

<b>Sörensen</b> Die Ladebordwand-Profis	<b>Qualitätsmanagement - Dokumentation</b>	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:**

<b>Sörensen</b> Die Ladebordwand-Profis	<b>Qualitätsmanagement - Dokumentation</b>	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

- 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