

KORREKTURMASSNAHMENBERICHT

1. VORGANGS- UND OBJEKTDATEN

Vorgangs-Nr.:		Datum:	
Kunde / Auftraggeber:		Objekt-Nr.:	
Objekt / Liegenschaft:		Vertrags-Nr.:	
Objektadresse:		Objektleitung EGD:	
Erstellt durch:		Bezug zu QM-Dokument:	

2. AUSLÖSER / FESTGESTELLTE ABWEICHUNG

Auslöser:

☐ Qualitätskontrolle
 ☐ Reklamation
 ☐ Mängelprotokoll
 ☐ Objektkontrolle
 ☐ Interne Feststellung
 ☐ Kundenhinweis
 ☐ Sonstiges

Beschreibung der Abweichung / des Problems:

3. URSACHENANALYSE

Mögliche Ursache:

☐ Personal
 ☐ Arbeitsablauf
 ☐ Material / Gerät
 ☐ Organisation
 ☐ Schulung / Einweisung
 ☐ Leistungsplanung
 ☐ Sonstiges

Ermittelte Ursache / Analyse:

4. SOFORTMASSNAHME

Bereits durchgeführte Sofortmaßnahme:

5. FESTGELEGTE KORREKTURMASSNAHMEN

Nr.	Korrekturmaßnahme	Verantwortlich	Beginn	Frist	Status
01					
02					
03					
04					
05					

6. VORBEUGENDE / ORGANISATORISCHE MASSNAHMEN

Maßnahme	Ja	Nein	Bemerkung
Mitarbeiter unterwiesen / nachgeschult			
Arbeitsablauf angepasst			
Objektspezifische Einweisung aktualisiert			
Material / Gerät / Reinigungsmittel angepasst			
Kontrollintervall erhöht			
Leistungsverzeichnis / Planung überprüft			

7. WIRKSAMKEITS- UND NACHKONTROLLE

Nachkontrolldatum:		Kontrolliert durch:	
Ergebnis:		Weitere Kontrolle am:	

Wirksamkeit: ☐ wirksam ☐ teilweise wirksam ☐ nicht wirksam ☐ erneute Maßnahme

Ergebnis / Feststellung der Nachkontrolle:

8. ABSCHLUSS UND FREIGABE

Vorgangstatus: ☐ abgeschlossen ☐ offen ☐ weitere Maßnahme erforderlich

Abschlussbemerkung:

Erstellt / bearbeitet durch EGD Name / Datum / Unterschrift	Objektleitung EGD Name / Datum / Unterschrift	Auftraggeber / Kunde (optional) Name / Datum / Unterschrift
--	--	--