DOWNLOAD ZU MODUL 2

Ordnerstruktur und Namensregel

Ein Ablageort für alles. Auftragsbezogene Nachweise bleiben beim Auftrag.

Ordner	Inhalt	Rechte
01 Handbuch und Prozesse	Handbuch, Prozessblätter, Organigramm, Politik, Ziele	lesen: alle · schreiben: QMB, GL
02 Anweisungen und Vorlagen	VA, AA, Formblatt-Vorlagen, Checklisten (leer)	lesen: alle · schreiben: QMB, Prozessverantwortliche
03 Nachweise / JJJJ / Thema	Ausgefüllte Formblätter, Protokolle, Berichte – PDF	schreiben: Ersteller (hinzufügen) · ändern: niemand
04 Externe Dokumente	Normen (Pflichtexemplar), Kundenvorgaben, Zeichnungen, Herstellerdokumente, Gesetzesliste	lesen: alle · schreiben: QMB
05 Archiv / JJJJ	Ersetzte Stände von Vorgabedokumenten	lesen/schreiben: QMB

Namensregeln

Art	Muster	Beispiel
Vorgabedokument	Nummer_Titel_Stand.ext (Stand JJJJ-MM)	AA-04_Endpruefung-Pruefplatz-2_2026-10.docx
Nachweis	JJJJ-MM-TT_Vorgang_Bezug.pdf	2026-10-14_Reklamation_R-2026-07_Kunde-X.pdf
Externes Dokument	EXT-Nr_Quelle_Titel_Revision.pdf	EXT-03_Kunde-Meier_Zeichnung-4711_RevB.pdf
Entwurf	Nummer_Titel_ENTWURF.ext – nur beim Bearbeiter	VA-03_Reklamation_ENTWURF.docx

Keine Umlaute, keine Leerzeichen, kein „final_final_neu“. Datum vorn bei Nachweisen, damit die Sortierung die Zeitfolge zeigt.

E-Mails und Chats

Trägt eine Nachricht eine Entscheidung (Kundenfreigabe, Änderungswunsch, Lieferantenzusage), wird sie als PDF in den Auftrag oder nach 03 gelegt. Regel: Was ein Auditor sehen könnte, liegt nicht in einem Postfach.

Die Unterlagen wurden mit KI-Unterstützung erstellt. Die Inhalte werden durch den Projektleiter geprüft.