

Lenkung dokumentierte Information

7Stamtblatt	
Prozesseigentümer	QM
Stellvertreter	-

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

Systemressourcen: (Was wird benötigt?)	Personelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)	Maschinelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)
- Dokumentenmanagement - Kommunikationsmittel	- GF, QMB, Fachbereich	- EDV-System - Ablagesystem
Input: (Was löst den Prozess aus? Was wird benötigt um den Output zu erzeugen?)		Output: (Was sind die Ergebnisse des Prozessablaufes?)
- QM-Dokumente, QMH,		- Aktuelle genehmigte und

Anstoß/Ende: (Was startet und beendet den Prozess?)	Leistungsindikatoren: (Welche Prozessziele sind festgelegt?)	Vorgehen bei Störungen:
- Notwendige Infos zur Erledigung der Aufgabe, Änderungsbedarf, - Dokumente sind freigegeben	- Anzahl Fehlermeldungen durch interne Audits	- Information an die GF

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

Verfügbarkeit einer angemessenen und gültigen Information

- Eindeutige Rückverfolgbarkeit durch gerundeter Tätigkeiten

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

- Mangelnde Verfügbarkeit von Dokumenten

Mangelnde Vorgabedokumente fehlen, Unschärferkeit oder unzuverlässige Änderung von Anforderungen

Lenkung dokumentierte Information

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)

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.

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

Aufzeichnung	dass Tätigkeiten entsprechend den Vorgaben umgesetzt wurden. Wird in der VA der Begriff „Aufzeichnung“ genutzt bezieht sich dieser immer auf Nachweisdokumente. 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

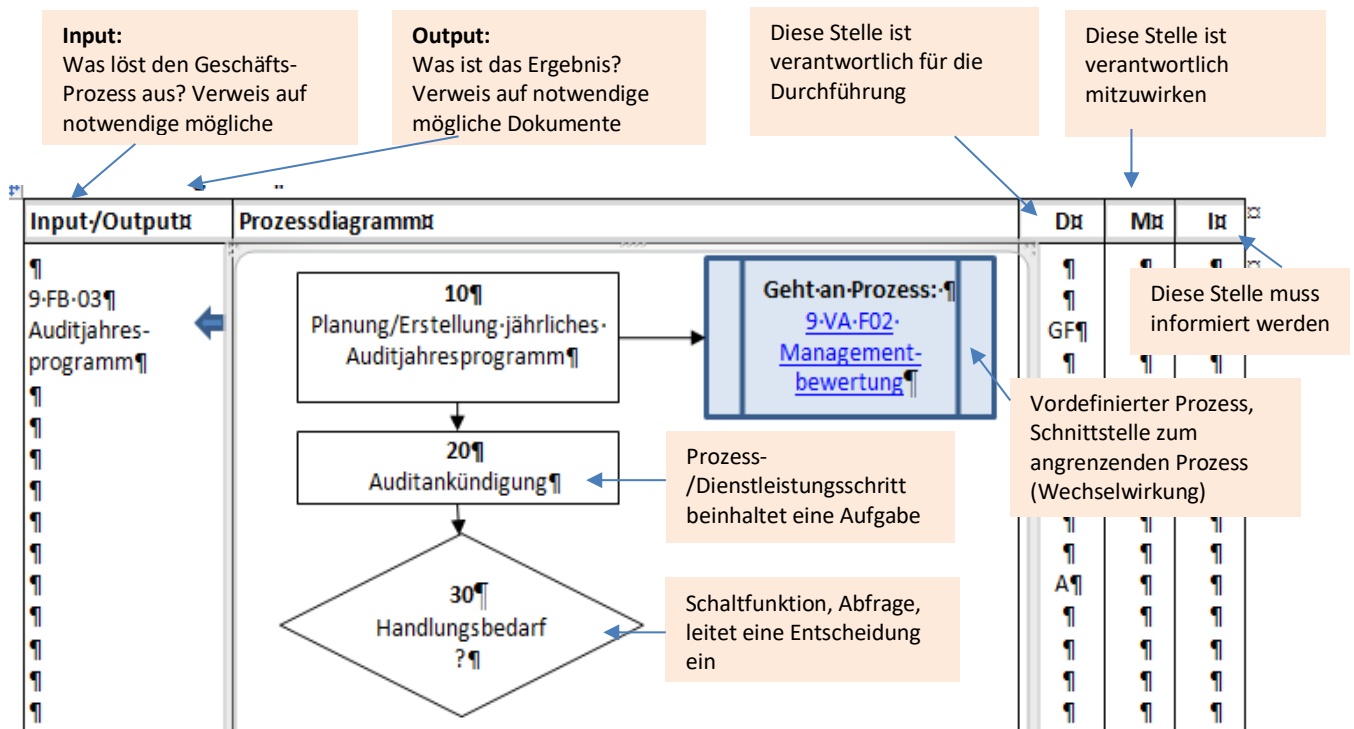
1 Verwaltung und der Dokumente

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

2 Kennzeichnung sonstiger Dokumente

Die Kennzeichnung sonstiger Dokumente wie z.B. Aktennotizen, Skizzen, Besprechungsprotokolle etc. wird vom jeweilig Erstellenden festgelegt. Die Dokumente sind zur eindeutigen Identifizierbarkeit zu kennzeichnen. (Z. B. Namen, Datum, Projektzugehörigkeit etc.).

3 Prozessdiagramme erstellen



Lenkung dokumentierte Information

4 Prozessdiagramm

Input /Output	Prozessdiagramm		D	M	I
Kundenanfragen,	10	10			

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

gekennzeichnetes Dokumenten ←	↓ 50 Dokument kennzeichnen ↓	QMB		
	60 Dokument registrieren	QMB	PV	MA

QM-Portal →	↓ 110 Dokumentenliste aktualisieren.	QMB		
-------------	--	-----	--	--

Lenkung dokumentierte Information

5 Ergänzende Beschreibung

Erläuterungen zu den Prozessschritten

10	<u>Handlungsbedarf</u>
-----------	-------------------------------

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

	der QM-Dokumente sind die mitarbeiter-generierten Änderungen sind durch das Ausgabe-Datum in der Fußzeile ersichtlich und folgen der gleichen Prozedur wie Neuerstellung. Der PV stellt sicher, dass keine ungültigen oder veralteten Dokumente im Umlauf sind. Der QMB sichert den ordnungsgemäßen Ablauf des Änderungsverfahrens sowie den Austausch und die Neuausgabe der Dokumente.
--	--

50	<u>Dokument kennzeichnen</u> Bei der Erstellung oder Änderung ist das Dokument zu kennzeichnen und zu identifizieren. Die Kennzeichnung und Identifizierung ist im Kapitel „Gestaltungsrichtlinien und Ordnungsnummern“ geregelt.
-----------	---

60	<u>Dokument registrieren/freigeben/verteilen</u> Durch das Eintragen der Dokumente im QM-Portal ist das Dokument registriert, verbindlich freigegeben und zur Verfügung gestellt. Die QM-Dokumente werden vom QMB im EDV-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.
-----------	--

	Nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfrist, entsprechend der Vorgabe im QM-Portal können Daten nach Rücksprache mit der GF vernichtet/gelöscht werden.
--	---

Lenkung dokumentierte Information

6 Datensicherung

Für die Datensicherung und den Schutz der dokumentierten Informationen vor unberechtigtem Zugriff ist grundsätzlich die GF zuständig. Die Zugriffsberechtigung für die EDV besitzt jeder Mitarbeiter im Rahmen seiner beauftragten Arbeit. Die Datensicherung erfolgt regelmäßig auf einem externen Datenträger.

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@gm-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.

MA	Montageanweisung
PB	Prozessbeschreibung
QSV	Qualitätssicherungsvereinbarung
TL	Technische Liefervorschrift

PA	Prüfanweisung
PP	Prüfprotokoll
QMH	Qualitätsmanagement-Handbuch
VA	Verfahrensanweisung

Layout Kopfzeile

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

Lenkung Dokumentierte Information

Dokumenten-Titel

Layout Fußzeile

QM-Handbuch-Kapitel	Ordnungsschlüssel	Zähl-Nummer	Gibt den Namen der freigebenden Person an	Kennzeichnet den aktuellen Ausgabe bzw. Änderungsstand	Seiten-Nr.
---------------------	-------------------	-------------	---	--	------------

↓ Datei-Bez.: **7 PB 01** Prüfmittelmanagement
 ↓ Freigabe-Name: Max Mustermann
 ↓ Ausgabe-Datum: xx.xx.xxxx
 ↓ Seite: 6 von 7

Dokumentenspeichername