



### Beschreibung

#### **Geltungsbereich der Dokumente**

Die Prozessbeschreibungen richten sich an das DQR-Büro, DQR-Gremium und Verbandspräsidium des Bundesverbandes der Fernstudienanbieter e. V.

#### **Definition**

Die Dokumente sind Unterlagen zum DQR-Register in elektronischer Form, die die Vorgaben und Abläufe zur Registrierung im DQR-Register für Fernstudien des Bundesverbandes der Fernstudienanbieter e. V. enthalten.

Aktuell stehen folgende Beschreibungen zum DQR-Register zur Verfügung:

- Einreichung / Registereintragung – Prozesskette mit Anmerkungen
- Gremiumssitzung – Prozesskette mit Anmerkungen
- Bezahlvorgang – Prozesskette
- Beschwerdemanagement – Beschreibung
- Dokumentation – Beschreibung

Die Aufzeichnungen aus den DRQ-Gremiumssitzungen dienen als Nachweis für erreichte Ergebnisse oder ausgeführte Tätigkeiten.

#### **Beschreibung**

##### *Struktur der Dokumente*

Die Dokumente unterteilen sich in Beschreibungen als Prozesskette mit eventuellen Erläuterungen (Anmerkungen) oder Beschreibungen als Fließtext.

Die Aufzeichnungen aus den DRQ-Gremiumssitzungen werden als Ergebnisprotokolle zur Verfügung gestellt.

##### *Aufbau der Dokumente*

Auf jeder Seite müssen der Titel, die Seitenzahl und der Revisionsstand angegeben werden. Die Erstellung/Änderung, Prüfung und Freigabe jedes Dokumentes wird durch die dafür jeweils Verantwortlichen mit Datum und Unterschrift bestätigt.

In den Dokumenten werden die Verfahren inkl. Abläufe und Zuständigkeiten beschrieben.

#### **Erstellen, Prüfen und Freigeben von Dokumenten**

Der Ablauf der Lenkung von Dokumenten gliedert sich grundsätzlich wie folgt:

- Erstellen / Ändern,
- Prüfen auf Systemkonformität und Durchführbarkeit,
- Freigeben,
- Verteilen, Zurückziehen und Archivieren.

Die jeweiligen Verantwortlichkeiten sind festzulegen.

Die gültigen Dokumente sind in einem Verzeichnis zu führen, das auf dem aktuellen Stand zu halten ist.

Die freigegebene Version eines Dokumentes sollte in elektronischer Form zur Verfügung stehen und ist den betroffenen Mitarbeitern in angemessener Art und Weise zur Kenntnis zu geben. Dies ist zu dokumentieren.

### **Erstellung / Änderung**

---

Datum und Unterschrift DQR-Büro

### **Prüfung**

---

Datum und Unterschrift verantw. Präsidiumsmitglied DQR im Bundesverband der Fernstudienanbieter e. V.

### **Freigabe**

---

Datum und Unterschrift Präsident Bundesverband der Fernstudienanbieter e. V.