

Index:

Vorwort

Allgemeine Informationen

Benutzerhinweise
Referenzmatrix DIN EN ISO 9001 zu 14001:2005
Abkürzungsverzeichnis

Kapitel 1 und 2 Anwendungsbereich und normative Verweise

Kapitel 3 Begriffe

Kapitel 4 Managementsystem

dazu:

Formblätter:

410 Wechselwirkung der Prozesse

Arbeitsanweisungen:

424 Erstellen von Dokumenten

Prozessanweisungen:

423 Lenkung von Dokumenten

424 Erstellen von Dokumenten

424 Lenkung von Aufzeichnungen

Kapitel 5 Verantwortung der Leitung

dazu:

Formblätter:

510 / 530 Selbstverpflichtung der Leitung / Qualitätspolitik

541 Unternehmensziele

551 Organisationsdiagramm

551 Zuständigkeiten

553 Kommunikation

553 Umweltbericht

560 Managementbewertung

Arbeitsanweisungen:

--

Prozessanweisungen:

523 Rechtssicherheit

530 Firmenpolitik

541 Unternehmensziele

553 Interne Kommunikation

562 Managementbewertung

Kapitel 6 Management von Ressourcen

dazu:

Formblätter:

620 Bildungsmatrix

620 Mitarbeitergespräch

620 Schweigepflicht

620 Unterweisungsprotokoll

620 Zielvereinbarung Mitarbeiter

622 Ausbildungsplan

622 Bedarf Schulungen

622 Befugnismatrix

622 Einarbeitungsplan

622 Schulungsplan

622	Stellenbeschreibung
630	Wartungskarte
640	Abfallerfassungsbogen
640	Abfallplan
640	Gefahrstoff
640	Lagerkataster Chemikalien
<u>Arbeitsanweisungen:</u>	
640	Umgang mit Gefahrstoffen
<u>Prozessanweisungen:</u>	
610	Bereitstellung von Ressourcen
610	Planung Produktionsmittel
621	Einstellung
622	Einführung neuer Mitarbeiter
622	Schulungen
622	Weiterbildung
630	Genehmigungserfordernis für Anlagen und Vorhaben
640	Abfallentsorgung
640	Externe Wartungen
640	Interne Wartungen

Kapitel 7 Produkt- und Dienstleistungsrealisierung

dazu:

Formblätter:

710	Prozesslandschaft
721	Checkliste Umweltaspekte
721	Pflichtenheft Produktion
722	Bewertungsmatrix UA
722	Pflichtenheft Dienstleistung
722	Umweltprogramm
732	Pflichtenheft Entwicklung
734	FMEA
736	Validierungsprotokoll
741	Checkliste Lieferanten
741	Lieferantenbewertung
751	Chargenprotokoll
760	Prüfgerätekarte

Arbeitsanweisungen:

723	Angebotserstellung
741	Auswahl Lieferanten
742	Regeln der Beschaffung
743	Wareneingang Verifizierung
753	Kennzeichnung und Rückverfolgung
760	Umgang mit Prüfmitteln

Prozessanweisungen:

710	Arbeitsvorbereitung
710	Störungen im Ablauf
710	Umweltplanung
723	Angebotserstellung
723	Auftragsabwicklung
723	Auftragsänderung
723	Vertrieb allgemein
730	Ablauflenkung
731	Entwicklungsplanung
732	Entwicklungseingaben
733	Entwicklungsergebnisse
733	Produktionsunterlagen
733	Technische Dokumentation
734	Entwicklungsbewertung
735	Entwicklungsverifizierung
741	Auswahl Lieferanten

741	Beschaffung
741	Beschaffung Prüfmittel
741	Lieferantenaudit
741	Lieferantenbewertung
741	Rahmenverträge
743	Wareneingang
751	Dienstleistung
751	Produktion
752	Prozessvalidierung
753	Kennzeichnung und Rückverfolgung
754	Eigentum der Kunden
755	Einlagern
755	Verpacken
755	Versand
760	Überwachung Messmittel

Kapitel 8 Messung, Analyse und Verbesserung

dazu:

Formblätter:

821	Auswertung Garantieleistungen
821	Kundenzufriedenheit
822	Auditabweichung
822	Auditbericht
822	Auditcheckliste Lieferanten
822	Auditcheckliste QM
822	Auditcheckliste UM
822	Auditplan
822	QSV
824	Input-Output-Analyse
824	Prüfplan
824	Überwachung Kennzahlen
832	Notfallplan
852	Abweichungsbericht
852	Maßnahmenplan

Arbeitsanweisungen:

--

Prozessanweisungen:

821	Kundenzufriedenheit
822	Internes Audit
823	Verifizierung Produktion
824	Besondere Prüfungen
824	Externe Prüfungen
824	Planung Prüfungen
824	Serienprüfungen
825	Nichtkonformitäten
830	Lenkung fehlerhafter Produkte
832	Notfallvorsorge Gefahrenabwehr
840	Datenanalyse
851	Planung Verbesserung
852 / 853	Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen

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

4 Managementsystem	1
4.1. Managementsystem	1
Allgemeine Anforderungen	1
Leiten und Lenken von Prozessen	1
Unternehmensgrundsätze	1
Wechselwirkungen der Prozesse	2
Normausschlüsse	2
4.2 Dokumentationsanforderungen	2
4.2.1 Allgemeines	2
4.2.2 Managementhandbuch	2
Aufbau des Managementhandbuchs	3
4.2.3 Lenkung von Dokumenten	3
4.2.4 Lenkung von Aufzeichnungen	3
Datensicherung	4
Mitgeltende Unterlagen	4

4 Managementsystem

4.1. Managementsystem

Allgemeine Anforderungen

Unser Unternehmen betreibt, dokumentiert, verwirklicht und unterhält entsprechend den Anforderungen der zugrunde liegenden Normen ein Managementsystem und verbessert ständig dessen Wirksamkeit.

Unserer Unternehmen hat:

- die für das Managementsystem erforderlichen Prozesse und ihre Anwendung in der gesamten Unternehmung erkannt
- die Abfolge und Wechselwirkung dieser Prozesse festgelegt
- die bedeutenden Umweltaspekte ermittelt und Einzelziele daraus festgelegt
- die erforderlichen Kriterien und Methoden festgelegt, um das wirksame Durchführen und Lenken dieser Prozesse in Verbindung mit den Umweltzielen sicherzustellen
- die Verfügbarkeit von Ressourcen und Informationen sichergestellt, die zur Durchführung dieser Prozesse benötigt werden
- die Überwachung, Messung und Analyse dieser Prozesse sichergestellt
- die erforderlichen Maßnahmen getroffen, um die geplanten Ergebnisse sowie eine ständige Verbesserung der Leistungen in allen Bereichen zu erreichen

Unsere Unternehmung lenkt diese Prozesse in Übereinstimmung mit den Anforderungen der zugrunde liegenden Normen. Wenn wir uns dafür entscheiden, einen Prozess auszugliedern, der die Produktkonformität mit den Anforderungen beeinflusst, stellen wir die Lenkung derartiger Prozesse sicher. Die Lenkung derartiger ausgegliederter Prozesse ist in unserem Managementsystem erkennbar.

Leiten und Lenken von Prozessen

Erfolgreiches Führen und Betreiben unseres Unternehmens erfordert ein systematisches und wahrnehmbares Leiten und Lenken. Der Erfolg ergibt sich aus der Verwirklichung und Aufrechterhaltung eines Managementsystems. Das Managementsystem ist auf ständige Verbesserung der Wirksamkeit und Effizienz der Leistung unseres Unternehmens ausgerichtet. Wir berücksichtigen die Bedürfnisse interessierter Parteien und Kreise.

Unternehmensgrundsätze

Um unsere Unternehmung erfolgreich zu führen und zu betreiben, ist es notwendig, sie systematisch und wahrnehmbar zu leiten und zu lenken. Grundlage für unsere Unternehmensgrundsätze ist die Unternehmenspolitik.

Die Grundsätze unseres Unternehmens lauten wie folgt:

- **Kundenorientierung:** Wir sind abhängig von unseren Kunden und müssen daher gegenwärtige und zukünftige Erfordernisse der Kunden verstehen, deren Anforderungen erfüllen und danach streben, deren Erwartungen zu übertreffen
- **Führung:** Unsere Führungskräfte schaffen die Übereinstimmung von Zweck und Ausrichtung der Unternehmung. Sie sollen das interne Umfeld schaffen und erhalten, indem sich alle Mitarbeiter voll und ganz für die Erreichung der Ziele unserer Unternehmung einsetzen können
- **Einbeziehung aller Mitarbeiter:** Auf allen Ebenen machen unsere Mitarbeiter das Wesen unserer Unternehmung aus. Die vollständige Einbeziehung unserer Mitarbeiter ermöglicht, ihre Fähigkeiten zum Nutzen der Unternehmung einzusetzen
- **Prozessorientierter Ansatz:** Ein erwünschtes Ergebnis lässt sich effizient erreichen, wenn alle unsere Tätigkeiten und die dazugehörigen Ressourcen als Prozess geleitet und gelenkt werden
- **Systemorientierter Managementansatz:** Das Erkennen, Verstehen, Leiten und Lenken von miteinander in Wechselbeziehung stehenden Prozessen als System tragen zur Wirksamkeit und Effizienz unserer Unternehmung beim Erreichen unserer Ziele bei
- **Ständige Verbesserung:** Die ständige Verbesserung der Gesamtleistung unserer Unternehmung stellt ein permanentes Ziel der Unternehmung dar
- **Sachbezogener Ansatz zur Entscheidungsfindung:** Alle wirksamen Entscheidungen beruhen auf der Analyse von Daten und Informationen
- **Lieferantenbeziehungen zum gegenseitigen Nutzen:** Unsere Unternehmung und unsere Lieferanten sind voneinander abhängig. Beziehungen zum gegenseitigen Nutzen erhöhen die Wertschöpfungsfähigkeit beider Seiten
- **Umweltschutz:** Wir ergreifen alle notwendigen Maßnahmen, um unsere Umwelt vor Schäden zu bewahren. Über die Einhaltung der gesetzlichen und behördlichen Umweltschutzvorschriften hinaus arbeiten wir beständig daran, schädliche Auswirkungen auf die Umwelt sowie den Verbrauch an Energie und Rohstoffen zu verringern. Besonderes Augenmerk richten wir auf die bedeutenden Umweltaspekte in unserem Unternehmen

Wechselwirkungen der Prozesse

Wir haben die Wechselwirkungen unserer Prozesse erkannt und beschrieben.

Normausschlüsse

Beispiel: Unser Unternehmen betreibt keine Entwicklung im Sinne der DIN EN ISO 9001.

siehe auch:

Formblatt "Wechselwirkung der Prozesse" (4.1.0)

4.2 Dokumentationsanforderungen

4.2.1 Allgemeines

In den folgenden Punkten regeln wir die Lenkung unseres Managementhandbuchs, dokumentieren die Beschreibungen unserer Verfahren und legen den Umfang der zur Verfügung gestellten Informationen fest.

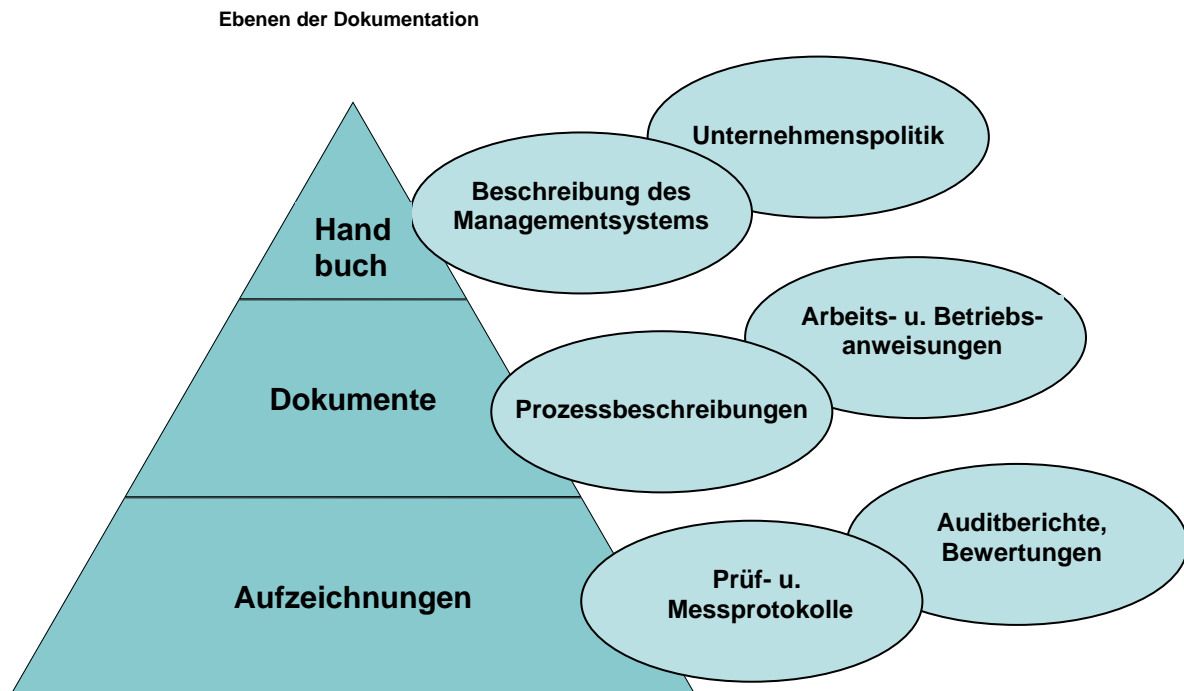
4.2.2 Managementhandbuch

Unsere Unternehmung hat ein Managementhandbuch erstellt und hält dieses aufrecht. Für die Erstellung und Herausgabe des Managementhandbuchs ist der Managementbeauftragte verantwortlich. Ebenso obliegt dem Managementbeauftragten die Verteilung des Managementhandbuchs an namentlich registrierte Empfänger unserer Unternehmung. Hierzu erstellt und verwaltet er eine Verteilerliste mit den für eine zuverlässigen Überwachung nummerierten Ausgabeexemplaren und den Übermittlungsbegleitblättern der Empfänger mit Datum und Unterschrift.

Das Managementhandbuch beinhaltet:

- den Anwendungsbereich des Managementsystems einschließlich Einzelheiten und Begründungen für jegliche Ausschlüsse
- die für unser Managementsystem erstellten dokumentierten Verfahren, Prozesse oder Verweise
- eine Beschreibung der Wechselwirkung der Prozesse unseres Managementsystems

Aufbau des Managementhandbuchs



siehe auch:

Formblatt "Multi List" Teil "Index Managementhandbuch" (4.2.4)

4.2.3 Lenkung von Dokumenten

Die vom Managementsystem geforderten Dokumente werden von uns gelenkt. Aufzeichnungen stellen einen besonderen Dokumententyp dar und werden gesondert gelenkt (siehe Abschnitt 4.2.4).

Unsere eingeführten Lenkungsmaßnahmen gewährleisten folgende Punkte:

- ⇒ Genehmigung der Dokumente vor Herausgabe bezüglich ihrer Angemessenheit
- ⇒ Bewertung, bei Bedarf Aktualisierung und erneute Genehmigung der Dokumente
- ⇒ Sicherstellung, dass Änderungen und der aktuelle Überarbeitungsstatus von Dokumenten gekennzeichnet werden
- ⇒ Sicherstellung, dass gültige Fassungen zutreffender Dokumente an den jeweiligen Einsatzorten verfügbar sind
- ⇒ Sicherstellung, dass Dokumente lesbar und leicht erkennbar bleiben
- ⇒ Sicherstellung, dass Dokumente externer Herkunft gekennzeichnet werden und ihre Verteilung gelenkt wird
- ⇒ Verhinderung der unbeabsichtigten Verwendung alter Dokumente und geeignete Kennzeichnung, falls sie aus irgendeinem Grund aufbewahrt werden

Besondere Beachtung erhalten Dokumente, welche Einfluss auf die bedeutenden Umweltaspekte unseres Unternehmens haben

siehe auch:

Prozessanweisung "Lenkung von Dokumenten" (4.2.3)

4.2.4 Lenkung von Aufzeichnungen

Aufzeichnungen werden erstellt und aufrechterhalten. Wir erbringen damit einen Nachweis der Konformität mit den Anforderungen und des wirksamen Funktionierens unseres Managementsystems. Alle Aufzeichnungen sind lesbar, leicht erkennbar und wiederauffindbar. Wir haben ein dokumentiertes Verfahren erstellt, um die Lenkungsmaßnahmen festzulegen, welche für die Kennzeichnung, die Auf-

bewahrung, den Schutz, die Wiederauffindbarkeit und die Aufbewahrungsfrist von Aufzeichnungen sowie für die Verfügung über Aufzeichnungen erforderlich sind.

siehe auch:

Arbeitsanweisung "Erstellen von Dokumenten" (4.2.4)
Formblatt „Multi-List“ Teil "Aufbewahrungsdauer" (4.2.4)

Datensicherung

Unsere EDV-Daten werden regelmäßig gesichert. Die Datensicherung erfolgt wöchentlich mittels einer CD.

Mitgeltende Unterlagen

Prozessanweisungen (PA)

423 PA "Lenkung von Dokumenten"
424 PA "Erstellen von Dokumenten"
424 PA "Lenkung von Aufzeichnungen"

Arbeitsanweisungen (AA)

424 AA "Erstellen von Dokumenten"

Formblätter (FB)

410 FB "Wechselwirkung der Prozesse"
422 FB "Multi-List" Teil "Index Managementhandbuch"
424 FB "Multi-List" Teil "Liste der Dokumente"
424 FB "Multi-List" Teil "Liste der Arbeitsanweisungen"
424 FB "Multi-List" Teil "Liste der Aufbewahrungsdauer"

4.2.3 Lenkung von Dokumenten

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
MA	MB	<p>Start</p> <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	MB	<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	MB	<p>Stempelung „alt“</p>	Altes Dokument	Altes Dokument kennzeichnen und auf Inhalt prüfen, handschriftliche Änderung ist ebenfalls möglich
MA	MB	<p>Ablage Archiv / Datensicherung</p>	Altes Dokument	Dokument geht als Original ins Archiv und als gesicherte Datei in die Datensicherung
MA	MB	<p>Fachliche Prüfung</p> <p>Revisionsstand erhöhen (+1)</p>	Überarbeitetes Dokument	Revisionsstand des überarbeiteten Dokumentes erhöhen Die fachliche und umweltrelevante Prüfung beinhaltet auch die Machbarkeit
MA	MB	<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
Leitung	MB	<p>Muss aufgrund des Inhaltes eine Schulung erfolgen?</p> <p>Ja</p> <p>PA „Schulungen“</p>	Neues Dokument, PA „Schulungen“ (6.2.2)	Wenn der Inhalt einer Einarbeitung bedarf, wird gemäß PA „Schulung“ verfahren
MA	MB	<p>Ausgabe</p>	Neues Dokument	Ausgabe des neuen Dokuments an alle Mitarbeiter/-innen, um eine optimale Verteilung der notwendigen Informationen zu erzielen
MA	MB	<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

Selbstverpflichtung der Leitung

Im Rahmen der unternehmerischen Sorgfaltspflicht legen wir mit dem vorliegenden Managementhandbuch unsere Unternehmenspolitik mit den qualitäts- und umweltbezogenen Gesamtziele und Handlungsgrundsätze unseres Unternehmens fest.

Unser Unternehmen betreibt und verwirklicht ein an die ermittelten normativen, rechtlichen und internen Anforderungen und Vorgaben orientiertes Managementsystem, erhält dieses aufrecht und verbessert ständig dessen Wirksamkeit.

Unser Managementhandbuch stellt eine Beschreibung des von uns festgelegten Managementsystems dar. Seine Anwendung gewährleistet, dass alle organisatorischen, kaufmännischen, und technischen Tätigkeiten, die Auswirkungen auf die Qualität und die Umwelt haben, geplant, gesteuert und überwacht werden und dass vertraglich vereinbarte Forderungen erfüllt werden.

Durch diese Erklärung verpflichtet die Geschäftsleitung alle Mitarbeiter, ihre Tätigkeiten gemäß den Beschreibungen dieses Managementhandbuchs und den nachgeschalteten Arbeitsanweisungen auszuführen, um sicherzustellen, dass die Qualität aller Produkte und die umweltbezogenen Festlegungen den vorgegebenen und selbstgestellten Anforderungen und den Erwartungen der Kunden entspricht.

Unser Ziel ist die kontinuierliche Verbesserung aller Tätigkeiten und Leistungen. Mit der Bewertung von Ergebnissen, internen Audits sowie den periodischen Berichterstattungen über die Qualität und den Umweltschutz wird durch die Geschäftsleitung die Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des Managementsystems regelmäßig überprüft.

Wir stellen alle erforderlichen Mittel zur Erfüllung unserer Unternehmensziele und der Durchsetzung der Unternehmenspolitik zur Verfügung.

Das Management bewertet sich und den Erfüllungsgrad der Norm im Unternehmen.

Wir verpflichten uns zur ständigen Verbesserung und Weiterentwicklung unseres Managementsystems.

Unternehmenspolitik

Die stabile Qualität unserer Produkte ist eine der Grundlagen unserer erfolgreichen Geschäftstätigkeit. Qualität bedeutet für uns, die Ansprüche unserer Kunden bestmöglich zu erfüllen. Dies erfordert die präzise Abstimmung unserer Lieferzusagen mit den Erfordernissen unserer Kunden sowie gleichmäßige Erfüllung dieser so festgelegten Qualitätsstandards.

In unserem Unternehmen ist Umweltschutz, den auch unsere Kunden erwarten, ein wichtiger Bestandteil der Unternehmenspolitik. Es ist uns bewusst, dass unsere Tätigkeiten die Umwelt beeinträchtigen. Daher ist es unsere Pflicht, die Beeinträchtigung auf die Umwelt im Rahmen der wirtschaftlichen und technischen Möglichkeiten und mittels durchdachten Abläufen auf das mögliche Minimum zu reduzieren. Unsere Verantwortung im Umgang mit der Umwelt und den Ressourcen erfordert die Ermittlung und Bewertung unserer bedeutenden Umweltaspekte sowie die Erfüllung der festgelegten Umweltziele und –programme und deren Überprüfung anhand messbarer Merkmale.

Aus der gemeinsamen Verantwortung gegenüber Mensch und Umwelt haben wir uns das Ziel gesetzt, eine profitable Produktion und die Umweltvorsorge durch eine Verbesserung der Umwelleistungen und die Vermeidung oder Verringerung von Umweltbelastungen in Einklang zu bringen, wo dies technisch und organisatorisch möglich sowie wirtschaftlich tragbar ist. Hierbei ist es für uns eine Selbstverständlichkeit, die rechtlichen Vorschriften, sonstige umweltbezogenen Interessen sowie die uns selbst gestellten Anforderungen an den Umweltschutz einzuhalten und wenn möglich zu übertreffen.

Jeder Mitarbeiter ist in unser Managementsystem eingebunden und hat das Recht und die Pflicht darauf hinzuwirken, dass Umstände, welche die Herstellung von Produkten mit einwandfreier Qualität verhindern und Umstände, welche unnötige Belastungen der Umwelt bewirken, beseitigt werden. Durch Information und Schulungen fördern wir ein qualitäts- und umweltbewusstes Verhalten unserer Mitarbeiter innerhalb und außerhalb des Betriebes.

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

Eine störungsfreie Organisation, fortschrittliche Management-Methoden und der Stand der Umwelttechnologie bilden den dafür notwendigen Rahmen. Die Führungskräfte sind verpflichtet, die in ihrem Verantwortungsbereich geltenden Management-Praktiken anzuwenden, ihre Wirksamkeit ständig zu überwachen und den neuesten Kenntnissen und Erfordernissen anzupassen. Unser Managementverständnis sowie die Einstellung aller Mitarbeiter zu Qualität und Umwelt sind Voraussetzung für die Zufriedenheit unserer Kunden und damit für den dauerhaften Erfolg unseres Unternehmens.

Ort, den

Geschäftsleitung

Weitere Arbeitsanweisungen finden Sie auf der beiliegenden CD-ROM im Verzeichnis CD:\3 Arbeitsanweisungen

4.2.3	AA "Erstellen von Dokumenten"
6.4.0	AA "Umgang mit Gefahrstoffen"
7.2.3	AA "Angebotserstellung"
7.4.1	AA "Auswahl Lieferanten"
7.4.2	AA "Regeln der Beschaffung"
7.4.2	AA "Wareneingang Verifizierung"
7.5.3	AA "Kennzeichnung und Rückverfolgung"
7.6.0	AA "Umgang mit Prüfmitteln"

**Weitere Formblätter / Nachweisformulare finden Sie auf der beiliegenden
 CD-ROM im Verzeichnis CD:\4 Formblätter Nachweise**

2.0.0	FB "Multi List"
4.1.0	FB "Wechselwirkung der Prozesse"
5.1.0 / 5.3.0	FB "Verpflichtung der Leitung Unternehmenspolitik"
5.4.1	FB "Unternehmensziele"
5.5.1	FB "Organisationsdiagramm"
5.5.1	FB "Zuständigkeiten"
5.5.3	FB "Externe Kommunikation"
5.5.3	FB "Umweltbericht"
5.6.0	FB "Managementbewertung"
6.2.0	FB "Bildungsmatrix"
6.2.0	FB "Mitarbeitergespräch"
6.2.0	FB "Schweigepflicht"
6.2.0	FB "Unterweisungsnachweis"
6.2.0	FB "Zielvereinbarung Mitarbeiter"
6.2.2	FB "Bedarf Schulung"
6.2.2	FB "Ausbildungsplan"
6.2.2	FB "Befugnismatrix"
6.2.2	FB "Einarbeitungsplan"
6.2.2	FB "Stellenbeschreibung"
6.3.0	FB "Wartungskarte"
6.4.0	FB "Abfallerfassungsbogen"
6.4.0	FB "Abfallplan"
6.4.0	FB "Gefahrstoff"
6.4.0	FB "Lagerkataster Chemikalien"
7.1.0	FB "Prozesslandschaft"
7.2.1	FB "Checkliste Umweltaspekte"
7.2.1	FB "Pflichtenheft Produktion"
7.2.2	FB "Pflichtenhaft Dienstleistung"
7.2.2	FB "Bewertungsmatrix UA"
7.2.2	FB "Umweltprogramm"
7.3.2	FB "Pflichtenheft Entwicklung"
7.3.4	FB "FMEA"
7.3.6	FB "Validierungsplan"
7.4.1	FB "Checkliste Lieferanten"
7.4.1	FB "Lieferantenbewertung"
7.5.1	FB "Chargenprotokoll"
7.6.0	FB "Prüfgerätekarte"
8.2.1	FB "Auswertung Garantieleistungen"
8.2.1	FB "Kundenzufriedenheit"
8.2.2	FB "Auditabweichung"
8.2.2	FB "Auditbericht"
8.2.2	FB "Auditcheckliste Lieferanten"
8.2.2	FB "Auditcheckliste QM"
8.2.2	FB "Auditcheckliste UM"
8.2.2	FB "Auditplan"
8.2.2	FB "QSV"
8.2.4	FB "Prüfplan"
8.2.4	FB "Überwachte Kennzahlen"
8.2.4	FB "Input-Output-Analyse"
8.3.2	FB "Notfallplan"
8.5.2	FB "Abweichungsbericht"
8.5.2	FB "Maßnahmenplan"

**Weitere Prozessbeschreibungen finden Sie auf der beiliegenden
 CD-ROM im Verzeichnis CD:\2 Prozesse**

4.2.3	PA "Lenkung von Dokumenten"
4.2.4	PA "Erstellung von Dokumenten"
4.2.4	PA "Lenkung von Aufzeichnungen"
5.2.3	PA "Rechtssicherheit"
5.3.0	PA "Firmenpolitik"
5.4.1	PA "Unternehmensziele"
5.5.3	PA "Interne Kommunikation"
5.6.0	PA "Managementbewertung"
6.1.0	PA "Bereitstellung von Ressourcen"
6.1.0	PA "Planung Produktionsmittel"
6.2.1	PA "Einstellungen"
6.2.2	PA "Einführung neuer Mitarbeiter"
6.2.2	PA "Schulungen"
6.2.2	PA "Weiterbildung"
6.3.0	PA "Genehmigungserfordernis"
6.4.0	PA "Abfallentsorgung"
6.4.0	PA "Externe Wartungen"
6.4.0	PA "Interne Wartungen"
7.1.0	PA "Arbeitsvorbereitung"
7.1.0	PA "Umweltplanung"
7.1.0	PA "Ablauflenkung"
7.1.0	PA "Störungen im Ablauf"
7.2.3	PA "Angebotserstellung"
7.2.3	PA "Auftragsabwicklung"
7.2.3	PA "Auftragsänderungen"
7.2.3	PA "Kommunikation mit dem Kunden Vertrieb"
7.3.1	PA "Entwicklungsplanung"
7.3.2	PA "Entwicklungseingaben"
7.3.3	PA "Entwicklungsergebnisse"
7.3.3	PA "Produktionsunterlagen"
7.3.3	PA "Technische Dokumentation"
7.3.4	PA "Entwicklungsbewertung"
7.3.5	PA "Entwicklungsverifizierung"
7.3.6	PA "Entwicklungsvalidierung"
7.3.7	PA "Entwicklungsänderungen"
7.4.1	PA "Beschaffung"
7.4.1	PA "Beschaffung Prüfmittel"
7.4.1	PA "Auswahl Lieferanten"
7.4.1	PA "Lieferantenaudit"
7.4.1	PA "Lieferantenbewertung"
7.4.1	PA "Rahmenverträge"
7.5.1	PA "Dienstleistung"
7.5.1	PA "Produktion"
7.5.2	PA "Validierung Prozesse"
7.5.3	PA "Kennzeichnung Rückverfolgung"
7.5.3	PA "Wareneingang"
7.5.4	PA "Eigentum des Kunden"
7.5.5	PA "Einlagern"
7.5.5	PA "Verpacken"
7.5.5	PA "Versand"
7.6.0	PA "Überwachung Messmittel"
8.2.1	PA "Kundenzufriedenheit"
8.2.2	PA "Internes Audit"
8.2.3	PA "Verifizierung Produktion"
8.2.4	PA "Besondere Prüfungen"

Verzeichnis Prozessanweisungen MH Qualität & Umwelt

8.2.4	PA "Externe Prüfungen"
8.2.4	PA "Planung Prüfungen "
8.2.4	PA "Serienprüfungen"
8.3.0	PA "Lenkung fehlerhafter Produkte"
8.3.2	PA "Notfallvorsorge"
8.4.0	PA "Datenanalyse"
8.5.1	PA "Planung Verbesserungen"
8.5.2 / 8.5.3	PA "Vorbeuge- und Korrekturmaßnahmen"