##### Geltungsbereich:

Diese Verfahrensanweisung gilt für die Bereiche des Unternehmens, die Transporte nach der GDP Guideline durchführen.

##### Prozessverantwortlicher:

GDP-Beauftragter

##### Ziel und Zweck

Diese Verfahrensanweisung regelt das Vorgehen bei und Erkennen von Veränderungen.  
Dadurch wird gewährleistet, dass Anpassungen regelmässig vorgenommen werden.

##### Begriffe:

* GDP-Dokumente sind alle Verfahrenanweisungen, Formulare, Checklisten und Informationen
* Fundstellen: F:\Vordrucke-Listen\GDP\ FO und F:\Vordrucke-Listen\GDP\ VA

##### Prozessbeschreibung:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Schritt-Nr.** | **Dokumente** | **Prozessschritt** | **Weiter mit Schritt (Schnittstelle)** | **Verantwortlichkeit** |
| 1 |  | Jährliche Überwachung der GDP Dokumente auf Aktualität | 2 | GDP-Beauf-  tragter |
| 2 |  | Bei Änderungsbedarf GDP Dokumente ändern | 3 |  |
| 3 |  | Geänderte GDP Dokumente kennzeichnen und im „Archiv geänderte Dokumente“ im GDP Handbuch Ordner ablegen | 4 |  |
| 4 |  | Beteiligte Mitarbeiter schulen | Ende Prozess |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

##### Schnittstellen zu anderen Prozessen:

Sämtliche Dokumente des GDP Handbuchs

##### Mitgeltende Dokumente:

Sämtliche Dokumente des GDP Handbuchs