



## Toelichting bij aanvraagformulier (voor toetsingsronde 2 en 3)

### Handvatten om uw aanvraag(formulier) zo efficiënt mogelijk te doorlopen

Geachte Registratiehouder,

Voor het indienen van een aanvraag voor de toetsing van de IGC en DGC dient u als registratiehouder het [aanvraagformulier](#) in te vullen voor uw kwaliteitsregistratie(s). Tijdens de eerste toetsingsronde is er een aantal vragen naar boven gekomen m.b.t. het invullen van het aanvraagformulier. Graag geven we u daarom enkele handvatten om uw aanvraag soepel en zo efficiënt mogelijk te kunnen doorlopen.

### Gebruik het juiste format in Word

Voordat u begint: zorg ervoor dat u het [aanvraagformulier](#) opent in (de) Word (app). Wanneer u vanuit de Teamsomgeving het aanvraagformulier opent, adviseren wij u om op het bestand te klikken en vervolgens op 'Openen' en dan 'Openen in app'. Open het aanvraagformulier dus *niet* in de Teamsomgeving of op het web om te voorkomen dat onverhoopt de nummering van de vragen verspringt.

**Versie:** op dit moment is versie 1.1 van het aanvraagformulier beschikbaar op onze website. Bent u al gestart in versie 1.0; geen probleem. Versie 1.0 en versie 1.1 zijn op een kleine tekstuele aanpassing (die geen invloed heeft op het indienen van uw aanvraag) na gelijk.

### Opbouw van het aanvraagformulier

Het aanvraagformulier start met vier pagina's algemene inleiding waarbij wordt gevraagd een beknopte omschrijving van uw kwaliteitsregistratie, het doel daarvan en de betrokken partijen hierbij. Later in het aanvraagformulier volgen vragen die dieper ingaan op de details, dus wij verzoeken u vriendelijk om op de eerste vier pagina's een summier toelichting in te vullen.

Bij de 'vragen ten behoeve van de inhoudsgovernance-criteria' (pag. 5- 36) vragen we op detailniveau uit in welke mate uw kwaliteitsregistratie voldoet aan de vereiste IGC-criteria. Hierbij verzoeken we om specifieke bewijsstukken aan te leveren zoals hieronder omschreven. Daarna volgen de 'vragen ten behoeve van de data-governance-criteria' (pag.37- 58). Onderaan het aanvraagformulier wordt u verzocht om de ondertekening in te vullen (pag. 59-60).

### Nummering van de bewijsstukken in het aanvraagformulier

Bij het invullen van het aanvraagformulier dient u diverse bewijsstukken aan te leveren. Sommige bewijsstukken komen bij meerdere vragen terug. En sommige vragen, vereisen meerdere bewijsstukken. Daarom is het raadzaam een apart overzicht van genummerde bewijsstukken aan te leveren. U kunt hiermee eenvoudig (o.b.v. nummering) verwijzen naar de gevraagde documenten. (Bijv. bij vraag X: bewijsstuk 1, 5 en 9 en bij vraag Y: bewijsstuk, 1, 9 en 15). Wij verzoeken u om in de turquoise vakken van het aanvraagformulier aan te geven waar in het bewijsstuk (of de bewijsstukken) de informatie te vinden is. Zo kunt u bijvoorbeeld een paginanummer of hoofdstuktitel meegeven.

In onze beveiligde Teamsomgeving ([en/of op de website van het SSC-DG](#)) vindt u een format voor een overzicht van gevraagde bewijsstukken en nummering die past bij de logische volgorde van het aanvraagformulier. U vindt hierin tevens de beschrijving voor de naamgeving van betreffende

bewijsstukken zodat zowel u als wij de juiste documenten kunnen herleiden op naam. U vindt dit overzicht onder het kopje 'Benaming bewijsstukken' op de pagina ['Documenten'](#).

### **Onjuistheden in aanvraagformulier versie 1.1**

Wij zijn ermee bekend dat er een inconsistentie zit in de nummering van hoofdstuk 15 uit het aanvraagformulier. In een nieuwe versie van het aanvraagformulier zal dit worden aangepast.

We wensen u veel succes bij het invullen en zien uw aanvraagformulier met belangstelling tegemoet.

Heeft u vragen over het aanvraagproces? Neem dan contact op met het SSC-DG via [info@ssc-dg.nl](mailto:info@ssc-dg.nl).