

<LOGO>	Prozessbeschreibung	Dok.:	040203_PB_01
	Lenkung von Dokumenten	Rev.:	01
		Seite:	1 von 5

1. ZWECK

Ziel der Dokumentenlenkung ist es, dass die erstellten, geprüften und genehmigten Dokumente verbindlich an die zutreffenden Personen weitergeleitet und keine veralteten Dokumente im Umlauf sind und/oder fälschlicher Weise noch angewendet werden.

2. GELTUNGBEREICH

Gilt für das gesamte Unternehmen **<Firmenname>**.

3. BEGRIFFE

QM-Dokumente: Geben den Betroffenen die Art und Weise, wie die Arbeit verrichtet und dokumentiert wird, wieder. Sie entsprechen den Dienstanweisungen der Geschäftsleitung.

interne QM-Dokumente sind:
 (HB) Qualitätsmanagementhandbuch
 (PB) Prozessbeschreibungen
 (AA) Arbeitsanweisungen
 (PA) Prüfanweisungen
 (CL) Checklisten

externe QM-Dokumente sind:
 Normen
 Bescheide
 Gesetze
 Kundenpläne

Dokumentenliste: In der Dokumentenliste (Dokumentenmatrix) werden alle zu einem Normen-Punkt der ISO 9001:2008 verfassten Vorgabedokumente bzw. Aufzeichnungen (Formulare) erfasst.

<Liste der relevanten externen Dokumente>
[040203 FO 02 Abkürzungsverzeichnis](#)

4. ABLAUF

siehe Anhang

5. VERANTWORTLICHKEITEN

Für die QM-Dokumente (Inhalt und Richtigkeit) sind die jeweils zuständigen Führungskräfte verantwortlich. Sie sorgen für ein lückenloses Befolgen der Anweisungen durch die Mitarbeitenden in ihrem Bereich.

Die aktuellen und gültigen QM-Dokumente liegen immer im „**Intranet**“ und es ist im Zweifelsfalle vor dem Durchführen der Arbeit von jedem Mitarbeitenden einzusehen bzw. dort, wo kein direkter Zugang möglich ist, vom Vorgesetzten anzufordern. Der Überarbeitungsstatus bzw. die Änderungen werden mit einer Revisionsnummer in der Dokumentenliste vermerkt.

Alle ausgedruckten QM-Dokumente sind ab dem Zeitpunkt des Ausdruckes ungültig. Wenn Abweichungen zwischen QM-Dokument und gelebter Praxis erkennbar sind, aktualisieren alle Führungskräfte selbstständig die ihnen als Ersteller bzw. Freigeber zugeordneten QM-Dokumente (040203_FO_01 Dokumentenliste) laut dem Ablauf in dieser Anweisung.

Änderungen werden vom Fachbereich in Zusammenarbeit mit dem QM durchgeführt und im alten Dokument gekennzeichnet. Das so überarbeitete alte Dokument wird mit

Erstellt: Name / Abt. Kurzz.	Überprüft: Name / Abt. Kurzz.	Genehmigt: Name / Abt. Kurzz.
... ..., QM, 29.09.14, QM, 29.09.14, BOL, 30.09.14
F-001/Rev.01 21. Oktober 2014	R:_Produkte\Seminare Qualitätsmanagement\aktuelle Unterlagen QMB_1\0400 Dokumentation\040203_PB_01_Lenkung von Dokumenten_Muster_140929.docx	

<LOGO>	Prozessbeschreibung	Dok.:	040203_PB_01
	Lenkung von Dokumenten	Rev.:	01
		Seite:	2 von 5

der Kennzeichnung „UNGÜLTIG“ markiert. In diesem alten Dokument werden die entfallenden Textpassagen mit der Schriftart ~~durchgestrichen~~ bzw. die neuen Textpassagen mit der Texthervorhebungsfarbe **Gelb** markiert.

Neue Dokumente werden laut dem Ablauf, den Arbeitsanweisungen und den dafür entwickelten Vorlagen erstellt. Das Erstellen und Freigeben (fachlich durchführbar) von Dokumenten erfolgt durch die verantwortliche Führungskraft. Der QM (BOL) prüft die Normkonformität der Dokumente und gibt diese für das QMS frei.

Die Führungskraft verteilt die neuen Dokumente an die betroffenen Stellen. Die betroffenen Stellen sind aus der Spalte „Verteiler“ in der 040203_FO_01_Dokumentenliste ersichtlich. Veraltete oder überarbeitete bzw. ungültige Dokumente sind von den Führungskräften einzusammeln und zu vernichten.

Einmal im Jahr (im Jänner) überprüft jede Führungskraft, ob die ihr zugeordneten QM-Dokumente noch aktuell sind.

Externe Dokumente werden laut beiliegendem Stempel gekennzeichnet und gelenkt. Die Firmenpost (Brief, Fax und ausgedruckte Mails) wird in der Verwaltung mit dem oben angeführten Stempel gekennzeichnet und der Betriebsleitung zur Durchsicht vorgelegt. Danach wird die Post in die für die einzelnen Abteilungen vorgesehen Postfächer sortiert. Damit werden die externen Dokumente gelenkt. Externe Mails, die prozessrelevant sind, werden vom jeweiligen Empfänger der Verwaltung mit der Bitte um Verteilung übermittelt.

Bezeichnung von Dokumenten

Die Formatvorlagen für die QM-Dokumente sind für alle Ersteller zugänglich und für alle Dokumenttypen in der EDV abgelegt. Jeder „Ersteller“ verwendet beim Erstellen der neuen QM-Dokumente diese Formatvorlagen. Der aktuelle Änderungsstand der Dokumente ist am Dokument selbst und in der 040203_FO_01_Dokumentenliste ersichtlich. Die in den Dokumenten vorgenommenen Änderungen/Ergänzungen sind im alten Dokument gekennzeichnet. Im alten Dokument werden ungültige Teile durchgestrichen und die neuen farblich mit gelb gekennzeichnet. Die alten QM-Dokumente werden an den QM übermittelt. Dieser legt das alte Dokument im Dokumentenarchiv ab, erstellt das neue Dokument und gibt dies für das Intranet frei.

Der Dokumentenname setzt sich wie folgt zusammen:

- 6stellige Normennummer
- interne Dokumentenbezeichnung (Abkürzungsverzeichnis)
- Dokumentenlaufnummer
- Benennung

Diese werden durch einen Unterstrich getrennt. Beispiel für Prozessbeschreibung Lenkung der Dokumente, Normkapitel 040203: 040203_PB_01 Lenkung von Dokumenten.

Der Speicherort setzt sich wie folgt zusammen:

4stellige Normennummer

Kapitelüberschrift

Diese werden durch einen Unterstrich getrennt.

Beispiel für Speicherort: Q:\QM\0400_Dokumentation

Beispiel für zusammengesetzten Dateipfad:

Q:\QM\0400_Dokumentation\040203_PB_01_Lenkung von Dokumenten

Erstellt: Name / Abt. Kurzz.	Überprüft: Name / Abt. Kurzz.	Genehmigt: Name / Abt. Kurzz.
... ..., QM, 29.09.14, QM, 29.09.14, BOL, 30.09.14
F-001/Rev.01 21. Oktober 2014	R:_Produkte\Seminare Qualitätsmanagement\aktuelle Unterlagen QMB_1\0400 Dokumentation\040203_PB_01_Lenkung von Dokumenten_Muster_140929.docx	

<LOGO>	Prozessbeschreibung	Dok.:	040203_PB_01
	Lenkung von Dokumenten	Rev.:	01
		Seite:	3 von 5

Alle QM-Dokumente werden mit einer eindeutigen Nummer gekennzeichnet. Dateinamen werden vom QM wie folgt vergeben: **<Normenpunkt>_<TYP>_<Nummer> <Titel>**
 Beispiel: 040203_PB_01 Lenkung der Dokumente

<TYP>	HB	Handbuch
	VO	Vorlage
	PB	Prozessbeschreibung
	AA	Arbeitsanweisung
	PA	Prüfanweisung
	FO	Formular
	SB	Stellenbeschreibung
<Normenpunkt>	#####	Normenpunkte werden mit führenden Nullen geschrieben. Beispiel: 070503 = 7.5.3 Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit 060200 = 6.2 Personelle Ressourcen. Es wird immer auf 6 Stellen aufgefüllt.
<Nummer>	##	Versionsnummer mit führender Null. Beispiel: Version 9 -> 09, Version 12 -> 12. Die Version 00 bedeutet nicht freigegeben bzw. in Arbeit.
<Titel>		Titel des Dokuments. Der Titel soll sprechend sein, ohne Umlaute und Sonderzeichen und so kurz wie möglich.

Dokumentenvorlagen sind wie folgt hinterlegt:

Welches Dokument?	Welche Vorlage?	Wo zu finden?
Handbuch	040203_VO_01 HB Vorlage	\\QM \0400 Dokumentation
Prozessbeschreibung	040203_VO_01 PB Vorlage	\\QM \0400 Dokumentation
Arbeitsanweisung	040203_VO_01 AA Vorlage	\\QM \0400 Dokumentation
Prüfanweisung	040203_VO_01 PA Vorlage	\\QM \0400 Dokumentation
Stellenbeschreibung	040203_VO_01 SB Vorlage	\\QM \0400 Dokumentation

Grundelemente der Ablaufdiagramme:

Um Inhalte einer Anweisung oder Beschreibung übersichtlich und einfach darzustellen, werden Flussdiagramme eingesetzt. Flussdiagramme zeigen den Ablauf der durchzuführenden Tätigkeiten und Entscheidungen sowie die dafür zuständigen Verantwortlichen auf.

Ein Ablauf besteht aus

1. Zuständigkeit in Form von EDM I
2. Input (Ausführungsdokumente und Informationen)
3. Reihenfolge der Tätigkeiten
4. Output (Dokumentation, Aufzeichnungen und Informationen)

Die Zuständigkeit (=Verantwortung) wird durch die Regelungen in der EDM I-Tabelle dargestellt.

- E = entscheiden,
- D = durchführen,
- M = mitarbeiten
- I = wird informiert.





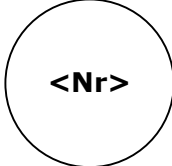

Es ist darauf zu achten, dass bei E und D immer nur eine Funktion eingefügt wird.

Erstellt: Name / Abt. Kurzz.	Überprüft: Name / Abt. Kurzz.	Genehmigt: Name / Abt. Kurzz.
... ..., QM, 29.09.14, QM, 29.09.14, BOL, 30.09.14
F-001/Rev.01 21. Oktober 2014	R:_Produkte\Seminare Qualitätsmanagement\aktuelle Unterlagen QMB_1\0400 Dokumentation\040203_PB_01_Lenkung von Dokumenten_Muster_140929.docx	

<LOGO>	Prozessbeschreibung	Dok.:	040203_PB_01
	Lenkung von Dokumenten	Rev.:	01
		Seite:	4 von 5

Das Flussdiagramm wird ergänzt durch die Dokumente, auf deren Grundlage die Tätigkeit ausgeführt werden muss (Input-Dokumente) und durch die Output-Dokumente, die durch die Tätigkeit verändert oder neu erstellt wird.

Die Reihenfolge der Tätigkeiten wird durch die folgenden Symbole gekennzeichnet:

Symbol	Bedeutung	Verwendung
	Start oder Ende (Ereignis)	Start-Ereignis, welches durch eine bestimmte Anzahl von Tätigkeiten zu einem End-Ereignis geführt wird. (Wird mit Hauptwort-Hilfszeitwort - Zeitwort beschrieben)
	Aktion/Tätigkeit/Aufgabe	Aktion/Tätigkeit/Aufgabe (Wird durch Hauptwort - Zeitwort beschrieben)
	Entscheidung	Stellt die Entscheidung in Form einer geschlossenen Frage dar. (Wird durch eine Frage beschrieben.)
	Mitgeltende Dokumente	Unterlagen, die für eine Aktion verwendet oder durch die Aktion erstellt oder verändert werden
	Nummer/Referenz	Wird als Symbol für die Verbindung von zwei Seiten verwendet.
	Pfeil	Zeigt den Fluss auf. Zeigt einen JA-Zweig und einen NEIN-Zweig bei Entscheidungen.

Am Ende des Ablaufes werden, die in der EDM I verwendeten Abkürzungen für die Funktionen erklärt.

6. MITGELTENDE DOKUMENTE

- [040203 VO 01 Vorlage PB.dot](#)
- [040203 VO 02 Vorlage AA.dot](#)
- [040203 VO 03 Vorlage PA.dot](#)
- [040203 FO 01 Dokumentenliste.xls](#)
- [040203 FO 02 Abkürzungsverzeichnis.doc](#)
- [040203 FO 04 Formatvorlage.dot](#)

Erstellt: Name / Abt. Kurzz.	Überprüft: Name / Abt. Kurzz.	Genehmigt: Name / Abt. Kurzz.
... ..., QM, 29.09.14, QM, 29.09.14, BOL, 30.09.14
F-001/Rev.01 21. Oktober 2014	R:_Produkte\Seminare Qualitätsmanagement\aktuelle Unterlagen QMB_1\0400 Dokumentation\040203_PB_01_Lenkung von Dokumenten_Muster_140929.docx	

