# ZWECK

Die einheitliche Erstellung von Prozessbeschreibungen in der Firma **<Firmenname>**

# GELTUNGSBEREICH

Für alle, die in der Dokumentenliste als Ersteller genannt sind.

# BEGRIFFE

**Prozessbeschreibungen (PB)** sind Vorgabedokumente, sie stellen die wesentlichen Abläufe des QM-Systems dar und haben abteilungsübergreifenden Charakter. Sie legen die Tätigkeiten fest, **WIE** die einzelnen Arbeitsschritte durchzuführen und **WER** die Verantwortlichen sind.

# ABLAUF und VERANTWORTLICHKEITEN

## Gestaltung einer Prozessbeschreibung (PB)

Alle unsere Prozessbeschreibungen werden mit der Wordvorlage 07050\_VO\_01\_Vorlage\_PB erstellt.

**In der Kopfzeile werden folgende Daten ausgefüllt:**

**TITEL:** Der Titel soll den Prozess laut Prozessmodell beschreiben.

**Dokumentennummer:** Die Nummer setzt sich aus der Normennummer,

z.B.: 07 05 00 für dokumentierte Information, und einer laufenden zweistelligen Nummer zusammen. Die Nummer wird vom QM vergeben und in der 070500\_FO\_01\_Dokumentenliste geführt.

**Revisionsnummer:** Die Revisionsnummer ist zweistellig und wird bei jeder Revision um 1 erhöht. Die Revisionsnummer 00 bedeutet die PB ist zurzeit in Überarbeitung.

**Die Beschreibung wird nach folgenden Punkten unterteilt:**

**1. Zweck:** Was wird hier beschrieben? Wir skizzieren in kurzen Worten das Ziel, welches wir mit dem Einführen dieser Prozessbeschreibung verfolgen.

**2. Geltungsbereich:** Für welche Abteilungen gilt diese Prozessbeschreibung?

**3. Begriffe:** Wir beschreiben alle verwendeten Begriffe.

**4. Ablauf:** Hier zeichnen wir den Ablauf auf. Der Ablauf wird mittels eines Flussdiagramms aufgezeichnet und/oder mit Worten beschrieben, sowie die verantwortlichen Stellen genannt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Symbol** | **Bedeutung** | **Verwendung** |
| <Ereignis> | Start- oder Ende-Ereignis | Start-Ereignis, das durch eine Abfolge von Tätigkeiten ein bestimmtes Ende erreicht. |
| <Tätigkeit> | Aktion/Tätigkeit/Aufgabe | Tätigkeit/Aktion (Dokumente ablegen, Kabel testen, …)  |
| <Frage> | Entscheidung | Stellt Entscheidungen in Form einer geschlossenen Frage dar. |
| <Dokument> | mitgeltende Dokumente | Unterlagen, die für die Aktion verwendet bzw. durch die Aktion erstellt/aktualisiert werden. |
| <Nr> | Referenz | Dieses Symbol dient als Verbindung zwischen zwei Seiten. |
|  | Pfeil | Zeigt den Fluss auf. Bei Entscheidungen beantworten die Pfeile die Frage (Ja/Nein). |

**Das Flussdiagramm ist aus 4 Spalten aufgebaut:**

In der ersten Spalte wird die Zuständigkeit in Form von EDMI (E = Entscheiden, D = Durchführen, M = Mitarbeiten, I = Information) festgelegt, in der zweiten Spalte werden die für die Tätigkeit benötigten Dokumente bzw. Informationen, in der dritten Spalte wird der Ablauf selbst und in der vierten Spalte die erstellten Dokumente bzw. Informationen dargestellt.

**5. Verantwortlichkeiten:** Hier legen wir die zum Ablauf ergänzenden Beschreibungen und Verantwortlichen fest.

**6. Mitgeltende Unterlagen:** Wir zählen hier alle mitgeltenden Unterlagen, wie Formulare, Anweisungen, Aufzeichnungen und sonstige Querverweise auf. Diese Querreferenzen sind mit Hyperlinks zu verbinden.

**In der Fußzeile werden folgende Daten ausgefüllt:**

**Erstellt:** Wer hat wann die PB erstellt?

**Überprüft:** Wer (QM, BOL) hat wann die PB auf Normkonformität überprüft?

**Genehmigt:** Wer hat wann die PB fachlich freigegeben?

## Bedarf an PBs

Es wird zu jedem Prozess der Firma **<Firmenname>** eine Prozessbeschreibung erstellt.

# MITGELTENDE DOKUMENTE

070500\_VO\_01\_Vorlage\_PB

070500\_FO\_01\_Dokumentenliste