

Richtlinien-Review-Vorlage

Änderung, Prüfung, Freigabe und Kommunikation vollständig dokumentieren.

SECHS PRÜFFELDER

1 **Review-Identität · Geltungsbereich und Betroffene**

2 **Änderungsimpulse · Inhaltsentscheidung**

3 **Freigabe · Kommunikation und nächster Review**

Vier Seiten · direkt ausfüllbar · eine Kopie pro Vorgang

Richtlinien-Review vollständig dokumentieren.

Nutzen Sie die Fragen als Besprechungsnotiz oder übertragen Sie sie in Ihr Richtlinienystem. Verbinden Sie konkrete geprüfte Version und unterstützende Nachweise.

1. REVIEW-IDENTITÄT

Bestimmen Sie Review und konkrete Richtlinienversion.

☐ Richtlinienitel, Kennung und aktuelle Version:

☐ Richtlinienverantwortung und Reviewkoordination:

☐ Reviewdatum, Anlass und Zieltermin der Entscheidung:

VERANTWORTUNG

TERMIN

STATUS

NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION

2. GELTUNGSBEREICH UND BETROFFENE

Klären Sie Anwendungsbereich und betroffene Personen.

☐ Betroffene Einheiten, Standorte, Teams, Prozesse oder Systeme:

☐ Betroffene interne und externe Zielgruppen:

☐ Verbundene Verfahren, Verträge, Kontrollen oder Richtlinien:

VERANTWORTUNG

TERMIN

STATUS

NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION

Richtlinien-Review vollständig dokumentieren.

3. ÄNDERUNGsimpulse

Dokumentieren Sie Auslöser und Entscheidungsgrundlagen.

☐ Berücksichtigte regulatorische, vertragliche oder normative Änderungen:

☐ Berücksichtigte Risiken, Vorfälle, Auditfeststellungen oder Ausnahmen:

☐ Berücksichtigtes Feedback, Nutzungsnachweise oder Wirksamkeitssignale:

VERANTWORTUNG

TERMIN

STATUS

NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION

4. INHALTSentscheidung

Beschreiben Sie Änderungen und offene Fragen.

☐ Wesentliche vorgeschlagene Änderungen mit Begründung:

☐ Ohne Änderung bestätigte Abschnitte:

☐ Offene Fragen, Abhängigkeiten und verantwortliche Folgeaktion:

VERANTWORTUNG

TERMIN

STATUS

NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION

Richtlinien-Review vollständig dokumentieren.

5. FREIGABE

Machen Sie die Versionsentscheidung eindeutig.

☐ Entscheidung: unverändert freigeben / überarbeitet freigeben / zurück zur Bearbeitung:

☐ Freigebende Person, Datum und mögliche Einschränkung:

☐ Freigegebene konkrete Version und Inkrafttreten:

VERANTWORTUNG

TERMIN

STATUS

NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION

6. KOMMUNIKATION UND NÄCHSTER REVIEW

Überführen Sie die Freigabe in gelebte Richtlinie.

☐ Betroffene Zielgruppen und Kommunikationskanal:

☐ Erforderliche Kenntnisnahme, Schulung oder Umsetzungsaktion:

☐ Nächster Prüftermin, Ereignisauslöser und Verantwortung:

VERANTWORTUNG

TERMIN

STATUS

NOTIZEN UND NÄCHSTE AKTION