

VA-0001.3

Dokumentierte Informationen

Erstellung, Aktualisierung und Lenkung

Revision: 3
Besitzer: QS
Normabschnitt: 7.5

Erstellt: EJ	Geprüft: JM	Freigegeben: MS
Datum: 20.09.2021	Datum: 20.09.2021	Datum: 20.09.2021
		

1	ZWECK	3
2	GELTUNGSBEREICH	3
3	BEGRIFFE/ABKÜRZUNGEN	3
4	ZUSTÄNDIGKEITEN	3
5	DOKUMENTENMANAGEMENT	3
5.1	Dokumentenstruktur	3
5.1.1	IMS – Handbuch der integrierten Managementsysteme	3
5.1.2	Betriebsvereinbarungen	4
5.1.3	Verfahrensanweisungen	4
5.1.4	Allgemeine Anweisungen	4
5.1.5	Prüfanweisungen	4
5.1.6	SOP	4
5.1.7	Arbeitssicherheitsdokumente	4
5.1.8	Formblätter und Diverse Dokumente	4
5.1.9	Prozessdarstellungen	4
5.1.10	Diverse Dokumente	4
5.2	Erstellen von Dokumentierten Informationen	5
5.2.1	Äußere Form	5
5.2.2	Kennzeichnung der Dokumente	5
5.2.3	Inhalt	6
5.3	Prüfung und Freigabe von Dokumentierten Informationen	6
5.4	Änderungen von Dokumentierten Informationen	6
5.4.1	Anweisungen und Formblätter	6
5.4.2	Fertigungspapiere	6
5.5	Lenkung Dokumentierter Informationen	6
5.6	Breitstellung und Verwaltung von Dokumentierten Informationen	7
5.7	Archivierung von Qualitätsaufzeichnungen und Vorgabedokumenten	7
6	MITGELTENDE UNTERLAGEN	7
7	ÄNDERUNGSINDEX	8

Dokumentierte Informationen

Erstellung, Aktualisierung und Lenkung

1 Zweck

Diese Verfahrensanweisung beschreibt und regelt die Handhabung mit Dokumentierten Informationen im gesamten Unternehmen. Sie beschreibt die Dokumentenstruktur, das Vorgehen zur Erstellung, Freigabe, Aktualisierung, Archivierung und Lenkung von sämtlichen Dokumenten.

2 Geltungsbereich

Diese Anweisung gilt für alle Abteilungen der WE-EF Leuchten GmbH.

3 Begriffe/Abkürzungen

IMS	Handbuch für integrierte Managementsysteme
QS	Abteilung Qualitätssicherung

4 Zuständigkeiten

Für die Umsetzung dieser Anweisung sind die Abteilungsleiter, Fachabteilungsleiter, Fachbereichsleiter sowie Stabstellenleiter zuständig.

5 Dokumentenmanagement

5.1 Dokumentenstruktur

Das Dokumentenmanagementsystem der WE-EF Leuchten GmbH ist in Pyramidenform organisiert und hierarchisch aufgebaut.

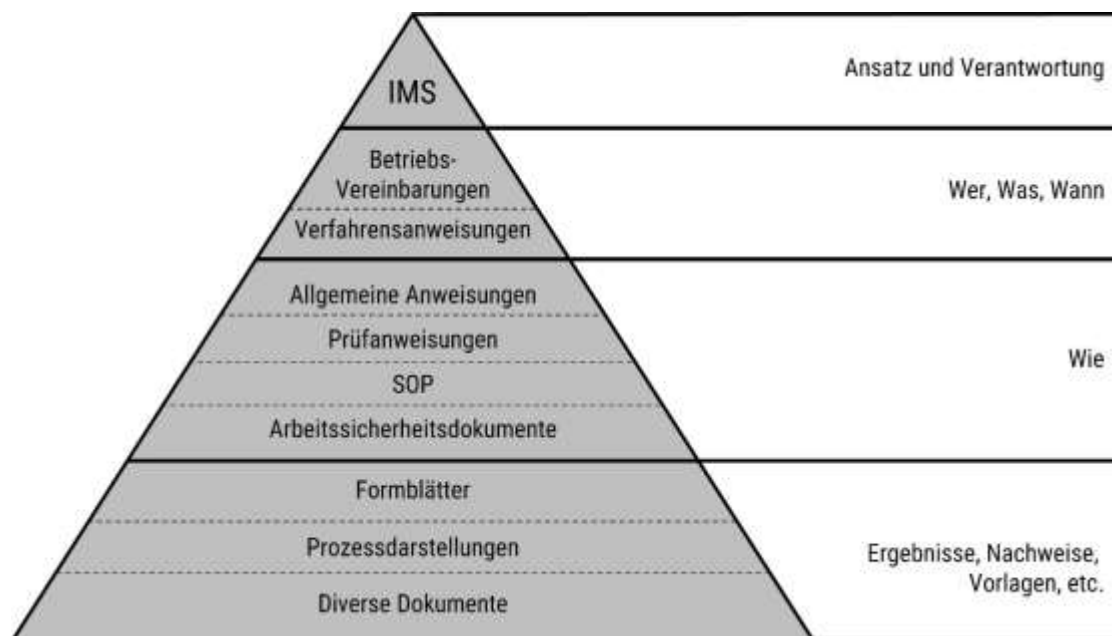


Abb. Dokumentenpyramide von WE-EF

5.1.1 IMS – Handbuch der integrierten Managementsysteme

Im IMS ist der Ansatz des integrierten Managementsystems beschrieben. Zudem sind Unternehmensphilosophie und -politik aufgeführt. Des Weiteren sind die Prozesslandschaft und die Dokumentenpyramide Bestandteil des IMS.

5.1.2 Betriebsvereinbarungen

Betriebsvereinbarungen sind Verträge zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat, die aber nicht nur Rechte und Pflichten dieser Betriebsparteien begründen, sondern auch verbindliche Normen für alle Arbeitnehmer eines Betriebes formuliert.

5.1.3 Verfahrensanweisungen

In Verfahrensanweisungen sind die Verfahrensabläufe mit der erforderlichen Detaillierung dargestellt und die durchzuführenden Maßnahmen zu deren Steuerung und Überprüfung vorgegeben. Außerdem werden in Verfahrensanweisungen Maßnahmen und Abläufe sowie Zuständigkeiten geregelt. Damit werden unter anderem Schnittstellenprobleme bei bereichsübergreifend durchzuführenden Maßnahmen vermieden.

Prozessabläufe bzw. Prozessablaufdiagramme werden in die Verfahrensanweisungen integriert.

5.1.4 Allgemeine Anweisungen

Allgemeine Anweisungen beschreiben Abläufe, Verfahren oder Zuständigkeiten, die keine detaillierte Darstellung benötigen. Es kann sich hierbei um die Erfassung oder Vorgaben von Prozessparametern oder aber auch die Fixierung von Zuständen handeln.

5.1.5 Prüfanweisungen

In Prüfanweisungen wird aufgeführt: Was, durch Wen, Wann, in welcher Intensität, mit welchen Hilfsmitteln geprüft werden muss. Zudem muss der Ablauf der Prüfung in erforderlicher Detaillierung aufgeführt werden.

5.1.6 SOP

Standardvorgehensweisen/ -arbeitsanweisungen (SOP - Standard Operating Procedure) sind verbindlich dokumentierte Beschreibungen von Abläufen von Vorgängen, einschließlich der zu verwendeten Materialien und Methoden.

5.1.7 Arbeitssicherheitsdokumente

Arbeitssicherheitsdokumente beinhalten: Betriebsanweisungen, Gefährdungsbeurteilungen, Unfallberichte, Anhänge zur Arbeitssicherheit, Gefahrstoffkataster, Sicherheitsunterweisungen.

5.1.8 Formblätter und Diverse Dokumente

Formblätter dienen zur Erfassung und Aufzeichnung von relevanten Daten. Dieses Können Messergebnisse, Stundenzettel, Schulungsnachweise etc. sein.

Diverse Dokumente können Präsentationen, Anleitungen, Schriftstücke etc. sein, die eine Lenkung durch das Dokumentenmanagementsystem erforderlich machen.

5.1.9 Prozessdarstellungen

Die Prozessdarstellungen dienen zur Visualisierung der einzelnen Prozessschritte in der WE-EF Prozesslandschaft. Hier werden Verantwortlichkeiten, Leistungsindikatoren, Ressourcen, Schnittstellen, Input, Output, Chancen und Risiken der Prozesse aufgeführt.

5.1.10 Diverse Dokumente

Allgemeine, dokumentierte Informationen die eine Dokumentenlenkung benötigen.

Dokumentierte Informationen

Erstellung, Aktualisierung und Lenkung

5.2 Erstellen von Dokumentierten Informationen

Es dürfen von jedem Mitarbeiter von WE-EF Anweisungen erstellt/geändert werden, die aufgrund Ihrer Stellung oder Funktion dazu berechtigt oder beauftragt sind (Stellenbeschreibung). Diese Anweisungen werden dann an Prozessbeteiligte und das Qualitätsmanagement zur Prüfung und Freigabe eingereicht.

5.2.1 Äußere Form

Für jede Dokumentenart (außer diverse Dokumente) gibt es eine Vorlage. Diese Vorlage ist mit sämtlichen Formatierungen und Einstellungen zu übernehmen.

5.2.2 Kennzeichnung der Dokumente

Die Kennzeichnung bzw. die Benennung von Dokumenten erfolgt nach dem in der Abbildung *Kennzeichnung von Dokumenten* aufgeführten Art.

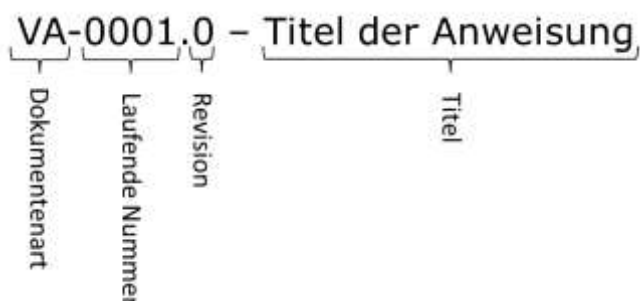


Abb. Kennzeichnung von Dokumenten

Die vorderen Buchstaben geben die Dokumentenart an (Dokumentenarten und die Anfangsbuchstaben sind in der Abbildung *Dokumentenpyramide mit Dokumentenbezeichnungen* aufgeführt). Darauf folgt eine laufende Nummerierung (jede Dokumentenart hat einen eigenen Nummernkreis). Hinter dem Punkt wird der Revisionsstand des Dokumentes angeführt, gefolgt vom ausgeschriebenen Titel der Anweisung bzw. des Dokumentes.

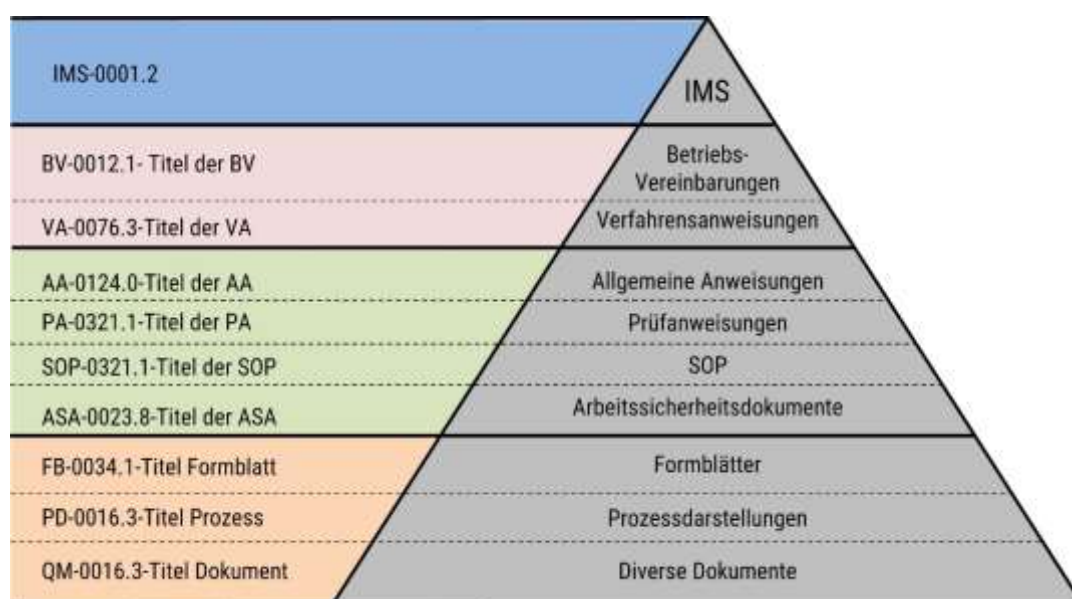


Abb. Dokumentenpyramide mit Dokumentenbezeichnungen

5.2.3 Inhalt

Für die Dokumentenarten: Verfahrensanweisungen, Prozessdarstellungen, Arbeitsanweisungen, Prüfanweisungen, Klebeanweisungen. Arbeitssicherheitsdokumente und Oberflächenspezifikationen gibt es Vorlagen. Diese Vorlagen geben vor, welcher Inhalt enthalten sein muss.

5.3 Prüfung und Freigabe von Dokumentierten Informationen

Die Abteilung QS ist für die Prüfung der Form des erstellten/geänderten Dokumentes verantwortlich. Müssen weitere Abteilungen/Fachbereiche oder Personen eine Überprüfung durchführen, ist dies durch die QS zu organisieren.

Die Freigabe von Dokumenten erfolgt durch den Bereichs- oder Abteilungsleiter. Handelt es sich bei dem Dokument um ein abteilungsübergreifendes Dokument. Muss dieses durch die Geschäftsführung freigegeben werden.

Ein Dokument ist freigeben wenn der Ersteller, der Prüfer und die freigebende Person mit Datum und Unterschrift in roter Farbe unterschrieben haben und das Dokument durch die QS im Intranet veröffentlicht wurde.

5.4 Änderungen von Dokumentierten Informationen**5.4.1 Anweisungen und Formblätter**

Änderungswünsche werden schriftlich festgehalten und an Besitzer des Dokumentes weitergeleitet. Der weitere Bearbeitungsweg ergibt sich aus den betroffenen Abteilungen/Fachbereichen

Änderungen in Dokumenten und Anweisungen werden über den Revisionszähler angezeigt. Sobald eine Aktualisierung erfolgt ist, wird der Revisionszähler erhöht und die erfolgten Änderungen auf der letzten Seite (Änderungsindex) der Anweisung kurz beschrieben. Der Prüfungs- und Freigabeprozess muss bei jeder Aktualisierung erneut durchlaufen werden.

Neue und geänderte Dokumente werden im Intranet, unter den entsprechenden Dokumentenarten der Dokumentenpyramide als aktualisiert aufgeführt.

5.4.2 Fertigungspapiere

Müssen Fertigungspapiere geändert werden, ist nach *AA-0024 – Auftragsänderung* zu verfahren.

Jede handschriftliche Änderung, unabhängig von wem und auf welchem Weg veranlasst, muss im jeweiligen Dokument (auch Zeichnungen) zur späteren Nachvollziehbarkeit mit Datum und Namenskürzel versehen werden.

5.5 Lenkung Dokumentierter Informationen

Als gelenkte Dokumente werden diese bezeichnet, die eine Dokumentenbezeichnung wie in Kapitel 5.2.2 *Kennzeichnung der Dokumente* und eine Freigabe nach Kapitel 5.5 *Prüfung und Freigabe von Dokumentierten Informationen* vorweisen. Sämtliche gelenkte Dokumente sind unter den verschiedenen Dokumentenarten (Dokumentenpyramide) aufgeführt.

5.6 Breitstellung und Verwaltung von Dokumentierten Informationen

Dokumentierte Informationen werden im Intranet für alle Mitarbeiter bereitgestellt. Für die Bereitstellung und die Verwaltung ist die Abteilung QS zuständig.

Ausdrucke werden automatisch gekennzeichnet als Kopie oder mit dem Text: „Unterliegt nicht dem Änderungsindex“.

5.7 Archivierung von Qualitätsaufzeichnungen und Vorgabedokumenten

Die Archivierung von Qualitätsaufzeichnungen und Vorgabedokumenten ist in der Arbeitsanweisung *AA-0004 – Archivierung von Dokumenten* geregelt.

6 Mitgeltende Unterlagen

IMS-0001 – Handbuch für Integrierte Managementsysteme

AA-0004 – Archivierung von Dokumenten

AA-0024 – Auftragsänderung

7 Änderungsindex

Revision 0	Dokument erstellt	09.10.2017
Revision 1	Kapitel 5.4.1 Anweisungen und Formblätter und 5.4.2 Fertigungspapiere hinzugefügt.	07.02.2018
Revision 2	Dokumentenarten aktualisiert	27.08.2021
Revision 3	Logo und Schriftart (Arial) geändert, Dateipfad Fußnote aktualisiert	26.10.2022

