



Projekt	PSP-Element	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	QMV 03	Seite: 1 von 5
NAAN	NNNNNNNNN	AAAA	AA	NNNN	NN		Stand: 28.07.2017
9X	115200	CA	JH	0016	05		

Revision von Unterlagen

Inhalt:

1	Zweck.....	2
2	Geltungsbereich	2
3	Definitionen und Abkürzungen.....	2
4	Verantwortung	2
5	Mitgeltende Unterlagen	2
6	Verfahren	3
6.1	Grundsätze.....	3
6.2	Verknüpfungen zwischen dieser und weiteren QMV.....	3
6.3	Beteiligte bei der Planung und Durchführung einer Revision	3
6.4	Aufgaben bei der Planung und Durchführung einer Revision.....	3
6.5	Durchführung der Revision.....	3
6.5.1	Grundsätze.....	3
6.5.2	Revisionsindex und -datum bei eigenerstellten Unterlagen	3
6.5.3	Revisionsindex und -datum bei fremderstellten Unterlagen	4
6.5.4	Revisionsmarkierungen.....	4
6.5.5	Kennzeichnung von revidierten Unterlagen	4
6.5.6	Kennzeichnung von ungültigen Unterlagen im Datensatz.....	4
7	Mitgeltende Formblätter.....	4
Anhang 1	Prozessdarstellung.....	5



Projekt	PSP-Element	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	QMV 03	Seite: 2 von 5
NAAN	NNNNNNNN	AAAA	AA	NNNN	NN		Stand: 28.07.2017
9X	115200	CA	JH	0016	05		

1 Zweck

Diese Verfahrensweisung regelt die Verantwortlichkeiten und den organisatorischen Ablauf bei der Revision von Unterlagen und stellt sicher, dass alle zu beteiligenden Organisationseinheiten eingebunden werden.

2 Geltungsbereich

Diese Verfahrensweisung gilt für die mit Endlager- und Bergwerksaufgaben betrauten Organisationseinheiten bei der Revision von Unterlagen.

Gegenstand der Verfahrensweisung sind nur Unterlagen, die vollständig und mit dem Dokumentationskennzeichen gekennzeichnet sind und mindestens über eine „Bestätigung der Projektleitung“ verfügen.

3 Definitionen und Abkürzungen

Weitere Definitionen und die verwendeten Abkürzungen gelten gemäß der Unterlage „Definitionen und Abkürzungen im Endlager-Qualitätsmanagementsystem“.

Revision Eine Revision ist die Änderung einer freigegebenen Unterlage.

Revisionswunsch Ein Revisionswunsch ist der formulierte Bedarf für die Revision einer Unterlage durch eine beliebige Stelle.

4 Verantwortung

UVST ist verantwortlich für die Durchführung einer Revision.

UVST veranlasst die Kennzeichnung ungültiger Unterlagen und informiert im Rahmen des Änderungsdienstes über den neuen Unterlagenstatus.

Die für das QMS zuständige Organisationseinheit der BGE (im Weiteren als QM bezeichnet) ist dafür verantwortlich, die Einhaltung der Verfahren und Anforderungen im Sinne der Vorgaben des QMS zu überwachen.

5 Mitgeltende Unterlagen

Die nachstehenden Unterlagen gelten in der jeweils gültigen Fassung:

„Definitionen und Abkürzungen im Endlager-Qualitätsmanagementsystem“

KZL 9X/115200/CA/JH/0035

„Prüf- und Freigabeverfahren von Unterlagen“ (QMV 02)

KZL 9X/115200/CA/JH/0015

„Anwendungsrichtlinie“

KZL 9X/114200/CA/JH/0042



Projekt	PSP-Element	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	QMV 03	Seite: 3 von 5
NAAN	NNNNNNNN	AAAA	AA	NNNN	NN		Stand: 28.07.2017
9X	115200	CA	JH	0016	05		

6 Verfahren

6.1 Grundsätze

Jede Stelle, die den Bedarf für die Revision einer Unterlage erkennt, kann bei der UVST einen Revisionswunsch äußern.

Generell wird die gesamte Unterlage revidiert.

Hinweis:

Einzelblattrevisionen sind nicht zulässig.

6.2 Verknüpfungen zwischen dieser und weiteren QMV

Die Revision einer Unterlage gemäß dieser QMV ersetzt kein Prüf- und Freigabeverfahren gemäß QMV 02. Unterlagen, die infolge einer Revision geändert wurden, sind unmittelbar im Anschluss an die Durchführung der Revision in das Prüf- und Freigabeverfahren nach QMV 02 zu geben.

6.3 Beteiligte bei der Planung und Durchführung einer Revision

Folgende Organisationseinheiten oder Personen sind beteiligt:

- Alle Organisationseinheiten oder Personen, die einen Revisionswunsch äußern
- UVST
- PL
- Fachlich beteiligte (ggf. auch externe) Stellen

6.4 Aufgaben bei der Planung und Durchführung einer Revision

Die Beteiligten haben folgende wesentliche Aufgaben:

UVST

- Abstimmung des Revisionswunsches mit PL
- Information der betroffenen internen und externen Stellen
- Durchführung der Revision bzw. Beauftragung interner oder externer Stellen zur Durchführung der Revision
- Erstellung und Pflege des Datensatzes im elektronischen Unterlagenverwaltungssystem

PL

- Prüfung des Revisionswunsches
- Zustimmung zur Durchführung der Revision im Einvernehmen mit avP und bvP
- Ergänzung von ggf. offenen Sachverhalten sowie von ggf. noch zu beteiligenden Organisationseinheiten


6.5 Durchführung der Revision

6.5.1 Grundsätze

Es dürfen nur Unterlagen revidiert werden, die mindestens über eine Bestätigung PL verfügen.

6.5.2 Revisionsindex und -datum bei eigenerstellten Unterlagen

Jede Seite der revidierten eigenerstellten Unterlage erhält grundsätzlich den nächsthöheren numerischen Revisionsindex sowie das Datum des neuen Revisionsstandes, sofern auf diesen Seiten ein Datum eingetragen wird.

 BUNDESGESELLSCHAFT FÜR ENDLAGERUNG						<h1>Qualitätsmanagement- Verfahrensweisung</h1>	
Projekt	PSP-Element	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	QMV 03	Seite: 4 von 5
NAAN	NNNNNNNN	AAAA	AA	NNNN	NN		Stand: 28.07.2017
9X	115200	CA	JH	0016	05		

6.5.3 Revisionsindex und -datum bei fremderstellten Unterlagen

Bei Unterlagen, die von Auftragnehmern erstellt werden, kann auf das Aufbringen des neuen Revisionsindex und des neuen Revisionsdatums *auf jeder Unterlagenseite* dann verzichtet werden, wenn der fremderstellten Unterlage ein lückenloser Nachweis der dortigen Revisionshistorie in Form eines Revisionsblattes und einer eindeutigen Seitennummerierung beiliegt.

Sofern ein Revisionsblatt des Auftragnehmers die Anforderungen des Auftraggebers erfüllt, kann im eigenen Revisionsblatt auf die Eintragungen im Revisionsblatt des Auftragnehmers verwiesen werden.

6.5.4 Revisionsmarkierungen

Alte Revisionsmarkierungen sind zu entfernen.

Die geänderten Textstellen werden in der Unterlage am äußeren Rand mit einem senkrechten Strich gekennzeichnet.

Änderungen in Zeichnungen werden z. B. mit einer „Wolke“ gekennzeichnet.

6.5.5 Kennzeichnung von revidierten Unterlagen

Das Formblatt „Revisionsblatt“ ist Teil des Formblattsatzes „Deckblatt, Revisionsblatt und Prüfung von Unterlagen“. Die Revision ist auf dem „Revisionsblatt“ zu erläutern. Zur Rückverfolgbarkeit aller Änderungen der Unterlage ist das Revisionsblatt unter Abbildung der gesamten Revisionshistorie fortzuschreiben. Mindestens bei Änderungen der Kategorie „S“ müssen Erläuterungen angegeben werden.

Wird eine Unterlage revidiert, so wird in der Kennzeichnungsleiste gemäß Endlager-Dokumentationssystem der Revisionsindex auf den Formblättern „Deckblatt“ und „Prüfung von Unterlagen“ erhöht; die anderen Feldinhalte der Kennzeichnungsleiste bleiben unverändert. Auf dem Formblatt „Revisionsblatt“ ist der Revisionsindex generell 00.

Der neue Unterlagenstand ist im Unterlagenkopf der Formblätter „Deckblatt“ und „Prüfung von Unterlagen“ anzugeben. Auf dem Formblatt „Revisionsblatt“ ist generell im Feld Stand der Stand der Revision 00 einzutragen.

Wird ein weiteres Formblatt „Revisionsblatt“ erforderlich, so erfolgt die Seitennummerierung mit II und anschließender alphanumerischer Zählung (z. B. IIa, IIb ...).

Die Revision ist auf dem „Revisionsblatt“ zu erläutern.

6.5.6 Kennzeichnung von ungültigen Unterlagen im Datensatz

Mit erfolgter „Freigabe zur Anwendung“ nach QMV 02 ist die vorherige Revision ungültig.

Die Ungültigkeit ist im Unterlagenverwaltungssystem durch das Setzen des Kennzeichens „U“ im „Unterlagenstatus“ nachzutragen.

7 Mitgeltende Formblätter

Keine



Projekt	PSP-Element	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.
NAAN	NNNNNNNNN	AAAA	AA	NNNN	NN
9X	115200	CA	JH	0016	05

QMV 03

Seite: 5 von 5

Stand: 28.07.2017

Anhang 1 Prozessdarstellung

