

Anhang 1: Formblatt Beschwerden

1. Eingang der Beschwerde

1.1	Beschwerdeführer (Name und Adresse bzw. Tel.Nr. /E-Mail)	
1.2	Wer hat die Beschwerde entgegen genommen? (Name, FG)	
1.3	Eingang der Beschwerde (Datum)	
1.4	(ab) Probenummer / betroffenes Erzeugnis / be- troffener Fachbereich	

2. Inhalt/Beschreibung/Grund der Beschwerde

weitere Unterlagen im Anhang	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, und zwar:

3. Die Beschwerde bezieht sich auf Tätigkeiten in Verantwortung der LUA:

ja nein wenn nein, Beschwerdeführer entsprechend informieren und unter Punkt 6. dokumentieren

4. Ergebnis der Ursachenanalyse und Auswirkungen der Beschwerde

(ggf. zur umfassenden Dokumentation einen QAB ausfüllen)

Welche Ursachen wurden ermittelt (z. B. Übertragungsfehler, Analysenfehler, Kommunikationsproblem...)?
Welche Auswirkungen hat die Beschwerde auf andere Untersuchungen/Organisationseinheiten/das QM-System?
Wurden die betroffenen Organisationseinheiten informiert, wenn ja, wann, wer und durch wen?

5. getroffene Maßnahme(n) (ggf. zur umfassenden Dokumentation einen QAB ausfüllen)

-		
abgeschlossen (Bearbeiter):	Datum:	Unterschrift:
geprüft und freigegeben (unabhängige Person):	Datum:	Unterschrift:

6. Erledigung der Beschwerde

6.1	<input type="checkbox"/> ggf. telefonische/schriftliche Mitteilung zum Zwischenstand an, am:	
6.2	<input type="checkbox"/> schriftliche Mitteilung zum Abschluss an Beschwerdeführer (Brief, Fax, E-Mail) am:	
6.3	Bearbeiter	Datum: Unterschrift:

7. Bewertung der Wirksamkeit der getroffenen Maßnahme(n)

7.1	Art der Bewertung:	
7.2	Maßnahme(n) wirksam? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn nein, wie wird weiter verfahren?	
7.3	Bearbeiter	Datum: Unterschrift:

Kenntnisnahme und Freigabe:

Abteilungsleitung,
ggf. Präsident

_____ Datum

_____ Unterschrift:

Kenntnisnahme, einschl. Prüfung:

ZQM

_____ Datum

_____ Unterschrift