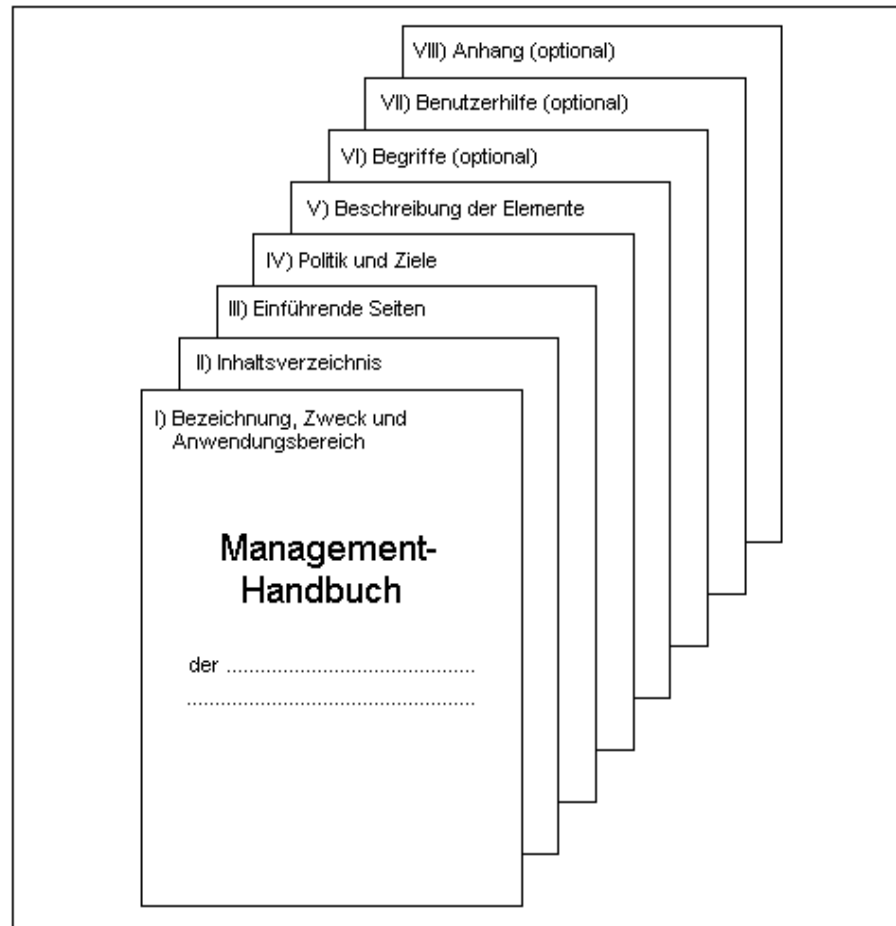


qualitätsmanagementsysteme: dokumentation

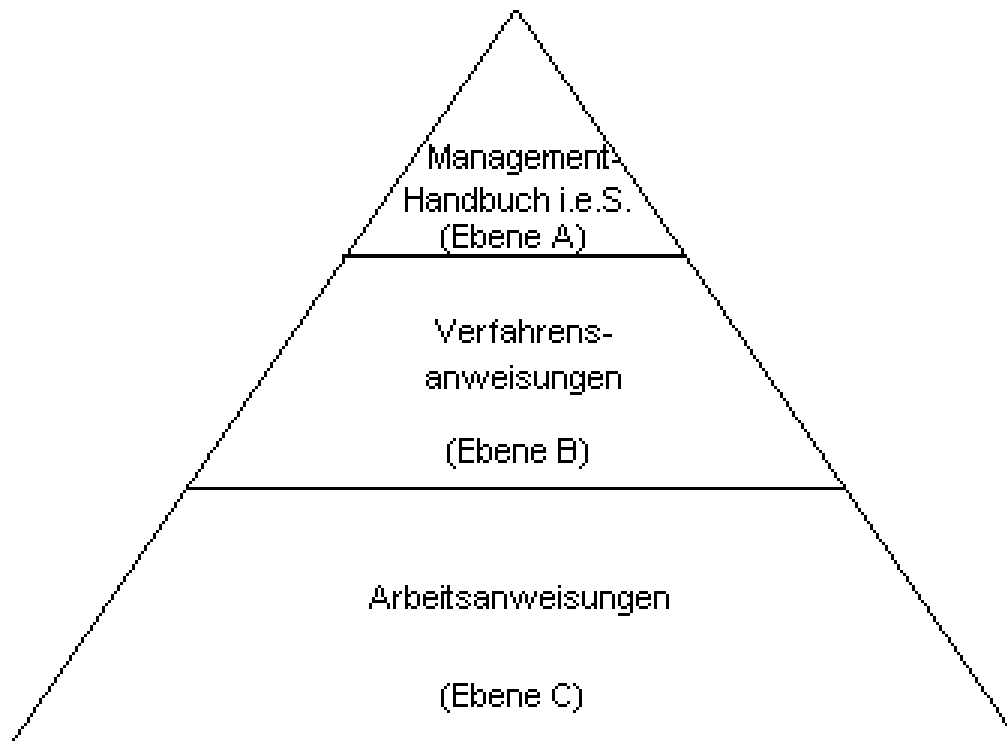
- Qualitätsmanagement-Handbuch:
 - Zentrales Dokument eines Qualitätsmanagementsystems
 - Verteilung in der Organisation wie auch an Externe
 - Nachschlagwerk
 - „Lebendes“ Dokument



qualitätsmanagement-handbuch: aufbau (I)



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)

1 Zweck und Anwendungsbereich

2 Begriffe (optional)

3 Zuständigkeiten

4 Beschreibung

5 Mitgeltende Unterlagen

6 Änderungsstand (optional)

7 Verteiler (optional)

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



- Dokumentenlenkung (Herausgabe und Pflege des Qualitätsmanagement-Handbuch):
 - Begriff „Dokumentenlenkung“
 - Arbeitsvorgänge an Dokumenten
 - Dokumentenmatrix

- Nutzen eines Qualitätsmanagement-Handbuch:
 - Einarbeitung und Einweisung neuer Mitarbeiter
 - Haftungsfälle
 - Transparenz
 - Beschleunigung