

Handbuch-Gliederung mit Normbezug und Seitenrichtwerten

Das kombinierte Unternehmens- und Prozesshandbuch für Betriebe mit 1 bis 50 Mitarbeitern. Richtwert gesamt: 25 bis 40 Seiten.

Kap.	Abschnitt	Inhalt	ISO 9001	Seiten
0	Deckblatt	Firma, Titel, Stand (Datum), Freigabe (Unterschrift GL), Geltungsbereich in zwei Zeilen	–	1
0	Inhaltsverzeichnis, Änderungsverzeichnis	Kapitel mit Seiten; Tabelle Stand · Abschnitt · Änderung · Freigabe	7.5.2	1
1	Das Unternehmen	Kurzporträt, Produkte und Leistungen, Standorte, Mitarbeiterzahl	4.1	1
1.1	Kontext	Tabelle externe/interne Themen	4.1	1
1.2	Interessierte Parteien	Tabelle Partei · Erwartung · Relevanz	4.2	1
1.3	Geltungsbereich und Ausschlüsse	Satz für das Zertifikat; nicht anwendbare Anforderungen mit Begründung	4.3	1
2	Qualitätspolitik	Vier Pflichtinhalte, Verpflichtungserklärung, Unterschrift	5.1, 5.2	1
3	Organisation	Organigramm als Tabelle (Rolle, Aufgaben, Befugnisse, Vertretung); Verweis auf Personenblatt	5.3	1–2
4	Ziele, Risiken und Chancen	Zieltabelle (oder Verweis), Verfahren Risiken und Chancen (Verweis auf Liste)	6.1, 6.2, 6.3	1
5	Ressourcen	Personal und Kompetenz, Infrastruktur, Arbeitsumgebung, Prüfmittel, Wissen, Kommunikation	7.1–7.4	2
6	Prozesslandkarte und Prozessliste	Drei Ebenen; Tabelle Nr. · Prozess · Verantwortlich · Kennzahl · Dokumente	4.4	1–2
6.1	Wertschöpfungsprozess W1 (ggf. W2)	Vier-Felder-Seite, optional Swimlane; ein Prüfpunkt	8.1–8.7	1–2 je Prozess
6.2	Führungsprozesse F1–F5	Je eine Vier-Felder-Seite	9.3, 6.1, 9.2, 10.2, 7.2	5
6.3	Unterstützungsprozesse U1–U7	Je eine Vier-Felder-Seite; nicht gelebte streichen	8.4, 8.6, 9.1.2, 8.7, 7.1.3, 7.1.5	5–7
7	Messung und Verbesserung	Kennzahlenblatt, internes Audit, Managementbewertung, Maßnahmen (Verweise auf F-Prozesse)	9, 10	1–2

Kap.	Abschnitt	Inhalt	ISO 9001	Seiten
8	Dokumentierte Informationen	Ablagestruktur, Namensregel, Freigabe, Aufbewahrung, externe Dokumente	7.5	1
8.1	Liste der Pflichtaufzeichnungen	Tabelle Normstelle · Dokument · Ort	7.5.1	1–2
A	Anhang	Abkürzungen, mitgeltende Dokumente (Liste der Vorlagen), Personenblatt (außerhalb des Handbuchs!)	–	1

Der Fünf-Tage-Plan

Tag	Vormittag (3 bis 4 Stunden)	Ergebnis	Kapitel
1	Fragebogen ausfüllen; Sammelliste abarbeiten; Ordner anlegen	Rohtext 70 %, Sammelordner	–
2	Kontext, interessierte Parteien, Geltungsbereich, Ausschlüsse	Kapitel 1 fertig	1
3	Prozessliste, W1 beschreiben, Standardprozesse anpassen	Kapitel 6 fertig	6
4	Politik, Ziele, Organigramm, Ressourcen	Kapitel 2 bis 5 fertig	2–5
5	Dokumentenlenkung, Pflichtaufzeichnungen, Prüfung, Freigabe, Bekanntmachung	Handbuch Stand 1 freigegeben	7, 8

Regel für jede Seite: Was tun wir? Wer ist verantwortlich? Wo steht der Nachweis? – Ein Satz, der eine dieser Fragen nicht beantwortet, wird gestrichen.