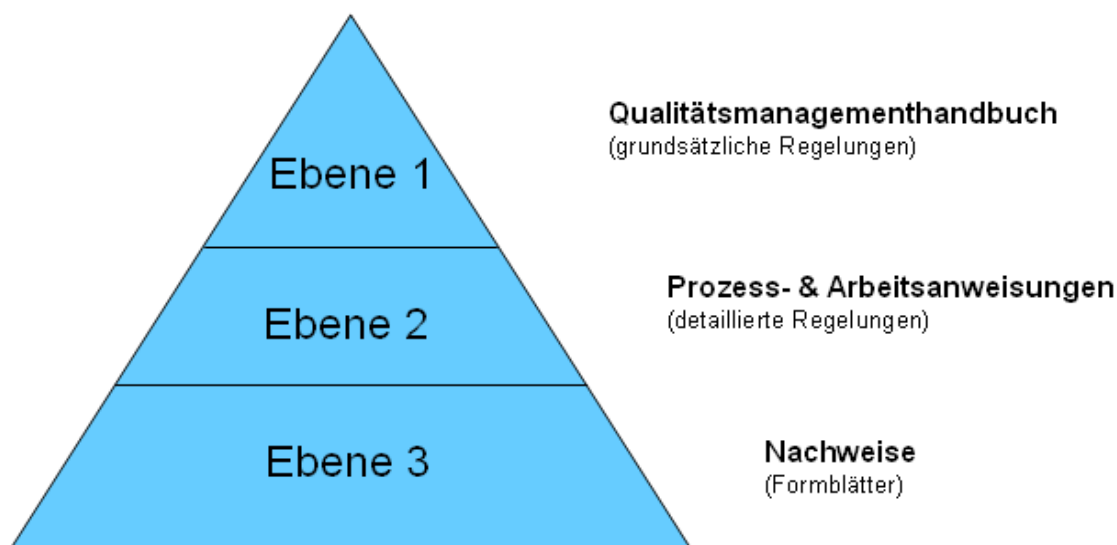


Der Aufbau des Musterhandbuchs orientiert sich an der Gliederung der zugrunde liegenden Norm. In den Kapiteln werden die Normforderungen formuliert und mit Verweisen auf die im Anhang aufgeführten Prozessebeschreibungen, Arbeitsanweisungen und Formblätter / Nachweisformulare dokumentiert. Die dem Musterhandbuch beigelegte CD-ROM beinhaltet alle Dateien für ein Qualitätsmanagementsystem, welche auf die unternehmenseigenen Gegebenheiten nur noch angepasst werden müssen. Betriebsspezifische Dokumente können einfach integriert werden. Der übersichtliche Aufbau und die zahlreichen Musterblätter ermöglichen einem Unternehmen, die eigene Qualitätsmanagement-Dokumentation anhand der digitalen Vorlagen schnell selbst zu erstellen.

Aufbau des Musterhandbuchs / Ebenen der Dokumentation



Verzeichnisse auf CD

- [-] MH Brandmelde Fachfirmen V1 0105
 - [+] 0 Einleitung
 - [+] 1 Kapitel
 - [+] 2 Prozesse
 - [+] 3 Arbeitsanweisungen
 - [+] 4 Formblaetter Nachweise
 - [-] Arbeitsschutz
 - [+] Pruefanweisungen

Inhalte der Verzeichnisse

- **0 Einleitung**
(Vorwort, Inhalts-, Abkürzungsverzeichnis, Hinweise zur Benutzung)
- **1 Kapitel**
(Managementhandbuch mit Verweisen auf Prozessbeschreibungen, Arbeitsanweisungen und Nachweisdokumente)
- **2 Prozesse**
(Prozessbeschreibungen)
- **3 Arbeitsanweisungen**
(Arbeitsanweisungen zu verschiedenen Normforderungen)
- **4 Formblätter Nachweise**
(Checklisten und Nachweise zum QM-System)
- **Arbeitsschutz**
(Richtlinien, Verordnungen und sonstige Dokumenten zum Arbeitsschutz)

Dateien auf CD-ROM gegliedert nach Normpunkten

Datei	Ebene	Verzeichnis auf CD
1. Anwendungsbereich		
2. Normative Verweise/Liste der Normen und Erlasse	Management-handbuch	1 Kapitel
Mitgeltende Unterlagen		
3. Begriffe	Management-handbuch	1 Kapitel
4. Qualitätsmanagementsystem		
4.1 Qualitätsmanagementsystem		
4.2 Dokumentationsanforderungen		
4.2.1 Allgemeines	Management-handbuch	1 Kapitel
4.2.2 Qualitätsmanagementhandbuch		
4.2.3 Lenkung von Dokumenten		
4.2.4 Lenkung von Aufzeichnungen		
Mitgeltende Unterlagen		
4.2.3 Lenkung von Dokumenten	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
4.2.3 Erstellen von Dokumenten	Arbeitsanweisung	3 Arbeitsanweisungen
4.2.4 Datensicherung	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
4.2.4 Liste der Dokumente	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
5. Verantwortung der Leitung		
5.1 Verpflichtung der leitung		
5.2 Kundenorientierung		
5.3 Qualitätspolitik		
5.4 Planung		
5.4.1 Qualitätsziele		
5.4.2 Planung des Qualitätsmanagementsystems	Management-handbuch	1 Kapitel
5.5 Verantwortung, Befugnis und Kommunikation		
5.5.1 Verantwortung und Befugnis		
5.5.2/a Beauftragter der obersten Leitung		
5.5.2/b Brandmeldefachkraft		
5.5.3 Interne Kommunikation		
5.6 Managementbewertung		
Mitgeltende Unterlagen		
5.1.0/5.3.0 Verpflichtung der Leitung/Qualitätspolitik	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
5.4.1 Qualitätsziele	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
5.5.1 Organisationsdiagramm	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
5.5.3 Interne Kommunikation	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
5.6.0 Managementbewertung	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
5.6.0 Managementbewertung	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
6. Management von Ressourcen		
6.1 Bereitstellung von Ressourcen		
6.2 Personelle Ressourcen	Management-handbuch	1 Kapitel
6.3 Materielle Ressourcen / Arbeitsumgebung		
Mitgeltende Unterlagen		
6.2.0 Schulung intern	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
6.2.0 Ausbildung Mitarbeiter Bildungsmatrix	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
6.2.0 Schweigepflicht	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
6.3.0 Liste der Maschinen und Geräte	Nachweis	4 Formblätter Nachweise

Datei	Ebene	Verzeichnis auf CD
7. Produkt Dienstleistungsrealisierung		
7.1 Planung Dienstleistungsrealisierung		
7.2 Kundenbezogene Prozesse		
7.2.1 Ermittlung der Anforderungen		
7.2.2 Bewertung der Anforderungen		
7.2.3 Kommunikation mit dem Kunden		
7.3 Entwicklung		
7.4 Beschaffung		
7.4.1 Beschaffungsprozess		
7.4.2 Beschaffungsangaben		
7.4.3 Verifizierung von beschafften Produkten	Management-	1 Kapitel
7.5 Dienstleistungserbringung	handbuch	
7.5.1 Lenkung der Dienstleistungserbringung		
7.5.2 Validierung der Prozesse zur Dienstleistungserbringung		
7.5.3 Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit		
7.5.4 Eigentum des Kunden		
7.5.5 Produkterhaltung		
7.6 Lenkung von Überwachungs- und Messmitteln		
Mitgeltende Unterlagen		
7.1.0 Prozesslandschaft	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
7.2.3 Musterinstandhaltungsvertrag	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
7.4.1 Beschaffung	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
7.4.1 Liste der Lieferanten	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
7.5.1 Planung/Projektierung	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
7.5.1 Montage	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
7.5.1 Inbetriebsetzung	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
7.5.1 Abnahme	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
7.5.1 Instandhaltung	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
7.5.1 Notruf	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
7.5.1 Checkliste Phase 1 Konzept	Checkliste	4 Formblätter Nachweise
7.5.1 Checkliste Phase 2 Projektierung	Checkliste	4 Formblätter Nachweise
7.5.1 Checkliste Phase 3 Montage	Checkliste	4 Formblätter Nachweise
7.5.1 Checkliste Phase 4 Inbetriebsetzung	Checkliste	4 Formblätter Nachweise
7.5.1 Checkliste Phase 5 Abnahme	Checkliste	4 Formblätter Nachweise
7.5.1 Checkliste Phase 6 Instandhaltung	Checkliste	4 Formblätter Nachweise
7.5.1 Laufkarte Gebäude mit Legende und Seitenriss	Zeichnung	4 Formblätter Nachweise
7.5.1 Laufkarte Gebäude ohne Legende und Seitenriss	Zeichnung	4 Formblätter Nachweise
7.5.1 Laufkarte mit Legende und Seitenriss	Zeichnung	4 Formblätter Nachweise
7.5.1 Laufkarte ohne Legende und Seitenriss	Zeichnung	4 Formblätter Nachweise
7.5.1 Symbole für Feuerwehr Laufkarten	Zeichnung	4 Formblätter Nachweise
7.5.4 Eigentum des Kunden	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
7.6.0 Prüfgerätekarte	Nachweis	4 Formblätter Nachweise

Datei	Ebene	Verzeichnis auf CD
8. Messung Analyse Verbesserung		
8.1 Messung Analyse Verbesserung		
8.2 Messung und Überwachung		
8.2.1 Kundenzufriedenheit		
8.2.2 Internes Audit		
8.2.3 Überwachung und Messung von Prozessen		
8.2.4 Überwachung und Messung der Dienstleistung		
8.3 Lenkung fehlerhafter Produkte		
8.4 Datenanalyse		
8.5 Verbesserung		
8.5.1 Ständige Verbesserung		
8.5.2 Korrekturmaßnahmen		
8.5.4 Vorbeugemaßnahmen		
Mitgeltende Unterlagen		
8.2.2 Internes Audit	Management- handbuch	1 Kapitel
8.2.2 Auditabweichung	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
8.2.2 Auditfrageliste	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
8.2.2 Auditplan	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
8.2.2 Auditplan	Nachweis	4 Formblätter Nachweise
8.3.0 Lenkung von fehlerhaften Produkten	Prozessbeschreibung	2 Prozesse
8.5.2 Vorbeuge-/ Korrekturmaßnahmen	Prozessbeschreibung	2 Prozesse

4 Qualitätsmanagementsystem.....	1
4.1. Qualitätsmanagementsystem.....	1
4.2 Dokumentationsanforderungen	1
4.2.1 Allgemeines.....	1
4.2.2 Qualitätsmanagementhandbuch	1
4.2.3 Lenkung von Dokumenten	2
4.2.4 Lenkung von Aufzeichnungen	2
Mitgeltende Unterlagen	3

4 Qualitätsmanagementsystem

4.1. Qualitätsmanagementsystem

Unser Unternehmen betreibt, dokumentiert, verwirklicht und unterhält entsprechend den Anforderungen der zugrunde liegenden Normen ein Qualitätsmanagementsystem (QMS) und verbessert ständig dessen Wirksamkeit. Unser Unternehmen hat:

- ⇒ die für das QMS erforderlichen Prozesse erkannt,
- ⇒ mit ausgebildeten Mitarbeitern das wirksame Durchführen der Prozesse sichergestellt.

Ausgegliederte Prozesse:

Unsere ausgegliederten Prozesse sind:

- Wartung EDV
- Arbeitsschutz
- und teilw. Montage.

Die Prozesse werden Rahmen der Auftragsvergabe, -überwachung und -prüfung (siehe auch Kapitel 7.4.x) überwacht.

4.2 Dokumentationsanforderungen

4.2.1 Allgemeines

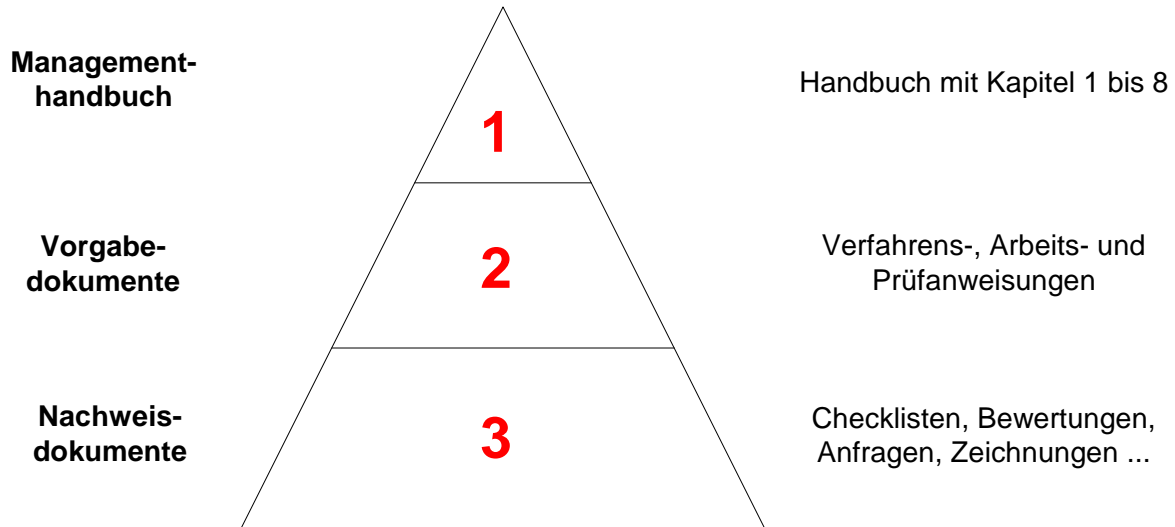
Unsere Dokumentation zum QMS enthält alle Forderungen der DIN EN ISO 9001:2008 und DIN 14675:2003. Gemäß Anmerkung der Norm haben wir den Umfang unserer Dokumentation durch die Fähigkeit unseres Personals (vgl. Kap. 6) möglichst gering gehalten.

4.2.2 Qualitätsmanagementhandbuch

Unser Unternehmen hat ein Qualitätsmanagementhandbuch (QMH) erstellt und hält dieses aufrecht. Unser Unternehmen hat:

- ⇒ den Anwendungsbereich des QMS definiert (vgl. Kap. 1 und 2),
- ⇒ dokumentierte Verfahren erstellt, beschrieben und an geeigneten Stellen darauf verwiesen,
- ⇒ die Wechselwirkung der Prozesse beschrieben.

Wir dokumentieren in drei Ebenen:



4.2.3 Lenkung von Dokumenten

Die vom QMS geforderten Dokumente werden von uns gelenkt. Dies gewährleisten wir durch:

- ⇒ die Genehmigung vor ihrer Herausgabe,
- ⇒ die Bewertung, Verbesserung, Aktualisierung der Dokumente und der erneuten Genehmigung,
- ⇒ die Versionierung von Dokumenten,
- ⇒ die Verteilung gültiger Fassungen von Dokumenten im Intranet,
- ⇒ die Lesbarkeit und leichte Erkennbarkeit der Dokumente,
- ⇒ die Kennzeichnung von Dokumenten externer Herkunft,
- ⇒ die Verhinderung der unbeabsichtigten Verwendung veralteter Dokumente, welche mit "ALT" gekennzeichnet werden.

Bei projektbezogenen Unterlagen wird die jeweilige Projektakte aktualisiert. Verantwortlich ist der Projektbeauftragte. Bei Projekten, welche sich in der aktuellen Planungsphase befinden, werden die Dokumente gemäß Verteiler aktualisiert. Zur Erstellung von Dokumenten haben wir die Arbeitsanweisung "Erstellen von Dokumenten" (4.2.3) freigegeben. Alle aktuellen Dokumente werden in Formblatt "Liste der Dokumente" (4.2.4) aufgeführt.

4.2.4 Lenkung von Aufzeichnungen

Wir haben für das wirksame Funktionieren unseres QMS die notwendigen Aufzeichnungen erstellt und lenken die Dokumente durch folgendes Verfahren:

- ⇒ Kennzeichnung aller Dokumente,
- ⇒ Aufbewahrung in Ordnern, welche mit dem Firmenlogo versehen sind,
- ⇒ Schutz durch geschlossene Räume und elektronisch gesicherte Verzeichnisse sowie die Aufbewahrung in Ordnern,
- ⇒ Wiederauffindbarkeit durch Register in den Projektordnern und Ablage der Ordner in der Schrankwand,
- ⇒ Verfügbarkeit durch die Aufbewahrung im Büro und im Archiv.

Datensicherung:

Wir sichern unsere Daten auf Datenträgern und führen interne Spiegelungen dieser Daten durch (Zwei-Wochen-Rhythmus). Zusätzlich befindet sich ein Sicherungssatz ständig außer Haus. Die regelmäßigen Sicherungen werden in Formblatt "Datensicherung" (4.2.4) dokumentiert.

Aufbewahrungsfristen:

Durch die einheitliche Aufbewahrungsfrist von 12 Jahren verzichten wir auf eine weitere Aufstellung der Aufbewahrungsfristen.

Projektdokumentationen:

Unsere Projektdokumentationen werden in Projektordnern aufbewahrt welche sich im Unternehmen befinden. Auf Kundenwunsch können die Daten auch vernichtet werden.



Mitgeltende Unterlagen

Prozessanweisungen (PA)

423 PA "Lenkung von Dokumenten"

Arbeitsanweisungen (AA)

423 AA "Erstellen von Dokumenten"

Formblätter (FB)

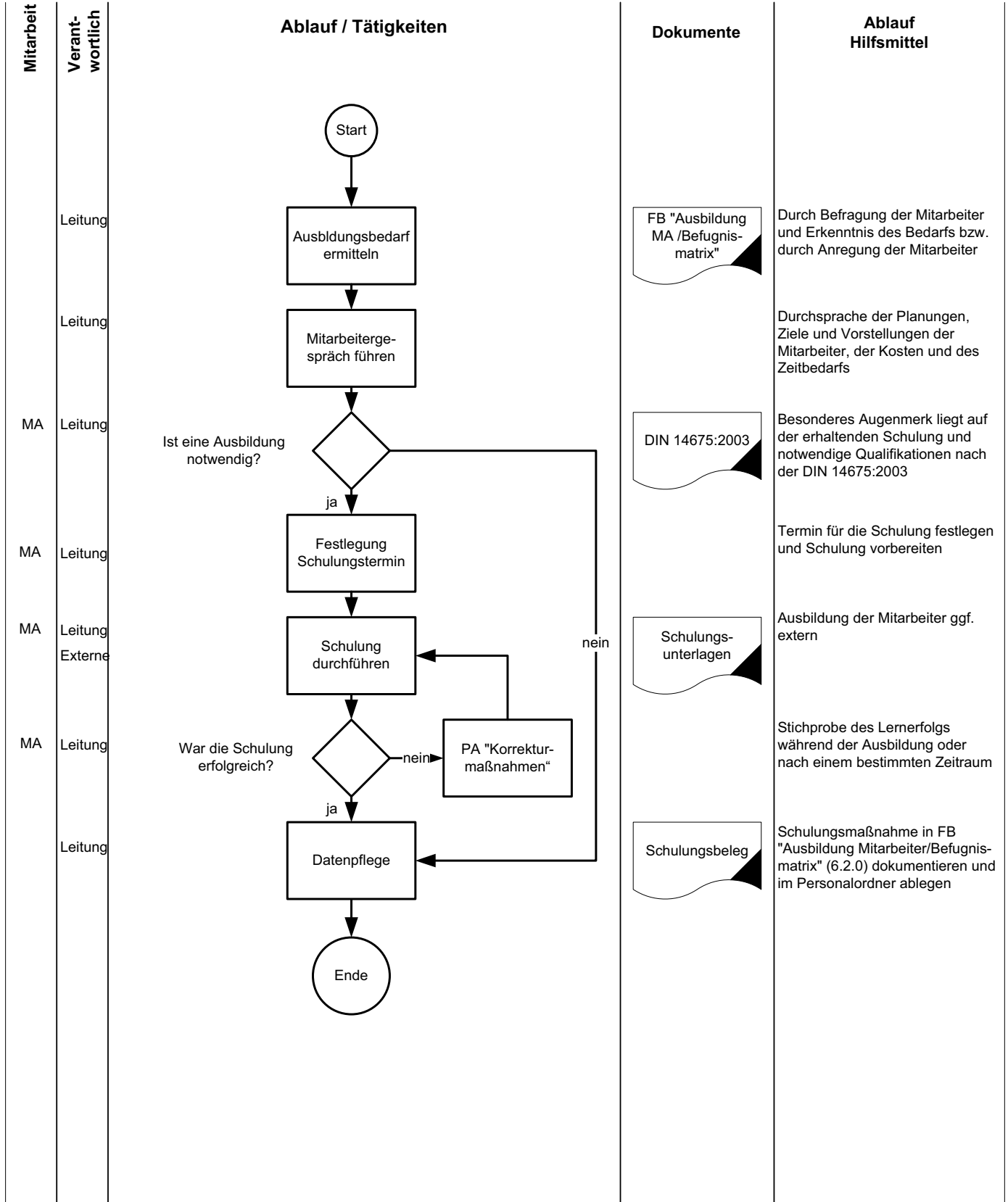
424 FB "Liste der Dokumente"

424 FB "Datensicherung"

710 FB "Prozesslandschaft"

6.2.0 Schulung intern

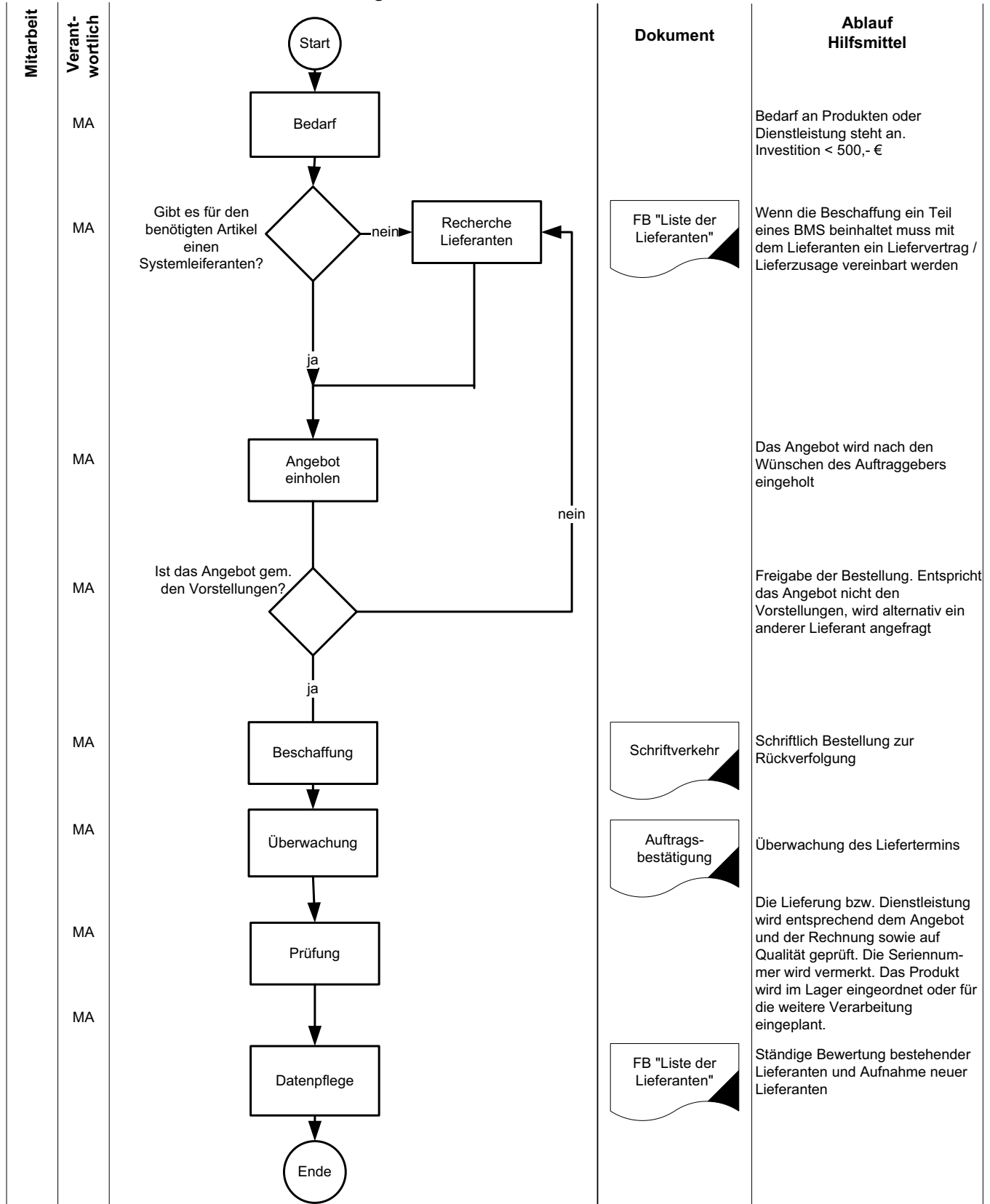
Prozesseigner: **Leitung**
 Output: **Verbesserte Kenntnisse der Mitarbeiter**
 Input: **Schulungsbedarf, festgelegte Schulungen**
 Prozessende: **Schulung ist durchgeführt**
 Prozessbeginn: **Bedarf ist festgestellt und beschlossen**
 Messwerte: **Aussage Mitarbeiter über Qualität der Schulung >= gut**



7.4.1 Beschaffung

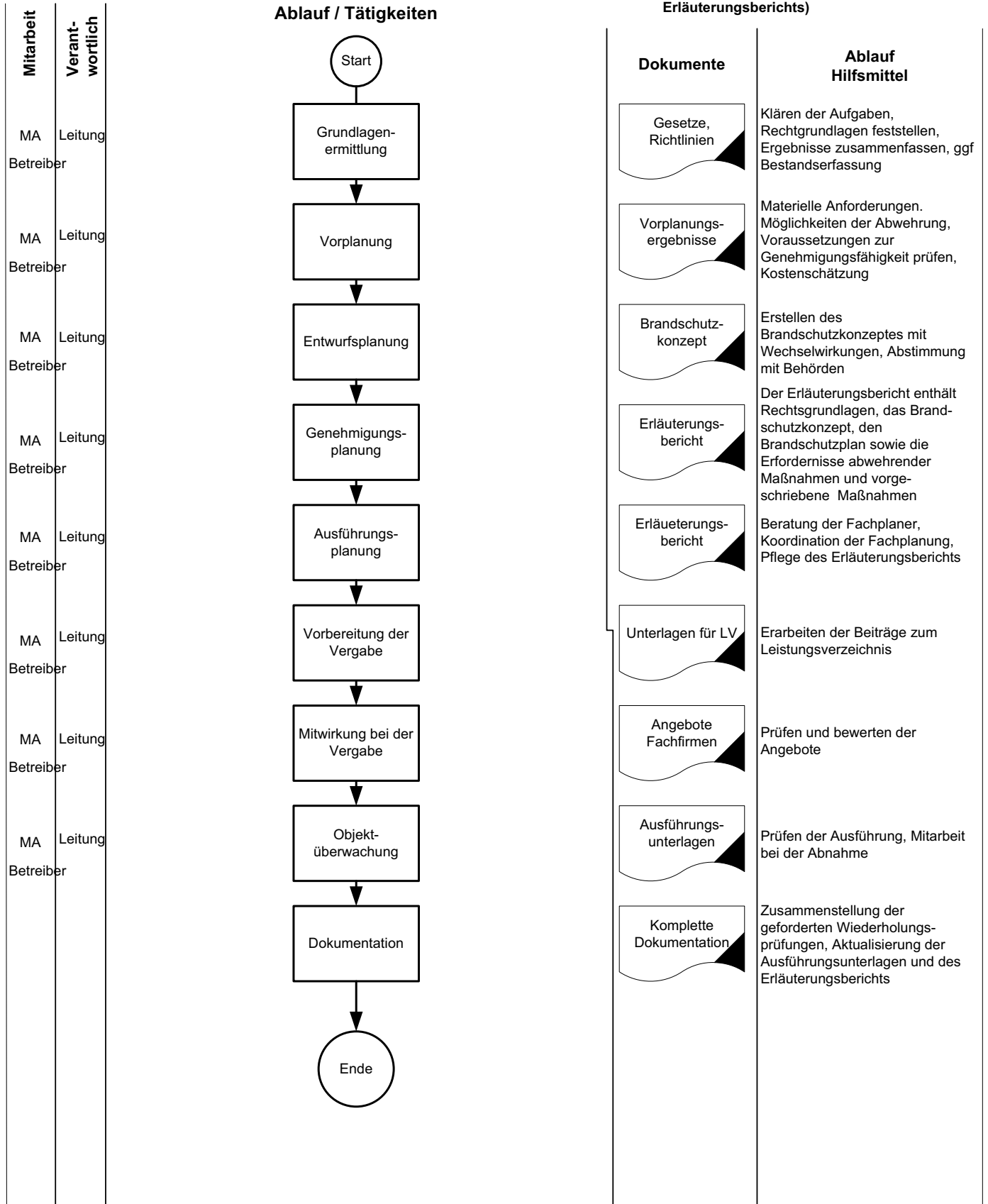
Prozesseigner: Leitung
Output: Benötigte Produkte und Dienstleistungen
Input: Bedarf, Spezifikationen, Preislisten, zugelassene Lieferanten
Prozessende: Nach erfolgtem(er) Wareneingang, Dienstleistung
Prozessbeginn: Produkt oder Dienstleistung muss beschafft werden
Messwerte: Menge nach Vorgabe +/- 5%, Kosten +/- 5%, Reklamation nach Dienstleistung = 0

Ablauf / Tätigkeiten



7.5.1 Planung / Konzeptionierung

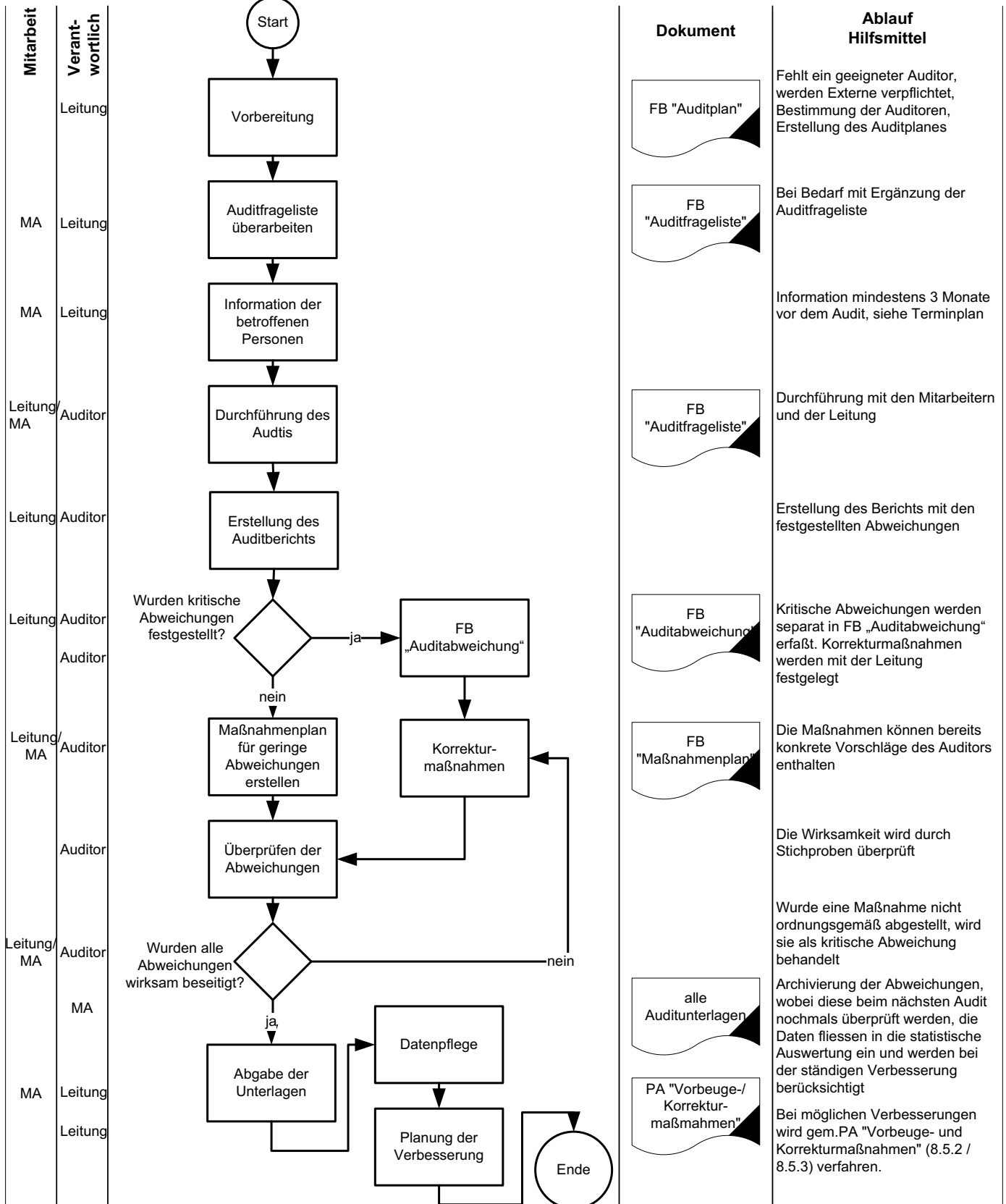
Prozesseigner: Leitung
Output: Planungsunterlagen für ein BMS
Input: Vorgaben des Auftraggebers
Prozessende: Abschluss der Dokumentation
Prozessbeginn: Auftragseingang
Messwerte: Unstimmigkeiten nach Planung < 3 (Änderungen der Ausführungsunterlagen und des Erläuterungsberichts)



8.2.2 Internes Audit

Prozesseigner: Leitung
Output: Internes Audit ist durchgeführt und Bewertung ist abgeschlossen
Input: Auditfragelisten, Informationen aus allen Prozessen und Vorkommnissen
Prozessende: Bewertungen nach Audit sind abgeschlossen, Abweichungen wurden alle bearbeitet
Prozessbeginn: Internes Audit steht an
Messwerte: Verzögerungen bei der Durchführung < 2 Wochen, festgestellte Abweichungen < 2 pro Jahr

Ablauf / Tätigkeiten



7.5.1 Checkliste Konzept (Phase 1)

Projektbezeichnung:	
Ausschreibungsnummer:	
Projektbeschreibung kurz:	
Besonderes:	

Schutzziele (Abschnitt 5.1 und Anhang F DIN 14675:2003)	
Entdeckung von Bränden in der Entstehungsphase	<input checked="" type="checkbox"/>
Schnelle Information und Alarmierung der betroffenen Menschen	<input checked="" type="checkbox"/>
Automatische Ansteuerung von Brandschutz- und Betriebseinrichtungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Schnelle Alarmierung der Feuerwehr und / oder anderer hilfeleistender Stellen	<input checked="" type="checkbox"/>
Eindeutiges Lokalisieren des Gefahrenbereichs und dessen Anzeige	<input checked="" type="checkbox"/>

Forderung	Festlegung zum Konzept	getroffene Maßnahme / Nachweis	erledigt am / durch:
Anforderungen (Abschnitt 5.2 und Anhang F DIN 14675:2003)			
Sicherungsbereiche			
Überwachungsumfang			
Meldebereiche			
Art der Brandmelder			
Anordnung der Brandmelder			
Alarmierungsbereiche			
Art der Alarmierungseinrichtungen			
Umfang der Alarmierungseinrichtungen			
Leistungsmerkmale der Brandmeldezentrale			
Standort der Brandmeldezentrale			
Anordnung der Brandmeldezentrale			
Zugänglichkeit der Brandmeldezentrale			
Steuerung der Feuer-schutzabschlüsse			
Steuerung der Löschanlagen			
Steuerung der Betriebs-einrichtungen			
Alarmorganisation des Betreibers			
Brandschutzbeauftragter festlegen			
Einzuweisende Personen			
Hilfeleistende Kräfte des Betreibers			
Vorliegende Alarmpläne			
Feuerwehr-Laufkarten			
Feuerwehrplan			
Anfahrtsmöglichkeit von Einsatzfahrzeugen			

7.5.1 Checkliste Konzept (Phase 1)

Forderung	Festlegung zum Konzept	getroffene Maßnahme / Nachweis	erledigt am / durch:
Individuelle Kundenforderungen			
Analysierte Gefährdungen (Anhang F Abschnitt F.2 und DIN 14675:2003)			
Ausführungsart des Gebäudes bzw. der baulichen Anlage			
Nutzungsart des Gebäudes bzw. der baulichen Anlagen			
Brandlasten			
Gefährdungen von Personen und Sachen			
Bauliche Rauch- und Brandbegrenzung			
Brandentdeckung und Alarmierung			
Verfügbarkeit der hilfeleistenden Stellen - Hilfskräfte des Betreibers - Feuerwehr - Rettungsdienste			
Schutzziele der Landesbauordnung (Anhang F Abschnitt F.3 und DIN 14675:2003)			
Schutz von Personen			
Schutz von Einrichtungen und Sachgüter mit besonderer Bedeutung			
Schutz von hochrangigen Kunstwerken oder Denkmalobjekten			
Schutz der Umwelt			
Brandschutzkonzept des Bundeslandes beachtet für - Versammlungsstätten, - Beherbergungseinrichtungen, - Schulen, - Hochhäuser, - Krankenhäuser, - Mittel-/Großgaragen			
Alarmierung (Abschnitt 5.4 und Anhang H DIN 14675:2003)			
Alarmarten und Alarmierungseinrichtungen festlegen			
Alarmorganisation (Abschnitt 5.5 DIN 14675:2003)			
Räumungsanweisungen für den Brandfall			
Nutzung des Gebäudes			
Interventionszeit der Feuerwehr			
Pflichten und Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter			
Vorkehrungen zur eigenständigen Brandbekämpfung			

7.5.1 Checkliste Konzept (Phase 1)

Forderung	Festlegung zum Konzept	getroffene Maßnahme / Nachweis	erledigt am / durch:
fung			
Art und Weise der Information der im Gebäude befindlichen Personen			
Maßnahmen zur Lokalisierung von Bränden			
Unterteilung des Gebäudes in Brandmelde- und Alarmbereiche			
Art und Weise der Übergabe zwischen den Bedienplätzen (hierarchische Systeme)			
Art der Alarmierung der Feuerwehr und durchzugebende Informationen			
Feuerwehr-Schlüsseldepot (Abschnitt 5.5.j und Anhang C DIN 14675:2003)			
Festgelegte Klassifizierung	FSD 1 → Geringes Risiko FSD 2 → Mittleres Risiko FSD 3 → Hohes Risiko		
Innentürschließung			
Anbringungsort			
Einbaumaße			
Befestigung			
Leitungsverlegung			
Anschluss des FSD			
Potenzialausgleich			
Heizung des FSD's			
Sicherung und Anzahl der Objektschlüssel			
Instandhaltungs- und Wartungsregeln			
Maßnahmen bei Ausfall der Überwachung			
Optische Informationen			
Freischaltelement mit der Feuerwehr abgeklärt?			
Bereithaltung der Schlüssel geregelt?			
Dokumentation (Abschnitt 5.6 DIN 14675:2003)			
Festlegung des Umfangs der Dokumentation			
Verantwortung und Kompetenz (Abschnitt 5.7 DIN 14675:2003)			
Wurde dem Auftraggeber ein Akkreditierungsnachweis (QM-System DIN EN ISO 9001:2008 in Verbindung mit DIN 14675:2003) übergeben			

7.5.1 Checkliste Konzept (Phase 1)

Schutzumfang der geplanten Anlage:

- Vollschutz → Kategorie 1
- Teilschutz → Kategorie 2
- Schutz von Fluchtwegen → Kategorie 3
- Einrichtungsschutz → Kategorie 4

Beteiligte Personen / Kontaktpersonen:

Name	Unternehmen / Organisation	Funktion	Vorgesehene Tätigkeiten
	Kunde		
	Feuerwehr		
	Architekt		
	Systemhersteller		
	Bauaufsichtsbehörde		
	Brandschutzdienststelle		
	Versicherer		

Name des Projektordners: Hotel Alpha

Aufbewahrungsort der Unterlagen: X

Projektverantwortung: Herr Muster

Projektzeitraum: 01.01.1964 bis 02.07.2004

Schnittstellen im Laufe des Projektes: Übergabe an die Phase 2 Planung / Projektierung
 Informationen an Betreiber
 Informationen an Feuerwehr
 Übergabe der erstellten Unterlagen

Projektkosten:

Planung:	0.- €
Personal:	0.- €
Material:	0.- €
Lehrgänge:	0.- €
Normen:	0.- €

Festgelegte Tests / Besprechungen	Beteiligte Personen / Organisationen	Bewertung / Ergebnis
Konzeptvorstellung		

Festgelegte Änderungen / Thematik	Umgesetzte Änderung	Bewertung

7.5.1 Checkliste Konzept (Phase 1)

Projekt freigegeben am:

Datum

Unterschrift

Erfahrung	Vorbeuge- /Korrekturmaßnahme	Verantwortung
Kundenzufriedenheit		
Funktion des BMS		
Änderungen während der Projektrealisierung		
Kosten		
Systemleistung		
Kontaktaufnahmen		
Zeitplan		

Projekt abgeschlossen und archiviert am:

Datum

Unterschrift

Datenverzeichnis

Unterlage	Erstellt durch / am / Revisionsnummer:	Verteiler
Zeichnung		
Bauplan		
Laufkarten		

6.2.0 Schweigepflicht

Jeder Mitarbeiter hat über Angelegenheiten der Firma managementsysteme Seiler, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder auf Anweisung der Geschäftsleitung angeordnet ist, Verschwiegenheit zu bewahren.

Ohne schriftliche Genehmigung des Geschäftsführers darf der Mitarbeiter von dienstlichen Schriftstücken, Zeichnungen, bildlichen Darstellungen oder sonstigen betrieblichen Eigentum als auch Kundeneigentum weder sich noch einem anderen Kenntnis, Abschriften, Ab- oder Nachbildungen verschaffen.

Der Mitarbeiter hat auf Verlangen der Geschäftsleitung firmeneigene Schriftstücke, Zeichnungen, bildliche Darstellungen usw. sowie Aufzeichnungen über Vorgänge des Betriebes auszuhändigen.

Der Mitarbeiter hat auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses über Angelegenheiten, die der Schweigepflicht unterliegen, Verschwiegenheit zu bewahren.

Verschwiegenheitserklärung

zwischen **und**

"managementsysteme Seiler"

**Zum Salm 27
88662 Überlingen**

Dem Mitarbeiter ist bekannt, dass alle geschäftlichen Kenntnisse, die er im Rahmen seiner Tätigkeiten erlangt, streng vertraulich und nicht für Dritte bestimmt sind.

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, alle vertraulichen Kenntnisse und Unterlagen sowie alles, was in Ausübung der beruflichen Tätigkeit oder bei Gelegenheit bekannt oder anvertraut worden ist, weder an Dritte weiterzugeben noch mit Dritten über diese Kenntnisse und Unterlagen zu sprechen und auch nicht in einer sonstigen Art und Weise zugänglich zu machen.

Der Mitarbeiter bestätigt mit seiner Unterschrift, über die Schweigepflicht und auch über die Wahrung des Datengeheimnisses belehrt worden sein. Eine Ausfertigung dieser Verschwiegenheitserklärung wurde dem Mitarbeiter ausgehändigt

Die Pflicht der Verschwiegenheit bleibt auch nach Beendigung der Zusammenarbeit bestehen.

Bei Zuwiderhandeln gegen diese Erklärung gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Salvatorische Klausel

Für diesen Vertrag gilt die Salvatorische Klausel. Dies bedeutet bei Verstoß gegen ein Gesetz der Bundesrepublik Deutschland ist nur der betreffende Paragraph unwirksam.

Ort; Datum

Geschäftsführer

Mitarbeiter