

---

# Qualitätshandbuch

## Stand: 7/2010



**Qualitätsmanagementbeauftragter (QMB):**

Christian Klein

Tel.: 02263-88107

klein@mdt.de

Erstellt: 01.07.2010 durch **QMB**

Änderung:

Änderung:

Änderung:

**Adresse**

MDT technologies GmbH

Geschäftsbereich Gebäudeautomation

Papiermühle 1

51766 Engelskirchen

Internet: [www.mdtautomation.de](http://www.mdtautomation.de)

E-mail: [automation@mdt.de](mailto:automation@mdt.de)

Tel.: +49 2263-880

Fax.: +49 2263-4588

Amtsgericht Köln, HRB 38884

Geschäftsführer: Harro Möwes, Hans-J. Kremer

## 1 INHALT

1	Inhalt .....	2
2	Einleitung .....	3
3	Wir über uns .....	4
4	Unternehmenspolitik .....	5
5	Ressourcen .....	6
6	Prozesse .....	7
6.1	Führungsprozesse .....	7
6.2	Wertschöpfungsprozesse .....	7
6.3	Unterstützungsprozesse .....	7
7	Messung, Analyse und Verbesserungen .....	8
8	Mitgeltende Unterlagen .....	9
8.1	Prozesslandkarte .....	9
8.2	Organigramm .....	9
8.3	Liste der mitgeltenden Unterlagen .....	10
9	Verantwortung und Befugnisse .....	11
10	Lenkung von Dokumenten, Daten und Aufzeichnungen .....	13
11	Matrix Dokumente und Daten .....	14
12	Aufzeichnungen und Aufbewahrungszeitraum .....	15
13	Prozessbeschreibungen .....	15
13.1	Prozess Managementbewertung .....	16
13.2	Prozess Schulung .....	16
13.3	Prozess Internes Audit .....	17
13.4	Prozess Erstellung, Änderung und Verteilung der QM Dokumente .....	17
13.5	Prozess Angebote und Aufträge .....	18
13.6	Prozess Produktion .....	18
13.7	Prozess Entwicklung .....	19
13.8	Prozess Versand .....	19
13.9	Prozess Beschaffung und Wareneingang .....	20
13.10	Prozess Lieferantenbewertung .....	20
13.11	Prozess Kundenreklamation .....	21
13.12	Prozess Kundenzufriedenheit .....	21
13.13	Prozess Wartungen .....	22
13.14	Prozess Prüfmittelüberwachung .....	22

## 2 EINLEITUNG

Im Qualitätshandbuch und in den mitgeltenden Unterlagen sind die Forderungen der ISO 9001 umgesetzt. Das Handbuch gilt für die MDT technologies GmbH, Geschäftsbereich Gebäudeautomation.

### **3 WIR ÜBER UNS**

MDT Gebäudeautomation -eine Unternehmung der MDT technologies GmbH- entwickelt und stellt maßgeschneiderte Anwendungen für Gebäudemanagementsysteme her. An unserem Produktionsstandort Engelskirchen fertigen wir mit höchstem Anspruch an die Qualität und zu einem überzeugendem Preis- Leistungsverhältnis.

Wir setzen bei unseren Entwicklungen auf KNX, den weltweit einzigen herstellerunabhängigen Standard für Haus- und Gebäudesystemtechnik. Ob Beleuchtung, Jalousien, Heizung, Belüftung, Schließ- und Alarmsysteme oder Überwachungstechniken: Über Zweidraht Busleitungen lassen sich Gewerke und Funktionen zu effizienten und energiesparenden Lösungen für das Gebäudemanagement zusammenschalten.

Systeme auf der Grundlage von KNX sind offen für spätere Erweiterungen und neue Anwendungen. Schnittstellen zu ergänzenden Systemen ermöglichen die Visualisierung der Informationen oder die Einbindung von Telekommunikation.

MDT Gebäudeautomation bietet seinen Kunden und Partnern ein Komplettpaket an Garantieleistungen das weit über die gesetzlichen Vorgaben hinausgeht. Das Ergebnis sind kostengünstige Gebäudemanagementsysteme aus Engelskirchen die Komfort, Sicherheit und Effizienz zusammenführen.

20 Jahre erfolgreiche Arbeit bei der Entwicklung und Fertigung von Halbleiterprodukten haben Standards gesetzt, von denen auch Profis der Gebäudeautomation profitieren. MDT Gebäudeautomation leistet zuverlässigen und umfassenden Service durch engagierte Fachleute.

### 4 UNTERNEHMENSPOLITIK

Unsere Unternehmenspolitik ist auf langfristige Kundenbeziehungen und anhaltenden Geschäftserfolg ausgerichtet. Wir stellen uns laufend den aktuellen Marktforderungen.

Dazu benötigen wir motivierte Mitarbeiter um hochwertige Produkte für unsere Kunden zu entwickeln und anzubieten.

Durch die kontinuierliche Optimierung unserer Prozesse und Produkte schaffen wir die Grundvoraussetzung für ein erfolgreiches Unternehmen.

Damit sichern wir den Erfolg für unser Unternehmen, unsere Mitarbeiter, Kunden sowie Lieferanten.

## **5 RESSOURCEN**

Die interne Kommunikation erfolgt durch persönliche Gespräche, E-Mail und regelmäßige Besprechungen.

Die Anforderungen der Arbeitssicherheit werden durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit wahrgenommen.

Für die Einhaltung und Vermittlung der gesetzlichen/behördlichen Anforderungen ist die Geschäftsführung verantwortlich, ebenso wie für die Infrastruktur.

Unsere Mitarbeiter werden laufend qualifiziert.

## 6 PROZESSE

### 6.1 FÜHRUNGSPROZESSE

Mit den Führungsprozessen wird eine klar definierte Struktur unseres Unternehmens dargestellt. Dazu werden Ziele festgelegt und deren Erfüllung systematisch in der Managementbewertung überwacht und Maßnahmen zur Erfüllung der Ziele abgeleitet.

### 6.2 WERTSCHÖPFUNGSPROZESSE

Unsere Wertschöpfungsprozesse richten sich an den Anforderungen unserer Kunden aus. Daraus ergibt sich eine kontinuierliche Anpassung an die Forderungen und Wünsche unserer Kunden.

### 6.3 UNTERSTÜTZUNGSPROZESSE

Zum reibungslosen Ablauf der Wertschöpfungsprozesse werden Unterstützungsprozesse zur Verfügung gestellt. Damit wird die Umsetzung der Kundenforderungen sicher gestellt.

## **7 MESSUNG, ANALYSE UND VERBESSERUNGEN**

Die Wirksamkeit des Systems wird mit der Auswertung der Kundenzufriedenheit / Kundenunzufriedenheit und den Ergebnissen der internen Audits überwacht.

Das Managementsystem unterliegt geplanten und ungeplanten Audits. Mit diesen Audits wird anhand objektiver Nachweise die Einhaltung der geltenden Anweisungen, sowie die Wirksamkeit der getroffenen Maßnahmen, festgestellt. Erforderliche Korrekturmaßnahmen werden eingeleitet und deren Umsetzung überwacht.

Mit der regelmäßigen Managementbewertung wird das QM- System bewertet und weiter entwickelt.

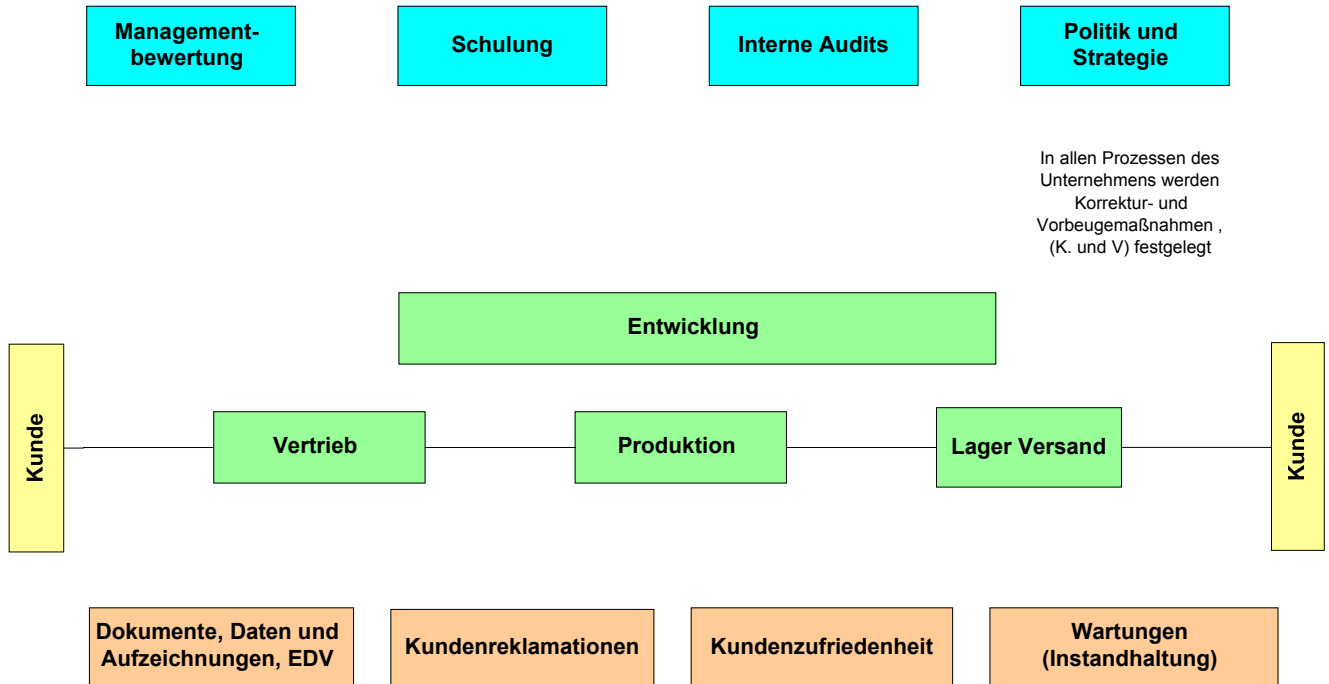
Durch die Messung und Überwachung der Prozesse wird die Erfüllung der Kundenforderungen sicher gestellt.

In den laufenden Prozessen werden systematisch Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen (K & V) eingeleitet und deren Umsetzung überwacht.

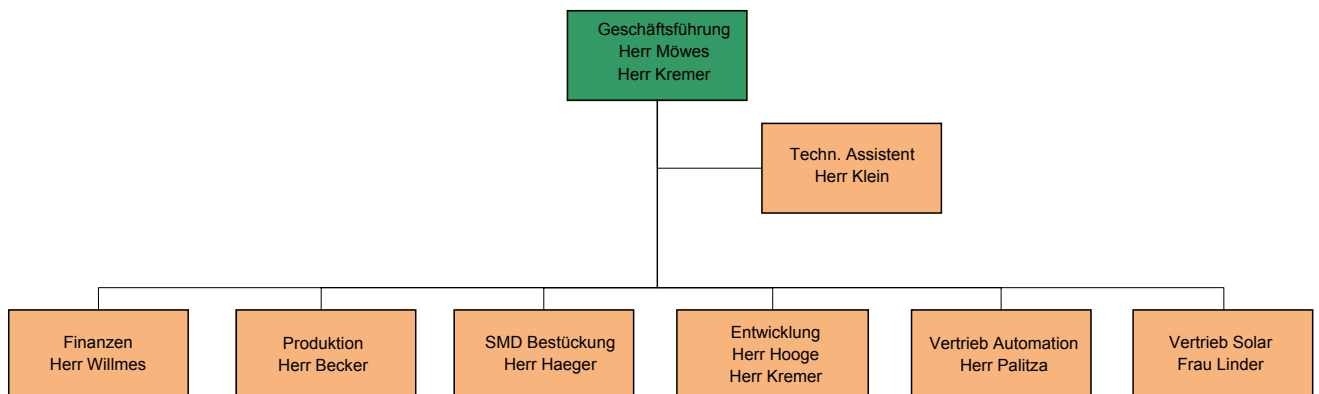


## 8 MITGELTENDE UNTERLAGEN

### 8.1 PROZESSLANDKARTE



### 8.2 ORGANIGRAMM



### 8.3 LISTE DER MITGELTENDEN UNTERLAGEN

<b>Dokument</b>	<b>Stand</b>
Unternehmenshandbuch	01.07.2010
Prozessübersicht	01.07.2010
Organigramm	01.07.2010
Mitgeltende Unterlagen	01.07.2010
<b>Verfahrensanweisungen</b>	
Verantwortung und Befugnisse	01.07.2010
Lenkung von Dokumenten, Daten und Aufzeichnungen	01.07.2010
<b>Prozessbeschreibungen</b>	
<b>Führungsprozesse</b>	
Managementbewertung	01.07.2010
Schulung	01.07.2010
Internes Audit	01.07.2010
Erstellung und Änderung der QM-Dokumente	01.07.2010
<b>Wertschöpfungsprozesse</b>	
Angebote und Aufträge	01.07.2010
Produktion	01.07.2010
Entwicklung	01.07.2010
Versand	01.07.2010
<b>Unterstützungsprozesse</b>	
Beschaffung und Wareneingang	01.07.2010
Lieferantenbewertung	01.07.2010
Kundenreklamationen	01.07.2010
Kundenzufriedenheit	01.07.2010
Wartungen	01.07.2010
Prüfmittelüberwachung	01.07.2010

## 9 VERANTWORTUNG UND BEFUGNISSE

### GESCHÄFTSFÜHRUNG

- Unternehmensstrategie
- Investitionen
- Produktionsplanung
- Personalplanung
- Neue Artikel anlegen und Vorgaben festlegen
- Verträge mit Lieferanten

### TECHNISCHER ASSISTENT

- QMB
- Projekte
- Dokumentation
- Administrierung Homepage MDT
- Administrierung EDV

### ENTWICKLUNG

- Entwicklung
- Testerstellung
- Kundensupport

### FINANZEN

- Zahlungsströme
- Jahresbudgetierung
- Finanzcontrolling

### PRODUKTION

- SMD Bestückung
- Bedrahtete Bestückung
- Wartung planen und durchführen
- Baugruppentest
- Endmontage

## **VERTRIEB**

- Auftragsbearbeitung
- Marketing und Kommunikation
- Messeauftritt
- Kundenpflege

## **QS**

- Kundenreklamationsbearbeitung
- Wartung und Reparatur
- Warendurchgang überwachen
- Testoptimierung

## **QUALITÄTSBEAUFTRAGTER**

- QM- Bericht erstellen
- Verbesserungsmaßnahmen einleiten
- Interne Audits planen und durchführen
- QM- Dokumentation aktualisieren
- Kontinuierliche Verbesserung des QM- Systems anstoßen

## 10 LENKUNG VON DOKUMENTEN, DATEN UND AUFZEICHNUNGEN

### ZWECK DER ANWEISUNG

Mit dieser Anweisung wird die Verwaltung von Dokumenten, Datenträgern und Aufzeichnungen festgelegt.

### VERANTWORTLICHKEIT

Die Freigabe und Änderung der Dokumente / Datenträger und Aufzeichnungen ist aus der Matrix Dokumente und Daten ersichtlich. Der Verteiler wird vom Ersteller der Dokumente festgelegt. Mit Outlook erfolgt die interne Kommunikation.

### DATENSICHERUNG

Es erfolgt eine tägliche Datensicherung (je Arbeitstag ein Band) mit Bändern. Einmal die Woche wird ein Reinigungsband verwendet. Die tägliche Datensicherung wird dokumentiert. Einmal die Woche werden die Wochenbänder im Safe gelagert. Jährlich erfolgt der Austausch der Bänder.

## 11 MATRIX DOKUMENTE UND DATEN

Dokument	Erstellung / Freigabe	Freigabe
Formulare	Alle	GF
Prozessbeschreibung	QMB	GF
Handbuch	QMB	GF
Organigramm	GF	GF
Auditplan	QMB	GF
Prozesslandkarte	QMB	GF
Arbeitsanweisungen	Alle	GF
Entwicklungsdokumente (Spezifikationen)	Entwicklung	GF
Normen und Gesetze	GF	GF
Wartungspläne	QMB	QMB
Testanweisungen	GF	GF

### ERSTELLUNG UND FREIGABE

Bei der Erstellung und Freigabe der Dokumente und Daten ist eine Kennzeichnung (inclusive externer Dokumente) anzubringen, z.B. Ersteller, Freigabe, Kurzzeichen, Änderungsindex, Dateiname, Datum.

### FREIGABE / ÄNDERUNG

Die Freigabe von geänderten Dokumenten wird von derselben Stelle durchgeführt, die für die Erstfreigabe erforderlich war.

### VERNICHTUNG

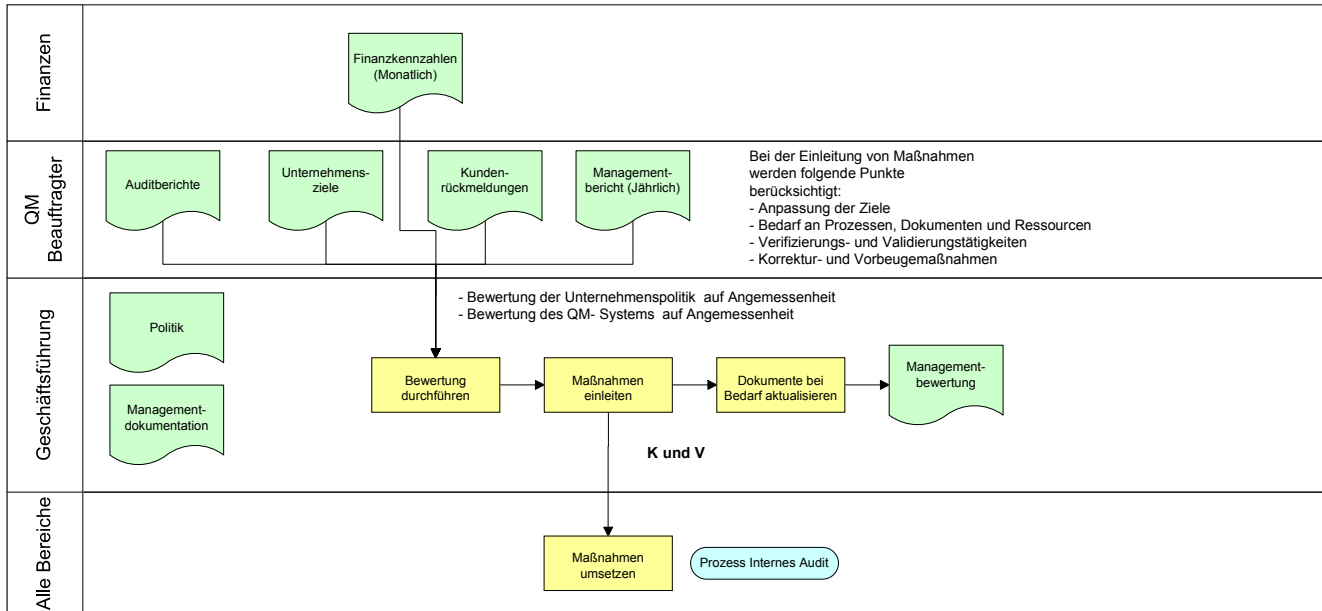
Für die Vernichtung ungültiger Unterlagen ist der Empfänger verantwortlich. Jeder Auftrag ist über die Vorgangsnummer gekennzeichnet.

## 12 MATRIX AUFZEICHNUNGEN UND AUFBEWAHRUNGSZEITRAUM

Dokument	Wer	Ort	minimaler Zeitraum
Angebote / Aufträge	Vertrieb	Büro	10 Jahre
Auftragsbestätigungen	Vertrieb	Büro	10 Jahre
Lieferscheine	Vertrieb	Büro	10 Jahre
Rahmenverträge	GF	Büro	10 Jahre
Rechnungen	Finanzen	Ablage	10 Jahre
Kundenbefragung	Vertrieb	EDV System	10 Jahre
Entwicklungsergebnisse (Testergebnisse)	Entwicklung	Produktakte	10 Jahre
Auditberichte	QM	Ordner	3 Jahre
Lieferantenbewertung	QM	Ordner	10 Jahre
Reparaturbeleg	QM	Ordner	10 Jahre
Schulungsnachweise	Finanzen	Personalakte	10 Jahre
Managementbewertung	QM	Ordner	3 Jahre
Wartungsnachweise	QM	Ordner	10 Jahre

## 13 PROZESSBESCHREIBUNGEN

### 13.1 PROZESS MANAGEMENTBEWERTUNG



### 13.2 PROZESS SCHULUNG

