

## Teile & Dokumente, Begriffe und Definitionen

***"Wenn die Begriffe nicht richtig sind, so stimmen die Werte nicht, stimmen die Werte nicht, so kommen die Werke nicht zustande."***

(Konfuzius, 551 - 479 v. Chr.)

### Gegenstand

Dieses Dokument beinhaltet ein Glossar der Begriffe, die in den anderen Dokumenten auf der Website [www.joergei.de/cm](http://www.joergei.de/cm) verwendet werden - inkl. Definitionen und Erklärungen gemäß den Empfehlungen des Autors.

Die Begriffe und Definitionen in diesem Beitrag gelten eher für das Hardware-Konfigurationsmanagement. Insbesondere die Begriffe Revision, Version und Release werden in der Softwareentwicklung meist anders verwendet.

### Inhalt

	Seite
Glossar	1
1. Teile und Dokumente	1
2. Identifizierung von Dokumenten und Teilen, Nummerung	2
3. Austauschbarkeit, Arten von Änderungen	6
4. Statusdefinitionen, Freigabe	7
Literatur	10
Revisionshistorie dieses Dokuments	10

### Glossar

*[In eckigen Klammern: Bezeichnungen auf Englisch]*

#### 1. Teile und Dokumente

##### Teil

*[Part]*

Ein diskretes Objekt, das als Folge eines Fertigungsprozesses entstehen kann. [6]

Jedes einzigartige hergestellte oder gekaufte Bauteil, Material, Zwischenprodukt, Baugruppe, Enderzeugnis, Zubehör oder Software.

Diese Definition bezieht sich auf die physischen (!) Artikel, d.h. die physischen Teile, wie sie produziert, gekauft, gelagert, verkauft, versandt, repariert usw. werden.

CAD-Modelle und Datensätze in Datenbanken sind keine Teile, sondern Dokumente, die Teile spezifizieren, auch wenn die Anwender dieser Systeme sie oft nur als "Teile" bezeichnen.

Teile werden durch eine Teilenummer identifiziert.

Synonyme: Gegenstand, Artikel, Material (in SAP).

##### Teilefamilie

*[Part family]*

Eine Menge von nahezu gleichen Teilen, die sich nur in einem oder wenigen Parametern unterscheiden.

## Dokument

[Document]

Eine Menge von Informationen oder Daten, die zum Zwecke der Weitergabe auf ein einziges Medium gepackt werden kann.

Das bedeutet: Ein Dokument im Sinne von CM/PLM ist eine begrenzte Menge an Informationen, die eindeutig identifiziert und an andere Personen weitergegeben werden kann, indem sie auf einem einzigen Medium gespeichert werden.

Eine elektronische Datei ist kein Dokument, sondern ein Dokumentcontainer, der „Behälter“ der Informationen. Ein Dokument (die Information) kann in mehreren und unterschiedlichen Containern abgelegt werden, z. B. unterschiedliche Dateitypen (pdf, docx...), gedruckt auf Papier usw.

Ein Dokument (die Information) kann mehrere Sprachversionen haben, die wiederum in mehreren Containern gespeichert werden können.

Beispiele für Dokumente sind: Zeichnungen, 3D-Modelle, Spezifikationen, Berichte, Normen, Rechnungen etc. unabhängig davon, in welchem Container und auf welchem Medium sie gespeichert sind.

## Sammelzeichnung

[Multi-part drawing]

Dokument zur gemeinsamen Spezifikation von mehreren Teilen, die ähnlich gestaltet sind und sich nur in einem oder wenigen variablen Parametern unterscheiden (z. B. Teilevarianten, Teile einer Teilefamilie).

Auf einer Sammelzeichnung gibt es eine Teilenummer-Tabelle [*part number table*], in welcher die unterschiedlichen Parameter der zugehörigen Teilenummer oder TAB-Nummer zugeordnet sind.

Synonyme: Tabuliertes Dokument (falls TAB-Nummern verwendet werden).

## 2. Identifizierung von Dokumenten und Teilen, Nummerung

### Identnummer – ID

[Identification number – ID]

Eine Nummer, die einem Nummerungsobjekt so zugeordnet ist, dass zu einem Nummerungsobjekt nur eine Identnummer und zu einer Identnummer nur ein Nummerungsobjekt gehört, vgl. [4].

### Dokument-ID

[Document ID]

Die Kombination aus **Dokumenttyp + Dokumentnummer + Revision**, welche ein Dokument eindeutig identifiziert.

Es kann verschiedene Sprachversionen eines Dokuments geben. Bei gleicher Dokument-ID müssen die Sprachversionen inhaltlich identisch sein.

Stimmen zwei Dokumente überein in Dokumenttyp und Dokumentnummer und unterscheiden sie sich nur in der Revision, so spricht man auch von unterschiedlichen Revisionen „eines Dokuments“. Wenn sich zwei Dokumente in Dokumenttyp und/oder Dokumentnummer unterscheiden, handelt es sich stets um zwei unabhängige Dokumente, die jedes für sich revisioniert werden.

Infolge einer Änderung kann ein Dokument zwei Arten von Nachfolgedokumenten haben:

- a) eine neue Revision (die Revision wird hochgezählt, Dokumenttyp und Dokumentnummer bleiben gleich),
- b) ein neues (anderes) Dokument (neuer Dokumenttyp und/oder neue Dokumentnummer).

Bei Dokumenttypen, die nie höher revisioniert werden, kann die Revision beim Verweis auf ein solches Dokument weggelassen werden, z. B. bei Änderungsanträgen ECR, Rechnungen, Lieferscheinen u. ä.

Die Dokument-ID muss auf dem Dokument selbst angegeben sein, z. B. im Schriftkopf:

Format of part and document numbers				logo Muster GmbH
Muster GmbH Company Standard				
Document ID	Revision	Release date	Page	Confidential
WN 23010-5	A	2018-08-30	1 of 5	

## Dokumenttyp, DokTyp

[Document type, DocType]

Eine Klasse von Dokumenten mit ähnlichem Inhalt.

Die Einteilung der Dokumenttypen erfolgt vorrangig nach inhaltlichen Gesichtspunkten und nur in Ausnahmefällen nach formalen Kriterien wie Dateityp o. ä.

Der DokTyp ist Teil der Dokument-ID.

Dokumenttypen sollten durch eine Zeichenfolge aus 2-3 Großbuchstaben abgekürzt werden, z. B.

DWG = Zeichnung [drawing]

ECR = Änderungsantrag [engineering change request]

INV = Rechnung [invoice]

## Dokumentnummer, DokNummer

[Document number, DocNumber]

Der mittlere (numerische oder alphanumerische) Teil einer Dokument-ID.

Der Nummernkreis der Dokumentnummer wird für jeden Dokumenttyp separat festgelegt. Einige Dokumenttypen können ihren eigenen Nummernkreis haben, andere können eine Dokumentnummer aus einem allgemeinen Dokumentnummernkreis beziehen.

Manchmal ist es zweckmäßig, ein Dokument (die Information) auf mehrere Teildokumente aufzuteilen. Teildokumente können ein Suffix zu einer Basisnummer erhalten, z. B. 60345-1, 60345-2.

## Erstausgabe eines Dokuments

[First issue of a document]

Diejenige publizierte Fassung eines Dokuments, bei der die Kombination aus DokTyp und DokNummer erstmalig vergeben wurde.

Die erste freigegebene Version einer Erstausgabe wird auch als „Initial revision“ bezeichnet.

## Revision, Rev.

[Revision, Rev.]

Attribut eines Dokuments zur Identifizierung einer freigegebenen Dokumentversion. Die Revision wird erhöht, wenn ein zuvor freigegebenes Dokument geändert wird.

Die Revision ist Teil der Dokument-ID. Sie ist der Zähler der freigegebenen Versionen eines Dokuments. Der Autor empfiehlt, gleichzeitig immer nur eine freigegebene Revision zuzulassen.

Die Revision wurde und wird häufig als Änderungsindex, Zeichnungsindex oder Index bezeichnet. Gemäß ISO 7200 [4] ist der Terminus „Änderungsindex“ zulässig. Ungeachtet dessen empfiehlt der Autor, auch in deutschsprachigen Dokumenten ausschließlich den Terminus "Revision" zu verwenden. Grund: „Änderungsindex“ wird oft nur als Zähler der Änderungen verstanden und führt zu der schlechten Praxis, der Erstausgabe eines Dokuments keine Revisionsnummer zuzuweisen.

## Document version

*[Document version]*

Jeder neue Bearbeitungsstand eines Dokuments infolge einer Änderung, unabhängig vom Dokumentstatus.

Ein Dokumentversionszähler – falls verwendet – wird erhöht bei jeder Änderung eines Dokuments, z. B. bei jedem Abspeichern einer geänderten Datei durch den Bearbeiter.

Das Führen einer Dokumentversion ist nicht Pflicht. Einige Systeme versionieren Dateien automatisch beim Speichern und Wieder-Einchecken.

Achtung: Nicht verwechseln mit dem SAP-Feld „DokVersion“. Dieses Feld beinhaltet die Revision!

## Datei-ID

*[File ID]*

Eine Nummer oder Kombination aus Attributen zur eindeutigen Identifizierung einer elektronischen Datei.

Die Datei-ID ist gleich dem Dateinamen oder in ihm enthalten. Elektronische Dateien im Sinne eines Dokumentcontainers werden identifiziert durch die Kombination aus DokTyp + DokNummer + Revision + [Dokumentversion] + Sprachversion + Dateityp (Dateiendung) + [Dateinummer, falls das Dokument auf mehrere Dateien aufgeteilt ist].

Wenn die Datei durch einen sprechenden Dateinamen identifiziert werden soll, müssen alle diese Attribute im Dateinamen vorhanden sein. Die Angaben in eckigen Klammern sind optional.

Dateien, die im PDM gespeichert sind, sollten bei der Ausgabe aus dem PDM automatisch einen Dateinamen mindestens nach folgendem Muster erhalten:

"DokTyp\_DokNummer\_RevRevision\_Sprache.ext"

z. B.

"DWG\_12345-01\_RevA\_en.pdf"

Native CAD-Dokumente und Software sind hiervon ausgenommen. Sie behalten ihren ursprünglichen Original-Dateinamen.

## Zeichnungsnummer

*[Drawing number]*

Dokumentnummer einer Zeichnung.

Die Zeichnungsnummer ist nicht die Zeichnungs-ID! Um eine Zeichnung genau zu identifizieren, müssen Dokumenttyp (Zeichnung) + Zeichnungsnummer + Revision angegeben werden. Im Zeichnungsschriftkopf müssen alle diese drei Attribute angegeben werden, z. B.

[drawing title]		
Doc Type	Document Number	Rev.
DWG	12345-01	D

## Teilenummer

*[Part number]*

Ein Name oder eine alphanumerische Identnummer, die verwendet wird um ein Teil oder eine Baugruppe derselben Konfiguration zu kennzeichnen und von allen anderen Produkten zu unterscheiden. [6]

Die Teilenummer ist eine Identnummer, die ein spezifisches einzigartiges (physisches) Teil eindeutig identifiziert – insbesondere aus der Sicht der Abteilungen, die die physischen Teile verwenden wie Produktion, Service, Versand usw.

**Teile haben keine Revision.** Wenn es bei der Verwendung von Teilen notwendig wäre, sie anhand einer „Revision“ zu unterscheiden, dann wäre die „Revision“ – per Definition – Bestandteil der Teilenummer.

Synonyme: Artikelnummer, Material (in SAP).

## Teile-Basisnummer

*[Part base number]*

Die fortlaufende Hauptnummer innerhalb einer Teilenummer.

Dieser Begriff wird nur verwendet, wenn die Teilenummer zusätzliche Identifikatoren wie Generationsnummer, TAB-Nummer oder dergleichen enthält.

Beispiel:

Wenn **NNNNN-GG-TT** die Teilenummer ist, dann ist **NNNNN** die Teile-Basisnummer.

## Teilegenerationsnummer

*[Part generation number]*

Ein zusätzlicher Identifikator innerhalb der Teilenummer, der die historische Abfolge von nicht-austauschbaren Teilen repräsentiert, die durch Weiterentwicklung auseinander hervorgegangen sind.

Eine um +1 erhöhte Teilegeneration zeigt an, dass dies ein Teil ist, welches infolge einer nicht-austauschbaren Design-Änderung desjenigen Teils entstanden ist, das dieselbe Teile-Basisnummer und die vorhergehende Teilegeneration besitzt.

Beispiel:

Ein Teil habe die Teilenummer 12345-01, wobei 01 die Teilegeneration ist. Ein Maß muss geändert werden und das neue Teil benötigt eine neue Teilenummer. Das neue Teil bekommt dann die Teilenummer 12345-**02**.

Teilegenerationsnummern können verwendet werden, wenn die Mitarbeiter des Unternehmens evtl. aus historischen oder anderen Gründen die Historie der nicht-austauschbaren Änderungen anhand der Teilenummer erkennen möchten.

Die Teilegeneration ist – wenn sie verwendet wird – ein integraler Bestandteil der Teilenummer. Sie ist keine Revision und darf niemals als Revision oder Teilerevision bezeichnet werden.

## TAB-Nummer

*[TAB number, dash number]*

Ein zusätzlicher Identifikator innerhalb der Teilenummer zur Kennzeichnung von Teilevarianten oder von Teilen einer Teilefamilie.

Beispiel:

Gegeben seien 3 Teile in mehreren Farbvarianten, die Abmessungen und sonstigen Spezifikationen seien identisch. Mit Hilfe von TAB-Nummern könnten die Teile so nummeriert werden:

a) bei Teilenummern ohne Teilegeneration

12345-01 (grün)

12345-02 (blau)

12345-03 (rot),

b) bei Teilenummern mit Teilegeneration 01

12345-01-01 (grün)

12345-01-02 (blau)

12345-01-03 (rot).

Die TAB-Nummer ist – wenn sie verwendet wird – ein integraler Bestandteil der Teilenummer. Sie ist keine Revision und darf niemals als Revision oder Teilerevision bezeichnet werden.

Im englischen Sprachraum wird die TAB-Nummer auch als “dash number” bezeichnet.

## Vornummer, V-Nummer

*[Preliminary part number]*

Vorläufige, durch den CAD-Entwickler zugewiesene Identnummer zur eindeutigen Kennzeichnung eines CAD-Modells oder Teils, bevor ihm eine „offizielle“ Teilenummer zugewiesen wird.

Die Verwendung von Vornummern ist Zeitverschwendung, absolut nicht notwendig und sollte vermieden werden.

## 3. Austauschbarkeit, Arten von Änderungen

### Austauschbar

*[Interchangeable]*

Zwei oder mehr Teile werden als austauschbar angesehen, wenn in allen Anwendungen

1. ihr Erscheinungsbild und Aussehen den ästhetischen Anforderungen der Produktspezifikation entsprechen,
2. sie bezüglich ihrer Abmaße und Toleranzen bzw. ihrer Softwareschnittstellen zu ihren benachbarten Teilen passen,
3. sie alle funktionellen Anforderungen der Produktspezifikation erfüllen einschließlich Leistungsfähigkeit, Sicherheit, Zuverlässigkeit,
4. und wenn sie diese drei Kriterien erfüllen in beiden Richtungen (alt gegen neu und umgekehrt) ohne abweichende Montage-, Test- oder Reparaturverfahren an diesen oder zugehörigen Teilen, vgl. [1].

„Für Form und Function gilt die Produktspezifikation als Maßstab. Kriterium für Fit sind die Abmaße und Toleranzen auf der Zeichnung. Das ist ein wichtiger Punkt ... um vielfältige Auslegungen der ‘Form-/Fit-/Function’-Regel und endlose Diskussionen zu vermeiden.“ [1]

### Nicht austauschbar

*[Non-interchangeable]*

“Items which meet some, but not all of the above criteria are not completely interchangeable and are, therefore, considered non-interchangeable.” [1]

### Form/Fit/Function, FFF

*[Keine deutsche Übersetzung gebräuchlich]*

Wesentliche Kriterien zur Bestimmung der Austauschbarkeit von Teilen.

Der Terminus “Form/Fit/Function” wird oft als Synonym für “Austauschbarkeit” verwendet. Da es jedoch Änderungen in Form oder Function geben kann, die die Austauschbarkeit nicht beeinträchtigen, und es noch weitere Kriterien gibt, ist es besser, das Wort “Austauschbarkeit” zu verwenden anstatt des Terminus “Form/Fit/Function”. Mehr siehe in den *Austauschbarkeitsregeln* [7].

### Abwärtskompatibilität

*[Downward compatibility]*

Das Teil kann bisherige Versionen ersetzen, ist aber nicht austauschbar.

### Spezifikationsänderung

*[Specification change]*

Inhaltliche Änderung. Änderung am Inhalt der in einem Dokument enthaltenen Spezifikationen. Bei Zeichnungen: Änderung mit Auswirkungen auf die physischen und/oder geometrischen Eigenschaften des dargestellten Teils/der dargestellten Teile.

## Redaktionelle Änderung

[Editorial change]

Formale Änderung eines Dokuments ohne inhaltliche Auswirkungen auf die im Dokument enthaltenen Spezifikationen. Bei Zeichnungen: Änderung der Zeichnung ohne Auswirkungen auf die physischen und/oder geometrischen Eigenschaften des dargestellten Teils/der dargestellten Teile.

Die gelegentlich verwendete Bezeichnung „Dokumentarische Änderung“ ist nicht eindeutig und darf nicht als Synonym für eine redaktionelle Änderung verwendet werden. Auch inhaltliche Änderungen an einem Dokument sind dokumentarische Änderungen.)

## Nicht-austauschbare Änderung

[Non-interchangeable change]

Spezifikationsänderung eines ein Teil spezifizierenden Dokuments in solch einer Weise, dass das neue Teil eine derartige physische Änderung erfährt, dass es eine neue Teilenummer benötigt gemäß der *Austauschbarkeitsregeln* [7].

## Austauschbare Änderung

[Interchangeable change]

Spezifikationsänderung eines ein Teil spezifizierenden Dokuments in solch einer Weise, dass das neue Teil eine derartige physische Änderung erfährt, dass es keine neue Teilenummer benötigt gemäß der *Austauschbarkeitsregeln* [7].

## 4. Statusdefinitionen, Freigabe

### Dokumentstatus

[Document status]

Status über die Verwendbarkeit eines Dokuments (Freigabestatus). Der Dokumentstatus gilt immer nur für ein ganz konkretes Dokument mit einer eindeutigen Dokument-ID.

Der Autor empfiehlt, folgende Dokumentstatus zu definieren:

Not released	- Nicht freigegeben
Not released, in review	- Nicht freigegeben, in Prüfung
Released	- Freigegeben
Released, under revision	- Freigegeben, in Änderung
Withdrawn	- Zurückgezogen
Canceled	- Gesperrt

Die innerhalb einer Dokument-ID, d. h. für eine gegebene Revision zulässigen Dokumentstatuswechsel sind im Bild 1 „Zulässige Dokumentstatuswechsel“ dargestellt.

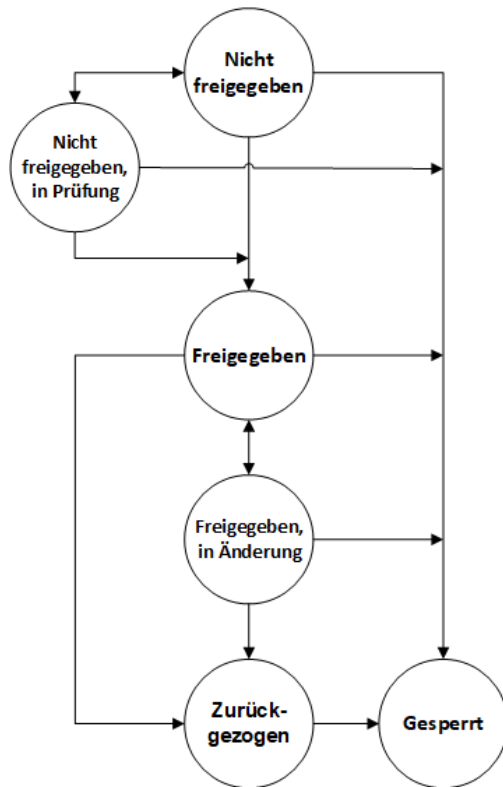
Der Dokumentstatus wird im Dokumentmanagement-System in einem eigenen Datenbankfeld gespeichert. Der aktuell gültige Status eines Dokuments darf immer nur dem jeweils führenden Dokumentmanagement-System entnommen werden. Papiausdrucke, in anderen Ordnern abgelegte Dateikopien und per E-Mail verschickte Dateien sind stets als „Nicht der Revisionskontrolle unterliegende Kopien“ [„*uncontrolled copies*“] zu behandeln.

Der Dokumentstatus darf nicht auf dem Dokument selbst angedruckt werden. Das gilt insbesondere für die Status „Freigegeben“ und „Freigegeben, in Änderung“. Wenn ein Verwender ein Dokument mit einem angedruckten Dokumentstatus erhält, so heißt das noch lange nicht, dass sich das Dokument noch immer in diesem Status befindet.

Der Dokumentstatus darf nicht in die Revisionsnummer kodiert werden.

**Beachte:** Der Dokumentstatus kennzeichnet die Verwendbarkeit, jedoch nicht die tatsächliche oder geplante Verwendung in einem konkreten Projekt oder Produkt. Ob ein freigegebenes Dokument für ein Produkt verwendet werden darf hängt davon ab, ob es in der Produktstruktur enthalten ist; d. h. bei Zeichnungen: ob das zugehörige Teil in der Stückliste enthalten ist. Die Verwendbarkeit (Dokumentstatus) ist eine Eigenschaft des Dokuments. Die Verwendung ist eine Eigenschaft der Produktstruktur. Bei allgemeingültigen Dokumenten – z. B. Werknormen – wird der vorgegebene Anwendungsbereich im Dokument selbst angegeben.

**Bild 1: Zulässige Dokumentstatuswechsel**



**Hinweis:**  
Dieses Flussbild gilt immer nur für eine konkrete Dokument-ID, d. h. für eine konkrete Revision.

### Nicht freigegeben

*[Not released]*

Dokumentstatus, der besagt, dass das Dokument (noch) nicht zur Verwendung, auch nicht zu einer eingeschränkten Verwendung freigegeben ist.

Ein Dokument, d. h. eine konkrete Dokument-Revision bleibt solange im Status „Nicht freigegeben“, wie der Autor des Dokuments daran arbeitet und/oder es noch nicht verifiziert worden ist. Je nach Dokumenttyp kann vor der Freigabe eine Verifizierung durch den Autor oder durch eine oder mehrere weitere Personen gefordert sein. Falls die Dokumentbearbeitung im PDM-System elektronisch mittels Workflow gesteuert wird, wird für die Verifizierungsphase der Status „Nicht freigegeben, in Prüfung“ verwendet.

### Nicht freigegeben, in Prüfung

*[Not released, in review]*

Vorübergehender Dokumentstatus mit denselben Eigenschaften wie der Status „Nicht freigegeben“. Zusätzlich wird darauf hingewiesen, dass der Autor die Erarbeitung des Dokuments beendet hat und dass sich das Dokument zurzeit in Prüfung durch eine andere Person befindet.

Nach erfolgter Prüfung kann der Prüfer das Dokument entweder freigeben (in den Status „Freigegeben“ versetzen) oder an den Autor zurückweisen (in den Status „Nicht freigegeben“ versetzen).



## Freigegeben

*[Released]*

Dokumentstatus, der besagt, dass das Dokument zur Verwendung freigegeben ist. Dabei kann es sich auch um eine eingeschränkte Verwendbarkeit handeln, z. B. nur für den Musterbau.

Falls im Dokument selbst ein Anwendungsbereich festgelegt ist, gilt die Verwendbarkeit nur für diesen Anwendungsbereich.

Eine Dokumentrevision, die einmal „Freigegeben“ war, darf nicht mehr geändert werden und kann nur noch in den Status „Freigegeben, in Änderung“, „Zurückgezogen“ oder „Gesperrt“ versetzt werden. Sobald ein Dokument vom Autor oder Prüfer weitergegeben wird, um es zu verwenden, ist es automatisch „Freigegeben“.

Der Freigabestatus hängt nicht vom Reifegrad eines Dokuments ab. Der Autor empfiehlt, keine Status wie "Vorläufig freigegeben" oder ähnliches zu verwenden.

## Freigegeben, in Änderung

*[Released, under revision]*

Vorübergehender Dokumentstatus mit denselben Eigenschaften wie der Status „Freigegeben“. Zusätzlich wird darauf hingewiesen, dass zurzeit an einer neuen Revision oder an einem Nachfolgedokument gearbeitet wird.

Eine Dokumentrevision, die einmal „Freigegeben, in Änderung“ war, darf nicht mehr geändert werden. Sie kann nur in den Status „Freigegeben“ zurückgesetzt oder in „Zurückgezogen“ oder „Gesperrt“ versetzt werden.

Ein Dokument sollte nur dann in diesen Status gesetzt werden, wenn zuvor ein entsprechender Änderungsantrag (ECR) gestellt und dieser durch den Autor des Dokuments und die Change Administration zur weiteren Bearbeitung empfohlen wurde.

Ein Zurücksetzen in den Status „Freigegeben“ erfolgt dann, wenn

- a) der Änderungsantrag nicht genehmigt wurde oder
- b) infolge des Änderungsantrages ein neues Dokument (Erstausgabe mit neuer DokNummer) erstellt wird und die alte Revision weiterhin „Freigegeben“ bleiben soll.

## Zurückgezogen

*[Withdrawn]*

Dokumentstatus, der besagt, dass das Dokument zurückgezogen wurde. Dokumente im Status „Zurückgezogen“ dürfen nur für Prozesse, Aufträge, Vorgänge verwendet werden, die eingeleitet wurden, als das Dokument noch im Status „Freigegeben“ war.

Ein zurückgezogenes Dokument wird in der Regel durch ein freigegebenes Nachfolgedokument ersetzt. Neue Prozesse, Aufträge, Vorgänge müssen sich auf das Nachfolgedokument beziehen.

Es ist zulässig und in der Praxis unvermeidbar, dass z. B. im Wareneingang oder in der Fertigung noch nach der älteren inzwischen zurückgezogenen Revision einer Zeichnung gearbeitet werden muss, während es auf der Entwicklungsseite schon eine neue freigegebene Nachfolgezeichnung gibt.

Dokumente im Status „Zurückgezogen“ können auf diesem Status verbleiben, auch wenn sie nicht mehr verwendet werden. Sie müssen nicht in „Gesperrt“ versetzt werden.

## Gesperrt

*[Canceled]*

Dokumentstatus, der besagt, dass das Dokument für jegliche Verwendung gesperrt wurde.

Dieser Status wird insbesondere verwendet, um ein Dokument sofort aus dem Verkehr zu ziehen, wenn seine Verwendung zu Fehlern führen würde. Er kann von jedem anderen Dokumentstatus aus erreicht werden.

## Nicht der Revisionskontrolle unterliegende Kopie

*[Uncontrolled copy]*

Container eines Dokuments, welcher nicht der Revisionskontrolle unterliegt, d. h. welcher nicht zwingend ausgetauscht wird, wenn eine neue Revision des Dokuments freigegeben wird.

Der Autor empfiehlt, jeden Ausdruck eines Dokuments auf Papier per Definition als eine „Nicht der Revisionskontrolle unterliegende Kopie“ anzusehen. Schriftfelder von Dokumenten sollten deshalb folgenden Vermerk beinhalten: „Ein Ausdruck dieses Dokuments unterliegt nicht der Revisionskontrolle.“

Die Konfigurationsüberwachung von Dokumenten erfolgt nur in den Dokumentmanagementsystemen, z. B. im PDM.

„Uncontrolled copy“ ist kein Dokumentstatus.

## Freigabe eines Dokuments

*[Releasing a document]*

Bereitstellung oder Weitergabe eines Dokuments zur Verwendung.

Ein Dokument wird allein dadurch freigegeben, dass es jemandem zur Verwendung weitergegeben oder bereitgestellt wird, unabhängig davon, ob es als "Freigegeben" gekennzeichnet ist oder nicht.

Die Prüfung eines Dokuments vor der Freigabe gilt nicht als Verwendung.

## Literatur

- [1] **Watts, Frank B.: Engineering Documentation Control Handbook – Configuration Management for Industry**, William Andrew Publishing, LLC; ISBN: 0815514468; 2nd edition; Norwich/New York/USA 2000
- [2] **MIL-STD-100G**: Engineering Drawings
- [3] **ISO 7200**: Technical product documentation – Data fields in title blocks and document headers
- [4] **DIN 6763**: Numbering – Basic terms and definitions
- [5] **ISO 10007**: Quality management – Guidelines for configuration management
- [6] **OASIS PLCS Technical Committee Dictionary of Terms**  
[http://www.plcs.org/plcslib/plcslib/sys/plcslib\\_terms\\_base.html](http://www.plcs.org/plcslib/plcslib/sys/plcslib_terms_base.html), Stand 2019-07-25
- [7] **Eisenträger, Jörg: Item Interchangeability Rules**, veröffentlicht auf <https://www.joergei.de/cm/>

## Revisionshistorie dieses Dokuments

Rev.	Released on	Author	Modifications
A	2004-07-02	Jörg Eisenträger	Erstausgabe
B	2019-08-09	Jörg Eisenträger	Grundlegende Überarbeitung
C	2019-12-12	Jörg Eisenträger	Zahlreiche Definitionen und Erläuterungen präziser formuliert.

Link zu diesem Dokument: [https://www.joergei.de/cm/terms-and-definitions\\_de.pdf](https://www.joergei.de/cm/terms-and-definitions_de.pdf)  
 Copyright: Jörg Eisenträger – [www.joergei.de](http://www.joergei.de) – 2019. All rights reserved.  
 E-Mail: [cm@joergei.de](mailto:cm@joergei.de)