

# verfahrensanweisung

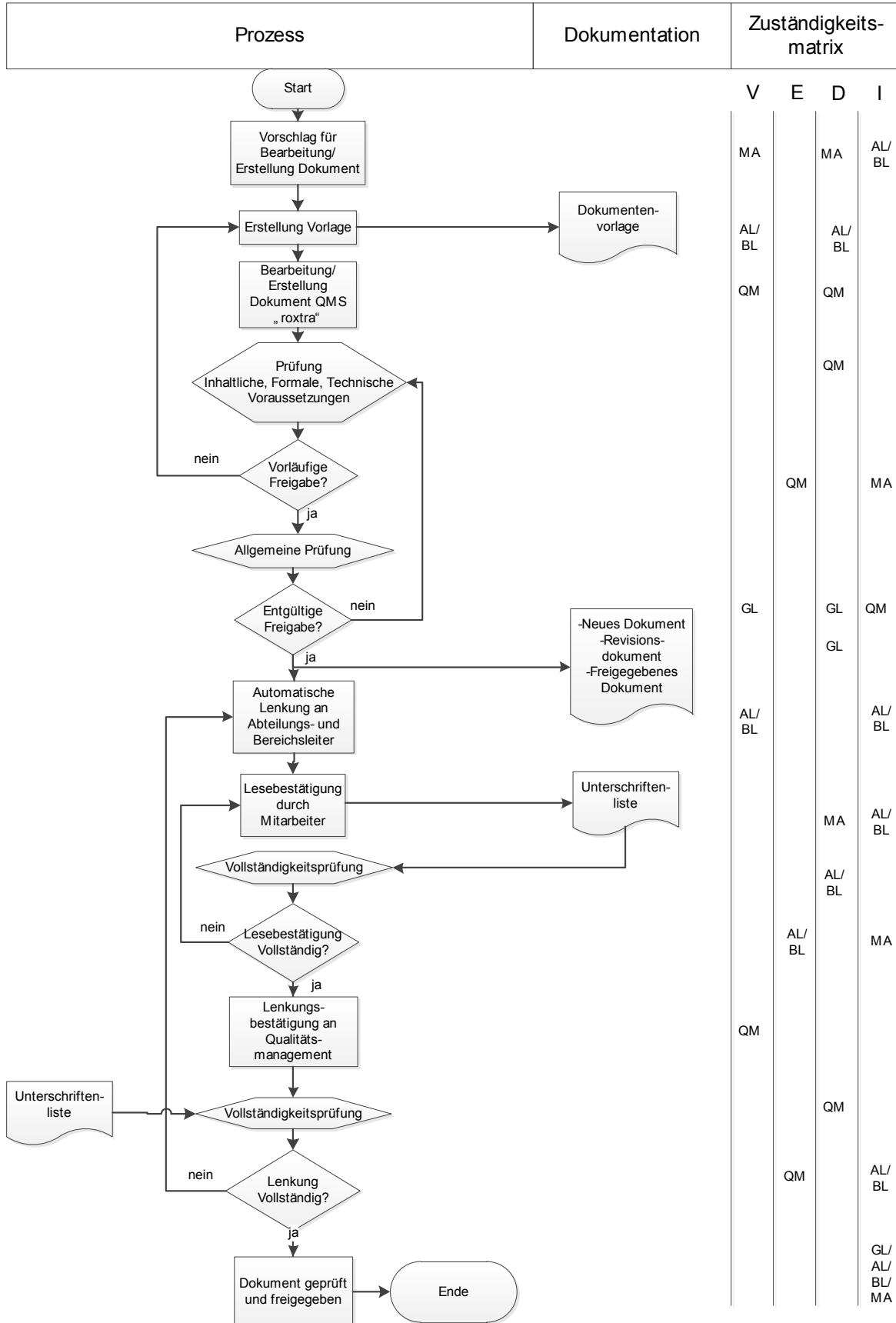
Prozess: Lenkung der Dokumente  
Nr.: VA4-2  
Index: A  
Datum: 16.04.2013  
Zu verteilen an: alle

Abteilung: QM  
Verfasser: QM  
Genehmigung: QM  
Freigabe: GL

## Lenkung der Dokumente

### Inhaltsverzeichnis

1	Zweck.....	3
2	Geltungsbereich .....	3
3	Begriffe, Abkürzungen.....	3
4	Verantwortlichkeiten / Zuständigkeiten .....	4
5	Beschreibung.....	4
6	Dokumentation .....	4
7	Mitgeltende Unterlagen.....	4
8	Änderungsdienst .....	4
9	Verteiler .....	4
10	Anlagen .....	4



## 1 Zweck

Diese Verfahrensanweisung beschreibt das Vorgehen zur Erstellung, Prüfung, Freigabe, Verwaltung, Verteilung und Änderung qualitätsrelevanter Dokumente. Zu den zu lenkenden Dokumenten gehören auch solche externer Herkunft. Damit ist sichergestellt, dass am Arbeitsplatz jeweils gültige Unterlagen vorliegen.

## 2 Geltungsbereich

Diese Verfahrensanweisung gilt für alle Bereiche der Unternehmung.

## 3 Begriffe, Abkürzungen

Abkürzung	Benennung
AA	Arbeitsanweisung
AL	Abteilungsleiter
AV	Arbeitsvorbereitung
BEW	Bewerber
BL	Bereichsleiter
BOL	Beauftragter der obersten Leitung
E	Entwicklung
EDV	EDV
EK	Einkauf
F	Fertigung
GL	Geschäftsleitung
K	Konstruktion
KGL	Gruppenleiter
KK	Kalkulation
KL	Konstruktionsleiter
KOL	Objektleiter
M	Montage
MA	Mitarbeiter
MW	Materialwirtschaft
PA	Prüfanweisung
PM	Projektmanagement
QM	Qualitätsmanagement
QMB	Qualitätsmanagementbeauftragter
QS	Qualitätssicherung
QSB	Qualitätssicherungsbeauftragter
QSV	Qualitätssicherungsverantwortlicher
ReFi	Rechnungswesen/Finanzen
S	Statik
V	Vertrieb
VA	Verfahrensanweisung
VE	Logistik/Versand
WA	Warenausgang
WE	Wareneingang
WEP	Wareneingangsprüfung
WN	Werknorm

Für die Zuständigkeitsmatrix gelten eigene Abkürzungen:

- V:** Verantwortung
- E:** Entscheidung
- D:** Durchführung
- I:** Information

## 4 Verantwortlichkeiten / Zuständigkeiten

Die Zuständigkeiten der Teilprozesse sind der Matrix aus dem Flussdiagramm zu entnehmen.

## 5 Beschreibung

Jeder Mitarbeiter kann einen Vorschlag für die Bearbeitung/Erstellung eines Dokuments erstellen. Dazu erstellt er entweder eine Vorlage oder wendet sich direkt an den QMB. Dieser bearbeitet/erstellt und prüft das Dokument auf seine inhaltlichen, formalen und technischen Voraussetzungen. Gibt der QMB nun keine vorläufige Freigabe, geht der Vorschlag zurück an den Mitarbeiter. Nach einer vorläufigen Freigabe prüft der Geschäftsleiter das Dokument. Gibt dieser keine endgültige Freigabe muss der QMB das Dokument in Absprache mit dem MA/AL erneut bearbeiten und nach vorläufiger Freigabe der GL wieder vorlegen.. Nach der Freigabe durch die GL, wird das Dokument über das Dokumentenmanagementsystem „roxtra“ direkt an die zuständigen Abteilungs-/Bereichsleiter gelenkt. Diese gewährleisten durch eine vollständige Unterschriftenliste in gedruckter Version die Einsichtnahme ihrer Mitarbeiter in das Dokument. Danach bekommt der QMB eine Lenkungsbestätigung, die er wiederum auf Vollständigkeit prüft. Nach einer vollständigen Lenkung ist das Dokument geprüft und freigegeben.

## 6 Dokumentation

Dokumentenvorlage, Revisionsdokument, neues Dokument, Unterschriftenliste

## 7 Mitgeltende Unterlagen

Qualitätsmanagementhandbuch  
„VA4-2Zuständigkeiten und Verteiler“

## 8 Änderungsdienst

Änderungen erfolgen ausschließlich durch den QMB oder die Geschäftsleitung.

## 9 Verteiler

alle Unternehmensbereiche

## 10 Anlagen

keine