

## Inhaltsübersicht CD

### Verzeichnisse auf CD

- [-] MH QUM
  - [-] 0 Einleitung
    - MS Office 95
    - MS Office 2000
  - [-] 1 Kapitel
    - MS Office 95
    - MS Office 2000
  - [-] 2 Prozesse
    - MS PowerPoint
    - MS Visio
  - [-] 3 Arbeitsanweisungen
    - MS Office 95
    - MS Office 2000
  - [-] 4 Formblaetter Nachweise
    - MS Office 95
    - MS Office 2000
  - [-] 5 Sonstiges
    - MS Office 95
    - MS Office 2000
  - [-] Arbeitsschutz
    - [-] Pruefanweisungen
      - MS Office 95
      - MS Office 2000
  - [-] Umwelt
    - MS Office 95
    - MS Office 2000

### Aufbau CD

Form	Dateiname	Verzeichnis
Verzeichnis	<b>0 Einleitung</b> (Allgem. Informationen, Inhaltsverzeichnis usw.)	CD:\0 Einleitung
Verzeichnis	<b>1 Kapitel</b> (Alle Kapitel des Handbuches)	CD:\1 Kapitel
Verzeichnis	<b>2 Prozesse</b> (Prozessbeschreibungen)	CD:\2 Prozesse
Verzeichnis	<b>3 Arbeitsanweisungen</b> (Arbeitsanweisungen zu verschiedenen Normforderungen)	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Verzeichnis	<b>4 Formblaetter Nachweise</b> (verschiedene Nachweise zum Managementsystem als Vorlage)	CD:\4 Formblaetter Nachweise
Verzeichnis	<b>5 Sonstiges</b> (Erläuterungen und Abbildungen als einzelne Dateien)	CD:\5 Sonstiges
Verzeichnis	<b>Arbeitsschutz</b> (Richtlinien, Verordnungen und sonstige Dokumenten zum Arbeitsschutz)	CD:\Arbeitsschutz
Verzeichnis	<b>Umweltschutz</b> (Gesetze, Richtlinien, Verordnungen und sonstige Dokumente zum Umweltschutz)	CD:\Umweltschutz
Datei	Profiler	CD:\

**Inhalt der CD sortiert nach der Referenznorm DIN EN ISO 9001:2000**

Form	Punkt in der Norm	Dateiname	Verzeichnis
<b>Kapitel</b>	<b>1+2</b>	<b>1 und 2 Anwendungsbereich / Normative Verweise</b>	<b>CD:\1 Kapitel</b>
Formblatt	2.0.0	Multi List	CD:\3 Formblätter
<b>Kapitel</b>	<b>3</b>	<b>3 Begriffe</b>	<b>CD:\1 Kapitel</b>
<b>Kapitel</b>	<b>4</b>	<b>4 Qualitätsmanagementsystem</b>	<b>CD:\1 Kapitel</b>
Formblatt	4.1.0	Wechselwirkung der Prozesse	CD:\4 Formblätter
Formblatt	4.2.2	Index Managementhandbuch	CD:\4 Formblätter\200 Multi List
Prozessbeschreibung	4.2.3	Lenkung von Dokumenten	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	4.2.4	Lenkung von Aufzeichnungen	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	4.2.4	Erstellen von Dokumenten	CD:\2 Prozesse
Arbeitsanweisung	4.2.4	Erstellen von Dokumenten	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Formblatt	4.2.4	Liste der Arbeitsanweisungen	CD:\4 Formblätter\200 Multi List
Formblatt	4.2.4	Liste der Dokumente	CD:\4 Formblätter\200 Multi List
Formblatt	4.2.4	Liste der Aufbewahrungsdauer	CD:\4 Formblätter\200 Multi List
Formblatt	4.2.4	424 Datensicherung	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	4.2.4	424 Liste der Dokumente	CD:\4 Formblätter Nachweise
<b>Kapitel</b>	<b>5</b>	<b>5 Verantwortung der Leitung</b>	<b>CD:\1 Kapitel</b>
Formblatt	5.1.0 5.3.0	510 530 Verpflichtung der Leitung / Qualitätspolitik	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	5.2.3	Rechtssicherheit	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	5.3.0	Firmenpolitik	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	5.4.1	Unternehmensziele	CD:\2 Prozesse
Formblatt	5.4.1	Unternehmensziel	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	5.5.1	Organisationsdiagramm	CD:\4 Formblätter Nachweise

Form	Punkt in der Norm	Dateiname	Verzeichnis
Formblatt	5.5.1	Zuständigkeiten	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	5.5.3	Interne Kommunikation	CD:\2 Prozesse
Formblatt	5.5.3	Kommunikation	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	5.5.3	Umweltbericht	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	5.6.0	Managementbewertung	CD:\2 Prozesse
Formblatt	5.6.0	Managementbewertung	CD:\4 Formblätter Nachweise
<b>Kapitel</b>	<b>6</b>	<b>6 Management von Ressourcen</b>	<b>CD:\1 Kapitel</b>
Prozessbeschreibung	6.1.0	Bereitstellung Ressourcen	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	6.1.0	Planung Produktionsmittel	CD:\2 Prozesse
Formblatt	6.2.0	Bildungsmatrix	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	6.2.0	Mitarbeitergespräch	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	6.2.0	Schweigepflicht	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	6.2.0	Unterweisungsprotokoll	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	6.2.0	Zielvereinbarung Mitarbeiter	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	6.2.1	Einstellungen	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	6.2.2	Einführung neuer Mitarbeiter	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	6.2.2	Schulungen	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	6.2.2	Weiterbildung	CD:\2 Prozesse
Formblatt	6.2.2	Ausbildungsplan	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	6.2.2	Bedarf Schulung	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	6.2.2	Befugnismatrix	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	6.2.2	Einarbeitungsplan	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	6.2.2	Schulungsplan	CD:\4 Formblätter Nachweise

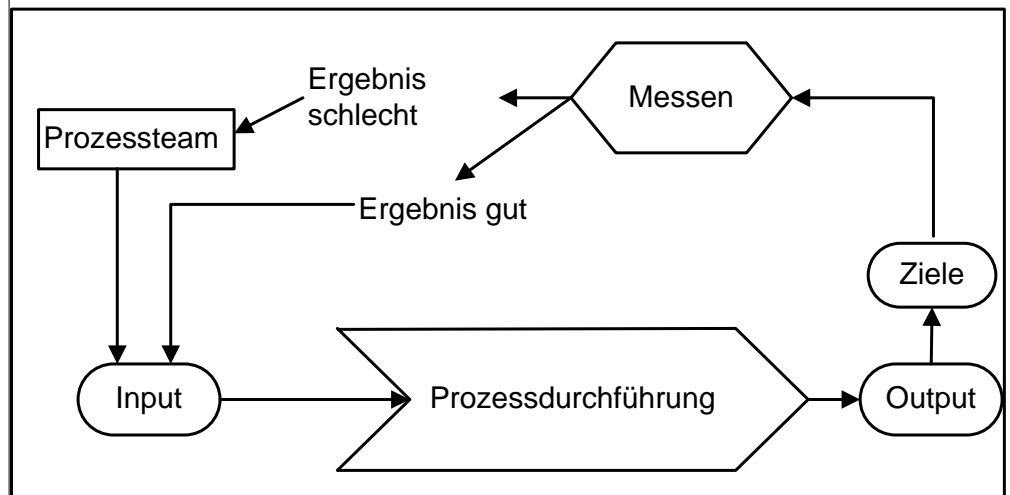
Form	Punkt in der Norm	Dateiname	Verzeichnis
Formblatt	6.2.2	Stellenbeschreibung	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	6.3.0	Genehmigungserfordernis	CD:\2 Prozesse
Formblatt	6.3.0	Wartungskarte	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	6.4.0	Abfallentsorgung	CD:\2 Prozesse
Formblatt	6.4.0	Abfallerfassungsbogen	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	6.4.0	Abfallplan	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	6.4.0	Externe Wartung	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	6.4.0	Interne Wartung	CD:\2 Prozesse
Arbeitsanweisung	6.4.0	Umgang mit Gefahrstoffen	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Formblatt	6.4.0	Gefahrstoff	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	6.4.0	Lagerkataster Chemikalien	CD:\4 Formblätter Nachweise
<b>Kapitel</b>	<b>7</b>	<b>7 Produkt Dienstleistungsrealisierung</b>	<b>CD:\1 Kapitel</b>
Formblatt	7.1.0	Prozesslandschaft	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	7.1.0	Ablauflenkung	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.1.0	Arbeitsvorbereitung	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.1.0	Störungen im Ablauf	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.1.0	Umweltplanung	CD:\2 Prozesse
Formblatt	7.2.1	Checkliste Umweltaspekte	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	7.2.1	Pflichtenheft Produktion	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	7.2.2	Bewertungsmatrix Umweltaspekte	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	7.2.2	Umweltprogramm	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	7.2.2	Pflichtenheft Dienstleistung	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	7.2.3	Angebotserstellung	CD:\2 Prozesse

Form	Punkt in der Norm	Dateiname	Verzeichnis
Arbeitsanweisung	7.2.3	Angebotserstellung	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Prozessbeschreibung	7.2.3	Auftragsabwicklung	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.2.3	Auftragsänderungen	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.2.3	Kommunikation mit dem Kunden / Vertrieb	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.3.1	Entwicklungsplanung	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.3.2	Entwicklungseingaben	CD:\2 Prozesse
Formblatt	7.3.2	Pflichtenheft Entwicklung	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	7.3.3	Entwicklungsergebnisse	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.3.3	Produktionsunterlagen	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.3.3	Technische Dokumentation	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.3.4	Entwicklungsbewertung	CD:\2 Prozesse
Formblatt	7.3.4	FMEA	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	7.3.5	Entwicklungsverifizierung	CD:\2 Prozesse
Formblatt	7.3.6	Validierungsplan	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	7.4.1	Auswahl Lieferanten	CD:\2 Prozesse
Arbeitsanweisung	7.4.1	Auswahl Lieferanten	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Prozessbeschreibung	7.4.1	Beschaffung	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.4.1	Beschaffung Prüfmittel	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.4.1	Lieferantenaudit	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.4.1	Lieferantenbewertung	CD:\2 Prozesse
Arbeitsanweisung	7.4.1	Lieferantenbewertung	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Formblatt	7.4.1	Checkliste Lieferanten	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	7.4.1	Rahmenverträge	CD:\2 Prozesse

Form	Punkt in der Norm	Dateiname	Verzeichnis
Arbeitsanweisung	7.4.2	Regeln der Beschaffung	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Prozessbeschreibung	7.4.3	Wareneingang	CD:\2 Prozesse
Arbeitsanweisung	7.4.3	Wareneingang Verifizierung	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Prozessbeschreibung	7.5.1	Dienstleistung	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.5.1	Produktion	CD:\2 Prozesse
Arbeitsanweisung	7.5.1	Chargenprotokoll	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Prozessbeschreibung	7.5.2	Validierung Prozesse	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.5.3	Kennzeichnung Rückverfolgung	CD:\2 Prozesse
Arbeitsanweisung	7.5.3	Kennzeichnung und Rückverfolgung	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Prozessbeschreibung	7.5.4	Eigentum des Kunden	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.5.5	Einlagern	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.5.5	Verpacken	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.5.5	Versand	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	7.6.0	Überwachung Messmittel	CD:\2 Prozesse
Arbeitsanweisung	7.6.0	Umgang mit Prüfmitteln	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Formblatt	7.6.0	Prüfgerätekarte	CD:\4 Formblätter Nachweise
<b>Nachweis</b>	<b>8</b>	<b>8 Messung Analyse Verbesserung</b>	<b>CD:\1 Kapitel</b>
Prozessbeschreibung	8.2.1	Kundenzufriedenheit	CD:\2 Prozesse
Formblatt	8.2.1	Kundenzufriedenheit	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	8.2.1	Auswertung Garantieleistungen	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	8.2.2	Internes Audit	CD:\2 Prozesse
Formblatt	8.2.2	Auditabweichung	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	8.2.2	Auditbericht	CD:\4 Formblätter Nachweise

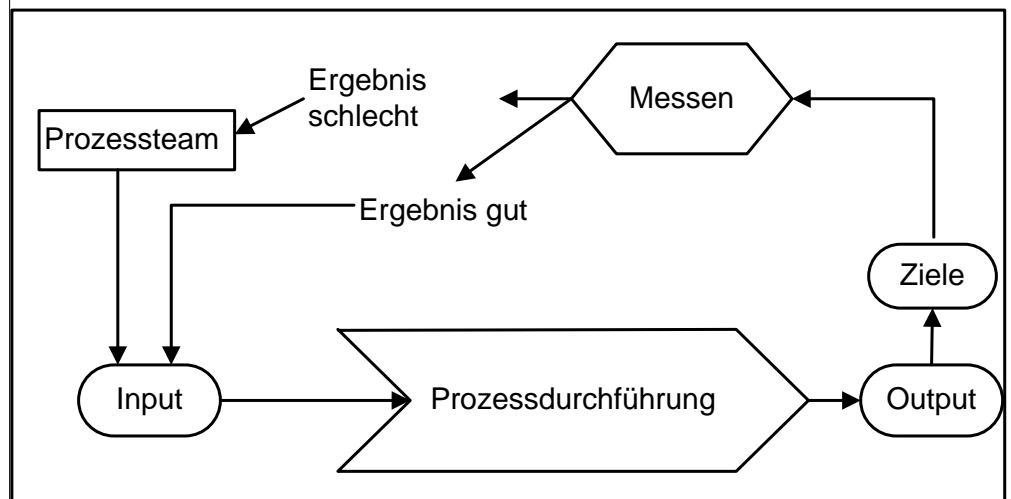
Form	Punkt in der Norm	Dateiname	Verzeichnis
Formblatt	8.2.2	Auditplan	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	8.2.2	Auditcheckliste QM	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	8.2.2	Auditcheckliste UM	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	8.2.2	Auditcheckliste Lieferanten	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	8.2.2	QSV	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	8.2.3	Verifizierung Produktion	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	8.2.4	Besondere Prüfungen	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	8.2.4	Planung Prüfungen	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	8.2.4	Externe Prüfungen	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	8.2.4	Serienprüfungen	CD:\2 Prozesse
Formblatt	8.2.4	Input-Output-Analyse	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	8.2.4	Prüfplan	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	8.2.4	Überwachte Kennzahlen	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	8.2.5	Nichtkonformitäten	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	8.3.0	Lenkung fehlerhafter Produkte	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	8.3.2	Notfallvorsorge	CD:\2 Prozesse
Formblatt	8.3.2	Notfallplan	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	8.4.0	Datenanalyse	CD:\2 Prozesse
Prozessbeschreibung	8.5.1	Planung Verbesserung	CD:\2 Prozesse
Formblatt	8.5.2	Abweichungsbericht	CD:\4 Formblätter Nachweise
Formblatt	8.5.2	Massnahmenplan	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozessbeschreibung	8.5.2/8.5.3	Vorbeuge-/Korrekturmaßnahmen	CD:\2 Prozesse

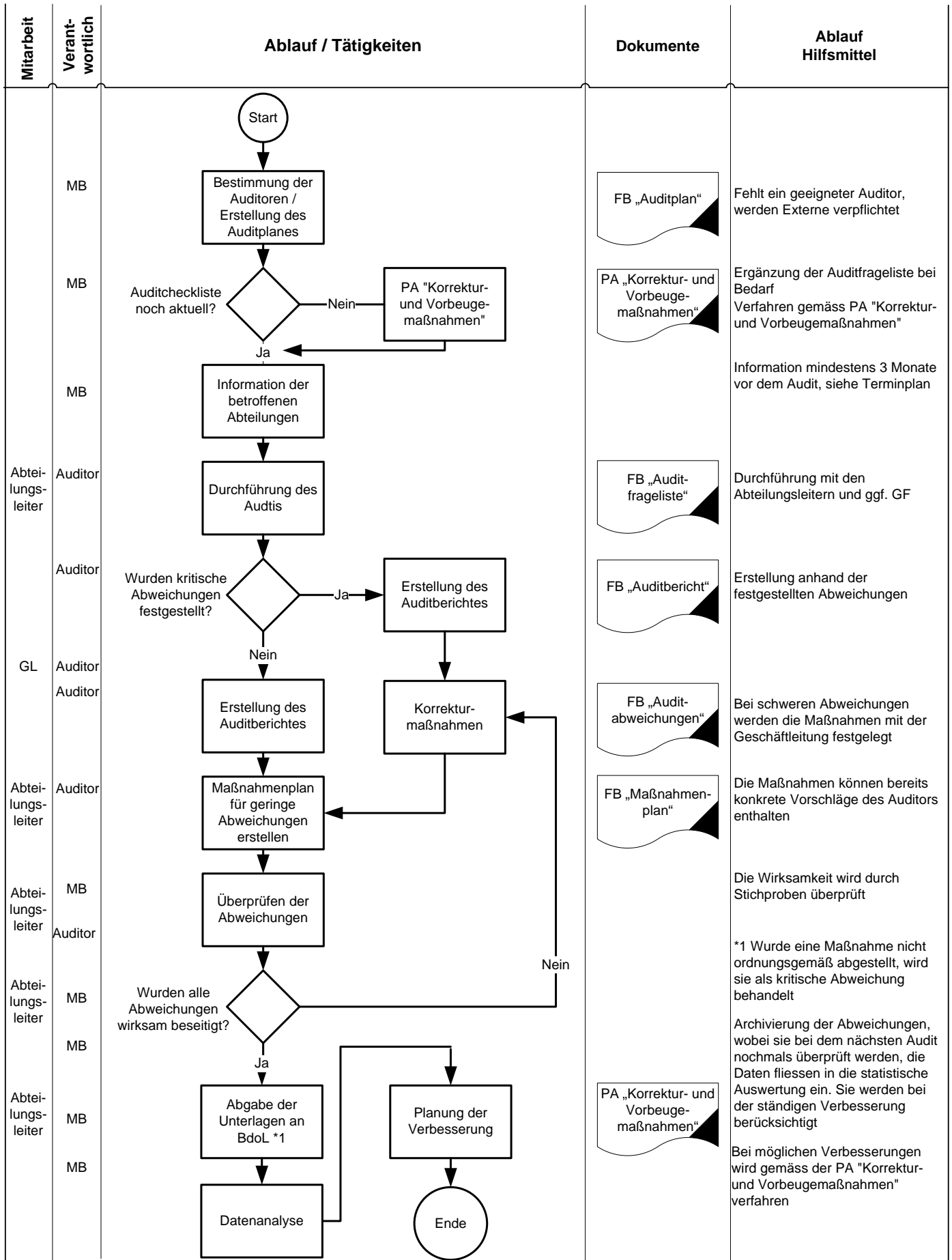
1	Prozessname:	<b>Umweltplanung</b>
2	Prozesseigner:	Managementbeauftragter
3	Prozessteam:	Beauftragte des Unternehmens, Abteilungsleiter
4	Durchführung:	Managementbeauftragter
5	Prozessbeginn:	Ermittlung aller umweltrelevanten Tätigkeiten, Anlagen und Produkte
6	Prozessende:	Umweltprogramm ist genehmigt
7	Prozessziel:	Alle Umweltaspekte sind erkannt, dokumentiert, bewertet und in Abhängigkeit der Einflussmöglichkeit in das Umweltprogramm übernommen
8	Prozessintervall:	Bei Bedarf, z.B. bei Änderung der Produktion, der Prozesse, bei neuen Anlagen etc., jährliche Überprüfung
9	Input:	Umweltrelevante Tätigkeiten, Anlagen, Produkte, Messdaten, rechtliche Vorgaben, Genehmigungen etc.
10	Output:	Umweltprogramm mit Zielen und Maßnahmen
11	Messgrößen:	Festlegung von Maßnahmen für erkannte Verbesserungspotentiale = 100 %, Erfassung von möglichen Messdaten vollständig
11a	Ergebnisse gut:	Die Umweltziele und -programme sind im angegebenen Zeitrahmen realisiert, die Messdaten weichen < 5% vom Sollwert ab
12	Prozessschritte: (freie Beschreibung)	Ermittlung aller Umweltaspekte im Unternehmen, Dokumentation aller messbaren Kennzahlen, Überprüfung der Rechtsvorschriften, Bewertung der Umweltaspekte nach ihrer Bedeutung und der möglichen Einflussnahme, Entwicklung von Umweltzielen und -programmen, Freigabe der formulierten Ziele und Programme
13	Umweltrelevanz:	Alle ermittelten und bewerteten (bedeutenden) Umweltaspekte, rechtliche, behördliche, gesellschaftliche, interne und sonstige Anforderungen
14	Dokumente:	Rechtskataster, Anlagenkataster, Messreihen, Formblatt „Bewertungsmatrix UA“ (7.2.1)



Mitarbeit	Verantwortlich	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf Hilfsmittel
Abtl.-leiter	MB		FB „Checkliste Umweltaspekte“ (7.2.1)	Die regelmässige Ermittlung beinhaltet die Erfassung aller Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen, die Auswirkungen auf die Umwelt haben (Wie, in welcher Form und in welchem Umfang wird die Umwelt beeinflusst?)
Abtlg.-leiter, Beauftragte	MB		FB „Überwachte Kennzahlen“ (8.2.4)	Erfassung der umweltrelevanten Daten für eine quantitative Bewertung in FB „Überwachte Kennzahlen“. Die nicht messbaren umweltrelevanten Aspekte werden qualitativ mittels der festgelegten Signifikanzkriterien bewertet.
Beauftragte	MB		FB "Liste der Normen und Gesetze" (5.2.3)	Überprüfung der für das Unternehmen relevanten Rechtsvorschriften. Was schreibt der Gesetzgeber vor und welche Anforderungen ergeben sich aus Genehmigungen?
Beauftragte	MB		FB „Bewertungsmatrix UA“ (7.2.1)	Qualitative und quantitative Bewertung der Umweltaspekte anhand der vorliegenden Daten und ausgewählten Signifikanzkriterien. Aus der Bewertung werden die bedeutenden Umweltaspekte abgeleitet.
Beauftragte	MB		FB „Umweltprogramm“ (7.2.2)	Formulierung von Zielen (Soll) zur Verbesserung der bestehenden Umweltauswirkungen (Ist). Wie wird der betriebliche Umweltschutz bezogen auf die Umweltaspekte konkret verbessert?
Beauftragte	MB		FB „Umweltprogramm“ (7.2.2)	Ableiten des Handlungsbedarfs sowie von Maßnahmen und Mitteln zur Erreichung der definierten Umweltziele mit Festlegung von Verantwortlichkeiten und Terminen.
MB	GL			Wird das Umweltprogramm von der Geschäftsleitung nicht genehmigt, müssen die Umweltaspekte anhand der Begründung neu bewertet werden.
	MB		PA „Interne Kommunikation“ (5.5.3)	Information der betroffenen Bereiche und Umsetzung der Maßnahmen zum Erreichen der festgesetzten Ziele

1	Prozessname:	<b>Internes Audit</b>
2	Prozesseigner:	Managementbeauftragter
3	Prozessteam:	Managementbeauftragter, Abteilungsleiter und Geschäftsführer
4	Durchführung:	Managementbeauftragter oder Externe
5	Prozessbeginn:	Gemäß Auditplan bei Ausgabe der Frageliste
6	Prozessende:	Maßnahmen, Abweichungen abgestellt bzw. Audit abgeschlossen
7	Prozessziel:	Nachweis erbringen, dass gesetzte Regeln des Managementsystems eingehalten werden
8	Prozessintervall:	Jede Abteilung und jede Normforderung ein Mal jährlich
9	Input:	Ergebnisse der vorangegangenen Audits, Inhalte DIN EN ISO 9001:2000 bzw. 14001:2005
10	Output:	Information über Stand des Managementsystems / Umsetzung
11	Messgrößen:	Kritische Abweichungen < 2 pro Jahr, Feststellungen < 5 pro Jahr, erfolgreiche Prozesse >= 90%
11a	Ergebnisse gut:	Keine Normabweichungen, stabile Prozesse
12	Prozessschritte (freie Beschreibung):	Auditfrageliste auf Aktualität prüfen, Ankündigung des internen Audits, Durchführung Audit, Feststellung möglicher Abweichungen, Festlegung notwendiger Maßnahmen, Erstellung des Auditberichtes, Durchsprache, Termine setzen, überwachen
13	Umweltrelevanz:	Anforderungen der EN ISO 14001
14	Dokumente:	Auditfragelisten, Abweichungen, Auditberichte, Maßnahmenplan, weitere Unterlagen zu den Prozessen, Qualitätsnachweise Produkte, Aufzeichnungen zu Umweltdaten, gesamte Managementdokumentation





1	Prozessname:	<b>Notfallvorsorge / Gefahrenabwehr</b>
2	Prozesseigner:	Managementbeauftragter
3	Prozessteam:	Alle Beauftragte des Unternehmens, Abteilungsleiter
4	Durchführung:	Managementbeauftragter
5	Prozessbeginn:	Ermittlung von möglichen Gefahren und Notfallsituationen
6	Prozessende:	Notfallpläne erstellt, validiert und geschult
7	Prozessziel:	Notfallpläne für alle ermittelten Gefahren
8	Prozessintervall:	Bei Bedarf, z.B. bei Änderung der Produktion, der Prozesse, bei neuen Anlagen etc., jährliche Überprüfung
9	Input:	Mögliche Gefahren durch Tätigkeiten, Anlagen, Produkte, Abweichungen vom Normalbetrieb etc.
10	Output:	Notfallpläne, Notfallsituationen können abgewehrt und Auswirkungen bei Eintritt minimieren werden
11	Messgrößen:	Vorliegen von Notfallplänen für alle erkannten Gefahren = 100 %
11a	Ergebnisse gut:	Das Risiko des Eintretens von Notfällen und Gefahren sowie mögliche Auswirkungen können auf ein Mindestmass reduziert werden
12	Prozessschritte: (freie Beschreibung)	Ermittlung aller möglichen Gefahren im Unternehmen, Erarbeitung von geeigneten Maßnahmen und Methoden zur Abwehr von Unfällen und zur Vermeidung von Auswirkungen, Überprüfung und Schulung der Notfallpläne
13	Umweltrelevanz:	Welche Umweltschäden können bei Abweichungen vom Normalbetrieb entstehen? Wie sind diese zu vermeiden bzw. zu vermindern?
14	Dokumente:	Ermittlung und Bewertung Umweltaspekte, Liste der Anlagen und Maschinen, Lagerkataster Chemikalien, Überwachte Kennzahlen, Liste der Normen und Gesetze usf.

