestalten?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Übersicht</u></li> <li>• <u>Anmeldung ZETS</u></li> <li>• <u>Anmeldung Navision</u></li> <li>• <u>Briefvorlage</u></li> <li>• <u>E-Mail-Kommunikation</u></li> <li>• <u>Telefonnotiz</u></li> <li>• <u>Anleitung Faxgerät</u></li> <li>• <u>Faxdeckblatt</u></li> <li>• <u>Ablage</u> (alle Seiten)</li> <li>• Ggf. Abschnittsgruppe <u>Mitarbeiterereinkauf</u> <u>Anmerku</u></li> <li>• <u>Personalgewinnung</u> (Stellenbeschreibung, Stellenan</li> <li>• <u>Unternehmensziele</u></li> <li>• <u>Unternehmensleitbild</u></li> <li>• <u>Corporate Identity</u> einschließlich <u>Logo</u> und ggf. wei</li> <li>• <u>Organigramm</u></li> <li>• <u>Abteilungseinteilung</u></li> <li>• <u>Nachhaltigkeit</u> (je nach Fortschritt)</li> <li>• <u>Vorlage Flyer</u></li> <li>• <u>Katalog</u></li> <li>• <u>Webshop</u> (eigene Zugangsdaten ergänzen)</li> <li>• <u>Homepage</u> (eigene Zugangsdaten ergänzen)</li> </ul>

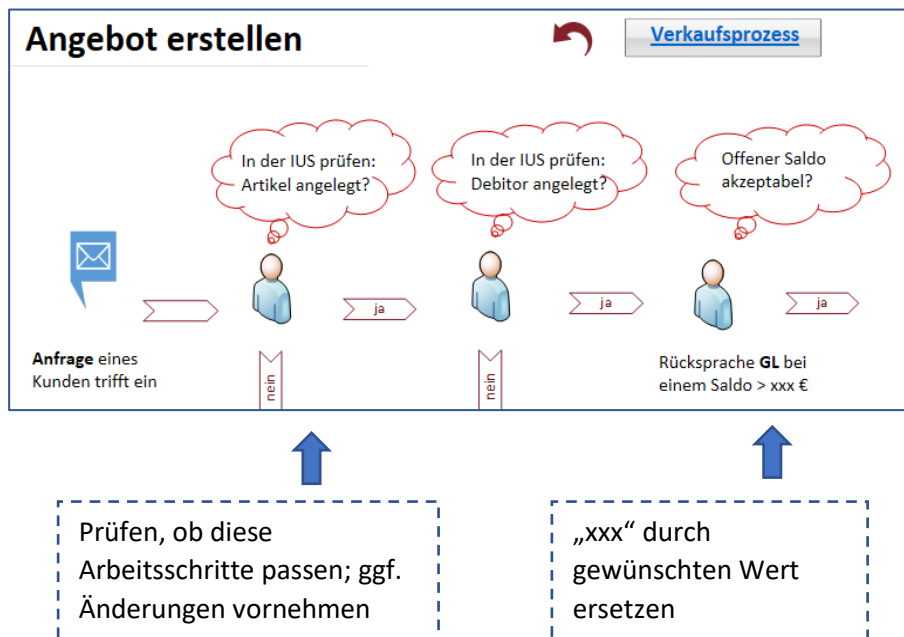
### 3. Überprüfung und ggf. Anpassung der Prozesse

Die dargestellten Prozesse sind typische Abläufe. Abhängig von der Organisation Ihrer Übungsfirma ist es möglich, dass an manchen Stellen in Ihrer Übungsfirma anders vorgegangen wird, z. B. einzelne Arbeitsschritte übersprungen oder zusätzlich durchgeführt werden. Stellenweise sind auch individuelle Eintragungen erforderlich.

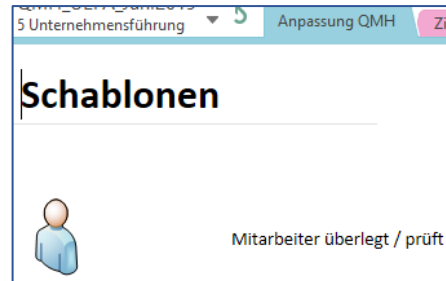
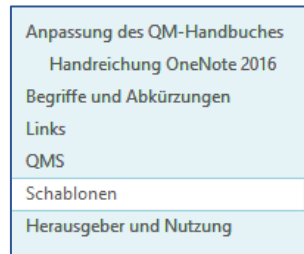
Daher empfiehlt es sich die gängigen Prozesse vor dem Einsatz in der eigenen Übungsfirma durchzugehen. Entscheiden Sie, ob bei den Prozessen Änderungsbedarf besteht oder ob Sie Ihre Prozesse an das QM-Handbuch anpassen möchten.

Beginnen Sie am besten mit den typischen Prozessen in der Warenwirtschaft.

Beispiel:



In Abschnittsgruppe 5 Unternehmensführung – Abschnitt Anpassung QMH befindet sich die Seite Schablonen. Dort finden Sie alle verwendeten Bilder und Formen, welche Sie kopieren können, falls Sie die Prozesse individuell gestalten möchten.



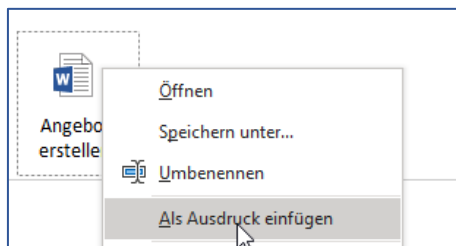
#### 4. Anpassung oder Austausch der Anleitungen

Die Anleitungen sind so gestaltet, dass sie direkt einsetzbar sind. Falls Sie Änderungen vornehmen oder eigene Anleitungen verwenden möchten, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Veränderung der Word-Dokumente:

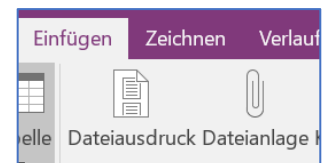
Löschen Sie zunächst den vorhandenen Bildschirmausdruck.

Anschließend: Word-Datei durch Doppelklick auf Dateisymbol öffnen und wie gewünscht ändern – speichern – schließen - Maus über Dateisymbol fahren – Rechtsklick – Als Ausdruck einfügen.



Falls Sie das Dokument erneut ändern, wird Ihnen dies angezeigt und Sie können den Ausdruck wie beschrieben aktualisieren.

- Ersatz der Word-Dokumente durch eigene Anleitungen: Löschen Sie die vorhandene eingefügte Datei und den Bildschirmausdruck und fügen Sie Ihre eigene Anleitung als Datei und/oder Bildschirmausdruck ein.



#### 5. Empfehlungen

- Arbeiten Sie mit einer Kopie des QM-Handbuches, so dass Sie als Reserve die Originaldatei noch haben.
- Sichern Sie das bearbeitete QM-Handbuch regelmäßig.
- Stimmen Sie sich im Üfa-Lehrkräfte-Team hinsichtlich der Prozesse ab und nehmen Sie dies ggf. zum Anlass, bisherige Arbeitsabläufe zu überdenken.
- Binden Sie zuverlässige Schülerinnen und Schüler in die Anpassungsarbeit ein.
- Haben Sie nicht den Anspruch, dass das ganze QM-Handbuch fertig ist, wenn Sie es im Unterricht einsetzen. Es kann ein wachsendes System sein, in dem ein Abschnitt nach dem anderen fertiggestellt wird.
- Nutzen Sie Inhalte / Prozesse, die Sie bisher nicht umsetzen, als Ideenpool.