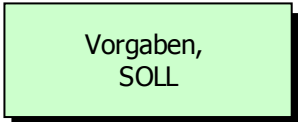
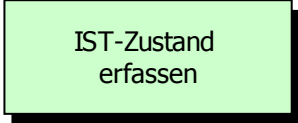
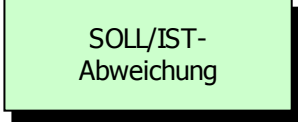
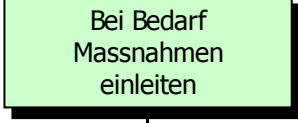
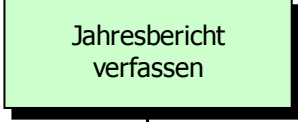
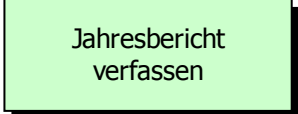


| | |
|---------|--|
| Zweck | - Unternehmung auf Kurs halten gemäss Strategiepapier |
| Ziel | - Vereinbarte Aufträge periodisch überprüfen und einhalten - Optimale Massnahmen bei Abweichungen einleiten - Kontinuierliche Verbesserung anstreben |
| Audit | - An Stelle von internen Audit-Prozessen führen wir quartalsweise Audit-Workshops durch, in denen wir die entsprechenden Abweichungen und Verbesserungen eruieren und umsetzen |
| Hinweis | - Wir berücksichtigen im Monatsprotokoll sowie im Jahresbericht feste Traktanden analog der Traktanden im Monatsprotokoll |

| Ablauf | Beschreibung | Dokumente | zuständig |
|---|---|--|-----------|
|  | - Ertrags- und Aufwandbudget - Personalplanung - Investitionen | - Budget | GF |
|  | - Geschäftsdaten periodisch erfassen | - Tagebuch/Quartalsprotokoll - Abweichungsmeldung | GF |
|  | - SOLL/IST-Zustand zeigen - Abweichungen aufzeigen - Ursachen analysieren | - Tagebuch/Quartalsprotokoll - Abweichungsmeldung - Abweichungsanalyse | GF |
|  | - Entscheid über Massnahmen - Verbesserungen einleiten | - Tagebuch/Quartalsprotokoll | GF |
|  | - Jahresbericht: - Leistung - Arbeitssicherheit | - Jahresbericht | GF |
|  | - Ziele: - Ziele für Budget definieren - Vorgaben erarbeiten | - Jahresbericht - Strategiepapier | GF |