

# Qualitätshandbuch

## **Ziele des Ingenieurbüros**

Oberstes Ziel ist die Zufriedenheit des Kunden. Das Büroziel ist integrative Planung technischer Gebäudeausrüstung unter Beachtung architektonischer, technischer, wirtschaftlicher, nutzungstechnischer und qualitativen Aspekten. Es muss immer das Ziel sein für den Auftraggeber die optimale Lösung zu erarbeiten.

1. Verantwortung der Leitung
2. Qualitätsmanagementsystem
3. Vertragsprüfung
4. Designlenkung
5. Lenkung der Dokumente und Daten
6. Beschaffung
7. Lenkung beigestellter Produkte
8. Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit von Produkten
9. Prozesslenkung
10. Prüfungen
11. Prüfmittelüberwachung
12. Prüfstatus
13. Lenkung fehlerhafter Produkte
14. Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen
15. Konservierung und Versand
16. Lenkung von Qualitätsaufzeichnungen
17. Interne Qualitätsaudits
18. Schulung
19. Wartung
20. Statistische Methoden

## **1. Verantwortung der Leitung**

### **1.1 Qualitätspolitik**

Das Büro ist unabhängig und freischaffend tätig. Das Büro verpflichtet sich die übertragenen Leistungen nach den allgemeinen Regeln der Technik zu erbringen. Die Planung, Gestaltung und Objektüberwachung wird in unabhängiger Sachwalterschaft des Auftraggebers, ausgeführt! Die Erfüllung der Aufgabe erfolgt in partnerschaftlicher und vertrauensvoller Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber. Bei der Durchführung der Aufgaben wird der Auftraggeber ständig von den wesentlichen Angelegenheiten unterrichtet und das Einvernehmen hergestellt. Alle Arbeitsschritte werden dokumentiert und 5 Jahre organisatorisch geordnet aufbewahrt. Die oberste Leitung ist verpflichtet, diese Ziele optimal, wirtschaftlich und mit Festigkeit mit den nachfolgend genannten Mitteln und Verfahrensanweisungen, zu erreichen

### **1.2 Organisation**

#### **1.2.1 Verantwortung und Befugnis**

Das Büro wird von Herrn Dipl.-Ing. Oliver Bind geleitet.

#### **1.2.2 Beauftragter der obersten Leitung**

Herr Bind ist der Sicherheitsbeauftragte des Büros, den Erfordernissen der Berufsgenossenschaft folgend. Im Rahmen der Führung, übernimmt Herr Bind die Verantwortung für die Festlegung und Durchführung eines QM-Systems. Er sorgt dafür, dass alle erforderlichen Mittel zur Sicherstellung des QM-Systems bereitgestellt werden. Herr Bind organisiert den Einsatz der EDV-Einrichtungen, sowohl für den textlichen, wie auch den graphischen Teil der Anlagen und deren ständigen Verbesserungen.

### **1.3 QM-Bewertung**

Die QM-Bewertung, Verbesserung und die Verifizierung der Qualitätsziele, wird einmal im Jahr - zum Jahresende - von Ihm verantwortlich durchgeführt. Diese Maßnahme muss dokumentiert werden.

## **2. Qualitätsmanagementsystem**

### **2.1 Allgemeines**

Gemäß der DIN EN ISO 9001 ist dieses eigene Qualitätshandbuch erstellt worden, welches die Forderungen dieser Norm für dieses Büro behandelt. Das QM-Handbuch wird ständig überprüft und aktualisiert. Im QM-Handbuch ist das QM-System beschrieben. Das System ist in 20 Elemente strukturiert. Die Elemente erhalten Vorgaben für qualitätssichernde Maßnahmen und Aktivitäten. Sie geben eine klare Sicht über die Funktionsweise des Systems.

#### **2.1.1 Struktur der Dokumentation**

Die QM-Dokumentation umfasst diese QM-Handbuch -was ist geregelt-; die QM-Verfahrensanweisungen -wie ist es geregelt-; und andere QM-Unterlagen -wie wird es umgesetzt; z.B. Arbeitsanweisungen, Prüfanweisungen, Prüflisten und Formulare.

### **2.2 QM-Verfahrensanweisungen**

Die Verfahrensanweisungen müssen angewendet werden. Sie beschreiben welche Regelungen in einem Teil des QM-Systems festgelegt sind. Ausnahmen sind nur nach vorheriger Genehmigung der obersten Leitung möglich. Die Gründe für diese Ausnahmen sind schriftlich festzuhalten und bei den jeweiligen Projektunterlagen aufzubewahren. Die Arbeitsanweisungen konkretisieren die Verfahrensanweisungen bzw. beschreiben deren Umsetzung.

### **2.3 Qualitätsplanung**

Zur Erfüllung der Qualitätsanforderungen, sind Verfahrensanweisungen erstellt. Sie werden fortgeschrieben. Für andere, vom Kunden gewünschten und den hier abweichenden Qualitätszielen und Maßnahmen, sind spezielle Qualitätsziele und Maßnahmen für den jeweiligen Kunden zu erstellen und zu pflegen.

#### **2.3.2 Qualitätslenkungsmaßnahmen**

Die Beauftragten der Obersten Leitung prüfen und kontrollieren ständig die Qualität des Designs. Er ist verantwortlich für die Lenkungsmaßnahmen zur der Qualität. Festlegungen sind im QM-Element 9 beschrieben.

#### **2.3.3 Prüfungen**

Die Art und der Umfang der Prüfungen des Designs werden in QM-Element "Prüfung" und in Verfahrensanweisungen beschrieben.

#### **2.3.4 Schulung**

Die Geschäftsführung und die Mitarbeiter sind zur regelmäßigen internen und externen Schulung verpflichtet. Ziel ist den Stand des Wissens und der Qualität ständig zu verbessern und auf dem neuesten Stand zu bringen

### **3. Vertragsprüfung**

#### **3.1 Allgemeines**

Die Oberste Leitung hat in einer Verfahrensanweisung die Durchführung der Vertragsprüfung und die Koordination der Tätigkeiten zwischen den Beauftragten geregelt. Dadurch stellt sie sicher, dass Fehler an der Schnittstellen Auftraggeber / Auftragnehmer vermieden werden.

Die oberste Leitung hat in der Regel sowohl eigene Verträge zwischen sich und einem Bauherrn oder Arbeitnehmer und Verträge zwischen Bauherrn und dritten Auftragnehmern zu prüfen. Es sollen kein Unterschied bei der Vertragsprüfung Auftragnehmer gemacht werden, d.h. die gleichen Regeln angewendet werden.

#### **3.2 Prüfung**

Die Qualitätsanforderungen des Kunden (Auftraggebers) sind zu prüfen und zu dokumentieren und müssen in die Vertragsprüfung mit einbezogen werden. Ebenso ist die Übereinstimmung von Angebot und Auftrag durch ein Protokoll, das die Vertragspartner zusammen verbindlich abzuzeichnen herzustellen. Der Vertragserfüllung darf die mangelnde Kapazität, Qualifikation aller Mitarbeiter und Terminplanung nicht im Wege stehen Abweichungen sind niederzuschreiben. Die Vertragspartner sind von der Abweichung schriftlich in Kenntnis zu setzen und zur Stellung- und Einvernahme aufzufordern. Ist ein Einvernehmen über Abweichungen mit dem Vertragspartner nicht vor Vertragsbeginn herzustellen ist die Oberste Leitung sofort zu informieren. Die Prüfergebnisse sind grundsätzlich zu dokumentieren und sind Qualitätsaufzeichnungen. Die Prüfungskriterien sind folgende:

- Qualitätsanforderung
- Aktuelle Kapazität
- Terminliche Anforderungen
- Kostenvorgaben
- Leistungsbild
- Qualifizierung

#### **3.3 Vertragsänderung**

Vertragsänderungen sind vom Beauftragten sofort schriftlich dem Vertragspartner und der eigenen Organisation anzuzeigen und Einvernehmen herzustellen. Vertragsänderungen sind vom Beauftragten gemäß einer Verfahrensanweisung zu prüfen und zu dokumentieren. Für Vertragsänderungen gelten die gleichen Prüfkriterien, wie für die Erstprüfung.

#### **3.4 Aufzeichnungen**

Alle für die genannte Ziel nötigen Aufzeichnungen sind 10 Jahre als Qualitätsaufzeichnungen sicher aufzubewahren. Sie gehören grundsätzlich zu dem jeweiligen Projekt, Auftragnehmer, Bauherren oder Mitarbeiter und sind dort aufzubewahren.

### **4. Designlenkung**

#### **4.1 Allgemeines**

Die Oberste Leitung hat eine Verfahrensweisung zur Lenkung und Verifizierung des Designs erstellt, sie muss aufrechterhalten und spätestens zur jährlichen Prüfung des QM-Systems fortgeschrieben werden. Als Designlenkung versteht die Oberste Leitung die Lenkung der eigentlichen Erstellung der Leistungen des Büros. Die Designlenkung teilt sich in einen projektspezifischen und einen projektneutralen Teil.

## **4.2. Projektspezifischer Teil**

Die Oberste Leitung ernennt einen Projektbeauftragten. Er beschreibt die Grundlagen und Inhalte der Planungsschritte, stimmt sie mit dem Kunden, der Obersten Leitung und allen anderen am Prozess Beteiligten ab. Er erarbeitet gegebenenfalls die projektspezifischen QM-Pläne und stimmt deren Inhalte mit dem QM-Beauftragten ab. Dies aber nur, wenn die Qualitätsanforderungen des Projekts von denen des Büros abweichen. Er steuert den Personal- und Mitteleinsatz, terminiert die Planung und überwacht die Kosten nach innen und außen. Er regelt die Schnittstellen der Leistungen zwischen den am Prozess Beteiligten. Er prüft entsprechend der Terminierung der Planung in vorher festgelegten Schritten die Art, den Inhalt, den Umfang den Leistungserbringungsprozess. Sämtliche Maßnahmen sind von ihm schriftlich festzuhalten. Die Oberste Leitung verifiziert das Produkt in zweckmäßigen vorher mit dem Kunden und dem Nebenlieferanten festgelegten Schritten. Sie ernennt einen Beauftragten. Die Feststellungen sind zu dokumentieren. Beauftragte muss den Erfolg möglicher Nachbesserungen sicherstellen. Änderungen des Designs können nur vom Kunden bestimmt und genehmigt werden. Der Vorgang ist schriftlich festzuhalten und allen Prozessbeteiligten kundzugeben. Der Beauftragte regelt, wer die Zuständigkeit hat die Änderung durchzuführen. Er prüft die terminliche Abwicklung und die mögliche Kostenänderung.

## **4.3. Projektnutraler Teil**

Die Oberste Leitung versteht unter projektnutralen Lenkung vor allem die Einführung und Bereitstellung von Handbüchern, Schriftwerk zu den technische Regeln. Standardtexte für die Textbearbeitung und die Leistungsbeschreibungen werden von der Obersten Leitung vorgegeben und fortgeschrieben. Prüfliste für die Vollständigkeit und terminliche Abwicklung von Leistungen der Lieferanten und behördlichen Stellen werden von der Obersten Leitung geführt. Die Oberste Leitung fördert die Erarbeitung neuer Aufgabenfelder z.B. neue Gebäudetechniken, Werkstoffe, Technologien und Leistungen. Dazu gehören auch Aufgabenfelder die heute noch nicht abzusehen sind.

## **5. Lenkung der Dokumente und Daten**

### **5.1 Allgemeines**

Die oberste Leitung hat zur Lenkung der Dokumente und Daten eine Verfahrensweisung erstellt und hält sie aufrecht. In der Verfahrensweisung wird die Verteilung von Unterlagen, allgemeiner Posteingang, Schriftverkehr, Nummerung geregelt. Eine Kennzeichnung der Unterlagen muss immer ausreichend gewährleistet sein. Es wird ein System für gültige und ungültige Unterlagen eingefügt und aufrechterhalten. Dies ist in der Verfahrensweisung beschrieben.

Die Verfahrensweisung legt die Unverwechselbarkeit der Ordnung der Akten und Dokumente, die Organisation der Datenträger und die Art der Ordnung der Archivierung fest. Die gebräuchlichsten gesetzlichen Vorschriften und technische Normen werden für alle Berechtigten zugänglichen Verzeichnissen gesammelt, ständig auf aktuellen Stand erhalten und aufrechterhalten.

### **5.2 Genehmigung und Herausgabe von Dokumenten und Daten**

Die Genehmigung und Herausgabe von Dokumenten und Daten außerhalb des Büros ist in der Verfahrensweisung geregelt. Dokumente und Daten müssen vor der Verbreitung geprüft und genehmigt werden. Die Freigabe erfolgt nur durch Berechtigte bzw. den Projektbeauftragten. Die Aktualisierung, der Austausch und die Einziehung von ungültigen Unterlagen ist geregelt. Neue

Unterlagen werden rechtzeitig bereit gestellt. Ungültige Unterlagen müssen vom Beauftragten gekennzeichnet und/oder eingezogen werden. Dies wird in der Verfahrensanweisung geregelt.

### **5.3 Änderung von Dokumenten und Daten**

Die Änderungen von Dokumenten und Daten sind von derselben Stelle zu prüfen und freizugeben, welche die Erstausgabe ausgeführt hat. Sofern diese das Büro verlassen. Die geänderten Dokumente sind dann zu kennzeichnen. Dies wird in der Verfahrensanweisung geregelt.

## **6. Beschaffung**

### **6.1 Allgemeines**

Beschaffen können werden

- Planungs- und Beratungsleistungen
- Mittel, Geräte und Hilfsstoffe für die eigene Organisation
- Mitarbeiter

Zur Beschaffung wurde eine Verfahrensanweisung erstellt. Die Beurteilung der Qualitätsfähigkeit von Unterauftragnehmern und Produkten wird dort sichergestellt und geregelt. Die Oberste Leitung legt grundsätzlich die gleichen Kriterien bei der Beschaffung von Unterauftragsnehmern und Mitteleinsatz für eigene Leitungen an.

### **6.2 Beschaffungsprozess**

Ein Verzeichnis der Unterauftragnehmer/Lieferanten mit den Produkten wird erstellt und fortgeschrieben. Unterauftragnehmer werden nach festgelegten Kriterien, die auch die Qualitätsanforderung mit einbeziehen, beurteilt und ausgewählt. Die Unterauftragnehmer müssen die ähnliche Qualitätsziele haben. Die Beurteilungskriterien und die Art und der Umfang der Überwachung werden in der Verfahrensanweisung geregelt. Die Ergebnisse dieses Prozesses werden dokumentiert. Ein Verzeichnis der Unterauftragnehmer/Lieferanten wird erstellt und fortgeschrieben.

Die beschafften Produkte, Mitarbeiter und Leistungen sind bei Erstbeschaffung zu prüfen, ob die Qualitätsziele eingehalten wurden. Sollte hier eine Prüfung negativ ausfallen muss dies unverzüglich in das Unterauftragnehmer/Lieferanten-Verzeichnis eingetragen werden und das Produkt oder der Lieferant gestrichen werden.

## **7. Lenkung beigestellter Produkte**

Zur Lenkung der vom Kunden beigestellten Produkte wurde eine Verfahrensanweisung erstellt. Die Prüfung, Lagerung und Erhaltung der Produkte müssen sichergestellt werden. Beigestellte Produkte sind vor allem:

- Muster
- Pläne
- Schlüssel
- Projektbezogene Dokumente

Es soll vermieden werden, dass die vom Kunden beigestellten Produkte verloren gehen oder beschädigt werden. Die Behebung von Beschädigungen und die Schadensbegrenzung bei Verlust beigestellter Produkte, trotz aller Vorsicht und eingehaltener Maßnahmen muss in der Verfahrensanweisung geregelt

sein. Beigestellte Produkte dürfen ohne Genehmigung oder in Kenntnissetzung nicht an Dritte weitergegeben werden.

## **8. Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit von Produkten**

Zur Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit von Produkten wurde eine Verfahrensanweisung erstellt. Die Nachvollziehbarkeit von Arbeitsabläufen, sowie die Vermeidung von Verwechslungen ist mit Hilfe der Verfahrensanweisung sicherzustellen. Beschriebene Produkte sind:

- Pläne und Zeichnungen
- Berechnungen
- Leistungsverzeichnisse
- Briefe und sonstige Dokumente

Kennzeichnungen sind unverwechselbar zu dokumentieren. Produkte und Leistungen im Sinne dieses Elementes sind Planungsleistungen Kostenmanagement, Terminplanungen, Leistungs- und Qualitätsbeschreibung. Die Identifikation der Leistung auf den Ersteller muss jederzeit gegeben sein. Hierzu ist auch das Element 5 "Lenkung der Dokumente und Daten" mit der Verfahrensanweisung. Produkte, die zu einer Gruppe (Projekt) gehören, müssen als solche erkennbar sein.

## **9. Prozeßlenkung**

Die oberste Leitung hat eine Verfahrensanweisung zur Prozesslenkung bzw. der Steuerung der Projekt- und Auftragsdurchführung erstellt. Sie beschreibt hier den projektspezifischen Arbeitsablauf, der die Qualität während der Projektbearbeitung dauerhaft durch geeignete Abläufe von Überwachung und Lenkung sicherstellt. Somit werden alle Arbeitsabläufe unter beherrschten Bedingungen durchgeführt. Der Projektbeauftragte gewährleistet die Benutzung der Verfahrensanweisung. Die Verfahrensanweisung soll Leitfaden für eine Prozesslenkung im Sinne der Norm sein. Sie beschreibt die einzelnen Arbeitsschritte und legt sie fest. Die Arbeitsabläufe dürfen die Qualitätspolitik nach QM-Element 1 nicht verletzen. Die Verfahrensanweisung enthält :

- Festlegungen von inhaltlichen Planungszielen
- Anforderungen
- Projektqualitäten
- Auswahl, Abstimmungen und Festlegungen der Schnittstellen der am Prozess beteiligten Lieferanten, Mitarbeiterauswahl und externe Mitarbeiter
- Auswahl und Festlegungen der Arbeitsverfahren wie CAD/EDV Unterstützung und Berechnungsverfahren
- Festlegung eines Projektabwicklungs- und Projektterminplanes
- Festlegungen zum Ausschreibungs- und Vergabeverfahren
- Festlegungen zur projektspezifischen internen Kontrolle
- Festlegungen von Prüfverfahren
- Festlegungen zur Projektdokumentation - Projektdokumente / Begleitlisten
- Generelle Festlegungen zum Projektablauf - Abwicklung des Projekts

## **10. Prüfungen**

Die Erfüllung der Anforderungen an die eigene Leistung wird durch Prüfungen sichergestellt. Es ist festgelegt, wie bzw. ob nach der Prüfung gekennzeichnet wird. Die oberste Leitung stellt sicher, dass alle Prüfungen durchgeführt werden. Prüfungen im Sinne der Norm, sind:

### **10.1 Eingangsprüfungen**

Dies sind vor allem die Angaben des Auftraggebers, Planungspartners und Behörden, Planungsleistungen von Lieferanten, Leistungen von Behörden, vom Kunden beigestellte Produkte und Dokumente für die Mitwirkung bei der Vergabe.

## **10.2 Zwischenprüfungen**

Die Planungsleistungen selbst.

## **10.3 Endprüfungen**

Die Planungsleistung, Planungsleitungen, Kundenanforderungen, Behördenanforderungen und Abnahmen nach Phase 8

## **11. Prüfmittelüberwachung**

Das Element dient zur Überwachung der in Element 10 angewendeten Prüfmethoden. Prüfmittel sind:

- Meterstab
- Elektronisches Messgerät (Luxmeter, Laser, usw)
- Rechner

Die oberste Leitung stellt sicher, dass die Prüfmittel mit der erforderlichen Genauigkeit ausgewählt wurden. Sie stellt sicher, dass die Messunsicherheit mit der geforderten Messgenauigkeit vereinbar ist. Elektronische und mechanische Messgeräte müssen gemäß den Herstellerangaben geprüft bzw. kalibriert werden. D.h. in den von dem Hersteller geforderten Zeitabstände und Prüf-/Kalibrierkriterien müssen eingehalten werden. Für die Auswahl der Kalibrier- bzw. Prüfinstitution gilt der Punkt Beschaffung.

## **12. Prüfstatus**

Die Kennzeichnung des Prüfstatus ist eine Verfahrensanweisung erstellt worden. Sie bezieht sich auf Prüfungen im Sinne von Element 10. Der Status muss eindeutig erkennbar sein. Die oberste Leitung stellt sicher, dass die vorgegebenen Prüfungen bestanden haben bevor sie freigegeben werden. Das Büro hat die "Negativprüfung" eingeführt. Außer bei der End- und Zwischenprüfung von Plänen und der Endprüfung von Rechnungen.

## **13. Lenkung fehlerhafter Produkte**

Fehlerhafte Produkte im Sinne dieses Punktes können sein:

- Pläne, Zeichnungen und Skizzen
- Berechnungen
- Leistungsverzeichnisse
- Briefe

Fehlerhafte Produkte müssen nach ihrer Erkennung gekennzeichnet bzw. unverzüglich vernichtet werden, um so ihre Weiterverwendung zu verhindern bzw. ihre Fehlerhaftigkeit eindeutig zu kennzeichnen. In einer Verfahrensanweisung sind die Handhabungen fehlerhafter Produkte festgelegt. Der Projektbeauftragte ist für die Behandlung fehlerhafter Produkte zuständig. Er entscheidet über die Fehlerhaftigkeit und regelt die Fehlerbeseitigung.

## **14. Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen**

Zum Element Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen ist eine Verfahrensanweisung erstellt worden. Fehlerursachen müssen beseitigt werden. Dies wird von der obersten Leitung sichergestellt durch :  
QM- Bewertung  
Verwendung von einer Datenquelle  
Sensibilisierung der Mitarbeiter in Schulung und Internen Audits.

## **15. Konservierung und Versand**

Zum Element Handhabung, Lagerung, Verpackung, Konservierung und Versand ist eine Verfahrensanweisung erstellt worden. Sie stellt sicher, dass die Qualität der erbrachten Leistung durch Beschädigung, Verlust oder Verwechslung nicht beeinträchtigt wird. Hier wird vor allem die gesetzliche Archivierung sichergestellt. Regelungen über Kennzeichnungen und Ordnungen sind in Element 5 Lenkung von Dokumenten und Daten beschrieben.

## **16. Lenkung von Qualitätsaufzeichnungen**

Qualitätsaufzeichnungen sind:

- Ergebnisse von Vertragsprüfungen
- Liste der Unterauftragnehmer und Lieferanten
- Prüflisten

Ansonsten sind die Qualitätsaufzeichnungen dem jeweiligen Projekt zugehörig und sind als solche eindeutig zu kennzeichnen und aufzubewahren. Insbesondere gilt hier die "Lenkung von Dokumenten und Daten" sowie "Konservierung und Versand".

## **17. Interne Qualitätsaudits**

Das Büro hält mindestens einmal im Jahr, unter Leitung des QM-Beauftragten ein internes Audit mit allen Mitarbeitern ab. Dies dient zur Überprüfung, Verbesserung und Fortschreibung des QM-Systems. Über das Audit muss ein Protokoll angefertigt werden und festgestellt werden ob die Verbesserungen vom letzten mal erfolgreich waren.

## **18. Schulung**

Das Büro und die oberste Leitung stellt die optimale Aus- und Weiterbildung durch Schulungen von sich und seiner Mitarbeiter sicher. Schulungen sind:

- externe Seminare
- Messebesuche
- Fachliteratur
- Exkursionen

Die Schulungsmaßnahme muss dem Mitarbeiter und seiner Aufgabe angepasst sein. Zuständig für alle Schulungsmaßnahmen ist der Qualitätsbeauftragte, er wählt das Personal aus, erfasst die Kosten und archiviert und dokumentiert die Unterlagen der jeweiligen Schulungsmaßnahme. Die Aufbewahrungszeit beträgt 10 Jahre. Die Wirksamkeit der jeweiligen Schulungsmaßnahme muss bei jeder QM-Bewertung festgestellt und dokumentiert werden.

## **19. *Wartung***

Wartung bedeutet für das Büro und die oberste Leitung vor allem Kundenbetreuung nach der Fertigstellung des Auftrags. Die Prüfung und Durchführung der Wartung ist Gegenstand der QM-Bewertung und des Internen Audits.

## **20. *Statistische Methoden***

Der Bedarf an Statistischen Methoden muss in der QM-Bewertung festgestellt werden. Ist ein Bedarf ermittelt worden müssen Methoden entwickelt werden. Die Methoden müssen, wenn dieser Bedarf festgestellt ist, in einer Verfahrensanweisung festgeschrieben werden. Die Verfahrensanweisung hat die Verwirklichung und die Überwachung der Anwendung sicherzustellen und zu beschreiben. Anwendungsmöglichkeiten unter anderen:

- Auswertung fertiggestellter Baumaßnahmen
- Auswertung der Büroaufwandes nach Projekten des Zeitaufwandes und des Kostenaufwandes

Ansonsten können zu diesem Zeitpunkt keine Aussagen über die Anwendung von statistischen Methoden in dem Planungsbüro gemacht werden.