

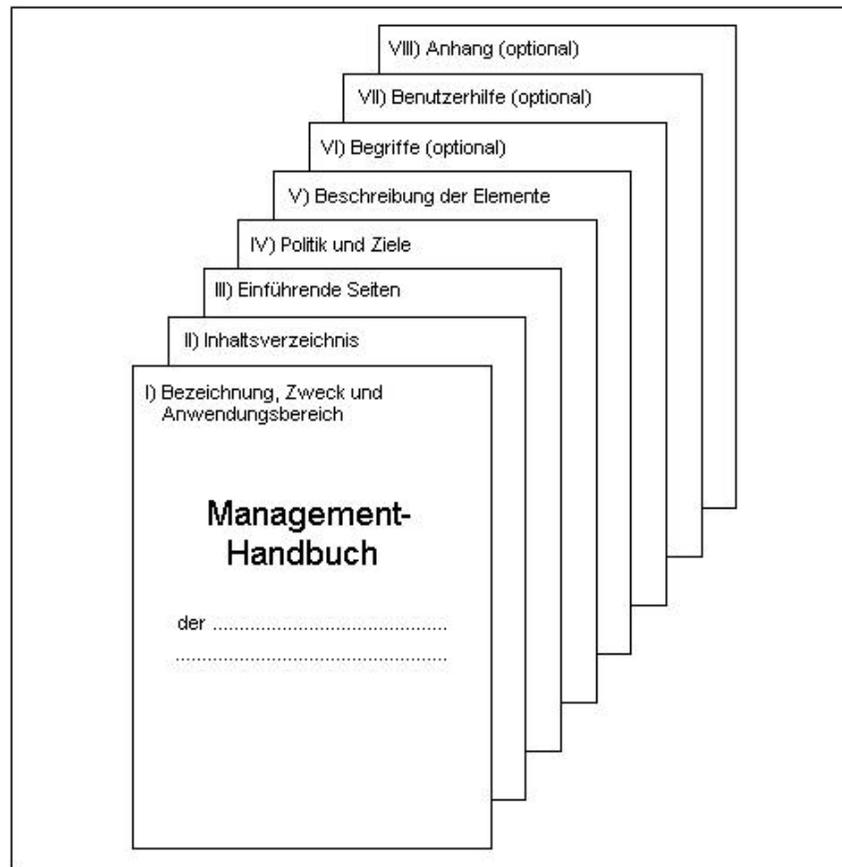
Qualitätsmanagementsysteme: Dokumentation

Qualitätsmanagement-Handbuch:

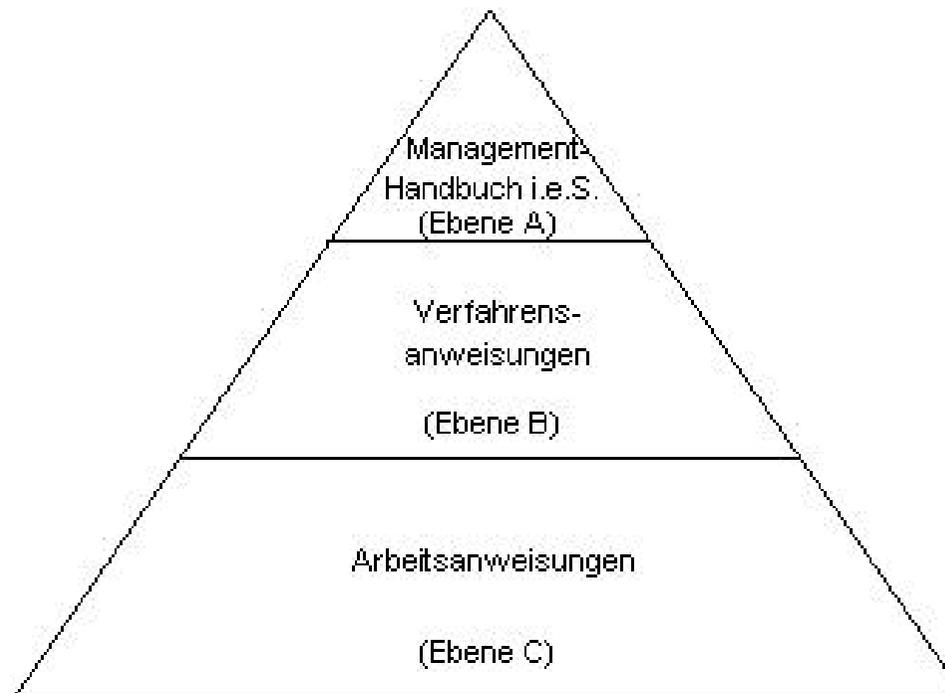
- Zentrales Dokument eines Qualitätsmanagementsystems
- Verteilung in der Organisation wie auch an Externe
- Nachschlagwerk
- „Lebendes“ Dokument



Qualitätsmanagement-Handbuch: Aufbau (1)



Qualitätsmanagement-Handbuch: Aufbau (2)



Inhalt der Dokumente

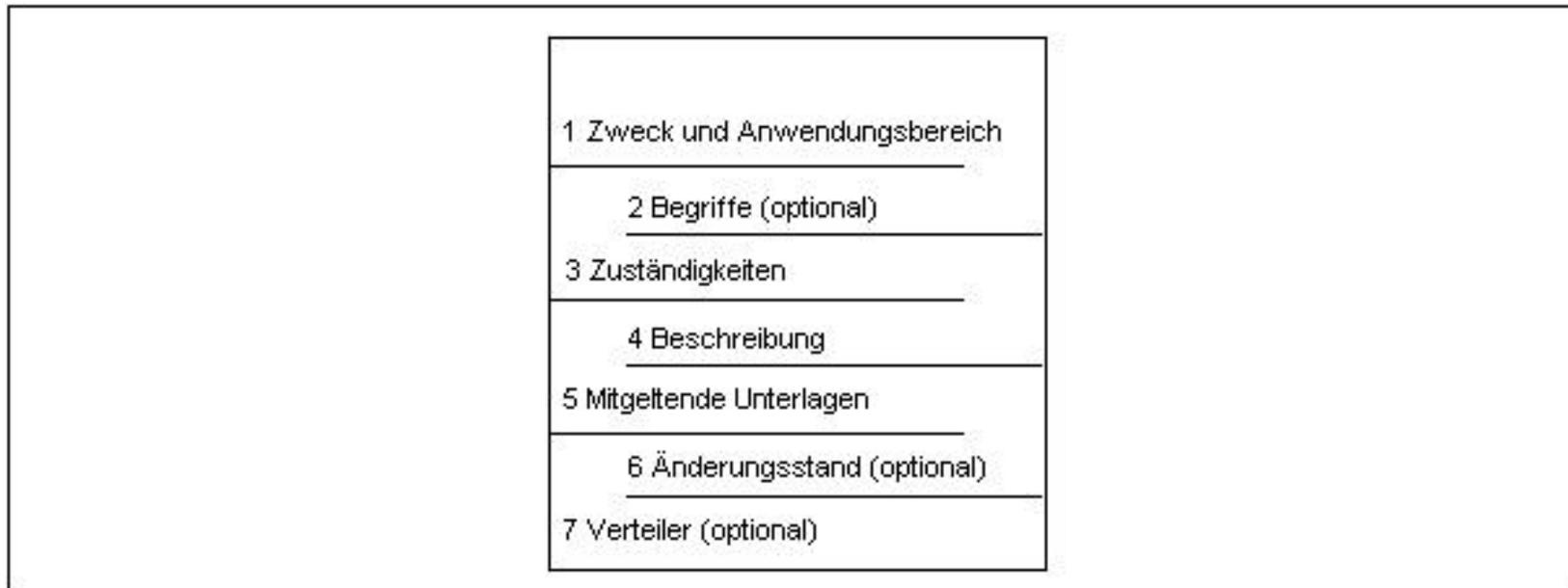
beschreibt das Managementsystem in Übereinstimmung mit der festgelegten Politik, den festgelegten Zielen und der zutreffenden Norm

beschreiben die Tätigkeiten der einzelnen Funktionen/Stellen für die Umsetzung der Elemente des Managementsystems

beschreiben Tätigkeiten detailliert für den Arbeitsplatz



Qualitätsmanagement-Handbuch: Aufbau (3)



Qualitätsmanagement-Handbuch: Phasen

Phasen der Qualitätsmanagement-Handbucherstellung:

1. Bildung der Arbeitsgruppen
2. Sammlung qualitätsrelevanter Unterlagen
3. Erstellung organisationsstruktureller Teil
4. Erster Entwurf einer Beschreibung der Elemente eines QM-Systems
5. Durchsicht und Prüfen des Entwurfs
6. Abschließende Bearbeitung
7. Freigabe und Verteilung



Qualitätsmanagement-Handbuch: Lenkung

Dokumentenlenkung (Herausgabe und Pflege des Qualitätsmanagement-Handbuch):

- Begriff „Dokumentenlenkung“
- Arbeitsvorgänge an Dokumenten
- Dokumentenmatrix



Qualitätsmanagement-Handbuch: Nutzen

Nutzen eines Qualitätsmanagement-Handbuch:

- Einarbeitung und Einweisung neuer Mitarbeiter
- Haftungsfälle
- Transparenz
- Beschleunigung

