

Kwaliteitshandboek Kolibri



Onderdeel:	Registratieformulier
Document:	PR16 Directiebeoordeling
Versie:	PR16/2.0/30 januari 2026

1. DOEL

Het doel van deze procedure is de beoordeling door de Directeur/eigenaar of het kwaliteitssysteem van Kolibri Labels voldoet aan de eisen vanuit het bedrijf, de markt en de maatschappelijke omgeving. Daarnaast dient de beoordeling om te bepalen of de huidige middelen en de werkomgeving toereikend zijn om de gewenste doelstellingen te kunnen realiseren.

2. MIDDELEN/DOCUMENTEN

AL02 Beleidsverklaring
AL03 Reikwijdte en bedrijfsgegevens
AL04 Organisationschema
RF4.1 Interne auditformulier
RF4.2 Kwaliteitsjaarplanning
RF4.3 Verificatieformulier
AL10.1 QHSE-plan
PR04 Interne audit en verificatie
PR10 Stakeholdermanagement
PR11 Risicobeoordeling stakeholders
PR12 Preventieve en corrigerende maatregelen
PR13 Leveranciersbeoordeling
PR14 Personeel, opleiding en training
RF16 Managementbeoordeling
PR18 Klanttevredenheidsonderzoek

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

Wie

Verantwoordelijkheden

Directeur/eigenaar

Het jaarlijks beoordelen van het kwaliteitssysteem middels het houden van een externe strategische sessie met de OPSA-leden (stafleden/teamleiders).
Het voorbereiden van de directiebeoordeling.
Eindverantwoordelijk voor het (laten) doorvoeren van de directiebeoordeling en het (laten) doorvoeren van de genoemde verbetervoorstellen.

4. WERKWIJZE

Minimaal éénmaal per jaar wordt de werking van het systeem door de leidinggevenden van de afdelingen op geschiktheid en doeltreffendheid beoordeeld. De besluiten in de managementbeoordeling worden geregistreerd en gearchiveerd (verslag externe strategische sessie, RF16 Managementbeoordeling en RF06 MTV-lijst). Voor zover van toepassing worden de bevindingen gebruikt voor het vaststellen van kwaliteitsdoelstellingen voor het komende jaar. De onderstaande input wordt aangeleverd en samen met de Directeur/eigenaar door de Office manager verwerkt in een rapportage. De rapportage wordt besproken in het kwaliteitsoverleg. De output van de bespreking leidt tot maatregelen ter verbetering en/of nieuwe doelstellingen en beleid.

Kwaliteitshandboek Kolibri



Onderdeel:	Registratieformulier
Document:	PR16 Directiebeoordeling
Versie:	PR16/2.0/30 januari 2026

Aan het eind van het kalenderjaar zal de Directeur/eigenaar een jaarrapport opstellen waarin het jaar wordt samengevat en verslag wordt gedaan van de status van ons kwaliteitssysteem. Tevens zal er een jaarplan worden voorgelegd voor het komende kalenderjaar waarin de planning en doelstellingen staan. Zowel het verslag van afgelopen jaar als het jaarplan zal ter goedkeuring worden voorgelegd aan de OPSA-leden. Zij beoordelen of deze overeenkomen met de kwaliteitseisen en of de plannen in lijn liggen met de doelstellingen van Kolibri Labels. Middels deze beoordeling zal het kwaliteitsmanagement geborgd zijn binnen Kolibri Labels.

4.1 Planning

Elk jaar wordt er een Kwaliteitsjaarplan opgesteld voor het kwaliteitsmanagement. Aan de hand van de planning zal de Office manager de vereiste werkzaamheden uitvoeren ter borging van de kwaliteit. De Office manager stelt jaarlijks een auditschema vast. Tijdens het opstellen van dit schema houdt de Office manager rekening met interne en externe audits. Aan de hand van het auditschema stelt de Directeur/eigenaar de datum vast voor de externe strategische sessie. Deze sessie dient in ieder geval plaats te vinden ná de interne kwaliteitsaudit en vóór de externe audit (minimaal 1 x per jaar).

4.2 Frequentie

Het kwaliteitsmanagementsysteem wordt minimaal één keer per 12 maanden beoordeeld. Indien gewenst of noodzakelijk zal dit vaker per jaar geschieden. De klachtenregistratie en/of auditresultaten kunnen aanleiding vormen om (onderdelen van) het kwaliteitsmanagementsysteem frequenter te beoordelen.

4.3 Analyses

Minimaal een week vóór aanvang van de managementbeoordeling verstrekt de Directeur/eigenaar de nodige analyses.

4.4 Te beoordelen onderdelen

De volgende punten worden tijdens iedere managementbeoordeling getoetst:

1. Doelstellingen en beleid
2. Doelstellingen uit voorgaande directiebeoordeling
3. Doelstellingen uit risicoanalyse
4. Jaarplanning
5. Externe audits
6. Interne audits
7. Klachten
8. Klanttevredenheid (verkoop)
9. Leveranciersbeoordeling (inkoop)
10. Personeel & organisatie (P&O)

5. VERBETERINGSVOORSTELLEN

De Directeur/eigenaar neemt deze onderwerpen mee in zijn beoordeling en gaat na of er sprake is van verbetermogelijkheden. Indien van toepassing worden deze vastgelegd in de MTV-lijst en zullen de betreffende acties ter verbetering worden doorgevoerd.

Kwaliteitshandboek Kolibri



Onderdeel:	Registratieformulier
Document:	PR16 Directiebeoordeling
Versie:	PR16/2.0/30 januari 2026

Maatregelen ter verbetering komen tevens voort uit diverse overlegstructuren en kwaliteitsaudits. De dagelijkse voortgang wordt bewaakt door de Directeur/eigenaar en de Office Manager en via het OPSA-overleg.

6. RESULTAAT DIRECTIEBEOORDELING

Het resultaat van de directiebeoordeling dient minstens te omvatten:

1. Verbetervoorstellen met betrekking tot het kwaliteitsmanagementsysteem;
2. Verbetervoorstellen met betrekking tot het product aan de hand van de reacties van klanten en medewerkers;
3. De eventuele behoefte aan (extra) hulpmiddelen.

De Directeur/eigenaar bespreekt de verbetermogelijkheden indien van toepassing met bijvoorbeeld de Productie manager en/of binnen het OPSA-overleg. Naar aanleiding hiervan wordt afgestemd wie, wat en wanneer e.e.a. doorvoert en communiceert. De voortgang wordt verder besproken in, en bewaakt via het wekelijkse OPSA-overleg.

De verbeteringen worden, waar nodig, verwerkt in het kwaliteitshandboek en vastgelegd in een integraal overzicht. Indien nodig wordt het personeel omtrent wijzigingen geïnformeerd via het publicatiebord en/of interne mail dan wel whatsapp. Waar mogelijk zal de directiebeoordeling input leveren voor de aanpassing van het strategisch- en/ of kwaliteitsbeleid.

7. CONTINU VERBETERING

Besluiten en maatregelen die uit de managementbeoordeling naar voren komen zijn de basis voor continue verbetering. Bij het vaststellen van de conclusies en de maatregelen ter verbetering zal telkens worden nagegaan welke middelen nodig zijn om het gewenste resultaat te bereiken. Deze middelen zullen vervolgens beschikbaar worden gesteld.