

Nachweis-Check

Ein Dokument prüfen, bevor es freigegeben oder weiterverwendet wird.

SECHS PRÜFFELDER

1 Identität und Zweck · Quelle und Version

2 Gültigkeit und Termin · Verantwortung und Prüfung

3 Zuordnung und Nachvollziehbarkeit · Wiederverwendung und Herausgabe

Vier Seiten · direkt ausfüllbar · eine Kopie pro Vorgang

Prüfen Sie den Nachweis in sechs Dimensionen.

Drucken Sie die Seite oder bearbeiten Sie sie gemeinsam. Notieren Sie für jeden offenen Punkt Verantwortung und nächste Aktion in Ihrem üblichen Aufgabensystem.

1. IDENTITÄT UND ZWECK

Versteht eine andere Person, was dieser Datensatz belegt und wohin er gehört?

- ☐ Dokument oder Datensatz haben einen klaren Titel und Nachweistyp.
- ☐ Zugehöriger Lieferant, Richtlinie, Vertrag, Prozess oder Audit sind erkennbar.
- ☐ Beabsichtigte Verwendung oder Anforderung ist dokumentiert.

VERANTWORTUNG

TERMIN

STATUS

NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION

2. QUELLE UND VERSION

Kann das Team den konkret geprüften Inhalt eindeutig bestimmen?

- ☐ Quelle oder einreichende Partei ist bekannt.
- ☐ Konkrete Datei- oder Dokumentversion ist identifizierbar.
- ☐ Eine neuere oder widersprüchliche Version wird nicht unbemerkt anderswo verwendet.

VERANTWORTUNG

TERMIN

STATUS

NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION

Prüfen Sie den Nachweis in sechs Dimensionen.

3. GÜLTIGKEIT UND TERMIN

Ist der Datensatz für die vorgesehene Entscheidung aktuell?

- ☐ Ausstellungsdatum, Inkrafttreten oder relevanter Zeitraum sind bekannt.
- ☐ Ablauf- oder nächster Prüftermin ist soweit anwendbar dokumentiert.
- ☐ Das verantwortliche Team wird vor dem Handlungsbedarf erinnert.

VERANTWORTUNG**TERMIN****STATUS****NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION**

4. VERANTWORTUNG UND PRÜFUNG

Hat das zuständige Team die erforderliche Entscheidung getroffen?

- ☐ Eine namentlich bekannte Person hält den Datensatz aktuell.
- ☐ Die geeignete Rolle hat die konkrete Version geprüft.
- ☐ Prüfergebnis, Datum und mögliche Einschränkung sind dokumentiert.

VERANTWORTUNG**TERMIN****STATUS****NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION**

Prüfen Sie den Nachweis in sechs Dimensionen.

5. ZUORDNUNG UND NACHVOLLZIEHBARKEIT

Kann das Team erklären, wie der Datensatz den Geschäftsprozess unterstützt?

☐ Zugehörige Anforderung, Anfrage oder Entscheidung bleiben verbunden.

☐ Offene Lücken, Ausnahmen oder Folgeaktionen sind sichtbar.

☐ Relevante Änderungen und Freigaben lassen sich nachvollziehen.

VERANTWORTUNG

TERMIN

STATUS

NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION

6. WIEDERVERWENDUNG UND HERAUSGABE

Ist die Wiederverwendung für nächsten Empfänger und Zweck angemessen?

☐ Der Datensatz ist für die vorgesehene interne oder externe Nutzung freigegeben.

☐ Sensible Inhalte und Empfängerzugriff wurden berücksichtigt.

☐ Geteilte Version und zugehörige Freigabe bleiben nachvollziehbar.

VERANTWORTUNG

TERMIN

STATUS

NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION