

	QM-Richtlinie	Revision: 3 Datum: 10.11.2022 Ersteller: S. Kneuper	
---	----------------------	---	--

In dieser Richtlinie werden grundlegende Vorgehensweisen und Zusammenhänge zum Thema Qualitätsmanagementsystem zusammengefasst. Die Verantwortlichkeiten sind für jedes Thema separat festgelegt.

QM-System

Verantwortlich: QMB

1. Die Betreuung und Pflege des gesamten QM-Systems wird durch den QMB durchgeführt.
2. Die QM-Dokumentation wird durch den QMB in Zusammenarbeit mit den Prozessverantwortlichen erstellt und aktualisiert.
3. Alle Dokumente der QM-Dokumentation sind nur als schreibgeschützte Version auf jedem PC verfügbar. Ausdrucke sind ungültig.

Mess- und Prüfmittel

Verantwortlich: QMB

1. Prüf- und Messmittel werden vom Qualitätsmanagement vorgegeben, sofern dies nicht eindeutig ist.
2. Die Prüf- und Messmittelverwaltung erfolgt über das Internetportal des Kalibrierers. Bei Fälligkeit werden die Prüfmittel extern kalibriert. Eine Karenzzeit von max. plus zwei Monaten gilt als angemessen.
3. Mess- und Prüfmittel, die nicht mehr den Vorgaben entsprechen, werden der Fertigung entzogen.

Interne Audits

Verantwortlich: GL und interner Auditor

1. Ein Systemaudit auf Basis der Anforderungen der ISO 9001:2015 und der festgelegten Unternehmensorganisation wird 1 x jährlich durch eine geeignete Person durchgeführt.
2. Grundlage für den Auditumfang ist die Prozesslandschaft in der QM Dokumentation.
3. Für jedes Audit muss eine entsprechende Jahres- und Ablaufplanung durch den internen Auditor erstellt werden.
4. Zu jedem durchgeführten internen Audit erstellt der interne Auditor:
 - a. Auditbericht
 - b. Maßnahmenplan mit Feststellungen und Maßnahmenvorschlägen.
5. Auditbericht und Maßnahmenplan müssen der GL zur Information vorgelegt werden.
6. Für die Überwachung der Abarbeitung der Maßnahmen ist der QMB verantwortlich.

Kundenzufriedenheit

Verantwortlich: Vertrieb/Auftragsbearbeitung

1. Die Informationen zur Kundenzufriedenheit werden kontinuierlich bei Kunden Gesprächen / Besuchen erfasst und ins ERP System eingetragen.
2. Die jährliche Auswertung der Kundenzufriedenheit ist Bestandteil der Managementbewertung.

	<h1>QM-Richtlinie</h1>	Revision: 3 Datum: 10.11.2022 Ersteller: S. Kneuper	
---	------------------------	---	--

Lieferantenbewertung

Verantwortlich: AV und Einkauf

1. Die Informationen zur Lieferantenbewertung werden in der **Datei „Lieferantenbewertung“** gesammelt. Es werden die 5 wichtigsten Lieferanten und 5 wichtigsten Dienstleister bewertet, die im betrachteten Zeitraum mindestens eine Lieferung erbracht haben und deren Produkt unmittelbar zur Wertschöpfung beiträgt.
2. Die Bewertung wird 1 x jährlich durchgeführt und ist Bestandteil der Managementbewertung.
3. Für das Bewertungsschema gilt folgendes:
 - a. **„A“-Lieferant:** Bestellungen ohne weiteres möglich
 - b. **„B“-Lieferant:** Verhalten des Lieferanten wird durch den Einkauf genauer beobachtet, ansonsten Bestellung ohne Einschränkung.
 - c. **„C“-Lieferant:** gesperrt für Bestellungen; Sperrung kann nur durch GL wieder aufgehoben werden (Freigabe entsprechend dokumentieren, z.B. in Datei „Lieferantenbeurteilung“), Lieferant bleibt unter Beobachtung

Sammlung und Bewertung von Themen und Anforderungen von interessierten Parteien

Verantwortlich: GL

1. Informationen werden in der **Datei „Managementbewertung“** gesammelt und bewertet.
2. Die gesammelten Informationen werden 1 x jährlich auf Aktualität und Relevanz überprüft

Bestimmung von Risiken und Chancen

Verantwortlich: GL

1. Bei der Ermittlung von Chancen und Risiken muss folgender Input berücksichtigt werden:
 - a. Prozessrisiken
 - b. Als „relevant“ eingestufte Themen und Anforderungen von Parteien
 - c. Aufgetretene interne Fehler und Fehler aus Reklamationen
2. Die oben genannten Punkte werden in der Datei „Risiken_Chancen“, im QM Ordner gesammelt und bewertet.
3. Die ermittelte Priorität anhand der Risikoprioritätszahl („RPZ“) soll bei der Festlegung von Maßnahmen behilflich sein – eine hohe Priorität bedeutet jedoch nicht automatisch, dass eine Maßnahme definiert werden muss.
4. Die genaue Festlegung von Maßnahmen mit Tätigkeitsschritten, Verantwortlichkeiten und Zieltermin kann an beliebiger Stelle erfolgen (Managementbewertung, allgemeiner Maßnahmenplan etc.), in der Datei selber sollte nur ein entsprechender Hinweis hinterlegt werden.
5. Im Rahmen der Managementbewertung muss ein Statement dazu abgegeben werden, ob die ergriffenen Maßnahmen zur Reduzierung von Risiken und Nutzung von Chancen wirksam waren.

Lenkung von Informationen

Verantwortlich: GL

Über die **Dokumentenmatrix** (Bestandteil der QM Dokumentation unter dem Menüpunkt „Sonstiges“) ist geregelt, welche Informationen an welcher Stelle wie lange archiviert werden.

	<h1>QM-Richtlinie</h1>	Revision:	3 Datum: 10.11.2022 Ersteller: S. Kneuper
---	------------------------	-----------	---

Wissen

Verantwortlich: GL

Das spezifische Wissen der Daub CNC Technik GmbH & Co Kg wird wie folgt bewahrt bzw. erweitert:

1. Bewahrung von projektspezifischem Wissen und dem Nutzen hieraus in Form von Produktionsbegleitpapieren (FBS).
2. Dokumentation von Prozessparametern mit Hilfe von Bearbeitungsprogrammen.
3. Dokumentation der Fähigkeiten der Mitarbeiter über die **Schulungsmatrix** („Wer kann was wie gut?“).
4. Erweiterung des Wissens über Teilnahme an Konferenzen, interne und externe Schulungen, Workshops etc.

Kommunikation

Verantwortlich: GL

Die regelmäßigen Termine zur internen und externen Kommunikation werden im ERP System dokumentiert und hinterlegt.