



Jahrestagung der reglementierten Beauftragten

Schwerpunkt: „Interne Qualitätskontrolle“

08. November 2016

Im Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie, Festsaal I

AGENDA

10:00 bis 10:30 Uhr

- Begrüßung Frau GL E. Landrichter
- Implementierung: Änderungen der aktuellen bmvit Entscheidung zur letzten Entscheidung vom Oktober 2014 Herr Wolfgang Schützner / bmvit

10:30 bis 11:15 Uhr

- Case Study – Die sichere Lieferkette Herr Elad Gadot / corposec

11:15 bis 11:30 Uhr

PAUSE

11:30 - 12:15 Uhr

- Qualitätsmanagement Herr Elad Gadot / corposec, 1. Teil

12:15 bis 13:15 Uhr

MITTAGSPAUSE

13:15 bis 14:15 Uhr

- Qualitätsmanagement Frau Joana Degischer / bmvit und Herr Elad Gadot / corposec, 2. Teil

14:15 bis 14:30 Uhr

PAUSE

14:30 bis 15:00 Uhr

- Checkliste Interne Qualitätskontrolle Herr Wolfgang Schützner / bmvit

15:00 bis 15:30 Uhr

- Fragen zum Thema „Interne Qualitätskontrolle“ und Luftfrachtsicherheit

Mein Name: _____.

Meine Position: _____.

Meine Firma: _____.

3 Bedrohungsszenarien, die meine Firma negativ beeinflussen können:

- ✧ _____.
- ✧ _____.
- ✧ _____.

3 Sicherheitsschwachstellen in meinem Betrieb/Firma

- ✧ _____.
- ✧ _____.
- ✧ _____.

3 Verbesserungsvorschläge/Präventive Maßnahmen

- ✧ _____.
- ✧ _____.
- ✧ _____.

Datum: _____.

Qualitätsprogramm – Handbuch und Leitfaden

Inhalt

1. Versionshistorie sowie Kennzeichnung von Änderungen	2
2. Zweck.....	2
3. Gültigkeitsbereich	2
4. Begriffe/Abkürzungen	2
4.1 Begriffe	2
4.2 Abkürzungen.....	2
5. Beschreibung.....	3
6. Zuständigkeiten.....	3
7. Mitgeltende Dokumente.....	3
8. Qualitätsaufzeichnungen.....	3
9. Umweltaspekte.....	3
10. Anlagen.....	3

Der Fronttext oberhalb der Genehmigungsfelder ist bei der Ersterstellung folgendermaßen zu ergänzen:

Diese Procedure/Work Instruction wird mit dem Freigabedatum für alle Mitarbeiter verbindlich.

Der Fronttext oberhalb der Genehmigungsfelder ist ab der ersten Revision folgendermaßen zu ergänzen:

Diese Procedure / Work Instruction wird mit dem Freigabedatum für alle Mitarbeiter verbindlich.

Wesentliche Änderungen zur vorigen Ausgabe sind durch graue Hinterlegung und/oder einem seitlichen Korrekturbalken gekennzeichnet.

Erstellung Namen einfügen Funktion einfügen	Fachliche Prüfung & Freigabe Namen einfügen Funktion einfügen	QM-Freigabe Namen einfügen Funktion einfügen
Datum: Unterschrift:	Datum: Unterschrift:	Datum: Unterschrift:
Siehe Original/ Email	Siehe Original/ Email	Siehe Original/ Email

Versionshistorie sowie Kennzeichnung von Änderungen

Die Änderungs/Versionshistorie gibt die durchgeführten Änderungen gegenüber der jeweiligen Vorversion an. Die Änderungen sind stichwortartig anzugeben, sodass der Leser schnell erkennt, wo im Ablauf die Änderungen stattgefunden haben.

Wesentliche Änderungen gegenüber der Vorversion sind im Text grau zu hinterlegen bzw. mit einem seitlichen Korrekturbalken zu kennzeichnen (z.B. bei Screenshots).

Dokumentenhistorie			
Version	Datum	Verfasser	Revision/Änderungen

Zweck

Beschreibt den Grund, warum der Ablauf so durchgeführt werden soll.

Gültigkeitsbereich

Gibt an, worauf die Procedure/Work Instruction anzuwenden ist und für welche Bereiche von XXX sie gültig ist.

Begriffe/Abkürzungen

Listet alle nicht unmittelbar einsichtigen Begriffe und Abkürzungen, die in der Procedure/Work Instruction verwendet werden, in alphabetischer Reihenfolge auf.

Begriffe

Begriff	Erklärung

Abkürzungen

Abkürzung	Erklärung

Beschreibung

Detaillierte Beschreibung des Ablaufes/Inhaltes. Sollte, wenn zweckmäßig, in Form eines Ablaufdiagramms dargestellt werden.

Zuständigkeiten

Gibt an, welche Personen oder Stellen für die Durchführung bzw. der einzelnen Schritte zuständig sind.

Ist die Procedure/Work Instruction in Form eines Ablaufdiagramms beschrieben, sind die Zuständigkeiten für die einzelnen Schritte eindeutig, z.B. in einer Verantwortlichkeitsmatrix (neben oder unter dem Ablaufdiagramm) darzustellen.

Mitgeltende Dokumente

Gibt an, welche mitgeltenden Dokumente bei der Durchführung zu beachten sind und erklärt diese genauer, wenn nötig.

Ist ein Ablaufdiagramm beschrieben, sind die Mitgeltenden Dokumente dort (als Input des entsprechenden Schritts) einzutragen.

Qualitätsaufzeichnungen

Gibt an, welche Qualitätsaufzeichnungen bei der Durchführung zu machen sind und erklärt diese genauer, wenn nötig.

Ist ein Ablaufdiagramm beschrieben, sind die Qualitätsaufzeichnungen dort (als Output des entsprechenden Schritts) einzutragen.

Umweltaspekte

Jede Procedure/Work Instruction muss mögliche Umweltauswirkungen im Normalfall und im Störfall beinhalten!

Anlagen

Liste der Anlagen (z.B. Checklisten, Formulare, etc.). Zu jeder Anlage ist der Titel und gegebenenfalls die QD Nummer anzugeben.

Checkliste Muster:

1. Geländesicherheit (basierend auf TAPA „A“ Anforderungen)

- ✧ Zaun
- ✧ Schranken
- ✧ Kontrollpunkt

2. Gebäudesicherheit (basierend auf TAPA „A“ Anforderungen)

- ✧ CCTV
- ✧ Zutrittskontrolle
- ✧ Alarmanlage
- ✧ Schließsystem
- ✧ Bauelemente
- ✧ Sicherung von Türen/Toren/Öffnungen

3. Prozesse und Policies

- ✧ Sicherheitsprogramm
- ✧ Besucherregelung
- ✧ Ausweisprozesse (Erstellung, Ausgabe, Austritt) inkl. Zutrittskontrollsystemberechtigung
- ✧ Kontrollen (Mist-Kontrolle, Rundgänge, EU Datenbank)
- ✧ Sicherheitsdienstleistung
- ✧ Annahme von Luftfracht – ID Check – Fahrer, Plombe, CMR, Anlage 6-E
- ✧ Beladung von Luftfracht – LKW Check, Plombe, CMR, Anlage 6-E
- ✧ Schutz der Luftfracht (Sichere Lagerung)
- ✧ Dokumentationsprozess für Luftfracht
- ✧ Screeningprozess – Operator, STP ECAC, TIP, Methoden zum Screening, CONOPS, Dark Alerts
- ✧ Schulungen gemäß 2015/1998 §11
- ✧ Rekrutierung - Interviews, Background check, Dokumente
- ✧ Austrittsprozess
- ✧ Schnittstellen –AEO und TAPA