



PROQVIS® eQMS – VORSTELLUNG UND DEFINITION

Eduard Weber

ProQVis® GmbH

Management Consulting
Business Process Solutions
www.proqvis.com
info@proqvis.com

Analyse & Definition

Unternehmenskontext

Interessierte Parteien

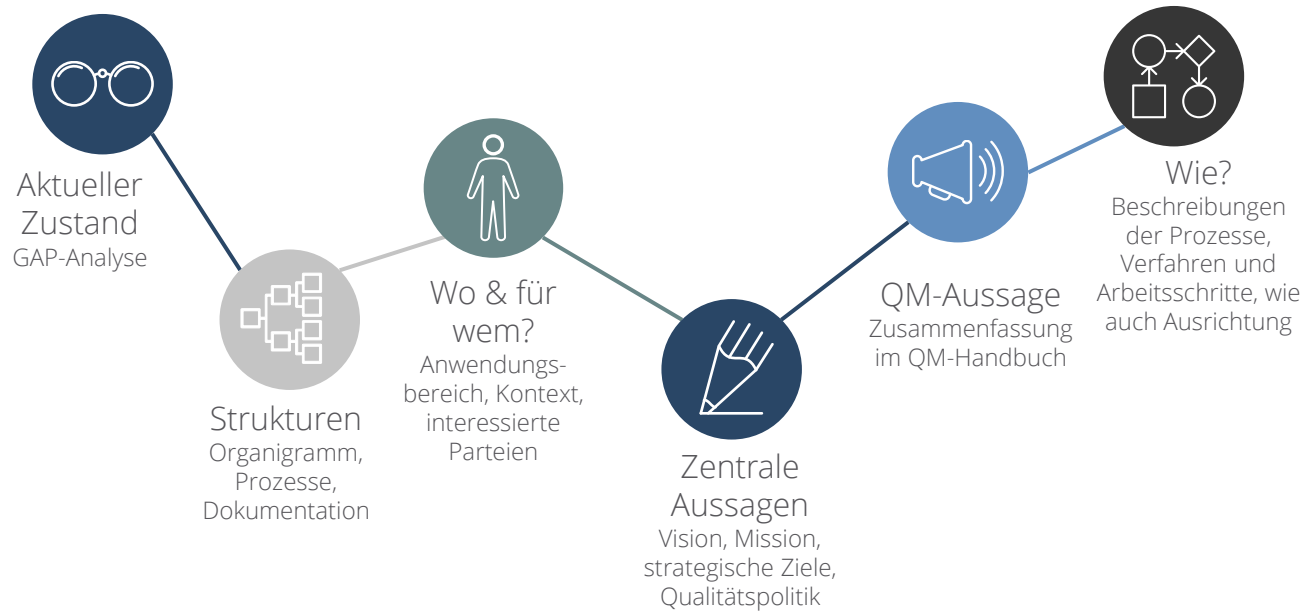
Qualitätspolitik

QM-Handbuch

KVP - Maßnahmenplan



WICHTIGE THEMEN BEIM AUFBAU EINES QMS



GAP-ANALYSE - FRAGEN

- Feststellen des aktuellen Zustandes der Dokumentation und des Verständnisses
- Messwert für die Implementierung, aber keine 100%-Aussage über das Zertifikat

Hinweis:			
Bewerten Sie zwischen 0 und 5. Die Werte sind unten in der Tabelle am Ende erklärt. Geben Sie zwischen 1 bis 5 eine Erklärung für die Bewertung an.			
Klausel	Fragen	Nachweis, Vorschrift, Befund	Note
Kommentare & Maßnahmen			
4	4 KONTEXT DER ORGANISATION		
4.1	4.1 VERSTÄNDNIS DER ORGANISATION UND IHRES KONTEXTES		
	1. Haben Sie die externen und internen Aspekte, die für Ihre Organisation relevant sind, festgelegt?		0
	2. Überwachen und überprüfen Sie die Informationen zu diesen Aspekten?		
4.2	4.2 FESTLEGUNG DER INTERESSIERTEN PARTEIEN		
a,b	3. Haben Sie die für das QMS wichtigen interessierten Parteien, ihre Interessen und Anforderungen festgestellt?		
	4. Wie werden die wichtigen interessierten Parteien und die Einhaltung ihrer aktuellsten Interessen und Anforderungen überwacht und regelmäßig geprüft?		
4.3	4.3 FESTLEGUNG DES ANWENDUNGSBEREICHES DES QUALITÄTSMANAGEMENTSYSTEMS		
	5. Haben Sie Grenzen und Anwendbarkeit Ihres QMS, unter Berücksichtigung von externen und internen Punkten, Anforderungen interessierter Parteien, sowie Ihrer Produkte und Dienstleistungen, festgelegt und dokumentiert?		
4.4	4.4 DAS QUALITÄTSMANAGEMENTSYSTEM UND SEINE PROZESSE		
4.4.1.	6. Haben Sie ein QMS, einschließlich aller benötigten Prozesse, eingerichtet, implementiert, aufrechterhalten und kontinuierlich verbessert, welches die Interaktionen und Abläufe von Prozessen und die Zuweisung von Ressourcen beinhaltet?		
4.4.2.	7. Unterhalten Sie die notwendigen dokumentierten Informationen zur Unterstützung der Prozesse und können darauf vertrauen, dass diese nach Plan ausgeführt werden?		0

Bewerten Sie mit

- 0 - Sie verstehen die Anforderung nicht
- 1 - Sie führen diese Aktivität nicht aus
- 2 - Sie verstehen den Nutzen aber führen diese Aktivität nicht aus
- 3 - Sie tun dies manchmal
- 4 - Sie tun dies, aber könnten es noch besser
- 5 - Sie tun das ganz gut

GAP-ANALYSE - ERGEBNIS

- Das Ergebnis sagt Ihnen ungefähr, welche Aufgaben Sie noch zu lösen haben.

ERGEBNIS	5	0
	4	0
	3	0
	2	0
	1	0
	0	37
	DURCHSCHNITT	0,00
	<i>Maximal mögliche # Punkte</i>	185,00
	TOTAL	0

Punkte zusammenzählen

Sie sind fast fertig mit der ISO 9001:2015 QMS-Implementierung und um sich zur Zertifizierung anzumelden.	> 170
Sie sind bereit das QMS nach ISO 9001:2015 zu implementieren. Das wird Ihre Geschäftsergebnisse sehr wahrscheinlich noch steigern.	140 – 169
Sie haben noch viel zu tun, aber sollten bald anfangen. Ggf. könnten Sie sich Hilfe durch einen QM-Spezialisten und Berater holen.	0 – 139

Bewertung der einzelnen Fragen

Sie verstehen nicht, was erforderlich ist, oder was Sie glauben, dass es notwendig sei	0
Ihre Organisation führt diese Aktivität nicht aus	1
Sie verstehen, dass diese Aktivität Vorteile bringt, aber tun es nicht	2
Sie tun dies manchmal	3
Sie tun dies, aber nicht sehr gut	4
Sie tun das gut	5

BEARBEITEN DER HAUSAUFGABEN

- Loggen Sie sich ein in das Teilnehmer-Portal und wechseln Sie zu der passenden Terminseite.
- Sie finden hier die Aufnahme/ das Video zum jeweiligen Thema.
- Für die einzelnen Hausaufgaben sind folgende Hilfestellungen zusammengefasst:
 - die Aufgabenbeschreibung,
 - die Links zu den zu verwendenden Muster,
 - Einen Hinweis zur Stelle im aufgenommenen Seminar (Minuten:Sekunden)
 - einen Link zum Hochladen der neu erstellten Datei
- Bearbeiten Sie die Hausaufgaben folgenderweise:
 - Laden Sie die benötigten Musterdateien auf Ihr PC
 - Bearbeiten Sie die Muster indem Sie zuerst ins Überarbeitungsmodus wechseln
 - Editieren Sie die Dateien und bei Fragen schreiben Ihrem Coach über den Link unter dem Punkt „Brauchen Sie Hilfe?“
 - Laden Sie fertige Dokumente mittels Hochladebutton der jeweiligen Aufgabe hoch

GAP-ANALYSE - ÜBUNG



GAP-ANALYSE - FRAGEN



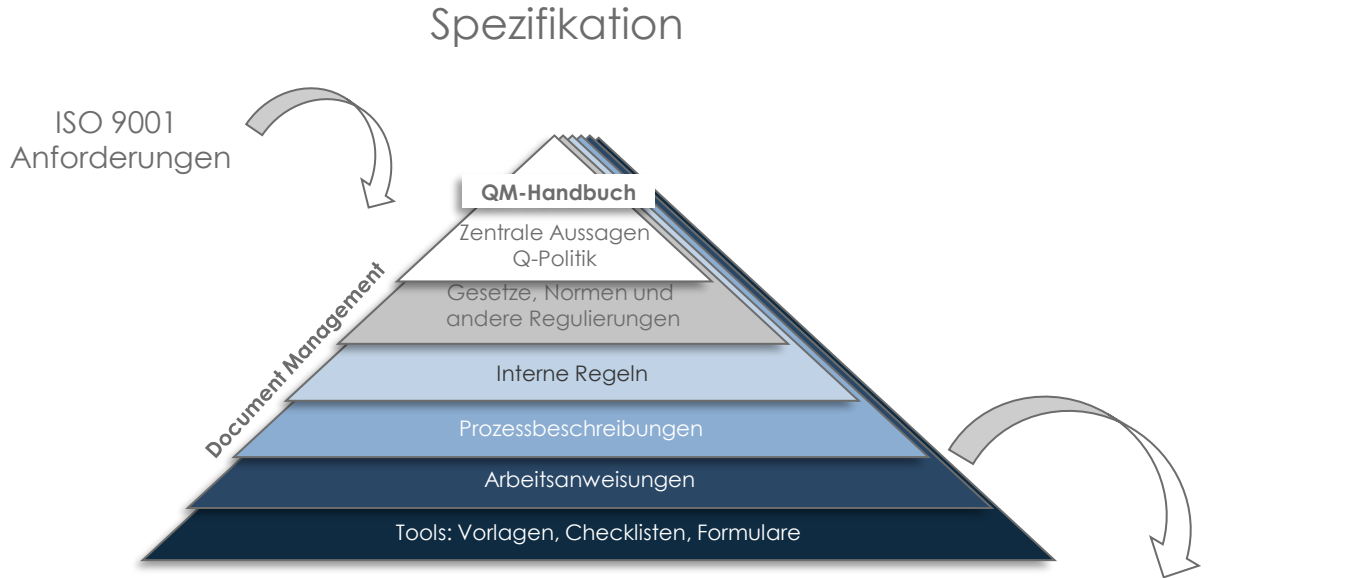
GAP-ANALYSE - HAUSAUFGABE



GAP-ANALYSE - HAUSAUFGABE

- Gehen Sie die Fragen der GAP-Analyse durch und bewerten Sie Ihren QMS-Zustand
- Geben Sie dabei die existierenden Dokumente an
- Falls die Dokumente nicht die Dokument-Anforderungen erfüllen, bewerten Sie etwas niedriger, da Sie hier noch Handlungsbedarf haben
- Seien Sie streng und Objektiv. Es geht nicht darum jetzt gut abzuschneiden
- Falls Sie keine Dokumente besitzen, bzw. weil Sie gerade in der Gründungsphase sind, Dann ist die Aufgabe nicht wirklich sinnvoll. In diesem Fall wissen wir, dass Sie alles neu formulieren müssen.
- Die Aufgabe ist eine Bestätigung Ihres Gefühls zum Zustand
- Die Aufgabe ist fakultativ, weil Sie nicht teil Ihre QM-Dokumentation darstellt. Trotzdem ist Sie für Sie nützlich, um den Vorher- und Nachher-Zustand zu begreifen
- Laden Sie die ausgefüllte Datei in Ihrem persönlichen Teilnehmer-Portal hoch.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal.
- Viel Erfolg

QMS DOKUMENTENSTRUKTUR



Der Umfang der Dokumentation hängt von folgenden Faktoren ab:

- der Unternehmensgröße und der Branche
- den zugrundeliegenden Normen und Erlasse
- der Komplexität der Darstellung und der Themen
- Mitarbeiter Ausbildungsniveau

QMS-ABLAGE

Vorgabedokumente

(Mitarbeiter,
Partner,
Kunden,
So. interessierte Parteien)

- 01_Handbuch
- 02_Prozesse
- 03_Arbeitsanweisungen
- 04_Vorlagen
- 05_MS-Management

Aufzeichnungen

- 00_Zertifikat
- 01_ManagementBericht
- 02_Kundenbefragung
- 03_Audits
- 04_Lieferantenbewertung
- 05_OrgaKontext&IntParteien
- 06_Maßnahmen
- 07_Risiken&Chancen
- 08_Ziele-Management
- 09_Kompetenz
- 10_Gesetze

ProQVis_QMS_Struktur-Vorlage.zip

DOKUMENTIERTE INFORMATION – ERSTELLEN UND AKTUALISIEREN

7.5.2 Erstellen und Aktualisieren

Beim Erstellen und Aktualisieren dokumentierter Information muss die Organisation

- a) angemessene Kennzeichnung und Beschreibung (z. B. Titel, Datum, Autor oder Referenznummer), Dokumenteninformation
- b) angemessenes Format (z. B. Sprache, Softwareversion, Graphiken) und Medium (z. B. Papier, elektronisch), Medium
- c) angemessene Überprüfung und Genehmigung im Hinblick auf Eignung und Angemessenheit Verifizierung & Freigabe

sicherstellen.

DOKUMENTIERTE INFORMATION – DOKUMENT-INFORMATION

Als Dokumenteninformation werden folgende Punkte empfohlen:

Element	Nutzen
Dateinamen	Inhalt und Suchen
Dokument-Titel	Eindeutiger Titel zur Identifizierung
Autor	Zum Nachfragen
Referenznummer	Bei vielen Dokumentbereichen
Datum (Stand)	Aktualität (Speicherung/Änderung)
Version / Revision	Bei wichtigen Konzepten, Handbüchern,...
Status	In Arbeit, zur Prüfung, geprüft, freigegeben
Ablageort / Pfad	Wiederauffindbarkeit
Dokumentenklasse	vertraulich, intern, <keine>

DOKUMENTNAME – BEISPIEL VORGABEN

ID-BER-TITELKURZ_Vx.y_JJJJMMTT

- ID:** eindeutige Identifikationsnummer des Dokumentes (nur bei großen DMS – wird in heutigen DMS automatisch vergeben, also nicht unbedingt nötig)
- BER:** Prozesskürzel (Prozess-, Abteilungs- oder Firmenkürzel)
als Information zur Quelle
- TITELKURZ:** Titel des Dokumentes, gerne verkürzt – heute nicht mehr nötig.
(früher mussten Dateinamen in DMS sehr kurz sein)
- Vx.y:** V1.3 als Versionsbezeichnung (nicht nötig, wenn man DMS verwendet)
- JJJJMMTT:** 20201003 für 03.10.2020 (nicht nötig, wenn man Version oder DMS verwendet)
- „_“:** Unterstrich und Bindestrich sind besser als Leerzeichen in Windows

DIENSTLEISTUNGSERBRINGUNG

QM Prozessbeschreibung

Version	1.1
Datum:	20.09.2020
Status:	vorgelegt
Autor:	Eduard Weber
Datei:	\$DOCS\QMHB\Prozesse\Ver_3\Entwicklungsplanung.docx

Änderungshistorie

Bitte tragen Sie hier die Änderungen, Prüfungen und Freigaben des Dokumentes für die letzte Version ein.

Version	Status	Datum	Verantwortlich	Änderungskommentare
0.1	In Arbeit	30.06.2015	Autor 1	Neuerstellung
0.1	vorgelegt	15.07.2015	2. Mitarbeitername	Geprüft
1.0	freigegeben	17.07.2015	QMB	Freigabe
1.1	In Arbeit	12.09.2020	Autor 2	Kapitel 3 Definition „Projektordner“ eingefügt
1.1	vorgelegt	20.09.2020	Mitarbeitername	Geprüft

1 Ziele

- Standardisierung des Prozesses, soweit wie möglich
- Sicherung des Prozesses und der Ergebnisse der DL Erbringung
- Kostenersparnisse

2 Geltungsbereich

Alle Aufträge betreffend SW-Beratung, Entwicklung von Individualsoftware, Wartung und Betrieb von Applikationen

3 Definitionen

PROZESSBESCHREIBUNG

Fußzeile

Dienstleistungserbringung

Seite 1 von 5

Version 1.1 (vorgelegt; 20.09.2020)

© ProQVis® 2015

internes Dokument

(Ausdruck nicht gelenkt)

Kopfzeile



Dienstleistungserbringung

QMS DOKUMENTENMATRIX

Prozess / Thema	Dokumentenübersicht	Version	Stand	Ersteller/-in	Grund der letzten Änderung
	Handbuch				
Management Handbuch	Managementhandbuch	1.0	15.01.2016	QM	Ersterstellung
Management Handbuch	Qualitätspolitik	1.0	12.06.2017	GF	Ersterstellung
Management Handbuch	ProQVis Strukturen	1.0	15.01.2016	GF	Ersterstellung
Management Handbuch	Kontext und interessierte Parteien	1.0	16.01.2016	GF	Ersterstellung
Management Review	Qualitätsziele_BSC	-	10.01.2020	GF	Aktualisierung für 2020
	Prozessbeschreibungen / Verfahren				
Führung & Strategie	Strategie & Zielemanagement	2.0	21.01.2019	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet
Unternehmensentwicklung	Unternehmens- & Organisationsentwicklung	2.0	21.01.2019	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet
Ressourcenmanagement	Ressourcenplanung	2.0	22.01.2019	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet
Marketing & Vertrieb	Marketing & Vertrieb	2.0	17.12.2018	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet
DL-Erbringung	DL-Erbringung	2.0	20.03.2016	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet
DL-Erbringung	Ermittlung Anforderungen	2.0	20.01.2018	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet
DL-Erbringung	Rückmeldungen	2.0	18.01.2016	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet
DL-Erbringung	Auftragsänderungen	2.0	16.01.2016	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet
DL-Erbringung	Behandlung von Reklamationen	2.0	18.01.2016	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet
DL-Erbringung	Eigentum Kunden / Anbieter	2.0	18.01.2016	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet
DL-Erbringung	Supportanfragen	2.0	18.01.2016	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet
DL-Entwicklung	Entwicklung	2.0	18.01.2016	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet
DL-Entwicklung	Entwicklungsangaben	2.0	18.01.2016	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet
DL-Entwicklung	Entwicklungsplanung	2.0	18.01.2016	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet
DL-Entwicklung	Entwicklungsbewertung	2.0	18.01.2016	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet
DL-Entwicklung	Entwicklungsänderungen	2.0	16.01.2016	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet
DL-Entwicklung	Entwicklungsverifizierung	2.0	18.01.2016	QM	Einige Korrekturen im Text. Graphiken eingearbeitet

DOKUMENTENSTRUKTUR - ÜBUNG



DOKUMENTENSTRUKTUR - FRAGEN



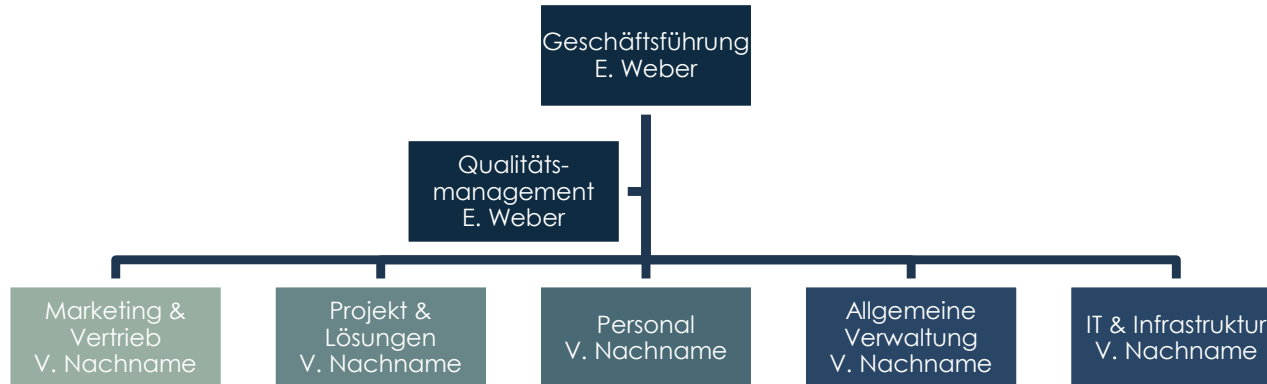
DOKUMENTENSTRUKTUR - HAUSAUFGABEN



DOKUMENTENSTRUKTUR - HAUSAUFGABE

- Laden Sie die Dokumentverzeichnis-Vorlage (ProQVis_MS_Struktur-Vorlage.zip) auf Ihren Server und nutzen Sie die Verzeichnisse dazu Ihre Ergebnisse gleich dort abzulegen.
- Bereiten Sie ein eigenes Exemplar des Dokumentes „Dokumentierte Information.docx“ (Dokumentenmatrix) vor und fügen Sie später die neu erstellten Dokumente ein.
- Sollten Sie die Dokumentation selber eher in ein anders DMS System (Wiki, Confluence,...), dann können Sie dieses Dokument dort als Inhaltsverzeichnis ablegen.
- An dieser Stelle werden die Informationen zu allen von Ihnen erstellen Dokumente eingefügt.
- Falls Sie die MS-Word-Vorlage verwenden, dann laden Sie diese bitte in Ihrem persönlichen ProQVis® eQMS-Teilnehmer-Portal hoch.
- Confluence- oder Wiki-Seiten bitte als Bild (Snapshot) im persönlichen Teilnehmer-Portal hochladen, damit wir diese auch prüfen können. Ggf. können Sie uns den Zugriff freigeben.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal.
- Viel Erfolg

ORGANISATIONSDIAGRAMM



Stand: TT.MM.JJJJ

STRUKTUREN IM UNTERNEHMEN - ÜBUNG



STRUKTUREN IM UNTERNEHMEN - FRAGEN



STRUKTUREN IM UNTERNEHMEN - HAUSAUFGABEN



STRUKTUREN IM UNTERNEHMEN - HAUSAUFGABE

- Bereiten Sie vor eine existierende oder definieren Sie Ihre aktuelle Organisation in der Form eines Organigramms
- Schreiben Sie die Namen der verantwortlichen Mitarbeiter
- Sie können für die Aufgabe das Muster „ProQVis_Organisation&Prozesslandschaft.pptx“ verwenden.
- Stellen Sie sicher, dass das Organigramm mit einem Datum versehen wird, so dass man jederzeit weiß, ob diese Darstellung aktuell ist.
- Tragen Sie das Organigramm in die neu erstellte Dokumentenmatrix ein.
- Laden Sie diese bitte das Organigramm in Ihrem persönlichen Teilnehmer-Portal hoch.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal oder per E-Mail bei Ihrem Coach.
- Viel Erfolg

PROZESSLANDSCHAFT



PROZESSE IM UNTERNEHMEN - FRAGEN



PROZESSE IM UNTERNEHMEN - HAUSAUFGABEN



PROZESSE IM UNTERNEHMEN - HAUSAUFGABE

- Bereiten Sie bereits bestehende Dokumente Ihrer Verfahren/Prozesse bzw. Beschreibungen vor. Sorgen Sie für eine konsequente Dokumenteninformation!
- Tragen Sie die gefundenen Dokumente in die neu erstellte Dokumentenmatrix ein.
- Ihre vorhandenen Dokumente können Sie uns zusammengefasst in eine ZIP-Datei zur Verfügung stellen.
- Laden Sie diese bitte Ihre Dokumente bzw. die ZIP-Datei und die Dokumentenmatrix in Ihrem persönlichen Teilnehmer-Portal hoch. Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal oder per E-Mail bei Ihrem Coach.
- Viel Erfolg!

Analyse & Definition

Unternehmenskontext

Interessierte Parteien

Qualitätspolitik

QM-Handbuch

KVP - Maßnahmenplan



UNTERNEHMENSKONTEXT

- Interne und externe Themen, die für das Unternehmen bzw. die Qualität wichtig sind
- Sie müssen diese Informationen überwachen und überprüfen. Das kann im Management Bericht, im einfachsten Fall 1x pro Jahr, geschehen.
- Interne Themen durch Betrachtung von Produkten & Dienstleistungen, Werten, Kultur, Wissen und Leistung der Organisation
- Externe Themen durch Betrachtung des gesetzlichen, technischen, wettbewerblichen, marktbezogenen, kulturellen, sozialen oder wirtschaftlichen Umfeldes





UNTERNEHMENSKONTEXT – FRAGEN



UNTERNEHMENSKONTEXT – HAUSAUFGABEN



UNTERNEHMENSKONTEXT – HAUSAUFGABE

- Dokumentieren Sie Ihren Unternehmenskontext durch ergänzen und anpassen von internen und externen Themen Ihres Unternehmens, wie in der Datei „KontextUndInteressierteParteien.docx“ ersichtlich.
- Tragen Sie dieses Dokument in die Dokumentenmatrix ein.
- Laden Sie diese bitte das Dokument und die Dokumentenmatrix in Ihrem persönlichen Teilnehmer-Portal hoch.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal oder per E-Mail bei Ihrem Coach.
- Viel Erfolg!

PROQVIS® eQMS – VORSTELLUNG UND DEFINITION

Analyse & Definition



Unternehmenskontext



Interessierte Parteien



Qualitätspolitik



QM-Handbuch



KVP - Maßnahmenplan



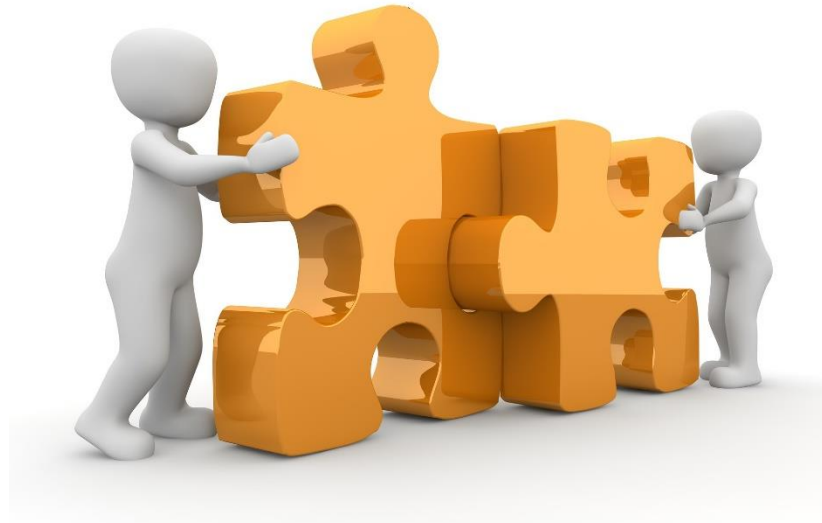
INTERESSIERTE PARTEIEN

Alle Organisationen, Personen und sonstigen Gruppierungen, die Erwartungen an Ihr Unternehmen haben könnten:

- Kunden
- Eigentümer
- Personen von Organisationen
- Externe Anbieter (Lieferanten)
- Vereinigungen
- Partner
- Mitarbeiter
- Gesellschaft
- Gesetzgeber
- Wettbewerber



INTERESSIERTE PARTEIEN – ÜBUNG



INTERESSIERTE PARTEIEN – FRAGEN



INTERESSIERTE PARTEIEN – HAUSAUFGABEN



INTERESSIERTE PARTEIEN – HAUSAUFGABE

- Dokumentieren Sie die interessierten Parteien Ihres Unternehmens, wie in der Datei „KontextUndInteressierteParteien.docx“ ersichtlich.
- Tragen Sie dieses Dokument in die Dokumentenmatrix ein.
- Laden Sie diese bitte das Dokument und die Dokumentenmatrix in Ihrem persönlichen Teilnehmer-Portal hoch.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal oder per E-Mail bei Ihrem Coach.
- Viel Erfolg!

PROQVIS® eQMS – VORSTELLUNG UND DEFINITION

Analyse & Definition



Unternehmenskontext



Interessierte Parteien



Qualitätspolitik



QM-Handbuch



KVP - Maßnahmenplan



QUALITÄTSPOLITIK

- Festlegung, Umsetzung und Aufrechterhaltung gefordert
- Unterstützt die strategische Ausrichtung
- Rahmen für die Q-Ziele
- Verpflichtung zur Erfüllung der ISO 9001
- Verpflichtung zur ständigen Verbesserung
- Den Mitarbeitern bekannt machen
- Manchen Interessierten Parteien verfügbar



QUALITÄTSPOLITIK – ÜBUNG



QUALITÄTSPOLITIK – FRAGEN



QUALITÄTSPOLITIK – HAUSAUFGABEN



QUALITÄTSPOLITIK – HAUSAUFGABE

- Formulieren Sie die Qualitätspolitik Ihres Unternehmens, wie beispielhaft in der Datei „Qualitätspolitik.docx“ zu sehen.
- Tragen Sie dieses Dokument in die Dokumentenmatrix ein.
- Laden Sie diese bitte das Dokument und die Dokumentenmatrix in Ihrem persönlichen Teilnehmer-Portal hoch.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal oder per E-Mail bei Ihrem Coach.
- Viel Erfolg!

PROQVIS® eQMS – VORSTELLUNG UND DEFINITION

Analyse & Definition



Unternehmenskontext



Interessierte Parteien



Qualitätspolitik



QM-Handbuch

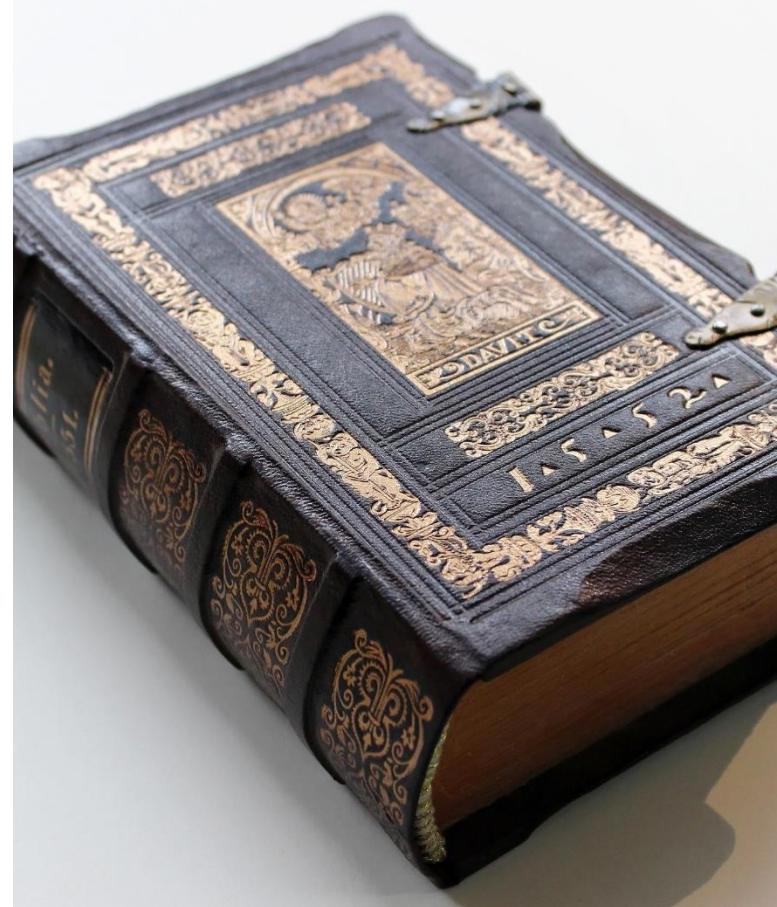


KVP - Maßnahmenplan



QM-HANDBUCH – ANWENDUNGSBEREICH

- Hängt vom Unternehmenskontext (inkl. Interessierter Parteien) und von der Leistung (Produkt / Dienstleistung) des Unternehmens ab.
- Alle Normanforderungen müssen im Anwendungsbereich erfüllt werden, soweit anwendbar
- Begründung für jede Norm-Anforderung, die als nicht zutreffend bestimmt wird
- Eine Zertifizierung ist nur möglich, wenn durch die nicht zutreffenden Anforderungen, die Fähigkeit zur Konformität und Erhöhung der Kundenzufriedenheit nicht leidet!



QM-HANDBUCH – ANWENDUNGSBEREICH – ÜBUNG



QM-HANDBUCH – ANWENDUNGSBEREICH – FRAGEN



QM-HANDBUCH – ANWENDUNGSBEREICH – HAUSAUFGABEN



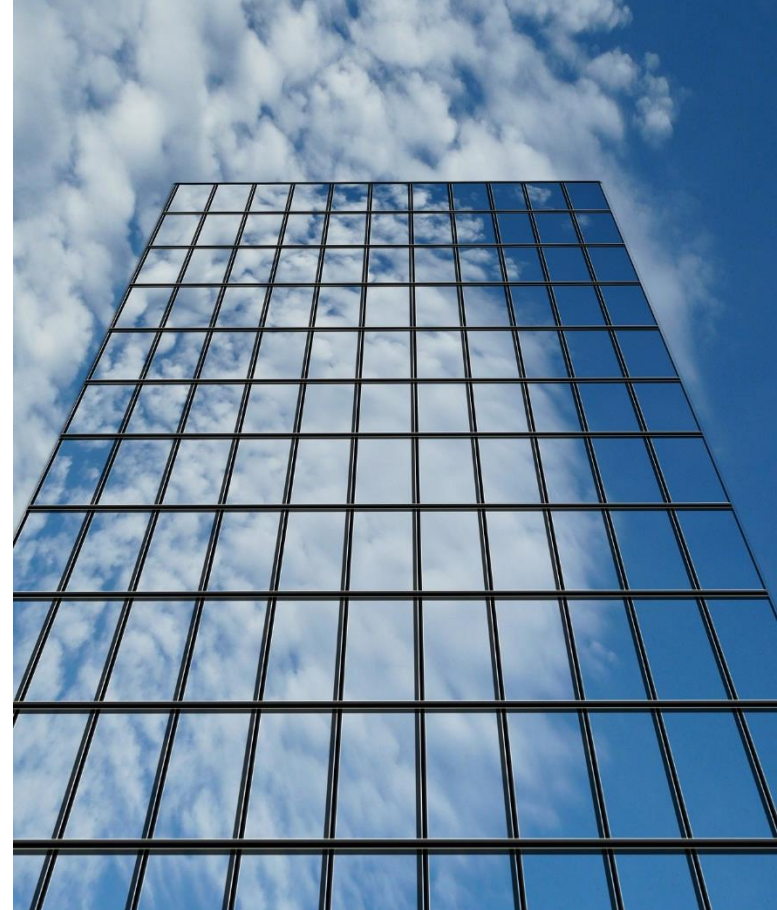
ANWENDUNGSBEREICH – HAUSAUFGABE

- Dokumentieren Sie den Anwendungsbereich innerhalb ihres Unternehmens, in dem Sie beabsichtigen das QMS gelten zu lassen.
- Verwenden Sie dafür das Muster-Dokument für das QM-Handbuch „ProQVis_QMHB_Vorlage.docx“
- Laden Sie diese bitte das Dokument in Ihrem persönlichen Teilnehmer-Portal hoch.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal oder per E-Mail bei Ihrem Coach.
- Viel Erfolg!

QM-HANDBUCH

Unternehmensinformation:

- „Über uns“ (Web-Seite), unsere Mission, Vision, Strategie
- Organisationskontext referenziert
- Normen und Gesetze
- Q-Politik (referenzieren oder hier einfügen)
- Weitere Inhalte reißen kurz folgende Punkte an: Ressourcen, Prozesse und Leistungsmessung und Verbesserung
- Das QM-Handbuch, wie auch eine separate Q-Politik sollten unterschrieben werden
- Zentrales QMS-Dokument mit Referenzen zu den anderen Dokumenten (Kontext, Prozesslandkarte, Organigramm, Dokumentenmatrix)



QM-HANDBUCH – STRATEGISCHE AUSRICHTUNG

Vision:

Das innere Bild einer Vorstellung eines Zustandes oder einer Gegebenheit meist auf die Zukunft bezogen.

Mission:

Auftrag, eine Aufforderung zu einer Handlung, eine auferlegte mit Zweck und Sinn auferlegte Aufgabe

Ziel:

Ein in der Zukunft liegender erstrebenswerter und angestrebter messbarer Wert / Zustand.

Strategie:

Längerfristige Verfolgung eines Zieles unter Berücksichtigung verfügbarer Mittel, Ressourcen und Vorgehensweisen.





QM HANDBUCH ERGÄNZUNG – FRAGEN



QM HANDBUCH ERGÄNZUNG – HAUSAUFGABEN



QM HANDBUCH ERGÄNZUNG – HAUSAUFGABE

- Vervollständigen Sie das QM-Handbuch nach dem Muster „ProQVis_QMHB-Beispiel.docx“
- Fügen Sie die Informationen zu „Über uns“, Logo, Unternehmensdaten, Prozessnamen, Referenzen – sobald die feststehen, ein.
- Bereiten Sie Informationen über Ihre Vision, Mission, Unternehmensziel(e) und Strategie soweit vorhanden. Da diese Informationen sicherlich nicht innerhalb kürzester Zeit definiert werden können, beginnen Sie sich jetzt schon darüber Gedanken zu machen. In der nächsten Themengruppe werden Sie diese dann ins Handbuch einarbeiten.
- Fakultativ: Wenn Ihnen Zeit bleibt bereiten Sie die Information über die für Sie geltenden Normen und Gesetze. Für die Gesetze, nehmen Sie als Beispiel die Muster-Datei „Gesetze.docx“
- Laden Sie bitte die Dokumente in Ihrem persönlichen Teilnehmer-Portal hoch.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal oder per E-Mail bei Ihrem Coach.
- Viel Erfolg!

PROQVIS® eQMS – VORSTELLUNG UND DEFINITION

Definition & Analyse

Unternehmenskontext

Interessierte Parteien

Qualitätspolitik

QM-Handbuch

KVP - Maßnahmenplan



QUALITÄTSZIRKEL

- Lösung von Problemen im Alltag
- Auf Dauer angelegte Kleingruppen
- Bereichsübergreifend und linienunabhängig
- Besprechungen in regelmäßigen Abständen
- Jeder stellt Themen des eigenen Arbeitsbereiches zur Analyse
- Lösungsvorschläge aufnehmen, analysieren, bewerten, festlegen
- Umsetzung der Vorschläge initiieren (Maßnahmenplan)
- Umsetzung der Verbesserungen kontrollieren
- Wirksamkeit der Maßnahmen bewerten.



QM-MASSNAHMEN-PLAN

ID	Art	Prozeß / Bereich	Problem	Aktion bzw. Beschluß / Maßnahme	Verantwortlich	Prio	Termin	Status	Prüfung der Wirksamkeit	Wirksamkeit	Quelle	Quell-ID
	A,B				Name / Rolle	1,2	Datum	i.A., erl.	Name / Rolle / Prozess	1 bis 10		
123	A	Operations	Fehlende Technik schränkt die Leistung ein	Technik evaluieren und beschaffen	Max Müller	1	01.09.2021	i.A.	Prod.Leitung & Auditor im internen Audit		R&C	R&C-12

- Maßnahmen aus Audits
- Management Review
- Präventive QM-Maßnahmen
- Q-Initiativen
- Entdeckte Probleme
- Q-Ziele, Risiken & Chancen
- ...

- Weitere Audits
- KPI-Messung
- Kundenbefragung
- ...



QM HANDBUCH ERGÄNZUNG – FRAGEN



QM HANDBUCH ERGÄNZUNG – HAUSAUFGABEN



MASSNAHMENPLAN – HAUSAUFGABE

- Bereiten Sie ein Massnahmenplan für Ihr Unternehmen (Muster: Massnahmenliste.xlsx)
- Laden Sie diese bitte das Dokument in Ihrem persönlichen Teilnehmer-Portal hoch.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal oder per E-Mail bei Ihrem Coach.
- Viel Erfolg!

WIE WEIT SIE GEKOMMEN SIND

Themengruppen

Initialisierung - Phase 1 – 1. Themengruppe – Vorstellung, Definition, Planung

Anwendungsbereich, Q-Politik, strat. Ziele, Anforderungen und Prinzipien der Norm, Plan & Meilensteine, Unternehmenskontext, QMS Struktur

Plan - Phase 2 – 2. Themengruppe - Planung der QMS-Implementierung und QM Handbuch

QM-Handbuch, Risikoanalyse, KVP, Prozesse, Dokumente, Leistungsbewertung

Implement - Phase 3 - 3. Themengruppe – Dokumentation der Hauptprozesse und KVP

Hauptprozesse, KVP und Audits

Implement - Phase 3 - 4. Themengruppe – Dokumentation der Hilfsprozesse, QM-Tools

Implement – Phase 3 - 5. Themengruppe – Dokumentation der Management Prozesse,

Management Review erklärt und vorbereitet

Phase 4 – 6. Themengruppe – Abschluss der Dokumentation mit Abnahme, Vorbereitung der Mitarbeiterschulung



Ergebnis der Phase 1:

- Erster Eindruck über die Situation Ihres Unternehmens und die Implementierungsschritte sind Ihnen bekannt.
- Der Anwendungsbereich und Politik sind bestimmt.
- Der Unternehmenskontext und die Qualitätspolitik sind fertiggestellt.
- Die Inhalte des QM-Handbuchs sind erläutert und das QM-Handbuch wurde begonnen.
- Auch wichtige QMS-Elemente, wie die QM-Maßnahmenplan sind bekannt und begonnen.
- Sie verstehen die Anforderungen und Prinzipien der Norm.
- Das ist wichtig, um dieses Wissen in ihren Unternehmen zu vertreten (Leadership).

ENDE DER 1. THEMENGRUPPE

- Noch Fragen?
- Bei Fragen später, melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal oder per E-Mail bei Ihrem Coach unter eQMS-Coach@proqvis.com.
- Bearbeiten Sie die heutigen Hausaufgaben bis zum nächsten Termin
- Viel Erfolg!





Ihr Ansprechpartner

Eduard Weber

Office: +49 8139 2042 600

Email: eduard.weber@proqvis.com

ProQVis GmbH

Management Consulting und Business Process Solutions

www.proqvis.com