

Die Änderung in drei Schritten

Zehn Minuten für eine Arbeitsanweisung, eine Stunde für ein Handbuchkapitel. Der vergessene Schritt ist immer der dritte.

Schritt	Was	Wer	Nachweis
1 Ändern	Datei kopieren, Stand im Namen hochsetzen (_JJJJ-MM), ändern; was geändert wurde in einem Satz notieren	Bearbeiter	Datei mit neuem Stand
2 Freigeben	Verantwortlicher liest, prüft gegen die Praxis, Kürzel/Datum in die Fußzeile; Dokumentenliste: Stand, Freigabe, „geändert am/was“	Freigebende Funktion	Fußzeile, Liste
3 Tauschen	Alten Stand nach 05 Archiv; Aushänge/Mappen tauschen („hängt in“); Betroffene informieren – bei AA Einweisung mit Protokollzeile	QMB	Archiv, Einweisungsprotokoll

Checkliste je Änderung

Prüfpunkt
☐ Kopie mit neuem Stand im Dateinamen angelegt
☐ Änderung in einem Satz beschrieben
☐ Freigabe-Kürzel und Datum in der Fußzeile
☐ Dokumentenliste: Stand, Freigabe, „geändert am/was“
☐ Alter Stand nach 05 Archiv (nicht gelöscht, nicht im Umlauf)
☐ Aushänge/Mappen getauscht – am selben Tag
☐ Betroffene informiert; bei AA: Einweisungsprotokoll
☐ Entwurfsdatei beim Bearbeiter gelöscht

Rotstift-Regel: Dringende Korrektur handschriftlich mit Datum und Kürzel auf dem Aushang – löst Schritt 1 bis 3 innerhalb einer Woche aus. Normkonform, solange es die Ausnahme bleibt und in der Liste vermerkt wird.