

Qualitätssicherungsanforderungen für Subunternehmer (QSA)

QM Richtlinie 03

Christian Voß (DokM), geändert am 19.02.2020	Ute Becker-Birck (SubCo), geprüft und genehmigt am 10.03.2020	Peter Matysiak (Head of QM), freigegeben am 10.03.2020
---	---	---



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Zusammenfassung	3
1. Qualitätspolitik und -ziele	4
2. Qualitätssichernde Maßnahmen	5
3. Generelle Anforderungen	6
3.1. Mitwelt	6
4. Bewertung der QM-Festlegungen	7
5. Änderungen der QM-Festlegungen	8
6. Erstellung von Verfahrens- & Arbeitsanweisungen	9
7. Anforderungen an die Aufzeichnungen	10
8. Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit	11
9. Qualifikation & Prüfung von unterschreibungsberechtigtem Personal	12
10. Schulungen	13
11. Planung der Produktrealisierung	14
12. Einbindung von Unterlieferanten	15
13. Kommunikation	16
14. Verhalten bei Fehlern / Reklamation	17
15. Kontinuierliche Verbesserung	18
16. Kundenzufriedenheit	19
17. Projektübergabe	20
18. Datensicherheit	21
19. Verfügbarkeit von Dokumenten und Aufzeichnungen	22
20. Erfassung, Archivierung und Aufbewahrung	23
21. Aufbewahrungsdauer der Aufzeichnungen	24
22. Veränderungen beim Auftragnehmer	25
23. Haftung, Versicherung	26
24. Dokumenteninformationen	27
24.1. Mitgeltende Unterlagen	27
24.2. Zuständigkeiten	27
24.3. Änderungsübersicht	27
24.4. Verteiler	28

Vorlage: MC-F-01-V17.0-22.04.2021



Zusammenfassung

Einführung

Diese Qualitätssicherungsanforderungen gelten für alle Vorgänge zur Erbringung von Dienstleistungs- und Herstellungsaufträgen im Auftrage der Altran Deutschland S.A.S. & Co. KG (in Folge Altran genannt).

In dieser Richtlinie wird für die zu erbringende Leistung der Einfachheit halber durchgehend die Bezeichnung „Produkt“ verwendet. Alle formulierten Anforderungen gelten analog für Dienstleistungen.

Zweck dieses Dokumentes ist es, die anzuwendenden qualitätssichernden Maßnahmen entsprechend der Norm ISO 9001 und, wo erforderlich der Norm EN 9100 und den luftfahrtspezifischen Anforderungen (QSF-C) des Bundesverbandes der Deutschen Luftfahrt- und Raumfahrtindustrie e.V. (BDLI), sowie die Zusatzanforderungen unserer Auftraggeber und deren Einhaltung durch unsere Auftragnehmer festzulegen.

Abkürzungen

Die verwendeten Abkürzungen werden in der [Abkürzungsübersicht](#) erklärt.



1. Qualitätspolitik und -ziele

Der Lieferant muss seine Qualitätspolitik schriftlich festlegen und Qualitätsziele definieren und nachweisen können. Dabei ist sicherzustellen, dass

- die Qualitätspolitik und -ziele auf allen Ebenen der Firmenstruktur bekannt und verstanden sind,
- die Qualitätspolitik und -ziele einen Bezug zum Bedarf und der Zufriedenheit des Kunden aufweisen,
- Nachweise der Umsetzung von Qualitätszielen geführt werden
- und die Qualitätspolitik und -ziele für alle Mitarbeiter von der obersten Leitung als verbindlich festgelegt sind



2. Qualitätssichernde Maßnahmen

Der Auftragnehmer hat den Nachweis der Eignung für die Durchführung der angebotenen Dienstleistung/Gewerk zu erbringen. Hierzu hat er die erforderlichen qualitätssichernden Maßnahmen durch geeignete dokumentierte Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sowie deren Wechselwirkung festzulegen. Den Kunden und / oder behördlichen Dienststellen wird auf Anforderung die gesamte Dokumentation der qualitätssichernden Maßnahmen zugänglich gemacht.

Der Auftragnehmer hat vor Auftragsannahme zu prüfen und nachzuweisen, dass er erforderliche Mittel (z. B. Ressourcenplan, Anlagen, Software etc.) sowie ausreichend geschultes Personal für die auszuführenden Tätigkeiten bereitstellen kann.



3. Generelle Anforderungen

Vor der Übernahme der Dokumentenverantwortung sind vom Auftragnehmer die folgenden generellen Anforderungen zu erfüllen:

- Die in dieser Richtlinie beschriebenen Verfahren müssen eindeutig in internen Verfahrensanweisungen beschrieben sein.
- Es sind je Fachbereich mindestens zwei qualifizierte Mitarbeiter des Auftragnehmers als Unterschriftenberechtigte zu benennen (Verantwortlicher und Stellvertreter).
- Ist nur ein qualifizierter Mitarbeiter verfügbar, so ist dieser als Verantwortlicher zu benennen und entsprechende Regelungen für dessen Verhinderung sind festzulegen.
- Bearbeitung der Aufträge für die Luft- und Raumfahrt gemäß der Norm EN 9100, ansonsten gemäß der Norm ISO 9001

Der Auftragnehmer muss vor Vergabe der Dokumentenverantwortung durch die Altran folgende Festlegungen, zugeordnet zur Aufgabe/Fachgebiet, mitgeteilt haben:

- Personen mit Autorisierung und Unterschriftenprobe für das jeweilige Fachgebiet
- Funktion und Befugnisse der Personen mit zugehörigem Organisationsplan, aus dem ihre Zuordnung zum Projekt erkennbar ist
- Nachweise über Erfahrungen und Ausbildung der Personen entsprechend [Abschnitt 12](#).

Hinweis: Generell gilt die Einhaltung dieser Richtlinie auch für die Unterlieferanten des Subunternehmers (siehe Abschnitt 15).

3.1. Mitwelt

Als nachhaltiges Unternehmen gehört zu unseren generellen Anforderungen, Leistungen möglichst gefahrenlos, umweltfreundlich und ressourcenschonend zu erbringen. Dies bedeutet u. a. einen möglichst geringen Energieeinsatz, die Verwendung von umweltfreundlichen Betriebsmitteln, sowie den Schutz der Mitarbeiter vor betrieblichen Gefahren und schädlichen Umwelteinflüssen.



4. Bewertung der QM-Festlegungen

Um den Nachweis zu erbringen, dass die erforderlichen qualitätssichernden Maßnahmen während der Laufzeit der Beauftragung auf aktuellem Stand sind, können bei Bedarf Bewertungen/Audits durch Altran oder deren Auftraggeber durchgeführt werden.

Bei festgestellten Abweichungen / Mängeln sind diese vor der Zulassung nachweislich zu beheben.

Die Qualitätssicherungsanforderungen werden seitens Altran wie folgt überwacht:

- Aufnahme und Pflege in der Altran *Vertragsdatenbank*
- Stichprobenartige Kontrolle der erstellten Leistungen



5. Änderungen der QM-Festlegungen

Alle Änderungen der QM-Festlegungen des Auftragnehmers, auch in Bezug auf verantwortliches Personal zur Durchführung der Beauftragung, sind der Altran unverzüglich schriftlich mitzuteilen.



6. Erstellung von Verfahrens- & Arbeitsanweisungen

Verfahrens- und Arbeitsanweisungen dienen der Festlegung von Abläufen und zeigen dem Auftraggeber, dass die beauftragte Leistung unter beherrschten Bedingungen erfolgt.

Folgende Verfahren sind in Form von Anweisungen zu beschreiben:

- Kundenanfrage:
 - Machbarkeitsprüfung / Risikobewertung
 - Angebotsabgabe / Absage
 - Ressourcenplanung
 - Kennzeichnung (Rückverfolgbarkeit)

- Produktrealisierung:
 - QM-Planung (inkl. Meilensteine, Termine, Teilprojekte, Prüfungen, Freigaben, Personal, Verantwortlichkeiten etc)
 - System von Prüfungen (Eingangs-, Zwischen- und Endprüfung, 4-Augenprinzip)
 - Kennzeichnung (Rückverfolgbarkeit)
 - Dokumentation (Statusberichte, Gesprächsnotizen und -protokolle, Lieferschein)
 - Verhalten bei Fehlern und Unklarheiten, anwendbare Formulare

- Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen:
 - Verantwortlichkeiten festlegen
 - Aufbau von Projektordnern, Dateistruktur, Rückverfolgbarkeit, Gültigkeitsstand
 - Archivierung

- Schulung:
 - Bedarfsermittlung
 - Schulungsplanung, Wirksamkeitsprüfung
 - Aufzeichnungen über Mitarbeiter-Qualifikationen Anforderungen an die Aufzeichnungen



7. Anforderungen an die Aufzeichnungen

Es ist zu dokumentieren, dass die an das Produkt gestellten Anforderungen erfüllt sind und die in Bauunterlagen, Prüfplänen, Verträgen, Bestellunterlagen usw. vorgesehenen Prüfungen (mit Ergebnis) durchgeführt worden sind.

Die Aufzeichnungen müssen eine einwandfreie Zuordnung zum Produkt ermöglichen sowie lesbar und identifizierbar sein.

Die Aufzeichnungen müssen mindestens enthalten:

- Herstellerteilekennzeichen des Produktes (ggf. Produktbezeichnung, Typ Nr., Serien Nr., usw.)
- Dokumentationspflichtige Prüfmerkmale wie Prüfort, Prüfgerät, Prüfverfahren, und Prüfumfang, vollständig ausgefüllt mit Unterschriften der Prüfberechtigten.



8. Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit

Alle Aufträge und zugehörige Dokumente / Aufzeichnungen müssen eindeutig gekennzeichnet (z.B. Auftragsnummer) und rückverfolgbar (z.B. Revisionsstand, Änderungsverzeichnis, Datum, Ort) sein.

Dies ist sicherzustellen durch:

- Festlegung eindeutiger Anfrage-, Angebots- und Auftragsnummern
- Führen von Gesprächsprotokollen, Notizen und/oder Projektbegleitblättern zur Verfolgung von Änderungen und/oder Absprachen
- Nachweis von Eingangs-, Zwischen- und Endprüfungen
- Projektstatusberichte
- Einheitliche Ordner- und Dateistruktur
- Abgabedokumente (z.B. Lieferschein, Abschlußbericht)
- Verweise auf mitgeltende Unterlagen (z.B. Normen, Vorschriften, Vorlagen etc.)



9. Qualifikation & Prüfung von unterschriftsberechtigtem Personal

Für die Benennung vorgesehene Mitarbeiter haben als Nachweise ihrer Qualifikation folgende Voraussetzungen / Anforderungen zu erfüllen:

- Nachweis einer abgeschlossenen Berufsausbildung, die mit dem Fachgebiet zu vereinbaren ist, oder mind. 7 Jahre Berufserfahrung
- Nachweis von Erfahrungen in dem entsprechenden Fachgebiet von mindestens 3 Jahren
- Fachspezifische Kenntnisse
- Kenntnisse der fach-/ programmspezifischen Bauvorschriften
- Deutsch / Englisch-Kenntnisse



10. Schulungen

Ein Verfahren zur Planung und Durchführung von Schulungen muss festgelegt sein. Es muss folgende Punkte berücksichtigen:

- Aufzeichnungen über Mitarbeiter-Qualifikationen
- Ermittlung des Schulungsbedarfs
- Schulungsplan
- Wirksamkeitsprüfungen
- Ressourcenplanung

Die Mitarbeiter des Auftragnehmers, die für die Erfüllung der Aufträge verantwortlich sind, werden - falls erforderlich - durch Altran oder dessen Auftraggeber geschult, um sicherzustellen, dass die Anforderungen erfüllt werden können. Dazu gehören u.a.:

- Luftfahrtgesetzgebung
- Kenntnisse der Lufttüchtigkeitsvorschriften
- Kenntnisse der speziellen Auftraggeberverfahren (z.B. Software, EDV-Tools, Werksnormen)

Dem Mitarbeiter ist die Teilnahme an Schulungen schriftlich zu bestätigen.



11. Planung der Produktrealisierung

Um die geforderte Qualität sicherzustellen, muss der Subunternehmer die Leistungserbringung (Auftragsbearbeitung) planen. Folgende Elemente müssen in der Planung (QM-Plan) enthalten sein:

- Ressourcenplanung
- Terminplanung
- Teilprojekte und deren Schnittstellen
- Verantwortlichkeiten
- Prüfungen und Freigaben
- Schnittstellen zur Altran
- Risiken und Gegenmaßnahmen
- Einbindung von Unterlieferanten (sofern von Altran genehmigt)

Anmerkung: Ein QM-Plan kann Teil des Angebots sein, sofern dies durch die Altran gefordert wird.



12. Einbindung von Unterlieferanten

Sofern durch den Auftragnehmer Unterlieferanten in die Leistungserbringung (Auftragsbearbeitung) eingebunden werden, müssen folgende Anforderungen sichergestellt werden:

- Genehmigung durch Altran
- Weitergabe und Einhaltung der Altran -Anforderungen (dokumentiert und nachweisbar)
- Nachweis der Fähigkeit des Unterlieferanten (z.B. Mitarbeiter-Qualifikationen, Referenzprojekte)
- Recht des uneingeschränkten und ungehinderten Zugangs und der Prüfung beim Unterlieferanten durch Altran, deren Kunden und Luftfahrtbehörden.



13. Kommunikation

Während des Anfrage-, Angebots- und Realisierungsprozesses sowie während einer evtl. Reklamation ist die Kommunikation durch Festlegung aller Schnittstellen zur Altran und/oder deren Auftraggeber sicher zu stellen. Die Kommunikation bzgl. wichtiger Projektangelegenheiten/Änderungen ist zu dokumentieren (z.B. Protokolle, Statusberichte etc.).



14. Verhalten bei Fehlern / Reklamation

Fehler und Reklamationen, die vom Subunternehmer (oder dessen Unterlieferanten) verursacht werden, sind von diesem unverzüglich nach Absprache mit der Altran zu beheben. Weiterhin sind sie zu analysieren und Altran mitzuteilen, sowie die weitere Vorgehensweise abzustimmen. Altran behält sich das Recht vor, die weitere Vorgehensweise selbst festzulegen. Ein erneutes Auftreten der Fehler ist durch geeignete Maßnahmen zu vermeiden.

Bei Auftreten/Erkennen von Fehlern müssen folgende Punkte beachtet werden:

- Unverzügliche Nachricht an Altran sowie Darlegung des Fehlers und der vorgesehenen Korrekturmaßnahmen
- Sicherstellung, dass fehlerhafte Produkte/Dienstleistungen gekennzeichnet und von weiterer Verwendung/Bearbeitung ausgeschlossen sind
- Prüfung und Freigabe von korrigierten Produkten/Dienstleistungen
- Sonderfreigabe nur in Abstimmung mit Altran
- Recht des Zugangs und der Prüfung beim Subunternehmer und deren Unterauftragnehmern durch Altran, deren Auftraggeber und Luftfahrtbehörden
- Ungültige Produkte/Dokumente sind entsprechend zu kennzeichnen. Bereits an den Kunden gelieferte Produkte/Dokumente sind nachweislich für „**UNGÜLTIG**“ zu erklären und ggf. zurückzuziehen.



15. Kontinuierliche Verbesserung

Eine kontinuierliche Verbesserung aller Prozesse (auch Unterstützungsprozesse) ist sicher zu stellen. Dies soll die Wettbewerbsfähigkeit stärken und Kosten senken. Verbesserungen können generiert werden aus:

- Feedback von Kunden
- Risikobewertungen
- Fehlern / Reklamationen
- Betriebliches Vorschlagwesen
- Marktanalysen
- Interne Audits
- Externe Beratung
- Bewertungen des Managements



16. Kundenzufriedenheit

Eine hohe Kundenzufriedenheit stellt ein Kernziel jedes Unternehmens dar. Um diese zu sichern und zu verbessern, muss sie aufgenommen und ausgewertet werden. Die gewonnenen Erkenntnisse sollen der Generierung von Verbesserungsmaßnahmen dienen.

Die Auftragnehmer sind verpflichtet die Kundenzufriedenheit für ihre Projekte zu ermitteln. Bei langlaufenden Projekten (≥ 6 Monate) wird eine periodische (=quartalsweise) Ermittlung erwartet, bei geringerer Laufzeit eine einmalige Ermittlung zum Ende des Projektes.



17. Projektübergabe

Die Projektübergabe ist entsprechend *in den allgemeinen Einkaufsbedingungen der Altran Deutschland S.A.S. & Co KG und der Altran Service GmbH* geregelt. Ergänzend hierzu ist mit der Schlussabrechnung an Altran der letzte Projektstatusbericht, Nachweis der Endprüfung und unterschriebener Lieferschein (Subunternehmer und Kunde) einzureichen.



18. Datensicherheit

Elektronische Daten sind in regelmäßigen Abständen (z. B. täglich/wöchentlich) zu sichern. Die gesicherten Daten sind an mind. zwei unterschiedlichen Orten und vor äußeren Einflüssen (Feuer, Wasser Temperatur, Strahlung) geschützt zu verwahren. Die Wiederherstellung von verlorengegangenen Daten innerhalb von 2 Arbeitstagen ist sicherzustellen.

Daten sind vor unbefugten Zugriff zu schützen. Dies ist vor allem bei der Übertragung von Daten unter Verwendung geeigneter Verschlüsselungen und Zugangsberechtigungen sicherzustellen. Arbeitsplätze dürfen Unbefugten nicht zugänglich gemacht werden (Passwortschutz mit regelmäßigem Wechsel - alle 6 Wochen, bestehend aus min. 8 Charaktern, wovon jeweils eines eine Zahl, ein Großbuchstabe und ein Sonderzeichen sein muss - und ggf. Einrichtung von Sicherheitsbereichen).

Projektdateien sind in einheitlichen Ordnerstrukturen abzulegen.



19. Verfügbarkeit von Dokumenten und Aufzeichnungen

Alle Dokumente und Aufzeichnungen eines Auftrags müssen gemäß der Norm DIN EN 9130 „Aufbewahren von Aufzeichnungen“ und den Kundenanforderungen verfügbar gehalten werden.

Dies bedeutet:

- Archivierung über den vereinbarten Zeitraum
- Redundante Dokumenten-, Aufzeichnungs- und Datenverwaltung
- Lesbarkeit von Daten (falls erforderlich: Archivierung von Soft- / Hardware)
- Festlegung von Zugriffsrechten und Verantwortung(en)
- Regelung des Umgangs mit beigestellten Dokumenten
- Vernichtung von Auftragsdokumenten und -daten nur nach Absprache mit Altran (auch nach Ablauf der vereinbarten Archivierungsdauer)



20. Erfassung, Archivierung und Aufbewahrung

Die Qualitätsaufzeichnungen und Dokumente sind zu erfassen und aufzulisten und die Aufbewahrungsfristen sind individuell zuzuordnen analog der Norm DIN EN 9130 „Aufbewahren von Aufzeichnungen“.

HINWEIS: Für Aufträge des Kunden Airbus gelten für die Aufbewahrung von Aufzeichnungen die Richtlinien A1001.0 und A1001.1 in ihren neuesten Fassungen.

Als Datenträger können z. B. Papier, Mikro-Film oder elektronische Datenträger (soweit erprobt und anerkannt) zur Anwendung kommen. Bei Bedarf sind die Aufzeichnungen der Altran innerhalb von zwei Arbeitstagen *elektronisch bzw. in Papierform* zur Verfügung zu stellen. Die Aufzeichnungen sind aussagefähig, lesbar und eindeutig zu kennzeichnen; sie sind zu ordnen und der Zugang ist zu regeln.

Alle Aufzeichnungen inklusive aller bisher gültigen Revisionsstände sind so aufzubewahren, dass Missbrauch, Beschädigung und Verlust vermieden wird und dass sie bei Produkthaftungs- und Gewährleistungsfällen verfügbar sind. Zu berücksichtigen ist, dass das Lesen speziell der elektronischen Datenträger über die ganze Aufbewahrungsdauer zu gewährleisten ist.

Deshalb müssen die Lage, die Beschaffenheit und die Ausstattung der Räume und elektronischer Datensysteme u. a. Schäden durch Feuer, Wasser, hohe Luftfeuchtigkeit, unbefugte Entnahme, unbefugter Zugriff und Diebstahl ausschließen.

Elektronische Datenträger sind gegen elektromagnetische Einflüsse zu schützen und folgendermaßen aufzubewahren:

- zweifach an verschiedenen Plätzen räumlich getrennt oder
- einfach und zusätzlich als Papierdokument bzw. als Sicherungskopie des Datenträgers.



21. Aufbewahrungsdauer der Aufzeichnungen

Die in *den Richtlinien A1001.0 und A1001.1* genannten Aufbewahrungsfristen sind Mindestfristen.

Der Auftragnehmer hat selbst zu entscheiden, wie lange er die Aufzeichnungen über die Mindestfristen hinaus aufbewahrt, es sei denn, dass andere vertragliche Vereinbarungen bestehen. In diesen Fällen ist Altran, wenn nicht anders vereinbart, mindestens drei Monate im Voraus von der Vernichtung von Dokumenten in Kenntnis zu setzen, um Altran die Möglichkeit der Übernahme der Unterlagen zu geben.

Im Falle eines Haftungsverfahrens ist die Vernichtung von Dokumenten erst nach Abschluss des Verfahrens gestattet.



22. Veränderungen beim Auftragnehmer

Bei Verkauf, Übernahme, Fusion oder Namensänderung sind die vorgenannten Forderungen und Pflichten von der Nachfolgefirma ohne Einschränkungen zu übernehmen.

Stellt der Auftragnehmer seine Lieferungen ein, bei Geschäftsaufgabe oder Konkurs, so sind die aufbewahrungspflichtigen Dokumente dem Auftraggeber in geordneter Form auf Datenträgern (individuelle Abstimmung) unverzüglich zu übergeben. In jedem Fall benötigt die Altran die aktuellen Qualifikationsnachweise.



23. Haftung, Versicherung

Die entsprechenden Festlegungen sind in den allgemeinen Einkaufsbedingungen *der Altran Deutschland S.A.S. & Co KG und der Altran Service GmbH* entsprechend festgehalten.

Vorlage: MC-F-01-V17.0-22.04.2021



24. Dokumenteninformationen

24.1. Mitgeltende Unterlagen

- Qualitätssicherungsforderungen (QSF-A, QSF-B, QSF-C, QSF-D) des Bundesverbandes der Deutschen Luftfahrt- und Raumfahrtindustrie e. V. (BDLI).
- Individuell vereinbarte Qualitäts-Pläne
- DIN EN ISO 9001
- DIN EN 9100
- DIN EN 9130
- *Richtlinien A1001.0 und A1001.1(Airbus)*
- Andere Dokumente, die in betroffenen Verträgen gefordert sind

Anmerkung: Soweit anwendbar gelten die jeweils neuesten Ausgaben der Unterlagen.

24.2. Zuständigkeiten

Der Dokumenteneigner (siehe Fußzeile links unten) ist für dieses Dokument und deren Änderungen zuständig.

Unterschriften im Original bzw. elektronische Genehmigungen/Freigaben liegen bei QM vor.

24.3. Änderungsübersicht

Ausgabe	Seite	Abschnitt	Änderungsinhalt
R01 2011-12	alle	alle	Komplette Überarbeitung der RiL QSA SUB „Qualitätssicherungsanforderungen für Subunternehmer (QSA)“ (R05 2009-08) aufgrund der Anforderungen der neuen Norm DIN EN 9100:2009 und der Altran Neustrukturierung (SHAPE). Die vorherige RiL QSA SUB wird hiermit ungültig.
R02 2017-02	alle	alle	Wiederaufnahme in das QMS und komplette Überarbeitung der Richtlinie (siehe Ticket#1079248), nachdem diese in 2013 mit Aea20130222CNVS01 ungültig wurde.
R02 2018-01	alle	alle	Übertrag in die neue Formatvorlage entsprechend dem Styleguide 2017, (administrative Änderung, Ticket#10107146).



Ausgabe	Seite	Abschnitt	Änderungsinhalt
V3.0- 04.02.2019	alle	alle	Administrative Änderung: Einfügen neuer Lenkungsmerkmale
V4.0- 10.03.2020	alle	alle	Diverse Korrekturen (siehe auch Ticket-A-DE#6666063389). Ersetzen der Airbus Richtlinie AP2003 durch die neuen Richtlinien A1001.0 und A1001.1. Hinzufügen Abschnitt 26 Verteiler.
V5.0- 03.06.2021	alle	alle	Rebranding 2021 (siehe Ticket-A-DE#6666137782)

Änderungen gegenüber der vorherigen Ausgabe sind *kursiv geschrieben und grau hinterlegt* (außer bei kompletten Überarbeitungen).

24.4. Verteiler

- Geschäftsführung
- Qualitätsmanagementbeauftragter
- Prozesseigner
- Subcontracting Koordinator

Über Capgemini Engineering

Capgemini Engineering vereint als Marke ein einzigartiges Leistungsspektrum: die weltweit führenden Ingenieurs- sowie Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen der 2020 von Capgemini übernommenen Altran und die Expertise von Capgemini in digitaler Fertigung. Mit tiefgreifendem Branchenwissen und digitalen Spitzentechnologien sowie innovativer Software unterstützt Capgemini Engineering die Konvergenz der physischen mit der digitalen Welt. In der Kombination mit dem größeren Leistungsspektrum der Capgemini-Gruppe hilft dieses Portfolio Kunden, ihre Entwicklung hin zur Intelligent Industry zu beschleunigen. Capgemini Engineering beschäftigt in über 30 Ländern mehr als 52.000 Ingenieure und Wissenschaftler, u. a. in den Branchen Luftfahrt, Automobil, Schienenverkehr, Communications, Energie, Life Sciences, Halbleiter, Software & Internet, Raumfahrt & Verteidigung sowie Konsumgüter.

Get the Future You Want | www.capgemini-engineering.com



This document contains information that may be privileged or confidential and is the property of the Capgemini Group.
Copyright © 2021 Capgemini. All rights reserved.