



Der Prozess der Zertifizierung eines Unternehmens nach ISO 9001:2008 (Qualität) und/oder ISO 14001 (Umwelt)

Die Phasen des Systemaufbaus

1	2	3	4	5
Ist-Analyse (Kostenlose Vorleistung)	System-Aufbau inklusive QM-(UM)-Handbuch	Umsetzung des Systems	Internes Audit, Management Review	Zertifizierung

Unser Leistungsumfang in den einzelnen Phasen:

1. Phase: Ist-Analyse gemeinsam mit dem Management

- Feststellen des IST Zustandes im Bereich Organisation, Produktion und Qualität, umfassende Bestandsaufnahme des Dokumentationsbedarfs
- Aktionsplan – was fehlt noch zum fertigen System?
Gemeinsame Erstellung eines Projekt- und Terminplans

2. Phase: Aufbau des Systems inklusive Handbuch (unter Mitwirkung Ihrer Administration)

- Identifizierung und Beschreibung der Prozesse im Unternehmen
- Bewertung der Auswirkungen und Festlegung des Handlungsbedarfes Ihres Personals
- Festlegung von Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten (Organigramm, Stellenbeschreibungen, Vertretungen...)
- Erstellung der gesamten Dokumentation (Handbuch, Prozesse, Verfahrensanweisungen, Arbeitsanweisungen, Formulare, Dokumente,...)
- Definition der Q-Politik sowie der Q-Ziele des Unternehmens mit der Geschäftsleitung
- Festlegung von Kennzahlen, falls möglich und erforderlich
- Ernennung und Ausbildung der internen Auditoren (falls möglich und gewünscht)

3. Phase: Umsetzung des Systems unter Mitwirkung der Belegschaft

- Einführung bzw. Freigabe der Dokumente
- Durchführung der Managementbewertung
- System für Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen
- System zur Lenkung fehlerhafter Produkte bzw. Abläufe
- Durchführung der Lieferantenbewertung
- Schulung und Einweisung der Mitarbeiter in das System



4. Phase: Internes Audit

- Internes Systemaudit
- Erstellen der Auditberichte, Beheben von Abweichungen (falls solche bestehen)
- Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen

5. Phase: Zertifizierungsaudit

- Voraudit mit dem externen Gutachter
- Briefing aller Mitarbeiter zum Audit
- Systemaudit durch einen externen Gutachter
- Zertifizierung

Einschätzung des Aufwands und Zeitrahmens

Erfolgt üblicherweise im Rahmen der Ist-Analyse

Durchführungsmodalitäten

Wir arbeiten darauf hin, dass die QM (UM) Dokumentation und das damit verbundenen Formularwesen sowie die Folgeadministration „schlank“ und unbürokratisch gehalten wird, also sich auf ein der Norm entsprechendes Minimum beschränkt. Dies soll natürlich nicht ausschließen, dass in der Praxis ein Managementsystem gelebt wird, das die Qualität und Effizienz auch tatsächlich steigert.

Bei der Erstellung des Handbuches, der erforderlichen Formulare, Dokumente etc, wird eng mit der internen Administration zusammengearbeitet um Aufwand und Kosten gering zu halten. Das QM Handbuch wird von uns der Norm entsprechend verfasst und üblicherweise in digitalisierter Form ins Netzwerk gestellt und dort verwaltet bzw. aktualisiert.

Wir unternehmen vom Start weg alles Erforderliche, um das Team zur Mitarbeit zu motivieren und eine positive Haltung zu den notwendigen Maßnahmen bzw. Auflagen zu bewirken. Die Unterstützung des Managements bei der Einhaltung von Terminen, bzw. Erfüllung von Anforderungen durch die Belegschaft ist dabei ein wichtiges Kriterium.

Die erforderlichen Schulungen für das Personal im Rahmen der Zertifizierung werden dem tatsächlichen Bedarf entsprechend nach Ermessen, bzw. Normerfordernissen durchgeführt.

Ein zukünftiger Qualitätsbeauftragter (QB) wird auf Wunsch durch uns in das System eingeschult. Für die Erfüllung der Auflagen zur Erhaltung der Zertifizierung kann bei Bedarf von uns ein externer QB beigestellt werden.

Wir arbeiten seit Jahren erfolgreich mit dem TÜV Süd als zertifizierender Institution zusammen und sind dort im Beraterpool gelistet. Wir versichern uns üblicherweise bereits im Vorfeld der Unterstützung und Mitwirkung des TÜV bei der Systemerstellung. Dadurch ist gewährleistet, dass weder unnötiger Aufwand betrieben wird, noch unliebsame Überraschungen beim Zertifizierungsaudit passieren.



Honorar

Für die Erbringung der beschriebenen Leistungen teilt sich unser Beratungshonorar in zwei Kategorien:

a. **Beratung/Schulung**

Darunter fallen alle Beratungsleistungen vor Ort wie Strategien/Konzepte, Workshops, Einschulungen der Mitarbeiter, Interne und externe Audits etc.

b. **Administrative Leistungen**

Darunter fallen alle administrativen Tätigkeiten im Rahmen der Handbucheerstellung, Schulungsunterlagen, Dokumentationen etc.

Nicht in unserem Honorar enthalten sind generell alle mit dem externe Zertifizierungsaudit, Zertifikaten, etc. verbundene Kosten und Gebühren.

Für alle später erforderlichen Folgemaßnahmen zur Aufrechterhaltung der Zertifizierung oder zum „Outsourcing“ des QM und UM steht unser Team auf Wunsch gerne zu amikalen Konditionen zur Verfügung.

Wir hoffen Ihnen mit diesen ersten Informationen gedient zu haben und sehen einer konstruktiven Zusammenarbeit entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Franz Wagner', is written over a faint, light blue circular stamp or watermark.

Ing. Franz Wagner
Prokurist