

AAW04-02 Auftragsüberwachung

I.	Inhalt	
II.	Dokumentenlenkung	2
III.	Einleitung	3
3.1	Ziel des Dokumentes	3
3.2	Geltungsbereich	3
3.3	Allgemeines	3
3.4	Terminologie und Abkürzungen	4
3.5	Zuständigkeit und Zuordnung	4
3.6	Ablaufdiagramm	5
IV.	Auftragsüberwachung	6
4.1	Hintergrund	6
4.2	Vergabe einer Auftragsnummer	6
V.	Monitoring	7
5.1	Prozessbeschreibung	7
5.2	Hinweis zur Eintragung	9

Änd.-Index: 7.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 1 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------

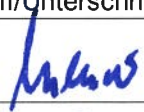

h.

AAW04-02 Auftragsüberwachung

II. Dokumentenlenkung

Autor:	Thomas Lux		CBS GmbH
Version:	7.0	Letzter Update:	12.05.2023
Status:	FREIGEgeben	Erstellt am:	12.04.2013
Informationsklasse: Intern			
Risikoklasse: R3			
Änderungshistorie			
Version	Änderungen von	Änderungen	
1.0 (2013-04)	W. Neumann	Ausgliederung von Teilbereichen aus der AAW0004	
2.0 (2014-08)	L. Bloess	Redaktionelle Änderungen; Hinweise zu Filmnummern, Zwischenkontrolle und Eintragung hinzugefügt	
3.0 (2019-01)	Th. Lux	Aktualisierung und Umstellung von Namen auf Funktionsbezeichnungen	
4.0 (2019-05)	Th. Lux	Aktualisierung der Unternehmensbezeichnung CBS – Customized Business Services	
5.0 (2020-01)	Th. Lux	Reklamationsprozess in die Auftragsüberwachung eingefügt.	
6.0	Th. Lux	Übertrag in das aktuelle Template	
7.0	Th. Lux	Aktualisierung der Prozessbezeichnungen	

Genehmigung:

Name	Funktion	Datum/Unterschrift
Christian Olaf Meuer	GF/ BU Manager DML (kommissarisch)	
Laura Rubio-Perez	Standortleiterin CBS RRD OU	 <div style="font-size: small;"> Digitally signed by: Laura Rubio Perez DN: CN = Laura Rubio Perez email = laura.perez@rolls-royce.com C = DE Date: 2023.05.23 08:24:37 +01'00' </div>

Verteiler:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der CBS GmbH an den Standorten Rolls-Royce Deutschland

Zu finden unter:

Digital: CBS-Sharepoint/CBS-Compliance/CBS-Managementreview/5.0_Arbeitsanweisungen
CBS-RRD Intranet/Intern/Arbeitsanweisungen (<http://www.dw/brrdocs/cbs/default.htm>)

Ablage: Ordner am Standort RRD Dahlewitz

Änd.-Index: 7.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 2 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------

h.

AAW04-02 Auftragsüberwachung

III. Einleitung

3.1 Ziel des Dokumentes

Die stete Sicherung der Qualität aller Geschäftsprozesse bei der Customized Business Services GmbH (CBS GmbH) ist ein zentrales Ziel des Qualitätsmanagements. Dafür ist eine kontinuierliche vollständige und aktuelle Dokumentation aller Prozesse an den Dienstleistungsstandorten, die direkt oder indirekt der Erbringung der Dienstleistungen gegenüber unseren Kunden dienen, notwendig. Diese Arbeitsanweisung (AAW) beschreibt die Auftragsüberwachung für die Archivierung an den CBS Standorten Rolls-Royce Deutschland.

3.2 Geltungsbereich

Die beschriebene Arbeitsanweisung ist für den Bereich Archivierung an den Standorten Rolls-Royce Deutschland der Customized Business Services GmbH anzuwenden.

3.3 Allgemeines

Das Dokumentenmanagement der Customized Business Services GmbH unterstützt die folgenden Funktionen:

- Dokumente stehen jedem Mitarbeiter jederzeit zur Verfügung.
- Die Vertraulichkeit von Dokumenten gemäß ihrer Klassifikation wird durch Zugangskontrollen auf Verzeichnis- bzw. Dokumentenebene sichergestellt.
- Die Vollständigkeit und Integrität der Dokumente werden gewährleistet.
- Die komplette Dokumentenhistorie vom Ursprung bis zur aktuell gültigen Fassung wird durch das eingesetzte System bewahrt.

Änd.-Index: 7.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 3 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------



AAW04-02 Auftragsüberwachung

3.4 Terminologie und Abkürzungen

Kurzzeichen	Beschreibung
AVA	Ausführungsanweisung
CBS	Customized Business Services GmbH
DW	Standort Dahlewitz
GP	Global Procedure oder Group Property
N	Werknorm
N/A	Not applicable – nicht zutreffend
OU	Standort Oberursel
RRD	Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG
VA	Verfahrensanweisung
WI	Work Instruction

3.5 Zuständigkeit und Zuordnung

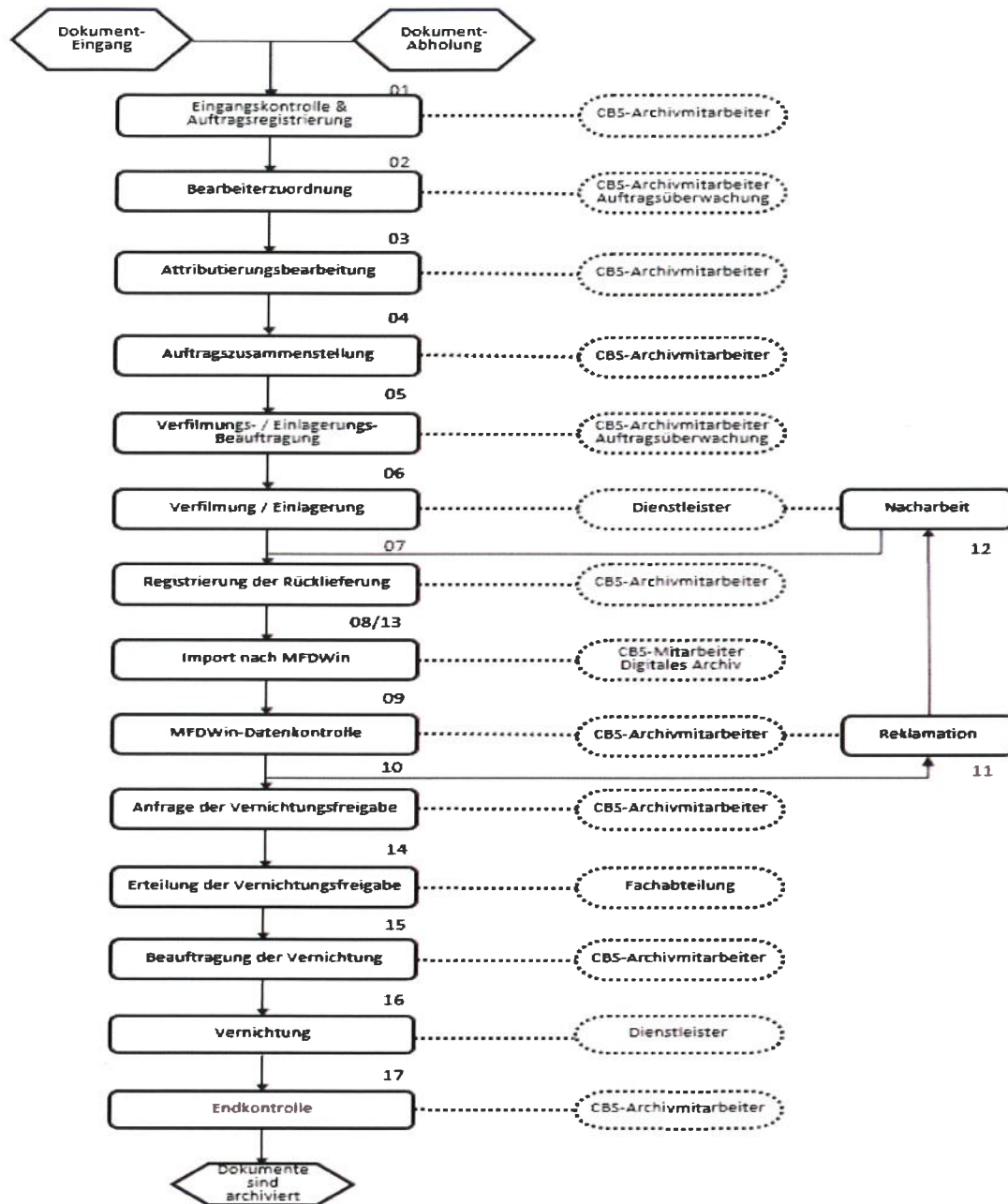
Zuständigkeit	Zuordnung zum Abschnitt BFH	Zuordnung zu GP/WI/N/VA/AVA
Archivierung (OU/DW)	AAW04	S10.4.4-1 CA und N0058

Änd.-Index: 7.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 4 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------



AAW04-02 Auftragsüberwachung

3.6 Ablaufdiagramm



Änd.-Index: 7.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 5 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------

h.

AAW04-02 Auftragsüberwachung

IV. Auftragsüberwachung

4.1 Hintergrund

Die Auftragsüberwachung dient der termingerechten Abarbeitung der Archivaufträge. Hierzu wird eine Datei »Auftragsüberwachung« mit entsprechenden Informationen geführt.

Weiterhin werden zu jedem Auftrag alle Daten in einem Auftragsordner mit Kennzeichnung des Jahres, Auftragsnummer, der Standortzuordnung und des Dokumententyps gespeichert – unter:

\\deberdna-c011a\projekteou\k-z\Ofs\Archivierung\Auftragsüberwachung\20»JJ«\»RRD####-
JJJJ« »OU/DW« »Dokumententyp«

4.2 Vergabe einer Auftragsnummer

Vergabe einer Auftragsnummer und Beschriftung der CD:

Die Auftragsnummer in der Form „RRD000-JJJJ“ wird von CBS standortübergreifend mit laufender Nummer vergeben (z.B.: RRD020-2013). Diese Nummern werden aus der Datei

\\deberdna-c011a\projekteou\k-
z\Ofs\Archivierung\Auftragsüberwachung\Auftragsüberwachung_ab_20XX.xlsx

übernommen und auch dort registriert.

Bei der COM Verfilmung über CD wird zusätzlich zur Auftragsnummer die CD mit einer laufenden Nummer (z.B. CD 018), dem Erstelldatum und der Anzahl der Zeichnungen/Dokumente beschriftet.

Änd.-Index: 7.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 6 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------



AAW04-02 Auftragsüberwachung

V. Monitoring

5.1 Prozessbeschreibung

Pos.	Verantwortlich	Beschreibung
01	CBS- Archivmitarbeiter	<p>Die angelieferten/abgeholten Dokumente werden auf Verarbeitbarkeit geprüft:</p> <p>Auftrag, intern vorhanden (je nach Bedarf)</p> <p>Archivvereinbarung vorhanden und gültig</p> <p>Struktur der Dokumente einheitlich, verständlich</p> <p>Dokumentenlieferung formal vollständig</p> <p>Auftrag anlegen:</p> <p>Auftragsdaten als neue Zeile in »Auftragsüberwachung_ab_20XX.xlsx« anlegen</p> <p>In Spalte »Eingangsprüfung« Name des Prüfers und Prüfergebnis eintragen – »i.O.« = in Ordnung oder »B.« = mit Beanstandungen</p> <p>Dokumentenbehälter mit Auftragsnummer beschriften und im Archivbereich »Bearbeitung« lagern.</p>
02	CBS- Archivmitarbeiter Auftragsüberwachung	Nach Zuordnung des Auftrages zu einem Bearbeiter wird der Bearbeiter in die Auftragsüberwachung eingetragen.
03	CBS- Archivmitarbeiter	Dokumente werden attribuiert bzw. mitgelieferte Attributierungen werden formal überprüft und in einer Datei erfasst.
04	CBS- Archivmitarbeiter	Anschließend wird der Auftrag mit allen notwendigen Papieren zusammengestellt und im Archivbereich »Dienstleister« gelagert. Das Fertigstellungsdatum wird in die Auftragsüberwachung eingetragen.

Änd.-Index: 7.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 7 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------



AAW04-02 Auftragsüberwachung

Pos.	Verantwortlich	Beschreibung
05	CBS- Archivmitarbeiter Auftragsüberwachung	<p>Der Dienstleister wird mit der Abholung der Dokumente beauftragt bzw. digitale Dokumente werden auf einem entsprechenden Datenträger zusammengestellt und dieser wird an den Dienstleister verschickt.</p> <p>Bei Abholung des Auftrages durch den Dienstleister wird das Datum und der Dienstleister in die Auftragsüberwachung eingetragen. Der Status wird in »Bearbeitung Dienstleister« geändert.</p>
06	Dienstleister	Siehe AAW04-06
07	CBS- Archivmitarbeiter	<p>Bei Rücklieferung des Auftrages durch den Dienstleister wird die Vollständigkeit der Lieferung (Mikrofilm, CD, Akteneinlagerungsdatei) geprüft sowie das Datum in die Auftragsüberwachung in Spalte »Rücklieferung am« und die Filmnummer eingetragen. Der Status wird in »Bearbeitung nach Verfilmung« geändert. Die Registrierung der Daten erfolgt in dem jeweiligen Auftragsordner.</p> <p>Siehe AAW04-04.</p>
08	CBS-Mitarbeiter Digitales Archiv	Der Datenimport in MFDWin wird nach Durchführung mit dem Datum in der Auftragsüberwachung dokumentiert.
09	CBS- Archivmitarbeiter	<p>Bei der MFDWin-Daten-Kontrolle wird geprüft, ob entsprechend der Datensätze die richtigen Dokumente gefunden werden, die Anzahl der Datensätze, mit denen der Erfassungsdatei übereinstimmt und lesbar sind. Diese Prüfung wird mit Datum in der Auftragsüberwachung dokumentiert.</p> <p>Siehe AAW04-04.</p>
10	CBS- Archivmitarbeiter	Sofern zutreffend, wird die Vernichtungserklärung erstellt und mit Prüfprotokoll an den Dokumenteneigentümer zur Freigabe geleitet.
11	CBS- Archivmitarbeiter	Im Fall eines festgestellten Mangels wird der Auftrag beim Dienstleister reklamiert und eine Nachbearbeitung beauftragt. Die Reklamation hat für die Rückverfolgbarkeit in Textform zu erfolgen. In der Auftragsüberwachung, im Auftragsordner und in der NCP-Datei, wird die Reklamation dokumentiert.

And.-Index: 7.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 8 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------



AAW04-02 Auftragsüberwachung

Pos.	Verantwortlich	Beschreibung
12	Dienstleister	Der Dienstleister korrigiert die Daten und sendet den Auftrag erneut zu
13	CBS-Archivmitarbeiter	Die Rücklieferung wird in der Auftragsüberwachung, im Auftragsordner und in der NCP-Datei als erledigt eingetragen.
14	Fachabteilung	Die Fachabteilung prüft, ob die Vernichtung der Originaldokumente erfolgen kann und sendet die Vernichtungsfreigabe unterschrieben an CBS.
15	CBS-Archivmitarbeiter	Nach erfolgter Freigabe wird das Datum in der Auftragsüberwachung dokumentiert.
16	Dienstleister	Der Dienstleister erhält die Vernichtungserklärung, vernichtet die Dokumente, bestätigt dies mit einer entsprechenden Erklärung und übermittelt die Erklärung an CBS.
17	CBS-Archivmitarbeiter	Die Vernichtung wird mit Datum in der Auftragsüberwachung dokumentiert. Die anschließende Endkontrolle wird mit dem Namen des Prüfers dokumentiert. Der Status wird in »abgeschlossen« geändert.

5.2 Hinweis zur Eintragung

Die Auftragsüberwachungsdatei soll stets den letzten Bearbeitungsstand eines Archivauftrags darstellen. Die Durchführung von Kontrollen (Eingangsprüfung, Zwischenkontrolle, MFDWin-Kontrolle, Abschlusskontrolle) ist durchgängig einzutragen. Bearbeitungsschritte, die in Einzelfällen nichtzutreffend sind, werden mit »N/A« bzw. »-« gekennzeichnet.

And.-Index: 7.0	Gültig ab: 22.05.2023	Ersteller: Thomas Lux	Freigeber: Christian Olaf Meurer	Gültig für: CBS RRD	Seite 9 von 9
-----------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------	---------------

