

QUALITÄTSSTANDARD

**PLANER  
AMBAU**

QualitätsManagement  
für Architektur- und  
Ingenieurbüros

# 48-Stunden-Ablaufplan

Die Alternative zur ISO

für Architektur- und Ingenieurbüros | TÜV-geprüft





**In 48 Stunden zum eigenen QualitätsManagement-Handbuch**

| Nr. | Schritte   | Dauer h | Ihr Zeitplan |
|-----|--|---------|--------------|
| 1   | Sie sind <b>Mitglied im QualitätsVerbund Planer am Bau.</b>  |         | heute        |
| 2   | Speichern Sie das von uns erhaltene digitale <b>Muster-QualitätsManagement-Handbuch (QMH)</b> inkl. aller Anhänge auf Ihrem Computer.  | 0,25    |              |
| 3   | Stellen Sie Ihr <b>QualitätsManagement-Team</b> zusammen.<br>(unsere Empfehlung ab einer Bürogröße von 10 Mitarbeitern)<br>und bestimmen Sie einen <b>Projektverantwortlichen</b> .  | 2,00    |              |
| 4   | Lesen Sie die <b>Vorbemerkungen im QMH</b> aufmerksam durch.   | 0,50    |              |
| 5   | Füllen Sie die <b>Kriterien-Checkliste</b> aus.<br>Hier erhalten Sie einen Überblick über die geforderten Kriterien. Sie sehen auf einen Blick, welche Kriterien Sie bereits erfüllen und was Sie noch erarbeiten müssen.<br><br>Bitte schauen Sie in unser Muster-QMH, wenn Sie eines der geforderten Kriterien nicht verstehen oder rufen Sie uns an: Telefon <b>07164.1498350</b> oder via Skype <b>Planer-am-Bau</b> . | 1,00    |              |
| 6   | Arbeiten Sie jetzt Kapitel für Kapitel im Muster-QMH durch. Binden Sie Ihre vorhandenen Vorlagen/Checklisten etc. ein oder/und passen unsere Muster-Anhänge auf Ihr Büro an.   |         |              |
| 7   | <b>Kapitel 1 – Unternehmensdarstellung</b><br>Das ist für Sie eine leichte Übung.  | 1,50    |              |
| 8   | <b>Kapitel 2 – Allgemeine Anforderungen</b><br>Hier haben Sie nach der Erstbearbeitung mit Sicherheit Fragen zu den Dienstleistungszielen und -abläufen.<br><br>Unsere Empfehlung: Rufen Sie uns an oder skypen Sie mit uns. Telefon <b>07164.1498350</b> oder via Skype <b>Planer-am-Bau</b> .  | 4,00    |              |
| 9   | <b>Kapitel 3 – Lenkung von Vorlagen</b><br><b>Kapitel 4 – Lenkung von Aufzeichnungen</b><br><br>Diese Kapitel sind extrem wichtig, insbesondere für Ihre Büroorganisation. Sie sind zwar etwas zeitaufwändig, doch hier erzielen Sie auf jeden Fall Produktivitätsfortschritte.<br><br>Wenn Sie nicht weiterkommen oder eine Frage haben: Telefon <b>07164.1498350</b> oder via Skype <b>Planer-am-Bau</b> .               | 7,00    |              |



| Nr. | Schritte  | Dauer h | Ihr Zeitplan |
|-----|---|---------|--------------|
| 10  | <p><b>Kapitel 5 – Qualifizierung von Arbeitskräften und Informationsaustausch</b></p> <p>Mitarbeiter sind das größte Kapital. Ein zentraler Punkt ist der geforderte Schulungsplan.</p> <p>Wenn Sie nicht weiterkommen oder eine Frage haben:<br/>Telefon <b>07164.1498350</b> oder via Skype <b>Planer-am-Bau</b>.</p>   | 4,00    |              |
| 11  | <p><b>Kapitel 6 – Verantwortung, Befugnisse und Kommunikation</b></p> <p>Hier sind die Themen Organigramm und Vertretungsregelung zentrale Bausteine. Die Geschäftsführung muss eine Vertretung bestimmen und ebenso das Einmannbüro.</p> <p>Wenn Sie nicht weiterkommen oder eine Frage haben:<br/>Telefon <b>07164.1498350</b> oder via Skype <b>Planer-am-Bau</b>.</p> | 5,00    |              |
| 12  | <p><b>Kapitel 7 – Planungsprozess</b></p> <p>Der Planungsprozess selbst ist nicht Bestandteil des Zertifikats. Wir sind jedoch der Meinung, dass Sie hier z. B. Checklisten zur Bearbeitung der Leistungsphasen einpflegen sollten.</p> <p>Wenn Sie nicht weiterkommen oder eine Frage haben:<br/>Telefon <b>07164.1498350</b> oder via Skype <b>Planer-am-Bau</b>.</p>   | 4,00    |              |
| 13  | <p><b>Kapitel 8 – Kundenzufriedenheit</b></p> <p>Zufriedene Kunden bilden die Basis für den Büroerfolg. Legen Sie hier fest, wie Sie die Zufriedenheit messen und Feedbackschleifen zur kontinuierlichen Verbesserung einbauen.</p> <p>Wenn Sie nicht weiterkommen oder eine Frage haben:<br/>Telefon <b>07164.1498350</b> oder via Skype <b>Planer-am-Bau</b>.</p>       | 3,00    |              |
| 14  | <p><b>Kapitel 9 – Marketing und Vertrieb</b></p> <p>Die Analyse der Ist-Situation und der Blick in die Zukunft sollten jährlich im Fokus der Geschäftsführung stehen. Machen Sie sich Gedanken über Ihre strategische Ausrichtung.</p> <p>Wenn Sie nicht weiterkommen oder eine Frage haben:<br/>Telefon <b>07164.1498350</b> oder via Skype <b>Planer-am-Bau</b>.</p>    | 3,00    |              |
| 15  | <p><b>Kapitel 10 – Technische Ausstattung</b></p> <p>Diese Daten haben Sie schnell zusammengestellt.</p>  | 2,50    |              |

| Nr.       | Schritte   | Dauer h  | Ihr Zeitplan |
|-----------|--|--|--------------|
|           | Wenn Sie nicht weiterkommen oder eine Frage haben:<br>Telefon <b>07164.1498350</b> oder via Skype <b>Planer-am-Bau</b>   |  |              |
| <b>16</b> | <b>Kapitel 11 – Fehler- und Optimierungsmanagement</b><br>Reklamationen und Fehler sind auch Chancen! Wichtig ist nur, dass Sie kundengerecht handeln und Schlüsse aus Fehlern ziehen.<br> Wenn Sie nicht weiterkommen oder eine Frage haben:<br>Telefon <b>07164.1498350</b> oder via Skype <b>Planer-am-Bau</b> .       | 4,00   |              |
| <b>17</b> | <b>Kapitel 12 – Selbstbewertung</b><br>Hier übernehmen Sie den Text aus unserem Muster-QMH. Alles Weitere erläutern wir Ihnen, wenn es zur Zertifizierung geht.  | 0,25   |              |
| <b>18</b> | <b>Arbeiten Sie jetzt die noch fehlenden Anhänge</b> aus, falls Sie es nicht bereits bei der Bearbeitung der Kapitel getan haben. In unserem Muster-QMH finden Sie entsprechende Vorlagen.<br> Wenn Sie nicht weiterkommen oder eine Frage haben:<br>Telefon <b>07164.1498350</b> oder via Skype <b>Planer-am-Bau</b> . | 6,00<br>Je nach bereits vorhandenen Unterlagen auch schneller. |              |
|           | <b>Der erste Entwurf Ihres QMH ist fertig!</b>   | 48,00  |              |
| <b>19</b> | Unsere Empfehlung: <b>Stellen Sie den Entwurf des QMH Ihren Mitarbeitern vor</b> und fordern Sie diese auf, Ihnen Feedback zu geben bzw. Verbesserungsvorschläge einzubringen. Nur auf diesem Weg ist sichergestellt, dass die im Handbuch enthaltenen Regeln auch akzeptiert und eingehalten werden.  |  |              |
| <b>20</b> | <b>Besprechen Sie die Anregungen mit Ihren Mitarbeitern</b> und nehmen Sie diese gegebenenfalls in Ihr QMH auf.<br><b>Ihr QMH ist jetzt fertig!</b>  |  |              |
| <b>21</b> | <b>Bitte mailen Sie uns Ihr Handbuch.</b> Wir sehen es durch und prüfen, ob alle Voraussetzungen für eine Zertifizierung erfüllt sind. <a href="mailto:info@planer-am-bau.de">info@planer-am-bau.de</a>  |  |              |
| <b>22</b> | Arbeiten Sie unsere Anregungen ein.  |  |              |
| <b>23</b> | Geben Sie jetzt Ihr QMH offiziell im Büro frei und führen Sie das System ein.  |  |              |

| Nr. | Schritte   | Dauer h | Ihr Zeitplan |
|-----|--|---------|--------------|
| 24  | Parallel leiten wir jetzt den Zertifizierungsprozess mit dem TÜV Rheinland ein.        |         |              |
| 25  | Nach erfolgreichem Audit ist Ihr Büro dann zertifiziert und Sie erhalten Ihre Urkunde. |         |              |



Bitte vereinbaren Sie vorab einen Termin mit uns.

Und falls Sie nicht während des Büroalltags Ihr Handbuch erarbeiten wollen, kommen Sie doch zu einem unserer **Klausurwochenenden**.

Auf Wunsch vermitteln wir Ihnen **QM-erfahrene Studenten**, die Ihnen bei der Erarbeitung Ihres QM-Handbuchs z. B. im Rahmen eines Praktikums helfen. Wir bieten darüber hinaus auch **Inhouse-Workshops** an.