

Auftragsmanagement

Stamtblatt	
Prozesseigentümer Stellvertreter	Geschäftsführung -
Ziel und Zweck	Beschreibung der Vorgehensweise und Zuständigkeiten bei der Auftragsannahme.
Geltungsbereich	Dieser Geschäftsprozess gilt für alle Kundenanfragen bzw. Verträge.
Prozessintervall	Dynamisch, nach Bedarf.
Mitgeltende Unterlagen	-
Normenbezug	Kapitel 8.5 aus DIN EN ISO 9001:2015

Systemressourcen: (Was wird benötigt?)	Personelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)	Maschinelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)
- Kommunikationsmittel	- Produktion	- EDV-System mit aller
<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>		
Input: (Was löst den Prozess aus? Was wird benötigt um den Output zu erzeugen?)		Output: (Was sind die Ergebnisse des Prozessablaufes?)
- Anfragen - Bestellung durch Kunden	Geschäftsprozess	- Mit dem Angebot bzw. der Lieferung zufriedene Kunden
<p>erstellten Angeboten</p>		
Anstoß/Ende: (Was startet und beendet den Prozess?)	Leistungsindikatoren: (Welche Prozessziele sind festgelegt?)	Vorgehen bei Störungen:
- Termin der Bewertung steht an	- Durchlaufzeiten Angebote	- Information an die GF
<p>erstellten Angeboten</p>		

Chancen: (Welche Chancen für einen zusätzlichen Nutzen zum geplanten Output sind gegeben?)
Prozess-/Produkttrisiken: (Was kann für das Erreichen des geplanten Outputs schief gehen, mögliches Risiko?)
- Fehlerhafte Angebote führen zu falschen Zusagen
<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>

Auftragsmanagement

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 Begriff

Abkürzung/Begriffe	Definition/Beschreibung
D	Durchführungsverantwortung (diese Stelle ist verantwortlich für die Umsetzung)
M	Mitwirkung (diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken)
I	Information
K	Konzeption
PB	Prozessbeschreibung

Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.gm-service-wn.de

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.

Hinweise zur Nutzung

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, Vervielfältigung und Verbreitung, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Genehmigung der QM-Service-WN. Informationen zum Prozess hinterlegt werden, ist die Lizenzformulare.

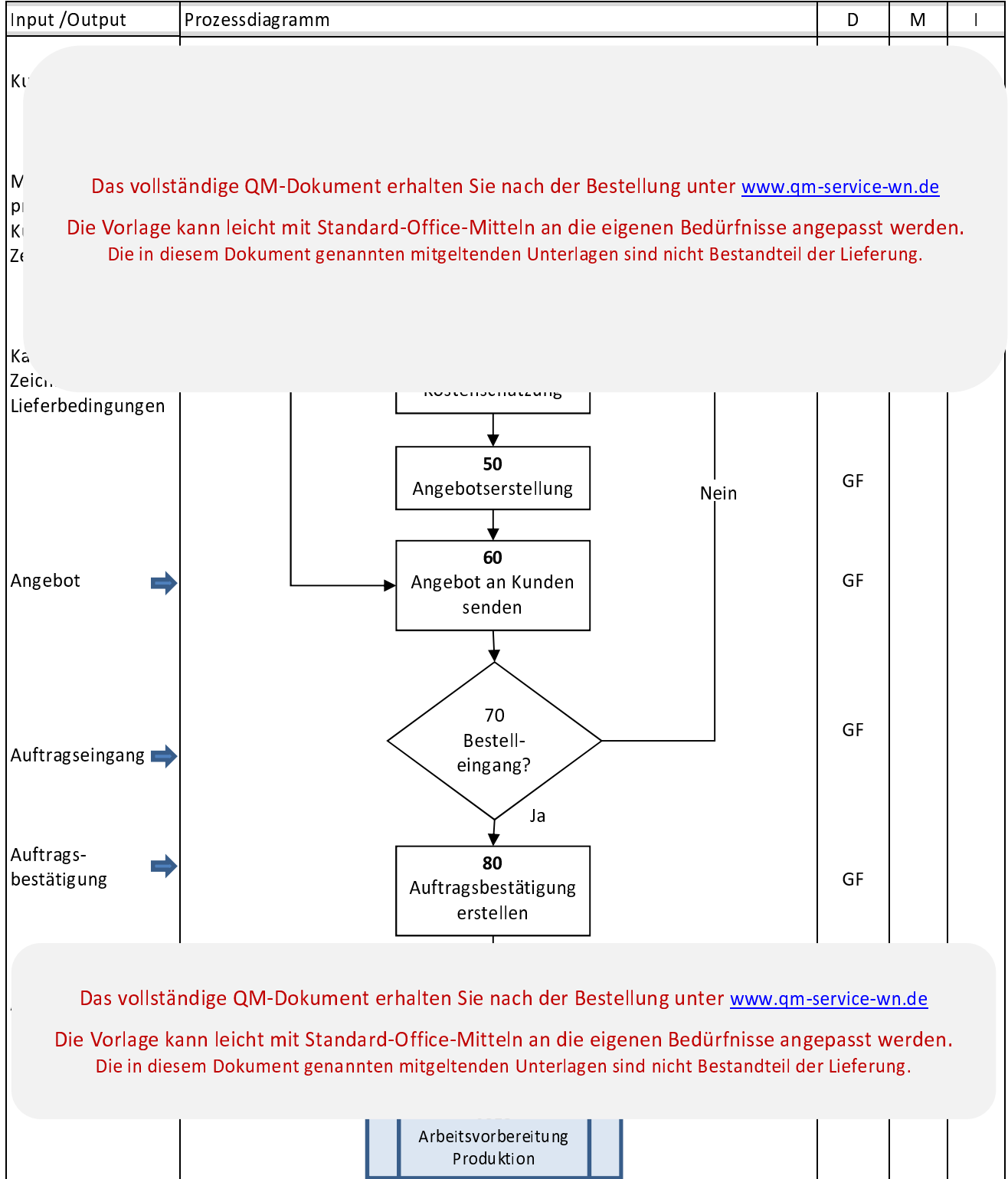
Inhaltsverzeichnis

Seite

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

Auftragsmanagement

1 Prozessdiagramm



Auftragsmanagement

2 Ergänzende Beschreibung

Erläuterungen zu den Prozessschritten	
10.1	<p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.gm-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> <ul style="list-style-type: none"> • technische/fachliche Machbarkeit (z. B. Toleranzen, Roh-, Hilfs-, Betriebsstoffe, Ressourcen) • organisatorische Machbarkeit (z. B. ändern sich Funktionen, Verfahren, Einrichtungen etc.) • wirtschaftliche Machbarkeit (z. B. Terminvorgaben, zusätzliche finanzielle Ressourcen etc.)
30	<p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.gm-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>
50	<p>Angebotserstellung Vergabe einer Identifikationsnummer. Angebote vor Abgabe auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen. Das unterschriebene Angebot belegt die positive Anfrage-/Machbarkeitsprüfung.</p>
60	<p>Angebot an Kunden senden Dem Kunden wird das Angebot entweder per E-Mail oder Fax zugesandt.</p>
80	<p>Auftragsbestätigung erstellen Bevor der Kunde eine Auftragsbestätigung erhält, wird noch einmal geprüft, ob alle Anforderungen des Kunden vollständig vorliegen und durch uns erfüllt werden können. Hier gilt es relevante</p> <p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.gm-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> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfzeugnis, Prüfbestätigungen, Prüfplan