

# CPT

Maschinen und Apparatebau

## Management Handbuch

---

ISO 9001:2015  
EN ISO 3834-2:2015

Continuous Process Technology



# Inhaltsübersicht

- 0 Inhalt
- 1 Einleitung
- 2 Prozesse des Management-Systems
- 3 Formblätter
- 4 Checklisten
- A Anhang

# Inhaltsverzeichnis

**3 Formblätter****4 Checklisten****A Anhang**

A.1	Begriffe und Definitionen	00/11.2015
A.2	Verzeichnis der QM-/UM-Prozessbeschreibungen	00/11.2015
A.3	Matrix der Geschäftsprozesse	00/11.2015

# Inhaltsverzeichnis

## Inhaltsverzeichnis

**Nr.      Kapitel      Status**

0.1	Deckblatt	00/11.2015
0.2	Inhaltsübersicht	00/11.2015
0.3	Inhaltsverzeichnis	00/11.2015
0.4	Umlaufbeleg	00/11.2015
<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	
1.1	Zweck und Geltungsbereich	00/11.2015
1.2	Aufbau des Management-System	00/11.2015
1.3	Verbindlichkeitserklärung der Geschäftsleitung	00/11.2015
1.4	Regelung des Verteilungs- und Änderungsdienstes	00/11.2015
1.5	Organigramm	00/11.2015

**2      Prozesse des Management-System**

<b>PB</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Status</b>	<b>Ersteller</b>	<b>Geprüft</b>	<b>Freigegeben</b>
100	Strategie	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
101	Kommunikation extern/intern	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
102	Personal	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
103	Controlling	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
104	Interne Audits	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
105	Safety	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
106	Umweltschutz	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
107	Risikomanagement	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
200	Anfragen	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
201	Auftragabwicklung	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
202	Schweisstechnik	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
203	Einkauf	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
300	Wareneingangskontrolle	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
301	Korrekturmassnahmen	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
302	Arbeits- und Prüfplan	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
303	Lenkung von Aufzeichnungen	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
304	Unterhalt	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
305	Lenkung der Dokumente	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
306	EDV	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner
399	Prozessbeschreibung	00/11.2015	I. Waldner	J. Waldner	R. Waldner

# Inhaltsverzeichnis

**3 Formblätter**

**4 Checklisten**

**A Anhang**

A.1 Begriffe und Definitionen

00/11.2015

A.2 Verzeichnis der Prozessbeschreibungen

00/11.2015

## 1.2 Aufbau des Management-System

Die nachfolgende Aufstellung gibt den Aufbau des Managements-Systems wieder (siehe auch Abb.1):

### 1.Ebene:

Management Handbuch

Wer macht was?

Wer? Regelung der Zuständigkeiten

Was? Beschreibung der Prozess

### 2.Ebene:

Management Handbuch-Anweisungen

Was wird umgesetzt?

Was, Wie? Richtlinien, Arbeitsanweisungen, Formulare, Liste für die Umsetzung in der täglichen Arbeit.

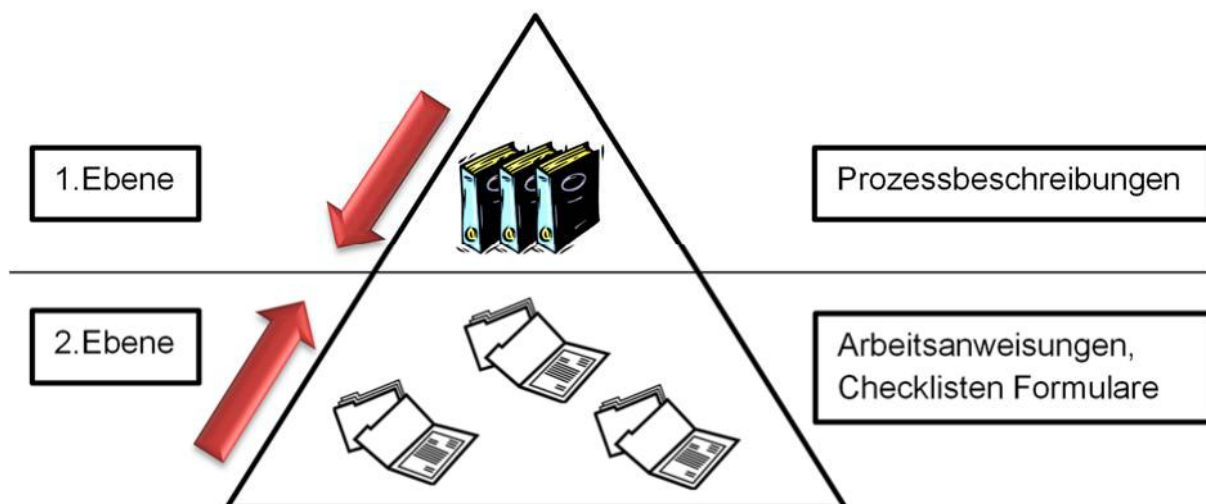


Abb. 1 Aufbau des Management Handbuch

### 1.2.1 Die Prozessbeschreibungen (PB)

Wo erforderlich und zweckmäßig, wurde eine Detaillierung der im Management-Handbuch (MH) beschriebenen Abläufe in Prozessbeschreibungen (auch: PB) vorgenommen. Auf diese Prozesse wird in den jeweiligen Kapiteln des Handbuches verwiesen.

Eine Liste aller gültigen Prozessbeschreibungen mit Angabe des aktuellen Änderungsstandes ist dem MH als Anhang beigefügt (Kapitel A.2).

Die PB sind nach Kapitelnummern gegliedert und nummeriert.

# Einleitung

Die Erstellung und fachliche Prüfung der Prozessbeschreibungen erfolgt durch die Prozessverantwortlichen nach den Richtlinien der PB313. Die Beurteilung der Normkonformität obliegt dem QMB.

## 1.2.2 Arbeitsanweisungen und Regelungen für Prüfungen

Falls die Ausführung der im MH und den PB vorgegebenen Abläufe weiter zu präzisieren ist, schriftliche Regelungen zweckmäßig, vorgeschrieben oder erforderlich sind, werden diese von den zuständigen Bereichen nach den Richtlinien der PB399 erstellt. Durchgeführte Prüfungen dienen dem Nachweis der Produktkonformität. Arbeitsanweisungen und Vorschriften für Prüfungen liegen zumeist für spezifische Besonderheiten der Produkte vor.

## 1.2.3 Anforderungen an Produkte

Um sicherzustellen, dass unsere Produkte die an sie gestellten Ansprüche im Sinne unserer Kunden und Partnern erfüllen können, haben wir ein Management-System mit Qualitätsanforderungen für das Schmelzschweißen von metallischen Werkstoffen aufgebaut, das alle Anforderungen der EN ISO 9001, EKAS 6508 und EN ISO 3834-2 erfüllt.

## 1.3 Verbindlichkeitserklärung der Geschäftsleitung

Durch diese Erklärung verpflichtet die Geschäftsleitung sich und alle Mitarbeiter, ihre Tätigkeiten entsprechend den Beschreibungen dieses Managementhandbuchs auszuführen.

Der Beauftragte der Geschäftsleitung ist verantwortlich für die Planung, Überwachung und Korrektur des MH-Systems, sowie für die Erstellung, Genehmigung, Verteilung und Pflege des Handbuchs.

Das Management Handbuch ist für alle Abteilungen des Hauses verbindlich und wird hiermit in Kraft gesetzt.

CPT AG

5312 Döttingen, 26.11.2015

Rolf Waldner

Jan Waldner

Irène Waldner

Simon Waldner

## 1.4 Regelung des Verteilungs- und Änderungsdienstes

Der Qualitätsleiter der Geschäftsleitung ist für die Verteilung von Managementhandbüchern, Ergänzungen und Änderungen zuständig.

Alle Ausgaben des Handbuchs, die dem Änderungsdienst unterliegen, sind nummeriert und gekennzeichnet. Der Beauftragte führt ein Verzeichnis der ausgegebenen Bücher.

Die Seiten des MH sind innerhalb der Kapitel fortlaufend nummeriert. Zu jedem Kapitel ist der aktuelle Änderungsstatus in der Form NN / MM.JJJJ angegeben. MM.JJJJ bezeichnen den Monat und das Jahr der letzten Änderung, NN ist ein laufender Änderungsindex.

Mit jeder Änderung wird eine neue Ausgabe des Inhaltsverzeichnisses verteilt, aus dem ein einfacher Überblick über die Änderungsstände möglich ist.

Neue und geänderte Unterlagen werden dem Inhabern des Managementhandbuchs mittels Übergabeschein zugestellt. Er ist für die richtige Einordnung, sowie Entfernung ersetzter Unterlagen verantwortlich.

Des Weiteren liegt es in der Verantwortung des Handbuchinhabern Änderungen, insbesondere auch der Qualitätspolitik, innerhalb seines Verantwortungsbereichs bekannt zu machen. Ebenfalls in seiner Verantwortung liegt es, das Bewusstsein für die Erfüllung von Forderungen der Kunden aufrecht zu erhalten und dies mittels des Umlaufbelegs zu dokumentieren.



# Umlaufbeleg

## 1.4 Umlaufbeleg

Mit diesem Umlauf wird das Management-Handbuch der CPT AG mit seinen Dokumenten allen zuständigen Mitarbeitern zur Kenntnis gegeben.

Die Verantwortlichen sind in ihrem Bereich dafür zuständig, dass die Politik der CPT AG, sowie die Bedeutung der Erfüllung von Kunden- und Partnerschaftsforderungen allen Mitarbeitern vermittelt werden. Dies gilt ebenso für behördliche und gesetzliche Forderungen.

Bitte bestätigen Sie die Kenntnisnahme des Management-Handbuches durch Ihre Unterschrift und reichen Sie es innerhalb der Abteilung/Bereiches mit diesem Umlaufbeleg weiter.

Name	Abteilung	Datum und Unterschrift
Rolf Waldner	President VR / Geschäftsführer	
Jan Waldner	Vizepräsident VR	
Waldner Irène	Mitglied der VR	
Simon Waldner	Mitglied der VR	
Martin Oberle	Qualitätsleiter	
Jan Waldner	Werkstattleiter	

Nachdem alle Personen die Kenntnisnahme des Handbuches durch ihre Unterschrift bestätigt haben, ist es zusammen mit diesem Umlaufbeleg an den Handbuchinhaber zurückzugeben.

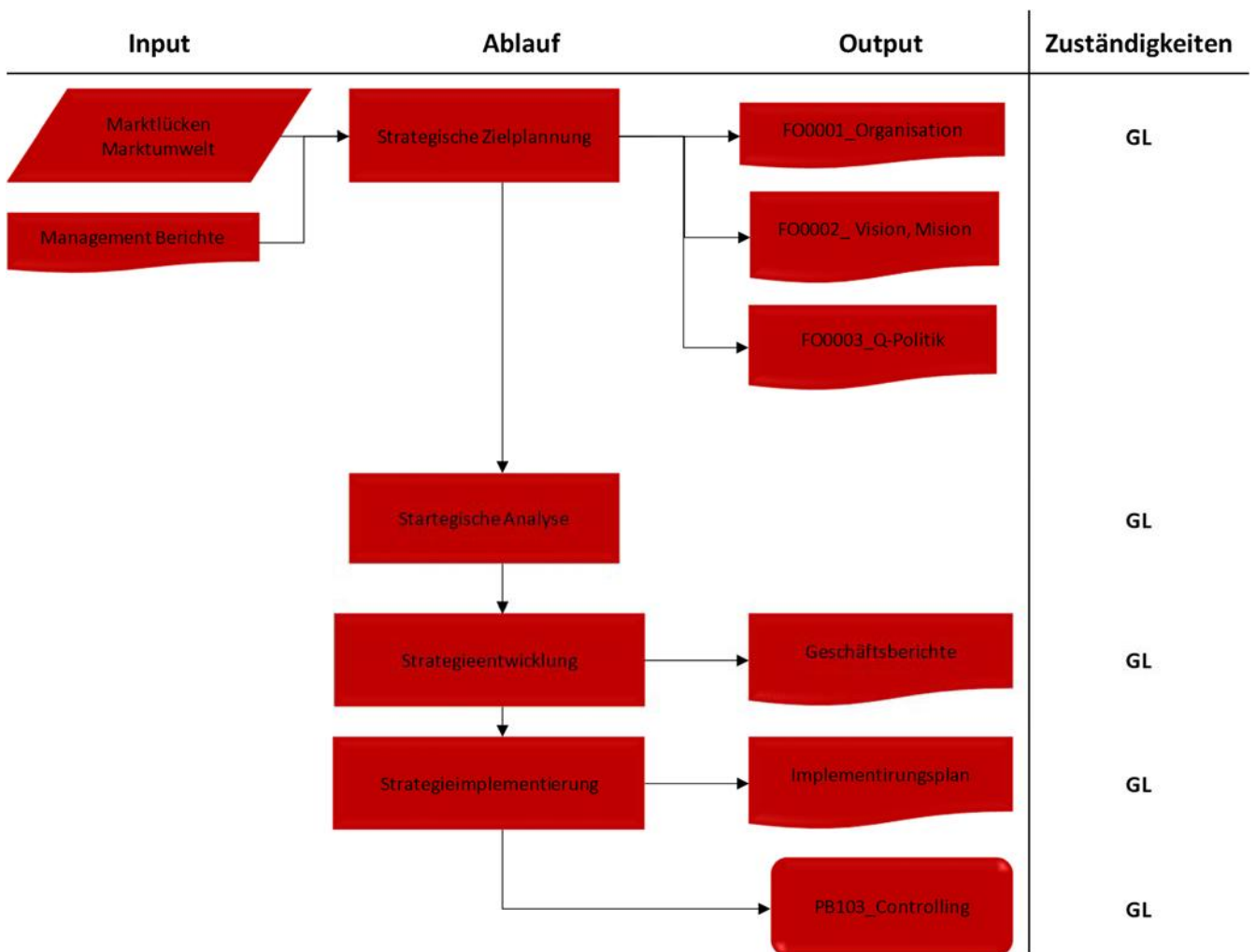
### 1 Ziel

Unser Ziel ist eine sichere Zukunft für Mitarbeiter und Unternehmen. Dieses wollen wir durch stetiges, aber vorsichtiges Wachstum erreichen.

### 2 Geltungsbereich

Gilt für das ganze Unternehmen

### 3 Prozessbeschreibung Strategie



### 4 Mitgeltende Unterlagen

Organisationsreglement

**Kommunikation intern / extern****1 Ziel und Zweck**

Das Ziel der Kommunikation ist Klarheit zu schaffen und Missverständnisse zu vermeiden. Sitzungen werden nur dann durchgeführt, wenn Bedarf besteht.

**2 Geltungsbereich**

Gilt für das ganze Unternehmen

**3 Kommunikation intern / extern**

Verantwortungen	Sitzungsart	Sitzungsturnus
Geschäftsleitung	Strategiesitzung	jährlich
Verwaltungsrat	VR-Sitzung	quartalweise
Geschäftsleitung	GL-Sitzung	wöchentlich
Werkstattleitung	Projektsitzung	Wöchentlich

Für die Kommunikation gegenüber Medien und Behörden ist nur die Geschäftsleitende Person, welche dem Verwaltungsrat angehört, befugt.

**4 Mitgeltende Unterlagen**

FO0004\_Gesprächnotiz

<b>CPT</b> Maschinen und Apparatebau	Dokument Nummer PB102	Status 00/11.2015	Page 1 of 2
	<b>Personal</b>		

## 1 Ziel und Zweck

Mit dem Personalmanagement, wird sichergestellt, dass zur richtigen Zeit die benötigten Personalressourcen in der erforderlichen Qualität zur Verfügung stehen.

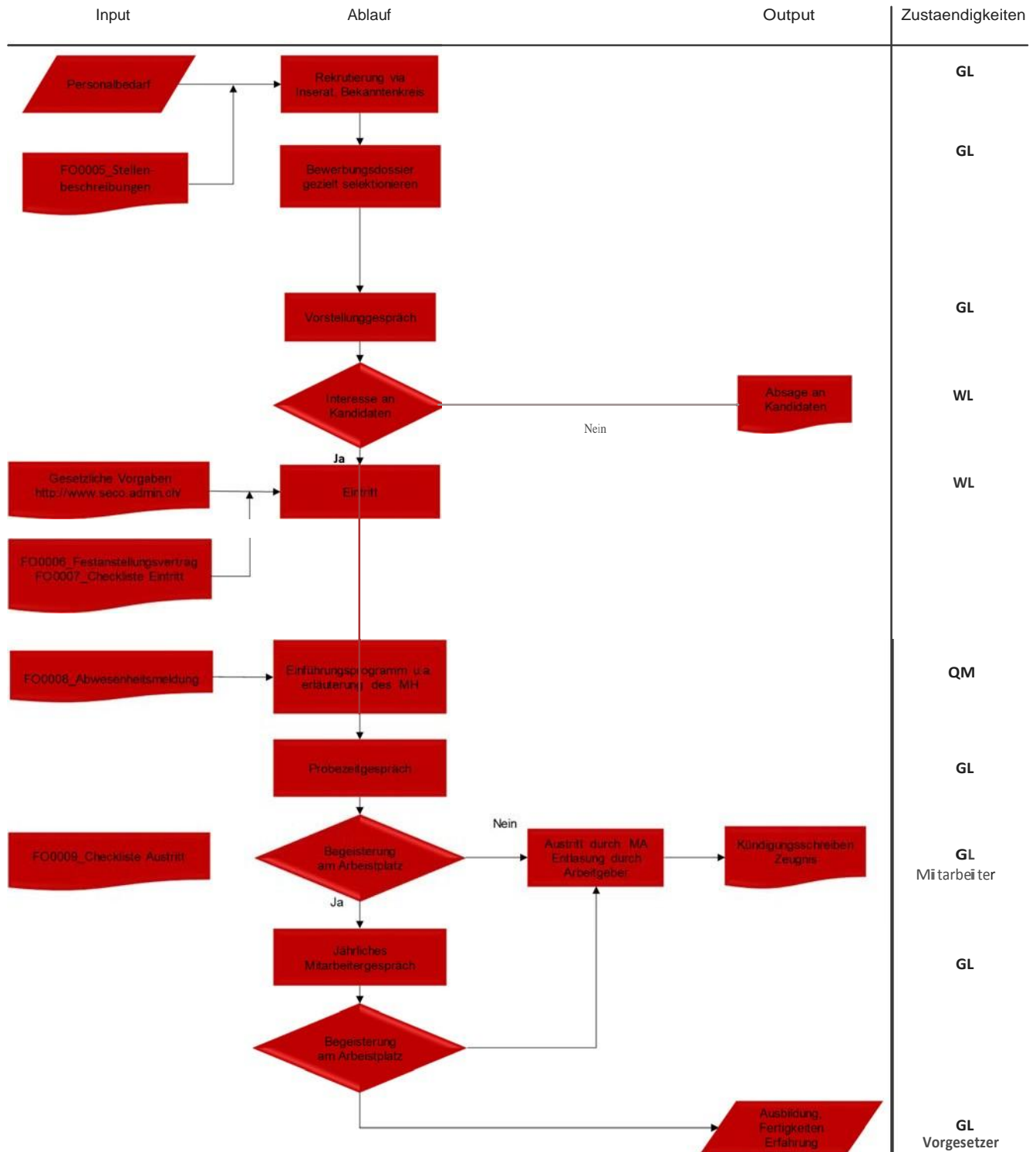
## 2 Geltungsbereich

Die Vorgaben des Prozess „Personal“ gelten für alle Mitarbeiter/Innen.

## 3 Mitgeltende Unterlagen

FO0010\_Geheimhaltungspflicht  
FO0011\_Kündigung  
FO0012\_Zeugnis  
FO0013\_Zwischenzeugnis  
FO0014\_Anstellungsreglement

### 4 Prozessbeschreibung Personal



### 1 Ziel und Zweck

Die Unterstützung der Werkleiter aus wirtschaftlichen Gesichtspunkten, der Soll / Ist Vergleich von Angebot und Auftrag.

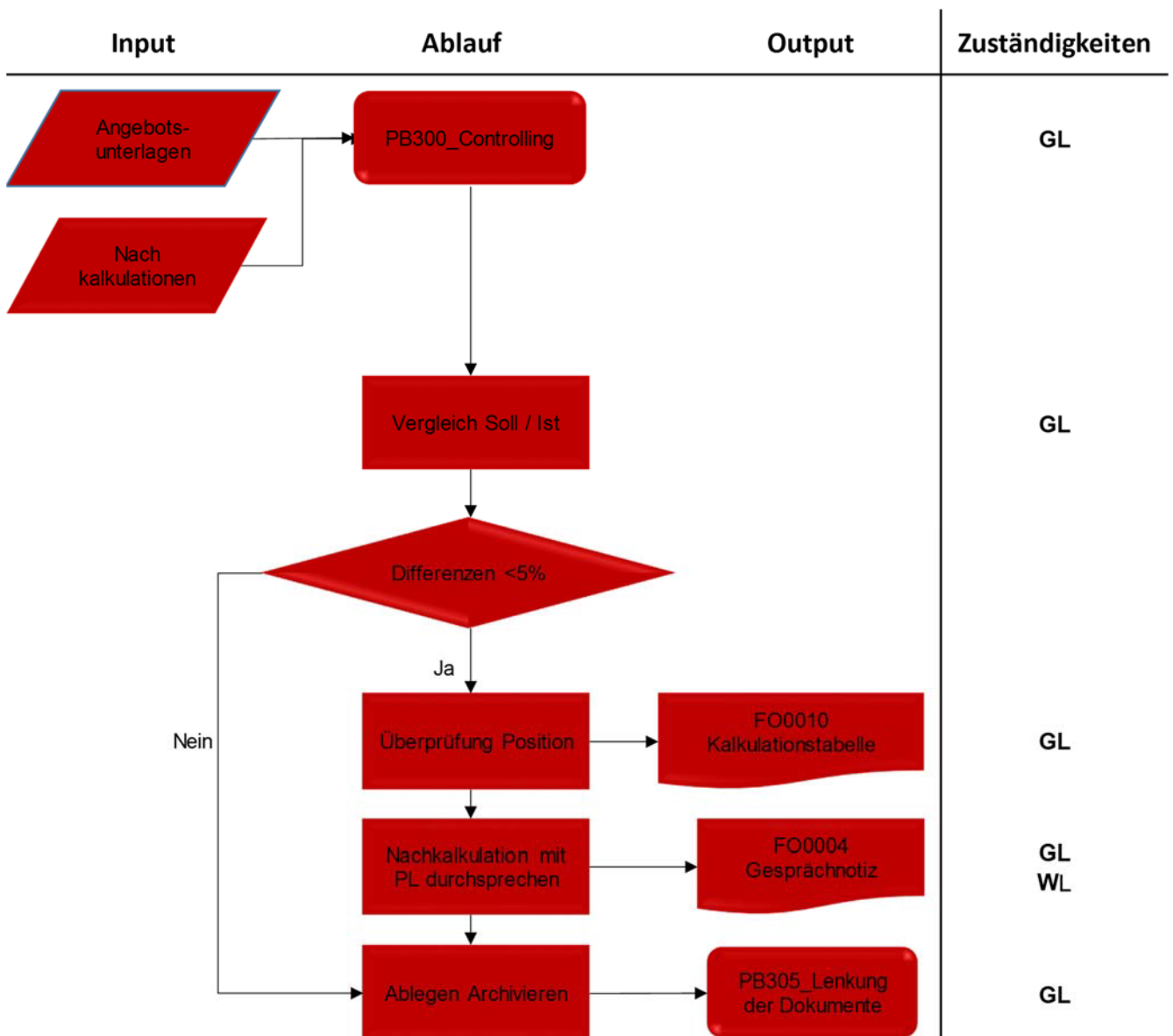
Ebenso sollte durch das Controlling eine frühzeitige Erkennung von Projektabweichungen sicher zu stellen.

Das Ergebnis des Controllings sind Kennzahlen aus der Vergangenheit, welche für die Kalkulation der Zukunft zur Verfügung stehen.

### 2 Geltungsbereich

Gilt für alle Aufträge, welchen ein Angebot vorausgegangen ist.

### 3 Prozessbeschreibung Controlling



# Interne Audits

## 1 Ziel und Zweck

Interne Audits dienen der Überprüfung, Aufrechterhaltung und Verbesserung der Wirksamkeit des Qualitäts-, Umwelt-, Gesundheit- und Arbeitssicherheitsmanagementsystems.

**Diese PB legt die Zuständigkeiten und Verfahren für interne Audits fest.**

## 2 Geltungsbereich

Interne Audits werden an allen Stellen unseres Hauses durchgeführt, deren Aktivitäten für die Qualität und Umweltverträglichkeit der Produkte und Gesundheit wie Arbeitssicherheit relevant sind für das Wohlhaben des Mitarbeiters.

## 3 Auditoren Qualifikation

Die Qualifikation erfolgt durch interne Schulungen. Weiterhin ist die Kenntnis der Normen EN ISO 9001:2015 und EN ISO 3834:2005 erforderlich. Kundenforderungen werden im Rahmen der Vertragsprüfung ermittelt und umgesetzt.

## 4 Auditplan

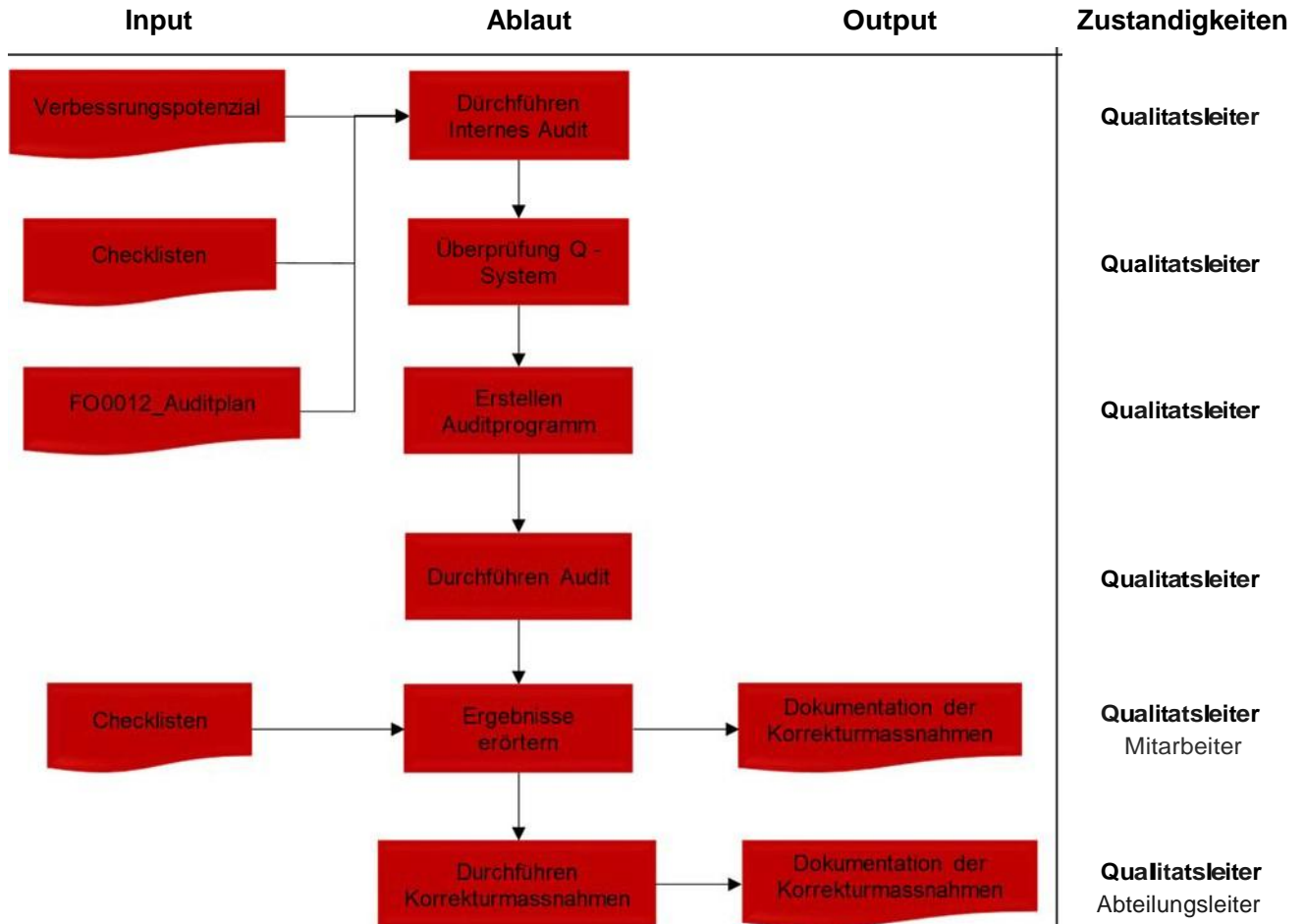
Es wird kein Terminplan festgelegt. Um das Qualitätsmanagement einzuführen und zu festigen finden im ersten Jahr quartalsweise Audits statt. Diese Audits werden sowohl in Bezug auf den Bereich wie auch in Bezug auf den Termin spontan angesetzt und durchgeführt. Die Termine werden so gewählt, dass sie die Geschäftsaktivitäten nicht stören. Es wird darauf geachtet, dass alle Prozesse während 3 Jahren mindestens 1x auditiert werden. Die Resultate der Audits dienen dazu, die Anzahl der im folgenden Jahr angesetzten Audits zu bestimmen.

## 5 Dokumentation

Die Auditberichte/Abweichungsberichte und Aktionspläne sind Qualitätsaufzeichnungen und müssen mindestens 3 Jahre aufbewahrt werden.

## Interne Audits

### 6 Prozessbeschreibung Interne Audits





### 1 Ziel und Zweck

Diese Prozessbeschreibung zeigt die technischen und organisatorischen Voraussetzungen. Durch die folgenden Festlegungen und den mitgeltenden Unterlagen wird versucht, eine maximale Sicherheit wie Gesundheit für Mensch und Umwelt, in der Fabrikation und Büro zu gewährleisten.

### 2 Geltungsbereich

Diese Prozessbeschreibung gilt für alle Organisationseinheiten des Unternehmens.

### 3 Organisation

Die Mitarbeiter im Werk sind mit der PSA (Personenschutz-ausrüstung) auszurüsten. Folgendes wird von der CPT AG aus gewährleistet:

Sicherheitsschuhe

Sicherheitsbauhelm Weiss Führungskräfte

Sicherheitsbauhelm Blau Arbeiter

Gehörschutz

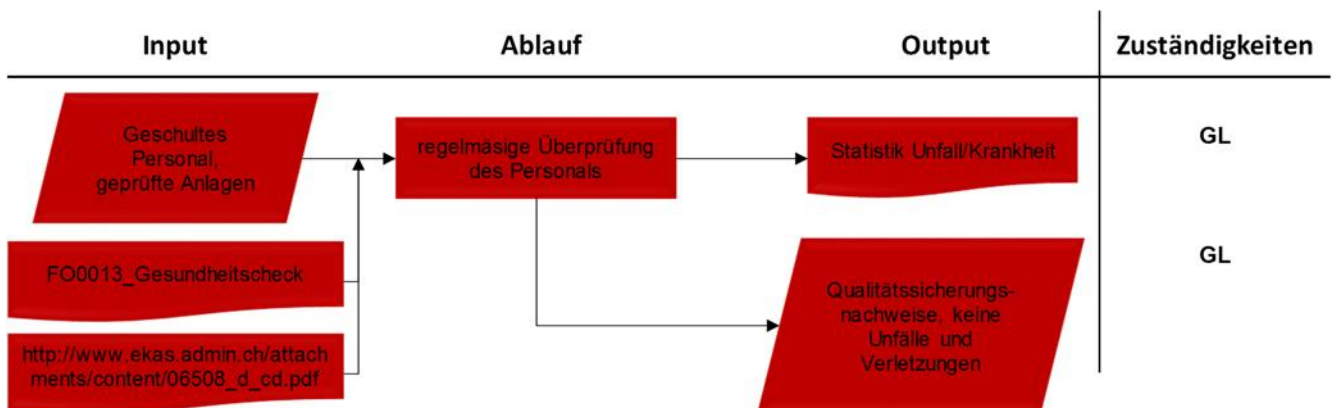
Schutzbrille

Notfallzettel

Arbeitshandschuhe

Arbeitskleidung

### 4 Prozessbeschreibung Safety



### 1 Ziel und Zweck

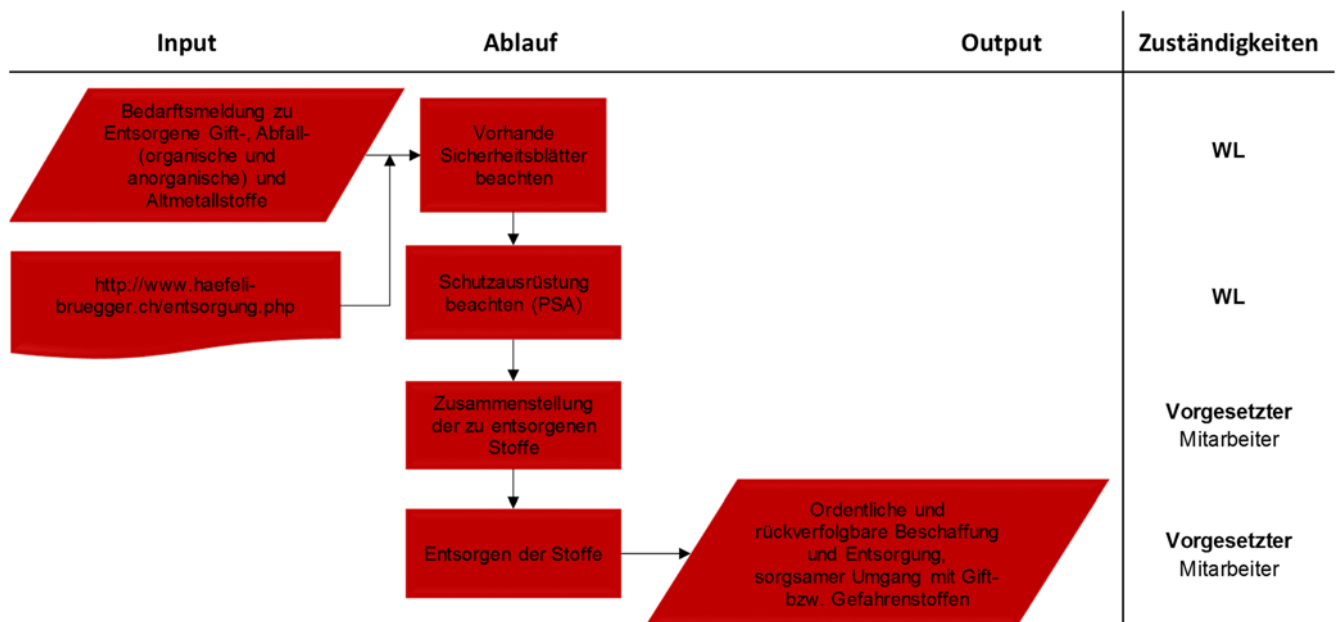
Mit dieser Prozessbeschreibung werden alle verwendeten Altmaterialien wie Giftstoffe, Abfallstoffe (organisch und anorganisch) und Altmetallstoffe sowie die Entsorgungsstellen aufgezeigt.

Durch die Kenntnisse über unsere eigenen Altmaterialien und Giftstoffe und deren Gefahren ist man im Unternehmen in der Lage, sie umweltschonend und sicher Handhaben und Entsorgen zu können.

### 2 Geltungsbereich

Der Geltungsbereich streckt sich durch das Ganze Unternehmen.

### 3 Prozessbeschreibung Umweltschutz



# Risikomanagement

## 1 Ziel und Zweck

Das Ziel dieser Prozessbeschreibung ist es in den Verschiedenen Gebieten des Unternehmens wie auch in den Partnerschaften die Risikolage zu erkennen.

So können Sicherheitsanforderungen umgesetzt, Unwägbarkeiten besser eingeschätzt oder gar umschifft und in der Folge die Zielerreichung abgesichert werden.

Ziel unseres Risikomanagements ist, dass wir die wichtigsten Risiken

- erkennen und finden
- bewerten
- bewältigen
- überwachen

können.

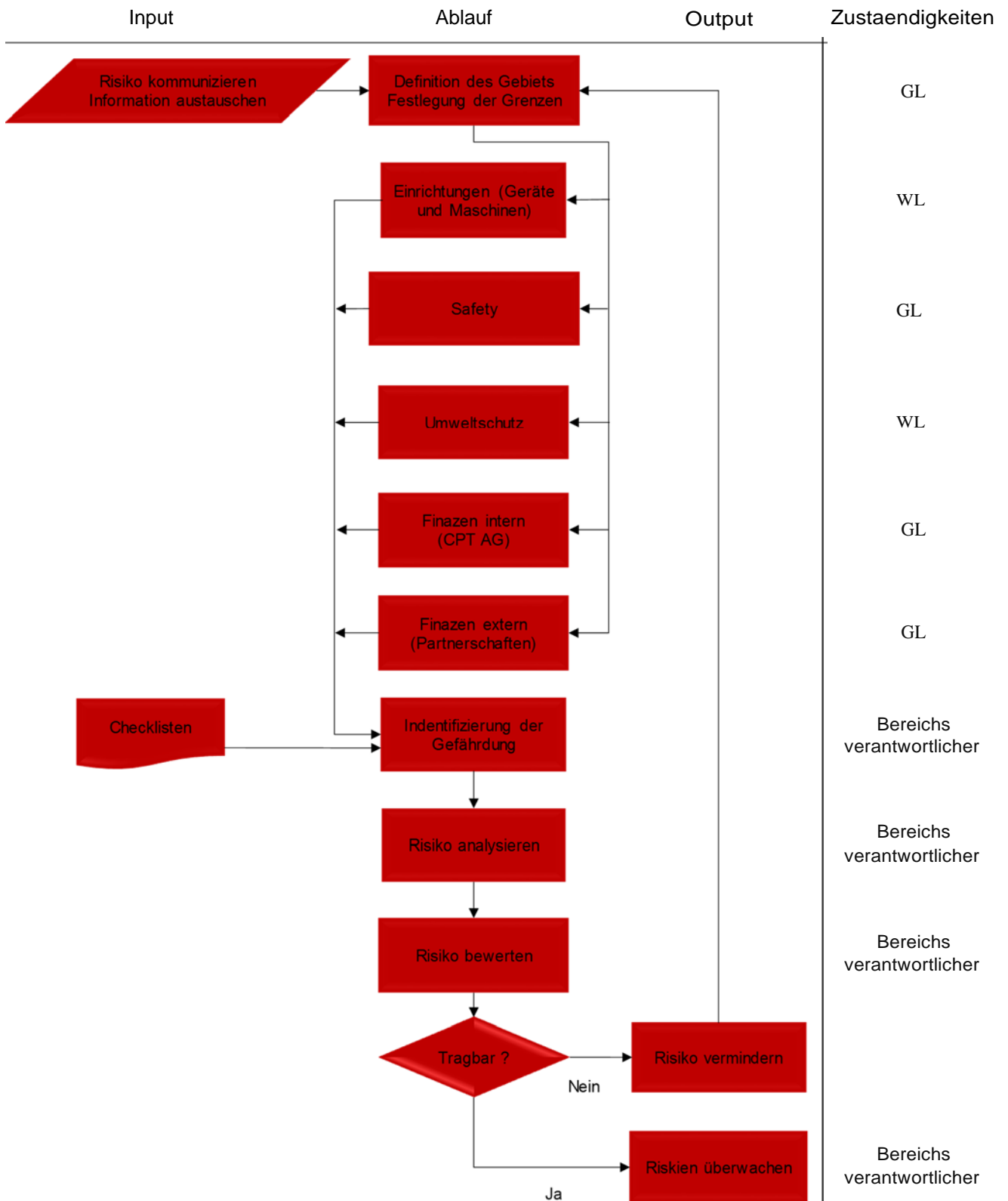
Der Zweck dieser PB sind Risiken unter Kontrolle zu haben und somit bedeutend kleinere Restrisiken tragen.

## 2 Geltungsbereich

Diese Prozessbeschreibung gilt für alle Organisationseinheiten des Unternehmens.

## Risikomanagement

### 3 Prozessdiagramm Risikomanagement



## Anfragen

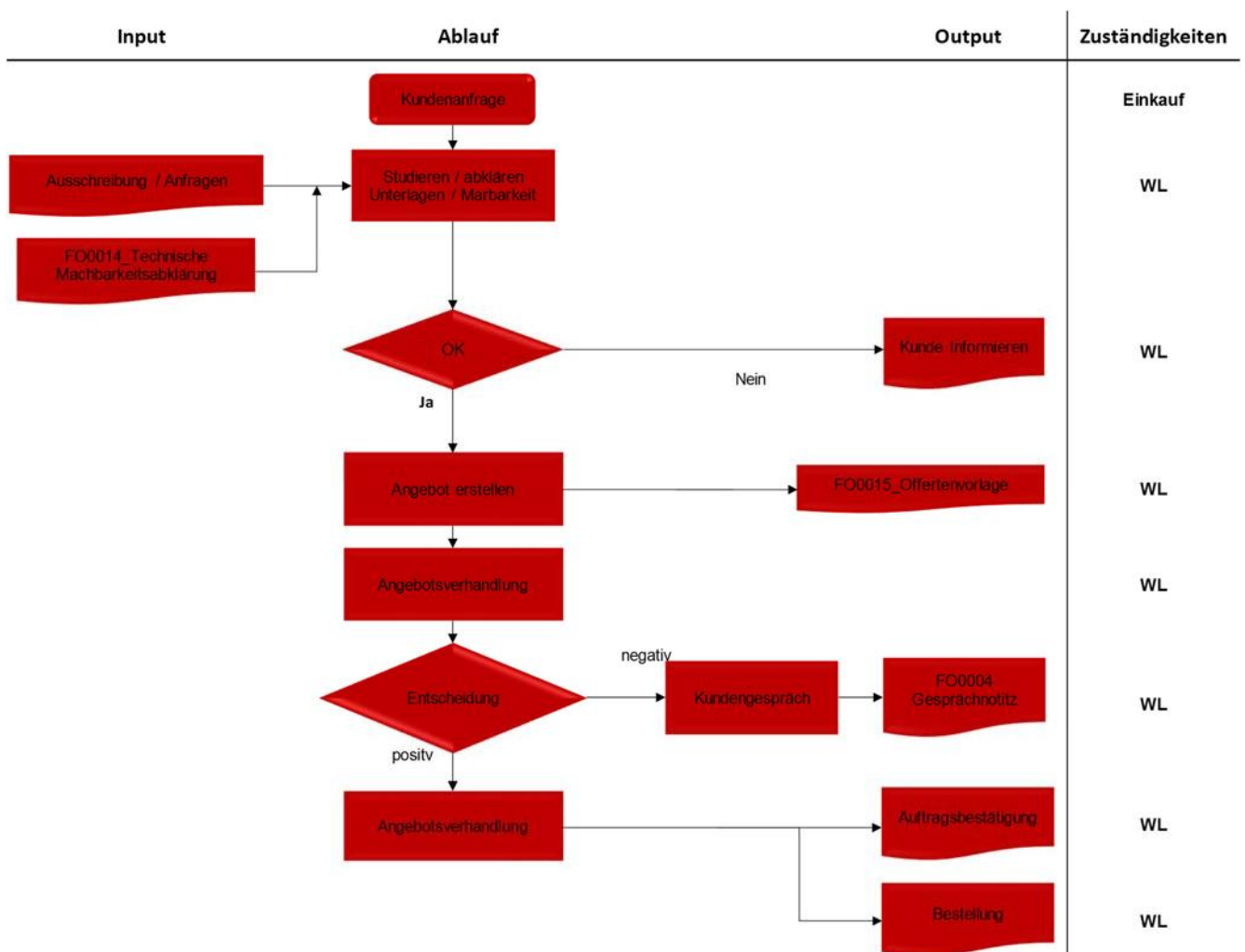
### 1 Ziel und Zweck

Erfüllen von Kundenanfragen nach kalkulatorischen Vorgaben der Geschäftsleitung zur Begeisterung der Kunden.

### 2 Geltungsbereich

Unter Beachtung der Ressourcenplanung wird aus jeder Kundenanfrage ein Angebot erstellt.

### 3 Prozessbeschreibung Anfrage



# Auftragsabwicklung

## 1 Ziel und Zweck

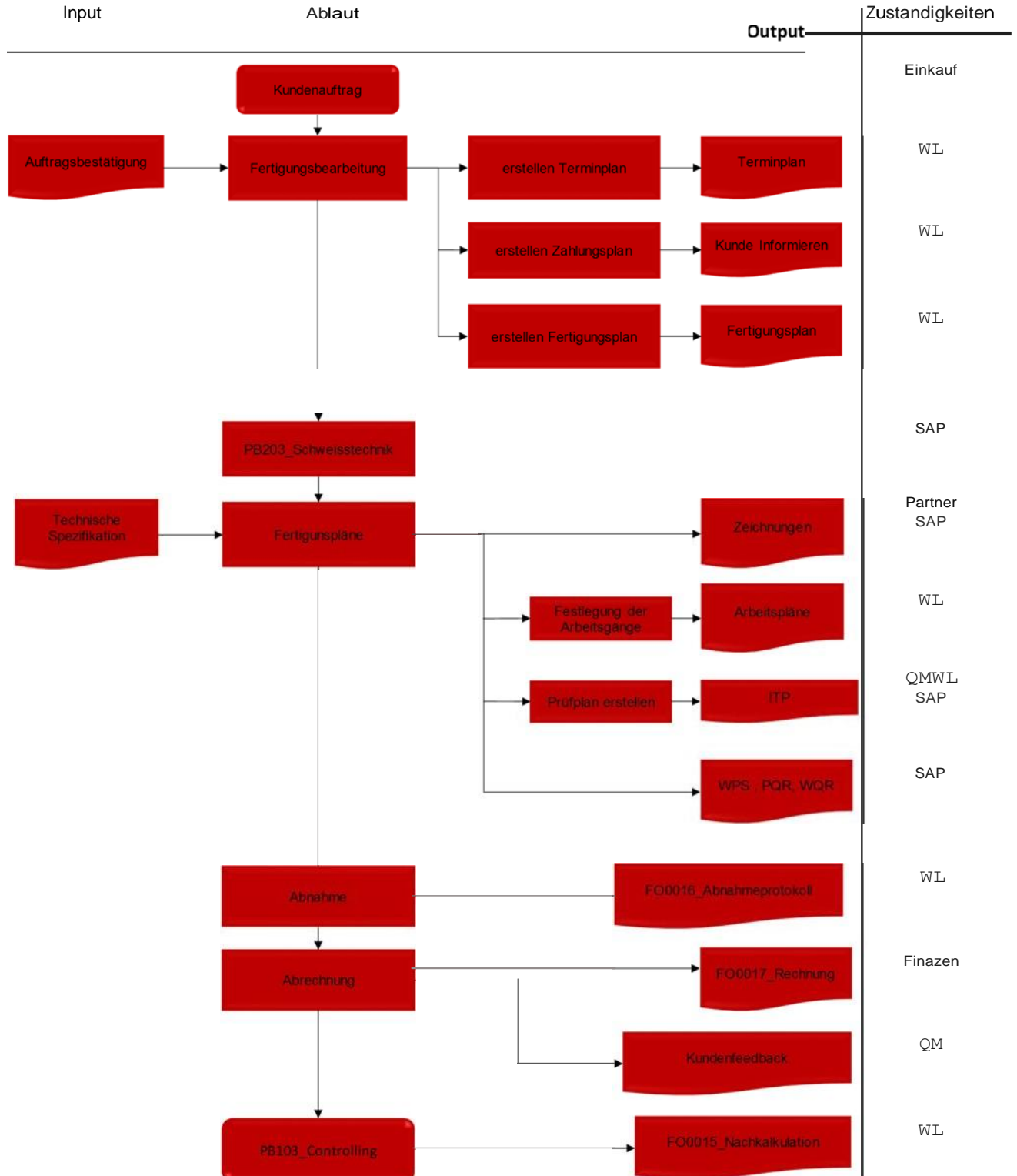
Ausführen von Fabrikationsaufträgen unter Einhaltung der Kundenanforderungen, der einschlägigen Gesetze, der Umwelt, der Gesundheitsfaktoren und Arbeitssicherheit, technischen Grenzen und der im Angebot kalkulierten Kosten.

## 2 Geltungsbereich

Dieser Prozess kommt bei jedem Auftrag zur Anwendung.

## Auftragsabwicklung

### 3 Prozessbeschreibung Auftragsabwicklung



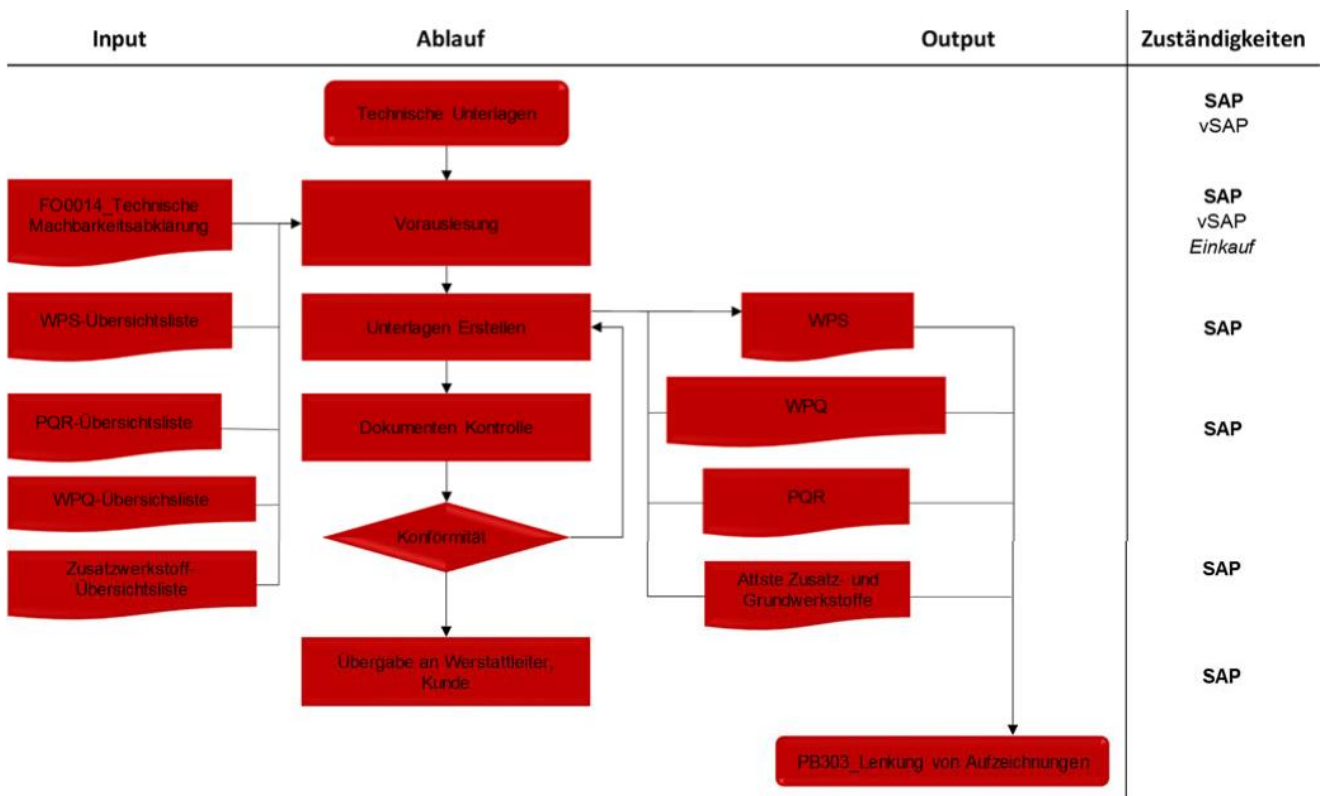
### 1 Ziel und Zweck

Realisierung von Schweißarbeiten unter Einhaltung der technischen Anforderungen und das berücksichtigen der Umweltfreundlichen Aspekte.

### 2 Geltungsbereich

Dieser Prozess kommt bei jeder Anfrage zur Anwendung in Schweißtechnischen Belangen.

### 3 Prozessbeschreibung Auftrag Fabrikation





## Einkauf

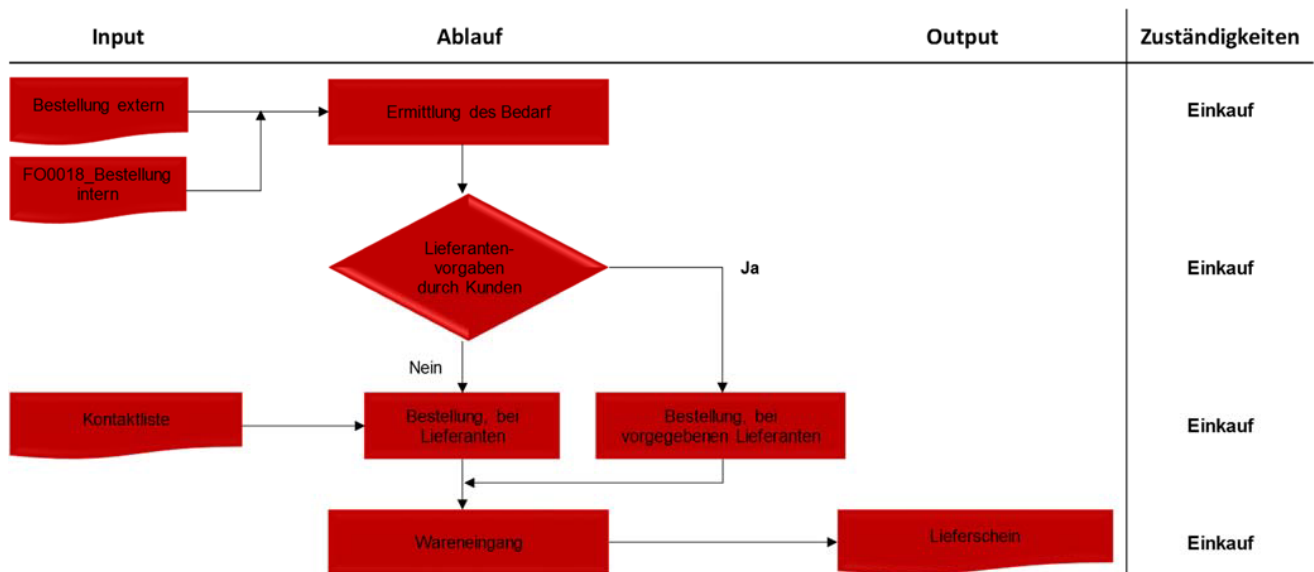
### 1 Ziel und Zweck

Bedürfnisgerechte Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen zu optimalen Konditionen unter Berücksichtigung der Umweltaspekte und der Arbeitssicherheit.

### 2 Geltungsbereich

Diese Prozessbeschreibung gilt für alle die sich in Einkauf bewegen.

### 3 Prozessbeschreibung Einkauf



# Wareneingangskontrolle

## 1 Ziel und Zweck

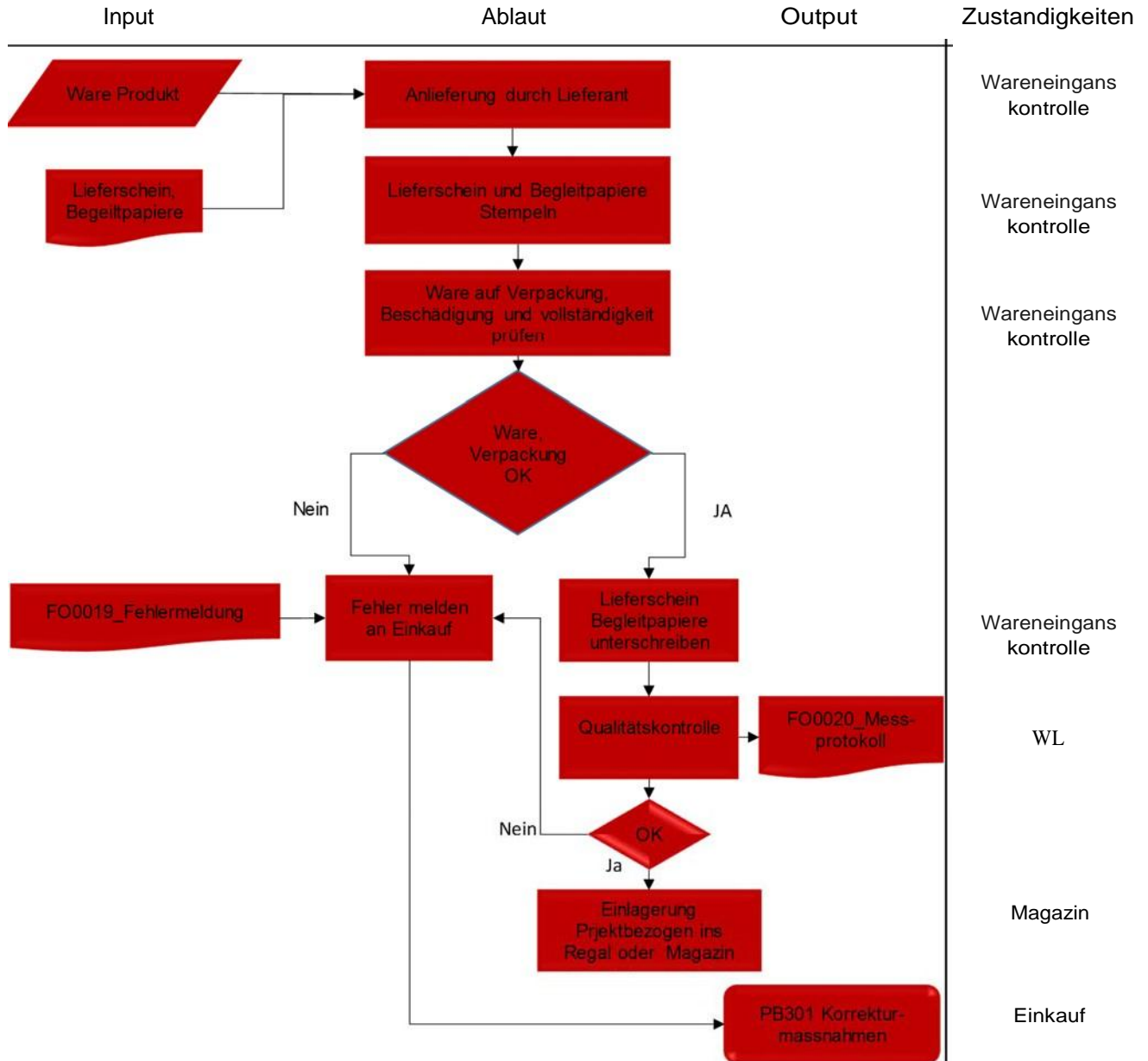
Diese Prozessbeschreibung regelt die Verantwortlichkeiten, den Ablauf und die Durchführung der Wareneingangsprüfung. So ist gewährleistet, dass die eingegangenen und verwendeten Teile stets den Anforderungen entsprechen.

## 2 Geltungsbereich

Wareneingangskontrolle für Einkaufswaren der CPT AG.

## Wareneingangskontrolle

### 3 Prozessbeschreibung Wareneingangskontrolle



## Korrekturmaßnahmen

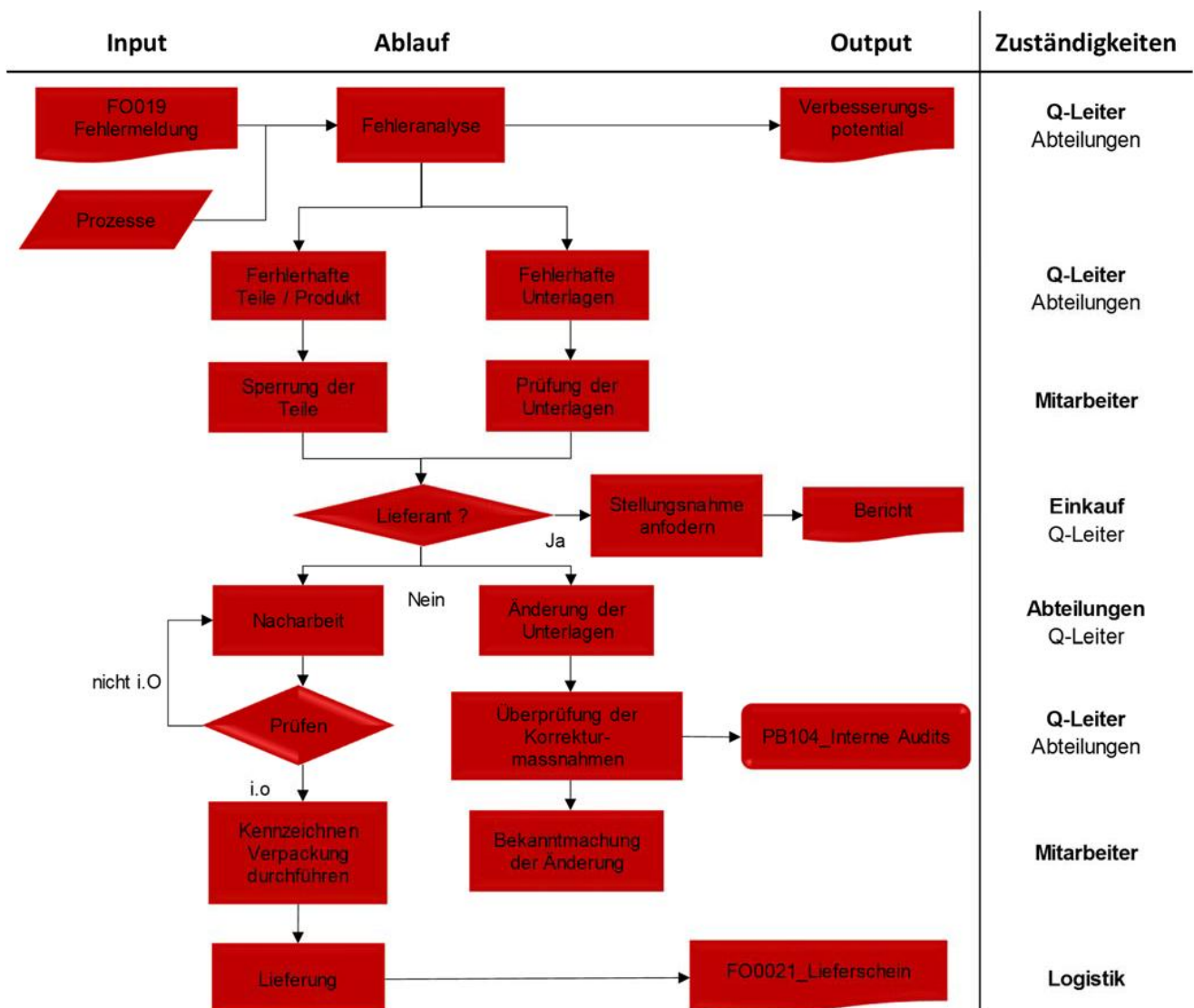
### 1 Ziel und Zweck

Es wird die systematische Ermittlung der Ursache für tatsächliche und potentielle Fehler/Abweichungen von Korrekturmaßnahmen geregelt. Damit soll sichergestellt werden, dass Fehler und Abweichen künftig vermieden werden.

### 2 Geltungsbereich

Diese Prozessbeschreibung gilt für alle Abteilungen des Unternehmens. Sie wird im gleichen Maße auf Lieferanten angewendet.

### 3 Prozessbeschreibung Korrekturmaßnahmen



# Arbeitspläne und Prüfpläne

## 1 Ziel und Zweck

Für alle Fertigungsteile und Produkte müssen eindeutige Fertigungs- und Prüfunterlagen vorhanden sein. In diesen Unterlagen müssen alle Tätigkeiten beschrieben sein, die durchgeführt werden müssen, damit das Fertigungsteil den vorgegebenen technischen Anforderungen entspricht.

## 2 Geltungsbereich

Diese Prozessbeschreibung gilt für alle Organisationseinheiten.

## 3 Dokumentation

### 3.1 Arbeitspläne

Arbeitspläne werden papierlos im IT-System verwaltet. Sie werden mit jedem Fertigungsauftrag auf den Arbeitskarten neu ausgedruckt. Nach Abschluss der Fertigung werden die Arbeitskarten abgelegt, so dass zu einem späteren Zeitpunkt noch nachvollziehbar ist, nach welchen Plänen gefertigt wurde.

Der Ersteller eines Arbeitsplans ist auch für dessen Pflege und Änderung verantwortlich. Änderungen an den Plänen werden nicht gesondert dokumentiert. Sie bleiben im IT-System erhalten bis eventuell der komplette Artikel gelöscht wird.

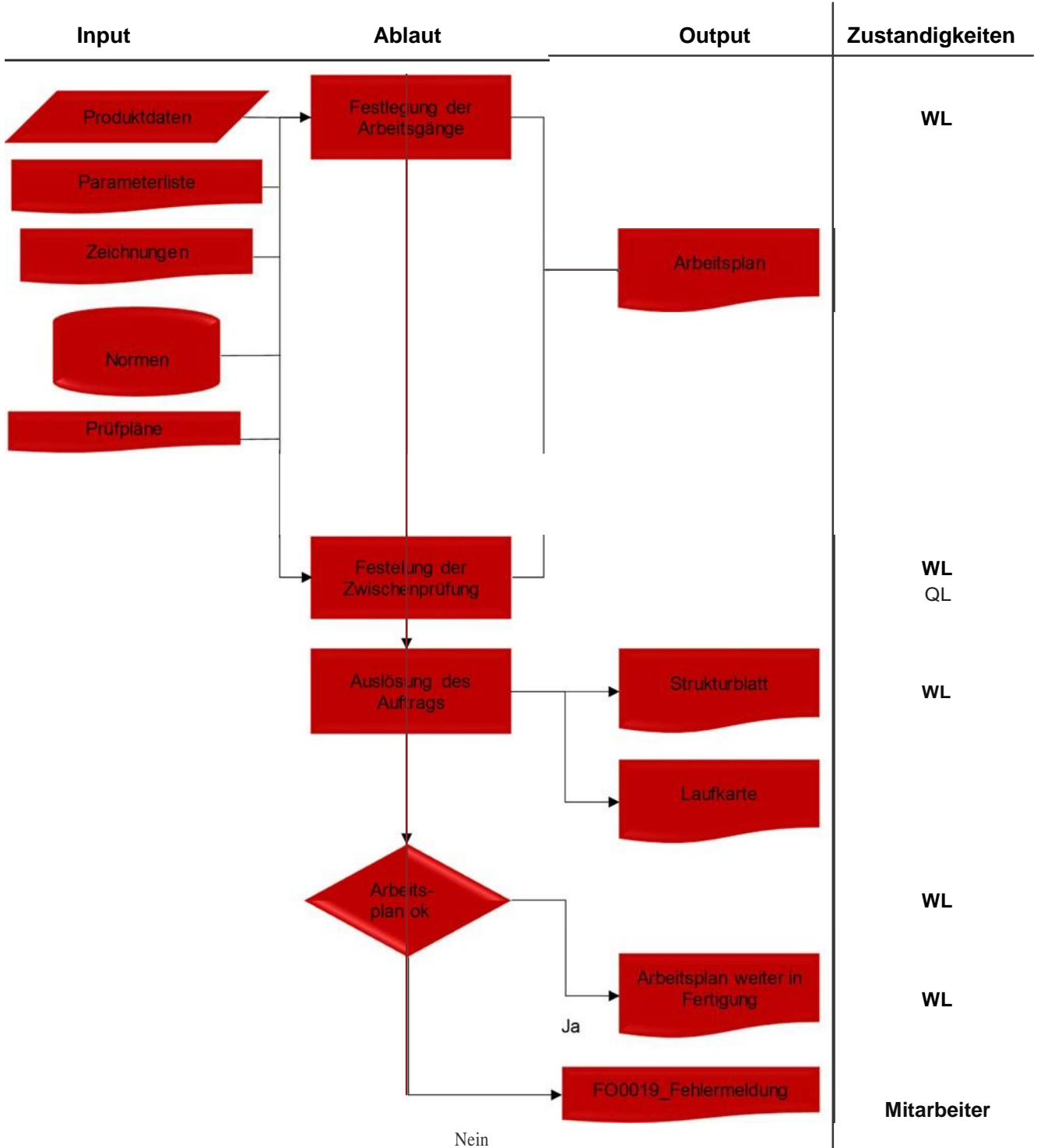
### 3.2 Prüfpläne

Für die Änderung und Pflege von Prüfplänen ist der Ersteller verantwortlich.

Jeder Prüfplan wird mit der Unterschrift des Erstellers und dem Erstellungsdatum versehen. Änderungen werden ebenfalls mit Angabe von Name und Datum dokumentiert. Es muss zu jedem späteren Zeitpunkt nachvollziehbar sein, welcher Prüfplan am Tag x aktuell war. Daher werden alte Versionen aufbewahrt. Prüfpläne werden von der Kontrollabteilung archiviert. Sie werden bis mindestens fünf Jahre nach Produktionsstopp aufbewahrt.

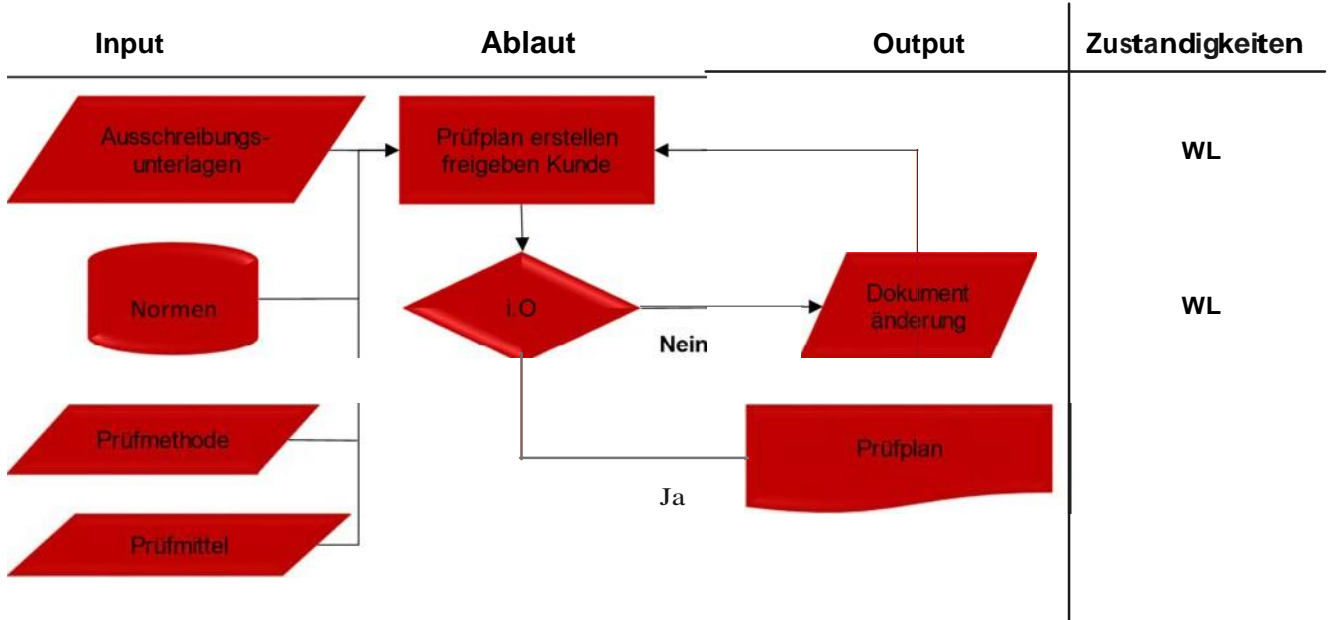
## Arbeitsplaene und Pruefplaene

### 4 Prozessdiagramm Arbeitsplaene



## Arbeitsplaene und Pruefplaene

### 5 Prozessdiagramm Pruefplaene



## Unterhalt

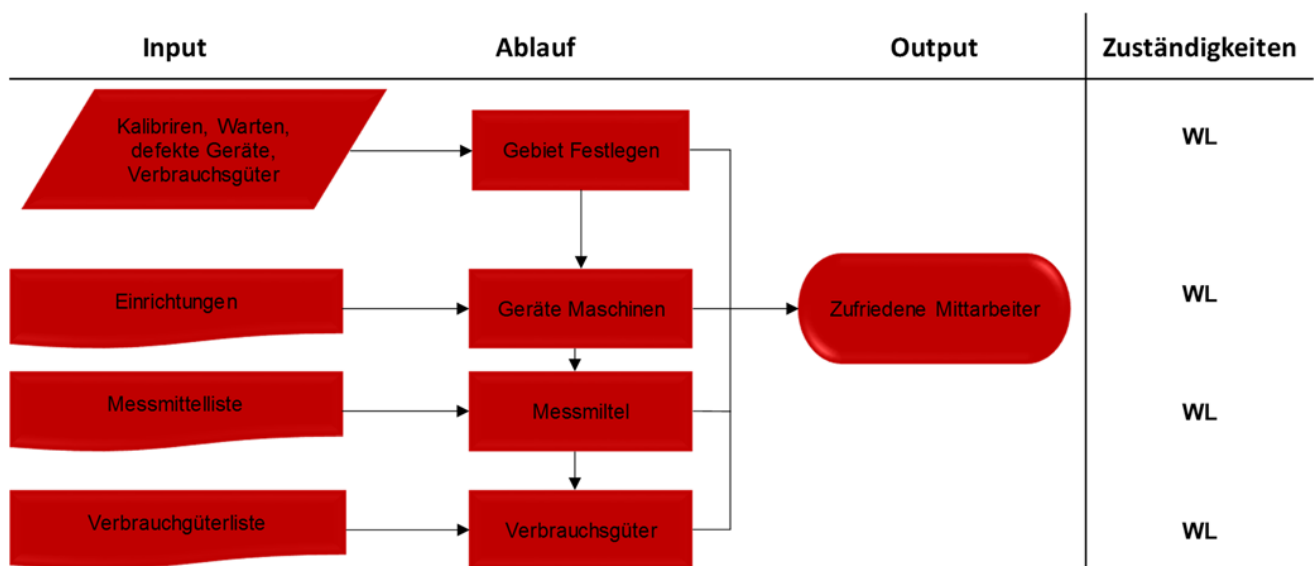
### 1 Ziel und Zweck

Ziel dieser Prozessbeschreibung ist es Ordnung im Betrieb zu halten in allen Bereichen des Unternehmens. Es regelt den Umgang in den Bereichen Gebäude Reinigung für die Gesundheit und Hygiene der Mitarbeiter, die Aufrecht Haltung der Geräte und Maschinen um Sicherheit im Betrieb zu gewährleisten, die Übersicht der Messmittel und die Übersicht der Verbrauchs Güter.

### 2 Geltungsbereich

Diese Prozessbeschreibung gilt für die wo sich im Bereich des Unterhalts bewegen

### 3 Prozessbeschreibung Unterhalt





# Lenkung der Dokumente

## 1 Ziel und Zweck

Diese Prozessbeschreibung regelt die Erstellung, Prüfung, Freigabe, Verteilung, Änderung und Archivierung der für das Management-System relevanten Dokumente/Daten und Aufzeichnungen. Zu den gelenkten Dokumenten gehört auch solche externe Herkunft.

## 2 Geltungsbereich

Diese Prozessbeschreibung gilt für alle Organisationseinheiten des Unternehmens.

## 3 Prüfung und Freigabe

Alle für das MH-System relevanten Unterlagen werden nach der Erstellung in angemessenem Umfang fachlich, häufig durch mehrere Bereiche, und hinsichtlich Normkonformität geprüft und dann freigegeben. Die Prüfung der Normkonformität erfolgt grundsätzlich durch das Qualitätswesen.

## 4 Verteilung

Die Verteilung der freigegebenen Dokumente erfolgt in der Form, dass das Qualitätswesen die Freischaltung im EDV-System vornimmt und über Mail die Bereiche des Unternehmens informiert. Ausgedruckte Exemplare tragen stets den Aufdruck und damit Status „**Informationsexemplar**“. Aufzeichnungen werden den Mitarbeitern zugänglich gemacht, für deren Tätigkeit sie relevant sind.

Externe Dokumente, die in Papierform oder anderen Speichermedien vorliegen, sind durch den Vertrieb – Kundendokumente –, Einkauf - Lieferantendokumente - oder das Qualitätswesen –Q-Dokumente, Gesetze u.a. – zu verteilen.

## 5 Durchführung von Änderungen

Änderungen eines internen Dokumentes bedeuten die Erstellung, Prüfung und Freigabe einer Folgeversion. Die neuen oder geänderten Passagen werden grau hinterlegt und nicht mehr aktuelle Texte sichtbar gestrichen. Dies erleichtert das Erkennen der Änderungen. In der nächsten Änderungsversion werden diese Markierungen entfernt, d.h.:

- grau hinterlegte Texte sind nicht mehr hinterlegt
- Sichtbare Streichungen werden gelöscht.

Der betroffene Mitarbeiterkreis wird per Mail über den Einlauf – Datum der Verbindlichkeit – informiert.

Externe Dokumente dürfen nicht geändert werden. Werden derartige Dokumente ungültig, sind sie vom Verteiler einzuziehen und zu vernichten.

## **6 Archivierung und Vernichtung von Dokumenten und Aufzeichnungen**

### **6.1 Archivierung**

Als Richtlinien für Archivierungsfristen gelten:

- gesetzliche Vorgaben
- Kundenvorgaben
- Unternehmensvorgaben

#### **Papierform**

Es werden nur Originale archiviert. Der Archivierungsbeginn ist

- für Dokumente das Ende der Nutzungsdauer
- bei Ordnern mit mehreren Dokumenten das jüngste Datum
- für Aufzeichnungen das Erstelldatum

Für die Archivierung ist der Bereich zuständig, der für die Lenkung der jeweiligen Unterlage verantwortlich ist.

#### **Elektronische Form**

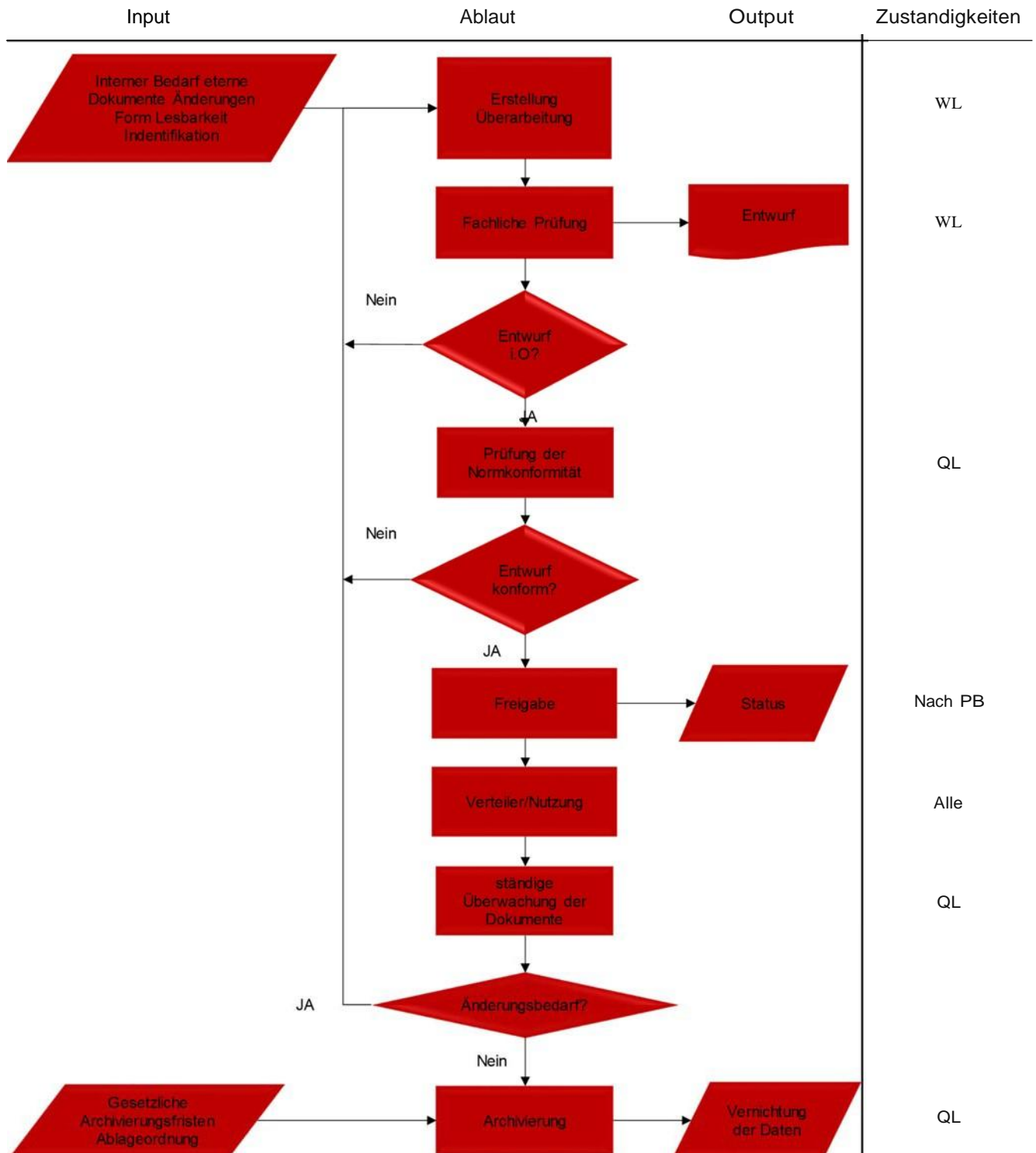
Für die Archivierung sämtlicher elektronischer Datenträger ist der EDV-Verantwortliche zuständig.


### **6.2 Vernichtung**

Am Ende eines Kalenderjahres veranlasst der Beauftragte für Sicherheit die Vernichtung und Entsorgung der betreffenden Ordner.

## Lenkung der Dokumente

### 7 Prozessdiagramm Lenkung der Dokumente



 Maschinen und Apparatebau	Document Number PB305	Status 00/11.2015	Page 1 of 1
	<b>EDV</b>		

## 1 Ziel und Zweck

Beim Prozess EDV geht es darum, sicherzustellen, dass an sämtlichen Arbeitsplätzen mit der gleichen (aktuellen) Programmen gearbeitet wird und dass die Daten vor unberechtigtem Zugriff, vor Beschädigung und Verlust geschützt sind.

## 2 Geltungsbereich

Diese Prozessbeschreibung gilt für alle Organisationseinheiten.

## 3 Prozessbeschreibung EDV

### Datenablage

Die Daten werden so abgespeichert, dass sie von sämtlichen Mitarbeitern der Pumilia AG gefunden werden. Die Speicherorte der einzelnen Dokumente sind auf der Liste für Dokumentenarchivierung „LI312\_001 Dokumentenarchivierung“ definiert. Sollte es in Zukunft neue Dokumente geben, für welche kein Speicherort definiert ist, wird vom EDV-Verantwortlichen, welcher der QMB untergeordnet ist, ein Speicherort bestimmt.

### Datensicherheit

Verantwortlich für die Datensicherheit ist der EDV-Verantwortliche. Es werden zum Schutz von Viren auf den Windows Rechnern ein Antivirusprogramm installiert und täglich aktualisiert. Der Server und die Clients benötigen keine Antivirensoftware.

Die Arbeitsdaten sowie die Datenbank auf dem Server werden täglich gesichert. Vor dem Sichern werden die Arbeitsdaten sowie die Datenbank komprimiert und gepackt. Sollte sich trotz allen Sicherheitsvorkehrungen einmal Viren auf einem Client Computer befinden und sich an den Server Daten zu schaffen machen, stellt die Datenkompression einen wirkungsvollen Schutz dar. Wöchentlich wird von den Tagessicherungen eine Kopie auf eine externe Festplatte geschrieben. Es befinden sich zwei Wochensicherungsdatenträger im Einsatz. Datenträger vom EDV-Verantwortlichen nach Hause mitgenommen.

Um einer hundert prozentigen Verfügbarkeit der Daten möglichst nahe zu kommen, kommen im Server spezielle Serverfestplatten zum Einsatz.

Sensible Daten werden nur für diejenigen Mitarbeiter zugänglich gemacht, welche zwingend damit arbeiten müssen. Der EDV-Verantwortliche regelt den Zugriff der einzelnen Mitarbeiter auf dem Server.

### Software

Der EDV-Verantwortliche aktualisiert die Software des Servers und der Clients. Sollte neue Software gebraucht werden, trägt er die Verantwortung dafür, dass die Software reibungslos in das EDV System migriert wird. Es ist nur dem EDV-Verantwortlichen erlaubt neue Software zu installieren.

### Datenvernichtung

Die Verwaltung gibt Anweisung, welche Daten zu vernichten sind. Die Daten werden dann vom EDV-Verantwortlichen so gelöscht, dass sie sich nicht mehr wiederherstellen lassen. Müssen Datenträger wie Festplatten, Disketten, CD's, DVD's und Bänder entsorgt werden, sind diese entweder mechanisch zu zerstören oder per Software „Kill Disk“ zu löschen.

# Erstellen von Prozessbeschreibung

## 1 Ziel und Zweck

Durch Prozessbeschreibungen werden die einzelnen Prozesse des Management-handbuchs detaillierter beschrieben. Sie werden für alle Themengebiete erstellt, bei denen eine solche zusätzliche Beschreibung erforderlich scheint.

Diese PB regelt die Zuständigkeiten und Vorgehensweise für das Erstellen, Prüfen, Einführen und Pflegen von Prozessbeschreibungen.

## 2 Geltungsbereich

Diese Prozessbeschreibung gilt für alle Abteilungen des Unternehmens.

## 3 Begriffe

Für die Begriffe Qualitätshandbuch, Prozessbeschreibung, Arbeitsanweisung und Prüfvorschrift gelten die im Kapitel A3 des MH-Handbuches erläuterten Definitionen.

## 4 Zuständigkeiten

### 4.1 Prozessverantwortliche

Der Prozessverantwortliche ist zuständig für

- die Entscheidung, zu welchen Prozessen Prozessbeschreibungen bzw. –diagramme erstellt werden
- die Erstellung und fachliche Prüfung der Prozessbeschreibung
- die Freigabe nach den festgelegten Prüfungen
- die Umsetzung von Änderungen
- die Überwachung deren Wirksamkeit.

### 4.2 QL

Der Qualitäts-Leiter ist zuständig für

- die Prüfung der Prozessbeschreibung hinsichtlich Normkonformität
- die Verteilung und Pflege der Prozessbeschreibungen
- die Aktualisierung der MH-Dokumentation

## 5 Ablauforganisation

### 5.1 System der Ordnungsnummern

Prozessbeschreibungen sind in der Form

- **PB XXX** gekennzeichnet.

XXX entspricht der Kapitelnummer der Prozesslandschaft, auf das sich die PB bezieht. Wird eine PB außer Kraft gesetzt, wird deren Kennzeichnung nicht wieder benutzt.

Die Seiten sind durchlaufend nummeriert. Der aktuelle Revisionsstand wird in der Form

- **Status NN / MM.JJJ**

# Erstellen von Prozessbeschreibung

Angegeben. MM.JJJJ bezeichnen Jahr und Monat der letzten Änderung, NN ist ein laufender Änderungsindex. Bei Prozessbeschreibungen ist der Status in der Kopfzeile bei den Formblättern in der Fußzeile.

## 5.2 Gestaltungsrichtlinien

Die Gestaltung anderer Prozessbeschreibungen orientiert sich an dieser PB. Insbesondere muss jede PB enthalten:

- Ersteller
- Prüfer
- Freigebender
- Verteilerschlüssel
- Datei
- Status
- Dokumenten Nummer

## 5.3 Einheitliche Gliederung aller Vorschriften

Alle Prozessbeschreibungen sind wie folgt gegliedert:

- 1. Ziel und Zweck  
Ganz kurze Beschreibung, was mit der PB bezweckt werden soll.
- 2. Geltungsbereich  
Auflistung der Bereiche, Stellen und Personen, für die diese PB relevant ist.
- 3. Begriffe  
Kurze Erläuterung von Begriffen, die zum Verständnis wichtig sind. Definitionen.
- 4. Zuständigkeiten  
Festlegung der Zuständigkeiten einzelner Bereiche.
- 5. Ablauforganisation  
Dieser Punkt stellt den Hauptteil der PB dar. Hier werden ausführlich alle Regelungen erläutert. Optional kann es sinnvoll sein den Ablauf durch ein Flussdiagramm zu visualisieren.
- 6. Dokumentation  
Regelung, in welcher Form Aufzeichnungen zu erfolgen haben, wie lange und wo diese aufbewahrt werden.
- 7. Änderungsdienst  
Festlegung, wer den Änderungsdienst der PB durchführt.
- 8. Hinweise und mitgeltende Unterlagen  
zusätzliche Hinweise, die zu beachten sind. Verweise auf andere Unterlagen.
- 9. Anlagen  
Auflistung der Anlagen zur PB. Die Anlagen werden an die PB angeheftet.

Mit Ausnahme von Punkt 5 (und eventuell Punkt 6) sollten alle Abschnitte sehr knapp gehalten werden. Alle Beschreibungen müssen in knapper Form verfasst sein. Sie sollen klar und eindeutig sein!

#### 5.4 Prüfung- und Verteilung

Der Prozessverantwortliche legt fest, wer die PB fachlich prüft. Er bestimmt auch den Verteilerschlüssel der freigegebenen PB.

Die fachliche Prüfung/Beurteilung kann durch mehrere Organisationseinheiten oder Spezialisten erfolgen. Die Gesamtverantwortung bleibt beim Prozessverantwortlichen.

#### 5.5 Ergänzende Prozessbeschreibung durch Flussdiagramme

Mit Flussdiagrammen werden Geschäftsprozesse grafisch dargestellt. Der Aufbau eines Flussdiagramms kann aus den Spalten „Arbeitsschritt“, „Input“, „Ablauf“, „Output“ und „Zuständigkeit“ bestehen.

##### 5.5.1 Arbeitsschritt

Arbeitsschritte kennzeichnen die Nummern der aktuellen Arbeitsschritte im Flussdiagramm. Entscheidungen (ja/nein) stellen keine Arbeitsschritte im Sinn des Flussdiagramms dar.

##### 5.5.2 Input

Als Input werden im Wesentlichen Dokumente betrachtet, die in den Ablauf eingehen. Dokumente im Sinne des Qualitätsmanagements können beispielsweise Handbücher, Arbeitsanweisungen, Checklisten, Angebote u.a. sein. Dokumente können in Papierform und in elektronischer Form vorliegen.

##### 5.5.3 Ablauf

Der Ablauf stellt eine grafische Darstellung des Gesamtprozesses dar. Er beinhaltet neben einzelnen Arbeitsschritten auch Entscheidungen (ja/nein), die keine Arbeitsschritte im Sinne des QM-Systems sind.

##### 5.5.4 Output








Als Output werden im Wesentlichen Aufzeichnungen betrachtet, die aus dem Input und dem Ablauf entstehen. Aufzeichnungen im Sinne des Qualitätsmanagements können beispielsweise Prüfdaten, Kennzeichnungen, Angebote u.a. sein.

##### 5.5.5 Zuständigkeit

Die Zuständigkeit legt fest, welche Organisationseinheit/Funktion für den Ablauf zuständig ist. Hierbei werden in der Regel Kürzel für die Abteilungen bzw. Personen verwendet (z.B. EK für den Einkauf). Hierbei bedeutet:

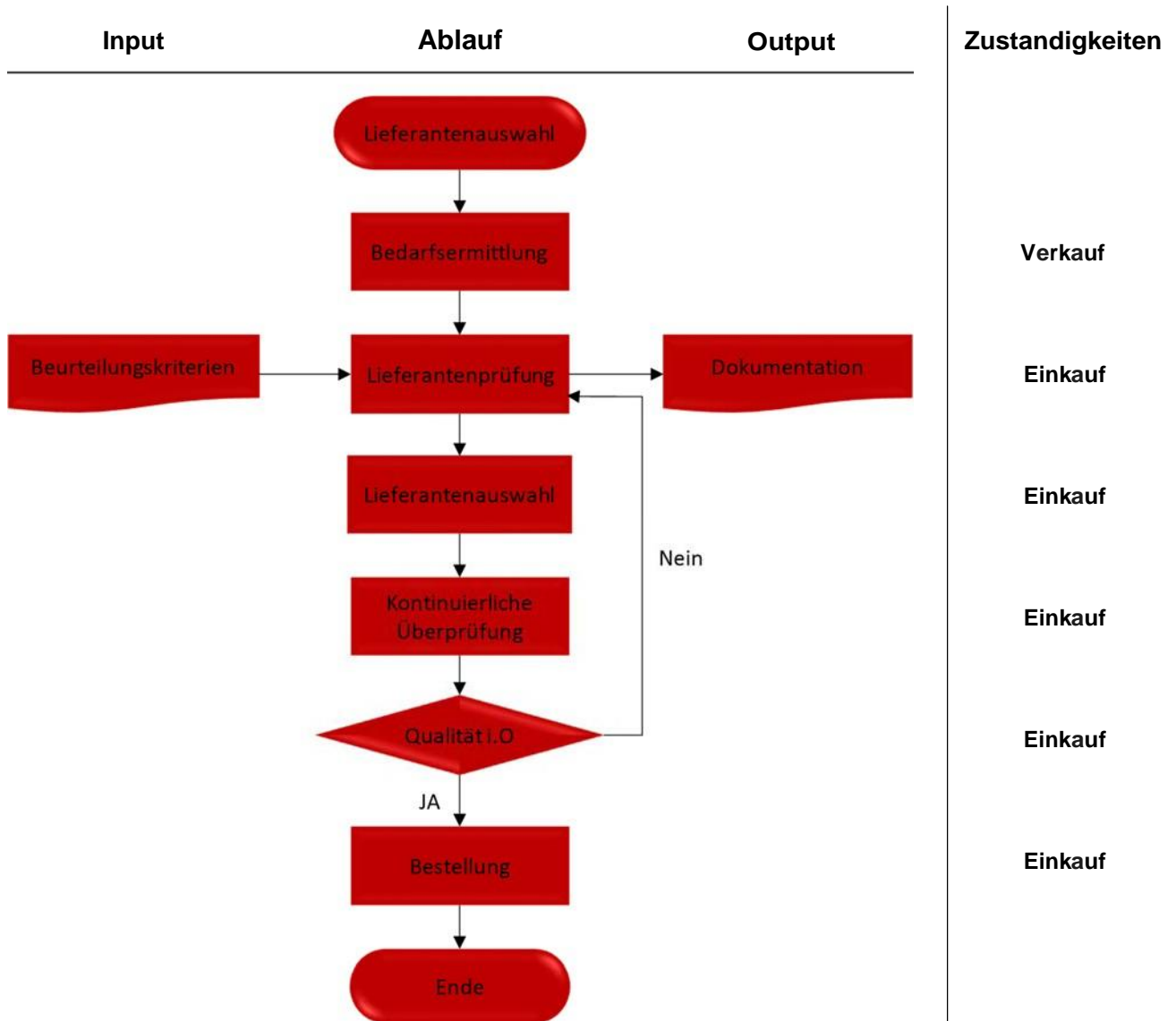
- **Fette Schrift:** Verantwortlichkeit
- Normale Schrift: Mitwirkung
- *Kursive Schrift:* Wird informiert

**5.5.6 Bedeutung von Symbolen**

<b>Symbol</b>	<b>Beschreibung</b>
	<b>Prozess</b> beliebige Verarbeitungsfunktion
	<b>Entscheidung</b> Entscheidungspunkt zwischen 2 oder mehr Pfaden im Flussdiagramm
	<b>Dokumente / Aufzeichnungen</b> Daten, die von Personen gelesen werden können
	<b>Anfang / Ende</b> Kennzeichnet den Beginn oder das Ende (sofern vorhanden) eines Flussdiagramms
	<b>Datenspeicher</b> Daten, die in elektrischer Form verwaltet werden, z.B. auf einer Festplatte
	<b>Eingang / Ausgang</b> Eingabe- oder Ausgabedaten
	<b>Vordefinierter Prozess</b> Benannter Prozess, Unterroutine oder Modul



### 5.5.7 Musterbeispiel- Prozessdiagramm Lieferantenauswahl



# Erstellen von Prozessbeschreibung

## 6 Dokumentation

Jede PB enthält einen Verteilerschlüssel. Alle Empfänger einer PB bewahren die jeweils aktuelle Version ohne zeitliche Begrenzung auf. Da dem QM-Leiter sämtliche Prozessbeschreibungen des Unternehmens vorliegen, lässt sich immer nachvollziehen, welche PB an welchen Plätzen vorhanden sind.

## 7 Änderungsdienst

Der Änderungsdienst dieser PB wird vom QM-Beauftragten vorgenommen.

## 8 Hinweise und mitgeltende Unterlagen

### 8.1 Mitgeltende Unterlagen

MH Kapitel 4.2

### 8.2 Hinweise

#### Dateinamen und Pfade für die IT-Speicherung von Dokumenten

Alle Prozessbeschreibungen, das MH-Handbuch und andere Unterlagen sind dauerhaft auf dem PC-Netzwerk gespeichert. Die Zugriffsrechte auf die verschiedenen Verzeichnisse vergibt der QM-Leiter.

## 9 Anlagen

- keine -

# Begriffe und Definitionen

<b>Kunden-Begeisterung</b>	Meinung eines <b>Kunden</b> zu dem Maß, in dem ein Vorgang die Erfordernisse und Erwartungen des Kunden überschreiten hat.
<b>Lieferant</b>	Organisation oder Person, die ein <b>Produkt</b> bereitstellt.
<b>Managementsystem</b>	System zur Festlegung von Politik und Zielen sowie zur Erreichung dieser Ziele.
<b>Mangel</b>	Nichterfüllung einer <b>Forderung</b> hinsichtlich eines beabsichtigten oder festgelegten Gebrauchs.
<b>Merkmal</b>	Kennzeichnende Eigenschaft.
<b>Produkt</b>	Ergebnis eines Prozesses. Es gibt vier übergeordnete Produktkategorien: Hardware, Software, Dienstleistung, verfahrenstechnische Produkte.
<b>Prozess</b>	System von Tätigkeiten, das Eingaben mit Hilfe von Mitteln in Ergebnisse umwandelt.
<b>Qualität</b>	Vermögen einer Gesamtheit inhärenter Merkmale eines Produkts, Systems oder Prozesses zur Erfüllung von Forderungen von Kunden und anderen interessierten Parteien.
<b>Qualitätsmerkmal</b>	Inhärentes Merkmal eines Produkts, Prozesses oder Systems, da aus einer Forderung abgeleitet wird.
<b>Qualitätspolitik</b>	Übergeordnete Absichten und Ausrichtung des Unternehmens zur Qualität, wie sie von der Geschäftsleitung formell ausgedrückt wurden.
<b>Qualitätsziel</b>	Etwas bezüglich Qualität Angestrebtes oder zu Erreichendes.

## Begriffe und Definitionen

<b>Rückverfolgbarkeit</b>	Fähigkeit, den Werdegang, die Verwendung oder den Ort des Betrachteten zu verfolgen.
<b>Software</b>	Geistiges Produkt, das aus Informationen auf einem Unterstützungsmedium besteht.
<b>Spezifikation</b>	Dokument, das Forderungen angibt.
<b>System</b>	Einheit aus in Wechselbeziehung oder Wechselwirkung stehenden Elementen.
<b>Verfahren</b>	Festgelegte Art und Weise, eine Tätigkeit oder einen Prozess auszuführen.
<b>Vorbeugungsmaßnahme</b>	Maßnahme, die zur Beseitigung der Ursache eines möglichen Fehlers oder einer anderen, möglicherweise unerwünschten, Situation ergriffen wird.

# Begriffe und Definitionen

## Begriffe des Umweltmanagements

<b>Kontinuierliche Verbesserung</b>	Prozess zur Weiterentwicklung des Umweltmanagement-Systems, um in Erfüllung der Umweltpolitik der Organisation Verbesserungen der umweltorientierten Leistung insgesamt zu erzielen.
<b>Umwelt</b>	Umgebung in der eine Organisation tätig ist; dazu gehören: Luft, Wasser, Land, natürliche Ressourcen, Flora, Fauna, der Mensch sowie deren Wechselwirkungen.
<b>Umweltaspekt</b>	Derjenige Bestandteil der Tätigkeiten, Produkte oder Dienstleistungen einer Organisation, der in Wechselwirkung mit der Umwelt treten kann.
<b>Umweltauswirkung</b>	Jede Veränderung der Umwelt, ob günstig oder ungünstig, die vollständig oder teilweise das Ergebnis der Tätigkeiten, Produkte oder Dienstleistung der Organisation ist.
<b>Umweltmanagementsystem</b>	Der Teil des übergreifenden Management-systems, der die Organisationsstruktur, Planungstätigkeiten, Verantwortlichkeiten, Methoden, Verfahren, Prozesse und Ressourcen zur Entwicklung, Implementierung, Erfüllung, Bewertung und Aufrechterhaltung der Umweltpolitik umfasst.
<b>Umweltmanagement-system-Audit</b>	Ein systematischer und dokumentierter Verifizierungsprozess zur objektiven Ermittlung und Bewertung von Nachweisen, um festzustellen, ob das Umweltmanagementsystem einer Organisation die selbst festgelegten Auditkriterien erfüllt, sowie die Übermittlung der Ergebnisse dieses Prozesses an die Leitung der Organisation.

## Begriffe und Definitionen

<b>Umweltbezogene Zielsetzung</b>	Aus der Umweltpolitik der Organisation abgeleitetes umweltbezogenes Gesamtziel, das eine Organisation sich selbst setzt und, soweit möglich, quantifiziert.
<b>Umweltorientierte Leistung</b>	Messbare Ergebnisse des Umweltmanagementsystems einer Organisation in Bezug auf die Beherrschung ihrer Umweltaspekte, welche auf der Umweltpolitik und den umweltbezogenen Zielsetzungen und Einzelzielen beruhen.
<b>Umweltpolitik</b>	Erklärung der Organisation über ihre Absichten und Grundsätze in Bezug auf ihre umweltorientierte Gesamtleistung, welche einen Rahmen für Handlungen und für die Festlegung der umweltbezogenen Zielsetzungen und Einzelziele bildet.
<b>Umweltbezogenes Einzelziel</b>	Detaillierte, möglich quantifizierte Vorgabe für die Organisation oder deren Teilbereiche, die sich aus den umweltbezogenen Zielsetzungen ergibt und die für die Realisierung dieser Zielsetzungen festgelegt und erfüllt werden muss.
<b>Interessierter Kreis</b>	Einzelperson oder Gruppe, welche sich von der umweltorientierten Leistung einer Organisation betroffen fühlt oder davon beeinträchtigt wird.
<b>Organisation</b>	Gesellschaft, Körperschaft, Betrieb, Unternehmen, Behörde oder Institution oder Teil oder Kombination davon, eingetragen oder nicht, öffentlich oder privat, mit eigenen Funktionen und eigener Verwaltung.
<b>Verhütung von Umweltbelastungen</b>	Einsatz von Prozessen, Methoden, Materialien oder Produkten, welche Umweltbelastungen vermeiden, reduzieren oder beherrschen und welche Recycling, Behandlung, Prozess-änderungen, Lenkungsmechanismen, effiziente Nutzung von Ressourcen und Materialsubstitution einschließen können.

**Begriffe und Definitionen**

<b>Abkürzungen</b>	<b>Definition</b>
<b>IW</b>	<b>Irene Waldner</b>
<b>JW</b>	<b>Jan Waldner</b>
<b>RW</b>	<b>Rolf Waldner</b>
<b>SW</b>	<b>Simon Waldner</b>

<b>MH</b>	<b>Management-Handbuch</b>
<b>PB</b>	<b>Prozessbeschreibung</b>
<b>FO</b>	<b>Formblätter</b>
<b>CL</b>	<b>Checklisten</b>
<b>A</b>	<b>Anhang</b>

<b>GL</b>	<b>Geschäftsleitung</b>
<b>WL</b>	<b>Werkstattleiter</b>
<b>QM / QL</b>	<b>Qualitätsmanager / Qualitätsleiter</b>
<b>QS</b>	<b>Qualitätssicherung</b>
<b>QMB</b>	<b>Qualitätsmanagement Beauftragter</b>
<b>WL</b>	<b>Werkstattleitung</b>
<b>SA</b>	<b>Schweissaufsicht</b>

**Begriffe und Definitionen****Sibe****Sicherheitsbeauftragter**



# Prozessbeschreibungen

## A.2 Verzeichnis der QM- Prozessbeschreibungen (QMP)

<b>PB-Nr.</b>	<b>Thema</b>	<b>Status</b>
PB100	Strategien	00/11/2015
PB101	Kommunikation intern / extern	00/11/2015
PB102	Personal	00/11/2015
PB103	Controlling	00/11/2015
PB104	Interne Audits	00/11/2015
PB105	Safety	00/11/2015
PB106	Umweltschutz	00/11/2015
PB107	Risikomanagement	00/11/2015
PB200	Anfragen	00/11/2015
PB201	Auftrag	00/11/2015
PB202	Schweisstechnik	00/11/2015
PB203	Einkauf	00/11/2015
PB300	Wareneingangskontrolle	00/11/2015
PB301	Korrekturmassnahmen	00/11/2015
PB302	Arbeits- und Prüfplan	00/11/2015
PB303	Unterhalt	00/11/2015
PB304	Lenkung der Dokumenten	00/11/2015
PB305	EDV	00/11/2015