



Inhaltsverzeichnis

4 Qualitätsmanagementsystem	1
4.1 Qualitätsmanagementsystem	1
Normausschluss	1
4.2 Dokumentationsanforderungen	1
Allgemeines	1
Qualitätsmanagementhandbuch	3
Lenkung von Dokumenten	3
Lenkung von Aufzeichnungen	4
Bes. Regelungen im Umgang mit Mandatendokumenten:	4
Mitgeltende Unterlagen	4

4 Qualitätsmanagementsystem

4.1 Qualitätsmanagementsystem

Unser Unternehmen betreibt, dokumentiert, verwirklicht und unterhält entsprechend den Anforderungen der zugrunde liegenden Normen ein Qualitätsmanagementsystem (QMS) und verbessert ständig dessen Wirksamkeit.

Unser Unternehmen hat:

- die für das Qualitätsmanagementsystem erforderlichen Prozesse, ihre Wechselwirkung und ihre Anwendung in der gesamten Unternehmung erkannt,
- mit ausgebildeten Mitarbeitern und den erstellten Prozess- und Arbeitsanweisungen das wirksame Durchführen und Lenken dieser Prozesse sichergestellt,
- über Kapitel 6 die Verfügbarkeit zur Durchführung der Prozesse gewährleistet,
- über Kapitel 8 die Überwachung, Messung und Analyse dieser Prozesse geregelt,
- den Prozess "Interne Kommunikation" (5.5.3) definiert, um die geplanten Ergebnisse sowie eine ständige Verbesserung aller Prozesse zu erreichen.

Unsere Unternehmung lenkt diese Prozesse in Übereinstimmung mit den Anforderungen der zugrunde liegenden Normen.

Die Wechselwirkungen der Prozesse und die Qualitätsziele sind in der Datei "Wechselwirkungen der Prozesse" festgelegt.

Normausschluss

Entwicklung im Sinne der zugrunde liegenden Norm (7.3.x) wird nicht betrieben.

4.2 Dokumentationsanforderungen

Allgemeines

Unsere Dokumentation zum Qualitätsmanagementsystem enthält die dokumentierte Qualitätspolitik und Qualitätsziele, ein Qualitätsmanagementhandbuch sowie alle notwendigen Dokumente zur Planung, Durchführung und Lenkung unserer Prozesse. Wir halten die geforderten Verfahren und Aufzeichnungen der Norm DIN EN ISO 9001:2008 ein. Gemäß Anmerkung der Norm haben wir den Umfang unserer Dokumentation durch die Fähigkeit unseres Personals möglichst gering gehalten (vgl. Kap. 6).

Die grundlegenden Regelungen für die Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen bilden die Prozessanweisungen "Dokumenteneingang" und "Dokumentenausgang".

Allgemeine Verbindlichkeiten bei der Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen:

- Genehmigung aller Dokumente vor ihrer Herausgabe (s. Befugnismatrix),
- Arbeitskopien werden ab download ungültig,

- Bewertung, Verbesserung, Aktualisierung der Dokumente und der erneute Genehmigung bei Bedarf,
- Versionierung aller internen Dokumente mit Datum, Revisionsnummer, Gültigkeit und Namen,
- Verteilung gültiger Fassungen von Dokumenten im Intranet,
- Lesbarkeit und leichte Erkennbarkeit aller Dokumente,
- Kennzeichnung von Dokumenten externer Herkunft (Eingangsvermerk),
- Verhinderung der unbeabsichtigten Verwendung veralteter Dokumente durch Archivierung.

Aufbewahrung aller Dokumente und Aufzeichnungen:

- 10 Jahre nach Mandatsende
- 10 Jahre nach Mandatsende bei vertraglicher Vereinbarung
- 10 Jahre Vorgabe des Gesetzgebers

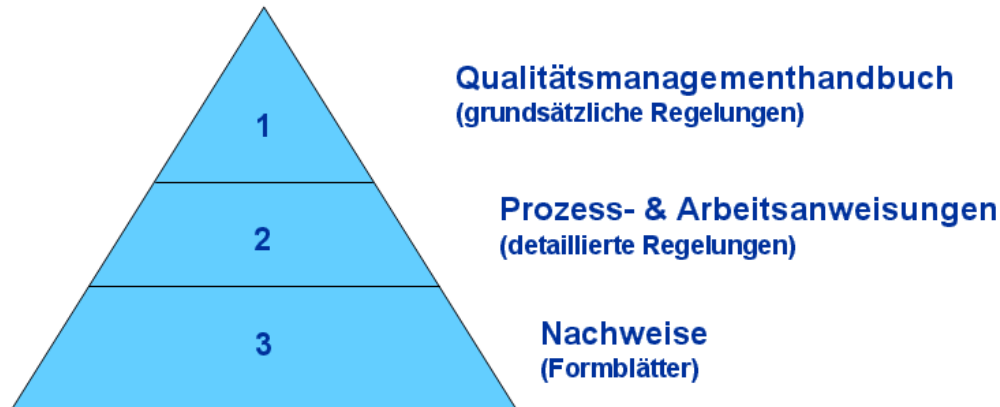
Datensicherung:

- Sicherung auf einem zentralen Server
- Spiegelung der Daten auf einem RAID-System
- Löschen der Daten nur durch die Leitung oder nach Vorgabe
- Tägliche zeitnahe Sicherung der Serverdaten durch Datensicherungsplan (File-Server)
- E-Maildatensicherung über unseren Provider GMX

Übliches Dokumentendesign:



Ebenen der Dokumentation



Qualitätsmanagementhandbuch

Unser Unternehmen hat ein Qualitätsmanagementhandbuch (QMH) erstellt und hält dieses aufrecht. Unser Unternehmen hat:

- den Anwendungsbereich des Qualitätsmanagementsystems definiert (vgl. Kap.1),
- dokumentierte Verfahren erstellt, beschrieben und an geeigneten Stellen darauf verwiesen,
- die Wechselwirkung der Prozesse beschrieben.

Lenkung von Dokumenten

Die vom Qualitätsmanagementsystem geforderten Dokumente werden von uns gelenkt. Vorgabedokumente können von Extern kommen oder werden intern erstellt.

Beispiele für externe Dokumente:

- Gesetze
- Richtlinien
- externe Verfügungen
- Erlasse
- Verträge
- Auflagen
- Normen.
- Durchführungsverordnungen

Verfahren zur Lenkung externer Dokumente:

1. Dokument kommt in das Unternehmen,
2. fachliche Prüfung durch die Leitung,
3. Festlegung ob Inhalte relevant sind,
4. Ablehnung oder Übernahme des Dokumentes,
5. Information der beteiligten Stellen,
6. Überwachung des Dokumentes auf Aktualität.

Beispiele für interne Dokumente:

- Qualitätshandbuch
- Richtlinien
- E-Mails mit Vorgabecharakter
- Arbeitsanweisungen
- Verträge
- interne Verfügungen
- Prozesse
- Auflagen.

Verfahren zur Lenkung interner Dokumente:

7. Dokumentenbedarf wird erkannt,
8. Besprechung des Entwurfes mit der Leitung,
9. Ablehnung oder Übernahme des Dokumentes,
10. Information der beteiligten Stellen (über Intranet),
11. Kennzeichnung und Archivierung veralteter Dokumente.

Lenkung von Aufzeichnungen

Wir haben für das wirksame Funktionieren unseres Qualitätsmanagementsystems die notwendigen Aufzeichnungen erstellt und lenken die Dokumente durch folgendes Verfahren:

- Kennzeichnung aller Dokumente,
- Aufbewahrung in Ordnern, welche mit dem Firmenlogo versehen sind,
- Schutz durch geschlossene Räume und elektronisch gesicherte Verzeichnisse sowie die Aufbewahrung in Ordnern,
- Wiederauffindbarkeit durch Register in den Ordnern und Ablage der Ordner in Ordnungssystemen
- Verfügbarkeit durch die Aufbewahrung im Büro und im Archiv

Besondere Regelungen im Umgang mit Mandantendokumenten:

Bestimmte Dokumente erhalten KEINEN Eingangsvermerk:

- Eigentum des Mandanten (Blatt anhängen)
- FiBu-Belege (werden ausschliesslich kontiert)

Nicht gesondert gesichert werden die folgenden Dokumente:

- E-Mails,
- umfangreiche Dokumente, wie Gesetze und Bücher.

Alle Dokumente und Daten werden stets auf ein Projekt referenziert. Die Dokumente und Daten werden im Ordnungssystem (Aktenschränk) zwischengelagert. Bei der Bearbeitung der Dokumente und Daten werden diese dann erfasst, digitalisiert und in die übergeordnete Datenbank des Datenbankserver eingelastet. Anschliessend werden die vom Mandanten beigestellten Dokumente für den Rücktransport (oder Abholung) bereitgestellt.

Im Zweifelsfall wird die Leitung befragt.

Mitgeltende Unterlagen

- Prozessanweisung "Dokumenteneingang"
- Prozessanweisung "Dokumentenausgang"
- Formblatt "Dokumentenliste"
- Formblatt "Datensicherungsplan" (File-Server)