

Nr.	Thema	Was ist zu tun?
8.1	Betriebliche Planung/Steuerung <b>Geltungsbereich im Betrieb:</b> je nach Branche gibt es unterschiedliche Bezeichnungen für die Abteilungen, die das durchführen: Arbeitsvorbereitung ( <b>AV</b> ), Fertigungstechnik ( <b>FT</b> ), Produktionsplanung ( <b>PP</b> ), ...	Die PB „Betriebliche Planung/Steuerung“ erstellen.  Wenn es für das Unternehmen zutrifft, werden in diesem Punkt die Arbeitspapiere bzw. -pläne, die Arbeits- und Prüfanweisungen (AA, PA), die Kapazitäts- oder Ressourcenpläne, die notwendigen Stücklisten, die Werkstattzeichnungen, sowie alle sonstigen Formulare und Vorlagen, die für das Abarbeiten im Punkt 8.5. benötigt werden, vorbereitet und erstellt.
8.2	Anforderungen an Produkte und Dienstleistungen ( <b>VK</b> )	Die PB „Von der Anfrage bis zum internen Auftrag“ erstellen.  Technische, terminliche und kaufmännische Machbarkeit vor dem Angebot sicherstellen. Alle Vertragstypen berücksichtigen.  Nachweise: freigegebene Angebote, Verträge, Unterschriftenregelung  Die PB „Rückmeldungen von Kunden“, „Reklamationen abwickeln“ erstellen.  <b>extern:</b> Reklamationen erfassen <b>intern:</b> Fehler mit Q-Meldung erfassen  Nachweise: Reklamationsformular, 8D-Bericht, Qualitätsmeldung (Q-Meldung, Fehlerbericht), Liste der Reklamationen bzw. interne Abweichungen (siehe 10.2 Potentialliste)
8.3	Entwicklung von Produkten und Dienstleistungen ( <b>F&amp;E</b> )	Die PB „Von der Idee bis zum fertigen Produkt bzw. zur fertigen Dienstleistung“  Projektplan mit Entwicklungsphasen. In jeder Phase muss das Entwicklungsergebnis mit den Entwicklungseingaben überprüft werden. Ein Produkt bzw. eine Dienstleistung ist dann fertig entwickelt, wenn alle Herstellungsunterlagen und Gebrauchsanweisungen vorliegen.  Nachweise: Freigaben der einzelnen Entwicklungsphasen, Unterlagen für den Herstellungsprozess (siehe 8.1) und für den Einsatz des Produktes (8.2)
8.4	externe Prozesse, Produkte, Dienstleistungen steuern ( <b>EK</b> )	PB „Ablauf Einkauf“  Alle Vertragstypen berücksichtigen, fachlich zuständige Personen erstellen die Spezifikation, Einkauf wickelt die Kommunikation zum Lieferanten inkl. Lieferantenreklamation ab.

		<p>Nachweise: fachlich freigegebene Spezifikationen, Unterschriftenregelung, Bestellung, Lieferantenvorwarnung, Lieferantenreklamation</p> <p>PB „Lieferanten qualifizieren“</p> <p>Potentielle Lieferanten suchen und erstmals qualifizieren. Jeden Lieferanten regelmäßig bewerten. Nachweise: Lieferantenliste, bewertete Lieferanten, Kriterien zum Bewerten von Lieferanten.</p> <p>PB „Wareneingang (WE)“</p> <p>Angelieferte Waren in „Sperrzone“ zwischengelagert, aus welcher erst nach erfolgter WE-Prüfung entnommen werden darf. Sicherstellen, dass mitzuliefernde Dokumente an die richtige Stelle im Betrieb kommen.</p> <p>Nachweise: Lieferscheinprüfung, Prüfprotokoll spezifische WE-Prüfung, WE-Buchung als Basis für die Rechnungsprüfung, Datenblätter, ...</p>
8.5	Produktion und Dienstleistungserbringung ( <b>Prod</b> )	<p>Prozessübersicht über den Herstellprozess, PB „Vom internen Auftrag bis zur Auslieferung an den Kunden“ PB „Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit“ PB „Handhabung, Lagerung, Konservierung, Verpackung und Versand“</p> <p>Liste der Arbeits- und Prüfanweisungen (AA, PA), Änderungen autorisieren</p> <p>Nachweise: Laufkarte, Materialbegleitschein, Prüfprotokolle, freigegebene Änderungen, ...</p>
8.6	Freigabe von Produkten und Dienstleistungen ( <b>Prod</b> )	<p>PB „Produkte freigeben“</p> <p>Nachweise: Freigaben, Sonderfreigaben</p>
8.7	Steuerung nichtkonformer Ergebnisse ( <b>Prod</b> )	<p>PB „Umgang mit fehlerhaften (nonkonformen) Einheiten“</p> <p>Umgang mit Produkten in Sperrlager bzw. Sperrzone</p> <p>Nachweise: Kennzeichnung gesperrte Einheiten Muster oder Fotos für die Frage „Was ist bei uns NICHT-Konformität?“</p>