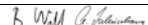
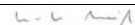


<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prozessbeschreibung lenken</b>	<b>R-03-01-00-S</b> Seite: 1 von 7 Rev.: 05.00 Gültig ab: 13.05.2019
---	--	---

**Inhalt:**

1. Zweck des Prozesses
2. Geltungsbereich
3. Prozessverantwortliche
4. Liefernde des Prozesses
5. Nutzende des Prozesses
6. Prozesskennzahlen
7. Allgemeine Regelungen zum Prozess
8. Begriffe und Abkürzungen
9. Vorschriften, Normen und Richtlinien
10. Anlagen
11. Prozessübersicht

	<b>Erstellt:</b>	<b>Freigegeben:</b>
OE	Strategisches Controlling	VP S&L
Name	Wille, Benjamin; Zscheschang, Anja	Prof. Heiß, Hans-Ulrich
Datum	08.11.2018	10.10.2019
Unterschrift		

<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prozessbeschreibung lenken</b>	<b>R-03-01-00-S</b> Seite: 2 von 7 Rev.: 05.00 Gültig ab: 13.05.2019
---	--	---

**1. Zweck des Prozesses**

Dieser Prozess regelt die Neuerstellung und Pflege von Prozessbeschreibungen im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems der TUB. Das Ziel des Prozesses ist es, die Verfügbarkeit aktueller Prozessbeschreibungen für alle Beschäftigten der Universität sicherzustellen.

**2. Geltungsbereich**

Der Prozess besitzt im gesamten Qualitätsmanagementsystem der Technischen Universität Berlin (TUB) Gültigkeit.

**3. Prozessverantwortliche**

Für die Durchsetzung des Prozesses sind die Mitarbeiter/-innen des Strategischen Controllings zuständig. Diese sind als Prozessbeauftragte auch für die Pflege dieser Prozessbeschreibung verantwortlich.

**4. Liefernde des Prozesses**

Grundsätzlich können alle Beschäftigten der TUB Änderungen an vorhandenen Prozessbeschreibungen und Neuerstellungen von Prozessbeschreibungen initiieren.

Für die Überarbeitung von vorhandenen Prozessbeschreibungen ermitteln die benannten Prozessbeauftragten kontinuierlich den Änderungsbedarf und organisieren in Abstimmung mit den zuständigen Mitarbeitern/-innen des Strategischen Controllings und den Prozessverantwortlichen notwendige Prozessrevisionen. Ein Änderungsbedarf kann sich z. B. aus den Ergebnissen der V-Prozesse ergeben. Von Prozessbeteiligten und –verantwortlichen konkret beobachtete Probleme und Schwachstellen können ebenso Ausgangspunkt für Prozessrevisionen sein.

Die Neuerstellung von Prozessbeschreibungen beginnt mit der Feststellung der Notwendigkeit für eine neue Prozessbeschreibung durch den Arbeitskreis QM. Ein solcher Bedarf kann ebenfalls Ergebnis eines V-Prozesses sein, insbesondere einer durchgeführten Managementbewertung.

**5. Nutzende des Prozesses**

Zu diesem Personenkreis gehören alle innerhalb der TUB Beschäftigten, insbesondere Prozessbeauftragte und Prozessverantwortliche des QMS der TUB.

**6. Prozesskennzahlen**

nicht belegt

**7. Allgemeine Regelungen zum Prozess**

Die Verantwortung für die fachliche Überarbeitung einer vorhandenen Prozessbeschreibung liegt bei dem/der darin benannten Prozessbeauftragten. Die Neuerstellung einer Prozessbeschreibung organisieren die zuständigen Mitarbeiter/-innen des Strategischen Controllings in Abstimmung mit dem ressortverantwortlichen Präsidiumsmitglied, den zuständigen Mitgliedern der Fakultätsleitungen und ggf. betroffenen weiteren Vertretern/-innen von Gremien, Statusgruppen, Stabsstellen und Abteilungen.

<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prozessbeschreibung lenken</b>	<b>R-03-01-00-S</b> Seite: 3 von 7 Rev.: 05.00 Gültig ab: 13.05.2019
---	--	---

<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prozessbeschreibung lenken</b>	<b>R-03-01-00-S</b> Seite: 4 von 7 Rev.: 05.00 Gültig ab: 13.05.2019
---	--	---

Im Fall der Neuerstellung einer **bereichsübergreifenden** Prozessbeschreibung überträgt der Arbeitskreis QM für Studium und Lehre die Aufgabe des Prozessbeauftragten einem Team aus allen relevanten Bereichen der Universität unter Leitung eines/-r Prozessteamleiters/-in.

Der Arbeitskreis QM für Studium und Lehre setzt sich zusammen aus den Studiendekanen/-innen der Fakultäten, den Vorsitzenden der gemeinsamen Kommissionen, dem/der Vorsitzenden der LSK, dem/der Vorsitzenden des Personalrates sowie der Zentralen Frauenbeauftragten. Der Vorsitz des Arbeitskreises liegt bei dem/der Vizepräsidenten/-in für Studium und Lehre. Der/die Vorsitzende einer Gemeinsamen Kommission übernimmt in diesem Prozess die Aufgaben des/der Studiendekans/-in, hinsichtlich ihres Status ist die Gemeinsame Kommission der Fakultät gleich gestellt.

Prozessbeschreibungen im QMS für Lehre und Studium der TUB werden in einem Standard (R-03-01-S-F01 – Formatvorlage „Standard PB QMS TU Berlin.dot“) erstellt. Prozessteamleiter/-innen und –mitglieder sowie Prozessbeauftragte werden in Abhängigkeit vom Bedarf durch die zuständigen Mitarbeiter/-innen des Strategischen Controllings mittels angebotener Schulungen in der Erstellung von Prozessbeschreibungen in diesem Standard geschult.

Im Falle der Qualitätssicherungsverfahren (QMS-Bestandteil „Messen, Evaluieren und Verbessern“) werden durch die zuständigen Mitarbeiter/-innen des Strategischen Controllings Prozesseinführungen und -revisionen unter Einbeziehung aktueller europäischer und nationaler akkreditierungsrelevanter Vorgaben sichergestellt.

„Der Akademische Senat autorisiert den Lenkungsausschuss des Qualitätsmanagementsystems für Studium und Lehre, einzelne Prozesse, die von den Prozessteams erstellt und mit dem Projektteam abgestimmt wurden, zu verabschieden und in Kraft zu setzen.“ (Beschluss AS 10/665-18.06.2008)

## 8. Begriffe und Abkürzungen

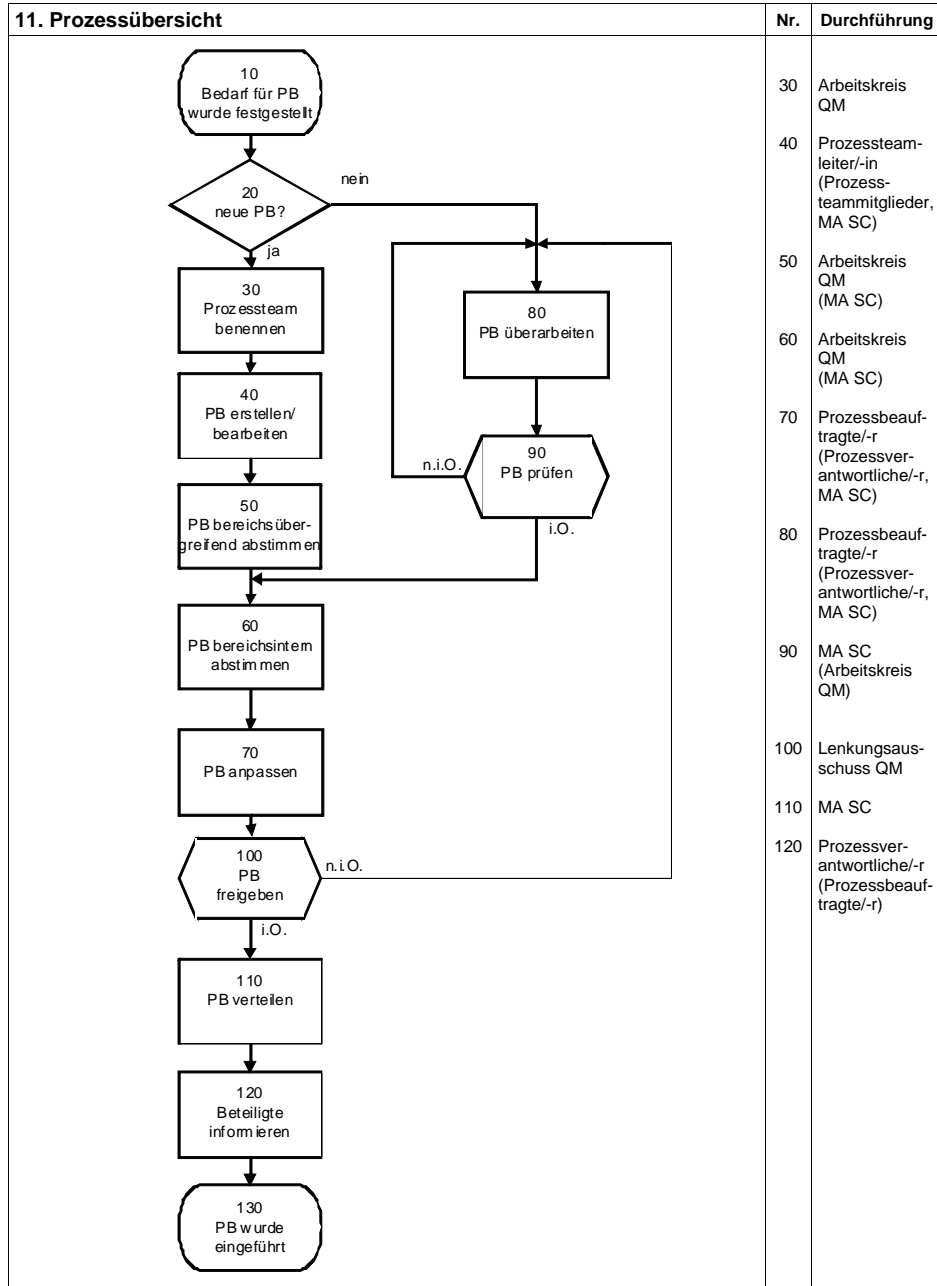
AS - Akademischer Senat  
MA - Mitarbeiter/-in  
PB - Prozessbeschreibung  
QMH - Qualitätsmanagementhandbuch  
QMS - Qualitätsmanagementsystem  
SC - Strategisches Controlling  
TUB - Technische Universität Berlin  
VP S&L - Vizepräsident/-in für Studium und Lehre  
V-Prozess - Prozess aus dem Bereich „messen, evaluieren und verbessern“

## 9. Vorschriften, Normen und Richtlinien

Beschluss des Akademischen Senats vom 18.06.2008 (AS 10/665-18.06.2008)  
Beschlüsse des Akkreditierungsrates\*  
Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area\*  
\* in der jeweils gültigen Fassung

## 10. Anlagen

R-03-01-00-S-F01 – Formatvorlage „Standard PB QMS TU Berlin.dot“



Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Ein Bedarf für eine neue Prozessbeschreibung wird letztlich durch den Arbeitskreis QM und die zuständigen Mitarbeiter/-innen festgestellt.		
20		Wenn es sich um eine Aktualisierung einer vorhandenen Prozessbeschreibung innerhalb des Verantwortungsbereiches des/der Prozessverantwortlichen handelt, und der Geltungsbereich nicht auf zusätzliche Bereiche der TUB ausgedehnt wird, erfolgt die Überarbeitung der vorhandenen Prozessbeschreibung durch den/die Prozessbeauftragte/-n (siehe Nr.70).		
30		Für einen notwendigen Prozess werden aus dem Arbeitskreis QM Prozessexperten/-innen benannt, welche unter Leitung eines/-r Prozessteamsleiters/-in den Auftrag zur Erarbeitung einer PB haben.	Prozessteamsleiter/-in samt Prozessteams benannt	Arbeitskreis QM
40		Die PB wird unter Anwendung der unter Punkt 10 „Anlagen“ aufgeführten Formatvorlage (R-03-01-00-S-F01 – Formatvorlage „Standard PB QMS TU Berlin.dot“) erstellt. Bei Bedarf werden Prozessteamsleiter/-in und Prozessteammittglieder durch die zuständigen Mitarbeiter/-innen des Strategischen Controllings in der Erstellung von PB geschult.	Entwurf PB	Prozessteamsleiter/-in (Prozessteammittglieder, MA SC)
50	Entwurf PB	Inhaltliche und formelle Überprüfung der PB, insbesondere: - der/die Prozessverantwortliche, - der Geltungsbereich der PB und - die Integration in die Prozesslandschaft. Kritische/offene Punkte werden formuliert und mit dem/-r Prozessteamsleiter/-in ausdiskutiert. Ggf. erstellt er/sie einen weiteren, angepassten Entwurf.	Änderungsbedarf oder bereichsübergreifend abgestimmte PB	Arbeitskreis QM (MA SC)
60	bereichsübergreifend abgestimmte PB	Die Mitglieder des Arbeitskreises QM stimmen die Prozessbeschreibung in ihren Bereichen ab, um die bereichsinterne Verbindlichkeit der Prozessbeschreibung zu sichern. Zusätzlich erhalten die Dekane/-innen und Fakultätsverwaltungsleiter/-innen die Prozessbeschreibung durch die zuständigen Mitarbeiter/-innen des Strategischen Controllings. Die Form der bereichsinternen Abstimmung obliegt den Mitgliedern des Arbeitskreises, auch entscheiden diese über die Einbindung von beispielsweise Fakultätsräten bzw. LSK oder Personalrat. Die Mitglieder des Arbeitskreises QM informieren die zuständigen Mitarbeiter/-innen des Strategischen Controllings innerhalb von sechs Wochen über Stellungnahmen oder Beschlüsse ihres Bereiches. Liegt nach Ablauf der Frist weder eine Stellungnahme noch ein Beschluss vor, gilt dies als Zustimmung des Bereiches zur vorliegenden Prozessbeschreibung.	Stellungnahmen/Beschlüsse	Arbeitskreis QM (MA SC)
70	Stellungnahmen/Beschlüsse	Nach Ablauf der gesetzten Frist (sechs Wochen) wird auf der Grundlage der vorliegenden Stellungnahmen/Beschlüsse über die weitere Verfahrensweise entschieden. Änderungsvorschläge werden berücksichtigt.	ggf. angepasste PB	Prozessbeauftragte/-r (Prozessverantwortliche/-r, MA SC)
80	(noch) gültige PB	Der notwendige Änderungsumfang entscheidet über das Verfahren und einzubindende Personen zur Erstellung eines neuen Entwurfes. Der/die Prozessbeauftragte über gibt eine aktualisierte, von dem/der Prozessverantwortlichen freigegebene Prozessbeschreibung an die zuständigen Mitarbeiter/-innen des Strategischen Controllings.	Entwurf Revision PB	Prozessbeauftragte/-r (Prozessverantwortliche/-r, MA SC)

<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prozessbeschreibung lenken</b>	<b>R-03-01-00-S</b> Seite: 7 von 7 Rev.: 05.00 Gültig ab: 13.05.2019
---	--	---

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
90	Entwurf Revision PB	Die Prüfung beinhaltet neben der Konformität bezüglich des QMS-Dokumentationsstandards auch die Abstimmung der Prozessrevision mit den anderen Prozessbeschreibungen des QMS. Je nach Änderungsumfang prüfen die zuständigen Mitarbeiter/-innen des Strategischen Controllings in Eigenverantwortung oder stellen die Prozessrevision dem Arbeitskreis QM zur Entscheidung vor. Im Falle von Änderungen der Prozessverantwortung, auch in Form eines geänderten Geltungsbereiches, prüft immer der Arbeitskreis QM. Entscheiden sich die Vertreter/-innen des Arbeitskreises dafür, die Prozessbeschreibung ihren Bereichen vorzulegen, gilt wieder die sechs- Wochen-Frist. In der Folge leiten die zuständigen Mitarbeiter/-innen des Strategischen Controllings (ggf. stellvertretend für den Arbeitskreis QM) die Prozessbeschreibung in den Lenkungsausschuss QM zur Freigabe.	aktualisierte PB	MA SC (Arbeitskreis QM)
100	geprüfte und ggf. angepasste PB	Nehmen an den Sitzungen des Lenkungsausschusses QMS jeweils zwei Drittel seiner Mitglieder unabhängig ihrer Statusgruppenzugehörigkeit teil, gilt der Kreis als beschlussfähig. Stimmen die anwesenden Mitglieder mit einer absoluten Mehrheit für etwas ab, gilt der Gegenstand der Abstimmung als angenommen bzw. in Kraft gesetzt. Alternativ ist auf Initiative des/-r Vorsitzenden eine Beschlussfassung des Lenkungsausschusses QMS mittels Umlaufverfahren möglich. Dieses Verfahren umfasst zwei Schritte: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abfrage des Einverständnisses mit dem Umlaufverfahren,</li> <li>2. schriftliches Votum zur Beschlussvorlage.</li> </ol> Das Umlaufverfahren wird i. d. R. innerhalb von zwei Wochen durchgeführt, in dieser Zeit muss ein Votum zur Beschlussvorlage abgegeben werden. Hierbei ist die Zustimmung durch zwei Drittel der Mitglieder erforderlich. Ein aktiver Widerspruch innerhalb der Antwortfrist von zwei Wochen durch mindestens ein Mitglied führt zur Einberufung einer Sitzung des Lenkungsausschusses QMS. Durch Unterschrift der Leitung im Feld „Freigegeben“ tritt die überarbeitete Prozessbeschreibung in Kraft.	freigegebene Prozessbeschreibung	Lenkungsaus- schuss QM
110	freigegebene PB	Die Verteilung einer neuen Prozessbeschreibung als auch einer Prozessrevision erfolgt durch Einstellen in das digitale QMH im TUB-Internetauftritt unter dem Direktzugang: 59132. Neue Prozessbeschreibungen werden zudem durch den zuständigen Vizepräsidenten für Studium und Lehre dem Akademischen Senat in Form eines Berichtspunktes zur Kenntnis gegeben. Über die Ereignisse „freigegebener Prozess liegt vor“ sowie „Prozessrevision liegt vor“ informieren die zuständigen Mitarbeiter/-innen des Strategischen Controllings mittels der SC-QM-Mailingliste. Extern ausgegebene Qualitätsmanagementhandbücher unterliegen keinem zentralen Änderungsdienst.	aktualisiertes QMH	MA SC (VP2)
120	neue (überarbeitete) PB	Nach Bedarf werden prozessbeteiligte Personen über Änderungen und Neuregelungen informiert.		Prozessverantwortliche/-r (Prozessbeauftragte/-r)