

Willkommen im Qualitätsmanagement-Portal

(Lenkung dokumentierte Information - Alle Dokumente im Überblick)

1

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

2

Aufbewahrungsdauer für
Dokumente und
Aufzeichnungen von A - Z

3

Formblätter
(FB)

4 Prozessbeschreibungen
(PB)

5

Kundendokumente

6

Anwendbare Normen
(DIN, VDE)

7

Rechtsverzeichnis
(Relevante Gesetze,
Verordnungen und

8

9

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

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

QM-Beratung, Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

[**info@qm-service-wn.de**](mailto:info@qm-service-wn.de)

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

Anweisungen (Arbeits-, Betriebs-, Prüf-,Montageanweisungen etc.)



Hinweise: Aufbewahrungsdauer im Überblick: Siehe Tabellenblatt "2".

Vernichtung: Für die Vernichtung ungültiger Unterlagen ist der Empfänger verantwortlich. Vor jeder Vernichtung muss geprüft werden: Vernichtung tatsächlich zulässig/berechtigt.

Bearbeiter/ Datum/Name	Formale Prüfung/ Datum/Name	Formale Freigabe/ Datum/Name	Titel	Dokumenten- Nr.	Dok.-Art (Menüfunktion)	Ausgabedatum/ Version	Prozess/Bereich	Interner Vermerk
---------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------	--------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------	------------------

Max Mustermann TTMMJJJJ	Fritz Mustermann TTMMJJJJ	Max Mustermann TTMMJJJJ	Druckprüfung Gehäuse	8 AA 001	pdf	TT.MM.JJJJ	Montage	
----------------------------	------------------------------	----------------------------	----------------------	----------	-----	------------	---------	--

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

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

QM-Beratung, 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.

Aufbewahrungsfristen für Dokumente und Aufzeichnungen von A-Z



Hinweise: Die Aufbewahrungsfristen bestimmen, wie lange die unten genannten Geschäftsunterlagen aufbewahrt werden müssen.

Vernichtung: Für die Vernichtung ungültiger Unterlagen ist der Empfänger verantwortlich. Vor jeder Vernichtung muss geprüft werden: Vernichtung tatsächlich zulässig/berechtigt.

Dokumentenart	Paragraph/Gesetz	Aufbewahrungsdauer in Jahre. Beginnend mit dem Ende des Bezugsjahres	Archivierungsart E=Elektronisch P=Papier	Aufbewahrungsort	Fristablauf von Dokumenten in Jahre (Die Dokumente können vernichtet werden).	Interner Vermerk
Änderungsmittelungen	§ 13 Produkthaftungsgesetz	6 Empfehlung 10	E	EDV-Pfad.....		
Abweichungsfreigaben	-	6	P	Ordner System		
Geschäftsunterlagen	§ 147 AO	6				
(Angebote, Bestellungen, Korrespondenz)	§ 157 HGB	6				
Rechnungen	§ 14b UstG	10				

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

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

QM-Beratung, 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.



Hinweise: Aufbewahrungsfristen im Überblick: Siehe Tabellenblatt "2".

Vernichtung: Für die Vernichtung ungültiger Unterlagen ist der Empfänger verantwortlich. Vor jeder Vernichtung muss geprüft werden: Vernichtung tatsächlich zulässig/berechtigt.

Bearbeiter/ Datum/Name	Formale Prüfung/ Datum/Name	Formale Freigabe/ Datum/Name	Titel	Dokumenten- Nr.	Dok.-Art (Menüfunktion)	Ausgabedatum/ Version	Prozess/Bereich	Interner Vermerk
Max Mustermann TTMMJJJJ	Fritz Mustermann TTMMJJJJ	Max Mustermann TTMMJJJJ	Kontextanalyse des Unternehmens	4 FB 01	docx	TT.MM.JJJJ	Geschäftsführung	

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

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

QM-Beratung, 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.

Prozessbeschreibungen (PB)



Hinweise: Aufbewahrungsfristen im Überblick: Siehe Tabellenblatt "2".

Vernichtung: Für die Vernichtung ungültiger Unterlagen ist der Empfänger verantwortlich. Vor jeder Vernichtung muss geprüft werden: Vernichtung tatsächlich zulässig/berechtigt.

Bearbeiter/ Datum/Name	Formale Prüfung/ Datum/Name	Formale Freigabe/ Datum/Name	Titel	Dokumenten- Nr.	Dok.-Art (Menüfunktion)	Ausgabedatum/ Version	Prozess/Bereich	Interner Vermerk
Max Mustermann TTMMJJJJ	Eva Mustermann TTMMJJJJ	Max Mustermann TTMMJJJJ	Risikomanagement	6 PB 01	docx	TT.MM.JJJJ	Geschäftsführung	

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

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

QM-Beratung, 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.

Kundendokumente



Hinweise: Ausdrücke unterliegen nicht dem Änderungsdienst! Dokumente von Kunden werden gekennzeichnet und verteilt. Aufbewahrungsfristen im Überblick: Siehe Tabellenblatt "2". Die hier aufgeführten Dokumente haben generell Bedeutung für die Produkte. Bei neuen Produkten oder Änderungen an bestehenden Produkte müssen diese Kundenvorgaben geprüft und entsprechend berücksichtigt werden.

Vernichtung: Für die Vernichtung ungültiger Unterlagen ist der Empfänger verantwortlich. Vor jeder Vernichtung muss geprüft werden: Vernichtung tatsächlich zulässig/berechtigt.

Anschrift	Herausgeber	Ausgabedatum/ Version	Dokumenten- Nr.	Erfassungsdatum	Titel	Prozess/Bereich	letzte Prüfung	Zuständig für die Aktualität	Interner Vermerk
-----------	-------------	--------------------------	--------------------	-----------------	-------	-----------------	----------------	------------------------------	------------------

Max Mustermann GmbH
Musterstraße 12
88079 Musterhausen

BMW

TT.MM.JJJJ

TL 009-01

TT.MM.JJJJ

Lackierung

Lackiertechnik

TT.MM.JJJJ

Technik

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

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

QM-Beratung, 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.

Anwendbare Normen (DIN, VDE)



Hinweise: Die Prüfung der unternehmensrelevanten Normen auf Normenaktualität ist spätestens vor Gebrauch beim z. B. www.beuth-verlag.de durchzuführen.

Nummer	Titel	Aktuelles Ausgabedatum	Relevanz (Menüfunktion)	letzte Überprüfung am.....	Status der letzten Überprüfung (Menüfunktion)	Zuständig für die Aktualisierung		Interner Vermerk
						Fachbereich	Verantwortlich	
DIN EN 9000:2015-11	Qualitätsmanagement-Systeme - Grundlagen und Begriffe	2015-11	mittel	TT.MM.JJJJ	gültig	Qualitätsmanagement	Max Mustermann	
DIN EN ISO 9001:2015-11	Qualitätsmanagement-Systeme - Anforderungen	2015-11	hoch	TT.MM.JJJJ	ungültig	Qualitätsmanagement	Max Mustermann	

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

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

QM-Beratung, 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.



Hinweise: Die folgenden Gesetze und Verordnungen gelten für unser Unternehmen und werden im Einzelfall entsprechend geprüft.
Die aushangspflichtigen Gesetze sind als Buch zusammengefasst und sind an der Informationstafel ausgehängt. Zu Beziehen unter: www.arbeitgeberbibliothek.de

Rechtsbereiche	Titel der gesetzlichen, behördlichen Vorschrift ²	Abkürzung	Aushangspflichtiges Gesetz im Betrieb (Menüfunktion)	Relevanter Paragraph/Absatz	Kurzbeschreibung/Regelungsschwerpunkt	Ebene der rechtlichen Anforderung (Menüfunktion)	Aktuelle Ausgabe	Interner Vermerk	letzte Überprüfung am ...	Status der letzten Überprüfung (Menüfunktion)	Zuständig für die Aktualisierung	Status der Einführung (Menüfunktion)	Verantwortliche Person für die Einführung	Wo zu finden? (Link)	Typ/Art (Menüfunktion)
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	Arbeitsschutzgesetz	ArbSchG	Ja	Anhang 1	Pendeltüren und Tore müssen durchgängig sein oder ein Sichtfenster haben. Der Außenbereich ist wöchentlich hinsichtlich der gefährlichen Lagerung wassergefährdeter Stoffe zu kontrollieren.	Bund									Gesetz
Umwelt	Wasserhaushaltsgesetz	WHG	Nein	§ 5, Absatz 1	Die Arbeitsstättenverordnung legt fest, was der Arbeitgeber beim Einrichten und Betreiben von Arbeitsstätten in Bezug auf die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten zu beachten hat.	Bund	01.01.2023	noch nicht in Kraft	TTMMJJJJ		Max Mustermann	nicht umgesetzt	Max Mustermann		Gesetz
Arbeitsstätte	Arbeitsstättenverordnung	ArbStättV	Ja			Bund	27.06.2020		TTMMJJJJ		Eva Mustermann	teilweise umgesetzt	Eva Mustermann		Gesetz

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:
<https://www.qm-service-wn.de>
QM-Beratung, 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.