

Qualitätsmanagement Verlag



Seiler

Dokumentationen

**Musterhandbuch
Sicherheits-
managementsystem
Eisenbahn**

nach

**DIN EN ISO 9001:2008
EG Richtlinie 2004/49 sowie
EG Richtlinie 2008/110**

Prozessorientiert

ISBN 978-3-935388-61-0

Inhaltsverzeichnis

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

4 Managementsystem

4.1. Managementsystem

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

Unser Unternehmen hat:

- ⇒ die für das Qualitätsmanagementsystem erforderlichen Prozesse, ihre Wechselwirkung und ihre Anwendung in der gesamten Unternehmung erkannt und in einer Prozesslandschaft übersichtlich dargestellt,
- ⇒ mit ausgebildeten Mitarbeiter/-innen und den erstellten Prozess- und Arbeitsanweisungen das wirksame Durchführen und Lenken dieser Prozesse sichergestellt,
- ⇒ über Kapitel 6 die Verfügbarkeit zur Durchführung der Prozesse gewährleistet,
- ⇒ über Kapitel 8 die Überwachung, Messung und Analyse dieser Prozesse geregelt,
- ⇒ den Prozess "Interne Kommunikation" (5.5.3) definiert, um die geplanten Ergebnisse sowie eine ständige Verbesserung aller Prozesse zu erreichen.

Unsere Unternehmung lenkt diese Prozesse in Übereinstimmung mit den Anforderungen der zugrunde liegenden Normen.

In unserer Managementdokumentation haben wir alle zutreffenden Elemente der Richtlinie 2004/49 beachtet. Diese sind gemäß der Richtlinie:

1. Alle wichtigen Elemente des Sicherheitsmanagementsystems sind dokumentiert; insbesondere wird die Zuständigkeitsverteilung innerhalb der Organisation des Fahrwegbetreibers und des Eisenbahnunternehmens beschrieben. Es beschreibt, auf welche Weise die Geschäftsleitung die Kontrolle in den verschiedenen Bereichen sicherstellt, das Personal und seine Vertreter auf allen Ebenen einbezogen werden und die fortlaufende Verbesserung des Sicherheitsmanagementsystems gewährleistet wird.
2. Die wesentlichen Bestandteile des Sicherheitsmanagementsystems sind:
 - a. eine Sicherheitsordnung, die vom Unternehmensleiter genehmigt und dem gesamten Personal mitgeteilt wird (siehe Personalmappe);
 - b. die Organisation betreffende qualitative und quantitative Ziele zur Erhaltung und Verbesserung der Sicherheit sowie Pläne und Verfahren für die Erreichung dieser Ziele;
 - c. Verfahren zur Einhaltung bestehender, neuer und geänderter Normen technischer und betrieblicher Art oder anderer Vorgaben, die:
 - i. in TSI oder
 - ii. in nationalen Sicherheitsvorschriften gemäß Artikel 8 und Anhang II oder
 - iii. in sonstigen einschlägigen Vorschriften oder
 - iv. in behördlichen Entscheidungen festgelegt
 sind, sowie Verfahren, mit denen sichergestellt wird, dass die Normen und anderen Vorgaben während der gesamten Lebensdauer des Materials und während des gesamten Betriebs erfüllt werden;
 - d. Verfahren und Methoden für die Durchführung von Risikobewertungen und die Anwendung von Maßnahmen zur Risikokontrolle für den Fall, dass sich aus geänderten Betriebsbedingungen oder neuem Material neue Risiken für die Infrastruktur oder den Betrieb ergeben;

- e. Schulungsprogramme für das Personal und Verfahren, die sicherstellen, dass die Qualifikation des Personals aufrechterhalten und die Arbeit dementsprechend ausgeführt wird;
- f. Vorkehrungen für einen ausreichenden Informationsfluss innerhalb der Organisation und gegebenenfalls zwischen Organisationen, die dieselbe Infrastruktur nutzen;
- g. Verfahren und Formate für die Dokumentierung von Sicherheitsinformationen und Bestimmung von Kontrollverfahren zur Sicherung der Konfiguration von entscheidenden Sicherheitsinformationen;
- h. Verfahren, die sicherstellen, dass Unfälle, Störungen, Beinaheunfälle und sonstige gefährliche Ereignisse gemeldet, untersucht und ausgewertet werden und die notwendigen Vorbeugungsmaßnahmen ergriffen werden;
- i. Bereitstellung von Einsatz-, Alarm- und Informationsplänen in Absprache mit den zuständigen Behörden;
- j. Bestimmungen über regelmäßige interne Nachprüfungen des Sicherheitsmanagementsystems.

Quelle: 21.6.2004 DE Amtsblatt der Europäischen Union L 220/35

Ausgegliederte Prozesse:

Für die Betreuung der EDV-Anlage ist ein externes Unternehmen beauftragt.

Normausschluss:

Unser Unternehmen betreibt keine Entwicklung im Sinne der zugrunde liegenden Norm.

4.2 Dokumentationsanforderungen

4.2.1 Allgemeines

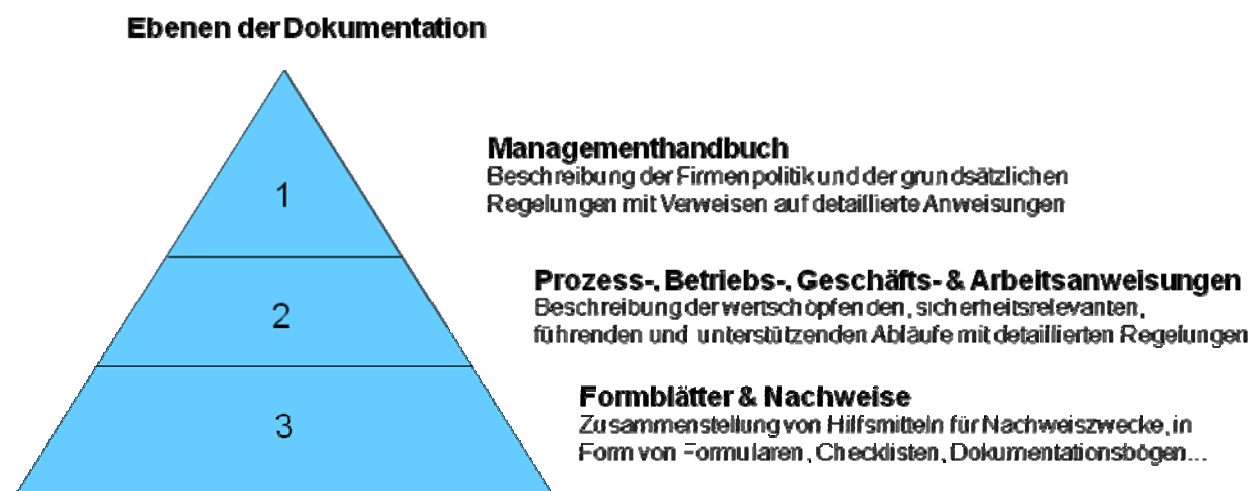
Wir halten die geforderten Verfahren und Aufzeichnungen der zugrunde liegenden Norm ein. Durch systematische Schulung unserer Mitarbeiter/-innen, halten wir den Umfang unserer Dokumentation gering.

Wechselwirkungen der Prozesse:

Siehe Formblatt 4.2.1 Wechselwirkungen der Prozesse.

4.2.2 Managementhandbuch

Unser Managementhandbuch unterteilt sich in die folgenden Ebenen:



Die in der Norm beschriebenen Verfahrensanweisungen werden in unserem Unternehmen Prozessanweisungen genannt.

4.2.3 Lenkung von Dokumenten

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

- ⇒ die Genehmigung vor ihrer Herausgabe durch eine fachliche Stelle,
- ⇒ 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 sicherheitsrelevanten Dokumenten prüft der Beauftragte der obersten Leitung mit dem Sicherheitsbeauftragten die Relevanz für das Unternehmen. Falls sich Änderungen für das Sicherheitsmanagementsystem ergeben, dokumentiert der Sicherheitsbeauftragte die Maßnahmen in einem Maßnahmenplan (FB 8.5.2). Der Jahresbericht der Sicherheitsbehörde wird von dem EBL, dem SB und der GF gemeinsam ausgewertet.

Siehe auch:

- Prozessanweisung „Lenkung von Dokumenten“ (4.2.3)
- Arbeitsanweisung „Erstellen von Dokumenten“ (4.2.3)
- Formblatt „Liste der Dokumente“ (4.2.3)

4.2.4 Lenkung von Aufzeichnungen

Wir haben für das wirksame Funktionieren unseres Sicherheitsmanagementsystems 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 Ordnern und Ablage der Ordner in der Schrankwand,
- ⇒ Aufbewahrungsfrist aller Dokumente für 10 Jahre,
- ⇒ Verfügbarkeit durch die Aufbewahrung im Büro und im Archiv.
- ⇒ Sicherheitsrelevante Aufzeichnungen werden beim Beauftragten der obersten Leitung aufbewahrt.
- ⇒ Falls für den Kunden sicherheitsrelevante Aufzeichnungen geführt werden, prüft der Beauftragte der obersten Leitung die Machbarkeit,
- ⇒ Der Beauftragte der obersten Leitung legt auch die weitere Lenkung der kundenbezogenen Daten fest (Bsp. Weiterleitung, Archivierung)

Siehe auch:

- Formblatt „Liste der Dokumente“ (4.2.3)

Mitgeltende Unterlagen

Prozessanweisungen (PA)

- 423 Prozessanweisung "Lenkung von Dokumenten"
- 424 Prozessanweisung "Lenkung von Sicherheitsaufzeichnungen"

Arbeitsanweisungen (AA)

- 423 Arbeitsanweisung "Erstellen von Dokumenten"

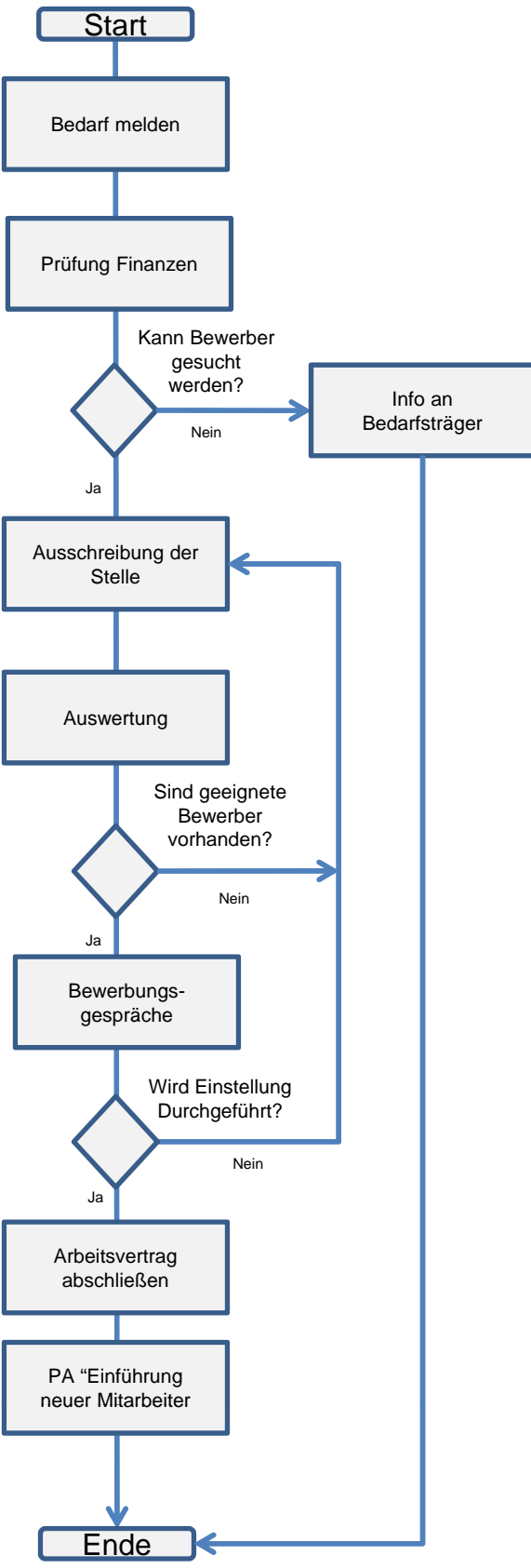
Formblätter (FB)

- 421 Formblatt "Wechselwirkungen von Prozessen"
- 424 Formblatt "Liste der Dokumente"

Rechtssicherheit

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
		<p>Start</p>		
	BdoL	<p>Überprüfung / Bekanntgabe zu Änderung rechtl. Vorschriften</p>	Kapitel 2 Normative Verweise	<p>Änderung / Neuerung / regelmäßige Überprüfung der rechtlichen Vorschriften (Gesetze, Verordnungen, Bescheide) und sonstigen Anforderungen. (Informationen über Internet, Rechtsanwalt, Beuth-Verlag, Feuerwehr, EBA, Behörden...)</p>
GF SB EBL	BdoL	<p>Liegen relevante Neuerungen/ Änderungen vor?</p> <p>Nein → Dokumentation</p> <p>Ja → Aufnahme / Aktualisierung</p>	Kapitel 2 Normative Verweise	<p>Sind die Änderungen / Neuerungen relevant für die Tätigkeiten, Produkte, Dienstleistungen im Unternehmen? Bei Ja sind die neuen /geänderten Vorschriften in Kap. 2 aufzunehmen. Bei Nein ist die vermerken im Formblatt mit Anmerkung zu dokumentieren</p>
	BdoL	<p>Aufnahme / Aktualisierung</p>	Kapitel 2 Normative Verweise	
SB EBL BdoL	GF	<p>Maßnahmen zur Umsetzung notwendig?</p> <p>Nein → Interne Kommunikation</p> <p>Ja → Maßnahme festlegen</p>	Kapitel 2 Normative Verweise	<p>Die Ergebnisse der Überprüfung und Beurteilung der Änderung ist zu dokumentieren und bei der nächsten internen Besprechung bekannt zu geben. Bei bedarf sind Maßnahmen zur Umsetzung der rechtlichen Vorschrift in interne Vorgaben festzulegen (Anweisungen/Schulungen).</p>
		<p>Interne Kommunikation</p>		
SB EBL BdoL	GF	<p>Maßnahme festlegen</p> <p>Dokumentation</p>	Maßnahmenplan	
		<p>PA Schulung</p>		<p>PA Schulung intern</p>
SB EBL BdoL	GF	<p>PA Schulung</p>		<p>Die von der Änderung / Neuerung betroffene Personen / Mitarbeiter sind entsprechend zu informieren und bei Bedarf zu schulen.</p>
		<p>Laufende Überprüfung der Einhaltung</p>		<p>Die Einhaltung der Vorgaben ist durch den BdoL zu kontrollieren. Die Ergebnisse fließen in die Managementbewertung ein.</p>
	BdoL	<p>Laufende Überprüfung der Einhaltung</p>	Prüfplan	
		<p>Ende</p>		
				<p>SK = Sachkundiger EBL = Eisenbahnbetriebsleiter VA = Verantwortlich MA = Mitarbeit / MitarbeiterIn GF = Geschäftsführung</p>

Einstellungen

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf Hilfsmittel
		 <pre> graph TD Start([Start]) --> B1[Bedarf melden] B1 --> B2[Prüfung Finanzen] B2 --> D1{Kann Bewerber gesucht werden?} D1 -- Ja --> B3[Ausschreibung der Stelle] D1 -- Nein --> B4[Info an Bedarfsträger] B3 --> B5[Auswertung] B5 --> D2{Sind geeignete Bewerber vorhanden?} D2 -- Ja --> B6[Bewerbungsgespräche] D2 -- Nein --> B4 B6 --> D3{Wird Einstellung durchgeführt?} D3 -- Ja --> B7[Arbeitsvertrag abschließen] D3 -- Nein --> B4 B7 --> B8[PA "Einführung neuer Mitarbeiter"] B8 --> Ende([Ende]) B4 --> Ende </pre>	<p>FB Maßnahmenplan, Besprechungs- protokoll</p> <p>Investitionsplan</p> <p>Investitionsplan</p> <p>Anzeige</p> <p>Bewerbungen</p> <p>Bewerbungen</p> <p>Bewerbungen</p> <p>Bewerbungen</p> <p>Arbeitsvertrag, FB Stellenbeschreibung</p> <p>FB Ausbildungs- und Befugnismatrix FB Ausbildungsplan</p>	<p>Abgabe Meldung mit Anforderungsprofil und schriftlicher Begründung des Bedarfs</p> <p>Budgetprüfung mit Angabe der max. Gehaltshöhe, mögliches Einstelldatum etc.</p> <p>Mittel vorhanden und Bedarf der Stellenbelegung aus Sicht der GF vorhanden</p> <p>Ausschreibung der Stelle auf geeigneten Wegen, Zeitschriften, Arbeitsamt, Personalberater, freier Markt. Empfehlungen etc. Anhand vorliegender Bewerbungen und Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle. Sicherheitsrelevante Bewerbungen müssen ggf. mit polizeilichem Führungszeugnis eingereicht werden.</p> <p>Bei der Bewertung der Bewerber werden die Vorgaben der regesetzenden Dienststellen beachtet (Bsp: Tauglichkeit VDV Schrift 714)</p> <p>Im Gespräch wird festgestellt, welcher Bewerber dem Unternehmen am Besten entspricht</p> <p>Ist die vorliegende Bewerbung entsprechend der Vorstellungen der GF, der Abteilung bzw. der Finanzleitung?</p> <p>Vertragliche Bindung des Bewerbers / der Bewerberin</p> <p>Ablauf gem. der Prozessanweisung. Für Sicherheitsrelevantes Personal wird ein Ausbildungsplan erstellt.</p> <p>SK = Sachkundiger EBL = Eisenbahnbetriebsleiter VA = Verantwortlich MA = Mitarbeit / MitarbeiterIn GF = Geschäftsführung</p>

Weitere Prozessbeschreibungen finden Sie auf der beiliegenden CD-ROM im Verzeichnis CD:\2 Prozesse:

423	Prozessanweisung "Lenkung von Dokumenten"
424	Prozessanweisung "Lenkung von Aufzeichnungen"
510	Prozessanweisung "Rechtssicherheit"
553	Prozessanweisung "Interne Kommunikation"
553	Prozessanweisung "Externe Kommunikation"
610	Prozessanweisung "Bereitstellung von Ressourcen"
610	Prozessanweisung "Planung Infrastruktur"
620	Prozessanweisung "Einführung neuer Mitarbeiter/-innen"
620	Prozessanweisung "Einstellungen"
620	Prozessanweisung "Schulungen intern"
620	Prozessanweisung "Weiterbildung"
620	Prozessanweisung "Externe Wartungen"
620	Prozessanweisung "Interne Wartungen"
620	Prozessanweisung "Technische Dokumentation"
710	Prozessanweisung "Risikomanagement"
723	Prozessanweisung "Auftragsabwicklung Dienstleistung"
741	Prozessanweisung "Auswahl Lieferanten"
741	Prozessanweisung "Beschaffung"
741	Prozessanweisung "Lieferantenaudit"
741	Prozessanweisung "Lieferantenbewertung"
743	Prozessanweisung "Wareneingang Fahrzeuge"
751	Prozessanweisung "Leistungserbringung"
752	Prozessanweisung "Validierung Prozesse"
760	Prozessanweisung "Überwachung Messmittel"
821	Prozessanweisung "Kundenzufriedenheit"
822	Prozessanweisung "Internes Audit"
824	Prozessanweisung "Besondere Prüfungen Ereignisse"
824	Prozessanweisung "Externe Prüfungen"
830	Prozessanweisung "Lenkung fehlerhafter Produkte"
830	Prozessanweisung "Notfallvorsorge -management"
851	Prozessanweisung "Planung Verbesserung"
852 853	Prozessanweisung "Vorbeuge- und Korrekturmaßnahmen"

Weitere Prozessbeschreibungen finden Sie auf der beiliegenden CD-ROM im Verzeichnis CD:\2 Prozesse:

- | | |
|-------|---|
| 4.2.3 | AA "Lenkung von Dokumenten" |
| 5.5.2 | AA "Geschäftsanweisung Eisenbahnbetriebsleiter" |
| 7.1.0 | AA "Risikomanagement" |

Selbstverpflichtung Sicherheitsordnung

Im Rahmen der unternehmerischen Sorgfaltspflicht hinsichtlich der Qualitätssicherung unserer Produkte und Dienstleistungen, legen wir mit dem vorliegenden Managementhandbuch unsere Firmenpolitik fest.

Das Managementhandbuch stellt eine Beschreibung des von uns festgelegten Managementsystems dar. Durch diese Erklärung verpflichtet die Geschäftsleitung alle Mitarbeiter/-innen ihre Tätigkeiten gemäß den Beschreibungen dieses Managementhandbuchs und den nachgeschalteten Arbeits- und Prozessanweisungen auszuführen, um sicherzustellen, dass die Qualität und Sicherheit aller Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens den selbstgestellten Anforderungen und den Erwartungen und Anforderungen der Kunden entspricht.

Wir verpflichten uns zur ständigen Verbesserung und Weiterentwicklung des Managementsystems.

Die Grundsätze unseres Unternehmens lauten wie folgt:

Kundenorientierung: Wir sind abhängig von unseren Kunden und müssen daher gegenwärtige und zukünftige Erfordernisse der Kunden verstehen, deren Anforderungen erfüllen und danach streben, deren Erwartungen zu übertreffen.

Führung: Unsere Führungskräfte schaffen die Übereinstimmung von Zweck und Ausrichtung der Unternehmung. Sie sollen das interne Umfeld schaffen und erhalten, indem sich alle Mitarbeiter/-innen voll und ganz für die Erreichung der Ziele unserer Unternehmung einsetzen können.

Einbeziehung aller Mitarbeiter/-innen: Auf allen Ebenen machen unsere Mitarbeiter/-innen das Wesen unserer Unternehmung aus. Die vollständige Einbeziehung unserer Mitarbeiter/-innen ermöglicht, ihre Fähigkeiten zum Nutzen der Unternehmung einzusetzen.

Prozessorientierter Ansatz: Ein erwünschtes Ergebnis lässt sich effizient erreichen, wenn alle unsere Tätigkeiten und die dazugehörigen Ressourcen als Prozess geleitet und gelenkt werden.

Systemorientierter Managementansatz: Das Erkennen, Verstehen, Leiten und Lenken von miteinander in Wechselbeziehung stehenden Prozessen als System tragen zur Wirksamkeit und Effizienz unserer Unternehmung beim Erreichen unserer Ziele bei.

Ständige Verbesserung: Die ständige Verbesserung der Gesamtleistung unserer Unternehmung stellt ein permanentes Ziel der Unternehmung dar.

Sachbezogener Ansatz zur Entscheidungsfindung: Alle wirksamen Entscheidungen beruhen auf der Analyse von Daten und Informationen.

Lieferantenbeziehungen zum gegenseitigen Nutzen: Unsere Unternehmung und unsere Lieferanten sind voneinander abhängig. Beziehungen zum gegenseitigen Nutzen erhöhen die Wertschöpfungsfähigkeit beider Seiten.

Sicherheitssystem: Unser Sicherheitskonzept ist eine grundlegende Anforderung zur Gewährleistung der Eisenbahnbetriebssicherheit. Die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen werden mit Hilfe des Sicherheitsmanagementsystems gelenkt und kontrolliert.

Unternehmenspolitik

Qualitätspolitik

Die stabile Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen ist eine der Grundlagen unserer erfolgreichen Geschäftstätigkeit. Qualität bedeutet für uns, die Ansprüche unserer Kunden bestmöglich zu erfüllen.

5.1.0 Selbstverpflichtung / Sicherheitsordnung

Qualitätsbewusst handeln heißt für uns auch, mit wertvollen Ressourcen effizient und schonend umzugehen. Jeder/jede Mitarbeiter/-innen hat die Pflicht und das Recht darauf hinzuwirken, dass widrige Umstände beseitigt werden.

Die kontinuierliche Verbesserung der Qualität ist für uns deshalb mittel- und langfristig auch Voraussetzung für eine wirksame Senkung der Kosten und ein wichtiger Beitrag zur Schonung der Umwelt.

Eine störungsfreie Organisation und fortschrittlichste Methoden des Qualitätsmanagements bilden den dafür notwendigen Rahmen. Unser Qualitätsverständnis und Qualitätsbewusstsein, sowie die Einstellung aller Mitarbeiter/-innen zur Qualität sind Voraussetzung für die Zufriedenheit unserer Kunden und damit für den dauerhaften Erfolg unseres Unternehmens.

Sicherheitspolitik

Unser Unternehmen betreibt ein Sicherheitsmanagement welches für alle Mitarbeiter/-innen und Externe Dienstleister verbindlich ist. Im Sicherheitsmanagement haben wir die Grundsätze des Sicherheitsmanagement geregelt (siehe Kapitel 4.1 Managementsystem).

Wir verpflichten uns zur:

- ⇒ Erstellung und Verfolgung von Sicherheitszielen
 - ⇒ Zur Erstellung und Aufrechterhaltung eines Sicherheitsprogramms
 - ⇒ Zur konsequenten Verfolgung von Sicherheitsmaßnahmen
 - ⇒ Zu einem detaillierten Berichtswesen mit:
 - Kennzahlenüberwachung
 - Auswertung von Sicherheitsberichten
 - Auswertung von Unfallberichten
 - Auswertung von RID-Meldungen
 - ⇒ Zur Aufdeckung von Schwachstellen und Sicherheitspotentialen
 - ⇒ Zu systematischen Sicherheitsbewertungen
- Aus der Sicherheitspolitik leiten wir Sicherheitsziele ab (siehe Formblatt .5.4.1 Qualitätsziele)

Verbindlichkeit

Die im Kapitel 2 Normative Verweise benannten Normen, Richtlinien und Erlasse sind für unser Unternehmen bindend.

Ort, Datum

Unterschrift

5.4.1 Qualitätsziele / Sicherheitsziele

Qualitätsziele für das Jahr:	Soll	Maßnahme / Sicherheitsprogramm	VA	Termin	Ziel erreicht
Individuelle Sicherheitsziele					
Ereignisse im Rangierbetrieb	-0-	Durchführung des Ausbildungsplan	EBL	xx.xx.xxxx	
Ereignisse im Zugbetrieb	-0-	Durchführung des Ausbildungsplan	EBL	xx.xx.xxxx	
Ereignisse im Bereich RID	-0-		EBL	xx.xx.xxxx	
Durchführung der Revisionen und Instandhaltungen	100 %	Überwachung der Maßnahmen und Stichprobenprüfung der Nachweise	EBL	xx.xx.xxxx	
Arbeits- und Wegeunfälle	-0-	Durchführung der Arbeitsschutzbelehrungen, Prüfen der PSA, Sichtkontrollen	GF	xx.xx.xxxx	
Ereignisse im Fahrgastbereich	-0-	Durchführung des Ausbildungsplans, Stichproben durch Vorgesetzte	EBL	xx.xx.xxxx	
Zuverlässigkeit / Pünktlichkeit	98%	Durchführung von Kontrollen und Stichproben	EBL	xx.xx.xxxx	
Schaden an überwachungs-/ genehmigungsbedürftigen Anlagen	-0-	Durchführung des Ausbildungsplan, laufende Prüfung und Instandhaltung der Technik	EBL	xx.xx.xxxx	
Havarien und Brände	-0-	Laufende Überwachung der Sicherheitsbestimmungen, interne Bewertung und Verfolgung der Ergebnisse	GF	xx.xx.xxxx	
Fehler durch Auswahl und Mitarbeiter/-innenkenntnisse	-0-	Auswertung und Selektion der Bewerbungen, Durchführung einer Einstellungsüberprüfung Überwachung der bestehenden Mitarbeiter/-innen	GF	xx.xx.xxxx	

5.4.1 Qualitätsziele / Sicherheitsziele

Qualitätsziele für das Jahr:	Soll	Maßnahme / Sicherheitsprogramm	VA	Termin	Ziel erreicht
Kundenzufriedenheit Ziel:					
Führung Ziel:					
Qualität Dienstleitung Ziel:					
Qualität Entwicklung Ziel:					
Risikomanagement Ziel:					
Bereitstellung von Mitteln Ziel:					
Verbesserung der Prozesse Ziel:					
Beziehungen zu unseren Lieferanten Ziel:					
Akquisition, Vertriebsziele					
Vorkehrungen zum Schutz der Gesundheit und der Sicherheit am Arbeitsplatz Ziel:					
Umsetzung von Maßnahmen aus vorliegenden Bewertungen					

5.4.1 Qualitätsziele / Sicherheitsziele

Qualitätsziele für das Jahr:	Soll	Maßnahme / Sicherheitsprogramm	VA	Termin	Ziel erreicht
Ziel:					
Ausschluss von Haftungsrisiken, Risikominimierung					
Ziel:					
Ziel:					

Weitere Formblätter / Nachweisformulare finden Sie auf der beiliegenden CD-ROM im Verzeichnis CD:\4 Formblätter Nachweise

421	Formblatt "Wechselwirkungen von Prozessen"
424	Formblatt "Liste der Dokumente"
510	Formblatt "Selbstverpflichtung Sicherheitsordnung"
541	Formblatt "Qualitätsziele Sicherheitsziele"
551	Formblatt "Organisationsdiagramm Sicherheitsmanagement"
552	Formblatt "Benennungsschreiben BdoL"
552	Formblatt "Benennungsschreiben EBL"
552	Formblatt "Benennungsschreiben stv. EBL"
552	Formblatt "Benennungsschreiben SB"
553	Formblatt "Protokoll Besprechung"
553	Formblatt "Protokoll Sicherheitsjahresbericht"
560	Formblatt "Managementbewertung"
620	Formblatt "Ausbildung Mitarbeiter / Befugnismatrix"
620	Formblatt "Stellenbeschreibung"
620	Formblatt "Stellenbeschreibung EBL"
620	Formblatt "Stellenbeschreibung stv. EBL"
620	Formblatt "Ausbildungsplan"
620	Formblatt "Schweigepflicht"
620	Formblatt "Verbesserungsvorschlag Mitarbeiter/-innen"
630	Formblatt "Datensicherung"
710	Formblatt "Prozesslandschaft"
710	Formblatt "Risikobewertung"
710	Formblatt "Sicherheitsprogramm"
741	Formblatt "Checkliste Lieferanten"
760	Formblatt "Prüfgerätedatei"
821	Formblatt "Kundenzufriedenheit"
821	Formblatt "Liste Reklamationen"
822	Formblatt "Auditabweichung"
822	Formblatt "Auditfrageliste "
822	Formblatt "Auditplan"
824	Formblatt "Prüfplan"
830	Formblatt "Liste mögliche Sofortmaßnahmen"
830	Formblatt "Notfallplan"
830	Formblatt "Störungen"
830	Formblatt "Störungsbericht Unfälle"
852	Formblatt "Maßnahmenplan"