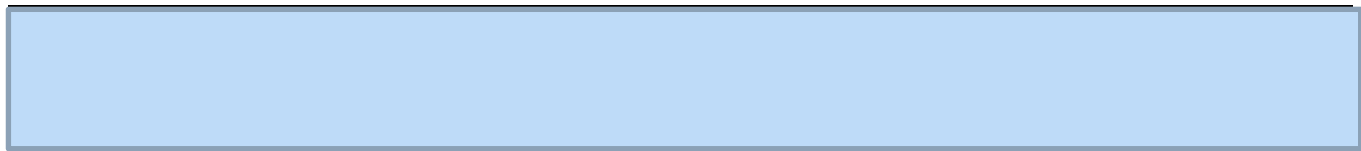


**ERSTELLUNG DOKUMENTIERTE INFORMATION & LIEFERUNG**

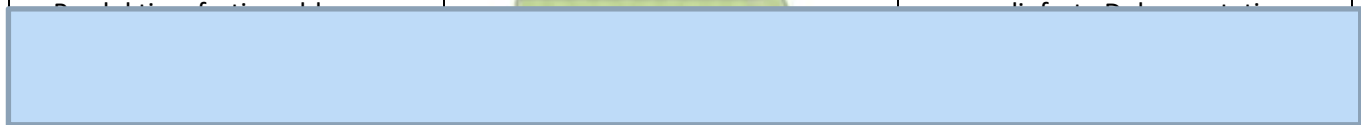
**1. STAMMBLATT**

<b>Prozesseigentümer</b>	QM
<b>Stellvertreter</b>	
<b>Vorgängerprozess</b>	Projektmanagement
<b>Nachfolgeprozess</b>	Kunde



<b>Normenbezug</b>	Kapitel 8.6 aus DIN EN 9120:2018
--------------------	----------------------------------

<b>Systemressourcen:</b> (Was wird benötigt?)	<b>Personelle Prozessressourcen:</b> (Was wird benötigt?)	<b>Maschinelle Prozessressourcen:</b> (Was wird benötigt?)
- Kommunikationsmittel	- QM - Mitarbeiter - externer Anbieter	- EDV-System
<b>Input:</b> (Was löst den Prozess aus? Was wird benötigt um den Output zu erzeugen?)		<b>Output:</b> (Was sind die Ergebnisse des Prozessablaufes?)



<b>Anstoß/Ende:</b> (Was startet und beendet den Prozess?)	<b>Leistungsindikatoren:</b> (Welche Prozessziele sind festgelegt?)	<b>Vorgehen bei Störungen:</b>
- Versanddokumentation soll	- Reklamationsrate	- Information an QM

**MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN**

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>  
 Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

**+49 (0) 170 810 54 31**

oder E-Mail unter:

[info@qm-service-wn.de](mailto:info@qm-service-wn.de)

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.  
 Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.  
 Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

**ERSTELLUNG DOKUMENTIERTE INFORMATION & LIEFERUNG**

**2. INHALT**

1.	STAMMBLATT.....	1
2.	INHALT .....	2
3.	DOKUMENTENHISTORIE .....	2
4.	VERTEILER .....	2
5.	ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE .....	2

**MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN**

Kontakt:  
<https://www.qm-service-wn.de>  
 Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:  
**+49 (0) 170 810 54 31**  
 oder E-Mail unter:  
[info@qm-service-wn.de](mailto:info@qm-service-wn.de)

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.  
 Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.  
 Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

**4. VERTEILER**

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

**5. ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE**

Abkürzung/Begriffe	Definition/Beschreibung
Verantwortlich	Diese Stelle ist verantwortlich für die Umsetzung. Der Verantwortliche kann Tätigkeiten delegieren, bleibt aber für die korrekte Ausführung bzw. für das Ergebnis
Information	Diese Stelle muss informiert werden.
GF	Geschäftsführung
QM	Qualitätsmanagement

## ERSTELLUNG DOKUMENTIERTE INFORMATION & LIEFERUNG

### 6. CHANCEN

(Welche Chancen für einen zusätzlichen Nutzen zum geplanten Output sind gegeben?)

### 7. PROZESS/PRODUKTRISIKEN

(Was kann für das Erreichen des geplanten Outputs schief gehen, mögliches Risiko?)

- Kein geeigneter Schutz und dadurch Beschädigung während des Transports
- Unvollständige Auslieferung der dokumentierten Information

### 8. HINWEISE ZUR NUTZUNG

Alle Flow-Chart-Symbole in der Prozessübersicht sind mit einer Zahl gekennzeichnet. Dort wo ergänzende Informationen zum Prozess hinterlegt wurden, ist die Zahl grau hinterlegt.

### 9. ZIEL, ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH

Ziel dieser Prozessbeschreibung ist es, eine effizient, fehlerrechte, kundentypenform, Beschreibungsform, Auslieferung

## MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

**Bereich Download-Center**

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

**+49 (0) 170 810 54 31**

oder E-Mail unter:

[info@qm-service-wn.de](mailto:info@qm-service-wn.de)

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.

Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

**ERSTELLUNG DOKUMENTIERTE INFORMATION & LIEFERUNG**

**10. PROZESSÜBERSICHT**

Prozessablauf	Prozessschritt/ Kurzbeschreibung	Beteiligte V/U/I	Dokumente
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p>Zulieferdokumentation zusammenstellen und prüfen</p> </div>	<p><b>Schritt 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenstellung der dokumentierten Information (Protokolle, Zertifikate etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- QM (V)</li> <li>- Fachbereich (U)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zulieferdokumentation</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</b></p> <p>Kontakt:  <a href="https://www.qm-service-wn.de">https://www.qm-service-wn.de</a>                      Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter:  <b>+49 (0) 170 810 54 31</b>                      oder E-Mail unter:  <a href="mailto:info@qm-service-wn.de">info@qm-service-wn.de</a></p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.                      Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.                      Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p>Lieferschein erstellen, Dokumentierte Information an Kunden liefern</p> </div>	<p><b>Schritt 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Übergabe an DHL</li> <li>- wenn vereinbart, kann die dokumentierte Information auch digital an den Kunden erfolgen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- QM (V)</li> <li>- Fachbereich (U)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zulieferdokumentation</li> <li>-</li> </ul>

**11. DETAILIERTE ERGÄNZUNG ZU DEN EINZELNEN PROZESSSCHRITTEN**

Nr.	Ergänzung
<b>1</b>	<p><b><u>Versanddokumentation zusammenstellen</u></b>                      Es kommt keine Dokumentation zum Versand, wenn das Produkt nicht freigegeben wurde.</p>
<b>2</b>	<p><b><u>Verpackung vorbereiten</u></b>                      Falls besondere Verpackungsbedingungen erforderlich sind, werden diese vorgegeben.</p>