

Vorgehensweise der Beratung bis hin zur Zertifizierung

Ablaufabschnitte	Beschreibung	V
Angebot Terminplan	<ul style="list-style-type: none"> - Vorstellung des Beraters beim Interessenten - Kundenbesuch, um das Umfeld und die benötigten Informationen zu erhalten - Kalkulation des Aufwandes und der Zeiten - Erstellung eines Angebots - ggfs.. Angebotsverhandlungen mit dem Kunden - Auftragserteilung an den Berater - Auf Kundenwunsch Erstellung einer Auftragsbestätigung 	Berater Kunde
Festlegung Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> - Informationen über alle Abteilungen, um Organigramm zu erstellen - Festlegung der benötigten MitarbeiterInnen für die IST-Aufnahmen 	Berater Kunde
IST-Aufnahme 1. Tag	<p>eintägige bzw. 1/2-tägige Workshops:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick über vorhandene Unterlagen (Arbeitsanweisungen, Prüfanweisungen, Organigramm, usw.), welche im Hause schon vorhanden sind - Durchführung von Workshop-Tagen für Organisationslösungen für die Umsetzung der Forderungen der DIN EN ISO 9001:2008 - Normenanalyse (Was fordert die Norm? Was müssen wir in unserem Unternehmen tun?). - <i>Hier werden Lösungen für folgende Normforderungen festgelegt: Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen, Kundenorientierung, Interne Kommunikation, Q-Politik, Q-Ziele, Verantwortung der Geschäftsleitung, Bewertung des QM-Systems, Schulungen, Auftragsabwicklung vom Angebot über die Auftragserteilung, die Beschaffung, die Aufgabendurchführung bis hin zur Rechnung und deren benötigten Formulare - sofern diese nicht schon vorhanden sind, Kundenzufriedenheit, Internes Audit, Statistiken, bis hin zu Korrekturmaßnahmen, und weitere "Nebenpunkte".</i> - Erstellung der Grob-Ablaufdiagramme für die einzelnen Prozesse mit den beteiligten MitarbeiterInnen in Ihrem Hause. 	Berater Mitarbeiter- Innen
IST-Aufnahme		
IST-Aufnahme letzter Tag		
ToDo-Liste erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung einer ToDo-Liste, welche Aufgabe von wem (Berater oder KundenmitarbeiterInnen) übernommen werden muss - Überwachung der Umsetzung der Maßnahmen durch den Berater mit dem QMB 	Berater
QM- Dokumentenerstellung	<ul style="list-style-type: none"> - Externe Dokumentenerstellung vom QM-Handbuch mit den integrierten Prozessbeschreibungen und QM-Dokumenten (<i>Vorteil: keine Unterbrechung der Abläufe im Unternehmen und schnelle Erstellung der benötigten Unterlagen</i>) 	Berater
QM- Dokumenten Korrekturlesung	<ul style="list-style-type: none"> - Korrekturlesung der QM-Dokumenten durch die Unternehmensleitung und dem QMB 	Unternehmen
QM-Doku Korrekturbesprechung	<ul style="list-style-type: none"> - Korrekturbesprechung der QM-Dokumentationen zwischen der Unternehmensleitung, dem QMB und dem Berater 	Berater Unternehmen
QM- Dokumentation Reinschrift	<ul style="list-style-type: none"> - Reinschrift (Fertigstellung) der QM-Dokumentationen 	Berater
①		

Abkürzungen: V=Verantwortung

Vorgehensweise der Beratung bis hin zur Zertifizierung

Ablaufabschnitte	Beschreibung	V
①		
↓		
Schulungs- vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> - Schulungsinhalte festlegen - Schulung vorbereiten - Festlegung der Schulungstermine für die MitarbeiterInnen 	Berater
↓		
Schulung durchführen	<ul style="list-style-type: none"> - Schulung im Unternehmen mit den MitarbeiterInnen durchführen - Schulungsbewertung durch die MitarbeiterInnen - Erfassung der Schulung in der Schulungsübersicht des Unternehmens 	Berater Mitarbeiter- Innen
↓		
Internes Audit vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> - Internes Audit („Vorprüfung“) über das QM-System des Unternehmens vorbereiten - Auditplan und Frageliste erstellen 	Berater
↓		
Internes Audit durchführen	<ul style="list-style-type: none"> - Internes Audit anhand der Frageliste im Unternehmen durchführen - Erstellung eines Auditberichtes - Maßnahmen bekannt geben und diese umsetzen - Bewertung der Zertifizierungsreife 	Berater
↓		
Zertifizierungs- begleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Begleitung beim Zertifizierungstermin - Mitschrieb der Empfehlungen - Unterstützung bei Bedarf des QMB und der MitarbeiterInnen 	Berater

Abkürzungen: V=Verantwortung