

MAB Standard

Dokumentennummern, -Namen, Arten sowie Dateinamen

Dokument Nr. MAB.0200de

Version: 07

04.06.2025

Status: freigegeben

APPROVAL

Name	Funktion bei MAB	Datum	Unterschrift
GRZ	Director Development	12.09.2022	<i>M. Grzan</i>
DSC	Director Assembly (Staging)	12.09.2022	<i>Daniel Schuhmann</i>
JFL	Director Sales & Services	13.09.2022	<i>Josef Flörs</i>
CGR	Director Operations	15.09.2022	<i>Christian Gratl</i> Signer ID: IE9G7G5PQ5...

Inhalt

1	Ziel	3
1.1	Nutzen	3
1.2	Quellen	3
1.3	Abkürzungen	3
2	Dokumentennummer	4
2.1	Um welche Dokumente handelt es sich?	4
2.2	Wo soll die Dokumentennummer ersichtlich bzw. niedergeschrieben sein?	4
2.3	Was steht vor der Dokumentennummer?	4
2.4	Synonym Nummer	5
2.5	Abteilung (AAA)	5
2.6	Lfd. Nummer (NNNN)	5
2.7	Sprache (LL)	6
2.8	Beispiel 1	6
2.9	Beispiel 2	6
3	Dateiname	7
4	Dokumentenart	7
5	Dokumentenname	7
6	Bezug zu Wiki	8
Anhang A	Verzeichnisse	9
A.1	Abbildungsverzeichnis	9
Anhang B	Änderungshistorie	9

1 Ziel

Dieses Dokument definiert, wie gelenkte, unternehmensweite Dokumente bei MAB (z.B. Technische Prozesse, Technische Informationen, Unternehmensprozesse, Vorlagen, MAB- Standards etc.) nummeriert werden.

Weiterhin wird definiert, welche Dateinamen (Kap. 3) die Dokumente bekommen.

Weiterhin wird definiert, welchen Dokumentenarten (Kap. 0) existieren.

Weiterhin wird definiert, welchen Dokumentennamen (Kap. 5) die Dokumente bekommen.

1.1 Nutzen

Dieses Dokument hat den Nutzen, unternehmensweite Dokumente einheitlich zu nummerieren, geeignete Dateinamen, Dokumentenart und Dokumentennamen zu vergeben.

Weiterhin ist dies für eine Zertifizierung (z.B. ISO9001) oder einer Unternehmenszertifizierung notwendig.

1.2 Quellen

Die Inhalte dieses Dokumentes stammen aus den folgenden Quellen:

Interne Besprechungen

Erfahrungen

ISO Vorgaben

1.3 Abkürzungen

MAB	Müller Apparatebau Kranzberg
Lfd.	laufende / fortlaufende
Wiki	Wikipedia (Intranet) bei MAB

Tabelle 1-1: Abkürzungen

2 Dokumentennummer

2.1 Um welche Dokumente handelt es sich?

Es handelt sich um Dokumente, die von der Unternehmensführung oder vom Qualitätsmanagement oder von Verantwortlichen gelenkt werden und unternehmensweit Verwendung finden.

- Vorlagen (Templates)
- MAB- Standards
- Prozesse
- Prüflisten (Checklisten)
- Arbeitsanweisungen

(weitere können ergänzt werden)

2.2 Wo soll die Dokumentennummer ersichtlich bzw. niedergeschrieben sein?

Die Dokumentennummer muss in der Fußzeile eines Dokumentes stehen.

Existiert keine Fußzeile, muss die Nummer so platziert werden, dass sie gesehen werden kann.

Jedes Blatt eines Dokumentes muss die Dokumentennummer enthalten.

Im System Wiki (bei MAB) müssen in den Datei- und Dokumententabellen die Dokumentennummern in der linken Spalte stehen.

Auf dem Deckblatt eines Dokumentes kann die Dokumentennummer ebenfalls platziert werden.

2.3 Was steht vor der Dokumentennummer?

Im Deutschen: Dokument Nr.

Im Englischen: Document No.

Zwischen diesem und der Dokumentennummer ist ein Leerzeichen zu setzen.

2.4 Synonym Nummer

AAA.NNNNLL

Die Platzhalter AAA sind von den Platzhaltern NNNNLL mit einem „.“ (Punkt) zu trennen.

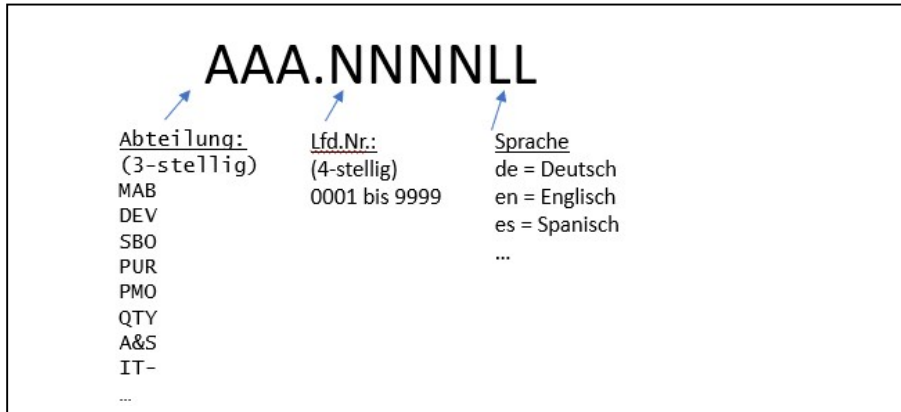


Abbildung 1: Dokumentennummer

2.5 Abteilung (AAA)

3-stelliger, großgeschriebener Platzhalter für die Abteilung, der das Dokument gehört („Doc-Owner“).

MAB	Unternehmen (Müller Apparatebau)
DEV	Entwicklung (Development)
SBO	Vertrieb (Sales Back Office)
PUR	Einkauf (Purchase)
PMO	Projektleitung (Projekt-Management-Office)
QTY	Qualität (Quality)
A&S	Montage (Assembly & Staging)
IT-	IT (Information Technology)
PER	Personal Marketing

(weitere können ergänzt werden)

2.6 Lfd. Nummer (NNNN)

4-stellige Zahl als Platzhalter für eine laufende Nummer von 0000 bis 9999.
Jede Abteilung verwaltet selbst die Nummernvergabe.

2.7 Sprache (LL)

2-stellige, kleingeschriebene Buchstabenkennung für die Sprache des Dokumentes.

de = Deutsch

en = Englisch

es = Spanisch

fr = Französisch

(weitere können ergänzt werden)

2.8 Beispiel 1

DEV.0069de

Dokument gehört Entwicklung

Lfd. Nr. ist 0069

Sprache Deutsch

2.9 Beispiel 2

PUR.0011en

Dokument gehört Einkauf

Lfd. Nr. ist 0011

Sprache Englisch

3 Dateiname

Der Dateiname des gelenkten Dokumentes besteht aus der Dokumentennummer selbst, der Dokumentenart und der Ergänzung um den Dokumentennamen (i.d.R. ist dies der Titel des Dokumentes) oder einem Teil davon (der Dateiname soll möglichst kurzgehalten werden).

Bei Änderung von Dokumenten wird im Dokument selbst die Versionsnummer erhöht.
Der Dateiname muss aber gleichbleiben.

Beispiel:

MAB.0200de_MS_Dokumentennummern.xxx

Hinweis 1:

MS = MAB-Standard (Dokumentenart)

Hinweis 2:

Einzelne Wörter sind mit einem „underline“ voneinander zu trennen.
Leerzeichen sind im Dateinamen zu vermeiden.

4 Dokumentenart

(2-stellig)

TP = technischer Prozess

TI = technische Information

MS = MAB Standard

MP = MAB Unternehmens-Prozess

5 Dokumentenname

Der Dokumentenname des gelenkten Dokumentes (z.B. im Wiki) ist i.d.R. der Titel des Dokumentes.
Er kann durch weitere Wörter ergänzt werden zwecks Schnellerkennung des Inhaltes.

Leerzeichen sind erlaubt.

Beispiel:

„Dokumentennummern gelenkter Dokumente“

6 Bezug zu Wiki

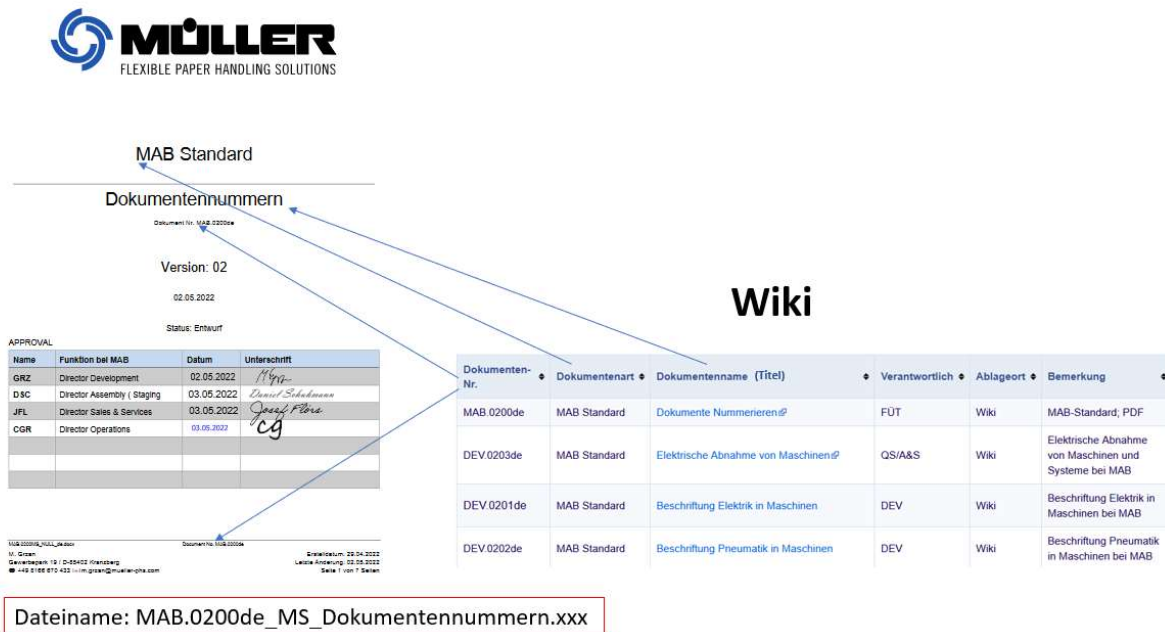


Abbildung 2: Bezug zu Wiki

Anhang A Verzeichnisse

A.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Dokumentennummer

Abbildung 2: Bezug zu Wiki

Anhang B Änderungshistorie

Datum	Version	Autor	Kommentar
29.04.2022	01	GRZ	Erstentwurf. Abgeleitet aus vorherigem, jetzt ungültigen MAB Standard „Dokumentennummern und Dateinamen“.
02.05.2022	02	GRZ	Kurzzeichen der Abteilungen angepasst nach Rückmeldungen von DSC/CGR/JFL
30.08.2022	03	GRZ	Ergänzungen in Kap. 1, 1.1, 2.2 bzgl. der Definition von Datei- und Anzeigenname. Neu: Kap. 3+4
08.09.2022	04	GRZ	Überarbeitung Kap. 3+4 Neu: Kap. 5
12.09.2022	05	GRZ	Titel und Dateinamen geändert; Durchsprache mit JFL und DSC im MMR
15.10.2024	06	GRZ	PER für Personal Marketing ergänzt im Kapitel 2.5 Abteilung (gelb hinterlegt)
04.06.2025	07	GRZ	Müller- Logo aktualisiert. Ergänzung im Kap. 3 Dateiname (gelb hinterlegt)