

Dokumentenmanagement

1. Erlass

Die verwendeten Dokumenten (Textvorlagen, Weisungen etc.) werden vom Board oder gemäss der internen Zuständigkeitsordnung vom Präsidenten verabschiedet, geändert und aufgehoben.

2. Klassierung

Die Dokumente werden nach der folgenden Klassierung nummeriert.

1. Grundlagen
2. Board
3. Schiedsrichter
4. Qualitätssicherungssystem
5. Dokumente für die Parteien
6. Dokumente für das Board zum Einleitungsverfahren
7. Dokumente für die Schiedsrichter zum Schiedsverfahren
8. weitere Dokumente
9. Dokumentenverwaltung

Also, z.B.

- 1.10 Stiftungsurkunde
- 1.20 Schiedsordnung
- 1.30 Rahmentarif

3. Zugriffsberechtigung

Für die Zugriffsberechtigung gelten drei Stufen

- 1 Alle
- 2 Schiedsrichter und Board
- 3 Board

4. Dokumentensammlung

Der Sekretär des Board sammelt alle aktuellen und früheren Dokumente und Fassungen der Dokumente in Papierform. Die Originalfassung ist jeweils vom Präsidenten visiert.

Die aktuelle Fassung der Dokumente ist elektronisch auf der Homepage in den entsprechenden Bereichen der Zugriffsberechtigung verfügbar mit Angabe des Datums des Erlasses, grundsätzlich im PDF-Format. Wo dies zweckmässig ist, sind Variablen vorgesehen, die von den Benützern elektronisch ausgefüllt werden können.

Der Sekretär des Board führt elektronisch ein Verzeichnis aller aktuellen und früheren Dokumente mit den Daten des Erlasses, der Änderungen und der Aufhebung.