



KNOW NOW
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

VA Überwachung externe Dokumente

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel
- Aktuell durch regelmäßige Updates

Prozess Name: Überwachung externe Dokumente	Prozesseigentümer: MBA
Geltungsbereich: Die VA der bindenden Verpflichtung für die Vertragspartner.	Stellvertreter:

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Vorgänger (Lieferant): Management bindender Verpflichtungen	Nachfolger (Kunde): Lenkung dokumentierter Information
Ziele: - Beschreibung der Vorgehensweise und Bestätigung der zu überwachenden Aktualisierung dokumentierter Information externer Herkunft, so dass die Lenkung externer Dokumente an Verantwortliche Stellen erfolgen kann.	Input: (Was wird bearbeitet? Was wird konkret benötigt, um den Output zu erzeugen?) - Einbindung der Vertragspartner - Verpflichtung - Neue oder geänderte Verpflichtung - Einbindung der Vertragspartner und Lieferanten
	Output: (Was ist das Ergebnis des Prozesses?) - Information, welche externen Dokumente zur Erfüllung der Verpflichtung zu lenken sind

	Dokumente: (Welche Dokumente werden erzeugt und weitergegeben?) - Liste der externen Dokumente - Verträge - Kataster bindender Verpflichtungen
--	--

Messgrößen: (Wie werden die Ziele gemessen?) - Häufigkeit der Überprüfung - Nicht erkannte Änderungen bindender Verpflichtungen	Ressourcen: (Was wird dafür benötigt? Worauf kommt es an? Was ist dabei am wichtigsten?) 1. Ausrüstung / Anlagen: - EDV-, Komm.-, Ablagesystem 2. Personal / Qualifikationen: - Managementbeauftragter / MBA - FB
Anzahl und Zeitpunkt der Überprüfungen: - jährlich - Stichproben im Rahmen der Audits	

Tools

informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Chance: (Welche Erfolgsfaktoren sind bekannt?) - Vermeidung, dass vertragliche Anforderungen übersehen werden - schnelle Reaktion auf rechtliche Änderungen - rechtssichere Organisation und Umsetzung - hohe Verfügbarkeit der Umsetzung von Maßnahmen	Prozess- bzw. Produktrisiken: (Was könnte schiefgehen, mögliche Fehlerquellen?) - Unvollständige, falsche oder veraltete rechtliche Dokumente - Überwachungszyklen werden zu lange gesetzt - Informationsverlust bei der Kommunikation mit Kunden / Lieferanten
--	---

Definition grundlegender Begriffe und Vorgehensweisen

Dokumentierte Information

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

Definition lt. DIN EN ISO 9000:2015: Information (3.8.2), die von einer Organisation (3.2.1) gelenkt und aufrechterhalten werden muss, und das Medium, auf dem sie enthalten ist.

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Anmerkung 1 zum Begriff: Dokumentierte Information kann in jeglichem Format oder Medium vorliegen sowie auf jeglichem Trägermedium.

Anmerkung 2 zum Begriff: Dokumentierte Information kann sich beziehen auf:

- das Medium selbst (z.B. ein Dokument oder eine CD-ROM);
- Informationen, die für den Betrieb der Organisation geschaffen wurden (Dokumentation);
- Nachweise erreichter Ergebnisse (Aufzeichnungen, (3.8.10)).

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Dokumentierte Information externer Herkunft

Welche Dokumente externer Herkunft für ein Unternehmen relevant sind, hängt von Faktoren wie Unternehmenszweck, Standort, hergestellte Produkte oder angebotene Dienstleistungen ab. Ergänzend sind noch spezielle Kundenanforderungen oder Anforderungen der Branche zu nennen. Die nachfolgende Auflistung nennt einige Beispiele für Dokumente externer Herkunft:

- Dokumente mit gesetzlichen und behördlichen Anforderungen an die Produkte und Dienstleistungen.
- Rechtsnormen, die den Schutz der natürlichen Umwelt bezwecken.
- Gesetzliche Vorgaben zur Verhütung von Arbeitsunfällen und zum Schutz der Gesundheit der Beschäftigten.
- Rechtliche Anforderungen an Datenschutz und Urheberrecht.
- Normen, die zur Konformitätsbewertung bzw. Zertifizierung eines QM-Systems (z.B. DIN EN ISO 9001, DIN EN ISO 14000 oder DIN EN ISO 45001) herangezogen werden.

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools

Branchenspezifische Standards, die gegebenenfalls auch in einschlägige Managementsysteme beinhalten können.

- Kunden-Dokumente, die zur Erbringung der Leistungen des Unternehmens vom Kunden zur Verfügung gestellt werden.

- Lieferanten-Dokumente, die der Lieferant im Rahmen der vertraglichen Leistungserbringung zur Verfügung stellt.

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

- Kodizes, z.B. Sozial- oder Lieferantenkodex mit Vorgaben für Sozial- Arbeitsschutz oder Umweltstandards.

Registrieren und downloaden!

BEISPIELHAFTER PROZESSABLAUF (bitte entsprechend auf Ihre Organisation anpassen)

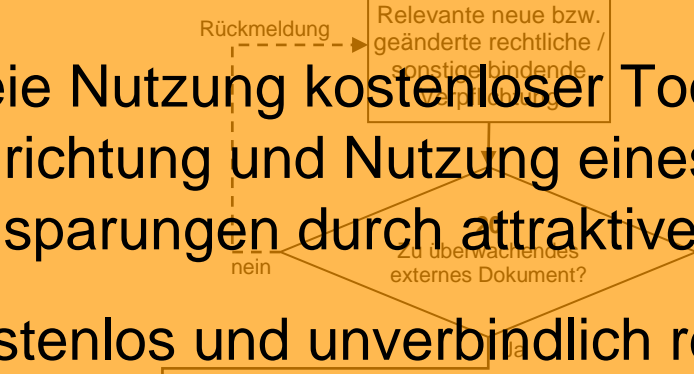
Prozessablauf

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

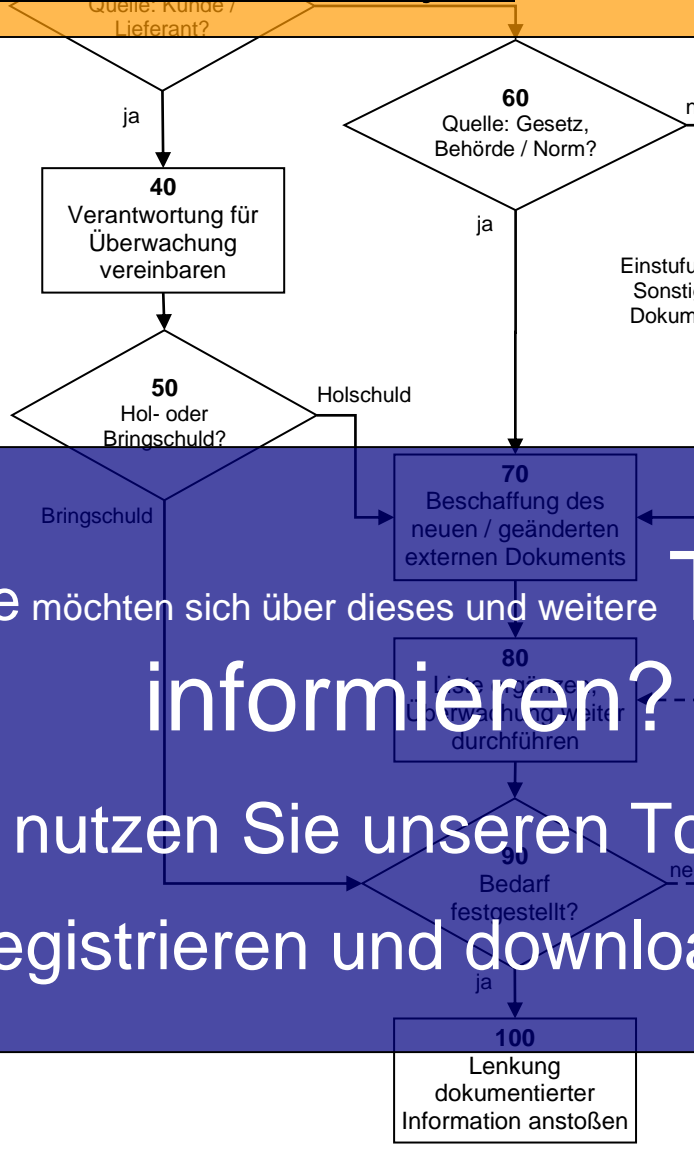
- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join



Dokumente	V	M	I
Kataster bindender Verpflichtungen	CM	FB	GF
Kundenverträge, Qualitätssicherungsvereinbarungen, Lieferantenverträge	MBA	FB	
Lieferantenverträge	MBA	CM	
Kataster bindender Verpflichtungen	MBA	CM	
Kundenverträge, Qualitätssicherungsvereinbarungen, Lieferantenverträge	FB	MBA	
Liste externer Dokumente	CM	MBA	
Liste externer Dokumente	MBA		
Liste externer Dokumente	MBA		
Liste externer Dokumente	MBA		



Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop: **Registrieren und downloaden!**

Erläuterungen zu den Tätigkeitsschritten:

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

10

Relevante neue bzw. geänderte rechtliche / sonstige bindende Verpflichtung
Auf die Information, dass Änderungen bindender Verpflichtungen vorliegen ist unverzüglich zu reagieren, um den Handlungsbedarf schnell zu erkennen und Risiken zu reduzieren.

20

Zu überwachendes externes Dokument?
Im ersten Schritt ist zu ermitteln, ob aufgrund der neuen Situation weitere externe Dokumente in der „Überwachung“ zu erfassen sind. Ist dies der Fall, muss die „Liste externe Dokumente“ ergänzt werden. Die noch auszufüllenden Felder sind in den nachfolgenden Schritten zu bearbeiten, so dass die Überwachung des externen Dokuments erfolgen kann.

30

Quelle: Kunde / Lieferant?
Stammt das externe Dokument, welches eine Verpflichtung enthält, vom Kunden bzw. Lieferanten? Ist der zuständige Sachbearbeiter im Vertrieb bzw. im Bereich Beschaffung verantwortlich für die zu treffenden Vereinbarungen und für die

Überwachung von Änderungen,

40/50

Verantwortung für Überwachung vereinbaren, Hol- oder Bringschuld?
Für jedes externe Dokument vom Kunden bzw. Lieferanten ist schriftlich zu vereinbaren, wer für die Information von Änderungen an diesem Dokument verantwortlich ist:
Bringschuld:
Der Kunde bzw. Lieferant übermittelt eine neue Version proaktiv.
Holschuld:
Es muss beim Kunden bzw. Lieferanten in vereinbarten Zeitabständen nach neuen Versionen des Dokuments gefragt werden.

60

Quelle: Gesetz, Behörde / Norm?
Im Fall von rechtlichen externen Dokumenten oder Normen erfolgen die weiteren Schritte in Koordination durch den Prozessverantwortlichen für das Compliance Management und den betrieblichen Managementbeauftragten.

70

Beschaffung des neuen / geänderten externen Dokuments
In Abstimmung mit dem Prozess des Managements bindender Verpflichtungen ist festzulegen wer für die Beschaffung des neuen / geänderten externen Dokuments zuständig ist.
Vorzugsweise kann auch für externe (zum Beispiel bei Dienstreisen) Verfahren genutzt werden, falls das Dokument nicht im Unternehmen vorliegen muss, da der Zugriff auf das jeweils aktuelle Dokument z.B. über das Internet jederzeit möglich ist.

80/90

Liste ergänzen, Überwachung weiter durchführen
Nach der Aufnahme der neuen Dokumente erfolgt die zyklische Überwachung, indem der Bedarf an externen zu erfassenden Dokumenten intern bei den verantwortlichen Stellen abgefragt wird.

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?
... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

Erläuterungen zu den Tätigkeitsschritten:

100

Leitung dokumentierter Informationen anstoßen
 Wurden neue oder geänderte externe Dokumente aufgenommen, müssen die Stellen, welche diese Dokumente benötigen, in die Liste der externen Dokumente aufgenommen werden. Die Verteilung der Dokumente und eine gegebenenfalls erforderliche Anfertigung der Anlagen sind im Rahmen des TQM-Systems im Lernfeld dokumentierter Information statt.

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Prozesskennzahlen:

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

[1] keine.

www.know-now.de/join

Hinweise zur Nutzung der Verfahrensanweisung:

Zu Tätigkeits- und Entscheidungsfeldern, die mit Nummern versehen sind, wurden erläuternde Informationen hinterlegt. Zur besseren Zuordnung, wo weitere Informationen hinterlegt wurden, sind die entsprechenden Nummern fett formatiert.

Verwendete Abkürzungen:

D	Durchführungsverantwortung (diese Stelle ist verantwortlich für Umsetzung)
M	Mitwirkung (diese Stelle ist verpflichtet mitzuwirken)
I	Information (diese Stelle muss informiert werden)
GF	Geschäftsführer
MBA	Managementsystembeauftragter (QMS, UMS, SGAS)
CM	Compliance Manager
FB	Fachbereich
MA	Mitarbeiter

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?
 Der Prozesseigentümer ist verantwortlich für die Umsetzung der Vorgaben dieser Prozess- bzw. Verfahrensanweisung, klärt die Vorgehensweise und vermittelt diese seinen Mitarbeitern.

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

Erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
-----------	----------	--------------

Hinweise zur Nutzung dieser Verfahrensanweisung in Hinsicht auf deren Konformität mit unterschiedlichen Managementsystemnormen:

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

Diese Verfahrensanweisung folgt den Begrifflichkeiten und Texten, die mit der ISO/IEC-Direktive im Annex SL festgelegt wurden. Die Entwickler von Managementsystemnormen und die Technologie-Kundenservice-Teams haben eine Leitlinie erhalten, neue Managementsystemnormen konsistent und kompatibel zu erstellen und auch zu überarbeiten.

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Das Verfahrenanwendungsbereich (CA) erfüllt die Vorgaben der Regelungen, die im Annex SL durch die High Level Structure im Abschnitt 7.5 „Dokumentierte Information“ genannt wurden.

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

Damit erfüllt diese Verfahrensanweisung z.B. die Vorgaben der folgenden Normen:

www.know-now.de/join

- DIN EN ISO 14001:2015
- DIN EN ISO 45001:2018

Soll diese Verfahrensanweisung für Managementsysteme genutzt werden, die auf Normen basieren, welche nicht oder noch nicht der High Level Structure folgen, müssen die Inhalte der Verfahrensanweisung auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft werden.

Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools**
informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

Hinweise zur Anpassung des Dokumentes an die Organisation:

Um das Tool an Ihre Dokumentenstruktur anzupassen, gehen Sie (hier am Beispiel der Version MS Office 2010 dargestellt) bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie in der Leiste „Start“, Gruppe „Absatz“ das Symbol „Alle anzeigen“. Alternativ können Sie in der Leiste „Datei“ auf „Optionen“ klicken, im sich öffnenden Fenster „Anzeige“ auswählen und das Häkchen bei „alle Formatierungszeichen anzeigen“ setzen.
2. Löschen Sie nun zuerst das Textfeld mit dem Titel und danach die Grafik, indem Sie diese Objekte jeweils markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
3. Danach löschen Sie den verbliebenen Abschnittswechsel (oben), indem Sie diesen markieren und ebenfalls die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
4. Mittels „Doppelklick“ auf die Kopf- oder Fußzeile können Sie diese nun öffnen und die Texte und deren Formatierungen entsprechend Ihren Wünschen gestalten.
5. Löschen Sie das Kopfzeilen-Logo wie vorher, indem Sie dieses markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
6. Ein neues Logo fügen Sie ein, indem Sie in der Leiste „Einfügen“, Gruppe „Illustrationen“ auf das Icon „Grafik“ klicken und Ihre Datei auswählen.
7. Diese Hinweisseite entfernen Sie, indem Sie (ab dem letzten Seitenumbruch) alles markieren und die Entfernen-Taste (Entf) betätigen.
8. Das Dokument ist im Kompatibilitätsmodus (*.doc) zu vorherigen Office-Versionen gespeichert. In der Leiste „Datei“, können Sie das Dokument durch Betätigen der Schaltfläche „Konvertieren“ in das aktuelle Format *.docx umspeichern.

Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.