

Ziel und Zweck der Forschungseinrichtung	SCO/01
--	--------

Version: 01

Diese SOP ist im Zusammenhang mit folgenden SOPs zu lesen:

Änderungen gegenüber der letzten Fassung: keine

## 1 Zweck und Ziel

*Die Geschäftsleitung erstellt einen Text, in dem die Qualitätspolitik des Unternehmens beschrieben ist. Der Text muß die qualitativen Ziele des Unternehmens in Form einer Beschreibung der organisatorischen Ziele und der Erwartungen und Erfordernisse des Kunden enthalten. Die Geschäftsleitung muß sich dazu verpflichten, diese Ziele allen Mitarbeitern bekannt zu machen, sie umzusetzen und die Umsetzung auf ihre Wirksamkeit hin zu überprüfen.*

## 2 Anwendungsbereich

Die Qualitätspolitik gilt definitionsgemäß für das gesamte Unternehmen und soll dem Auftraggeber, Kunden oder bei Lieferantenverträgen mitgeteilt werden.

## 3 Ausführung

### 3.1 Umfang

Der Text sollte folgende Punkte behandeln:

- Festlegung der Qualitätspolitik (siehe dazu auch QMH/26)
- Erstellung eines QM-Handbuch (siehe dazu ISO/DIS 10013)
- Beschreibung des QM-Systems (siehe SOPs der Gruppe QSE)
- Bereitstellung der Mittel wie Räume, Geräte(siehe dazu die SOPs QMH/23, 27, evtl. 22)
- qualitätsrelevante Tätigkeiten planen, lenken, überwachen und nachweisen, daß die Forderungen erfüllt werden (siehe dazu die SOPs QMH/24)
- QM-System basiert auf der DIN EN ISO 9004 und fachlichen Regelwerken und Richtlinien
- Festlegung der Verantwortung und Befugnisse der Mitarbeiter, die leitende, ausführende und überwachende Tätigkeiten ausüben, welche die Qualität beeinflussen (siehe QMH/21)
- Verantwortung für die Bereitstellung qualifizierten personals (siehe QMH/22)
- Mitarbeiter werden zur Unterstützung und Beachtung verpflichtet (siehe QMH/22)
- Verantwortung des Qualitätsbeauftragten der Leitung mit Darstellung der Grundsätze für das QM-System der Leitung (siehe SOPs der Gruppe QSE und AUD)
  - Ernennung eines Qualitätsmanagement-Koordinators
  - Planung, Überwachung und Korrektur des QM-Systems (siehe SOPs der Gruppe QSE und AUD)
  - Probleme aufzeigen, Maßnahmen vorschlagen und überwachen
  - Beurteilung des QMS anhand interner Audits und regelmäßiger Berichte

### 3.2 Bekanntmachung

*Um die Qualitätspolitik allen Mitarbeitern bekannt zu machen, wird der Inhalt und die Intention, ein Qualitätsmanagement-System zu unterhalten, in einer Versammlung allen Mitarbeitern vorgetragen und erklärt. Es ist wichtig, daß alle Mitarbeiter den Text inhaltlich verstehen und mit Sinn füllen können. Alle Mitarbeiter sind zur Einhaltung und Mitarbeit zu verpflichten.*

*Der Text wird jedem Mitarbeiter mit der darauffolgenden Gehaltsabrechnung übergeben. In einem später folgenden internen Audit werden die Mitarbeiter zum Inhalt der Qualitätspolitik befragt.*

#### **4 Zeitbedarf**

#### **5 Hinweise und Anmerkungen**

In der Qualitätspolitik wird auf die Verfahrensanweisungen verwiesen, in denen die näheren Ausführungen dazu gemacht werden, wie die Leitung ihrer Verantwortung nachkommt. Um einen möglichst hohen Grad der Übertragbarkeit der Verfahrensanweisungen zu erreichen, sind die näheren Erläuterungen zu den „Verantwortlichkeiten“ gesondert abgehandelt und nicht in diese Qualitätspolitik aufgenommen. siehe auch die SOP QB/02

#### **6 Mitgeltende Unterlagen**

ISO/DIS 10013

#### **7 Zuständigkeiten**

Die Qualitätspolitik wird von der Leitung erstellt und inkraftgesetzt.

#### **8 Begriffe**

#### **9 Anlagen**

Beispiel

---

Das Original der SOP ist bei dem QM-Koordinator archiviert. Unter F:\QMHI\QMH\QMH01.DOC in der EDV abgelegt. Die SOP wird im 2-Jahres-Intervall - bei Bedarf vorher - überprüft. Eingezogene Versionen der SOP sind für 10 Jahre zu archivieren. Änderungsvorschläge sind schriftlich an den Autor oder an den QM-Koordinator zu richten.

Diese SOP wurde heute in das Verzeichnis der Standard-Arbeitsanweisungen aufgenommen und ist damit gültig.

Freigabevermerk: Hamburg, 16.12.1996

(Autor)

(Geschäftsführer)

(QM-Koordinator)

Verteiler

Original: QM-Koordinator

Kopie: GF, weitere Abteilungen: ....