

Anhang 2 – Aufzeichnung Korrekturmaßnahmen

Begründung für die Initiierung von Korrekturmaßnahmen:			
Beschreibung der Nichtkonformität oder kurz Beschreibung der Nichtkonformität:			
Prozess, in dem die Nichtkonformität entdeckt wurde:		Person, welche die Nichtkonformität entdeckte:	
Prozess, in dem die Nichtkonformität auftrat:		Ort der Nichtkonformität entstanden:	
Team für die Analyse von Nichtkonformitäten und die Durchführung von Maßnahmen:	Überwachungs-termin:	Verantwortlicher für die Durchführung der Maßnahme:	Maßnahmen beauftragt von:
1. [Name], Team-Leiter 2. [Name], Team-Leiter 3. [Name], Team-Leiter			
Ursache der Nichtkonformität:			
Korrekturmaßnahmen:			
Korrekturmaßnahme wirkt sich auf andere Teile des Systems aus:			
Bericht über Implementierungsmaßnahmen:		Berichtsdatum:	Bereitet von:
Nachweise für Implementierungsmaßnahme:			
Überprüfung der Effektivität der Implementierungsmaßnahmen:		Datum	Verantwortliche Person:
<input type="checkbox"/> Grund für komplettes Entfernen der Nichtkonformität			
<input type="checkbox"/> Grund für teilweises Entfernen der Nichtkonformität			
<input type="checkbox"/> Grund für das Nichtentfernen der Nichtkonformität; der neue Auftrag ist eingeleitet.			

Comment [14A1]: Verwendet die Organisation elektronische Datenbanken, wird dieser Anhang nicht benötigt und die hier gelisteten Daten können in der Datenbank gespeichert werden.

Comment [14A2]: [Redacted]

Comment [14A3]: [Redacted]

Comment [14A4]: Die Nichtkonformität muss ein paar Prozesse später entdeckt werden.

Comment [14A5]: Wenn ja, tragen Sie auch den Namen des Prozesses ein.

Comment [14A6]: Name der Person, die den Auftrag erteilte.

Comment [14A7]: Bei der Identifizierung der Ursache für die Nichtkonformität berücksichtigen [Redacted]
Nichtkonformität kann in irgendeinem anderen Prozess sein. Zum Beispiel:
Nichtkonformität: Auslaufen von Altöl im Lager
[Redacted]
vorgesehenen Zweck nicht geeignet.

Comment [14A9]: Wenn ja, tragen Sie auch den Teil des Systems ein.

Comment [14A11]: Name der Person, die den Bericht erstellte.

Comment [14A14]: Verantwortliche Person für die Überwachung und Evaluierung der Effektivität der implementierten Korrekturmaßnahmen.

Comment [14A13]: [Redacted]

[Job-Titel]

[Name]

[Name der Organisation]

[Unterschrift]

Comment [14A15]: Nur nötig, wenn das Dokument in Papierform ist.