

Willkommen im Qualitätsmanagement-Portal

(Verwaltung und Pflege der Qualitätsmanagement-Dokumentation)

Allgemeine freie
Dokumentenvorlagen



Anweisungen
(Arbeit-, Betriebs-, Prüf-,
Montageanweisungen)



Aufbewahrungsfristen der
Geschäftspapiere von A - Z



Formblätter
(FB)

Kundendokumente
(Normen, Richtlinien,
Spezifikationen etc.)

Liste der Normen und
Gesetze

Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung

unter www.qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.



Aufbewahrungsfristen von A - Z



Zahlreiche Gesetze, Verordnungen (wie Handelsgesetzbuch, ProdHaftG, Maschinenrichtlinien etc.) und Auflagen verpflichten Betriebe und Verwaltungen zur Aufbewahrung von Unterlagen für einen bestimmten Zeitraum. Geschieht dies nicht und werden derartige Unterlagen vor Ablauf der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen vernichtet, kann dies rechtlich zu schwerwiegenden Folgen führen. Im Rahmen eines Managementsystems wird ebenfalls der geordnete Umgang mit Dokumenten gefordert. Es werden damit Normenanforderungen erfüllt und die Rechtssicherheit erhöht.
Vernichtung: Für die Vernichtung ungültiger Unterlagen ist der Empfänger verantwortlich.

Lfd.-Nr.	Filter nach Anfangsbuchstabe	Filter nach Abteilung	Art der Dokumente/ Aufzeichnungen/Wissen	Paragraph / Gesetz	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre). Beginnend mit dem Ende des Bezugsjahres	* Bemerkungen/ Dokumentenort
1	A		Abweichungsfreigaben	-	6	Ordner/ System.
2	A		Agenda Abteilungsbesprechung	Keine generelle Pflicht.	1	Ordner Abteilungsbesprechung.
3	A		Allgemeiner Schriftverkehr	Keine generelle Pflicht.	2 Jahre.	
4	Ä		Änderungsmitteilungen	§ 13 Produkthaftungsgesetz	6 Empfehlung 10	System.
5	A		Anfragen	Keine Empfehlung	6	Ordne.
6	A		Angebotsunterlagen die nicht zum Auftrag geführt haben	-	0	
7	A		Angebotsunterlagen die zum Auftrag geführt haben	Keine Empfehlung	6	
8	A		Auftragsbestätigungen	-	6	
9	A		Auswertung Qualitätsdaten	Keine generelle Pflicht.	laufend	
10	B		Bankbürgschaft	Keine Empfehlung		FIBu.
11	B		Bestellungen	Keine Empfehlung	laufend	
12	D		Dokumente Lieferanten	Keine generelle Pflicht.	1	Ordner Lieferanten.
13	F		Fehlerberichte	§ 13 Produkthaftungsgesetz	10	Ordner.
14	F		Fertigungsunterlagen (Fertigungsprotokolle, Messprotokolle, Protokolle)	§ 13 Produkthaftungsgesetz	Empfehlung 10	Ordner.
15	F		Frachtbriefe	Empfehlung	10	Ablage in Ordnern.
16			<p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.</p> <p>Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>			
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27	K		Messung der Kundenzufriedenheit	Keine Empfehlung	laufend	im System.
28	M		Mitarbeitergespräche	Keine generelle Pflicht.		Im Ordner.
29			Mitarbeiterausbildungsnachweise	Keine generelle Pflicht.	Nach ausscheiden MA.	Mitarbeiterakte.

30	P		Personalakten, Mitarbeiterschulungen	Keine generelle Pflicht.	6 Jahre nach ausscheiden MA	Personal-Ordner
31	P		Protokolle Abteilungsbesprechung	Keine generelle Pflicht.	1	Ordner
32	P		Protokolle Lieferantengespräche	Keine Empfehlung	2	Ordner Einkauf.
33	Q		QSV	Keine Empfehlung	laufend	Ablage in Ordnern/ System.
34	Q		QS-Verträge	Keine generelle Pflicht.	laufend	Ordner /System.
35	QM		Qualitätsmanagement-Unterlagen	Keine generelle Pflicht.	10	Ordner/System.
36	R		Rechnungen	Handelsgesetzbuch § 238 HGB und § 257 HGB in der Abgabeordnung.	10	Ordner.
37	S		Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	§ 13 Produkthaftungsgesetz	6 Empfehlung 10	
38	S		Schulungsunterlagen	Keine generelle Pflicht.	1	Personalakte.
39	T		Technische Unterlagen		≥ 10	In Ordnern/ im System.
40	A		Überwachungsaudit-Berichte	Keine Empfehlung	3	Ablage im Ordner.
41	V		Versandaufträge	Empfehlung	6	Ablage im Ordner.
42	V		Versandunterlagen, allgemein, Versandunterlagen, zollamtlich	Empfehlung	6	Ordner/ EDV
43	V		Wartungsverträge	Keine generelle Pflicht.	2	Ablage im Ordner.
44	Z		Zeichnungen	Keine Empfehlung	6	Ablage im System .
45	Z		Zertifikate von Lieferanten	Keine Empfehlung	laufend	Ordner/System.
46						
47						
48						

Formblätter (FB)



Aufbewahrungsfristen im Überblick: Siehe Tabellenblatt "3".

Vernichtung: Für die Vernichtung ungültiger Unterlagen ist der Empfänger verantwortlich.

Autor		Prüfung		Freigabe		Dok.-Nr.	Dokumententitel/Wissen	Dok.-Art	Ausgabe-Datum	Filter Nach Anfangsbuchstabe
(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)					
Max Mustermann		Fritz Mustermann		Fritz Mustermann		8 FB 02	8D-Report	docx		8D
						6 FB 03	Änderungsmittelung	docx		Ä
						9 FB 02	Auditbericht	docx		A
						9 FB 03	Auditprogramm	docx		A
						7 FB 08	Dokumentenmatrix	xlsm		D
						8 FB 06	Eigentum der Kunden oder externen Anbieter	docx		E
						8 FB 05	Fehlermeldestatistik intern	docx		F
						7 FB 04	Fortbildungs- Unterweisungsjahresprogramm	docx		F
						7 FB 05	Fortbildungsnachweis	docx		F
						6 FB 01	Gefahrenliste	xlsm		G
						8 FB 04	Gesperrt-Kennzeichen	docx		G
						10 FB 03	Ideen- und KVP-Karte	docx		I
						10 FB 02	Ideen und Verbesserungsvorschlag	docx		I
						7 FB 07	Kommunikationsplan	xlsm		K
						9 FB 01	Kundenzufriedenheitsanalyse	docx		K
						8 FB 07	Lagerkontrolle Checkliste	docx		L
						8 FB 01	Lieferantenbewertung	docx		L
						9 FB 04	Managementbewertung	docx		M
						5 FB 02	Organigramm	docx		O
						7 FB 02	Prüfpflichtige Arbeitsmittel und Anlagen	xlsm		P
						5 FB 01	Qualitätspolitik	docx		Q
						6 FB 02	Qualitätsziele	docx		Q
						10 FB 01	Störgrößenmanagement	xlsx		S
						7 FB 01	Wartungsplan	docx		W
						7 FB 06	Wissensmatrix Mitarbeiter	xlsm		W

Kundendokumente



Hinweis: Ausdrücke unterliegen nicht dem Änderungsdienst! Dokumente von Kunden werden gekennzeichnet und verteilt. Die Dokumente werden (wenn nicht woanders festgelegt) 6 Jahre aufbewahrt.

Vernichtung: Für die Vernichtung ungültiger Unterlagen ist der Empfänger verantwortlich.

Anschrift	Herausgeber	Erfassungs-Datum	Dok.-Nr.	Dokumententitel/Wissen	Dok.-Art	Gültigkeit	Datum der letzten Überprüfung	Ausgabe-Datum	Filter nach Anfangsbuchstabe	Verteiler
Max Mustermann GmbH Musterstraße 12 88079 Musterhausen		30.12.2017	xyz	Lackiervorschrift	pdf	GÜLTIG	22.11.2018	01.12.2016	L	
						UNGÜLTIG				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				

Liste der Normen und Gesetze



Die Prüfung auf Aktualität von Normen ist spätestens vor Gebrauch beim Beuth-Verlag durchzuführen. Verantwortlich für die Durchführung der Prüfung ist der jeweilige Benutzer.

[Die relevanten staatlichen Gesetze und Verordnungen können unter www.gesetze-im-internet.de eingesehen werden.](http://www.gesetze-im-internet.de)

Rechtsvorschrift	Bezeichnung/Wissen	Gültigkeit	Wo zu finden?	Dok-Art
Qualitätsmanagement zugrunde liegende Normen				
DIN EN ISO 9001	Qualitätsmanagementsysteme - Anforderungen (ISO 9001:2015)	November 2015	Dokumentenmatrix	Norm
DIN EN ISO 9000	Qualitätsmanagementsysteme - Grundlagen und Begriffe (ISO 9001:2015)	November 2015	Dokumentenmatrix	Norm
DIN EN ISO 19011	Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen (ISO 19011:2011)	Dezember 2011	Dokumentenmatrix	Norm
DIN ISO 19011 Berichtigung	Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen (ISO 19011:2011); Deutsche und Englische Fassung EN ISO 19011:2011, Berichtigung zu DIN EN ISO 19011:2011-12	Mai 2013	Dokumentenmatrix	Norm
DIN EN 61355-1	Klassifikation und Kennzeichnung von Dokumenten für Anlagen, Systeme und Ausrüstung	März 2009	Dokumentenmatrix	Norm
Beachtete EG-Richtlinien und angewandte harmonisierte europäische Normen				

Allgemeiner Umweltschutz und Arbeitsschutz				
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)		14.08.2006	http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/agg/gesamt.pdf	Gesetz
Arbeitsplatzschutzgesetz (ArbPISchG)	Gesetz über den Schutz des Arbeitsplatzes bei Einberufung zum Wehrdienst (Arbeitsplatzschutzgesetz - ArbPISchG)	30.03.1957	http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/arbplschg/gesamt.pdf	Gesetz
Arb	<p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.</p> <p>Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>			
Ver (Arb)				
Bet (Be)				
Arb				
Betrie				
Arbeitssicherheit (ASiG)	Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Arbeitssicherheitsgesetz)	20.04.2013	https://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/asig/gesamt.pdf	Gesetz
Bildschirmarbeitsverordnung (BilscharbV)	Bildschirmarbeitsverordnung	31.08.2015	http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/bilscharbv/gesamt.pdf	Verordnung

Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)		25.02.2015	http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/bdsg_1990/gesamt.pdf	Gesetz
Bundesurlaubsgesetz (BUrIG)	Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer	20.04.2013	https://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/burlg/gesamt.pdf	Gesetz
Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)		24.05.2016	http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/bgb/gesamt.pdf	Gesetz
Jugendarbeitsschutzgesetz (JarbSchG)	Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend	03.03.2016	http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/jarbschg/gesamt.pdf	Gesetz
Kündigungsschutzgesetz (KSchG)		20.04.2013	http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/kschg/gesamt.pdf	Gesetz
Mutterschutzgesetz (MuSchG)	Gesetz zum Schutze der erwerbstätigen Mutter	23.10.2012	http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/muschg/gesamt.pdf	Gesetz
Sozialgesetzbuch (SGB) Drittes Buch (III) - Arbeitsförderung		18.07.2016	http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/sgb_3/gesamt.pdf	Gesetz
Sozialgesetzbuch (SGB) Fünftes Buch (V) - Gesetzliche Krankenversicherung		18.07.2016	http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/sgb_5/gesamt.pdf	Gesetz
Siebttes Buch Sozialgesetzbuch - Gesetzliche Unfallversicherung		21.12.2015	http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/sgb_7/gesamt.pdf	Gesetz
Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)	Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge	20.12.2011	http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/tzbfhg/gesamt.pdf	Gesetz
DGUV-Vorschrift 2 (bisher: BGV A2)	Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit	01.01.2011	http://publikationen.dguv.de/dguv/pdf/10002/v2-bghw.pdf	Unfallverhütungsvorschrift

DGUV Vorschrift 1 (bisher: BGV A1)	Unfallverhütungsvorschrift Grundsätze der Prävention	Nov. 2013	http://publikationen.dguv.de/dguv/pdf/10002/1.pdf	Unfallverhütungsvorschrift
DGUV 208_022	Türen und Tore	Januar 2015	http://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Arbeitsschutz_organisieren/dguv_information_208_022_tueren_und_tore.pdf?blob=publicationFile&v=4	Unfallverhütungsvorschrift
ASR	Technische Regeln für Arbeitsstätten	-	http://www.bgbau-medien.de/tr/asr.htm	Regeln
DGUV Vorschrift 3 (BGV A3)	BGV A3 - elektrische Anlagen- und Betriebsmittelprüfung	01.01.1997	Internet	Unfallverhütungsvorschrift
DGUV 208_016 (BGI 694)	Handlungsanleitung für den Umgang mit Leitern und Tritten.	Nov 07	http://publikationen.dguv.de/dguv/pdf/10002/bgi694.pdf	Handlungsanleitung
Immissionsschutz				
Gewässerschutz				
Bodenschutz				

Abfallrecht				
Energieeinsparung				
Chemikalienrecht				
TRGS	Technische Regeln für Gefahrstoffe		http://www.baua.de/de/Themen-von-A-Z/Gefahrstoffe/TRGS/TRGS.html	Technische Regel
TRbF	Technische Regeln für brennbare Flüssigkeiten	15.05.2002	Internet	Technische Regel
Explosionsschutz				
Transport				
GGVSE	Gefahrgutverordnung Straße und Eisenbahn	02.06.2016	http://www.gesetze-im-internet.de/ggvseb/	
Naturschutz und Landschaftspflege				

Ermächtigungen, Lizenzen und Genehmigungen				
sonstige Anforderungen				

Prozessbeschreibungen (PB)



Aufbewahrungsfristen im Überblick: Siehe Tabellenblatt "3".

Vernichtung: Für die Vernichtung ungültiger Unterlagen ist der Empfänger verantwortlich.

Autor		Prüfung		*Freigabe		Dok.-Nr.	Dokumententitel/Wissen	Dok.-Art	Ausgabe-Datum	Filter Nach Anfangsbuchstabe
(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)					
Max Mustermann		Fritz Mustermann		Max Mustermann		8 PB K02	Arbeitsvorbereitung	docx		A
						8 PB K01	Auftragsmanagement	docx		A
						8 PB K03	Einbkauf & Beschaffung	docx		E
						8 PB K00	Entwicklung & Konstruktion	docx		E
						10 PB F02	Ideen- und Verbesserungsmanagement	docx		I
						9 PB U01	Internes Audit	docx		I
						7 PB F02	Kompetenz und Bewusstsein	docx		K
						8 PB U04	Kontrolle von externen Bereitstellungen	docx		K
						10 PB F01	Korrekturmaßnahmen	docx		K
						7 PB U03	Lenkung dokumentierte Dokumentation	docx		L
						8 PB K05	Logistik & Versand	docx		L
						9 PB F02	Managementbewertung	docx		M
						8 PB K04	Produktion	docx		P
						7 PB U01	Prüfmittelmanagement	docx		P
						5 PB F01	Qualitätspolitik- und ziele	docx		Q
						6 PB F02	Riskomanagement	docx		R
						8 PB U01	Steuerung nichtkonformer Ergebnisse	docx		S
						7 PB U00	Wartung & Instandsetzung	docx		W