

	Consulting	Nr. QS-ID-151-001	
	Checkliste Handbucherstellung	Stand	Okt 2003
		Revision	A

Checkliste Handbucherstellung

0 Generelles

Hier erhalten Sie nützliche Hinweise, Tipps & Tricks und einen groben Leitfaden für die Vorgehensweise zur Umsetzung Ihres Qualitätsmanagementsystems mit Hilfe des Musterhandbuches.

Wir weisen Sie nochmals darauf hin, dass das vorliegende Musterhandbuch kein für Ihr Unternehmen komplettes System darstellt, sondern Ihren unternehmensspezifischen Anforderungen angepasst werden muss. Das Musterhandbuch ist mit vielen zusätzlichen Dokumentationsvorlagen und Nachweisen ergänzt, die Ihnen als Arbeitserleichterung für die betriebsrelevanten Dokumentationen dienen. Die Norm fordert jedoch auch Nachweise, für die aufgrund der betriebsspezifischen Belange bewusst keine Vorlagen erstellt wurden, um die individuellen Vorstellungen der eigenen Umsetzung nicht zu beeinflussen. In den entsprechenden Kapiteln des Musterhandbuches haben wir die Nachweise namentlich aufgeführt.

Generell sind die blau markierten Passagen in den einzelnen Dokumenten der jeweiligen Praxis anzupassen.

1 Benutzerhinweise

1.1 Textverarbeitung

MS Word 2000 ist für Ihre Bearbeitung die optimale Version. Alle Links und eingefügten Grafiken arbeiten und funktionieren in vollem Umfang.

1.2 Bezug zur Norm

Die Struktur der Kapitel und Dateien hält sich an die Gliederung der Norm DIN EN ISO 9001:2000. Das bedeutet, dass Sie das in der Norm unter Kapitel 7 Abschnitt 7.6 genannte Thema "Messmittel" ebenfalls im Musterhandbuch unter Kapitel 7 Abschnitt 7.6 finden.


1.3 Copyright

Das Copyright des Musterhandbuches und der beiliegenden CD liegt ausschliesslich bei der Unternehmung exact consulting GmbH, bei Erwerb des QM-Handbuches geht das Copyright ausschliesslich für eigenen Zwecke und ausschliesslich für den internen Gebrauch an den Käufer über.

1.4 Eigenes Design

Natürlich möchten Sie in den jeweiligen Dokumenten Ihr eigenes Logo und Copyright einfügen. Kopieren Sie hierzu einfach Ihr Logo in der geeigneten Grösse in die Zwischenablage und ersetzen in der geöffneten Datei unser Logo durch Ihr Eigenes.

QS-Vermerk:	erstellt am:	10.10.2003	von:	MSC
	geprüft am:	10.11.2003	von:	TRE
	freigegeben am:	10.11.2003	von:	TRE
Dateiname: Anleitung Handbucherstellung.doc	Druckdatum:	19.11.2003	Seite 1 von 9	

	Consulting	Nr. QS-ID-151-001	
	Checkliste Handbucherstellung	Stand	Okt 2003
		Revision	A

1.5 Arbeiten mit der Dokumentation

Die Dateien sind durch den Brennvorgang auf der CD schreibgeschützt. Kopieren Sie daher alle Daten der CD in ein eigenes Verzeichnis auf Ihrem Computer (Bsp.: Eigene Dateien/QM). Abhängig von den Einstellungen Ihres Computers müssen Sie nun erst das gesamte Verzeichnis markieren und unter den Eigenschaften der Datei (rechter Mausklick) die Option für den Schreibschutz für alle Dateien aufheben.

1.6 Internes Audit

Sie haben nun ein Qualitätsmanagementsystem erstellt, dokumentiert und implementiert. Vor der Zertifizierung müssen Sie nun ein internes Audit durchführen, um die Aktualität der Norm und die Wirksamkeit Ihres Managementsystems zu prüfen. Das interne Audit ist Pflicht und kann unternehmensintern durchgeführt werden. Das interne Audit schliesst mit einem Managementreview ab, das zu erstellen ist.

2 Vorgehensweise

Arbeiten Sie sämtliche Dokumente gem. nachstehender Checkliste durch und passen Sie diese Ihrer Praxis an.

2.1 Erstellung und Anpassung des QM-Systems


System / Dokumente			
Hauptdokumente	<input type="checkbox"/>		
System	<input type="checkbox"/>		

2.2 Erstellung und Anpassung des QM-Handbuchs

Handbuch					
Kapitel			Kapitel		
1	Anwendungsbereich	<input type="checkbox"/>	5	Verantwortung der Leitung	<input type="checkbox"/>
2.	Verweis auf Normen	<input type="checkbox"/>	6	Management der Ressourcen	<input type="checkbox"/>
3	Begriffe	<input type="checkbox"/>	7	Produktrealisierung	<input type="checkbox"/>
4	Qualitätsmanagementsystem	<input type="checkbox"/>	8	Messung Analyse und Verbesserung	<input type="checkbox"/>

Im weiteren werden die Inhalte der einzelnen Kapitel auf Ihren Normenbezug dargestellt. Das Kapitel 1 – 3 wird in der Interpretation der Norm nicht berücksichtigt findet aber der Vollständigkeit halber im Handbuch seine Anwendung.


QS-Vermerk:	erstellt am:	10.10.2003	von:	MSC
	geprüft am:	10.11.2003	von:	TRE
	freigegeben am:	10.11.2003	von:	TRE
Dateiname: Anleitung Handbucherstellung.doc	Druckdatum:	19.11.2003	Seite 2 von 9	

	Consulting	Nr. QS-ID-151-001
	Checkliste Handbucherstellung	Stand Okt 2003
		Revision A

4 Qualitätsmanagementsystem			
4.1 Allgemeine Forderungen		4.2 Dokumentationsforderungen	
9001: 2000		Anforderungen an das QM-System	Dokumentation
4.1		Allgemeine Forderungen Erkennung der erforderl. Prozesse in der <u>ges.</u> Organisation. Festlegung deren Abfolge und Wechselwirkung, sowie die Sicherstellung der Kriterien für Durchführung und Lenkung Soweit zutreffend <ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung der Lenkung ausgegliederter Prozesse, die die Produktkonformität beeinflussen 	
4.2.1 Anm.3		Allgemeines Angemessenheit des Umfangs der Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> - Größe und Art der Organisation, Komplexität und Wechselwirkung der Prozesse, Fähigkeiten des Personals <i>Hinweis: Wenn CE Konformitätskennzeichnung relevant ist, so ist dem Vorwort der Norm besondere Beachtung zu widmen</i>	
4.2.2		Qualitätsmanagement-Handbuch (QMH) muss vorliegen und folgendes enthalten: <ul style="list-style-type: none"> - Anwendungs-/Geltungsbereich des QMS, einschl. genaue Beschreibung und Begründung der Ausschlüsse, die sich nur auf Abschnitt 7 beschränken dürfen (siehe 1.2 Anwendung) <ul style="list-style-type: none"> - dokumentierte Verfahren (mind. 4.2.3, 4.2.4, 8.2.2, 8.3, 8.5.2 und 8.5.3) oder Verweise - Beschreibung der Wechselwirkung der Prozesse 	
4.2.3		Lenkung von Dokumenten <u>Dokumentiertes Verfahren</u> zur Genehmigung, Herausgabe, Bewertung, Aktualisierung, Kennzeichnung der Änderungen und des Revisionsstandes, Verfügbarkeit der gültige Fassung am jeweiligen Einsatzort, Lesbarkeit und leichtes Erkennen, Kennzeichnung v. Doku. externer Herkunft und dessen Verteilung, Verhindern der unbeabsichtigten Verwendung von veralteten Doku. u. geeignete Kennzeichnung bei Aufbewahrung v. Dokumenten.	
4.2.4		Lenkung von Aufzeichnungen <u>Dokumentiertes Verfahren</u> zur Lesbarkeit, Kennzeichnung, Aufbewahrung, Aufbewahrungsdauer, Wiederauffindung, Schutz und Beseitigung von Q-Aufzeichnungen	

5 Verantwortung der Leitung				
5.1 Verpflichtung der Leitung		5.2 Kundenorientierung	5.3 Qualitätspolitik	5.4
9001: 2000		Anforderungen an das QM-System	Dokumentation	
5.1		Verpflichtung der Leitung (Ltg) Vermittlung <ul style="list-style-type: none"> - der Verpflichtung für Entwicklung, Verwirklichung und Verbesserung des QMS, - der Bedeutung der Kundenforderungen, der behördlichen und gesetzlichen Forderungen. 		
5.2		Kundenorientierung Sicherstellen, dass <ul style="list-style-type: none"> - die Kundenforderungen ermittelt werden, - diese mit dem Ziel der Erhöhung der Kundenzufriedenheit erfüllt werden. 		

QS-Vermerk:	erstellt am:	10.10.2003	von:	MSC
	geprüft am:	10.11.2003	von:	TRE
	freigegeben am:	10.11.2003	von:	TRE
Dateiname: Anleitung Handbucherstellung.doc	Druckdatum:	19.11.2003	Seite 3 von 9	


	Consulting	Nr. QS-ID-151-001
	Checkliste Handbucherstellung	Stand Okt 2003
		Revision A

5.3		Qualitätspolitik Sicherstellen, dass die Qualitätspolitik <ul style="list-style-type: none"> - für den Zweck der Organisation angemessen ist, - die Verpflichtung zur Erfüllung von Forderungen und zur ständigen Verbesserung der Wirksamkeit des QMS enthält, - den Rahmen zum Festlegen und Bewerten von Qualitätszielen bietet, - in der Organisation vermittelt und verstanden wird, - auf ihre fortdauernde Angemessenheit bewertet wird - gelenkt wird (entspr. 4.2.3). 	
5.4.1		Qualitätsziele Sicherstellen, dass die Qualitätsziele <ul style="list-style-type: none"> - für zutreffende Funktionsbereiche und Ebenen innerhalb der Organisation festgelegt werden, - mit der Erfüllung der Forderungen für Produkte im Einklang stehen, - messbar sind, - mit der Qualitätspolitik im Einklang stehen - gelenkt wird (entspr. 4.2.3). 	

5 Verantwortung der Leitung			
5.4 Planung		5.5 Verantwortung, Befugnis und Kommunikation	
9001: 2000		Anforderungen an das QM-System	Dokumentation
5.4.2		Planung des Qualitätsmanagementsystems Sicherstellen, dass <ul style="list-style-type: none"> - die Planung des QMS alle Forderungen der Norm erfüllt um die Q-Ziele zu erreichen, - die Funktionsfähigkeit des QMS aufrechterhalten bleibt, wenn Änderungen am QMS geplant u. umgesetzt werden. 	
5.5.1		Verantwortung und Befugnis <ul style="list-style-type: none"> - Festlegung der Verantwortungen und Befugnisse - Bekanntgeben der Festlegungen in der Organisation 	
5.5.2 a)-c)		Beauftragter der obersten Leitung Benennung eines Leitungsmitglieds als Beauftragte/r der obersten Ltg Verantwortung und Befugnisse des Beauftragten: <ul style="list-style-type: none"> - Einführung, Verwirklichung und Aufrechterhaltung der Prozesse des QMS - Berichten an die obersten Ltg. über die Leistung und der Notwendigkeit der Verbesserung des QMS - Fördern des Bewußtseins über die Kundenanforderungen 	
5.5.3		Interne Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> - Einführung geeigneter Prozesse innerhalb der Organisation - Kommunikation über die Wirksamkeit des QMS (z.B. regelm. Meetings mit festgelegte Besprechungspunkte) 	

5.6 Managementbewertung			
5.6.1 Allgemeines		5.6.2 Eingaben	5.6.3 Ergebnisse
9001: 2000		Anforderungen an das QM-System	Dokumentation


QS-Vermerk:	erstellt am:	10.10.2003	von:	MSC
	geprüft am:	10.11.2003	von:	TRE
	freigegeben am:	10.11.2003	von:	TRE
Dateiname: Anleitung Handbucherstellung.doc	Druckdatum:	19.11.2003	Seite 4 von 9	

	Consulting	Nr. QS-ID-151-001
	Checkliste Handbucherstellung	Stand Okt 2003
		Revision A

5.6.1		Allgemeines Bewertung des QMS durch die oberste Ltg. in geplanten Abständen (<i>mind. einmal im Jahr !!</i>) zwecks fortdauernde Eignung, Angemessenheit, Wirksamkeit, Verbesserung und Änderungsbedarf des QMS, der Qualitätspolitik und der Qualitätsziele	
5.6.2		Eingaben für die Bewertung (Input) Ergebnissen von Audits, Rückmeldungen von Kunden, Prozeßleistung und Produktkonformität, Status von Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen, Folgemaßnahmen vorangegangener Bewertungen, Veränderungen, die sich auf das QM auswirken können und Empfehlungen für Verbesserungen des QMS	
5.6.3		Ergebnisse der Bewertung (Output) Maßnahmen und Entscheidungen zu Verbesserung des QMS und seiner Prozesse, Produktverbesserung in Bezug auf Kundenforderung und Ressourcenbedarf	

6 Management von Ressourcen			
6.1 Bereitstellen von Ressourcen	6.2 Personelle Ressourcen Arbeitsumgebung	6.3 Infrastruktur	6.4
9001: 2000	Anforderungen an das QM-System	Dokumentation	
6.1	Bereitstellen von Ressourcen zur Verwirklichung und Aufrechterhaltung des QMS und ständigen Verbesserung der Wirksamkeit des QMS sowie zur Erhöhung der Kundenzufriedenheit (durch Erfüllen der Kundenford.)		
6.2	Personelle Ressourcen Allgemeines Personal muss aufgrund angemessener Ausbildung, Schulung, Fertigkeiten und Erfahrungen fähig sein		
6.2.2	Fähigkeit, Bewußtsein und Schulung Die Organisation muss <ul style="list-style-type: none"> - notwendige Fähigkeiten ermitteln, - für entsprechende Schulungen sorgen oder andere Maßnahmen ergreifen, - Wirksamkeit der ergriffenen Maßnahmen beurteilen, - sicherstellen, dass die Mitarbeiter sich der Bedeutung und Wichtigkeit der Tätigkeiten (zur Erreichung der Q-Ziele) bewußt sind, - geeignete Aufzeichnungen zu Ausbildung, Schulung, Fertigkeiten und Erfahrungen führen. 		
6.3	Infrastruktur Soweit zutreffend: <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsort, Gebäude, angeschlossene Versorgungseinrichtungen, - Ausrüstungen (Hard- und Software), - unterstützende Dienstleistungen (z.B. Transport, Kommunikation) zur Erreichung der Produktkonformität ermitteln, bereitstellen und aufrechterhalten		

QS-Vermerk:	erstellt am:	10.10.2003	von:	MSC
	geprüft am:	10.11.2003	von:	TRE
	freigegeben am:	10.11.2003	von:	TRE
Dateiname: Anleitung Handbucherstellung.doc	Druckdatum:	19.11.2003	Seite 5 von 9	

	Consulting	Nr. QS-ID-151-001
	Checkliste Handbucherstellung	Stand Okt 2003
		Revision A

6.4		Arbeitsumgebung	
		Arbeitsumgebung (zum Erreichen der Produktkonformität) ermitteln, bereitstellen und aufrechterhalten (Bsp. ASG, Ergonomie, Lärm, Licht, Hygiene etc.)	

7 Produktrealisierung

7.1 Planung der Produktrealisierung	7.2 Kundenbezogene Prozesse
--	------------------------------------

9001: 2000		Anforderungen an das QM-System	Dokumentation
7.1		Planung der Produktrealisierung Planung der Realisierungsprozesse muß im Einklang mit den Anforderungen der anderen Prozesse des QMS stehen. Planung der Produktrealisierung muß in geeignete Form vorliegen (z.B. als QM-Plan). Folgende Punkte müssen (soweit angemessen) festgelegt werden: <ul style="list-style-type: none"> – Qualitätsziele und Forderungen für Produkt – Bedarf an einzuführenden Prozessen, Dokumenten, Mitteln und Einrichtungen – produktspez. Verifizierungs-, Validierungs-, Überwachungs- und Prüftätigkeiten, sowie Produkt-Akzeptanzkriterien – erfordl. Aufzeichnungen zur Konformität der Prozesse und Produkte. Abschnitt 7.3 Entwicklung darf hierzu angewendet werden	
7.2.1		Ermittlung der Anforderungen in Bezug auf das Produkt Vom Kunden festgelegte Forderungen (einschl. Lieferung und Tätigkeiten danach), nicht angegebene jedoch für den Gebrauch notwendige Forderungen, behördliche und gesetzliche Forderungen und alle weiteren von der Organisation festgelegte Anforderungen	
7.2.2		Bewerten der Anforderungen in Bezug auf das Produkt Bewertung vor dem Eingehen einer Lieferverpflichtung (z.B. Abgabe von Angeboten, Annahme von Verträgen od. Aufträgen, Annahme von Vertrags- od. Auftragsänderungen) Bewertung/Prüfung beinhaltet <ul style="list-style-type: none"> – Produktanforderungen – Beseitigung der Unterschiede (z.B. zw. Angebot/Auftrag) – Realisierbarkeit (nicht praktikabel bei z.B. Internetverkäufen) Bestät. u. Aufzeich. der Bewertungsergeb. u. deren Folgemaß. Auswirkung von Änderungen der Produktforderungen auf zutref. Dokumente und zust. Personal	
7.2.3		Kommunikation mit dem Kunden Festlegung und Verwirklichung der Kommunikation bezgl. Produktinfos, Anfrage, Verträge, Auftragsbearbeitung und -änderungen sowie Kundenrückmeldungen/-reklamationen	

8 Messung, Analyse und Verbesserung
--

8.1 Allgemeines	8.2 Überwachung und Messung (1/2)
------------------------	--


9001: 2000		Anforderungen an das QM-System	Dokumentation
8.1		Allgemeines Planung und Verwirklichung der Überwachungs-, Prüf-, Analyse- und Verbesserungsprozesse um <ul style="list-style-type: none"> – Konformität des Produktes darzulegen – Konformität des QMS sicherzustellen und – Wirksamkeit des QMS ständig zu verbessern Festlegung des Bedarfs und des Umfangs der Anwendung von zutreffenden Verfahren, einschließlich statistischer Methoden	

QS-Vermerk:	erstellt am:	10.10.2003	von:	MSC
	geprüft am:	10.11.2003	von:	TRE
	freigegeben am:	10.11.2003	von:	TRE
Dateiname: Anleitung Handbucherstellung.doc	Druckdatum:	19.11.2003	Seite 6 von 9	

8.2.1		<p>Kundenzufriedenheit Ermittlung der Wahrnehmung des Kunden hinsichtl. der Erfüllung seiner Forderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festlegung der Methoden zur Erlangung und Gebrauch der Kundenwahrnehmungen - Überwachen dieser Meßgröße als Leistung des QMS 	
8.2.2		<p>Internes Audit <u>Dokumentiertes Verfahren</u> zur Planung und Durchführung sowie zur Berichterstattung und Führung von Aufzeichnungen einschl. Verantwortungen und Anforderungen.</p> <p>Durchführung int. Audits in geplanten Abständen (<i>mind. einmal im Jahr über alle Standorte, Bereiche und Prozesse/Elemente</i>) Planung des Auditprogramms, wobei Status u. Bedeutung der Prozesse/Bereiche und Ergebnisse früherer Audits berücksichtigt werden. Festlegung der Auditkriterien, -umfang, -häufigkeiten und methoden Sicherstellen der Objektivität und Unparteilichkeit. Unverzögliche Durchführung von Maßnahmen zur Beseitigung von festgestellten Fehlern und ihrer Ursachen (verantwortlich: Leitung des auditierten Bereiches). Verifizierung der ergriffenen Maßnahmen und entspr. Berichterstattung.</p>	

8 Messung, Analyse und Verbesserung			
8.2 Überwachung und Messung		8.3 Lenkung von fehlerhaften Produkten	
9001: 2000		Anforderungen an das QM-System	Dokumentation
8.2.3		<p>Überwachung und Messung von Prozessen Anwendung geeigneter Methoden um die Prozesse des QMS zu überwachen oder ggf. messen. Methoden müssen zeigen, dass die Prozesse in der Lage sind geplante Ergebnisse zu erreichen Soweit angemessen, Ergreifen von Korrekturmaßnahmen um die Produktkonformität sicherzustellen.</p>	
8.2.4		<p>Überwachung und Messung von Produkten Überwachung und Messung der Merkmale des Produktes zur Verifizierung der Forderungen Durchführung in geeigneten Phasen der Realisierungsprozesse. Nachweisführung über die Konformität mit den Annahmekriterien und Aufzeichnung der für die Freigabe zuständigen Personen. Vor der Freigabe der Produkte/Dienstleistung die zufriedenstellende Vollendung aller festgelegten Tätigkeiten erfolgt (sofern nicht anderweitig oder vom Kunden genehmigt)</p>	
8.3		<p>Lenkung fehlerhafter Produkte <u>dokumentiertes Verfahren</u> zur Lenkung und Kennzeichnung einschl. Verantwortlichkeiten und Befugnisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maßnahmen zur Fehlerbeseitigung ergreifen - Genehmigung zum Gebrauch, Freigabe oder Annahme nach Sonderfreigabe durch zuständige Stelle/Kunde (falls zutreffend) - Maßnahmen ergreifen, um den ursprünglich beabsichtigten Gebrauch oder die Anwendung auszuschließen <p>Aufzeichnungen über Fehlerart und ergriffene Folgemaßnahme sowie erhaltene Sonderfreigaben; Konformität erneut verifiziert wenn fehlerhafte Produkte nachgebessert werden; Ergreifen von angemessenen Maßnahmen bei Entdeckung eines fehlerhaften Produktes nach Auslieferung oder im Gebrauch.</p>	

QS-Vermerk:	erstellt am:	10.10.2003	von:	MSC
	geprüft am:	10.11.2003	von:	TRE
	freigegeben am:	10.11.2003	von:	TRE
Dateiname: Anleitung Handbucherstellung.doc	Druckdatum:	19.11.2003	Seite 7 von 9	

	Consulting	Nr. QS-ID-151-001
	Checkliste Handbucherstellung	Stand Okt 2003
		Revision A


8 Messung, Analyse und Verbesserung			
8.4. Datenanalyse		8.5 Verbesserung	
9001 2000		Anforderungen an das QM-System	Dokumentation
8.4		Datenanalyse Geeignete Daten ermitteln erfassen und analysieren um die Eignung und Wirksamkeit des QMS zu ermitteln und mögliche Verbesserungen zu erkennen. Daten aus Überwachung, Messung und aus andere relevanten Quellen Datenanalyse muss Angaben liefern über: Kundenzufriedenheit, Erfüllung der Produkthanforderungen, Prozeß- und Produktmerkmale und Trends sowie Lieferanten	
8.5.1		Ständige Verbesserung Ständige Verbesserung der Wirksamkeit des QMS durch Einsatz der Qualitätspolitik, Qualitätszielen, Ergebnisse der Audits, Datenanalyse, Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen, und Managementbewertung	
8.5.2		Korrekturmaßnahmen (KM) Angemessene Maßnahmen zur Beseitigung der Ursachen von Fehlern um deren erneutes Auftreten zu verhindern. <u>Dokumentiertes Verfahren</u> zur <ul style="list-style-type: none"> - Fehlerbewertung, einschließlich Kundenbeschwerden - Ermittlung der Fehlerursachen - Verhinderung des erneuten Fehlerauftretens - Festlegen und Verwirklichen der erforderlichen KM - Aufzeichnung der Ergebnisse von ergriffenen KM - Bewerten der ergriffenen KM 	
8.5.3		Vorbeugemaßnahmen (VM) Angemessene Maßnahmen zur Beseitigung von Ursachen möglicher Fehler um deren Auftreten zu verhindern. <u>Dokumentiertes Verfahren</u> zur <ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung von potentiellen Fehlern und ihrer Ursachen - Beurteilen des Handlungsbedarfs um Fehler zu verhindern - Ermittlung und Verwirklichung der erforderlichen VM - Aufzeichnung der Ergebnisse der VM - Bewertung der ergriffenen VM 	

2.3 Erstellung und Anpassung der Verfahrensanweisungen und interner Dokumente

Externe Dokumente werden als einzelne Kopie in das QM-System mit aufgenommen. Sofern diese in elektronischer Form vorliegen werden diese übernommen.

Verfahrensanweisungen / int. und ext. Dokumente			
Verfahrensanweisung		Hilfsmittel / Interne Dokumente	
Dokumentensteuerung	<input type="checkbox"/>	Fehlerformular	<input type="checkbox"/>
Auditablauf internes Audit	<input type="checkbox"/>	Lieferantenbewertung	<input type="checkbox"/>
Terminmagement	<input type="checkbox"/>	Reklamationsformular	<input type="checkbox"/>

QS-Vermerk:	erstellt am:	10.10.2003	von:	MSC
	geprüft am:	10.11.2003	von:	TRE
	freigegeben am:	10.11.2003	von:	TRE
Dateiname: Anleitung Handbucherstellung.doc	Druckdatum:	19.11.2003	Seite 8 von 9	

	Consulting	Nr. QS-ID-151-001	
	Checkliste Handbucherstellung	Stand	Okt 2003
		Revision	A

Abrechnung	<input type="checkbox"/>	Weiterbildungsmatrix	<input type="checkbox"/>
Gerätewartung	<input type="checkbox"/>	Funktionsdiagramm	<input type="checkbox"/>
Patientenaufnahme	<input type="checkbox"/>	Organigramm	<input type="checkbox"/>
Behandlungsstandards	<input type="checkbox"/>	Wartungsmatrix	<input type="checkbox"/>
Wareneingang	<input type="checkbox"/>	Praxisfragebogen	<input type="checkbox"/>
Bestellung	<input type="checkbox"/>		
Externe Dokumente			
xxx	<input type="checkbox"/>		

2.4 Erstellung und Anpassung der internen Auditdokumente

Durchführen eines internen Audits gem. der Verfahrensanweisung qs-hb-022-001 sowie Erstellung eines Auditberichtes mit einem Managementreview.

Internes Audit / Mangementreview			
Auditbericht mit Managementreview	<input type="checkbox"/>	Auditplan	<input type="checkbox"/>

2.5 Versand der Dokumente an die Zertifizierungsstelle zur Dokumentenprüfung

Der Auditor erhält mindestens eine Woche die gesamten Dokumente zur Dokumentenprüfung vor dem Audittermin in elektronischer Form per Mail oder als CD.

QS-Vermerk:	erstellt am:	10.10.2003	von:	MSC
	geprüft am:	10.11.2003	von:	TRE
	freigegeben am:	10.11.2003	von:	TRE
Dateiname: Anleitung Handbucherstellung.doc	Druckdatum:	19.11.2003	Seite 9 von 9	