**1.4 Dokumentation**

Durch Kennzeichnung der prozessbegleitenden Dokumente und Daten, werden Verwechslungen ausge­schlossen und die Identifikation, Rückverfolgbarkeit der einzelnen Dienstleistungen und internen Arbeitsabläufe, sichergestellt. Dies gilt auch für das interne Controlling der relevanten arbeitssicherheitstechnischen Vorgaben, beginnend bei der Mitarbeiterauswahl, bis zum Austritt des Mitarbeiters. (Details zur Umsetzung siehe HB I 1.1 Seite 4).

Die Rechtskonformität für zwingend anzuwendende, sicherheitstechnische Unterweisungsvorlagen und Mit­arbeiterinformationen, wird über die Fachkunde der Sifa gewährleistet. Die nachvollziehbare Aktualisierung, Erweiterung und Überwachung dieser Unterlagen, wird ebenfalls von der Abteilung Arbeitssicherheit (AS) übernommen (Details zur Rechtskonformität siehe HB I 5.1).

Für alle Arbeiten sind entsprechend schriftliche Anweisungen (siehe HB II AA, VA) vorhanden, deren Einhal­tung regelmäßig im Rahmen der internen Audits überprüft wird (siehe HB I 6.2, 7.1, 7.2).

Zur fehlerfreien Durchführung der Arbeitnehmerüberlassung, Werkvertragsabwicklung und ordnungsgemäßer Ein- und Unterweisungen bezüglich der arbeitssicherheitstechnischen Auflagen, wird die Verfügbarkeit entspre­chend aktueller und gültiger Unterlagen gewährleistet. Verwaltungstechnische Dokumentenoptimierungen und externe Unterweisungserweiterungen oder Änderungen an bestehenden Arbeitssicherheitsdokumenten, werden **vierteljährlich** in den internen Audit-Protokollen festgehalten. Der Ablageort für die ausgesonderten AMS Dokumente ist der Ordner AMS- Dokumentenbelege.

**Kennzeichnung**

Die Kennzeichnung der prozessbegleitenden Dokumente und Daten erfolgt alphabetisch und fortlaufend anhand der Kunden- bzw. Mitarbeiterlisten, durch Eintrag eines Identifikationsmerkmales (z. B. Kundennummern, Mitarbeiternummern, Rechnungsnummern, durchgängige Dokumentenkennzeichnungen). Die zu verwendenden Dokumentenvorlagen befinden sich im Ordner „Originale Formulare“. Die Dokumentenunterteilung erfolgt nach den Rubriken:

**AK** Nr.: xx **A**uftragsannahme + **K**undenabwicklung

**EM** Nr.: xx **E**instellung + **M**itarbeiterdokumente

**AE** Nr.: xx **A**rbeitssicherheit + **E**in- und Unterweisungen

**BÜ** Nr.: xx **B**ewertung + **Ü**berwachung

**QZ** Nr.: xx **Q**ualität + **Z**iele

**(Details siehe HB II - AA 03, AA 04, AA 06, AA 08, Ordner „Originale Formulare“)**

**Gliederung**

Dokumente und Daten gliedern sich wie dargestellt auf:

* **übergeordnet**
* **AS - bezogen**
* **AMS - bezogen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HB I 1.4 Seite 11** | **Erstellung** | **Prüfung - Version 1** | **Genehmigung** |
| Datum | 01.04.2019 | 01.04.2019 | 01.04.2019 |
| Funktion | Sifa | AMB | GF |
|  | A | R  |  |

* **firmenspezifisch**

Alle Dokumente und Daten sind eindeutig identifizierbar und somit den betroffenen Abläufen leicht zuzuord­nen. Die lückenlose Dokumentenverfolgung gewährleistet, z. B. bei Kundenreklamationen, dass die Einhaltung aller fixierten Anforderungen, innerhalb der gesetzlichen Aufbewahrungsdauer, lückenlos belegt werden können.

**Genehmigung und Herausgabe**

Dokumente und Daten werden, jeweils nach Erstellung, von den verantwortlichen Abteilungen geprüft, geneh­migt und herausgegeben (siehe VA 03). Ziel ist die rechtzeitige Bereitstellung gültiger Dokumente und Daten an erforderlicher Stelle.

**Änderung**

Notwendige Änderungen in den AMS Dokumenten werden von der GF/GL, in Abstimmung mit dem AMB, vorge­nommen. Änderungsversionen werden in den Inhaltsverzeichnissen nummeriert und sind in den digitalen Änderungsordnern (benannte Subordner ARCHIV) abzulegen.

Kopien des alten geänderten Dokumentes sind dem Ablaufprozess zu entziehen. Neu erstellte AMS-Dokumente sind wieder im zugehörigen Ordner mit einer neuen Versionsnummer, im Inhaltverzeichnis für die Nutzer, bereitzustellen.

Alle digitalen Daten werden gemäß Verfahrensanweisung **VA 04** durch den AMB generell gesichert.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HB I 1.4 Seite 12** | **Erstellung** | **Prüfung - Version 1** | **Genehmigung** |
| Datum | 01.04.2019 | 01.04.2019 | 01.04.2019 |
| Funktion | Sifa | AMB | GF |
|  | A | R |  |