

LENKUNG DOKUMENTIERTER INFORMATION

1. STAMMBLATT

Prozesseigentümer	Leitung QM
Stellvertreter	-
Vorgängerprozess	Alle Unternehmensprozesse
Nachfolgeprozess	Alle Unternehmensprozesse
Prozessart	<input type="checkbox"/> Führungsprozess <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Unterstützungsprozess
Prozessintervall	Bedarf an Informationen, Änderungen und Dokumentenhandling ständig
Mitgeltende Unterlagen/ Wechselwirkungen	- 7 FB 10 QM-Portal - 7 PB 03 Dokumentierte Information
Normenbezug	Kapitel 7.5.3 aus DIN EN 9100:2018

Systemressourcen: (Was wird benötigt?)	Personelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)	Maschinelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)
- Kommunikationsmittel	- OM	- FDV-System



Input: (Was löst den Prozess aus? Was wird benötigt um den Output zu erzeugen?)		Output: (Was sind die Ergebnisse des Prozessablaufes?)
<ul style="list-style-type: none"> - im Unternehmen vorhandene Aufzeichnungen - Kundenvorgaben - Gesetze, Vorschriften - Archivierungsvorgaben 		<ul style="list-style-type: none"> - aktuelle, vollständige, gültige Aufzeichnungen - Übersicht interne/externe Dokumente - entsorgte Aufzeichnung
Anstoß/Ende: (Was startet und beendet den Prozess?)	Leistungsindikatoren: (Welche Prozessziele sind festgelegt?)	Vorgehen bei Störungen:

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
 Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

LENKUNG DOKUMENTIERTER INFORMATION

2. INHALT

1.	STAMMBLATT.....	1
2.	INHALT	2
3.	DOKUMENTENHISTORIE	2
4.	VERTEILER	2
5.	ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE.....	2
6.	CHANCEN	3
7.	PROZESS/PRODUKTRISIKEN	3
8.	HINWEISE ZUR NUTZUNG	3
9.	ZIEL, ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH	3
10.	REGELUNGEN FÜR ALLE ARTEN VON AUFZEICHNUNGEN	3
11.	DATENSCHUTZ.....	4
12.	PROZESSÜBERSICHT	5
13.	DETAILLIERTE ERGÄNZUNG ZU DEN EINZELNEN PROZESSCHRITTEN	6

3. DOKUMENTENHISTORIE

Was	Warum	Wer	Ausgabe-Datum (Freigabe)
Alle Seiten	Ersterstellung	Max Mustermann	xx.xx.xxxx

4. VERTEILER

Abteilung	Name
<input checked="" type="checkbox"/> Verteilung erfolgt Online	-
<input type="checkbox"/> Verteilung nur Papierexemplar	

5. ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE

Abkürzung/Begriffe	Definition/Beschreibung
Verantwortlich	Diese Stelle ist verantwortlich für die Umsetzung. Der Verantwortliche kann

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:
<https://www.qm-service-wn.de>
 Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:
+49 (0) 170 810 54 31
 oder E-Mail unter:
info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
 Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

LENKUNG DOKUMENTIERTER INFORMATION

6. CHANCEN

(Welche Chancen für einen zusätzlichen Nutzen zum geplanten Output sind gegeben?)

7. PROZESS/PRODUKTRISIKEN

(Was kann für das Erreichen des geplanten Outputs schief gehen, mögliches Risiko?)

- Wichtige Aufzeichnungen fehlen, sind unleserlich oder unvollständig

8. HINWEISE ZUR NUTZUNG

Alle Flow-Chart-Symbole in der Prozessübersicht sind mit einer Zahl gekennzeichnet. Dort wo ergänzende Informationen zum Prozess hinterlegt wurden, ist die Zahl grau hinterlegt.

9. ZIEL, ZWECK UND ANWENDUNGSBEREICH

Diese Prozessbeschreibung regelt den allgemeinen Umgang mit projekt-, produkt- und/oder prozessbezogenen Aufzeichnungen und Daten. Die Lenkung von Aufzeichnungen stellt sicher, dass:

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

- Personenbezogene bzw. personenbeziehbare Daten und Aufzeichnungen unterliegen zusätzlichen Regelungen die zwingend beachtet werden müssen;
- Aufzeichnungen sind so zu führen, dass sie auswertbar sind und zweifelsfreie Zuordnung zur entsprechenden Dienstleistung, Auftrag, Kunden, externen Anbietern, Mitarbeiter usw. ermöglichen;
- Vom Kunden beigestellte Aufzeichnungen sind genauso zu behandeln wie eigene.

LENKUNG DOKUMENTIERTER INFORMATION

- Für Formulare gilt allgemein:



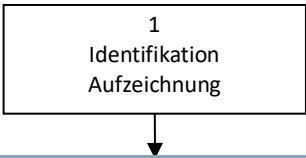
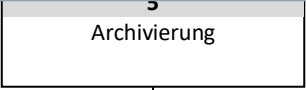
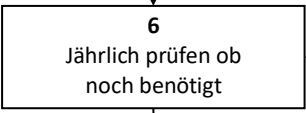
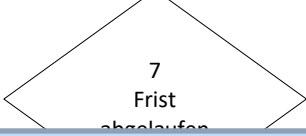
rungen, Beschädigung, physischen Schaden) für die ganze Aufbewahrungsdauer gewährleistet ist.

11. DATENSCHUTZ

Informationen über Teilnehmer/-innen sind ausschließlich für den internen Gebrauch bestimmt, und werden nur in dem Maße erfasst, wie sie für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Prozesse erforderlich sind. Für sämtliche unternehmensinternen Daten besteht für die Mitarbeiter die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gegenüber Externen.

LENKUNG DOKUMENTIERTER INFORMATION

12. PROZESSÜBERSICHT

Prozessablauf	Prozessschritt/ Kurzbeschreibung	Beteiligte V/U/I	Dokumente
 <p>1 Identifikation Aufzeichnung</p>	<p>Schritt 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung ob produkt- oder projektrelevant - Regelungen gemäß entsprechendem operativem Prozess sofern elektronische Ablage → 	<ul style="list-style-type: none"> - Ersteller (V) - QM (U) 	<ul style="list-style-type: none"> - Aufzeichnung
<p>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</p> <p>Kontakt: https://www.qm-service-wn.de Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter: +49 (0) 170 810 54 31 oder E-Mail unter: info@qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>			
 <p>5 Archivierung</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sicheren Archivierungsort und Bedingungen festlegen - Sofern nicht eindeutig geregelt/Anfrage QM 	<ul style="list-style-type: none"> - QM (U) 	
 <p>6 Jährlich prüfen ob noch benötigt</p>	<p>Schritt 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sichere Archivierung bzgl. Identifizierbarkeit, Lesbarkeit, Auffindbarkeit, Verhinderung unbefugte Verwendung, unbefugte Vernichtung 	<ul style="list-style-type: none"> - Ersteller (V) - QM (U) 	<ul style="list-style-type: none"> - Aufzeichnung
 <p>7 Frist abgelaufen</p>	<p>Schritt 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entsorgung zulässig/berechtigt, ggf. weitere Archivierung 	<ul style="list-style-type: none"> - Ersteller (V) - QM (U) 	<ul style="list-style-type: none"> - Aufzeichnung

LENKUNG DOKUMENTIERTER INFORMATION

13. DETAILLIERTE ERGÄNZUNG ZU DEN EINZELNEN PROZESSSCHRITTEN

Nr.	Ergänzungen
2	<p>Freigabe- und Aufbewahrungsfrist</p>
5	<p>Archivierung Alle Aufzeichnungen inklusive aller bisher gültigen Revisionsstände sind so aufzubewahren, dass sie bei Produkthaftungs- und Gewährleistungsfällen gemäß den vorgeschriebenen Fristen verfügbar sind.</p>
8	<p>Ggf. Vernichtung Dokumente deren Archivierungsfrist abgelaufen ist, können entsprechend den gesetzlichen Vorga-</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Zuverlässiger Löschr/Formatierungsvorgang/Nachhaltiges Löschen VOR Entsorgung der Datenträgern oder nachhaltige physische Zerstörung.