

# QM im Intranet

E. BENETKA

## Motivation für den Aufbau

Im Frühjahr 2000 fiel die Entscheidung, den Bereich „Umwelt“ des Österreichischen Forschungs- und Prüfzentrums Arsenal (AR) mit den Bereichen „Lebenswissenschaften“ und „Verfahrens- und Umwelttechnik“ des Forschungszentrums Seibersdorf (ARCS) zu einem gemeinsamen Bereich „Umwelt und Lebenswissenschaften“ in ARCS zusammenzuführen. Das bedeutete gleichzeitig den Startschuß für die Fusionierung der beiden Analytikgruppen. Neben den dafür erforderlichen Umbau- und Übersiedlungstätigkeiten, die dzt. voll im Gange sind, wurde auch die Etablierung eines gemeinsamen QM-Systems erforderlich, d.h. es mußte ein Mittelmaß gefunden werden, in dem sich beide akkreditierten Prüfstellen wiederfinden. Entsprechende Arbeiten wurden bereits begonnen und befinden sich tlw. im Umsetzungsstadium. Folgende Themenbereiche sind dabei unmittelbar betroffen (abgesehen von persönlichem Standortwechsel, etc.):

- QM-Handbuch
- Arbeitsanweisungen
- Akkreditierungsumfänge

## Nutzen des internen Netzwerkes

Im Intranet wurde ein eigener Ordner geschaffen, der folgende Eigenschaften aufweist:

- Schreibberechtigung: ausschließlich Leiter der chemischen Analytik
- Leseberechtigung: alle ARCS-Mitarbeiter

Dadurch ist gewährleistet, daß keine Dokumente irrtümlich überschrieben oder gelöscht werden, bzw. daß keine außer Kraft gesetzten Dokumente im Netz stehen.

Gleichzeitig können auch MitarbeiterInnen anderer Gruppen die Inhalte der Dokumente nutzen, sofern das für sie zweckmäßig ist, da sie auf die Festplat-

te geladen und anschließend modifiziert werden können.

Es wurden drei verschiedene Subordner angelegt:

- QM-Handbuch
- Arbeitsanweisungen
- SOP (ausschließlich für GLP vorbehalten)
- Validierungen

In jedem Subordner wurde ein Inhaltsverzeichnis mit folgenden Überschriften angelegt:

- Dokumententitel
- Ersteller
- Version
- Datum
- Verteiler

Der Dokumententitel enthält für den Filenamen der Arbeits- bzw. Verfahrensanweisung, wie z.B.: „J01\_Gluehrueckstand und Gluehverlust.doc“ und ist verlinkt mit dem Dokument des zugehörigen Inhalts.

Aus dem Titel ist bereits ersichtlich, daß es sich um Word-Dokumente handelt, da das Umwandeln in html-Files zu aufwendig wäre. Besonders wichtig ist hierbei, daß Sonderzeichen wie Umlaute, etc. vermieden werden müssen, da sonst die Links nicht funktionieren.

In der Spalte „Ersteller“ ist der Verfasser des Dokuments enthalten und ebenfalls verlinkt. Das bedeutet, daß man aus dem Inhaltsverzeichnis heraus direkt eine Mail mit Änderungswünschen an ihn versenden kann.

Die Spalten „Version“ und „Datum“ sind praktisch selbsterklärend und enthalten die Versionsnummer und das Ausgabedatum des Dokuments. In der Spalte „Verteiler“ sind sämtliche Personen enthalten, für die das Schriftstück Relevanz hat. Die Namen sind ident mit deren Emailadressen und durch Strichpunkt “;” mit anschließendem Blank getrennt, Links sind hier keine gesetzt.

Die Dokumente werden ausgedruckt und der Norm entsprechend freigegeben. Es

existiert nur ein einziges Exemplar in Papierform, das im Sekretariat aufliegt. Dieses und die im Netz befindliche Version sind die einzigen gültigen Dokumente, sonstige Ausdrücke sind automatisch als ungültige, nicht dem Wartungsdienst unterliegende Schriftstücke definiert. Es ist daher zulässig, für die Arbeiten im Labor Ausdrücke herzustellen, aber jede(r) Mitarbeiter(in) ist dafür verantwortlich, daß er (sie) immer die aktuellen Dokumente verwendet und alte Revisionen vernichtet. Das erfordert klarer Weise einen hohen Grad an Disziplin von den MitarbeiterInnen.

## Das System wird folgendermaßen gewartet:

Alle KollegInnen sind berechtigt Arbeitsanweisungen zu erstellen. Diese werden via Mail an den Leiter der „Chemischen Analytik“ gesandt. Das Schriftstück wird ausgedruckt, freigegeben und anschließend ins Intranet gestellt. Die Information an die KollegInnen erfolgt als Mail. Es wird die entsprechende Zelle in der Verteilerliste kopiert und in das Adressfeld der Mail kopiert.

Im Textfeld der Mail wird nun darauf verwiesen, welche Dokumente geändert wurden. Die MitarbeiterInnen sind angewiesen, täglich den Posteingang Ihres Mailregisters zu kontrollieren, damit sie von den Änderungen auch erreicht werden. Die Informationsmails werden gespeichert.

Da sowohl ARCS als auch AR über eine Firewall verfügen, wurde eine Standleitung zwischen den beiden Unternehmen hergestellt, die den Zugriff auf das Intranet von ARCS auch in AR ermöglicht, ohne eine Gefährdung von außen her vorzurufen.

## Das System weist folgende Vorteile auf:

- Die oft mühsamen Unterschriften bezüglich Dokumentenübernahme können entfallen, da alle MitarbeiterInnen mittels Mail über Änderungen infor-

miert werden und die Mitteilung darüber jederzeit durch die gespeicherte Mail belegt werden kann.

- Von jedem Rechner aus, der an das Intranet angeschlossen ist, können die Dokumente eingesehen werden, im vorliegenden Fall sogar von zwei unabhängigen Standorten aus.

- Die Hemmschwelle für das Durchführen von Änderungen bzw. Erstellen von Änderungsvorschlägen ist deutlich herabgesetzt.

Das System wurde bereits im Rahmen eines Überwachungsaudits von Sachverständigen des BMwA geprüft und fand die volle Zustimmung der Auditoren.

Was die Akkreditierungsumfänge betrifft, so wurde mit dem BMwA vereinbart, daß Sie die Datenbanken als Mail versenden, die dann gemeinsam von ARCS und AR bearbeitet werden. Mehrfachnennungen werden eliminiert und eine fusionierte Datenbank wird an das BMwA retourniert werden.