Wartungs- und Überprüfungsplan für das BKMS

Um Richtigkeit und Anwendbarkeit aller BKMS-Bestandteile aufrechtzuerhalten, müssen diese in folgenden Intervallen überprüft und aktualisiert werden:

BKMS Bestandteil	*Januar*	*Februar*	*März*	*April*	*Mai*	*Juni*	*Juli*	*August*	*September*	*Oktober*	*November*	*Dezember*

Anmerkung: [Stellenbezeichnung] ist für diesen Plan verantwortlich, der [Beschreibung des Aufbewahrungsortes] aufbewahrt wird. Ebenso hat ausschließlich diese Person die Berechtigung, das Dokument zu bearbeiten oder zu ändern, diese Unterlage muss für [Anzahl] Jahre aufbewahrt werden.

Commented [27A1]: Alle BKMS Bestandteile auflisten: Dokumente, Lieferanten-Verträge, usw.

Commented [27A2]: Zu jedem Monat die Bestandteile einfügen, die überprüft/aktualisiert werden müssen; nach der Überprüfung/Aktualisierung eines Elements durch den Verantwortlichen, hier eine geeignete Kennzeichnung einfügen.

©2017 Diese Vorlage kann von Kunden von Advisera Expert Solutions Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.