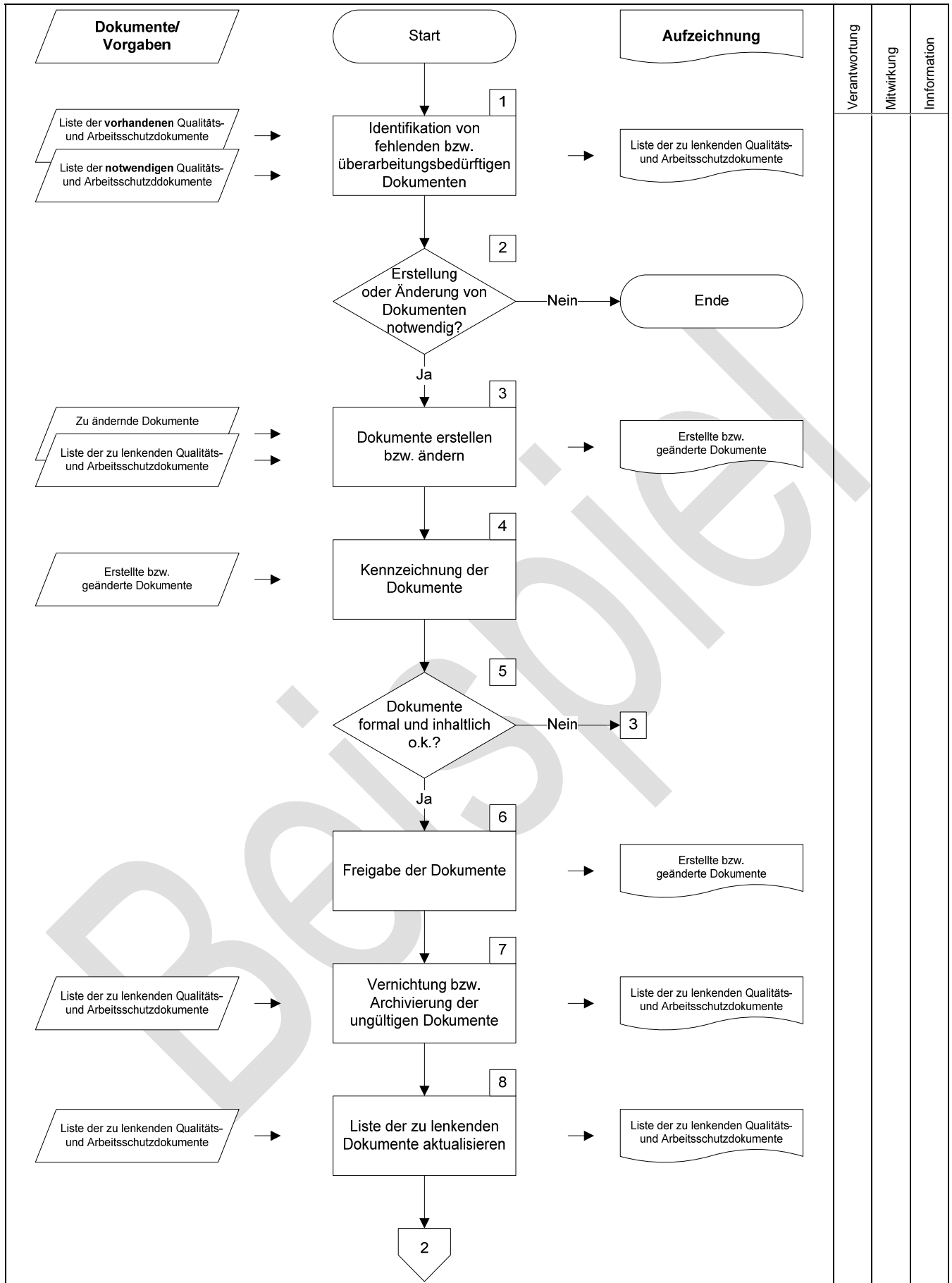
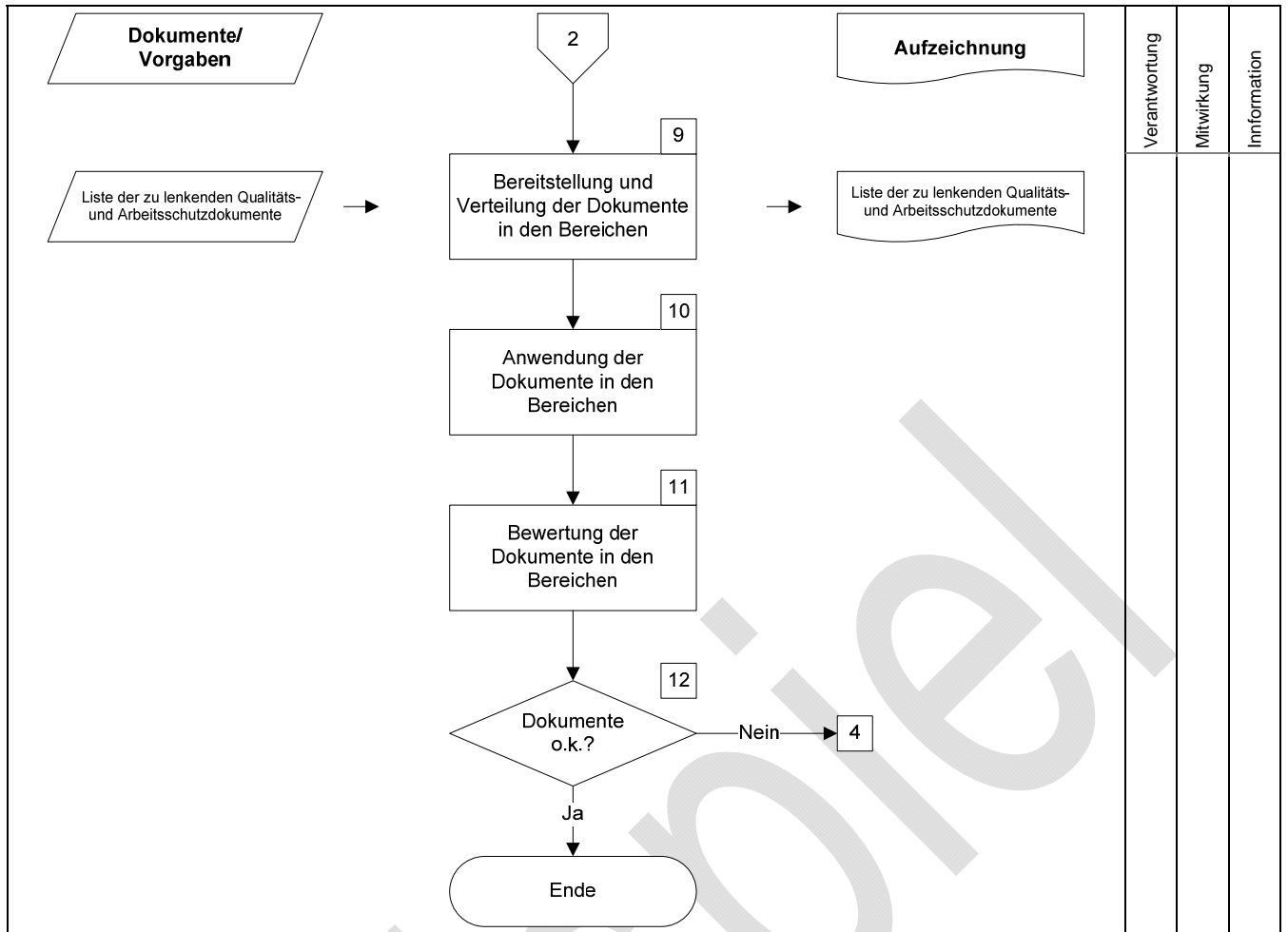


Ziel und Zweck:	<p>In den betrieblichen Vorgabedokumenten werden Handlungs- oder Verhaltensweisen vorgeschrieben oder empfohlen Sie regeln die qualitäts- und arbeitsschutzrelevanten Vorgaben für das Managementsystem. Beispiele für diese „Soll-Dokumente“ sind Verfahrensweisungen zu einzelnen Abläufen sowie Formblätter zur Pflichtenübertragung oder Pläne und Checklisten für die Unterweisung zum Arbeitsschutz.</p> <p>Mit den Maßnahmen zur Lenkung von Dokumenten wird insbesondere sichergestellt, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> • nur gültige Dokumente verfügbar sind • ungültige Dokumente entfernt sind • überholte Dokumente entsprechend angepasst werden. 		
Geltungsbereich:	Gesamte Einrichtung		
Zuständigkeiten: (Verantwortlicher)	Geschäftsführung (ggf. Beauftragter der obersten Leitung)		
Mitgeltende Unterlagen:			
Messung:	Kriterien/Prüffragen	Nachweise	Kennzahl
	Werden alle Dokumente - auch die zum Arbeitsschutz - vor Herausgabe von dafür verantwortlichen Personen freigegeben?	Eintrag in der Lenkungsmatrix des Dokuments (Fußzeile) und/oder Liste der Dokumente und Aufzeichnungen	
	Verfügen alle verwendeten Dokumente über eine Dokumenten-Nr., einen Revisionsstand und Hinweise auf den Ersteller?	Ausgefüllte Lenkungsmatrix in des Dokuments und/oder Liste der Dokumente und Aufzeichnungen	
	Wie ist sichergestellt, dass alle gültigen Dokumente bewertet und bei Bedarf angepasst werden?	Vermerke in Protokollen der Dienstbesprechungen	
	Werden alle Dokumente regelmäßig (2 x jährlich) auf ihre Aktualität bzw. Notwendigkeit überprüft?	Vermerke in Protokollen der Dienstbesprechungen	
	Wie ist sichergestellt, dass die Beschäftigten ausschließlich über gültige und die für sie relevanten Dokumente am Arbeitsplatz verfügen?	Bestätigungsliste, Änderungsliste	

	Name	Datum	Unterschrift
Erstellt			
Geprüft			
Freigegeben			
Dateiname:	1.8.2_Lenkung von Dokumenten.doc		





Schritt-Nr.	Erläuterung
1 - 4	<p>Wer ist bei der Erstellung beteiligt? Wie sollen die Dokumente erstellt werden? Worauf muss geachtet werden (z. B. Kennzeichnung, Zuständigkeiten)? Ein Dokument kann im Prinzip von jedem erstellt werden, der über entsprechende Fachkenntnisse verfügt und mit der Aufgabe betraut ist. Die Genehmigung zur Herausgabe von Dokumenten soll jedoch erst nach Prüfung durch eine verantwortliche Person erfolgen.</p>
5	<p>Wer darf prüfen? Was wird geprüft (z. B. angemessen, eindeutig, leicht lesbar, aktuell)?</p> <p>Für die Prüfung des Dokumentes auf Angemessenheit, Vollständigkeit, Richtigkeit, Lesbarkeit und Aktualität ist in der Regel der Vorgesetzte des Mitarbeiters zuständig. Das geprüfte Dokument wird von ihm abgezeichnet. Für die Prüfung auf Übereinstimmung mit formalen Vorgaben ist der Managementbeauftragte zuständig. Darüber hinaus kennzeichnet der Managementbeauftragte das Dokument zur Identifikation und zeichnet es ab.</p>
6	<p>Wer darf welche Dokumente freigeben? Wer ist daran beteiligt? Wie läuft der Verfahrensweg ab? Ein Linienvorgesetzter gibt das Dokument durch Gegenzeichnen formal frei. Die genaue Vorgehensweise, eine Unterscheidung von Dokumentenarten oder ob zusätzliche fachliche Freigaben erforderlich sind, muss auf die betrieblichen Belange abgestimmt sein.</p>
7	<p>Welche Dokumente werden wie lange aufbewahrt? Wo werden sie aufbewahrt? Wer ist für die Archivierung zuständig? Die Aufbewahrungsfrist richtet sich nach gesetzlichen Anforderungen und/oder internen Festlegungen z. B. nach Änderungen. Aufbewahrt werden können die Dokumente z. B. in einem Zentralarchiv oder bei der freigebenden Person. Die endgültige Vernichtung erfolgt spätestens nach Fristablauf.</p> <p>Für die Rücknahme veralteter Dokumente ist in der Regel die Person zuständig, die die Dokumente freigegeben hat. Diese Person hat die Dokumente auf dem aktuellen Stand zu halten. Über den Managementbeauftragten bzw. Vorgesetzten werden die erforderlichen Personen über das zurückgezogene Dokument oder über eine Aktualisierung informiert. Alle Mitarbeiter sollten sich in einem Änderungsverzeichnis über den aktuellen Überarbeitungszustand informieren können. Ein Dokument, welches nicht aktuell bzw. freigegeben ist, darf nicht verwendet, sondern muss zurückgezogen, ggf. für eine erforderliche Aufbewahrung gekennzeichnet oder vernichtet werden.</p>
8	<p>Für den Gesamtüberblick und die gemeinsame Steuerung aller qualitäts- und arbeitsschutzbezogenen (Vorgabe-) Dokumente kann ein umfassendes und zentral zu führendes Dokumentationsverzeichnis bzw. eine Dokumentenmatrix erstellt werden. Diese Übersicht enthält in den Spalten von links nach rechts die Kurzbezeichnung bzw. Identifikationsnummer (Dokumentenschlüssel) und den Titel des jeweiligen Dokuments. In den weiteren Spalten sind bspw. festzulegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlichkeit für das Erstellen des Dokument • Verantwortlichkeit für die Freigabe • Adressaten und Standort des Dokuments • Aufbewahrungsdauer und Vernichtungsart • Hinweise zur Vertraulichkeit und zum Datenschutz • Eventuell in Verbindung mit dem Dokument zu führende Aufzeichnungen mit Identifikation

Schritt-Nr.	Erläuterung
	<p>(Schlüsselnummer)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evtl. korrespondierende Dokumente (eine Verknüpfung zwischen unterschiedlichen Dokumenten macht insbesondere die Wechselwirkungen zwischen den Prozessen und Abläufen gut deutlich).
9 - 10	<p>Wer bekommt welche Dokumente? Wo werden sie aufbewahrt? Wo wird ein zentrales Dokument aufbewahrt? Für die Verteilung sollte der Managementbeauftragte oder der Verantwortliche, der das Dokument freigeben hat, zuständig sein. Es muss geklärt werden, wer das Dokument für die Arbeit benötigt bzw. zur Nutzung befugt werden soll. Es empfiehlt sich, nach der erstmaligen Freigabe einen schriftlichen Verteiler zu erstellen. Der Empfänger sorgt in seinem Handlungsbereich dafür, dass stets die aktuelle Version verwendet wird und die veraltete Version vernichtet bzw. zurückgezogen wird. In einer Bestätigungsliste kann der Austausch von Dokumenten festgehalten werden. Für die Ablage empfiehlt sich der Aufbau einer systematischen Ordner- und Dokumentenstruktur, die für alle Befugten zugänglich ist. Für bestimmte Dokumente wie z. B. über Tätigkeitsbeschränkungen als Ergebnis aus arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen wird es erforderlich sein, sie vor einer Einsichtnahme durch besondere Anweisungen (Aufbewahrungsort, Anzahl der Kopien, zugriffsberechtigte Personen) zu schützen.</p>