

## 1. Ziel und Zweck

Durch das beschriebene Verfahren soll sichergestellt werden, dass alle qualitätsrelevanten Dokumente und Daten vollständig, zur richtigen Zeit, in angemessener Form und in ihren aktuellsten Versionen an den relevanten Stellen zur Verfügung stehen.

Diese VA regelt die Verantwortlichkeiten und den Umgang mit den entsprechenden Dokumenten und Daten.

## 2. Anwendungs- und Geltungsbereich

Die Festlegungen zur Lenkung von Dokumenten gelten im gesamten Unternehmen für alle qualitätsrelevanten Dokumente.

## 3. Begriffe

### Verwendete Abkürzungen

- QB Qualitätsbeauftragter
- GF Geschäftsführung
- NL Niederlassungsleitung

## 4. Zuständigkeiten

Die Zuständigkeiten sind im Flussdiagramm der Prozessbeschreibung farblich gekennzeichnet. Die nachstehende Legende gibt die Zuordnung der Farben zu den Personen wieder. Zuständig für den ordnungsgemäßen Austausch bzw. die Pflege der verteilten Unterlagen sind die Empfänger. Jeder Mitarbeiter hat sich vor Beginn seiner Arbeit von der Aktualität der relevanten Dokumente, Normen etc. zu versichern.

## 5. Beschreibung

Der Ablauf der Arbeitsschritte ist dem Flussdiagramm der Prozessbeschreibung auf der folgenden Seite zu entnehmen.

### Änderungen von Systemdokumenten

Änderungen in der Managementdokumentation der Firma GATEngineering führen zur vollständigen Revision des geänderten Dokumentes. Kleine Korrekturen wie Rechtschreibkorrekturen gelten hierbei nicht als Änderung. Ein erstmalig erstelltes Dokument erhält die Revisionsnummer 0. Bei jeder Änderung des Dokumentes wird diese Revisionsnummer um eins erhöht.

Aktuell geänderte Passagen sind in Blauer Schrift gekennzeichnet. Bei der nächsten Revision werden diese blauen Passagen wieder eingeschwärzt.

Auf dem Server der Firma GATEngineering befindet sich stets die aktuellste Version der gesamten Systemdokumentation in Form von PDF Dateien. Da jeder Mitarbeiter über einen Arbeitsplatz mit Netzwerkzugang verfügt ist somit die Verfügbarkeit dieser Dokumente sichergestellt. Die Freigabe der Dokumente ist auf der letzten Seite, mit der Unterschrift der Geschäftsführung (GF), ersichtlich.

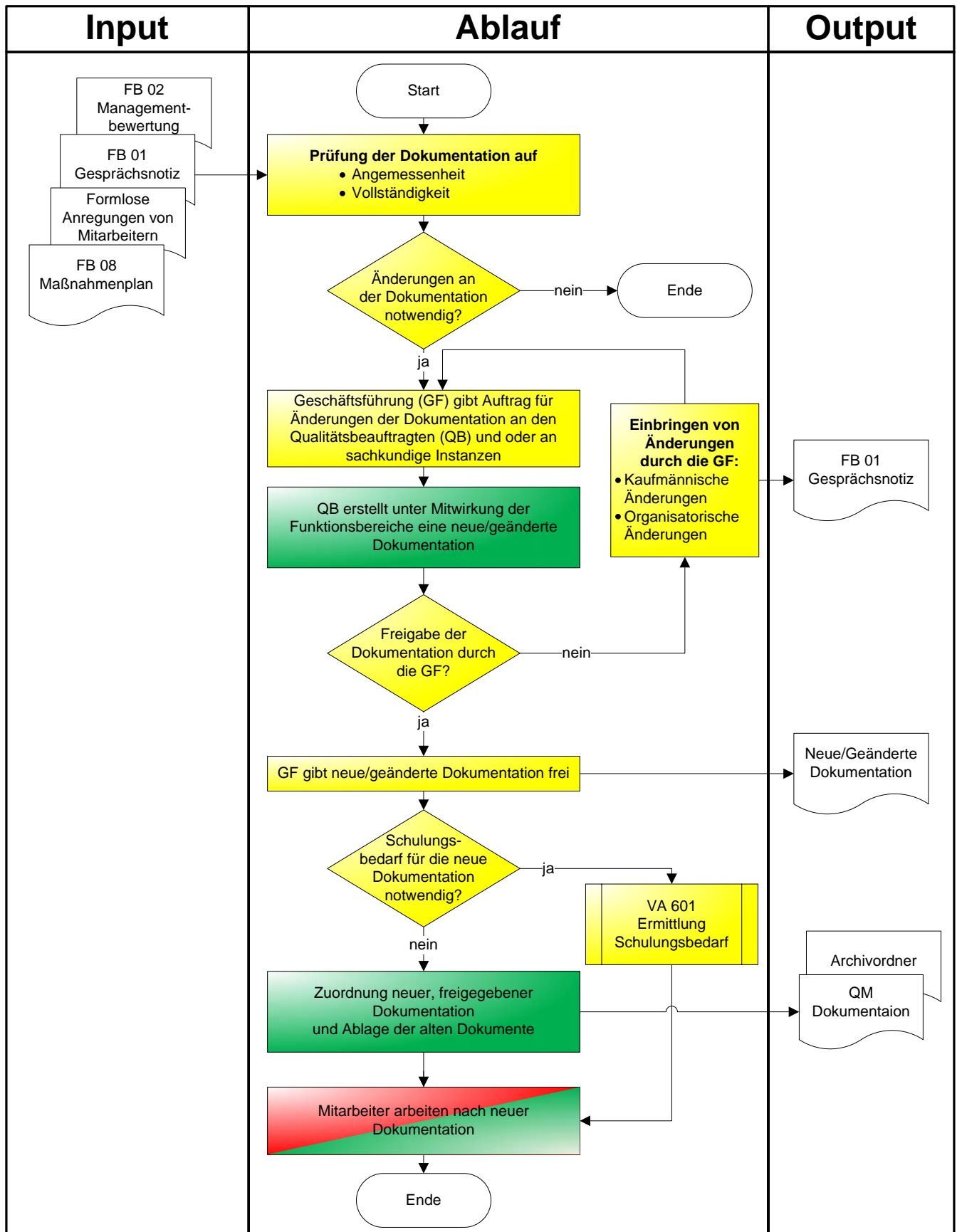
Eine ausgedruckte Originalversion aller Systemdokumente inklusive der unterschriebenen Freigaben durch die GF existiert am Arbeitsplatz des Qualitätsbeauftragten. Dies ist die einzige Version die dem Änderungsdienst unterstellt ist.

### Ungültige Dokumente

Ungültigen Dokumente werden in den elektronischen Ordner für ungültige Dokumente verschoben. Die PDF-Dateien erhalten bei Ungültigkeit ihre Revisionsnummer am Ende des Dateinamens, z.B.

[Name]\_Rev2.pdf

Aktuell gültige Dokumente erhalten keine Revisionsnummer. Somit ist die Möglichkeit eines Austausches einzelner Dokumente bei gleichbleibender Verlinkung gegeben.



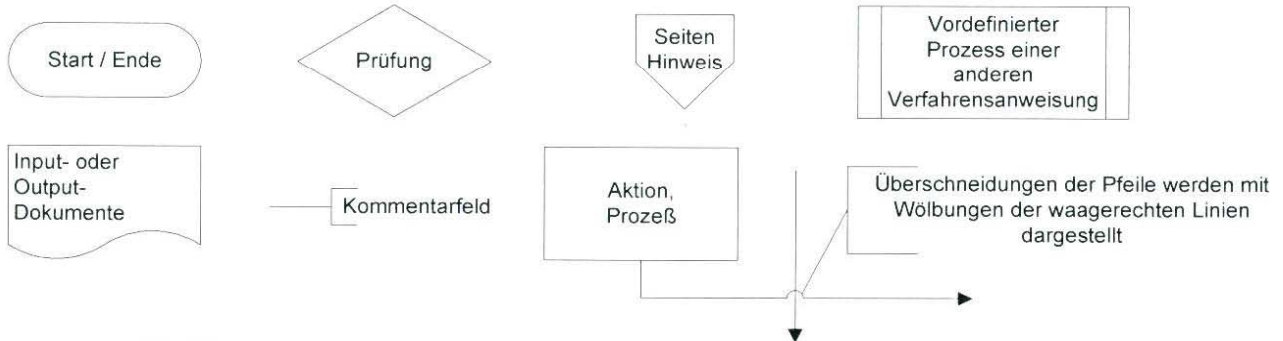
GELB=  
Geschäftsführung /  
Niederlassungsleiter

GRÜN=  
Qualitäts-  
beauftragter

ROT=  
Teamleiter

BLAU=  
Kunden



ORANGE=  
alle Mitarbeiter



**Legende für Flussdiagramme von Verfahrensweisungen**

**6. Mitgeltende Unterlagen**

- Managementhandbuch
- VA 402 Lenkung von Dokumenten

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
|                      | <b>Erstellt:</b>  | <b>Freigegeben durch:</b>  |
| <b>am:</b>           | 02.01.08  | 02.01.08   |
| <b>von:</b>          | Arne Sandkamp   | Sönke Schillig   |
| <b>Unterschrift:</b> |  |  |