



Managementhandbuch  
(QM sowie UM)

## Inhaltsverzeichnis

1. Verpflichtungserklärung, Geltungsbereich und Ausschluss
2. Firmengeschichte
3. Unternehmensleitbild / Vision
4. Verhaltenscodex\_und\_Ethik\_Eskalationspolitik
5. Qualitätspolitik und Qualitätsziele
6. Umweltpolitik
7. Änderungsdienst
8. Normative Verweisungen
9. Begriffe
10. Organigramm
11. Prozessübersicht
12. Wechselwirkung der Prozesse
13. Prozesse

Erstellt/Geändert am: 01.06.18

Geprüft am: : 01.06.18

Freigegeben am: : 01.06.18

H. G.Scheerer

Rainer Weninger

Gerd Hütter

## 1. Verpflichtungserklärung, Anwendungsbereich und Ausschluss

Das Qualitätsmanagementhandbuch (QMh) wird hiermit freigegeben und ist für alle Bereiche und Mitarbeiter der

**Kurt Eberle GmbH & Co. KG**  
**Im Welschen Feld 1-3**  
**D-75449 Wurmberg**

**Incl. Werk 2**  
**Robert Bosch Straße 17**  
**D-75180 Pforzheim**

**Incl. Werk 3**  
**Boschstraße 4**  
**D-75446 Wiernsheim**

gültig und verbindlich.

Sollten Abweichungen festgestellt werden, muss der Mitarbeiter seinen Abteilungsleiter umgehend darüber informieren.

Dieses Managementhandbuch ist Grundlage allen Handelns. Unsere Mitarbeiter sind motiviert und involviert, um sämtliche Prozesse und Managementaktivitäten zu beschreiben und umzusetzen.

Der kontinuierliche Verbesserungsprozess wird in allen Bereichen realisiert.

Verbesserungen sichern unseren Erfolg sowie unsere Leistungsfähigkeit und machen uns zu starken Geschäftspartnern unserer Kunden.

Dieses Managementhandbuch beinhaltet die Anforderungen nach ISO 9001:2015 und IATF 16949-2016. Zusätzlich im Werk I in Wurmberg sind die Anforderung der ISO 14001:2015 enthalten.

Nicht anwendbar sind die Kapitel 8.5.5.1 „Rückmeldungen aus dem Kundendienst“ sowie Kapitel 8.5.5.2 „Kundendienstvereinbarungen mit dem Kunden“ der IATF 16949-2016, da diese für unser Unternehmen nicht zutreffen.

**Ausgeschlossen ist das Kapitel 8.3 der ISO 9001:2015 und die zugehörigen Zusatzforderungen der IATF 16949-2016, da kein eigenes Produkt entwickelt, hergestellt oder in Verkehr gebracht wird. Die Entwicklungsverantwortung liegt grundsätzlich beim Kunden.**

## 2. Firmengeschichte

Das Unternehmen wurde im Frühjahr 1960 von Kurt Eberle als Kurt & Walter Eberle GBR gegründet. Im Januar 1961 konnte der erste Mitarbeiter eingestellt werden. Bis zum Jahr 1970 wuchs die Belegschaft auf acht Mitarbeiter an.

Ein Firmengebäude wurde in Wurmberg Ortsteil Neubärental erstellt und im Sommer 1970 bezogen. Der Geschäftsgang entwickelte sich positiv, weitere Mitarbeiter wurden eingestellt. Zum Jahresanfang 1972 firmierte die GBR in die KURT EBERLE Präzisionstechnik KG um. Die Firma wuchs kontinuierlich an, so dass 1980 weitere bauliche Erweiterungsmaßnahmen getroffen wurden. Dem auf zwischenzeitlich 50 Mitarbeiter erweiterten Personal standen nun 1.600 m<sup>2</sup> Gewerbefläche zur Verfügung. Aufgrund der ständig steigenden Auftragszahlen hatte man dann im Jahre 1984 eine kleine Dreherei gekauft und als Zweigbetrieb angegliedert. Drei Jahre später reichte auch diese Kapazität nicht mehr aus.

Die Produktionsstätte wurde im Herbst 1988 in ein neu erbautes Gebäude in das Industriegebiet „Im Steinernen Kreuz“ in Wurmberg verlegt.

1994 wurde das Unternehmen nach ISO 9001 zertifiziert. 1997 erfolgte die Re-Auditierung nach ISO 9001 sowie die Zertifizierung nach DIN EN 46001.

Bedingt durch das überdurchschnittliche Wachstum wurde 1998 die Produktionsfläche um weitere 2.000 qm erweitert.

Im September 2000 konnte die KURT EBERLE GmbH, die inzwischen mit 160 Mitarbeitern über eine Gewerbefläche von 8.000 qm verfügt, ihr 40jähriges Firmenbestehen feiern.

Im September 2001 firmierte das Unternehmen in die KURT EBERLE GmbH & Co. KG um. 2002 erfolgte die Vorbereitung zur Zertifizierung nach DIN ISO/TS 16949 und der neuen Medizinnorm ISO 13485. Aufgrund der allgemeinen schlechten Wirtschaftslage und dem daraus resultierenden rückläufigen Auftragseingang musste die Firma massive Stellenkürzungen vornehmen.

Im Mai 2003 wurden zwei neue Geschäftsführer verpflichtet, unter deren Leitung der Auftragseingang merklich anstieg, so dass wieder neue Mitarbeiter eingestellt werden konnten. Außerdem musste der Investitionsplan für den Ankauf von neuen Maschinen erhöht werden, um der großen Nachfrage Rechnung tragen zu können.

Seit September 2003 ist die KURT EBERLE GmbH & Co. KG erfolgreich nach TS 16949 zertifiziert.

Im Jahr 2004 wurden die Geschäftsanteile sowie die Firmenimmobilie von den Geschäftsführern Gerd Hütter und Rainer Weninger übernommen.

In den folgenden Jahren konnte man eine kontinuierliche Weiterentwicklung sowohl im technischen als auch personellen Bereich verzeichnen. Die gute Auftragslage sorgte außerdem für den weiteren Ausbau des Maschinenparks sowie der Qualitätssicherung.

Im Jahr 2009 sorgte die Finanzkrise jedoch für massive Auftragseinbrüche. Kurzarbeit, entsprechende Sparmaßnahmen und Anpassung der Strukturen wurden umgehend eingeleitet. Dadurch konnten alle Arbeitsplätze und die Zukunft des Unternehmens gesichert werden.

2010 wurden die Märkte weiter ausgebaut um einen besseren Branchenmix zu erzielen und so das Unternehmen krisensicher zu machen. Vorhandene Kundenbeziehungen konnten ausgebaut, große neue Kunden hinzugewonnen werden.

So machte es ein sehr großes Kundenprojekt im Bereich Medizintechnik Anfang 2013 nötig, ein zweites Werk in Pforzheim Büchenbronn zu eröffnen. Dadurch konnten rund 30 neue Arbeitsplätze geschaffen werden.



2015 wurde Eberle nach der Energienorm DIN 16247 auditiert. Außerdem wurde aus Platzgründen ein 3. Standort in Wiernsheim erschlossen.

Zwischenzeitlich hat Eberle über 200 Mitarbeiter und einen Umsatz von über 30 Mio. EURO.

Die Firma fertigt hochwertige Drehteile und Baugruppen aus allen zerspanbaren Werkstoffen für die Automobil-, Elektro-, Medizin- und Elektronikindustrie, für die Feinwerk- und Fluidtechnik, den Maschinenbau und die Luft- und Raumfahrt. Ebenso gehören namhafte Firmen der Medizintechnik, der Schreibgeräteindustrie, der Telekommunikation und der Wärmetechnik zu unseren Kunden.

Der branchenübergreifende Einsatz unserer Produkte ist für uns Herausforderung, Aufgabe und Motivation zugleich. Schnelligkeit, Zuverlässigkeit und Effizienz ist der Anspruch, an dem uns unsere Kunden messen und durch den wir uns zu einem erfolgreichen Systemlieferanten entwickelt haben.

### 3. Unternehmensleitbild / Vision

Die Kurt Eberle GmbH & Co. KG ist ein mittelständisch geprägtes und zukunftsorientiertes Unternehmen. Als Spezialist für Seriidrehteile im Durchmesserbereich 2-42mm nehmen wir eine führende Position in der Region ein.

Wir wollen ein unverzichtbarer, verlässlicher und exzellenter Partner für unsere Kunden sein. Dazu möchten wir uns in den nächsten Jahren, hier im Landkreis Enzkreis, weiterentwickeln. Ständige Verbesserungen optimieren unsere Prozesse.

Die wichtigsten Bausteine sind eine kompromisslose Qualität, technische Führerschaft, profitable Produkte und unsere gut ausgebildeten Mitarbeiter. Dies alles in einer offenen und fairen Umgebung. Umwelt-, Arbeits- und Gesundheitsschutz ist für uns selbstverständlich.

Weitere wichtige Anliegen sind Ressourcenerhaltung, Chancengleichheit und Integration. Eberle wendet sich gegen jegliche Form der Korruption. Unser Ziel ist ein kontinuierliches Wachstum, das aber in seiner Größe beherrschbar sein muss. Sehr wichtig hierbei ist uns ein ausgewogener Markt- und Kundenmix. Für uns genießen alle Branchen, die interessante mittel- bis langfristige Projekte bieten, eine hohe Priorität. Wir achten darauf, dass es keine zu großen Abhängigkeiten gibt. Es sollte kein Kunde einen Umsatzanteil von >35% erreichen.

Nicht die kurzfristige Geschäftsbeziehung, sondern die solide Partnerschaft mit unseren Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern streben wir an. Die Berufsausbildung hat bei uns einen hohen Stellenwert. Unser Qualitätsstandard wird durch entsprechende anerkannte Zertifikate belegt. Flexibel können wir auf Marktschwankungen reagieren.

## 4. Verhaltenscodex und Ethik-Eskalationspolitik

Zweck ist das Vermitteln von Verhaltensgrundsätzen gegenüber, Kunden, Lieferanten, der Gesellschaft allgemein und im Unternehmen. Der Verhaltenscodex gilt für alle Standorte des Unternehmens. Die Zielsetzung wird einmal pro Jahr überprüft. Für die Einhaltung ist die Geschäftsleitung zuständig.

Alle Mitarbeiter und Führungskräfte tragen als Beteiligte des Wertschöpfungsprozesses Verantwortung

- im Umgang mit Lieferanten und Kunden
- gegenüber der Umwelt
- gegenüber der Volkswirtschaft
- gegenüber unseren Standortgemeinden und der Region
- gegenüber den Wertmaßstäben unserer Gesellschaft
- gegenüber Behörden und ehrenamtlichen Helfern wie z.B. Polizei oder freiwillige Feuerwehr
- Jeder ist gefordert, dieser Verantwortung gerecht zu werden unter Beachtung
- der Vorbildfunktion (als Unternehmensvertreter im Markt und im Innenverhältnis als Vorgesetzter und Kollege)
- der Wirkung auf das Erscheinungsbild des Unternehmens

Voraussetzung für alle ist die fachliche Kompetenz gegenüber den Marktpartnern und den Fachbereichen des eigenen Hauses sowie die persönliche, moralische und soziale Integrität. Verantwortliches Handeln orientiert sich nicht nur an Gesetzen und Verordnungen, sondern auch am eigenen Gewissen und an den Wertmaßstäben unserer Gesellschaft.

Die folgenden sieben Leitlinien sollten unser Handeln bestimmen:

### **1. Loyalität gegenüber dem eigenen Unternehmen leben:**

- Die Ziele des eigenen Unternehmens stehen im Vordergrund
- Fairness im Umgang miteinander pflegen
- Das eigene Unternehmen als Repräsentant überzeugend nach außen und nach innen vertreten.
- Durch das eigene Handeln Beiträge zu einem positiven Image des Hauses leisten
- Respektierung und Einhaltung weiterführender betrieblicher Regelungen, wie z.B. Alkohol-, Rauch-, Handyverbot

### **2. Fairness im Umgang miteinander pflegen:**

- Gegenseitige Achtung
- Höflichkeit und Respekt
- Auf erkannte Risiken rechtzeitig aufmerksam machen

### **3. Vertragstreue üben:**

- Verträge werden eindeutig und umfassend geschlossen und eingehalten
- Kündigungen werden rechtzeitig und offen kommuniziert

### **4. Abhängigkeiten vermeiden:**

Abhängigkeiten durch Annahme von Vorteilsnahmen vermeiden, wie z. Beispiel:

- Keine Annahme von Werbegeschenken pro Person, pro Geschäftskontakt, pro Jahr größer 35,-€ akzeptieren. Alle Geschenke die im Zusammenhang mit der betrieblichen Tätigkeit stehen werden der Mitarbeiterverlosung zur Verfügung gestellt.
- Keine Übernahmen von Übernachtungskosten, Reisekosten etc. akzeptieren.
- Einladungen zu Events, Sportveranstaltungen, Firmenreisen müssen der Geschäftsführung gemeldet werden. Eine Zusage bedarf der Genehmigung der Geschäftsführung.
- Abweichungen zu o.g. Regeln können nur durch die Geschäftsführung genehmigt werden.
- Auf Konsequenzen von Vorteilsnahme im Innenverhältnis und in der Lieferantenbeziehung aufmerksam machen.
- Geschäftsessen müssen sich in einem angemessenen Rahmen bewegen und einem berechtigten beruflichen Zweck dienen (z. B Essen während oder im Anschluss an eine geschäftliche Besprechung).

**5. Vertraulichkeit gewährleisten:**

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, gegenüber Dritten über alle Geschäftsgeheimnisse striktes Stillschweigen zu bewahren. Die Geheimhaltungspflicht erstreckt sich nicht auf solche Kenntnisse, die jedermann zugänglich sind und deren Weitergabe für den Arbeitgeber ersichtlich ohne Nachteile ist. Im Zweifelsfall sind jedoch technische, kaufmännische und persönliche Vorgänge und Verhältnisse, die dem Mitarbeiter im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit bekannt werden, als Geschäftsgeheimnisse zu behandeln. In solchen Fällen ist der Mitarbeiter vor der Offenbarung verpflichtet, eine Weisung der Geschäftsführung einzuholen, ob ein bestimmter Sachverhalt von der Geheimhaltungspflicht freigestellt wird.

Die Verschwiegenheitspflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Unternehmen, mit denen das Unternehmen wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist oder bezüglich deren die Kenntnis aus einer Tätigkeit des Unternehmens erworben wurde.

**6. Gesetze und Verordnungen einhalten:**

- In der Zusammenarbeit mit den Behörden beachten wir die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften und arbeiten aktiv mit ihren Vertretern zusammen.
- Verbot von Kinder- oder Zwangsarbeit und Ihrer Förderung
- Sicherstellung von Chancengleichheit und Vereinigungsfreiheit sowie Förderung der Weiterentwicklung jedes Individuums
- Bekämpfung körperlicher Züchtigung, mentaler und körperlicher Gewalt oder verbaler Attacken
- Befolgung der Gesetze und industriellen Normen in Bezug auf Arbeitszeiten
- Sicherstellung der Einhaltung von gesetzlichen bzw. industriellen Mindestnormen bei Löhnen, zur ausreichenden Abdeckung der Grundbedürfnisse des Personals
- Festlegung und Aufrechterhaltung notwendiger Verfahren zur Einschätzung und Auswahl von Lieferanten. Diese sollten auch die jeweiligen nationalen Standards der Sozial- und Umweltverantwortung erfüllen.
- Einbeziehung aller Organisationsebenen und Angestellten des Unternehmensverbundes, um sicherzustellen, dass Verantwortlichkeiten und Durchführungsverfahren präzise definiert, angemessen vermittelt und klar verstanden werden.
- Alle Mitarbeiter achten die Menschenrechte, nationalen Gesetze, Verordnungen und Religionen. Unethische oder illegale Geschäftspraktiken werden abgelehnt.

**7 Ethik-Eskalationspolitik (engl.: whistleblowing policy)**

In unserem Verhaltenskodex für Mitarbeiter sind unsere Werte festgelegt. Dieser Kodex hilft uns dabei, die Standards einzuhalten, die wir uns als Unternehmen gesetzt haben. Unsere Arbeitsweisen dienen dazu, uns zu schützen und eine Umgebung zu schaffen, in der Fairness, Integrität und Respekt die Norm sind.

Es obliegt uns allen, dafür zu sorgen, dass es auch weiter so bleibt. Manchmal bedeutet das, dass wir in schwierige Situationen geraten werden, in denen wir Verhalten oder Praktiken in Frage stellen müssen, von denen wir glauben, dass sie falsch sind.

Wenn das passiert, müssen Sie unbedingt daran denken, dass das Unternehmen uns alle unterstützen wird. Es erfordert Mut, sich gegen unethische Verhaltensweisen auszusprechen. Jeder, der diesen Mut in sich findet, soll wissen, dass wir hinter ihm stehen.

Mitarbeitern, die etwas zu berichten haben, steht ein klarer und vertraulicher interner Prozess zur Verfügung:

- Versuchen Sie, Vorfälle so schnell wie möglich zu melden, idealerweise bei Ihrem direkten Vorgesetzten.
- Falls Sie das Gefühl haben, dass Sie das nicht tun können, können Sie auch einen anderen Abteilungsleiter oder Ihre Personalabteilung kontaktieren.

Als Unternehmen verspricht die Kurt Eberle GmbH & Co. KG jeden, der für unsere Prinzipien einsteht, zu schützen und sicherzustellen, dass gegen ihn keine Vergeltungsmaßnahmen ergriffen werden. Wir bitten nur darum, dass die von Ihnen berichteten Probleme echt sind. Wir nehmen alle gemeldeten Probleme sehr ernst, führen Untersuchungen durch und ergreifen angemessene Maßnahmen. Eine





Beteiligung an illegalen Aktivitäten oder Untergrabung unserer Prinzipien kann in Disziplinar- oder Abhilfemaßnahmen bis zur und einschließlich Kündigung resultieren.

Wie auch immer Sie das Problem melden, wird es unverzüglich untersucht, und die mit der Untersuchung beauftragte Person wird ihr Bestes tun, um eine vertrauliche Behandlung zu gewährleisten. Ihr Anliegen wird ernst genommen, und Sie werden ggf. über die ergriffenen Maßnahmen informiert.

Sie müssen keine Entlassung oder Benachteiligung fürchten, weil Sie ein echtes und verständliches Anliegen in Verbindung mit Fehlverhalten am Arbeitsplatz vorbringen. Sollten Sie von jemandem unfair behandelt werden, weil Sie ein derartiges Problem melden, werden gegen diese Person Disziplinarmaßnahmen ergriffen werden.

Diese Richtlinie gilt für alle Privatpersonen, die bei jeglichen Unternehmen der Kurt Eberle GmbH & Co. KG angestellt sind oder in ihrem Auftrag Arbeiten verrichten, einschließlich Subunternehmer, Zeitarbeiter und Leiharbeiter.

## 5. Qualitätspolitik und Qualitätsziele

### Qualitätspolitik

Unser Ziel ist es höchste Kundenzufriedenheit intern und extern zu erreichen. Dies beinhaltet u.a. die Erfüllung aller Kundenanforderungen sowie das Streben nach null Fehlern in unserer Produktion und Organisation.

Mit Hilfe des KVP versuchen wir ständig Verbesserungen in allen Bereichen des Unternehmens zu erzielen.

Um diese Anforderung zu erreichen, investieren wir in neue Produktions- und Messeinrichtungen sowie in die Schulung unsere Mitarbeiter (siehe Investitions- und Schulungsplan).

Deutlich verbessern möchten wir die interne und externe Reklamationsquote, die Termintreue, das Angebotswesen und die Kommunikation mit unseren Kunden.

Durch das Controlling verschiedener Kennzahlen werden die einzelnen Prozesse überwacht. Die detaillierten Ziele sind innerhalb der einzelnen Kennzahlen definiert.

### Qualitätsziele

Die Kennzahlenmatrix F 2.02.01.01 enthält die Aufstellung sämtlicher ermittelten Kennzahlen im Unternehmen. Die Darstellung dieser Kennwerte erfolgt in Form von Grafiken. In Abhängigkeit von der Art der Auswertung werden diese veröffentlicht oder lediglich für die unterschiedlichen Berichte an die Geschäftsleitung verwendet. (Qualitäts-)Ziele sind in Form von Trendlinien in den einzelnen Grafiken dargestellt, sofern dies Sinn macht. Darüber hinaus enthalten die Berichte der Bereichsleiter ebenfalls die Angabe von Zielen.

## 6. Umweltpolitik

Eines unserer wesentlichen Unternehmensziele ist der Umweltschutz.

Der Grundsatz „Verantwortung für die Zukunft“ (Sustainable Development) ist ein fester Bestandteil unseres Denkens und Handelns. Hierzu erweitern wir ständig das Wissen über mögliche Risiken und die Umweltverträglichkeit unserer Produkte. Die gewonnenen Erkenntnisse sind die Basis für das Festlegen von Umweltschutz- und Sicherheitsmaßnahmen sowie die ständigen Verbesserung unseres Umweltmanagementsystems. Wir verstehen den betrieblichen Umweltschutz als eine sehr wichtige Aufgabe des Unternehmens. Im Rahmen des implementierten Umweltmanagementsystems sollen unsere Umweltauswirkungen (z.B. Emissionen, Abfälle, Abwasser und Energieeinsatz) systematisch erfasst und bewertet werden; durch Festlegen von Umweltzielen und Ableiten geeigneter Maßnahmen, Ressourcen geschont und die Auswirkungen auf die natürlichen Lebensgrundlagen Luft, Wasser und Boden kontinuierlich minimiert werden und alle Mitarbeiter sich aktiv an den Maßnahmen zur ständigen Verbesserung unserer Umweltleistungen beteiligen. Unser Umweltmanagementsystem gemäß DIN EN ISO 14001 wird stetig weiter entwickelt, seine Effektivität und Effizienz regelmäßig durch Audits überprüft.

Bei allen unseren Vorgehen und unserem Handeln sind wir darauf bedacht, Umweltressourcen zu schonen. Die Einhaltung von bindenden Verpflichtungen ist für uns eine Selbstverständlichkeit. Darüber hinaus streben wir Verbesserungen in allen Bereichen des Umweltschutzes an. Durch die Auditierung der DIN EN 16247 Energieaudit soll auch die Energiebilanz verbessert werden.

Für unser Vorgehen haben wir mehrere Leitlinien entwickelt:

1. Berücksichtigung der Umweltverträglichkeit bei Neuinvestitionen
2. Gestaltung einer umweltgerechten Produktion
3. Sorgsamer Umgang mit Ressourcen
4. Einbeziehung unserer Mitarbeiter, Kunden und Lieferanten in umweltrelevante Themen
5. Energieverschwendung reduzieren

Durch diese für alle Mitarbeiter verbindlichen Leitlinien, ist der Umweltschutz zentral in der Unternehmensstrategie verankert. Eine Steigerung der Umweltqualität ist das Ziel!

Zur Koordination der Punkte ist ein externer Umweltbeauftragter bestellt worden.

Zur Koordination der Punkte Energie ist ein externer Energieberater benannt worden.

## 7. Änderungsdienst

Dieses Qualitätsmanagementhandbuch (QMH) ist Eigentum der Firma Kurt Eberle GmbH & Co. KG.

Vervielfältigung oder Nachdruck, auch auszugsweise, ist nicht gestattet.

Unser Qualitätsmanagementhandbuch unterliegt dem Änderungsdienst.

Qualitätsmanagementhandbücher, die extern ausgegeben sind, unterliegen nicht dem Änderungsdienst.

Interne Qualitätsmanagementhandbücher stehen allen Mitarbeitern im Intranet zur Verfügung und sind dem Änderungsdienst unterworfen.

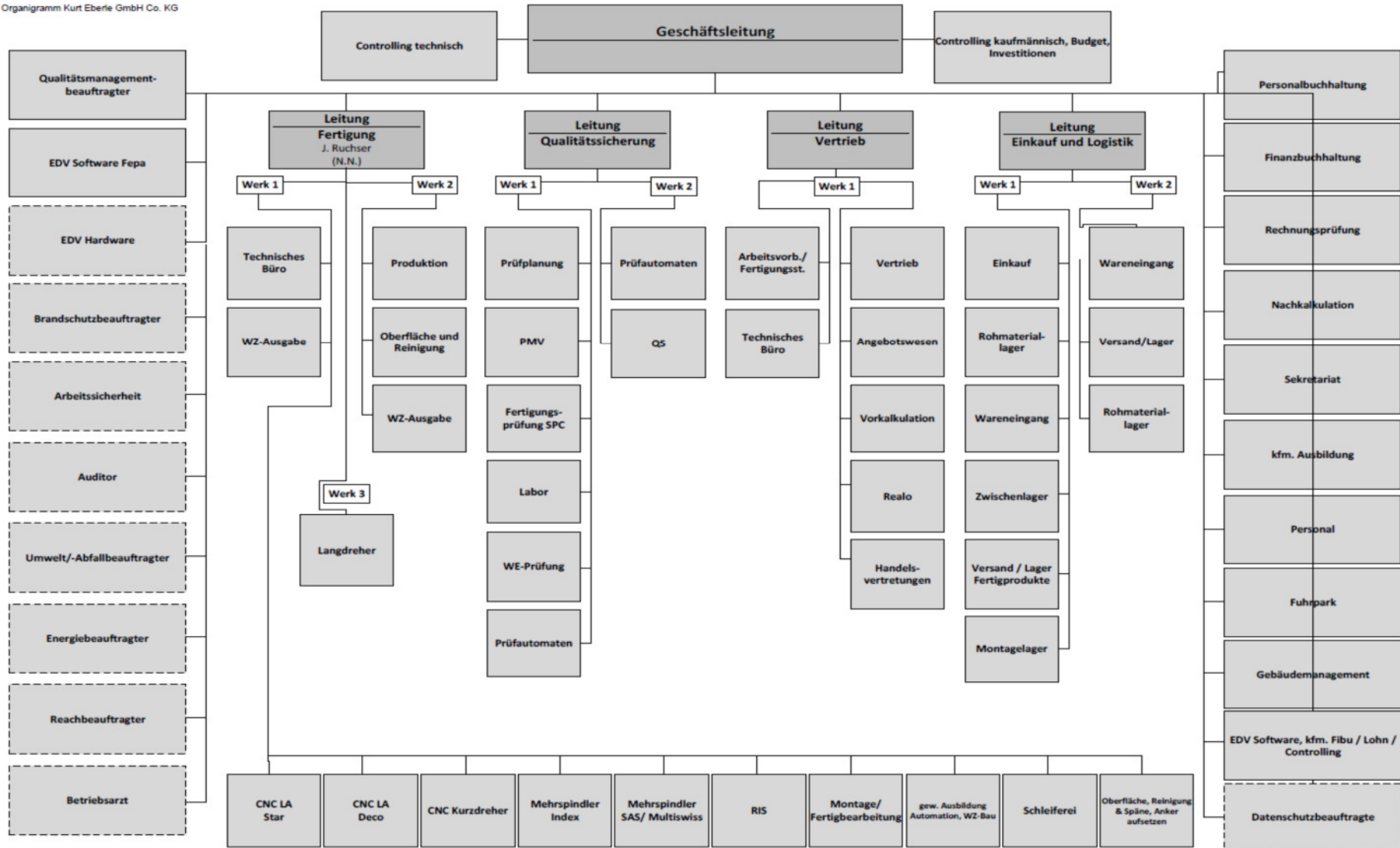
## 8. Normative Verweisungen

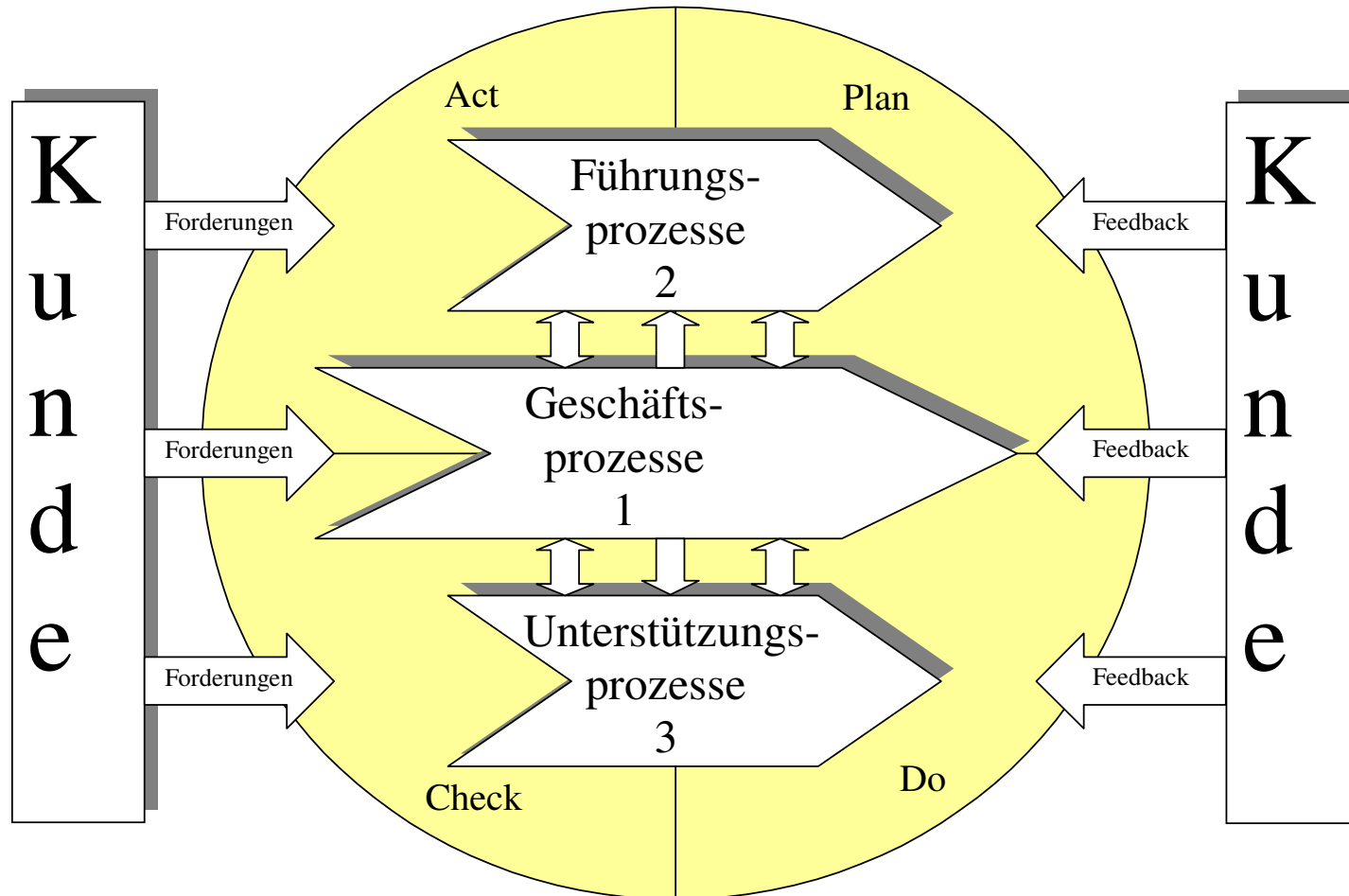
Die in diesem QMH geführte Verantwortungsmatrix enthält Verweise auf Dokumente, die das Qualitätsmanagementsystem unseres Unternehmens beschreiben. Darüber hinaus werden viele unserer Prozesse durch kunden- bzw. übergeordnete Normen tangiert. Diese Normen werden in Abhängigkeit Ihres Anwendungsgebietes im Unternehmen gepflegt und über einen Änderungsdienst auf dem aktuellen Stand gehalten.

## 9. Begriffe

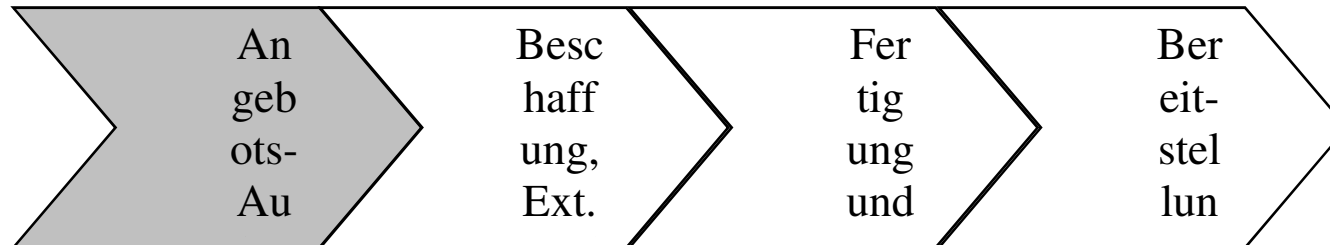
Unternehmensspezifische Begriffe sind in einer Begriffsdefinition festgehalten. Des Weiteren gelten die Begriffsbestimmungen der ISO 9001-2015 und die der IATF 16949-2016.

Organigramm Kurt Eberle GmbH Co. KG

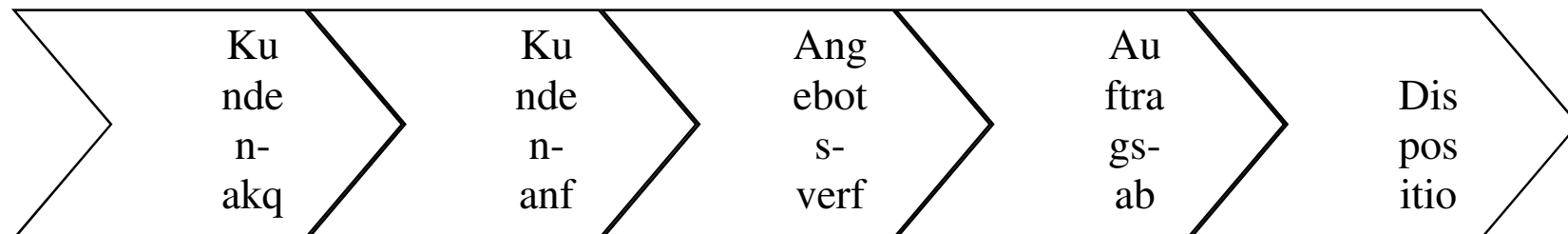




Unterprozesse (Geschäftsprozesse 1)



Prozessbeschreibungen (Angebots-Auftragswesen 1.01)









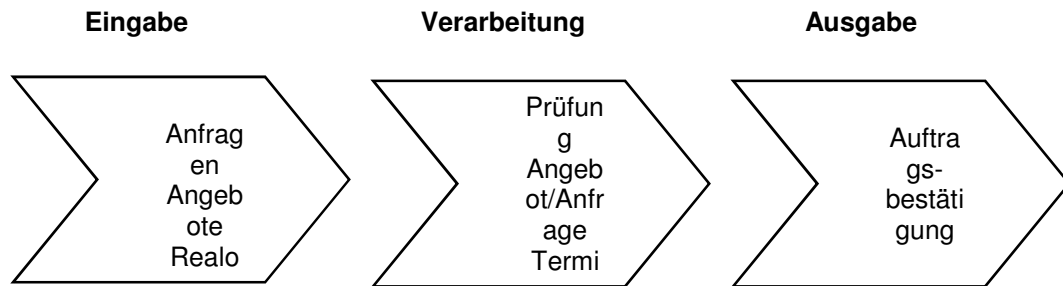


**1. Zweck**

Erreichung einer vollständigen Auftragsbearbeitung

**2. Zielsetzung**

Eingehende Aufträge sollen gem. Kundenbestellung abgewickelt und erfüllt werden



**3. Inhalt**

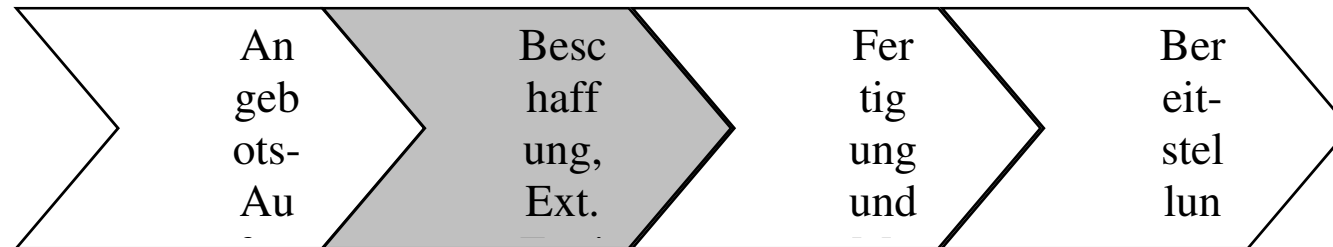
Durchführung und Sicherstellung, daß eingegangene Aufträge nach den Vorgaben der Kunden ausgeführt und erledigt werden

**Verantwortungsmatrix:**

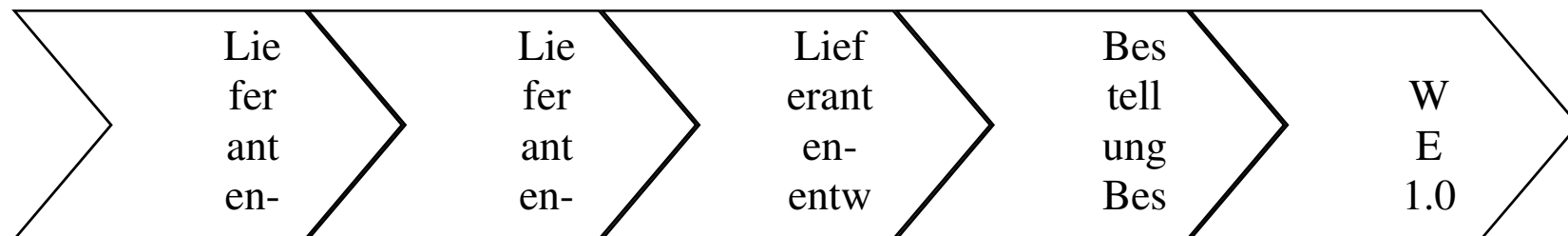
HP	UP	PB/VA	V/N	V= Vorgabedokumente N= Nachweisdokument	GL	VTL	EKL	FL	OSL	AS	US/BS
x				1. Geschäftsprozesse							
	x			1.01 Angebots- Auftragswesen							
		x	V	PB 1.01.04 Auftragsabwicklung	M	D	M	M	M		
		x	V	VA 1.01.04.01 Auftragsänderung		D	I	I	I		
		x	V	VA 1.03.01.01 Technische Änderung		D	M	M	M		
		x	V	VA 1.03.01.03 Zeichnungsänderung		D	M	M	M		
			V	AA 1.01.04.01 Kundenbonitätsprüfung		D					



Unterprozesse (Geschäftsprozesse 1)



Prozessbeschreibungen (Beschaffung, Externe Fertigung 1.02)











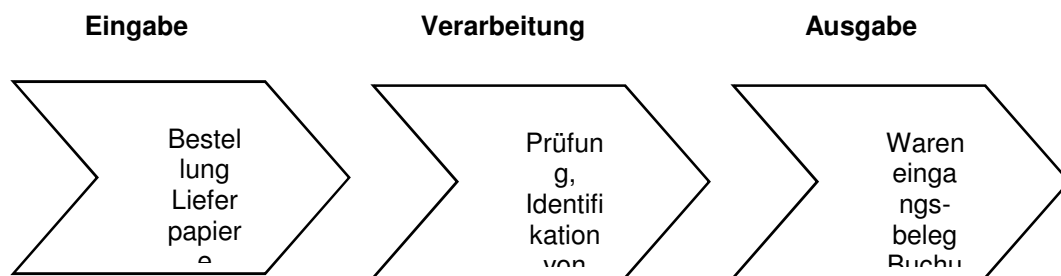


**1. Zweck**

Beschreibung der Abläufe zum Wareneingang

**2. Zielsetzung**

Sicherstellung, daß alle gelieferten Waren in der richtigen Art, Weise und Menge vereinnahmt werden



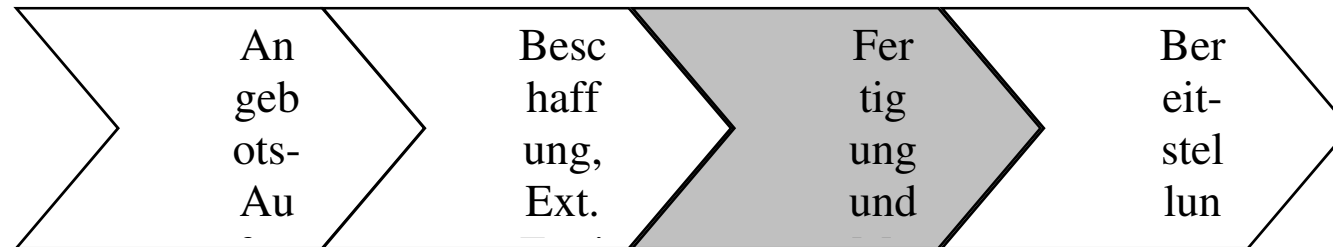
**3. Inhalt**

Prüfung und Vereinnahmung, ggf. Rückweisung von gelieferten Waren

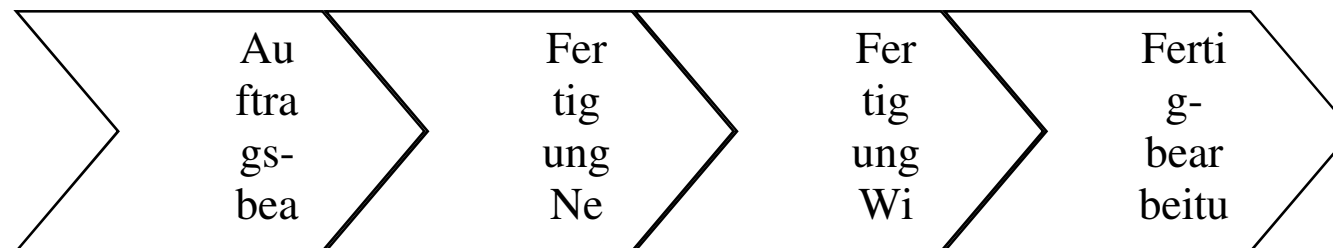
Verantwortungsmatrix:

HP	UP	PB/VA	V/N	V= Vorgabedokumente N= Nachweisdokument	GL	VTL	EKL	FL	OSL	AS	US/BS
x				1 Geschäftsprozesse							
	x			1.02 Beschaffung, Ext. Fertigung							
		x	V	PB 1.02.05 Wareneingang			D/E				
		x	V	PB 1.02.04 Bestellung Bestellabwicklung			M	D	M		
		x	V	PB 3.01.03 WE-Prüfung					D		
			V	AA 3.01.03.01 Prüfung galvanischer Oberflächen					D		
			V	AA 3.01.03.02 Prüfung der Geradheit von Rohmaterialstangen			D		I		

Unterprozesse (Geschäftsprozesse 1)



Prozessbeschreibungen (Fertigung und Montage 1.03)

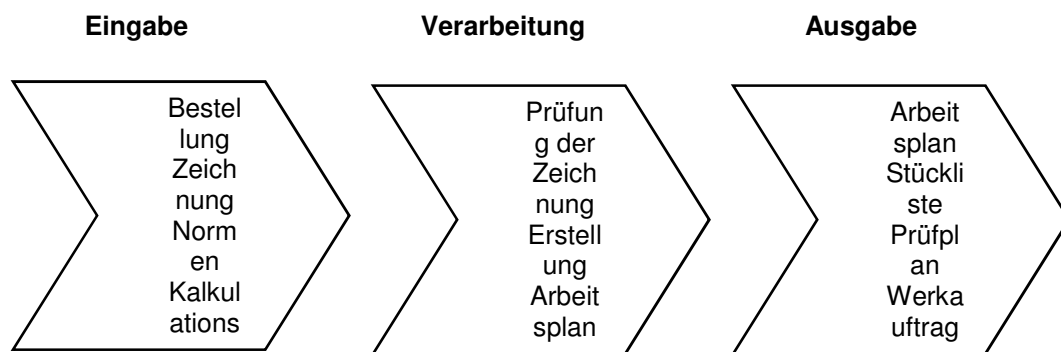


**1. Zweck**

Beschreibung des Ablaufs bei der Auftragsbearbeitung

**2. Zielsetzung**

Eine vollständige Auftragsbearbeitung und deren technische Klärung zu gewährleisten.  
Optimierung der Durchlaufzeiten



**3. Inhalt**

- Vertriebsauftrag
- Planen der Fertigungsschritte
- Zeichnungserstellung
- Prüfplanung
- Produktionsplanung
- Erstellen des Fertigungsauftrag

**Verantwortungsmatrix:**

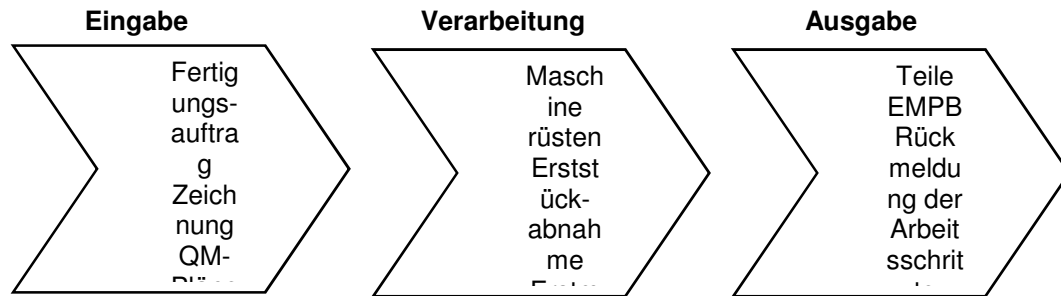
HP	UP	PB/VA	V/N		GL	VTL	EKL	FL	QSL	AS	US/BS
x				V= Vorgabedokumente N= Nachweisdokument							
	x			1 Geschäftsprozesse							
		x	V	1.03 Fertigung und Montage							
		x	V	PB 1.03.01 Auftragsbearbeitung		D		M			
		x	V	PB 3.02.03 Prüfplanung				M/I	D		
		x	V	VA 1.03.01.01 Technische Änderung		D	M/I	M/I	M		
		x	V	VA 1.03.01.02 Beigestellte Werkstoffe vom Kunden		M/I	D	I	M		
		x	V	VA 1.03.01.03 Zeichnungsänderung Kunde		D	M	M	M		
		x	V	VA 1.01.04.01 Auftragsänderung		D	M	M	M		
		x	V	AA 1.03.01.01 Verteilen von Verkaufträgen		D	M	M	M		
		x	V	AA 1.03.01.02 Auftragserstellung einer chargenreinen Fertigung		D					

**1. Zweck**

Beschreibung des Fertigungsablaufes bei Neuteilen

**2. Zielsetzung**

Termin-, qualitäts- und kostengerechte Lieferung von Teilen



**3. Inhalt**

- Vorbereiten des Fertigungsauftrages
- Einrichten der Maschine
- Erststückabnahme
- Fertigung gemäß Arbeitsplan
- Erstmuster fertigen
- Abmelden des Fertigungsauftrages

Verantwortungsmatrix:

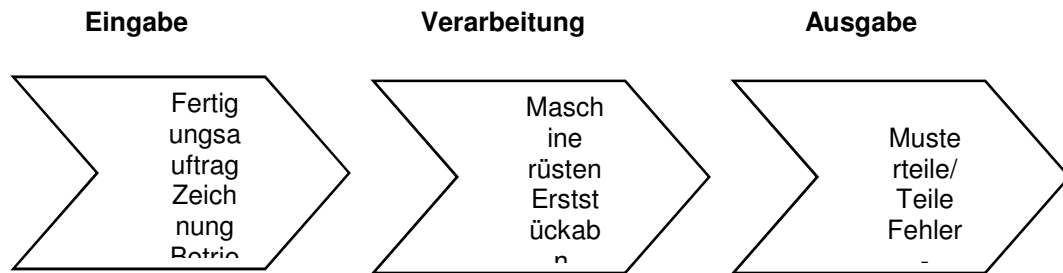
HP	UP	PB/VA	V/N	V= Vorgabedokumente N= Nachweisdokument	GL	VTL	EKL	FL	QSL	AS	US/BS
x				1 Geschäftsprozesse							
	x			1.03 Fertigung und Montage							
		x		PB 1.03.02 Fertigung Neuteil				D			
		x	V	VA 3.01.04.01 Zettel „Gesperrt“/„Extra Halten“				D	M		
		x	V	PB 2.02.03 Rekl.Management			D/M	D/M	D/M		
		x	V	VA 1.03.02.01 Entnahme und Rückgabe von Rohmaterial			M	D			
		x	V	VA 1.03.02.02 Erststückprüfung				D	M		
		X	V	VA 1.03.02.03 Verwendung und Befüllung von Sichtlagerkästen				D			
		X	V	VA 1.03.02.04 Abwicklung bei der Neuanklieferung von Maschinen/Anlage	D			M	M		
		X	V	VA 1.03.02.05 Technisches Büro		D		M			
			V	AA 1.03.02.01 Teilebehandlung „kein Schüttgut“				D			
			V	AA 1.03.02.03 Eindeutige Identifizierung der Transportbehälter				D			
			V	AA 1.03.02.04 Kennzeichnung von Warenbegleitscheinen				D			
			V	AA 1.03.02.05 Handhabung von Kurvensätzen				D			
			V	AA 1.03.02.06 Handhabung von Programmen				D			
			V	AA 1.03.02.07 Reinigen Ultraschall				D			
			V	AA 1.03.02.08 Nachtschichtbelegung				D			
			V	AA 1.03.02.09 Späneaufbereitung				D			
			V	AA 1.03.02.10 Schneidölaufbereitung über Ölaufbereitungsanlage				D			
			V	AA 1.03.02.12 Handhabung der Spänezentrifuge				D			
			V	AA 1.03.02.13 Handhabung der Lanner Spänezentrifuge				D			
			V	AA 1.03.02.14 Reinigung und Mediumsprüfung der Reinigungsanlage				D			
			V	AA 1.03.02.15 Vorgehensweise Ermittlung von Bearbeitungsergebnissen				D			
			V	AA 1.03.02.16 Anker Strahlvorgang				D			
			V	AA 1.03.02.17 Einrichten von Maschinen				D			
			V	AA 1.03.02.18 NULLSERIE		M	M	D	M		
			V	AA 1.03.02.19 Verwaltung von 3D-Dateien und Zeichnungen		D					
			V	AA 1.03.02.20 Erstellen von Fertigungszeichnungen		D		M			
			V	AA 1.03.02.21 Erstellen von Werkzeugzeichnungen				D			
			V	AA 1.03.02.22 Erstellen von pdf-Dateien				D			
			V	AA 1.03.02.24 Eberle-Standard in Zeichnungen		D		M			
			V	AA 1.03.02.26 Gefährdungsbeurteilung		M	M	D	M		
				AA 1.03.02.27 Tellerfliehkraft Boehringer				D			
				AA 1.03.02.28 Reinigung Dürr Anlage				D			
				AA 1.03.02.29 Nacharbeit Pseudo Bauteile BIMP					D		
				AA 1.03.02.30 Rüsten Prüfautomaten QS					D		

**1. Zweck**

Beschreibung des Fertigungsablaufes bei einem Wiederholteil

**2. Zielsetzung**

Termin-, qualitäts- und kostengerechte Lieferung von Teilen



**3. Inhalt**

- Vorbereiten des Fertigungsauftrages
- Einrichten der Maschine
- Erststückabnahme
- Fertigung gemäß Arbeitsplan
- Abmelden des Fertigungsauftrages

Verantwortungsmatrix:

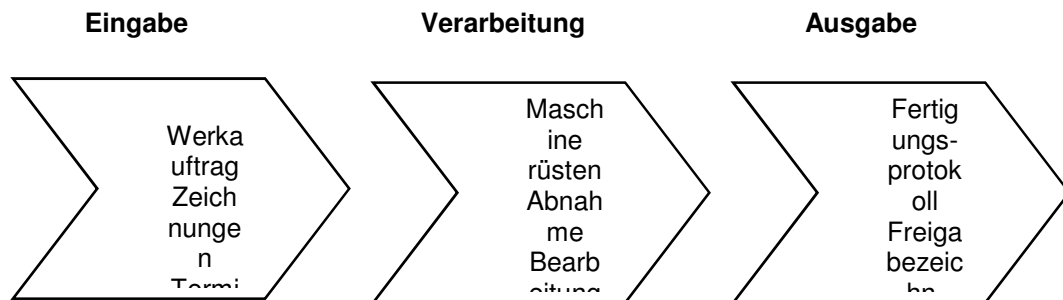
HP	UP	PB/VA	V/N	V= Vorgabedokumente N= Nachweisdokument	GL	VTL	EKL	FL	QSL	AS	US/BS
x				1 Geschäftsprozesse							
	x			1.03 Fertigung und Montage							
		x		PB 1.03.03 Fertigung Wiederholteil				D			
		x	V	VA 3.01.04.01 Zettel „Gesperrt“/„Extra Halten“				D	M		
		x	V	PB 2.02.03 Reklamations-Management				D/M	D/M		
		x	V	VA 1.03.02.01 Entnahme und Rückgabe von Rohmaterial			D	M			
		x	V	VA 1.03.02.02 Erststückprüfung				D			
			V	AA 1.03.02.01 Teilebehandlung „kein Schüttgut“				D			
			V	AA 1.03.02.03 Eindeutige Identifizierung der Transportbehälter				D			
			V	AA 1.03.02.04 Kennzeichnung Warenbegleitscheinen				D			
			V	AA 1.03.02.05 Handhabung von Kurvensätzen				D			
			V	AA 1.03.02.06 Handhabung von Programmen				D			
			V	AA 1.03.02.17 Einrichtung von Maschinen				D			

**1. Zweck**

Beschreibung des Ablauf bei der Fertigbearbeitung / Montage

**2. Zielsetzung**

Sicherstellen der Verfahren, um einen störungsfreien Ablauf für Neu-/Wiederholteile oder Serienaufträge zu gewährleisten



**3. Inhalt**

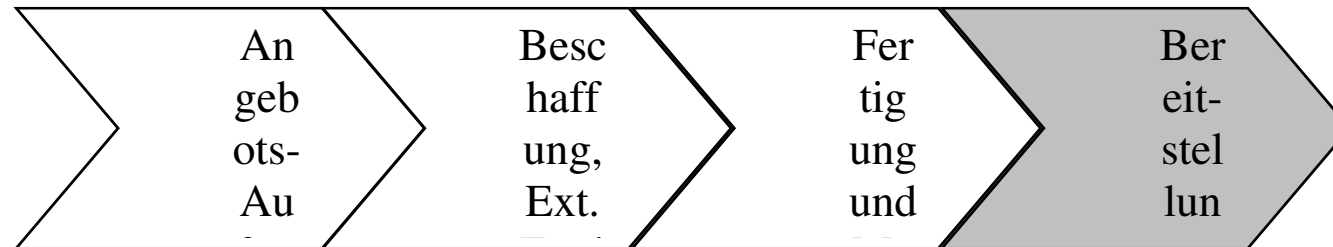
Vorbereitung des Materials bzw. Produktionsmittel  
Fertigungsprüfung  
Weitergabe der Teile

Verantwortungsmatrix:

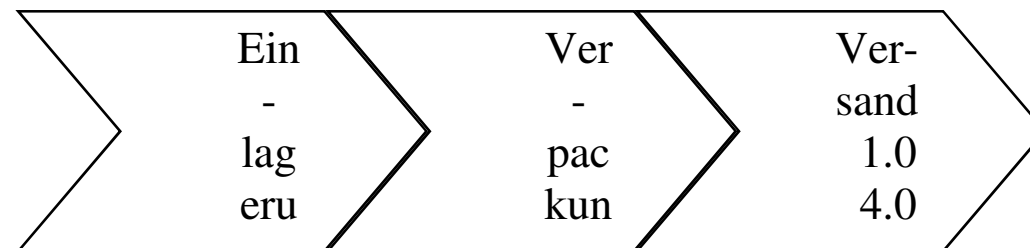
HP	UP	PB/VA	V/N	V= Vorgabedokumente N= Nachweisdokument	GL	VTL	EKL	FL	OSL	AS	US/BS
x				1 Geschäftsprozesse							
	x			1.03 Fertigung und Montage							
		x	V	PB 1.03.04 Fertigbearbeitung Montage				D	M		
			V	VA 1.03.04.01 Zwischenlager und Arbeitsverteilung		D	M				
			V	VA 1.03.04.02 Beigestellte Teile und Baugruppen		D	M	M			
		x	V	PB 2.02.03 Rekl.Management			D/M	D/M	D/M		
			V	AA 1.03.04.04 Prüfen der Halteringe bei der Montage				D			
			V	AA 1.03.04.06 Montage Anker komplett				D			



Unterprozesse (Geschäftsprozesse 1)



Prozessbeschreibungen (Bereitstellung 1.04)

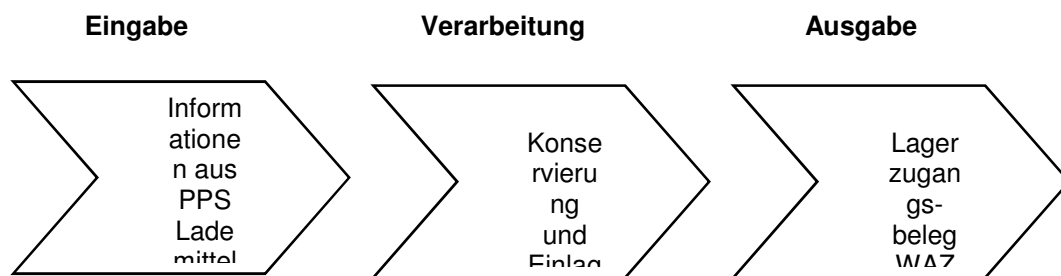


**1. Zweck**

Beschreibung der Abläufe zur Einlagerung von Fertig-Produkten

**2. Zielsetzung**

Sicherstellung, daß alle Fertig-Produkte in der richtigen Art und Weise eingelagert und für den Versand an den Kunden vorbereitet werden



**3. Inhalt**

Identitätsprüfung und Einlagerung von Fertig-Produkten

Verantwortungsmatrix:

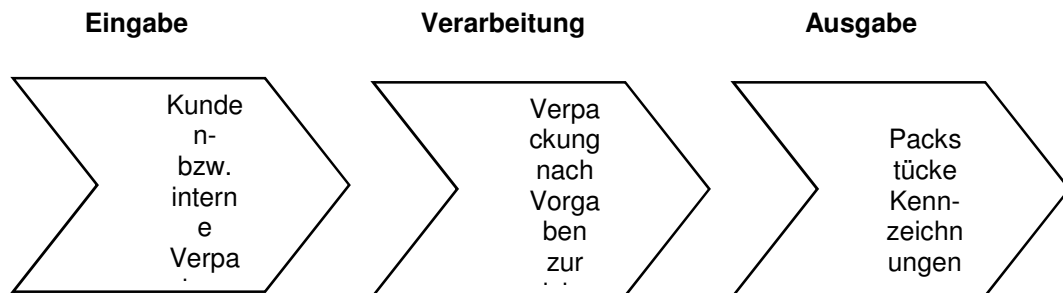
HP	UP	PB/VA	V/N	V= Vorgabedokumente N= Nachweisdokument	GL	VTL	EKL	FL	OSL	AS	US/BS
x				1 Geschäftsprozesse							
	x			1.04 Bereitstellung							
		x	V	PB 1.04.01 Einlagerung		M	D	I			
		x	V	PB 3.01.05 WA-Prüfung		I	I	I/M	D		
			V	AA 1.04.01.02 Behandlung von Produkten mit langer Lagerzeit			M	D			

**1. Zweck**

Beschreibung zur Absicherung der einzuhaltenden Kunden- oder internen Verpackungsvorschriften

**2. Zielsetzung**

Sicherstellung, daß die zu versendenden Produkte in den Verpackungen so geliefert werden, daß die Kunden- oder internen Verpackungsvorschriften eingehalten werden



**3. Inhalt**

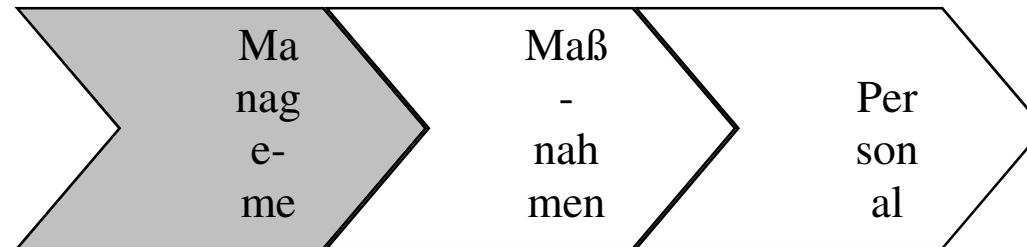
Anwendung von Verpackungs- und Etikettiervorschriften

Verantwortungsmatrix:

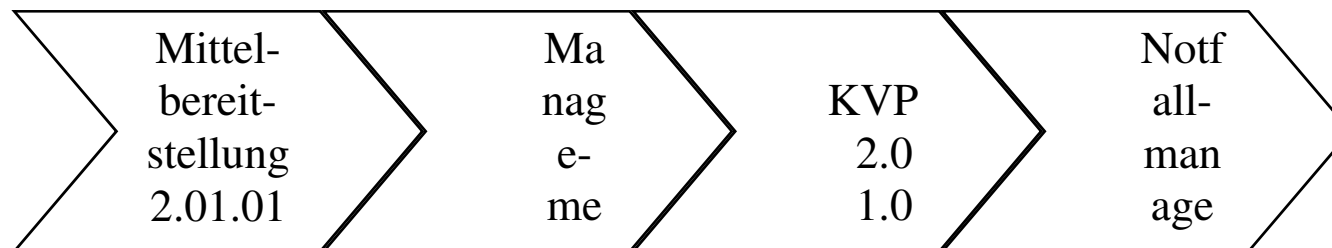
HP	UP	PB/VA	V/N	V= Vorgabedokumente N= Nachweisdokument	GL	VTL	EKL	FL	QSL	AS	US/BS
x				1 Geschäftsprozesse							
	x			1.04 Bereitstellung							
		x	V	PB 1.04.02 Verpackung			D	I	I		
		x	V	PB 1.04.01 Einlagerung			D				
		x	V	PB 1.04.03 Versand		M	D				
			V	AA 1.04.02.01 Verpacken von Federkontakten aus Werkstoff C 97			D				



Unterprozesse (Führungsprozesse 2)



Prozessbeschreibungen (Management 2.01)





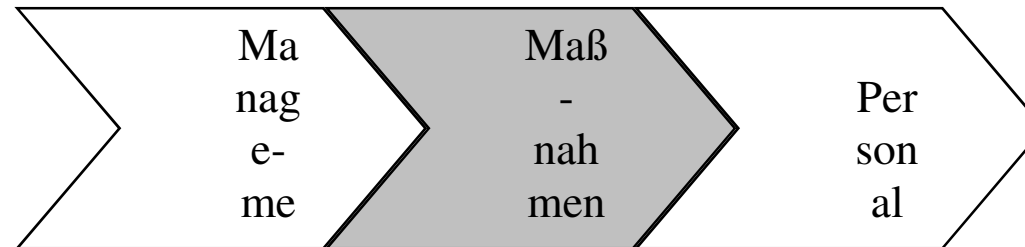




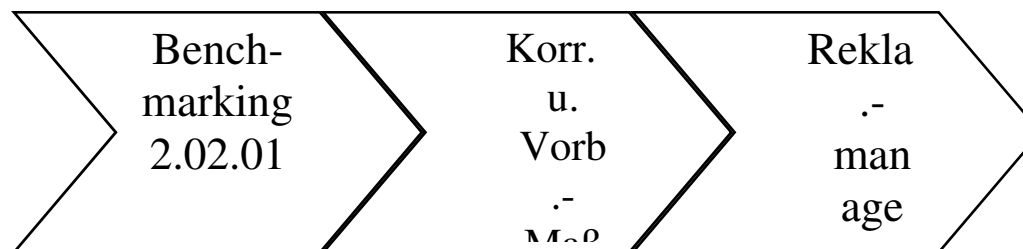




Unterprozesse (Führungsprozesse 2)



Prozessbeschreibungen (Maßnahmen 2.02)

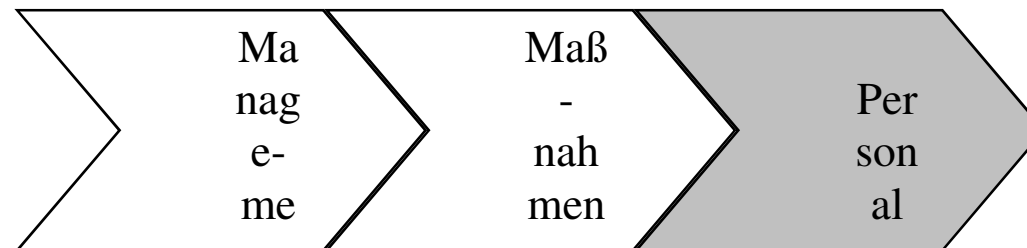




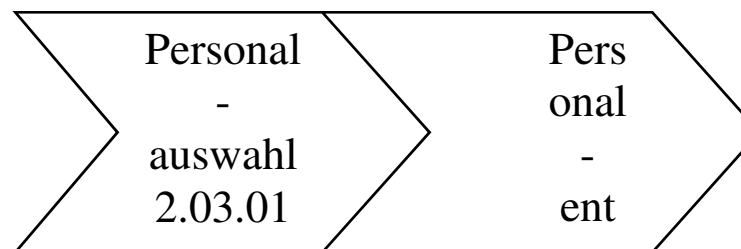




Unterprozesse (Führungsprozesse 2)



Prozessbeschreibungen (Personal 2.03)



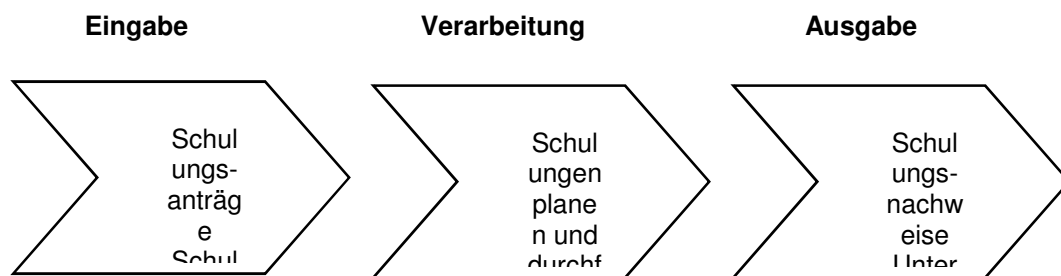


**1. Zweck**

Systematische Ermittlung von Schulungs- und Weiterbildungsbedarfen zur Personalentwicklung

**2. Zielsetzung**

Qualifizierung und Weiterbildung aller Mitarbeiter



**3. Inhalt**

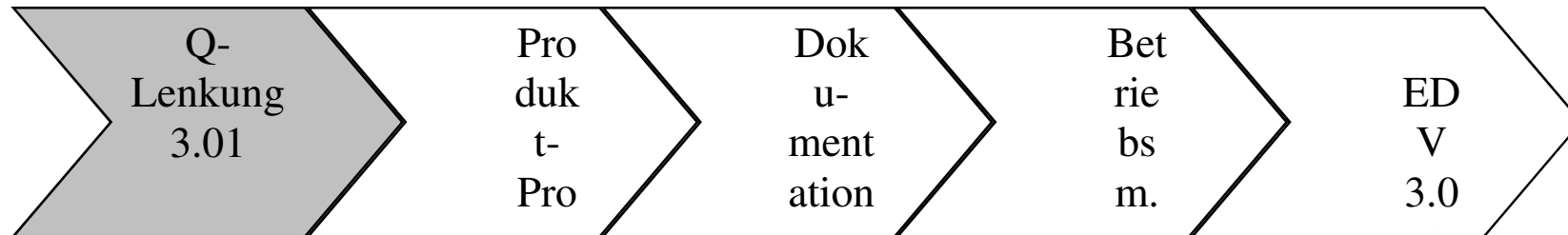
- Weiterbildungsbedarfe erkennen und ermitteln
- Schulungen planen
- Durchführen
- Dokumentieren
- Wirksamkeit der Schulungsmaßnahmen ermitteln

**Verantwortungsmatrix:**

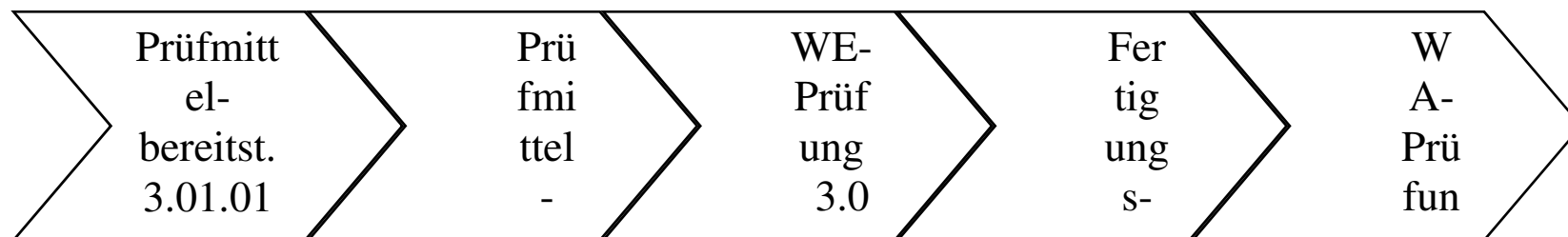
HP	UP	PB/VA	V/N	V= Vorgabedokumente N= Nachweisdokument	GL	VTL	EKL	FL	QSL	AS	US/BS
x				2 Führungsprozesse							
	x			2.03 Personal							
		x	V	PB 2.03.02 Personalentwicklung und Schulung	D/M/E	D/M/I	D/MI	D/M/I	D/M/I	I	I



Unterprozesse (Unterstützungsprozesse 3)



Prozessbeschreibungen (Q-Lenkung 3.01)





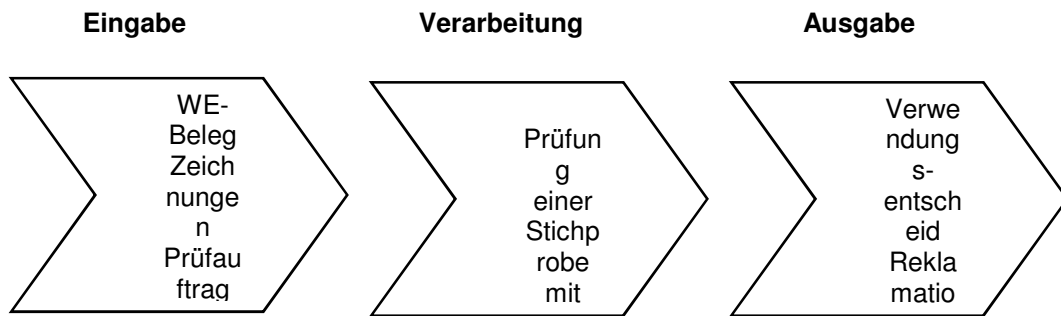


**1. Zweck**

Sicherstellung, dass gelieferte Produkte, Teile oder Rohstoffe ohne vorhergehende Prüfung und Freigabe nicht verarbeitet werden dürfen

**2. Zielsetzung**

Verarbeitung bzw. Verkauf von Produkten, die den Qualitätsansprüchen unserer Kunden gerecht werden



**3. Inhalt**

Stichprobenentnahme  
Prüfung der Stichprobe  
Verwendungsentscheid

**Verantwortungsmatrix:**

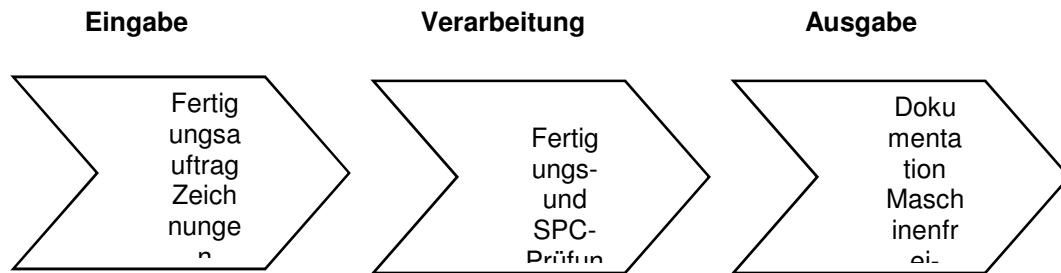
HP	UP	PB/VA	V/N		GL	VTL	EKL	FL	QSL	AS	US/BS
x				V= Vorgabedokumente N= Nachweisdokument							
	x			3 Unterstützungsprozesse							
		x	V	3.01 Q-Lenkung							
		x	V	PB 3.01.03 WE-Prüfung			I		D/E		
		x	V	PB 1.04.01 Einlagerung			D				
		x	V	PB 2.02.03 Reklamationsmanagement	I	M	M	M	D		
			V	AA 3.01.03.01 Prüfung galvanischer Oberflächen			I		D		
			V	AA 3.01.03.02 Prüfung der Geradheit von Rohmaterialstangen			D				

**1. Zweck**

Sicherstellung der Werker selbstprüfung im Fertigungsprozeß

**2. Zielsetzung**

Sicherstellung einer fehlerfreien Fertigung



**3. Inhalt**

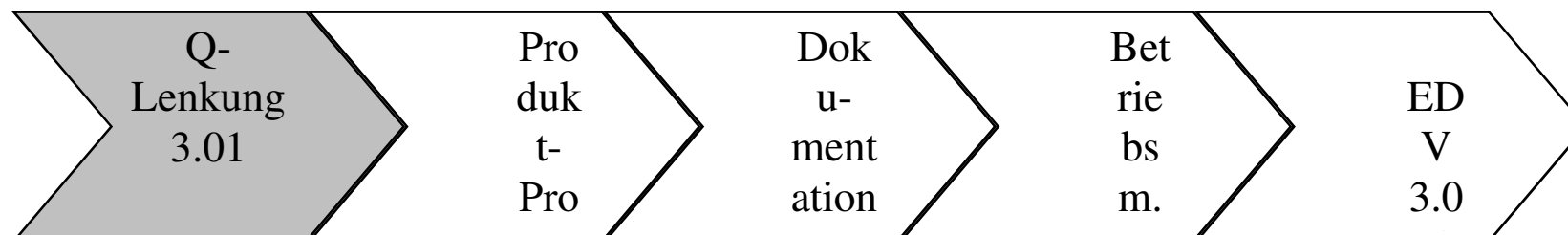
Maschinenfähigkeit / Prozessfähigkeit  
 Fertigungsprüfung  
 SPC-Prüfung

**Verantwortungsmatrix:**

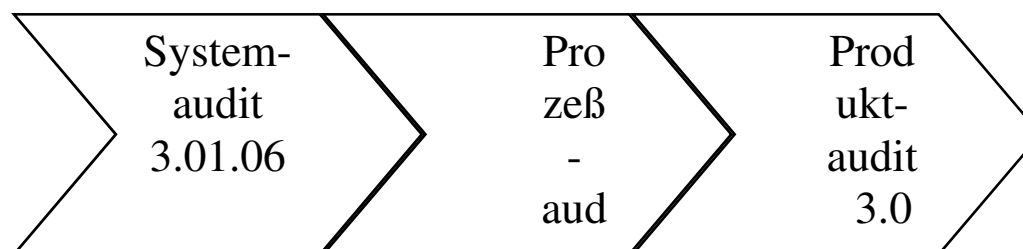
HP	UP	PB/VA	V/N		GL	VTL	EKL	FL	QSL	AS	US/BS
x				V= Vorgabedokumente N= Nachweisdokument							
	x			3 Unterstützungsprozesse							
				3.01 Q-Lenkung							
		x	V	PB 3.01.04 Fertigungsprüfung				D	M/I		
		X	V	PB 2.02.03 Reklamationsmanagement	I	M	M	M	D		
		X	V	VA 3.01.04.01 Zettel „Gesperrt“/“Extra Halten“			D/M	D/M	D/M		
		X	V	VA 3.01.04.02 Zwischenprüfung					D		
			V	AA 2.01.03.01 Problemlösung	I	D/M	D/M	D/M	D/M	D/M	D/M



### Unterprozesse (Unterstützungsprozesse 3)



### Prozessbeschreibungen (Q-Lenkung 3.01)



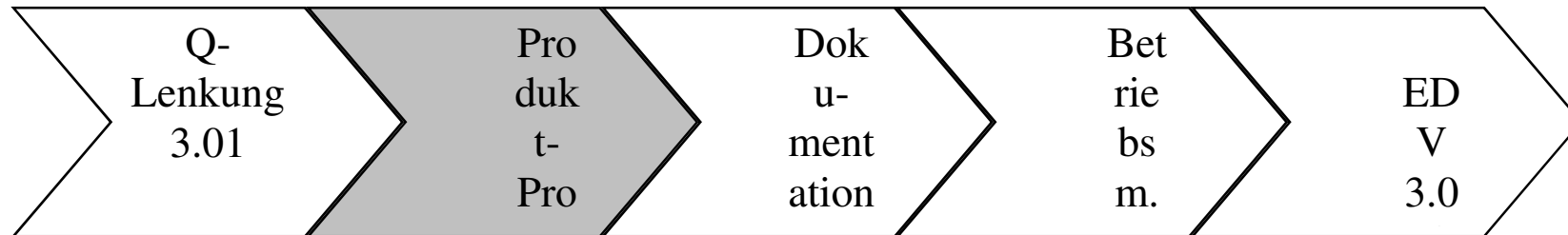




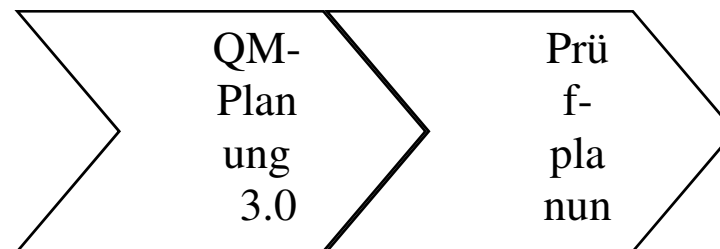




Unterprozesse (Unterstützungsprozesse 3)



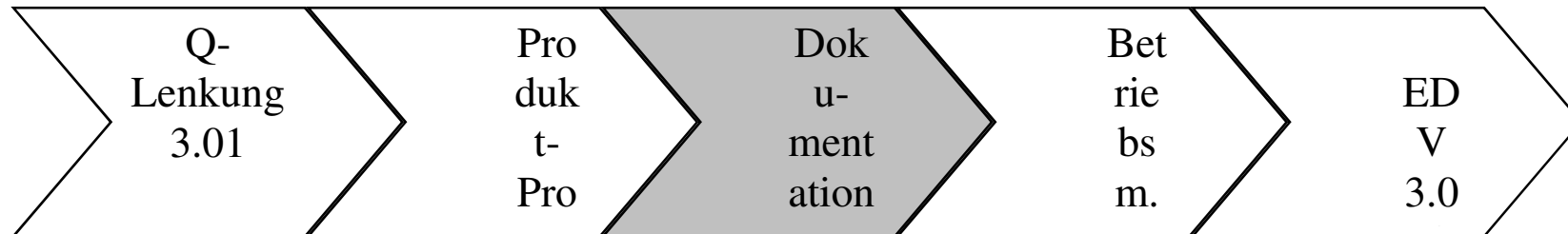
Prozessbeschreibungen (Produkt-Prozessplanung 3.02)



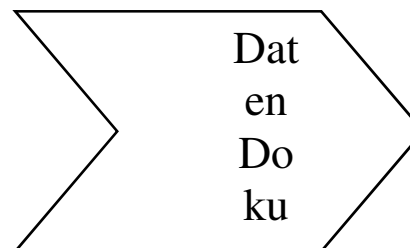




Unterprozesse (Unterstützungsprozesse 3)

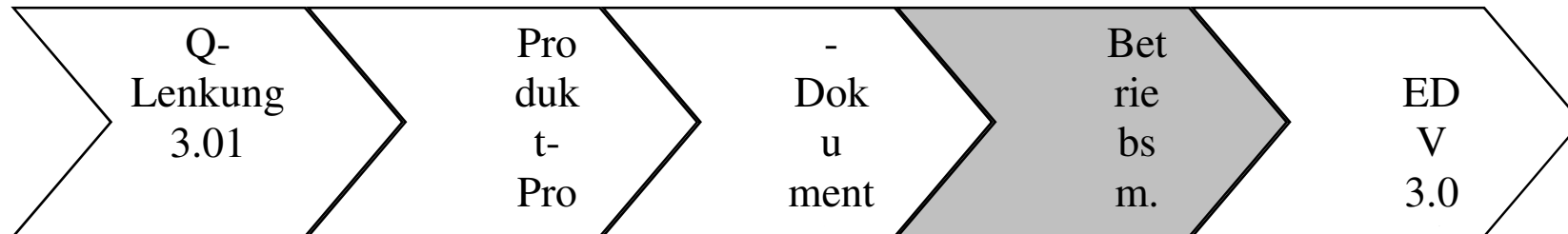


Prozessbeschreibungen (Dokumentation 3.03)

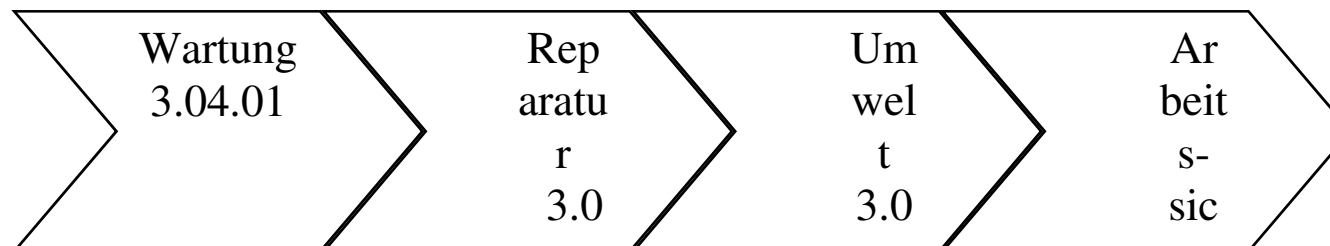




Unterprozesse (Unterstützungsprozesse 3)



Prozessbeschreibungen (Betriebsmittel, Umwelt, Arbeitssicherheit 3.04)





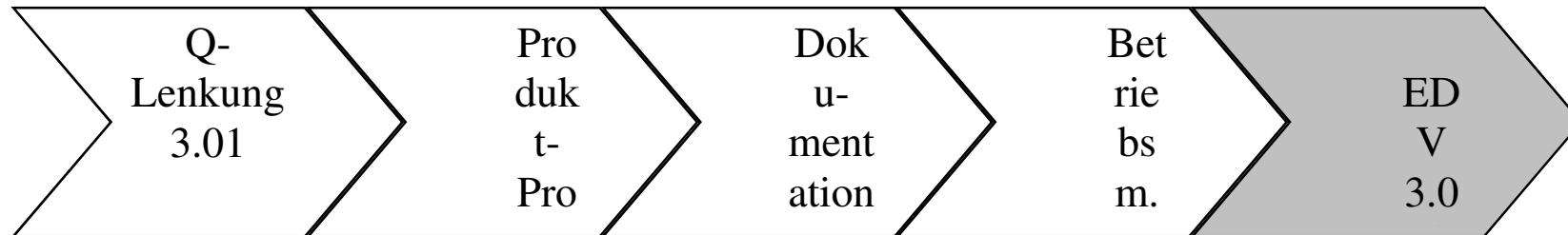








Unterprozesse (Unterstützungsprozesse 3)



Prozessbeschreibungen (EDV 3.05)

