

RISIKOMANAGEMENT

1. STAMMBLATT

Prozesseigentümer	GF	
Stellvertreter	Verantwortlicher Risikomanagement	
Vorgängerprozess	Unternehmensplanung	
Nachfolgeprozess	Alle Unternehmensprozesse	
Prozessart	<input type="checkbox"/> Führungsprozess <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Unterstützungsprozess	
Prozessintervall	- Regelmäßig im Rahmen der Managementbewertung - Im Rahmen der Audits	
Mitgeltende Unterlagen/ Wechselwirkungen	- 6 FB 01 Risikobewertung - 7 PB 04 Lenkung dokumentierter Information	
Normenbezug	Kapitel 6 und 8.1.1 aus DIN EN 9100:2018	
Systemressourcen: (Was wird benötigt?)	Personelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)	Maschinelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)
- Kommunikationsmittel	- Bereichs-/ Prozessverantwortliche QM	- EDV-System

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.

der Unternehmensziele, - vorgaben	keine Kennzahlen vorgesehen	
--------------------------------------	-----------------------------	--

RISIKOMANAGEMENT

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.	PROZESSÜBERSICHT	4
11.	DETAILLIERTE ERGÄNZUNG ZU DEN EINZELNEN PROZESSSCHRITTEN.....	5

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.

RISIKOMANAGEMENT

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?)

- Nichtdurchführung oder verspätete Umsetzung von Maßnahmen

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

Das Risikomanagement umfasst alle Aktivitäten in unserem Unternehmen, welche sich auf die Analyse und den Umgang mit Chancen und Risiken beziehen. Es soll sichergestellt werden, dass die geplanten Ergebnisse erreicht werden können. Durch erkannte Chancen bzw. Maßnahmen sollen die Risiken reduziert werden um positive

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.

RISIKOMANAGEMENT

10. PROZESSÜBERSICHT

Prozessablauf	Prozessschritt/ Kurzbeschreibung	Beteiligte V/U/I	Dokumente
	Schritt 1 - Chancen/Risiken identifizieren und benennen	- Betreffender Organisationsbereich (V) - QM (U)	-
	Schritt 2 - Risikoanalyse durchführen	- Betreffender Organisationsbereich (V) - QM (U)	- Risikobewertung und -bericht

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.

	Schritt 8 - Risikobewertung abschließen - Dokumentierte Information zusammenfassen - Abschluss/ Archivierung der dokumentierten Information	- Betreffender Organisationsbereich (V) - QM (U)	- Dokumentierte Info zusammenfassen

RISIKOMANAGEMENT

11. DETAILLIERTE ERGÄNZUNG ZU DEN EINZELNEN PROZESSCHRITTEN

Nr.	Ergänzungen
1	<p><u>Chancen/Risiken identifizieren</u> Jeder Mitarbeiter ist aufgefordert gegenüber Risiken im Alltag sensibel zu sein. Themen und Anforderungen werden bestimmt auf der Grundlage der operativen Planung und Erwartungen und Anforderungen der interessierten Parteien.</p>
<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>beurteilt. D.h. Beantwortung der Frage, ob das (noch) vertretbare Risiko erreicht wurde, oder ob eine Minderung des Risikos erforderlich ist, ob ein Handlungsbedarf vorliegt und wo Maßnahmen umgesetzt werden müssen. Aus der Beurteilung heraus ergibt sich der Handlungsbedarf falls Risiken ein sogenanntes Grenzkrisiko überschreiten. Erhöhte Risiken werden der GF gemeldet.</p>
6	<p><u>Maßnahmen festlegen, priorisieren u. umsetzen</u> Ausgehend von den Ergebnissen der Risikoanalyse und –bewertung werden Lösungswege aufgezeigt und Maßnahmen für die Risikominderung abgeleitet. Bei der Definition von Maßnahmen muss berücksichtigt werden wie diese in das bestehende QM System integriert werden bzw. welche Änderungen am QM System vorgenommen werden müssen. Grundsätzlich gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risiken müssen soweit als wirtschaftlich vertretbar reduziert werden. (Zu beachten ist der finanzielle/personelle Aufwand). Risiken, die sich direkt auf die Konformität von Produkten oder Dienstleistungen auswirken müssen generell soweit als möglich reduziert werden; • Risikoreduzierende Maßnahmen sollten die Eintrittswahrscheinlichkeit bzw. die Auswirkung des Risikos vermeiden bzw. vermindern; • Bei Chancen sollten auch die Auswirkungen auf das Unternehmen berücksichtigt werden; • Maßnahmen zur Nutzung von Chancen sollten die Eintrittswahrscheinlichkeit erhöhen.
7	<p><u>Bewertung der Wirksamkeit</u> Die Wirksamkeit der Maßnahmen wird durch eine erneute Bewertung der Risiken und Chancen nach der Umsetzung zum Zeitpunkt der Managementbewertung überprüft und bewertet (bei Bedarf auch öfter). D.h. Beantwortung der Frage, waren die umgesetzten Maßnahmen geeignet, um die Risiken zu reduzieren bzw. die Chancen zu erhöhen.</p>