|  |  |
| --- | --- |
| Problem / Reklamation: | Problem-Nr.: |
| Projekt: |
| Problembehandlung eingeleitet durch: | Eingeleitet am: | Verantwortliche Abt. für die Problembehandlung: | Erledigt am: |

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Team bilden | Verteiler für Berichte |
|  |  |
| 2) Problem beschreiben | Teilenummer | Stichwort für das Problem | Ergebnis / Anmerkung / Verweise auf Dokumentation |
|  |  |  |  |
| 3) Sofortmaßnahmen treffen | zuständig/Termin | Erledigungs-Termin | Ergebnis / Anmerkung / Verweise auf Dokumentation |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4) Ursachen analysieren | Prozessabschnitt in dem Ursache auftrat | Stichwort für die Ursache | Ergebnis / Anmerkung / Verweise auf Dokumentation |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5) Korrekturmaßnahmen festlegen (inkl. Wirksamkeitsprüfung) | zuständig/Termin | Erledigungs-Termin | Ergebnis / Anmerkung / Verweise auf Dokumentation |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 6) Korrekturmaßnahmen organisatorisch verankern | zuständig/Termin | Erledigungs-Termin | Ergebnis / Anmerkung / Verweise auf Dokumentation |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 7) Vorbeugungsmaßnahmen treffen | zuständig/Termin | Erledigungs-Termin | Ergebnis / Anmerkung / Verweise auf Dokumentation |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 8) Problemlösungsprozess abschließen |
| Teamleiter | Datum | Unterschrift | Teamleiter-Lief. | Datum | Unterschrift | Kunde | Datum | Unterschrift |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |