

10.8 Ablagesystematik für die papiergeleiteten Qualitätsaufzeichnungen

| Anlage | Aufzeichnung | Ablageort | Ablageverantwortliche/r | Zugriffsberechtigte/r | Ablagedauer |
|--------|---|--|-------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 8.1 | Planungsbogen | Planungsordner (Orga) | Verw | Verw | 5 Jahre |
| 8.2 | Abgabe Planung | Keine Aufbewahrung | | | |
| 8.3 | Terminplanung | Keine Aufbewahrung | | | |
| 8.4 | Anmeldungen | Karteikasten (Schulbüro) | Verw | Verw | 5 Jahre |
| 8.5 | Weitermeldeliste | Karteikasten (Schulbüro) | Verw | Verw | 5 Jahre |
| 8.6 | Tages-Info | Abrechnungsordner (FiBu, Schulbüro); Planungsordner (Orga) | Verw | Verw | 5 Jahre |
| 8.7 | Teilnehmerliste | Abrechnungsordner (FiBu) | Verw | Verw | 5 Jahre |
| 8.8 | Entgeltberechnung | Ordner Kasse | Verw | Verw | 10 Jahre |
| 8.9 | Honorarvertrag (mit Teilnehmerliste auf der Rückseite) | Abrechnungsordner (FiBu) | Verw | Verw | 5 Jahre |
| 8.10 | BaB Kalkulation | elektronische Erfassung und Ablage | HPM | HPM | 5 Jahre |
| 8.11 | Eingangsbestätigung Bewerbung | Keine Aufbewahrung | | | |
| 8.12 | Liste Bewerber für Stellenausschreibung Fachbereichsleitung | Keine Aufbewahrung | | | |
| 8.13 | Einladung Bewerbungsgespräch | Keine Aufbewahrung | | | |
| 8.14 | Rücksendung Unterlagen nach Bewerbungsgespräch | Keine Aufbewahrung | | | |
| 8.15 | Anschreiben Honorarverträge | Keine Aufbewahrung | | | |
| 8.16 | Anlage zum Honorarvertrag | Keine Aufbewahrung | | | |
| 8.17 | Scientology-Erklärung | Keine Aufbewahrung | | | |
| 8.18 | Allg. Hinweise für Dozent*innen | Keine Aufbewahrung | | | |
| 8.19 | Lieferantenbewertung | Ordner Lieferantenbewertung | Verw | Verw | 3 Jahre |
| 8.20 | Feedback-Bogen | elektronische Erfassung und Ablage | HPM | HPM | 3 Jahre |
| 8.21 | Beschwerdebogen "Anregung und Kritik" | QM-Ordner Beschwerdebogen | QMB | L, QMB | 3 Jahre |
| 8.22 | Zeitplan für interne Audits | QM-Ordner Interne Audits | QMB | L, QMB | 3 Jahre |
| 8.23 | Gesprächspartnermatrix | QM-Ordner Interne Audits | QMB | L, QMB | 3 Jahre |
| 8.24 | Auditbericht | QM-Ordner Interne Audits | QMB | L, QMB | 3 Jahre |
| 8.25 | Verbesserungsvorschlag | Elektronische Erfassung und Ablage | L | L | 3 Jahre |
| 8.26 | Raum- und Telefonverzeichnis | Keine Aufbewahrung | | | |
| 8.27 | Deckblatt TN-Unterlagen (BAB) | Keine Aufbewahrung | | | |
| 8.28 | Hospitationsbogen | Keine Aufbewahrung | | | |
| 8.29 | Datenschutzerklärung Dozent*innen | Keine Aufbewahrung | | | |
| 8.30 | Honorarabrechnung FOR-KL | Abrechnungsordner (FiBu) | Verw | Verw | 5 Jahre |
| 8.31 | Einstufungstest (mit Ergebnisbogen) | Kurs-Ordner (Schulbüro) | Verw | Verw | 1 Jahr oder länger bis Ende Kurs |
| 8.32 | Verpflichtungsschein | Kurs-Ordner (Schulbüro) | Verw | Verw | 5 Jahre |

| | | | | | |
|------|---|-------------------------------------|------------|------------|--|
| 8.33 | Antrag auf Kostenbefreiung I-Kurse | Kurs-Ordner (Schulbüro) | Verw | Verw | 5 Jahre |
| 8.34 | Antrag auf Fahrtkostenerstattung I-Kurse | Kurs-Ordner (Schulbüro) | Verw | Verw | 5 Jahre |
| 8.35 | Ausdruck Wohnort - Kursort (Google-Maps) | Kurs-Ordner (Schulbüro) | Verw | Verw | 5 Jahre |
| 8.36 | Antrag Berechtigung Teilnahme I-Kurs (BAMF-Dokument) | Keine Aufbewahrung | | | |
| 8.37 | Antrag Zulassung Teilnahme I-Kurs (BAMF-Dokument) | Keine Aufbewahrung | | | |
| 8.38 | Berechtigungsschein I-Kurs | Kurs-Ordner (Schulbüro) | Verw | Verw | 3 Jahre |
| 8.39 | Zulassung I-Kurs | Kurs-Ordner (Schulbüro) | Verw | Verw | 3 Jahre |
| 8.40 | Anwesenheitsliste I-Kurse | Abrechnungsordner R 207 / Schulbüro | HPM / Verw | HPM / Verw | 5 Jahre |
| 8.41 | Signaturliste I-Kurse (mit Krankmeldungen) | Abrechnungsordner R 207 / Schulbüro | HPM / Verw | HPM / Verw | 5 Jahre |
| 8.42 | Abrechnungsbogen I-Kurse | Abrechnungsordner R 207 / Schulbüro | HPM / Verw | HPM / Verw | 5 Jahre |
| 8.43 | Prüfungsunterlagen - Test „Leben in Deutschland“ - Deutschtest für Zuwanderer (DTZ) | Ordner Prüfungen R 203 | Verw. | Verw. | 1 Jahr nach Mitteilung des Ergebnisses |
| 8.44 | Prüfungsunterlagen - Einbürgerungstest | Ornder Prüfungen R 203 | Verw. | Verw. | 2 Jahre nach Ausstellung des Zertifikats über Bestehen |
| 8.45 | Prüfungsunterlagen - Zwischentest A2 | Ornder Prüfungen R 203 / Schulbüro | Verw. | Verw. | bis Ende des entsprechenden I-Kurses |
| 8.46 | Vertrag AZAV-Maßnahmen | | | | |
| 8.47 | Feedbackbogen Integrationskurse | elektronische Erfassung und Ablage | Verw. | Verw. | 10 Jahre |
| | | | | | |

Abkürzungen:

L – VHS-Leitung
 Verw – Verwaltung
 HPM – hauptamtliche/r pädagogische/r Mitarbeiter/in
 QMB – Qualitätsmanagementbeauftragte/r