

MZV.00.00.006.HB Handbuch: QM-Systempflege Hauptprozess: Handbuch			
Prozesseigner (PE): STS	Datum Genehmigung: 19. September 2025	Genehmigt: VS	

1. Zweck

Dieses QM-Dokument regelt die Rollen und Verantwortungen innerhalb des Merzweckverbands Sensebezirk bei der Ausarbeitung und Aktualisierung des QM-Handbuchs.

2. Zugang und Publikation des QM-Handbuchs

Die QM-Dokumente im Handbuch-Kapitel (MZV.00.00.xxx.xx) erklären die Funktionsweise des QM-Handbuchs. Sie werden nach ihrer Genehmigung auf der Webseite des MZV als nicht indexierte¹ Seite publiziert und sind grundsätzlich frei² zugänglich. Es erfolgt keine Publikation in Papierform.

3. Zugang und Publikation der Prozessdokumente

Alle weiteren QM-Dokumente, welche nicht unter die Definition gemäss Ziff. 2 fallen, werden allen Verbandsmitarbeitenden auf den internen Netzlaufwerken elektronisch zur Verfügung gestellt. Auf die Aufnahme der QM-Dokumente in die Geschäftsverwaltung (GEVER), wird- als Folge der aktuell fehlenden Verknüpfungsmöglichkeiten- in einer ersten Phase verzichtet. Es erfolgt keine Publikation in Papierform. Externen Partnern werden die relevanten QM-Dokumente nach Bedarf elektronisch zur Verfügung gestellt.

4. Erstellen neuer QM-Dokumente

Besteht ein Bedarf eines neuen Prozessdokuments, so ist dies (von allen) dem zuständigen Prozesseigner (PE) mitzuteilen. Dieser prüft die Mitteilung und unterbreitet dem Qualitätsleiter (QL) ggf. einen Vorschlag. QL und PE beurteilen anhand des Dokumenteninhalts gemeinsam, welche Instanz gemäss Ziff. 6 für die Genehmigung/Freigabe die Verantwortung zu übernehmen hat. Im Zweifelsfall holen QL und PE das Gutachten der Geschäftsführung Stab MZV ein.

5. Änderungen von bestehenden QM-Dokumenten

Wenn Prozessdokumente geändert werden müssen, so ist dies (von allen) dem zuständigen Prozesseigner (PE) mitzuteilen. Dieser prüft die Mitteilung und unterbreitet den Änderungsvorschlag ggf. dem Qualitätsleiter (QL), welcher für die Einholung der Genehmigung bzw. für die Freigabe verantwortlich ist.

6. Genehmigung/Freigabe von QM-Dokumenten

6.1. Dokumente Mehrzweckverband

Dokumentenart	Bezeichnung	Genehmigung/Freigabe
HB	Handbuchdokument	Leitender Ausschuss Mehrzweckverband Sensebezirk
PZ	Prozess	Leitender Ausschuss Mehrzweckverband Sensebezirk
AA	Arbeitsanweisung	Leitender Ausschuss Mehrzweckverband Sensebezirk
FO	Formular	Geschäftsführung Stab Mehrzweckverband Sensebezirk
CL	Checkliste	Geschäftsführung Stab Mehrzweckverband Sensebezirk

¹ Die Seite wird grundsätzlich nicht in der Ergebnisliste von Suchmaschinen aufgeführt.

² Da QM-Handbuch des MZV fällt grundsätzlich unter das InfoG.

6.2. Dokumente der Direktionen

Dokumentenart	Bezeichnung	Genehmigung/Freigabe
PZ	Prozess	Direktorium
AA	Arbeitsanweisung	Direktorium
FO	Formular	Geschäftsführung der Direktion
CL	Checkliste	Geschäftsführung der Direktion

6.3. Bagatelländerungen

Bagatelländerungen in Dokumenten, welche in den Zuständigkeitsbereich des Leitenden Ausschusses oder eines Direktoriums fallen, können in folgenden Fällen direkt von der jeweiligen Geschäftsführung genehmigt werden:

- Aktualisierung von Dokumentenverweisen,
- Dokumentennummerierung,
- Redaktionelle Anpassungen (Begriffe, Instanzen, Abkürzungen) ohne wesentlichen Einfluss auf den Inhalt,
- Layout, Corporate Identity

Im Zweifelsfall holen die Geschäftsführungen vorgängig das Gutachten des Qualitätsbeauftragten ein. In jedem Fall ist vorgängig eine Koordination mit dem Qualitätsleiter notwendig. Dieser stellt auch die Publikation der genehmigten Dokumentenversion sicher. Nach einer Bagatelländerung erhalten die betroffenen QM-Dokumente eine Versionsunternummer (Nachkommastelle), ein neues Genehmigungsdatum. Zudem erfolgt in diesen Fällen eine Aktualisierung der Genehmigungsinstanz (neu = Geschäftsführung MZV/Direktion).

6.4. QM-Rollen

Qualitätsbeauftragter (QB)

Der QB wird jeweils zu Beginn der Legislaturperiode durch den Vorstand ernannt. Seine Aufgaben umfassen folgende Schwerpunkte:

- Verantwortung für Gestaltung, Umsetzung und Verbesserung des QM-Handbuchs auf strategischer Ebene (Vorstand).
- Beurteilung und Bewertung des Systemnutzens (Controlling)
- Koordination zwischen strategischer und operativer Ebene

Qualitätsleiter (QL)

Der Leiter Stabsstelle Mehrzweckverband übernimmt die Funktion des Qualitätsleiters. Er ist in diesem Zusammenhang insbesondere für folgende Tätigkeiten zuständig:

- Verantwortlich für die Aktualisierung (Publikation) des QM-Handbuchs,
- Durchführung der internen Audits in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung der Direktionen und dem Qualitätsbeauftragten (QB).
- Unterstützung des QB bei der praktischen Umsetzung des QM
- Motivation und Schulung der Mitarbeitenden und der Behördenmitglieder bezüglich des QM,
- Erstellen des Auditberichtes (in Absprache mit dem QB).

Der QL sorgt dafür, dass die QM-Dokumente in elektronischer Form aktuell sind. Mitarbeitende erhalten bei wichtigen Änderungen eine Information. Er sorgt auch für die Archivierung alter Dokumentenversionen.

Prozesseigner (PE)

Die Prozesseigner sind dafür verantwortlich, dass die Abläufe (Aufgaben) praktisch so ausgeführt und umgesetzt werden, wie sie im QM-Handbuch theoretisch beschrieben sind. Sie sind zudem für den optimalen Prozessablauf und die ständige Verbesserung der Abläufe verantwortlich.

Auditoren

Sie führen systematische und unabhängige Audits (Befragungen) durch, um festzustellen, ob die qualitätsbezogenen Tätigkeiten und die damit zusammenhängenden Ergebnisse mit den definierten Prozessabläufen übereinstimmen und ob diese Abläufe eingeführt sind und geeignet, um die definierten Ziele zu erreichen. Der QL ist in Zusammenarbeit mit dem QB für die Ausarbeitung des Auditplans, die Nomination und die Ausbildung der Auditoren zuständig.

Geschäftsführung MZV

Die Geschäftsführung MZV stellt die Übereinstimmung neuer oder angepasster Inhalte der QM-Dokumente mit den bestehenden QM-Inhalten sicher. Sie wird vom Prozesseigner bzw. vom Qualitätsleiter zur fachlichen Begutachtung neuer oder geänderter QM-Dokumente eingeladen, bevor diese formell genehmigt werden.

7. Nachführung QM-Handbuch

Die Nachführung des Handbuchs erfolgt grundsätzlich laufend. Die Vorstandsmitglieder, das Präsidium, die Direktionen und das Verbandspersonal sind angehalten, ausschliesslich mit den auf der entsprechenden Plattform publizierten, aktuellen und genehmigten QM-Dokumenten zu arbeiten.