

Willkommen im Qualitätsmanagement-Portal

(Verwaltung und Pflege der Qualitätsmanagement-Dokumentation)

Allgemeine freie
Dokumentenvorlagen



Formblätter

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



Kundendokumente

Aufbewahrungsfristen der
Geschäftspapiere von A - Z



Liste der

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**](mailto: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.

Allgemeine Dokumentenvorlagen



Aufbewahrungsfristen im Überblick: Siehe Tabellenblatt "3".

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

Autor		Prüfung		Herausgegeben/Freigabe		Dok.-Nr.	Dokumententitel/Wissen	Dok.-Art	Filter Nach Anfangs- buchstabe
(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)				

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.

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



Aufbewahrungsfristen im Überblick: Siehe Tabellenblatt "3".
Vernichtung: Für die Vernichtung ungültiger Unterlagen ist der Empfänger verantwortlich. Vor jeder Vernichtung muss geprüft werden: Vernichtung tatsächlich Zulässig/berechtigt.

Autor		Prüfung		Herausgegeben/Freigabe		Dok.-Nr.	Dokumententitel/Wissen	Dok.-Art (Menüfunktion)	Ausgabe-Datum	Filter
(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)					

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.

Aufbewahrungsfristen von A - Z



Zahlreiche Gesetze, Verordnungen (wie Handelsgesetzbuch, ProdHaftG, Maschinenrichtlinien etc.) und Auflagen verpflichten Betriebe und Verwaltungen zur Aufbewahrung von Unterlagen für einen bestimmten Zeitraum. Geschieht dies nicht und werden derartige Unterlagen vor Ablauf der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen vernichtet, kann dies rechtlich zu schwerwiegenden Folgen führen. 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. Vor jeder Vernichtung muss geprüft werden: Vernichtung tatsächlich Zulässig/berechtigt.

Lfd.-Nr.	Filter nach Anfangsbuchstabe	Filter nach Abteilung	Art der Dokumente/ Aufzeichnungen/Wissen	Paragraph / Gesetz	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist (Jahre). Beginnend mit dem Ende des Bezugsjahres	Archivierungsart E=elektronisch P=Papier	Dokumentenort
1	A		Abweichungsfreigaben	-	6		Ordner/ System.
2	A		Agenda Abteilungsbesprechung	Keine generelle Pflicht.	1		Ordner Abteilungsbesprechung.
3	A		Allgemeiner Schriftverkehr	Keine generelle Pflicht.	2 Jahre.		
4	Ä		Änderungsmitteilungen	§ 13 Produkthaftungsgesetz	6 Empfehlung 10		System.
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

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.

Formblätter (FB)



Aufbewahrungsfristen im Überblick: Siehe Tabellenblatt "3".

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

Autor		Prüfung		Herausgegeben/Freigabe		Dok.-Nr.	Dokumententitel/Wissen	Dok.-Art (Menüfunktion)	Ausgabe-Datum	Filter Nach Anfangs- buchstabe
(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)					
Max Mustermann	xx.xx.xxxx	Fritz Mustermann	xx.xx.xxxx	Fritz Mustermann	xx.xx.xxxx	4 FB 01	Kontextanalyse des Unternehmens	docx	xx.xx.xxxx	K

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.

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. Vor jeder Vernichtung muss geprüft werden: Vernichtung tatsächlich Zulässig/berechtigt.

Anschrift	Herausgeber	Erfassungs-Datum	Dok.-Nr.	Dokumententitel/Wissen	Dok.-Art (Menüfunktion)	Gültigkeit (Menüfunktion)	Datum der letzten Überprüfung	Ausgabe-Datum	Filter nach Anfangsbuchstabe	Verteiler
Max Mustermann GmbH Musterstraße 12 88079 Mustterhausen		30.12.2017	xyz	Lackiervorschrift	pdf	-	22.11.2018	01.12.2016	L	
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				
						-				

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.

Liste der betriebsrelevanten Normen und Gesetze



Die Prüfung auf Aktualität von Normen ist spätestens vor Gebrauch beim Beuth-Verlag durchzuführen. Verantwortlich für die Durchführung der Prüfung ist der jeweilige Benutzer.

[Die relevanten staatlichen Gesetze und Verordnungen können unter www.gesetze-im-internet.de eingesehen werden.](http://www.gesetze-im-internet.de)

Rechtsvorschrift /Gesetz	Bezeichnung/Wissen	Ausgabe	Letzte Prüfung	Wo zu finden? (Link zum Gesetext)	Dok-Art
Qualitätsmanagement zugrunde liegende Normen					
DIN EN ISO 9001:2015	Qualitätsmanagementsysteme - Anforderungen (ISO 9001:2015) Deutsch, Englisch	2015-11	05.05.2021		Norm
DIN EN ISO 9000	Qualitätsmanagementsysteme - Grundlagen und Begriffe (ISO 9001:2015) Deutsch, Englisch	2015-11	05.05.2021	https://www.beuth.de/de/norm/din-en-iso-9000/235671064	Norm
DIN EN 9100:2018	Qualitätsmanagementsysteme - Anforderungen an die Organisation der Produktion	2018-10	05.05.2021		Norm
DIN EN 9102:2018	Qualitätsmanagementsysteme - Anforderungen an die Organisation der Produktion	2018-10	05.05.2021		Norm
DIN EN 9115:2018	Qualitätsmanagementsysteme - Anforderungen an die Organisation der Produktion	2018-10	05.05.2021		Norm
DIN EN 9130:2018	Qualitätsmanagementsysteme - Anforderungen an die Organisation der Produktion	2018-10	05.05.2021		Norm
DIN EN 9146:2018	Qualitätsmanagementsysteme - Anforderungen an die Organisation der Produktion	2018-10	05.05.2021		Norm
DIN ISO 10007:2020	Qualitätsmanagementsysteme - Leitfaden für das Konfigurationsmanagement	2020-10	05.05.2021		Norm
DIN EN ISO 19011:2018	Leitfaden zur Auditierung von Managementsystemen Deutsch, Englisch	2018-10	05.05.2021		Norm

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.

Beachtete EG-Richtlinien und angewandte harmonisierte europäische Normen					
Gesetze					
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)		14.08.2006		http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/agg/gesamt.pdf	Gesetz
Gewässerschutz					
Bodenschutz					

Abfallrecht					
Energieeinsparung					
Chemikalienrecht					
TRGS	Technische Regeln für Gefahrstoffe			http://www.baua.de/de/Themen-von-A-Z/Gefahrstoffe/TRGS/TRGS.html	Technische Regel
TRbF	Technische Regeln für brennbare Flüssigkeiten	15.05.2002		Internet	Technische Regel
Explosionsschutz					
Transport					
GGVSE	Gefahrgutverordnung Straße und Eisenbahn	02.06.2016		http://www.gesetze-im-internet.de/ggvseb/	
Naturschutz und Landschaftspflege					

Ermächtigungen, Lizenzen und Genehmigungen					
sonstige Anforderungen					

Prozessbeschreibungen (PB)



Aufbewahrungsfristen im Überblick: Siehe Tabellenblatt "3".

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

Autor		Prüfung		Herausgegeben/Freigabe		Dok.-Nr.	Dokumententitel/Wissen	Dok.-Art (Menüfunktion)	Ausgabe- Datum	Filter Nach Anfangs- buchstabe
(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)	(Name)	(Datum)					
Max Mustermann	xx.xx.xxxx	Fritz Mustermann	xx.xx.xxxx	Max Mustermann	xx.xx.xxxx	6 PB 01	Risikomanagement	docx		R

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.