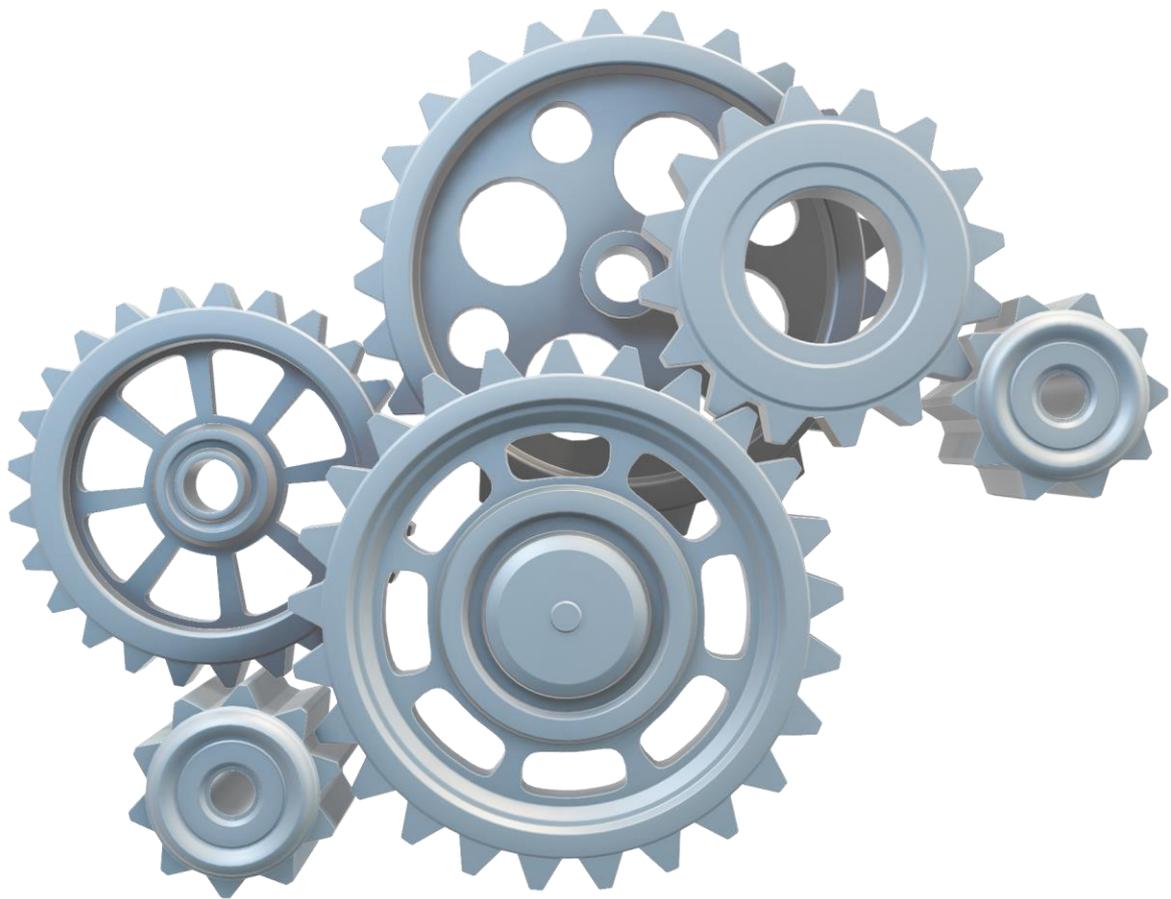


6. JULI 2020

A N I A C



# QM HANDBUCH

Erstellt von: **Aaron Fink, Achim Hofmann, Chris Kaupp, Natalie Kugler & Patrick Kuczborski**

## Inhaltsverzeichnis

Firmen- / Produktvorstellung .....	3
Zusammenstellung des Teams .....	4
Chris Kaupp .....	4
Aaron Fink .....	5
Natalie Kugler .....	6
Achim Hofmann.....	7
Patrick Kuczborski .....	8
Leitbild, Grundsatzerklärung zur Qualitätspolitik .....	9
Einführung.....	9
Anforderungen Qm-System.....	10
Geltungsbereich .....	10
Unternehmenspolitik .....	11
Organigramm .....	12
Stellenbeschreibung Geschäftsführung.....	13
Stellenbeschreibung Entwicklung / Konstruktion .....	14
Stellenbeschreibung Einkauf / Finanzen.....	15
Stellenbeschreibung Fertigung.....	16
Stellenbeschreibung Vertrieb / IT-Management .....	17
Verfahrensanweisungen .....	18
Verfahrensanweisung Einkauf.....	19
Ablaufdiagramm Bedarfsanforderung.....	20
Verfahrensanweisung Ansetzen von Meetings .....	21
Ablaufdiagramm Ansetzen von Meetings.....	22
Verfahrensanweisung Qualitätsprüfung.....	23
Ablaufdiagramm Qualitätsprüfung.....	24
Anlagen .....	25

## Firmen- / Produktvorstellung

Unsere Firma entwickelt derzeit einen unbemannten Sammelroboter in Form eines Kettenfahrzeuges, welches ohne direkten Sichtkontakt gesteuert werden soll. Das Fahrzeug soll an unzugängliche oder gefährliche Orte vordringen können, um dort Gegenstände oder Proben zu sammeln. Das Sammelgut wird in eine auf dem Fahrzeug befindliche Ladefläche abgelegt und kann so aus dem Gefahrenbereich gebracht werden. Auf Grund der sehr guten Videoübertragungseinrichtungen und deren großer Reichweite ist das Fahrzeug auch für Erkundungen geeignet.

Außerdem ist ein rund um die Uhr Reparaturservice für unsere Kunden angestrebt, indem wir Reparaturen vor Ort, Fernwartungen sowie ein Telefonservice bei technischen Problemen anbieten. Des Weiteren ist es unser Wunsch mit dem Kunden an unserer Seite das Fahrzeug stetig weiterentwickeln zu können.

Gesteuert wird das Fahrzeug von ein bis zwei Personen. Bei der Zwei-Personen-Variante steuert eine Person das Fahrzeug, die andere bedient den Greifarm. Wird das Fahrzeug von einer Person gesteuert übernimmt diese beide Aufgaben.

Kurzfristig möchten wir den Markt mit diesem Roboter erschließen, dabei einen eigenen Kundenstamm aufbauen und in dieser Branche Fuß fassen.

Als langfristiges Ziel sehen wir die Entwicklung eines autonomen Sammel- und Erkundungsroboters. Wir möchten unser Produkt stetig verbessern und kundenspezifische Lösungen für die Roboter ermöglichen.

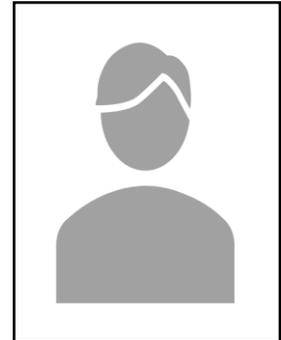
Unser Produkt richtet sich an Kunden mit Einsatz in Krisengebieten oder für Kunden, die unzugängliche Orte erkunden möchten. Somit werden wir diesen Roboter an gewerbliche sowie private Kunden verkaufen können. Beide Kundenarten verfügen über die finanziellen Mittel sich unseren AnPac Sammelroboter leisten zu können.

Die Entwicklung, Fertigung und Montage wird in Schorndorf in unserer Firmenzentrale stattfinden. Die Fertigung und Montage werden größtenteils intern durchgeführt. Sollten bestimmte Bauteile extern kalkulatorisch günstiger sein, wird man diese Option einbeziehen.

*AnPac „Wir Pac'ens An!“*

## Zusammenstellung des Teams

**Name:** Chris Kaupp  
**Geburtsdatum:** 13.07.1993  
**Adresse:** Polarstraße 21  
73660 Urbach  
**E-Mail:** chriskaupp@online.de  
**Beruf:** Industriemechaniker  
**Familienstand:** verheiratet, zwei Kinder



### Schulbildung:

10/2004 - 07/2010                      Realschule Plüderhausen

### Beruflicher Werdegang:

09/2010 - 07/2013                      Ausbildung zum Industriemechaniker  
ANDREAS STIHL AG & Co. KG

07/2013 - heute                          Versuchsmechaniker in der Entwicklung  
ANDREAS STIHL AG & Co. KG

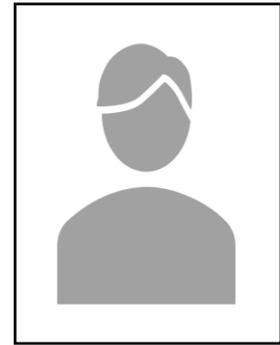
### Persönliche Motivation für die Weiterbildung:

- Neues Lernen und Anwenden
- Mehr Verantwortung übernehmen
- Größere Aufgabengebiete eigenständig bearbeiten können

### Fachkompetenzen/Aufgaben:

- Konstruktion CAD / CAM / CNC
- Konzepterstellung
- Teammanagement

**Name:** Aaron Fink  
**Geburtsdatum:** 01.06.1986  
**Adresse:** Salamanderstraße 4  
73663 Berglen  
**E-Mail:** Fink1986@gmx.de  
**Beruf:** Industriemechaniker  
**Familienstand:** verheiratet, ein Kind

**Schulbildung:**

09/1996 - 08/2002                    Albertville Realschule in Winnenden  
09/2006 – 08/2007                    Fachhochschulreife Grafenbergschule Schorndorf  
03/2008 – 05/2009                    Studium Maschinenbau FH Esslingen

**Beruflicher Werdegang:**

09/2002 – 07/2005                    Ausbildung zum Industriemechaniker  
08/2005 – 08/2006                    Mitarbeiter in der Kurbelwellenfertigung  
09/2007 – 02/2008                    Mitarbeiter in der Kurbelwellenfertigung  
06/2009 – 12/2010                    Versuchsmechaniker in der Entwicklung  
01/2011 – 04/2012                    Mitarbeiter in der Kurbelwellenfertigung  
05/2012 – heute                        Versuchsmechaniker in der Entwicklung  
ANDREAS STIHL AG & Co. KG

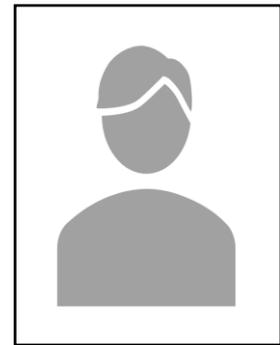
**Persönliche Motivation für die Weiterbildung:**

- Neues Wissen erhalten und einbringen
- Übernahme von anspruchsvolleren / höherwertigen Projekten
- Mehr Selbstbestimmung bei der Arbeit

**Fachkompetenzen/Aufgaben:**

- Organisation
- Konzepterstellung

**Name:** Natalie Kugler  
**Geburtsdatum:** 11.08.1990  
**Adresse:** Goethestraße 9  
71560 Sulzbach/Murr  
**E-Mail:** schnaddi1108@web.de  
**Beruf:** Industriemechanikerin  
**Familienstand:** ledig

**Schulbildung:**

09/2001 - 07/2009 Heinrich-von-Zügel Gymnasium Murrhardt

**Beruflicher Werdegang:**

09/2009 - 08/2012 Ausbildung zur Pferdewirtin

09/2012 – 08/2014 Pferdewirtin Gestüt Neuhaus

09/2014 – 07/2017 Ausbildung Industriemechanikerin

Hermann Erkert GmbH

07/2017 – heute Industriemechanikerin in der Serienfertigung

Hermann Erkert GmbH

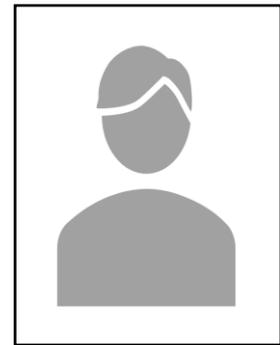
**Persönliche Motivation für die Weiterbildung:**

- Fachlichen Horizont erweitern
- Berufliche Aufstiegschancen
- Voraussetzung für Weiterbildung Technischer Betriebswirt

**Fachkompetenzen/Aufgaben:**

- Rechtschreibung / Grammatik
- Zahlen und Daten

**Name:** Achim Hofmann  
**Geburtsdatum:** 26.07.1997  
**Adresse:** Burgstraße 40  
73642 Welzheim  
**E-Mail:** achim.hofmann97@gmail.com  
**Beruf:** Werkzeugmechaniker  
**Familienstand:** ledig

**Schulbildung:**

09/2004 - 07/2014                      Kastell- Realschule- Welzheim

**Beruflicher Werdegang:**

09/2014 - 06/2017                      Ausbildung zum Industriemechaniker  
Mahle GmbH & Co.KG

06/2018 - heute                          Werkzeugmechaniker für Stanz- und Umformwerkzeuge  
Mahle Behr GmbH

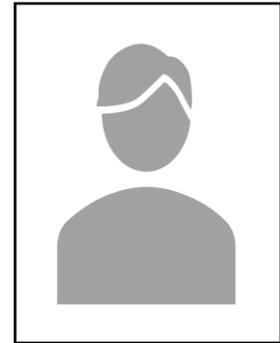
**Persönliche Motivation für die Weiterbildung:**

- Ausführen neuer komplexer Aufgaben
- Selbständige Arbeitseinteilung
- Projekte eigenständiger planen, leiten und durchführen

**Fachkompetenzen/Aufgaben:**

- Fertigungsplanung
- Fertigung

**Name:** Patrick Kuczborski  
**Geburtsdatum:** 29.12.1996  
**Adresse:** Lerchenstraße 5  
71522 Backnang  
**E-Mail:** Patrick.Kuczborski@gmail.com  
**Beruf:** Industriemechaniker  
**Familienstand:** ledig, ein Kind

**Schulbildung:**

09/2007 - 07/2013 Heinrich-von-Zügel Gymnasium Murrhardt  
09/2013 - 07/2016 Fachhochschulreife berufsbegleitend zur Ausbildung

**Beruflicher Werdegang:**

09/2013 - 07/2016 Ausbildung zum Industriemechaniker  
Hermann Erkert GmbH  
08/2016 - heute CNC-Maschinenbediener in der Serienproduktion  
Hermann Erkert GmbH

**Persönliche Motivation für die Weiterbildung:**

- Mehr Verantwortung auf Arbeit übernehmen
- Interessantere Arbeit
- Technisches Interesse in der Entwicklung anstatt Serienproduktion anwenden

**Fachkompetenzen/Aufgaben:**

- IT-Kenntnisse
- Fertigung
- Rechnungswesen

## Leitbild, Grundsatzerklärung zur Qualitätspolitik

### Einführung

Qualität ist ein essenzieller Baustein und die Visitenkarte eines erfolgreichen Unternehmens, so auch bei AnPac.

Jeder Mitarbeiter/in trägt in der täglichen Arbeit Verantwortung für die geforderten Qualitätsmerkmale und somit auch für die Zufriedenstellung unserer Kunden. Denn diese Zufriedenstellung ist unsere Sicherheit für die Mitarbeiter/innen, deren Arbeitsplätze und Folgeaufträge. Alle Mitarbeiter/innen beteiligen sich darüber hinaus, die Prozesse kontinuierlich zu verbessern.

Das vorliegende Qualitätsmanagementhandbuch beschreibt, wie wir unsere Qualität dauerhaft auf höchstem Niveau halten können. Das Qualitätsmanagementsystem der Firma AnPac ist an die DIN EN ISO 9001 : 2015 angelehnt, da eine jährliche Zertifizierung angestrebt ist. Zusätzlich ist das QM-System für alle firmenzugehörigen Personen verbindlich. Diese sind nach Inkraftsetzung dieses Buches dazu angehalten, die Dokumentation des Qualitätsmanagement- Systems anzuwenden und nach ihr zu handeln und eine fortwährende Weiterentwicklung dieser Dokumentation aktiv zu unterstützen.

Des Weiteren verpflichtet sich die Geschäftsleitung zur Aufrechterhaltung und Verbesserung des Qualitätsmanagementsystems, sowie der Erfüllung zutreffende Anforderungen.

Freigabe: Geschäftsführer

\_\_\_\_\_

Von diesem QM-Handbuch existieren folgende Exemplare		
Form	Aufbewahrung	Anmerkung
Papierform	Info/Foyer	Mit allen zugehörigen Unterlagen
Onlineexemplar	Digital (PDF) auf Server	Mit allen zugehörigen Unterlagen

## Anforderungen Qm-System

Zitat: „Qualität ist kein Zufall, sie ist immer das Ergebnis angestrebten Denkens.“

John Ruskin

Um die Qualität in unserem Unternehmen auf konstantem Niveau zu halten und bestenfalls kontinuierlich zu verbessern, lauten unsere Grundsätze wie folgt:

- Qualitätsanforderungen werden durch den Kunden definiert
- Qualitätsziele und Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten
- Höchste Qualität mit geringstem Kostenaufwand
- Dokumentation und Überwachung des Qualitätsprozesses
- Regelmäßiges Durchführen von Schulungen
- Interne Audits

Die Qualitätsziele unseres Unternehmens lauten:

- Fehlerquoten und Reklamationen minimieren
- Einhalten der Fristen
- Einhaltung der Anforderungen
- Unnötige Kosten senken
- Verantwortung für Qualität übernehmen

## Geltungsbereich

Das Qualitätsmanagement Handbuch gilt für das gesamte Unternehmen und ist von jedem Mitarbeiter/in uneingeschränkt und verbindlich zu befolgen. Es ist jedem/r Mitarbeiter/in online, über das firmeneigene Intranet zugänglich. Zusätzlich steht eine gedruckte, von den Gesellschaftern unterzeichnete Version im Foyer für die Mitarbeiter/innen, Besucher und auch für Kunden zur Verfügung.

## Unternehmenspolitik

Die Geschäftsführung trägt die Verantwortung für die Unternehmenspolitik sowie die daraus abgeleiteten Ziele und Programme. Sie verpflichtet sich, diese Politik durch Engagement auf allen Ebenen einzuhalten und durchzusetzen, die gesetzlichen Vorschriften zu beachten und einen ständigen Verbesserungsprozess aufrechtzuerhalten. Die Verantwortung gegenüber unseren Kunden, Mitarbeitern und der Gesellschaft bezüglich Qualität, Hygiene, Umwelt, Arbeitssicherheit und Ethik kommt in dieser Politik zum Ausdruck.

### **Kunden:**

Wir beraten und betreuen unsere Kunden in partnerschaftlicher Zusammenarbeit. Ihre Wünsche werden gemeinsam erörtert und wir orientieren uns an ihnen. Die Zufriedenheit unserer Kunden ist unser Hauptziel. Unsere Geschäftsplanung richtet sich nach dieser Zielsetzung. Das Feedback bezüglich unserer Produkte ist ein sehr wichtiger Aspekt, den wir für die Weiterentwicklung unserer Produkte und Dienstleistungen verwenden.

### **Mitarbeiter:**

Nur motivierte und zufriedene Mitarbeiter sichern den Unternehmenserfolg. Daher gewährleisten wir den Mitarbeitern optimale Qualifizierung und fördern die in Führungsgrundsätzen festgelegten Werte. Diese Werte sind der Maßstab für korrektes Verhalten. Die Sicherheit und Gesundheit unserer Mitarbeiter stehen über allem.

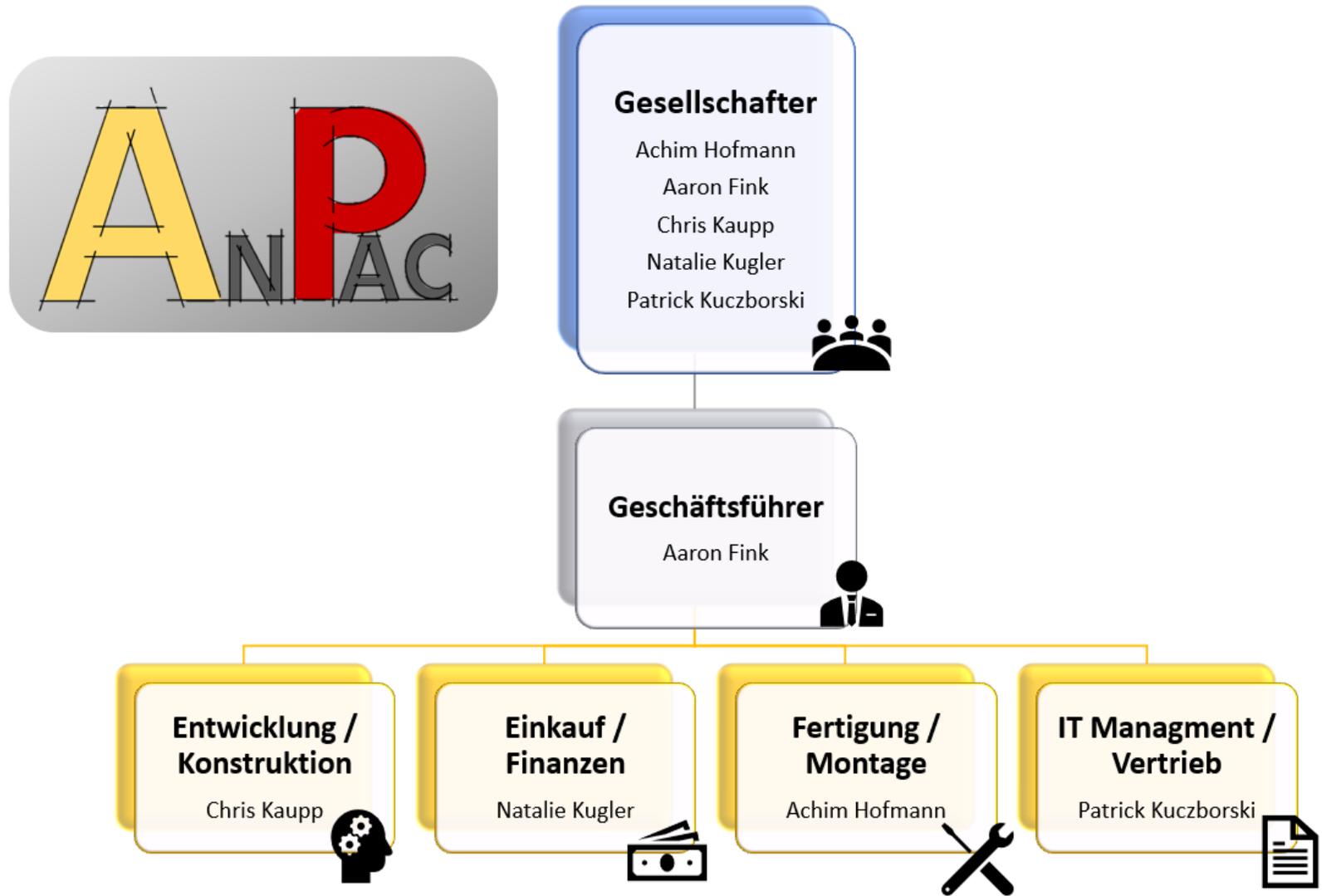
### **Kontinuierliche Verbesserung:**

Wir verbessern kontinuierlich unsere Produkte und Prozesse auf allen Ebenen im Sinne einer Null-Fehler-Strategie.

Wir beugen Gefahren für Sicherheit und Gesundheit unserer Mitarbeiter vor.

Wir achten darauf, dass Maßnahmen dem Stand der Technik, der Arbeitsmedizin sowie der Hygiene entsprechen.

## Organigramm



## **Stellenbeschreibung Geschäftsführung**

**Stellenbezeichnung:** Geschäftsführer (m/w/d)

**Zusammenarbeiten:** Organisation und Koordination von Terminen und Meetings

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene technische / kaufmännische Ausbildung
- Belastbar
- Organisatorisch versiert
- Autoritär
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Zuverlässigkeit
- Flexibel

### **Aufgaben:**

- Entwicklung und Durchführung von Maßnahmen zum Erreichen aller Unternehmensziele
- Ansetzen von Meetings und Terminfristen zum Erreichen der Unternehmensziele
- Priorisieren der Aufgaben
- Überprüfen des kontinuierlichen Fortschritts
- Umsetzen von Gesellschafterbeschlüssen

### **Ziele:**

- Unnötige Kosten eliminieren
- Gruppendynamik erhalten ggf. verbessern
- Teambuilding

Ein Geschäftsführer übernimmt sämtliche Aufgaben, die er nicht an einen untergestellten Mitarbeiter delegieren kann. Hauptsächlich besteht die Arbeit allerdings aus Überwachen, Leiten und Lenken.

## **Stellenbeschreibung Entwicklung / Konstruktion**

**Stellenbezeichnung:** Entwicklungs-/ Konstruktionsleiter (m/w/d)

**Zusammenarbeiten:** Ein Konstruktionsleiter arbeitet eng mit dem Einkauf und den Fertigungsabteilungen zusammen.

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene technische Ausbildung
- Belastbar
- Organisationstalent
- Zuverlässig
- Räumliches Vorstellungsvermögen
- Technisches Verständnis
- Kommunikationsfähig
- CAD- Kenntnisse

### **Aufgaben:**

- Entwickeln von Konzepten
- Erstellen von Entwürfen
- Ermitteln von produktionsrelevanten Daten
- Überprüfen des Entwicklungsfortschritts
- Dimensionieren und auslegen der einzelnen Teilbereiche
- Auswählen der jeweiligen Fertigungsverfahren

### **Ziele:**

- Ermitteln von Kosten und Materialaufwand vor der Serie
- Entwickeln neuer Produktionswege
- Einhalten der Unternehmensziele

Der Entwicklungs-/ Konstruktionsleiter ist das Oberhaupt der Entwicklung. Er ist verantwortlich für die Aufgabenverteilung sowie deren Fortschritte und achtet auf eine unternehmensfreundliche Entwicklung / Konstruktion.

## **Stellenbeschreibung Einkauf / Finanzen**

**Stellenbezeichnung:** Einkaufs- / Finanzleiter (m/w/d)

**Zusammenarbeiten:** Ein Einkaufsleiter führt die Einkaufsabteilung an und ist meistens auch direkt der Geschäftsführung unterstellt. Er arbeitet darüber hinaus auch eng mit der Konstruktion zusammen.

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene technische / kaufmännische Ausbildung
- Belastbar
- Organisationstalent
- Zuverlässig
- Kommunikationsfähig
- Soziales und unternehmerisches Denken

### **Aufgaben:**

- Verwalten der Unternehmensfinanzen
- Auswahl und Bewertung von Angeboten
- Lieferantenbeziehungen pflegen
- Kostendokumentation
- Beschaffung von Arbeitsmittel und Materialien
- Verhandeln von Konditionen und Preisen

### **Ziele:**

- Verbessern der Wirtschaftlichkeit
- Kosteneinsparungen
- Korrekte Buchführung

Der Einkaufsleiter überwacht die Teamaktivitäten und übernimmt übergeordnete Managementaufgaben im Einkauf. Dabei ist es auch signifikant, die Beziehungen zu Lieferanten zu erweitern und stetige relevante Marktkenntnisse zu besitzen.

## **Stellenbeschreibung Fertigung**

**Stellenbezeichnung:** Fertigungsleiter (m/w/d)

**Zusammenarbeiten:** Die Position der Fertigungsleiters ist ein Dreh- und Angelpunkt. Es wird mit den Fertigungs- und Montagearbeitern sowie dem Einkauf, Konstruktion und Geschäftsführung zusammengearbeitet.

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Metallbereich
- Belastbar
- Zuverlässig
- Kommunikationsfähig
- Technisches Denken und Verständnis
- Kenntnisse Produktionsplanung sowie Maschinenbau

### **Aufgaben:**

- Leiten und Überwachen der Produktion
- Absprechen mit den Abteilungen Einkauf und Konstruktion
- Überwachung der fachgerechten Wartungen des Maschinenparks
- Planen von Maschineneinsätzen
- Dokumentation seiner Arbeit gegenüber der Geschäftsführung

### **Ziele:**

- Verbessern einzelner Fertigungsprozesse
- Umsatzmaximierung
- Vermeiden von Produktionsausfällen durch Rohstoffmangel

Da der Fertigungsleiter eine gehobene Position ist, muss er zahlreichen Aufgaben nachkommen. Hierzu zählen verwaltungstechnische Bereiche, aber auch Angelegenheiten aus der Fertigung. Er ist verantwortlich für die Fertigung unter wirtschaftlichen und technischen Aspekten, sowie den reibungslosen Ablauf der Fertigung.

## **Stellenbeschreibung Vertrieb / IT-Management**

**Stellenbezeichnung:** Vertriebsleiter / IT-Manager (m/w/d)

**Zusammenarbeiten:** Die Stelle arbeitet mit allen Bereichen eng zusammen.

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung im Metallbereich
- Belastbar
- Zuverlässig
- Kommunikationsfähig
- Fundierte wirtschaftliche Kompetenzen
- MS-Office / Server Kenntnisse

### **Aufgaben:**

- Motivieren der Mitarbeiter
- Wissen des Produkt-Portfolio
- Betreiben der Marktforschung
- Generelle Marketingaufgaben
- Optimierung des Vertriebs
- Überwachen und aktualisieren der Dokumentation aller Fortschritte
- Pflegen der Modellbetriebsdaten
- Auswählen von Präsentationsmethoden

### **Ziele:**

- Sichere Ablage von Daten
- Erreichen unternehmerischer Ziele

Ein Vertriebsleiter muss bei der Erstellung von Angeboten die Nachfragen der Kunden und die Unternehmensziele gleichermaßen berücksichtigen. Um hier die richtigen Vertriebsstrategien anwenden und umsetzen zu können, muss ein Vertriebsleiter eine starke Kommunikationsleistung vollführen. Diese hilft ihm auch um die abteilungsübergreifende Arbeit erfolgreich zu managen.

## Verfahrensanweisungen

### **Allgemeines:**

Verfahrensanweisungen sind Dokumente, die im Rahmen des Qualitätsmanagements erstellt werden, um Prozesse zu beschreiben und zu dokumentieren.

Die DIN EN ISO 9001 : 2015 macht keine starren Vorgaben dazu, für welche Prozesse es eine Verfahrensanweisung geben muss und was die Verfahrensanweisung beinhalten soll. Jedoch besteht die Pflicht zur Dokumentation von qualitätsrelevanten Sachverhalten. Deshalb lehnen wir uns diesbezüglich auch hier an die Norm an.

Zudem wird mit diesem Werkzeug unterstützt, dass qualitätskritische Prozesse standardisiert sind und nach Anweisung ablaufen. Die im Prozess tätigen und verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wissen, worauf sie achten müssen.

Auf den nachfolgenden Seiten sind unsere Verfahrensanweisungen zu finden.

## Verfahrensanweisung Einkauf

### 1. Prozessziel

Dieses Dokument beschreibt die Vorgehensweise bei der Beschaffung von Materialien, Schutzausrüstungen und Equipment bei der Firma AnPac.

### 2. Geltungsbereich

Die Verfahrensanweisung gilt bei allen Beschaffungen der Firma AnPac.

### 3. Prozessverantwortlicher

- Leitung Einkauf und Finanzen
- Stellvertretend die Geschäftsführung

### 4. Begriffe und Abkürzungen

- BM– Bedarfsmeldung
- VA – Verfahrensanweisung

### 5. Dokumentation

Es erfolgt eine Ablage aller BM zuzüglich Rechnung, Belege und Lieferschein in Papierform oder in digitaler Form.

### 6. Mitgeltende Dokumente und Unterlagen

- Bedarfsmeldung
- Stückliste
- Kostenübersicht

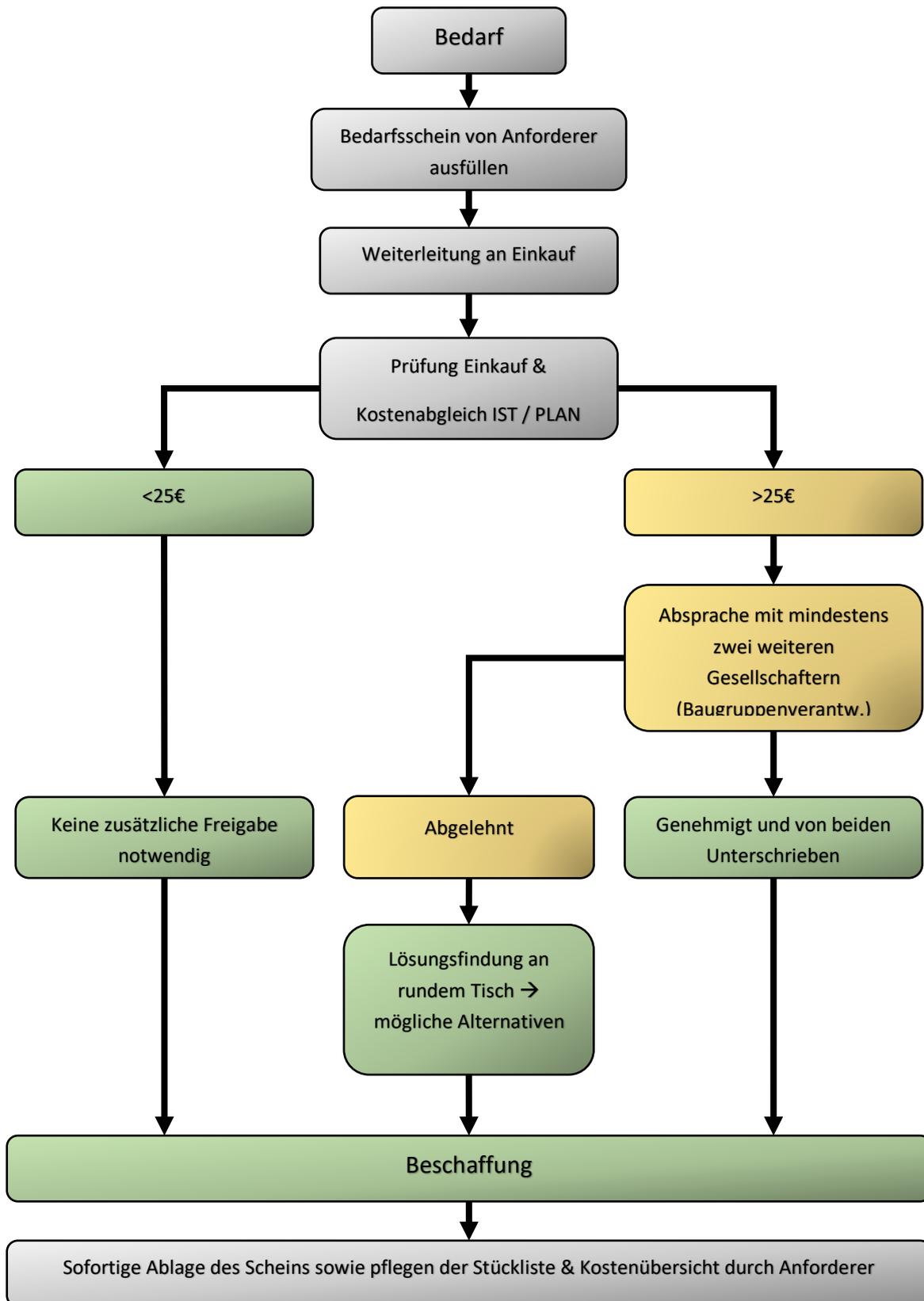
### 7. Beschreibung

Bei Bedarf muss eine Bedarfsmeldung ausgefüllt werden. Diese kann von verschiedenen Stellen der Unternehmung ausgestellt werden und ist frühestmöglich an den Einkauf zu richten. Liegt der Einkaufswert unter 25€, kann der Einkauf ohne weitere Zustimmung getätigt werden. Übersteigt der Einkaufswert jedoch den genannten Preis, muss eine Absprache mit mindestens zwei weiteren Gesellschaftern stattfinden. Kommt es zu keiner Einigung, muss nach einer Lösung mit allen Gesellschaftern gesucht werden.

Entscheidungen über Lieferantwahl treffen Einkäufer und Spezialist gemeinsam. Die endgültige Wahl des Lieferanten ist jedoch Aufgabe des Einkaufs.

Sämtliche Bedarfsmeldungen werden im Einkauf bearbeitet und ins System eingepflegt.

## Ablaufdiagramm Bedarfsanforderung



## **Verfahrensanweisung Ansetzen von Meetings**

### **1. Prozessziel**

Dieses Dokument regelt den Ablauf zum Ansetzen von Meetings.

### **2. Geltungsbereich**

Diese Verfahrensanweisung gilt für alle einberufenen Meetings bei AnPac.

### **3. Prozessverantwortlicher**

- Geschäftsleitung
- Stellvertretend alle Gesellschafter

### **4. Begriffe und Abkürzungen**

- GL – Geschäftsleitung
- GS – Gesellschafter

### **5. Dokumentation**

- Abspeichern der ausgefüllten Sitzungsprotokolle
- Hinzufügen offener Punkte in ToDo – Liste

### **6. Mitgeltende Dokumente und Unterlagen**

- Vorlage Sitzungsprotokoll
- Vorlage ToDo – Liste

### **7. Beschreibung**

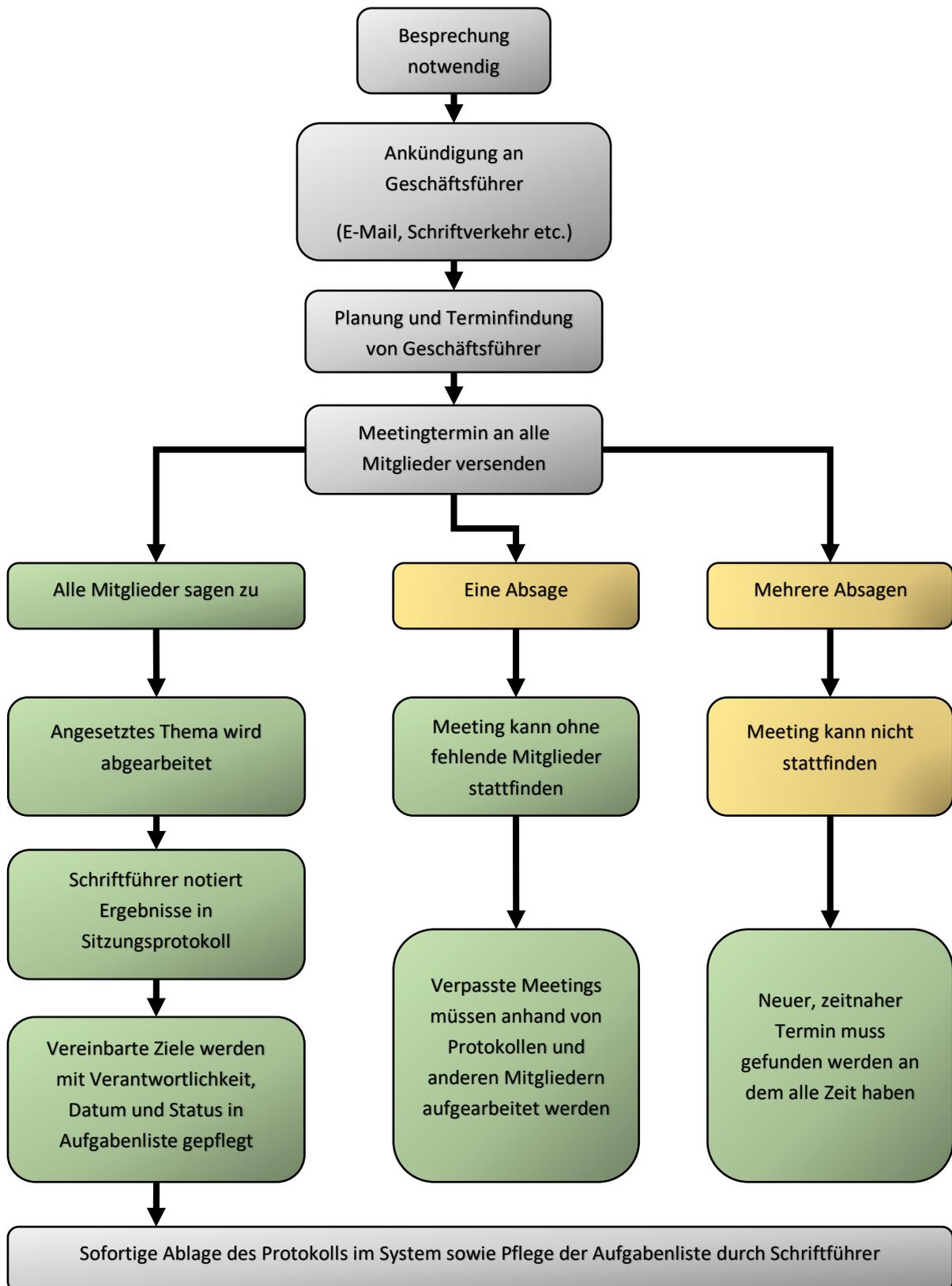
Jeder Gesellschafter kann einen Antrag auf Meetings stellen. Es wird eine E-Mail an die Geschäftsleitung geschrieben. Der Geschäftsführer übernimmt die Organisation und Terminplanung sowie Bestimmung des Austragungsortes.

Die nötigen Informationen werden jedem Gesellschafter per E-Mail übermittelt. Ein Fernbleiben ohne schwerwiegenden Grund und vorherige Absage ist untersagt.

Jedes Meeting wird protokolliert und später im Intranet abgelegt.

Für Abstimmungen wurde eine Beschlussfähigkeit von 3 Gesellschaftern festgelegt.

## Ablaufdiagramm Ansetzen von Meetings



## Verfahrensanweisung Qualitätsprüfung

### 1. Prozessziel

Dieses Dokument regelt den Prozessablauf der Qualitätsprüfung

### 2. Geltungsbereich

Die Verfahrensanweisung gilt bei allen intern produzierten und extern beschafften Teilen.

### 3. Prozessverantwortlicher

- Fertigungsleiter
- Stellvertretend alle Gesellschafter

### 4. Begriffe und Abkürzungen

- i.O. – in Ordnung
- n.i.O. – nicht in Ordnung

### 5. Dokumentation

Nach der Qualitätsprüfung werden die Prüfprotokolle inkl. Freigabeerteilung und Zeichnung digital abgelegt.

### 6. Mitgeltende Dokumente und Unterlagen

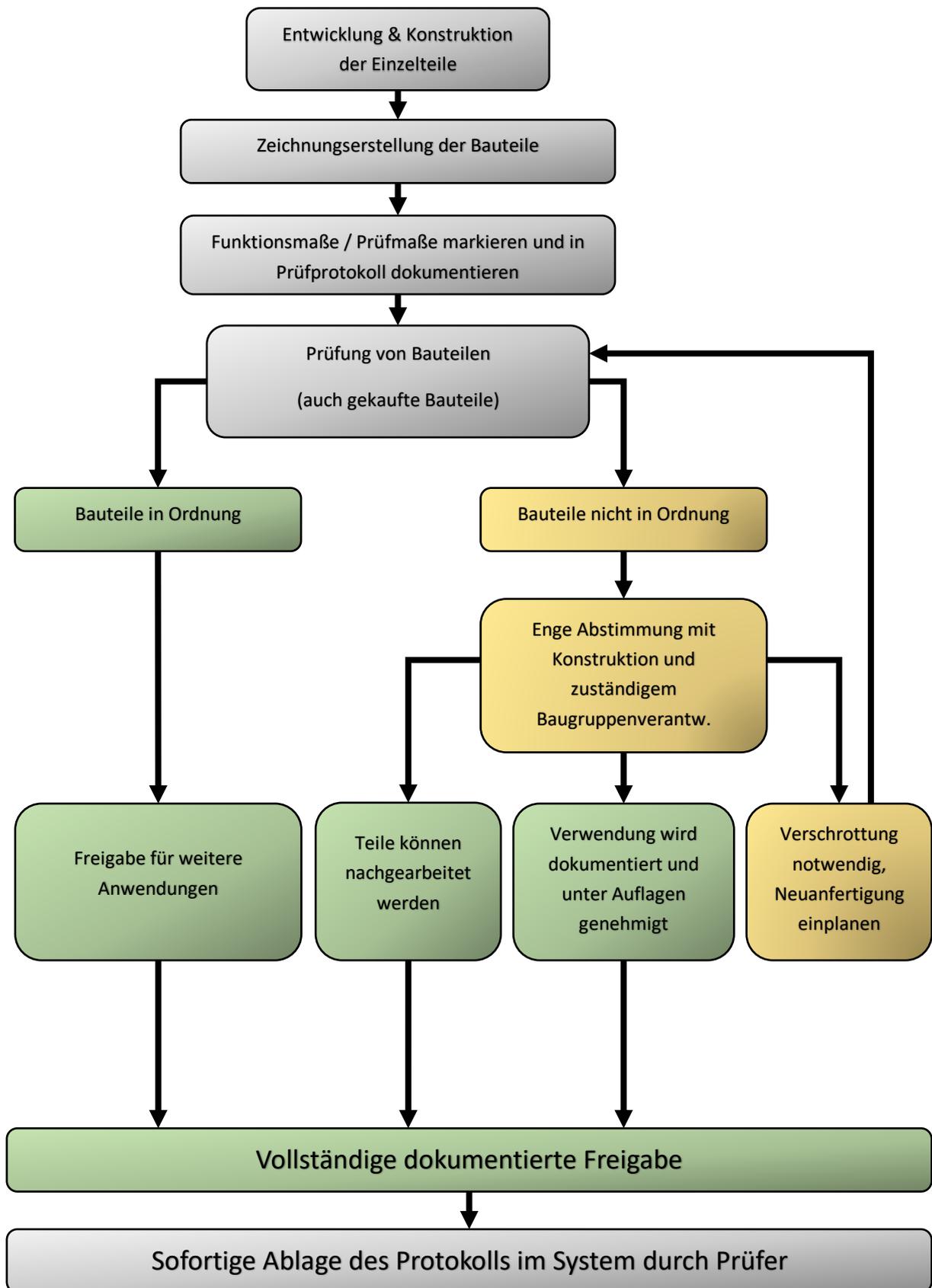
- Prüfprotokoll
- Fertigungszeichnung

### 7. Beschreibung

Ist ein Bauteil an einem Arbeitsgang fertiggestellt, wird eine 100% Prüfung der geforderten Maß- und Oberflächenangaben durchgeführt. I.O. Teile werden freigegeben, n.i.O. Teile dagegen sind für die Weiterbearbeitung gesperrt. Diese können nur durch den Konstruktionsleiter oder Geschäftsführer freigegeben oder verschrottet werden.

Als n.i.O. gelten Teile die nicht zeichnungsgerecht gefertigt wurden, z.B. Maßfehler, optische Beschädigungen, schlechte Oberflächenqualität.

## Ablaufdiagramm Qualitätsprüfung



## Anlagen

<b>Einkaufsbedarfsmeldung</b>					
Bedarfsanforderer (Vor-/ Zuname):				Datum:	
Pos.	Bezeichnung	Lieferant	Lief. Bestellnummer	Menge	Preis (€/Stk.)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
<b>Gesamtsumme (Netto)</b>					<b>0,00 €</b>
Genehmigungsworkflow:					
Unterschrift 1. Gesellschafter					
Unterschrift 2. Gesellschafter					
Hinweise / Bemerkungen					

## Sitzungsprotokoll

Anwesenheit:		Laufende Protokollnummer:	Datum:			
Aaron Fink <input type="checkbox"/>	Natalie Kugler <input type="checkbox"/>					
Achim Hofmann <input type="checkbox"/>	Patrick Kuczborski <input type="checkbox"/>		Schriftführer:			
Chris Kaupp <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Grund / Thema der Besprechung:						
Beschreibung / Problemstellung		Beschluss / Lösungsvorschlag		Verantwortlicher	Status	Zieltermin

## Prüfprotokoll

Zeichnungsnummer:					Datum:		
Nummer	Soll-Maß	OTG	UTG	Ist-Maß	Kontrolle		Anmerkung
					i.O.	n.i.O.	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
Name Prüfer:					Unterschrift Prüfer:		
Folgendes nur Ausfüllen für Verwendung unter Auflagen bei n.i.O. Teilen							
Unterschrift Gesellschafter 1:					Unterschrift Gesellschafter 2:		



# Aufgabenliste / To-Do's

Fach	Was ist zu tun?	Änderung/Bemerkung	Von Wem?	Termin	Fortschritt
KON	Elektrisches Gesamtkonzept	optimieren	Achim, Aaron	29.02.2020	100%
KON	Konzeptbilder	optimieren	Chris	29.02.2020	
BKOM	Visualisierung	Skizzen vorbereiten	Alle	18.02.2020	100%
KON	Schnittstellen definieren		Chris	26.04.2020	95%
KON	Maße dokumentieren		Patrick	26.04.2020	95%
KON	Stellenbeschreibungen (wer möchte was?)		Webex	03.05.2020	100%
KON	Morphologischer Kasten Legende				
KON	Morphologischer Kasten drei Funktionierende Var.				
KON	Variantenauswahl aktualisieren 5.13				
QM	QM Handbuch drei Verfahrensanweisungen dokumentieren		Natalie, Chris	01.07.2020	100%
BWL	Businessplan erarbeiten, aufteilen		Alle	20.05.2020	
KON	Begründung Punktebewertung löschen?				
QM	Korrekturen vor Abgabe		Alle	02.07.2020	100%