

1. Zweck:

Diese Unterlage beschreibt die Bearbeitung einer Kundenanfrage / Bestellung mit allen dazugehörigen Operationen.

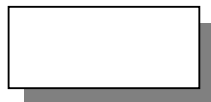
2. Bereich:

Diese Verfahrensanleitung gilt für den gesamten Arbeitsablauf der Auftragsbearbeitung einschließlich der dazugehörigen Bereiche der Materialplanung.

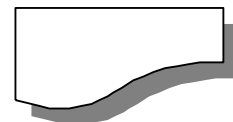
3. Begriffe und Symbole



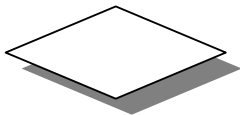
Start / Ende



Bearbeitung



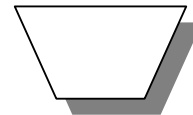
Schriftstück



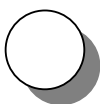
Entscheiden



Prüfen



Nacharbeiten



Übergangsstelle



Flußlinie

4. Beschreibung

Die organisatorischen und fertigungstechnischen Abläufe sind auf den Seiten 2 bis 5 in Form eines Ablaufplanes dargestellt. Der für den jeweiligen Arbeits-, Fertigungs- oder Prüfschritt zuständige Funktionsträger ist hervorgehoben "**Kursiv**" dargestellt.

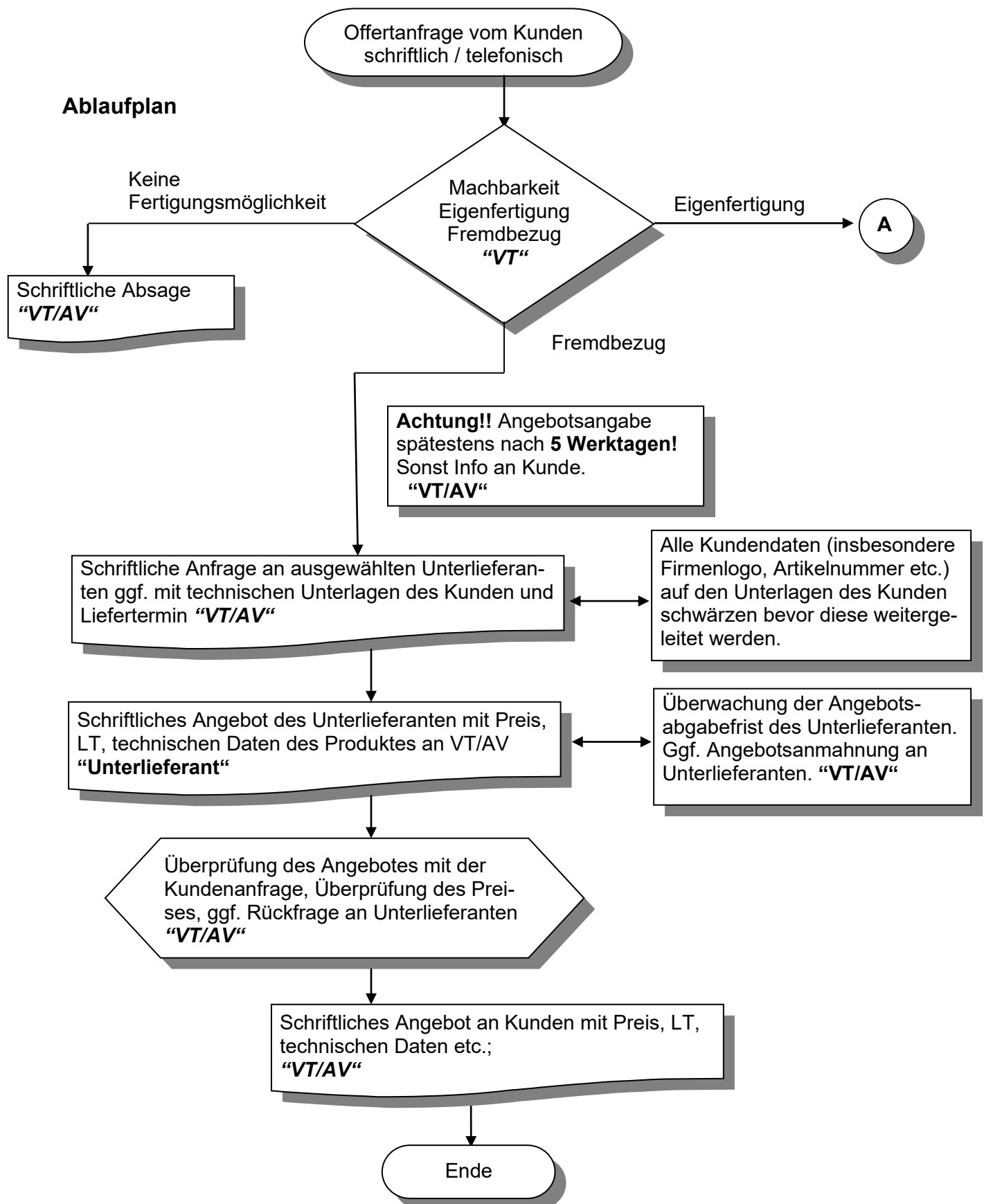
Verfahrensanleitung

VA-VT-01.00

Vertragsprüfung

Revision: H

Ablaufplan

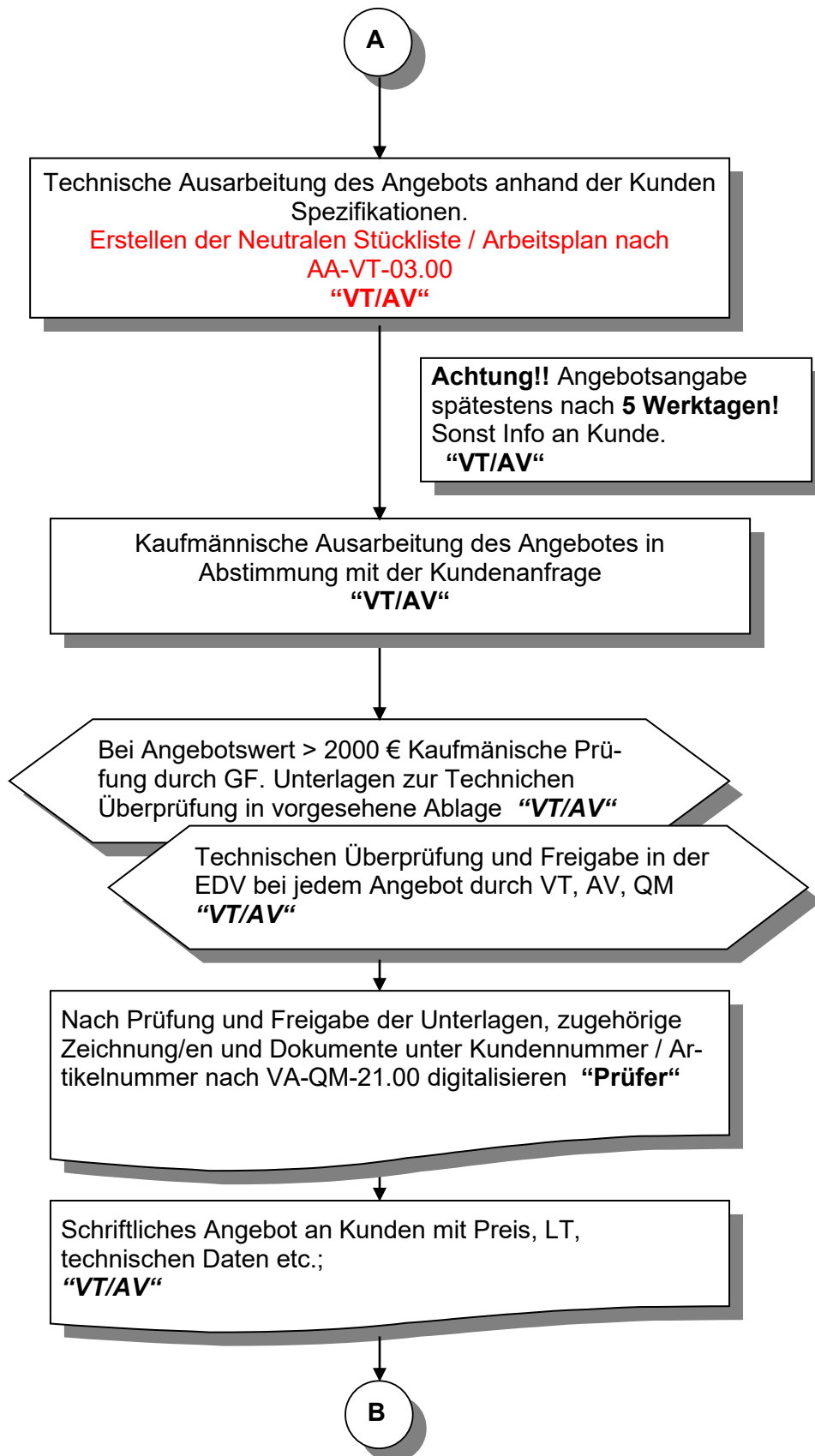


Verfahrensanweisung

VA-VT-01.00

Vertragsprüfung

Revision: H

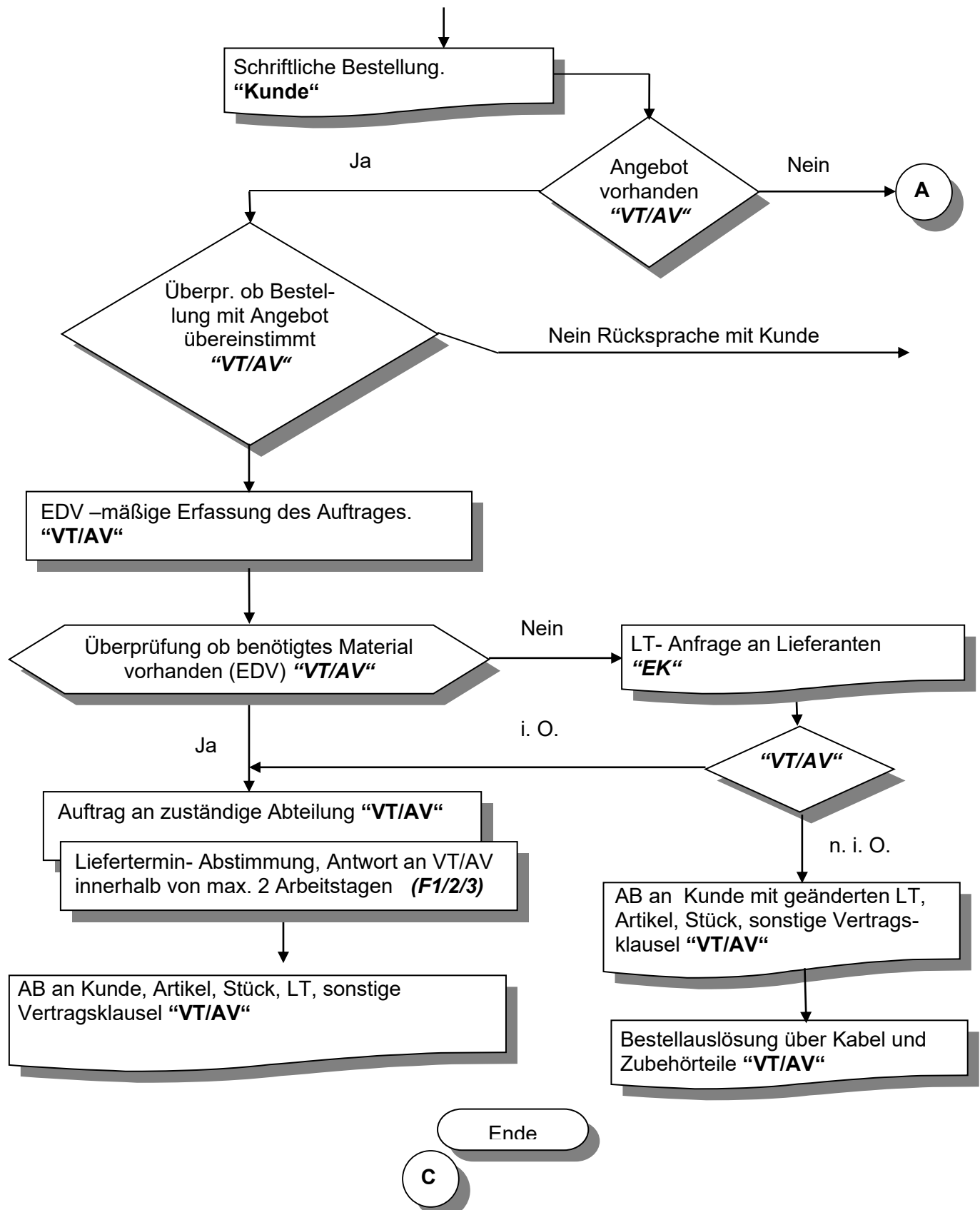


Verfahrensanleitung

VA-VT-01.00

Vertragsprüfung

Revision: H

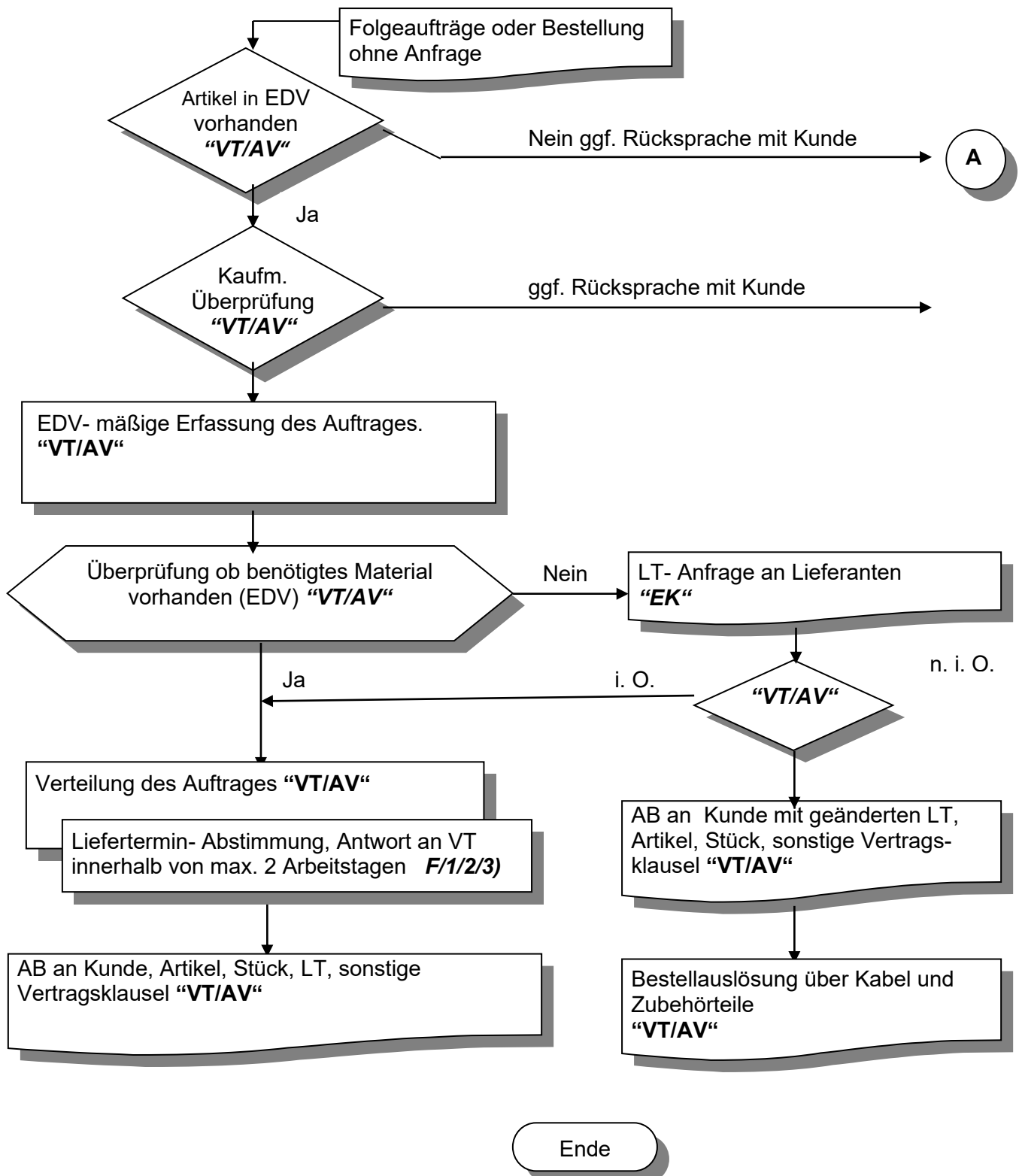


Verfahrensanleitung

VA-VT-01.00

Vertragsprüfung

Revision: H



5. Dokumentation

Qualitätsmanagement

Ausgabedatum:

Verfasser: SK

Seite: 5 von 6

07.12.2016

Revisor: CA

Als Dokumentationsmittel ist der Angebotsordner, die Bestellung sowie die EDV vorgesehen.

6. Änderungsdienst

Die Änderung dieser Verfahrensanweisung ist durch den Leiter des Vertriebs in Absprache mit dem Qualitätsmanagement nach dem in der Verfahrensanweisung "VA-Q-01.00 Erstellen und Lenkung von Dokumenten" Festgelegten Verfahren durchzuführen.

7. Verteiler

Nach Unterlagenliste sowie im internen Netzwerk.

8. Mitgeltende Unterlagen

"VA-QM-01.00 Erstellen und Lenkung von Dokumenten"
"AA-VT-03.00 Erstellen von Stücklisten"

9. Anlagen

Entfällt