

Regelwerk zur Norm DIN EN ISO 9001:2015 Minimal

5 Führung

5.2 Politik

5.2.1 Entwicklung der Qualitätspolitik

Die Qualitätspolitik wurde von der Leitung erstellt.

5.2.2 Bekanntmachung der Qualitätspolitik

Die Qualitätspolitik wird allen interessierten Parteien zur Verfügung gestellt.

Nachweis(e)

FB 5 2 0 Qualitätspolitik

5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation

Die Verantwortlichkeiten und Befugnisse für relevante Rollen sind zugewiesen, intern kommuniziert und werden verstanden.

Nachweis(e)

FB 5 3 0 Organisationsdiagramm,

FB 5 3 0 Verantwortungen und Befugnisse

6 Planung

6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen

6.1.1

Aus unseren Themen zum Kontext (4.1) und Anforderungen (4.2) sind Risiken und Chancen bestimmt.

Prozess(e)

PA 6 1 0 Ermittlung Risiken Chancen

Nachweis(e)

FB 6 1 0 Chancen und Risiken,

FB 6 1 0 Notfallplan,

FB 6 1 0 Risiken Maßnahmen,

FB 10 2 2 Maßnahmenplan

6.2 Qualitätsziele und Planung zur deren Erreichung

Wir haben Qualitätsziele für alle Organisationsebenen, Funktionsbereiche und Prozesse festgelegt.

Nachweis(e)

FB 6 2 0 Qualitätsziele

6.3 Planung von Änderungen

Änderungen am QM-System werden systematisch geplant und durchgeführt.

Prozess(e)

PA 6 3 0 Planung Änderungen

Nachweis(e)

FB 6 3 0 Änderungen am QM-System

7 Unterstützung

7.1 Ressourcen

Wir haben die Ressourcen für den Aufbau, der Verwirklichung, Aufrechterhaltung und Verbesserung festgelegt und bereitgestellt.

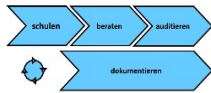
Wir haben eine(n) Qualitätsmanager/-in bestellt, der / die fortlaufend die Anforderungen der Kunden sowie gesetzliche und behördliche Anforderungen überwacht.

Alle Personen zur Steuerung von Prozessen sind festgelegt.

Nachweis(e)

FB 5 3 0 Verantwortungen und Befugnisse

FB 7 1 0 Benennung Qualitätsmanager/-in



Regelwerk zur Norm DIN EN ISO 9001:2015 Minimal

7 1 3 Infrastruktur

Wir haben die notwendige Infrastruktur ermittelt und halten diese aufrecht.

Prozess(e)

PA 7 1 3 Externe Wartungen,

PA 7 1 3 Interne Wartungen

Nachweis(e)

FB 7 1 3 Liste Infrastruktur (Überwachungspflichtig)

7 1 4 Prozessumgebung

Zur Durchführung unserer Prozesse und zur Erreichung der Konformität haben wir die notwendige Umgebung ermittelt und halten diese aufrecht. Beispiele: Temperatur, Luftfeuchte, ergonomische Größen und Sauberkeit. Wo notwendig haben wir Anweisungen erstellt zur Kontrolle und Lenkung.

Unter Umgebung betrachten wir in:

- ⊃ Physikalische Faktoren,
- ⊃ Soziale Faktoren,
- ⊃ Psychologische Faktoren und
- ⊃ umweltbezogene Faktoren.

7 1 5 Ressourcen zur Überwachung und Messung

Die Ressourcen sind für die jeweilige Art der unternommenen Überwachungs- und Messtätigkeiten geeignet, werden aufrechterhalten und sind fortlaufend überwacht.

Für interne und externe Überwachungen werden Protokolle / Kalibriernachweise erstellt und aufbewahrt.

Nachweis(e)

FB 7 1 5 Messmittelkarte

FB 7 1 5 Messmittelverwaltung

7 1 6 Wissen der Organisation

Um unser Unternehmen zu betreiben und die Konformität mit Produkten und Dienstleistungen sicherzustellen, haben wir unser Wissen ermittelt und gelistet. Das Wissen wird laufend aufrechterhalten.

Nachweis(e)

FB 7 1 6 Organisationswissen.

7 2 Kompetenz

Wir haben die für die Erbringung unserer Produkte und Dienstleistungen notwendigen Kompetenzen ermittelt und halten diese aufrecht.

Prozess(e)

PA 7 2 0 Erforderliche Kompetenzen,

PA 7 2 0 Schulungen,

PA 7 2 0 Weiterbildung,

Nachweis(e)

FB 7 2 0 Kompetenzen

7 3 Bewusstsein

Alle Mitarbeiter/-innen und Externen werden zur Bewusstseinsförderung informiert.

7 4 Kommunikation

Wir haben eine Liste der Kommunikationswege erstellt. Darin wird die externe und interne Kommunikation beschrieben.

Prozess(e)

PA 7 4 0 Interne Kommunikation,

PA 7 4 0 Externe Kommunikation.

Nachweis(e)

FB 7 4 0 Protokoll Besprechung,

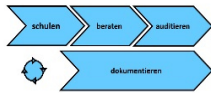
FB 7 4 0 Liste Kommunikationswege

7 5 Dokumentierte Information

7 5 1 Allgemeines

Unsere Dokumentation zum Qualitätsmanagementsystem beinhaltet:

- ⊃ alle geforderten Informationen der DIN EN ISO 9001,



Regelwerk zur Norm DIN EN ISO 9001:2015 Minimal

- ⇒ dieses Regelwerk,
- ⇒ Prozessbeschreibungen,
- ⇒ Arbeitsanweisungen und
- ⇒ Formblätter / Nachweise

Alle festgelegten und angewendeten Informationen sind in einer Liste aufgeführt.

Nachweis(e)

FB 7 5 1 Dokumentierte Informationen

7 5 2 Erstellen und Aktualisieren

Unsere dokumentierten Informationen beinhalten immer:

- ⇒ Eine Kennzeichnung und Beschreibung mit:
 - Titel,
 - Datum,
 - Autor und
 - Referenznummer (Ursprung in der Norm)
- ⇒ Überprüfung und Genehmigung durch Leitung.

7 5 3 Lenkung dokumentierter Information

Dokumentierte Informationen werden an den vorgesehenen Verwendungsorten bereitgestellt. Dabei ist auf eine Verwendungsmöglichkeit geachtet.

Dokumentierte Informationen externer Herkunft werden zentral verwaltet und im Intranet nach Scan den Anwendern/-innen zur Verfügung gestellt.

Wir sichern laufend unsere Daten und haben eine regelmäßige Datensicherung eingerichtet.

Prozess(e)

PA 7 5 3 2 Lenkung aufgezeichneter Informationen

PA 7 5 3 2 Lenkung externer Informationen,

PA 7 5 3 2 Lenkung interner Informationen,

8 Betrieb

8 1 Betriebliche Planung und Steuerung

Anforderungen an unsere Produkte und Dienstleistungen sind beschrieben. Die Änderungen werden bewertet und Maßnahmen schriftlich kommuniziert.

Die Ergebnisse können auf unterschiedliche Weise dargestellt werden und sind für unsere Betriebsabläufe auf Eignung geprüft.

Prozess(e)

PA 8 1 0 Arbeitsvorbereitung

Nachweis(e)

FB 8 1 0 Planung und Steuerung

8 2 Anforderungen an Produkte und Dienstleistungen

8 2 1 Kommunikation mit den Kunden

Wir haben Prozesse zur Kommunikation mit den Kunden festgelegt.

8 2 2 Bestimmen von Anforderungen in Bezug auf Produkte und Dienstleistungen

Mit der PA 8 2 2 Ermittlung Anforderungen wird beschrieben, wie wir Kunden unsere Produkte und Dienstleistungen anbieten.

Prozess(e)

PA 8 2 2 Behandlung von Reklamationen

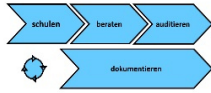
PA 8 2 2 Ermittlung Anforderungen,

PA 8 2 2 Rückmeldungen,

8 2 3 Überprüfung von Anforderungen in Bezug auf Produkte und Dienstleistungen

Wenn alle Leistungsanforderungen positiv beantwortet werden können, wird mit dem Kunden ein Auftrag abgeschlossen. Falls der Kunde keine weiteren Anforderungen abgibt (Bsp. Internetbestellung), wird zuvor eine Leistungsmöglichkeit geprüft.

Prozess(e)



Regelwerk zur Norm DIN EN ISO 9001:2015 Minimal

PA 8 2 3 Auftragsänderungen
Arbeitsanweisung
AA 8 2 3 Angebotserstellung
Nachweis(e)
FB 8 2 3 Leistungsübersicht

8 2 4 Änderungen von Anforderungen an Produkte und Dienstleistungen

Interne Auftragsänderungen

Falls Änderungen vom Kunden gewünscht werden, ist die Realisierbarkeit zu überprüfen. Der Kunde wird mit einer aktualisierten Auftragsbestätigung informiert, das Original verbleibt beim Vorgang. Firmeninterne Änderungen, bedürfen der umgehenden Information des Vertriebs und der Genehmigung des Kunden. Die vom Kunden erteilte Genehmigung verbleibt beim Vorgang.

Auftragsänderung durch den Kunden

Kommt es durch den Kunden zu einer nachträglichen Auftragsänderung, wird umgehend geprüft, ob die Änderung möglich ist. Die Änderung wird schriftlich festgehalten und beim Vorgang abgelegt. Änderungen werden individuell vom Vertrieb bzw. von der Geschäftsleitung bearbeitet.

8 3 Entwicklung von Produkten und Dienstleistungen

Wir betreiben keine Entwicklung im Sinne der Norm.

8 4 Steuerung von extern bereitgestellten Prozessen, Produkten und Dienstleistungen

8 4 1 Allgemeines

Die Anforderungen an extern bereitgestellte Prozesse, Produkte und Dienstleistungen sind festgelegt und werden überwacht.

Dokumentierte Informationen über die Ergebnisse der Beurteilungen, der Leistungsüberwachung und der Neubeurteilungen ist die Lieferantenbewertung.

8 4 2 Art und Umfang der Steuerung

Wir kontrollieren systematisch externe Lieferungen und Leistungen. Aufgrund des Einflusses der Leistung auf den Prozess, das Produkt oder die Dienstleistung, wird die Form der Verifizierung festgelegt.

Prozess(e)

PA 8 4 2 Auswahl Anbieter,
PA 8 4 2 Beschaffung,
PA 8 4 2 Kontrolle Dienstleistungen,
PA 8 4 2 Kontrolle Lieferungen.

Arbeitsanweisung

AA 8 4 2 Kontrolle Bereitstellungen

Nachweis(e)

FB 8 4 2 Checkliste Anbieter,
FB 8 4 2 Liste Anbieter Umfang Kontrollen

8 4 3 Informationen für externe Anbieter

Wenn notwendig, stellen wir unseren externen Anbietern Informationen bereit.

Prozess(e)

PA 8 4 3 Kommunikation Anbieter

8 5 Produktion und Dienstleistungserbringung

8 5 1 Steuerung der Produktion und Dienstleistungserbringung

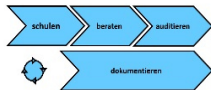
Wir haben die Bedingungen für eine beherrschte Produktion und Dienstleistungserbringung erkannt und festgelegt.

Prozess(e)

PA 8 5 1 Dienstleistung,
PA 8 5 1 Auftragsabwicklung Produktion,
PA 8 5 1 Installation

Nachweise(e)

FB 8 5 1 Rapport Dienstleistung,



Regelwerk zur Norm DIN EN ISO 9001:2015 Minimal

FB 8 5 1 Softwarevalidierung,

8 5 2 Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit

Wir kennzeichnen Prozessergebnisse soweit es die Konformität von Produkten und Dienstleistungen sicherstellt. Wenn Rückverfolgbarkeit von uns festgelegt oder durch regulatorische Anforderungen festgelegt ist, werden die Prozessergebnisse aufbewahrt.

Prozess(e)

PA 8 5 2 Identifikation,

PA 8 5 2 Kennzeichnung und Rückverfolgung

Nachweis(e)

FB 8 5 2 Kennzeichnung und Rückverfolgung,

FB 8 5 2 Unterschriftenliste

8 5 3 Eigentum der Kunden oder der externen Anbieter

Wir gehen sorgfältig mit dem Eigentum von Kunden und externen Anbietern um. Maßnahmen bei Verlust, Beschädigung oder Unbrauchbarkeit werden dokumentiert und gelenkt.

Prozess(e)

PA 8 5 3 Eigentum Kunden Anbieter

8 5 4 Erhaltung

Prozessergebnisse werden im notwendigen Umfang nach der Erbringung erhalten, um die Konformität und Verwendungsfähigkeit zu erhalten.

Arbeitsanweisung

AA 8 5 4 Produkterhaltung

8 5 5 Tätigkeiten nach der Lieferung

Wir haben die erforderlichen Tätigkeiten nach der Lieferung / Leistungserbringung ermittelt.

Prozess(e)

PA 8 5 5 Maßnahmen nach Auslieferung,

Nachweis(e)

FB 8 5 5 Rückmeldungen nach Leistung,

FB 8 5 5 Tätigkeiten Installation

8 5 6 Überwachung von Änderungen

Ungeplante Änderungen, die für von wesentlicher Bedeutung sind, werden gelistet, beurteilt und überwacht zur Aufrechterhaltung der Konformität.

Nachweis(e)

FB 8 5 6 Überwachung Änderungen

8 6 Freigabe von Produkten und Dienstleistungen

Wir haben die Prüfungen, welche die Anforderungen nachweisen, systematisch geplant und beschrieben. Die Prüfungen werden in geeigneten Phasen durchgeführt.

Prozess(e)

PA 8 6 0 Planung Prüfung

Nachweis(e)

FB 8 6 0 Prüfplan

8 7 Steuerung nichtkonformer Prozessergebnisse

Alle Prozessergebnisse, die die Anforderungen nicht erfüllen, werden gekennzeichnet und gesteuert. Der unbeabsichtigte Gebrauch oder eine Auslieferung ist auszuschließen. Es wird eine geeignete Korrekturmaßnahme basierend auf dem Einfluss der Nichtkonformität durchgeführt. Bei nichtkonformen Prozessergebnissen werden neue Prüfungen durchgeführt.

Prozess(e)

PA 8 7 0 Nichtkonformitäten

Nachweis(e)

FB 8 7 0 Fehlerliste Dienstleistung,

FB 8 7 0 Fehlerliste Produktion,

FB 8 7 0 Liste möglicher Sofortmaßnahmen

FB 8 7 0 Nichtkonforme Prozessergebnisse,

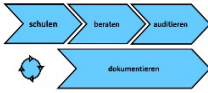
7.5.3 Lenkung interner Informationen

MW	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
MA	Leitung		Neues Dokument	Durch den Ersteller oder durch den Erfasser des Dokuments. Leitung bewertet das Dokument auf seine Gültigkeit.
MA	Leitung	<p>Handelt es sich um ein neues Dokument?</p>	FB „Dokumentierte Informationen“	In der Liste der Dokumente werden die alten Exemplare eingezogen und vernichtet. Ein Exemplar wird archiviert.
MA	Leitung		Altes Dokument	Dokument geht als Original ins Archiv und als gesicherte Datei in die Datensicherung.
MA	Leitung		Überarbeitetes Dokument	Revisionsstand des überarbeiteten Dokumentes erhöhen.
MA	Leitung		Überarbeitetes Dokument	Die fachliche Prüfung beinhaltet auch die Machbarkeit.
MA	Leitung		Neues Dokument	Wenn die Inhalte nicht ausreichen, wird das Dokument überarbeitet.
MA	Leitung	<p>Fachliche und inhaltliche Prüfung in Ordnung?</p>	Neues Dokument	Wenn die Inhalte nicht ausreichen, wird das Dokument überarbeitet.
MA	Leitung		Neues Dokument, PA „Schulungen“	Wenn der Inhalt einer Einarbeitung bedarf, wird gem. PA „Schulungen“ verfahren.
MA	Leitung	<p>Muss aufgrund des Inhaltes eine Schulung erfolgen?</p>	Neues Dokument, PA „Schulungen“	Wenn der Inhalt einer Einarbeitung bedarf, wird gem. PA „Schulungen“ verfahren.
MA	Leitung		Neues Dokument	Ausgabe des neuen Dokuments an alle Beteiligten. Digitale Daten werden im Netzwerk veröffentlicht.
MA	Leitung		Neues Dokument	Ausgabe des neuen Dokuments an alle Beteiligten. Digitale Daten werden im Netzwerk veröffentlicht.
MA	Leitung		Neues Dokument, FB „Dokumentierte Informationen“	Datei wird in die Datensicherung aufgenommen.
MA	Leitung			

MW = Mitwirkung
VA = Verantwortung

8.5.1 Installation

MW	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
		<pre> graph TD Start([Start]) --> A[Leistung steht an] A --> B{Kundenbesuch notwendig?} B -- Ja --> C[Terminvereinbarung] B -- Nein --> E[Durchführung] C --> D{Hilfs- & Arbeitsmittel notwendig?} D -- Ja --> F[Vorbereitung] D -- Nein --> E F --> E E --> G{Vorgesehener Zustand erreicht?} G -- Ja --> H[PA „Korrekturmaßnahmen“] G -- Nein --> I[Datenpflege] H --> E I --> J([ENDE]) </pre>	<p>Auftrag, Produktinformationen, Installationshinweise</p> <p>Auftrag, Produktinformationen, Installationshinweise</p> <p>Auftrag, Produktinformationen, Installationshinweise</p> <p>Auftrag, Produktinformationen, Installationshinweise</p> <p>Auftrag, Produktinformationen, Installationshinweise</p> <p>Auftrag, Produktinformationen, Installationshinweise</p> <p>Alle Unterlagen</p>	<p>Information aufgrund der technischen Dokumentation oder Herstellerangaben.</p> <p>Der Kunde wird besucht, wenn eine Leistung vor Ort notwendig ist.</p> <p>Mit dem Kunden wird ein Termin vor Ort bestimmt.</p> <p>Die notwendigen Produkte werden ermittelt und vorbereitet.</p> <p>Verfahren entsprechend der Installationshinweise.</p> <p>Es wird eine Korrekturmaßnahme eingeleitet und durchgeführt. Das Ergebnis kann offen sein.</p> <p>Pflege der Unterlagen und Abschluss des Auftrages.</p>
				<p>MW = Mitwirkung VA = Verantwortung</p>



8.4.2 Arbeitsanweisung Kontrolle Bereitstellungen

Inhaltsverzeichnis

Grundlage	1
Gültigkeit.....	1
Ziel und Grund	1
Abkürzungen.....	1
Allgemeines.....	1
Forderungen	1
Zu den Unterpunkten:	2
Prüfungsmatrix	4

Grundlage

Kapitel 8 Abschnitt 8.2.4

Gültigkeit

Die Anweisung betrifft alle Personen, die mit dem Wareneingang betraut sind.

Ziel und Grund

Ziel dieser Anweisung ist die Vereinheitlichung und eindeutige Regelung bei der Anlieferung von Waren und deren sachgemäße Vereinnahmung.

Abkürzungen

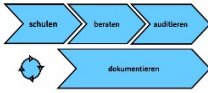
Leitung	Geschäftsführung
QM/UM	Qualitäts- und Umweltmanager/-in

Allgemeines

Die Firma MS-Seiler legt anhand des Ergebnisses der Lieferantenbewertung und der Bedeutung der Ware den Prüfumfang fest. Durch eine systematische Wareneingangsprüfung wird sichergestellt, dass fehlerhaftes Material und fehlerhafte Teile erkannt, gekennzeichnet und aussortiert werden.

Forderungen

Zur Einlagerung oder Freigabe gelangt nur geprüftes Material oder geprüfte Teile. Bei Lieferanten, bei denen im Laufe eines Kalenderjahres keine Beanstandungen aufgetreten sind, kann auf verschiedene Prüfungen verzichtet werden. Die Durchführung der Prüfung wird auf dem Lieferschein durch einen Zahlencode (Beispiel: 13042010LS oder 13.04.10 KS) des Ausführenden bestätigt. Bei Beanstandungen erstellt der Prüfer einen 4D-Report und übergibt diesen der Ltg. Einkauf zur Reklamation. Beanstandete Ware wird mit einem Sperrvermerk versehen und verbleibt bis zur Entscheidung über die weitere Vorgehensweise im Sperrlager.



8.4.2 Arbeitsanweisung Kontrolle Bereitstellungen

Beim Wareneingang werden folgende Unterpunkte beachtet:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Σ Vollständigkeit | Σ Gebinde |
| Σ Identität | Σ Beschädigung |
| Σ Beschaffenheit | Σ Palette |
| Σ Prüfung der Lieferpapiere | Σ Zertifikat |
| Σ Optische Prüfung der Ware | Σ Lieferschein |
| Σ Abstellen der Ware | Σ Anlieferung |
| Σ Abstellplatz | Σ Termin |
| Σ Lager | Σ Kennzeichnung der Ware |
| Σ Bestellnummer | Σ Konservierung |
| Σ Menge | Σ Fehlerfall |
| Σ Witterung | |

Zu den Unterpunkten:

Σ Prüfung der Lieferpapiere

Vor dem Ausladen der Ware ist festzustellen, ob die Ware bestellt und eine Überlieferung von 10 % nicht überschritten wurde. Ebenfalls darf es nicht zu einer Unterlieferung von 10 % kommen.

Σ Optische Prüfung der Ware

Sind die Lieferpapiere in Ordnung, wird die Ware ausgeladen und einer optischen Prüfung unterzogen. Ist die Verpackung der Ware oder die Ware selbst in irgendeiner direkt erkennbaren Form beschädigt, wird dies auf den Lieferpapieren der Spedition handschriftlich vermerkt. Ist ein erheblicher Schaden zu erkennen, welcher den Einsatz der Ware in Frage stellt, wird die Ltg. Einkauf sofort telefonisch informiert und die weitere Vorgehensweise besprochen. Der Bestellende der Ware ist durch die Bestellnummer zu erkennen.

Σ Abstellen der Ware "Wareneingang"

Ist die Ware scheinbar in Ordnung, ist sie an dem für Wareneingang gekennzeichneten Platz abzustellen und die Lieferpapiere des Lieferanten sind zu unterzeichnen. Am Wareneingang darf die Ware nicht länger als 3 Tage stehen und muss schnellstmöglich überprüft werden.

Σ Abstellplatz im Aussenbereich

Es ist ein möglichst trockener Platz zu wählen. Falls das Gebinde der Witterung nicht ausgesetzt werden darf, wird unverzüglich die Ware an einem geeigneten Ort abgestellt bzw. die Ltg. Produktion informiert.

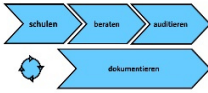
Σ Lager

Die eingehende Ware ist im Lager an dem dafür vorgesehenen Lagerplatz abzustellen.

Σ Bestellnummer

Die Ware wird auf die Richtigkeit der Bestellung bzw. Bestellnummer überprüft.

Σ Menge



8.4.2 Arbeitsanweisung Kontrolle Bereitstellungen

Bei geschlossenen Gebinden wird entweder ein Rütteltest oder ein Sichttest auf Menge durchgeführt. Für alle anderen Produkte wird ein Zählverfahren angewendet. Ist das Gebinde bezüglich der Menge glaubhaft (2 Paletten, etc.) kann auf eine Wiegung bzw. Zählung verzichtet werden.

⇒ Witterung

Anfällige bzw. empfindliche Ware darf nicht im Außenbereich abgestellt werden. Falls die räumliche Situation dies nicht zulässt, wird eine dafür vorgesehene Plane verwendet.

⇒ Gebinde

Die Gebinde müssen in einwandfreiem Zustand sein. Da eventuelle Umweltemissionen zu größeren Schäden führen können, ist in diesem Falle die Lieferung immer abzulehnen.

⇒ Beschädigung

Ist die Ware offensichtlich beschädigt, kann wie folgt verfahren werden:

- ⇒ Die Lieferung kann nicht mehr abgelehnt werden → 4D-Report erstellen und Lieferung im Sperrlagerbereich abstellen, Lieferung kennzeichnen, Ltg. Einkauf verständigen.
- ⇒ Die Lieferung kann noch abgelehnt werden → auf dem Lieferschein "Annahme verweigert" mit kurzen Begründung vermerken, Unterschrift und Datum angeben, Ltg. Einkauf verständigen.
- ⇒ Die Lieferung ist teilweise beschädigt → auf dem Lieferschein „Annahme unter Vorbehalt“ vermerken, die beschädigte Ware wird auf dem Lieferschein in Menge festgehalten, die Ware wird entsprechend gekennzeichnet und im Sperrlagerbereich (schadhafte Ware) oder dem Lager (verwendbare Ware) abgestellt. Unterschrift und Datum angeben. Ltg. Einkauf verständigen.

⇒ Palette

Die Palette ist, wenn möglich, dem Spediteur zu übergeben. Es kann auch eine Ersatzpalette herangezogen werden. Weist der Lieferschein eine Belastung unseres Unternehmens an Paletten auf, so wird versucht, einen entsprechenden Ersatz zu übergeben. Der Ersatz wird auf dem Lieferschein vermerkt.

⇒ Zertifikat

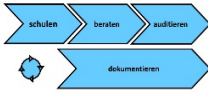
Zertifikate werden eingezogen und mit dem Lieferschein der Verwaltung übergeben. Ist die Ware zertifikatspflichtig, wird das Fehlen auf dem Lieferschein vermerkt.

⇒ Lieferschein

Grundsätzlich gilt die Regel "Keine Annahme ohne Lieferschein oder ähnliches Dokument". Ist ein Lieferschein dennoch nicht vorhanden, kann ein eigener Lieferschein erstellt werden.

Der Lieferschein beinhaltet:

- | | |
|----------------|----------------------|
| ⇒ Ort | ⇒ Annehmender |
| ⇒ Datum | ⇒ Ware (Bezeichnung) |
| ⇒ Anliefernder | ⇒ Menge |



8.4.2 Arbeitsanweisung Kontrolle Bereitstellungen

- Σ Zustand
- Σ Paletten
- Σ Termin
- Σ Zertifikate
- Σ Ggf. weitere Informationen

Weicht die Lieferung vom geforderten Termin ab, wird dies auf dem Lieferschein vermerkt, da es hier zu Abschlägen bei der Rechnung kommen kann.

- Σ Kennzeichnung der Ware

Es ist wie folgt zu verfahren:

- Σ Die Ware ist verwendungsfähig → ist die Ware noch nicht gekennzeichnet, wird sie mit einem entsprechenden Aufkleber versehen und an den dafür vorgesehenen Ort abgestellt.
- Σ Die Ware ist nicht verwendungsfähig → die Ware wird entsprechend gekennzeichnet und im Sperrlagerbereich (schadhafte Ware) abgestellt, die Ltg. Einkauf wird verständigt.
- Σ Die Ware ist teilweise beschädigt → die Ware wird entsprechend gekennzeichnet und im Sperrlagerbereich (schadhafte Ware) oder dem Lager (verwendbare Ware) abgestellt, die Ltg. Einkauf wird verständigt.
- Σ Konservierung

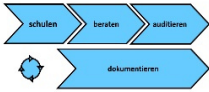
Kann die Haltbarkeit des Produktes durch Konservierung weiter verbessert werden, wird die Ltg. Einkauf über diese Möglichkeit informiert. Die Ltg. Einkauf leitet die weiteren Maßnahmen ein.

- Σ Fehlerfall

Grundsätzlich werden Abweichungen der Ltg. Einkauf mitgeteilt. Es ist jedoch nach dem Grundsatz "Die Erhaltung der Ware steht im Vordergrund" zu verfahren.

Prüfungsmatrix

Prüfpunkt / Artikel	Flüssigstoffe	Feste Stoffe
Verpackung	X	X
Inhalt	X	
Beschädigung		X
Menge	X	X
Gebinde	X	
Zertifikat	X	
Termin	X	X



6.1.0 Risiken Maßnahmen

Beispiele in Rot

Inhaltsverzeichnis

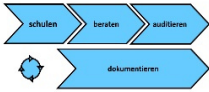
Bearbeitungshinweis	1
Allgemeine Risiken (6 1 0 Planung für das Qualitätsmanagementsystem)	2

Bearbeitungshinweis

Diese Datei listet alle Risiken und Maßnahmen die zur wirksamen Steuerung des Qualitätsmanagementsystems notwendig sind. Sie ist eines der zentralen Nachweisdokumente.

Beachte:

- Wirksamkeitsprüfungen können nie sofort nach Abschluss einer Maßnahme durchgeführt werden.
- Einträge in die Tabellen sollten im Vier-Augen-Prinzip durchgeführt werden.

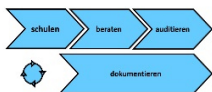


6.1.0 Risiken Maßnahmen

Beispiele in Rot

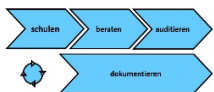
Allgemeine Risiken (6 1 0 Planung für das Qualitätsmanagementsystem)

Nr.	Risiko	Maßnahmen der Minimierung / Kontrolle	Verantwortlich
1	Maschinen, Ausfall	Regelmäßige Wartung bei Arbeitsbeginn, Reinigung und externe Wartung bei Bedarf	
2	Kenntnisse Mitarbeiter/-innen	Einarbeitung der Mitarbeiter/-innen, Vergabe von Verantwortungen und Befugnissen, Aufsicht durch GF oder erfahrene Mitarbeiter/-innen, Schulung an den Maschinen	
3	Einkauf	Bestimmung des Materials (Zirkon, Titan...), Bestimmung von Verantwortungen, Festlegung von freigegebenen Lieferanten, Wareneingang	
4	Entnahme Material	Kennzeichnung am Material, Ordnung im Lager, Reinigung vor Einsatz wenn notwendig	
5	Produktion	Festlegung Programme, Einweisung Mitarbeiter/-innen, digitale Übergabe Produktionsdaten, Einarbeitung Mitarbeiter, Aufsicht durch GF oder Produktionsleitung	
6	Kennzeichnung Produkte	Auftrag bei dem Produkt, Kennzeichnung Material im Lager (Chargennummer / LOT-Nummer), Sperrlager	
7	Verpackung	Eignungsprüfung zuvor, Verwendung Standardverpackung oder Kundenvorgabe	
8	Transport (innerbetrieblich)	Geeignete Boxen, Ständer, Behälter	
9	Versand	Eigenversendung, Auswahl Speditionen, Verpackungsart je Versand	
10	intern	Ofenprüfung, Messung Schrumpf	



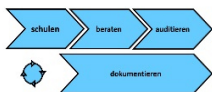
7.5.1 Dokumentierte Informationen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
Handbuch					
Handbuch gesamt mit Kapitel 1 bis 10	0		QM	QM	
Prozessbeschreibungen / Verfahren					
6 1 0 Ermittlung Risiken Chancen	0		QM	QM	
6 3 0 Planung Änderungen	0		QM	QM	
7 1 3 Externe Wartungen	0		QM	QM	
7 1 3 Interne Wartungen	0		QM	QM	
7 2 0 Erforderliche Kompetenzen	0		QM	QM	
7 2 0 Schulungen	0		QM	QM	
7 2 0 Weiterbildung	0		QM	QM	
7 4 0 Externe Kommunikation	0		QM	QM	
7 4 0 Interne Kommunikation	0		QM	QM	
7 5 3 Lenkung aufgezeichneter Informationen	0		QM	QM	
7 5 3 Lenkung externer Informationen	0		QM	QM	
7 5 3 Lenkung interner Informationen	0		QM	QM	
8 1 0 Arbeitsvorbereitung	0		QM	QM	
8 2 2 Behandlung von Reklamationen	0		QM	QM	
8 2 2 Ermittlung Anforderungen	0		QM	QM	
8 2 2 Rückmeldungen	0		QM	QM	
8 2 3 Auftragsänderungen	0		QM	QM	
8 4 2 Auswahl Anbieter	0		QM	QM	
8 4 2 Beschaffung	0		QM	QM	
8 4 2 Kontrolle Dienstleistungen	0		QM	QM	
8 4 2 Kontrolle Lieferungen	0		QM	QM	
8 4 3 Kommunikation Anbieter	0		QM	QM	
8 5 1 Auftragsabwicklung Produktion	0		QM	QM	
8 5 1 Dienstleistung	0		QM	QM	
8 5 1 Installation	0		QM	QM	



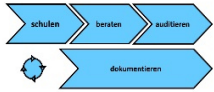
7.5.1 Dokumentierte Informationen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
8 5 2 Identifikation	0		QM	QM	
8 5 2 Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit	0		QM	QM	
8 5 3 Eigentum Kunden / Anbieter	0		QM	QM	
8.5.5 Maßnahmen nach Auslieferung	0		QM	QM	
8 6 0 Planung Prüfungen	0		QM	QM	
8 7 0 Nichtkonformitäten	0		QM	QM	
9 1 2 Kundenzufriedenheit	0		QM	QM	
9 1 3 Leistung Anbieter					
9 1 3 Leistungsanalyse	0		QM	QM	
9 2 2 Internes Audit	0		QM	QM	
10 1 0 Planung Verbesserungen	0		QM	QM	
10 2 0 Korrekturmaßnahmen	0		QM	QM	
Arbeitsanweisungen					
4 4 0 Prozesserstellung	0		QM	QM	
8 2 3 Angebotserstellung	0		QM	QM	
8 4 2 Kontrolle Bereitstellungen	0		QM	QM	
8 5 4 Produkterhaltung	0		QM	QM	
Formblätter / Nachweisformen					
4 1 0 Kontext, Erfordernisse und Erwartungen	0		QM	QM	
4 4 0 Prozesse	0		QM	QM	
5 2 0 Qualitätspolitik	0		QM	QM	
5 3 0 Organisationsdiagramm	0		QM	QM	
5 3 0 Verantwortungen und Befugnisse	0		QM	QM	
6 1 0 Chancen und Risiken	0		QM	QM	
6 1 0 Notfallplan	0		QM	QM	
6 1 0 Risiken Maßnahmen	0		QM	QM	
6 2 0 Qualitätsziele	0		QM	QM	
6 3 0 Änderungen am QM-System	0		QM	QM	



7.5.1 Dokumentierte Informationen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
7 1 2 Benennung Qualitätsmanager/-in	0		QM	QM	
7 1 3 Liste Infrastruktur	0		QM	QM	
7 1 6 Organisationswissen	0		QM	QM	
7 2 0 Kompetenzen	0		QM	QM	
7 4 0 Liste Kommunikationswege	0		QM	QM	
7 4 0 Protokoll Besprechung	0		QM	QM	
7 5 1 Dokumentierte Informationen (diese Liste)			QM	QM	
8 1 0 Planung und Steuerung	0		QM	QM	
8 2 3 Leistungsübersicht	0		QM	QM	
8 4 2 Checkliste Anbieter	0		QM	QM	
8 4 2 Liste Anbieter Umfang Kontrolle	0		QM	QM	
8 5 1 Rapport Dienstleistung	0		QM	QM	
8 5 1 Softwarevalidierung	0		QM	QM	
8 5 2 Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit	0		QM	QM	
8 5 2 Unterschriftenliste	0		QM	QM	
8 5 5 Tätigkeiten Installation	0		QM	QM	
8 5 5 Rückmeldungen nach Leistung	0		QM	QM	
8 5 6 Überwachung Änderungen	0		QM	QM	
8 6 0 Prüfplan	0		QM	QM	
8 7 0 Fehlerliste Dienstleistung	0		QM	QM	
8 7 0 Liste mögliche Sofortmaßnahmen	0		QM	QM	
8 7 0 Nichtkonforme Prozessergebnisse	0		QM	QM	
9 1 2 Kundenzufriedenheit	0		QM	QM	
9 1 3 Leistung Anbieter	0		QM	QM	
9 1 3 Leistungsbewertung	0		QM	QM	
9 2 2 Auditbericht	0		QM	QM	
9 2 2 Auditcheckliste 9001:2015	0		QM	QM	
9 2 2 Auditplan	0		QM	QM	
9 2 2 Auditprogramm	0		QM	QM	
9 3 3 Managementbewertung	0		QM	QM	



7.5.1 Dokumentierte Informationen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
10 2 0 Nichtkonformitäten Korrekturmaßnahmen	0		QM	QM	
10 2 2 „4D-Report“	0		QM	QM	
10 2 2 Maßnahmenplan	0		QM	QM	
10 3 0 Fortlaufende Verbesserungen	0		QM	QM	

Liste geprüft und freigegeben:

Datum:

Funktion, Unterschrift