

# Erstellung einer Arbeitsanweisung - kostenlos -



**Word-Vorlage**





# Word-Vorschau

Hier werden nur Auszüge dargestellt!  
Nach dem Erwerb steht Ihnen selbstverständlich die vollständige Version im offenen Dateiformat zur Verfügung.

## Aufbau einer Arbeitsanweisung

### 1. Form einer Arbeitsanweisung

Eine Arbeitsanweisung kann eine verbale Anweisung oder ein Dokument sein, um mehr oder weniger detailliert zu regeln, wie bestimmte Arbeitsaufgaben durchzuführen sind. Arbeitsanweisungen sind immer an einen bestimmten Prozess bzw. ein Produkt oder einen Arbeitsplatz gebunden und sind ein Hilfswerkzeug für jeden Mitarbeiter, damit er seine Aufgaben qualitätsgerecht erfüllen kann.

Die spezielle Arbeitsanweisung gilt für den jeweils genannten Arbeitsablauf. Sie ist meist mit dem Arbeitsauftrag verknüpft. Ein sich wiederholender Arbeitsablauf sollte durch eine Standardarbeitsanweisung (SOP = Standard Operating Procedure) geregelt werden.

### 2. Sinn und Ziel einer Standardarbeitsanweisung





# Übersicht

- ▶ Fahrplan zur Erstellung von Arbeitsanweisungen
- ▶ Vorstellung von Aufbau und Struktur einer Arbeitsanweisung
- ▶ Beschreibung der Vorteile standardisierter Arbeitsanweisungen





# Inhalt

Grundsätzlich muss jede Standardarbeitsanweisung eine Reihe von Einzelfragen klären, die sich bei der Durchführung einer Tätigkeit stellen, wie zum Beispiel:

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| > <b>Wofür, warum</b> wird gearbeitet?  | ⇒ Zweck der Arbeit                 |
| > <b>Wo</b> wird gearbeitet?            | ⇒ Anwendungsbereich (Arbeitsplatz) |
| > <b>Wer</b> muss die Arbeit erledigen? | ⇒ Verantwortlichkeit               |
| > <b>Was</b> muss getan werden?         | ⇒ Arbeitsgänge                     |
| > <b>Wie, wie gut</b> wird gearbeitet?  | ⇒ detaillierter Arbeitsablauf      |
| > <b>Womit</b> soll gearbeitet werden?  | ⇒ erforderliche Arbeitsmittel      |

## 4. Format einer Arbeitsanweisung

Standardarbeits- bzw. Prüfanweisungen sollten einen einheitlichen Aufbau bzw. ein einheitliches Format aufweisen, damit jeder eingearbeitete Mitarbeiter ohne zeitlichen Interpretationsaufwand damit zu Recht kommt. Eine einheitliche Gliederung erleichtert deren Lesbarkeit und erhöht den Wiedererkennungswert und damit auch die Akzeptanz.

1. **Unternehmenskenndaten**  
mit Bezeichnung und Nummer der Anweisung, Erstellung, Freigabe.
2. **Änderungsverlauf**  
mit Revisionskennzeichnung und Datum.

An dieser Stelle sehen Sie, welche Fragen, die bei der Durchführung einer Tätigkeit auftreten können, durch eine Arbeitsanweisung beantwortet werden sollen.

Hier werden Ihnen verschiedene Elemente aufgezeigt, mit denen Sie den Aufbau von Arbeitsanweisungen standardisieren können.



# Inhalt

## Erstellung und Anwendung einer Arbeits- und Prüfanweisung

### 1. Erstellung einer Arbeits- bzw. Prüfanweisung

Die Erstellung einer Standardanweisung sollte von einem Mitarbeiter begleitet werden, der mit den festzulegenden Arbeitsabläufen vertraut ist. Darauf sollten Sie bei der Erstellung Ihrer Standardarbeitsanweisungen achten:

- Grenzen Sie den zu beschreibenden Ablauf ein, damit die Anweisung überschaubar bleibt.
- Definieren Sie Schnittstellen klar und deutlich, so dass Zusammenhänge und Bezüge zu anderen Tätigkeiten sofort hergestellt werden können.
- Beschreiben Sie nicht nur Abläufe und Vorgänge, sondern in erster Linie, wie sichergestellt wird, dass das Ergebnis erreicht wird.
- Stellen Sie Abläufe gegebenenfalls grafisch dar. Zeichnungen mit Maßen und bildliche Darstellungen (Fotos) tragen zum besseren Verständnis bei.
- Geben Sie an, wie die Einhaltung der Vorgaben auch später noch nachgewiesen werden kann und mit welchen Messgrößen der Erfolg gemessen wird.
- Berücksichtigen Sie bei Art und Umfang Ihrer Beschreibungen die Qualifikation und Kenntnisse der betroffenen Mitarbeiter. Diese sollen weder über- noch unterfordert werden.
- Prüfen Sie nach Fertigstellung den Inhalt nicht nur auf Richtigkeit und Verständlichkeit, sondern auch in Bezug auf die Konformität mit den Forderungen der ISO 9001.

Die Vorgehensweise bei der Erstellung einer Arbeits- und Prüfanweisung wird Ihnen hier genau erklärt. Neben wertvollen Tipps erhalten Sie außerdem Informationen dazu, was bei der Anwendung standardisierter Arbeitsanweisungen zu beachten ist.





# Inhalt

## Mustervorlage einer Arbeitsanweisung

### 1. Mitgeltende Unterlagen

### 2. Anlagen

### 3. Formulare

### 4. Änderungsverlauf

Änderungen dieser Arbeitsanweisung erfolgen durch

| Ausgabestand | Freigabe am | Freigabe durch |
|--------------|-------------|----------------|
|              |             |                |

### 5. Verteiler

| Kapitel QMH | Zuordnung zu Verfahrensanweisungen |
|-------------|------------------------------------|
|             |                                    |

### 6. Arbeitsbeschreibung: Wie und womit wird die Tätigkeit durchgeführt?

| Nr. | Arbeits- bzw. Prüfschritt | Beschreibung der Arbeits- bzw. Prüftätigkeiten | Erforderliche Hilfsmittel | Begründung, Hinweise |
|-----|---------------------------|--|---------------------------|----------------------|
| 1.  |                           |  |                           |                      |

Mithilfe der Mustervorlage können Sie Ihre Arbeitsanweisungen im Unternehmen anschließend auf einen einheitlichen Standard bringen und sicherstellen, dass Mitarbeiter diese ohne zeitlichen Interpretationsaufwand anwenden können.



# Kostenloser Update-Service

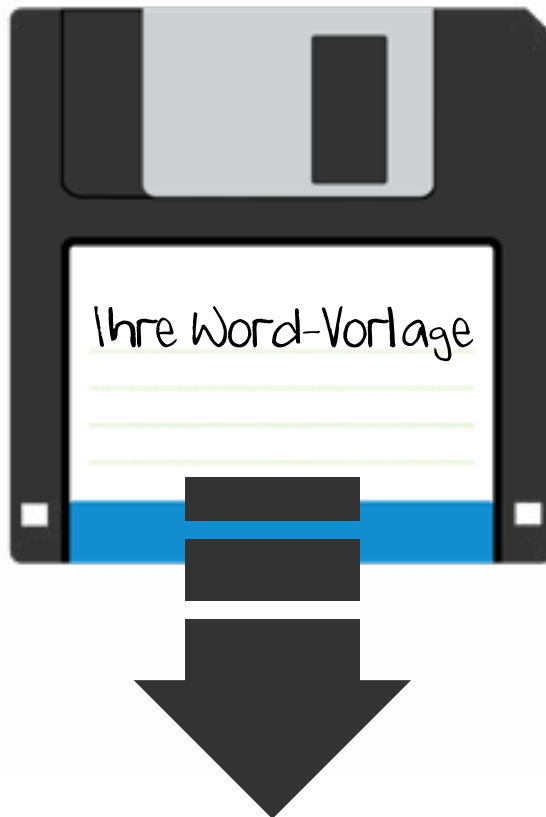
Bei ISO-Revisionsänderungen **innen 1 Jahres** nach Kauf dieses Vorlagenpakets wird Ihnen das Paket inklusive aktueller Normrevision **kostenfrei** zur Verfügung gestellt.





## **Sofortdownload**

Ihr Komplettpaket steht Ihnen nach dem Kauf sofort zur Verfügung.







# Zufriedenheitsgarantie

Ihre Autoren - mit **Erfahrung für Sie!**



Aus der **Praxis für Ihre Praxis**. Unsere Vorlagen, Checklisten, Formblätter und Schulungsunterlagen stammen alle von **erfahrenen Beratern**, die diese Musterdokumente mit Ihrem ganzen **Erfahrungsschatz** für Sie erstellt haben.