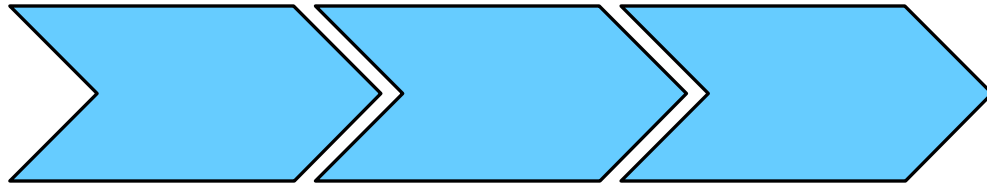


Qualitätsmanagement Verlag



Seiler

Dokumentationen

Musterhandbuch Brandmelde-Fachfirmen

Leseprobe

DIN EN ISO 9001:2008

DIN 14675:2003

**Konditionen:
14 Tage Rückgaberecht!
Kein Abo!**

ISBN 978-3-935388-33-7

Index:

Vorwort

Allgemeine Informationen

Benutzerhinweise
Verzeichnisstruktur
Abkürzungsverzeichnis

Teil 1 Kapitel

Kapitel 1 und 2 Anwendungsbereich und normative Verweise
Kapitel 3 Begriffe
Kapitel 4 Qualitätsmanagementsystem
Kapitel 5 Verantwortung der Leitung
Kapitel 6 Management von Ressourcen
Kapitel 7 Produkt- und Dienstleistungsrealisierung
Kapitel 8 Messung, Analyse und Verbesserung

Teil 2 Prozessbeschreibungen

710	Formblatt "Prozesslandschaft"
423	Prozessanweisung "Lenkung von Dokumenten"
553	Prozessanweisung "Interne Kommunikation"
560	Prozessanweisung "Managementbewertung"
620	Prozessanweisung "Schulungen intern"
741	Prozessanweisung "Beschaffung"
751	Prozessanweisung "Planung / Projektierung "
753	Prozessanweisung "Montage"
754	Prozessanweisung "Inbetriebsetzung"
751	Prozessanweisung "Abnahme"
751	Prozessanweisung "Instandhaltung"
751	Prozessanweisung "Notruf"
754	Prozessanweisung "Eigentum des Kunden"
822	Prozessanweisung "Internes Audit"
830	Prozessanweisung "Lenkung von Fehlern"
852	Prozessanweisung "Korrekturmaßnahmen"

Teil 3 Arbeitsanweisungen

423	Arbeitsanweisung "Erstellen von Dokumenten"
-----	---

Teil 4 Formblätter

424	Formblatt "Datensicherung"
424	Formblatt "Liste der Dokumente"
510 530	Formblatt "Verpflichtung der Leitung/Qualitätspolitik"
541	Formblatt "Qualitätsziele"
551	Formblatt "Organisationsdiagramm"
560	Formblatt "Managementbewertung"



620	Formblatt "Ausbildung Mitarbeiter / Befugnismatrix"
620	Formblatt "Schweigepflicht"
630	Formblatt "Liste der Maschinen und Geräte"
710	Formblatt "Prozesslandschaft"
723	Formblatt "Musterinstandhaltungsvertrag"
741	Formblatt "Liste der Lieferanten"
751	Formblatt "Checkliste Phase 1 Konzept"
751	Formblatt "Checkliste Phase 2 Projektierung"
751	Formblatt "Checkliste Phase 3 Montage"
751	Formblatt "Checkliste Phase 4 Inbetriebsetzung"
751	Formblatt "Checkliste Phase 5 Abnahme"
751	Formblatt "Checkliste Phase 6 Instandhaltung"
751	Formblatt "Checkliste Änderungen / Erweiterungen"
751	Formblatt "Checkliste Inspektionen"
751	Formblatt "Laufkarte Gebäude mit Legende und Seitenriss"
751	Formblatt "Laufkarte Gebäude ohne Legende und Seitenriss"
751	Formblatt "Laufkarte mit Legende und Seitenriss"
751	Formblatt "Laufkarte ohne Legende und Seitenriss"
751	Formblatt "Symbole für Feuerwehr-Laufkarten"
760	Formblatt "Prüfgerätekarte"
822	Formblatt "Auditabweichung"
822	Formblatt "Auditfrageliste/-bericht"
822	Formblatt "Auditplan"

Alle Prozesse, Arbeitsanweisungen, Formblätter und Nachweise finden Sie auf der beiliegenden CD in den entsprechenden Verzeichnissen (vgl. Verzeichnisstruktur).

4 Qualitätsmanagementsystem.....	1
4.1. Qualitätsmanagementsystem.....	1
4.2 Dokumentationsanforderungen	1
4.2.1 Allgemeines.....	1
4.2.2 Qualitätsmanagementhandbuch	1
4.2.3 Lenkung von Dokumenten	2
4.2.4 Lenkung von Aufzeichnungen	2
Mitgeltende Unterlagen	3

4 Qualitätsmanagementsystem

4.1. Qualitätsmanagementsystem

Unser Unternehmen betreibt, dokumentiert, verwirklicht und unterhält entsprechend den Anforderungen der zugrunde liegenden Normen ein Qualitätsmanagementsystem (QMS) und verbessert ständig dessen Wirksamkeit. Unser Unternehmen hat:

- ⇒ die für das QMS erforderlichen Prozesse erkannt,
- ⇒ mit ausgebildeten Mitarbeitern das wirksame Durchführen der Prozesse sichergestellt.

Ausgegliederte Prozesse:

Unsere ausgegliederten Prozesse sind:

- Wartung EDV
- Arbeitsschutz
- und teilw. Montage.

Die Prozesse werden Rahmen der Auftragsvergabe, -überwachung und -prüfung (siehe auch Kapitel 7.4.x) überwacht.

4.2 Dokumentationsanforderungen

4.2.1 Allgemeines

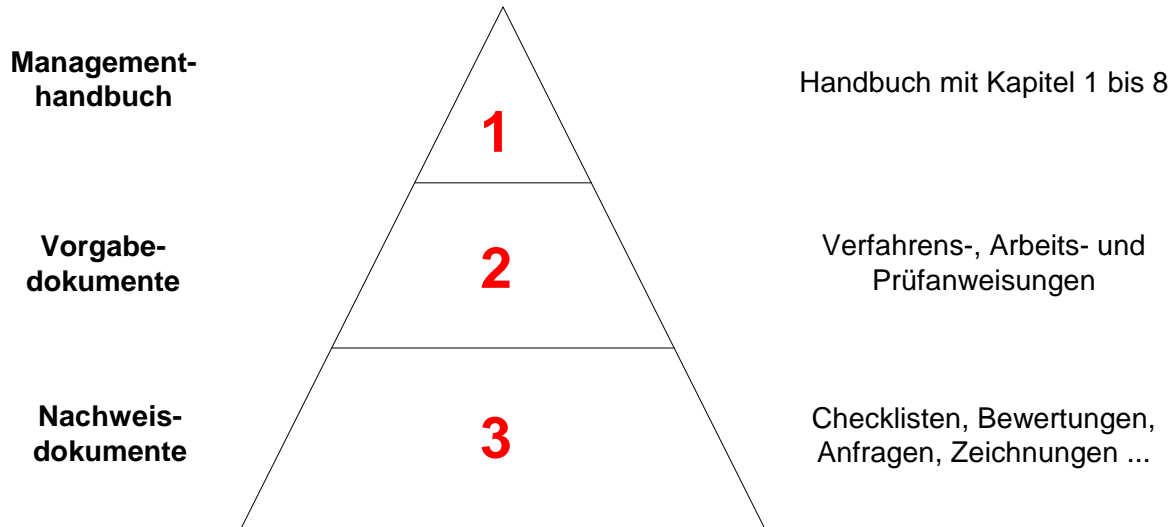
Unsere Dokumentation zum QMS enthält alle Forderungen der DIN EN ISO 9001:2008 und DIN 14675:2003. Gemäß Anmerkung der Norm haben wir den Umfang unserer Dokumentation durch die Fähigkeit unseres Personals (vgl. Kap. 6) möglichst gering gehalten.

4.2.2 Qualitätsmanagementhandbuch

Unser Unternehmen hat ein Qualitätsmanagementhandbuch (QMH) erstellt und hält dieses aufrecht. Unser Unternehmen hat:

- ⇒ den Anwendungsbereich des QMS definiert (vgl. Kap. 1 und 2),
- ⇒ dokumentierte Verfahren erstellt, beschrieben und an geeigneten Stellen darauf verwiesen,
- ⇒ die Wechselwirkung der Prozesse beschrieben.

Wir dokumentieren in drei Ebenen:



4.2.3 Lenkung von Dokumenten

Die vom QMS geforderten Dokumente werden von uns gelenkt. Dies gewährleisten wir durch:

- ⇒ die Genehmigung vor ihrer Herausgabe,
- ⇒ die Bewertung, Verbesserung, Aktualisierung der Dokumente und der erneuten Genehmigung,
- ⇒ die Versionierung von Dokumenten,
- ⇒ die Verteilung gültiger Fassungen von Dokumenten im Intranet,
- ⇒ die Lesbarkeit und leichte Erkennbarkeit der Dokumente,
- ⇒ die Kennzeichnung von Dokumenten externer Herkunft,
- ⇒ die Verhinderung der unbeabsichtigten Verwendung veralteter Dokumente, welche mit "ALT" gekennzeichnet werden.

Bei projektbezogenen Unterlagen wird die jeweilige Projektakte aktualisiert. Verantwortlich ist der Projektbeauftragte. Bei Projekten, welche sich in der aktuellen Planungsphase befinden, werden die Dokumente gemäß Verteiler aktualisiert. Zur Erstellung von Dokumenten haben wir die Arbeitsanweisung "Erstellen von Dokumenten" (4.2.3) freigegeben. Alle aktuellen Dokumente werden in Formblatt "Liste der Dokumente" (4.2.4) aufgeführt.

4.2.4 Lenkung von Aufzeichnungen

Wir haben für das wirksame Funktionieren unseres QMS die notwendigen Aufzeichnungen erstellt und lenken die Dokumente durch folgendes Verfahren:

- ⇒ Kennzeichnung aller Dokumente,
- ⇒ Aufbewahrung in Ordnern, welche mit dem Firmenlogo versehen sind,
- ⇒ Schutz durch geschlossene Räume und elektronisch gesicherte Verzeichnisse sowie die Aufbewahrung in Ordnern,
- ⇒ Wiederauffindbarkeit durch Register in den Projektordnern und Ablage der Ordner in der Schrankwand,
- ⇒ Verfügbarkeit durch die Aufbewahrung im Büro und im Archiv.

Datensicherung:

Wir sichern unsere Daten auf Datenträgern und führen interne Spiegelungen dieser Daten durch (Zwei-Wochen-Rhythmus). Zusätzlich befindet sich ein Sicherungssatz ständig außer Haus. Die regelmäßigen Sicherungen werden in Formblatt "Datensicherung" (4.2.4) dokumentiert.

Aufbewahrungsfristen:

Durch die einheitliche Aufbewahrungsfrist von 12 Jahren verzichten wir auf eine weitere Aufstellung der Aufbewahrungsfristen.

Projektdokumentationen:

Unsere Projektdokumentationen werden in Projektordnern aufbewahrt welche sich im Unternehmen befinden. Auf Kundenwunsch können die Daten auch vernichtet werden.



Mitgeltende Unterlagen

Prozessanweisungen (PA)

423 PA "Lenkung von Dokumenten"

Arbeitsanweisungen (AA)

423 AA "Erstellen von Dokumenten"


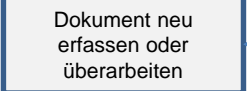

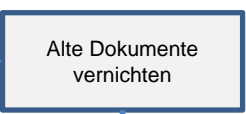


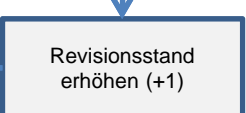


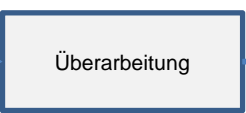

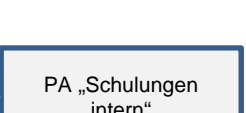

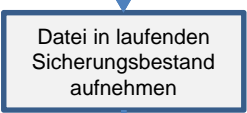
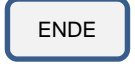
Formblätter (FB)

424 FB "Liste der Dokumente"

424 FB "Datensicherung"

710 FB "Prozesslandschaft"

4.2.3 Lenkung von Dokumenten

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
MA	Leitung	 <p>Start</p>		
MA	Leitung	 <p>Dokument neu erfassen oder überarbeiten</p>	Neues Dokument	Durch den Ersteller oder durch den Verfasser des Dokuments. Die Leitung bewertet das Dokument auf seine Gültigkeit
MA	Leitung	<p>Handelt es sich um ein neues Dokument?</p>  <p>Nein</p>  <p>Alte Dokumente vernichten</p>	FB „Liste der Dokumente“ (4.2.4)	In der Liste der Dokumente werden die alten Exemplare eingezogen und vernichtet. Eines dieser Exemplare wird archiviert
MA	Leitung	 <p>Stempelung „alt“</p>	Altes Dokument	Altes Dokument kennzeichnen und auf Inhalt prüfen, handschriftlich ist ebenfalls möglich
MA	Leitung	 <p>Ablage Archiv / Datensicherung</p>	Altes Dokument	Dokument geht als Original ins Archiv und als gesicherte Datei in die Datensicherung
MA	Leitung	 <p>Revisionsstand erhöhen (+1)</p>	Überarbeitetes Dokument	Revisionsstand des überarbeiteten Dokumentes erhöhen
MA	Leitung	 <p>Fachliche Prüfung</p>	Überarbeitetes Dokument	Die fachliche Prüfung beinhaltet auch die Machbarkeit
MA	Leitung	<p>Fachliche und inhaltliche Prüfung in Ordnung?</p>  <p>Nein</p>  <p>Überarbeitung</p>	Neues Dokument	Wenn die Inhalte nicht ausreichen, wird das Dokument überarbeitet
MA	Leitung	<p>Muss aufgrund des Inhaltes eine Schulung erfolgen?</p>  <p>Ja</p>  <p>PA „Schulungen intern“</p>	Neues Dokument, PA „Schulungen intern“ (6.2.0)	Wenn der Inhalt einer Einarbeitung bedarf, wird gemäß PA „Schulung intern“
MA	Leitung	 <p>Ausgabe</p>	Neues Dokument	Ausgabe des neuen Dokuments an alle Mitarbeiter/-innen, um eine optimale Verteilung von notwendigen Informationen zu erzielen
MA	Leitung	 <p>Datei in laufenden Sicherungsbestand aufnehmen</p>	Neues Dokument	Datei wird in die Datensicherung aufgenommen
		 <p>ENDE</p>		
				PA = Prozessanweisung AA = Arbeitsanweisung VA = Verantwortlich MA = Mitarbeit / Mitarbeiter/-in GL = Geschäftsleitung

Verpflichtung der Leitung

Im Rahmen der unternehmerischen Sorgfaltspflicht hinsichtlich der Qualitätssicherung unserer Produkte und Dienstleistungen, legen wir mit dem vorliegenden QM-Handbuch unsere Qualitätspolitik fest.

Das QM-Handbuch stellt eine Beschreibung des von uns festgelegten QM-Systems dar. Durch diese Erklärung verpflichtet die Geschäftsleitung alle Mitarbeiter ihre Tätigkeiten gemäß den Beschreibungen dieses QM-Handbuchs und den nachgeschalteten Arbeits- und Prozessanweisungen auszuführen, um sicherzustellen, dass die Qualität aller Produkte unseres Unternehmens den selbstgestellten Anforderungen und den Erwartungen und Anforderungen der Kunden entspricht.

Wir verpflichten uns zur ständigen Verbesserung und Weiterentwicklung des QM-Systems.

Qualitätspolitik / Firmenphilosophie

Die stabile Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen ist eine der Grundlagen unserer erfolgreichen Geschäftstätigkeit. Qualität bedeutet für uns, die Ansprüche unserer Kunden bestmöglich zu erfüllen. In diesem Sinne ist Qualität ein wichtiges Kriterium für die Kaufentscheidung und bildet ein zuverlässiges Band zu unseren Kunden.

Qualitätsbewusst handeln heißt für uns auch, mit wertvollen Ressourcen effizient und schonend umzugehen. Jeder Mitarbeiter hat die Pflicht und das Recht darauf hinzuwirken, dass Umstände, welche die Herstellung von Produkten mit einwandfreier Qualität verhindern, beseitigt werden.

Die kontinuierliche Verbesserung der Qualität ist für uns deshalb mittel- und langfristig auch Voraussetzung für eine wirksame Senkung der Kosten und ein wichtiger Beitrag zur Schonung der Umwelt.

Eine störungsfreie Organisation und fortschrittlichste Methoden des Qualitätsmanagements bilden den dafür notwendigen Rahmen. Unser Qualitätsverständnis und Qualitätsbewusstsein, sowie die Einstellung aller Mitarbeiter zur Qualität sind Voraussetzung für die Zufriedenheit unserer Kunden und damit für den dauerhaften Erfolg unseres Unternehmens.

**Wir orientieren uns nach unseren Kunden, da diese unser
Dasein gewährleisten!**