

# Deckblatt



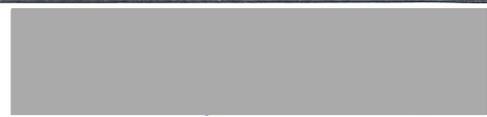
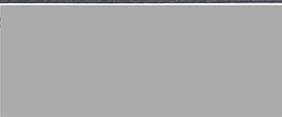
BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: I
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

Titel der Unterlage:

PRÜF- UND FREIGABEVERFAHREN VON UNTERLAGEN  
QUALITÄTSMANAGEMENTVERFAHRENSANWEISUNG QMV 02

Ersteller/Unter:  
QM



Stempelfeld:



QM:



Datum und Unterschrift

Freigabe der Geschäftsführung:



Datum und Unterschrift

Diese Unterlage unterliegt samt Inhalt dem Schutz des Urheberrechts sowie der Pflicht zur vertraulichen Behandlung auch bei Beförderung und Vernichtung und darf vom Empfänger nur auftragsbezogen genutzt, vervielfältigt und Dritten zugänglich gemacht werden. Eine andere Verwendung und Weitergabe bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der BGE.

# Revisionsblatt



**BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG**

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	JA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: II
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

Titel der Unterlage:

**PRÜF- UND FREIGABEVERFAHREN VON UNTERLAGEN  
QUALITÄTSMANAGEMENTVERFAHRENSANWEISUNG QMV 02**

Rev.	Rev.-Stand Datum	Verantwortliche Stelle	Revidierte Blätter	Kat.*	Erläuterung der Revision
00	01.07.1996	QSÜ			Ersterstellung
01	15.05.1997	QSÜ	alle 2, 4, 11, 13	R R	Neue Formblätter, neues Schriftbild
02	10.01.2000	QSÜ	alle 2, 3, 6, 7 10 11	R V R R	Neue Formblätter, neue Rechtschreibung Expliziter Hinweis auf das Einbinden von ET 2.3 als Prüfstelle Anpassung an die gültige Organisation
03	01.06.2005	QSÜ	alle	R, V	Neue Formblätter, geänderte Kennzeichnungs- leiste, Korrektur des PSP-Elements, Anlassung an die gültige Organisation und das BfS-QMH
04	04.08.2009	QM	alle	R, V	Anpassung an die aktuelle BfS-Organisation Verdeutlichung des Verfahrensablaufes Anpassung der Formblätter Neuaufnahme und Anpassung von Definitionen und Abkürzungen Neuer Textaufbau
05	17.02.2015	QM	alle  2, 3  8 26 ff	R, V R  S S S	Anpassung an die aktuelle BfS-Organisation Verdeutlichung des Verfahrensablaufes Anpassung der Formblätter  Neuaufnahme und Anpassung von Definitionen (aus dem Kapitel 6.1) Neuaufnahme des Kap. 6.5 Anpassung der Prozessdarstellung
06	31.08.2016	QM	alle	R, V	Verdeutlichung des Verfahrensablaufes, neues Layout, neuer Textblattaufbau, Zusammenführung von Absätzen, Kapitel 6.9 in Anhang 2 und Kapitel 6.9.5 in die Anwendungsrichtlinie verschoben

\*) Kategorie R = redaktionelle Korrektur  
Kategorie V = verdeutlichende Verbesserung  
Kategorie S = substantielle Änderung  
mindestens bei der Kategorie S müssen Erläuterungen angegeben werden

# Revisionsblatt



BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: IIa
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand:20.03.2019

Titel der Unterlage:

PRÜF- UND FREIGABEVERFAHREN VON UNTERLAGEN  
QUALITÄTSMANAGEMENTVERFAHRENSANWEISUNG QMV 02

Rev.	Rev.-Stand Datum	Verantwortliche Stelle	Revidierte Blätter	Kat.*	Erläuterung der Revision
06	31.08.2016	QM	2 bis 6	S	Umsetzung der Anmerkungen der Endlagerüberwachung - Anpassung von Definitionen und des Verfahrensganges
			3, 7	S	Unterlagen des E-QMS - Streichung der Definition, des Verfahrensganges und des mitgeltenden Formblattes
			4, 5	S	Präzisierung der Verantwortung und des Verfahrensganges bei projektübergreifenden Unterlagen
			7	S	Neuaufnahme des Kap. 6.7
			8 ff	S	Anhang 1: Anpassung der Prozessdarstellung
			14 ff	S	Anhang 2: Anpassung der Ausfüllanweisungen und Formblätter
07	26.04.2017	QM	alle	R	Anpassung an das Logo der BGE im Zuge der Umstrukturierung
			2	V	Präzisierung der Verantwortung
			15, 17, 19, 20, 23	R	Anpassung der Formblätter an das Logo der BGE im Zuge der Umstrukturierung
08	20.03.2019	QM	alle	V, S	Gesamtüberarbeitung im Zuge der Umstrukturierung der BGE Anpassung der Verfahren, Formblätter und Prozesse

\*) Kategorie R = redaktionelle Korrektur  
Kategorie V = verdeutlichende Verbesserung  
Kategorie S = substantielle Änderung  
mindestens bei der Kategorie S müssen Erläuterungen angegeben werden

# QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 1 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

## Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen

### Inhalt:

1	Zweck .....	2
2	Geltungsbereich .....	2
3	Definitionen und Abkürzungen .....	2
4	Verantwortung .....	3
5	Mitgeltende Unterlagen .....	3
6	Verfahren.....	3
6.1	Grundsätze.....	3
6.2	Beteiligte am Prüf- und Freigabeverfahren .....	4
6.3	Aufgaben der Beteiligten am Prüf- und Freigabeverfahren.....	4
6.4	Ablauf des Prüf- und Freigabeverfahrens .....	7
6.5	Prüfung und Freigabe von Zeichnungen.....	7
6.6	Abschluss des Prüfverfahrens .....	7
6.7	Durchführung der Freigabe zur Anwendung .....	8
6.8	Vorgehensweise bei Abbruch des Prüf- und Freigabeverfahrens.....	8
6.9	Verwendung und Verbleib ausgefüllter Formblätter .....	8
7	Mitgeltende Formblätter .....	9
Anhang 1	Ablauf des Prüf- und Freigabeverfahrens.....	10
Anhang 2	Ausfüllanweisungen für mitgeltende Formblätter .....	14

# QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 2 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

## 1 Zweck

Diese Qualitätsmanagement-Verfahrensweisung (QMV) regelt die Verantwortlichkeiten und das Verfahren bei der Prüfung und Freigabe von Unterlagen.

Mit dieser Verfahrensweisung wird sichergestellt, dass

- die vom Inhalt der Unterlage betroffenen Stellen angesprochen werden,
- dokumentiert ist, dass die betroffenen Stellen in das Prüf- und Freigabeverfahren verantwortlich eingebunden werden und
- nur inhaltlich und formal richtig erstellte Unterlagen freigegeben und angewendet werden.

## 2 Geltungsbereich

Diese QMV gilt für die inhaltliche und formale Prüfung von Unterlagen mit Endlagerbezug aller Organisationseinheiten der BGE.

Die in dieser Verfahrensweisung festgelegten Regelungen gelten für die Erstellung von eigen- und fremderstellten Unterlagen.

Wird diese QMV revidiert und freigegeben, dürfen alle begonnenen Prüf- und Freigabeverfahren nach der vorher gültigen QMV-Revision beendet werden.

### **Hinweis:**

*Diese QMV gilt nicht für organisatorische und kaufmännische Unterlagen, die nicht im Rahmen der Auftrags- und Projektabwicklung erstellt werden.*

## 3 Definitionen und Abkürzungen

Weitere Definitionen und die verwendeten Abkürzungen gelten gemäß der Unterlage „Definitionen und Abkürzungen im Endlager-Qualitätsmanagementsystem“.

### **Bereichsleitung**

umfasst die Leitung der Bereiche auf der ersten Führungsebene unterhalb der Geschäftsführung und ist die im Organisationshandbuch benannte Person mit bestimmten Rechten und Pflichten für diesen Bereich.

### **Freigabe zur Anwendung**

ist die Freigabe der jeweiligen Bereichsleitung zur uneingeschränkten Verwendung der Unterlage durch interne und externe Stellen.

### **Prüfstelle**

ist eine interne OE, die zur Prüfung bestimmter Sachverhalte im Rahmen ihrer Fachkenntnisse und Zuständigkeiten von der UVST aufgefordert ist.

## QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 3 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

### 4 Verantwortung

Die Unterlagenverantwortliche Stelle (UVST) ist für die Einleitung und die Durchführung des Prüfverfahrens und für die Einholung der notwendigen Bestätigungen durch ggf. einzubindende Prüfstellen, durch QM, durch die bergrechtlich bzw. die atomrechtlich verantwortliche Person, durch den SSB sowie durch die Bereichsleitung verantwortlich.

Die für das QMS zuständige Organisationseinheit der BGE (im Weiteren als QM bezeichnet) ist dafür verantwortlich, die Einhaltung der Verfahren und Anforderungen im Sinne der Vorgaben des QMS zu überwachen.

Die Bereichsleitung ist dafür verantwortlich, dass nur solche Unterlagen verwendet werden, die zuvor geprüft und freigegeben wurden. Außerdem ist die Bereichsleitung dafür verantwortlich, dass die nach dieser QMV geprüften und freigegebenen Unterlagen im Rahmen des Änderungsdienstes den notwendigen Stellen zur Kenntnis und Anwendung zur Verfügung gestellt werden.

### 5 Mitgeltende Unterlagen

Die nachstehenden Unterlagen gelten in der jeweils gültigen Fassung.

- „Definitionen und Abkürzungen im Endlager-Qualitätsmanagementsystem“,  
KZL: 9X/115200/CA/JH/0035
- „Revision von Unterlagen“, QMV 03,  
KZL: 9X/115200/CA/JH/0016

### 6 Verfahren

#### 6.1 Grundsätze

Die Prüfung einer Unterlage erstreckt sich auf die Feststellung, dass

- die Anforderungen aus den einschlägigen Rechtsvorschriften, Regeln, Richtlinien, Genehmigungsbescheiden, behördlichen Anordnungen und Leistungsbeschreibungen vollständig und korrekt berücksichtigt (inhaltliche Richtigkeit) und
- die Anforderungen an die Gestaltung, wie Lesbarkeit, Nachvollziehbarkeit, Prüffähigkeit, Dokumentations- und Archivierungsfähigkeit, Widerspruchsfreiheit in sich und gegenüber anderen ebenfalls gültigen Unterlagen (formale Richtigkeit) beachtet sind.

Unterlagen dürfen nur von Personen geprüft werden, die an der Erstellung der Unterlage nicht mitgewirkt haben. Die an der Unterlagenprüfung Beteiligten dürfen sich durch externe Gutachter oder Sachverständige fachlich beraten lassen. Die Prüfung von Unterlagen kann zusätzlich an qualifizierte externe Stellen übertragen werden. Die Prüfung durch externe Stellen entbindet die UVST nicht von der Verantwortlichkeit für die Unterlage.

## QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 4 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

Fremderstellte Unterlagen werden nur dann dem Prüf- und Freigabeverfahren nach dieser QMV unterzogen, wenn die Unterlage durch den Auftragnehmer anforderungsgerecht freigegeben ist. Geprüft und freigegeben werden nur Unterlagen, die gekennzeichnet und vollständig sind und in der eingegangenen Papierform vorliegen.

Verfahrensschritte gemäß QMV 03, QMV 04, QMV 04.3 oder QMV 15 ersetzen nicht das Prüf- und Freigabeverfahren gemäß dieser QMV.

### 6.2 Beteiligte am Prüf- und Freigabeverfahren

In Abhängigkeit von der Unterlage sind folgende Stellen in das Prüf- und Freigabeverfahren einzubinden:

- Prüfer
- festgelegte Prüfstellen
- UVST
- QM
- bvP
- avP
- Bereichsleitung
- SSB (siehe Kap. 6.6).

Siehe auch Anhang 1 "Ablauf des Prüfverfahrens".

### 6.3 Aufgaben der Beteiligten am Prüf- und Freigabeverfahren

Alle am Verfahren Beteiligten haben die Aufgabe, ein transparentes Prüf- und Freigabeverfahren unter Einhaltung der vorgegebenen Termine durchzuführen. Werden Sachverhalte bekannt, die den festgelegten Verfahrensablauf behindern, ist es Aufgabe der jeweils feststellenden Stelle, die UVST darüber zu informieren.

Die am Prüf- und Freigabeverfahren Beteiligten haben folgende wesentliche Aufgaben:

#### Prüfer

- Technisch-fachliche und formale Prüfung im Vier-Augen-Prinzip.

#### UVST

- Erfassung der Unterlage im Dokumentationssystem, Anlegen der zugehörigen Formblätter, Dokumentation des Prüf- und Freigabeverfahrens.
- Einleitung des Prüf- und Freigabeverfahrens.
- Ggf. Festlegung der Prüfstellen sowie des jeweiligen Prüfgegenstands auf dem Formblatt „Prüfblatt von Unterlagen“ (siehe Anhang 2, Abbildung 3).

## QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 5 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

- Weitergabe zur inhaltlichen Prüfung zur Sicherstellung des Vieraugenprinzips an den Prüfer.
- Eine QS-Prüfung ist durchzuführen (Prüfklasse 5, siehe Anhang 2, Abbildung 3).
- Weitergabe der Unterlage an die Prüfstellen.
- Kontrolle, ob alle beteiligten Prüfstellen ihre Prüfung abgeschlossen, bestätigt und ihre Unterschrift geleistet haben. Bestätigung der inhaltlichen und formalen Richtigkeit der Unterlage auf dem Formblatt „Deckblatt“ durch Unterschrift (siehe Anhang 2, Abbildung 1).
- Bestätigung des positiven Prüfergebnisses im Unterlagendatensatz durch das Setzen des Kennzeichens „F“<sup>1</sup>.
- Bei negativem Prüfergebnis erfolgt die Einleitung der Unterlagenüberarbeitung ggf. unter Beteiligung der Bereichsleitung.

### **Hinweis:**

*Vor einer Unterlagenüberarbeitung wird das vorgesehene Prüfverfahren bis QM unter Einbindung aller erforderlichen Prüfstellen (entsprechend der Vorgabe im Prüfblatt von Unterlagen) durchgeführt.*

- Bei positivem Prüfergebnis erfolgt die Weitergabe an QM.
- Absicherung der zeitnahen Eintragung der Prüfschritte im Unterlagendatensatz.
- Weitergabe der Unterlagen an das zuständige Archiv.

### **Prüfstellen**

- Bestätigung des Prüfergebnisses gemäß der auf dem Formblatt „Prüfblatt von Unterlagen“ vorgegebenen Prüfklasse durch Unterschrift (siehe Anhang 2, Abbildung 3).
- Weitergabe der Unterlage gemäß dem festgelegten Prüf- und Freigabeverfahren.
- Bei negativem Prüfergebnis erfolgt die Weitergabe der Unterlage mit einem Prüfbericht.

### **QM**

- Bestätigung der Einhaltung der Anforderungen des QMS auf dem Formblatt „Prüfblatt von Unterlagen“ durch Unterschrift (siehe Anhang 2, Abbildung 3).
- Bestätigung des positiven Prüfergebnisses im Unterlagendatensatz durch das Setzen des Kennzeichens „Q“<sup>2</sup>.
- Bei positivem Prüfergebnis erfolgt die Weitergabe der Unterlage an bvP - sofern bestellt -, andernfalls erfolgt die Weitergabe an die avP. Ist weder bvP noch avP bestellt, erfolgt die Weitergabe direkt an die Bereichsleitung.
- Bei negativem Prüfergebnis erfolgt die Rückgabe der Unterlage mit einem Prüfbericht an die UVST.

<sup>1</sup> Sofern technisch noch nicht möglich erfolgt dies durch die UVST.

<sup>2</sup> Sofern technisch noch nicht möglich erfolgt dies durch die UVST.

## QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 6 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

### Bergrechtlich verantwortliche Person

- Bestätigung der Einhaltung der bergrechtlichen Anforderungen oder die Bestätigung, dass bergrechtliche Anforderungen nicht berührt werden, auf dem Formblatt „Deckblatt“ durch Unterschrift der von der GF unmittelbar bestellten verantwortlichen Person (siehe Anhang 2, Abbildung 1).
- Bestätigung des positiven Prüfergebnisses im Unterlagendatensatz durch das Setzen des Kennzeichens „BV“<sup>1</sup>.
- Bei positivem Prüfergebnis erfolgt die Weitergabe der Unterlage an avP (sofern in diesem Bereich bestellt), andernfalls erfolgt die Weitergabe an die Bereichsleitung.
- Bei negativem Prüfergebnis erfolgt die Rückgabe der Unterlage mit einem Prüfbericht an die UVST.

### Atomrechtlich verantwortliche Person

- Bestätigung der Einhaltung der atomrechtlichen Anforderungen oder die Bestätigung, dass atomrechtliche Anforderungen nicht berührt werden, auf dem Formblatt „Deckblatt“ durch Unterschrift der von der GF unmittelbar bestellten verantwortlichen Person (siehe Anhang 2, Abbildung 1).
- Bestätigung des positiven Prüfergebnisses im Unterlagendatensatz durch das Setzen des Kennzeichens „AV“<sup>1</sup>.
- Bei positivem Prüfergebnis erfolgt die Weitergabe der Unterlage an die Bereichsleitung.
- Bei negativem Prüfergebnis erfolgt die Rückgabe der Unterlage mit einem Prüfbericht an die UVST.

### Bereichsleitung

- Terminfestlegung für die Durchführung des Prüf- und Freigabeverfahrens.
- Festlegung der fachlich zuständigen UVST.
- Bestätigung der Einhaltung der formalen und inhaltlichen Anforderungen auf dem Formblatt „Deckblatt“ durch Unterschrift (siehe Abbildung 1).
- Eine Bestätigung der Einhaltung der formalen und inhaltlichen Anforderungen auf dem Formblatt „Deckblatt“ durch Unterschrift kann durch die Bereichsleitung auch dann erfolgen, wenn eine bereichsinterne Prüfstelle n. i. O. gezeichnet hat. In diesem Fall erstellt die Bereichsleitung einen die Entscheidung begründenden Bericht, der dem „Prüfblatt Unterlagen“ beizufügen ist.
- Bestätigung des positiven Prüfergebnisses im Unterlagendatensatz durch das Setzen des Kennzeichens „BL“<sup>1</sup>.
- Bei negativem Prüfergebnis oder bei erkannten Abweichungen Festlegung des weiteren Vorgehens.

## QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 7 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

- „Freigabe zur Anwendung“ jeweils mit der Unterschrift im zugehörigen Feld auf dem „Deckblatt“ (siehe Anhang 2, Abbildung 1).
- Bestätigung des positiven Prüfergebnisses im Unterlagendatensatz durch das Setzen des Kennzeichens „FA“<sup>3</sup>.
- Weitergabe an die UVST mit Festlegung der weiteren Vorgehensweise.

### SSB (siehe Kap. 6.6)

- Bei Unterlagen des untergeordneten strahlenschutzrelevanten betrieblichen Regelwerkes (usbR) der Schachanlage Asse II bestätigt der Strahlenschutzbeauftragte (SSB) der Asse die Einhaltung der formalen und inhaltlichen Anforderungen auf dem Formblatt „Deckblatt“ durch Unterschrift.
- „Freigabe zur Anwendung“ jeweils mit der Unterschrift im zugehörigen Feld auf dem „Deckblatt“ (siehe Anhang 2, Abbildung 1).
- Bestätigung des positiven Prüfergebnisses im Unterlagendatensatz durch das Setzen des Kennzeichens „FA“<sup>1</sup>.
- Weitergabe an die UVST mit Festlegung der weiteren Vorgehensweise.

### 6.4 Ablauf des Prüf- und Freigabeverfahrens

Das Zusammenwirken der am Prüf- und Freigabeverfahren beteiligten Stellen ist in Anhang 1 dieser QMV dargestellt.

### 6.5 Prüfung und Freigabe von Zeichnungen

Einzelne Zeichnungen (z. B. technische Zeichnungen, Lagepläne oder Karten), die als eigenständige Unterlage einem Prüf- und Freigabeverfahren unterzogen werden sollen, werden entsprechend den Abschnitten 6.1 bis 6.4 geprüft und freigegeben.

Die Zeichnung wird mit dem zugehörigen Formblatt „Prüfblatt von Zeichnungen“ in das Verfahren eingereicht (siehe Anhang 2, Abbildung 4).

Auf dem Formblatt „Prüfblatt von Zeichnungen“ bestätigen avP, bvP und die Bereichsleitung das Prüfergebnis. Die Freigabe zur Anwendung erfolgt auf dem Zeichnungskopf.

### 6.6 Abschluss des Prüfverfahrens

Die Prüfung endet mit der Bestätigung des positiven Prüfergebnisses durch die Bereichsleitung/SSB. Der geprüfte Entwurf erlangt damit den Status einer Ursprungsunterlage und darf nun in ein externes Verfahren eingereicht werden. Die Unterlage mit den Originalunterschriften UVST, avP, bvP und der Bereichsleitung/SSB muss in der Form an das zuständige Archiv abgegeben

<sup>3</sup> Sofern technisch noch nicht möglich erfolgt dies durch die UVST.

## QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 8 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

werden. In ein externes Verfahren werden die jeweils erforderliche Anzahl an Kopien der Unterlage inklusive kopiertem Deck- und Revisionsblatt eingereicht (ggf. nach Erfordernis Originalunterlagen).

### 6.7 Durchführung der Freigabe zur Anwendung

Nach Einholung aller erforderlichen Zustimmungen bzw. Genehmigungen (z. B. einer Genehmigungsbehörde, einer Baubehörde, eines Prüfsachverständigen für Baustatik, einer Bergbehörde, der Aufsichtsbehörde oder vergleichbarer Stellen) kann die Bereichsleitung/SSB die Unterlage zur Anwendung freigeben. Die „Freigabe zur Anwendung“ durch Bereichsleitung/SSB erfolgt auf dem Deckblatt aller ggf. gestempelten Rückläufer.

Die „Freigabe zur Anwendung“ durch den SSB entspricht einer Inkraftsetzung nach KTA 1301.2.

### 6.8 Vorgehensweise bei Abbruch des Prüf- und Freigabeverfahrens

Das Verfahren wird abgebrochen, sobald eine am Prüf- und Freigabeverfahren beteiligte Stelle (außer bereichsinterne Prüfstelle) n. i. O. zeichnet.

Ist die Überarbeitung der Unterlage nötig, so ist das Prüf- und Freigabeverfahren mit der überarbeiteten Unterlage neu einzuleiten. Ein neues Deck-, Revisions- und Prüfblatt von Unterlagen wird erstellt und ein neues Prüf- und Freigabeverfahren startet. Im zugehörigen Datensatz des Dokumentationssystems sind die noch enthaltenen Freigabekennzeichen aus dem abgebrochenen Prüfdurchlauf vollständig zu entfernen. Der Datensatz ist an den neuen Prüfdurchlauf anzupassen.

### 6.9 Verwendung und Verbleib ausgefüllter Formblätter

Die ausgefüllten Originalformblätter „Deckblatt“, „Revisionsblatt“, „Prüfblatt von Unterlagen“ bzw. „Prüfblatt von Zeichnungen“ werden mit dem geprüften Original der jeweiligen Unterlage an das zuständige Archiv übergeben.

Bei einer Weitergabe wird die Unterlage inklusive „Deckblatt“ und „Revisionsblatt“ kopiert. Die ausgefüllten Formblätter „Prüfblatt von Unterlagen“ bzw. „Prüfblatt von Zeichnungen“ sind Bestandteil der Originalunterlage, dienen als Nachweis des QMV-02-Verfahrens und sind ausschließlich für den internen Gebrauch bestimmt.

## QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 9 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

### 7 Mitgeltende Formblätter

Mitgeltende Formblätter sind auszufüllen. Die mitgeltenden Formblätter werden aus dem Dokumentationssystem generiert.

#### Bezeichnung

Deckblatt, Revisionsblatt, Prüfblatt von Unterlagen

Prüfblatt von Zeichnungen

#### Formblattname

FB\_DECK\_REV\_PRÜFBLATT\_U

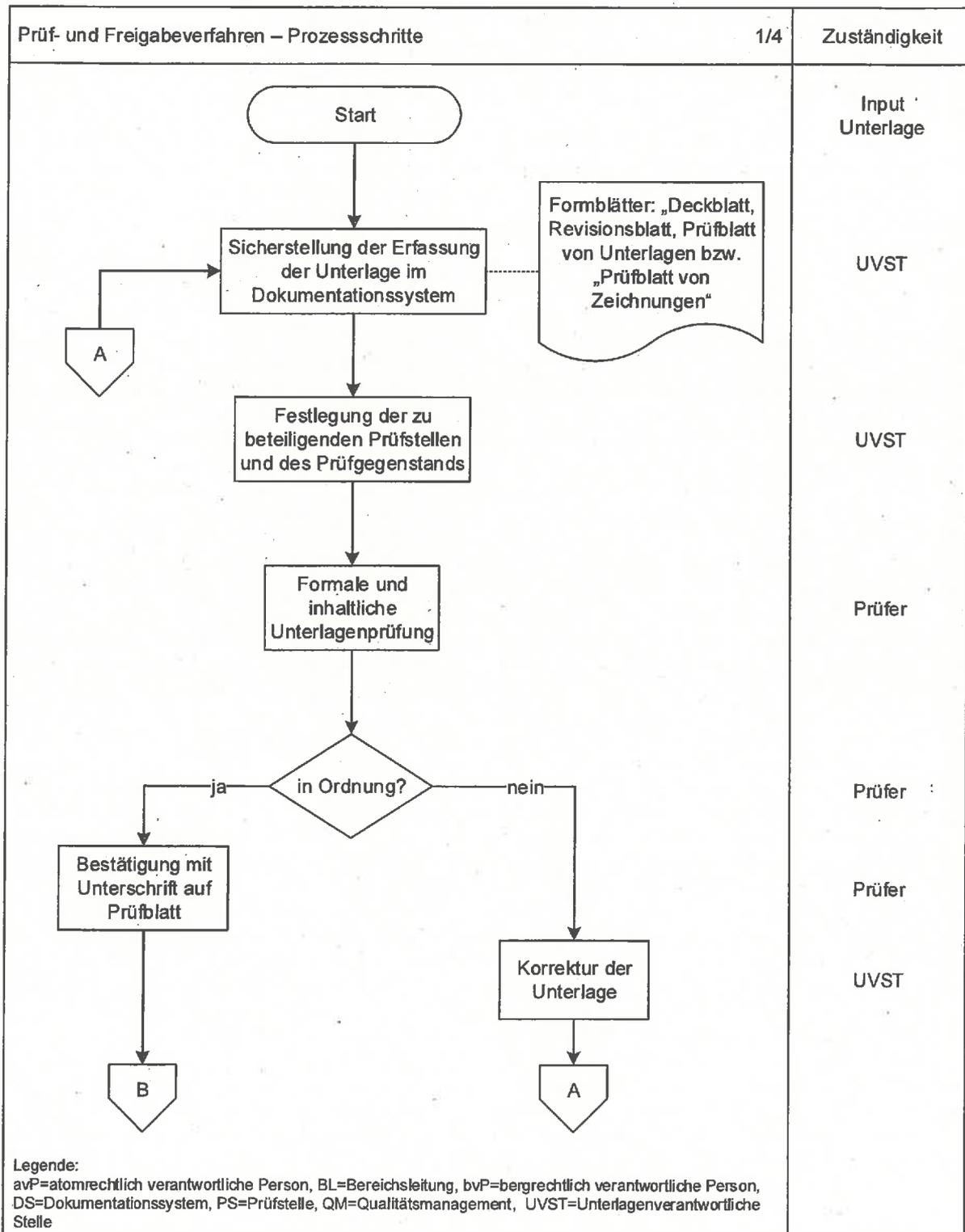
FB\_PRÜFBLATT\_Z

# QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 10 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

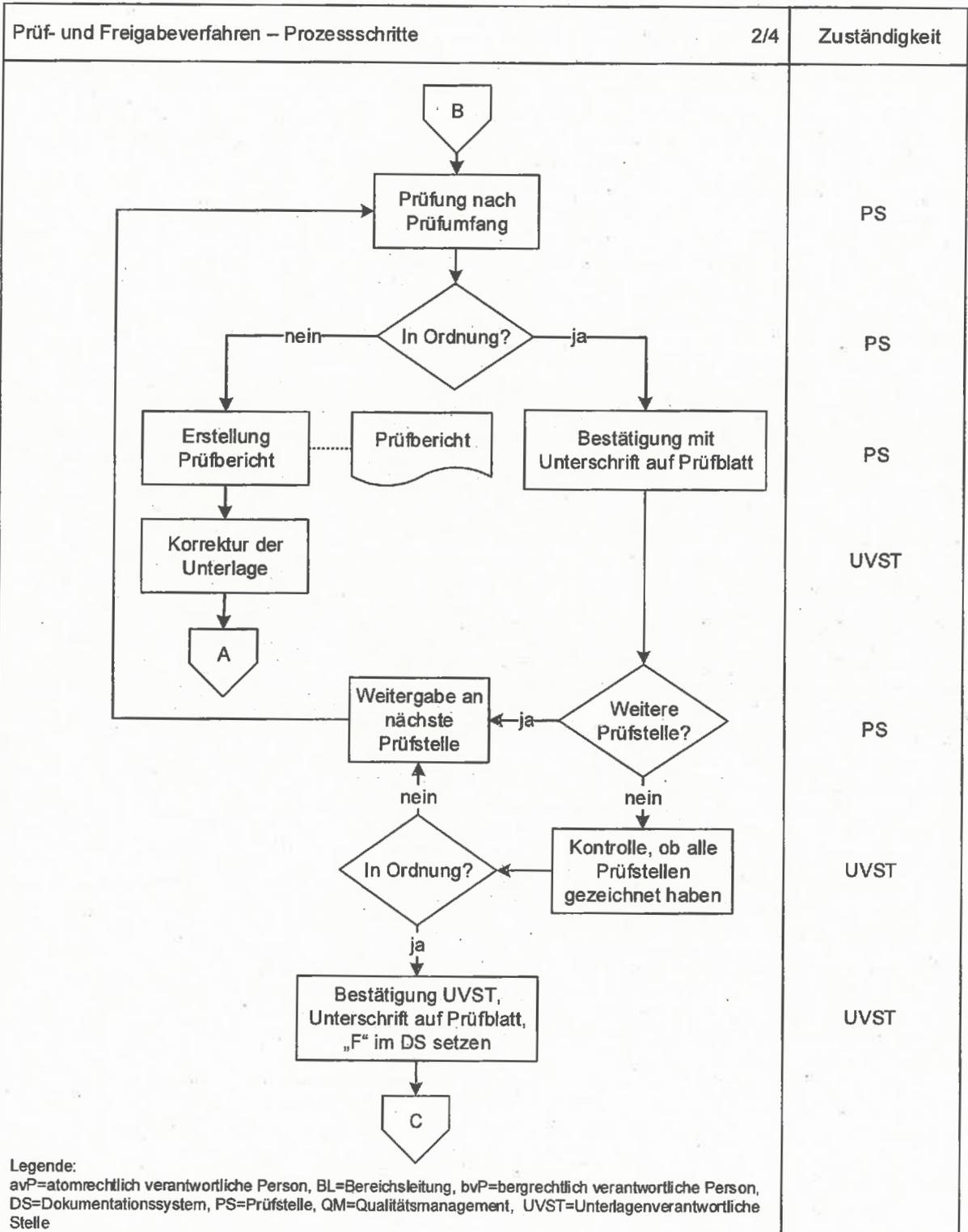
## Anhang 1 Ablauf des Prüf- und Freigabeverfahrens



# QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 11 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

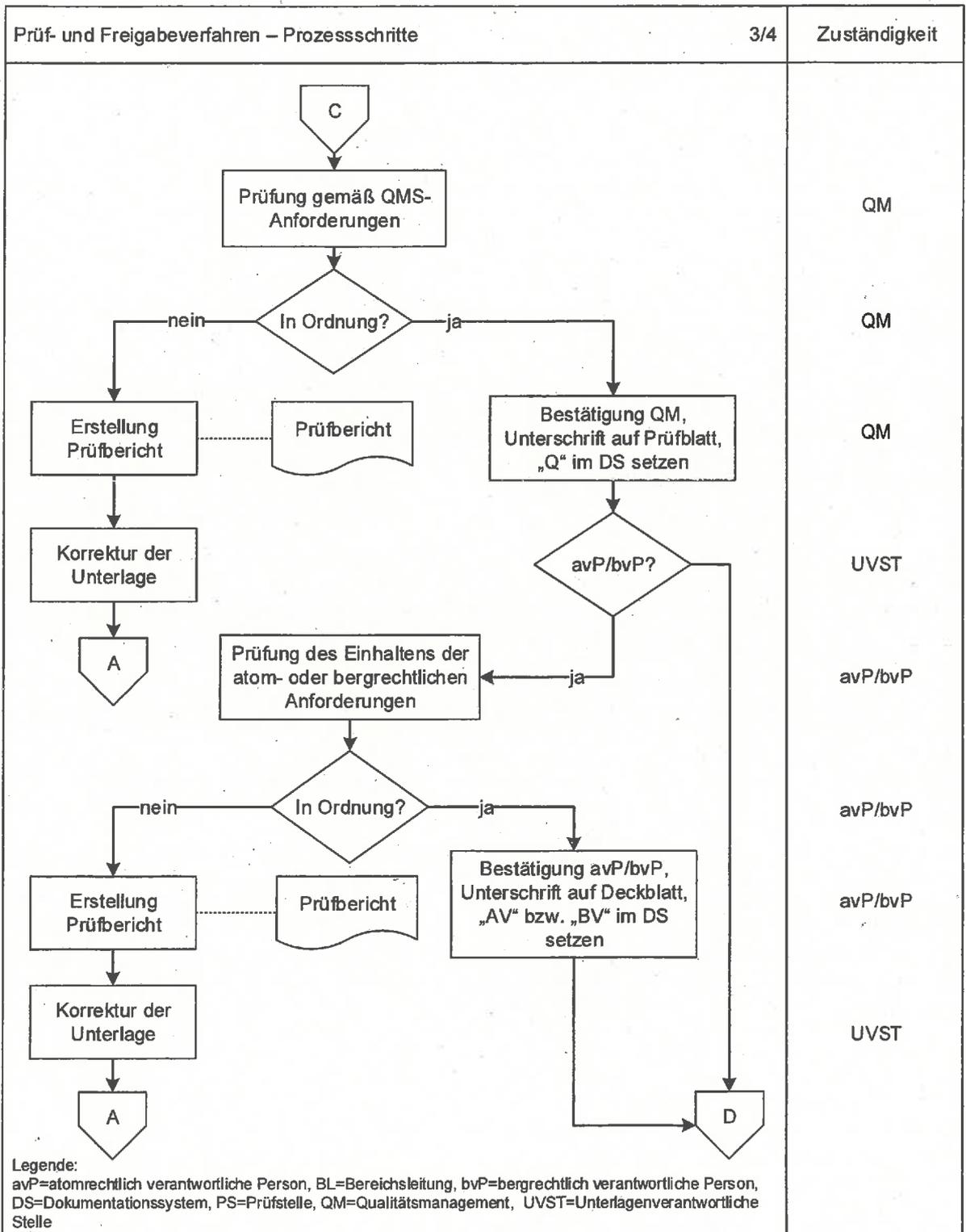


# QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 12 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

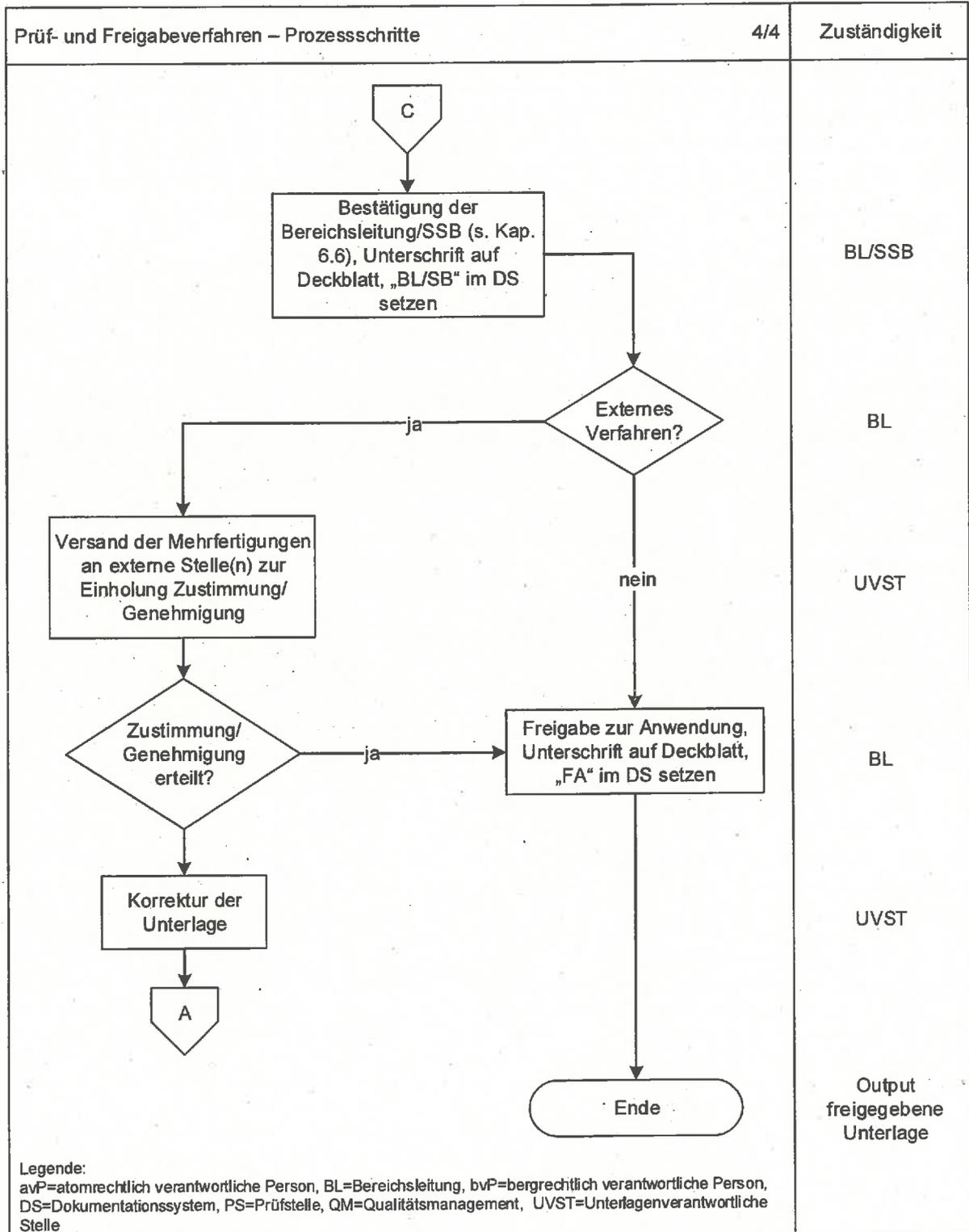


# QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 13 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019



## QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	ÜA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 14 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

### Anhang 2 Ausfüllanweisungen für mitgeltende Formblätter

#### A-2 Grundsätze

Die mitgeltenden Formblätter sind unter Kapitel 7 dieser QMV aufgelistet. Die Formblattsätze werden über das Dokumentationssystem aufgerufen. Die Formblätter sind - soweit möglich - am PC auszufüllen und abschließend einseitig auszudrucken. Die Ausfüllanweisungen für die mitgeltenden Formblätter sind in A-2.1 bis A-2.4 detailliert beschrieben.

Das Ausfüllen der Feldinhalte von mitgeltenden Formblättern erfolgt im ersten Schritt durch die menügesteuerten Dialoge und im zweiten Schritt durch handschriftliche Eintragungen auf den Formblättern. Im Verlauf des Verfahrensganges wird es weiterhin notwendig, Eintragungen im Dokumentationssystem vorzunehmen (durch UVST, QM, bvP, avP und der Bereichsleitung).

#### A-2.1 Ausfüllanweisung für das Formblatt „Deckblatt“

Das „Deckblatt“ (siehe Abbildung 1) ist Teil des Formblattsatzes „Deckblatt, Revisionsblatt und Prüfblatt von Unterlagen“. In nachfolgender Tabelle ist die Ausfüllanweisung für die einzelnen Felder des „Deckblatts“ dargestellt. Es sind generell keine weiteren Eintragungen auf dem Deckblatt vorzunehmen. Das Stempelfeld ist nur für Einträge von externen Stellen (z. B. Gutachtern und Behörden - Handschriftlich/Stempel) vorgesehen.

Tabelle 1: Erläuterung der auszufüllenden Felder Formblatt "Deckblatt"

Feld	Inhalt	
Gliederungselemente der KZL	Gemäß den Vorgaben des Dokumentationssystems	Elektronisch
Stand	Stand (grundsätzlich das Erstelldatum) der zu prüfenden Unterlage gemäß der Angabe in der Unterlage Ist nur der Monat angegeben, ist als Tag immer der Erste des Monats anzugeben	Elektronisch
Titel der Unterlage	Auszufüllen gemäß dem Originaltitel der zu prüfenden Unterlage. Auf Abkürzungen ist zu verzichten, Ausnahmen von dieser Regel sind zulässig, sofern der Originaltitel nicht in das vorgegebene Feld passt	Elektronisch
Ersteller/Unterschrift	Organisationsname des Auftragnehmers sowie der Name/die Namen des Autors/der Autoren des Berichtes. Handelt es sich um einen eigenerstellten Bericht, ist einzutragen: „BGE/OE/Name Autor/in des Berichtes/Unterschrift“	Elektronisch/ Klarschrift/ Handschriftlich
Prüfer/Unterschrift	Namenseintrag/Unterschrift des Prüfers nach einer fachlichen und formalen Prüfung (auch bei extern erstellten Dokumenten)	Klarschrift/ Handschriftlich (Unterschrift)

# QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 15 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

UVST	Datum und Namenseintrag/Unterschrift Leitung der Unterlagenverantwortlichen Stelle	Klarschrift/ Handschriftlich (Unterschrift)
bergrechtlich ver- antwortliche Per- son	Datum und Namenseintrag/Unterschrift der bergrecht- lich verantwortlichen Person	Klarschrift/ Handschriftlich (Unterschrift)
atomrechtlich ver- antwortliche Per- son	Datum und Namenseintrag/Unterschrift der atomrecht- lich verantwortlichen Person	Klarschrift/ Handschriftlich (Unterschrift)
Bereichsleitung	Datum und Namenseintrag/ Unterschrift der Bereichs- leitung	Klarschrift/ Handschriftlich (Unterschrift)
Freigabe zur An- wendung	Datum und Namenseintrag/Unterschrift der Bereichs- leitung oder des Strahlenschutzbeauftragten (siehe Kap. 6.6)	Klarschrift/ Handschriftlich (Unterschrift)

<b>QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen</b>						 <b>BUNDESGESELLSCHAFT FÜR ENDLAGERUNG</b>			
Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 16 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

<b>Deckblatt</b>									
Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt:
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
									Stand:
Titel der Unterlage									
Ersteller/Unterzeichner					Prüfer/Unterschrift				
JVGR	147192013	Verfahrensteil: P...	...	...	...	...	...	...	...
Datum der Unterlage	Datum der Unterlage	Datum der Unterlage	Datum der Unterlage	Datum der Unterlage	Datum der Unterlage	Datum der Unterlage	Datum der Unterlage	Datum der Unterlage	Datum der Unterlage
<p>Diese Unterlage unterliegt samt Inhalt dem Schutz des Urheberrechts sowie der Pflicht zur vertraulichen Behandlung auch bei Beförderung und Vermittlung und darf vom Empfänger nur auftragsbezogen genutzt, vervielfältigt und Dritten zugänglich gemacht werden. Eine andere Verwendung und Weitergabe bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der BGE.</p>									
FELBECK_REV_FRIJFEL4...			Stand: 01.02.2019			Zuständigkeits: FM			

Abbildung 1: Formblatt „Deckblatt“

## QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 17 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

### A-2.2 Ausfüllanweisung für das Formblatt „Revisionsblatt“

Das Formblatt „Revisionsblatt“ (siehe Abbildung 2) ist Teil des Formblattsatzes „Deckblatt, Revisionsblatt und Prüfblatt von Unterlagen“.

Die Revision ist auf dem „Revisionsblatt“ zu erläutern. Zur Rückverfolgbarkeit aller Änderungen der Unterlage ist das Revisionsblatt unter Abbildung der gesamten Revisionshistorie fortzuschreiben. Mindestens bei Änderungen der Kategorie „S“ müssen Erläuterungen angegeben werden.

In nachfolgender Tabelle ist die Ausfüllanweisung für die einzelnen Felder des „Revisionsblatts“ dargestellt.

Tabelle 2: Erläuterung der auszufüllenden Felder Formblatt "Revisionsblatt"

Feld	Inhalt	
Gliederungselemente der KZL	Entspricht der Angabe auf dem Deckblatt	Wird vom Deckblatt generiert
Blatt	Das Revisionsblatt ist immer Blatt 2. Wenn weitere Revisionsblätter notwendig werden, wird ab dem zweiten Revisionsblatt mit „a“ beginnend alphanumerisch hochgezählt	Word
Stand	Stand (grundsätzlich Erstelldatum) der zu prüfenden Unterlage gemäß der Angabe in der Unterlage Ist nur der Monat angegeben, ist als Tag immer der Erste des Monats anzugeben	Word
Titel der Unterlage	Entspricht der Angabe auf dem Deckblatt	Wird vom Deckblatt generiert
Rev.	Eintrag der jeweiligen Revision beginnend mit der Rev.00 (Ersterstellung)	Word
Rev.-Stand Datum	Stand/Datum der jeweiligen Revision	Word
Verantwortliche Stelle	Unterlagenverantwortliche Stelle	Word
Revidierte Blätter	In dieser Spalte werden die jeweils revidierten Blätter eingetragen	Word
Kat.	In diese Spalte wird die Kategorie der Änderung eingetragen <b>Folgende Kategorien sind möglich:</b> - redaktionelle Korrektur (R), - verdeutlichende Verbesserung (V) oder - substantielle Änderung (S)	Word
Erläuterungen der Revision	Ersterstellung bei Rev. 00. Kurze Erläuterung der Änderung Mindestens bei Änderungen der Kategorie „S“ müssen Erläuterungen angegeben werden	Word

<b>QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen</b>						 <b>BUNDESGESELLSCHAFT FÜR ENDLAGERUNG</b>			
Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 18 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

<b>Revisionsblatt</b>									
Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt 2
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	Stand:
Titel der Umrage:									
Rev.	Rev-Stand Datum	Verantwortliche Stelle	Revidierte Stelle	Nr.	Erläuterung der Revision				
00					Ersterstellung				
<p>       A = Kategorie A = redaktionelle Korrektur        B = Kategorie B = verbessernde Verbesserung        C = Kategorie C = substantielle Änderung        Insbesondere bei der Kategorie C müssen Erläuterungen angegeben werden     </p>									

Abbildung 2: Formblatt "Revisionsblatt"

## QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 19 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

### A-2.3 Ausfüllanweisung für das Formblatt „Prüfblatt von Unterlagen“

Das Formblatt „Prüfblatt von Unterlagen“ (siehe Abbildung 3) ist Teil des Formblattsatzes „Deckblatt, Revisionsblatt und Prüfblatt von Unterlagen“. Die Ausfüllanweisung ist in nachfolgender Tabelle dargestellt.

Tabelle 3: Erläuterung der auszufüllenden Felder Formblatt "Prüfblatt von Unterlagen"

Feld	Inhalt	
Gliederungselemente der KZL	Entspricht der Angabe auf dem Deckblatt	Wird vom Deckblatt generiert
Stand	Entspricht der Angabe auf dem Deckblatt	Wird vom Deckblatt generiert
Titel der Unterlage	Entspricht der Angabe auf dem Deckblatt	Wird vom Deckblatt generiert
<b>Teil „I“ Checkliste</b>		
Checkliste formal, inhaltlich	Die Inhalte der durchgeführten Prüfung sind vom Prüfer zu dokumentieren und anzukreuzen.	Word
Eingangsdatum	Datum des Eingangs der Unterlage beim Prüfer	Word
Prüfung formal, inhaltlich	Hier wird das Prüfergebnis dokumentiert	Word
Datum, Unterschrift	Datum und Namenseintrag/Unterschrift des Prüfers	Klarschrift/ Handschriftlich (Unterschrift)
<b>Teil „II“ Prüfung durch Prüfstellen</b>		
Prüfstelle	Zu beteiligende Prüfstelle(n)	Word
Prüfklasse	Angabe des Prüfungsumfanges 1-5, bzw. Freitext 6-9	Word
Prüfgegenstand	Beschreibung des Prüfgegenstands (z. B. juristische Prüfung, fachliche Prüfung, Anlagensicherung)	Word
Eingangsdatum	Datum des Eingangs bei der jeweiligen Prüfstelle Von der jeweiligen Prüfstelle auszufüllen	Handschriftlich
Prüfergebnis	Hier wird das Prüfergebnis dokumentiert Von der jeweiligen Prüfstelle auszufüllen	Handschriftlich
Datum, Unterschrift	Datum und Namenseintrag/Unterschrift der jeweiligen Prüfstelle	Klarschrift/ Handschriftlich (Unterschrift)

## QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



**BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG**

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 20 von 25  Stand: 20.03.2019
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	

<b>Teil „III“ UVST</b>		
Name	Name der Leitung der UVST	Word
UVST	Unterlagenverantwortliche Stelle	Elektronisch
Eingangsdatum	Datum des Eingangs bei der UVST, nachdem alle Prüfstellen geprüft haben	Handschriftlich
Ergebnis	Hier wird das Prüfergebnis dokumentiert.	Handschriftlich
Datum	Prüfdatum auf dem Deckblatt	Handschriftlich
Unterschrift	Bestätigung des Prüfergebnisses durch die Leitung der UVST auf dem Deckblatt	Handschriftlich (Unterschrift)
„F“ gesetzt	Bei positivem Prüfergebnis das Setzen des Kennzeichens „F“ im Dokumentationssystem durch Ankreuzen bestätigen	Handschriftlich
<b>Teil „IV“ QM</b>		
Name	Name des Prüfers	Handschriftlich
Eingangsdatum	Datum des Eingangs	Handschriftlich
Ergebnis	Hier wird das Prüfergebnis dokumentiert	Handschriftlich
Datum	Prüfdatum	Handschriftlich
Unterschrift	Bestätigung des Prüfergebnisses durch den Prüfer	Handschriftlich (Unterschrift)
„Q“ gesetzt	Bei positivem Prüfergebnis das Setzen des Kennzeichens „Q“ im Dokumentationssystem durch Ankreuzen bestätigen	Handschriftlich



<b>QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen</b>						 <b>BUNDESGESELLSCHAFT FÜR ENDLAGERUNG</b>			
Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 22 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

#### A-2.4 Ausfüllanweisung für das Formblatt „Prüfblatt von Zeichnungen“

Die Ausfüllanweisung für das Formblatt „Prüfblatt von Zeichnungen“ (siehe Abbildung 4) ist in nachfolgender Tabelle dargestellt.

Tabelle 4: Erläuterung der auszufüllenden Felder Formblatt "Prüfblatt von Zeichnungen"

Feld	Inhalt	Elektronisch/ Word/Hand- schriftlich
Gliederungselemente der KZL	Gemäß den Vorgaben des Dokumentationssystems	Elektronisch
Stand	Stand der zu prüfenden Zeichnung gemäß der Angabe auf der Zeichnung	Elektronisch
Titel der Zeichnung	Auszufüllen gemäß dem Originaltitel der zu prüfenden Zeichnung	Elektronisch
<b>Teil „I“ Prüfstellen</b>		
Prüfstelle	Zu beteiligende Prüfstelle(n)	Word
Prüfklasse	Angabe des Prüfungsumfanges 1-5, bzw. Freitext 6-9	Word
Prüfgegenstand	Beschreibung des Prüfgegenstands (z. B. juristische Prüfung, fachliche Prüfung, Anlagensicherung)	Word
Eingangsdatum	Datum des Eingangs bei der jeweiligen Prüfstelle Von der jeweiligen Prüfstelle auszufüllen	Handschriftlich
Prüfergebnis	Hier wird das Prüfergebnis dokumentiert Von der jeweiligen Prüfstelle auszufüllen	Handschriftlich
Datum, Unterschrift	Datum und Namenseintrag/Unterschrift der jeweiligen Prüfstelle	Klarschrift/ Handschriftlich (Unterschrift)
<b>Teil „II“ UVST</b>		
Name	Name der Leitung der UVST	Word
UVST	Unterlagenverantwortliche Stelle	Elektronisch
Eingangsdatum	Datum des Eingangs bei der UVST, nachdem alle Prüfstellen geprüft haben	Handschriftlich
Ergebnis	Hier wird das Prüfergebnis dokumentiert	Handschriftlich
Datum	Prüfdatum	Handschriftlich
Unterschrift	Bestätigung des Prüfergebnisses durch die Leitung der UVST	Handschriftlich (Unterschrift)
„F“ gesetzt	Bei positivem Prüfergebnis das Setzen des Kennzeichens „F“ im Dokumentationssystem durch Ankreuzen bestätigen	Handschriftlich

# QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 23 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

<b>Teil „III“ QM</b>		
Name	Name des Prüfers	Handschriftlich
Eingangsdatum	Datum des Eingangs	Handschriftlich
Ergebnis	Hier wird das Prüfergebnis dokumentiert	Handschriftlich
Datum	Prüfdatum	Handschriftlich
Unterschrift	Bestätigung des Prüfergebnisses durch den Prüfer	Handschriftlich (Unterschrift)
„Q“ gesetzt	Bei positivem Prüfergebnis das Setzen des Kennzeichens „Q“ im Dokumentationssystem durch Ankreuzen bestätigen	Handschriftlich
<b>Teil „IV“ avP</b>		
Name	Name der avP	Handschriftlich
Eingangsdatum	Datum des Eingangs bei avP	Handschriftlich
Ergebnis	Hier wird das Prüfergebnis dokumentiert	Handschriftlich
Datum	Prüfdatum	Handschriftlich
Unterschrift	Bestätigung des Prüfergebnisses durch avP	Handschriftlich (Unterschrift)
„AV“ gesetzt	Bei positivem Prüfergebnis das Setzen des Kennzeichens „AV“ im Dokumentationssystem durch Ankreuzen bestätigen	Handschriftlich
<b>Teil „V“ bvP</b>		
Name	Name der bvP	Handschriftlich
Eingangsdatum	Datum des Eingangs bei bvP	Handschriftlich
Ergebnis	Hier wird das Prüfergebnis dokumentiert	Handschriftlich
Datum	Prüfdatum	Handschriftlich
Unterschrift	Bestätigung des Prüfergebnisses durch bvP	Handschriftlich (Unterschrift)
„BV“ gesetzt	Bei positivem Prüfergebnis das Setzen des Kennzeichens „BV“ im Dokumentationssystem durch Ankreuzen bestätigen	Handschriftlich
<b>Teil „VI“ Bereichsleitung</b>		
Name	Name der Bereichsleitung	Handschriftlich
Eingangsdatum	Datum des Eingangs	Handschriftlich
Ergebnis	Hier wird das Prüfergebnis dokumentiert	Handschriftlich
Datum	Prüfdatum	Handschriftlich

## QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen



BUNDESGESELLSCHAFT  
FÜR ENDLAGERUNG

Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 24 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

Unterschrift	Bestätigung des Prüfergebnisses durch die Bereichsleitung	Handschriftlich (Unterschrift)
„BL“ gesetzt	Bei positivem Prüfergebnis das Setzen des Kennzeichens „BL“ im Dokumentationssystem durch Ankreuzen bestätigen	Handschriftlich

<b>QMV 02 - Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen</b>						 <b>BUNDESGESELLSCHAFT FÜR ENDLAGERUNG</b>			
Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 25 von 25
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	
9X	115200				CA	JH	0015	08	Stand: 20.03.2019

<b>Prüfblatt von Zeichnungen</b>					 <b>BUNDESGESELLSCHAFT FÜR ENDLAGERUNG</b>				
Projekt	PSP-Element	Funktion/Thema	Komponente	Baugruppe	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Blatt: 1 von 1
NAAN	NNNNNNNNNN	NNAANN	AANNNA	AANN	AAAA	AA	NNNN	NN	Stand:
Titel der Unterlage:									
Prüfung durch Prüfabteilung:									
Prüfungsort: Prüfklasse 1: RWZ, Vorprüfung geodät. Prüfklasse 2: RWZ, Sachverständigenprüfung Prüfklasse 3: RWZ, Kennzeichnungsprüfung Prüfklasse 4: RWZ, Sachverständigenprüfung Prüfklasse 5: RWZ, QS-Prüfung Prüfklasse 6: RWZ Prüfklasse 7: RWZ Prüfklasse 8: RWZ									
Prüfzelle	Prüfklasse	Prüfgegenstand	Eingangsdatum	Prüfergebnis	Datum	Unterschrift			
von JMT ausgeben				von RWZ akzeptieren					
				<input type="checkbox"/> O					
				<input type="checkbox"/> N. I. O.					
				<input type="checkbox"/> I. O.					
				<input type="checkbox"/> N. I. O.					
				<input type="checkbox"/> I. O.					
				<input type="checkbox"/> N. I. O.					
				<input type="checkbox"/> O					
				<input type="checkbox"/> N. I. O.					
				<input type="checkbox"/> I. O.					
				<input type="checkbox"/> N. I. O.					
<b>IV</b> Name: _____ Eingangsdatum: _____ Ergebnis: <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N. I. O. Datum: _____ Unterschrift: _____ „IV“ gesetzt: <input type="checkbox"/>									
<b>VM</b> Name: _____ Eingangsdatum: _____ Ergebnis: <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N. I. O. Datum: _____ Unterschrift: _____ „VM“ gesetzt: <input type="checkbox"/>									
<b>VI</b> Name: _____ Eingangsdatum: _____ Ergebnis: <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N. I. O. Datum: _____ Unterschrift: _____ „VI“ gesetzt: <input type="checkbox"/>									
<b>VII</b> Name: _____ Eingangsdatum: _____ Ergebnis: <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N. I. O. Datum: _____ Unterschrift: _____ „VII“ gesetzt: <input type="checkbox"/>									
<b>VIII</b> Name: _____ Eingangsdatum: _____ Ergebnis: <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> N. I. O. Datum: _____ Unterschrift: _____ „VIII“ gesetzt: <input type="checkbox"/>									
<b>HINWEIS:</b> Prüfgegenstand: z. B. planimetrische Prüfung, fachliche Prüfung, Anlageneinstellung, ggf. aufgerolltem Blatt beschreiben. Bei „N. I. O.“ Prüfung nicht als genehmigt mit „Prüfung“ bezeichnen.									

FB: PRÜFBLATT 2	Datum: 01.06.2019	Umfang: 2 Bl.
-----------------	-------------------	---------------

Abbildung 4: „Prüfblatt von Zeichnungen“