# ZWECK

Die einheitliche Erstellung von Arbeitsanweisungen in der Firma **<Firmenname>**.

# GELTUNGSBEREICH

Für alle, die in der Dokumentenliste als Ersteller von AA genannt sind.

# BEGRIFFE

**Arbeitsanweisungen (AA)** sind Vorgabedokumente, sie stellen die wesentlichen Abläufe des QM-Systems dar und sind auf den Arbeitsplatz bezogen. Sie legen die Tätigkeiten fest, **WIE** die einzelnen Arbeitsschritte durchzuführen und **WER** die Verantwortlichen sind.

# ABLAUF und VERANTWORTLICHKEITEN

## Gestaltung einer Arbeitsanweisung (AA)

Alle unsere Arbeitsanweisungen werden mit der Wordvorlage 070500\_VO\_02\_Vorlage\_AA erstellt.

**In der Kopfzeile werden folgende Daten ausgefüllt:**

**TITEL:** Der Titel soll sprechend sein, d.h., dass der Arbeitsvorgang beschrieben sein soll.

**Dokumentennummer:** Die Nummer setzt sich aus der Normennummer z.B.: 080501 für „Steuerung der Produktion und Dienstleistungserbringung“ und einer laufenden zweistelligen Nummer zusammen. Die Nummer wird vom QM vergeben und in der   
070500\_FO\_01\_Dokumentenliste geführt.

**Revisionsnummer:** Die Revisionsnummer ist zweistellig und wird bei jeder Revision um 1 erhöht. Die Revisionsnummer 00 bedeutet, dass die AA ist zurzeit in Überarbeitung ist.

**Die Beschreibung wird nach folgenden Punkten unterteilt:**

**1. Zweck:** Was wird hier beschrieben? Wir skizzieren in kurzen Worten das Ziel, welches wir in unserer Firma mit dem Einführen dieser Anweisung verfolgen.

**2. Geltungsbereich:** Für welche Abteilungen gilt diese Arbeitsanweisung?

**3. Begriffe:** Wir beschreiben alle verwendeten Begriffe.

**4. Ablauf und Verantwortlichkeiten:** Hier legen wir Ablauf und Verantwortlichkeiten fest.

**5. Mitgeltende Unterlagen:** Wir zählen hier alle mitgeltenden Unterlagen auf, wie Formulare, Anweisungen, Aufzeichnungen und sonstige Querverweise. Diese Querreferenzen sind mit Hyperlinks zu verbinden.

**In der Fußzeile werden folgende Daten ausgefüllt:**

**Erstellt:** Wer hat wann die AA erstellt?

**Überprüft:** Wer (QM, BOL) hat wann die AA auf Normkonformität überprüft?

**Genehmigt:** Wer hat wann die AA fachlich freigegeben?

## Bedarf an AAs:

Wir erstellen dort, wo ein Fehlen schriftlicher Anweisung eine Q-Abweichung zur Folge hat, eine Arbeitsanweisung.

# MITGELTENDE DOKUMENTE

070500\_VO\_02\_Vorlage\_AA

070500\_FO\_01\_Dokumentenliste