

MANAGEMENTBEWERTUNG

1. STAMMBLATT

Prozesseigentümer	GF
Stellvertreter	QM
Vorgängerprozess	Alle Leistungs-, Führungs- und Unterstützungsprozesse
Nachfolgeprozess	Unternehmensplanung
Prozessart	<input type="checkbox"/> Führungsprozess <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Unterstützungsprozess
9 PB 02 dokumentierte Informationen	
	- 10 PB 01 Korrekturmaßnahmen
Normenbezug	Kapitel 9.3 aus DIN EN 9120:2018

Systemressourcen: (Was wird benötigt?)	Personelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)	Maschinelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)
- Kommunikationsmittel	- GF - Führungskreis - QM	- EDV-System
Input: (Was löst den Prozess aus? Was wird benötigt um den Output zu erzeugen?)		Output: (Was sind die Ergebnisse des Prozessablaufes?)
- Informationen zu den Aspekten der Managementbewertung		- Neue Managementbewertung - Verbesserungsvorschläge für das

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.

MANAGEMENTBEWERTUNG

2. INHALT

1.	STAMMBLATT	1
2.	INHALT	2
3.	DOKUMENTENHISTORIE	2
4.	VERTEILER	2
5.	ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE.....	2
6.	CHANCEN	3
7.	PROZESS/PRODUKTRISIKEN	3
8.	HINWEISE ZUR NUTZUNG	3
9.	ZIEL, ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH	3
10.	PROZESSÜBERSICHT	4
11.	DETAILLIERTE ERGÄNZUNG ZU DEN EINZELNEN PROZESSSCHRITTEN	5

3. DOKUMENTENHISTORIE

Was	Warum	Wer	Ausgabe-Datum (Freigabe)
Alle Seiten	Ersterstellung	Max Mustermann	xx.xx.xxxx

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.

GF	Geschäftsführung
QM	Qualitätsmanagement

MANAGEMENTBEWERTUNG

6. CHANCEN

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

- objektive Bewertung des Qualitätsmanagementssystem

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

Formelle Überprüfung und Bewertung des QM-Systems in geplanten Abständen um dessen fortlaufende Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit sowie dessen Angleichung an die strategische Ausrichtung des Unternehmens sicherzustellen.

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.

MANAGEMENTBEWERTUNG

10. PROZESSÜBERSICHT

Prozessablauf	Prozessschritt/ Kurzbeschreibung	Beteiligte V/U/I	Dokumente
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">1</p> <p>Daten zur Jahresbewertung mit Abgleich der Zielerreichung vorbereiten</p> </div>	<p>Schritt 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Managementbewertung planen - Daten sammeln 	<ul style="list-style-type: none"> - GF (V) - QM (U) - Fachbereich (U) 	<ul style="list-style-type: none"> - Daten
<pre> graph TD 3{3 Handlungsbedarf?} -- Ja --> AP1[Angrenzender Prozess: 10 PB 01 Korrekturmaßnahme] 3 -- Nein --> 4[4 Ergebnisse dokumentieren] AP1 --> 4 </pre>	<p>führen und ggf. Maßnahmen zur Optimierung festlegen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GF (U) 	
	<p>Schritt 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergebnisse dokumentieren - dokumentierte Information als Nachweis archivieren 	<ul style="list-style-type: none"> - QM (V) - Fachbereich (U) 	<ul style="list-style-type: none"> - Managementbewertung
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Aktualisierung der langfristigen Planung</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Angrenzender Prozess: 7 PB 02 Lenkung dokumentierte Information</p> </div>			
	<p>Schritt 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GF (V) 	<ul style="list-style-type: none"> - Qualitätspolitik

MANAGEMENTBEWERTUNG

11. DETAILLIERTE ERGÄNZUNG ZU DEN EINZELNEN PROZESSCHRITTEN

Nr.	Ergänzungen
1	<p><u>Daten zur Jahresbewertung mit Abgleich der Zielerreichung vorbereiten</u> Jährlich führt QM in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich und der GF zum Ende des Kalenderjahres die Daten zur Managementbewertung zusammen. Folgende Aspekte werden beachtet:</p>
<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"> • der Wirksamkeit von durchgeführten Maßnahmen zum Umgang mit Risiken/Chancen (siehe 6.1) • Möglichkeiten zur Verbesserung.
3	<p><u>Handlungsbedarf?</u> Korrekturmaßnahmen die sich aus der Managementbewertung ableiten werden gemäß den Festlegungen nach dem Prozess Korrekturmaßnahmen verfolgt. Die Wirksamkeit von Maßnahmen zur Behandlung von Risiken und Chancen wird bei der nächsten Möglichkeit überprüft. Verantwortlich für die Definition von Maßnahmen ist immer der jeweilige Fachbereich.</p>
5	<p><u>Q-Politik prüfen und ggf. anpassen</u> Werden die Ziele hoher Priorität nicht erreicht, oder werden Ziele über mehrere Bewertungszyklen nicht erreicht, sind die Q-Ziele auf deren Angemessenheit zu überprüfen. Ggf. werden die Qualitätsziele neu formuliert. Hierbei werden auch die Eignung und Angemessenheit der Q-Politik betrachtet.</p>