

Korrekturmaßnahmen

| Stamtblatt | |
|-------------------|---|
| Prozesseigentümer | QM |
| Stellvertreter | - |
| Prozessart | <input type="checkbox"/> Führungsprozess <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Unterstützungsprozess |
| Ziel und Zweck | Dieser Prozess definiert den Ablauf bezüglich Einleitung, Durchführung und Dokumentation von Korrekturmaßnahmen sowie die Überwachung der Wirksamkeit im Sinne der ständigen Verbesserung. Dabei wird die oberste |

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.

| | | |
|--|--|--|
| - Störung des Betriebsablaufes |  | Nichtkonformitäten - Maßnahmen - Prozessoptimierung - Risikoreduzierung |
| Anstoß/Ende: (Was startet und beendet den Prozess?) | Leistungsindikatoren: (Welche Prozessziele sind festgelegt?) | Vorgehen bei Störungen: |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| bzw. Wirksamkeitsprüfung | Einzelprozesse kennzeichnen bzw. es erfolgt eine Bewertung im Rahmen der Managementbewertung | |
|--------------------------|--|--|

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

Detaillierte, vollständige, eindeutige Problembeschreibung und Erkennen der Grundursache

Korrekturmaßnahmen

Prozess-/Produktisiken: (Was kann für das Erreichen des geplanten Outputs schief gehen, mögliches Risiko?)

- mangelnde Ermittlung der Wirksamkeit von Maßnahmen

Dokumentenhistorie

| Ausgabe-Datum (Freigabe) | Änderungsgrund | Seite/ Abschnitt | Autor |
|-----------------------------|----------------|---------------------|-------|
| tt.mm.jjjj | Ersterstellung | alle | |
| | | | |
| | | | |

Verteiler

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

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.

Der Prozesseigentümer ist verantwortlich für die Umsetzung und Aktualisierung der Vorgaben dieses Prozesses und vermittelt diese seinen Mitarbeitern.

| Inhaltsverzeichnis | Seite |
|---------------------------------|-------|
| 1 PROZESSDIAGRAMM..... | 3 |
| 2 ERGÄNZENDE BESCHREIBUNG | 4 |

Korrekturmaßnahmen**1 Prozessdiagramm**

| Input / Output | Prozessdiagramm | D | M | I |
|--|-----------------|------|---|---|
| Bedarfsmeldung an Korrekturmaßnahmen → | | Alle | | |

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.

| | | | | |
|-----------------|--|----|--|--|
| Maßnahmenplan → | | QM | | |
|-----------------|--|----|--|--|

Korrekturmaßnahmen

2 Ergänzende Beschreibung

Erläuterungen zu den Prozessschritten

| | |
|----|--|
| 10 | Nichtkonformität identifizieren/Ursachenanalyse durchführen/Maßnahmen möglich |
| 20 | Bei der Erkennung einer Nichtkonformität, die durch die Kunden Audits, Managementbewertung |

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.

Haben sich die Korrekturmaßnahmen in der Praxis bewährt und sind diese Normenkonform, werden die ggf. zugehörigen Unterlagen (z. B. Arbeits- und Prüfanweisungen) entsprechend dem Ist-Stand angepasst.

Nachdem der Vorgang abgeschlossen ist, werden die Unterlagen bei QM archiviert.