

LENKUNG VON ARBEITSVERLAGERUNGEN

1. STAMMBLATT

Prozesseigentümer	Leitung Projektmanagement
Stellvertreter	-
Vorgängerprozess	Projektmanagement, Beschaffung
Wechselwirkungen	- 6 PB 01 Risikomanagement - 7 PB 02 Lenkung dokumentierte Information
Normenbezug	Kapitel 8.1 aus DIN EN 9120:2018

Systemressourcen: (Was wird benötigt?)	Personelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)	Maschinelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)
Input: (Was löst den Prozess aus? Was wird benötigt um den Output zu erzeugen?)		Output: (Was sind die Ergebnisse des Prozessablaufes?)
- Verlagerung soll durchgeführt werden		- sichere Verlagerung ist durchgeführt und abgeschlossen - Auditaufzeichnungen - Produktunterlagen

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.

LENKUNG VON ARBEITSVERLAGERUNGEN

2. INHALT

1.	STAMMBLATT.....	1
2.	INHALT	2
3.	DOKUMENTENHISTORIE	2
4.	VERTEILER	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

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 verantwortlich.
Unterstützung	Diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken und zu unterstützen.
Information	Diese Stelle muss informiert werden.
GF	Geschäftsführung
QM	Qualitätsmanagement
NDA	(non-disclosure agreement) Geheimhaltungsvereinbarung

LENKUNG VON ARBEITSVERLAGERUNGEN

6. CHANCEN

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

flexible Ausrüstung. Es müssen nicht für seltene Bedürfnissen Ressourcen bereitgehalten werden.

7. PROZESS/PRODUKTRISIKEN

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

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

Bei Verlagerungen von Arbeiten muss sichergestellt werden, dass die Ausführungsqualität nach der Verlagerung identisch oder besser ist als die Ausführungsqualität vor der Verlagerung.

Eine Verlagerung ist:

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.

LENKUNG VON ARBEITSVERLAGERUNGEN

10. PROZESSÜBERSICHT

Prozessablauf	Prozessschritt/ Kurzbeschreibung	Beteiligte V/U/I	Dokumente
	Schritt 1 <ul style="list-style-type: none"> - Erste Besprechung/ Zielsetzung - Auswahl externer Anbieter treffen (Zertifikate/ Zulassungen) - Machbarkeit/Realisierbarkeit des Projekts prüfen, Risikobewertung - ggf. Audit beim externen Anbieter durchführen - Bewertung vornehmen (Kosten, 	<ul style="list-style-type: none"> - Projektmanagement (V) - Einkauf (U) - QM (U) 	<ul style="list-style-type: none"> - Formlose Dokumentation - ggf. Audit/ Auditbericht

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.

	Schritt 3 <ul style="list-style-type: none"> • Erstproduktion durchführen • Erstartikelprüfung durchführen • Überprüfung der Unterlagen • ggf. Durchführung Audit • nachweisliche Freigabe der Produktion • Durchführung Projekt, beurteilen und Erfahrungen zusammenfassen 	<ul style="list-style-type: none"> - Projektmanagement (V) - Einkauf (U) - QM (U) 	<ul style="list-style-type: none"> - Produktionsfreigabe - ggf. ggf. Audit/ Auditbericht - Formlose Zusammenfassung der Projektergebnisse

LENKUNG VON ARBEITSVERLAGERUNGEN

11. DETAILLIERTE ERGÄNZUNG ZU DEN EINZELNEN PROZESSSCHRITTEN

Nr.	Ergänzungen
1	<p><u>Arbeitsverlagerung Vorbereiten/planen</u> Vor einer Verlagerung muss sichergestellt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle betroffenen Beteiligten sind von der Arbeitsverlagerung zu informieren. • Bei Verlagerung zu einem bestehenden externen Anbieter muss dieser für die Ausführung der
<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. Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Information des bestehenden externen Anbieter <ul style="list-style-type: none"> ○ geplante Verlagerung/Termine ○ Umfang der Erstartikelprüfung • vertragliche Situation ggf. absichern Aufzeichnungen beim bestehenden externen Anbieter ggf. sichern bzw. vertragliche Absicherung der Verfügbarkeit.
	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Anpassungen durchführen • ggf. Abnahme/Protokollierung (Fotodokumentation des Aufbaus)
3	<p><u>Abschlussphase der Arbeitsverlagerung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ggf. Erstproduktion und Erstartikelprüfung durchführen • Überprüfung der Unterlagen durch die QS unserer Organisation • ggf. Audit durchführen • Zusammenstellung der Unterlagen für unsere Organisation Erstartikelprüfung (ggf. Einholung Kundenabnahme) • Freigabe der Produktion