

## Inhaltsverzeichnis

1. Handbuch:Dokumentenlenkung/Einfaches Qualitätsmanagement .....	2
2. Handbuch:Dokumentenlenkung/Einfaches Qualitätsmanagement/Kategorie .....	4
3. Handbuch:Dokumentenlenkung/Einfaches Qualitätsmanagement/Namensraum .....	6
4. Handbuch:Dokumentenlenkung/Einfaches Qualitätsmanagement/Navigation .....	7
5. Handbuch:Dokumentenlenkung/Einfaches Qualitätsmanagement/Seitenvorlage .....	8
6. Handbuch:Dokumentenlenkung/Einfaches Qualitätsmanagement/Tipps .....	9

# Handbuch:Dokumentenlenkung/Einfaches Qualitätsmanagement

Eine [freigegebene Version](#) dieser Seite, [freigegeben](#) am *9. Juli 2021*, basiert auf dieser Version.

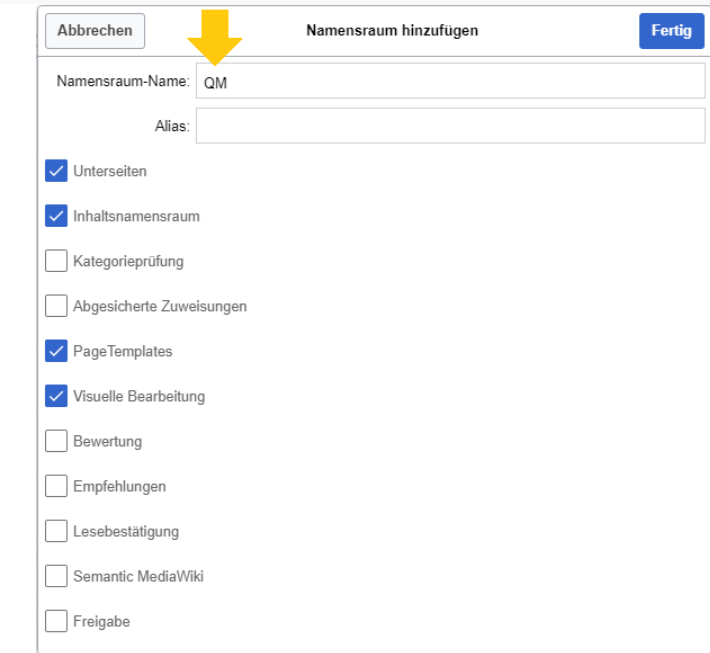
Ein effektives und gleichzeitig einfaches Qualitätsmanagementsystem lässt sich schnell einrichten. Es kann (mit BlueSpice pro) zu einem späteren Zeitpunkt problemlos auf ein Integriertes Managementsystem (IMS) ausgeweitet werden.

## Übersicht: Benötigte Elemente

---

Zur Erstellung unseres QM-Systems arbeiten wir mit folgenden Wiki-Funktionen:

1. **Namensraum** für gelenkte Dokumente
2. **Seitenvorlagen** (z.B. Arbeitsanweisung)
3. **Kategorien** für Dokumententypen
4. **Navigationslinks** zu Kategorienseiten



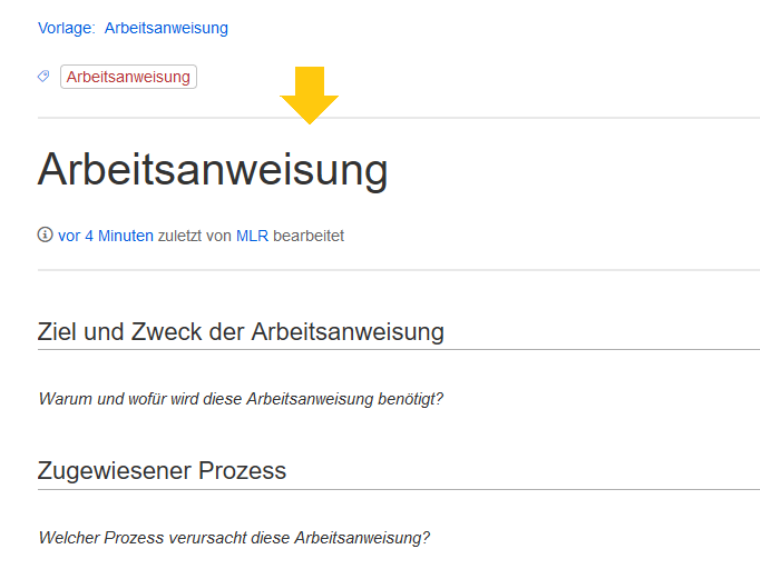
Abbrechen **Namensraum hinzufügen** Fertig

Namensraum-Name:

Alias:

- Unterseiten
- Inhaltsnamensraum
- Kategorieprüfung
- Abgesicherte Zuweisungen
- PageTemplates
- Visuelle Bearbeitung
- Bewertung
- Empfehlungen
- Lesebestätigung
- Semantic MediaWiki
- Freigabe

## 1. QM Namensraum



Vorlage: [Arbeitsanweisung](#)

Arbeitsanweisung

# Arbeitsanweisung

vor 4 Minuten zuletzt von MLR bearbeitet

## Ziel und Zweck der Arbeitsanweisung

Warum und wofür wird diese Arbeitsanweisung benötigt?

## Zugewiesener Prozess

Welcher Prozess verursacht diese Arbeitsanweisung?

## 2. Seitenvorlagen

Arbeitsanweisung

vor einer Sekunde zuletzt von MLR bearbeitet

Projekt anlegen | **Arbeitsanweisung erstellen**

Seiten in der Kategorie „Arbeitsanweisung“

Diese Kategorie enthält nur die folgende Seite.

K

- [QM:Kundenkonto schließen](#)

### 3. Kategorien

Arbeitsanweisung

vor einer Sekunde zuletzt von MLR bearbeitet

Projekt anlegen | **Arbeitsanweisung erstellen**

Seiten in der Kategorie „Arbeitsanweisung“

Diese Kategorie enthält nur die folgende Seite.

K

- [QM:Kundenkonto schließen](#)

### 4. Navigationslinks

#### Erster Schritt: Namensraum erstellen

# Handbuch:Dokumentenlenkung/Einfaches Qualitätsmanagement/Kategorie

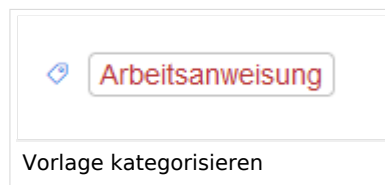
Eine [freigegebene Version](#) dieser Seite, [freigegeben](#) am *9. Juli 2021*, basiert auf dieser Version.

## Kategorie erstellen

---

Damit alle Arbeitsanweisungen im Wiki zusammen aufgelistet werden, erstellen wir direkt auf der Vorlage "Arbeitsanweisung" vom vorhergehenden Schritt die Kategorie "Arbeitsanweisung".

- 1 Kategorisiere** die Vorlage "Arbeitsanweisung". ([Wie füge ich eine Kategorie auf einer Seite ein?](#))



Damit die Vorlagenseite selbst nicht auf der Kategorienseite aufgeführt wird, kann die Kategorie im Quelltext der Vorlage entsprechend in ein *if-statement* eingeschlossen werden:

```
{{#if: {{FULLPAGENAME}}|Vorlage:Arbeitsanweisung|[[Kategorie:Arbeitsanweisung]]}}
```

- 2 Erstelle** über den "Redlink" im Titelbereich der Vorlage für die neue Kategorie die zugehörige Kategorienseite. Auf dieser Kategorienseite werden in Zukunft alle Arbeitsanweisungen automatisch aufgelistet.

- 3 Füge** eine [Inputbox](#) auf der Kategorienseite ein. Hierüber können später alle Arbeitsanweisungen mit der neuen Vorlage direkt im Namensraum QM erstellt werden. **Kopiere** hierzu folgenden Code in den Quelltext der Kategorienseite:

```
<div style="float:left; margin-top:2em">
<inputbox>
type=create
width=60
prefix=QM:
preload=Vorlage:Arbeitsanweisung
buttonlabel=Arbeitsanweisung erstellen
break=no
useve=true
</inputbox>
</div>
<div style="clear:left"></div>
```

**Speichere** die Seite.

# Arbeitsanweisung

[? Hilfe](#)

vor einer Sekunde zuletzt von MLR bearbeitet

[☆ Beobachten](#) [ⓘ Keine Statusinformatio](#)[Infreigegebene Seiten](#) | [Seiten mit unfreigegebenen Änderungen](#)[Arbeitsanweisung erstellen](#)

## Seiten in der Kategorie „Arbeitsanweisung“

Diese Kategorie enthält nur die folgende Seite.

↳

- [QM:Kundenkonto schließen](#)

Formularfeld zum Erstellen von Arbeitsanweisungen

## Nächster Schritt

---

Im nächsten Schritt verlinken wir nun die Kategorienseite in der Hauptnavigation.

### Nächster Schritt: Navigationslink erstellen

## Handbuch:Dokumentenlenkung/Einfaches Qualitätsmanagement/Namensraum

Eine [freigegebene Version](#) dieser Seite, [freigegeben](#) am *9. Juli 2021*, basiert auf dieser Version.

## Namensraum anlegen

---

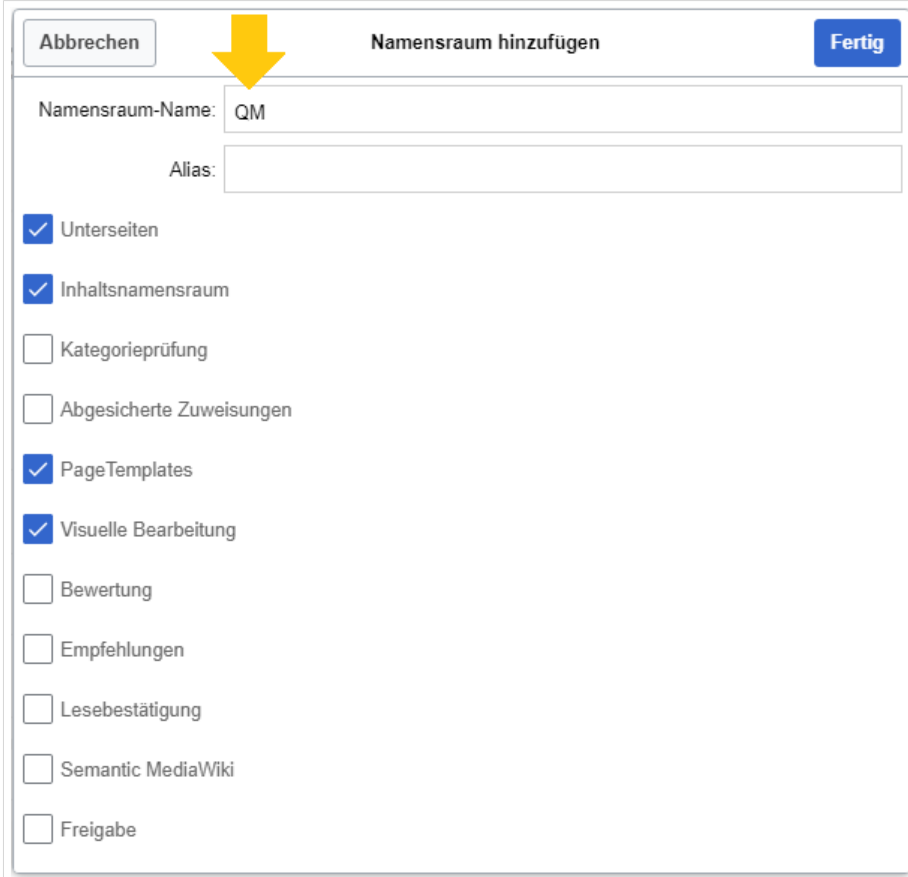
Es ist sinnvoll, aber nicht notwendig, alle gelenkten Dokumente in einem eigenen Namensraum im Wiki zu sammeln. Dies ermöglicht es später auch, die Bearbeitungsrechte oder Freigaberechte für diese Dokumente flexibel zu bestimmen.

**1** **Gehe zu** *Globale Aktionen > Namensraumverwaltung*. Dies lädt die Seite *Spezial:NamespaceManager*. **Klicke** dort die "+"-Schaltfläche.

**2** **Gib** im Dialogfenster *Namensraum hinzufügen* den Namen QM **ein und aktiviere** folgende Einstellungen:

- Unterseiten

- Inhaltsnamensraum
- PageTemplates
- Visuelle Bearbeitung



Abbrechen **Namensraum hinzufügen** Fertig

Namensraum-Name:

Alias:

Unterseiten

Inhaltsnamensraum

Kategorieprüfung

Abgesicherte Zuweisungen

PageTemplates

Visuelle Bearbeitung

Bewertung

Empfehlungen

Lesebestätigung

Semantic MediaWiki

Freigabe

QM-Namensraum anlegen

## Nächster Schritt

---

Der Namensraum für alle gelenkten Dokumente ist nun im Wiki verfügbar. Im nächsten Schritt erstellen wir eine Seitenvorlage für Arbeitsanweisungen.

### Nächster Schritt: Seitenvorlage erstellen

## Handbuch:Dokumentenlenkung/Einfaches Qualitätsmanagement/Navigation

Eine [freigegebene Version](#) dieser Seite, [freigegeben](#) am *9. Juli 2021*, basiert auf dieser Version.

## Navigation erstellen

---

Für jeden Dokumententyp erstellen wir einen Navigationslink in der Hauptnavigation.

1 **Klicke** auf *Seitenleiste bearbeiten* in der [Hauptnavigation](#). Dies öffnet die Seite *MediaWiki:Sidebar* im Bearbeitungsmodus.

2 Füge den Menüpunkt *QM* sowie einen Link zur Kategorie:Arbeitsanweisungen hinzu:

```
*QM  
**Kategorie:Arbeitsanweisung|Arbeitsanweisung
```



**Fertig!** Der erste wichtige Dokumententyp in einem Qualitätsmanagementsystem kann nun im Wiki gepflegt werden.

## Weitere Dokumententypen erstellen

In gleicher Weise, wie Arbeitsanweisungen erstellt werden, werden nun weitere wichtige Dokumententypen als Vorlagen erstellt, kategorisiert und in der Navigation verlinkt. Beispiele für Dokumententypen im Qualitätsmanagement:

- Prozessbeschreibung
- Rollendefinition
- Auditbericht
- Checkliste

### Tipps zum Qualitätsmanagement

## Handbuch:Dokumentenlenkung/Einfaches Qualitätsmanagement/Seitenvorlage

Eine [freigegebene Version](#) dieser Seite, [freigegeben](#) am 12. Juli 2021, basiert auf dieser Version.



## Seitenvorlage erstellen

Mithilfe von Seitenvorlagen erstellen wir die Musterseiten für verschiedene Dokumententypen. Als Beispiel nehmen wir eine Vorlage für Arbeitsanweisungen.

**1 Erstelle** die Seite *Vorlage:Arbeitsanweisung*.

**2 Schreibe** nun die passende Struktur für eine Standard-Arbeitsanweisung. Als Beispiel zum Kopieren siehe: [Vorlage:Arbeitsanweisung](#).

Vorlage: Arbeitsanweisung Seite ▼ Diskussion

✎ Arbeitsanweisung

---

## Arbeitsanweisung

🕒 vor 4 Minuten zuletzt von MLR bearbeitet ☆ Beobachten 🗨 Keine Statusinformation

---

**Ziel und Zweck der Arbeitsanweisung**

Warum und wofür wird diese Arbeitsanweisung benötigt?

---

**Zugewiesener Prozess**

Welcher Prozess verursacht diese Arbeitsanweisung?

---

**Arbeitsanweisung**

Verantwortlich	Schritt	Anweisungen	Benötigte Arbeitsmittel
Wer führt diesen Schritt durch?	Titel dieses Arbeitsschritts	Durchgeführte Aktivitäten	Systeme, Checklisten, Arbeitsmittel, Werkzeuge,...

---

Vorlage Arbeitsanweisung

## Nächster Schritt

Die Seitenvorlage existiert nun im Wiki. Im nächsten Schritt erstellen wir die Kategorieseite für Arbeitsanweisungen.

### Nächster Schritt: Kategorie erstellen

## Handbuch:Dokumentenlenkung/Einfaches Qualitätsmanagement/Tipps

Eine [freigegebene Version](#) dieser Seite, [freigegeben](#) am *9. Juli 2021*, basiert auf dieser Version.

## Inhaltsverzeichnis

1 Tipps .....	11
1.1 Seitenwerkzeuge zum Qualitätsmanagement .....	11
1.2 Mehrfach-Kategorisierung .....	11
2 Ergebnis eines einfachen Managementsystems .....	11
3 Ausblick .....	12

## Tipps

### Seitenwerkzeuge zum Qualitätsmanagement

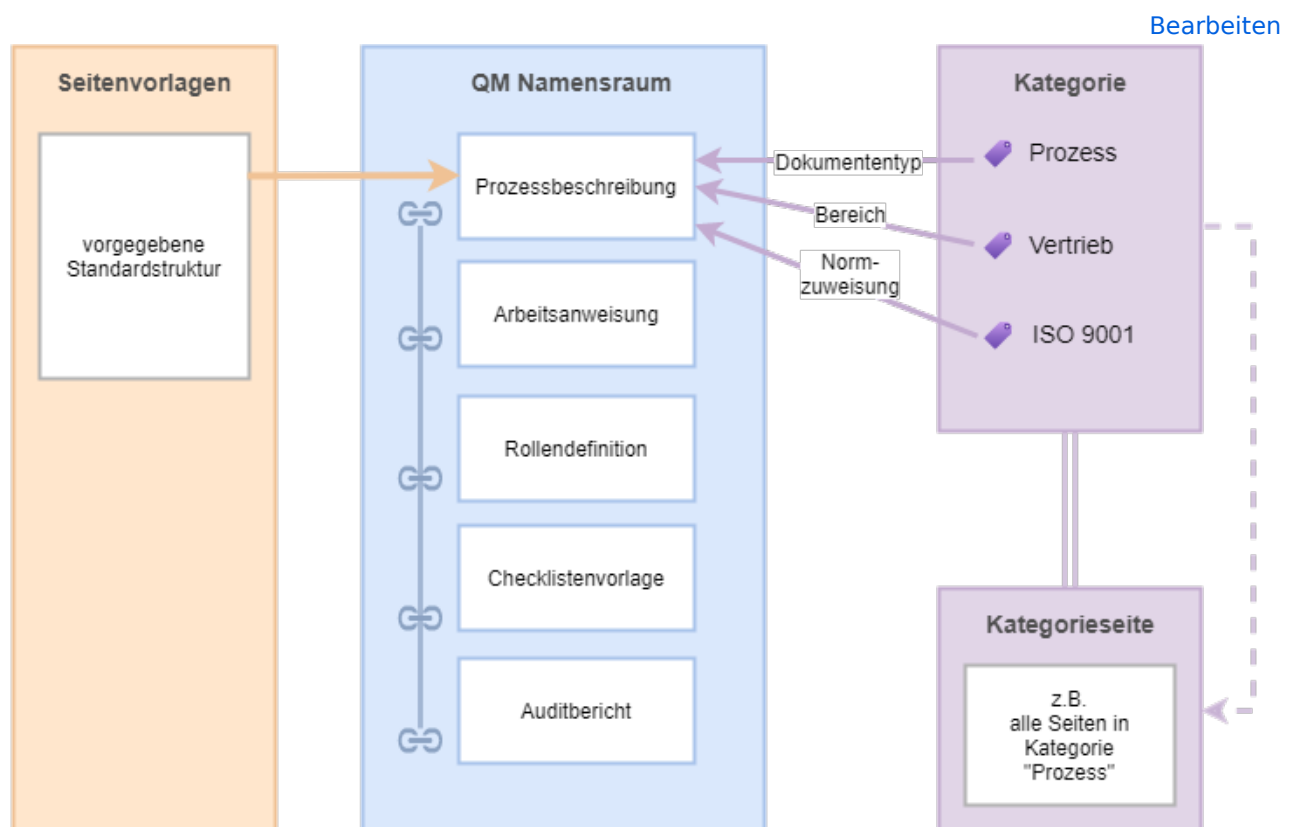
Die Dokumentenlenkung im Wiki wird unterstützt durch die [Qualitätsmanagement-Werkzeuge](#) einer Seite. Folgende nützliche Hilfsmittel stehen zur Verfügung:

- [Zuweisungen](#)
- [Begutachtungsworkflows](#)
- [Seitenfreigabe](#)

### Mehrfach-Kategorisierung

Neben der automatisch bei Seitenerstellung zugewiesenen Kategorie zum Dokumententyp kann es sinnvoll sein, einer Seite weitere Kategorien hinzuzufügen. So können gelenkte Dokumente zum Beispiel zusätzlich nach Abteilung/Team kategorisiert werden.

### Ergebnis eines einfachen Managementsystems



#### Dokumentenlenkung

##### Seitenvorlagen

Für jeden Dokumententyp kann eine Seitenvorlage erstellt werden. Diese stellt sicher, dass alle erstellten Dokumente formal konsistent und inhaltlich komplett erstellt werden.

<b>Dokumentenlenkung</b>	
<b>QM Namensraum</b>	In einer kleinen Organisation hat das Wiki noch andere Funktionen (z.B. als Wissensdatenbank). Daher ist es sinnvoll, die gelenkten Dokumente in einem eigenen <b>Namensraum</b> zu pflegen. Dieser Namensraum erlaubt zudem extra Einstellungen wie Seitenentwürfe (in BlueSpice pro).
<b>Kategorien</b>	Über Kategorien werden die gelenkten Dokumente organisiert. Hierfür bieten sich <i>Dokumententyp</i> , <i>Geltungsbereich</i> und <i>Normzuweisung</i> als nützliche Kategoriezuweisungen an. Die Kategorie-Seiten stellen sicher, dass alle Dokumente leicht gefunden werden.
<b>Verlinkung</b>	Im Qualitätsmanagement ist es essentiell, Beziehungen zwischen Prozessen, Rollen und Verantwortlichkeiten zu verdeutlichen. Hierfür werden die Inhalte des Wikis systematisch verlinkt. Wo es sinnvoll ist, können auch un gelenkte Dokumente außerhalb des QM-Namensraums direkt mitverlinkt werden.
<b>Kategorieseiten</b>	Für jede Kategorie erstellt das Wiki automatisch eine Übersichtsseite, die alle Seiten und Dateien in dieser Kategorie alphabetisch auflistet. Alle gelenkten Dokumente sind so jederzeit ohne extra Aufwand leicht aufzufinden.
<b>Versionierung</b>	Die aktuell gespeicherte Version gilt als die gültige Version.  In BlueSpice free wird die Gültigkeit (Gültigkeitsdatum) des Dokuments einfach manuell im Inhalt des Dokuments eingetragen.  In BlueSpice pro kann zusätzlich mit Entwurfsversionen gearbeitet werden. Die gültige Dokumentenversion ist hier immer die aktuell freigegebene Version.

## Ausblick

---

In vielen Fällen ist es ausreichend, die verschiedenen gelenkten Dokumente durch Kategorien zu organisieren. In einer Organisation mit einer großen Anzahl von gelenkten Dokumenten ist es jedoch sinnvoll, die Dokumentenlenkung durch Metadaten zu unterstützen.

Ein einfaches Qualitätsmanagementsystem kann dadurch nachträglich zu einem komplexeren Integrierten Managementsystem ausgebaut werden.

[zurück zur Übersicht](#)