

 Sörensen <small>Die Ladebordwand-Profis</small>	Qualitätsmanagement - Dokumentation	Seite: 1 von 1 Revision: 4 Abt.: alle Abteilungen
7.5.2 Erstellen und Aktualisieren dokumentierter Information	Arbeitsanweisung AA Erstellen von QM-Dokumenten	gültig ab: 01.06.2018

Alle Dokumente die das QM System betreffen müssen wie folgt aufgebaut sein:

In der Kopfzeile des Dokumentes muss die folgende Tabelle stehen:

 Sörensen <small>Die Ladebordwand-Profis</small>	Qualitätsmanagement - Dokumentation	Seite: 1 von 1 Revision: 4 Abt.: alle Abteilungen
1 7.5.2 Erstellen und Aktualisieren dokumentierter Information	2 Arbeitsanweisung AA Erstellen von QM-Dokumenten	gültig ab: 01.06.2018 3 4

- 1** Zugehöriger Normabschnitt der DIN EN ISO 9001 2015
- 2** **Zeile 1:** Art des Dokuments (Prozessbeschreibung (PB)/ Verfahrens-Anweisung (VA)/ Arbeitsanweisung (AA)/ Prüfanweisung (PA))
Zeile 2: Abkürzung des Dokumentart (PB/ VA/ AA/ PA) und Dokumentbezeichnung
- 3** **Zeile 1:** Seitenzahl
Zeile 2: Revisionsstand
Zeile 3: Abteilungskürzel der Abteilungen, für die das Dokument relevant ist
- 4** Datum des Inkrafttretens des Dokuments

Am Ende des Dokumentes muss die folgende Tabelle stehen:

	Datum	Name	Freigabe durch	Revision
Erstellt:				0
Letzte Änderung:				

Schriftart in den Dokumenten „Century Gothic“

Alle QM-Dokumente werden in der „Matrix QM-Dokumentation“ gelenkt.

Eine Vorlage zur Erstellung eines QM-Dokuments ist hier zu finden:

Z:\090 - QM\QM Dokumentation ISO 9001 2015\Handbuch

Die **Freigabe** zur Verwendung der Formulare und Dokumente muss durch die Geschäftsleitung und durch den QMB erteilt werden.

	Datum	Name	Freigabe durch	Revision
Erstellt:	10.12.2002	Detlef Koch	Uwe Sörensen	0
Letzte Änderung:	01.06.2018	Karina Sörensen	Dr. Gerd Meyer	4