

### 1. Zweck

Um zu vermeiden, dass es bei der **Sopro Bauchemie GmbH** aufgrund überholter oder fehlerhafter Dokumente zu Fehlhandlungen und damit verbunden zu Fehlleistungsaufwand kommt, wird in dieser VA die Behandlung aller Dokumente geregelt, die im Zusammenhang mit der Erfüllung der Forderungen aus der DIN EN ISO 9001 benötigt werden. In dieser Regelung wird beschrieben

- wer für die Erstellung von Dokumenten verantwortlich ist
- wie Dokumente überprüft und genehmigt werden
- wie gewährleistet wird, dass nur aktuelle Dokumente an den Stellen verfügbar sind, die mit diesen Dokumenten arbeiten müssen
- was bei Änderungen von Dokumenten zu beachten ist
- wie der Änderungsstand in den Dokumenten ausgedrückt wird

Der Dokumentenfluss ist in der folgenden Abbildung dargestellt.

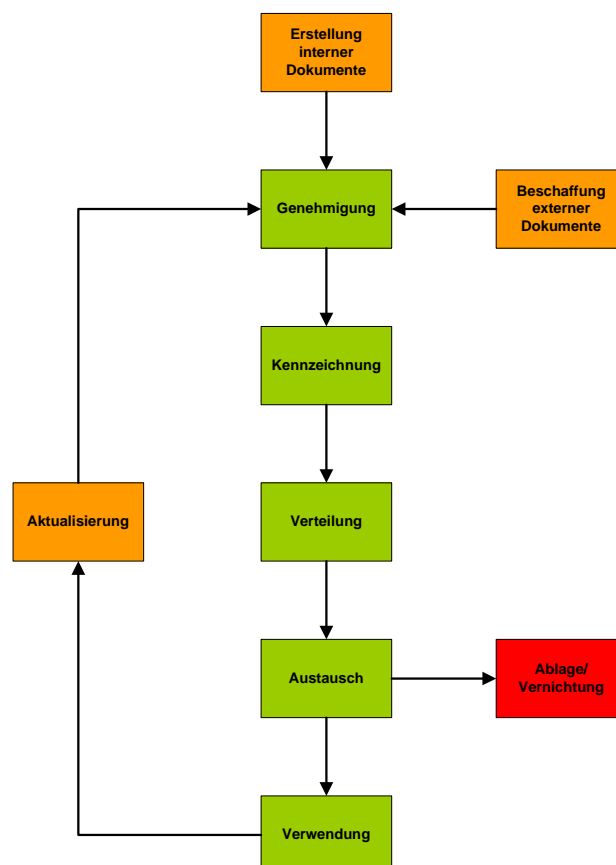


Abb.: Dokumentenfluss

## 2. Geltungsbereich

Dieses Dokument gilt für alle Unternehmensbereiche der **Sopro Bauchemie GmbH**.

## 3. Beteiligte Funktionsbereiche

Kurzzeichen	Funktionsbereich
GF	Geschäftsführung
QM	Qualitätsmanagement

## 4. Begriffe/Abkürzungen

Begriffe/ Abkürzungen	Erläuterung
AA	ArbeitsAnweisung
QM	QualitätsManagement
QMS	QualitätsManagement-System
QMS-Dokumente	Hier handelt es sich um die Dokumente, die das QMS der <b>Sopro Bauchemie GmbH</b> beschreiben, und zwar: <ul style="list-style-type: none"><li>• QMH</li><li>• VAs</li><li>• AAs</li><li>• PVs</li></ul>
VA	VerfahrensAnweisung

## 5. Aufgabenbeschreibung

*Die Behandlung der Dokumente wird in den Blöcken*

<b>Block 100</b>	<b>=</b>	<b>ERSTELLUNG/BESCHAFFUNG</b>
<b>Block 200</b>	<b>=</b>	<b>FREIGABE GENEHMIGUNG</b>
<b>Block 300</b>	<b>=</b>	<b>VERTEILUNG/VERFÜGBARKEIT</b>
<b>Block 400</b>	<b>=</b>	<b>ÄNDERUNG AKTUALISIERUNG</b>
<b>Block 500</b>	<b>=</b>	<b>KENNZEICHNUNG (ÄNDERUNGSSTAND)</b>
<b>Block 600</b>	<b>=</b>	<b>ABLAGE</b>
<b>Block 700</b>	<b>=</b>	<b>AUSTAUSCH</b>
<b>Block 800</b>	<b>=</b>	<b>EXTERNE DOKUMENTE</b>

*geregelt.*

# Verfahrensanweisung VA 4/04

Dokumentation



Pos.	Verantwortlich	Aufgabe	Mitwirkung	Nächste Pos.-Nr.
100		ERSTELLUNG/BESCHAFFUNG		
105	FA	Welche Dokumente für die jeweiligen Aufgaben benötigt werden, ist immer in der jeweiligen VA geregelt. Diese sind unter dem Gliederungspunkt 6. "Mitgeltende Dokumente" aufgelistet. Wer für die Erstellung/ Beschaffung der einzelnen Dokumente verantwortlich ist, ist ebenfalls in der jeweiligen VA geregelt.		
110	F+E	Die für den jeweiligen Arbeitsbereich notwendigen Normen werden durch F+E bestellt und verteilt.		
115	FA	Änderung, Austausch von Dokumenten und Kennzeichnung erfolgt gem. QMH-Abschnitt 4 Lenkung von Dokumenten und Daten.		

Pos.	Verantwortlich	Aufgabe	Mitwirkung	Nächste Pos.-Nr.
200		GENEHMIGUNG		
205	FA	Sofern in den einzelnen QMS-Dokumenten nicht anders geregelt, erfolgt die Freigabe von Dokumenten immer durch den Vorgesetzten des Erstellers.		

Pos.	Verantwortlich	Aufgabe	Mitwirkung	Nächste Pos.-Nr.
300		VERTEILUNG/VERFÜGBARKEIT		
305	FA	Für die Verteilung der Dokumente ist immer der Ersteller verantwortlich. Dazu sind folgende Grundsätze festgelegt:  1. Der Verteiler von QMS-Dokumenten ist in der jeweiligen VA/AA geregelt.		310
310	FA	2. Dokumente, die im Datenverarbeitungs-System hinterlegt und für alle Beteiligten zugänglich sind, unterliegen dem Prinzip der "HOLSCHULD". Die Bedarfsstellen haben sich vor Anwendung immer davon zu überzeugen, dass sie mit der neuesten Ausgabe des Dokumentes in die Anwendung gehen.  Z. Zt. fallen hierunter:  • Alle Spezifikationen, die im DV-System erfasst sind		320
320	FA	3. Für Dokumente, die nicht im DV-System hinterlegt sind, gilt das Prinzip der "BRINGSCHULD". Der Ersteller hat dafür zu sorgen, dass der Empfänger das Dokument erhält und bei besonders festgelegten Dokumenten jeweils den Empfang bestätigt.		

Pos.	Verantwortlich	Aufgabe	Mitwirkung	Nächste Pos.-Nr.
400		AKTUALISIERUNG		
405	FA	Die Änderung eines Dokumentes wird immer nur von dem Ersteller vorgenommen. Mit Vorliegen des Änderungswunsches beim Ersteller ist die Verantwortung für die Durchführung der Änderung gleichzusetzen mit der der Erstellung (Pkt. 100) und der der Freigabe (Pkt. 200).		

# Verfahrensanweisung VA 4/04

Dokumentation



Pos	Verantwortlich	Aufgabe	Mitwirkung	Nächste Pos.-Nr.
500		KENNZEICHNUNG (ÄNDERUNGSSTAND)		
505	FA	Auf jedem Dokument ist das Erstelldatum und, sofern festgelegt, auch das Datum der Ersterstellung vermerkt.		510
510	FA	Sofern nicht auf dem Dokument selbst (z.B. Zeichnungen) der Änderungsstand ersichtlich ist, wird beim Ersteller des Dokuments für die Dokumente, die in der Dokumentenliste (Anlage 1) entsprechend gekennzeichnet sind, eine Liste mit den Änderungsdaten geführt.		

Pos	Verantwortlich	Aufgabe	Mitwirkung	Nächste Pos.-Nr.
600		ABLAGE		
605	FA	Urdokumente sind gemäß Kennzeichnung in der Dokumentenliste (Anlage 1) entweder vom Ersteller aufzubewahren oder werden zentral abgelegt. Hierzu zählen auch die verschiedenen Änderungsstände.	610	
610	FA	Die ungültigen Papierdokumente werden mit einem Stempel „UNGÜLTIG“ oder mit einem Status gleicher Bedeutung gekennzeichnet, um eine unbeabsichtigte Verwendung zu verhindern.		

Pos	Verantwortlich	Aufgabe	Mitwirkung	Nächste Pos.-Nr.
700		AUSTAUSCH		
705	FA	Der Austausch von Dokumenten ist grundsätzlich vom Empfänger vorzunehmen. Der Empfänger hat dafür Sorge zu tragen, dass in seinem Verantwortungsbereich nur mit aktuellen Dokumenten gearbeitet wird. Im Änderungsfall hat er die alten Dokumente bei den Anwendern auszutauschen und zu vernichten oder deutlich zu kennzeichnen (Punkt 610).		

# Verfahrensanweisung VA 4/04

Dokumentation



Pos.	Verantwortlich	Aufgabe	Mitwirkung	Nächste Pos.-Nr.
800		EXTERNE DOKUMENTE		
805	FA	Externe Dokumente wie z.B. Gesetze oder Normen getrennt von den internen Dokumenten gelenkt. Die Verteilung dieser Dokumente erfolgt durch einen von der FA festgelegten Verteiler.		

## 6. Mitgeltende Dokumente

	Ident-Nr.	Bezeichnung
Anlagen	1	Dokumentenliste
Mitgeltende Dokumente		QMH siehe Liste der aktuellen VA's

## 7. Einführung und Änderung

Index		Datum	Kurzz./FB	Name	Unterschrift
06	6. Änderung	12.02.07	GF	A. Wilbrand	
	Genehmigt	12.02.07	GF	M. Hecker	

## 8. Verteiler

Fachabteilung
GF
AT
EK
F+E
WL
IB
ML
PM
PÜ
QM
QMB
VLO
VLN
VLS
VLDYX

## Anlage 1

### Dokumentenliste

POS.	Dokumentenname	Änderungsstand:	
		dokumentieren:	ablegen:
1	QMH	Ja	QM
2	VAs	Ja	QM
3	AAs	Ja	QM
4	Spezifikationen	Ja	QM