

**VDA****Steuerung von Kundendokumenten  
innerhalb der Lieferkette****4995**

Diese VDA Empfehlung wurde vom Arbeitskreis „VDA AK E12-Automotive, Projektgruppe “Steuerung von Kundendokumenten“ entwickelt, um den Umgang mit Kundendokumenten entlang der gesamten Lieferkette zu optimieren.

Sie ermöglicht u.a.

- ein effizienteres Management von Kundendokumenten,
- kurze Antwortzeiten, wo erforderlich,
- Verbesserung der Qualität, Verfügbarkeit und Transparenz von Informationen in der Lieferkette und daraus resultierend,
- eine Sicherstellung der Übereinstimmung zwischen gelieferten Produkten und Leistungen.

Mit dieser Empfehlung soll die einheitliche und effiziente Implementierung der betreffenden Prozesse in der Automobilindustrie verbessert werden.

Version 1 vom April 2018

VDA Arbeitskreis AK Partner Portal Collaboration

Herausgeber: Verband der Automobilindustrie  
Behrenstraße 35  
Postfach 8 04 62  
10004 Berlin  
Telefon 030/897842-221  
Telefax 030/897842-606  
Internet: [www.vda.de](http://www.vda.de)

Copyright  
Nachdruck und jede sonstige Form  
der Vervielfältigung ist nur mit  
Angabe der Quelle gestattet.

**VDA****Verband der  
Automobilindustrie**

## Haftungsausschluss

Die VDA-Empfehlungen sind frei verfügbar und haben lediglich empfehlenden Charakter. VDA-Empfehlungen bieten unternehmensübergreifende Orientierung, berücksichtigen jedoch keine fallspezifischen Rahmenbedingungen. Sie bedürfen der weiterführenden Auslegung und Interpretation prozessbeteiligter Geschäftspartner.

VDA-Empfehlungen berücksichtigen den zum Zeitpunkt der jeweiligen Ausgabe herrschenden Standardisierungsgrad und 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 den VDA-Empfehlungen beteiligt sind, ist ausgeschlossen.

Nutzer werden gebeten, auf Mängel und ausstehende Abstimmungsinhalte hinzuweisen, und sich über den VDA am fortlaufenden Standardisierungsprozess zu beteiligen.

## 1. Grundsätzliches

- 1.1. Geltungsbereich
- 1.2. Definitionen

## 2. Gestaltung von Kundendokumenten für die Lieferkette

- 2.1. Überprüfung und Aktualität
- 2.2. Projektrelevanz
- 2.3. Technologie-spezifische Kundendokumente
- 2.4. Lieferanten-relevanter Inhalt
- 2.5. Format und Struktur für Archivierung und Austausch

## 3. Aufteilung und Klassifizierung von Dokumenten

- 3.1. Kategorie 1: Kundenspezifische Anforderungen ergänzend zur IATF 16949
- 3.2. Kategorie 2: Projektspezifische Anforderungen
- 3.3. Kategorie 3: Übergreifende Anforderungen

## 4. Grundsätze zur Handhabung

- 4.1. Push-/Pull-Prinzip
- 4.2. Das "Need-to-know"-Prinzip
- 4.3. Flussdiagramm zur Kommunikation

## 1. Grundsätzliches

### 1.1 Geltungsbereich

Diese Empfehlung enthält Definitionen und Best Practices hinsichtlich der Gestaltung und dem dokumentenbasierten Austausch von Kundendokumenten mit Relevanz entlang der gesamten Lieferkette.

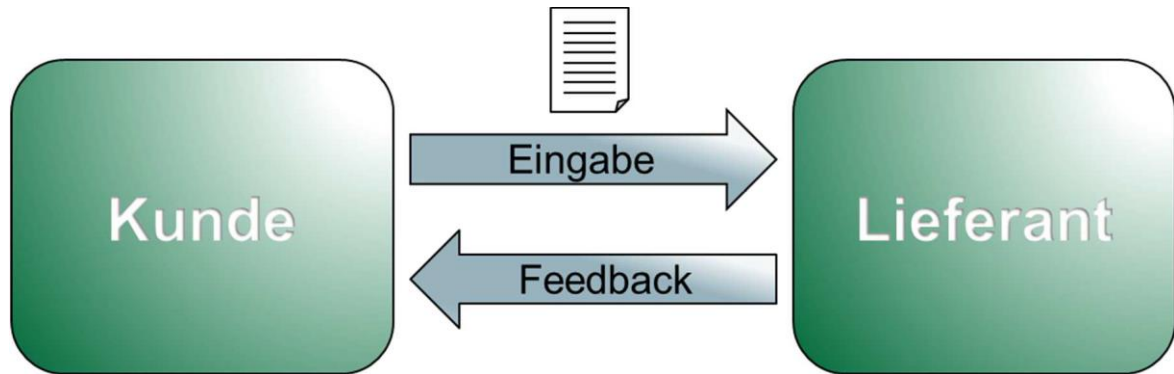


Bild1: Exemplarische Darstellung

Der Geltungsbereich umfasst technische, projektspezifische, systembezogene, qualitative, logistische und darüber hinaus gehende Kundendokumente und die darin beschriebenen Anforderungen.

### 1.2 Definitionen Kunde:

OEM; Tier 1 bis n **Lieferant:**

Tier 1 bis n+1

**Kundendokument:** Dokument oder Datei, das ein Kunde erstellt hat, um es für die Beauftragung eines Lieferanten anzuwenden. Dabei kann es sich um Kundenstandards oder andere Kundendokumente (z.B. „Volkswagen Formel Q Konkret, Daimler MBST,...“) handeln.

**Kundenstandard:** Werknorm, die der Kunde erstellt hat. Kundenstandards sind eine Ausprägung von Kundendokumenten.

## 2. Gestaltung von Kundendokumenten für die Lieferkette

### 2.1 Überprüfung und Aktualität von Kundenstandards

Um die Aktualität aller Standards zu gewährleisten, wird empfohlen in Anlehnung an die DIN 820-4, auch die unternehmensintern erstellten Standards nach spätestens 5 Jahren auf den Stand der Technik zu überprüfen.

Es besteht somit die Möglichkeit, das Datum der nächsten Prüfung als Attribut am Stammsatz des Dokuments zu hinterlegen. Damit ist die Möglichkeit gegeben, hier eine entsprechende Kennzahl, z.B. die Erfüllung der Aktualitäten, zu definieren.

Die parallele Nutzung verschiedener Versionen eines Standards birgt immer ein Risiko für Fehler und erhöht den Aufwand in der Dokumentenlenkung. Daher gilt:

- Sofern nicht datiert verwiesen wird (gleitender Verweis), ist die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses aktuelle Version anzuwenden.
- Bei datiertem Verweis (starrer Verweis) ist das Dokument anzuwenden, welches das entsprechende Frei- bzw. Ausgabedatum trägt.
- Wird von einem in Bezug genommenen Dokument eine neue Version freigegeben, so ist entsprechend IATF 16949 vorzugehen.
- Falls eine neue Version eines Kundendokumentes vorliegt, bleibt die alte Version für das bestehende Vertragsverhältnis gültig, bis der betreffende Änderungsantrag entsprechend den zwischen Kunde und Lieferant vereinbarten Änderungsprozessen genehmigt wurde.
- Der gesamte Inhalt eines Dokuments muss auf dem Stand der Technik sein (5-Jahres-Überprüfung).
- Sofern öffentliche, allgemeine Vorgaben die Kundenanforderungen absichern, sollen keine eigenen kundenspezifischen Anforderungen erstellt werden und auf die Einhaltung der allgemeinen Vorgaben (IATF, VDA,...) verwiesen werden.

### 2.2 Projektrelevanz von Kundendokumenten

Die Prüfung nicht relevanter Dokumente verursacht beim Lieferanten vermeidbaren Aufwand für jede Erstprüfung und für jede Änderung. Daher gilt:

- Es muss das Ziel sein, nur auf projektrelevante Dokumente zu referenzieren.
- Mitgeltende Dokumente müssen vom Kunden mit Fokus auf das Projekt ausgewählt werden.
- Die Anzahl von mitgeltenden Unterlagen ist auf ein erforderliches Minimum zu reduzieren, das gleiche gilt für Kaskaden von mitgeltenden Unterlagen.
- Es dürfen nur Dokumente aufgelistet werden, die in den Anforderungen angeführt sind (siehe auch DIN 820-2 Kap. 6.6.7.5).

### 2.3 Technologie-spezifische Kundendokumente

Kundendokumente, die mehrere Verantwortlichkeiten und unterschiedliche Technologien enthalten, wie z.B. Verpackungsvorschriften, logistische Anforderungen, Fertigungstechnologien müssen von mehreren Abteilungen geprüft und freigegeben werden. Wissensweitergabe kann durch technologie-spezifische Kundendokumente besser gesteuert werden.

- Universelle Kundendokumente, die mehrere Fachgebiete und unterschiedliche Technologien enthalten, sollten vermieden werden.
- Technologie-spezifische Kundendokumente mit modularem Aufbau ermöglichen eine schnelle Prüfung, schnelles Feedback und eine effiziente Umsetzung.

### 2.4 Lieferanten-relevanter Inhalt

Durch Reduzierung des Inhaltes eines Lieferanten-relevanten Kundendokumentes auf die zwingend erforderlichen Angaben wird das Risiko reduziert, Know-How zu verlieren. Dadurch wird auch dem Lieferanten das Handling erleichtert.

- Kundendokumente mit sensiblem Inhalt müssen mit Bedacht verteilt werden.
- Der sensible Teil des Inhaltes ist auf das zu reduzieren, was der Lieferant unbedingt wissen muss.
- In bestimmten Fälle ist es sinnvoll, eine separate Version für den externen Gebrauch zu erstellen.

### 2.5 Format und Struktur für Archivierung und Austausch

- Es wird empfohlen, PDF/A nach ISO 19005, den globalen Standard für Langzeitarchivierung von Dokumenten, für den Dokumentenaustausch zu verwenden. Der Dokumentschutz sollte sich ausschließlich auf inhaltliche Änderungen beziehen (z.B. eine Bestempelung des Dokumentenstatus sollte möglich sein).
- PDF Dokumente dürfen nicht mit Digital Rights Management Mechanism (DRM) geschützt sein (z.B. zur Verwendung von Textbausteinen im Rahmen eines Requirements Engineering).
- Es wird empfohlen Dokumente und Metadaten zukünftig in maschinenlesbaren Formaten, z.B. ReqIF, xml, bereit zu stellen. Dies kann den Verarbeitungsaufwand beim Lieferanten deutlich reduzieren.
- Die Struktur in den Kundendokumenten (Template und Textformat) sollte konstant und stabil sein. Bei Anpassungen darf ein Dokument nicht umstrukturiert werden. Die Nummerierung und die Überschriften der Kapitel sollen über alle Versionen eines Dokuments konstant gehalten werden.
- Inhaltlich nicht relevante Änderungen von Formulierungen sind zu vermeiden.
- Kundendokumente sollten einen einheitlichen Copyright-Vermerk nach ISO 16016 tragen.

### 2.6 Mehrsprachigkeit

Von Kundendokumenten, von denen voraussichtlich mehrere Sprachvarianten benötigt werden, ist eine gleichzeitige Freigabe anzustreben. Das ermöglicht beim Lieferanten eine zeitnahe unternehmensweite Prüfung – auch unter Einbeziehung ausländischer Standorte. Die für die Umsetzung rechtlich verbindliche Sprache ist im Dokument anzugeben.

### 3 Aufteilung und Klassifizierung von Dokumenten

Die Zielsetzung der Aufteilung und Klassifizierung liegt in der Fokussierung auf die wesentlichen Inhalte und der daraus resultierenden Anforderungen und Aufgaben.



Bild 2: Klassifizierung von Dokumenten

#### 3.1 Kategorie 1: Kundenspezifische Anforderungen ergänzend zu IATF 16949

Diese Kategorie umfasst alle kundenspezifischen, projektunabhängigen Anforderungsdokumente, z. B. bezüglich unterschiedlicher Managementsysteme (siehe IATF 16949).

Anpassungen an Qualitäts-Managementsystemen sind aufgrund der Komplexität und des Umfangs mit angemessenen Prüfzeitfenstern zu versehen. Hier lautet die Empfehlung, für die inhaltliche Prüfung und die Definition eines Umsetzungskonzeptes, eine Frist von 3 Monaten nach Eingang beim Lieferanten.

Vereinbarte Abweichungen z.B. in Form eines Side Letters sollten im Lieferanten- und auch im Kundensystem hinterlegt werden und zugänglich sein.

#### 3.2. Kategorie 2: Projektspezifische Anforderungen

Diese Kategorie umfasst alle projektspezifischen Anforderungsdokumente mit technischen/technologischen, produktbezogenen, qualitativen und logistischen Anforderungen (z. B. Lastenhefte, technische Spezifikationen, Stoffverbote...).

Hier lautet die Empfehlung zum Abschluss einer inhaltlichen Prüfung innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Eingang (analog IATF 16949) beim Lieferanten.

Vereinbarte Abweichungen z.B. in Form eines Side Letters sollten im Lieferanten- und auch im

Kundensystem hinterlegt werden und zugänglich sein.

### 3.3. Kategorie 3: Übergreifende Anforderungen

Diese Kategorie umfasst alle mitgeltenden übergreifenden, nationalen und internationalen Regelwerke (z.B. DIN-Normen, ISO-Normen, IATF,...).

Anpassungen an übergreifenden Anforderungen stellen den Stand der Technik dar. Hier sollten die vorgegebenen Übergangsfristen vom öffentlichen Regelsetzer eingehalten werden.

## 4 Grundsätze zur Handhabung

Die Zielsetzung dieses Abschnitts liegt in der eindeutigen Definition von Grundregeln, um eine einheitliche und effiziente Handhabung von Kundendokumenten zu ermöglichen. Grundsätzlich erfolgt die Kommunikation nur im direkten Kunden- Lieferanten Verhältnis. Der Kunde sollte hierfür entsprechende Ansprechpartner benennen.

Aus Gründen der Produkthaftung müssen bei allen Beteiligten entlang der Lieferkette die angewandten Dokumente gemäß geltendem Recht archiviert werden.

### 4.1 Push-/Pull-Prinzip

Es wird grundsätzlich zwischen zwei unterschiedliche Prinzipien unterschieden:

- Push-Prinzip

Hier erfolgt seitens des Kunden aktiv eine Benachrichtigung über neue oder geänderte Dokumente an seinen Lieferanten.

- Pull-Prinzip

Hier liegt die Verantwortung der Informationsbeschaffung über neue oder geänderte Dokumente beim Lieferanten.

Das Push-Prinzip ist bevorzugt einzusetzen.

Es wird empfohlen, über eine Abonnement-Funktion im Lieferantenportal des Kunden (soweit vorhanden) den Aufwand entlang der Lieferkette zu minimieren. Dies bedeutet, dass der Kunde, der eine neue Version in seinem Portal bereitstellt, die Lieferanten über die Abonnement-Funktion automatisch benachrichtigt. Wird eine Abonnement-Funktion angeboten, ist diese, soweit möglich, vom Lieferanten zu nutzen.

Das Abonnement-System sollte auch über Nachfolgedokumente informieren (gleitender Verweis).

Alternativ zu einem Abonnement-System kann auch ein Newsletter über geänderte und neue Dokumente informieren.

## 4.2 Das "Need-to-know"-Prinzip

Ein Bereitstellen von Kundendokumenten oder deren Inhalt in Systemen der Lieferanten erfordert eine sichere Rechtevergabe in diesen Systemen.

Über Zugriffsrechte muss der Lieferant eindeutig regeln, welche Person(en) im Rahmen ihrer Funktion(en) bevollmächtigt werden, Dokumente oder deren Inhalte zu nutzen. Dabei dürfen immer nur so viele Zugriffsrechte vergeben werden, wie es für die Aufgabenwahrnehmung notwendig ist (Need-to-know-Prinzip).

Die Gruppe, der nach dem „Need-to-know“-Prinzip betroffenen Personen, umfasst alle an der Einhaltung und Umsetzung Beteiligten entlang der gesamten Lieferkette.

Die Steuerung der Umsetzung, die Weitergabe an Unterlieferanten, die Geheimhaltungsvereinbarung mit Unterlieferanten, die Verankerung des „Need-to-know“-Prinzips obliegen dem Lieferanten.

Die Verantwortung für die Aktualität der Daten und Dokumente in den Systemen der Lieferanten sowie in der Zusammenarbeit mit Unterlieferanten liegt beim Lieferanten.

## 4.3 Flussdiagramm zur Kommunikation

Die verschiedenen Aufgaben und die damit verbundenen Zeitvorgaben sollten analog zu Darstellung in Bild 3 vorgenommen werden. Die daraus resultierenden Aufgaben sind auf Organisationsebene entsprechend Bild 4 auszurollen.



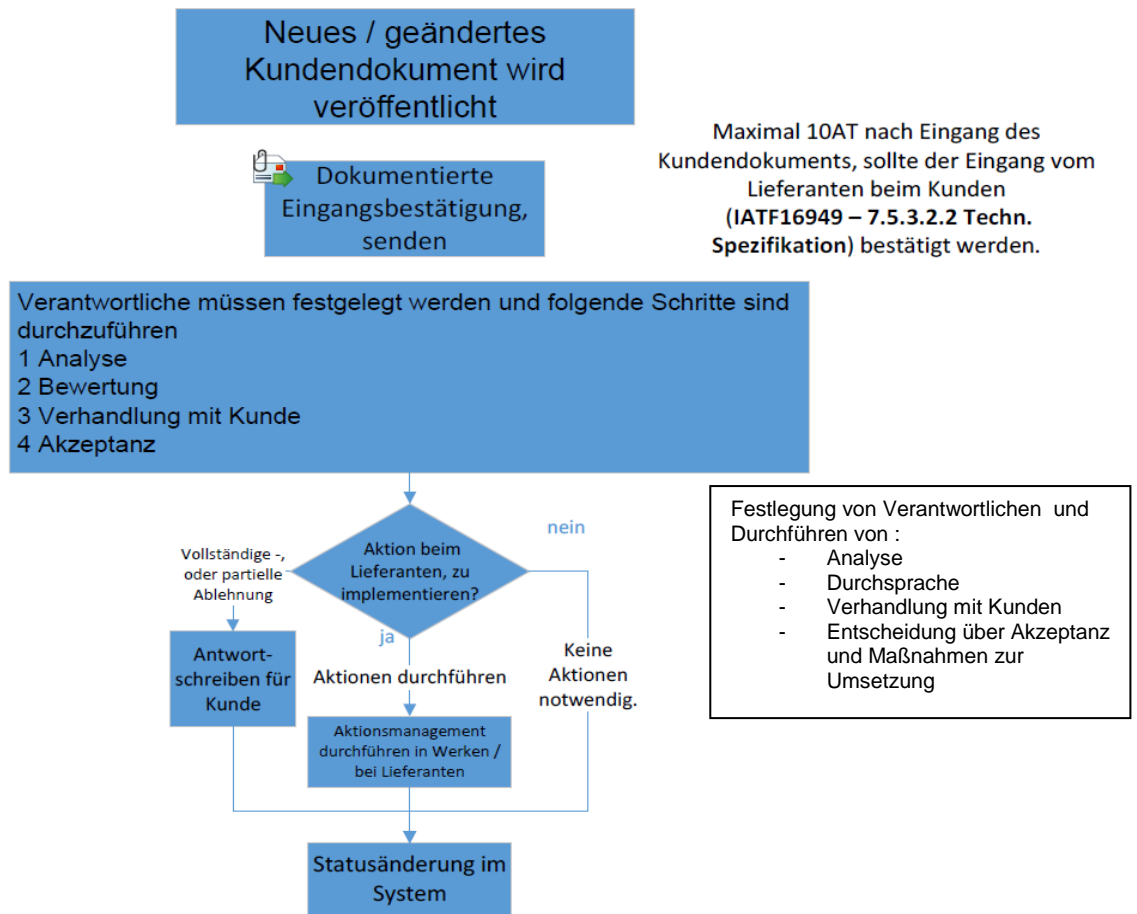


Bild 3: Flow-Chart Dokumentenfluss

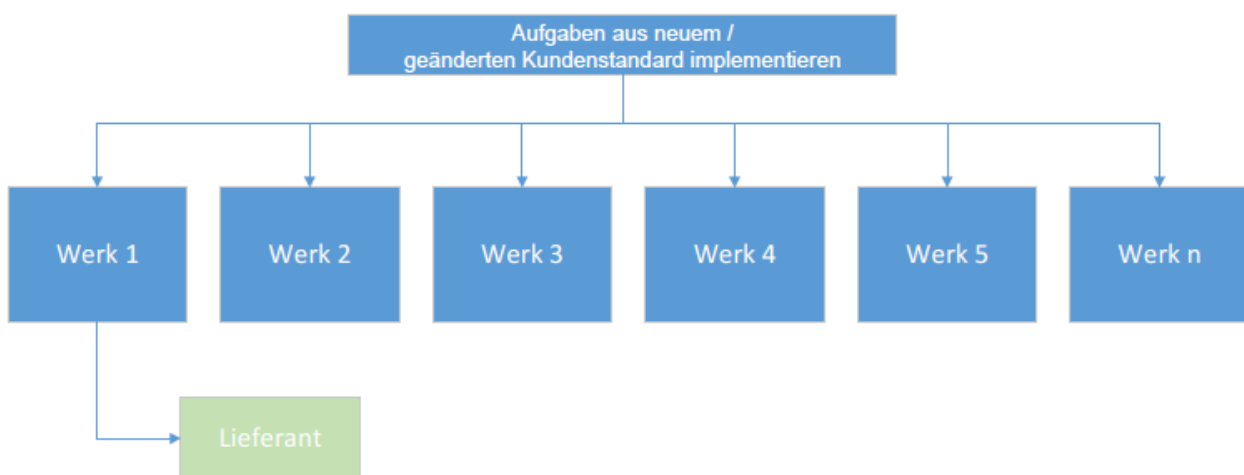


Bild 4: Verteilung der Aufgaben resultierend aus Standards

Gemäß IATF 16949 wird empfohlen, dass die Dokumentation des QM-Systems, ein Dokument enthalten soll, aus dem hervorgeht, an welcher Stelle des QM- Systems der Organisation kundenspezifische Anforderungen adressiert werden. In Bild 5 ist eine entsprechende Empfehlung beispielhaft dargestellt.

IATF 16949:2016

**Checkliste**  
**Kundenspezifische Anforderungen OEM PKW**

OEM	Regelwerk	Anforderung	QM - System	Unternehmensleitung	Vertrieb	Produktentwicklung	Prozessentwicklung	Prüfplanung Requalifikationsprüfung	PPF / PPAP	FMEA	Besondere Merkmale	Prüfmittelfähigkeit	Prozessfähigkeit	Produktion	Prüfung	Labor	Kennzeichnung Rückverfolgbarkeit	Beschaffung Lieferanten	Reklamationsngl. Problemösung	Audit	Archivierung	
VDA AG	CSR 2017	Während der gesamten Anlaufphase darf keine Standortverlagerung erfolgen. Verlagerung ist 6 Monate vorher anzuzeigen und bedarf der Genehmigung.			X	X	X															
VDA AG	CSR 2017	Terminvorgabe für Bemusterung erfolgt vom Kunden; Muster sind auch <b>ohne gesonderte Bestellung</b> anzuliefern.				X	X		X													
VDA AG	CSR 2017	Merkmale, für die Fähigkeitsuntersuchungen durchzuführen sind, sind mit Kunden abzusimmen. Bis zum Nachweis der Fähigkeit sind sie 100%ig zu prüfen.				X	X				X	X	X	X	X							
VDA AG	CSR 2017	Erstmuster- und Dokumentenvorlage setzt Erfüllung aller Forderungen voraus, andernfalls <b>Abweichungserlaubnis</b> von der Entwicklung erforderlich, vor Ablauf <b>Nachbemusterung</b> .				X	X		X													
VDA AG	CSR 2017	Kurzzeitprozessfähigkeit <b>Cmk</b> z.B. 1.33, Langzeitprozessfähigkeit <b>Cpk</b> z. 1.33.					X					X	X	X	X							
VDA AG	CSR 2017	Vorlagestufen um Anlage 24 „Nachweis zur Absicherung der Rückverfolgbarkeit und Datenarchivierung von DS / DZ – Merkmalen“ bei Vorlagestufe 3 erweitert.				X	X		X		X						X					
VDA AG	CSR 2017	<b>Teile</b> , die noch nicht bemustert sind, als „Sonsige Muster“ bezeichnet mit <b>rotem Aufkleber</b> .				X	X		X								X					
VDA AG	CSR 2017	Kennzeichnung mit Q-Stand auf weißen Aufklebern				X	X		X								X					
VDA AG	CSR 2017	Teielebenslauf ist vorzuliegen.				X	X										X					
VDA AG	CSR 2017	15-Jahre Archivierungspflicht für alle PPF – Unterlagen, Archivierungsfristen nach VDA 1.																				X
VDA AG	CSR 2017	Wann Lieferant die Mitverantwortung für Produktentwicklung hat, gilt Pflicht zur <b>Bewertung der Sicherheits- (DS) und Zertifizierungsrelevanz (DZ) sowie der internen Verwendung der Daimler Kennzeichnungen für besondere Merkmale</b> .				X	X				X											
VDA AG	CSR 2017	FMEA, muss <b>VDA 4</b> entsprechen.				X	X			X												

Bild 5: Beispiel einer Checkliste zur Nachweisführung der Umsetzung von Kundenforderungen in der Organisation