

QM-Handbuch Starter (ISO 9001:2015)

Muster-Gliederung + Pflichtdokumente + Lenkungs-Kopf zum Uebernehmen

Teil A - Muster-Gliederung des Handbuchs

- 1 Kontext der Organisation (wer wir sind, fuer wen, Grenzen des QM)
- 2 Fuehrung (Qualitaetspolitik, Rollen, Verantwortungen)
- 3 Planung (Risiken und Chancen, Qualitaetsziele)
- 4 Unterstuetzung (Personal, Wissen, Schulung, dokumentierte Info)
- 5 Betrieb (Kernprozesse: Anfrage bis Abnahme, Beschaffung, Fremdleistung)
- 6 Bewertung (Kennzahlen, interne Audits, Managementbewertung)
- 7 Verbesserung (Abweichungen, Korrekturmassnahmen)

Teil B - Die dokumentierten Informationen (Pflicht-Kern)

- ☐ Qualitaetspolitik ☐ Qualitaetsziele + Messung
- ☐ Geltungsbereich des QM-Systems ☐ Prozessbeschreibungen Kern
- ☐ Kompetenz-/Schulungsnachweise ☐ Lieferantenbewertung
- ☐ Auditprogramm + Auditberichte ☐ Managementbewertung
- ☐ Abweichungen + Korrekturmassnahmen ☐ Lenkungsregeln (unten)

Teil C - Lenkungs-Kopf fuer JEDES gelenkte Dokument

Dokument-Nr.: _____ Titel: _____

Version: _____ Stand: _____ Ersteller: _____

Geprueft von: _____ Freigegeben von/am: _____

Verteiler / gilt fuer: _____

Aenderungsgrund gegenueber Vorversion: _____

Regeln der Dokumentenlenkung (Kurzfassung):

- Es gibt je Dokument genau EINE freigegebene Fassung.
- Aenderungen erzeugen eine neue Version; alte bleiben archiviert.
- Freigabe nur durch benannte Person, mit Datum.
- Mitarbeiter bestaetigen Kenntnisnahme (Lesenachweis).

Teil D - Erste Schritte in der richtigen Reihenfolge

1. Geltungsbereich in 3 Saetzen festlegen
2. Die 3 wichtigsten Kernprozesse als je 1 Seite beschreiben
3. Lenkungs-Kopf auf bestehende Vorlagen setzen
4. Erstes internes Mini-Audit: ein Prozess, eine Stunde
5. Erst DANN das Handbuch drumherum schreiben

Bereitgestellt von today365 - today365.de/wissen/abnahmeprotokoll/

Kostenlose Arbeitshilfe. Keine Rechtsberatung. Stand: August 2026.