

**TQU VERLAG**

# **Formulare und Vorlagen für das Qualitätsmanagement**

Muster und Beispiele für

**Beschaffung  
Fehlermanagement  
Prozessführung  
Korrekturmaßnahmen  
Prüfungen  
Kennzeichnung  
Prüfmittel  
Messsystemanalyse  
Betriebsmittel  
Mitarbeiterorientierung  
Assessment, Review, Audit  
Projektarbeit  
Six Sigma Projekte  
Kundenorientierung  
Managementsysteme  
Sicherheit und Arbeitsschutz**



Formulare und Vorlagen für das Qualitätsmanagement  
14. Ausgabe 04/16

von Prof. Dr. Jürgen P. Bläsing

Im Eigenverlag und Selbstvertrieb über den TQU Shop  
[www.tqu-verlag.de](http://www.tqu-verlag.de)  
TQU VERLAG  
Magirus-Deutz-Straße 18  
D 89077 Ulm

Telefon 0731/14660200  
Telefax 0731/14660202  
Email [verlag@tqu-group.com](mailto:verlag@tqu-group.com)

## Vorwort

Formulare und Vorlagen (templates) können helfen, innerbetriebliche Abläufe zu verbessern und die Dokumentation wichtiger Daten zu vereinfachen.

Seit 1992 bieten wir eine Mustersammlung ausgewählter Formulare und Vorlagen für das Qualitätsmanagement an. Nach wie vor besteht in den Unternehmen Bedarf an geeigneten Vorlagen, um eigene Formblätter für wichtige Abläufe und Haltepunkte zu erstellen. Diese Mustersammlung kann dabei hilfreich sein.

Alle Vorlagen wurden mehrfach überarbeitet und aktualisiert. Neue Vorschläge, zum Beispiel für Six Sigma Projekte, die Messsystemanalyse oder Sicherheitsbelange wurden aktuell eingebracht. Bei allen Vorlagen handelt es sich um Vorschläge und Anregungen. Sie müssen vom sachkundigen Anwender geprüft, entsprechend geändert und angepasst werden.

Seit 2010 bieten wir diese Formularsammlung als QUALITY APP zum kostengünstigen Bezug im direkten Download. In unserem QUALITY APP Angebot finden Sie eine Reihe weiterer interessanter Vorlagen für typische Aufgaben aus dem Qualitätsmanagement. Besuchen Sie uns regelmäßig: [www.tqu-verlag.de](http://www.tqu-verlag.de).

Sie können jede Vorlage ohne Einschränkung für Ihre Zwecke verwenden und an Ihre Bedürfnisse anpassen. Bitte beachten Sie unsere Urheberrechte an der gesamten Sammlung.

Sollten Sie in der Anwendung Schwierigkeiten oder Verbesserungsvorschläge haben, rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir: [juergen.blaesing@tqu-group.com](mailto:juergen.blaesing@tqu-group.com).

Viel Erfolg !

Ulm, im April 2016  
Prof. Dr. Jürgen P. Bläsing

## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort .....</b>	<b>3</b>
<b>Formulare und Vorlagen für die Beschaffung.....</b>	<b>9</b>
<b>Wareneingangsprüfung .....</b>	<b>9</b>
<i>Beispiel Wareneingangsprüfung .....</i>	<i>10</i>
<b>Prüfbericht Wareneingang.....</b>	<b>11</b>
<i>Beispiel Prüfbericht Wareneingang.....</i>	<i>12</i>
<b>Lieferantenselbstauskunft (Blatt1).....</b>	<b>13</b>
<i>Lieferantenselbstauskunft (Blatt2).....</i>	<i>14</i>
<i>Lieferantenselbstauskunft (Blatt3).....</i>	<i>15</i>
<b>Lieferantenbewertung .....</b>	<b>16</b>
<i>Lieferantenbewertung.....</i>	<i>17</i>
<b>Reklamationsbericht .....</b>	<b>18</b>
<i>Beispiel Reklamationsbericht.....</i>	<i>19</i>
<b>Liste der zugelassenen Lieferanten.....</b>	<b>20</b>
<i>Beispiel Liste der zugelassenen Lieferanten .....</i>	<i>21</i>
<b>Erstmusterprüfbericht VDA .....</b>	<b>22</b>
<i>Deckblatt .....</i>	<i>22</i>
<i>Prüfergebnisse .....</i>	<i>23</i>
<b>Formulare und Vorlagen für das Fehlermanagement.....</b>	<b>24</b>
<b>Fehlererfassung .....</b>	<b>24</b>
<i>Beispiel Fehlererfassung.....</i>	<i>25</i>
<b>Fehlerbeschreibung .....</b>	<b>26</b>
<i>Beispiel Fehlerbeschreibung.....</i>	<i>27</i>
<b>Reklamationsbearbeitung.....</b>	<b>28</b>
<i>Beispiel Reklamationsbearbeitung.....</i>	<i>29</i>
<b>Beschwerdedokument .....</b>	<b>30</b>
<i>Beispiel Beschwerdedokument .....</i>	<i>31</i>
<b>Produktbeobachtung .....</b>	<b>32</b>
<i>Beispiel Produktbeobachtung .....</i>	<i>33</i>
<b>Rückrufformular .....</b>	<b>34</b>
<i>Beispiel Rückrufformular .....</i>	<i>35</i>
<b>Kundendienst .....</b>	<b>36</b>
<i>Beispiel Kundendienst.....</i>	<i>37</i>
<b>Formulare und Vorlagen für die Prozessführung .....</b>	<b>38</b>
<b>Formelsammlung Maschinen-/Prozessfähigkeit.....</b>	<b>38</b>
<b>Formelsammlung Regelkarten .....</b>	<b>39</b>
<b>Mittelwert-Spannweiten-Regelkarte .....</b>	<b>40</b>
<i>Beispiel Mittelwert-Spannweiten-Regelkarte.....</i>	<i>41</i>
<b>Fehler-Regelkarte .....</b>	<b>42</b>
<i>Beispiel Fehler-Regelkarte .....</i>	<i>43</i>
<b>Ausschuss-Nacharbeits-Regelkarte .....</b>	<b>44</b>
<i>Beispiel Ausschuss-Nacharbeits-Regelkarte .....</i>	<i>45</i>

<b>Precontrol-Regelkarte</b> .....	<b>46</b>
<i>Beispiel Precontrol-Regelkarte</i> .....	47
<b>Protokoll zur Regelkarte (Typ 1)</b> .....	<b>48</b>
<b>Protokoll zur Regelkarte (Typ 2)</b> .....	<b>49</b>
<b>Maschinenfähigkeit</b> .....	<b>50</b>
<i>Beispiel Maschinenfähigkeit nach DIN ISO 21747 unter Berücksichtigung ISO/TR 22514</i> .....	50
<b>Formulare und Vorlagen für Korrekturmaßnahmen</b> .....	<b>51</b>
<b>Protokoll für Korrekturmaßnahmen</b> .....	<b>51</b>
<i>Beispiel Protokoll für Korrekturmaßnahmen</i> .....	52
<b>Maßnahmenplan</b> .....	<b>53</b>
<i>Beispiel Maßnahmenplan</i> .....	54
<b>Änderungsmitteilung</b> .....	<b>55</b>
<i>Beispiel Änderungsmitteilung</i> .....	56
<b>Acht D Report</b> .....	<b>57</b>
<i>Beispiel Acht D Report</i> .....	58
<b>Formulare und Vorlagen für Prüfungen</b> .....	<b>59</b>
<b>Prüfspezifikation</b> .....	<b>59</b>
<i>Beispiel Prüfspezifikation</i> .....	60
<b>Prüfplan</b> .....	<b>61</b>
<i>Beispiel Prüfplan</i> .....	62
<b>Prüfanweisung</b> .....	<b>63</b>
<i>Beispiel Prüfanweisung</i> .....	64
<b>Prüfprotokoll</b> .....	<b>65</b>
<i>Beispiel Prüfprotokoll</i> .....	66
<b>Erstmusterprüfbericht</b> .....	<b>67</b>
<i>Beispiel Erstmusterprüfbericht</i> .....	68
<b>Prüfbericht</b> .....	<b>69</b>
<i>Beispiel Prüfbericht</i> .....	70
<b>Formulare und Vorlagen für die Kennzeichnung</b> .....	<b>71</b>
<b>Prüfstempel</b> .....	<b>71</b>
<b>Kennzeichnung Ungeprüft</b> .....	<b>72</b>
<i>Beispiel Kennzeichnung Ungeprüft</i> .....	73
<b>Kennzeichnung Freigabe</b> .....	<b>74</b>
<i>Beispiel Kennzeichnung Freigabe</i> .....	75
<b>Kennzeichnung Gesperrt</b> .....	<b>76</b>
<i>Beispiel Kennzeichnung Gesperrt</i> .....	77
<b>Kennzeichnung geprüfter Ware nach einer Reklamation</b> .....	<b>78</b>
<i>Beispiel Kennzeichnung geprüfter Ware nach einer Reklamation</i> .....	79
<b>Kennzeichnung Beigestellte Ware</b> .....	<b>80</b>
<i>Beispiel Kennzeichnung Beigestellte Ware</i> .....	81
<b>Kennzeichnung für Bauabweichungen</b> .....	<b>82</b>
<i>Beispiel Kennzeichnung für Bauabweichungen</i> .....	83
<b>Kennzeichnung für Prototypen</b> .....	<b>84</b>
<i>Beispiel Kennzeichnung für Prototypen</i> .....	84

<b>Kennzeichnung von Rückrufware</b> .....	<b>85</b>
<i>Beispiel Kennzeichnung Rückrufware</i> .....	85
<b>Code</b> .....	<b>86</b>
<i>Beispiel EAN-13 Barcode</i> .....	86
<i>Beispiel EAN-8 Barcode</i> .....	87
<i>Beispiel QR-Code</i> .....	88
<b>EG-Konformitätserklärung</b> .....	<b>90</b>
<i>Beispiel EG-Konformitätserklärung</i> .....	91
<b>EG-Einbauerklärung</b> .....	<b>92</b>
<i>Beispiel EG-Einbauerklärung</i> .....	93
<b>Formulare und Vorlagen für Prüfmittel</b> .....	<b>94</b>
<b>Prüfmittelerfassung</b> .....	<b>94</b>
<i>Beispiel Prüfmittelerfassung</i> .....	95
<b>Prüfmitteldatenblatt</b> .....	<b>97</b>
<i>Beispiel Prüfmitteldatenblatt</i> .....	98
<b>Prüfmittelbericht</b> .....	<b>99</b>
<i>Beispiel Prüfmittelbericht</i> .....	100
<b>Messsystemanalyse</b> .....	<b>101</b>
<i>Beispiel Messsystemanalyse MSA1 Fähigkeiten nach VDA und QS 9000 MSA</i> .....	101
<i>Beispiel Messsystemanalyse MSA2 ANOVA R &amp; R nach Automobilstandard</i> .....	102
<i>Beispiel Messsystemanalyse MSA3 ARM ANOVA (s-Verfahren)</i> .....	103
<i>Beispiel Messsystemanalyse MSA4 (Linearität)</i> .....	104
<i>Beispiel Messsystemanalyse MSA5 (Stabilität)</i> .....	105
<i>Beispiel Messsystemanalyse MSA6 (Attributive Prüfmittel)</i> .....	106
<i>Beispiel Messsystemanalyse MSA7 (Bowker Test auf Symmetrie für attributive Prüfmittel)</i> .....	107
<b>Formulare und Vorlagen für Betriebsmittel</b> .....	<b>108</b>
<b>Wartungs-/Instandsetzungsplan</b> .....	<b>108</b>
<i>Beispiel Wartungs-/Instandsetzungsplan</i> .....	109
<b>Wartungs-/Instandsetzungsbericht</b> .....	<b>110</b>
<i>Beispiel Wartungs-/Instandsetzungsbericht</i> .....	111
<b>Werkzeuferfassung</b> .....	<b>112</b>
<i>Beispiel Werkzeuferfassung</i> .....	113
<b>Überwachungsbericht</b> .....	<b>114</b>
<i>Beispiel Überwachungsbericht</i> .....	115
<b>Formulare und Vorlagen für die Mitarbeiterorientierung</b> .....	<b>116</b>
<b>Weiterbildungsplan</b> .....	<b>116</b>
<i>Beispiel Weiterbildungsplan</i> .....	117
<b>Weiterbildungsträgerliste</b> .....	<b>118</b>
<i>Beispiel Weiterbildungsträgerliste</i> .....	119
<b>Weiterbildungsbescheinigung</b> .....	<b>120</b>
<i>Beispiel Teilnahmebescheinigung</i> .....	120
<b>Weiterbildungszertifikat</b> .....	<b>121</b>
<i>Beispiel Hochschulzertifikat</i> .....	121
<b>Qualifikationsprofil Mitarbeiter</b> .....	<b>122</b>
<i>Beispiel Qualifikationsprofil Mitarbeiter</i> .....	123
<b>Mitarbeiterbefragung</b> .....	<b>124</b>

<i>Beispiel Mitarbeiterbefragung</i> .....	125
<b>Einladung zur Besprechung</b> .....	<b>126</b>
<i>Beispiel Einladung zur Besprechung</i> .....	127
<b>Verbesserungsvorschlag</b> .....	<b>128</b>
<i>Beispiel Verbesserungsvorschlag</i> .....	129
<b>Formulare und Vorlagen für Assessment, Review und Audit</b> .....	<b>130</b>
<b>Auditprogramm</b> .....	<b>130</b>
<i>Beispiel Auditprogramm</i> .....	131
<b>Assessmentprotokoll Befähiger</b> .....	<b>132</b>
<i>Beispiel Assessmentprotokoll Befähiger</i> .....	133
<b>Assessmentprotokoll Ergebnisse</b> .....	<b>134</b>
<i>Beispiel Assessmentprotokoll Ergebnisse</i> .....	135
<b>Assessmentbewertung</b> .....	<b>136</b>
<i>Beispiel Assessmentbewertung</i> .....	137
<b>Konsensfindung im Assessment</b> .....	<b>138</b>
<i>Beispiel Konsensfindung im Assessment</i> .....	139
<b>Management-Review</b> .....	<b>140</b>
<i>Beispiel Management-Review</i> .....	141
<b>Produktaudit-Prüfplan</b> .....	<b>142</b>
<i>Beispiel Produktaudit-Prüfplan</i> .....	143
<b>Produktaudit-Prüfbericht</b> .....	<b>144</b>
<i>Beispiel Produktaudit-Prüfbericht</i> .....	145
<b>Abweichungsprotokoll</b> .....	<b>146</b>
<i>Beispiel Abweichungsprotokoll</i> .....	147
<b>Entwicklungsplan</b> .....	<b>148</b>
<i>Beispiel Entwicklungsplan</i> .....	149
<b>Umweltbilanz</b> .....	<b>150</b>
<i>Beispiel Umweltbilanz</i> .....	151
<b>Formulare und Vorlagen für die Projektarbeit</b> .....	<b>153</b>
<b>Projektplan</b> .....	<b>153</b>
<i>Beispiel Projektplan</i> .....	154
<b>House of Quality</b> .....	<b>155</b>
<i>Beispiel House of Quality</i> .....	156
<b>Fehler-Möglichkeiten- und Einfluss-Analyse</b> .....	<b>157</b>
<i>Beispiel Fehler-Möglichkeiten- und Einfluss-Analyse</i> .....	158
<b>Qualitätsbezogene Kosten</b> .....	<b>159</b>
<i>Beispiel qualitätsbezogene Kosten</i> .....	160
<b>Radardiagramm</b> .....	<b>161</b>
<i>Beispiel Radardiagramm</i> .....	162
<b>Ursachen-Wirkungs-Diagramm</b> .....	<b>163</b>
<i>Beispiel Ursachen-Wirkungs-Diagramm</i> .....	164
<b>Formulare und Vorlagen für Six Sigma Projekte</b> .....	<b>165</b>
<b>Projektantrag</b> .....	<b>165</b>
<i>Beispiel Projektantrag</i> .....	166

<b>SIPOC</b> .....	<b>167</b>
<i>Beispiel SIPOC</i> .....	168
<b>Tollgate Review</b> .....	<b>169</b>
<i>Beispiel Tollgate Review</i> .....	170
<b>Communication Plan</b> .....	<b>171</b>
<i>Beispiel Communication Plan</i> .....	172
<b>Sigma Tabelle bei einseitiger Tolerierung</b> .....	<b>173</b>
<b>Sigma Tabelle bei zweiseitiger Tolerierung</b> .....	<b>174</b>
<b>Formulare und Vorlagen für die Kundenorientierung</b> .....	<b>175</b>
<b>Wettbewerbsanalyse</b> .....	<b>175</b>
<i>Beispiel Wettbewerbsanalyse</i> .....	176
<b>Veranstaltungsbeurteilung</b> .....	<b>177</b>
<i>Beispiel Veranstaltungsbeurteilung</i> .....	178
<b>Fragebogen Servicequalität</b> .....	<b>179</b>
<i>Beispiel Fragebogen Servicequalität</i> .....	180
<b>Benchmarkingliste</b> .....	<b>181</b>
<i>Beispiel Benchmarkingliste</i> .....	182
<b>Formulare und Vorlagen für das Managementsystem</b> .....	<b>183</b>
<b>Prozessmodell</b> .....	<b>183</b>
<b>Prozesseigentümer</b> .....	<b>185</b>
<i>Beispiel: Prozesseigentümer</i> .....	186
<b>Inhaltsverzeichnis eines Managementhandbuchs</b> .....	<b>187</b>
<b>Formulare und Vorlagen für Sicherheit und Arbeitsschutz</b> .....	<b>190</b>
<b>Aushang Unfallfreiheit</b> .....	<b>190</b>
<i>Beispiel Aushang Unfallfreiheit</i> .....	190
<b>Aushang Ansprechperson</b> .....	<b>191</b>
<i>Beispiel Aushang Ansprechperson</i> .....	191
<b>Aushang Verhalten im Brandfall</b> .....	<b>192</b>
<b>Besucher Sicherheitsblatt</b> .....	<b>193</b>
<b>Besucherschein</b> .....	<b>194</b>
<i>Beispiel Besucherschein</i> .....	195
<b>Zeichen für Sicherheit und Orientierung</b> .....	<b>196</b>
<i>Verbote und Gefahren</i> .....	196
<i>Notfälle und Gebote</i> .....	197
<i>Warnkennzeichen für chemische Stoffe und Produkte</i> .....	198
<b>Nützliche Umrechnungen (Excel)</b> .....	<b>199</b>



## Formulare und Vorlagen für die Beschaffung

### Wareneingangsprüfung

Lieferant \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_ Zeichnung Nr. \_\_\_\_\_  
Artikel-Bez. \_\_\_\_\_ Prüfplan Nr. \_\_\_\_\_

Auftrags-Nr.	Datum WE	Liefermenge	AQL	n - c	Prüfentscheid	Bericht Nr.	Datum Prüfung	Name Prüfer

Prüfentscheidschlüssel:

- 1 = Annahme
- 2 = Annahme unter Vorbehalt (Bericht-Nr.)
- 3 = Aussortieren zu unseren Lasten
- 4 = Aussortieren zu Lasten des Lieferanten (Bericht Nr.)
- 5 = Rückweisung (Bericht Nr.)
- 6 = Fehlerbedingter Mehraufwand (in Stunden)

## Beispiel Wareneingangsprüfung

Lieferant Müller GmbH Nr. 12 Zeichnung Nr. 100.05

Artikel-Bez. Abdeckung Motor Prüfplan Nr. 100-1

Auftrags-Nr.	Datum WE	Liefermenge	AQL	n - c	Prüfentscheid	Bericht Nr.	Datum Prüfung	Name Prüfer
105	22.06.15	10000	0,065	200-0	1		23.06.15	Frey
108	29.06.15	5000	0,065	200-0	1		29.06.15	Meier
112	30.06.15	3000	0,065	200-0	3		01.07.15	Meier
113	01.07.15	5000	0,065	200-0	1		02.07.15	Meier
115	07.07.15	3000	0,065	200-0	1		08.07.15	Frey
119	23.07.15	2000	0,040	315-0	5	112	23.07.15	Meier
123	24.07.15	3000	0,040	315-0	1		24.07.15	Meier
125	25.07.15	5000	0,040	315-0	1		25.07.15	Meier
126	30.07.15	3000	0,065	200-0	1		30.07.15	Meier
132	03.08.15	2000	0,040	315-0	3		03.08.15	Meier

Prüfentscheidsschlüssel:

- 1 = Annahme
- 2 = Annahme unter Vorbehalt (Bericht Nr.)
- 3 = Aussortieren zu unseren Lasten
- 4 = Aussortieren zu Lasten des Lieferanten (Bericht Nr.)
- 5 = Rückweisung (Bericht Nr.)
- 6 = Fehlerbedingter Mehraufwand (in Stunden)

## Prüfbericht Wareneingang

Auftrags-Nr. \_\_\_\_\_ Prüfbericht-Nr. \_\_\_\_\_ Zeichnungs-Nr. \_\_\_\_\_

Artikel-Bez. \_\_\_\_\_ Lieferschein-Nr. \_\_\_\_\_ Beanstandungs-  
menge \_\_\_\_\_

Beanstandungsgrund:

mögliche Fehlerursache:

mögliche Maßnahme zur

Fehlervermeidung:

### Prüfentscheid:

Ausschuss zu unseren Lasten

Nacharbeit zu unseren Lasten

Annahme unter Vorbehalt


Ausschuss zu Lasten des Lieferanten

Nacharbeit zu Lasten des Lieferanten

Rückweisung


### Aufwand:

Material

Maschinenstunden

Arbeitsstunden

Erstellt

Datum

Freigabe

Verteiler

## Beispiel Prüfbericht Wareneingang

Auftrags-Nr.	<u>119</u>	Prüfbericht-Nr.	<u>112/14</u>	Liefermenge	<u>3000</u>
Artikel-Bez.	<u>Spritzgussteil</u>	Lieferschein-Nr.	<u>1256</u>	Beanstandungs- menge	<u>100</u>

Beanstandungsgrund: - 80 Teile weisen eine schlechte Oberfläche in Form von Spritzern auf  
- bei 20 Teilen sind die Bohrungen zu klein

mögliche Fehlerursache: - Gussform zu rau  
- Werkstück wird in der Bohrvorrichtung nicht ordnungsgemäß geklemmt

mögliche Maßnahme zur Fehlervermeidung: - Gussformen überprüfen  
- Bohrvorrichtung überprüfen

### Prüfentscheid:

Ausschuss zu unseren Lasten

Ausschuss zu Lasten des Lieferanten

Nacharbeit zu unseren Lasten

Nacharbeit zu Lasten des Lieferanten

Annahme unter Vorbehalt

Rückweisung

### Aufwand:

Material

Maschinenstunden

Arbeitsstunden 2 Stunden für Sortieren, Abklären und Bericht erstellen

Meier  
Erstellt

23.07.15  
Datum

Meier  
Freigabe

BE, Müller  
Verteiler

## Inhaltsverzeichnis eines Managementhandbuchs

lfd. Nr.	Abschnitt	erstellt	geändert	Stand
1	Sinn und Zweck des Handbuchs			
2	Benutzerhinweise			
3	Verwendete Begriffe			
4	<b>Das Unternehmen und sein Kontext</b>			
4.1	Die für das Unternehmen relevante externe und interne Themen werden bestimmt			
4.1.1	Die Wettbewerbsfähigkeit wird gesichert und die Marktentwicklung beobachtet			
4.1.2	Die Leistungsfähigkeit wird erhalten und die Zukunft gesichert			
4.1.3	Effektivität und Effizienz des Managementsystems werden gesteigert			
4.1.4	Ständige Verbesserung wird mit dem PDCA Zyklus gesichert			
4.2	Die Erfordernisse und die Erwartungen interessierter Parteien werden verstanden			
4.3	Umfang und Anwendung des Managementsystem wird angepasst			
4.3.1	Im System sind Standorte, Werke, Betriebe und Geschäftsstellen			
4.3.2	Im System sind Produkte, Herstellprozesse und Technologien			
4.3.3	Das System umfasst Qualität, Umweltschutz, Arbeitsschutz und Energiemanagement			
4.4	Die Prozesse des Systems sind festgelegt			
4.4.1	Das Prozessmodell ist dynamisch ausgelegt			
4.4.2	Die Prozesseigentümer übernehmen Verantwortung			
4.4.3	Die Prozessschnittstellen werden überwunden			
5	<b>Das Unternehmen und seine Verantwortung</b>			
5.1	Führung, Verantwortung und Verpflichtung werden übernehmen			
5.2	Politik und Strategie des Unternehmens wird entwickelt, aktualisiert und umgesetzt			
5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse im Unternehmen werden wahrgenommen			
6	<b>Das Unternehmen und seine Zukunft</b>			
6.1	Mit Chancen und Risiken wird proaktiv umgegangen			
6.2	Die Systemziele werden geplant, festgelegt und verfolgt			
6.2.1	Die Konformität der Produkte, Dienstleistungen und sonstiger Ergebnisse ist oberstes Ziel			
6.2.2	Die spezielle Ziele des Managementsystems werden angemessen erreicht			
6.3	Notwendige Veränderungen des Managementsystems werden erkannt und eingeleitet			
7	<b>Das Unternehmen und seine Ressourcen</b>			
7.1	Die notwendigen Ressourcen des Managementsystems werden bereitgestellt			
7.1.1	Interne und externe Möglichkeiten werden zur Verbesserung des Systems genutzt			
7.1.2	Personelle Ressourcen werden entwickelt und bereitgestellt			
7.1.3	Die notwendige Infrastruktur wird bereitgestellt, instand gehalten und verbessert			
7.1.4	Die Prozessumgebung wird zur Leistungssicherung gestaltet und verbessert			
7.1.5	Geeignete Überwachungs- und Messtätigkeiten sichern zuverlässige Daten und Informationen			
7.1.6	Das Wissen der Organisation wird entwickelt, verbessert und aktuell ergänzt			

## Formulare und Vorlagen für das Qualitätsmanagement

lfd. Nr.	Abschnitt	erstellt	geändert	Stand
7.2	Die Kompetenz der beteiligten Personen wird gesichert und wirksam ergänzt			
7.3	Das Bewusstsein für Ziele und Politik wird geweckt und gesichert			
7.4	Die interne und externe Kommunikation wird systematisch entwickelt			
7.4.1	Die externe Kommunikation mit den interessierten Parteien wird gesichert			
7.4.2	Die horizontale und vertikale interne Kommunikation wird gefördert			
7.5	Wichtige interne und externe Informationen des Managementsystems werden dokumentiert			
7.5.1	Notwendige und geforderte Dokumente werden bereitgestellt			
7.5.2	Angemessenheit der Dokumente wird gesichert			
7.5.3	Verfügbarkeit und Schutz der Dokumente werden gesichert			
8	<b>Das Unternehmen und seine Wertschöpfung</b>			
8.1	Die wertschöpfenden Prozesse werden geplant, realisiert und überwacht			
8.2	Die Anforderungen an Produkte und Dienstleistungen werden festgelegt			
8.2.1	Die Kundenanforderungen und Kundenrückmeldungen werden analysiert und bewertet			
8.2.2	Die internen und gesetzlichen Anforderungen werden bestimmt und umgesetzt			
8.2.3	Die Anforderungen werden mit den eigenen Fähigkeiten abgestimmt			
8.2.4	Änderungen der Anforderungen werden sicher gemanagt			
8.3	Die Produkte und Dienstleistungen werden systematisch entwickelt			
8.3.1	Der Entwicklungsprozess wird mit der Produktion abgestimmt			
8.3.2	Die Entwicklungsphasen werden geplant und gesteuert			
8.3.3	Die Entwicklungsvorgaben sind angemessen, vollständig und eindeutig			
8.3.4	Die Entwicklungsergebnisse werden verifiziert und validiert			
8.3.5	Die Entwicklungsergebnisse entsprechen den internen und externen Anforderungen			
8.3.6	Entwicklungsänderungen werden gemanagt			
8.4	Externe Leistungen werden gesteuert			
8.4.1	Externe Produkte, Prozesse und Dienstleistungen entsprechen den Anforderungen			
8.4.2	Externe Anbieter werden bewertet und ausgewählt			
8.4.3	Die externen Lieferanten werden informiert und betreut			
8.5	Produktion und Dienstleistungserbringung werden gesteuert			
8.5.1	Die Produktionsbedingungen werden beherrscht			
8.5.2	Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit werden in allen notwendigen Stufen gesichert			
8.5.3	Fremdes Eigentum wird umfassend geschützt			
8.5.4	Zwischen- und Fertigprodukte werden sorgfältig geschützt			
8.5.5	Die Verpflichtungen nach der Auslieferung werden eingehalten			
8.5.6	Die Änderungen während der Produktion werden gemanagt			
8.6	Die Produkte und Dienstleistungen werden verifiziert und freigegeben			
8.7	Nichtkonforme Ergebnisse werden zuverlässig gesteuert			
8.7.1	Fehler werden angemessen und zuverlässig behandelt			

## Formulare und Vorlagen für das Qualitätsmanagement

lfd. Nr.	Abschnitt	erstellt	geändert	Stand
8.7.2	Fehler und geeignete Maßnahmen werden dokumentiert			
9	<b>Das Unternehmen und seine Leistungen</b>			
9.1	Die Schlüsselleistungen des Unternehmens werden ständig gemessen und analysiert			
9.1.1	Die Leistungen werden systematisch ermittelt und bewertet			
9.1.2	Die Kundenzufriedenheit wird direkt und indirekt ermittelt und ausgewertet			
9.1.3	Daten und Informationen werden methodisch erfasst und analysiert			
9.2	Das interne Audit liefert wichtige Informationen			
9.2.1	Das Managementsystem entspricht den internen und externen Anforderungen			
9.2.2	Audits werden geplant und notwendige Korrekturen umgesetzt			
9.3	Die Managementbewertung sichert die strategische Ausrichtung			
9.3.1	Das Managementsystem ist geeignet, angemessen und wirksam			
9.3.2	Der Umgang mit Chancen und Risiken ist wirksam			
9.3.3	Der Änderungsbedarf des Managementsystems ist festgestellt und die notwendigen Ressourcen werden bereitgestellt			
10	<b>Das Unternehmen und seine Verbesserung</b>			
10.1	Die Chancen von Verbesserungen werden bestimmt			
10.2	Die Ursachen von Nichtkonformitäten werden korrigiert			
10.3	Möglichkeiten der ständigen Verbesserung werden genutzt			
	<b>Anhang</b>			
A	Normative Verweise	...		
B	Gesetzliche und behördliche Verweise			
C	Dokumente des Managementsystems			
D	Ausgewählte Methoden und Verfahren			
C	Berichte über das Managementsystem			

**Formulare und Vorlagen für Sicherheit und Arbeitsschutz**  
**Aushang Unfallfreiheit**

Dieser Betrieb  
ist seit   
Tagen unfallfrei

**Beispiel Aushang Unfallfreiheit**

Dieser Betrieb  
ist seit   
Tagen unfallfrei















## Besucher Sicherheitsblatt

Wir begrüßen Sie herzlich in unserem Unternehmen.

Zu Ihrer und zu unserer Sicherheit bitten wir Sie, folgende Hinweise und Regeln zu beachten und einzuhalten.

Allgemein: Für unsere Tätigkeiten gelten die jeweils gültigen Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften, Arbeitsschutz- und Brandschutzvorschriften, Umweltschutzgesetze und sonstige zutreffende Gesetze und Verordnungen.

Besucherausweis		Sie erhalten einen Besucherausweis und einen Besucherschein. Der Ausweis ist sichtbar zu tragen und bei Beendigung abzugeben. Auf dem Besucherschein ist die Anwesenheit durch den Besucher/Ansprechpartner zu bestätigen und ebenfalls zurückzugeben.
Befahren des Betriebsgeländes		Das Befahren des Betriebsgeländes ist nur zum Be- und Entladen und zum Parken während des Besuchs gestattet.
		Auf dem Betriebsgelände gilt die Straßenverkehrsordnung. Schrittgeschwindigkeit einhalten!
Blockierverbot		Verkehrs-, Flucht- und Rettungswege, Notausgänge, Zugänge zu Sicherheitseinrichtungen sowie elektrische Einrichtungen sind generell freizuhalten.
Begehung der Betriebsbereiche		Betriebsbereiche und Gebäudeteile dürfen nur in dafür berechtigter Begleitung betreten werden. Produkte und Produktionsanlagen nicht berühren, Warn- und Schutzhinweise unbedingt beachten!
Datenschutz		Es dürfen ohne Genehmigung keine Daten, weder in elektronischer noch in Papierform mitgenommen oder vervielfältigt werden.
Mobiltelefon		Das Benutzen von Mobiltelefonen und anderen elektronischen Geräten ist im Fertigungsbereich verboten.
Kamera		Das Fotografieren ist auf dem gesamten Gelände verboten.
Rauchen		Rauchen ist in allen Gebäuden und Außenbereichen grundsätzlich verboten, nur in ausgewiesenen Aufenthaltszonen ist es zulässig!
Notfälle		Aktuelle Notfallpläne sowie Fluchtpläne und Ersthelferlisten hängen an allen wichtigen Stellen aus.
		Zur Ersten-Hilfe-Leistung stehen unsere Ersthelfer zur Verfügung. Bei Unfällen ist der Sicherheitsbeauftragte zu verständigen.
Interne Rufnummern		Zentrale 100 Sicherheitsbeauftragter 110 Facility-Management 120 Umweltmanagementbeauftragter 130

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen und sicheren Aufenthalt in unserem Unternehmen.

(Bildquelle: Wikipedia)

## Beispiel Besucherschein

Wir begrüßen Sie herzlich in unserem Unternehmen.  
 Bitte füllen Sie den Besucherschein vollständig aus, damit wir Sie optimal betreuen können.  
 Geben Sie diesen Schein und den Besucherausweis wieder ab, wenn Sie unser Unternehmen verlassen.

Datum	12. Dezember 2014
Standort/Pforte	Ulm, Eingang Nord
Besucher	
Name	Dr. Martin Huber
von Firma	TQU
Ort, Adresse	89075 Ulm, Magirusstraße 18 Telefon 0731/14660200
PKW/LKW Nummer	UL-TZ 79
wünscht zu sprechen	
Name	Frau Müller
Abteilung	Qualitätsmanagement QMP
Grund	Weiterbildungsaktivitäten 2015

<input checked="" type="checkbox"/>	Das Sicherheitsblatt habe ich erhalten
<input checked="" type="checkbox"/>	Den Besucherausweis habe ich erhalten

Unterschrift des Besuchers

*Huber*

Ankunftszeitpunkt	9:15 Uhr
Abholer/Betreuer	Frau Dagmar Mayer
Ende des Besuchs	12:20 Uhr
Unterschrift des Besuchten	<i>Müller</i>
Ausgangszeitpunkt/Pforte	12:25 Uhr, Eingang Nord
Anmerkungen/Hinweise	PKW Mercedes steht auf dem Besucherparkplatz