

Lenkung dokumentierte Information

Stamtblatt	
Prozesseigentümer	QM
Stellvertreter	-
Ziel und Zweck	<ul style="list-style-type: none"> Beschreibung der Vorgehensweise und Zuständigkeiten zur Gewährleistung, Prüfung, Freigabe, Verteilung, Änderung, Archivierung und Vernichtung von systembezogenen Vorgabedokumenten.

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

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.

Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.

Input: (Was löst den Prozess aus? Was wird benötigt um den Output zu erzeugen?)		Output: (Was sind die Ergebnisse des Prozessablaufes?)
<ul style="list-style-type: none"> QM-Dokumente, QMH, Gesetze, Normen, Kundenspezifische Forderungen Archivierungsvorgaben QM-Anforderung 		<ul style="list-style-type: none"> Aktuelle genehmigte und lesbare Dokumentation, Geändertes Dokument, Aktuelles QM-Dokumentenverzeichnis
Anstoß/Ende: (Was startet und beendet den Prozess?)	Leistungsindikatoren: (Welche Prozessziele sind festgelegt?)	Vorgehen bei Störungen:
Nötigste Infos zur Erledigung	Anzahl Fehlermeldungen durch	Information an die CE

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

Verfügbarkeit einer angemessenen und gültigen Information

Eindeutige rückverfolgbarkeit durchgeleiteter Tätigkeiten

Prozess-/Produkttrisiken: (Was kann für das Erreichen des geplanten Outputs schief gehen, mögliches Risiko?)

- Mangelnde Verfügbarkeit von Dokumenten

Lenkung dokumentierte Information**Dokumentenhistorie**

Ausgabe-Datum (Freigabe)	Änderungsgrund	Seite/ Abschnitt	Autor
tt.mm.jjjj	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)

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

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.

Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.

Eine Aufzeichnung kann aufgeschrieben oder auf einem Datenträger gespeichert sein.

Hinweise zur Nutzung

Alle Flow-Chart-Symbole im Prozessdiagramm sind mit einer Zahl gekennzeichnet. Dort wo ergänzende Informationen zum Prozess hinterlegt wurden, ist die Zahl fett formatiert.

Lenkung dokumentierte Information

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 VERWALTUNG UND DER DOKUMENTE.....	3
2 KENNZEICHNUNG SONSTIGER DOKUMENTE	3
3 PROZESSDIAGRAMME ERSTELLEN	3
4 PROZESSDIAGRAMM.....	4
5 ERGÄNZENDE BESCHREIBUNG	5
6 DATENSICHERUNG.....	6
7 DATENSCHUTZ.....	6
8 GESTALTUNGSRICHTLINIEN UND ORDNUNGSNUMMERN	6
8.1 INTERN DOKUMENTIERTE INFORMATION	6
8.2 EXTERNE DOKUMENTIERTE INFORMATION	7

1 Verwaltung und der Dokumente

Auf dem Firmenserver befindet sich ein Bereich Qualität. In diesem Bereich sind alle wichtigen Qualitätsdokumente und ein Verzeichnis (QM-Dokumentenverzeichnis) der gültigen Dokumente abgelegt.

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

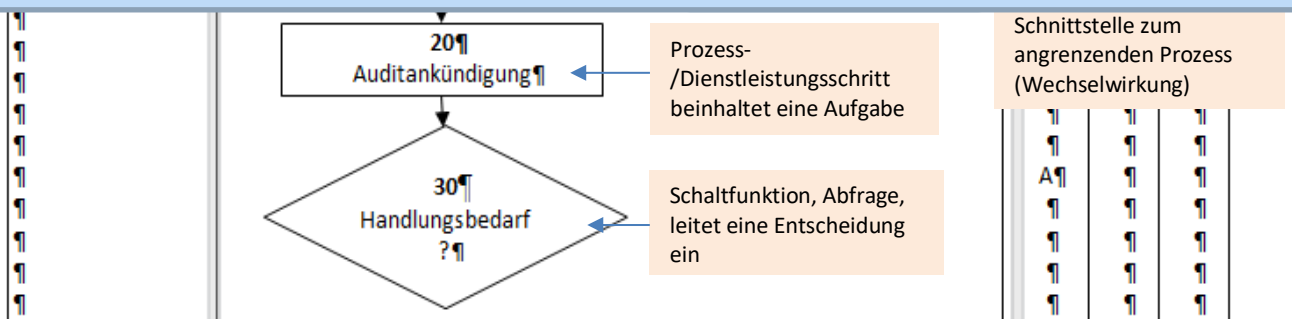
oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

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.

Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.



Lenkung dokumentierte Information

4 Prozessdiagramm

Input /Output	Prozessdiagramm	D	M	I
Kundenanfragen, QM-Dokumente Gesetze, Behörde QM-Dokumenten- verzeichnis	<pre> graph TD A[10 Eingang externes Dokument] --> B[10 Vorschlag zur Erstellung oder Änderung eines Dokuments] B --> C[20 Dokument erstellen bzw. ändern] C --> A </pre>	FAB	QMB	
<p>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</p> <p>Kontakt: https://www.qm-service-wn.de Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter: +49 (0) 170 810 54 31 oder E-Mail unter: info@qm-service-wn.de</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. Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.</p>				
QM-Dokumenten- verzeichnis	<pre> graph TD D[100 Dokument vernichten, löschen.] --> E[110 Dokumentenliste aktualisieren.] C[20 Dokument erstellen bzw. ändern] -- Nein --> D </pre>	QMB	FAB	MA
		QMB		

Lenkung dokumentierte Information

5 Ergänzende Beschreibung

Erläuterungen zu den Prozessschritten	
10	<u>Handlungsbedarf</u> Bedarf an neuem, internen Dokument bzw. Änderung z. B. auf Grund neuer Prozesse bzw. Verfahren, neuer Infrastruktur, veränderter neuer Risiken, Normen, Kundenanforderungen, Gesetze, behördliche Vorgaben oder Auflagen. interne Dokumente und Dokumente externer Herkunft, die für die Planung und Betrieb des QM-Systems bestimmt wurden werden gleich behandelt.
20	<u>Dokument erstellen bzw. ändern/Dokument prüfen/Dokument i.O.?</u>
30	Handelt es sich um ein QM-Dokument. so ist dieses entsprechend der Verfahrensanweisung „Lenkung

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

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.
Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.

	System bereitgestellt. Dort ist die jeweils gültige Version abgelegt. Für die Verfügbarkeit der aktuellen Version und das Einziehen nicht mehr gültiger Dokumente im Fachbereich sind die PV zuständig.
70	<u>Mitarbeiter informieren</u> Die betroffenen Mitarbeiter werden durch den PV informiert. Er weist seine Prozessmitarbeiter ein und stellt die Einführung, Einhaltung und Weiterentwicklung der Dokumente sicher. Ggf. erfolgt eine Schulung. Über eine Außerkraftsetzung der Dokumente wird entsprechend formlos informiert.
80	<u>Kontinuierliche Überprüfung</u> Der QMB überprüft jährlich die Aktualität der Vorgabedokumente nach der Festlegung im EDV-System. Darüber hinaus erfolgt immer eine Prüfung des Dokuments, wenn Fehlermeldungen die Richtigkeit des Dokumentes in Frage stellen.

Lenkung dokumentierte Information

100	<p>Dokument vernichten/ löschen</p> <p>Für das im Falle der Änderung oder Einziehung eines Dokumentes nun veraltete Dokumente (mit veraltetem Ausgabe-Datum) vorhanden sind, ist zu klären, ob es aufbewahrt werden soll. Im Falle der Aufbewahrung ist das Dokument als „ungültig“ zu kennzeichnen und im Archiv der ungültigen Dokumente abzulegen und mit einer Aufbewahrungsfrist zu beschriften.</p>
------------	---

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

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.
Mitgelte Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.

MA	Montageanweisung
PB	Prozessbeschreibung
QSV	Qualitätssicherungsvereinbarung
TL	Technische Liefervorschrift

PA	Prüfanweisung
PP	Prüfprotokoll
QMH	Qualitätsmanagement-Handbuch
VA	Verfahrensanweisung

Lenkung dokumentierte Information

Beispiel Kopfzeile:

Max Mustermann GmbH Musterstrasse 12 0815 Musterhausen	Firmenlogo
--	------------

Lenkung Dokumentierte Information

Prozessname

Beispiel Fußzeile:

QM	Art des	Zähl-Nummer	Gibt den Namen der freigebenden	Kennzeichnung des aktuellen	Seitenzahl
<h3>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</h3> <p>Kontakt: https://www.qm-service-wn.de Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter: +49 (0) 170 810 54 31 oder E-Mail unter: info@qm-service-wn.de</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. Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.</p>					