

## 10.8 Ablagesystematik für die papiergelenkten Qualitätsaufzeichnungen

An-lage	Aufzeichnung	Ablageort	Ablage-verant-wortli-che/r	Zu-griffs-be-rech-tigte/r	Ablage-dauer
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