



PROQVIS® eQMS – ABSCHLUSS, ABNAHME, MITARBEITERSCHULUNG

Eduard Weber

ProQVis® GmbH

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

Offene Punkte & Wiederholung

Abnahme der Dokumentation

Aufzeichnungen

QMS-Schulung der Mitarbeiter

Zertifizierer-Wahl

Abschluss des Beratungskurses



Offene Punkte & Wiederholung

Abnahme der Dokumentation

Aufzeichnungen

QMS-Schulung der Mitarbeiter

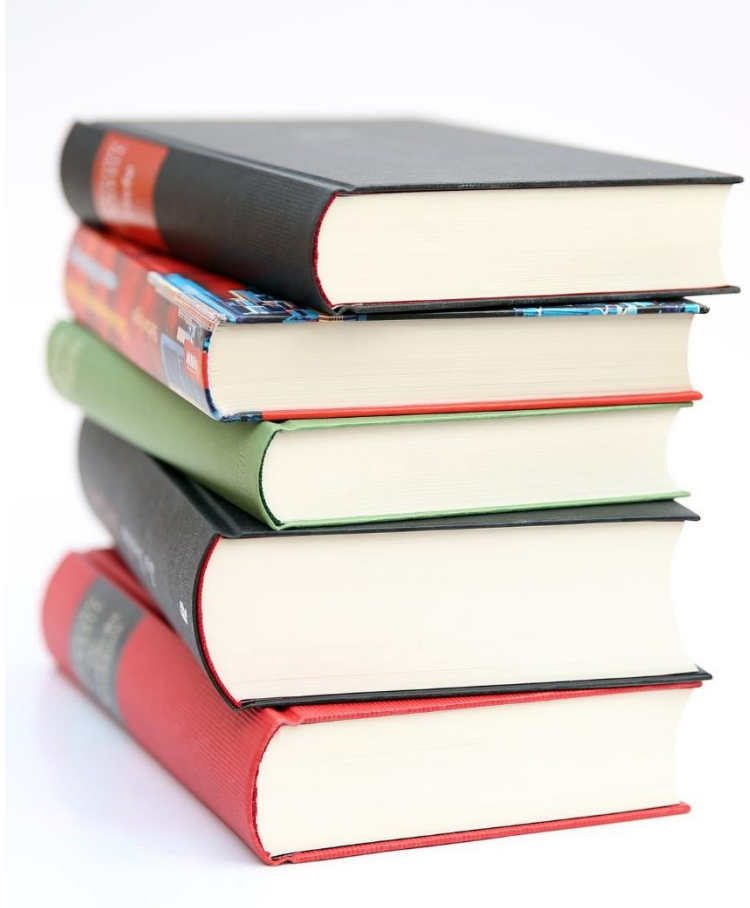
Zertifizierer-Wahl

Abschluss des Beratungskurses



DOKUMENTIERTE INFORMATION

QM-Handbuch, Qualitätspolitik
Unternehmenskontext & interessierte Parteien
Organigramm & Prozesslandschaft
Qualitätsziele
Risiken- & Chancen-Analyse
Maßnahmenplan (Liste)
Prozessdokumentation
Arbeitsanweisungen
Vorlagen
Ressourcen – Mitarbeiter Skills (Skill-Matrix, Profile)
Schulungsnachweise, Schulungsplan
Messmittel & Lagerhaltung
Auditplan
Bewertungen



DOKUMENTIERTE INFORMATION - ÜBUNG



DOKUMENTIERTE INFORMATION - FRAGEN



Offene Punkte & Wiederholung

Abnahme der Dokumentation

Aufzeichnungen

QMS-Schulung der Mitarbeiter

Zertifizierer-Wahl

Abschluss des Beratungskurses



OBLIGATORISCHE DOKUMENTATION FÜR ISO 9001:2015

Dokumente, die erstellt werden müssen, wenn Sie mit ISO 9001:2015 konform sein wollen.

Einige der Dokumente sind nicht vorgeschrieben, wenn das Unternehmen die entsprechenden relevanten Prozesse nicht ausführt!

1. Anwendungsbereich / Umfang des QMS (4.3)
2. Qualitätspolitik (5.2)
3. Qualitätsziele (6.2)
4. Kriterien für die Bewertung und Auswahl von Lieferanten (8.4.1)



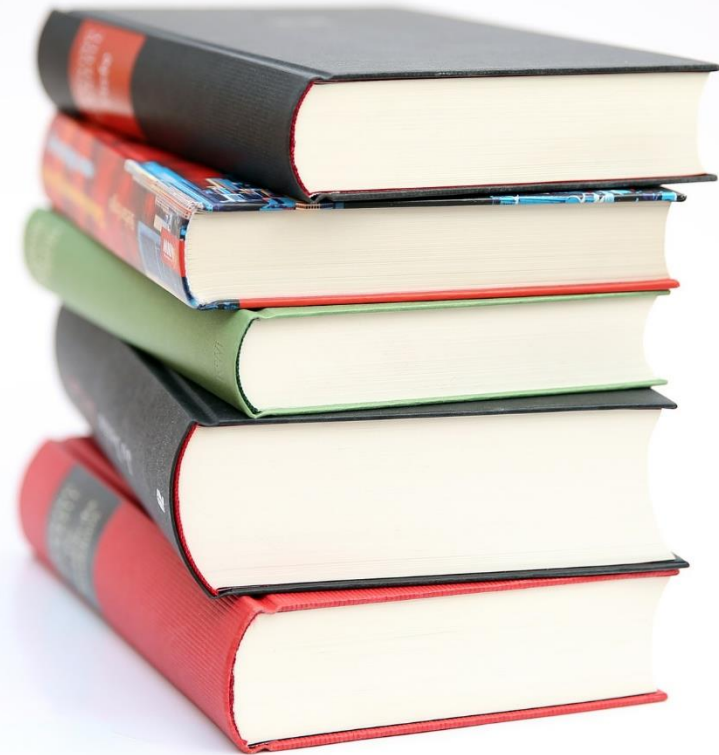
DOKUMENTIERTE INFORMATION - ÜBUNG



DOKUMENTIERTE INFORMATION - VORGABEDOKUMENTE

- QM-Handbuch
- Unternehmenskontext & interessierte Parteien
- Organigramm & Prozesslandschaft
- Qualitätspolitik
- Qualitätsziele
- Auswahl Lieferanten / Lieferantenliste
- Prozessbeschreibungen
- Arbeitsanweisungen
- Vorlagen

Lassen Sie uns diese Dokumente einmal ansehen!



DOKUMENTIERTE INFORMATION - FRAGEN



DOKUMENTIERTE INFORMATION - HAUSAUFGABEN



DOKUMENTIERTE INFORMATION - HAUSAUFGABE

- Setzen Sie alle Prozessbeschreibungen, Arbeitsanweisungen und Formblätter in den Status „freigegeben“, so wie Sie das im Seminar gesehen haben. Aktualisieren Sie, wenn nötig die Versionsnummern.
- Aktualisieren Sie die die Dokumentenmatrix um das Datum und den Status der Dokumente.
- Laden Sie bitte die Dateien und die Dokumentenmatrix in Ihrem persönlichen Teilnehmer-Portal hoch.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal.
- Viel Erfolg

Offene Punkte & Wiederholung



Abnahme der Dokumentation



Aufzeichnungen



QMS-Schulung der Mitarbeiter



Zertifizierer-Wahl



Abschluss des Beratungskurses



DOKUMENTIERTE INFORMATION - AUFZEICHNUNGEN

Risiken- & Chancen-Analyse, Qualitätsziele, Mess-,
Kalibrier- und Prüfprotokollen, Bewertungen, Analysen

Konzeptprüfungen, Dokumentprüfungen, Lastenhefte,
Pflichtenhefte, Entwicklungsverifizierung und -Validierung,
wie auch Änderungsentscheidungen

Schulungsnachweise, -Pläne, Fähigkeitsmatrix, MA-Profile

Produkt / Dienstleistung Prüfung und technische
Dokumentation,

Inventur, Etiketten, Lieferscheine, Auftrags-, Produktions-,
Wartungs- oder Entwicklungspläne,

Test-, Review-, Prüf- oder Abnahmeprotokollen,
Fehlerlisten, Wartungsprotokolle

Auditdokumentation, Managementbewertung,
Maßnahmenplan



OBLIGATORISCHE AUFZEICHNUNGEN FÜR ISO 9001:2015

mit * gekennzeichneten dokumentierte Informationen sind nur verbindlich, wenn die betreffende Klausel nicht ausgeschlossen ist

1. Risiken- & Chancen-Analyse (6.1)
2. Qualitätsziele und Kennzahlen (6.2)
3. Überwachung von Messeinrichtungen, Kalibrierprotokollen *(7.1.5.1)
4. Prüfprotokoll Entwicklungsergebnisse *(8.3.2)
5. Aufzeichnungen über Design und Entwicklung Eingänge *(8.3.3)
6. Aufzeichnungen über Design und Entwicklung Kontrollen *(8.3.4)
7. Aufzeichnungen über die Entwicklungsergebnisse *(8.3.5)
8. Aufzeichnungen bei Design- und Entwicklungsänderungen *(8.3.6)
9. Aufzeichnungen über die Ausbildung, Fähigkeiten, Erfahrungen und Qualifikationen (7.2)
10. Produkt / Dienstleistung Aufzeichnungen der Anforderungsüberprüfung (8.2.3.2)

OBLIGATORISCHE AUFZEICHNUNGEN FÜR ISO 9001:2015 (II)

11. Merkmale des zur Verfügung gestellten Produkts und Dienstleistung (8.5.1)
12. Aufzeichnungen über Eigentum des Kunden (8.5.3)
13. Produktion / Dienstleistung Änderungssteuerung (8.5.6)
14. Protokoll der Übereinstimmung der Produkte / Dienstleistungen mit Akzeptanzkriterien (8.6)
15. Aufzeichnungen von nicht-konformen Ausgaben (8.7.2)
16. Überwachung und Messergebnisse (9.1.1)
17. Interne Auditprogramm (9.2)
18. Ergebnisse der internen Audits (9.2)
19. Die Ergebnisse der Managementbewertung (9.3)
20. Die Ergebnisse der Korrekturmaßnahmen (10.1)

UNVERBINDLICHE UNTERLAGEN

1. Verfahren zur Bestimmung des Organisationskontextes und der interessierten Parteien (4.1, 4.2)
2. Verfahren zum Umgang mit Risiken und Chancen (6.1)
3. Verfahren für die Kompetenz, Ausbildung und Aufklärung (7.1.2, 7.2 und 7.3)
4. Verfahren für die Wartung der Ausrüstung und Messeinrichtungen (7.1.5)
5. Verfahren zur Lenkung von Dokumenten- und Aufzeichnungen (7.5)
6. Vertriebs- / Verkaufsverfahren / Angebotserstellung (8.2)
7. Verfahren für Design und Entwicklung (8.3)
8. Verfahren für die Produktion und Dienstleistungserbringung (8.5)
9. Lagerverfahren (8.5.4)
10. Verfahren für die Behandlung von Fehlern und Korrekturmaßnahmen (8.7 und 10.2)
11. Verfahren zur Überprüfung der Kundenzufriedenheit (9.1.2)
12. Verfahren für das interne Audit (9.2)
13. Verfahren für die Managementbewertung (9.3)

AUFZEICHNUNGEN - FRAGEN



AUFZEICHNUNGEN - ÜBUNG



AUFZEICHNUNGEN - HAUSAUFGABEN



AUFZEICHNUNGEN – HAUSAUFGABE

- Stellen Sie sicher, dass Sie alle benötigten Aufzeichnungen besitzen:
- Bewertungen eingeholt bzw. durchgeführt, wie Beurteilung von Anbieter, von Schulungen, der Leistung von Sub-Unternehmer, durch Kunden-Feedback, Audits, Leistungsbewertungen, Risiko & Chancen Bewertungen, vorhandene Messwerte, Q-Zielwerte.
- Prüfen Sie den Maßnahmenplan, die Gesetzeskataster, die Teilnehmernachweise für Schulungen, Unterweisungen, die erstellte Skill-Matrix, etc.
- Prüfen Sie den Lagerkataster, Kalibrierpläne, Wartungspläne und Kalibrierprotokolle,...
- Prüfen Sie die Vorlagen, die in Ihren Prozessen eingesetzt werden, wie Rechnungen, Notizen, Anschreiben, Angebote, Verträge, Leistungsnachweise, Besprechungsprotokolle, Konzepte
- Prüfen Sie einfach alles, was Sie im Verzeichnis „03_Vorlagen“ haben und stellen Sie sicher, dass diese Dokumente bei Ihnen und keine anderen Versionen eingesetzt werden
- Laden Sie bitte, sollten Sie es noch nicht getan haben, ein Exemplar von jeder eingesetzten Aufzeichnung und die zuletzt genannten Vorlagen im in Ihrem persönlichen Teilnehmer-Portal hoch.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal. Viel Erfolg!

Offene Punkte & Wiederholung



Abnahme der Dokumentation



Aufzeichnungen



QMS-Schulung der Mitarbeiter



Zertifizierer-Wahl



Abschluss des Beratungskurses



SCHULUNGSTHEMEN

- ✓ ISO 9001 – Warum, wer, was
- ✓ Begriff „Qualität“
- ✓ Prinzipien der Norm und des QM
- ✓ Unser QMS:
 - QM-Handbuch, Qualitätspolitik, Qualitätsziele
 - Organigramm & Prozesslandschaft
 - Ablage der QMS-Dokumentation
 - Aufzeichnungen und Vorlagen dafür
 - KVP – Kontinuierliche Verbesserung
 - Qualitätskultur und Fehler als Chance
 - Interne Audits, Bewertungen
 - Zertifizierung
- ✓ Team – Wen fragen?
- ✓ Unbedingt zu wissen!



SCHULUNGSGEHÄLTEN & SCHULUNGSNACHWEIS - FRAGEN



SCHULUNGSGEHÄLTEN & SCHULUNGSNACHWEIS - ÜBUNG



SCHULUNGSIHALTE & SCHULUNGSNACHWEIS - HAUSAUFGABEN



SCHULUNGSINHALTE - HAUSAUFGABE

- Stellen Sie Ihre Folien für die QMS-Schulung Ihre Mitarbeiter fertig. Verwenden Sie dazu unser Muster „QMS-Schulung.pptx“
- Fügen Sie fehlende unternehmensspezifische Inhalte, wie Ablage der QMS-Dokumentation, eigene Prozesse, Arbeitsanweisungen und Vorlagen / Checklisten / Muster.
- Führen Sie eine Mitarbeiter-Schulung oder eine Präsentation anhand der erhaltenen Folien durch.
- Erstellen Sie eine Unterschriftenliste für die Teilnehmer der QMS-Schulung als Nachweis, dass Sie die Mitarbeiter geschult haben.
- Laden Sie bitte Ihre Schulungspräsentation und die Teilnehmerliste vor der Schulung und die unterschriebene Teilnehmerliste nach der Schulung in Ihrem persönlichen Teilnehmer-Portal hoch.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal.
- Viel Erfolg

Offene Punkte & Wiederholung



Abnahme der Dokumentation



Aufzeichnungen



QMS-Schulung der Mitarbeiter



Zertifizierer-Wahl



Abschluss des Beratungskurses



10 JAHRE DANACH

+ 500% Großkundenaufträge
- 5% Qualitätskosten

2 JAHRE DANACH

+ 50% Großkundenaufträge
- 10% Qualitätskosten

6 MONATE DANACH

+ 25% Großkundenaufträge
- 20% Qualitätskosten

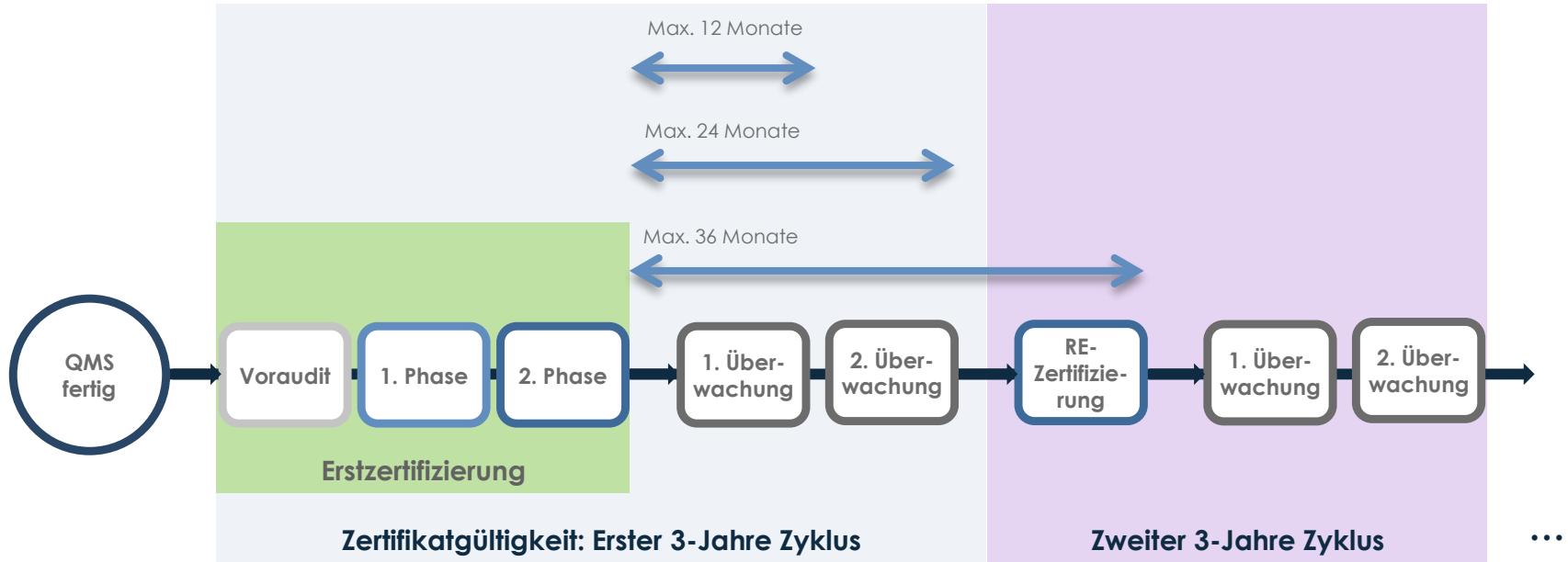
ZERTIFIZIERUNG

+ 35% Großkundenaufträge
- 40% Qualitätskosten

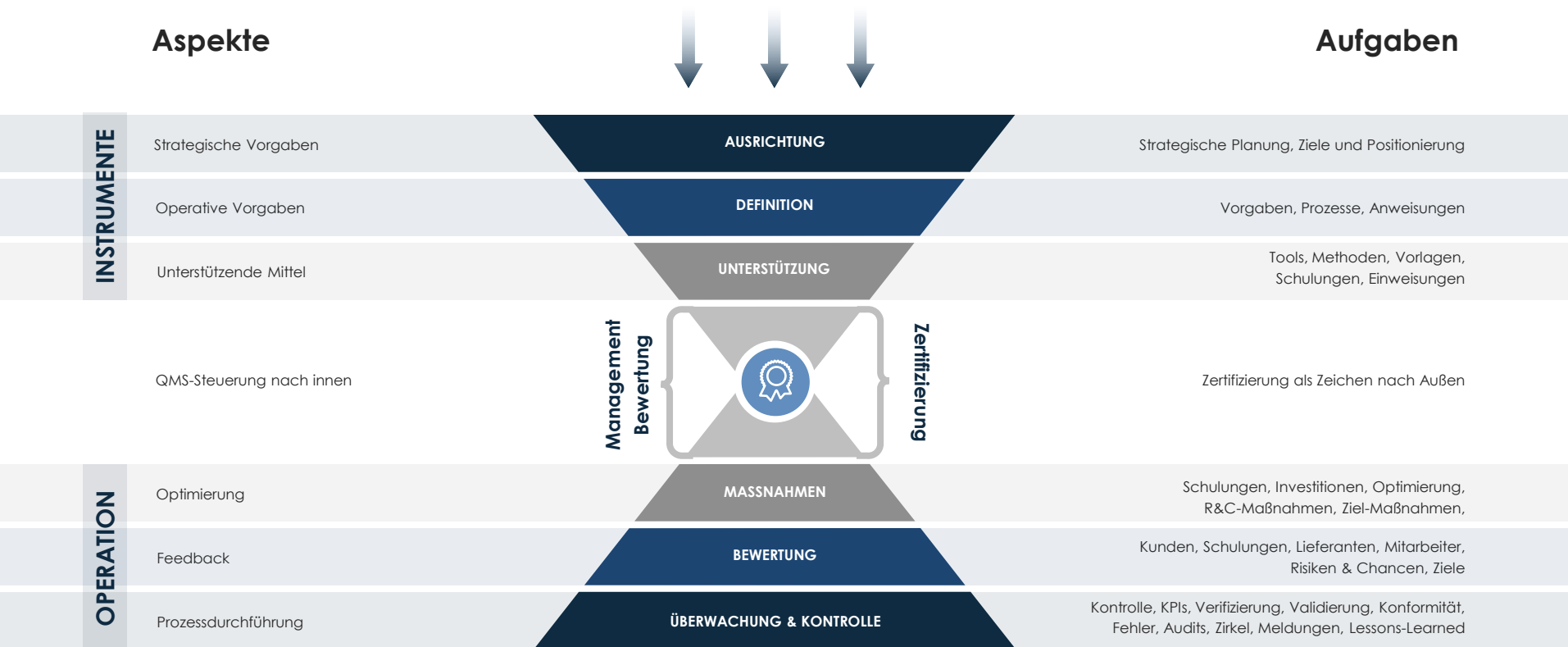
SCHRITTE ZUR ERSTZERTIFIZIERUNG



DIE ZYKLEN DER ZERTIFIKATGÜLTIGKEIT



ISO 9001:2015 – AUFGABEN IM UNTERNEHMEN



EIGENSCHAFTEN DES ZERTIFIZIERERS

- Kundenwunsch
- Branche & Erfahrung des Zertifizierers
- Strategische Ziele
- Größe und Bekanntheitsgrad
- Termine
- Aufwand
- Kosten, Preis, Transparenz
- Niederlassung(en) bzw. Einsatzorte
- Kommunikationsqualität

Einige bekannte und weniger bekannte Zertifizierer:

TÜV Süd Management Services, TÜV Rheinland,
TÜV Nord, TÜV Austria, ... , Quality Austria, DEKRA,
CVI Cert, Lloyds Register, GTÜ, TÜG, PÜG,
AGQS, FQC, (TUM) etc.



ZERTIFIZIERER FINDEN - ÜBUNG



ZERTIFIZIERER FINDEN - FRAGEN



ZERTIFIZIERER FINDEN - HAUSAUFGABEN



PASSENDEN ZERTIFIZIERER BESTIMMEN - HAUSAUFGABE

- Wählen Sie drei von Ihnen in Betracht gezogene Zertifizierer anhand der beschriebenen Kriterien und schreiben Sie sich auf in welcher Reihenfolge Sie diese favorisieren („Wunschliste“). Sie können hierfür die Vorlage „Zertifizierer-Evaluierung.docx“ einsetzen.
- Sie können gerne Kontakt zu den Zertifizierern Ihrer Wahl aufnehmen und um ein Angebot bitten.
- Wir können jedoch Ihnen das abnehmen, wenn Sie uns die Gesellschaften Ihrer Wahl mitteilen.
- Senden Sie uns in diesem Fall Ihre „Wunschliste“ zu.
- Wir bitten die Zertifizierer Ihnen ein Angebot zu unterbreiten.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal.
- Viel Erfolg

Offene Punkte & Wiederholung



Abnahme der Dokumentation



Aufzeichnungen



QM-Schulung der Mitarbeiter



Zertifizierer-Wahl



Abschluss des Beratungskurses



ABSCHLUSS DES BERATUNGSKURSES

- **Bewertung** für uns und den Kurs (**Google**)
- **Aussage** zum Kurs machen
- **Foto** für unser Marketing (Person oder Logo)
- **Abschluss-Zertifikat** (Weiterbildungsförderung)
- In eigener Sache:
 - FairQMS-Unterstützung, Affiliate-Abgebot
 - Ihre Empfehlungen in Social-Plattformen (**Xing**, **LinkedIn**, **Facebook**, **Twitter**)
 - Ihre Bewertung auf **Google**, **Proven Expert** & **Bewertet.de**



UNTERSTÜTZEN SIE „FAIR QMS“



<https://www.facebook.com/ProQVis/>



<https://www.linkedin.com/company/proqvis-gmbh>



<https://twitter.com/ProQVis>



[ProQVis GmbH auf Google](#)



[ProQVis GmbH auf ProvenExpert.com](#)



[ProQVis GmbH auf Bewertet.de](#)



PROQVIS® eQMS – ABSCHLUSS, BEWERTUNG, UNTERSTÜTZUNG DER SACHE

SEIEN SIE UNSER PARTNER UND PROMOTER



digistore24

[Affiliate von ProQVis GmbH](#)



[Promoter & Partner Vertrag](#)



BEWERTUNG DES KURSES, DES REFERENTEN UND DER ORGANISATION - ÜBUNG



BEWERTUNG DES KURSES, DES REFERENTEN UND DER ORGANISATION - FRAGEN



BEWERTUNG DES KURSES, DES REFERENTEN UND DER ORGANISATION - HAUSAUFGABEN



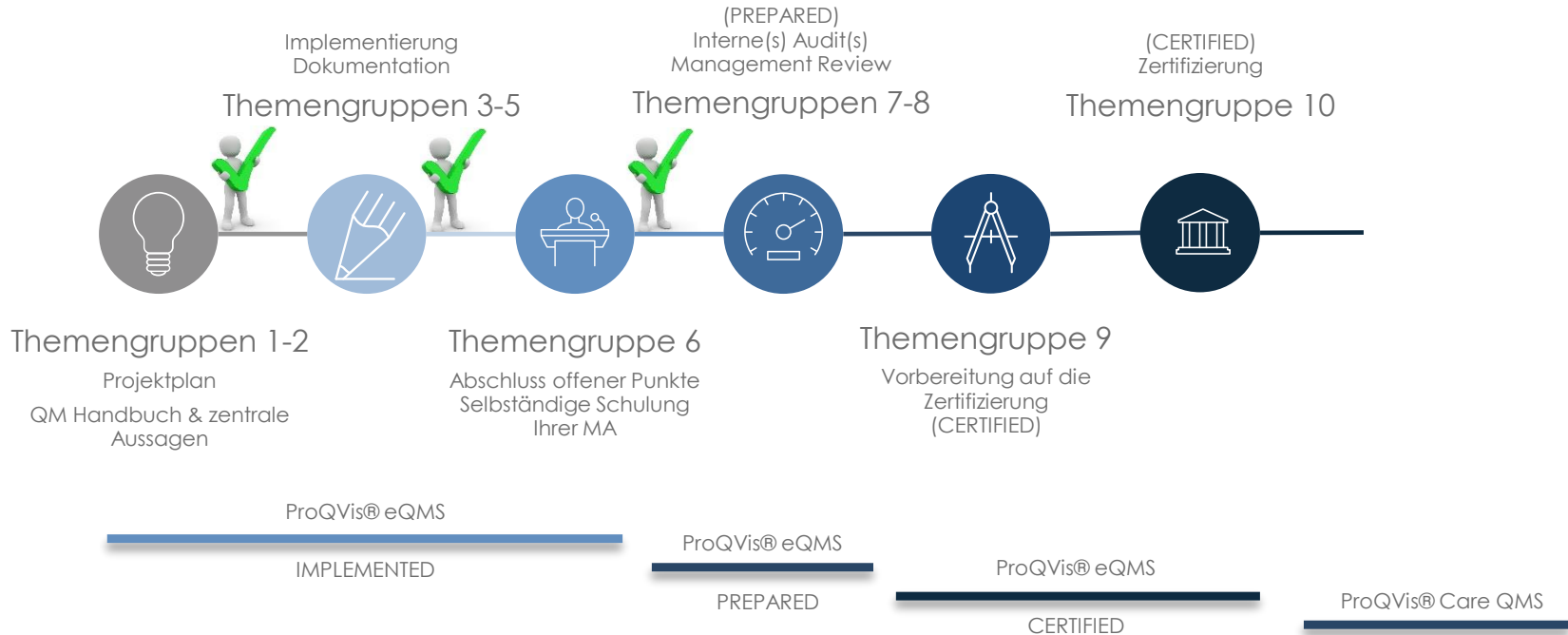
BEWERTUNG DES KURSES, DES REFERENTEN UND DER ORGANISATION - HAUSAUFGABE

- Schreiben Sie uns eine **Online-Bewertung auf [Google](#)** (2 Minuten) und machen Sie eine Aussage, die beschreibt, was Ihnen dieser Kurs gebracht hat, wie Sie den Kurs und uns persönlich finden und ob Sie ihn weiterempfehlen würden. Laden Sie bitte auch ein Foto von Ihnen und/oder das Logo Ihres Unternehmens in der Google-Bewertung hoch, damit wir diese für Marketing nutzen können.
- **Teilen Sie uns und FairQMS** in Ihren [Sozialen Netzwerken](#). Benutzen Sie dazu die erscheinenden Banner „Teilen“ auf der Linken Seite der Seiten von www.fairqms.com.
- **Schreiben Sie Kommentare** und **geben Sie uns ein „Like“** auf [Facebook](#), [Twitter](#) und [LinkedIn](#).
- Schreiben Sie gerne uns auch eine **Online-Bewertung** auf [ProvenExpert](#) und [Bewertet.de](#).
- Laden Sie bitte Ihr **Teilnahmezertifikat** „ProQVis_eQMS-Implemeted-Teilnahme.pdf“ (PDF) aus Ihrem Teilnehmer-Portal herunter.
- Bei Fragen melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal.
- Viel Erfolg & vielen Dank für Ihre Mitwirkung und Unterstützung

Ergebnis der 6. Themengruppe aus der 4. Phase

- Vorgabedokumentation: Handbuch und Prozess-Dokumentation, wie auch alle Vorlagen, Formulare und Checklisten sind soweit fertig für die Zertifizierung.
- Insgesamt ist der **Beratungskurs für den ProQVis® eQMS IMPLEMENTED beendet** und damit sind das Management System dokumentiert, Mitarbeiter geschult, der KVP Prozess ist eingeführt, und Managementsystem-Verantwortliche haben auch ein wichtiges QM-Instrumentarium erhalten, um das QMS weiter zu verbessern. Die interne QMS-Schulung und das überprüfende interne Audit gefolgt vom Management-Review als Abschluss des ersten KVP-Zyklus können nun geplant und bald durchgeführt werden. Danach kann die Vorbereitung auf die Zertifizierung folgen!
- Für beide Aspekte, sowohl der Abschluss des KVP durch Audit(s) und Management-Review können Sie mit unserer Hilfe zählen, sollten Sie es wünschen. Damit gehen Sie gestärkt und sicher in das erste Zertifizierungsjahr.

TIMELINE & ERGEBNISSE



- zusätzlich buchbar -

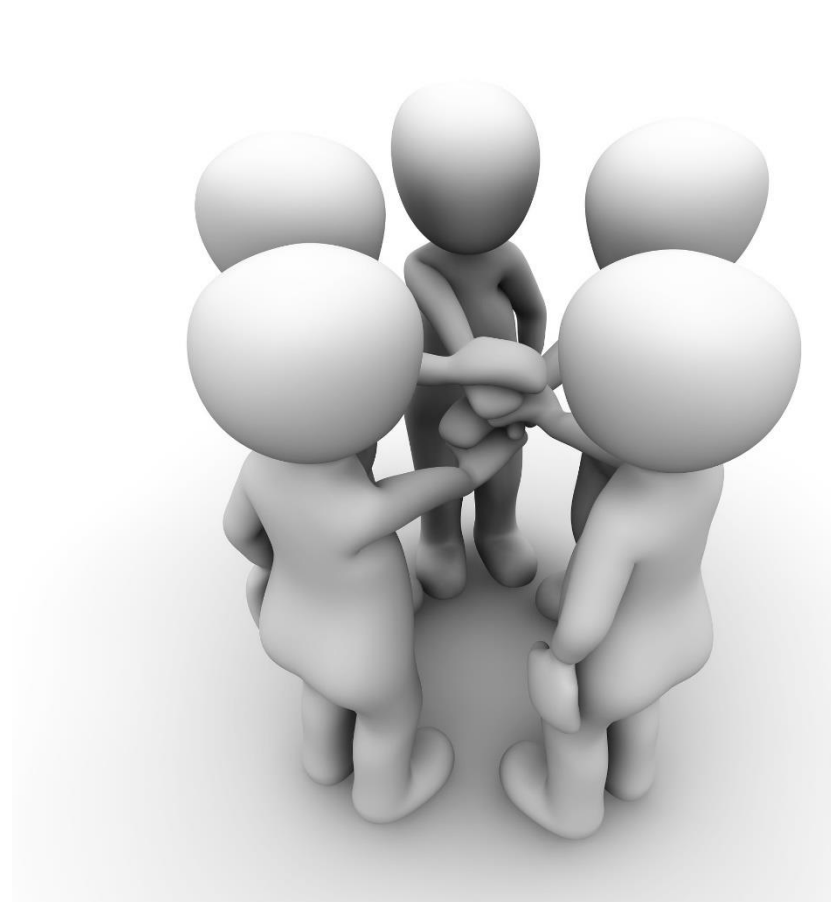
WIE GEHT ES JETZT WEITER FÜR SIE?

- Beenden Sie die noch nicht fertigen Dokumente in den nächsten 14 Tagen.
- Für den Abschluss des KVP durch ein **internes Audit** und **Management-Review** können Sie mit uns rechnen: **ProQVis® eQMS Prepared**
- Wenn Sie aus diesem Kurs alles komplett durchgeführt haben, ist jetzt Ihr ISO 9001 QMS fertig und zertifizierungsbereit.
- Zertifizierungsangebote und Termine!
- Für einen reibungslosen Ablauf bieten wir Ihnen auch eine **Zertifizierungsvorbereitung** und Begleitung für den 1. Tag: **ProQVis® eQMS Certified**
- Ihr externer QMB-Berater für 1-3 Jahre – **ProQVis® QMS Care**



ENDE 6. THEMENGRUPPE UND DER 4. PHASE ENDE DES KURSES „eQMS-PREPARED“

- Noch Fragen?
- Bei späteren Fragen, melden Sie sich über das Teilnehmer-Portal oder per E-Mail bei Ihrem Coach unter eQMS-Coach@proqvis.com.
- Bearbeiten Sie die heutigen Hausaufgaben und stellen Sie Ihre Fragen dazu und laden Ihre Dokumente hoch. Wir korrigieren diese **in den nächsten 14 Tagen!**
- **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