[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

**PROJEKTPLAN**  
**für die Implementierung des Integrierten Managementsystems**

|  |  |
| --- | --- |
| Code: |  |
| Version: | 0.1 |
| Erstellt von: |  |
| Genehmigt von: |  |
| Datum der Version: |  |
| Unterschrift: |  |

**Verteilerliste**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kopie Nr. | Verteilt an | Datum | Unterschrift | Zurückgesendet | |
| Datum | Unterschrift |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Change-Historie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Version** | **Erstellt von** | **Beschreibung des Change** |
|  | 0.1 | 9001Academy | Grundlegende Dokumentenstruktur |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Inhaltsverzeichnis**

[1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender 3](#_Toc488937255)

[2. Referenzdokumente 3](#_Toc488937256)

[3. QMS-Implementierungsprojekt 3](#_Toc488937257)

[3.1. Projektzielsetzungen 3](#_Toc488937258)

[3.2. Projektergebnisse 3](#_Toc488937259)

[3.3. Termine 6](#_Toc488937260)

[3.4. Projektorganisation 6](#_Toc488937261)

[3.4.1. Projekt-Sponsor 6](#_Toc488937262)

[3.4.2. Projektmanager 6](#_Toc488937263)

[3.4.3. Projektteam 7](#_Toc488937264)

[3.5. Hauptsächliche Projektrisiken 7](#_Toc488937265)

[3.6. Werkzeuge für die Projektimplementierung, das Berichtswesen 7](#_Toc488937266)

[4. Verwaltung von Aufzeichnungen, die auf Basis dieses Dokuments aufbewahrt werden 8](#_Toc488937267)

# Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

Der Zweck dieses Projektplans ist, die Zielsetzungen des Integrierten Managementsystems (IMS) -Implementierungsprojektes, der zu erstellenden Dokumente, der Termine, sowie Rollen und Verantwortlichkeiten im Projekt klar zu definieren.

Der Projektplan wird für alle im QMS-Implementierungsprojekt durchgeführten Aktivitäten angewendet.

Anwender dieses Dokuments sind Mitglieder des [Top-Managements] und Mitglieder des Projektteams.

# Referenzdokumente

* ISO 9001:2015 Norm
* ISO 14001:2015 Norm
* [Entscheidungsdokument oder ähnliches Dokument, das die Projektlancierung beschreibt]
* [Methodik für das Projektmanagement]

# QMS-Implementierungsprojekt

## Projektzielsetzungen

Implementierung des Integrierten Managementsystems in Übereinstimmung mit dem ISO 9001:2015-14001:2015 Normen bis spätestens [Datum].

## Projektergebnisse

Während des IMS-Implementierungsprojekts werden die folgenden Dokumente (einige davon enthalten Anhänge, die hier nicht ausdrücklich angeführt werden) erstellt:

* **Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen** – das Verfahren schreibt die grundsätzlichen Regeln für die Erstellung, Genehmigung, Verteilung und Aktualisierung von Dokumenten und Aufzeichnungen vor
* **Qualitätspolitik** – grundlegendes Dokument, das einen Rahmen für die Festlegung und Überprüfung von Qualitätszielen bietet
* **Umweltpolitik** – grundlegendes Dokument, das einen Rahmen für die Festlegung und Überprüfung von Umweltzielen bietet
* **IMS-Ziele** – Dokument, in dem die Ziele der Organisation angeführt sind, sowie ein Plan zu deren Realisierung
* **Handbuch Integriertes Managementsystem**  – grundlegendes Dokument, das darstellt, wie die Organisation den Anforderungen des QMS entspricht, sowie auf Verfahren verweist
* **Verfahren zur Bestimmung des Kontexts der Organisation und interessierter Parteien** – Verfahren, das den Prozess der Bestimmung des Kontexts der Organisation, die Identifizierung interessierter Parteien und deren Bedürfnisse und Erwartungen beschreibt
* **Verfahren für Kompetenzen, Schulung und Sensibilisierung** – Verfahren, das den Prozess der Identifizierung und Erfüllung erforderlicher Mitarbeiterkompetenzen und die Sensibilisierung beschreibt
* **Verfahren zur Adressierung von Risiken und Chancen** – Verfahren, das definiert, wie Risiken und Chancen auf Bezug auf das Qualitätsmanagementsystem zu identifizieren und zu adressieren sind
* **Verfahren für die FMEA-Anwendung** – beschreibt, wie die Risikobewertung unter Verwendung der Failure Mode Effect-Analyse durchzuführen ist
* Verfahren für die Identifizierung und Bewertung von Umweltaspekten - Verfahren Verschreibung Methode der Identifizierung und Bewertung von Umweltaspekten für jeden Prozess
* **Verfahren für Verkauf –** Verfahren, das den Verkaufsprozess und die Verantwortlichkeiten in diesem Prozess definiert
* **Verfahren für Design und Development** – Verfahren, das den gesamten Prozess des von Design und Entwicklung, von der Bereitstellung von Ressourcen bis zur Freigabe des Produkts oder der Dienstleistung an die Produktion oder den Markt vorgibt, einschließlich Umweltbetriebssteuerungen innerhalb des Prozesses
* **Verfahren für die Beschaffung und Evaluierung von Lieferanten** – definiert, wie Lieferanten zu evaluieren und auszuwählen sind und wie der Beschaffungsprozess auszuführen ist, einschließlich Umweltbetriebssteuerungen innerhalb des Prozesses
* **Verfahren für Produktion und Dienstleistungserbringung** – beschreibt, wie der Produktionsprozess und der Prozess der Dienstleistungserbringung gemanagt wird, einschließlich Umweltbetriebssteuerungen innerhalb des Prozesses
* **Verfahren zur Lagerhaltung**  – definiert alle notwendigen Aktivitäten in Bezug auf den Lagerhaltungsprozess
* **Verfahren für Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr -** Verfahren vorschreibt, wie die Organisation und die Mitarbeiter in Notsituationen verhalten
* **Verfahren für das** **Management von Nichtkonformitäten und Korrekturmaßnahmen** – gibt, vor, wie Nichtkonformitäten zu berichten und zu behandeln sind und Korrekturmaßnahmen zu initiieren und abzuschließen sind
* **Verfahren für die Instandhaltung von Einrichtungen und Messeinrichtungen** – beschreibt den Prozess der Wartung und Messung von Geräten
* **Verfahren zur Messung der Kundenzufriedenheit** – gibt Methoden der Sammlung und Verarbeitung von Daten zur Kundenzufriedenheit vor
* **Verfahren für interne Audits** – definiert, wie Auditoren ausgewählt werden, wie Audit-Programme erstellt werden, wie Auditierungen durchgeführt werden und wie Audit-Ergebnisse berichtet werden
* **Verfahren für Managementbewertung** – gibt vor, wie das QMS zu überprüfen ist, um seine kontinuierliche Adäquatheit, Eignung und Effektivität zu gewährleisten.

Zusätzlich zu den obligatorischen und am häufigsten verwendeten Verfahren umfasst die Dokumentation Toolkit Verfahren Produktion am häufigsten Branchen angepasst; das Unternehmen eine von ihnen wird für Produktion und Service Provision statt Ordnung zu verwenden, da sie sich auf die Organisation der Praxis lassen sich leichter anpassen:

* **Verfahren für den Bauprozess** – schreibt alle Aktivitäten im Konstruktionsprozess vor
* **Verfahren für die Lebensmittelverarbeitung –** definiert die Schritte im Nahrungsmittelproduktionsprozess
* **Verfahren für die Software Entwicklung**  – definiert die Schritte in der Erstellung von Software
* **Verfahren für den Transport**  – gibt alle Aktivitäten im Transportprozess vor
* **Verfahren für die Herstellung chemischer Produkte**  – definiert die Schritte im Prozess der Chemikalienproduktion
* **Verfahren für die Produktion elektrischer und optischer Geräte –** definiert die Aktivitäten bei der Produktion elektrischer und optischer Geräte
* **Verfahren für die Produktion von Maschinen und Anlagen** – definiert den Prozess der Produktion von Maschinen und Anlagen
* **Verfahren für die Metallproduktion** – schreibt alle Aktivitäten im Metallproduktionsprozess vor
* **Verfahren für die Gummi- und Kunststoffproduktion** – erklärt die Schritte im Prozess der Gummi- und Kunststoffproduktion
* **Verfahren für Großhandel und Einzelhandel** – erklärt die Schritte für sowohl den Großhandel-, als auch den Einzelhandelsprozess

Neben den oben angeführten Verfahren identifizierte die Organisation die Notwendigkeit der Erstellung der folgenden Richtlinien für eine detaillierte Beschreibung der operativen Kontrolle wesentlicher Umweltauswirkungen:

* **Richtlinie für Abfallmanagement** – beschreibt die Handhabung von gefährlichem und nicht gefährlichem Abfall
* **Richtlinie für Abwasser- & Schmutzwasser-Management** – legt die Leitung von Abwasser und Schmutzwasser fest.
* **Richtlinie für das Gefahrstoff-Management** – legt die Handhabung und Lagerung von Gefahrstoffen fest.
* **Richtlinie für das Altreifen-Management –** legt die Handhabung und Lagerung von Altreifen fest.
* **Richtlinie für Energie- & Wasser-Management** – definiert effiziente Arten des Wasserverbrauchs in den Organisationsprozessen.
* **Richtlinie für Altfahrzeuge** – definiert den Handhabungs- und Einsatzprozess von Altfahrzeugen
* **Richtlinie für gebrauchte Akkumulatoren und Batterien** – legt fest, wie Akkumulatoren und Batterien gelagert und eingesetzt werden.
* **Richtlinie für Altöl-Management** – definiert die Handhabung, Lagerung und den Einsatz von in den Prozessen der Organisation angefallenen Altöls
* **Richtlinie für das Elektronikschrott-Management** – legt Schritte in der Handhabung von Elektronikschrott fest.
* **Richtlinie für das Medizinabfall-Management** – definiert Aktionen zur sicheren Handhabung von Medizinabfall.
* **Richtlinie für Bauschutt-/Asbestabfall-Management** – gibt den umweltfreundlichen Umgang mit Bauschutt/Asbestabfall auf der Baustelle vor.
* **Richtlinie für das Management pharmazeutischer Abfälle** – definiert sichere Methoden der Handhabung von pharmazeutischen Abfällen.

Die Dokumente müssen in Übereinstimmung mit den Anforderungen der ISO 9001-14001 Normen sein und sollten die Praktiken der Organisation enthalten. Wenn die Praktiken der Organisation nicht den Anforderungen der ISO 9001-ISO 14001 Normen entsprechen, müssen die Praktiken modifiziert werden.

## Termine

Die Termine für die Abnahme einzelner Dokumente im Rahmen der IMS-Implementierung sind die folgenden:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Dokument*** | ***Termin für die Dokumentenabnahme*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Die abschließende Präsentation der Projektergebnisse ist geplant für [Datum].

## Projektorganisation

### Projekt-Sponsor

Jedes Projekt verfügt über einen zugewiesenen “Sponsor”, der nicht aktiv am Projekt teilnimmt. Der Projekt-Sponsor muss vom Projektmanager regelmäßig über den Projektstatus informiert werden und muss intervenieren, wenn das Projekt unterbrochen ist.

[Name, Job-Titel] wurde zum Projekt-Sponsor ernannt.

### Projektmanager

Die Rolle des Projektmanagers ist, die erforderlichen Ressourcen für die Projektimplementierung sicherzustellen, das Projekt zu koordinieren, den Sponsor über den Fortschritt zu informieren und die administrative Arbeit im Zusammenhang mit dem Projekt durchzuführen. Die Befugnisse des Projektmanagers sollten so gestaltet sein, dass eine unterbrechungsfreie Projektimplementierung innerhalb der gesetzten Termine gewährleistet ist.

[Name, Job-Titel] wurde zum Projektmanager ernannt.

### Projektteam

Die Rolle des Projektteams ist es, bei den verschiedenen Aspekten der Projektimplementierung zu unterstützen, die im Projekt spezifizierten Aufgaben auszuführen und Entscheidungen über verschiedene Angelegenheiten zu treffen, die einen multidisziplinären Ansatz erfordern. Das Projektteam trifft sich jedes Mal bevor die endgültige Version eines Dokuments von Abschnitt 2 dieses Projektplans abgeschlossen ist und in allen anderen Fällen, wenn der Projektmanager dies für notwendig erachtet.

*Liste der Teilnehmer am Projekt*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Name* | *Organisationseinheit* | *Job-Titel* | *Telefon* | *E-Mail* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Hauptsächliche Projektrisiken

Die hauptsächlichen Risiken bei der Implementierung des Projekts sind die folgenden:

1. Terminverschiebungen in der Phase der Festlegung des Prozessansatzes
2. Terminverschiebungen während der Gestaltung der Prozessverfahren
3. Terminverschiebungen aufgrund falscher Auswahl von Ausnahmen von der ISO 9001:2015-Norm

Die Maßnahmen zur Reduzierung der oben genannten Risiken sind die folgenden:

* Der Projektmanager überwacht, ob alle Aktivitäten im Projekt innerhalb der definierten Termine durchgeführt werden und ersucht zeitgerecht um eine Intervention des Projekt-Sponsors.
* Einstellung eines Beraters, um sicherzustellen, dass keine Zeit und Ressourcen für Aktivitäten aufgewendet werden, die für das Projekt nicht wichtig sind und dass einzelne Aktivitäten nicht in die falsche Richtung laufen.

## Werkzeuge für die Projektimplementierung, das Berichtswesen

Es wird im lokalen Netzwerk ein gemeinsamer Ordner, der alle während des Projekts produzierten Dokumente enthält, erstellt. Alle Mitglieder des Projektteams haben Zugriff auf diese Dokumente. Nur der Projektmanager [und Mitglieder des Projektteams] sind autorisiert, Änderungen vorzunehmen oder Dateien zu löschen.

Der Projektmanager erstellt einen Projektimplementierungsbericht auf monatlicher Basis und leitet diesen an den Projekt-Sponsor weiter.

# Verwaltung von Aufzeichnungen, die auf Basis dieses Dokuments aufbewahrt werden

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name der Aufzeichnung** | **Code** | **Aufbewahrung** | | | **Verantwortlichkeit** |
| **Aufbewahrungszeit** | **Ort** | **Schutz** |
| Projekt-implementierungsbericht (in elektronischer Form) | 00 | 3 Jahre | Gemein-samer Ordner für projekt-bezogene Aktivitäten | Nur der Projekt-manager ist autorisiert Daten zu be-arbeiten | Projektmanager |

[Job-Titel]

[Name]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Unterschrift]