

## HLL Kontrolle von Dokumenten und Aufzeichnungen

### 1. Gegenstand

Dieses Verfahren beschreibt die Vorgehensweisen zum kontrollierten Umgang mit qualitätsrelevanten Dokumenten und Aufzeichnungen.

### 2. Sinn, Zweck, Ziele

Diese Verfahrensbeschreibung soll sicherstellen,

- dass die Gesamtheit von Qualitätsdokumenten und –aufzeichnungen die Wirksamkeit des QMS gewährleisten;
- dass alle qualitätsrelevanten Dokumente und Aufzeichnungen
  - in Form und Gliederung den internen Vorgaben entsprechen;
  - den betreffenden Mitarbeitern bekannt sind und vollständig und zeitnah geführt werden;
  - geordnet entsprechend der vorgegebenen Fristen aufbewahrt und archiviert werden;
  - für alle befugten Nutzer zugänglich und leicht auffindbar sind;
  - vor unbefugtem Zugriff geschützt sind;
  - nur in ihrer jeweils gültigen Fassung im Umlauf sind.

### 3. Grundsätze, Prinzipien

Die Dokumentation soll

- das Funktionieren und die Wirksamkeit des QMS sicherstellen;
- unnötige Bürokratie vermeiden;
- im Interesse größtmöglicher Transparenz in den für alle relevanten Anteilen (z.B. Leitbild, Qualitätspolitik, Konzeptionen, Mandatsbeschreibungen) öffentlich zugänglich sein;

Regelungen der Verschwiegenheitspflicht und des Datenschutzes sind dabei zu beachten.

### 4. Durchführung

Die qualitätsrelevanten Dokumente und Aufzeichnungen sind in der Liste „Dokumente und Aufzeichnungen“ zusammengefasst (s. Anhang). Diese enthält den Namen des Dokuments, das Datum der Autorisierung der gültigen Fassung, den Ort der Aufbewahrung und die Aufbewahrungsfrist für QM-Dokumente.

Für QM-Aufzeichnungen (z.B. Protokolle der Gremiensitzungen) gilt generell eine Aufbewahrungsfrist von zwei Jahren, soweit keine anders lautenden gesetzlichen Bestimmungen bestehen.

#### 4.1. Autorisierung und Kontrolle

Leitbild, Konzepte und Mandatsbeschreibungen der Gremien werden von den Schulleitungsgremien autorisiert.

Der Koordinatorenkreis autorisiert alle übrigen Dokumente und Aufzeichnungen. Er ist auch berechtigt, Änderungen redaktioneller Art zu autorisieren.

Erstellt von:	KOK	
In Kraft ab:	20.10.2010	
Letzte Änderung:	30.03.2015	

Er behält eine Kopie eines jeden Dokuments einschließlich einer Musterkopie der Aufzeichnungsformulare.

Der Koordinatorenkreis stellt sicher, dass

- Alle Dokumente gut lesbar, datiert (einschließlich Daten der Revision), geordnet aufbewahrt und für die Nutzer leicht auffindbar und zugänglich sind;
- Überholte Fassungen von Dokumenten beseitigt oder als ungültig gekennzeichnet oder auf andere Weise vor unbeabsichtigtem Gebrauch geschützt werden;
- Dokumente und Aufzeichnungen entsprechend der gesetzlichen oder internen Vorgaben archiviert werden.

#### **4.2.Änderungen und Ergänzungen**

Änderungen und Ergänzungen der Dokumentation können von allen Mitarbeitern vorgeschlagen werden. Sie müssen jedoch entsprechen der Vorgaben dieser HLL autorisiert werden.

Geänderte Dokumente werden durch den Beauftragten des Koordinatorenkreis in Umlauf gebracht und frühere Versionen werden aus dem Verkehr gezogen bzw. als veraltet gekennzeichnet.

#### **4.3.Aufzeichnungen**

Die Verantwortung für die Führung der Qualitätsaufzeichnungen liegt bei den jeweiligen Mitarbeitern (Delegations- und Gremienleiter).

Die Aufzeichnungen werden an dem in der Liste "Dokumente und Aufzeichnungen" angegebenen Ort aufbewahrt.

Der Koordinatorenkreis überwacht die Führung und Aufbewahrung der Aufzeichnungen gemäß den Vorgaben dieser HLL.

#### **4.4.Externe Standards und Dokumente**

Der Koordinatorenkreis sorgt dafür, dass alle zutreffenden externen Dokumente und Vorgaben verfügbar und für die betroffenen Mitarbeiter zugänglich sind.

Dazu gehört die jeweils aktuelle Version des QMS-Standards ISO 9001.

### **5. Dokumentationshinweise**

Diese HLL ist Teil der QM-Dokumentation der Freien Waldorfschule Saar-Hunsrück.

Sie wird dort in der jeweils gültigen Fassung geführt.

Die Qualitätskoordinatoren sind verantwortlich für die Überwachung der Dokumentation. Sie sorgen dafür, dass nur die jeweils gültige Fassung dieser HLL im Umlauf ist.

### **6. Schlussbestimmungen**

Diese HLL wurde vom Koordinatorenkreis verabschiedet und von der Schulführung in Kraft gesetzt.

Sie wird im Rahmen des internen Audits überprüft und ggf. weiterentwickelt.

Erstellt von:	KOK	
In Kraft ab:	20.10.2010	
Letzte Änderung:	30.03.2015	

### 7. Liste der gelenkten Qualitätsdokumente und Aufzeichnungen (Stand 30.03.2015)<sup>1</sup>

Name	In Kraft seit	Letzte Änderung	F	Mitgeltende Dokumente	Aufzeichnungen	Aufbewahrung	F
<b>Übergeordnete Dokumente</b>							
Leitbild	23.10.2008	28.01.2010	3				
Qualitätshandbuch	03.03.2011	11.09.2013	3				
Schulentwicklungsplan							
<b>Konzepte und Ordnungen</b>							
<i>Bereichskonzeptionen</i>			3				
Förderbereich	01.12.2009	28.09.2012	3		Protokolle 2.- und 4.- Klassuntersuchung Protokolle der Förderkreissitzungen Förderpläne	Schrank, Förder- raum	
Elternmitarbeit	09.02.2010	05.03.2011	3		Einladungen und Sitzungsprotokolle des Elternbeirats;	Ordner Schul- sekretariat	
<i>Ordnungen</i>							
Hausordnung	29.03.2012		3				
Unterrichtsordnung	30.05.2011		3				
Prüfungsordnung	30.05.2011	14.11.2013	3				
<i>Mandatsbeschreibungen</i>							
Vorstand	03.03.2011	04.07.2013	3		Einladungen Protokolle der Sitzungen;	Geschäftsführung	
Schulleitungskonferenz	07.02.2011	24.01.2014	3		Einladungen Protokolle der Sitzungen;	Geschäftsführung	
Verwaltungsrat	07.12.2011	24.01.2014	3		Protokolle der Sitzungen;	Geschäftsführung	
Personalkreis	11.11.2011	28.03.2012	3		Protokolle der Sitzungen;	Schulbüro	
Pädagogisch-Technische Gesamtkonferenz	03.03.2011	07.02.2011	3		Tagesordnungen	Aushang, Lehrer- zimmer	
Unter- und Mittelstufenkonferenz	03.03.2011	07.02.2011	3		Tagesordnungen	Aushang Lehrer- zimmer	

<sup>1</sup> Die gesamte QM-Dokumentation wird auf der Webseite der Schule in ihrer aktuellen Fassung geführt (PDF-Dokumente).

Erstellt von:	KOK	
In Kraft ab:	20.10.2010	
Letzte Änderung:	30.03.2015	

Oberstufenkonferenz	03.03.2011	07.02.2011	3		Tagesordnungen	Aushang Lehrerzimmer
Förderkreis	20.12.12		3		Jahresarbeitsplan Sitzungsprotokolle	Schrank, Förderraum
Elternbeirat	03.03.2011		3		Jahresarbeitsplan Sitzungsprotokolle	Schulbüro
Koordinatorenkreis	01.11.2008	10.01.2012	3		Jahresarbeitsplan Sitzungsprotokolle	Verwaltung durch Vorsitz KOK
Beitragskreis	01.04.2010	21.01.2013	3		Jahresarbeitsplan Sitzungsprotokolle Protokolle Beitragsgespräche Verpflichtungserklärungen Rückmeldebögen	Geschäftsführung
Vertrauenskreis	03.03.2011	07.12.2011	3		Jahresarbeitsplan Sitzungsprotokolle	
Öffentlichkeitsarbeitskreis	20.12.2012		3		Jahresarbeitsplan Sitzungsprotokolle	
Geschäftsführung	21.09.2011	12.03.2012	3			
<b>Handlungsleitlinien (HLL)</b>						
<i>QM-bezogen</i>						
Erarbeitung einer HLL	03.03.2011		3	HLL, Gliederung		
Erarbeitung einer Konzeption	03.03.2011		3	Konzeption, Gliederung		
Kontinuierliche Verbesserung	03.03.2011		3	Formular Verbesserungsvorschläge	Interne Auditberichte; Externe Auditberichte; Protokolle der Führungsgremien und Delegationen;	Verwaltet durch KOK
Internes Audit	03.03.2011	15.08.2012	3	Formatvorlage Auditberichte	Auditprogramm Auditberichte	Verwaltet durch KOK
Kontrolle von Dokumenten und Aufzeichnungen	20.10.2010	15.03.2014	3	Aktuelle Liste der Qualitätsdokumente und Aufzeichnungen		
Managementbewertung	20.03.2011		3		Eingaben (Berichte KOK, Auditoren, Beschwerdemanagement)	

Erstellt von:	KOK	
In Kraft ab:	20.10.2010	
Letzte Änderung:	30.03.2015	

					usw. Managementbewertung (Protokoll)		
Umgang mit Beschwerden	28.03.2012		3	Mandatsbeschreibung Vertrauenskreis HLL Kontinuierliche Verbesserung	Dokumentation Beschwerdeline Formulare Verbesserungsvorschläge Protokolle Vertrauenskreis Berichte Vertrauenskreis	Geschäftsführung  Verwaltet durch Vertrauenskreis	
Qualitätszirkel	01.03.2012		3		Protokolle von Qualitätszirkeln und anderen Rückblicken	Verwaltet durch die zuständigen Gremien/Ämter	
<i>Pädagogische HLL</i>							
Kinderaufnahmen 1. Klasse	06.12.2009		3	Formular für Elterngespräche; Formular Kinderreise; Leitlinien zur Schulleife; Infobroschüre zu Fragen der Eltern; Leitlinien für Infoabende;	Protokolle Kinderuntersuchung und Elterngespräche	Schülerakten, Sekretariat	
Jahresarbeit 12. Klasse	27.01.2011		3	Dokumente: Leitfaden für den Betreuer einer Jahresarbeit	Protokoll des Prüfungsgesprächs Fremdgutachten durch die Betreuer der Jahresarbeiten	Verwaltet durch Oberstufenkonferenz	
Aufnahmen Quereinsteiger	06.12.2011		3	Bewerbungsunterlagen (Schülerakte); Checkliste Elterngespräch;	Protokolle (Elterngespräche, Wahrnehmung der Schüler); Sitzungsprotokolle (Quereinsteigergremium, Konferenzen) Laufbogen zur Hospitation/Formblatt Hospitationsberichte per Formblatt	Schülerakten, Sekretariat	
Klassenbetrachtung	06.12.2011		3		Protokolle der Klassenbetrachtungen;	Geschäftsführung	
Durchführung Abiturprüfung	10.01.2012		3	Verordnung – Prüfungsordnung – über die Abiturprüfung an Freien Waldorfschulen; Infoblatt Abitur;	Prüfungslisten; Anmeldeformular zur Abiturprüfung; Protokoll über den Prüfungsab-	Stahlschrank, Lehrerzimmer	

Erstellt von:	KOK	
In Kraft ab:	20.10.2010	
Letzte Änderung:	30.03.2015	

				Mantelbögen für schriftliche Prüfungen (Erst- und Zweitkorrektur);	lauf der schriftlichen Prüfung; Protokoll der Zulassungskonferenz zur mündlichen Prüfung; Prüfungsplan der mündlichen Prüfungen; Protokoll der Eröffnungskonferenz der mündlichen Prüfung; Protokoll über den Prüfungsablauf der mündlichen Prüfung;		
Durchführung der Elternabende	23.04.2012		3				
<i>Prozesse Personalführung</i>							
Mitarbeiterentwicklungsgespräche	28.03.2012		3		Protokolle		
Einstellungen Pädagogisches Personal	06.11.2011		3		Bewerbungsunterlagen; Protokolle Personalkreissitzungen;	Geschäftsführung; Sekretariat	
<i>Schulführungsprozesse</i>							
Beitragsgespräche	03.03.2011		3		Datenblatt Beitragsgespräche; Gesprächsprotokolle; Feedback-Formular;	Geschäftsführung	
<b>HLL Verwaltung</b>							
AufnahmeprocEDURE der neuen ersten Klasse	15.03.2014		3				
Einleitung eines Quereinsteigerverfahrens	15.03.2014		3				
Schülerüberweisung von uns	15.03.2014		3				
Informationen für neue Eltern	15.03.2014		3				
Anlegen einer Schülerakte	15.03.2014		3				
Schülerüberweisung zu uns	15.03.2014		3				
<b>Verfahrensanweisungen Verwaltung</b>							
MensaMax	15.03.2014		3				
Bestellungen/Wareneinkauf	15.03.2014		3				

Erstellt von:	KOK	
In Kraft ab:	20.10.2010	
Letzte Änderung:	30.03.2015	

Inventur	15.03.2014		3				
Kautionen	15.03.2014		3				
Verpflichtungserklärung	15.03.2014		3				
Schulverträge	15.03.2014		3				
Lagerverwaltung, Materialausgabe, Lagerverkauf	15.03.2014		3				
Mahnungen des Schulbeitrags	15.03.2014		3				

Erstellt von:	KOK	
In Kraft ab:	20.10.2010	
Letzte Änderung:	30.03.2015	