

Quality Guide – Version 3

Dieses Dokument soll eine kurze Übersicht über die Funktionen und den Einsatzbereich des Quality Guide geben.

Inhalt

1 Startseite – Gesamtübersicht / Cockpit.....	2
2 Detailinhalte.....	3
2.1 Bestimmung von Chancen und Risiken (u.a. für Normkapitel 4.1, 4.2, 4.4, 6.1).....	3
2.2 Definieren von Prozessen	4
2.3 Qualitätsziele und Kennzahlen.....	5
2.4 Mess- und Prüfmittelliste	7
2.5 Qualifikationsmatrix- und Schulungsplan.....	8
2.6 Dokumentenmatrix.....	9
2.7 Lieferantenbewertung.....	9
2.8 Interne und externe Fehler.....	10
2.9 Auditprogramm.....	11
2.10 To Do Liste	11
2.11 Managementbewertung	12

1 Startseite – Gesamtübersicht / Cockpit

Beim Öffnen der Datei „Quality Guide [Versionsnummer].xslm“ wird dem Nutzer zunächst folgende Ansicht präsentiert:

QAID ³ Quality Guide				Funktionen
<p>Der Quality Guide soll Ihnen helfen, Handlungsbedarfe innerhalb des Managementsystems schnell und zuverlässig zu erkennen. Dazu wird folgendes Farbschema verwendet:</p> <p>Grün = kein Handlungsbedarf erkannt Gelb / Orange = Handlungsbedarf erkannt Rot = dringender Handlungsbedarf erkannt</p> <p>Klicken Sie zum Bearbeiten der Tabellenblätter einfach auf den gewünschten Link. [Grau hinterlegte Module sind nicht integriert!]</p>				Quality Guide aktualisieren
<p>Quality Guide zuletzt aktualisiert am 03.03.2025, 11:11:30. Aktualisierung durchgeführt in 1 Sekunden.</p>				
<p>Einstellungen Einstellungen bearbeiten</p>				
<p>Handlungsbedarfe Handlungsbedarfe anzeigen</p>				
<p>Statistiken Statistiken anzeigen</p>				
<p>Kundenspezifische Funktionen</p>				7.4 QM-Runde
<p>4.1 Interne und externe Themen</p>				
<p>4.1 Interne & externe Themen - Chancen & Risiken</p>				
<p>Rechtskataster</p>				
<p>4.2 Interessierte Parteien - Chancen & Risiken</p>				
<p>Rückmeldungen interessierter Parteien</p>				
<p>4.4 Prozesse</p>				
<p>5.2 Q-Politik</p>				
<p>5.3 Verantwortlichkeiten</p>				
<p>6.2 Q-Ziele</p>				
<p>6.3 Änderungen am Managementsystem</p>				
<p>7.1 Ressourcen</p>				
<p>7.1.5 Mess- und Prüfmittel</p>				
<p>7.2 Qualifikationsmatrix</p>				
<p>7.2 Schulungsplan</p>				
<p>7.4 Kommunikation</p>				
<p>7.5 Dokumentenmatrix</p>				
<p>8.4 Lieferantenbewertung</p>				
<p>8.7 Interne & externe Fehler</p>				
<p>9.1 Kennzahlen</p>				
<p>9.2 Audits & Auditprogramm</p>				
<p>9.3 Managementbewertung</p>				
<p>10.1 & 10.3 Kontinuierliche Verbesserung (To Do)</p>				

Diese Übersicht enthält [Links](#) zu den Tabellenblätter, in denen die von der ISO 9001:2015 geforderten Inhalte durch den Nutzer oder die Nutzerin dokumentiert werden können.

Die [Farben](#), in denen die Textfelder dargestellt sind ändern sich automatisch, sobald z.B. Termine überschritten sind oder wichtige Informationen nicht eingetragen wurden.

2 Detailinhalte

Die Tabellenblätter haben direkten Bezug zum gleichnamigen Kapitel der ISO 9001:2015. In Ihnen werden die jeweils gestellten Anforderungen aus diesem Teilbereich der Norm abgebildet.

2.1 Bestimmung von Chancen und Risiken (u.a. für Normkapitel 4.1, 4.2, 4.4, 6.1)

4.1 Interne und externe Themen und damit verbundende Risiken und Chancen 6.1											
Wir bestimmen regelmäßig Chancen und Risiken, die aus internen oder externen Themen erwachsen. Die ermittelten Chancen und Risiken bewerten wir folgendermaßen: Wie wahrscheinlich ist es, dass die Chance genutzt werden kann oder das Risiko eintritt? E (1 sehr unwahrscheinlich - 5 äußerst wahrscheinlich) Wie bedeutend sind die Auswirkungen der ermittelten Chance? Welche Folgen hat es, wenn das Risiko eintritt? A (1 kaum Folgen - 5 weitreichende Konsequenzen) Diese beiden Werte werden miteinander multipliziert. Chance Bewertung <= 12: Maßnahmen müssen ergriffen werden, Risiko >= 12: Maßnahmen müssen ergriffen werden. Bitte beachten Sie: Sobald das Datum für die Überprüfung eingetragen bzw. geändert wird, wird die bearbeitete Zeile archiviert.											
Zurück zum Quality Guide Änderungsstand des Tabellenblattes											
Thema	Chance / Risiko	Art	E	A	P	Betroffene Prozesse	Eingeleitete Maßnahmen	Maßnahmen IDs	Letzte Überprüfung		
Wir halten die Vorgaben des Arbeitsschutzes und der Berufsgenossenschaften ein.	Behördliche und gesetzliche Vorgaben können nicht oder nur unzureichend umgesetzt werden.	Risiko	4	4	16	Allgemeine Unternehmensprozesse	Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen und Betriebsanweisungen, siehe hierzu To Do Liste	2	02.05.2024		
Wir möchten zunehmend Präsenz im Internet und in den sozialen Medien zeigen.	Aussagekräftige Website sowie qualitativ hochwertige Inhalte in den sozialen Medien verbessern die Reichweite des Unternehmens.	Chance	2	5	10	Akquise	Überarbeitung der Website, Erstellung eines Youtube-Kanals, Produzieren qualitativ hochwertiger Inhalte	9	03.05.2024		

Abbildung 1 - Bestimmung von Chancen und Risiken für interne & externe Themen

Die Bestimmung von Chancen und Risiken für interne & externe Themen sowie Erfordernisse und Erwartungen interessierter Parteien erfolgt über eine FMEA-„Light“. Wird ein Risiko zu hoch oder eine Chance zu niedrig bewertet, so müssen Maßnahmen zur Risikoverhinderung / Vermeidung bzw. zur Chancen-Nutzung getroffen werden.

2.2 Definieren von Prozessen

4.4 Prozesse des Managementsystems								
An dieser Stelle dokumentieren wir die elementaren Prozessmerkmale, wie sie von der ISO 9001:2015 gefordert sind.								
Zurück zum Quality Guide								
								Änderungsstand des Tabellenblattes
								Letzte Änderung: 10.01.2025
Prozess	Verantwortlich	Befugnisse	Benötigte Ressourcen	Wechselwirkungen	Ziele	Kennzahlen	Validiert am	
Akquise	GF	Befugnisse ergeben sich aus der Stellung der Person im Unternehmen	Monetäre Ressourcen für Reisen / Verpflegung etc., Kontakte	Potentiell alle Prozesse	Akquise neuer Kunden für das Unternehmen	Anzahl akquirierter Neukunden pro Jahr	03.05.2024	

Abbildung 2 - Prozesse definieren und Pflichtinhalte dokumentieren

Die von der ISO 9001:2015 geforderte Pflichtdokumentation der Prozesse und Ihrer Kriterien, Ziele und Wechselwirkungen wird über dieses Tabellenblatt erledigt.

2.3 Qualitätsziele und Kennzahlen

6.2 Qualitätsziele												
Die Qualitätsziele werden auf Grundlage unserer Qualitätspolitik formuliert. Die Qualitätsziele werden jeweils zu Beginn des Geschäftsjahres oder Bedarf auch außertourlich festgelegt. Die Geschäftsführung überprüft regelmäßig die Umsetzung und Zielerreichung, aktualisiert Ziele und definiert ggf. neue. Hierbei wird sie von der Qualitätsmanagementbeauftragten und dem erweiterten Führungskreis unterstützt.												
Zurück zum Quality Guide												
Qualitätsziel	Art	Festgelegt am	Involvierte Prozesse	Verantwortlich	Zugehörige Maßnahmen	Termin	Soll-Wert	Messung der Zielerreichur	Ist-Wert	Ziel erreicht?	Bestimmt am	Änderungsstand des Tabellenblattes
Akquise neuer Kunden	Maximum	02.05.2024	Akquise	GF	siehe To Do Liste - ID 4	31.12.2024	1	Neue Kunden hinzugekommen ja / nein?	1	Ja	05.11.2024	Letzte Änderung am: 03.03.2025

Abbildung 3 – Qualitätsziele

In diesem Modul können Qualitätsziele festgelegt und deren Zielerreichung überwacht werden. Der User wird auf überschrittene Termine oder lückenhafte Dokumentation hingewiesen:

Qualitätsziel	Art	Festgelegt am	Involvierte Prozesse	Verantwortlich	Zugehörige Maßnahmen	Termin	Soll-Wert	Messung der Zielerreichur	Ist-Wert	Ziel erreicht?	Bestimmt am
Akquise neuer Kunden	Maximum	02.05.2024	Akquise	GF	siehe To Do Liste - ID 4	31.12.2024	1	Neue Kunden hinzugekommen ja / nein?		Prüfung ausstehend	

Abbildung 4 - Farbliche Markierung bei Terminüberschreitung / lückenhafter Dokumentation

Prozess	Kennzahl	Art	von	bis	Soll-Wert	Ist-Wert	Erreicht?	Ermittelt am	Analyse / Bewertung / Maßnahmen aus QM-Runde
Akquise	Anzahl akquirierter Kunden pro Jahr	Binär	01.01.2020	31.12.2020	1	1	Ja	10.01.2025	
Akquise	Anzahl akquirierter Kunden pro Jahr	Binär	02.01.2020	01.01.2021	2	2	Ja	11.01.2025	

Abbildung 5 - Kennzahlen für Prozesse des QMS

Die so generierten Daten sind in Echtzeit verfügbar und lassen sich direkt auswerten und auch visuell darstellen:



Abbildung 6 - Visualisierung der generierten Daten in Echtzeit

2.4 Mess- und Prüfmittelliste

7.1.5.1 & 7.1.5.2 Messmittelübersicht

In dieser Auflistung finden sich alle Mess- und Prüfmittel, die wir für qualitätsrelevante Prüfungen in unserem Hause verwenden. Verantwortlich für die regelmäßige Überprüfung der Kalibrierintervalle ist der Prozessverantwortliche. Die Kalibrierung erfolgt durch ein akkreditiertes Prüfmittellabor.

Sollten zur Mess- oder Prüfmittel nach Kalibrierung mit dem Ergebnis "nicht in Ordnung" bewertet werden, so werden diese unmittelbar gesperrt. Mit dem fehlerhaften Mess- oder Prüfmittel durchgeführte Prüfungen werden gegebenenfalls wiederholt.

Anmerkung: Sobald das Datum für "Letzte Kalibrierung" eingetragen wurde, wird die jeweilige in Bearbeitung befindliche Zeile in das Tabelleblatt "7.1.5 Archiv" kopiert!

[Zurück zum Quality Guide](#)

											Änderungsstand des Tabellenblattes	
											Letzte Änderung am:	12.01.2025
Ident-Nr.	Bezeichnung	Hersteller	Art	Einsatzbereich	Kalibrierintervall in Tagen	Letzte Kalibrierung	Ergebnis	Status	Nächste Kalibrierung			
1	Platzhalter	Platzhalter	Messmittel	Platzhalter	730	02.05.2023	In Ordnung	Freigegeben	01.05.2025			

Hier können sämtliche Mess- und Prüfmittel gelistet werden. Kalibrierintervalle etc. sind durch den Nutzer festlegbar. Änderungen der Intervalle oder des Status können über eine Archivfunktion nachvollzogen werden.

2.5 Qualifikationsmatrix- und Schulungsplan

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	A																																																									
7.2 Qualifikationsmatrix																																																																																							
1																																																																																							
2																																																																																							
3																																																																																							
4																																																																																							
5																																																																																							
6																																																																																							
7																																																																																							
8																																																																																							
9																																																																																							
10																																																																																							
11																																																																																							
12																																																																																							
7.2 Qualifikationsmatrix																																																																																							
13																																																																																							
1. Anforderungsprofile																																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Funktion im Unternehmen</th> <th style="width: 15%;">Mindestanzahl Mitarbeiter für Funktion / Prozess</th> <th style="width: 15%;">Gewünschte Anzahl Mitarbeiter für Funktion / Prozess</th> <th style="width: 15%;">Regelarbeitszeit / Woche</th> <th style="width: 15%;">Zugehörige Prozesse</th> <th style="width: 15%;">Anforderungsprofil</th> <th style="width: 15%;">kein Abschluss</th> <th style="width: 15%;">Hauptschule</th> <th style="width: 15%;">Realschule</th> <th style="width: 15%;">FOS / BOS</th> <th style="width: 15%;">Gymnasium</th> <th style="width: 15%;">Studium</th> <th style="width: 15%;">Ersthelfer</th> <th style="width: 15%;">Sicherheitsbeauftragter</th> <th style="width: 15%;">Deutsch</th> <th style="width: 15%;">Englisch</th> <th style="width: 15%;">Französisch</th> <th style="width: 15%;">Excel</th> <th style="width: 15%;">Powerpoint</th> <th style="width: 15%;">Word</th> <th style="width: 15%;">VBA</th> <th style="width: 15%;">ISO 9001</th> <th style="width: 15%;">ISO 14001</th> <th style="width: 15%;">ISO 45001</th> <th style="width: 15%;">ISO 50001</th> <th style="width: 15%;">Auditdurchführung</th> <th style="width: 15%;">Arbeitsvorbereitung</th> <th style="width: 15%;">Fertigungstechnik</th> <th style="width: 15%;">Fehlermanagement</th> <th style="width: 15%;">Produktionsplanung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Geschäftsleitung</td><td>1</td><td>1</td><td>40</td><td>Alle Prozesse</td><td>Geschäftsleitung</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>5</td><td>5</td><td>2</td><td>5</td><td>3</td><td>5</td><td>4</td><td>5</td><td>3</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>																												Funktion im Unternehmen	Mindestanzahl Mitarbeiter für Funktion / Prozess	Gewünschte Anzahl Mitarbeiter für Funktion / Prozess	Regelarbeitszeit / Woche	Zugehörige Prozesse	Anforderungsprofil	kein Abschluss	Hauptschule	Realschule	FOS / BOS	Gymnasium	Studium	Ersthelfer	Sicherheitsbeauftragter	Deutsch	Englisch	Französisch	Excel	Powerpoint	Word	VBA	ISO 9001	ISO 14001	ISO 45001	ISO 50001	Auditdurchführung	Arbeitsvorbereitung	Fertigungstechnik	Fehlermanagement	Produktionsplanung	Geschäftsleitung	1	1	40	Alle Prozesse	Geschäftsleitung	x	x	x	5	5	2	5	3	5	4	5	3	3	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1
Funktion im Unternehmen	Mindestanzahl Mitarbeiter für Funktion / Prozess	Gewünschte Anzahl Mitarbeiter für Funktion / Prozess	Regelarbeitszeit / Woche	Zugehörige Prozesse	Anforderungsprofil	kein Abschluss	Hauptschule	Realschule	FOS / BOS	Gymnasium	Studium	Ersthelfer	Sicherheitsbeauftragter	Deutsch	Englisch	Französisch	Excel	Powerpoint	Word	VBA	ISO 9001	ISO 14001	ISO 45001	ISO 50001	Auditdurchführung	Arbeitsvorbereitung	Fertigungstechnik	Fehlermanagement	Produktionsplanung																																																										
Geschäftsleitung	1	1	40	Alle Prozesse	Geschäftsleitung	x	x	x	5	5	2	5	3	5	4	5	3	3	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1																																																										
2. Qualifikationsmatrix																																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Mitarbeitername / ID</th> <th style="width: 15%;">Funktion im Unternehmen</th> <th style="width: 15%;">Ausbildung</th> <th style="width: 15%;">Weiterbildung</th> <th style="width: 15%;">Aufstiegsziel</th> <th style="width: 15%;">Anforderungsprofil auswählen</th> <th style="width: 15%;">kein Abschluss</th> <th style="width: 15%;">Hauptschule</th> <th style="width: 15%;">Realschule</th> <th style="width: 15%;">FOS / BOS</th> <th style="width: 15%;">Gymnasium</th> <th style="width: 15%;">Studium</th> <th style="width: 15%;">Ersthelfer</th> <th style="width: 15%;">Sicherheitsbeauftragter</th> <th style="width: 15%;">Deutsch</th> <th style="width: 15%;">Englisch</th> <th style="width: 15%;">Französisch</th> <th style="width: 15%;">Excel</th> <th style="width: 15%;">Powerpoint</th> <th style="width: 15%;">Word</th> <th style="width: 15%;">VBA</th> <th style="width: 15%;">ISO 9001</th> <th style="width: 15%;">ISO 14001</th> <th style="width: 15%;">ISO 45001</th> <th style="width: 15%;">ISO 50001</th> <th style="width: 15%;">Auditdurchführung</th> <th style="width: 15%;">Arbeitsvorbereitung</th> <th style="width: 15%;">Fertigungstechnik</th> <th style="width: 15%;">Fehlermanagement</th> <th style="width: 15%;">Produktionsplanung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hr. Test</td><td>Geschäftsleitung</td><td></td><td></td><td></td><td>Geschäftsleitung</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>5</td><td>5</td><td>2</td><td>5</td><td>3</td><td>5</td><td>4</td><td>5</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>5</td><td>3</td><td>2</td><td>5</td><td>3</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>																												Mitarbeitername / ID	Funktion im Unternehmen	Ausbildung	Weiterbildung	Aufstiegsziel	Anforderungsprofil auswählen	kein Abschluss	Hauptschule	Realschule	FOS / BOS	Gymnasium	Studium	Ersthelfer	Sicherheitsbeauftragter	Deutsch	Englisch	Französisch	Excel	Powerpoint	Word	VBA	ISO 9001	ISO 14001	ISO 45001	ISO 50001	Auditdurchführung	Arbeitsvorbereitung	Fertigungstechnik	Fehlermanagement	Produktionsplanung	Hr. Test	Geschäftsleitung				Geschäftsleitung	x	x	x	5	5	2	5	3	5	4	5	1	1	1	5	3	2	5	3	3	1	1	1	1
Mitarbeitername / ID	Funktion im Unternehmen	Ausbildung	Weiterbildung	Aufstiegsziel	Anforderungsprofil auswählen	kein Abschluss	Hauptschule	Realschule	FOS / BOS	Gymnasium	Studium	Ersthelfer	Sicherheitsbeauftragter	Deutsch	Englisch	Französisch	Excel	Powerpoint	Word	VBA	ISO 9001	ISO 14001	ISO 45001	ISO 50001	Auditdurchführung	Arbeitsvorbereitung	Fertigungstechnik	Fehlermanagement	Produktionsplanung																																																										
Hr. Test	Geschäftsleitung				Geschäftsleitung	x	x	x	5	5	2	5	3	5	4	5	1	1	1	5	3	2	5	3	3	1	1	1	1																																																										
3. Ermittelte Schulungsbedarfe																																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Mitarbeitername / ID</th> <th style="width: 15%;">Benötigte Schulung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hr. Test</td><td>ISO 14001</td></tr> <tr> <td>Hr. Test</td><td>ISO 45001</td></tr> </tbody> </table>																												Mitarbeitername / ID	Benötigte Schulung	Hr. Test	ISO 14001	Hr. Test	ISO 45001																																																						
Mitarbeitername / ID	Benötigte Schulung																																																																																						
Hr. Test	ISO 14001																																																																																						
Hr. Test	ISO 45001																																																																																						

Abbildung 7 - Qualifikationsmatrix

Das Delta zwischen Soll- und Ist wird ermittelt und Schulungsbedarfe automatisiert abgeleitet. Ein separater Schulungsplan steht zur Verfügung.

2.6 Dokumentenmatrix

7.5 Dokumentenmatrix											
In dieser Dokumentenmatrix werden alle qualitätsrelevanten Dokumente erfasst.											
Zurück zum Quality Guide											
											Änderungsstand des Tabellenblattes
											Letzte Änderung am: 12.01.2025
Dateiname	Titel des Dokuments	Typ	Version	Letzte Änderung	Erstellung / Änderung / Beschaffung	Prüfung	Freigabe	Aufbewahrungsorte	Aufbewahrungsduar	Archivierung	Vernichtung
Vorlage Angebot_Rev1.docx	Vorlage für Angebote	VD	1	14.02.2023	GF	GF	GF	Arbeits-PC	Archivieren	GF	GF

Abbildung 8 - Dokumentenmatrix

2.7 Lieferantenbewertung

8.4 Lieferantenbewertung											
Für die Bewertung unserer Lieferanten vergeben wir für die Kriterien Preis, Qualitäts, Service und Termintreue Punkte von 1 (sehr schlecht) - 5 (sehr gut). Wir betrachten die Auswirkungen, die die Unzulänglichkeiten unserer Lieferanten auf unsere Fähigkeit hatten, pünktlich qualitativ hochwertige Produkte liefern zu können.											
A-Lieferant: 20 Punkte bis einschließlich 16 Punkte - B-Lieferant: 15 Punkte bis einschließlich 11 Punkte - C-Lieferant < 11 Punkte											
Erreicht ein externer Partener nur den Status C-Lieferant, so werden unsererseits sofort Maßnahmen eingeleitet (z.B. Gespräch mit Lieferant, Sperrung).											
Bewertungen werden erst archiviert, sobald das Datum der Bewertung eingetragen wurde! Änderungen können dann nicht mehr rückgängig gemacht werden!											
											Änderungsstand des Tabellenblattes
											Letzte Änderung am: 03.03.2025
Lieferant	Preis	Qualität	Service	Termin	Gesamtpunkte	A/B/C - Lieferant	Maßnahmen bei C-Lieferant	Maßnahmen IDs	Letzte Bewertung		
ABC	2	3	3	3	11	B		6	17.06.2024		

Abbildung 9 - Lieferantenbewertung mit Archivierungsfunktion

2.8 Interne und externe Fehler

8.7 Interne & externe Fehler														
In diese Übersicht erfassen wir sowohl intern aufgetretene Fehler als auch externe Reklamationen. Die Mitarbeiter sind dazu angehalten, im Fertigungsprozess aufgetretene Fehler direkt zu melden und entsprechende Sofortmaßnahmen im Rahmen ihrer Qualifikation einzuleiten. Korrekturmaßnahmen werden durch GF, QMB oder den erweiterten Führungskreis veranlasst.														
Zurück zum Quality Guide														
Änderungsstand des Tabellenblattes														Letzte Änderung am: 03.03.2025
Datum	Art	Kunde	Projekt	Fehlerhafte Menge	Auftragsmengen	Fehlerkosten	Beschreibung des Fehlers	Art des Fehlers	Fehlerursache	Fehler nachvollziehbar / Reklamation berechtigt?	Eingeleitete Maßnahmen	Status	Wirksamkeit	Bemerkungen
21.06.2024	intern	ABC	XYZ	100	1000	100.000,00 €	Oberfläche wurde durch Werkzeug beschädigt	Visueller Fehler	Werkzeug wurde nicht gemäß Vorgabe gewechselt	Ja	Maßnahme ID 123	siehe To Do	siehe To Do	

Abbildung 10 - Auflistung interner und externer Fehler

Hier können interne und externe Fehler sowie hierzu eingeleitete Maßnahmen dokumentiert werden.

Aus den Daten werden u.a. Statistiken generiert, die durch die Benutzerin oder den Benutzer jederzeit eingesehen werden können:

Statistiken Fehlerkosten intern	
Beschreibung	Wert
Interne Fehler gesamt:	1
Beobachteter Zeitraum (Tage):	0
Beobachteter Zeitraum (Jahre):	0,00
Fehlerkosten intern gesamt:	100.000,00 €
Fehlerkosten intern letzte 12 Monate:	100.000,00 €
Fehlerkosten intern dieses Jahr:	0,00 €
Häufigste Fehlerart intern:	Visueller Fehler
Häufigste Fehlerursache intern:	Werkzeug wurde nicht gemäß Vorgabe gewechselt

Abbildung 11 - Statistiken für interne Fehler

2.9 Auditprogramm

9.2 Auditprogramm													
Die regelmäßig in unserem Unternehmen stattfindenden Audits werden von Geschäftsführung und QMB geplant und beauftragt. Ein externer Berater übernimmt die Durchführung dieser internen Audits.													
Zurück zum Quality Guide													
Letzte Änderung des Tabellenblattes												Letzte Änderung am:	
												03.03.2025	
Auditname	Audit-Nr.	Art	Termin	Auditziele	Auditierte Prozesse	Auditor	Auditierte Normforderungen	Durchgeführt am	Verbesserungspotentiale	Hinweise	Abweichungen	Zugehöriger Bericht	
Internes Audit 2025	1	Internes Audit	01.01.2025	-	Alle	Hr. Test	Komplettes Systemaudit	01.01.2025	0	0	0	0	

Abbildung 12 – Auditprogramm

2.10 To Do Liste

10.1 & 10.3 To Do Liste															
Auf dieser To Do Liste erfassen wir sämtliche Maßnahmen, die aktuell geplant sind. Diese Maßnahmen leiten wir u.a. aus internen und externen Audits, der Managementbewertung oder aus der Erfassung interner und externer Fehler ab.															
Zurück zum Quality Guide															
Änderungsstand des Tabellenblattes												Letzte Änderung am:			
												03.03.2025			
ID	Hinzugefügt am	Art	Quelle	Tätigkeit	Priorität	Verantwortlich	Termin	Umsetzung & Benötigte Ressourcen	Umgesetzt am	Status	Prüfung Wirkksamkeit bis	Status Prüfung Wirkksamkeit	Wirksamkeit zu prüfen durch	Wirksamkeit geprüft am	Bemerkungen
1	02.05.2024	AS	Interne & externe Themen	Gefährdungsbeurteilungen erstellen	hoch	Hr. Test	31.12.2025	Gedoku (Software Berufsgenossenschaft)	in Bearbeitung	01.04.2025	ungeprüft	GF	geprüft		

Abbildung 13 - To Do Liste

Auf der To Do Liste können sämtliche qualitätsrelevante Tätigkeiten geplant sowie deren Zielerreichung und Wirksamkeit überprüft werden.

2.11 Managementbewertung

A	B	C	D	E	F	G
9.3 Managementbewertung						
<p>Teile dieses Dokuments werden teilautomatisiert erstellt (= Managementbericht). Dieser dient der Geschäftsführung als Grundlage zur Bewertung des Managementsystems hinsichtlich seiner Leistung und Wirksamkeit, zur Bestimmung von Ressourcenbedarfen sowie zur Einleitung von Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung (=Managementbewertung). Weitere Informationen bezüglich der Erstellung der Managementbewertung finden sich im Managementhandbuch sowie in den zugehörigen Prozessbeschreibungen.</p>						
Zurück zum Quality Guide <i>Bitte markierte Felder manuell ausfüllen!</i>						
Allgemeine Informationen		Inhalt		Zuordnung ISO 9001:2015		
Letzte Bewertung erfolgte am:	31.12.2023	1. Status von Maßnahmen aus vorherigen Managementbewertungen		9.3.2 a), 9.3.2 d), 9.3.2 f)		
Bewertungszeitraum von: bis:	01.01.2024 31.12.2024	2. Veränderungen bei internen & externen Themen		9.3.2 b), 9.3.2 d), 9.3.2 e), 9.3.2 f)		
Managementbewertung am:	01.01.2025	3. Veränderungen bei Erfordernissen & Erwartungen interessierter Parteien		9.3.2 b), 9.3.2 d), 9.3.2 e), 9.3.2 f)		
Teilnehmer Bewertung:	GF	4. Kundenzufriedenheit & Rückmeldungen relevanter interessierter Parteien		9.3.2 c) - 1, 9.3.2 d) , 9.3.2 f)		
		5. Prozessleistung		9.3.2 c) - 2, 9.3.2 c) - 3, 9.3.2 c) - 5, 9.3.2 d) , 9.3.2 f)		
		6. Qualitätspolitik- und Ziele		9.3.2 c) - 2, 9.3.2 c) - 3, 9.3.2 c) - 5, 9.3.2 d) , 9.3.2 f)		
		7. Konformität von Produkten und Dienstleistungen, Nichtkonformitäten und Korrekturmaßnahmen		9.3.2 c) - 3, 9.3.2 c) - 4, 9.3.2 d), 9.3.2 f)		
		8. Auditergebnisse		9.3.2 c) - 6, 9.3.2 d), 9.3.2 f)		
		9. Leistungen externer Anbieter (Lieferantenbewertung)		9.3.2 c) - 7, 9.3.2 d), 9.3.2 f)		
		10. Durchgeführte und geplante Schulungen		9.3.2 d), 9.3.3 a), 9.3.3 c)		
		11. Mess- und Prüfmittel		9.3.2 c) - 5, 9.3.3 c)		
		12. Arbeitssicherheit		9.3.2 b), 9.3.2 c) - 1, 9.3.2 c) - 3, 9.3.2 c) - 4, 9.3.2 c) - 5, 9.3.2 c) - 6, 9.3.2 c) - 7, 9.3.2 d), 9.3.2 e), 9.3.2 f), 9.3.3 a), 9.3.3 b), 9.3.3 c)		
		13. Umwelt		9.3.2 b), 9.3.2 c) - 1, 9.3.2 c) - 3, 9.3.2 c) - 4, 9.3.2 c) - 5, 9.3.2 c) - 6, 9.3.2 c) - 7, 9.3.2 d), 9.3.2 e), 9.3.2 f), 9.3.3 a), 9.3.3 b), 9.3.3 c)		
		14. Allgemeine Möglichkeiten zur kontinuierlichen Verbesserung (KVP-Maßnahmen)		9.3.3 a), 9.3.3 b), 9.3.3 c)		
		15. Zusammenfassung der Ergebnisse / Möglichkeiten zur kontinuierlichen Verbesserung		9.3.3 a), 9.3.3 b), 9.3.3 c)		
<i>Sobald Sie die Daten oben ergänzt haben, aktualisieren Sie bitte zunächst die Inhalte des Managementberichts:</i>						
<input type="button" value="Daten aktualisieren"/>						

Abbildung 14 - Managementbericht / Managementbewertung

Aus allen in der Datei verfügbaren Daten kann jederzeit ein Managementbericht erstellt werden, der für die Durchführung der Managementbewertung benötigt wird. Alle Maßnahmen / Kennzahlen etc. werden automatisch für den gewählten Zeitraum ermittelt und in das Dokument eingetragen.

Die oberste Leitung / Geschäftsführung kann dann zu den einzelnen Normkapitel Einschätzungen treffen, Maßnahmen definieren, Soll-Werte für Qualitätsziele festlegen u.v.m.:

1. Status von Maßnahmen aus vorherigen Managementbewertungen						
Maßnahmen aus vergangenen Managementbewertungen					Detailplanung	
Maßnahme & ID	Verantwortlich	Termin	Status	Wirksamkeit	Weitere Maßnahmen?	Bemerkungen / Maßnahmenplanung
Test - 123	Hr. Test	01.01.2024	erledigt	wirksam	Ja	Test
Bewertungsgrundlage Maßnahmen aus Managementbewertung 9.3						
Beschreibung	Wert	Bewertung durch die oberste Leitung				
Σ Maßnahmen gesamt	1	Erreichungsgrad der Maßnahmen:				
Σ Maßnahmen in Bearbeitung	0	Wirksamkeit der Maßnahmen:				
Σ Erledigte Maßnahmen	1	Angemessenheit der eingesetzten Ressourcen:				
Σ Nicht wirksame Maßnahmen	0	Eignung des Managementsystems:				
Σ Wirksame Maßnahmen	1	Erfüllung der Verantwortlichkeiten:				

Abbildung 15 - Beispiel Kapitel 1 - Status von Maßnahmen aus vorherigen Managementbewertungen

Die getätigten Eingaben werden am Ende zusammengefasst und Folgemaßnahmen sowie neu festgelegte Soll- Werte unmittelbar dokumentiert.

Die Ergebnisse können im Anschluss als *.pdf-Datei exportiert werden:

Zusammenfassung der Individualbewertungen						
Kapitel	Erfüllungsgrad Maßnahmen	Wirksamkeit Maßnahmen	Angemessenheit Ressourcen	Eignung Managementsystem	Erfüllung Verantwortlichkeit	Gesamtpunktzahl
1. Status von Maßnahmen aus vorherigen Managementbewertungen						0
2. Veränderungen bei internen und externen Themen mit Auswirkungen auf das Managementsystem, Chancen und Risiken						0
3. Veränderungen bei den Erfordernissen und Erwartungen interessierter Parteien mit Auswirkungen auf das Managementsystem						0
4. Kundenzufriedenheit und Rückmeldungen relevanter interessierter Parteien						0
5. Prozessleistung						0
6. Qualitätspolitik- und Ziele						0
7. Konformität von Produkten und Dienstleistungen, Nichtkonformitäten und Korrekturmaßnahmen						0
8. Auditergebnisse						0
9. Leistungen externer Anbieter (Lieferantenbewertung)						0
10. Durchgeführte und geplante Schulungen						0
11. Mess- und Prüfmittel						0
12. Arbeitssicherheit						0
13. Umwelt						0
14. Allgemeine Möglichkeiten zur kontinuierlichen Verbesserung (KVP-Maßnahmen)						0

Abschließende Bewertung des gesamten Managementsystems						
<p>Das Managementsystem wurde mit 0 von 350 möglichen Punkten bewertet. Die Leistung und Wirksamkeit des Managementsystems ist somit als sehr schlecht einzustufen. Zur Verbesserung von Leistung und Wirksamkeit des Managementsystems wurden im Rahmen der Managementbewertung folgende Maßnahmen geplant und eingeleitet:</p>						

Festgelegte Maßnahmen & Tätigkeiten		Festlegung relevanter Kriterien durch die oberste Leitung				
Maßnahme / Thema	Beschreibung / Maßnahmenplanung	Verantwortlich	Termin	Priorität	Umsetzung & benötigte Ressourcen	Prüfung Wirksamkeit bis
Erstellen einer Präsentation mit bisher erarbeiteten und ergänzenden Informationen bzgl. Personal- und Ressourcenplanung	- ID: 10					

Festgelegte Qualitätsziele				Festlegung weiterer Kriterien durch die oberste Leitung		
Qualitätsziel	Art	Alter Sollwert	Neuer Sollwert	Bemerkungen / Maßnahmenplanung	Verantwortlichkeit	Termin
Akquise neuer Kunden	Maximum	1				
Wiedererteilung des TQM-Auditor-Zertifikats	Binär	1				

<p>Wenn Sie möchten, können Sie die soeben definierten Maßnahmen direkt auf die zentrale To Do Liste übernehmen. Neu festgelegte Soll-Werte für Qualitätsziele können ebenfalls direkt übertragen werden. Um die Inhalte der Managementbewertung in der vorliegenden Form zu archivieren und eine *.pdf-Datei als Nachweisdokument zu dokumentieren, klicken Sie bitte auf "Managementbewertung abschließen".</p>		
<input type="button" value="Maßnahmen auf To Do Liste setzen"/>	<input type="button" value="Q-Ziele in Tabellenblatt 6.2 übernehmen"/>	<input type="button" value="Managementbewertung abschließen"/>

Abbildung 16 - Ergebnisse der Managementbewertung