

Qualitätsmanagement Verlag



Seiler

Dokumentationen

Musterhandbuch Mechanik

Leseprobe

DIN EN ISO 9001:2008

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

ISBN 978-3-935388-48-1

Index:

Vorwort

Allgemeine Informationen

Benutzerhinweise
Verzeichnisstruktur
Abkürzungsverzeichnis

Teil 1 Kapitel

Kapitel 1 bis 3 Anwendungsbereich Normen Begriffe
Kapitel 4 Qualitätsmanagementsystem
Kapitel 5 Verantwortung der Leitung
Kapitel 6 Management von Ressourcen
Kapitel 7 Produkt- und Dienstleistungsrealisierung
Kapitel 8 Messung, Analyse und Verbesserung

Teil 2 Prozessbeschreibungen

710	Formblatt "Prozesslandschaft"
423	Prozessanweisung "Lenkung von Dokumenten"
553	Prozessanweisung "Interne Kommunikation"
620	Prozessanweisung "Schulung intern"
723	Prozessanweisung "Vertrieb"
751	Prozessanweisung "Produktion"
751	Prozessanweisung "Vermessen"
755	Prozessanweisung "Verpackung Versand"
822	Prozessanweisung "Internes Audit"
830	Prozessanweisung "Lenkung fehlerhafter Produkte"
852 853	Prozessanweisung "Vorbeuge- und Korrekturmaßnahmen"

Teil 3 Arbeitsanweisungen

423	Arbeitsanweisung "Erstellen von Dokumenten"
-----	---

Teil 4 Nachweise

424	Formblatt "Liste der Dokumenten"
510 530	Formblatt "Verpflichtung der Leitung / Qualitätspolitik"
541	Formblatt "Qualitätsziele"
551	Formblatt "Organisationsdiagramm"
552	Formblatt "Benennungsschreiben BdoL"
553	Formblatt "Protokoll Besprechung"
560	Formblatt "Managementbewertung"
620	Formblatt "Ausbildungs- & Befugnismatrix"
620	Formblatt "Schweigepflicht"
630	Formblatt "Maßnahmen Wartung"
710	Formblatt "Prozesslandschaft"
751	Formblatt "Programmieren Messen"
760	Formblatt "Prüfgerätekartei"
821	Formblatt "8D-Report"
822	Formblatt "Auditabweichung"
822	Formblatt "Auditfrageliste"
822	Formblatt "Auditplan"
824	Formblatt "Standardprüfplan blanko"
852	Formblatt "Maßnahmenplan"

Alle Prozesse, Arbeitsanweisungen, Formblätter und Nachweise finden Sie auf der beiliegenden CD in den entsprechenden Verzeichnissen (vgl. Verzeichnisstruktur).

Inhaltsverzeichnis

4 Qualitätsmanagementsystem (QMS)	1
4.1. Qualitätsmanagementsystem	1
4.2 Dokumentationsanforderungen	1
4.2.1 Allgemeines	1
4.2.2 Qualitätsmanagementhandbuch (QMH)	1
4.2.3 Lenkung von Dokumenten	2
4.2.4 Lenkung von Aufzeichnungen	2
Mitgeltende Unterlagen	3

4 Qualitätsmanagementsystem (QMS)

4.1. Qualitätsmanagementsystem

Unser Unternehmen betreibt, dokumentiert, verwirklicht und unterhält entsprechend den Anforderungen der zugrunde liegenden Normen ein Qualitätsmanagementsystem und verbessert ständig dessen Wirksamkeit.

Unser Unternehmen hat:

- die für das Qualitätsmanagementsystem erforderlichen Prozesse, ihre Wechselwirkung und ihre Anwendung in der gesamten Unternehmung erkannt und in einer Prozesslandschaft (4.1.0) übersichtlich dargestellt,
- mit ausgebildeten Mitarbeiter/-innen und den erstellten Prozess- und Arbeitsanweisungen das wirksame Durchführen und Lenken dieser Prozesse sichergestellt,
- über Kapitel 6 die Verfügbarkeit zur Durchführung der Prozesse gewährleistet,
- über Kapitel 8 die Überwachung, Messung und Analyse dieser Prozesse geregelt,
- den Prozess "Interne Kommunikation" (5.5.3) definiert, um die geplanten Ergebnisse sowie eine ständige Verbesserung aller Prozesse zu erreichen.

Unsere Unternehmung lenkt diese Prozesse in Übereinstimmung mit den Anforderungen der zugrunde liegenden Normen.

Normausschluss:

Unser Unternehmen betreibt keine Entwicklung im Sinne der zugrundeliegenden Norm.

4.2 Dokumentationsanforderungen

4.2.1 Allgemeines

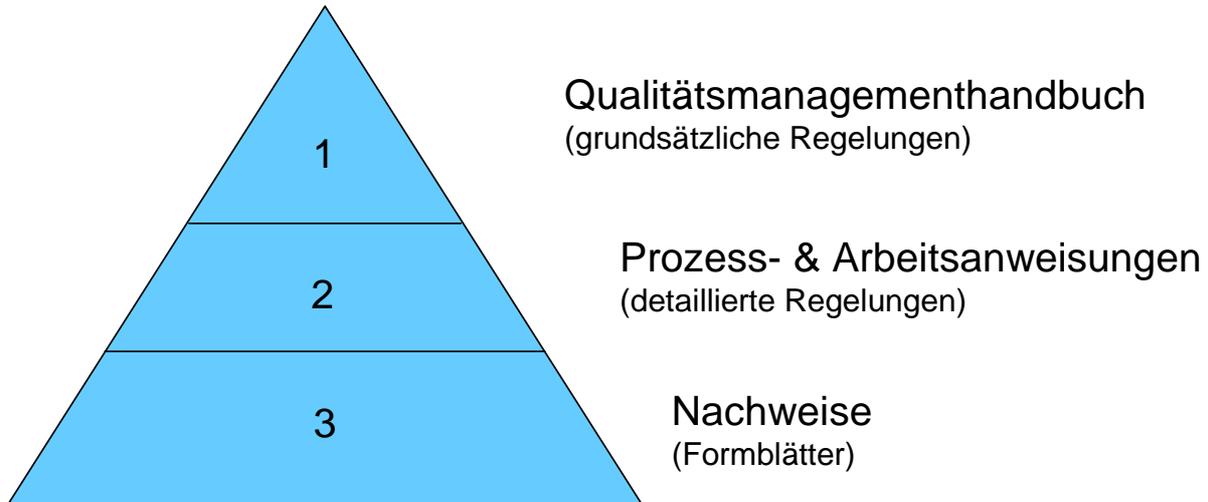
Unsere Dokumentation zum Qualitätsmanagementsystem enthält die dokumentierte Qualitätspolitik und Qualitätsziele, ein Qualitätsmanagementhandbuch sowie alle notwendigen Dokumente zur Planung, Durchführung und Lenkung unserer Prozesse. Wir halten die geforderten Verfahren und Aufzeichnungen der Norm DIN EN ISO 9001:2008 ein. Gemäß Anmerkung der Norm haben wir den Umfang unserer Dokumentation durch die Fähigkeit unseres Personals (vgl. Kap. 6) möglichst gering gehalten.

4.2.2 Qualitätsmanagementhandbuch (QMH)

Unser Unternehmen hat ein Qualitätsmanagementhandbuch erstellt und hält dieses aufrecht. Unser Unternehmen hat:

- den Anwendungsbereich des Qualitätsmanagementsystems definiert (vgl. Kap.1),
- dokumentierte Verfahren erstellt, beschrieben und an geeigneten Stellen darauf verwiesen,
- die Wechselwirkung der Prozesse beschrieben.

Ebenen der Dokumentation



4.2.3 Lenkung von Dokumenten

Die vom Qualitätsmanagementsystem geforderten Dokumente werden von uns durch den Beauftragten der obersten Leitung gelenkt.

Dies gewährleisten wir durch

- die Genehmigung vor ihrer Herausgabe durch eine fachliche Stelle (GF),
- die Bewertung, Verbesserung, Aktualisierung der Dokumente und der erneuten Genehmigung,
- die Versionierung von Dokumenten,
- die Verteilung gültiger Fassungen von Dokumenten im Intranet,
- die Lesbarkeit und leichte Erkennbarkeit der Dokumente,
- die Kennzeichnung von Dokumenten externer Herkunft,
- die Verhinderung der unbeabsichtigten Verwendung veralteter Dokumente, welche mit "ALT" gekennzeichnet werden.

Siehe auch Prozessanweisung "Lenkung von Dokumenten" (4.2.3) und Arbeitsanweisung "Erstellen von Dokumenten" (4.2.3). Alle unsere Dokumente werden in Formblatt "Liste der Dokumente" (4.2.4) aufgeführt.

4.2.4 Lenkung von Aufzeichnungen

Wir haben für das wirksame Funktionieren unseres Qualitätsmanagementsystems die notwendigen Aufzeichnungen erstellt und lenken diese Dokumente.

Wir haben folgende Regelungen festgelegt:

- Kennzeichnung aller Dokumente,
- Aufbewahrung in Ordnern, welche mit dem Firmenlogo versehen sind,
- Schutz durch geschlossene Räume und elektronisch gesicherte Verzeichnisse sowie die Aufbewahrung in Ordnern,
- Wiederauffindbarkeit durch Register in den Ordnern und Ablage der Ordner im Büro,
- Aufbewahrungsfrist aller Dokumente für 10 Jahre,
- Verfügbarkeit durch die Aufbewahrung im Büro und im Archiv,
- eine Langzeitsicherung pro Monat.

Verfahren zur Lenkung von Aufzeichnungen

1. Aufzeichnung wird erstellt (Bsp. Angebot, Prüfprotokoll, Besprechungsprotokoll ...),
2. Prüfung auf Vollständigkeit (Bsp. Prüfen ob alle Bestandteile enthalten sind),
3. Abgabe an weitere bearbeitende Stelle (Bsp. Prüfprotokoll zur GF, Lieferschein an Verwaltung),
4. Weitere Bearbeitung (Bsp. Warten auf Rechnung und Bezahlung, Rechnungsstellung nach Auftragsfertigung),

5. Ablage der Aufzeichnung am vorgesehenen Ort (Bsp. Rechnungsordner, Zeichnungen im Kundenordner...),
6. Vernichtung der Aufzeichnung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

Besondere Aufbewahrung

Laufkarten werden der Vernichtung zugeführt nachdem im PPS-System der Auftrag als beliefert hinterlegt ist.

Datensicherung

Unsere elektronischen Daten werden täglich gesichert (Band). Monatlich erstellen wir eine Langzeitsicherung auf CD. Eine Datensicherung befindet sich stets außer Haus.

Mitgeltende Unterlagen

Prozessanweisungen (PA)

423 PA "Lenkung von Dokumenten"

Arbeitsanweisungen (AA)

423 AA "Erstellen von Dokumenten"

Formblätter (FB)

410 FB "Prozesslandschaft"

424 FB "Liste der Dokumente"

553 FB "Interne Kommunikation"

Lenkung von Dokumenten

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf Hilfsmittel
		Start		
MA	Ltg.	Dokument neu erfassen oder überarbeiten	Neues Dokument	Durch den Ersteller oder durch den Verfasser des Dokuments. Die Leitung bewertet das Dokument auf seine Gültigkeit
MA	Ltg.	Handelt es sich um ein neues Dokument?	Liste der Dokumente	In der Liste der Dokumente werden die alten Exemplare eingezogen und vernichtet. Eines dieser Exemplare wird archiviert
		Nein		
		alte Dokumente vernichten		
MA	Ltg.	Stempelung "alt"	Altes Dokument	Altes Dokument kennzeichnen und auf Inhalt prüfen, handschriftlich ist ebenfalls möglich
MA	Ltg.	Ablage Archiv / Datensicherung	Altes Dokument	Dokument geht als Original ins Archiv und als gesicherte Datei in die Datensicherung
MA	Ltg.	Revisionsstand erhöhen (+1)	Überarbeitetes Dokument	Revisionsstand des überarbeiteten Dokumentes erhöhen
MA	Ltg.	Fachliche Prüfung		Die fachliche Prüfung beinhaltet auch die Machbarkeit
MA	Ltg.	Fachliche und inhaltliche Prüfung i. O.?		
		Nein		
		Überarbeitung	Neues Dokument	Wenn die Inhalte nicht ausreichen, wird das Dokument überarbeitet
MA	Ltg.	Muss aufgrund des Inhalts eine Schulung erfolgen?		
		Ja		
		PA "Schulung intern"	Neues Dokument, PA Schulung intern	Wenn der Inhalt einer Einarbeitung bedarf, wird gem. PA Schulung intern verfahren
		Nein		
MA	Ltg.	Ausgabe	Neues Dokument	Ausgabe des neuen Dokuments an alle Mitarbeiter/-innen, um eine optimale Verteilung von notwendigen Informationen zu erzielen
MA	Ltg.	Datei in laufenden Sicherungsbestand aufnehmen	Neues Dokument	Datei wird in die Datensicherung aufgenommen
		Ende		

VA = Verantwortlich
 MA = Mitarbeit / Mitarbeiter/-in
 GF = Geschäftsführung
 Ltg. = Leitung

Verpflichtung der Leitung

Im Rahmen der unternehmerischen Sorgfaltspflicht hinsichtlich der Qualitätssicherung unserer Produkte und Dienstleistungen, legen wir mit dem vorliegenden QM-Handbuch unsere Qualitätspolitik fest.

Das QM-Handbuch stellt eine Beschreibung des von uns festgelegten QM-Systems dar. Durch diese Erklärung verpflichtet die Geschäftsleitung alle Mitarbeiter/-innen ihre Tätigkeiten gemäss den Beschreibungen dieses QM-Handbuchs und den nachgeschalteten Arbeits- und Prozessanweisungen auszuführen, um sicherzustellen, dass die Qualität aller Produkte unseres Unternehmens den selbstgestellten Anforderungen und den Erwartungen und Anforderungen der Kunden entspricht.

Wir verpflichten uns zur ständigen Verbesserung und Weiterentwicklung des QM-Systems.

Qualitätspolitik

Die stabile Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen ist eine der Grundlagen unserer erfolgreichen Geschäftstätigkeit. Qualität bedeutet für uns, die Ansprüche unserer Kunden bestmöglich zu erfüllen. In diesem Sinne ist Qualität ein wichtiges Kriterium für die Kaufentscheidung und bildet ein zuverlässiges Band zu unseren Kunden.

Qualitätsbewusst handeln heisst für uns auch, mit wertvollen Ressourcen effizient und schonend umzugehen. Alle Mitarbeiter/-innen haben die Pflicht und das Recht darauf hinzuwirken, dass Umstände, welche die Herstellung von Produkten mit einwandfreier Qualität verhindern, beseitigt werden.

Die kontinuierliche Verbesserung der Qualität ist für uns deshalb mittel- und langfristig auch Voraussetzung für eine wirksame Senkung der Kosten und ein wichtiger Beitrag zur Schonung der Umwelt.

Eine störungsfreie Organisation und fortschrittlichste Methoden des Qualitätsmanagements bilden den dafür notwendigen Rahmen. Unser Qualitätsverständnis und Qualitätsbewusstsein, sowie die Einstellung aller Mitarbeiter/-innen zur Qualität sind Voraussetzung für die Zufriedenheit unserer Kunden und damit für den dauerhaften Erfolg unseres Unternehmens.

Überlingen, Dienstag, 8. Mai 2012

Name, GF