

Handbuch zum Programm zur Verwaltung von Dokumenteninhalten

Einführung	Dieses Dokument beschreibt das Programm von Trinseo zur Verwaltung von Dokumenteninhalten (Records Information Management, RIM). Dieses neue Programm wird im Laufe der Zeit phasenweise eingeführt. Die Elemente des neuen Programms umfassen Geltungsbereich des Programms, Richtlinien und Verfahren für den Umgang mit Inhalten und die Klassifikation von Informationen, Tools und Automation, Lenkung, Organisation, Messgrößen und Ressourcen, Schulung und Prüfung. Die Tools und Automation wird phasenweise eingeführt.
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Abschnitt	Beschreibung	Seite
Abschnitt 1	Dokumentenverwaltung 101	2
Abschnitt 2	Grundlegendes/Anforderungen	4
Abschnitt 3	Anleitung	5
Abschnitt 4	Organisation der Dokumentenverwaltung - Rollen und Verantwortlichkeiten	7
Abschnitt 5	Lenkung der Dokumentenverwaltung	9
Abschnitt 6	Tools & Automation	10
Abschnitt 7	Umgang mit Inhalten und Informationsklassifikation	11

Dokumentenverwaltung 101

Einführung

Dokumentenverwaltung ist als die systematische Kontrolle von Unterlagen während ihres gesamten Lebenszyklus definiert. Die Art, wie wir Informationen und Unternehmensunterlagen verwalten, kann sich direkt auf die Fähigkeit des Unternehmens auswirken, Vorschriften zu befolgen, effektiv zu funktionieren, sich von Notfällen zu erholen und sich auf Prozessrisiken vorzubereiten oder solche Risiken zu verwalten und anderweitig effizient zu arbeiten.

Unterlagen können in elektronischer Form (zum Beispiel E-Mails, Datenfreigaben, Sofortnachrichten, Sharepoints-Seiten) oder in physischer „Papierform“ vorliegen. Unterlagen können auf PDAs, Laptops, Desktops und Telefonen des Unternehmens erscheinen.

Wenn praktikabel, sind Unterlagen elektronisch und nicht als Papierformat aufzubewahren.

Aufbewahrungszeitplan für Dokumente

Der Aufbewahrungszeitplan für Dokumente von Trinseo organisiert die Unterlagen des Unternehmens in allgemeine Kategorien oder Gruppen von Dokumenten, die ähnliche Geschäftsprozesse unterstützen und verwandte rechtliche und betriebliche Aufbewahrungsanforderungen haben. Die Erstellung von Unterkategorien ermöglicht es uns, konsistente Aufbewahrungspraktiken auf ähnliche Arten von Unterlagen anzuwenden. Jede Unterlagengruppe besteht aus einer kurzen Beschreibung der Funktionen, die die Dokumente unterstützen, und gibt Beispiele für die Art der Unterlagen, die in die Unterkategorie fallen. Zu jeder Unterlagengruppe gehört ein Aufbewahrungszeitraum, der mehrere Jahre umfassen oder von dem Eintreten eines Ereignisses abhängig sein kann, zum Beispiel der Kündigung eines Vertrags. Obwohl es nur wenige Gruppierungen gibt, wird der Aufbewahrungszeitplan von einer umfassenden globalen rechtlichen Recherche unterstützt, die aktuelle rechtliche Anforderungen und Aspekte in Verbindung mit der Aufbewahrung von Unterlagen dokumentiert. In einigen Ländern, in denen wir Geschäfte tätigen, gibt es länderspezifische Anforderungen. Wenn ein Konflikt zwischen den allgemeinen Anforderungen (USA) und den länderspezifischen Anforderungen besteht, müssen die länderspezifischen Anforderungen befolgt werden. Wenn für ein Land keine Anforderungen angegeben sind, gelten die allgemeinen Anforderungen.

Bedeutung des Aufbewahrungszeitplans für Dokumente -

Aufbewahrungszeitpläne für Dokumente und zugehörige Programme dokumentieren die Verpflichtung eines Unternehmens, Dokumente aufzubewahren und zu beseitigen. Der Aufbewahrungszeitplan für Dokumente erfasst alle Arten von Unterlagen, die von einem Unternehmen im Rahmen seiner Geschäftstätigkeit erstellt und verwendet werden und gibt an, wie lange diese Unterlagen aufbewahrt werden müssen. Als Teil der unternehmensweiten Unterlagenverwaltungsstrategie unseres Unternehmens muss ein Aufbewahrungszeitplan zur globalen und systematischen Verwendung angewandt werden, der ferner, wenn erforderlich, verwendet wird, um Behörden sowie im Rahmen von Prozessen die „gutgläubigen“ Bemühungen des Unternehmens nachzuweisen, ein solides Unterlagenverwaltungsprogramm sicherzustellen.

Risiko der Abwesenheit eines Aufbewahrungszeitplans -

Keinen Aufbewahrungszeitplan zu haben oder durchzusetzen könnte zu erhöhten Prozessrisiken führen, wenn Unterlagen länger als gesetzlich erforderlich aufbewahrt werden und/oder die Reaktion verzögert ist oder Ungenauigkeiten bezüglich eDiscovery-Anfragen und behördlichen Ermittlungen vorliegen.

Unregelmäßigkeiten oder Unstimmigkeiten in dem Unterlagenprogramm eines Unternehmens oder die Abwesenheit eines glaubwürdigen Unterlagenverwaltungsprogramm kann dazu führen, dass ein Dritter die Gutgläubigkeit eines Unternehmens hinterfragt, seine eigenen Richtlinien zu befolgen. Wenn kein glaubwürdiger Grund vorliegt, kann das Aufbewahren von Unterlagen für einen längeren oder kürzeren Zeitraum als gemäß Leitlinien erforderlich das Unternehmen unnötigen Risiken aussetzen. Außerdem sind Unterlagen für ein Unternehmen von Wert. Unangemessen verwaltete Unterlagen können Kosten beeinflussen.

Fortsetzung auf nächster Seite

Dokumentenverwaltung 101, Fortsetzung

Allgemeine Geschäfts- unterlagen

Der Aufbewahrungszeitraum von „so lange sie gebraucht werden, maximal 3 Jahre“ ist auf Unterlagen anzuwenden, die nicht ausdrücklich im Unterlagenzeitplan aufgeführt sind. HINWEIS: Alle E-Mails, die in den Persönlichen Ordnern von Microsoft Outlook gespeichert werden, gelten als allgemeine Geschäftsunterlagen.

Allgemein gilt für diese Dokumente Folgendes:

- sie sollen innerhalb einer relativ kurzen Zeit bearbeitet werden,
- sie haben keinen konkreten Aufbewahrungszeitraum, der eine längere Aufbewahrung angibt; oder
- sie haben keinen anhaltende Geschäftszweck oder unterliegen keine rechtlichen Anforderung, sie nach Bearbeitung aufzubewahren.

Beispiele: laufende Arbeiten, Empfehlungen, (nicht-technische) Präsentationen, Ziele und/oder Leistungspläne, Höhepunkte, Protokolle von Meetings, Kundenkorrespondenz, Ergebnisse von Leistungsprüfungen, Mitteilungen bezüglich Verdiensterhöhungen (CAN) und/oder Beförderungen, 360-Grad-Feedbackinformationen, Mitarbeiterkopie von Reisekostenberichten, Antragsformulare für Datenbankgenehmigungen, MOD-Programmladeunterlagen, (ausgefüllte) Checklisten für kritische Verfahren, LRN-Online-Datenbankunterlagen für Auftragnehmer und technische Meetingberichte.

(Hinweis: Diese Dokumente würden nach Einrichtung eines automatischen Löschrprogramms nach 3 Jahren gelöscht werden.)

Verantwortung für die Verwaltung von Unterlagen und Informationen

Jeder Mitarbeiter spielt bei der Erstellung, der Verwendung, dem Abruf und der Entsorgung von Unterlagen im Einklang mit den etablierten Richtlinien und Verfahren von Trinseo eine wichtige Rolle. Auftragnehmer sind dafür verantwortlich, Unterlagen von Trinseo im Einklang mit diesem Programm zu pflegen.

Fortsetzung auf nächster Seite

Grundlegendes/Anforderungen

Richtlinie zur Dokumentenverwaltung

Alle Mitarbeiter haben sich mit der [Richtlinie zur Dokumentenverwaltung](#) von Trinseo vertraut zu machen.

Schulung

Alle Mitarbeiter müssen innerhalb von 6 Monaten nach Einführung des Programms eine Online-Schulung absolvieren. Neu eingestellte Mitarbeiter müssen innerhalb von 30 Tagen nach der Einstellung, sobald das Schulungsprogramm zur Verfügung steht, die Schulung absolvieren. Danach sind regelmäßige Auffrischschulungen zu absolvieren.

Jährliche Prüfung und Entsorgung

Unterlagen sind gemäß der Richtlinie zur Aufbewahrung von Dokumenten von Trinseo jährlich auf Entsorgung zu prüfen. Wenn Mitarbeiter den Aufbewahrungsprozess absolviert haben, füllen sie mithilfe des Tools MyLearning eine jährliche Bestätigung der Compliance aus.

Complianceprüfungen und Audits

Mitarbeiter von Trinseo sind dafür verantwortlich, alle Unterlagen in ihrem Besitz jährlich zu prüfen. Termine für Complianceprüfungen werden im Vorfeld festgelegt und solche Prüfungen werden von Dokumentadministratoren der Abteilungen durchgeführt. Alle Unterlagen unterliegen der Prüfung auf Compliance durch die globale RIM-Koordinatorin. Solche Prüfungen werden als „Clean Sweep Audits“ bezeichnet.

Gesetzliche und steuerliche Aufbewahrung

Eine gesetzlich und steuerliche Aufbewahrung bezeichnet die Aufbewahrung von Informationen, die für ein Gerichtsverfahren, eine Untersuchung oder eine Regierungsmaßnahme erforderlich sein können. Wenn für Unterlagen, die Sie pflegen, eine gesetzliche oder steuerliche Aufbewahrung erforderlich ist, erhalten Sie eine Mitteilung. Eine gesetzliche und steuerliche Aufbewahrung wird umgesetzt, um sicherzustellen, dass solche Unterlagen aufbewahrt werden und nicht verlorengehen bzw. vernichtet werden. Da das Unternehmen seine Pflichten bezüglich der Aufbewahrung von Unterlagen nur durch die Handlungen seiner Mitarbeiter und Auftragnehmer erfüllen kann, ist Ihre Unterstützung erforderlich, um die Befolgung dieser gesetzlichen Pflichten sicherzustellen. Gesetzliche und steuerliche Aufbewahrungen sind Eigentum der Rechts- und Steuerabteilungen und werden von diesen verwaltet. Sie finden [gesetzliche und steuerliche Aufbewahrungen](#) außerdem auf der Website.

Fortsetzung auf nächster Seite

Anleitung

Besitz von Unterlagen

Im Allgemeinen ist die Geschäfts- oder Funktionseinheit, die ein Dokument erstellt oder dessen Erstellung genehmigt hat, für seine Aufbewahrung und Entsorgung verantwortlich. Selbst wenn das Dokument in einem Computersystem gespeichert ist, das von einem Verwalter wie beispielsweise einer EDV-Abteilung unterstützt wird, bleibt die Geschäfts- oder Funktionseinheit für seine Aufbewahrung und Entsorgung verantwortlich.

Entwürfe oder Arbeitsdokumente

Entwürfe oder Arbeitsdokumente werden üblicherweise als allgemeine Geschäftsunterlagen kategorisiert, für die ein Aufbewahrungszeitraum von „so lange sie gebraucht werden, maximal drei Jahre“ gilt. Siehe Abschnitt „Allgemeine Geschäftsunterlagen“ unter Anleitung (Anleitung) auf Seite 3.

Kopien

Mitarbeitern von Trinseo wird empfohlen, keine inoffiziellen Kopien von Dokumenten aufzubewahren. Wenn allerdings eine Kopie eines Dokuments benötigt wird, heben Sie diese nur auf, solange sie gebraucht wird, wobei die maximale Zeit der Aufbewahrungszeit der der offiziellen Kopie entspricht. Wenn ein Benutzer zum Beispiel eine Kopie eines Vertrags erhält, der einem Aufbewahrungszeitraum von 4 Jahren ab Ablauf aller Bedingungen unterliegt, kann der Benutzer die Kopie entsorgen, wenn sie nicht mehr gebraucht wird. Der Benutzer müsste die Kopie nicht für den gesamten Aufbewahrungszeitraum aufbewahren; er muss die Kopie jedoch 4 Jahre nach Ablauf aller Bedingungen entsorgen.

Berichte, die von Anträgen erstellt werden, sind als Kopien zu betrachten, da die Originaldaten innerhalb des Antrags aufbewahrt werden.

Nicht-Trinseo- Unterlagen

Unterlagen, die außerhalb von Trinseo erstellt werden, zum Beispiel Zeitungen, Zeitschriften, Fachzeitschriften und Anbieterkataloge unterliegen nicht den Richtlinien zur Unterlagenverwaltung. Setzen Sie gutes Urteilsvermögen ein, um zu vermeiden, unnötigen elektronischen Speicherplatz bzw. physischen Lagerplatz mit diesen Dingen einzunehmen.

Verlust der Fähigkeit, Unterlagen zu lesen oder auf Unterlagen zuzugreifen

Wenn die „Haltbarkeit“ eines Speichermediums (z. B. Mikrofilm, elektronische Datei, CD) für die gesamte Aufbewahrungszeit eines Dokuments nicht lang genug ist, müssen Vorkehrungen getroffen werden, um das Dokument zu übertragen, bevor es unnutzbar wird. Wenn die Technologie vor der Veralterung steht (sodass Trinseo die Dokumente, die auf solchem Medium gespeichert sind, nicht mehr lesen könnte), müssen ebenfalls Vorkehrungen getroffen werden, um den anhaltenden Zugang zu den Dokumenten sicherzustellen.

Fortsetzung auf nächster Seite

Anleitung, Fortsetzung

Von Dritten verwahrte Unterlagen

In einigen Situationen hat ein Dritter (nicht Trinseo) die „offizielle Aufbewahrungskopie“ von Unterlagen von Trinseo. Dies kann zum Beispiel ein Dienstleistungsanbieter wie Dow (Kronos, Workday, etc.) sein. Die zuständige Geschäfts- oder Funktionseinheit von Trinseo hat die Befolgung der geltenden Aufbewahrungszeiten sicherzustellen. Unterlagen, unabhängig ob in Papier- oder elektronischer Form, dürfen nicht länger aufbewahrt bzw. früher entsorgt werden als gemäß den Aufbewahrungszeiten von Trinseo erforderlich. Optionen für den Umgang und die Aufbewahrung sind zum Beispiel:

- Die Drittpartei kann zustimmen, Unterlagen für die im Aufbewahrungszeitplan von Trinseo angegebenen Zeitraum aufzubewahren und sie dann auf eine Weise zu entsorgen, die mit den Sicherheitsleitlinien von Trinseo im Einklang steht. Nutzen Sie zur Beseitigung von Dokumenten/Unterlagen das Abmeldeformular.
- Der Dritte kann die Unterlagen für einen Teil des Aufbewahrungszeitraums aufbewahren und sie dann für die restliche Aufbewahrungszeit an Trinseo senden.
- Wenn die Drittpartei keinen geeigneten Übereinkommen zustimmt, hat Trinseo entweder die Originaldokumente oder Kopien aufzubewahren. Trinseo hätte in diesem Fall die offizielle Aufbewahrungskopie und die Version, die die Drittpartei aufbewahrt, würde dann als „Duplikat“ gelten.

Die Anweisungen für den Umgang mit Dokumenten/Unterlagen durch die Drittpartei können in einem Vertrag schriftlich festgehalten werden. Dies wird empfohlen. Alle Dokumente/Unterlagen müssen Trinseo leicht zugänglich sein. Trinseo behält sich das Recht vor, die Rückgabe aller Dokumente/Unterlagen zu verlangen.

Verwaiste Unterlagen

Ein Mitarbeiter/eine Funktionseinheit von Trinseo kann gelegentlich verwaiste Dokumente/Unterlagen übernehmen. Solche verwaisten Informationen können entweder von einer externen (z. B. Fusion, Übernahme) oder von einer internen (z. B. Datenfreigaben, Änderung von Stellenzuweisungen) Quelle stammen. Verwaiste Dokumente/Unterlagen sind solche, die keinen identifizierten „Besitzer“ haben.

Bezüglich des Umgangs mit „verwaisten“ Unterlagen – unternehmen Sie angemessene Anstrengungen, um einen „Besitzer“ zu identifizieren. Wenn diese Anstrengungen erfolgreich sind, weisen Sie die Unterlagen dem „Besitzer“ zu. Der Besitzer wird dann für die Befolgung der Aufbewahrungszeiträume für diese Unterlagen verantwortlich. Wenn angemessene Anstrengungen nicht erfolgreich sind und kein „Besitzer“ identifiziert werden kann, entsorgen Sie die Unterlagen ohne weitere Prüfung. Für verwaiste Unterlagen, die Informationen enthalten, die gesetzlichen oder steuerlichen Aufbewahrungen unterliegen könnten, kontaktieren Sie den in den gesetzlichen und steuerlichen Aufbewahrungsfristen angegebenen Anwalt, Anwaltsassistenten oder Dokumentenadministrator. Die Definition von „angemessenen Anstrengungen“ hängt von den jeweiligen Umständen ab. Fragen in konkreten Fällen sind an den globalen Unterlagenverwaltungsadministrator zu richten.

Historische Unterlagen

Kontaktieren Sie für Anleitung bezüglich der Aufbewahrung von Unterlagen, von denen Sie annehmen, dass sie historisch von Bedeutung sein könnten, den globalen Unterlagenverwaltungsadministrator. Unterlagen sind jedoch allgemein nicht auf Grundlage einer potenziellen historischen Bedeutung aufzubewahren.

Organisation der Dokumentenverwaltung - Rollen und Verantwortlichkeiten

Dokumentenverwaltungsorganisation

Aktuell definiert der Unterlagenverwaltungsausschuss die Strategie für das Dokumentenverwaltungsprogramm. Der Unterlagenverwaltungsausschuss setzt sich aus folgenden Mitgliedern zusammen:

Jennifer Berke Levin	Vorsitzende, Chefsyndikus
Thereasa Alcorn	Globale RIM-Koordinatorin
Rick Fabrizio	Leitender Informationsbeauftragter
Fitz Algoo	Direktor IT-Anwendungen
Dan Hein	IT-Manager
Andrew Myers	Leitender Manager, Finanzen
Regina Simoes	Personalmanagerin, LA-Region
Lisa Tarr	Anwaltsassistentin

Koordinatorin für die globale Verwaltung von Dokumenteninhalten (RIM)

Die Koordinatorin für die globale Verwaltung von Dokumenteninhalten (RIM) ist für die Leitung, Planung und Verwaltung des Dokumentenverwaltungsprogramms für alle Unterlagen im Einklang mit Richtlinien und Anleitungen verantwortlich. Die globale RIM-Koordinatorin fungiert als Fachfrau für elektronische und nicht-elektronische Unterlagenverwaltungsfragen. Die globale RIM-Koordinatorin organisiert, schult und leitet Abteilungs-/Funktions-/Geschäftseinheitskoordinatoren der Einrichtung. Eine detaillierte Stellenbeschreibung findet sich im Dokument Records Management Coordinator Role Description.docx

Chefsyndikus

Der der Unterlagenverwaltung zugewiesene Chefsyndikus arbeitet eng mit der globalen RIM-Koordinatorin und dem Unterlagenverwaltungsausschuss zusammen, um die Befolgung von Unternehmensrichtlinien und gesetzlichen Anforderungen sicherzustellen.

Abschnittskoordinator

Jeder Abschnitt des Unterlagenszeitplans ist einem Abschnittskordinatorin zugeteilt. Beispiele für die Verantwortlichkeiten des Koordinators sind unter anderem:

- Sicherstellen, dass Unterlagentitel und die für ihren Bereich aufgeführten Aufbewahrungszeiten aktuelle Arbeitsprozesse widerspiegeln und Regierungsanforderungen global befolgen
- Änderungsmanagementprozess/-formular verwenden, um eine Änderung des Zuständigkeitsbereichs (z. B. Finanzen, Forschung und Entwicklung) vorzunehmen
- Richtlinienänderungen betroffenen Parteien kommunizieren

Fortsetzung auf nächster Seite

Organisation der Dokumentenverwaltung - Rollen und Verantwortlichkeiten , Fortsetzung

**Abteilungs-/
Funktions-/
Geschäftseinheits-
koordinatoren
(auch bekannt als
Dokument-
administratoren)**

Jede Abteilung, jede Funktion und jede Geschäftseinheit muss ihrem Bereich einen Koordinator zuteilen. Bei diesen Koordinatoren handelt es sich normalerweise um die Person, die für die Datenfreigabeorganisation verantwortlich ist. Koordinatoren sind für die Unterlagenverwaltung meist indirekt der globalen RIM-Koordinatorin (<5 % zeitliche Verpflichtung) gegenüber verantwortlich. Verantwortlichkeiten umfassen:

- (1) Nimmt an Schulungssitzungen (etwa eine Stunde/einmal pro Monat) teil;
- (2) Fungiert als „Fachmann“ bezüglich Unterlagen an seiner Einrichtung und beantwortet Fragen zur Richtlinie; hilft dafür zu sorgen, dass die Dokumentation (z. B. Datenfreigaben) organisiert und zugänglich ist und auf Korrektheit geprüft wird;
- (3) Führt jährlich punktuelle Prüfungen der Unterlagencompliance durch (z. B. für Betreiber etwa 30 Minuten, für technische oder Unternehmensmitarbeiter etwa 1 Stunde) und um 100 %ige Befolgung der Anforderung der jährlichen Bestätigung zu erreichen. Hilft auch bei der Identifikation von Korrekturmaßnahmen und
- (4) Leitet und organisiert lokal den jährlichen „Aufräumtag“.

Die jährliche Frist für die Compliance ist Ende April. Während des ersten Quartals ist der „Unterlagen-Aufräumtag“ eine beliebte Standort-/Team-/Arbeitsgruppenveranstaltung. An diesem Tag werden Mitarbeiter aufgefordert, sich leger zu kleiden und eine bestimmte Zeit ausschließlich der Prüfung aller Unterlagen/Papiere/elektronischer Dokumente, für die sie verantwortlich sind, zu widmen. Normalerweise leitet der Unterlagenkoordinator den Tag mit Diskussionen zu wichtigen Compliancebereichen und -fragen ein und stellt sicher, dass logistische Erfordernisse (Recyclingbehälter, Lagerungskisten etc.) verfügbar sind.

Eine detaillierte Stellenbeschreibung: [Document Admin Role Description.docx](#)

Lenkung der Dokumentenverwaltung

Lenkung der Dokumentenverwaltung

Aspekte der Dokumentenverwaltung, an der Lenkungsaktivitäten wie Audits, Messgrößen, Schulung und Speicherung/Lagerung physischer Unterlagen involviert sind.

Jeder Mitarbeiter muss jährlich die Befolgung der Richtlinie zur Dokumentenverwaltung bestätigen. Die jährliche Bestätigung der Compliance wird in Learning Point dokumentiert.

Prüfungen

Jährlich werden 1/3 der Mitarbeiter von Trinseo geprüft. Die globale RIM-Koordinatorin übermittelt den Abteilungs-/Funktionseinheits-/Geschäftseinheitskoordinatoren (Dokumentenadministratoren) eine Liste von Mitarbeitern, die geprüft werden sollen. Prüfungen sind Lernerfahrungen und sollen keine einschüchternde Wirkung haben. Der Koordinator, der die Prüfung durchführt, hat diese im Vorfeld anzukündigen. Dies etabliert die Berechtigung des Koordinators, die Prüfung durchzuführen, und gibt dem Mitarbeiter außerdem die Gelegenheit, sich vorzubereiten.

Messgrößen

Messgrößen sind von entscheidender Bedeutung, um die Unterstützung und den Antrieb von Programmverbesserungen durch den Unterlagenverwaltungsausschuss sicherzustellen. Folgende Messgrößen werden verwendet:

- % der Mitarbeiter, die jährlich die Compliance attestieren
- % der Mitarbeiter, die im Rahmen einer Dokumentenverwaltungsprüfung Compliance demonstrieren
- % Abschluss von Aktionspunkten der Prüfung innerhalb von 60 Tagen nach Prüfungsbericht
- Die Menge gespeicherter unstrukturierter Daten (Gruppendatenfreigaben) [Datenfreigabevergleich](#)
- % überfälliger Dokumente in WebEDMS [WebEDMS-Tool zur Prüfungsverfolgung](#)

Schulung

Jeder muss während der Programmumsetzung Schulungen im Rahmen des Einarbeitungsprozesses für neu eingestellte Mitarbeiter und als Auffrischschulung alle 3 Jahre absolvieren.

GHRIS	Beschreibung	Häufigkeit
GL0014	Verwaltung von Dokumenteninhalten - Benutzerschulung	3 Jahre
GL0013	Jährliche Bestätigung der RIM-Compliance	1 Jahr

Lagerung physischer Unterlagen

Die Lagerung physischer Unterlagen außerhalb des Standorts kann mithilfe eines von Trinseo ausgewählten Anbieters erfolgen. Zu diesem Zweck werden nationale und globale Dienstleistungsrahmenverträge geschlossen und jeder Einrichtung Anleitungen bereitgestellt, wie die Dienstleistung in Anspruch genommen werden kann. Weitere Informationen erhalten Sie von der globalen RIM-Koordinatorin.

Tools & Automation

Intranetseite

Trinseo verfügt über eine Website zur [Verwaltung von Dokumenteninhalten](#). Diese Website enthält detaillierte Informationen, einschließlich den Aufbewahrungszeitplan, das Programmhandbuch, Schulung, Richtlinien, Leitlinien etc.

Automatische Löschung von E-Mails

Trinseo verfügt aktuell über keinen automatischen Prozess zur Löschung von E-Mails. Trinseo zieht jedoch in Betracht, ein System zu etablieren, nach dem E-Mails im Posteingang alle 90 Tage, E-Mails in verwalteten/persönlichen Ordnern alle drei Jahre und Kalendereinträge alle zwei Jahre gelöscht werden.

Dokumentklassifikation

Trinseo verfügt aktuell über kein Tool für die Dokumentklassifikation wie die Auswahl von Eigenschaften (DPS), das von Dow bereitgestellt wurde. Trinseo erwartet jedoch, phasenweise ein Tool für die Dokumentenauswahl einzuführen, um den Klassifikationsprozess zu vereinfachen. Wenn Sie zum Beispiel ein Dokument speichern, würde Ihnen ein Dropdown-Menü angezeigt werden, in dem Sie die wesentlichen Dokumenteigenschaften auswählen könnten.

Berichten von Dokumenteigenschaften (Document Properties Reporting, DPR) – Trinseo verfügt aktuell über kein Tool für Dokumenteneigenschaften wie DPR von Dow, gemäß dem das DPR-Tool mithilfe von Eigenschaften, die mit der DPT-Komponente von Programmen der Office Suite eingegeben wurden, Berichte über Ihre Dateien erstellen kann. Trinseo betrachtet aktuell verschiedene Optionen.

Sharepoint

Trinseo bewahrt einige Unterlagen, einschließlich des Rechtsverzeichnisses, in einer Sharepoint-Seite auf. Trinseo zieht in Betracht, für die bessere Verwaltung von Unternehmensunterlagen Sharepoint zu verwenden.

TreeSize Professional (TreeSize)

Dieses Tool ermöglicht die Prüfung von Dokumenten in Gruppenfreigaben zur Einhaltung der Unterlagenaufbewahrungsbestimmungen und die Löschung abgelaufener Dateien und allgemeiner Geschäftsunterlagen, die nicht mehr gebraucht werden. Messgrößen zum Inhalt von Gruppendifreigaben sind ebenfalls ein Vorteil von TreeSize. Dieses Drittanbietertool ist für Inhaber von Datenfreigaben und Dokumentenadministratoren sehr nützlich. Das Ziel von Trinseo ist, dass alle Datenfreigaben dieses neue Tool verwenden.

WebMOC

Der globale Standard zum Änderungsmanagement (Management of Change, MOC) enthält Anforderungen und muss im Einklang mit ODMS (01.02 Einführung, [Geltungsbereich](#) und MOC-Geltungsbereich erfüllt werden. (Siehe [Abschnitt 05.03.05](#).) Neben den Anforderungen wurde der MOC-Arbeitsprozess als effektivste Technologie (Most Effective Technology, MET) für die Verwaltung von Änderungen identifiziert, einschließlich Wartung von MET, Betriebsdisziplin, Kundenzufriedenheit etc.

WebEMS

Das webbasierte elektronische Dokumentenverwaltungssystem (Web Electronic Document Management System, WebEDMS) ist ein webbasiertes Such- und Abrufwerkzeug für elektronische Dokumente und Aktenverzeichnisse für alle Benutzer. Dieses Tool wird eingesetzt, um aktuelle Dokumente mit einer Häufigkeit zu prüfen, die sicherstellt, dass die Dokumente aktuell und korrekt bleiben. WebEDMS pflegt auch die Akteninformationen (Ort, Aufbewahrung, Inhaber etc.) und hilft, Akten auf dem aktuellen Stand zu halten.

Learning Point

Dieses Tool bietet erste und Auffrischschulungen für die Unterlagenverwaltung und verwaltet die jährliche Bestätigung der Compliance für Mitarbeiter.

Umgang mit Inhalten und Informationsklassifikation

Umgang mit Inhalten und Informationsklassifikation

Von allen Mitarbeitern von Trinseo wird erwartet, dass sie im Einklang mit dem [Informationsumgang](#) und der Klassifikation mit Dokumenten umgehen. Die meisten Dokumente der Abteilungen / Funktionseinheiten / Geschäftseinheiten gelten automatisch als „Auf Trinseo beschränkt“. Jede Abteilung / Funktionseinheit / Geschäftseinheit verfügt über eine Dokumentenkontrollrichtlinie mit einer konkreten Klassifikation für ihre Informationen. Dieses Dokument gibt auch an, wer Freigabeinformationen genehmigen muss.

Klassifikationsbeschreibungen - gemäß der Richtlinie zum Umgang mit Inhalten

Auf Trinseo beschränkt - Nur zum internen Gebrauch – Informationen von Trinseo, die, wenn Sie Personen außerhalb von Trinseo kommuniziert oder erteilt werden, für andere einen wettbewerbsfähigen Wert haben könnten und/oder sich auf andere Weise negativ auf Trinseo auswirken könnten; die Wahrscheinlichkeit für ernsthafte Schäden ist jedoch gering.

Für Trinseo vertraulich - Nicht ohne Genehmigung weitergeben – Sehr wichtige oder empfindliche Informationen von Trinseo, die anderen im Falle der Kommunikation oder Weitergabe einen wettbewerbsfähigen Wert geben würden und/oder sich in anderer Weise negativ auf Trinseo auswirken würden.

Für Trinseo vertraulich - Von dritter Quelle erhalten – Informationen, die unter einer formellen Vereinbarung (Geheimhaltung, Nichtoffenlegung etc.) mit einer externen Partei erhalten wurden.

Anwaltsgeheimnis / Anwaltlicher Schriftsatz – Vertrauliche Kommunikationen zwischen einem Anwalt und einem Mandanten in Verbindung mit rechtlicher Beratung oder von einem Anwalt bzw. für einen Anwalt in Erwartung von oder zur Unterstützung von Gerichtsverhandlungen oder anderen rechtlichen Aktivitäten. Diese Klassifikation ist nur nach Absprache mit der Rechtsabteilung von Trinseo zu verwenden.

Persönlich und vertraulich – Informationen, die für einen einzelnen Mitarbeiter von Trinseo persönlich empfindlich sind bzw. Informationen über einen einzelnen Mitarbeiter von Trinseo (z. B. Leistungsbewertungen oder medizinische Informationen). Diese Klassifikation ähnelt der Klassifikation „Für Trinseo vertraulich“. Sie wird jedoch auf bestimmte Arten von Informationen angewendet. Beispiele sind unter anderem Gehaltsinformationen oder Informationen zum Gehaltsrahmen sowie Ergebnisse medizinischer Tests.

Verbundene Dokumente

[Richtlinie zur Dokumentenverwaltung](#)

[Website zur Verwaltung von Dokumenteninhalten](#)

[Richtlinie zum Umgang mit Inhalten](#)

[Leitlinien zum Umgang mit Inhalten](#)

[Referenzhandbuch zum Umgang mit Informationen](#)

Dokumentenverlauf

Dokumenten- und Unterlagen- verwaltung

Das aktuelle Verfahren ist im Dokumentenverwaltungssystem, elektronische Komponente (Web EDMS) unter Verwaltungssystem gespeichert. Diese Liste enthält nicht die elektronische Stammdatei, die sich auf dem Dateiserver styron-recordsmgmt befindet. Wenn sich ein Dokument an einem anderen Ort als auf dem Dateiserver styron-recordsmgmt oder an dem unten angegebenen Ort befindet, gilt es als **unkontrolliert**.

Version auf der Trinseo Intranet-Seite aktualisieren

Überarbeitungen

Dieses Dokument wurde überarbeitet von:

Thereasa Alcorn, Globale RIM-Koordinatorin	20.1.2015
(Name/Stellenbezeichnung)	(Datum)

Validierung

Dieses Dokument wurde validiert von:

Jen Levin, Chefsyndikus	23.10.2013
(Name/Stellenbezeichnung)	(Datum)

Genehmigungen

Dieses Verfahren wurde genehmigt von:

Unterlagenverwaltungsausschuss	(Datum)
(Name/Stellenbezeichnung)	

MOC

MOC-Nr.

Genehmigungsdatum:

Dokumenten- verlauf

Dieses Dokument wird alle drei Jahre geprüft (oder früher, wenn eine Prozessänderung auftritt). Prozessänderungen werden von MOC verfolgt. Folgende Informationen dokumentieren mindestens die letzten 3 Änderungen dieses Dokuments und es sind alle Änderungen der letzten 6 Monate aufgeführt.

Datum	Überarbeitet von	Änderungen
10/23/2013	T. Alcorn; J. Levin	Dokument erstellen
8/13/2014	T. Alcorn; J. Levin	Keine Dokumentenprüfung - Titel von K. South aktualisiert und Rick Fabrizio als leitenden Informationsbeauftragten hinzugefügt
2.2.2015	T. Alcorn	Terminologie von Trinseo aktualisiert