

Kwaliteitsbeleid

BLD-001

Voorbeeldorganisatie B.V.

Het kwaliteitsbeleid van de organisatie, vastgesteld door de directie.

MaasISO
www.maasiso.nl

Documentinformatie

Documenttitel	Kwaliteitsbeleid
Documentnummer	BLD-001
Versie	1.0
Datum	9 oktober 2026
Auteur	[Naam contactpersoon]
Goedgekeurd door	[Naam contactpersoon]
Organisatie	Voorbeeldorganisatie B.V.
Classificatie	Vertrouwelijk

Versiehistorie

Versie	Datum	Auteur	Wijzigingen
1.0	9 oktober 2026	[Auteur]	Initiële versie

1. Inleiding

[Clausule 5.2]

De directie van Voorbeeldorganisatie B.V. heeft dit kwaliteitsbeleid vastgesteld als kader voor het kwaliteitsmanagementsysteem. Het beleid is afgestemd op de strategische richting van de organisatie en biedt een raamwerk voor het vaststellen van kwaliteitsdoelstellingen.

Dit kwaliteitsbeleid is beschikbaar als gedocumenteerde informatie, wordt gecommuniceerd binnen de organisatie, is beschikbaar voor relevante belanghebbenden en wordt periodiek beoordeeld op voortdurende geschiktheid.

2. Visie

[Beschrijf hier de visie van de organisatie op kwaliteit en de gewenste positie in de markt]

Voorbeeldorganisatie B.V. streeft ernaar een betrouwbare en vooraanstaande organisatie te zijn binnen de sector [Sector / branche]. Wij willen erkend worden als een organisatie die consequent voldoet aan de verwachtingen van klanten en andere belanghebbenden, en die voortdurend haar prestaties verbetert.

3. Missie

[Beschrijf hier de missie van de organisatie: wat doen we, voor wie, en hoe onderscheiden we ons]

Voorbeeldorganisatie B.V. levert producten en diensten die voldoen aan de eisen en verwachtingen van klanten, wet- en regelgeving en overige van toepassing zijnde eisen. Wij doen dit door het inzetten van vakbekwame medewerkers, het toepassen van bewezen methoden en het continu verbeteren van onze processen.

4. Kernwaarden

De volgende kernwaarden vormen de basis van ons kwaliteitsbeleid:

4.1 Klantgerichtheid

[Clausule 5.1.2]

De klant staat centraal in alles wat wij doen. Wij streven ernaar de eisen en verwachtingen van onze klanten te begrijpen, eraan te voldoen en waar mogelijk te overtreffen. Klanttevredenheid is een belangrijke indicator voor het succes van onze organisatie.

- Wij identificeren en begrijpen de huidige en toekomstige behoeften van onze klanten.
- Wij meten en bewaken de klanttevredenheid en nemen actie bij afwijkingen.
- Wij behandelen klachten snel, zorgvuldig en transparant.
- Wij onderhouden actieve communicatie met onze klanten over producten, diensten en verwachtingen.

4.2 Continue verbetering

[Clausule 10.3]

Continue verbetering is een permanent doel van onze organisatie. Wij geloven dat stilstand achteruitgang is en dat het systematisch verbeteren van processen, producten en diensten essentieel is voor duurzaam succes.

- Wij hanteren de Plan-Do-Check-Act (PDCA) cyclus als basis voor verbetering.
- Wij analyseren gegevens en trends om verbetermogelijkheden te identificeren.
- Wij stimuleren medewerkers om verbetervoorstellen in te dienen.
- Wij evalueren de effectiviteit van genomen verbetermaatregelen.

4.3 Procesmatige benadering

[Clausule 4.4]

Wij beheren onze activiteiten als onderling samenhangende processen die als een coherent systeem functioneren. Door processen te begrijpen en te beheersen, kunnen wij consistente en voorspelbare resultaten bereiken.

- Wij definiëren processen met duidelijke in- en outputs, verantwoordelijkheden en prestatie-indicatoren.
- Wij identificeren risico's en kansen die van invloed zijn op onze processen.
- Wij bewaken procesresultaten en sturen bij waar nodig.

4.4 Leiderschap en betrokkenheid

[Clausule 5.1]

De directie toont leiderschap en betrokkenheid met betrekking tot het kwaliteitsmanagementsysteem door:

- Het nemen van verantwoordelijkheid voor de doeltreffendheid van het kwaliteitsmanagementsysteem.
- Het waarborgen dat het kwaliteitsbeleid en de kwaliteitsdoelstellingen worden vastgesteld en verenigbaar zijn met de strategische richting.
- Het bevorderen van het gebruik van de procesbenadering en risicogebaseerd denken.
- Het waarborgen dat de benodigde middelen beschikbaar zijn.
- Het communiceren van het belang van doeltreffend kwaliteitsmanagement.
- Het aansturen en ondersteunen van personen om bij te dragen aan de doeltreffendheid van het systeem.

4.5 Besluitvorming op basis van feiten

Wij nemen beslissingen op basis van de analyse en evaluatie van gegevens en informatie. Dit omvat het monitoren van prestatie-indicatoren, het analyseren van trends en het evalueren van resultaten.

- Wij verzamelen relevante en betrouwbare gegevens over onze prestaties.
- Wij gebruiken geschikte methoden om gegevens te analyseren en te interpreteren.
- Wij baseren onze beslissingen op objectieve feiten en bewijzen.

4.6 Medewerkers

[Clause 7.1.2]

Onze medewerkers zijn ons belangrijkste kapitaal. Wij investeren in hun ontwikkeling en zorgen ervoor dat zij beschikken over de competenties die nodig zijn om hun werkzaamheden effectief uit te voeren.

- Wij bieden opleidingsmogelijkheden en stimuleren persoonlijke ontwikkeling.
- Wij creëren een werkomgeving waarin medewerkers zich betrokken en gewaardeerd voelen.
- Wij bevorderen kwaliteitsbewustzijn op alle niveaus van de organisatie.

5. Toepassingsgebied

[Clause 4.3]

Het kwaliteitsmanagementsysteem van Voorbeeldorganisatie B.V. is van toepassing op:

[[Scope kwaliteitsmanagement]]

Het kwaliteitsbeleid is van toepassing op alle medewerkers, processen en activiteiten die vallen binnen het toepassingsgebied van het kwaliteitsmanagementsysteem.

6. Verplichtingen van de directie

De directie van Voorbeeldorganisatie B.V. verplicht zich tot:

- Het voldoen aan de eisen van klanten en van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- Het vaststellen en periodiek beoordelen van kwaliteitsdoelstellingen (zie DST-001).
- Het beschikbaar stellen van voldoende middelen voor het effectief functioneren van het kwaliteitsmanagementsysteem.

- Het bevorderen van continue verbetering van het kwaliteitsmanagementsysteem.
- Het uitvoeren van periodieke directiebeoordelingen (management review).
- Het waarborgen van de integriteit van het kwaliteitsmanagementsysteem bij wijzigingen.

7. Communicatie van het kwaliteitsbeleid

Dit kwaliteitsbeleid wordt gecommuniceerd en begrepen binnen de organisatie door middel van:

- Publicatie op het interne communicatieplatform / intranet.
- Bespreking tijdens werkoverleg en teamvergaderingen.
- Opname in het introductieprogramma voor nieuwe medewerkers.
- Vermelding in relevante procedures en werkinstructies.

Het kwaliteitsbeleid is beschikbaar voor relevante externe belanghebbenden op verzoek.

8. Beoordeling en actualisatie

Het kwaliteitsbeleid wordt minimaal jaarlijks beoordeeld op geschiktheid en doeltreffendheid tijdens de directiebeoordeling. Het beleid wordt indien nodig bijgesteld op basis van:

- Veranderingen in de context van de organisatie.
- Resultaten van interne en externe audits.
- Prestaties van het kwaliteitsmanagementsysteem.
- Feedback van klanten en andere belanghebbenden.
- Wijzigingen in wet- en regelgeving.

9. Verwante documenten

Document	Documentnummer	Beschrijving
Doelstellingen Kwaliteit	DST-001	SMART kwaliteitsdoelstellingen
Risicoregister Kwaliteit	RSK-001	Overzicht kwaliteitsrisico's en beheersmaatregelen
KMS Handboek	IHB-001	Centraal handboek kwaliteitsmanagementsysteem
Procedure Directiebeoordeling	DIR-P01	Procedure voor management review
Procedure Interne Audit	AUD-P01	Procedure voor interne audits

10. Ondertekening

Door ondertekening van dit document verklaart de directie dat het kwaliteitsbeleid is vastgesteld en dat zij zich committeert aan de hierin vastgelegde uitgangspunten en verplichtingen.

Naam:	[Naam contactpersoon]
-------	-----------------------

Functie:	[Functie contactpersoon]
Datum:	[Datum ondertekening]
Handtekening:	[Handtekening]

[Plaats hier de handtekening van de directie / het management]