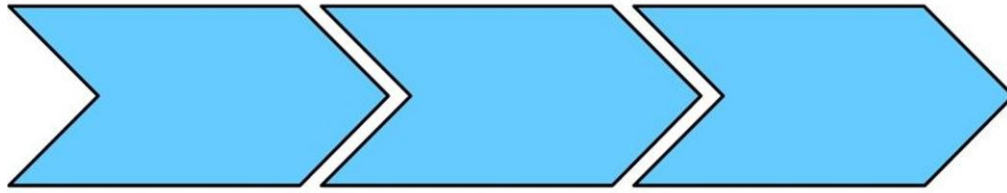


Qualitätsmanagement Verlag



Seiler

Dokumentationen

Musterhandbuch Qualitätsmanagementplan

Leseprobe

DIN ISO 10005:2009

**Konditionen:
14 Tage Rückgaberecht!
Kein Abo!**

ISBN 978-3-942882-25-5

Auflage 1

Grundlagen	2
Gültigkeit	2
Ziel und Grund	2
Abkürzungen	2
Informationen	2
Grundlegendes	3
2 Normative Verweisungen	3
3 Begriffe	3
4 Entwicklung eines Qualitätsmanagementplans (QM-Plan).....	4
4.1 Bedarf für einen QM-Plan	4
4.2 Eingaben für den QM-Plan	4
4.3 Anwendungsbereich des QM-Plans	5
4.4 Vorbereitung des QM-Plans	5
4.4.1 Initiierung	5
4.4.2 Dokumentation des QM-Plans.....	6
4.4.3 Verantwortlichkeiten	6
4.4.4 Einheitlichkeit und Verträglichkeit.....	6
4.4.5 Aussehen und Struktur	6
5 Inhalt eines QM-Plans	6
5.1 Allgemeines	6
5.2 Anwendungsbereich.....	8
5.3 QM-Plan-Eingaben	8
5.4 Qualitätsziele	8
5.5 Verantwortlichkeiten.....	8
5.6 Lenkung der Dokumente und Daten	9
5.7 Lenkung der Aufzeichnungen.....	9
5.8 Ressourcen	10
5.8.1 Bereitstellen von Ressourcen.....	10
5.8.2 Material	10
5.8.3 Personal.....	10
5.8.4 Infrastruktur und Arbeitsumgebung	10
5.9 Anforderungen	11
5.10 Kommunikation mit dem Kunden	11
5.11 Design und Entwicklung	11
5.11.1 Design- und Entwicklungsprozess.....	11
5.11.2 Lenkung von Änderungen bei Design und Entwicklung.....	11
5.12 Beschaffung	11
5.13 Produktion und Erbringung der Dienstleistung.....	12
5.14 Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit.....	13

5.15 Eigentum des Kunden.....	13
5.16 Produkterhaltung	13
5.17 Lenkung von fehlerhaften Produkten	13
5.18 Überwachung und Messung.....	14
5.19 Audits.....	14
6 Prüfung, Annahme, Einführung und Änderung des QM-Plans.....	14
6.1 Prüfung und Annahme des QM-Plans	14
6.2 Einführung des QM-Plans.....	15
6.3 Änderung des QM-Plans.....	15
6.4 Rückmeldung und Verbesserung.....	15

Grundlagen

QM-Handbuch Kapitel 7 Abschnitt 7.1 "Planung der Produkt und Dienstleistungsrealisierung".

Gültigkeit

Diese Anweisung betrifft alle Personen, die mit der Erstellung, Freigabe und Überwachung von QM-Plänen betraut sind.

Ziel und Grund

Die Vereinheitlichung bei der Entwicklung, Prüfung, Freigabe, Anwendung und Änderung von QM-Plänen

Abkürzungen

MS-Seiler	zu ersetzen durch die jeweilige Firmenbezeichnung
GL	Geschäftsleitung
BdoL	Beauftragter der obersten Leitung
QMP	Qualitätsmanagementplan
QM-Plan	Qualitätsmanagementplan

Informationen

Es werden Informationen eingeholt über folgende Punkte:

- den Ort bzw. Sitz
- die genaue Geschäftsadresse
- eine Bezugsperson / Ansprechpartner
- das Produkt / Spezifikation
- eine Verbindung / Telefon- bzw. Faxnummer / E-Mail
- den gewünschten Liefertermin (Tag)

- die Adresse des Kostenträgers, falls angegeben bzw. Lieferadresse
- die genauen Lieferbedingungen
- die gewünschten Konditionen

Grundlegendes

QM-Pläne unseres Unternehmens beruhen auf der Norm DIN ISO 10005:2009-5 in Ergänzung der bestehenden Zertifizierung nach DIN EN ISO 9001:2008. Um den von uns festgelegten Standard zu halten, sind die folgenden Punkte und die zugehörigen Dokumente und Aufzeichnungen bindend.

Sinn und Zweck der QM-Pläne ist es:

- das Vertrauen in Anforderungen,
- Verbesserungen auf zu zeigen,
- die Prozesssicherheit zu steigern und
- die Motivation des Personals zu stärken.

QM-Pläne können in unserem Unternehmen angewendet werden auf:

- Einzelne oder mehrere Prozesse,
- auf bestimmte Produkte,
- zu realisierende Projekte oder
- einzelne Verträge

Der Fokus kann auf:

- Hardware
- Software
- Produkte und deren Verfahren sowie
- Dienstleistungen

liegen.

Ein QM-Plan wird grundsätzlich in Form einer Akte geführt. Falls der Anlass des QM-Plans oder der Aufwand gering ist, kann auch eine verkleinerte Form erstellt werden. Siehe auch entsprechende Vorlagen für eine QM-Plan-Akte bzw. den vereinfachten QM-Plan.

Ein QM-Plan wird in unserem Unternehmen nach der Prozessbeschreibung 7.1.0 „Erstellung QM-Plan“ erstellt.

2 Normative Verweisungen

Die in dieser Anweisung zugrundeliegenden Normen sind im Kapitel 2 Normative Verweise des Managementhandbuches hinterlegt. Bei Bedarf können zusätzliche Normen oder Werksstandards des Kunden beachtet werden. Diese sind im QM-Plan zu listen.


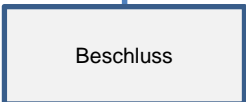
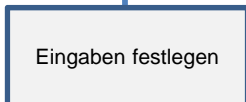
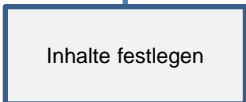
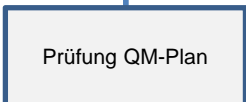

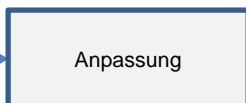
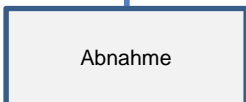
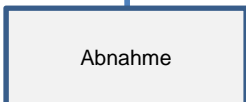
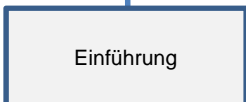
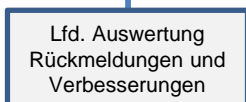

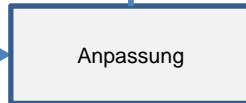
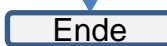
3 Begriffe

objektiver Nachweis

Daten, welche die Existenz oder Wahrheit von etwas bestätigen. Diese Daten müssen erhoben und bei Bedarf dokumentiert werden.

4.2 Erstellung QM-Plan

Nummer 7.1.0
 bei bestehendem QMS
 nach DIN EN ISO
 9001:2008

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf Hilfsmittel
				
VA QMP	GF		Besprechungsprotokoll, Schriftverkehr, AA QM-Plan	Mit dem Beschluss wird die verantwortliche Person festgelegt
GF	VA QMP		AA QM-Plan, Vorlagen QM-Plan	Die Eingaben werden festgelegt und mit der GF abgestimmt.
Beteiligte	VA QMP		AA QM-Plan, Vorlagen QM-Plan	Inhalte festlegen gemäß Arbeitsanweisung Erstellung und Umsetzung von QM-Plänen
Beteiligte	VA QMP		AA QM-Plan, QM-Plan im Entwurf	Der QM-Plan im Entwurf wird von allen Beteiligten geprüft.
Beteiligte	VA QMP		AA QM-Plan, QM-Plan im Entwurf	Anpassungen werden schriftlich festgehalten gem. Punkt 6.1 Arbeitsanweisung Erstellung und Umsetzung von QM-Plänen
				
			AA QM-Plan, QM-Plan	Freigabe des QM-Plans
GF	VA QMP		AA QM-Plan, QM-Plan	Freigabe des QM-Plans
Beteiligte	VA QMP		AA QM-Plan, QM-Plan	Siehe Anweisungen unter Punkt 6.2 Arbeitsanweisung Erstellung und Umsetzung von QM-Plänen
Beteiligte	VA QMP		AA QM-Plan, QM-Plan, alle Unterlagen	Laufende Auswertung der Ergebnisse und Vorkommnisse sowie Kundenfeedback...
Beteiligte	VA QMP		AA QM-Plan, QM-Plan, alle Unterlagen	Durchführung der Anpassungen gemäß Punkt 6.3 Arbeitsanweisung Erstellung und Umsetzung von QM-Plänen
				
				

VA QMP = Verantwortliche Person QM-Plan
 PA = Prozessanweisung
 AA = Arbeitsanweisung
 VA = Verantwortlich
 MA = Mitarbeit / Mitarbeiter/-in
 GF = Geschäftsführung
 BdoL = Beauftragter d. obersten Leitung