

Änderungsmanagement

Stamtblatt	
Prozesseigentümer Stellvertreter	Leiter Entwicklung/Konstruktion -
Ziel und Zweck	Durch Aufrechterhaltung des Prozesses werden Änderungen gesteuert. Es soll sichergestellt werden, dass Änderungen identifiziert, risikobasiert
<p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>	
Mitgeltende Unterlagen	FB Änderungsmitteilung
Normenbezug	Kapitel 6.3, 8.3.6 und 8.5.6 aus DIN EN ISO 9001:2015

Systemressourcen: (Was wird benötigt?)	Personelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)	Maschinelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)
- Fachwissen	- Entwicklung/Konstruktion	- EDV-System
Input: (Was löst den Prozess aus? Was wird benötigt um den Output zu erzeugen?)		Output: (Was sind die Ergebnisse des Prozessablaufes?)
- Kunden-, Lieferantenwunsch - neue techn. Änderung		- Markfähige Produkte - Durchgeführte Änderungen
Änderung		Qualität
Anstoß/Ende: (Was startet und beendet den Prozess?)	Leistungsindikatoren: (Welche Prozessziele sind festgelegt?)	Vorgehen bei Störungen:
- Feststellung der Notwendigkeit	- -Techn. Unterlagen aktuell	- Information an die GF

Chancen: (Welche Chancen für einen zusätzlichen Nutzen zum geplanten Output sind gegeben?)
- Änderungen werden kommuniziert, abgestimmt, termingerecht und störungsfrei umgesetzt. - Änderungen können später leicht nachvollzogen werden.
Prozess-/Produkttrisiken: (Was kann für das Erreichen des geplanten Outputs schief gehen, mögliches Risiko?)

Änderungsmanagement

Dokumentenhistorie

Ausgabe-Datum (Freigabe)	Änderungsgrund	Seite/Abschnitt	Autor
xx.xx.xxxx	Ersterstellung	alle	

Verteiler

Abteilung	Name
<input checked="" type="checkbox"/> Verteilung erfolgt Online	-
<input type="checkbox"/> Verteilung nur Papierexemplar	

Abkürzungen und Begriffe

Abkürzung/Begriffe	Definition/Beschreibung
D	Durchführungsverantwortung (diese Stelle ist verantwortlich für die Umsetzung)
M	Mitwirkung (diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken)
I	Information (diese Stelle muss informiert werden)
AV	Arbeitsvorbereitung
<p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>	
PB	PROZESSBESCHREIBUNG
PV	Prozessverantwortlichen
TE	Technik

Hinweise zur Nutzung

.....

Inhaltsverzeichnis

Seite

1	PROZESSDIAGRAMM	3
2	ERGÄNZENDE BESCHREIBUNG.....	4

Änderungsmanagement

1 Prozessdiagramm

Input /Output	Prozessdiagramm	D	M	I
Änderungswunsch → Änderungs- mitteilung ← Änderungs- mitteilung, Notiz → ←	<pre> graph TD 10[10 Änderung aufnehmen/beschreiben] --> 20[20 Änderung analysieren und risikobasiert bewerten] 20 --> 10 20 --> Callout[Geht an Prozess: 0815 Risiko-management] </pre>	EWL	MA	
Änr u				ggf. KU
<p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.</p> <p>Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>				
Zeichnung, Stückliste Änderungs- mitteilung → ←	<pre> graph TD 80[80 Änderung kommunizieren] --> 90[90 Änderungsunterlagen archivieren] 90 --> Callout[Geht an Prozess: 0815 Dokumentierte Information] </pre>	EWL		MA
		EWL		

Änderungsmanagement

2 Ergänzende Beschreibung

Erläuterungen zu den Prozessschritten	
10	<p><u>Änderung aufnehmen/beschreiben</u> Änderungen können von allen internen/externen Stellen vorgeschlagen werden. Der Änderungsbedarf sollte in einer standardisierten Form als Änderungsmitteilung zusammengefasst werden. Die Änderungsmitteilung beinhaltet alle notwendigen Informationen zur Änderung, so dass andere Beteiligte diese auf die zu erwartenden Auswirkungen hin beurteilen können.</p>
20	<p><u>Änderung analysieren und risikobasiert bewerten</u> Ist der Anstoß einer Änderung getätigt, so ist durch geeignete Methoden die Ursache zu ermitteln. Dafür können bei Bedarf für eine interne Abstimmung alle betroffenen Bereiche und für eine externe Abstimmung der Kunde in den Änderungsprozess eingebunden werden.</p>
<p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.</p> <p>Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>	
80	<p><u>Änderung kommunizieren</u> Die Betroffenen Mitarbeiter (interne/externe) werden mit der Änderungsmitteilung informiert.</p>
90	<p><u>Änderungsunterlagen archivieren</u> Alle zur Änderung gehörenden dokumentierten Informationen werden geordnet durch das Änderungsmanagement abgelegt.</p>