**QUALITÄTSKONTROLLE [A blue background with white text

Description automatically generated](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49792&utm_language=DE&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Quality+Control+Action+Plan+Sample-word-49792-de&lpa=ic+Quality+Control+Action+Plan+Sample+word+49792+de)**

**AKTIONSPLAN**

**BEISPIELVORLAGE**

FÜR AKTIONSPLAN ZUR QUALITÄTSKONTROLLE

Projektname

Shape, background pattern

Description automatically generated

Projekt-ID

Version 0.0.0

00.00.0000

# DOKUMENTENKONTROLLE

| DATEINAME | | DOKUMENT-ID |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| DOKUMENTINHABER | AUSGABEDATUM | ZULETZT GESPEICHERT AM |
|  |  |  |

# VERSIONSVERLAUF

| VERSION | ÜBERARBEITUNGSDATUM | BESCHREIBUNG DER ÄNDERUNG | AUTOR |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# DOKUMENTENGENEHMIGUNGEN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ROLLE** | **NAME** | **UNTERSCHRIFT** | **DATUM** |
| Projektsponsor |  |  |  |
| Projektprüfungsgruppe |  |  |  |
| Projektmanager |  |  |  |
| Qualitätssicherungsmanager |  |  |  |
| Beschaffungsmanager (falls zutreffend) |  |  |  |
| Kommunikationsmanager (falls zutreffend) |  |  |  |
| Projektbüroleiter (falls zutreffend) |  |  |  |
| Sonstiges (falls zutreffend) |  |  |  |

# VORLAGENANLEITUNG

**SO VERWENDEN SIE DIESE VORLAGE**

Diese Beispielvorlage für einen Aktionsplan zur Qualitätskontrolle führt Sie durch die Abschnitte eines Aktionsplans zur Qualitätskontrolle. Sie können bei Bedarf Abschnitte hinzufügen, entfernen oder bearbeiten. Diese Vorlage enthält Beispieltabellen, die Inhaltsvorschläge für Ihren Plan enthalten. Sie können jeden Abschnitt in dieser Vorlage anpassen, einschließlich Tabellen, Text usw.

# ÜBERSICHT ÜBER AKTIONSPLAN ZUR QUALITÄTSKONTROLLE

Geben Sie einen allgemeinen Überblick über Ihren Aktionsplan zur Qualitätskontrolle für Ihr Projekt, Produkt oder Ihre Dienstleistung. Sie können Folgendes einfügen:

* **Ziele der Qualitätskontrolle:** Dazu gehören Spezifikationen, Merkmale, Zykluszeit, Kosten, Ressourcen, die Reduzierung von Mängeln und Fehlern sowie der Grad der Einheitlichkeit, Effektivität, Abhängigkeit usw.
* **Schritte zur Qualitätskontrolle:** Dazu gehören Schritte im Prozess, die sich auf die Betriebspraktiken oder -verfahren Ihres Unternehmens beziehen.
* **Verantwortlichkeiten bei der Qualitätskontrolle:** Dazu gehören die Sponsoren, das Management und die Ressourcen, die Sie während des Qualitätskontrollprozesses berücksichtigen müssen.
* **Dokumentierte Qualitätskontrolle:** Dazu gehören die geltenden Qualitätskontrollpraktiken, -verfahren und -anweisungen.
* **Qualitätskontrolltests:** Dazu gehören die Testkriterien der Qualitätskontrolle, die Sie in verschiedenen Phasen verwenden werden. Zu den Kriterien gehören die Inspektion, Auditprogramme usw.
* **Änderungsprozess bei der Qualitätskontrolle:** Dies bezieht sich darauf, wie Sie Änderungen/Verbesserungen am Qualitätskontrollprozess dokumentieren und kommunizieren.
* **KPIs für die Qualitätskontrolle:** Hier fügen Sie die Details zu den wichtigen Leistungsindikatoren (KPIs) ein, die Sie zur Messung der Effektivität der Qualitätssicherungsziele verwenden.

Inhaltsverzeichnis

[DOKUMENTENKONTROLLE 2](#_Toc142313972)

[VERSIONSVERLAUF 2](#_Toc142313973)

[DOKUMENTENGENEHMIGUNGEN 2](#_Toc142313974)

[VORLAGENANLEITUNG 3](#_Toc142313975)

[ÜBERSICHT ÜBER AKTIONSPLAN ZUR QUALITÄTSKONTROLLE 3](#_Toc142313976)

[1. QUALITÄTSSTANDARDS 5](#_Toc142313977)

[2. QUALITÄTSZIELE 6](#_Toc142313978)

[3. ROLLEN UND VERANTWORTLICHKEITEN BEI DER QUALITÄTSKONTROLLE 7](#_Toc142313979)

[4. LEISTUNGEN UND PROZESSE, DIE DER QUALITÄTSPRÜFUNG UNTERLIEGEN 9](#_Toc142313980)

[5. MEILENSTEINE DER QUALITÄTSKONTROLLE 10](#_Toc142313981)

[ANLAGEN 12](#_Toc142313982)

# QUALITÄTSSTANDARDS

|  |
| --- |
| Geben Sie Details zu produkt- oder branchenspezifischen Qualitätssicherungsstandards an, die für Ihren Aktionsplan zur Qualitätskontrolle gelten.  Zum Beispiel können anwendbare Branchenstandards die Qualitätsstandards der Internationalen Organisation für Normung (ISO) usw. umfassen. Oder Ihr Plan muss bestimmte Qualitätskriterien berücksichtigen, die Ihr Unternehmen oder Kunde erfordert. |

# QUALITÄTSZIELE

Geben Sie Details zu den Qualitätskontrollzielen für das Gesamtprojekt oder die Leistungen des Produkts an. Seien Sie so spezifisch wie möglich. Fügen Sie Ihre Kriterien für die Erfolgsmessung ein. Sie können eine separate Tabelle für Qualitätsmesszahlen verwenden, um die detaillierten Messzahlen für jede Leistung einzugeben.

| MESSZAHL / SPEZIFIKATION | MESSEN |
| --- | --- |
| ZIELE DER QUALITÄTSKONTROLLE | Dazu gehören Spezifikationen, Merkmale, Zykluszeit, Kosten, Ressourcen, die Reduzierung von Mängeln und Fehlern sowie der Grad der Einheitlichkeit, Effektivität, Abhängigkeit usw. |
| SCHRITTE ZUR QUALITÄTSKONTROLLE | Dazu gehören Schritte im Prozess, die sich auf die Betriebspraktiken oder -verfahren Ihres Unternehmens beziehen. |
| VERANTWORTLICHKEITEN BEI DER QUALITÄTSKONTROLLE | Dazu gehören die Sponsoren, das Management und die Ressourcen, die Sie während des Qualitätskontrollprozesses berücksichtigen müssen. |
| DOKUMENTIERTE STANDARDS BEI DER QUALITÄTSKONTROLLE | Dazu gehören die geltenden Qualitätskontrollpraktiken, -verfahren und -anweisungen. |
| QUALITÄTSKONTROLLTESTS | Dazu gehören die Testkriterien der Qualitätskontrolle, die Sie in verschiedenen Phasen verwenden werden. Zu den Kriterien gehören die Inspektion, Auditprogramme usw. |
| ÄNDERUNGSPROZESS BEI DER QUALITÄTSKONTROLLE | Dies bezieht sich darauf, wie Sie Änderungen/Verbesserungen am Qualitätskontrollprozess dokumentieren und kommunizieren. |
| KPIs FÜR DIE QUALITÄTSKONTROLLE | Hier fügen Sie die Details zu den wichtigen Leistungsindikatoren (KPIs) ein, die Sie zur Messung der Effektivität der Qualitätssicherungsziele verwenden. |
| USW. |  |

# ROLLEN UND VERANTWORTLICHKEITEN BEI DER QUALITÄTSKONTROLLE

Geben Sie die Rollen und Verantwortlichkeiten ein, die Sie für den Qualitätskontrollprozess benötigen.

| ROLLEN | VERANTWORTLICHKEITEN |
| --- | --- |
| QUALITÄTSSICHERUNGSMANAGER | Diese Person ist für den allgemeinen Qualitätskontrollprozess in Bezug auf das Projekt/Produkt verantwortlich. |
| PROJEKTMANAGER | Diese Person ist für die Planung und Verwaltung der Qualitätskontrollaktivitäten verantwortlich. |
| ENTWICKLER | Diese Person ist für die Entwicklung/Bereitstellung der Qualitätssicherungsstandards verantwortlich. |
| MITGLIED(ER) DES QUALITÄTSSICHERUNGSTEAMS | Diese Person ist für die Qualität des Projekts oder der einzelnen Komponenten des Produkts verantwortlich. |
| USW. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# LEISTUNGEN UND PROZESSE, DIE DER QUALITÄTSPRÜFUNG UNTERLIEGEN

Listen Sie die Qualitätskontrollleistungen des Projekts oder Produkts auf. Fügen Sie auch eine Liste der Prozesse hinzu, die Sie durchführen, um die Qualität zu überprüfen.

| LEISTUNG ODER PROZESS, DIE ÜBERPRÜFT WERDEN | DETAILS ZUR QUALITÄTSPRÜFUNG |
| --- | --- |
| Anforderungsanalyse |  |
| Testplanung |  |
| Testdesign |  |
| Testausführung und Fehlerbericht |  |
| Erneute Tests und Regressionstests |  |
| Anwenderabnahmetests |  |
| Releasetests |  |
| Usw. |  |

# MEILENSTEINE DER QUALITÄTSKONTROLLE

Geben Sie Details dazu an, wie und wann Sie die Qualität überprüfen werden.

| QUALITÄTSKONTROLLPROZESS | MEILENSTEINE | INHABER | DOKUMENTATION |
| --- | --- | --- | --- |
| Anforderungsanalyse | Termine für die Testbereitschaft bestimmen | Projektmanager |  |
| UAT | Führen Sie 1-wöchige Benutzerakzeptanztests (User Acceptance Testing, UAT) durch, um die Projekt-/Produktqualität zu gewährleisten. | QS-Manager |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# ANLAGEN

Geben Sie alle zusätzlichen Informationen im Zusammenhang mit Ihrem Qualitätssicherungsprozess an, einschließlich Formularen, Diagrammen, Richtliniendokumenten für den Qualitätskontrollprozess usw.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ANHANG | ELEMENT | ORT |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**  Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |