Management-System Handbuch	✔	VA = Verfahrensanweisung	
		AA = Arbeitsanweisung	
		FB = Formblatt	
		PA = Prüfanweisung	
Titel:	**Erstellung für VA; AA; FB; PA**	Nr.: HACA 3.0-VA-01	

1. Zweck / Ziel:

Anleitung für die Erstellung von Verfahrens- (VA), Arbeits- (AA) und Prüfanweisungen (PA), sowie Formulare / Formblätter (FB) hinsichtlich deren Aufbau und Gestaltung, Nummernsystem und Festlegungen der Herausgabe, Genehmigung, Änderung, Archivierung und Verteiler.

2. Geltungsbereich:

Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, sowie Formulare und Formblätter gelten für alle Mitarbeiter.

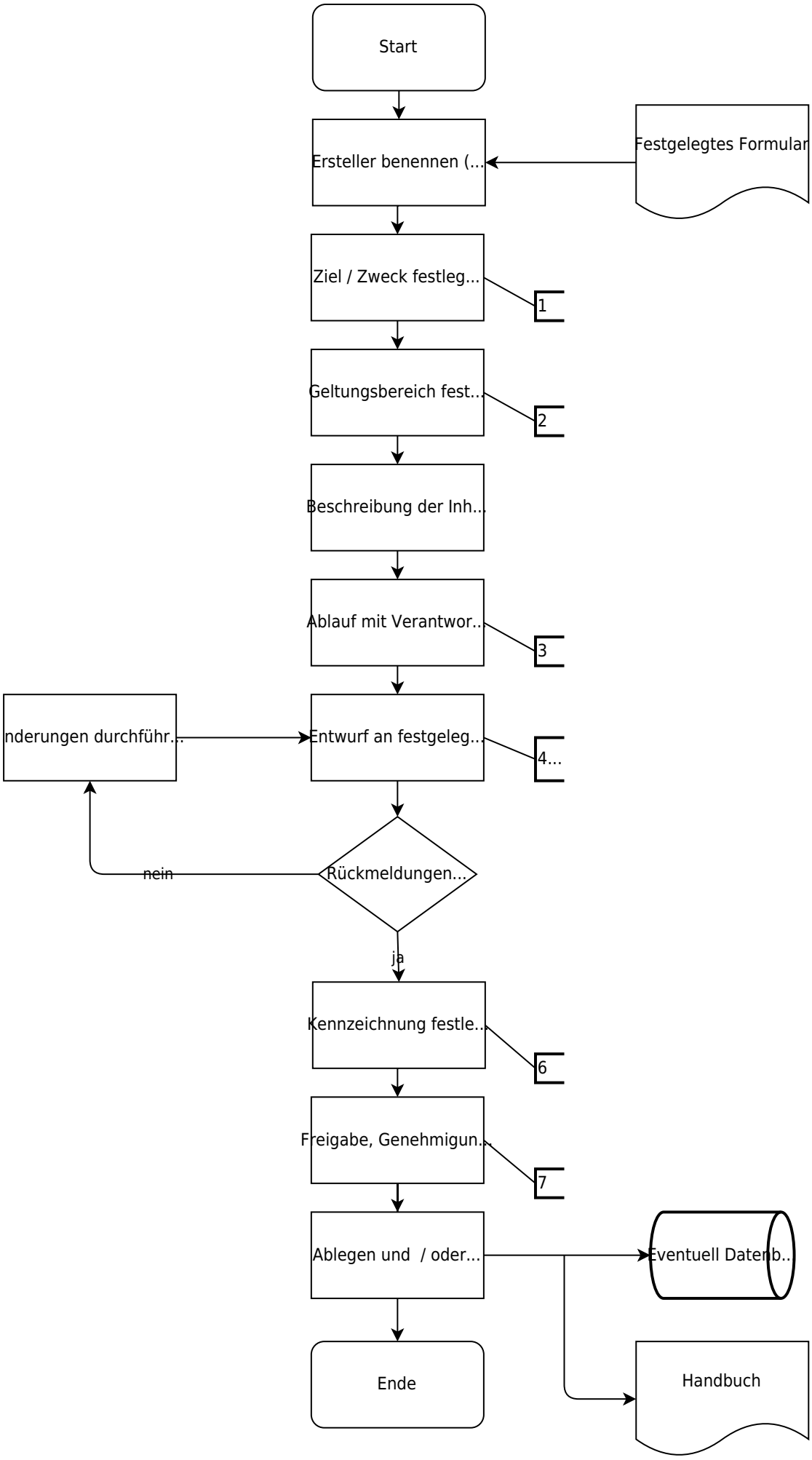
3. Beschreibung der Inhalte:

3.1 Nummernsystem:
Beispiel:
HACA 5.1-VA-01-0-(Benennung oder Kostenstelle)
Änderungsindex
Laufende Numerierung des Bereiches
VA; AA; FB; PA (Verfahrensanweisung, Arbeitsanweisung,
Formblatt, Prüfanweisung)
Kapitel Bereich (laut Managementsystemhandbuch)

3.2 Herausgabe, Genehmigung, Änderung, Verteilung, Archivierung

3.2.1 Herausgabe:
Eine Verteilung/Vervielfältigung der Originalkopie abweichend vom genannten Verteiler auf Seite 1 ist nicht erlaubt, es sei denn der Ersteller erstellt sich eine Verteilerliste und pflegt diese bei Änderungen selbst. Abweichungen hiervon sind nur mit der zusätzlichen Kennzeichnung: „Unterliegt nicht dem Änderungsdienst“ oder „Nur zur Info“ zulässig.
Formblätter können von jedem Bereich ohne Genehmigung herausgegeben werden.
3.2.2 Verteilung:
Die Verteilung und der Austausch der neuen oder geänderten AA, VA, FB und PA erfolgt über die QS.
3.2.3 Archivierung:
Die Archivierung der alten Daten erfolgt generell über die QS. Dies hat elektronisch und in blattform zu erfolgen.
3.2.4 Änderungen von Dokumenten:
Bei Änderungen von vorhandenen Dokumenten ist der Entwurf / die Bearbeitung grundsätzlich bis zur Freigabe in dem Kapitel mit der vorgesehenen Nummer abzuspeichern. Allerdings ist die Datei mit einem E zu erweitern.
Bsp.: EHACA 4.1-VA-01-0-(Kundenberatung).doc
Erst nach der Freigabe durch den QMB, ist das E (für Entwurf) aus dem Dateinamen zu entfernen.
Der Änderungsindex erhöht sich erst um einen Zähler, sobald die Freigabe der Änderung auf das vormals freigegebene Ursprungsdokument gegeben ist.
Bsp.: HACA 4.1-VA-01-1-(Kundenberatung). doc
3.2.5 Löschen von Dokumenten:
Müssen Dokumente gelöscht oder geändert werden, so ist der Dateiname mit einem O (Obsolete) zu erweitern. Die Datei wird nach erfolgter Änderung in das dazugehörige Unterverzeichnis Ablage verschoben.
Bsp.: OHACA 4.1-VA-01-0-(Kundenberatung). doc
3.2.6 Ablaufdiagramme:
Ablaufdiagramme werden in die einzelnen Worddateien eingebettet und sind in der Ursprungsform in dem Verzeichnis Visio abzulegen.
3.2.7 Änderung:
Änderungswünsche können aus allen Bereichen erfolgen. Dazu wird der Änderungswunsch auf einer Kopie des vorhandenen AA, VA. FA oder FB vermerkt und zur Prüfung des Änderungsvorschlages der QS zu Verfügung gestellt.
3.2.8 Abspeicherung der neu erstellten oder geänderten Dateien:
Das Handbuch ist auf dem Laufwerk EDV03/ QS/ QMH2002 gespeichert. Eine Schreibberechtigung hat nur die QS, GL und der QMB. Eine Leseberechtigung hat jeder.
Unter dem Verzeichnis QMH2002 befinden sich sieben Unterverzeichnisse, die nach den Kapiteln der Norm gegliedert sind.
EDV03
QS
QMH2002
Kapitel 0 Deckblatt – Inhalt
Kapitel 1 Präambel
Kapitel 2 Allg. Verwaltung
Kapitel 3 Führungsprozess
Kapitel 4 Kernprozess
Kapitel 5 Unterstützungsprozess
Kapitel 6 Sonstiges
Die genannten Unterverzeichnisse sind je nach Bedarf weiter untergliedert.
Bsp.: Kapitel 5 Unterstützungsprozess
Visio Ablage
VA
AA
Mitgeltende Unterlage
Ablage (Alt)
Handbuch Kapitel
.....

4. Mitgeltende Dokumente und Unterlagen:
5. Ablauf:


Start
Ersteller benennen (...
Festgelegtes Formular
Ziel / Zweck festleg...
1
Geltungsbereich fest...
2
Beschreibung der Inh...
Ablauf mit Verantwor...
3
nderungen durchführ...
Entwurf an festgeleg...
4...
nein
Rückmeldungen...
ja
Kennzeichnung festle...
6
Freigabe, Genehmigun...
7
Ablegen und / oder...
Eventuell Datenb...
Ende
Handbuch

**Freigabe: **	
Erstellt:	Freigegeben
Name: L. Noll Freigabe </todo>	Name: ☐ Freigabe
Datum:	Datum:

From:
https://www.test-it.gdl-solutions.de/ -

Permanent link:
https://www.test-it.gdl-solutions.de/doku.php/haca:fachbereiche:qualitaetssicherung:handbuch:verfahrensanweisungen:haca-3-0-va-01?rev=1637134402

Last update: **2025/08/28 12:40**