

PORGA Nr. 990309

RIPAF



Rev.-Stand: 990309/mae>041028ks>050301ks>050413KS>080903BkG>110906ks-
s.a. Porga 911210 pid und 93910 OHA
s. RIPAF: P:\ALLE\PM_CORP\PID\RIPAF\new UP 2026

Titel: RIPAF

Richtlinien, Verantwortungsbausteine und Instruktionen für Putzmeister und Angeschlossene Firmen

“Responsibilities and Instructions for PUTZMEISTER and Affiliated Firms” (Directives)

Kernaussage: Richtlinien zur Erstellung, Verteilung, Aktualisierung und Speicherung von Beiträgen im RIPAF

Verantwortlicher: KS / Dr R. v. Baer (PMH) – künftig eher zu verlagern in PID (s. PORGA 91 12 10)

Diese Fassung ersetzt PORGA: Ausgabe: OHA-Zuordnung nach KS 65506: PFS:	Genehmigt durch Vorstandssitzung vom:
Übergeordnetes Projekt: UP 2026	Unterschrift Vorstand
<input type="checkbox"/> Vertrauliche PORGA <input checked="" type="checkbox"/> Muß-PORGA <input type="checkbox"/> Richtlinien-PORGA	Verfasser: Verfasser Unterschrift

Verteiler:

VORSTAND	H. Dr. Benckert H. Dr. Eschner H. Dr. Mählmann H. Ruff H. Schmitt	TECHNIK/PRODUKTION	H. Hurr H. Alwes H. v. Bäumen H. Renz H. Wezel H. Scherle H. Neubauer H. Rau H. Saalbach Fr. Gelies H. Di Gaetano H. Dr. Wolfram H. Schnitzler
VERTRIEB	Export H. Eckstein/Donner CPS H. Dr. Krämer-Wasserka Inland H. Funke ZVA H. Bürtel APS H. Clement Kundendienst N.N. Teileverkauf H. Tichy Marketing H. Wehner	Technik Pumpe Technik Maste Steuerungstechnik Elektrik Steuerungstechnik Hydr. Produktion BP, PAT Techn. Dokumentation Qualitätssicherung RH Normung Patente TeKo Versuch MDE	
FINANZEN	Buchhaltung H. Reichert Contr.PMW H. Stiefelmeyer Contr.Töchter H. Seiffert Kalkulation H. Singer	MATERIALWIRTSCHAFT	H. Ehmann H. Kraft / H. Maier H. Walker H. Burger H. Golker H. Hauke
PERSONAL	H. Feldmann	NIEDERLASSUNGEN	H. Bewersdorf H. Unkelbach H. Schuran H. Habermann H. Dix
AKADEMIE	H. Schulz	NL4/Kettwig NL8/Eching NL2/Nord PSN Berlin PSN Gera	
BETRIEBSRAT	H. Schamber		
PAT	H. Kuchenbaur H. Hartlieb H. Zey		
Vertrieb IP ZVA Technik			
Tochtergesellschaften:	PMM, PUMAK, PMA, PMB, PME, PMF, PMI, PMJ, PMK, PMSA, PMS, PMT, PMUK		
zur Kenntnis:	Aufsichtsratsvorsitzender H. Schlecht		

Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über den Inhalt dieser PORGA und ergänzen Sie gegebenenfalls die Stellenbeschreibung!
Diese Putzmeister-Organisationsanweisung beschreibt bereichs- und abteilungsübergreifende Abläufe. Bitte achten Sie auf Vertraulichkeit wegen wertvollem organisatorischem Inhalt. Richtlinien für Erstellung in PORGA 901001 und UP 2011. (Verzeichnis: p:\alle\porga\901001m.doc)

PORGA Nr. 990309

RIPAF

MIT KOMPETENZ UND INNOVATION ZU QUALITÄT UND ERTRAG

1 Abkürzungen

RIPAF	Richtlinien Putzmeister Affiliated Firms
PID	PM International Department (Dr. Mählmann)
PTS	PM Translation Services (Frau Alwes)
PCS	PM Corporate Services (Herr Märkert)

1 ABKÜRZUNGEN	2
2 ZIELSETZUNG.....	3
3 GLIEDERUNG UND INHALT	3
4 LAYOUT.....	4
4.1 Schreibform	4
4.2 Sprache.....	4
4.3 Index und Inhaltsverzeichnis	4
4.4 Versionskontrolle	4
5 VERANTWORTLICHKEITEN	5
5.1 Erstellung von Artikeln	5
5.2 Aktualisierung von Artikeln.....	5
6 GENEHMIGUNG	5
7 KOORDINATION	5
8 VERTEILUNG	5
9 SPEICHERUNG	5
10 UNGÜLTIGKEIT.....	6

Hinweis:

Neue Texte werden unterstrichen - ~~entfallene Texte durchgestrichen~~

PORGA Nr. 990309

RIPAF

2 Zielsetzung

RIPAF = "Responsibilities and Instructions for PUTZMEISTER and Affiliated Firms"
(earlier "Richtlinien für Putzmeister Auslandsfirmen" or guidelines for Putzmeister subsidiaries)

Diese Porga beschreibt die Richtlinien zur Erstellung, Verteilung, Aktualisierung und Speicherung von Beiträgen im RIPAF. In dessen Einleitung ist hierauf verwiesen und dessen Gestalter und Verwalter ist and diese PORGA gebunden.

Sie regelt auch das Zusammenspiel der einzelnen Fachabteilungen bei PMAG und PAF bei der Erstellung neuer Beiträge, bei der Aktualisierung bereits bestehender Beiträge, der Freigabedurchführung sowie die effiziente Verteilung der Beiträge an die Putzmeister Auslandsgesellschaften (PAF).

3 Gliederung und Inhalt

Die RIPAF dient Mitgliedern der PM AG und Tochtergesellschaften als Nachschlagewerk und enthält bindende Vorschriften und Richtlinien bei Fragen zu vorwiegend Aufbauorganisation - und teilweise auch Ablauforganisation so weit letztere nicht in PORGAS enthalten sind.

Im RIPAF postulieren sich teuer gesammelte Erfahrungen und damit immaterielle Werte, die bei PMAG und in der Unternehmensgruppe gemacht wurden und aus denen zumeist bindende Regeln abgeleitet werden, die auch Bestandteil der Verantwortungs- Beschreibungen einzelner Firmenangehöriger werden. Es ist nach der PFS Putzmeister Funktionsstruktur gegliedert (s. VM 04054 – früher KS 65506):

Kapitel:	Inhalt
0	Unternehmensgrundlagen Organisation allgemein, Unternehmensziele, Grundsätze, Firmenphilosophie, Strategie, Geschäftsordnung PAF, Geschichte etc.
1	Personal / Verwaltung Arbeits- und Personalrecht, Personalplanung, -beschaffung, Personalverwaltung, -abrechnung, Beurteilungs- und Honorierungssysteme, Allg. Verwaltung, Sozialwesen
2	Finanzen / Controlling Finanzbuchhaltung, Kalkulation, Controlling, Rechtsberatung, Vertragswesen, Versicherungen, Jahresabschluss, Lieferungen und Leistungen zwischen PM-Gesellschaften, Kas- senrichtlinien, Investitionen
3	Marketing / Vertrieb Absatzpolitische Instrumente (Preis-, Produkt-, Distributions-, Kommunikationspolitik) Lieferungs- und Zahlungsbedingungen, Zusammenarbeit mit Vertretungen, Kundendienst, Preise und Konditionen, Bonitätsprüfung, Auftragskalkulation Marktbeobachtung, Marketingstrategie, Vertriebsplanung, Ersatzteilverkauf
4	Technik / Entwicklung Produktentwicklung, Auftragsabwicklung, Produkthaftung, Patentwesen, Produktmanage- ment, Eigenkonstruktionen, Ablage von technischen Unterlagen, Lizenzen, Eigenprodukti- on
5	Produktion / Werksanlagen Produktionsprozesse, Produktionssteuerung, Investitionen, Kostenkontrolle, Zeitwirtschaft, Arbeitssicherheit, Werksausbau, Werkserhaltung
6	Materialwirtschaft / Umwelt Lieferanten, Disposition, Einkauf, Lager, Versand, Logistik, UmweltschutzInternationales Material Management, Planung, Disposition, Bestellung etc.
7	Dienstleistungen Einweisung / Gewährleistung, Kulanz, Maschinenüberwachung im Feld, Nachrüstungen, Schulungen
8	Qualitätssicherung / Informationsmanagement Qualitätssicherungssystem, Qualitätsaufzeichnungen, -analysen, Auditierung, Organisati- onsabläufe, EDV-Organisation, Informationswesen

Hinweis:

Neue Texte werden unterstrichen - ~~entfallene Texte durchgestrichen~~

PORGA Nr. 990309

RIPAF

5 Verantwortlichkeiten

5.1 Erstellung von Artikeln

Jede Fachabteilung ist dafür zuständig, daß bei neuen Sachverhalten, die PMAG und die Töchter betreffen, eine Richtlinie erstellt wird. Diese Richtlinie soll kurz und prägnant die Abläufe zwischen PMAG und den Töchtern beschreiben. Definitionen sollen so kurz wie möglich gehalten werden. Die Artikel werden in der Fachabteilung geschrieben und dort für die Vorlage beim Vorstand vorbereitet. PCS bekommt aus dem Sekretariat eine formlose Meldung (per Email) wenn ein Artikel zu einem Sachverhalt neu erstellt wird, so daß gegenüber dem Vorstand PID zu jeder Zeit Aussagefähigkeit gegeben ist und eventuelle Doppelarbeit bei aktuellen Themen vermieden werden kann.

5.2 Aktualisierung von Artikeln

Wie bei der Erstellung sind auch bei notwendigen Aktualisierungen die jeweiligen Fachabteilungen zuständig. Diese werden aufgrund einer Anweisung von PID, PCS oder ihrem zugeordneten Vorstand tätig und überarbeiten die betreffenden Artikel. Bis zur offiziellen Freigabe durch ein Vorstandsmitglied, bleibt die alte Version gültig. Nach Freigabe wird die neue Version (die mit dem Freigabedatum und einer Versionsnummer versehen ist) sofort an die Töchter verteilt.

6 Genehmigung

Jeder Artikel (neu oder geändert) muß durch das zuständige Vorstandsmitglied freigegeben werden. Ist der zuständige Vorstand nicht erreichbar (z.B. wegen Dienstreise) kann die Freigabe durch den Vorstand PID erfolgen.

7 Koordination

PCS koordiniert die Erstellung / Aktualisierung mit den jeweils dafür zuständigen Fachabteilungen.

8 Verteilung

Nach Freigabe der neu erstellten oder aktualisierte Seiten durch den Vorstand, werden diese über den festgelegten Verteiler an die PAF verteilt. In Zukunft werden Artikel über Extranet als PDF-Datei den Töchtern zur Verfügung gestellt.

9 Speicherung

Alle Artikel werden bei PCS in Unterverzeichnisse gespeichert, die der Numerierung der Kapitel folgen. Solange noch nicht alle RIPAF Artikel in Englisch vorliegen, existiert ein Verzeichnis RIPAF/D und ein Verzeichnis RIPAF/E, in dem deutsche bzw. englische Artikel abgespeichert werden. Innerhalb dieser Verzeichnisse existieren jeweils Unterverzeichnisse, die nach Kapitel bezeichnet werden. Jeder Artikel, der ein Thema behandelt wird unter dieser Kapitelnummer gespeichert mit der Bezeichnung des Kapitels.

Im Dateinamen ist die erste Zahl von der nachfolgenden durch einen Mittelstrich getrennt. Die Nummern für die weiteren Unterkapitel werden im Dezimalsystem direkt hintereinander geschrieben, ohne Punkt oder Strich dazwischen.

Bsp.: Ein englischer Artikel befaßt sich mit dem Kapitel 5.3. Er wird im Verzeichnis RIPAF/E/Kapitel5/ gespeichert mit der Dateibezeichnung 5-3.doc. PCS speichert die jeweils gültigen Artikel regelmäßig auf p:\alle\pm_corp\pid\ripaf.

Hinweis:

Neue Texte werden unterstrichen - ~~entfallene Texte durchgestrichen~~

PORGA Nr. 990309

RIPAF

10 Ungültigkeit

Die Ungültigkeit eines Artikels wird durch Beschluß des Vorstands PID erklärt. Danach werden die einzelnen RIPAF-Besitzer per Anschreiben darauf aufmerksam gemacht. Gleichzeitig wird die (jetzt ungültige Datei) von PCS aus dem Verzeichnis p:\alle genommen und archiviert.

Anlage 1:

Dokumentvorlage RIPAF.DOT

siehe unter MS Word Neu ⇒ RIPAF

Anlage 2:

Form of version RIPAF / Versionsblatt - RIPAF:

Date:

U = Updated, please exchange / aktualisiert, bitte austauschen;

N = New, please insert / neu aufgenommen, bitte einfügen

**status /
Status**

Content / Inhalt

**Chapter /
Kapitel**

Hinweis:

Neue Texte werden unterstrichen - ~~entfallene Texte durchgestrichen~~

PORGA Nr. 990309

RIPAF

Archiv:

Attention / Achtung: Allgemeine ERGÄNZUNG KS (aus RIPAF 0.1.3)

Die Strukturierung des RIPAF muss vom Leiter PID (PM international dept.) demnächst durchgängig und alle Bereiche umfassend neu dezimal gegliedert wie das frühere OHA (Organisationshandbuch für PMW von KS herausgegeben und weiterentwickelt seit 1972). Dies geschieht analog PFS = Putzmeister Funktions- Struktur (jetzt VM 04054) ... dabei wird dann auch alles in Englisch neu formuliert bzw. übersetzt. Dies ist das erste Element in der neuen Reihenfolge analog PFS (= Putzmeister Funktional Structure VM 04054).

Der RIPAF ersetzt ab 2004 unser seit 1972 bestehendes und infolge immer weitergehender Strategie- Entwicklung lückenhaft gewachsenes OHA (Organisationshandbuch). RIPAF (rules = responsibilities or regulations- for PUTZMEISTER affiliated firms).

Dort sind die aufgrund teuer gesammelter eigener Erfahrung früher verfassten sog. **Organisations- Einheiten** (OE) systematisch geordnet. Abgedeckt sind darin aber **noch** nicht alle Felder wie dargestellt in der später von uns erarbeiteten Generalübersicht PFS – jetzt in VM 04054 - für die Firmenorganisation einer **Maschinenfabrik**. Ableitungen diese PPF für Dienstleistungs- oder Handelsfirmen sind in Arbeit (z. B. unseres PCC, WINTUS etc. – Regel: „Funktion folgt Strategie“)

Ripaf ist eine **Hilfe** für Verfassung und Vereinfachung von **Stellenbeschreibungen**:

Die – auch im RIPAF weiter so genannten - OE sind **Verantwortungs** - Bausteine für Manager, also wichtig für die Effektivität (das Richtige tun...).

Sie sollen Module sein für deren – damit rationeller zu erstellenden – Stellenbeschreibungen. Generell dient der Inhalt dieses RIPAF der **Besserung von Effektivität unserer Firmen**.

Stellenbeschreibungen (=Jobdescriptions) bestehen im ihrem **2. Teil** aus dem **Aufgabenkatalog** (Assessment), der sich naturgemäß entsprechend der Unternehmensplanung zeitlich ändert – auch bei gleich bleibender Verantwortung. **Module dieses Aufgabenkataloges** sind unsere sog. **PORGAS** (Putzmeister **Organisational Advice and Specifications**). Auch auf diese soll in Stellenbeschreibungen Bezug genommen bzw. die jeweils relevanten dort aufgelistet werden im Aufgabenkatalog (Assessment).

PORGAS sind Elemente die eine effiziente **Ablauforganisation** sicher stellen sollen. Und auch hier ist jede PORGA als Modul – der für verschiedene Firmenangehörige in verschiedenen Abteilungen und PM – Firmen nutzbar ist - im Zuge der Zeit weiterzuentwickeln. Die ist Element unserer PM - Lernorganisation und Wissensmanagement, d.h., aus Fehlern lernen und daraus solche **NORMEN** schaffen (siehe Literatur „The essential Drucker“ – Text teilweise im Extranet). Jede Arbeit muss ein Lernerlebnis sein. Das so wachsende **KÖNNEN** wird dann zur Quelle von Freude und der so wichtigen Selbstmotivation – wie auch im PWB dargestellt.

Lehren und daraus Regeln in Form dieser beiden Module zu schaffen und zu formulieren ist immer noch einer der gravierenden Mängel bei unseren heutigen Managern, wo insbesondere für die Lösung wiederkehrender **PROBLEME** und Situationen fast keiner solche „Normen“ schafft – sondern es wird im Interesse des sicher auch wichtigen Tagesgeschäftes noch zu viel „drauflos gewurstelt“ und dasselbe Lehrgeld dann global immer wieder (teuer!) gesammelt. Aber jede Investition erfordert Mühe und Zeitaufwand damit man später ein vielfaches davon zurückgewinnen kann.

Dieser Rahmen des RIPAF und unsere PORGAS als gefestigte OE's sollen dieses schaffen und suchen von „Lehren“ als gelebtes Wertebewusstsein erleichtern, denn man weiss dann „wohin“ mit solchen ausgewerteten Erfahrungen, Problemlösungen und Normen – vor allem aber **wo** man bei Problemen etwas findet (auch Suchmaschine Extranet). Seinen Mitarbeiter oder Kollegen braucht man dann nur darauf hinzuweisen (Email) anstatt das immer wieder neu und zeitaufwendig erklären zu müssen.

Im Übrigen: Lernen und **Informationen** sind bei PM „**Holpflicht**“ und Teil der **BEZAHLTEN** Aktivität. *Geistig -seelische Trägheit ist eine der Wurzelsünden ! (s. Weltethos / PM Websites)*

Hinweis:

Neue Texte werden unterstrichen - ~~entfallene Texte durchgestrichen~~