

Sörensen Die Ladebordwand-Profis	Qualitätsmanagement - Dokumentation	Seite: 1 von 1 Revision: 0 Abt.: alle Abteilungen
7.5.2 Erstellen und Aktualisieren dokumentierter Information	Arbeitsanweisung AA – Erstellen von Technischen Informationen	gültig ab: 01.02.2020

Prozessverantwortlich: Kundendienst

- Grundsätzlich darf jeder Mitarbeiter des Unternehmens eine Technische Information (TI) erstellen.
- Adressaten können z.B. Kunden, Lieferanten oder die Produktion sein.
- Für die INHALTLCHE Korrektheit ist der Ersteller verantwortlich (d.H. der Ersteller muss Rücksprache mit z.B. dem Kundenservice oder K&E halten).
- Das Formblatt für die TI finden Sie [HIER](#)
- Das inhaltlich korrekte TI-WORD-Dokument schicken Sie bitte an die Abteilung Technische Dokumentation.
- Speichern Sie die TI nicht selber auf unserem Server.
- Die Abteilung Technische Dokumentation kontrolliert auf Form und Layout und speichert die TI auf unserem Server [HIER](#) ab, und informiert alle relevanten Personen per Mail, dass eine neue TI zur Verfügung steht.
- Bei Bedarf einer Revision einer bestehenden TI ist die Abteilung Technische Information zu informieren. Revisionen dürfen nicht selbstständig durchgeführt werden.
- Die Abteilung Kundendienst entscheidet ob die TI auf unserer Homepage publiziert werden soll.

	Datum	Name	Freigabe durch	Revision
Erstellt:	27.01.2020	Max Persiehl	Karina Sörensen	0
Letzte Änderung:				