

# **Handboek**

EN1090-1 EXC3 / ISO3834-2

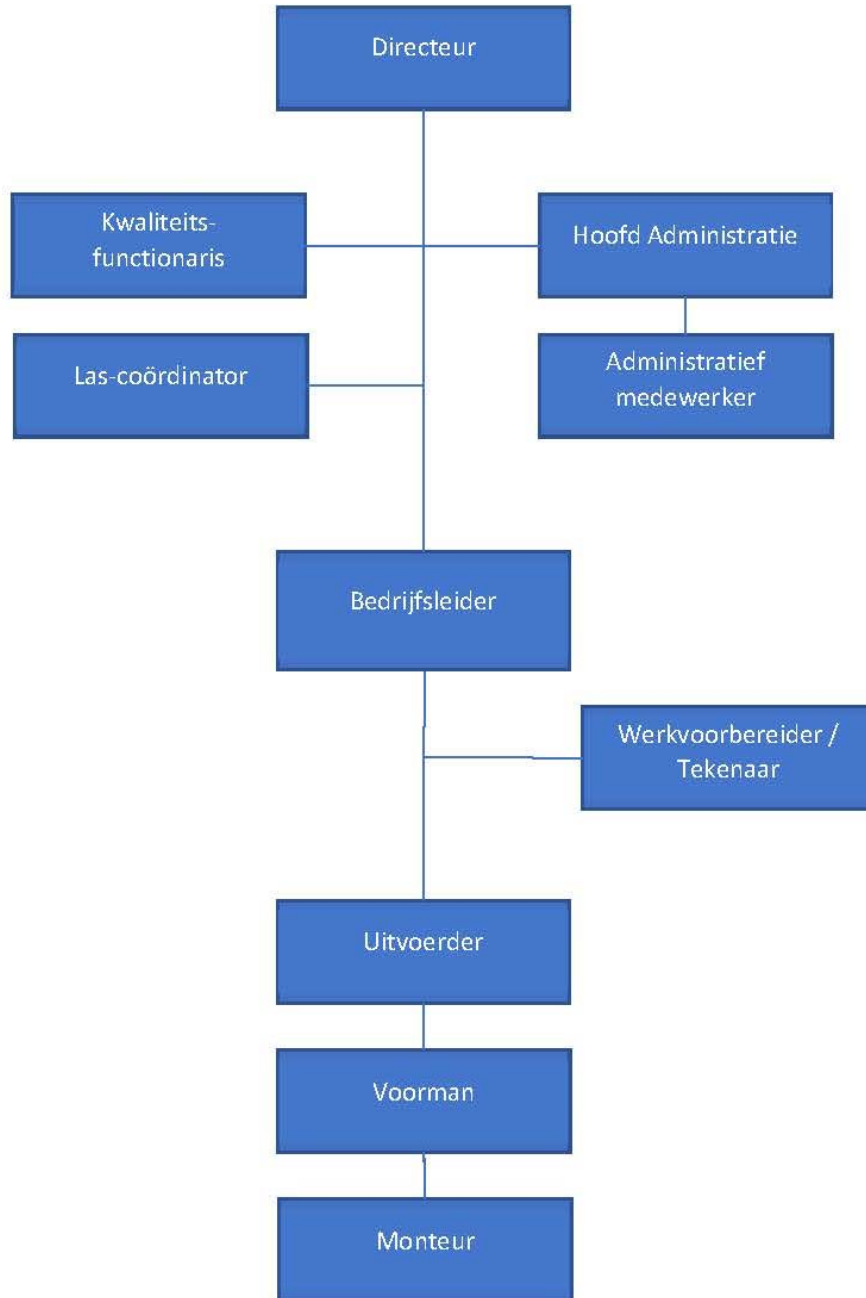


## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
1 Organigram .....	3
2 Algemene procedures .....	4
2.1 Scope .....	4
2.2 Personeel & Communicatie .....	4
2.3 Documenten .....	4
2.4 Materieel en meetmiddelen .....	4
2.5 Leveranciersbeoordeling .....	4
2.6 Interne audit .....	4
3 Procesomschrijving EN 1090 / ISO3834 .....	5

Voor versiebeheer en overige documenten zie Overzicht beheer van documenten en normen.

## 1 Organigram



*De heer S. Stegehuis is de aangestelde kwaliteits-functionaris.*

*De heer H. Elshof treedt op als las-coördinator.*

## 2 Algemene procedures

### 2.1 Scope

- NEN-EN 1090-1: Het versnijd gereedschap constructie stalen constructie delen tot een dikte van 30mm conform NEN-EN 1090-1 en NEN-EN 1090-2 tot en met ISO-Klasse 3. Methode van verwerken L, B en 3a.
- NEN-EN ISO 18183-2: Het versnijd gereedschap stalen delen conform NEN-EN ISO 18183-2.
- Uitgevoerd op de manier n.b.t. ontwerp.

### 2.2 Personeel & Communicatie

Bij de afname van een nieuwe medewerker wordt het Medewerker formulier toegepast en ondertekend. De taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden en functie-eisen zijn bepaald in de functieomschrijvingen en worden geborgd door bevestiging hiervan op te nemen in de personeelsovername. Daarnaast wordt de geldigheid van diploma's en kwalificaties gecontroleerd tijdens inschrijving en minstens jaarlijks door controle van het overzicht medewerkers. Indien nodig worden aanvullende maatregelen getroffen.

### 2.3 Documenten

Er is één exemplaar van het volledige handboek aanwezig bij de KAM-coördinator. Voorstellen voor wijzigingen kunnen aan de KAM-coördinator doorgegeven worden. Bij wijziging van documenten wordt het verspreid met een toedracht en worden de betreffende medewerkers geïnformeerd.

Kwaliteitsbeheersysteem specificaties n.b.t. het product worden minimaal 10 jaar bewaard zodat raadpleegbaarheid mogelijk is. Van alle digitale documenten wordt dagelijks een back-up gemaakt.

De versieoplossing zijnde te wijzigen en nieuw worden minimaal jaarlijks gecontroleerd op geldigheid. Deze documenten zijn overzichtslijsten op het overzicht beheer documenten en normen.

### 2.4 Materiaal en meetmiddelen

Te bruken gereedschappen en te kalibreren meetmiddelen worden bij aankoop en revisie geïdentificeerd en voorzien van een kalibratiecertificaat opgenomen op het overzicht materiaal. De kalibratie- en/of keuringseigenschappen staan omschreven op het overzicht materiaal en die een overeenkomstig te worden uitgevoerd. Algemeen meetmiddelen worden als zodanig gemarkeerd met meetgebruik. Machines die van invloed zijn op de eigenaarschap van het product worden onderhouden. De frequentie van onderhoud is afhankelijk van het gebruik. Registratie van dit onderhoud vindt plaats in het logboek van het betreffende machine. Inzake van een meetmiddel, moet worden geregistreerd in hoeverre dit gevolgen heeft gehad op de geproduceerde producten en dienen meetregelingen worden aangegeven worden gereguleerd.

### 2.5 Leveranciersbeoordeling

Leveranciers worden door kwaliteitsdienst minimaal jaarlijks beoordeeld op het voldoen aan de eisen. De uitkomsten zijn omschreven op het document leveranciersbeoordeling. Specifieke bij technische eisen zijn:

- Verpakking: Wie die volgens de NEN-EN ISO 14943.
- Labeling: Wie die volgens de NEN-EN ISO 12944.
- Productie- en/of labeling: Deze ritfcaend volgens de NEN-EN 1090-1 met betreffende ISO.

### 2.6 Interne audit

Jaarlijks wordt een interne audit gepland en door een onafhankelijk van de proceswaarspreek persoon uitgevoerd om te vergelijken of de afgesproken werkwijze aan de vastgestelde werkwijze overeenkomstig met de gestelde eisen en de vastgestelde bedrijfsprocedures. Daarnaast wordt hierbij vastgesteld of en in welke mate het KAM effectief is. Hier wordt jaarlijks een planning voor opgesteld door de KAM-coördinator.



Handbook  
Year 3

