

Verfahrensanweisung VA-QM-01

„Erstellung & Lenkung von Dokumenten“

Revision: H
Verfasser: A. Löhr

Datum: 01.02.2025
Freigabe: T. Schmidt

1. Zweck

In dieser Verfahrensanweisung wird die einheitliche Erstellung, Pflege, Handhabung und Lenkung von Dokumenten des Qualitätsmanagementsystems (QMS) und des Compliance Managementsystems (CMS) definiert und geregelt.

2. Bereich & Zuordnung

Diese Verfahrensanweisung ist für die komplette Organisation der Rainer Schneider Kabelsatzbau & Konfektion GmbH & Co. KG gültig.

Bereichsverantwortlicher: Qualitätsmanager / Compliance Manager

Verantwortlich für die Einhaltung der Verfahrensanweisungen sind die jeweiligen Abteilungsleiter. Neu generierte Dokumente können durch die Fachabteilungen erstellt werden. Die Freigabe muss jedoch über den Bereichsverantwortlichen erfolgen.

3. Prozess Input & Output

3.1 Prozess Input

- DIN EN ISO 9001:2015
- DIN EN ISO 37301:2021
- Prozesslandschaft Schneider Kabelsatzbau GmbH & Co. KG (Geschäfts-, Führungs- und Unterstützungsprozesse)

3.2 Prozess Output

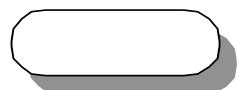
VA	-	Verfahrensanweisungen
AA	-	Arbeitsanweisungen
F	-	Formblätter
UL	-	Unterlagenliste
PA	-	Prüfanweisung
PP	-	Prüfplan (Control Plan)
PR	-	Prozess Workflow

4. Regelungen & Richtlinien

4.1 Prozessablauf

Generell können Prozesse in schriftlicher Form mittels Fließtextes beschrieben werden oder alternativ kann ein Prozessablauf auch mit Hilfe eines Prozess Workflows dargestellt werden.

Bei einer Workflow Darstellung können folgende Symbole verwendet werden:



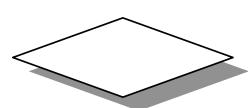
Start / Ende



Bearbeitung



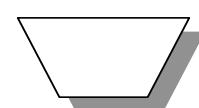
Schriftstück



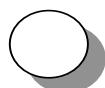
Entscheiden



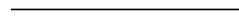
Prüfen



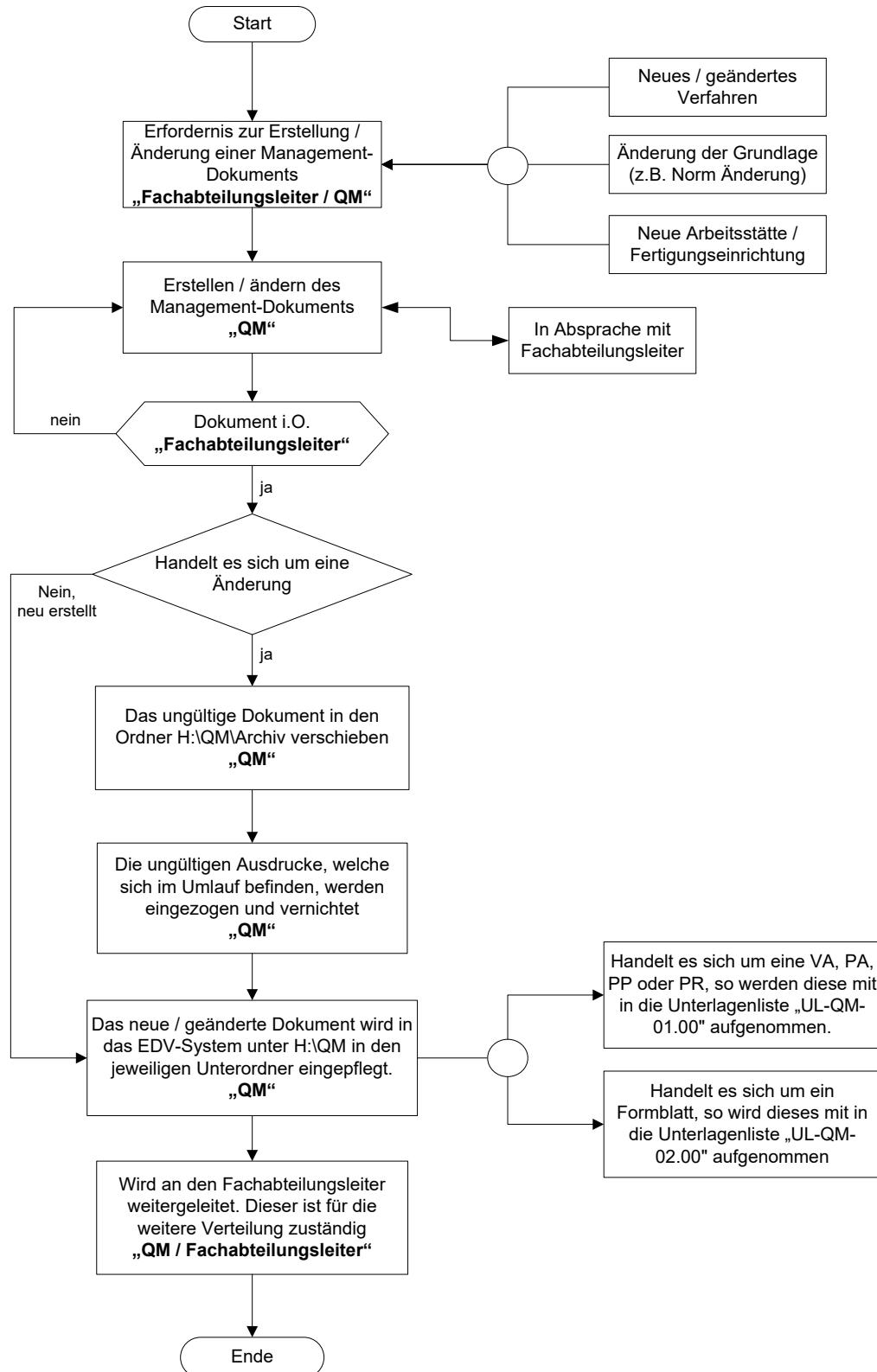
Nacharbeiten



Übergangsstelle



Flußlinie



4.2 Dokumentation, Formulare & Design

Aufbau, Form und Gliederung aller Dokumente muss immer im gleichen Stil erfolgen. Dazu können die beiden Vorlagen **Design-QMS.docx** bzw. **Desgin-CMS.docx** genutzt werden. Darin enthalten sind folgende Vorgaben:

Schriftart: Arial (schwarz) Schriftgröße: 12
Überschriften: Arial (blau) Schriftgröße: 14
Anmerkungen: Arial (schwarz, kursiv) Schriftgröße: 10

Weiterhin müssen zwingend angegeben werden:

Eindeutige Formular ID (z.B.): VA-QM-01
Dabei wird zuerst der Dokumententyp (VA) angegeben, dann der Funktionsbereich (QM) und die laufende Nummer.

R: Revision / Index D: Datum (MM_JJ)
A: Autor / Verfasser F: Freigabe

Anhand dieser Daten ergibt sich die entsprechende Fußzeile (Lenkung) des Dokuments:

V A - Q M - 0 1
R: H | V: AL | D: 02_25 Seite 1|5

Die Gliederung des Dokuments sollte in nachfolgender Struktur erfolgen:

1. Zweck
 2. Bereich & Zuordnung
 3. Prozess Input & Output
 4. Regelungen & Richtlinien
 - 4.1 Prozessablauf
 - 4.2 Dokumentation, Formulare & Design
 - 4.3 Transparenz & Berichtswesen
 5. Unterweisung / Schulung
 6. Dokumenten Fahrplan
 7. Verteiler

Funktionsbereiche:

G	-	Geschäftsführung	AV	-	Arbeitsvorbereitung
QM	-	Qualitätsmanagement	CM	-	Compliance Mgt.
EK	-	Einkauf	VT	-	Vertrieb
WE	-	Wareneingang	WA	-	Warenausgang
L	-	Lager	VS	-	Versand
HR	-	Personal	IT	-	Technik
AS	-	Arbeitssicherheit	UW	-	Umwelt

4.3 Transparenz & Berichtswesen

Das Dokumentenmanagementsystem ist zentraler Bestandteil der Prozesslandschaft unserer Organisation und regelt alle wichtigen Prozesse.

Aufgrund des Umfangs und der Komplexität ist es signifikant das dieses System transparent gepflegt und geprüft wird.

Alle Dokumente werden daher in einer zentralen Unterlagenliste gelistet und aufgeschlüsselt.

5. Unterweisung / Schulung

Diese Verfahrensanweisung ist zentraler Bestandteil unserer Organisation und muss jedem Mitarbeiter bekannt sein.

Die Einhaltung und Umsetzung werden regelmäßig durch interne Audits überprüft.

6. Dokumenten-Fahrplan

Dokument / Formular	Kürzel	Lokaler Speicherort	Publikation
Verfahrensanweisungen	VA	H:\QM\Verfahrensanweisungen\	DMS
Arbeitsanweisungen	AA	H:\QM\Arbeitsanweisungen oder K:\Arbeitsanweisungen\	DMS
Prüfanweisungen	PA	K:\Prüfanweisungen\Kd.Nr.	DMS
Prüfpläne	PP	K:\Prüfplan\Kd.Nr.	DMS
Prozess Workflows	PR	H:\QM\Workflows oder K:\Workflows\Kd.Nr.	DMS
Unterlagenliste QMS	UL-QMS	H:\QM\UL-QMS-01.xlsx	DMS
Unterlagenliste CMS	UL-CMS	H:\QM\UL-CMS-01.xlsx	DMS
Design Vorlage QMS		H:\QM\Designvorlage QMS.docx	DMS
Design Vorlage CMS		H:\QM\Designvorlage CMS.docx	DMS

7. Verteiler

Komplette Organisation