

WHITEPAPER SO HALTEN SIE IHRE STANDARDS AKTUELL

EFFIZIENTES MANAGEMENT IN
6 EINFACHEN SCHRITTEN

www.austrian-standards.at/standards-managen



STANDARDS AKTUELL HALTEN

Standards sind für jedes Unternehmen wichtig.
Sie sind von Fachleuten entwickelte Empfehlungen.
Sie bieten Lösungen für konkrete Anwendungsfälle sowie
branchenübergreifende Herausforderungen in der Privatwirtschaft
und im öffentlichen Sektor.

Gültige Standards anzuwenden, ist deshalb eine wichtige Grundlage
sicheren und erfolgreichen (wirtschaftlichen) Handelns.

Standards auf dem aktuellen Stand zu halten, ist gar nicht so schwierig.
In nur wenigen Schritten können Sie Grundlagen für ein effizientes
Management in Ihrem Unternehmen schaffen.

Standards zu managen und aktuell zu halten, ist mit zahlreichen
Vorteilen verbunden.



MIT EINEM EFFIZIENTEN MANAGEMENT VON STANDARDS SORGEN SIE FÜR ...

- Sicherheit in der Anwendung Ihrer Standards
- Übersichtlichkeit und raschen Zugriff auf Ihre Standards
- reduzierten Rechercheaufwand
- Vermeidung von Mehrfachkäufen
- bessere Chancen einer Zertifizierung Ihrer
Produkte & Dienstleistungen

**In Haftungs- und Schadensfällen kann Ihnen die Nachweisbarkeit
eines funktionierenden Managements von Standards helfen.**

IN 6 SCHRITTEN ZUM EFFEKTIVEN MANAGEMENT VON STANDARDS

Helene hat vor einiger Zeit die Geschäftsführung des Familienbetriebs, eines mittelständischen Unternehmens mit 120 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an drei Standorten, übernommen.

Aufgrund des unternehmerischen Schwerpunkts im Bereich Gebäudetechnik ist der Betrieb oft mit dem Thema Standards konfrontiert. Da in der Vergangenheit mehrmals mit veralteten Dokumenten gearbeitet wurde, möchte Helene ein System aufbauen, das ständige Aktualität und Verfügbarkeit der relevanten Standards sicherstellt.

DER AUFBAU EINER STRUKTUR IST IN SECHS EINFACHEN SCHRITTEN MÖGLICH:

- Schritt 1:** Zuständigkeit definieren
- Schritt 2:** vorhandene Standards auf Gültigkeit prüfen
- Schritt 3:** Systematiken einführen und veraltete Standards eindeutig kennzeichnen
- Schritt 4:** geprüfte und aktualisierte Standards dem Anwenderkreis zur Verfügung stellen
- Schritt 5:** Aktualität der Standards laufend überwachen
- Schritt 6:** Anwenderinnen und Anwender schulen



SCHRITT 1: ZUSTÄNDIGKEIT DEFINIEREN

Sorgen Sie für klare Strukturen und legen Sie fest, wer für das Management Ihrer Standards zuständig ist. Ob als Haupt- oder Nebentätigkeit ausgeübt wird, hängt von der Größe Ihres Dokumentenbestands und der Bedeutung aktueller Standards für Ihr Unternehmen ab.

Helene beauftragt den Qualitätsmanager Franz damit, die Standards im Unternehmen zu managen.

Er bereitet sich gerade auf die Qualitätsmanagementsystem-Rezertifizierung vor und versteht die Wichtigkeit von aktuellen Standards. Beim letzten Audit hatte der Prüfer das fehlende Management von Standards beanstandet.



SCHRITT 2: VORHANDENE STANDARDS AUF GÜLTIGKEIT PRÜFEN

Prüfen Sie Ihren Bestand an Standards auf Gültigkeit und Aktualität. Das können Sie in der Regel selbst über die Webseiten der Normungsorganisationen tun.

Die Suche über den Webshop von Austrian Standards steht Ihnen kostenfrei zur Verfügung: www.austrian-standards.at/webshop

Hier können Sie ÖNORMEN und andere nationale Regelwerke mittels Titel bzw. Dokumentennummer ebenso einfach recherchieren wie gängige internationale Standards (z.B. ISO, IEC oder ASTM). Auf den jeweiligen Detailseiten finden Sie alle relevanten Informationen sowie eine Verlinkung auf Vorgängerdokumente bzw. die aktuelle Fassung.

Helene beauftragt im Rahmen des bevorstehenden ISO-9001-Audits eine Bestandsaufnahme der beschafften Standards.

Die Ergebnisse dieser Analyse werden in einer Excel-Tabelle zusammengefasst und über die Webseiten der Standard-Herausgeber manuell auf Gültigkeit überprüft. Dadurch entsteht ein Überblick zum Status Quo, etwaigen Handlungsbedarf und Personenkreis, der auf die jeweiligen Standards zugreift.



SCHRITT 3: SYSTEMATIKEN EINFÜHREN UND VERALTETE STANDARDS EINDEUTIG KENNZEICHNEN

Es ist wesentlich, veraltete Standards zu identifizieren und aktuelle Fassungen zu beschaffen. Ein effizientes Management von Standards muss außerdem dafür Sorge tragen, dass veraltete Versionen nicht erneut in Umlauf geraten. Das stellen Sie am besten sicher, indem Sie Verwaltung und Beschaffung von Standards gemeinsam organisieren.

Außerdem gilt es Systematiken und Kennzeichnungen zu schaffen, die Fehlgriffen vorbeugen. Trennen Sie in Ihrem System (digital und analog) die gültigen und ungültigen Dokumente eindeutig voneinander.

Auf Empfehlung des Qualitätsmanagers soll der Einkauf von Standards nur noch zentral erfolgen.

Wird ein Standard an einem Unternehmensstandort benötigt, muss er beim Qualitätsmanager bestellt werden. Dieser bezieht den neuen Standard über den Webshop von Austrian Standards und stellt ihn der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter zur Verfügung.



SCHRITT 4: GEPRÜFTE UND AKTUALISIERTE STANDARDS ZUR VERFÜGUNG STELLEN

Standards wollen angewendet werden. Daher ist es wichtig, allen relevanten Personen Zugriff auf den aktuellen Dokumenten-Bestand zu gewähren.

Wird ausschließlich mit Papierfassungen gearbeitet, empfiehlt es sich, die aktuellen Dokumente an einer zentralen Stelle (etwa in einer unternehmensinternen Bibliothek) zur Verfügung zu stellen. Sollten Sie die aktualisierten Standards vervielfältigen oder digital bereitstellen wollen, müssen Sie beachten, dass Standards urheberrechtlich geschützt sind und entsprechende Nutzungslizenzen erforderlich sein können (siehe Infobox Seite 9).

Vor dem Rezertifizierungs-Audit veranlasst Helene die Aktualisierung des unternehmensinternen Bestands von Standards.

Sie sorgt dafür, dass veraltete Papierdokumente unübersehbar als solche gekennzeichnet werden. Da ihr Unternehmen mittlerweile über eine Nutzungslizenz zur betriebsinternen, digitalen Bereitstellung auf einem Unternehmenslaufwerk verfügt, werden dort abgelegte, veraltete Dokumente ebenfalls mit entsprechendem Zusatz versehen und in einen Archiv-Ordner verschoben.



SCHRITT 5: AKTUALITÄT DER STANDARDS LAUFEND ÜBERWACHEN

Die Überprüfung des Bestands ist in regelmäßigen Abständen zu wiederholen, da die Inhalte von Standards aktualisiert werden.

Um Regelmäßigkeit sicherzustellen, kann beispielsweise ein Reminder angelegt werden (z. B. Serientermin im Kalender).

Da Helene gewährleisten möchte, dass die verwendeten Standards immer aktuell sind, hat sie den Qualitätsmanager Franz auch mit dem regelmäßigen Monitoring beauftragt.

Er erinnert sich mittels Kalendereintrag monatlich an seine Kontrollaufgabe. Änderungen und Handlungsbedarf werden sofort an die Geschäftsführung kommuniziert. Zusätzlich informiert Franz die betroffenen Anwenderinnen und Anwender über relevante Neuerungen (wie den Ankauf von Standards).



SCHRITT 6: ANWENDERINNEN UND ANWENDER SCHULEN

Schulungen sind wichtig. Die zuständige Person muss sicherstellen, dass die definierten Anwenderinnen und Anwender über die Form der Dokumenten-Bereitstellung Bescheid wissen.

Es sollte in der Schulung nicht auf die rechtskonforme Anwendung vergessen werden (siehe Infobox S. 9).

Helene hat sichergestellt, dass alle Anwenderinnen und Anwender ihres Unternehmens zum urheberrechtlichen Schutz und den damit verbundenen Einschränkungen hinsichtlich Dokumenten-Vervielfältigung geschult wurden.

Da bereits eine Lizenz zur Mehrfachnutzung angewendeter Standards vorliegt, wurde außerdem darüber informiert, wo die aktuellen Standards zu finden sind und wie der neue Beschaffungsprozess aussieht.



SO MANAGEN SIE IHRE STANDARDS NOCH EFFIZIENTER

Der Aufbau eines effizienten Managements von Standards ist mit einfachsten Mitteln möglich. Doch der manuell durchgeführte Abgleich erfordert bei wachsendem Normenbestand steigenden zeitlichen und personellen Ressourceneinsatz.

In diesem Fall empfiehlt sich der Einsatz **professioneller Online-Lösungen**. Diese bieten neben automatischen Updates und Benachrichtigungen über Neuerscheinungen auch umfangreiche Such- und Filterfunktionen sowie standortneutrale Bereitstellung von Dokumenten im Rahmen einer Multi-User-Plattform.

Da eine manuelle Aktualisierung der verwendeten Standards den Qualitätsmanager zu stark belastete und ihr Unternehmen weiterhin stark wächst, entschied sich Helene nach einem Jahr für den Umstieg auf das Online-Management-System effects 2.0 von Austrian Standards, das Monitoring und Bereitstellung relevanter Dokumente deutlich vereinfacht..



INFO ZUR MEHRFACHNUTZUNG IHRER STANDARDS

Haben Sie gewusst, dass Standards urheberrechtlich geschützt sind? Wenn Sie Standards im Unternehmen (etwa über Intranet oder ein Unternehmens-Laufwerk) mehr als einer Person rechtssicher bereitstellen wollen, empfiehlt sich der Abschluss einer entsprechenden Nutzungslizenz mit dem Herausgeber bzw. einem Vertriebspartner des Herausgebers.

Mit dieser Nutzungslizenz können Sie Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Standards innerbetrieblich zugänglich machen. Damit werden interne Vervielfältigung und Weitergabe rechtssicher möglich.

**Sie haben Fragen zum professionellen Management von Standards?
Unser Customer Service steht Ihnen beratend zur Seite!**

Austrian Standards
Customer Service
Tel.: +43 1 213-300
Fax: +43 1 213-355
E-Mail: service@austrian-standards.at

www.austrian-standards.at/standards-managen