

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 Identifikationsmerkmals (z. B. Kundennummern, Mitarbeiternummern, Rechnungsnummern, durchgängige Dokumentenkennzeichnungen). Die zu verwendenden Dokumentenvorlagen befinden sich im Ordner „Originale Formulare“. Die Dokumentenunterteilung erfolgt nach den Rubriken:


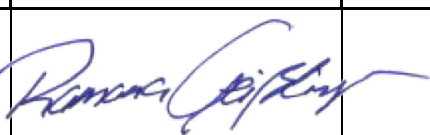
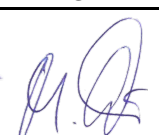
AK Nr.: xx	Auftragsannahme + Kundenabwicklung
EM Nr.: xx	Einstellung + Mitarbeiterdokumente
AE Nr.: xx	Arbeitssicherheit + Ein- und Unterweisungen
BÜ Nr.: xx	Bewertung + Überwachung
QZ Nr.: xx	Qualität + Ziele

(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
- firmenspezifisch

HB I 1.4 Seite 11	Erstellung	Prüfung - Version 1	Genehmigung
Datum	01.04.2019	01.04.2019	01.04.2019
Funktion	Sifa	AMB	GL
			

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 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 Inhaltsverzeichnis 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	GL
	