



KNOW NOW
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

Stellenbeschreibung QMB

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates



Stellenbeschreibung Seite 1 von 3

1. Instanz- bzw. führungsorganisatorische Stellenkriterien

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

1.1	Stellenbezeichnung:	Qualitätsbeauftragter	Hauptstelle
1.2	Stelleninhaber:	Manfred Muster	01.01.1950 1112131415
1.3	Stelleninhaber:	<input type="checkbox"/> Hauptstelle <input checked="" type="checkbox"/> Nebenstelle	
1.4	Ziel der Stelle:	Ziel der Stelle ist die Planung, Umsetzung, Sicherung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems der Organisation.	
1.5	Art der Stelle:	<input type="checkbox"/> Unbefristet <input checked="" type="checkbox"/> Zeitlich befristet <input type="checkbox"/> Nebenstelle	
1.6	Räumlicher Verantwortungsbereich:	Gesamter Anwendungsbereich des Qualitätsmanagementsystems, d.h. alle Organisationsbereiche intern und extern, entsprechend dem Organigramm im Qualitätsmanagementhandbuch.	
1.7	Sachlicher Verantwortungsbereich:	Alle Prozesse im Anwendungsbereich des Qualitätsmanagementsystems, entsprechend der Prozesslandkarte im Qualitätsmanagementhandbuch.	
1.8	Personeller Verantwortungsbereich (Überstellung):	QS-Team Alle MA in QS-Angelegenheiten	
1.9	Unterstellung:	Technische GF Kaufmännische GF	
1.10	Vertretung:	entfällt	Teamleiter QS-Team
1.11	Vollmachten:	i.A. <input type="checkbox"/> i.V. <input checked="" type="checkbox"/> Tra. <input type="checkbox"/>	650.000 EUR Jahresbudget
1.12	Besondere Vollmachten bzw. Befugnisse:	Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Informationen sind ihm zugänglich zu machen	
1.13	Kontaktinstanz:	Extern: Ansprechpartner für Zulieferern, Zulieferern, Zertifizierungsstellen, Lieferanten. Intern: Ansprechpartner für Verbesserungsvorschläge.	
1.14	Wichtigste Aufgaben:	1. Erhebung eines monatlichen Qualitätsstandes mit Berücksichtigung von Produktion, Technik, Logistik und Entwicklung. 2. Vorbereitung der Eingaben für die Managementbewertung als Basis der Entscheidungsfindung im Führungsteam.	
1.15	Regelkonferenzen:	<ul style="list-style-type: none"> • Monatliche Führungsteamsbesprechung. • Quartalsweise Qualitätsbesprechung. • Monatliche BWV-Sitzung. 	

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?
... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!



Stellenbeschreibung Seite 2 von 3

2. Aufgaben- bzw. leistungsbezogene Stellenkriterien

2.1 Haupt- bzw. Kernaufgaben:

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

- Analyse und Verantwortung für die Mitwirkung und fachliche Anleitung bei der Planung und Umsetzung der unternehmensspezifischen Qualitätspolitik und Qualitätsziele.
- Kommunikation der Qualitätsgrundsätze zur Förderung des Qualitätsbewusstseins im Unternehmen.
- Ständige Überprüfung und Bewertung der Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems.
- Planung und Einweisung von Mitarbeitern im QM-System und sicherzustellen, dass die Integrität des QM-System aufrechterhalten bleibt, wenn Änderungen am QM-System durchgeführt werden.
- Sicherstellung des fachlichen Austauschs mit anderen Institutionen im Bereich Qualitätsmanagement.
- Koordination der Erarbeitung, Aktualisierung und Weiterentwicklung der Maßnahmen zum Qualitätsmanagement, einschließlich Verfahrensmäßigungen und sonstigen operativen Dokumente.
- Umsetzung der Normforderungen in die QM-Dokumente um sicherzustellen, dass das QM-System die Anforderungen dieser internationalen Norm erfüllt.
- „Verpflichtung“ der qualitätsbezogenen Daten und regelmäßige Information der Führungskräfte.

- Koordination von Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung.
- Mitwirkung an der Bewertung von Prüfergebnissen und der Erfassung der Wahrnehmung der Kunden (z.B. durch Kundenbefragungen).
- Koordination des jährlichen Auditprogramms, incl. Auditorenauswahl und Planung der internen Audits (1st party).
- Schulung der internen Auditoren.

Durchführungsaufgaben:

- Schulung der Führungskräfte und der operativen Mitarbeiter/innen in allen Fragen des Qualitätsmanagements.
- Überwachung von system- und produktbezogenen Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen.
- Unterstützung des Einkaufs bei der Qualifizierung und Überwachung von Lieferanten.
- Sicherstellung, dass die operativen Bereiche die geforderte QM-Nachweisdokumentation (Aufzeichnungen bzw. aufzubewahrende dokumentierte Information) erstellen.
- Prüfung und Freigabe von internen/externen qualitätsrelevanten Vorgabedokumenten (aufrechtzuerhaltende dokumentierte Information).
- Koordinierung und Beratung der Fachbereiche, um sicherzustellen, dass die operativen Bereiche die geforderte Nachweisdokumentation erstellen und freigegeben werden können.
- Unterstützung der Leitung und der Fachbereiche bei der Sicherstellung der Förderung der Kundenorientierung innerhalb der gesamten Organisation.
- Durchführung von internen Audits (1st party) und Berichterstattung.
- Durchführung von Lieferantenaudits (2nd party) und Berichterstattung.

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!



Stellenbeschreibung Seite 3 von 3

2.2 Aufgaben in Gremien:

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Planung und Sicherung der Qualitätszirkelarbeit
- Auftrags- und Projektmanagement
- Auf Anfrage Teilnahme an internen Fachtagungen der Bereiche.

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

2.3 Personalaufgaben:

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

Koordination der Mitarbeiterschulung durch Auswahl und Durchführung von QM-relevanten Weiterbildungsmaßnahmen
Allgemein: Kommunikations- und Moderationstätigkeiten.
QS-Team: Personalverantwortliche Führung des QS-Teams.

www.know-now.de/join

2.4 Öffentliche Verpflichtungen:

- Koordination der Zertifizierungsaudits (3rd party).
- Ansprechpartner für Kunden und weitere interessierte Parteien in Fragen des Qualitätsmanagements.

2.5 Sonstiges:

Eigene fachliche Weiterbildung im Bereich des Qualitätsmanagements.

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

3. Kompetenz- bzw. qualifikationsbezogene Stellenkriterien

3.1 Ausbildung:

Personalzertifizierung zum Qualitätsbeauftragten mit regelmäßiger Re-
zertifizierung
Ausbildung Maschinentechnik oder Studium Maschinenbau bzw. Produktionstechnik.

3.2 Spezielle Kenntnisse:

EDV-Kenntnisse in MS Office, MS Windows, CAQ-Software
Sprachkenntnisse (Mindestens zwei Sprachen) in Schrift und mündlich.

... nutzen Sie unseren **Tool-Online-Shop:**
Registrieren und downloaden!

Name		Datum		Name		Datum		Name		Datum	
Verteiler:											
Stelleninhaber											
Vorgesetzter											
Personalabteilung											

Hinweise zur Zuordnung von Verantwortlichkeiten im Sinne der ISO 9001:2015

In der DIN EN ISO 9001:2015 wird die Rolle des QMB nicht explizit erwähnt. Natürlich kann die Rolle „Beauftragter der obersten Leitung“ beibehalten werden.

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Im Sinne der neuen Norm ist nun jedoch die (neue) Verteilung der Aufgabenumfänge d.h. der Verantwortlichkeiten zur Umsetzung der Punkte a) bis e) der ISO 9001:2015 auf die Prozess- bzw. Bereichsverantwortlichen und dem BOL/QMB

Die nachfolgende Tabelle zeigt dies beispielhaft:

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Verantwortlichkeiten BOL/QMB (DIN EN ISO 9001:2015 Abschnitt 5.5.2)	Verantwortlichkeiten allgemein (DIN EN ISO 9001:2015 Abschnitt 5.3)	% -Aufteilung der Verantwortung und Beispiele	
		BOL/QMB	Fachbereiche
	a. Sicherstellen, dass das QM-System die Anforderungen dieser Internationalen Norm erfüllt.	80% Umsetzung der Normforderungen in das QMS	20% Fachliche Prüfung der Vorgaben des QMS
a. Sicherstellen, dass die für das QM-System erforderlichen Prozesse eingeführt, verwirklicht und aufrechterhalten werden.	b. Sicherstellen, dass die Prozesse die beabsichtigten Ergebnisse liefern.	20% Koordination der Prozesse bzw. Bereiche	80% Fachliche Leitung bzw. Lenkung
b. Der obersten Leitung über die Leistung des QM-Systems und jegliche Notwendigkeit für Verbesserungen zu berichten.	c. Berichten über die Leistung des QM-Systems und über Verbesserungsmöglichkeiten, insbesondere an die oberste Leitung.	50% „Verdichten“ zu einem Gesamtbild	50% Regelmäßige Berichte an den QMB
c. Die Förderung des Bewusstseins über die Kundenanforderungen in der gesamten Organisation sicherzustellen.	d. Sicherstellen der Förderung der Kundenorientierung in der gesamten Organisation.	20% Schulungen der MA und Informations-Bereitstellung	80% Vermittlung der Kundenorientierung durch die Führungskräfte
	e. Sicherstellen, dass die Integrität des QM-System aufrechterhalten bleibt, wenn Änderungen am QM-System vorgenommen werden.	10% Planung und Koordination der QMS-Änderungen	90% Operative Umsetzung der QMS-Änderungen

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren **Tool-Online-Shop:**
Registrieren und **downloaden!**

QMS = Qualitätsmanagementsystem

Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweisseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format *.docx umspeichern.

Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.