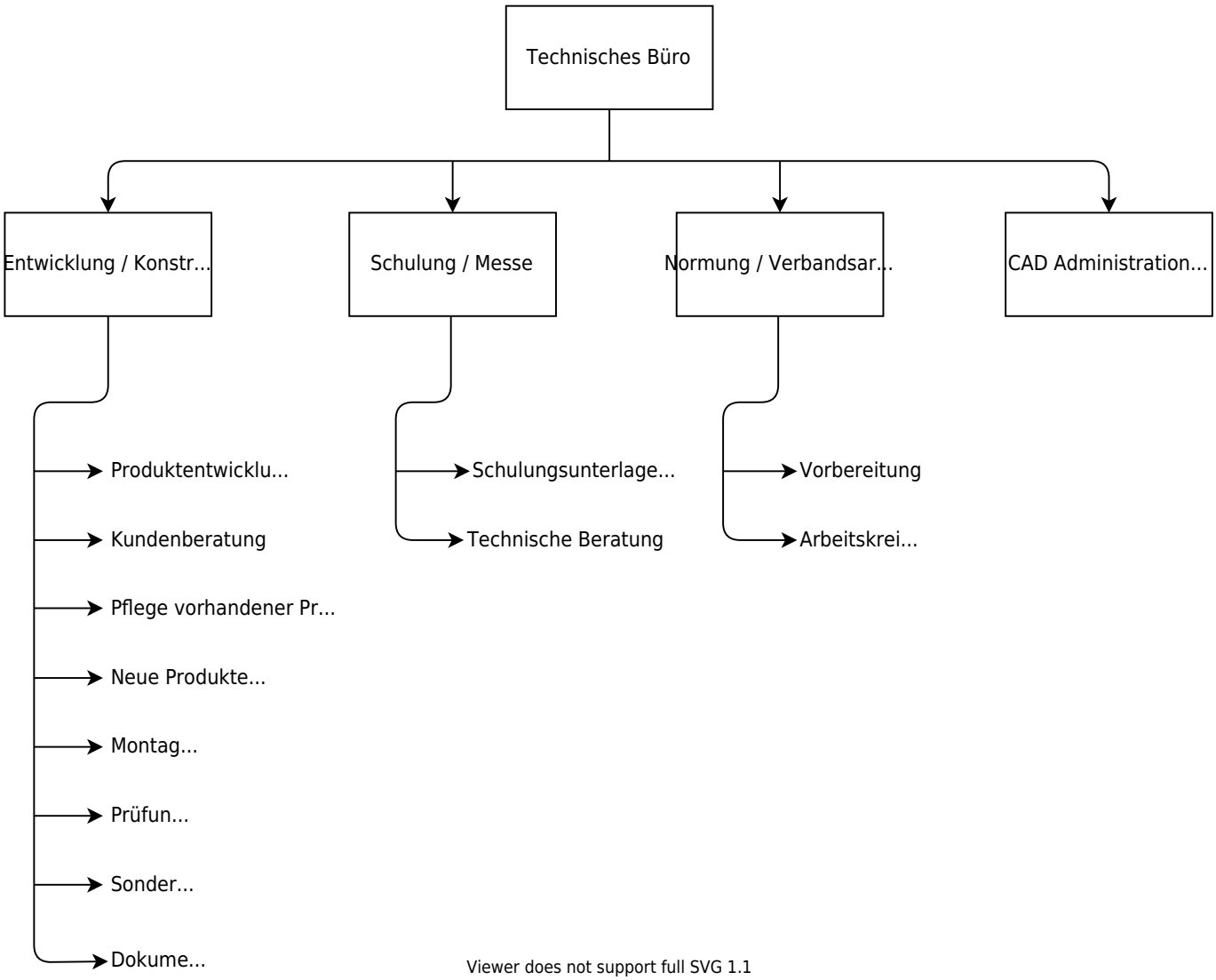
Management-System Handbuch	✔	VA = Verfahrensanweisung	HACA LEITERN
		AA = Arbeitsanweisung	
		FB = Formblatt	
		PA = Prüfanweisung	
Titel: Produktentwicklung	** **		Nr.: HACA 3.1-VA-01

1. Zweck / Ziel:

Erweiterung und / oder Ergänzung der Produktpalette, setzen von Standarts, sowie Umsetzung der Marktforderungen.

2. Geltungsbereich:

Hier beschriebene Abläufe betreffen die Bereiche Technisches Büro, HACA

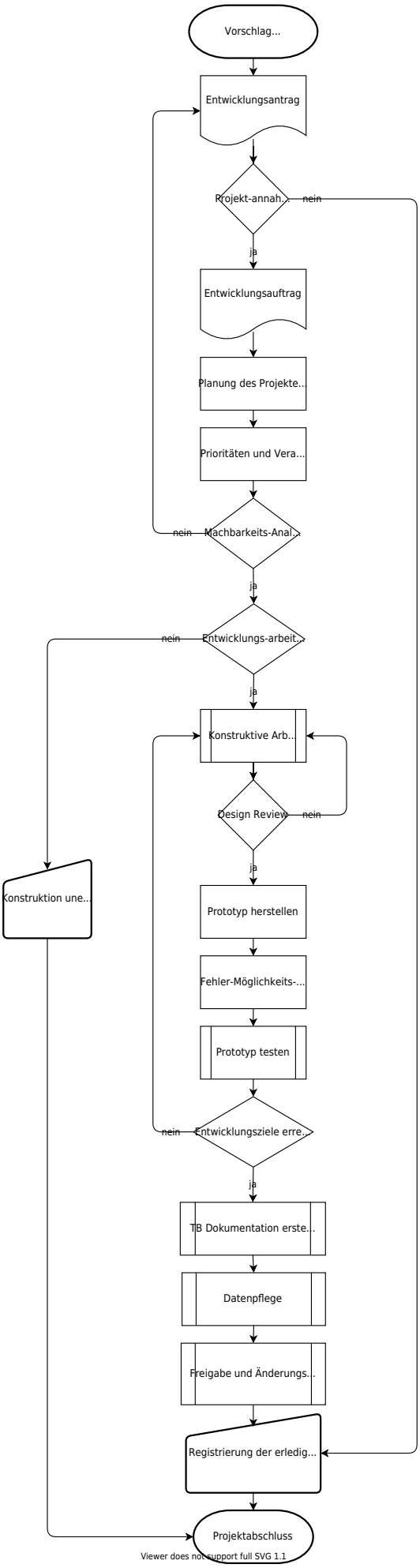


3. Beschreibung der Inhalte:

Alle in der Intranet-Dokumentation verwendeten Abkürzungen und Begriffe aus dem Sprachgebrauch der zugrundeliegenden Normen sind zusammenfassend in der Liste der Abkürzungen und Begriffe erläutert.

4. Mitgeltende Dokumente und Unterlagen:

4.1 Beschreibung der Inhalte: Bei HACA wird mit Entwicklungsprojekten gearbeitet. Der Auslöser für ein Entwicklungsprojekt kann jeder sein, wird aber erst nach Vorlage eines Pflichtenhefts und Genehmigung der GL freigegeben. Die Ergebnisse werden vorgestellt (KT, GL) und beurteilt. Wird eine Freigabe erteilt, erfolgt die Produktaufnahme im Katalog (Serienfreigabe). Die konstruktiven Arbeiten werden separat beschrieben. Wir unterscheiden 2 Arten der Entwicklungen: - die auftragsneutrale Entwicklung eines neuen Produktes (Eigenentwicklung) - die auftragsbezogene Entwicklung eines neuen Produktes (Kundenforderung) Variantenkonstruktion - Auftragsbezogene Modifikation eines vorhandenen Produktes.
4.2


Vorschlag...
Entwicklungsantrag
Projekt-annah...
nein
ja
Entwicklungsauftrag
Planung des Projekte...
Prioritäten und Vera...
nein
Machbarkeits-Anal...
ja
nein
Entwicklungs-arbeit...
ja
Konstruktive Arb...
Design Review
nein
ja
Konstruktion une...
Prototyp herstellen
Fehler-Möglichkeits-...
Prototyp testen
nein
Entwicklungsziele erre...
ja
TB Dokumentation erste...
Datenpflege
Freigabe und Änderungs...
Registrierung der erledig...
Projektabschluss
Viewer does not support full SVG 1.1

4.3

Entwicklungen werden intern initiiert und von TB dokumentiert. Damit werden die Rahmenbedingungen festgelegt, die wichtigsten Aufgaben geplant und das Projekt freigegeben.
- Wesentliche Inhalte sind:
- Kostenrahmen/ Budget
- Termine
- Vorgaben und Vorschriften (Spezifikationen, Abnahmekriterien etc.)
- Technische Merkmale
- Qualifikationsnachweise (Prüfungen, Tests)

TB plant die Details der Entwicklung und der Qualifikation und führt einen Entwicklungsordner (EDV oder manuell), in dem alle wesentlichen Ergebnisse und Vorkommnisse festgehalten werden. Werden Entwicklungsanteile extern vergeben, sind die Anforderungen schriftlich zu definieren (Bestellung, Vereinbarung) und die Erfüllung nach Erhalt zu überprüfen. Vorgaben sind i.d.R. Skizzen und Zeichnungen. Mängel sind dem Einkauf mitzuteilen.

4.4 Designreviews

Designreviews stellen die Einhaltung der Vorgaben sicher und sollen frühzeitig Probleme bezüglich der Realisierbarkeit, Sicherheit, Kosten, etc. aufdecken. Im Designreview werden die Zeichnungen, Stücklisten, ggf. Berechnungen, etc. auf die Einhaltung der Vorgaben überprüft. TB plant diese Reviews und lädt die Teilnehmer dazu ein. Spontane Reviews werden in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt. Die Ergebnisse sind zu protokollieren. Es sind alle überprüfenden Tätigkeiten im Rahmen der Entwicklung (Reviews, Prüfungen, Tests etc.) aufzuzeichnen.

4.5 Projektkosten

Es ist festzulegen, in welchem Umfang die Kosten / Aufwendungen erfasst und überwacht werden. Vom Vertrieb ist ein Auftrag (Kostenträger) anzulegen.

4.6 Kommunikation zum Kunden

Alle nichttechnischen Angelegenheiten sind über den Vertrieb abzuwickeln. Technische Angelegenheiten sollen von TB mit dem vom Kunden benannten technischen Ansprechpartner besprochen und geklärt werden. Wichtige Informationen sind aufzuzeichnen.

4.7 Produktdokumentation

Die technische Dokumentation wie Kataloginformationen und techn. Datenblätter wird von TB erstellt. Diese Dokumente werden von PV (Projekt Verantwortlicher) gelenkt (Artikelnummer, Datum, Ersteller).

4.8 Übergeordnete Dokumente

Für TB relevante übergeordnete Dokumente wie Normen, Richtlinien, etc sind von TB zu beschaffen und zu Verwalten. Die Dokumente werden im Netz zur Verfügung gestellt.

5. Ablauf:

**Freigabe: **	
Erstellt:	Freigegeben
Name: ☐ Freigabe offen	Name: ☐ Freigabe offen
Datum:	Datum:

From:
https://www.test-it.gdl-solutions.de/ -

Permanent link:
https://www.test-it.gdl-solutions.de/doku.php/haca:fachbereiche:qualitaetssicherung:handbuch:verfahrensanweisungen:haca-3-1-va-01?rev=1638265939

Last update: **2025/08/28 12:40**