

Lenkung dokumentierte Information

Stamtblatt	
Prozesseigentümer	QM
Stellvertreter	-
Ziel und Zweck	<ul style="list-style-type: none"> Beschreibung der Vorgehensweise und Zuständigkeiten zur Gewährleistung, Prüfung, Freigabe, Verteilung, Änderung, Archivierung und Vernichtung von systembezogenen Vorgabedokumenten.
<p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>	
Geltungsbereich	Alle Organisationseinheiten des Unternehmens. Bei der nachfolgenden Darstellung schließt der Begriff „dokumentierte Information“ Daten mit ein.
Prozessintervall	Bedarf an Informationen, Änderungen und Dokumentenhandling ständig.
Mitgeltende Unterlagen	FB QM-Portal.
Normenbezug	Kapitel 7.5 aus DIN EN ISO 9001:2015

Systemressourcen: (Was wird benötigt?)	Personelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)	Maschinelle Prozessressourcen: (Was wird benötigt?)
- Dokumentenmanagement - Kommunikationsmittel	- GF, QMB, Fachbereich	- EDV-System - Ablagesystem
Input: (Was löst den Prozess aus? Was wird benötigt um den Output zu erzeugen?)		Output: (Was sind die Ergebnisse des Prozessablaufes?)
- QM-Dokumente, QMH, - Gesetze, Normen,		- Aktuelle genehmigte und lesbare Dokumentation,
Anstoß/Ende: (Was startet und beendet den Prozess?)	Leistungsindikatoren: (Welche Prozessziele sind festgelegt?)	Vorgehen bei Störungen:
- Notwendige Infos zur Erledigung	- Anzahl Fehlermeldungen durch	- Information an die GF

Chancen: (Welche Chancen für einen zusätzlichen Nutzen zum geplanten Output sind gegeben?)
- Verfügbarkeit einer angemessenen und gültigen Information
Prozess-/Produkttrisiken: (Was kann für das Erreichen des geplanten Outputs schief gehen, mögliches Risiko?)
- Mangelnde Verfügbarkeit von Dokumenten

Lenkung dokumentierte Information

Dokumentenhistorie

Ausgabe-Datum (Freigabe)	Änderungsgrund	Seite/ Abschnitt	Autor
xx.xx.xxxx	Ersterstellung	alle	

Verteiler

Abteilung	Name
<input checked="" type="checkbox"/> Verteilung erfolgt Online	-
<input type="checkbox"/> Verteilung nur Papierexemplar	

Abkürzungen und Begriffe

Abkürzung/Begriffe	Definition/Beschreibung
D	Durchführungsverantwortung (diese Stelle ist verantwortlich für die Umsetzung)
M	Mitwirkung (diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken)
I	Information (diese Stelle muss informiert werden)
FAB	Fachbereich

FF

Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

Nachweisdokument/ Aufzeichnung	Im Rahmen des QM-Systems ist es notwendig zu erkennen bzw. nachzuweisen, dass Tätigkeiten entsprechend den Vorgaben umgesetzt wurden. Wird in der VA der Begriff „Aufzeichnung“ genutzt bezieht sich dieser immer auf Nachweisdokumente. Eine Aufzeichnung kann aufgeschrieben oder auf einem Datenträger gespeichert sein.
---------------------------------------	---

Hinweise zur Nutzung

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, Vervielfältigung und Verbreitung, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Genehmigung der QM-Service-WN.

Lenkung dokumentierte Information

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 VERWALTUNG UND DER DOKUMENTE	3
2 KENNZEICHNUNG SONSTIGER DOKUMENTE.....	3
3 PROZESSDIAGRAMME ERSTELLEN.....	3
4 PROZESSDIAGRAMM	4
5 ERGÄNZENDE BESCHREIBUNG.....	5
6 DATENSICHERUNG.....	6
7 DATENSCHUTZ.....	6
8 GESTALTUNGSRICHTLINIEN UND ORDNUNGSNUMMERN.....	6

1 Verwaltung und der Dokumente

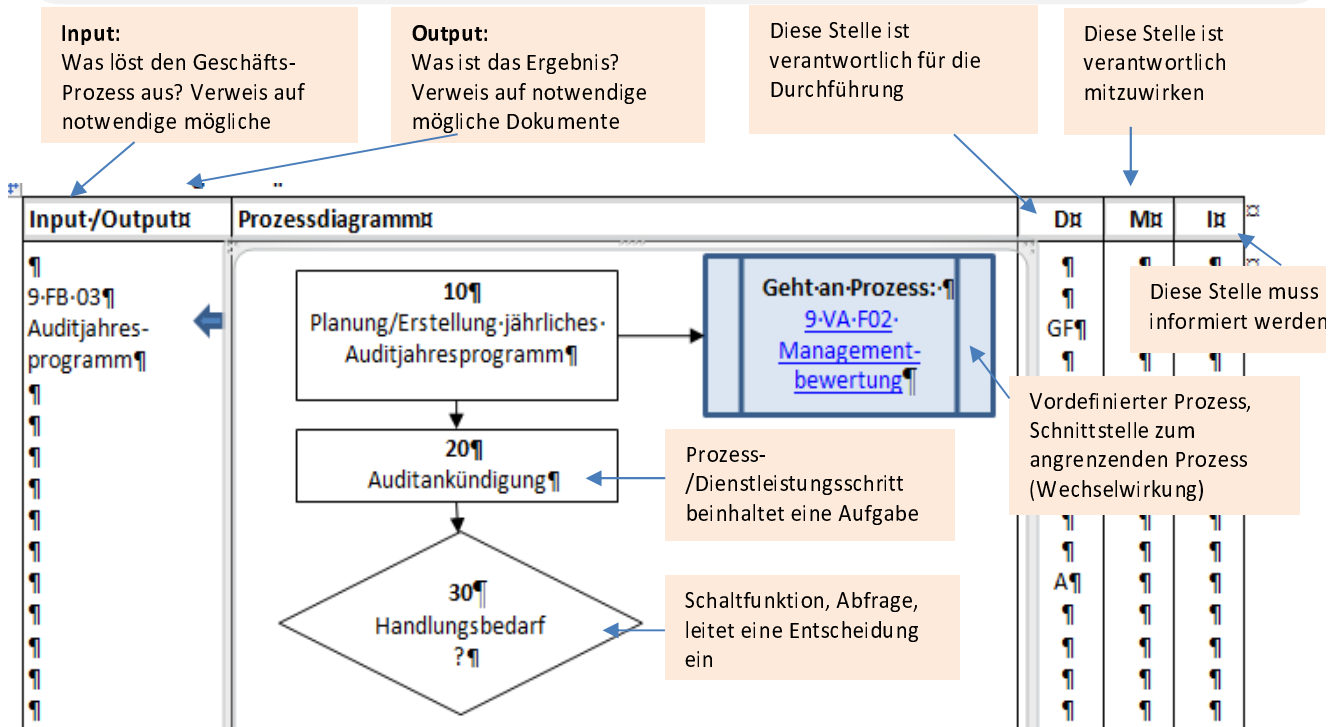
Auf dem Firmenserver befindet sich ein Bereich Qualität. In diesem Bereich sind alle wichtigen Qualitätsdokumente und ein Verzeichnis (QM-Portal) der gültigen Dokumente abgelegt.

2 Kennzeichnung sonstiger Dokumente

D
v
k
3

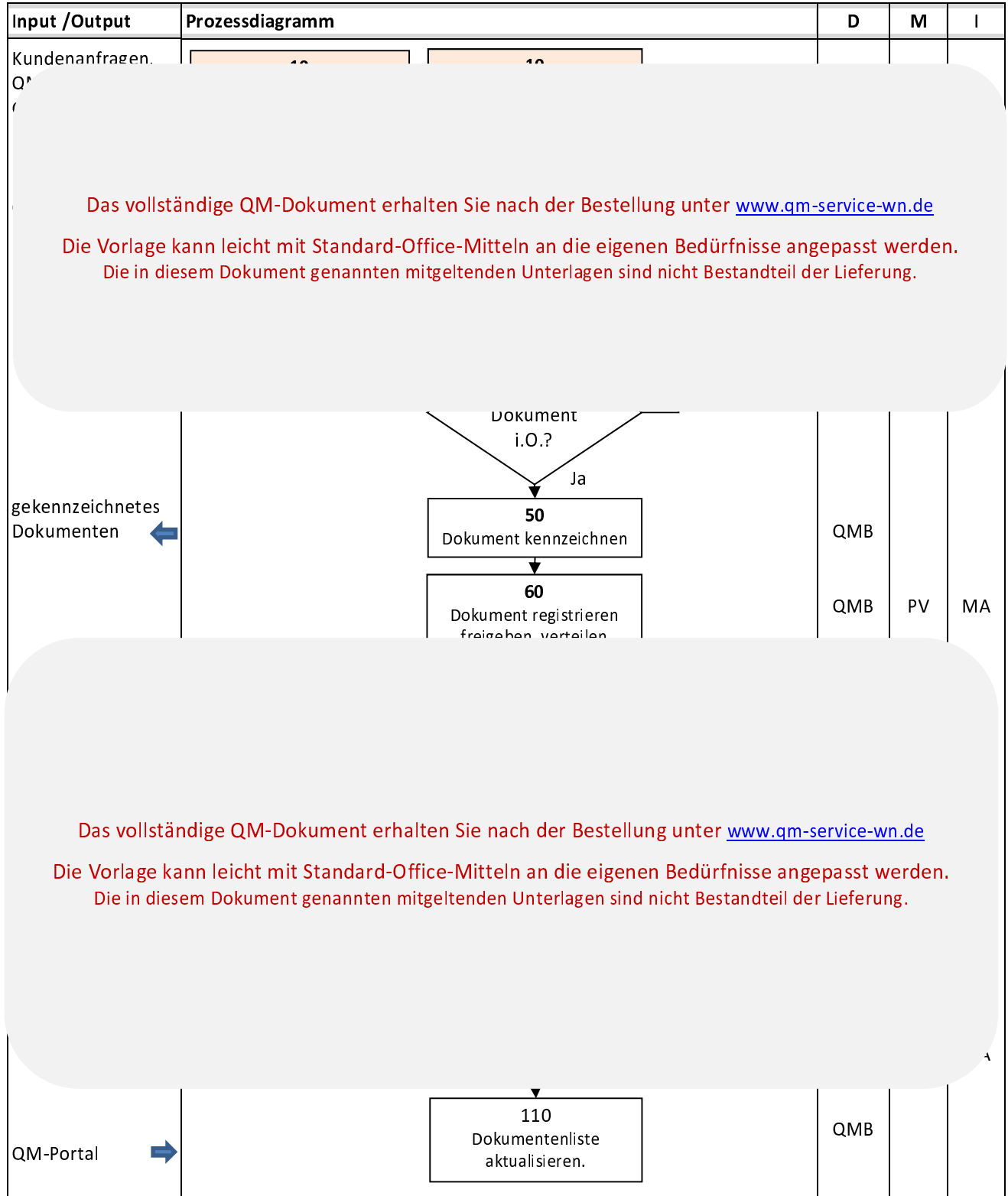
Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.



Lenkung dokumentierte Information

4 Prozessdiagramm



Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

Lenkung dokumentierte Information

5 Ergänzende Beschreibung

Erläuterungen zu den Prozessschritten	
10	<p>Handlungsbedarf</p> <p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p> <p>Dokumente ändern: Die Änderungen eines internen Dokumentes bedeuten die Erstellung, Prüfung und Freigabe einer Folgeversion. Der Änderungsgrund wird im Dokument in der „Dokumentenhistorie“ eingetragen. Das erleichtert das Erkennen der Änderungen. Für die Durchführung von Änderungen, bei Pflege und Weiterentwicklung</p> <p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>
60	<p>Dokument registrieren/freigeben/verteilen</p> <p>Durch das Eintragen der Dokumente im QM-Portal ist das Dokument registriert, verbindlich freigegeben und zur Verfügung gestellt. Die QM-Dokumente werden vom QMB im EDV-System bereitgestellt. Dort ist die jeweils gültige Version abgelegt. Für die Verfügbarkeit der aktuellen Version und das Einziehen nicht mehr gültiger Dokumente im Fachbereich sind die PV zuständig.</p>
70	<p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p> <p>Nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfrist, entsprechend der Vorgabe im QM-Portal können Daten nach Rücksprache mit der GF vernichtet/gelöscht werden.</p>

Lenkung dokumentierte Information

6 Datensicherung

Für die Datensicherung und den Schutz der dokumentierten Informationen vor unberechtigtem Zugriff ist grundsätzlich die GF zuständig. Die Zugriffsberechtigung für die EDV besitzt jeder Mitarbeiter im Rahmen seiner beauftragten Arbeit. Die Datensicherung erfolgt regelmäßig auf einem externen Datenträger.

7
I
V
F
V
8
F

Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

Ordnungsschlüssel

AA	Arbeitsanweisung
BA	Betriebsanweisung
FB	Formblatt
MA	Montageanweisung
PB	Prozessbeschreibung
QSV	Qualitätssicherungsvereinbarung
TL	Technische Liefervorschrift

AP	Abnahmeprotokolle
CL	Checkliste
LA	Lastenheft
PA	Prüfanweisung
PP	Prüfprotokoll
QMH	Qualitätsmanagement-Handbuch
VA	Verfahrensanweisung

Layout Kopfzeile

Max Mustermann GmbH Musterstrasse 12 0815 Musterhausen	Firmenlogo
--	------------

Lenkung Dokumentierte Information

I
[

Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter www.qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

Hinweis auf F=Führungsprozess K=Kernprozess U=Unterstützungsprozess	Dokumenten- Speichernamen
--	------------------------------

7