

Prozessinformation	
<b>Prozesseigner</b>	<b>Qualitätsmanagement</b>
<b>Prozessziel</b>	Jeder Mitarbeiter hat die Pflicht zur Mitwirkung an der ständigen Verbesserung unseres QM-Systems. Um dieser Pflicht nachkommen zu können, hat die United Therapy Group ein Vorschlagwesen in sein QM-System implementiert. Mit dieser Verfahrensweisung wird die einheitliche Vorgehensweise für das Einreichen und Bearbeiten eines Verbesserungsvorschlages geregelt.
<b>Geltungsbereich</b>	Diese Anweisung gilt für alle Mitarbeiter.
<b>Normbezug</b>	ISO 9001:2015, Kapitel 10

Prozessstruktur		
<b>Ressourcen</b> (Was wird benötigt)	<b>Prozessbeteiligte</b> (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	<b>Vorgaben</b> (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeiter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alle MA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO Norm</li> <li>- Dokumente u. Formulare</li> </ul>
<b>Input</b> (Was löst den Prozess aus)	<b>PROZESS</b>	<b>Output</b> (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MA-Idee zur Prozessverbesserung</li> </ul>	siehe Seite 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geänderter Prozessdurchlauf</li> </ul>
<b>Messgrößen</b> (Wie werden die Ziele gemessen)	<b>Prozessrisiken / Chancen</b>	<b>Vorgehen bei Störungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- je nach verbesserter Prozessänderung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifizierung der MA mit dem QM-System erhöht sich</li> <li>- Wissensinput durch MA</li> <li>- MA-Motivation durch Umsetzung seiner Idee</li> <li>- MA-Wissen wird in das Unternehmen eingebracht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information an QM</li> </ul>

Mitgeltende Unterlagen	
QMF 60 Verbesserungsvorschlag QMF 70 Übersichtsliste Verbesserungsvorschläge AA 09 Archivierung	

Grundsätzlich ist zu beachten, dass sowohl die Formulierung des Vorschlages wie auch die Aufnahme aller weiteren Kommentare, Begründungen usw. ausschließlich per Direkteintrag auf dem digital zur Verfügung gestellten Formular „Verbesserungsvorschlag“ (QMF 60) erfolgen muss. Handschriftlich bearbeitete Vorschläge können nicht weiterverarbeitet werden und dem Antragsteller daher zurückgeschickt.

#### 1. Formulierung des Vorschlags

Der Verbesserungsvorschlag (VV) wird durch den Mitarbeiter **per Direkteintrag** auf dem digital zur Verfügung gestellten Formular „Verbesserungsvorschlag“ (QMF 60) formuliert. Hier beschreibt er den Ist- und den Soll-Zustand. Idealerweise skizziert er noch mögliche Realisierungswege oder macht weitere Angaben zu Details, die für eine eventuelle Umsetzung wichtig sind. Der MA gibt den Vorschlag anschließend **per E-Mail** zunächst an seinen Vorgesetzten (VG) weiter.

#### 2. Stellungnahme des Vorgesetzten

Dieser notiert darauf (ebenfalls „online“) seine Stellungnahme, welche aber noch keine abschließende Beurteilung darstellt, sondern lediglich der Fachstelle als Hilfestellung bei der VV-Bewertung dient. Der Vorgesetzte sendet seinerseits den Vorschlag über **Outlook** an das Qualitätsmanagement ([QM@novotergum.de](mailto:QM@novotergum.de)) weiter.

#### 3. Sachliche Prüfung

Hier erfolgt zunächst eine sachliche Prüfung auf Vollständigkeit und Verständlichkeit; ggfs. erfolgt eine Rückfrage beim Einreicher bzw. der Rückversand des Vorschlages. Ist der Vorschlag vollständig und verständlich wird eine lfd. Nummer vergeben und auf dem VV eingetragen. Der Einreicher erhält per E-Mail eine Rückmeldung über den Eingang seines Vorschlages.

#### 4. Inhaltliche Prüfung

Gleichzeitig wird der VV an die zuständige Fachstelle zur Stellungnahme weitergeleitet. Die Rückgabe des Vorschlags an QM muss – ausschließlich per E-Mail - innerhalb eines Monats erfolgen. Innerhalb dieses Zeitraums entscheidet die Fachstelle, ob der Vorschlag

- A. kurzfristig bereits umgesetzt werden konnte
- B. eine längerfristige Umsetzungsdauer benötigt oder
- C. nicht umsetzbar ist

und dokumentiert entsprechende Maßnahmen und Umsetzungstermine bzw. die Ablehnungsgründe oder weitere Kommentare auf dem Vorschlagsformular.

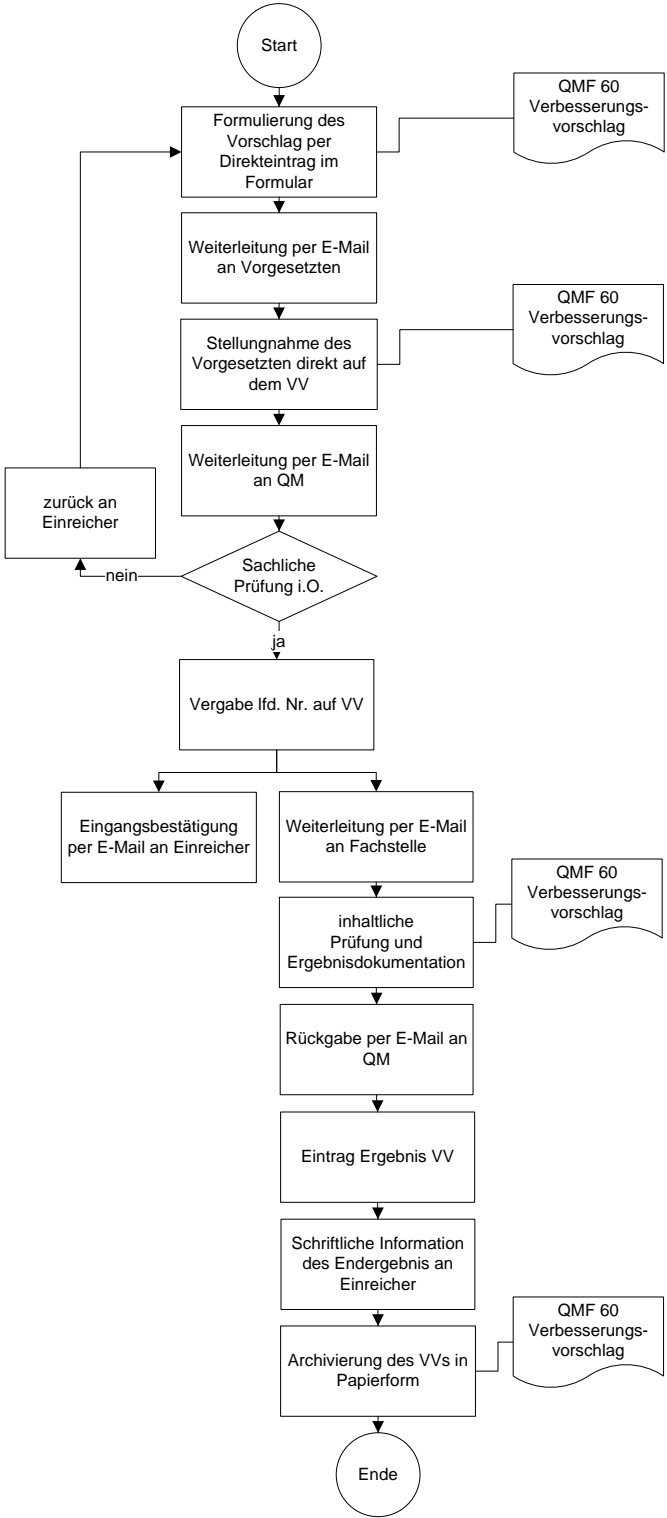
Eingang, sachliche sowie inhaltliche Prüfung sowie die Terminüberwachung der Bearbeitungsschritte erfolgt im QM anhand der Übersichtsliste QMF 70.

#### 5. Abschlussinformation an den Einreicher

Das Ergebnis wird in den VV eingetragen; der Einreicher erhält eine schriftliche Abschlussinformation.

#### 6. Archivierung der Vorschläge

Die Archivierung erfolgt abschließend in Papierform im Qualitätsmanagement

Mitarbeiter	Verantwortlich	Ablauf	Dokumente Hilfsmittel
	MA	 <pre> graph TD     Start((Start)) --&gt; A[Formulierung des Vorschlag per Direkteintrag im Formular]     A --&gt; B[Weiterleitung per E-Mail an Vorgesetzten]     B --&gt; C[Stellungnahme des Vorgesetzten direkt auf dem VV]     C --&gt; D[Weiterleitung per E-Mail an QM]     D --&gt; E{Sachliche Prüfung i.O.}     E -- ja --&gt; F[Vergabe lfd. Nr. auf VV]     E -- nein --&gt; G[zurück an Einreicher]     G --&gt; A     F --&gt; H[Eingangsbestätigung per E-Mail an Einreicher]     F --&gt; I[Weiterleitung per E-Mail an Fachstelle]     I --&gt; J[inhaltliche Prüfung und Ergebnisdokumentation]     J --&gt; K[Rückgabe per E-Mail an QM]     K --&gt; L[Eintrag Ergebnis VV]     L --&gt; M[Schriftliche Information des Endergebnis an Einreicher]     M --&gt; N[Archivierung des VVs in Papierform]     N --&gt; Ende((Ende)) </pre>	Formulierung des VVs einschl. Soll-Ist-Zustand und möglichen Lösungsweg durch den Mitarbeiter per Direkteintrag in QMF 60 und Weiterleitung per E-Mail an den Vorgesetzten
	MA		
	Vorgesetzter		Formulierung einer Stellungnahme des Vorgesetzten und Weiterleitung per E-Mail an QM.
	Vorgesetzter		
	QM		Sachliche Prüfung des Vorschlags durch QM.
	QM		Vergabe einer lfd. Nummer.
	QM		Versand einer Empfangsbestätigung an den Einreicher und gleichzeitige E-Mail-Weiterleitung des Vorschlags an die zuständige Fachstelle.
	Fachstelle		Bearbeitung des Vorschlags/ Dokumentation des Ergebnisses sowie Rückgabe an QM innerhalb eines Monats.
	Fachstelle		
	QM		
	QM		
	QM		Abschließende Information an Einreicher.
	QM		Archivierung im Qualitätsmanagement.