

# Qualitätsmanagement in der Automobilindustrie

---

## Dokumentierte Information und Aufbewahrung

Leitfaden zur Lenkung und Aufbewahrung von Dokumentationen im  
Rahmen des Produktlebenszyklus  
- insbesondere deren Klassifizierung

---

4. vollständig überarbeitete Ausgabe, September 2017

# Dokumentierte Information und Aufbewahrung

Leitfaden zur Lenkung und Aufbewahrung von Dokumentationen  
im Rahmen des Produktlebenszyklus - insbesondere deren  
Klassifizierung

4. vollständig überarbeitete Ausgabe, September 2017

Verband der Automobilindustrie e. V.

ISSN 9999-9999  
VÖ: Online-Dokument Oktober  
2017 Stand: 25.09.2017

Copyright 2017 by

Verband der Automobilindustrie e.V. (VDA)  
Qualitäts Management Center (QMC)  
Behrenstraße 35, 10117 Berlin

Gesamtherstellung:  
Henrich Druck + Medien GmbH  
Schwanheimer Straße 110, 60528 Frankfurt am Main

Gedruckt auf chlorfrei gebleichtem Papier

## Unverbindliche Normenempfehlung des VDA

Der Verband der Automobilindustrie (VDA) empfiehlt seinen Mitgliedern, die nachstehende Normenempfehlung bei der Einführung und Aufrechterhaltung von QM-Systemen anzuwenden.

## Haftungsausschluss

Dieser VDA-Band ist eine Empfehlung, die jedermann frei zur Anwendung steht. Wer sie anwendet, hat für die richtige Anwendung im konkreten Fall Sorge zu tragen.

Dieser VDA-Band berücksichtigt den zum Zeitpunkt der jeweiligen Ausgabe herrschenden Stand der Technik. Durch das Anwenden der VDA-Empfehlungen entzieht sich niemand der Verantwortung für sein eigenes Handeln. Jeder handelt insoweit auf eigene Gefahr. Eine Haftung des VDA und derjenigen, die an VDA-Empfehlungen beteiligt sind, ist ausgeschlossen.

Jeder wird gebeten, wenn er bei der Anwendung der VDA-Empfehlung auf Unrichtigkeiten oder die Möglichkeit einer unrichtigen Auslegung stößt, dies dem VDA umgehend mitzuteilen, damit etwaige Mängel beseitigt werden können.

## Urheberrechtsschutz

Diese Schrift ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des VDA unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

## Übersetzungen

Diese Schrift wird auch in anderen Sprachen erscheinen. Der jeweils aktuelle Stand ist bei VDA-QMC zu erfragen.



## Vorwort

In der 1. Auflage des Bandes 1 „Dokumentationspflichtige Teile bei Automobilherstellern und deren Zulieferanten“ der VDA Schriftenreihe von 1973 war die bestehende Pflicht zur Aufbewahrung von Dokumenten, die den Kurzbegriff "Dokumentationspflicht" erhalten hatten, das bestimmende Element, einschließlich der Kennzeichnung „D“ für Dokumentationspflicht..

Die 2. Auflage des Bandes 1 „Nachweisführung“ von 1998 dagegen behandelte im Wesentlichen den eigentlichen Grund für das Aufbewahren von Dokumenten: die Nachweisführung, einschließlich der Kennzeichnung „A“ (dokumentationspflichtig mit besonderer Archivierung).

Die 3. Auflage des Bandes 1 der VDA-Schriftenreihe „Dokumentation und Archivierung“ von 2008 fokussierte auf die Pflicht zur Dokumentation und entsprechender Archivierung bei kritischen Merkmalen. Ziel dieser Auflage war die Beschränkung des Archivierungsumfangs auf das zur Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen Notwendige und damit die Vereinfachung der Anwendung des Leitfadens.

Seit Erscheinen der 3. Auflage haben sich die Rahmenbedingungen stark verändert. Die Unternehmen der Automobilindustrie sehen sich stetig wachsenden Herausforderungen ausgesetzt:

Die Produkte der Automobilindustrie wurden innerhalb weniger Jahre – vor allem im Zuge der Elektrifizierung und Digitalisierung – rasant weiterentwickelt und sind zugleich zunehmend komplexer geworden. Der Dokumentationsumfang sowie die Dokumentationstiefe haben sich dementsprechend erhöht. Zugleich gelten natürlich unverändert hohe Qualitätsstandards.

Informationen und Dokumentationen und deren Archivierung, die im Kontext und Spannungsfeld der vorgenannten Herausforderungen liegen, sollten daher ganzheitlich betrachtet bzw. geregelt sein. Da dies aber Eigenverantwortung der jeweiligen Unternehmen ist, fokussiert und beschränkt sich die 4. Auflage dieses Bandes 1 „Dokumentierte Information und Archivierung“ darauf, den Umgang mit Informationen und Dokumentationen im Rahmen des Produktlebenszyklus zu beschreiben.

Die Schrift soll als Leitfaden verstanden werden. Als Leitfaden ist die Anwendung freiwillig. Wendet man diesen aber an, bzw. beruft sich auf diesen, sind die beschriebenen Anforderungen zu erfüllen.

Wir danken den beteiligten Unternehmen und ihren Mitarbeitern für den Einsatz bei der Ausarbeitung dieses Bandes. An der Erstellung haben folgende Firmen mitgewirkt:

Adam Opel AG

AUDI AG

BENTELER Automobiltechnik GmbH

BMW AG

Continental AG

Daimler AG

Robert Bosch GmbH

Schaeffler AG

Thomas Magnete GmbH

Volkswagen AG

Webasto SE

ZF Friedrichshafen AG

Der Dank gilt auch all denen, die uns Anregungen bei der Erarbeitung und zur Verbesserung gegeben haben.

Die vorliegende 4, vollständig überarbeitete Auflage, wurde 2017 vom VDA-Ausschuss „Qualitätsmanagement“ verabschiedet.

**Berlin, September 2017**

**Verband der Automobilindustrie e. V. (VDA)**

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Einführung.....</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>Zweck.....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>Begriffe und Definitionen.....</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>Systematik für Informationen.....</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>Umgang mit Informationen.....</b>	<b>16</b>
5.1	<i>Behandlung von Kommunikation .....</i>	16
5.2	<i>Dokumentation .....</i>	16
5.3	<i>Lenkungskriterien .....</i>	18
5.4	<i>Erstellen.....</i>	18
5.5	<i>Klassifizieren .....</i>	18
5.6	<i>Umgang mit temporärer Dokumentation .....</i>	19
5.7	<i>Umgang mit Kopien.....</i>	20
5.8	<i>Umklassifizieren .....</i>	20
5.9	<i>Konvolute .....</i>	20
5.10	<i>Prüfen.....</i>	21
5.11	<i>Freigeben .....</i>	21
5.12	<i>Veröffentlichen .....</i>	21
5.13	<i>Vermitteln .....</i>	21
5.14	<i>Verwenden .....</i>	22
5.15	<i>Überprüfen und Anpassen .....</i>	22
5.16	<i>Außer Kraft setzen .....</i>	22
5.17	<i>Aufbewahren .....</i>	23
5.18	<i>Löschen / Vernichten.....</i>	23
<b>6</b>	<b>Anforderungen an die Aufbewahrung.....</b>	<b>24</b>



<b>7</b>	<b>Klassifizierungssystematik .....</b>	<b>25</b>
7.1	<i>Kommunikation.....</i>	25
7.2	<i>Temporäre Dokumentation .....</i>	25
7.3	<i>Klassifizierungssystematik .....</i>	25
7.4	<i>Beispiele für Klassifizierung .....</i>	26
<b>8</b>	<b>Übergangsregelungen .....</b>	<b>37</b>

# 1 Einführung

Unternehmen agieren immer häufiger international. Die Internationalisierung bringt große Chancen, aber in gleichem Maße birgt sie hohe Risiken. Neben unterschiedlichsten Anforderungen müssen vielfältige spezielle lokale Normen beachtet werden. Darüber hinaus gelten in den verschiedenen Absatzmärkten bisweilen abweichende rechtliche Anforderungen, gerade auch im Hinblick auf die Dokumentation und die Aufbewahrung.

Hinzu treten die allgemeinen Herausforderungen der Informationsgesellschaft. Insbesondere die exponentiell wachsenden Datenmengen in Unternehmen sind pro-aktiv zu steuern und zu beherrschen.

Die Anforderungen an „Dokumentierte Informationen“ (siehe auch ISO 9001:2015) im Rahmen des Qualitätsmanagements in der Automobilindustrie verändern sich vor diesem Hintergrund gleichermaßen.

Der inhaltliche Umfang, der hier in der 4. Auflage beschrieben ist, berücksichtigt und fokussiert auf Handlungsempfehlungen für Informationen und Dokumentationen und deren Klassifizierung im Rahmen des Produktlebenszyklus, von der Phase der Akquisition, der Produktentwicklung über die Produktherstellung und -bewahrung beim Kunden bis hin zur Ersatzteilversorgung und der Entsorgung.

Die Dokumentation muss nicht nur die Anforderungen an das Produkt, die Entwicklung, den Reifegrad und die Leistungsfähigkeit des Produktes berücksichtigen. Im Rahmen von Wechselwirkungen müssen hierzu z. B. auch Produktionsprozesse oder weitere Prozesse, die die Produktqualität beeinflussen, sowie IT-Systeme beachtet werden.

Darüber hinaus sind Anforderungen an die Art und Weise der Aufbewahrung der Information oder Dokumentation zu stellen, die deren gesamten Lebenszyklus von der Entstehung über die Nutzung, bis hin zur endgültigen Löschung oder Vernichtung abbilden.

Anhand von Beispielen werden Begriffe und Vorgehensweisen erläutert.

## 2 Zweck

Jedes Unternehmen sollte Vorgaben definieren, die den generellen Umgang mit Informationen und Dokumentationen regeln, insbesondere deren Klassifizierung. Solche werden im Allgemeinen als „Document Retention Policy“ bezeichnet. Die Festlegung solcher allgemeinen Regelungen ist Grundvoraussetzung für ein Informations- und Dokumentationsmanagement, das den gesamten Lebenszyklus der Information umfassen soll.

### Vollständige Klassifizierungssystematik

Eine vollständige Klassifizierungssystematik für Dokumentationen ist erforderlich, aber aufgrund der Unterschiedlichkeit von Unternehmen nicht inhaltlicher Bestandteil dieses VDA-Bandes. Dies betrifft insbesondere weitere Dokumentationen aus Finanzen, Marketing und Vertrieb, Personal, Arbeitsschutz, Umweltschutz oder Werkstechnik und Geschäftsdokumentationen.

### Klassifizierungssystematik für den Produktlebenszyklus

Im Rahmen von Informations- und Dokumentationsmanagement ist dieser VDA-Band eine Empfehlung zur Lenkung, Aufbewahrung und Löschung bzw. Vernichtung von Informationen und Dokumentationen.

Hierzu wird im Rahmen dieses VDA-Bandes für den Bereich des Produktlebenszyklus empfohlen, diese in einer Klassifizierungssystematik zu strukturieren.

Sofern darüber hinausgehende Anforderungen aus z. B. gesetzlichen Regelungen oder Kundenanforderungen oder unternehmensinterne Richtlinien vorliegen oder auch in anderen Branchen üblich sind (wie z. B. die Luft- und Raumfahrtindustrie), sind diese in Verantwortung der jeweiligen Unternehmen entsprechend zu berücksichtigen.

### 3 Begriffe und Definitionen

Die folgenden Definitionen sind ein Beispiel für Umfänge und Begrifflichkeiten, diese können je nach Unternehmen variieren.

---

<b>Aufbewahrung (Archivierung)</b>	...ist die langfristige, geordnete, geschützte und veränderungssichere Ablage oder das Speichern von Dokumentationen vom Erstellen bis zum Vernichten, um im Bedarfsfall auf erforderliche Informationen zugreifen zu können. Die Verfügbarkeit und Lesbarkeit der Dokumentationen muss über die Aufbewahrungsdauer gewährleistet sein.
<b>Aufbewahrungsdauer</b>	...beginnt mit einem Ereignis (z. B. Tag der Erstellung, Austritt des Mitarbeiters etc.) und endet mit dem festgelegten Zeitpunkt des Vernichtens der Dokumentation. Diese und andere verbindliche Vorgaben zu Aufbewahrungsdauer gehen jeweils aus der für die Unternehmen gültigen Klassifizierungssystematik für Dokumentationen hervor und dienen der Erfüllung von rechtlichen, behördlichen und betrieblichen Anforderungen.
<b>Aufzeichnung</b>	...ist eine Dokumentation, die erreichte Ergebnisse festschreibt oder einen Nachweis ausgeführter Tätigkeiten bereitstellt. Beispiele für Aufzeichnungen sind Herstellnachweise, Prüfaufzeichnungen, (Mess-) Protokolle, Berichte, Gutachten usw.
<b>Bezeichnung/ Titel für eine Dokumentation</b>	...ist aussagekräftig und allgemein verständlich zu wählen. Abkürzungen sind zu vermeiden.
<b>Dokumentation(en)</b>	...sind alle Informationen des internen und externen Geschäftsbetriebs mit Ausnahme der „Kommunikation“ und entsprechen damit der Definition „dokumentierte Information“ gemäß ISO 9001:2015.

---

	<p>Somit zählen zum Begriff Dokumentation sowohl digital gespeicherte Informationen wie Inhalte von Datenträgern, Laufwerken, E-Mail-Systemen, Datenbanken oder sonstigen IT-Systemen als auch physische wie Papierdokumente, Mikrofiche, Filme oder Fotos.</p> <p>Übersetzte Dokumentationen werden gelenkt, sofern die Originaldokumentation gelenkt wird.</p>
<b>Dokumentenverantwortlicher</b>	...trägt die Verantwortung für die Aktualität der Inhalte einer Vorgabedokumentation.
<b>Ereignis</b>	...legt den jeweiligen Zeitpunkt fest, zu dem die Aufbewahrungsdauer für eine Aufzeichnung oder eine Vorgabedokumentation beginnt.
<b>Ersteller</b>	...ist der Autor oder Verfasser einer Dokumentation.
<b>Freigeber</b>	...überzeugt sich von der inhaltlichen und formalen Korrektheit der geprüften Dokumentation und erhebt die temporäre Dokumentation (den Entwurfsstand) durch seine Freigabe zu einer Aufzeichnung oder zu einer gültigen Vorgabedokumentation.
<b>Information</b>	...wird in diesem Band als Überbegriff für „Dokumentation“ und „Kommunikation“ verwendet. Siehe auch Darstellung der „Systematik für Informationen“ in Kapitel 4.
<b>Klassifizierung</b>	...ist die Einordnung einer Dokumentation in die Klassifizierungssystematik für Dokumentationen.
<b>Klassifizierungssystematik für Dokumentationen</b>	...regelt die Aufbewahrungsdauer für alle Dokumentationen auf Basis von gesetzlichen, behördlichen und betrieblichen Anforderungen.
<b>Kommunikation</b>	...ist Informationsaustausch von situativer Bedeutung. Hierunter können bspw. Auf-

---

nahmen auf Anrufbeantwortern, Chatverläufe etc. zählen.

---

**Konvolut**

...ist die Zusammenfassung digitaler oder in Papierform vorliegender klassifizierter Dokumentationen in einem Ordner/einer Akte. Dadurch erhalten alle Dokumentationen des Konvoluts das gleiche Ereignis als Beginn für die Aufbewahrungsdauer. Alle Dokumentationen des Konvoluts werden der gleichen Klasse zugeordnet. Hierbei handelt es immer um die Klasse mit der höchsten Aufbewahrungsdauer innerhalb des Konvoluts.

---

**Lenkung**

...ist eine systematische Vorgehensweise über den gesamten Lebenszyklus von der Erstellung/Änderung über Prüfung, Klassifizierung, Freigabe, Verteilung, Vermittlung, Verwendung, Überprüfung/Anpassung, Außerkraftsetzung, Aufbewahrung bis hin zur sicheren Vernichtung von Dokumentationen.

Der Umfang der Lenkung unterscheidet sich bei Vorgabedokumentationen, Aufzeichnungen und temporären Dokumentationen hinsichtlich der erforderlichen Lenkungskriterien.

---

**Lenkungskriterien**

...sind beschreibende Merkmale einer Dokumentation, die diese eindeutig während ihres Lebenszyklus identifizieren wie z. B. Titel, Ersteller oder Erstellungsdatum.

---

**Löschen**

...ist das dauerhafte und nicht reproduzierbare Löschen von digitalen Informationen oder Dokumentationen, soweit technisch und ökonomisch mit zumutbarem Aufwand umsetzbar (ausgenommen sind bspw. Back-Ups oder sonstige Disaster Recovery Systeme).

---

<b>Prüfer</b>	...plausibilisiert den Inhalt von eingereichten Arbeitsständen, stellt die Einhaltung der formalen Vorgaben wie z. B. der Corporate Identity, der Lenkungs Vorgaben, der Klassifizierung sicher und leitet den geprüften Arbeitsstand an den Freigeber weiter.
<b>Status</b>	...kennzeichnet, ob eine Vorgabedokumentation in Bearbeitung, freigegeben oder ungültig ist.
<b>Temporäre Dokumentation</b>	...sind von vorübergehender Bedeutung und hinsichtlich ihres Inhaltes nicht klassifiziert. Temporäre Dokumentationen können z. B. Notizen, E-Mails, Arbeitsstände von Aufzeichnungen oder Vorgabedokumentationen, Präsentationen oder noch nicht abgeschlossene Berechnungen sein.
<b>Vernichten</b>	...ist das unwiederbringliche Zerstören von physischen Informationsträgern oder Dokumentationen.
<b>Version</b>	...benennt den Änderungsstand einer Dokumentation eindeutig.
<b>Vorgabedokumentation(en)</b>	...sind Dokumentationen mit anweisendem Charakter, die Anforderungen stellen oder Vorgehensweisen festlegen. Hierzu gehören bspw. interne Dokumentationen wie das Management Handbuch, Unternehmens Standards, Regelungen (Grundsätze, Richtlinien, Anweisungen), Prozessbeschreibungen, Pläne, Zeichnungen, Vorlagen, Formulare oder Checklisten sowie alle Dokumentationen externer Herkunft (Gesetze, Verordnungen und Normen), sofern diese adaptiert und verwendet werden.

## 4 Systematik für Informationen

Die folgende Systematik für Informationen wird zugrunde gelegt:

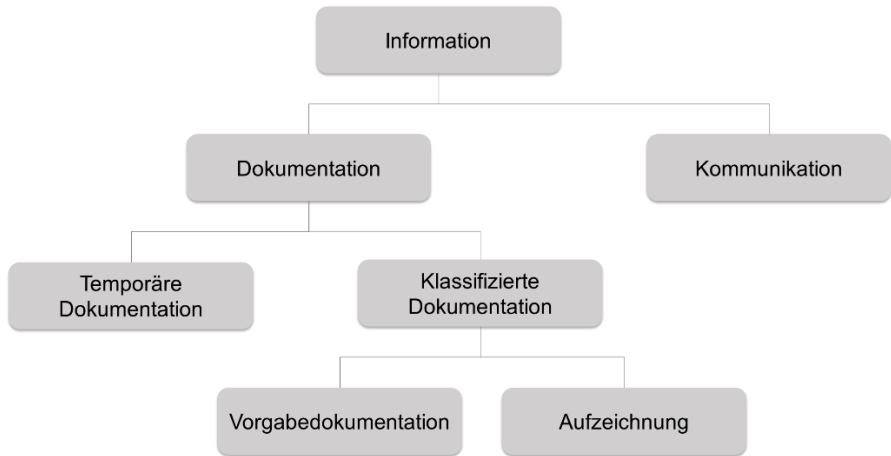


Abbildung 1: Systematik für Informationen

Im Rahmen der Erstellung oder der Erzeugung von neuen Informationen unterscheidet man zunächst zwischen Kommunikation und Dokumentation.

Bei der Dokumentation trennt man zwischen temporären und klassifizierten Dokumentationen.

Klassifizierte Dokumentationen unterscheiden sich im Weiteren in Vorgabedokumentationen und Aufzeichnungen.



## **5 Umgang mit Informationen**

### **5.1 Behandlung von Kommunikation**

Kommunikation wird nicht im Sinne einer Dokumentation klassifiziert und aufbewahrt, sondern nach kurzer Zeit (deutlich kürzer als bei temporären Dokumentationen) gelöscht.

### **5.2 Dokumentation**

Das Ziel der Lenkung ist, die notwendige und gültige Dokumentation zur richtigen Zeit am richtigen Ort zur Verfügung zu halten. Dies stellt sicher, dass Tätigkeiten, Abläufe und Entscheidungen stets auf korrekter, aktueller Dokumentation basieren und nachgewiesen werden können.

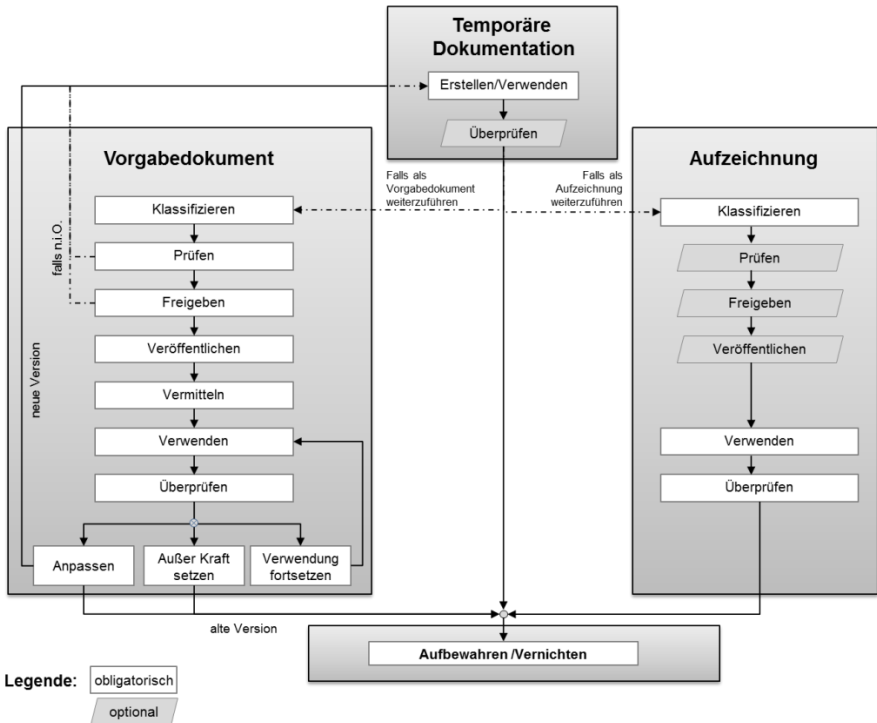


Abbildung 2: Darstellung der Lenkungsausprägung

Die Vorgaben von Normen zur Lenkung der Dokumentation, die für die jeweiligen Unternehmen relevant sind, sind entsprechend zu berücksichtigen.

## 5.3 Lenkungskriterien

Lenkungskriterien identifizieren eine Dokumentation während ihres gesamten Lebenszyklus eindeutig. Diese können entweder systemseitig gepflegt und in einer Dokumentation automatisiert übernommen werden oder Bestandteil der Dokumentation selbst sein.

Für IT-gestützte Abläufe sowie Aufbewahrungssysteme gilt, dass die Lenkungskriterien und -vorgaben sinngemäß anzuwenden sind. Die system-spezifische Art der Lenkung ist in geeigneter Weise zu dokumentieren.

Im Übrigen sind die Mindestanforderungen für Lenkungskriterien gemäß ISO 9001:2015 zu berücksichtigen.

Weitere Lenkungskriterien können unternehmensspezifisch erweitert werden.

## 5.4 Erstellen

Das Erstellen einer Dokumentation beinhaltet sowohl deren fachliche Abstimmung als auch deren formale Korrektheit (z. B. Corporate Identity, Lenkungskriterien) bis hin zur Klassifizierung, ggf. erforderlicher Übersetzungen und Herbeiführung der Freigabe.

Im Fall von Aufzeichnungen kann der Ersteller auch die Rolle des Freigebenden einnehmen.

Die Mindestanforderungen zum Erstellen und Aktualisieren einer dokumentierten Information gemäß ISO 9001:2015 Abs. 7.5.2 sind zu berücksichtigen.

## 5.5 Klassifizieren

Unter Klassifizierung versteht man die Zuordnung einer Dokumentation zu einer Klasse/Subklasse.

Aus der Klasse/Subklasse ergibt sich u. a. die jeweilige Aufbewahrungsdauer.

Unabhängig von den individuellen Klassenbezeichnungen und -strukturen eines Unternehmens sind inhaltlich folgende Klassen im Rahmen des Produktlebenszyklus abzubilden: **Bezeichnung der Klasse/Subklasse**

### **Produktentwicklung**

- Dokumentation des Serien-/Endprodukts, inklusive Freigaben
- Entwicklungserkenntnisse für Folgeprojekte
- Dokumentation Produktentwicklung der Vorserie

### **Beschaffung und Logistik**

- Dokumentation zur Logistik und Produktionssteuerung
- Bestelldokumentation
- Anfrage- und Angebotsdokumentation

### **Produktion**

- Dokumentation zum laufenden Produktionsprozess
- Dokumentation zur Qualitätssicherung der Produktionsplanung
- Dokumentation zur Produktionsplanung
- Dokumentation zur Bewertung der Produktionsplanung

## **5.6 Umgang mit temporärer Dokumentation**

Entwürfe/Arbeitsstände oder neu erstellte Dokumentationen gelten zunächst als „Temporäre Dokumentationen“. Temporäre Dokumentationen sind mittelfristig zu löschen.

Eine temporäre Dokumentation kann bei entsprechender Klassifizierung zur Vorgabedokumentation oder Aufzeichnung werden.

Für bestehende Dokumentationen ist die Übergangsregelung anzuwenden.

## 5.7 Umgang mit Kopien

Werden Dokumentationen kopiert, so sind diese Kopien neue und unabhängige Dokumentationen und sind bis zu ihrer Klassifizierung temporäre Dokumentationen. Als Zeitpunkt der Erstellung gilt der Zeitpunkt der Kopieerstellung.

Zu Kopien zählen z. B. auch empfangene E-Mails.

## 5.8 Umklassifizieren

Im Laufe ihres Lebenszyklus kann eine Dokumentation nacheinander unterschiedlichen Klassen zugeordnet werden.

Die Umklassifizierung einer Dokumentation ist nur möglich, wenn die Aufbewahrungsdauer der neuen Klasse gleich lang oder länger als die Aufbewahrungsdauer der vorherigen Klasse ist.

## 5.9 Konvolute

Ein Konvolut fasst Dokumentationen in einem Ordner oder einer Akte zusammen. Hierdurch beginnt die Aufbewahrungsdauer für alle klassifizierte Dokumentationen zum selben Zeitpunkt (Ereignis). Die Aufbewahrungsdauer der einzelnen Dokumentationen eines Konvoluts werden unter einer Klasse (die mit der längsten Aufbewahrungsdauer einer Dokumentation) zusammengefasst.

Beispiele für Konvolute und dem Beginn der jeweiligen Aufbewahrungsdauer des zugehörigen Konvoluts:

- Projektdokumentationen mit Projektabschluss
- Prüfmittel mit deren Ausmusterung
- rechtliche Dokumentationen mit dem Abschluss der gerichtlichen Auseinandersetzung
- Dokumentationen zu Vertragsverhältnissen bei Vertragsende oder –abbruch

## 5.10 Prüfen

Der Prüfer plausibilisiert den Inhalt von eingereichten Arbeitsständen einer Vorgabedokumentation bzw. ggf. einer Aufzeichnung, stellt die Einhaltung der formalen Vorgaben wie z. B. der Corporate Identity, der Lenkungsangaben, der Klassifizierung usw. sicher und leitet den geprüften Arbeitsstand an den Freigeber weiter.

## 5.11 Freigeben

Die Freigabe wandelt eine temporäre Dokumentation (den Entwurfsstand) in eine gültige Vorgabedokumentation oder eine Aufzeichnung um. Bei Aufzeichnungen ist der Freigeber durch eine entsprechende Vorgabedokumentation oder eine Prozessbeschreibung festzulegen.

Inhaltliche Änderungen erfordern eine erneute Prüfung und Freigabe. Redaktionelle Änderungen einer Vorgabedokumentation (Rechtschreibkorrektur, Anpassung von Kurzzeichen, Präzisierung von Interpretationsspielräumen) unterliegen ebenfalls der Prüfung und Freigabe, wobei abweichend von der Erstfreigabe eine andere Verantwortungszuordnung im Prozess getroffen werden darf.

## 5.12 Veröffentlichen

Der Fachbereich stellt sicher, dass neue Inhalte in geeigneter Weise zur Kenntnis gegeben werden und für alle Anwender jederzeit unter Beachtung des Informations- und Datenschutzes zugänglich und lesbar sind.

## 5.13 Vermitteln

Der Fachbereich legt fest, welche Inhalte einer Dokumentationen an relevante Mitarbeiterkreise bzw. gegebenenfalls Dritte (z B. Lieferanten, Behörden) in einem angemessenen Zeitraum zu vermitteln oder weiterzugeben sind. Dies kann durch Managementinformation, Präsentation in Gremien/Kreisen, Unterweisung, Schulung/Training, Demonstration der auszuführenden Tätigkeiten oder auf andere Weise erfolgen.

## 5.14 Verwenden

Anwender haben stets mit aktuell gültigen Versionen von Vorgabedokumentationen oder Aufzeichnungen zu arbeiten. Gegebenenfalls ist notwendiger Anpassungsbedarf oder erkennbares Verbesserungspotential an den Ersteller bzw. an den Verantwortlichen einer Dokumentation zu kommunizieren.

## 5.15 Überprüfen und Anpassen

Für die Überprüfung und Aktualisierung von Vorgabedokumentationen ist ein Verantwortlicher für Dokumentationen festzulegen. Dieser kann mit dem Ersteller identisch sein und sollte bei einem Wechsel der Verantwortung im Bedarfsfall neu definiert werden.

Der Verantwortliche für Dokumentationen prüft regelmäßig die Aktualität und Angemessenheit von Vorgabedokumentationen, passt diese im Bedarfsfall an und leitet sie an den Prüfer weiter. Anpassungen können u.a. aus Beschlüssen von Gremien und Kreisen, internen oder externen Audits, Revisionsberichten, neuen internen oder externen Anforderungen sowie Rückmeldungen von Anwendern resultieren.

Anpassungen betreffen in der Hauptsache Vorgabedokumentationen. In Ausnahmefällen kann es erforderlich sein, eine freigegebene Aufzeichnung im Nachhinein anzupassen, z. B. die Korrektur eines falsch erfassten Messergebnisses oder Protokolls.

## 5.16 Außer Kraft setzen

Der Verantwortliche für eine Dokumentation stellt sicher, dass nicht mehr erforderliche Vorgabedokumentationen formal außer Kraft gesetzt werden und für den Anwender nicht mehr zur Verfügung stehen.

Außerkräftgesetzte Dokumentationen unterliegen weiterhin, der für diese Klasse festgelegte Aufbewahrungsdauer.

## 5.17 Aufbewahren

Klassifizierte Dokumentationen sind so aufzubewahren, dass rechtliche oder behördliche Auflagen sowie betriebliche Anforderungen (wie z. B. Aufbewahrungsort, Wiederauffindbarkeit, Reproduzierbarkeit, Lesbarkeit, Unveränderbarkeit und Wirtschaftlichkeit) erfüllt werden.

Grundsätzlich ist eine digitale Aufbewahrung von Dokumentationen einer physischen Ablage vorzuziehen, sofern dies mit gesetzlichen oder behördlichen Anforderungen im Einklang steht.

## 5.18 Löschen / Vernichten

Der Verantwortliche für eine Dokumentation verantwortet die sachgemäße Vernichtung und Entsorgung von physischen Dokumentationen (z. B. Papier, Mikrofiche) unter Einhaltung der Vorgaben des Daten- und Informationsschutzes.

Das Löschen von Dokumentationen hat dauerhaft und nicht reversibel zu erfolgen.

Der Löschzeitpunkt ergibt sich aus der Klassifizierungssystematik.

Auf gerichtliche, behördliche oder interne Anordnung können Dokumentationen von der Vernichtung temporär ausgeschlossen werden. Die Befugnis zu internen Anordnungen sind unternehmensspezifisch zu regeln (z. B. Vorstand, Aufsichtsrat, Geschäftsführung, Rechtsabteilung).



## 6 Anforderungen an die Aufbewahrung

Die Aufbewahrung hat so zu erfolgen, dass Dokumentationen über die gesamte Aufbewahrungsdauer manipulationssicher und inhaltlich verfügbar sind.

Aufbewahrungsorte sollten ausreichenden Schutz gegen mögliche Gefahren wie Feuer und/oder Wasser (Sturmschaden, Hochwasser, Löschwasser) gewährleisten sowie den unberechtigten Zugriff und die Veränderung der Dokumentation durch entsprechende Sicherungsmaßnahmen verhindern.

Die Anforderungen an Aufbewahrungsorte, -medien und -organisation richten sich insbesondere nach den jeweils einschlägigen Regelwerken und werden an dieser Stelle nicht näher spezifiziert.

## 7 Klassifizierungssystematik

Die nachfolgend genannten Angaben zur Aufbewahrung stellen lediglich unverbindliche Empfehlungen dar.

### 7.1 Kommunikation

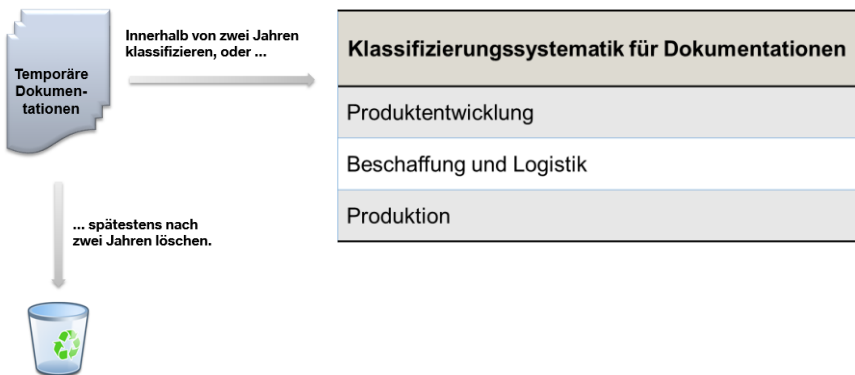
Siehe Kapitel 5.1.

### 7.2 Temporäre Dokumentation

Beschreibung	Alle nicht klassifizierten Dokumentationen werden als temporär eingestuft
Aufbewahrungsdauer	mittelfristig
Beispiele	Notizen, E-Mails, Arbeitsstände von Aufzeichnungen, Präsentationen oder Berechnungen
Hinweise	-

### 7.3 Klassifizierungssystematik

Die Gesamtheit der Dokumentationen wird gemäß ihrem Inhalt eingeteilt in Klassen.



## 7.4 Beispiele für Klassifizierung

### Klasse Produktentwicklung

Klassenbezeichnung	Dokumentation des Serien-/Endprodukts, inklusive Freigaben
Beschreibung	Diese Klasse umfasst alle Freigaben und andere dokumentationspflichtigen Dokumentationen zur Entwicklung des Serien- oder Endprodukts. Diese aufbewahrungspflichtigen Dokumentationen dokumentieren Produkte, Komponenten und Bauteileigenschaften und Funktionen des Serien-/Endprodukts. Hierunter fallen auch alle freigabe- und dokumentationspflichtigen Änderungen nach Serienfreigabe. Die Klasse umfasst auch Freigabedokumentationen für frühe Meilensteine im Produktionsprozess (z. B. Design- oder Planungsfreigaben) und alle Dokumentationen zur Verwaltung, Steuerung und Bewertung.
Aufbewahrungsdauer	30 Jahre ab Ereignis
Ereignis	Tag der Erstellung
Beispiele	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abnahmeberichte, Baumusterfreigaben, Bestätigungen / Unbedenklichkeitsbescheinigungen von Lieferanten, Einplanungsfreigabe Technischer Programmplanungsausschuss / Markenplanungsausschuss</li><li>• Entwicklungsfreigaben, Ergebnisblatt Sicherheitsnachweis, Erstmusterberichte, freigaberelevante Versuchsdaten und Versuchsberichte, freigaberelevante Erprobungsberichte, Konstruktionszeichnungen, letztgültige Lasten- und Pflichtenhefte</li><li>• Gesamtfreigaben, serienrelevante Stücklisten und zugehörige Konstruktionsdaten, serienrelevante Versuchsnachträge, Serienfreigaben, Schaltpläne</li><li>• Technische Produktbeschreibung, Dokumentationen zu Absicherungsläufen</li><li>• Vorgaben für Serie (Zeichnungen, Stückliste, Arbeitsplan, Verpackungsplan)</li><li>• Konfigurations- und Länderausstattungsinhalte</li></ul>
Hinweise	-

## Klasse Produktentwicklung

Klassenbezeichnung	Entwicklungserkenntnisse für Folgeprojekte
Beschreibung	<p>Diese Klasse umfasst Dokumentationen zur Produktentwicklung, die keine Freigabe- oder Dokumentationspflicht im Sinne der Klasse „Dokumentation des Serien-/Endprodukts, inklusive Freigaben“ darstellt, die jedoch wichtige Erkenntnisse für etwaige Folgeprojekte enthalten.</p> <p>Dies trifft zu für:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentationen, die zu Vergleichs- oder Wiederverwendungszwecken über mehrere Entwicklungszyklen hinweg genutzt werden.</li><li>• Entwicklungsdokumentationen aus Entwicklungsprozessen, die längerfristig angelegt sind und sich nicht am Produktprozess orientieren, z. B. vom Produktprozess unabhängige Modulentwicklungen, Vorentwicklungen, Technologieentwicklungen.</li></ul>
Aufbewahrungsdauer	10 Jahre ab Ereignis
Ereignis	Tag der Erstellung
Beispiele	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arten von Dokumentationen wie für Klasse „Dokumentation Produktentwicklung der Vorserie“ jedoch nach Wiederverwendungspotential bewertet.</li><li>• Entwicklungsänderungen und Maßnahmen, Lastenhefte, Spezifikationen</li><li>• Versuchs- und Erprobungsberichte mit Unterschrift / Nachweispflicht</li><li>• Lessons Learned, Stärken-/Schwächenanalysen</li></ul>
Hinweise	Dokumentationen in dieser Klasse können im weiteren Verlauf aufbewahrungspflichtige oder dokumentationspflichtige Dokumentationen werden, die Produkt-, Komponenten- und Bauteileigenschaften und Funktionen des Serien- / Endproduktes beschreiben und sind dann in die Klasse „Dokumentation des Serien-/Endprodukts, inklusive Freigaben“ umzuklassifizieren.

## Klasse Produktentwicklung

Klassenbezeichnung	Dokumentation Produktentwicklung der Vorserie
Beschreibung	<p>Diese Klasse umfasst Dokumentationen zur Produktentwicklung, die keine oder noch keine freigabe- oder dokumentationspflichtigen Dokumentationen im Sinne der Klasse „Dokumentation des Serien-/Endprodukts, inklusive Freigaben“ darstellen.</p> <p>Die Dokumentationen beschreiben Entwicklungsstände oder beinhalten Detailinformationen aus dem Entwicklungsprozess, für die zu diesem Zeitpunkt keine aus dem Entwicklungsprozess selbst resultierende Aufbewahrungspflicht besteht.</p>
Aufbewahrungsdauer	5 Jahre ab Ereignis
Ereignis	Tag der Erstellung
Beispiele	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abtastdaten, Analyseberichte, Berechnungsmodelle und -ergebnisse, CAD-Modelle</li><li>• Daten für Steuergeräte, Designdokumentationen, DMU-Daten</li><li>• Sicherheitskonzepte (Entwicklungs-FMEAs, Fault-Tree Analysis, Gefahren- und Risiko-Analysen)</li><li>• Entwicklungsstände von Fahrzeuglasten- und -Pflichtenheften</li><li>• Fehler- und Abstellmaßnahmen</li><li>• Konstruktionszeichnungen, Konzeptentwicklungen und -bewertungen</li><li>• Messprotokolle, Produktdatenblatt, Produktsteckbrief, Projektpläne, Prüfprotokoll, Schaltpläne, Skizzen, Statusbericht, Stückliste (Entwicklung bis Vorserie)</li><li>• Testdokumentation, Versuchsberichte, Versuchsdaten, Versuchsplanung, Zusammenbaudaten</li><li>• Entwicklungsergebnisse (Teile- und Fertigungsmittelzeichnungen, Stücklisten), Fahrtenbuch, Nachweis von Erprobungen und Erprobungsergebnissen im Produktentstehungsprozess, Versuchsberichte</li></ul>

**Hinweise** Dokumentationen in dieser Klasse können im weiteren Verlauf aufbewahrungspflichtige und dokumentationspflichtige Dokumentationen werden, die Produkt-, Komponenten- und Bauteileigenschaften und Funktionen des Serien-Endproduktes beschreiben, und sind dann in die Klasse „Dokumentation des Serien-/Endprodukts, inklusive Freigaben“ umzuklassifizieren.

Dokumentationen mit wesentlichen Entwicklungserkenntnissen zur Wiederverwendung in Folgeprojekten sind in Klasse „Entwicklungserkenntnisse für Folgeprojekte“ zuzuordnen.

## Klasse Beschaffung und Logistik

Klassenbezeichnung	Dokumentationen zur Logistik und Produktionssteuerung
Aufbewahrungsdauer	10 Jahre ab Ereignis
Ereignis	Tag der Erstellung
Beispiele	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inventurdokumentationen, Lagerentnahmescheine, Lagerverwaltung,</li><li>• Logistikkonzepte, Materialbedarfsplanung, Materialdisposition, Materialflussplanung, Programmplanung,</li><li>• Transportdokumentationen, Dokumentationen des Originalteil-Lagers und der Verteilzentren, Variantenbäume, Verpackungsplanung, Werkstattsteuerung.</li></ul>
Hinweise	Steuerlich relevante Dokumentationen, unter anderem auch Dokumentationen, die Vereinbarungen und Preisberechnungen bei Liefer- und Leistungsbeziehungen zwischen Konzerngesellschaften betreffen, Dokumentationen, die anweisenden Charakter haben (z. B. Prozessstandards, Arbeitsanweisungen). Dokumentationen zum Material-, Teile- und Produktfluss sind im Rahmen dieser Klassifizierungssystematik nicht erfasst und daher vom Unternehmen gesondert zu regeln.

## Klasse Beschaffung und Logistik

Klassenbezeichnung	Bestelldokumentation
Beschreibung	Diese Klasse umfasst alle Unterlagen die zwischen Herstellern, Lieferanten, Händlern und Kunden zur ordnungsgemäßen Abwicklung von Waren- und/oder Dienstleistungslieferungen auf der Basis von Verträgen herangezogen werden. Die Bestelldokumentation kann als ergänzende vertragsrelevante Unterlage betrachtet werden, weil sie einen Nachweis zur Vertragserfüllung darstellen kann bzw. darstellt.
Aufbewahrungsdauer	15 Jahre ab Ereignis
Ereignis	Tag der Erstellung
Beispiele	Bestellungen auf Basis AGB oder Vertrag, Abrufe, Kontraktbestellungen, Beauftragungen, Orders, Reservierungen, Beschaffungs- und Lieferverträge, Dienstleistungsverträge, Leihverträge
Hinweise	-



## Klasse Beschaffung und Logistik

Klassenbezeichnung	Anfrage-und Angebotsdokumentation ohne Vertragspaket
Beschreibung	Diese Klasse umfasst Anfrage-und Vergabedokumentationen der Beschaffung, die noch nicht beauftragt wurden.
Aufbewahrungsdauer	7 Jahre ab Ereignis
Ereignis	Tag der Erstellung
Beispiele	Angebotsaufforderungen, Angebote soweit sie nicht Gegenstand eines Vertrags geworden sind, Ausschreibungsdokumentationen, Lieferantenbewertungen, Preislisten, Dokumentationen zum Forward Sourcing, Ratings der Fachabteilungen, Vergabepakete, Wettbewerbsdokumentation.
Hinweise	Steuerlich relevanten Dokumentationen, unter anderem auch Dokumentationen die Vereinbarungen und Preisberechnungen bei Liefer-und Leistungsbeziehungen zwischen Konzerngesellschaften betreffen, sind im Rahmen dieser Klassifizierungssystematik nicht erfasst und daher vom Unternehmen gesondert zu regeln.

## Klasse Produktion

Klassenbezeichnung	Dokumentation zum laufenden Produktionsprozess
Beschreibung	Diese Klasse umfasst alle Dokumentationen zur Produktion von Serienprodukten. Weiterhin gehören hierzu alle Aufzeichnungen, die im Rahmen der Fertigungsüberwachung entstehen und die zur Nachweisführung benutzt werden.
Aufbewahrungsdauer	30 Jahre ab Ereignis
Ereignis	Tag der Erstellung
Beispiele	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prüf- und Messergebnisse, Regel-/Aufzeichnungskarten, Fehlerlisten, Strichlisten, Checklisten,</li><li>• Bandendprüfungen, Bauzustandsdokumentation,</li><li>• Fahrzeugbegleitkarten, Fertigungsprotokolle, Produktanalysedaten,</li><li>• Prüfaufzeichnungen, Prüfaufzeichnungen zu Conformity of Production, Berichte zur Nachweisführung der beherrschten Produktion,</li><li>• Arbeitspläne mit nachvollziehbarer zeitlicher Verbaurihenfolge.</li></ul>
Hinweise	Prüf- und Messergebnisse, Regel-/Aufzeichnungskarten, Fehlerlisten, Strichlisten, Checklisten, die nicht zur Nachweisführung benutzt werden, können in einer separaten Dokumentationsklasse mit kürzerer Frist klassifiziert werden.

## Klasse Produktion

**Klassenbezeichnung** Dokumentation zur Qualitätssicherung der Produktionsplanung

**Beschreibung** Diese Klasse umfasst dokumentationspflichtige Dokumentationen zum Nachweis einer qualitätsgesicherten Produktion. Darunter fallen Dokumentationen, welche die Übereinstimmung der Qualität der Fertigung und der Fertigungsprozesse mit den Anforderungen (technischen Spezifikationen, Prüf- und Fertigungsplänen) oder ggf. die Abstellmaßnahmen nachweisen.

**Aufbewahrungsdauer** 30 Jahre ab Ereignis

**Ereignis** Tag der Erstellung

- Beispiele**
- Bemusterungsdokumentationen und Maßnahmen, Erstmusterberichte
  - Conformity of Production- Testprotokolle und –berichte,
  - Fertigungs-, Freigabedokumentationen, Prozessvorschriften, Anordnungen für Kleben - Dichten – Dämmen,
  - Reifegradbewertungen, Erprobungsberichte,
  - Prozess-FMEA,
  - Maschinen- und Prozessfähigkeitsuntersuchungen (MFU/PFU),
  - Konformitätserklärungen.

**Hinweise** -

## Klasse Produktion

Klassenbezeichnung	Dokumentation zur Produktionsplanung
Beschreibung	Die Klasse umfasst alle Dokumentationen zur Produktionsplanung, soweit sie nicht als Prozessstandards unter einer Klasse für Managementsysteme zuzuordnen sind.
Aufbewahrungsdauer	30 Jahre ab Ereignis
Ereignis	Tag der Erstellung
Beispiele	<ul style="list-style-type: none"><li>• Produktionskonzepte mit Realisierung zu Start of production (SOP),</li><li>• Produktionsplanungsdokumentationen (Layout, Ablaufpläne, Arbeitspläne, Konstruktionen von Werkzeugen und Anlagen etc.),</li><li>• Produktionsanforderungen (Ausschreibungen, Lastenhefte, Aufnahme und Spannpläne etc.),</li><li>• Termin- und Kapazitätsplanungen (Meilensteine),</li><li>• Planungsvorgaben (Werkebelegung, Auslegung der Produktion etc.),</li><li>• Prüfkonzept, Produkt-FMEA, Dokumentationen zum Risikomanagement.</li></ul>
Hinweise	-

## Klasse Produktion

Klassenbezeichnung	Dokumentation zur Bewertung der Produktionsplanung
Beschreibung	<p>Diese Klasse umfasst relevante Dokumentationen aus dem Produktionszyklus, die wichtige Erkenntnisse enthalten und zur Wiederverwendung in Folgeprojekten oder zur Weiterentwicklung der Prozesse, Methoden und Werkzeuge im Produktionsprozess aufbewahrt werden.</p> <p>Die Entscheidung, welche konkreten Dokumentationen in diese Klasse fallen, obliegt den Bereichen, in denen die Dokumentationen anfallen.</p>
Aufbewahrungsdauer	10 Jahre ab Ereignis
Ereignis	Tag der Erstellung
Beispiele	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erkenntnisse, Vergleichsdaten und Bewertungen aus allen am Produktionsprozess beteiligten Bereichen wie Produktionsplanung, Prozessentwicklung, Werkzeugplanung, Werkzeugbau, Logistik und Qualitätssicherung,</li><li>• Lessons Learned, Stärken-Schwächen Analysen (SSA).</li></ul>
Hinweise	-

## 8 Übergangsregelungen

Um die beschriebenen Empfehlungen umsetzen zu können, sollten zukünftige IT-Systeme so konzipiert werden, dass sie die Klassifizierungssystematik unterstützen.

Für Dokumentationen, die in Systemen (einschließlich physischer Ablage) abgelegt sind, die eine automatische Löschung nach Klassifizierungssystematik nicht unterstützen, besteht keine Löschverpflichtung und es gilt die jeweilige Aufbewahrungsdauer als Mindestaufbewahrungsfrist.

Bestehende Dokumentationen, die zum Zeitpunkt der Einführung der Klassifizierungssystematik nicht nach diesem Band klassifiziert sind, sind nicht automatisch temporäre Dokumentationen.

Weitere Informationen hierzu sind im Downloadbereich des VDA-QMC zu finden.

## Qualitätsmanagement in der Automobilindustrie

Den aktuellen Stand der veröffentlichten VDA Bände zum Qualitätsmanagement in der Automobilindustrie (QAI) finden Sie im Internet unter <http://www.vda-qmc.de>.

Auf dieser Homepage können Sie auch direkt bestellen.

Bezug:

**Verband der Automobilindustrie e.V. (VDA)  
Qualitäts Management Center (QMC)**

Behrenstraße 35, 10117 Berlin

Telefon +49 (0) 30-89 78 42 235, Telefax +49 (0) 30-89 78 42 605

E-Mail: [info@vda-qmc.de](mailto:info@vda-qmc.de), Internet: [www.vda-qmc.de](http://www.vda-qmc.de)

**VDA QMC**

Qualitäts Management Center im  
Verband der Automobilindustrie