

## QUALITÄTSLEITFADEN



elektroinstallation wörz gmbh  
barwies 333a  
6414 mieming

0043 (0) 5264-20056  
0043 (0) 5264-20399  
0043 (0) 664-4627276

office@elektro-mieming.at  
www.elektro-mieming.at

Dieser Qualitätsleitfaden ist Eigentum der Firma elektroinstallation wörz gmbh.

Geprüft:

am: 05.02.2007

Freigegeben:

am: 13.02.2007

Inhaltsverzeichnis

<b>Das Unternehmen</b>	<b>4</b>
<b>Anwendungsbereich</b>	<b>4</b>
Verwendung des Qualitätsleitfadens	4
<b>Qualitätssystem</b>	<b>4</b>
Leitsatz	4
Zielvorgaben	4
Planung	4
<b>Kundenorientierung</b>	<b>5</b>
Ermittlung der Kundenforderungen	5
Bewertung der Kundenforderungen	5
Kommunikation mit dem Kunden	5
Interne Kommunikation	5
<b>Bereitstellung von Ressourcen</b>	<b>5</b>
Personelle Ressourcen	6
Organisation	6
Beauftragte/r	6
Einführung neuer MitarbeiterInnen	7
Fähigkeit, Bewusstsein und Schulung	7
Arbeitsumgebung	8
Infrastruktur	8
Instandhaltung	8
Reparaturen	8
<b>Produkterzeugung / Dienstleistungsbereitstellung</b>	<b>8</b>
Produkterzeugung / Dienstleistungsbereitstellung	8
Prozessabwicklung	9
Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit	11
Produkterhaltung	11
<b>Einkauf</b>	<b>11</b>
Beschaffungsangaben	11
Beschaffungsablauf	12
Prüfung von beschafften Produkten	13
Eigentum des Kunden / beigestelltes Material	13
Lieferantenbewertung	14
<b>Mess- und Prüfmittel</b>	<b>14</b>
<b>Dokumentenverwaltung</b>	<b>14</b>

Dokumentenverwaltung	14
Lenkung von Dokumenten	14
Lenkung von Aufzeichnungen	15
Datensicherung	16
<b>Analyse und Verbesserung</b>	<b>16</b>
Kundenzufriedenheit	16
Behandlung von Kundenreklamationen und internen Abweichungen	16
Überwachung und Messung der Prozessleistung	17
<b>Interne Überprüfung</b>	<b>17</b>
Ergebnis und Dokumentation der Prüfung	19
Korrekturmaßnahmen	19
Vorbeugungsmaßnahmen	19
<b>Begriffe</b>	<b>20</b>

## **Das Unternehmen**

Unser Betrieb wurde am 02. Jänner 2007 gegründet. Geschäftsführer Markus Wörz. Unser Haupttätigkeiten sind Elektroinstallation, Reparaturen, Instandsetzungen, Planung, Service, Hörmann Garagentore Verkauf und Service, Kraftwerksbetreuung, Überprüfung und Kalibration von Anästhesiegeräten und Intensivmedizin.

## **Anwendungsbereich**

Der Qualitätsleitfaden ist für den gesamten Betrieb und umfasst das Gewerbe Elektrotechnik, Mechatroniker für Medizintechnik ausgenommen Alarmanlagen.

## **Verwendung des Qualitätsleitfadens**

Wenn es gewünscht wird, kann der Qualitätsleitfaden Kunden, Lieferanten oder Behörden als Informationsexemplar zur Verfügung gestellt werden. Bei diesen Informationsexemplaren werden Änderungen oder Ergänzungen des Qualitätsleitfadens nicht miteinbezogen.

## **Qualitätssystem**

Das im Unternehmen eingeführte Qualitätssystem ist in diesem Qualitätsleitfaden dokumentiert und beschreibt den Ist-Zustand. Die festgelegten Prozesse werden in regelmäßigen Abständen auf den Erfüllungsgrad überprüft und bei Abweichungen werden entsprechende Maßnahmen eingeleitet.

Die Kundenforderungen werden exakt aufgenommen und durch eine abgestimmte Produktions- oder Terminplanung wird die Einhaltung der zugesagten Leistung sichergestellt. Wir setzen für die Leistungserbringung nur geschulte Mitarbeiter ein, weil wir der Ansicht sind, dass nur mit guten Mitteln gute Produkte oder Dienstleistungen erbracht werden können. Dazu werden auch die Maschinen und Werkzeuge immer auf dem neuesten Stand der Technik gebracht. Die Firmenfahrzeuge werden vom jeweiligen Verantwortlichen Fahrer sauber gehalten, da wir der Meinung sind ein sauberes Fahrzeug ist die VISITENKARTE nach aussen.

## **Leitsatz**

Unser Leitsatz ist „Qualität schafft Vertrauen“

## **Zielvorgaben**

Unser Ziel ist „Betriebsabläufe richtig zu organisieren“, durch Qualität und Verlässlichkeit unsere Kunden an uns zu binden, Angebote und Anfragen innerhalb von 24 Stunden zu beantworten.

## **Planung**

Die Planung erfolgt aus den Zielvorgaben bzw. aus den für die Zielerreichung erforderlichen Verbesserungsmaßnahmen. Weiters fließen die Ergebnisse der internen Prüfungen, der Kundenzufriedenheit und Verbesserungsvorschläge der Mitarbeiter in die Planung unserer Abläufe ein.

## **Kundenorientierung**

Eines unserer Ziele ist es, die Bedürfnisse unserer Kunden zu erkennen. Diese bilden die Grundlage für unser Handeln. Wir überprüfen regelmäßig ob die von uns angebotenen Leistungen den Kundenanforderungen entsprechen.

### **Ermittlung der Kundenforderungen**

Es ist Ziel des Unternehmens, alle Leistungen zur vollen Zufriedenheit der Kunden zu erbringen. Die Festlegung der Produktions- oder Leistungsprozesse sowie der geplanten Durchführung stellt sicher, dass die erforderliche Qualität durch die Zusammenarbeit aller zuständigen Mitarbeiter gewährleistet wird. Wir verstehen uns als Partner unserer Kunden, für die wir eine fehlerfreie Produktions- oder Dienstleistung erbringen wollen.

### **Bewertung der Kundenforderungen**

Durch den ständigen Kontakt mit dem Kunden und der wenn erforderlichen Detailplanung kann die Kundenforderung schon in der Angebotsphase geprüft werden. Die endgültige Entscheidung über eine Auftragsannahme obliegt der Betriebsleitung in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern. Sind technische Probleme nicht mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen lösbar, wird dem Kunden eine vernünftige Alternative angeboten.

### **Kommunikation mit dem Kunden**

Die Kundenforderungen werden meist in einem persönlichem Gespräch ermittelt, genauso erhalten wir aber auch schriftliche Anfragen. Diese werden von uns geprüft und der Kunde erhält eine mündliche oder schriftliche Zusage einer Angebotserstellung. Weiters übermitteln wir nach Erhalt der Bestellung dem Kunden eine entsprechende Auftragsbestätigung. Änderungen werden durch ein Nachtragsangebot festgelegt und Terminverschiebungen dem Kunden unverzüglich mitgeteilt.

### **Interne Kommunikation**

Mit den verantwortlichen Mitarbeitern findet ein ständiger Austausch über Auftragslage, Änderungen, etc. statt. Zusätzlich wird alle zwei Monate eine Besprechung mit der gesamten Belegschaft abgehalten. Hier werden nochmals ausführlich alle anfallenden Arbeiten besprochen. Unser Chef hat jederzeit ein offenes Ohr für Wünsche und Anregungen unserer Mitarbeiter. Protokolle werden schriftlich geführt.

### **Bereitstellung von Ressourcen**

Das Unternehmen präsentiert sich als Dienstleistungsbetrieb, weshalb die Mitarbeiter als wesentlicher Einflussfaktor auf die Qualität zu sehen sind. Darüber hinaus ist eine optimale Nutzung der vorhandenen maschinellen/personellen Ressourcen in Bezug auf die Kundenforderungen Voraussetzung, die gesetzten Ziele zu erreichen.

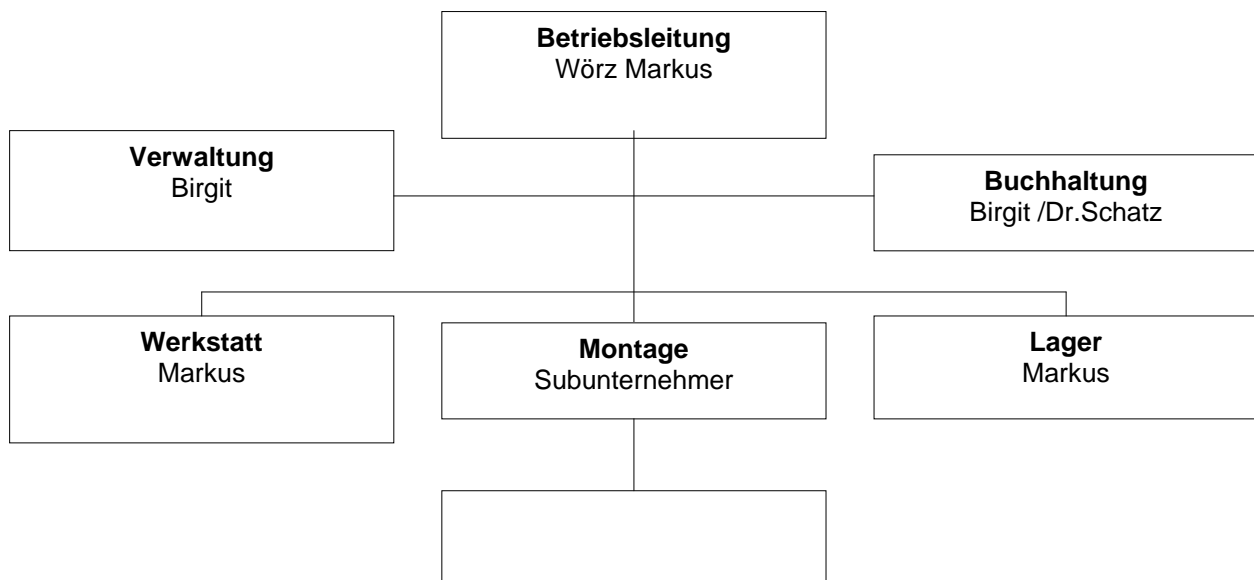
## Personelle Ressourcen

Unser Ziel ist es, entsprechend qualifizierte und motivierte Mitarbeiter zu haben. Dazu ist die Förderung von Eigeninitiative, Eigenverantwortung und unternehmerisches Denken notwendig. Die Unternehmenskultur ermöglicht allen Mitarbeitern „Mitgestaltung und Freude an der Arbeit“. Nur so ist es möglich, hohe Qualität zu erzielen.

Die Unternehmenskultur ist stark geprägt durch hohe Verantwortungsübernahme der Mitarbeiter. Die Verantwortung, Befugnis, Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten der einzelnen Mitarbeiter sind in den Stellenbeschreibungen klar geregelt. Weiterbildungsmaßnahmen werden von der Unternehmensleitung festgelegt und die erforderlichen Mittel bereitgestellt.

## Organisation

Die Verantwortungen sind in unserem Betrieb in einzelne Abteilungen und damit auch in getrennte Verantwortungen, wie im nachfolgenden Diagramm ersichtlich, aufgeteilt.



## Beauftragte/r

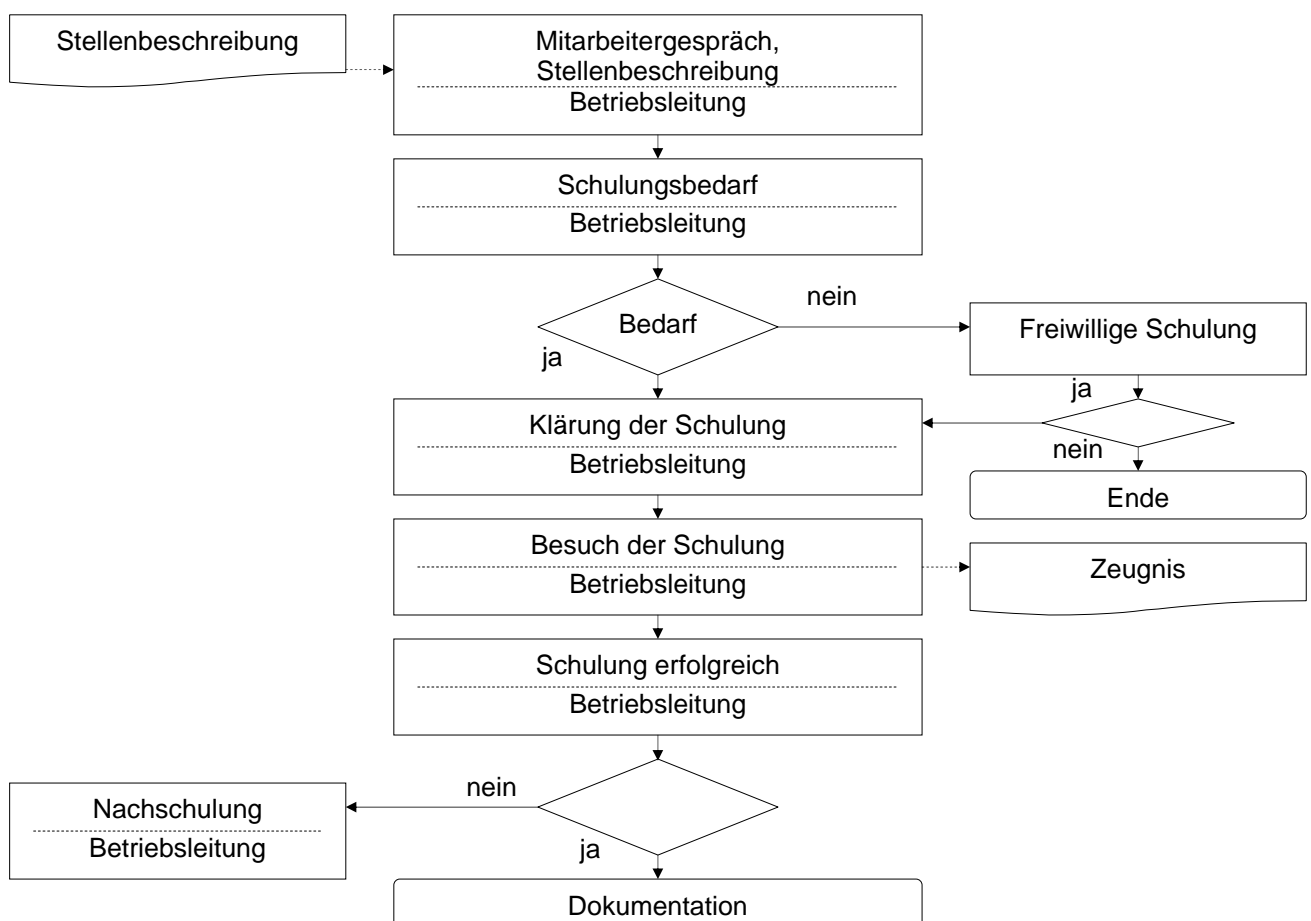
Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung und Weiterentwicklung des Qualitätssystems obliegt in der administrativen Durchführung Markus. Er ist dafür verantwortlich, dass sich der Qualitätsleitfaden am aktuellen Stand befindet und untersteht in dieser Tätigkeit nur der Betriebsleitung.

## Einführung neuer MitarbeiterInnen

Neue Mitarbeiter werden von der Betriebsleitung persönlich in die organisatorischen und arbeitsspezifischen Abläufe eingeschult. Darüber hinaus erfolgt eine Unterweisung zum Qualitätssystem und Arbeitnehmerschutz sowie eine Vorstellung der zukünftigen Arbeitskollegen/-innen. Unterweisung erfolgt schriftlich.

## Fähigkeit, Bewusstsein und Schulung

Das Unternehmen sieht es als wesentliche Aufgabe durch Schulungen auf fachlicher Ebene und im Bereich der Persönlichkeitsentwicklung die notwendige Unterstützung zu geben und ist sich bewusst, dass Motivation nur aus dem Zusammenwirken von Arbeitsfähigkeit und Arbeitsbereitschaft entstehen kann. Die Qualifikation der Mitarbeiter wird konsequent durch interne und externe Weiterbildung den aktuellen Anforderungen angepasst.



## **Arbeitsumgebung**

Eine angemessene Arbeitsumgebung stellt einen wesentlichen Rahmen für die Leistungsprozesse dar und ist auch für die Mitarbeitermotivation von Bedeutung. Durch die gesetzlichen Rahmenbedingungen hat das Unternehmen Betreuung durch eine/n ArbeitsmedizinerIn und einer Sicherheitsfachkraft organisiert. Die Aufgaben dieser Präventivkräfte sind im ArbeitnehmerInnenschutzgesetz eindeutig geregelt. Die Gestaltung und Verbesserung der Arbeitsumgebung erfolgt in Zusammenhang mit den aktuellen Kundenanforderungen und fließt in die Arbeitsplatzevaluierung ein.

## **Infrastruktur**

Als weiterer wesentlicher Aspekt ist die Funktionalität und Verfügbarkeit unserer Einrichtungen zu sehen. Qualitätsprobleme in diesem Bereich würden ein Funktionieren unserer Leistungsprozesse in hohem Maß beeinträchtigen.

Dieser Prozess stellt sicher, dass:

- die Reinigung zu den vorgegebenen Zeiten erfolgt
- die Reparaturen an den Einrichtungen durchgeführt werden
- die haustechnischen Anlagen gewartet werden
- Umbauarbeiten zeitgerecht geplant und durchgeführt werden.

## **Instandhaltung**

Die Instandhaltung der eingesetzten Werkzeuge und Maschinen erfolgt vorsorglich durch regelmäßiges abschmieren bzw. Instandsetzen (nicht dokumentiert). Wird festgestellt, dass Reparaturen erforderlich sind, die nicht selbst durchgeführt werden können, werden entsprechende Fachfirmen damit beauftragt.

## **Reparaturen**

Für alle wichtigen Maschinen in unserem Betrieb werden wenn möglich mit dem jährlichen Service durchgeführt. Bei allen anderen Maschinen wird die Reparatur intern durchgeführt oder die entsprechenden Fachfirmen damit beauftragt.

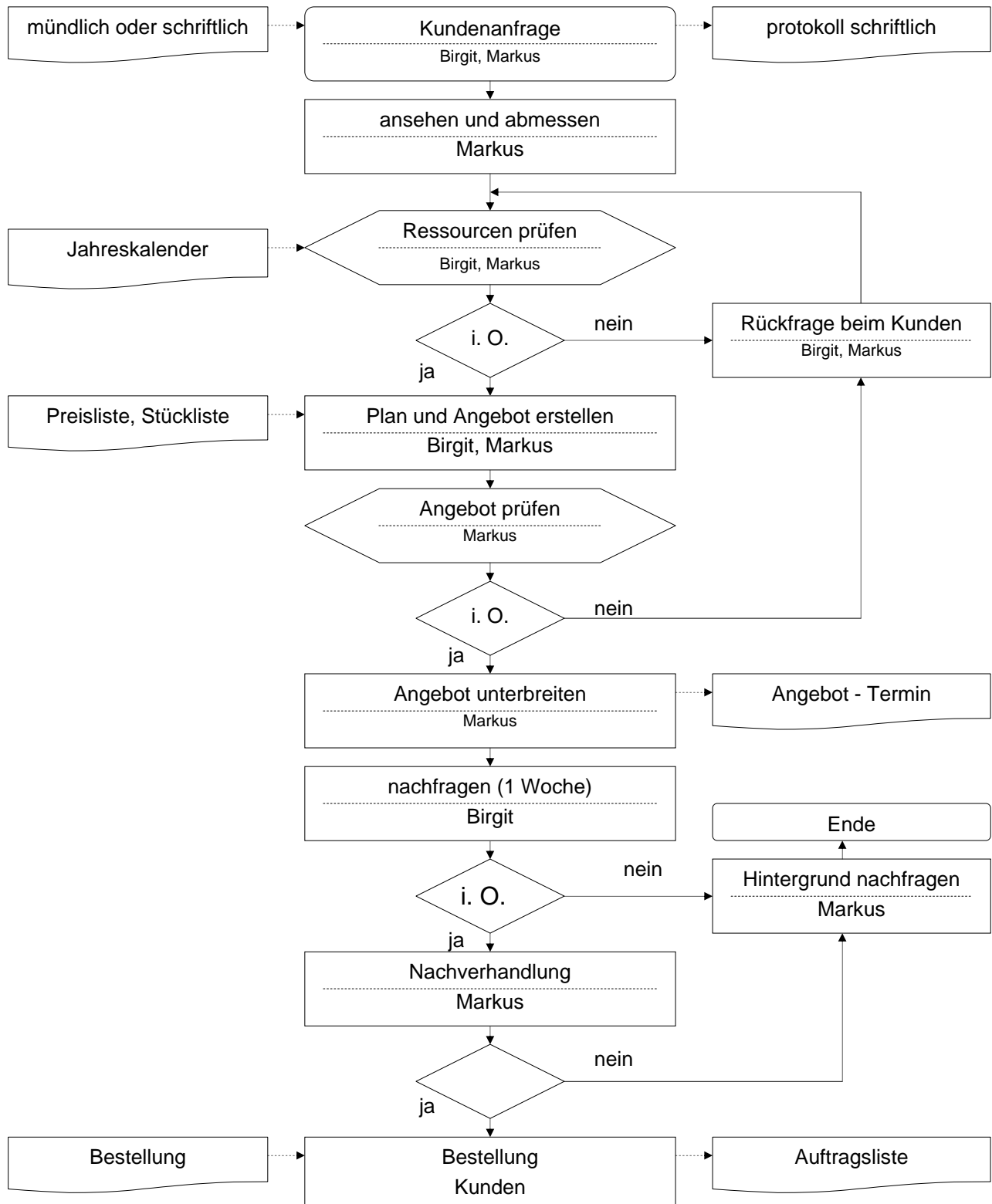
## **Produkterzeugung / Dienstleistungsbereitstellung**

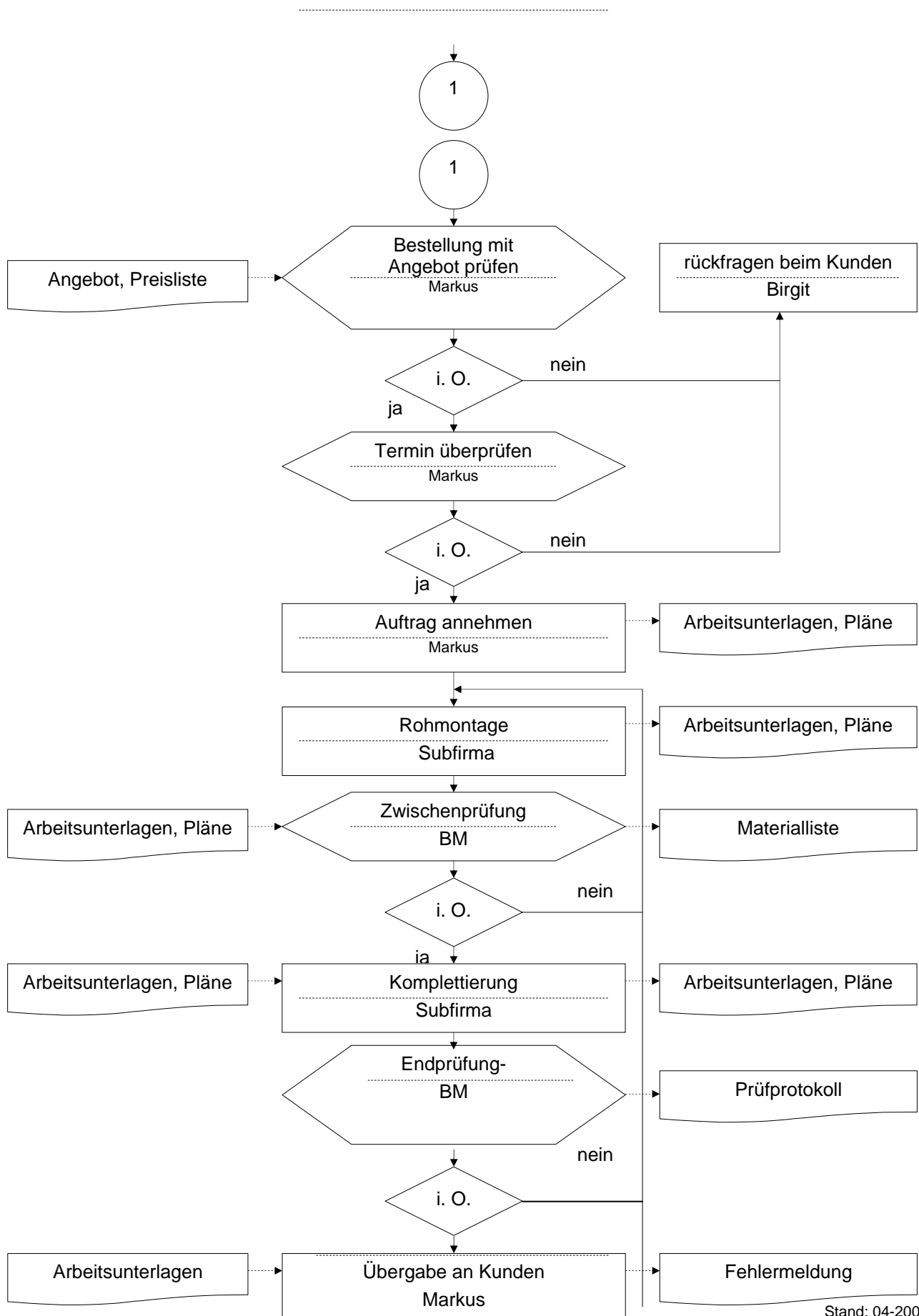
### **Produkterzeugung / Dienstleistungsbereitstellung**

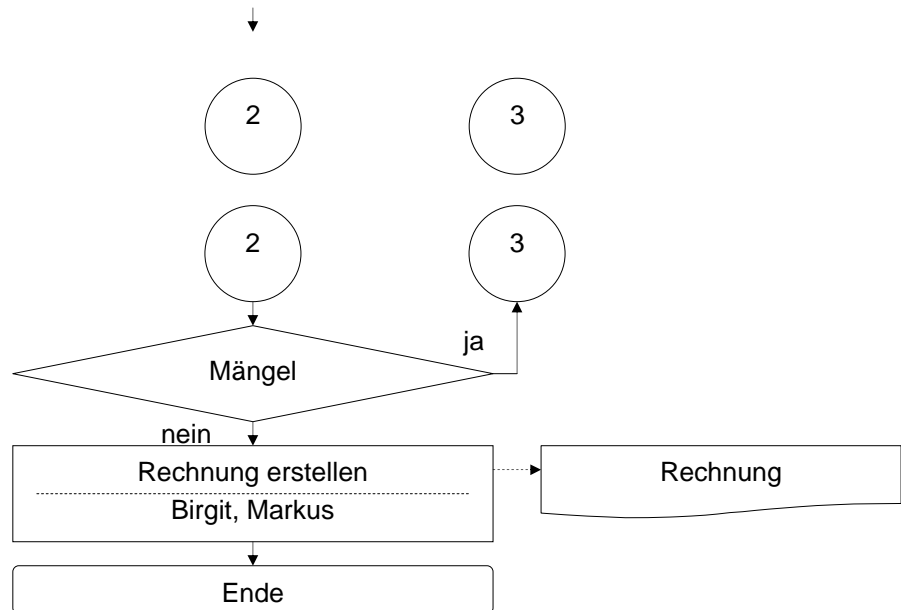
Um eine einwandfreie Leistung zu gewährleisten, erfolgen genaue Anweisungen für spezielle Arbeitsgänge durch die verantwortlichen Mitarbeiter oder der Betriebsleitung. Durch diese detaillierte Beschreibung ist eine Beeinflussung durch das ausführende Personal nur in engen Grenzen möglich. Die Festlegung der Arbeits- und Prüfschritte für die Abläufe basieren auf einem Terminplan. Dabei wird die Produkt- / Dienstleistungsart und die Lieferart berücksichtigt. Die Identifikation erfolgt mit einer laufenden Nummer oder durch die Zuordnung zum Kunden.

Bei erkennen von systematischen Fehlern während der Leistungserbringung werden diese analysiert, Änderung festgelegt und mit dem Kunden besprochen. Die Aufträge sind so aufgebaut, dass nach Bereitstellung der Dienstleistung / Produkte ein Prüfarbeitsgang durch den verantwortlichen Mitarbeiter durchgeführt wird.

### Prozessabwicklung







BM = betroffener Mitarbeiter/ Subfirma

### **Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit**

Jeder einzelne Kunde bekommt bei Auftragserteilung eine Auftragsmappe mit dem Kundennamen, womit auch die dazugehörigen Pläne oder Materiallisten versehen werden und jeder ausführende Mitarbeiter in unserem Betrieb problemlos zuordnen kann. Damit können Verwechslungen der Materialien und Produkte des einzelnen Kunden vermieden werden.

### **Produkterhaltung**

Um die Qualität der Dienstleistung zu erhalten, werden empfindliche Teile / Produkte entsprechend gelagert oder verpackt. Die Verpackung ausgehender Unterlagen erfolgt in Absprache mit dem Kunden. Die Identität wird vor der Auslieferung geprüft und der Versand erfolgt in Absprache mit dem Kunden.

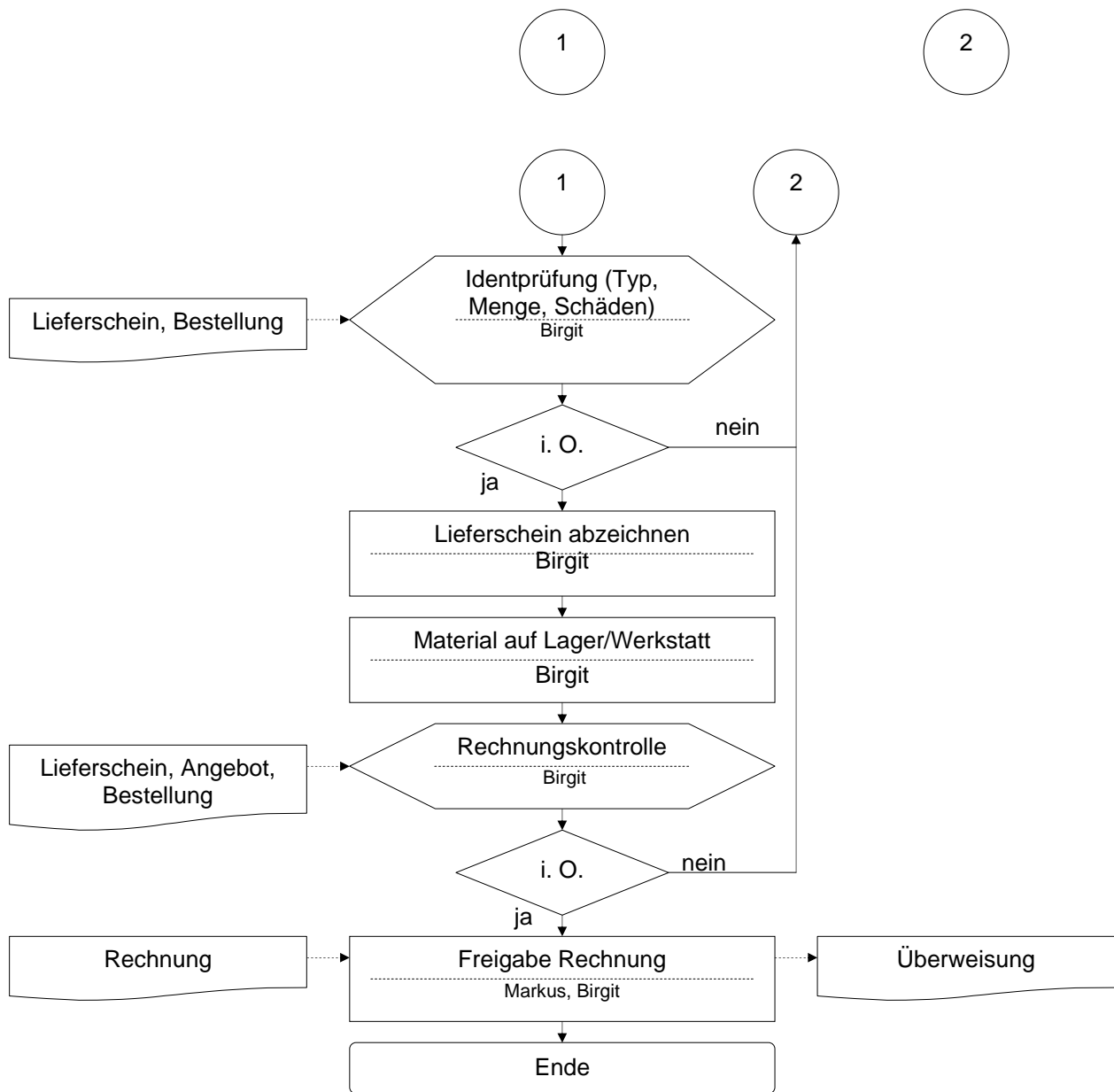
Beim innerbetrieblichen Transport wird ein umsichtiger Einsatz der Betriebsmittel und Materialien zur Vermeidung von Transportschäden sichergestellt. Die Transporte außer Haus werden in der Regel mit dem hauseigenen Kleinbus durchgeführt.

### **Einkauf**

Für unsere Kunden ist die Gesamtheit unserer Leistungen entscheidend. Dies hängt auch wesentlich von der Qualität der Einsatzstoffe ab. Nur durch eine geschickte Lieferantenauswahl ist die Fehlerfreiheit von Einkaufsprodukten gewährleistet.

### **Beschaffungsangaben**





AB = Auftragsbestätigung

### Prüfung von beschafften Produkten

Eingehende Produkte und Materialien werden auf Basis der Bestellung auf ihre Richtigkeit geprüft. Die Freigabe der Produkte erfolgt am Lieferschein mittels Datum und Unterschrift. Nicht entsprechende Produkte werden gekennzeichnet und dem Lieferanten zurückgesandt.

### Eigentum des Kunden / beigestelltes Material

Beigestellte Produkte oder Teile bleiben Eigentum des Kunden und werden entsprechend behandelt, verwaltet und gelagert. Im Normalfall handelt es sich um Teile welche zur Reparatur uns übergeben werden. Diese werden nach Fertigstellung der Reparatur an den Kunden mit Lieferschein wieder übergeben.

### **Lieferantenbewertung**

Die Materialbeschaffung erfolgt meist auftragsbezogen. Durch die langjährige erfolgreiche Zusammenarbeit mit unseren Lieferanten wird keine Bewertung nach einem Punktesystem durchgeführt. Probleme oder Reklamationen werden mit dem Firmenvertreter besprochen und daraus resultierende Maßnahmen vereinbart.

### **Mess- und Prüfmittel**

Sämtliche verwendete Messmittel werden vor ihrer Verwendung auf Schäden geprüft und die Genauigkeit nach festgelegten Kriterien einmal jährlich überprüft. Die Festlegung der durchzuführenden Messungen erfolgt durch die Betriebsleitung, der Prüftermin ist am Messgerät ersichtlich.

### **Dokumentenverwaltung**

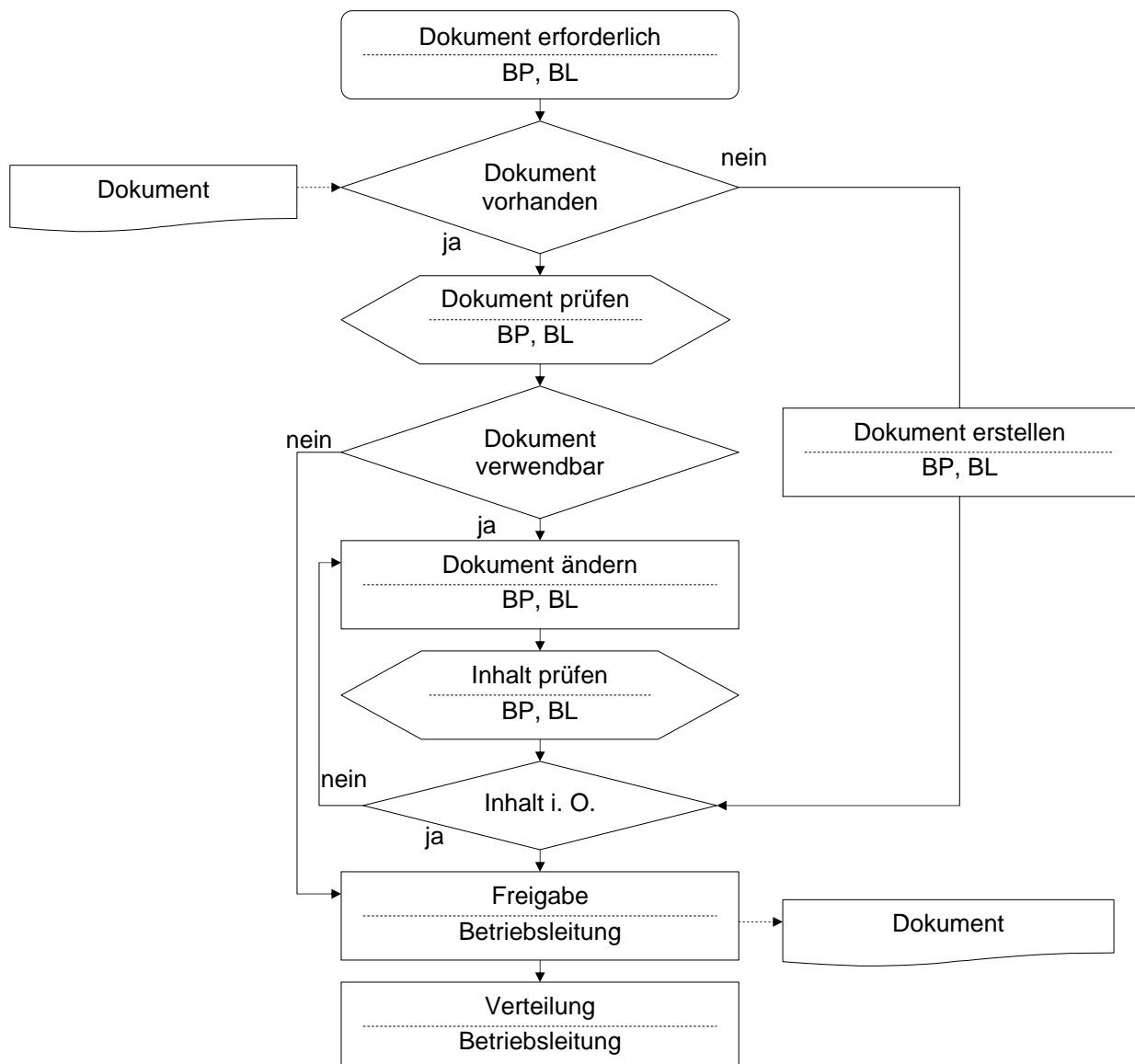
Alle internen oder externen verwendeten Dokumente sind erfasst und werden entsprechend ihrer Verwendungsart regelmäßig auf ihre Gültigkeit geprüft.

### **Dokumentenverwaltung**

Alle zuordenbaren Dokumente, Aufzeichnungen und Formblätter werden Kunden bezogen gekennzeichnet. Dokumente werden nach den gesetzlichen Bestimmungen aufbewahrt. Sind keine gesetzlichen Fristen festgelegt, erfolgt die Aufbewahrung mindestens 5 Jahre.

### **Lenkung von Dokumenten**

Dokumente sind Vereinbarungen, Vorgaben, Richtlinien, Gesetze, Normen und Standards. Sie bilden die Grundlage für die Aktivitäten des Betriebes. Diese können in schriftlicher Form oder als Dateien in der EDV vorhanden sein. Die Durchführung von Änderungen obliegt in Absprache mit der Betriebsleitung dem zuständigen Mitarbeiter.



BP = Betroffene Person  
BL = Betriebsleitung

### Lenkung von Aufzeichnungen

Alle Aufzeichnungen wie Pläne, Besprechungsnotizen, Prüfprotokolle usw. werden dem Kundenakt zugeordnet und gemäß Dokumentenlenkung mindestens 5 Jahre aufbewahrt. Durch eindeutige Zuordnung ist eine Rückvollziehbarkeit aller Leistungen im Bedarfsfall möglich.

## Datensicherung

Alle Daten der EDV-Anlage werden täglich und wöchentlich auf eine externe Platte gespeichert. Darüber hinaus werden wichtige Dokumente einmal monatlich auf eine CD gebrannt. Diese wird außer Haus gelagert.

## Analyse und Verbesserung

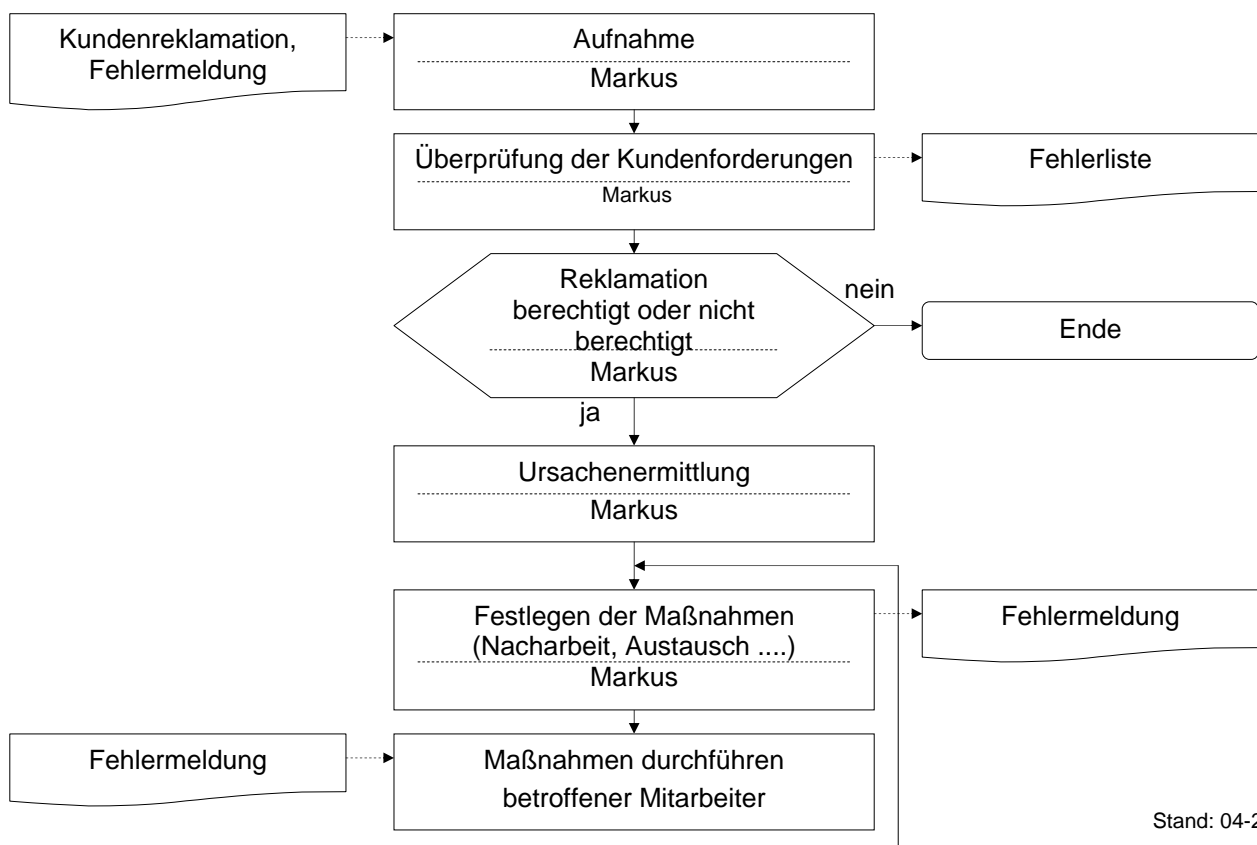
Erkennung von Abweichungen und die Analysen sind integraler Bestandteil der Leistungserbringung und im Regelfall eine Selbstprüfung durch die Mitarbeiter, welche für den Prozess verantwortlich sind. Auch in die Selbstprüfung bzw. externen Prüfung mit der darauf folgenden Analyse sehen wir als Faktor uns ständig zu verbessern.

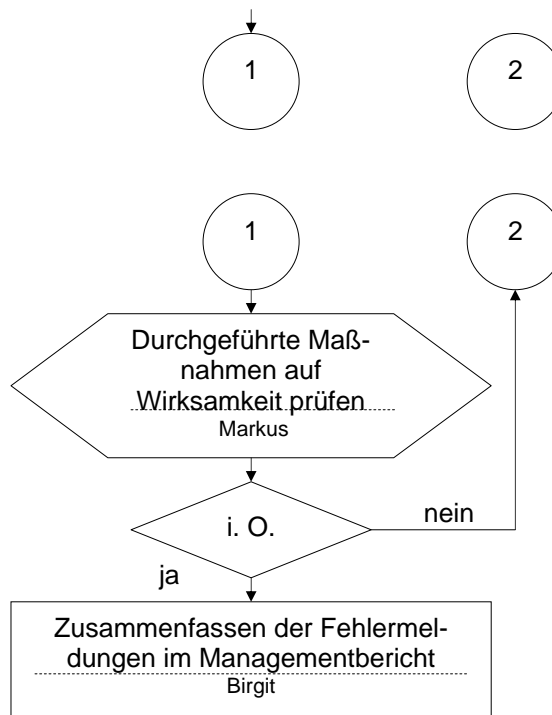
## Kundenzufriedenheit

Die Zufriedenheit unserer Kunden, stellen wir im persönlichen Gespräch fest. Aber auch dadurch, dass der Stammkunde uns immer wieder um ein neues Angebot befragt oder einen Auftrag erteilt. Einen weiteren Faktor der Kundenzufriedenheit sehen wir in der Anzahl der Kundenreklamationen.

## Behandlung von Kundenreklamationen und internen Abweichungen

Alle Kundenreklamationen und internen Abweichungen werden systematisch erfasst und analysiert. Bei internen Abweichungen wird die Ursache ermittelt, die entsprechenden Maßnahmen eingeleitet und der Erfolg überprüft und dokumentiert. Das erste Ziel ist die schnelle und konsequente Behandlung der Beschwerden um den Kunden zufrieden zustellen.





## Überwachung und Messung der Prozessleistung

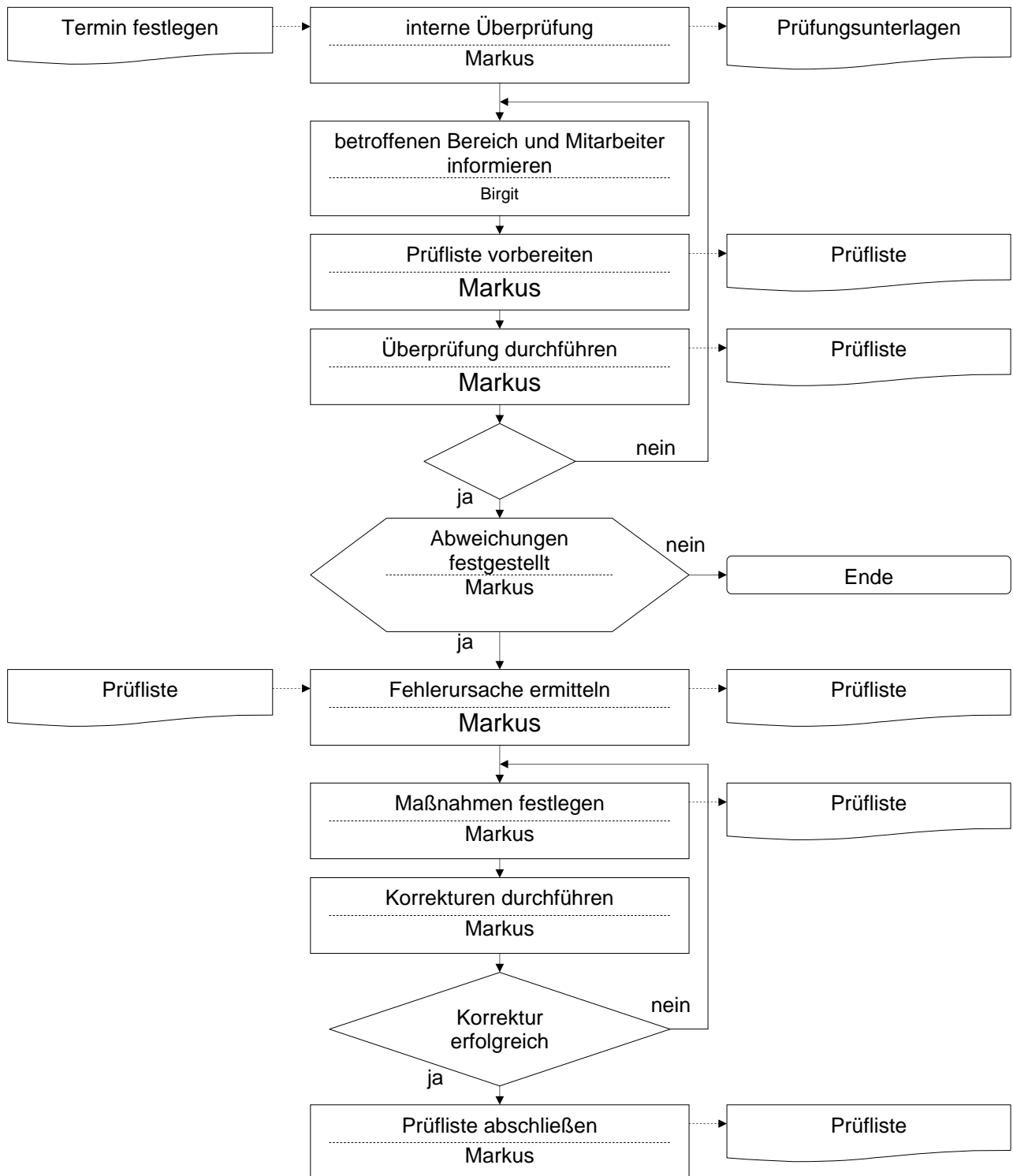
Messungen und Analysen sind integraler Bestandteil der Leistungserbringung und im Regelfall eine Selbstprüfung durch die Mitarbeiter, welche für den Prozess verantwortlich sind. Wichtige Prüfschritte werden entsprechend den Vorgaben von den Mitarbeitern dokumentiert.

## Interne Überprüfung

Die interne Überprüfung dient der Aufrechterhaltung und Verbesserung der Wirksamkeit des Qualitätssystems und der Anpassung des Systems an neue Forderungen. Die interne Überprüfung ist ein Führungselement der Betriebsleitung und diese ist für die Überwachung der Wirksamkeit zuständig.

Die interne Überprüfung erfolgt einmal jährlich unabhängig zur externen Überprüfung.

Überprüfungsergebnisse werden dokumentiert und festgestellte Abweichungen mit den jeweiligen Mitarbeitern des betroffenen Bereiches besprochen. In diesem Gespräch werden erforderliche Korrekturmaßnahmen (was, wer, bis wann) vereinbart.



BM = Betroffener Mitarbeiter

## **Ergebnis und Dokumentation der Prüfung**

Die Ergebnisse der internen Prüfung werden schriftlich zusammengefasst. Dabei wird besonders auf die Angemessenheit und die Erreichung der festgelegten Ziele eingegangen. Der Bericht ist Basis für den Vergleich bei der nächsten internen Prüfung. Abweichungen von den dokumentierten Vorgaben werden mit den zuständigen Mitarbeitern besprochen und wenn erforderlich die entsprechenden Korrektur- oder Vorbeugungsmaßnahmen eingeleitet.

## **Korrekturmaßnahmen**

Korrekturmaßnahmen sind für unseren Betrieb kurzfristig behebbare Fehler welche während des Entstehungsprozesses ohne großen Änderungsaufwand behoben werden können. Diese Abweichungen werden systematisch in der Fehlerliste erfasst um später eventuelle Vorbeugungsmaßnahmen erarbeiten zu können.

## **Vorbeugungsmaßnahmen**

Den Qualitätsverbesserungsprozess systematisch voranzutreiben ist die Aufgabe jedes einzelnen Mitarbeiters. Um sicherzustellen, dass Verbesserungen die erarbeitet wurden, in ausreichendem Maße umgesetzt und in das Qualitätssystem eingearbeitet werden, gibt es periodische Gespräche der Betriebsleitung mit den betroffenen Mitarbeitern. Die Durchführungsverantwortung aller sich aus Verbesserungsvorschlägen ergebenden Maßnahmen liegt bei der Betriebsleitung.

## Begriffe

Durch eine genaue Definition der verwendeten Abkürzungen, Begriffe und Wörter soll eine Vereinheitlichung des Sprachgebrauches und die Verbesserung der Kommunikation sichergestellt werden.

<b>Begriff</b>	<b>Erklärung</b>
<b>Produkt</b>	Ist das Ergebnis eines Produktionsprozesses
<b>Prozess</b>	Sind Wechselbeziehungen oder Wechselwirkungen welche die Eingaben in Ergebnisse umwandeln
<b>Qualität</b>	Die Kundenforderungen an die gelieferten Produkte des Unternehmens
<b>Kundenzufriedenheit</b>	Wahrnehmung des Kunden, wie weit seine Anforderungen erfüllt worden sind
<b>Fähigkeit</b>	Eignung eines Prozesses zum Realisieren eines Produkts, das die Kundenforderungen erfüllt
<b>System</b>	Festgelegte Anforderung zum Erreichen dieser Ziele
<b>Leitsatz</b>	Absichten und Ausrichtung des Unternehmens zur Qualität
<b>Planung</b>	Das Festlegen der Qualitätsziele und der notwendigen Ausführungsprozesse sowie der zugehörigen Ressourcen zur Erfüllung der Zielvorgaben
<b>Lenkung</b>	Teil des Qualitätssystems der auf die Erfüllung von Kundenforderungen gerichtet ist
<b>Ständige Verbesserung</b>	Wiederkehrende Tätigkeiten zum Erhöhen der Fähigkeit, Anforderungen zu erfüllen
<b>Wirksamkeit</b>	Ausmaß, in dem geplante Tätigkeiten verwirklicht und geplante Ergebnisse erreicht werden
<b>Organisation</b>	Gruppe von Personen und Einrichtungen mit einem Gefüge von Verantwortungen, Befugnissen und Beziehungen
<b>Dokument</b>	Information und ihr Trägermedium
<b>Leitfaden</b>	Dokument, in dem das Qualitätssystem festgelegt ist
<b>Aufzeichnung</b>	Dokument, das das erreichte Ergebnis angibt oder einen Nachweis ausgeführter Tätigkeiten bereitstellt
<b>Infrastruktur</b>	System von Einrichtungen, Ausrüstungen und Dienstleistungen, die für den Betrieb einer Organisation erforderlich sind
<b>Arbeitsumgebung</b>	Satz von Bedingungen unter denen Arbeiten ausgeführt werden
<b>Kunde</b>	Organisation oder Personen, die ein Produkt erwarten

<b>Lieferant</b>	Organisation oder Personen, die ein Produkt bereitstellen
<b>Projekt</b>	Einmaliger Prozess, der aus einem Satz von abgestimmten und gelenkten Tätigkeiten mit Anfangs- und Endterminen besteht und durchgeführt wird, um ein Ziel zu erreichen, das spezifische Anforderungen erfüllt, wobei Zeit-, Kosten- und Ressourcenbeschränkungen eingeschlossen sind
<b>Zuverlässigkeit</b>	Zusammenfassender Ausdruck zur Beschreibung der Verfügbarkeit und ihrer Einflussfaktoren Funktionsfähigkeit, Instandhaltbarkeit und Instandhaltungsbereitschaft
<b>Rückverfolgbarkeit</b>	Fähigkeit, den Werdegang, die Verwendung oder den Ort des Produktes zu verfolgen
<b>Fehler</b>	Nichterfüllung einer Anforderung
<b>Mangel</b>	Nichterfüllung einer Anforderung in Bezug auf einen beabsichtigten oder festgelegten Gebrauch
<b>Vorbeugungsmaßnahme</b>	Maßnahme zur Beseitigung der Ursache eines möglichen Fehlers oder einer anderen, unerwünschten, möglichen Situation
<b>Korrekturmaßnahme</b>	Maßnahme zur Beseitigung der Ursache eines erkannten Fehlers oder einer anderen erkannten unerwünschten Situation
<b>Korrektur</b>	Maßnahme zur Beseitigung eines erkannten Fehlers
<b>Nacharbeit</b>	Maßnahme an einem fehlerhaften Produkt, damit es die Anforderungen erfüllt
<b>Reparatur</b>	Maßnahme an einem fehlerhaften Produkt, damit es für den Verwendungszweck annehmbar ist
<b>Sonderfreigabe</b>	Erlaubnis, ein Produkt, das festgelegte Anforderungen nicht erfüllt, zu gebrauchen oder freizugeben
<b>Überprüfung</b>	Systematischer, unabhängiger und dokumentierter Prozess zur Erlangung von Nachweisen und zu deren objektiver Auswertung, um zu ermitteln, inwieweit festgelegte Kriterien erfüllt sind
<b>Prüfkriterien</b>	Satz von Fragen, Verfahren oder Anforderungen, der als Referenz herangezogen wird
<b>Nachweis</b>	Aufzeichnungen, Tatsachenfeststellungen oder andere Informationen, die für die Kriterien zutreffen und erfüllbar sind
<b>Prüfer</b>	Person mit der Qualifikation eine Prüfung durchzuführen.
<b>Messprozess</b>	Satz von Tätigkeiten zur Ermittlung eines Größenwertes
<b>Messmittel</b>	Messgerät, Software, Messnormal, Referenzmaterial oder Hilfsmittel oder eine Kombination davon, benötigt für einen Messprozess