
	<h1>QM/UM-HANDBUCH</h1>	Kapitel: 5
	<h2>Verantwortung der Leitung</h2>	Seite: 1 von 12

Inhaltsverzeichnis

5.0	Zweck	2
5.1	Anwendungsbereich	2
5.2	Verpflichtung der Leitung	2
5.2.1	Bedeutung der Erfüllung gesetzlicher und behördlicher Anforderungen sowie der Kundenforderungen.....	2
5.2.2	Festlegung der Qualitäts- und Umweltpolitik sowie der Qualitäts- und Umweltziele	2
5.2.3	Managementbewertung	2
5.2.4	Verfügbarkeit von Ressourcen	2
5.3	Kundenorientierung	2
5.3.1	Ermittlung der Kundenanforderungen	2
5.3.2	Erhöhung der Kundenzufriedenheit.....	2
5.4	Qualitäts- und Umweltpolitik	3
5.4.1	Qualitätsziele	5
5.4.2	Qualitäts- und Umweltziele.....	6
5.5	Verantwortung Befugnis und Kommunikation	6
5.5.1	Verantwortung und Befugnisse	6
5.5.2	Beauftragter der obersten Leitung und Aufgabenbereiche	7
5.5.2.1	Aufgaben des QM/UM- Beauftragten:	7
5.5.2.2	Aufgaben der Laufkontrolle.....	7
5.5.2.3	Aufgaben der Materialwirtschaft/ <i>Logistik</i>	7
5.5.2.4	Aufgaben Prüfer	8
5.5.2.5	Aufgaben der Konstruktion	8
5.5.2.6	Aufgaben des Vertriebs	8
5.5.2.7	Aufgaben der Produktionsleitung.....	9
5.5.2.8	Aufgaben der Arbeitsvorbereitung	9
5.5.2.9	Aufgaben Produktmanagement	9
5.5.2.10	Aufgaben im Personalbüro	9
5.5.2.11	<i>Aufgaben der EDV (Intern/Extern)</i>	10
5.5.3	Interne Kommunikation.....	10
5.6	Managementbewertung	10
5.6.1	Erläuterung	10
5.6.2	Eingaben für die Bewertung	11
5.6.3	Ergebnisse der Bewertung	11
5.7	Mitgeltende Unterlagen	11
5.8	Organigramm	12

	QM/UM-HANDBUCH	Kapitel: 5
	Verantwortung der Leitung	Seite: 2 von 12

5 Verantwortung der Leitung

5.0 Zweck

Mit dieser Beschreibung sollen die Aufgaben zur Durchsetzung und Aufrechterhaltung unserer QM/UM -Massnahmen definiert werden.

5.1 Anwendungsbereich

Das in unserem QM/UM -Handbuch definierte System ist für den gesamten Betrieb gültig.

5.2 Verpflichtung der Leitung

5.2.1 Bedeutung der Erfüllung gesetzlicher und behördlicher Anforderungen sowie der Kundenforderungen

Die Geschäftsleitung vermittelt den jeweils Beteiligten die Kundenforderungen, bzw. sorgt dafür, dass die Kundenanforderungen bekannt werden. Gesetzliche und behördliche Anforderungen werden durch die Geschäftsleitung oder dessen Beauftragte bekannt gemacht.

5.2.2 Festlegung der Qualitäts- und **Umweltpolitik** sowie der Qualitäts- und **Umweltziele**

Die Geschäftsleitung legt die Qualitäts- und **Umweltpolitik** fest und definiert diese jährlich neu, bzw. passt diese den aktuellen Gegebenheiten an. Qualitäts- und **Umweltziele** werden ebenfalls mindestens einmal jährlich neu festgelegt.

5.2.3 Managementbewertung

Die Geschäftsleitung führt mindestens einmal pro Jahr eine Managementbewertung durch *und leitet wenn erforderlich entsprechende Maßnahmen zur Korrektur oder Verbesserung ein.*

5.2.4 Verfügbarkeit von Ressourcen

Die Geschäftsleitung stellt die Verfügbarkeit der Ressourcen sicher. Die Planung der Ressourcen erfolgt auch über die Festlegungen in den Qualitätszielen.


5.3 Kundenorientierung

5.3.1 Ermittlung der Kundenanforderungen

Die Geschäftsleitung stellt sicher, dass die Kundenanforderungen ermittelt und die Kundenzufriedenheit sichergestellt und ständig verbessert wird.

5.3.2 Erhöhung der Kundenzufriedenheit

Die Geschäftsleitung stellt sicher, dass die Kundenzufriedenheit ermittelt und ständig erhöht wird.

	QM/UM-HANDBUCH	Kapitel: 5
	Verantwortung der Leitung	Seite: 3 von 12

5.4 Qualitäts- und **Umweltpolitik.**

In diesem Abschnitt wird die Qualitäts- und **Umweltpolitik (ab 2009)** der Firma

Heil Elektronik GmbH


beschrieben.

Unsere Qualitäts- und Umweltpolitik orientiert sich an den Forderungen der **DIN EN ISO 9001:2008** und der Norm **DIN EN ISO 14001:2005** sowie an folgenden Gesichtspunkten.

- **Kundenorientierung:** Uns ist bewusst, dass unser Unternehmenserfolg von zufriedenen Kunden abhängt. Unser Bestreben ist es daher, gegenwärtige und zukünftige Erfordernisse unserer Kunden zu verstehen, ihre Anforderungen zu erfüllen und die Erwartungen zu übertreffen.
- **Führung:** Führungskräfte schaffen die Übereinstimmung von Zweck und Ausrichtung des Unternehmens. Sie sollen das interne Umfeld schaffen und erhalten, in dem sich Personen voll und ganz für die Erreichung der Ziele des Unternehmens einsetzen können.
- **Einbeziehung der Personen:** Auf allen Ebenen machen Personen das Wesen einer Organisation aus und ihre vollständige Einbeziehung ermöglicht, ihre Fähigkeiten zum Nutzen der Organisation einzusetzen.
- **Prozessorientierter Ansatz:** Ein erwünschtes Ergebnis lässt sich effizienter erreichen, wenn Tätigkeiten und dazugehörige Ressourcen als Prozess geleitet und gelenkt werden.
- **Systemorientierter Managementansatz:** Miteinander in Wechselbeziehung stehende Prozesse als System erkennen, verstehen, leiten und lenken trägt zur Wirksamkeit und Effizienz der Organisation beim Erreichen ihrer Ziele bei.
- **Ständige Verbesserung:** Die ständige Verbesserung der Gesamtleistung der Organisation ist permanentes Bestreben unseres Unternehmens .
- **Sachbezogener Ansatz zur Entscheidungsfindung:** Wirksame Entscheidungen beruhen auf der Analyse von Daten und Informationen.
- **Lieferantenbeziehungen zum gegenseitigen Nutzen:** Eine Organisation und ihre Lieferanten sind voneinander abhängig. Beziehungen zum gegenseitigen Nutzen erhöhen die Wertschöpfungsfähigkeit beider Seiten
- **Umsetzung der Richtlinie 2002/95/EG des EU Parlaments und des Rates vom 27.1.2003:**
RoHS: The Restriction of the Use of Certain Hazardous Substances in Electrical and Electronic Equipment

***Das Ziel unserer Firma ist es, Produkte von hoher Qualität
umweltgerecht herzustellen.***

***Im Mittelpunkt unserer Bestrebungen nach einem hohem Qualitäts-
und **Umweltniveau** steht die Zufriedenheit unserer Kunden. Unser Ziel
ist es, den Anforderungen unserer Kunden gerecht zu werden. Wir
setzen daher in der Qualitätssicherung moderne Prüfmittel ein, die
Prüfmethoden sind ebenfalls auf modernem Niveau.***

	<h1>QM/UM-HANDBUCH</h1>	Kapitel: 5
	<h2>Verantwortung der Leitung</h2>	Seite: 4 von 12

Die Firma Heil Elektronik GmbH nimmt ihre Verantwortung der Umwelt gegenüber wahr und trägt aktiv zur Erhaltung des ökologischen Gleichgewichtes bei. Dazu beachten und bewerten wir die Umweltaspekte unserer Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen, um den kontinuierlichen Verbesserungsprozess zu lenken und zu gestalten. Dadurch schaffen wir für unsere Kunden einen zusätzlichen substantiellen Wert.

Wir schätzen die Wirkungen unserer Produkte über den ganzen Lebenszyklus ab, einschließlich deren Gebrauch und Entsorgung, und beraten unsere Kunden über die Umwelt- und Sicherheitsaspekte. Indem wir unseren Mitarbeitern regelmäßig Kenntnisse über die Umweltaspekte vermitteln, schaffen wir die Grundlage für eigenverantwortliches und kreatives Handeln.

Wir erfüllen nicht nur die Gesetze, Umweltbestimmungen und abgestimmte weitergehende Forderungen, sondern versuchen auch, erkennbare zukünftige Entwicklungen in der Gesetzgebung in unser heutiges Handeln einzubeziehen.


Bei Investitionen entscheiden wir uns für die beste verfügbare Technik, soweit die Angemessenheit gewahrt bleibt und unsere finanziellen Möglichkeiten dies erlauben.

Wir beziehen unsere Lieferanten in den Prozess der kontinuierlichen Verbesserung und Weiterentwicklung des Umweltmanagementsystems ein. Dies betrifft auch externe Dienstleister, die mit Aufgaben auf unserem Betriebsstandort betraut sind.

Unser Unternehmen engagiert sich im gesellschaftlichen Umfeld, um nachhaltige Entwicklungen zu fördern.

Adelsdorf, den 23.3.2009

Geschäftsleitung Fa. Heil Elektronik GmbH

	<h1>QM/UM-HANDBUCH</h1>	Kapitel: 5
	<h2>Verantwortung der Leitung</h2>	Seite: 5 von 12

5.4.1 Qualitätsziele

Die Firma Heil Elektronik GmbH ist ein kundenorientiertes und flexibles Dienstleistungsunternehmen im Bereich Flachbaugruppenfertigung- und Gerätefertigung. Gleichermäßen liefert das Unternehmen die dazu benötigten Materialien und stellt auch das passende Prüfmanagement und die Prüfeinrichtungen.

Unser Ziel ist es, Geschäftspartnern größere Kapazitäts-, Zeit-, und Kostenflexibilität zu ermöglichen. Wir bieten individuelle und fachliche Lösungen, die es Ihnen ermöglichen, schnell auf die Entwicklungen am Markt zu reagieren und dennoch schlank und beweglich zu bleiben. Neue Wege der Arbeitsteilung haben für unsere Partner den Nutzen, dass sie ihre Kosten verringern und sich gezielt auf ihre Stärken konzentrieren können.

Wir legen großen Wert auf eine langfristige Zusammenarbeit, um Erfolg durch Kontinuität für unsere Kunden zu erreichen.

Klare Anforderungs- und Leistungsprofile sowie fachliche Beratung und Information gewährleisten, dass immer ein optimales Arbeitsergebnis zustande kommt. Zuverlässigkeit, Termintreue und reibungslose Abwicklung sind für uns selbstverständlich.

Wir wählen unsere Mitarbeiter sehr sorgfältig durch Gespräche aus. So haben wir ein Team aus qualifizierten, motivierten, leistungsbereiten und lernfähigen Menschen zusammengestellt. Die Ansprüche an die Qualifikation des Personals sind eine >> Qualitätsgarantie << .

Wir wollen gezielt den Erfolg unserer Kunden steigern. Deshalb bieten wir neue, markt- und zielgruppenspezifische Lösungen an. Dahinter steht die Überzeugung, dass nicht der Gewinn unseres Unternehmens, sondern der Nutzen unserer Leistungen für den Kunden im Vordergrund stehen muss.


Intensive Kommunikation ist daher die wichtigste Voraussetzung für tatsächliche Kundenorientierung. Unsere Leistungen sollen permanent auf den Engpass bzw. den Bedarf des Kunden ausgerichtet sein. Das heißt, zwischen den Anforderungen unserer Kunden und unserer Leistung soll kein Unterschied sein.

Nur der stetige Dialog mit unseren Geschäftspartnern ermöglicht es uns, unsere Leistungen permanent verbessern zu können. Deshalb pflegen wir den Informationsaustausch sowohl während als auch nach der Zusammenarbeit und sind stets offen für Kritik, Anregungen und neue Lösungsansätze.

Wir führen unser Unternehmen gegenüber Kunden und Mitarbeitern zuverlässig, ehrlich und gerecht. Dabei orientieren wir uns stets an ethischen Grundwerten.

Respekt vor der Natur, die ständigen und stetigen Anstrengungen natürliche Ressourcen zu schonen, ist für uns eine selbstverständliche Verpflichtung. Dabei reicht es nicht aus, sich auf erzielten Erfolgen auszuruhen. Die Ökologie, als zentraler Bestandteil unserer Unternehmenswerte, bedeutet für uns gleichzeitig die Verpflichtung, beständig nach weiteren Verbesserungen zu suchen.

Wir wollen jedem, der mit der Heil Elektronik GmbH in Kontakt kommt oder steht, deutlich machen, dass wir ihn schätzen. Hierzu gehören auch die gesellschaftlichen und sozialen Verpflichtungen gegenüber Geschäftspartnern, der Umwelt und dem Staat. Dahinter steht unsere Überzeugung, dass nur derjenige erfolgreich sein kann, der der Gesellschaft einen echten Nutzen bietet.

	<h1>QM/UM-HANDBUCH</h1>	Kapitel: 5
	<h2>Verantwortung der Leitung</h2>	Seite: 6 von 12

5.4.2 Qualitäts- und Umweltziele

Die Qualitäts- und **Umweltziele** unserer Firma werden jährlich neu festgelegt, und stehen in Einklang mit unserer Qualitäts- und **Umweltpolitik**. Das Erreichen der festgelegten Qualitäts- und **Umweltziele** wird jährlich im Rahmen des Management-Reviews bewertet. Wir sind immer bestrebt, die gesteckten Qualitäts- und **Umweltziele** auch zu erreichen und erhoffen uns dadurch eine Qualitätsverbesserung unserer Produkte, eine Verbesserung der Betriebsabläufe sowie eine Verbesserung der ökonomischen und **ökologischen** Situation. Durch das Erreichen der Qualitäts- und **Umweltziele** erlangen wir darüber hinaus eine höhere Kunden- und Mitarbeiterzufriedenheit und eine Verbesserung des Vertrauensverhältnisses gegenüber unseren Kunden und Mitarbeitern.

Mit dem dokumentierten Umweltmanagementsystem (Ab 2009) streben wir folgende Ziele an

- Umsetzung und Verbesserung des Umweltmanagementsystems
- Vertrauen schaffen in die Konformität mit der erklärten Umweltpolitik
- die Konformität des Umweltmanagementsystems gegenüber interessierten Kreisen darlegen
- Zertifizierung des Umweltmanagementsystems durch eine externe Stelle.

5.4.3 Planung des Qualitätsmanagements

Die Geschäftsleitung stellt sicher, dass die Planung des Qualitäts- und **Umweltmanagements** erfolgt, um alle Anforderungen zu erfüllen (4.1) **DIN EN ISO 9001:2008** und dass die Qualitäts- und **Umweltpolitik** erreicht werden. Die Geschäftsleitung sorgt dafür, dass die Funktionsfähigkeit des QM/UM -Systemes erhalten bleibt.

5.5 Verantwortung Befugnis und Kommunikation


5.5.1 Verantwortung und Befugnisse

Die Strukturorganisation der Firma Heil Elektronik GmbH. ist in einem Organigramm auf der letzten Seite dieses Abschnittes dargestellt. Die Gliederung ist hierarchisch und aufgabenorientiert dargestellt.

Die Qualitäts- und **Umweltpolitik** des Unternehmens wird von der Geschäftsleitung festgelegt. Die Geschäftsleitung sorgt für die Umsetzung der Qualitäts- und **Umweltpolitik**.

Hierzu gehören folgende Aufgaben:

- Regelung der Aufgabenbereiche, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen.
- Die Benennung des QM/UM -Beauftragten
- Personalplanung
- Inkraftsetzen von Handbuch und den dazugehörigen Verfahrensanweisungen.
- Veranlassung von Maßnahmen zur Qualitätsmotivation und Schulungsmaßnahmen, unter Mitwirkung des QM/UM -Beauftragten.
- Durchführung interner Audits bzw. deren Bewertung.
- Entscheidung bei qualitätsrelevanten unternehmensstrategischen Fragen

	<h1>QM/UM-HANDBUCH</h1>	Kapitel: 5
	<h2>Verantwortung der Leitung</h2>	Seite: 7 von 12

5.5.2 Beauftragter der obersten Leitung und Aufgabenbereiche

Der Beauftragte der obersten Leitung ist als Leitungsmitglied für das Qualitätswesen verantwortlich. Er ist der Geschäftsleitung direkt unterstellt und damit in allen Entscheidungen seines Aufgabengebietes unabhängig. Der Beauftragte der obersten Leitung wird intern (QMB) und extern (Berater) unterstützt. Der QMB hat gegenüber der Geschäftsleitung und dem beauftragten der obersten Leitung Berichtspflicht.

Aufgaben der einzelnen Verantwortlichen

5.5.2.1 Aufgaben des QM/UM- Beauftragten:

- Erstellung und Pflege des QM/UM -Handbuches
- Erstellung und Pflege der Verfahrensanweisungen
- Überwachung des QM/UM -Systemes mittels interner Audits
- Schulung des Personals bezüglich des Qualitätssicherungssystems
- Durchführung von Kundenaudits
- Prüfmittelüberwachung
- Qualitätsberichterstattung an die Geschäftsleitung
- Mitwirkung bei der Behandlung von QM/UM -relevanten Qualitätsfragen
- Einleitung von Korrekturmaßnahmen
- Behandlung von Qualitätsabweichungen intern und extern
- Lieferantenbewertung in der Wareneingangsprüfung
- Prüfplanung
- Überwachung der Prüftätigkeiten
- Überwachung der Umweltstrategien
- die Einführung, Umsetzung und Aufrechterhaltung der Anforderungen des Umweltmanagementsystems in Übereinstimmung mit der internationalen Norm ISO 14001:2005
- regelmäßige Berichterstattung an die Geschäftsführung über die Leistung des Umweltmanagementsystems
- Planung und Durchführung von Audits
- Vorschlagen von Korrekturmaßnahmen
- Bewerten der Wirksamkeit von Korrekturmaßnahmen


Sicherstellung dass eingesetzte Computersoftware fähig ist die gestellten Aufgaben zu erfüllen. (Siehe auch Kap. 4 Abschnitt 4.2.1.5.5 Konfigurationsmanagent

5.5.2.2 Aufgaben der Laufkontrolle

- Durchführung einer Laufkontrolle
- Erststückprüfung (Werkerselbstprüfung)
- Überwachung der Werkerselbstprüfung
- Prüfmittelüberwachung
- Bereitstellung von Prüfplänen usw.

5.5.2.3 Aufgaben der Materialwirtschaft/Logistik

- Einkauf von geeigneten Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen
- Einholung von Angeboten
- Lieferantenauswahl unter Berücksichtigung von Qualität, Menge, Preis und Termin
- Einkauf nur bei qualitätsfähigen Lieferanten (wird bei der WE ermittelt)

	<h1>QM/UM-HANDBUCH</h1>	Kapitel: 5
	<h2>Verantwortung der Leitung</h2>	Seite: 8 von 12

- Überwachung der Terminvorgaben
- Reklamationsabwicklung bei fehlerhaften Zulieferungen, in enger Absprache mit der Waren-eingangsprüfung
- Überwachung der Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffbestände
- Anforderung von Erstmusterprüfberichten
- Bestandsführung
- Überwachung der Lagerbestände
- Annahme von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen
- Einlagerung der Ware nach Freigabe durch die Wareneingangsprüfung
- Kennzeichnung der Lagerorte
- Ordnungsgemäße Übergabe von Versandgut an die Speditionen.
- **Einkauf von umweltfreundlichen Produkten/Stoffen**
- *Sicherstellung, dass eingesetzte Computersoftware fähig ist, die gestellten Aufgaben zu erfüllen. (Siehe auch Kap. 4 Abschnitt 4.2.1.5.5 Konfigurationsmanagent).*

5.5.2.4 Aufgaben Prüfer


- Versuchsdurchführung
- Überprüfung und Sicherstellung der Produktkonformität (bei Bedarf externer Prüfstellen)
- Archivierung aller zur Produktfreigabe und zum Nachweis der Produktkonformität erforderlichen Unterlagen (Prüfpläne, Prüfprotokolle und –Zertifikate, Konformitätserklärungen usw. in Produktordnern)
- Bereitstellung und Pflege aller notwendigen Produktnormen und Vorschriften
- Unterstützung bei der Reklamationsbearbeitung (Versuche zur Ursachenermittlung)
- Erstellung einer aussagekräftigen Reklamationsstatistik
- Produktüberwachung (QS-Kontrollen Fertigung)
- Prüfmittelüberwachung
- **Meldung von Umweltstörungen**

5.5.2.5 Aufgaben der Konstruktion

- Mitwirkung bei der Festlegung von Entwicklungsaufgaben
- Mitwirkung bei der Erstellung des Lasten- und Pflichtenheftes
- Umsetzung der Lasten- und Pflichtenhefts in serienreife Produkte
- Durchführung der Versuchsplanung
- Erstellung geeigneter technischer Fertigungsunterlagen
- Produktpflege und Verbesserung
- Zeichnungsänderungen

5.5.2.6 Aufgaben des Vertriebs

- Auftragsabwicklung
- Erreichung der Umsatzziele mit entsprechenden Erlösen
- Erhöhung der Marktdurchdringung
- Marktbeobachtung und Marktanalysen
- Darstellung des Unternehmens nach außen
- Erstellung von Angeboten
- Kundenberatung und Kundenbetreuung
- Pflege der Kundendaten

	<h1>QM/UM-HANDBUCH</h1>	Kapitel: 5
	<h2>Verantwortung der Leitung</h2>	Seite: 9 von 12

- Reklamationsbearbeitung

5.5.2.7 Aufgaben der Produktionsleitung

- Festlegung des Fertigungsablaufs und Erstellung des Wochenplanes
- Produkt- und Produktionsüberwachung
- Innerbetrieblicher Transport von und ins Lager
- Warenkennzeichnung
- Archivierung der Produktionsdokumentation
- Personaleinweisung und Schulung für Mitarbeiter der Produktion
- Einsatz geeigneter Maschinen
- Fehlerbeseitigung bei Qualitätsabweichungen
- Bereitstellung aller notwendigen Unterlagen in Zusammenarbeit mit der QS
- Koordinierung der Werker selbstprüfung
- Mitarbeit bei der Beschaffung von neuen Anlagen
- Mitarbeit bei Kundenreklamationen
- Meldung an die Geschäftsleitung bei größeren Produktionsstörungen
- **Meldung an die Geschäftsleitung bei Umweltproblemen**
- **Aufzeichnung von umweltrelevanten Störungen und Vorfällen**
- **Sichere Lagerung von umweltgefährdenden Stoffen**
- **Kennzeichnung der Lagerplätze**
- **Beachtung und Handhabung folgender Unterlagen:**
Gefahrstoffkataster

Abfallkataster

Energieverbrauchskataster

Sowie das erstellen von schriftlichen Störmeldungen.

5.5.2.8 Aufgaben der Arbeitsvorbereitung


- Erstellung der kompletten Arbeitsplanung
- Pflege und Aktualisierung sowie die Bereitstellung aller relevanten Daten
- Datensicherung (Software)
- **Hinweis bei Umweltrisiken**

5.5.2.9 Aufgaben Produktmanagement

- Wahrnehmung aller Aufgaben, die für ein Produkt oder eine Produktgruppe von der Idee über die Planung bis hin zum fertigen Produkt und dessen Vermarktung nötig sind.
- in Abstimmung mit der GF Koordinierung aller Abteilungen, die am Gelingen des Produkts beteiligt sind
- Verantwortung für alle Phasen des Produktlebenszyklus.

5.5.2.10 Aufgaben im Personalbüro

- Unterstützung der GF bei Einstellung und Auswahl von geeignetem *kompetenten* Personal für die Produktion
- Lohnbuchhaltung, Pflege der Personaldaten usw.
- Dokumentation der Mitarbeiterqualifikation (Schulung und Weiterbildung).

	<h1>QM/UM-HANDBUCH</h1>	Kapitel: 5
	<h2>Verantwortung der Leitung</h2>	Seite: 10 von 12

5.5.2.11 Aufgaben der EDV (Intern/Extern)

- Gewährleistung des Datenschutzes
- Beschaffung von geeigneter und geprüfter Software und Hardware
- Validierung von Software auf ihre Gebrauchsfähigkeit
- Installation von Software
- Dokumentation der Verfahrensweisen
- Mitarbeiterschulung
- Festlegung der Zugriffsberechtigungen
- Datensicherung
- Konfigurationsmanagement
- Aufrechterhaltung des EDV Betriebs

5.5.3 Interne Kommunikation

Die Geschäftsleitung stellt sicher, dass die interne Kommunikation stattfindet, dies können Qualitätszirkel, Aushänge Umweltbesprechungen oder sonstige Gremien sein.

Die interne Kommunikation bezüglich der Aspekte des Umweltmanagementsystems geschieht durch:

Aktualisierung und zur Verfügung stellen der Dokumentation des UM- Systems (Handbuch, Verfahrens- und Arbeitsanweisung)

regelmäßige Information der Mitarbeiter über die vorhandenen Informationstafeln Artikel in der Fachpresse die Festlegung als Tagesordnungspunkt bei den Betriebsversammlungen Bedarfsweise ein-zuberufende Abteilungsversammlungen

Einzelinformation über das firmeninterne, elektronische Mailingsystem.

Die internen Dokumente und Aufzeichnungen für die interne Kommunikation sind durch geeignete Kennzeichnungen identifizierbar bezüglich:

herausgebende Stelle
 Revisionsstand
 Datum
 Verteiler (soweit erforderlich).


5.6 Managementbewertung

5.6.1 Erläuterung

Einmal pro Jahr bewertet die Geschäftsleitung anhand von Checklisten und verschiedenen Auswertungen die Wirksamkeit des QM-Systemes und leitet bei festgestellten Mängeln die notwendigen Korrekturmaßnahmen ein.

Nach Durchführung des Reviews erfolgt grundsätzlich auch eine Überprüfung und ggf. Anpassung der Qualitäts- und Umweltpolitik und der Qualitäts- und Umweltziele.

Die Wirksamkeit des Umweltmanagementsystems wird im Rahmen der Gesamtbewertung des Managementsystems durch die Geschäftsführung jährlich durchgeführt. Dazu werden mindestens folgende Informationen, Dokumente und Aufzeichnungen herangezogen (grüner Bereich):

	<h1>QM/UM-HANDBUCH</h1>	Kapitel: 5
	<h2>Verantwortung der Leitung</h2>	Seite: 11 von 12

5.6.2 Eingaben für die Bewertung

Grundlagen für die Managementbewertungen sind:

- Ergebnisse von Audits
- Rückmeldungen von Kunden
- Prozessleistung und Produktkonformität
- Vorbeugungs- und Korrekturmaßnahmen
- Folgemaßnahmen vorangegangener Managementbewertungen
- Änderungen, die sich auf das Qualitätsmanagement auswirken können
- Empfehlungen für Verbesserungen
- Div. Auswertungen
- Tätigkeiten mit umweltrelevanten Komponenten
- Umweltpolitik
- umweltbezogene Unternehmensziele
- umweltbezogene Abteilungsziele
- vereinbarte Umweltmanagementprogramme
- Auditaufzeichnungen
- Bericht des Beauftragten für das Managementsystem
- Anliegen interessierter externer Kreise.

5.6.3 Ergebnisse der Bewertung

Die Ergebnisse der Managementbewertung enthalten folgende Entscheidungen:

- Verbesserungen des QM - Systems und seiner Prozesse
- Produktverbesserungen
- Bedarf an Ressourcen

Die Bewertung wird von der Geschäftsführung gemeinsam mit dem Führungskreis des Unternehmens (erste und zweite Ebene - Geschäftsführung/Abteilungsleiter) durchgeführt.

Die Bewertung des Umweltmanagementsystems kann Änderungen der Umweltpolitik, der umweltbezogenen Zielsetzungen, Änderungen des Umweltmanagementsystems sowie Änderungen der Umweltmanagementprogramme bedingen. Diese Änderungen werden durch das Aktualisieren der vorhandenen Dokumente und Aufzeichnungen festgehalten.

Darüber hinaus wird die Bewertung in einem zusammenfassenden Bericht aufgezeichnet und die Ergebnisse den Mitarbeitern mitgeteilt.

5.7 Mitgeltende Unterlagen

VA 5.3.0 Qualitätspolitik

VA 5.4.1 Qualitätsziele

VA 5.5.3 Interne Kommunikation

VA 5.6.2 Managementbewertung

Arbeitsanweisungen, Gesetze, Normen und Vorschrift

Alle Umweltbezogenen Vorschriften Gesetze usw.

5.8 Organigramm

