



Glossar, Abkürzungen, Symbole	4.1.36 Version 02
--------------------------------------	-----------------------------

Änderungen gegenüber der letzten Fassung:

1 Zweck und Ziel

Festlegung von Begriffen im Qualitätsmanagement. Unverwechselbare Verwendung von Begriffen.

2 Anwendungsbereich

Alle Texte des QM-Systems

3 Durchführung

3.1 Allgemeines

Begriffe aus Normen, Gesetzen, Verordnungen und aus Texten, in denen Begriffe definiert oder als Konzept beschrieben werden, werden in einem Kartei-System gesammelt. Dafür wird eine Karteikarte angelegt, auf der der Begriff, die Definition und die Quelle der Definition angegeben werden. Bei der Quelle soll auch eine Jahresangabe stehen.

Wenn eine Übersetzung in das Englische bekannt ist, soll der englische Begriff ebenfalls aufgeführt und die Definition in Englisch angeführt werden.

Neben den Begriffen wird eine Liste mit den üblichen Abkürzungen geführt. Die Liste findet sich als Anlage 4 zu dieser SOP.

3.2 Spezielles

Dokumente, die auf Begriffe hin durchgesehen wurden, werden in einer Liste (Anlage 3, mit zitierfähigem Literaturnachweis!) aufgeführt, damit man nicht versehentlich die Begriffe erneut erfasst.

3.3 Vorgehen

Dokument in der Liste Anlage 3 erfassen, eine Abkürzung wählen

Glossar-Datei 4.1.14_05 aufrufen, öffnen

Unter „Datensätze“ „neu“ auswählen

Stichwort eintragen

Bitte immer auch deutsche Übersetzung, da nach den deutschen Worten sortiert wird!

Abkürzung für Quelle nicht vergessen!

Datei speichern und schließen.

3.4 Ausdrucken

Datei 4.1.14_01_Datenmaske aufrufen

Unter „Sendungen“ Seriendruck starten.

Evtl. muss man die Datei Glossar“ noch mit dem Dokument verbinden.

Evtl. Abbildungen einfügen

4 Dokumentation

Handschriftlich auf Karteikarten

EDV: Glossar-Datei 4.1.36_04

Zeitbedarf

Pro Eintragung eines Begriffes muss man 10 Minuten rechnen

5 Hinweise und Anmerkungen

6 Mitgeltende Unterlagen

7 Zuständigkeiten

8 Begriffe

9 Anlagen

Anlage 1: Muster für eine Karteikarte (EDV)

Anlage 2: Liste der Begriffe, die in der Datei zu finden sind

Anlage 3: Liste der durchgesehenen Dokumente

Anlage 4: Liste der Abkürzungen

Hamburg, den 12. Juni 2007

Autor