

Willkommen im QM-Dokumentenverzeichnis

(Verwaltung und Pflege der Qualitätsmanagement-Dokumentation)

Anweisungen

(Arbeits-, Betriebs-, Prüf-,
Montageanweisungen)



Aufbewahrungsfristen
von QM-
Nachweisdokumenten



Formblätter
(FB)



Kundendokumente

(Normen, Richtlinien,
Spezifikationen etc.)

Liste der relevanten
Normen, Gesetze und
Verordnungen

Prozessbeschreibungen
(PB)

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.

Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter
Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.

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



Aufbewahrungsfristen im Überblick: Siehe Tabellenblatt "3".

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

Letzte Aktualisierung der Liste (Datum/Name):

Autor		Prüfung		Freigabe		Dok.-Nr.	Dokumententitel/Wissen	Dateityp (Menüfunktion)	Ausgabe-Datum
(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)				
M Mustermann	tt.mm.jjjj	M Mustermann	tt.mm.jjjj	M Mustermann	tt.mm.jjjj	8 AA 01	Lackieranweisung	docx	tt.mm.jjjj

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.

Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen.

Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.

Aufbewahrungsfristen von QM-Nachweisdokumenten



Zahlreiche Gesetze, Verordnungen (wie Handelsgesetzbuch, ProdHaftG etc.) und Auflagen verpflichten Betriebe und Verwaltungen zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen für einen bestimmten Zeitraum. 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. Die Dauer Aufbewahrung richtet sich nach gesetzlichen Bestimmungen, Vereinbarungen mit dem Kunden und Eigenbedarf.

Aufbewahrungsfrist:

a = Beginnt mit dem Ausgabedatum oder der Fertigstellung der Aufzeichnung.
 b = Beginnt mit dem Datum des Zurückziehens/des Wegfalls/der Ersetzung.
 c = Beginnt immer nach Ende des Kalendjahres, in dem im betreffenden Dokument die letzte Eintragung gemacht wurde.
 P = Produktlebensdauer

Letzte Aktualisierung der Liste (Datum/Name):

Lfd.-Nr.	Art der dokumentierten Information/ Aufzeichnungen/ Kategorie	Bezug zur DIN EN 9001:2015	Definition	Mindestaufbewahrungsfristen in Jahren			Aufbewahrungsort	Bemerkungen
				Nachweis- dokumente im QM-System	Vereinbarungen mit Kunden	Dokumente mit gesetzlichen Vorgaben zur Aufbewahrungsdauer		
1	Dokumentierte Information zum QM-System.	Kap. 4.4/7.5	Managementsystem-Dokumente, die keine produktbezogenen technischen Anweisungen enthalten. QM-Handbücher, Ausführungen, Leitfaden des Unternehmens. Prozesse, Verfahren,	6 b				
2	Aufzeichnungen zum QM-System.							
3	Kaufmännische Aufzeichnungen des							
4	Kaufmännische Aufzeichnungen vom Anbieter.							
5	Beurteilung von externen Anbietern							
7	Aufzeichnungen in Verbindung mit geliefertem Produkt vom Anbieter							
8	Eigentum der Kunden oder der externen Anbieter.	Kap. 8.5.3	Berichte über Abweichungen, Verlust, Beschädigungen und Prüfungen.	6 a				

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.
Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen.
 Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.

Formblätter (FB)



Aufbewahrungsfristen im Überblick: Siehe Tabellenblatt "3".

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

Letzte Aktualisierung der Liste (Datum/Name):

Autor		Prüfung		Freigabe		Dok.-Nr.	Dokumententitel/Wissen	Dateityp (Menüfunktion)	Ausgabe-Datum
(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)				
M Mustermann	tt.mm.jjjj	M Mustermann	tt.mm.jjjj	M Mustermann	tt.mm.jjjj	8 FB 08	4D-Report	docx	tt.mm.jjjj

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.
Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.

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.

Letzte Aktualisierung der Liste (Datum/Name):

Anschrift	Herausgeber	Erfassungs-Datum	Dok.-Nr.	Dokumententitel/Wissen	Dateityp (Menüfunktion)	Gültigkeit (Menüfunktion)	Datum der letzten Überprüfung	Ausgabe-Datum	Verteiler
						-			
						-			
<p>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</p> <p>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</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. Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.</p>									
						-			
						-			
						-			
						-			
						-			

Liste der relevanten Normen, Gesetze und Verordnungen



Der Überprüfungstermin der einzelnen Vorschriften und Normen auf Aktualität ist jährlich bzw. spätestens vor Gebrauch durchzuführen. Die Prüfung erfolgt in der Regel online. Bei Änderungen wird die Liste der relevanten Normen, Gesetze und Verordnungen auf den neuen Stand angepasst. Bei Änderungen wird geprüft, ob die Änderung Auswirkungen auf unser Unternehmen oder die Tätigkeit hat. Ist die Änderung von Relevanz, wird diese in den Fachbereichen bekannt gemacht, umgesetzt bzw. angepasst.

Die Interne Verantwortlichkeit für die Durchführung der Prüfung und Bekanntmachung bei Änderungen ist der jeweilige Benutzer. Für die Umsetzung ist die GF verantwortlich.

Quellen für ein Rechtskatalog sind:

Europäische Union (EU): <https://eur-lex.europa.eu>

Bundesrecht: www.gesetze-im-internet.de

Gewerbeaufsicht: <https://gewerbeaufsicht.baden-wuerttemberg.de>

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAUA): www.baua.de

Letzte Aktualisierung der Liste (Datum/Name):

Name der Norm/ Rechtsvorschrift plus übliche Abkürzung	Bereich	Bezeichnung/Wissen	Relevanter Paragraph, Absatz welcher für das Unternehmen von Bedeutung ist	Zu berücksichtigen bei	Ausgabestand	Datum der letzten Überprüfung auf Aktualität	Zuständig für die Aktualität	Wo zu finden?	Nachweisdokumente wo zu finden (Ordner, Abteilung, EDV-Pfad)	Herusgeber der Vorschrift	Dok-Art/Typ der Vorschrift
DIN EN ISO 9001	QM	Qualitätsmanagementsysteme - Anforderungen (ISO 9001:2015)	Ganze Norm	Diese Norm hat Einfluss auf das QM-System.	November 2015	07.12.2022	QMB	www.beuth.de/de/norm	EDV-System (C) Normen	Norminstitut	Norm
DIN EN ISO 9000	QM	Qualitätsmanagementsysteme - Grundlagen und Begriffe (ISO 9001:2015)	Ganze Norm	Diese Norm hat Einfluss auf das QM-System.	November 2015	07.12.2022	QMB	www.beuth.de/de/norm		Norminstitut	Norm
DIN EN ISO 19011	QM	Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen (ISO 19011:2018)	Ganze							Norminstitut	Norm
Aushangspflichtige Gesetze (Gesamtumfang)	GF	Zusammenfassung alle relevanten aushangspflichtigen Gesetze inklusive der aktuellen Neuerungen und Änderungen der Betriebssicherheitsverordnung vollständig, kompakt und rechtskonform zusammengefasst.	-						Info-Tafel in der Produktion (Buch)		Gesetze
Aushangspflichtige Unfallverhütungsvorschriften (UVV) und Technische Regeln (ASR) (TRBS) (TRGS)	Arbeitssicherheit	Zusammenfassung der aushangspflichtigen Unfallverhütungsvorschriften die wichtigsten Technischen Regeln.	-							FORUM VERLAG HERKERT GMBH Mandichostr.18 86504 Merching	Unfallverhütungsvorschriften und Technische Regeln

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.
Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.

Prozessbeschreibungen (PB)



Aufbewahrungsfristen im Überblick: Siehe Tabellenblatt "3".

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

Letzte Aktualisierung der Liste (Datum/Name):

Autor		Prüfung		*Freigabe		Dok.-Nr.	Dokumententitel/Wissen	Dateityp (Menüfunktion)	Ausgabe- Datum
(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)				
M Mustermann	tt.mm.jjjj	M Mustermann	tt.mm.jjjj	M Mustermann	tt.mm.jjjj	8.PR.U01	Änderungsmanagement	docx	01.10.2019
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. Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.									