

## RISIKOMANAGEMENT

### 1. STAMMBLATT

<b>Prozesseigentümer</b>	GF	
<b>Stellvertreter</b>	Verantwortlicher Risikomanagement	
<b>Vorgängerprozess</b>	Unternehmensplanung	
<b>Nachfolgeprozess</b>	Alle Unternehmensprozesse	
<b>Prozessart</b>	<input type="checkbox"/> Führungsprozess <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Unterstützungsprozess	
<b>Prozessintervall</b>	- Regelmäßig im Rahmen der Managementbewertung - Im Rahmen der Audits	
<b>Mitgeltende Unterlagen/ Wechselwirkungen</b>	- 6 FB 01 Risikobewertung und –bericht - 6 FB 02 Risiko- und Chancenbeurteilung - 7 PB 02 Lenkung dokumentierte Information	
<b>Normenbezug</b>	Kapitel 6.1 und 8.4 aus DIN EN 9120:2018	
<b>Systemressourcen:</b> (Was wird benötigt?)	<b>Personelle Prozessressourcen:</b> (Was wird benötigt?)	<b>Maschinelle Prozessressourcen:</b> (Was wird benötigt?)
- Kommunikationsmittel	- Bereichs-/ Prozessverantwortliche	- 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](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.

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

## 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.

## 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](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.

**RISIKOMANAGEMENT**

**10. PROZESSÜBERSICHT**

Prozessablauf	Prozessschritt/ Kurzbeschreibung	Beteiligte V/U/I	Dokumente
	<b>Schritt 1</b> - Chancen/Risiken identifizieren und benennen	- Betreffender Organisationsbereich (V) - QM (U)	-
	<b>Schritt 2</b> - 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](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.

	<b>Schritt 8</b> - 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><b><u>Chancen/Risiken identifizieren</u></b> 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><b>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</b></p> <p>Kontakt: <a href="https://www.qm-service-wn.de">https://www.qm-service-wn.de</a> Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter: <b>+49 (0) 170 810 54 31</b> oder E-Mail unter: <a href="mailto:info@qm-service-wn.de">info@qm-service-wn.de</a></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>	
6	<p><b><u>Maßnahmen festlegen, priorisieren u. umsetzen</u></b> 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"><li>• 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;</li><li>• Risikoreduzierende Maßnahmen sollten die Eintrittswahrscheinlichkeit bzw. die Auswirkung des Risikos vermeiden bzw. vermindern;</li><li>• Bei Chancen sollten auch die Auswirkungen auf das Unternehmen berücksichtigt werden;</li><li>• Maßnahmen zur Nutzung von Chancen sollten die Eintrittswahrscheinlichkeit erhöhen.</li></ul>
7	<p><b><u>Bewertung der Wirksamkeit</u></b> 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>