Titel der Tätigkeit

Untertitel — welcher Vorgang, an welchem Erzeugnis

DOKUMENT-NR.	ARTIKELNUMMER	VERSION	STATUS
QMH-0000	*ART-0000*	*01*	*Entwurf / Freigegeben*
FREIGEGEBENE VERSION	**VERANTWORTLICH**	**VERTRETUNG**	**DATUM**
—	*Nachname, Vorname*	*Nachname, Vorname*	*TT.MM.JJJJ*
GÜLTIG AB	**ERSETZT FASSUNG**	**DAUER (CA.)**	**SPRACHFASSUNG**
TT.MM.JJJJ	—	*12 Min.*	*Deutsch*

„Status" und „Freigegebene Version" zusammen machen sichtbar, ob ein Ausdruck gilt — ein Entwurf sieht sonst am Arbeitsplatz aus wie eine gültige Fassung.

1 · GELTUNGSBEREICH

Ohne dieses Feld wird die Anweisung an der falschen Linie oder für die falsche Variante verwendet.

Erzeugnis / Anlage / Baugruppe	*Was genau montiert oder instand gesetzt wird*
Variante · Baureihe · ab Änderungsstand	*Wofür diese Fassung gilt — und ab wann*
Arbeitsbereich · Arbeitsplatz	*Werk, Linie, Platz*
Zielgruppe · vorausgesetzte Qualifikation	*Wer sie ausführen darf (z. B. unterwiesene Fachkraft)*
Nicht anzuwenden auf	*Abgrenzung — welche Variante ausdrücklich nicht gemeint ist*

2 · SICHERHEITSHINWEISE VOR BEGINN

Nur was vor dem ersten Handgriff bekannt sein muss. Warnungen zu einzelnen Handgriffen gehören nicht hierher, sondern an den Schritt.

- *Voraussetzung eintragen — z. B. Anlage drucklos und gegen Wiedereinschalten gesichert*
- *weitere Voraussetzung*

Erforderliche Schutzausrüstung

Sammelbegriffe konkretisieren: nicht „Handschutz", sondern der Typ, der an diesem Platz gemeint ist.

POS.	BENENNUNG	TYP / KONKRETISIERUNG
S1		
S2		
S3		

3 · TEILE & WERKZEUGE

Teile

POS.	BENENNUNG	ARTIKELNUMMER	WERKSTOFF	ABMESSUNG	MENGE
A					
B					
C					
D					
E					
F					

Werkzeuge

POS.	BENENNUNG	ARTIKELNUMMER	WERKSTOFF	ABMESSUNG	MENGE
1					
2					
3					
4					

Die Positionskennung ist der Schlüssel ins Bild: Buchstaben für Teile, Zahlen für Werkzeuge, S-Nummern für Schutzausrüstung. Im Schrittbild steht dieselbe Kennung an der Stelle, um die es geht — dann braucht der Text sie nicht zu beschreiben.

4 · ARBEITSSCHRITTE

Je Schritt ein Standbild und ein bis zwei benennbare Handlungen. Was ein Bild nicht zeigen kann, wird ein eigener Schritt — diese Vorlage trägt Bilder, kein Bewegtbild.

Abschnitt A — Titel des Abschnitts

Schritt 1 *Kurztitel der Handlung*

Bild einfügen
Wirkstelle markieren · Buchstabe/Zahl aus den Listen ins Bild

- *Handlung eintragen — aktiv, ein bis zwei je Schritt*
- *weitere Handlung*

⚠ WARNUNG
Nur wenn eine Gefahr besteht: Gefahr · Folge · wie sie vermieden wird.

HINWEIS
Qualitätskritisch, aber keine Gefahr — z. B. Einbaulage, Drehmoment, Reihenfolge.

Teile: ___ · **Werkzeuge:** ___ · **Schutz:** ___

Schritt 2 *Kurztitel der Handlung*

Bild einfügen
Wirkstelle markieren · Buchstabe/Zahl aus den Listen ins Bild

- *Handlung eintragen — aktiv, ein bis zwei je Schritt*
- *weitere Handlung*

⚠ WARNUNG
Nur wenn eine Gefahr besteht: Gefahr · Folge · wie sie vermieden wird.

HINWEIS
Qualitätskritisch, aber keine Gefahr — z. B. Einbaulage, Drehmoment, Reihenfolge.

Teile: ___ · **Werkzeuge:** ___ · **Schutz:** ___

Abschnitt B — Titel des Abschnitts

Schritt 3 *Kurztitel der Handlung*

Bild einfügen

Wirkstelle markieren · Buchstabe/Zahl aus den Listen ins Bild

- *Handlung eintragen — aktiv, ein bis zwei je Schritt*
- *weitere Handlung*

⚠ WARNUNG

Nur wenn eine Gefahr besteht: Gefahr · Folge · wie sie vermieden wird.

HINWEIS

Qualitätskritisch, aber keine Gefahr — z. B. Einbaulage, Drehmoment, Reihenfolge.

Teile: ___ · **Werkzeuge:** ___ · **Schutz:** ___

Für jeden weiteren Schritt diesen Block kopieren und einfügen.

Und wenn es bewegt sein muss?

Ein Textdokument trägt kein Video. Word kann Bewegtbild nur verlinken, nicht abspielen, und im Ausdruck bleibt eine leere Fläche. Wer je Schritt einen Clip will, schneidet ihn, legt ihn mit eigener URL ab und zieht bei jeder Änderung Standbild, Text, Sprachfassung und Link einzeln nach — in jeder Sprache erneut. Ab hier endet die Vorlage und fängt Software an.

Bei Montavis führt eine Fachkraft den Vorgang einmal aus und filmt dabei. Zurück kommt die geschnittene Anleitung: je Schritt ein Bild und eine Textbeschreibung, dazu Teile- und Werkzeugliste, in 24 Sprachen. Pflege, Versionierung und Freigabe laufen anschließend in der Plattform. Mehr dazu: montavis.com/video-arbeitsanweisung

5 · ENDKONTROLLE

Woran der Ausführende erkennt, dass der Vorgang richtig abgeschlossen ist. Ohne diesen Abschnitt endet die Anweisung beim letzten Handgriff, nicht beim Ergebnis.

PRÜFPUNKT	SOLLWERT / KRITERIUM	PRÜFMITTEL	I. O.

6 · PRÜFUNG UND FREIGABE

ROLLE	NAME	DATUM	UNTERSCHRIFT
Erstellt			
Geprüft			
Freigegeben			

Wer ein QM-System betreibt: ISO 9001:2015 § 7.5.2 (c) verlangt Prüfung und Freigabe vor der Verwendung, § 7.5.3 einen gültigen Stand, der vom überholten unterscheidbar bleibt. Eine Rolle benennt die Norm nicht — ein Freigabe-Akt ist gefordert, ein Stempel nicht.

7 · ÄNDERUNGSVERZEICHNIS (OPTIONAL)

VERSION	DATUM	WAS GEÄNDERT WURDE	AUTOR

Keine Norm verlangt dieses Verzeichnis. Es beantwortet nur eine Frage, die sonst offen bleibt: Ein Eingearbeiteter sieht Version 08 und weiß nicht, ob ihn die Änderung betrifft.

HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN

Diese Seite vor der Freigabe löschen.

Warnung und Hinweis nicht vermischen

Der häufigste Fehler in gewachsenen Anweisungen: Eine Qualitätsforderung („Einbaulage beachten“) trägt dasselbe Warnsymbol wie eine echte Gefahr. Wer das ein paar Mal gelesen hat, überliest beides. Übliche Abstufung:

GEFAHR	Unmittelbare Gefahr — Tod oder schwere Verletzung, wenn sie nicht vermieden wird.
WARNUNG	Mögliche Gefahr — Tod oder schwere Verletzung.
VORSICHT	Mögliche leichte oder mittlere Verletzung.
HINWEIS	Kein Personenschaden — Sach-, Qualitäts- oder Prozessfolge.

Jede Warnung nennt drei Dinge: die Gefahr, ihre Folge, und wie sie vermieden wird. „Quetschgefahr“ allein ist keine Warnung, sondern eine Überschrift.

Formulierung

- Aktiv und kurz, je Sache ein Begriff, Sammelbegriffe konkretisieren.
- Nummerierte Schritte, je ein bis zwei benennbare Handlungen.
- Restrisiken einzeln benennen statt pauschal.

Bilder

- Ein Bild je Schritt, und darin die Stelle markieren, um die es geht.
- Positionskennungen aus den Listen ins Bild setzen — dann muss der Text die Stelle nicht beschreiben.
- Was im Bild nicht sichtbar ist, wird ein eigener Schritt.

Zur Normlage

Kein Rechtsakt und keine Norm schreibt vor, was in einer betriebsinternen Arbeitsanweisung stehen muss. Diese Vorlage ist keine Pflichtgliederung und behauptet auch nicht, eine zu sein. Verbindliche Inhalte gibt es nur für andere Dokumentklassen — die produktbegleitende Betriebsanleitung, die Betriebsanweisung für Arbeitsmittel (BetrSichV § 12) und die Gefahrstoff-Betriebsanweisung (GefStoffV § 14, TRGS 555). Wer nach ISO 9001 arbeitet, braucht aus § 7.5 zwei Ergebnisse: Freigabe vor der Verwendung und einen erkennbar gültigen Stand.