

| | | |
|--|--|--------------------|
| Überarbeitungsstand: 0 Seite: 1 von 2 Gültig ab: tt.mm.jjjj | Mustermann Solutions GmbH | V 2.4-01-00 |
| Erstellt von: | Verfahrensanweisung | |
| Genehmigt durch: | Dokumente und Aufzeichnungen erstellen und lenken | |

1 Zweck und Ziele

Eine bedarfsgerechte Dokumentation des Arbeitsschutzmanagementsystems wird sichergestellt. Dokumente und Aufzeichnungen werden sachgerecht erstellt und gelenkt, um deren Aktualität, Verständlichkeit, Zuordenbarkeit, Vorhaltung an den jeweils relevanten Stellen und ggf. zu beachtende Aufbewahrungsfristen zu gewährleisten.

2 Geltungsbereich

Der Geltungsbereich erstreckt sich auf

- das Arbeitsschutzmanagementhandbuch der Firma xy mit zugehörigen Prozessbeschreibungen, Verfahrensanweisungen, Arbeits- und anderen Anweisungen sowie sonstigen Vorgabedokumenten des Arbeitsschutzmanagementsystems,
- Aufzeichnungen, die als Nachweise über die Einhaltung von Systemvorgaben, über Ergebnisse und Wirksamkeit des Arbeitsschutzmanagementsystems erforderlich sind,

sowohl in Papierform als auch auf sonstigen Medien.

3 Zuständigkeiten und Vorgehensweisen

3.1 Dokumente erstellen, prüfen, freigeben

3.1.1 Kennzeichnung der Dokumente

Alle Dokumente des Managementsystems werden mindestens an einer Stelle (z.B. auf der ersten Seite) eindeutig gekennzeichnet mit Firmenname, Dokumentenart (z.B. Verfahrensanweisung), Dokumententitel (z.B. „Dokumente und Aufzeichnungen erstellen und lenken“) und –name (z.B. „V-2.4-01-00“), Überarbeitungsstand und dem Gültigkeitsbeginn (Datum). An mindestens einer Stelle des Dokumentes werden ferner der Name der erstellenden Person und der Name der genehmigenden oder freigebenden Person sowie die Gesamtseitenzahl des Dokumentes aufgeführt.

Weitere Seiten enthalten mindestens den Dokumententitel oder den Dokumentennamen und den Überarbeitungsstand oder den Gültigkeitsbeginn zur eindeutigen Zuordnung. Alle Seiten eines Dokumentes enthalten Seitenzahlen.

einfügen Beispiel Dokumentenkopf/Fußzeile

| | | |
|--|--|--------------------|
| Überarbeitungsstand: 0 Seite: 2 von 2 Gültig ab: tt.mm.jjjj | Mustermann Solutions GmbH | V 2.4-01-00 |
| Erstellt von: | Verfahrensanweisung Dokumente und Aufzeichnungen erstellen und lenken | |
| Genehmigt durch: | | |

3.1.2 Gliederung der Dokumente

Alle Dokumente einer Dokumentenart werden einheitlich gegliedert.

Das Managementhandbuch enthält eine freie Gliederung.

Verfahrensanweisungen weisen folgende Gliederung auf

Zweck und Ziele

beschreibt den Zweck und die Ziele, die durch Firma xy mit dem festgelegten Verfahren verfolgt werden.

Geltungsbereich

beschreibt den inhaltlichen Anwendungsbereich (Objekt/e des Verfahrens). Ggf. wird auch der örtliche Anwendungsbereich angegeben, wenn Einschränkungen/ Abgrenzungen erforderlich sind.

Zuständigkeiten und Vorgehensweisen

beschreibt, was wie und durch wen zu erfüllen ist. Abläufe werden mit ... [z.B. *Ablaufdiagrammen, die Angaben zu Prozessschritten, Zuständigkeiten und Dokumenten enthalten, Prozess-/Abteilungsmatrizes o.a.*] dargestellt. Wenn Ablaufbeschreibungen nicht zweckmäßig sind, werden Fließtexte (z.B. zur Festlegung von Methoden) oder Aufgaben-/ Zuständigkeitsmatrizes (z.B. zur Spezifizierung einzelner Aufgaben) verwendet.

einfügen Beispiel Ablaufdiagramm, Prozess-/Abteilungsmatrizes, Aufgaben-/ Zuständigkeitsmatrizes o.a. je nach Verwendung

3.2 Dokumente aktualisieren

3.3 Dokumente verteilen

3.4 Dokumente und Aufzeichnungen aufbewahren

4 Mitgeltende Unterlagen