

Prozeshandbuch

Prozesse im Rahmen des Qualitätsmanagements Studium und Lehre

Qualitätsmanagement und Akkreditierung

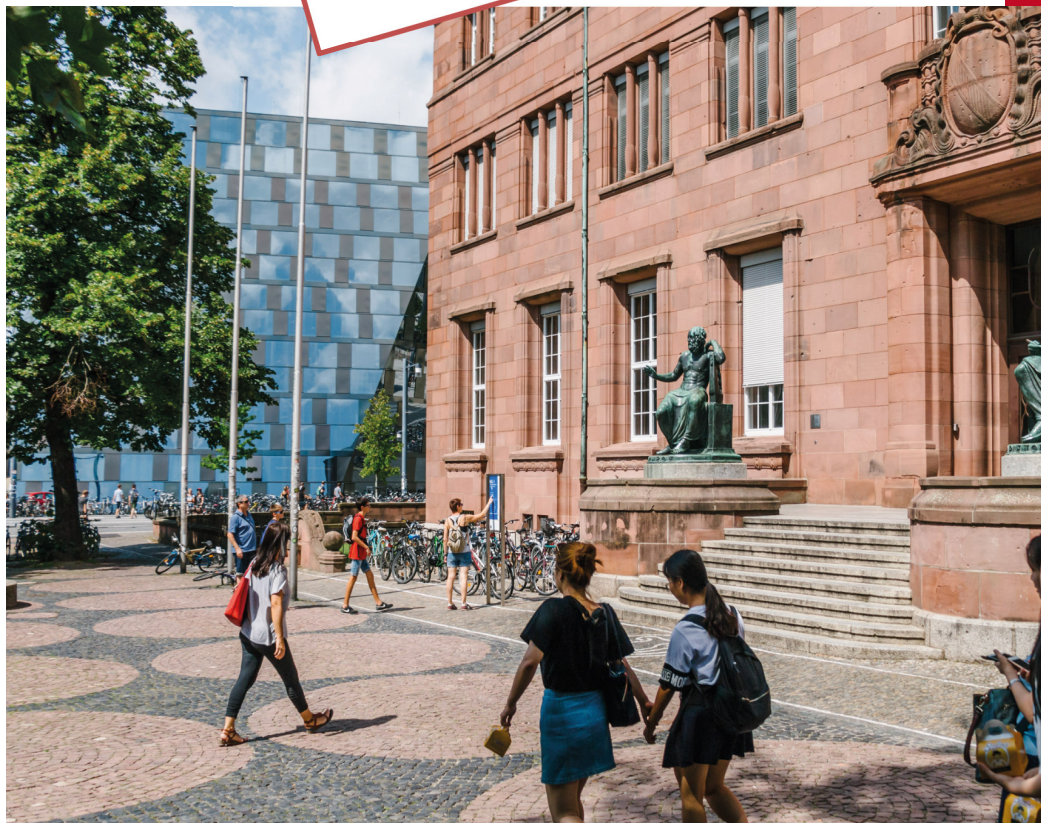
QMLehre@zv.uni-freiburg.de

www.uni-freiburg.de/go/qmlehre

**PROZESSHANDBUCH
WIRD ÜBERARBEITET**

Die Prozesse [Ausnahme: „Studiengang einrichten“]
und zugehörigen Prozessschritte sind gültig.
Eine Aktualisierung auf Ausgestaltungsebene läuft.

Albert-Ludwigs-Univers



**UNI
FREIBURG**

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Abbildungsverzeichnis	3
Tabellenverzeichnis	4
1. Vorbemerkung	6
2. Gremien und Organisationseinheiten	7
2.1. Universitätsleitung und zentrale Gremien	7
2.2. Fakultäten	8
2.3. Zentrale Universitätsverwaltung und Betriebseinheiten	10
3. Die Prozesse der Studiengangplanung	12
3.1. Einrichtung von Studiengängen	13
3.2. Änderung von Studiengangdokumenten	24
3.2.1. Änderung von Modulhandbüchern	27
3.2.2. Änderung von Auswahl- und Aufnahmeprüfungssatzungen und Zulassungsordnungen	28
3.2.3. Änderung von Prüfungsordnungen	32
3.3. Aufhebung von Studiengängen	37
4. (Re-)Akkreditierung von Studiengängen	44
4.1. Akkreditierung vorbereiten	47
4.2. Begutachtung durchführen	51
4.3. Akkreditierungsentscheidung treffen	56
4.4. Auflagen erfüllen	59
4.5. Clearing-Verfahren	62
4.6. Beschwerdeverfahren	65
5. Fakultätsinternes Monitoring der Studienqualität	66

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Verfahren zur Einrichtung eines Studiengangs	15
Abbildung 2: Verfahren zur Änderung von Studiengangdokumenten	26
Abbildung 3: Verfahren zur Aufhebung eines Studiengangs	38
Abbildung 4: Verfahren zur (Re-)Akkreditierung von Studiengängen	45
Abbildung 5: Fakultätsinternes Monitoring von Studiengängen	68

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Studiengang einrichten: Grobkonzept erstellen und Stellungnahmen der Fakultätsgremien zum Grobkonzept einholen	16
Tabelle 2: Studiengang einrichten: Entwicklung des Studiengangs beschließen	17
Tabelle 3: Studiengang einrichten: Konzept entwickeln und Unterlagen ausarbeiten	18
Tabelle 4: Studiengang einrichten: Mit den Fachabteilungen abgestimmte Unterlagen intern verabschieden	20
Tabelle 5: Studiengang einrichten: Akkreditierungsverfahren durchführen	20
Tabelle 6: Studiengang einrichten: Prüfungsordnung beraten	21
Tabelle 7: Studiengang einrichten: Einrichtung des Studiengangs beschließen	22
Tabelle 8: Studiengang einrichten: Stellungnahme abgeben	22
Tabelle 9: Studiengang einrichten: Einrichtung zustimmen	22
Tabelle 10: Studiengang einrichten: Studiengang technisch umsetzen und für die Studienbewerbung vorbereiten	23
Tabelle 11: Studiengang einrichten: Einrichtung des Studiengangs abschließen	23
Tabelle 12: Studiengangdokumente ändern: Modulhandbuch ändern	27
Tabelle 13: Studiengangdokumente ändern: Änderungen des Modulhandbuchs intern verabschieden	27
Tabelle 14: Studiengangdokumente ändern: Änderung der Satzung intern beraten und D5 informieren	28
Tabelle 15: Studiengangdokumente ändern: Satzungsentwurf ausarbeiten	29
Tabelle 16: Studiengangdokumente ändern: Änderungen intern verabschieden	29
Tabelle 17: Studiengangdokumente ändern: Änderung der Auswahlatzung/Zulassungsordnung beschließen	30
Tabelle 18: Studiengangdokumente ändern: Satzungsänderungen technisch umsetzen	30
Tabelle 19: Studiengangdokumente ändern: Änderungen veröffentlichen	31
Tabelle 20: Studiengangdokumente ändern: Änderungen der Prüfungsordnung intern beraten und D5 informieren	32
Tabelle 21: Studiengangdokumente ändern: Entwurf der Prüfungsordnung ausarbeiten	33
Tabelle 22: Studiengangdokumente ändern: Änderungen der Prüfungsordnung intern verabschieden	34
Tabelle 23: Studiengangdokumente ändern: Änderung der Prüfungsordnung beraten	34
Tabelle 24: Studiengangdokumente ändern: Änderung der Prüfungsordnung beschließen	35
Tabelle 25: Studiengangdokumente ändern: Ggf. Stellungnahme abgeben	35
Tabelle 26: Studiengangdokumente ändern: Ggf. wesentlichen Änderungen zustimmen	35
Tabelle 27: Studiengangdokumente ändern: Änderungen der Prüfungsordnung technisch umsetzen	35
Tabelle 28: Studiengangdokumente ändern: Änderungen veröffentlichen	36
Tabelle 29: Studiengang aufheben: Aufhebung eines Studiengangs prüfen und LL-QM informieren	39
Tabelle 30: Studiengang aufheben: Zustimmung der Fakultätsgremien zur Aufhebung des Studiengangs einholen	40
Tabelle 31: Studiengang aufheben: Aufhebung des Studiengangs befürworten oder ablehnen	41
Tabelle 32: Studiengang aufheben: Aufhebung des Studiengangs beschließen	42
Tabelle 33: Studiengang aufheben: Stellungnahme abgeben	42
Tabelle 34: Studiengang aufheben: Aufhebung zustimmen	42
Tabelle 35: Studiengang aufheben: Aufhebung des Studiengangs, inkl. technischer Umsetzung, abschließen	43
Tabelle 36: Auftaktgespräch führen	47
Tabelle 37: Externe und interne Gutachter*innen rekrutieren	48
Tabelle 38: Begutachtungsunterlagen zusammentragen	49
Tabelle 39: Versand der Gutachtermappen	51
Tabelle 40: Briefing und Videokonferenz durchführen	52
Tabelle 41: Externe Expertisen einholen	53
Tabelle 42: Klausurtagung und Akkreditierungsgespräch durchführen	54
Tabelle 43: Akkreditierungsgutachten erstellen	55
Tabelle 44: Akkreditierungsentscheidung vorbereiten	56

Tabelle 45: Akkreditierungsentscheidung treffen	57
Tabelle 46: Ggf. Veto gegen die Akkreditierungsentscheidung einlegen	57
Tabelle 47: Ggf. Widerspruch gegen die Akkreditierungsentscheidung einlegen.....	58
Tabelle 48: Akkreditierungsentscheidung anzeigen	58
Tabelle 49: Auflagen umsetzen	59
Tabelle 50: Ggf. Fristverlängerung zur Auflagenerfüllung beantragen	59
Tabelle 51: Auflagenerfüllung feststellen.....	60
Tabelle 52: Ggf. Veto gegen die Entscheidung zur Auflagenerfüllung einlegen.....	60
Tabelle 53: Ggf. Widerspruch gegen die Entscheidung zur Auflagenerfüllung einlegen.....	61
Tabelle 54: Auflagenerfüllung anzeigen	61
Tabelle 55: Clearing-Verfahren auslösen	62
Tabelle 56: Clearing-Verfahren durchführen	63
Tabelle 57: Ggf. Clearing-Verfahren abschließen	64
Tabelle 58: Ggf. Beschwerdeverfahren	65
Tabelle 59: Lieferung der Daten	69
Tabelle 60: Definition des Zeitplans und der Themen des aktuellen Monitoringzyklus	69
Tabelle 61: Ggf. Verteilen der Daten auf die Lehreinheiten	70
Tabelle 62: Semesterweise Analyse der personenbezogenen LVE-Daten	70
Tabelle 63: Analyse der lehrinheitsbezogenen Daten und Verfassen einer Stellungnahme.....	71
Tabelle 64: Diskussion und Maßnahmenentwicklung	71
Tabelle 65: Dokumentation	72
Tabelle 66: Archivierung der Daten: Option A	72
Tabelle 67: Archivierung der Daten: Option B	72
Tabelle 68: Einspeisen der Ergebnisse in den Strategieprozess	73
Tabelle 69: Einspeisen der Ergebnisse in den Akkreditierungsprozess	73
Tabelle 70: Begutachtung der Dokumentation und Beschlussvorschlag für das Rektorat	73
Tabelle 71: Entscheidung über vorläufige Akkreditierung	74

1. Vorbemerkung

In die Prozesse im Rahmen des Qualitätsmanagements im Bereich Studium und Lehre sind verschiedene Gremien und Organisationseinheiten eingebunden. Das Prozesshandbuch verschafft einen Überblick über diese, zeigt deren Zuständigkeiten ([Kapitel 2](#)) innerhalb der Prozesse auf und dokumentiert die zentralen Prozesse des Qualitätsmanagementsystems im Bereich Studium und Lehre an der Albert-Ludwigs-Universität:

- Einrichtung von Studiengängen ([Kapitel 3.1.](#)),
- Änderung von Studiengangdokumenten ([Kapitel 3.2.](#)),
- Aufhebung von Studiengängen ([Kapitel 3.3.](#)),
- (Re-)Akkreditierung von Studiengängen ([Kapitel 4.](#))
- Fakultätsinternes Monitoring der Studienqualität ([Kapitel 5.](#))

Diese Prozesse sind an der Universität Freiburg verbindlich zwischen den Fakultäten und der Universitätsleitung abgestimmt.

Das Handbuch richtet sich in erster Linie an Studiendekaninnen und Studiendekane, Mitglieder von Studienkommissionen, an Lehrende und an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung und den Fakultäten, die an diesen Prozessen beteiligt sind.

Die zeitliche Abfolge der Prozesse ergibt sich aus der Reihenfolge der Prozessschritte. Die Nennung der Akteur*innen in den Tabellen (1-71), die die einzelnen Schritte beschreiben, folgt keiner zeitlichen Reihenfolge, stets ist der Hauptakteur zuerst genannt.

2. Gremien und Organisationseinheiten

2.1. Universitätsleitung und zentrale Gremien

Rektorat

Das [Rektorat](#) als zentrales Leitungsgremium der Universität nimmt seine Steuerungsfunktion bei der Einrichtung und Aufhebung von Studiengängen sowie bei wesentlichen Änderungen von Studiengängen in folgender Weise wahr:

- **Einrichtung neuer Studiengänge:** Das Rektorat entscheidet im Rahmen des Prozesses zur Einrichtung von Studiengängen anhand eines Grobkonzepts über die Entwicklung eines neuen Studiengangs. Dieser Entscheidung liegen die Kriterien Strategiepassung, Umsetzbarkeit des geplanten Studiengangskonzepts, insbesondere im Rahmen der vorhandenen und/oder zusätzlich benötigter Ressourcen, die erwartete Nachfrage sowie die Stimmigkeit des geplanten Studiengangs mit dem Leitbild des Lernens und Lehrens sowie den Qualitätszielen der Universität und der einrichtenden Fakultät zugrunde.
- **Aufhebung bestehender Studiengänge:** Im Rahmen dieses Prozesses nimmt das Rektorat seine Steuerungsfunktion auf zwei verschiedene Weisen wahr: Zum einen kann eine ablehnende Entscheidung im Akkreditierungsverfahren Grund dafür sein, einen Prozess auf Aufhebung eines Studiengangs einzuleiten. Zum anderen können Rektorat und Fakultät, z. B. im Rahmen der Strategiegespräche, Einigkeit erzielen, den Prozess auf Aufhebung eines Studiengangs einzuleiten.
- **Wesentliche Änderungen von Studiengängen:** Das Rektorat überprüft entsprechend den Kriterien zur Einrichtung von Studiengängen die eingereichten Vorschläge, sofern die beabsichtigte wesentliche Änderung dazu Anlass gibt. Das Rektorat als Akkreditierungsbehörde überprüft und entscheidet auf Vorschlag des Internen Akkreditierungsausschusses (IAA-Direktorium), ob und ggf. mit welchen Maßgaben die Akkreditierung des Studiengangs weiterbestehen kann oder ein neues Akkreditierungsverfahren durchgeführt werden muss.
- **Akkreditierung von Studiengängen:** Das Rektorat entscheidet als Akkreditierungsbehörde über die Akkreditierung der Bachelor- und Masterstudiengänge.

Die [Rektoratssitzungen](#) finden grundsätzlich wöchentlich, in der Regel mittwochs, statt. Anträge auf Beschlussfassungen werden bei der [Stabsstelle Gremien und Berufungen \(GB\)](#) angemeldet; die Beschlussvorlagen müssen GB fünf Werktage vor der Rektoratssitzung (donnerstags bis 15 Uhr) vorliegen. Die Beschlussvorlagen bedürfen der Unterzeichnung und Autorisierung des zuständigen Rektoratsmitglieds.

Senat

Der [Senat](#) beschließt nach erfolgter Akkreditierung eines neuen Studiengangs über dessen Einrichtung. Auch die Aufhebung von Studiengängen wird vom Senat beschlossen. Grundsätzlich entscheidet der Senat über Erst- und Neufassungen sowie Änderungen aller Satzungen (insbesondere Prüfungsordnungen, Zulassungs-, Eignungsfeststellungs- und Auswahlsatzungen). Die [Sitzungstermine](#) des Senats finden in der Regel am letzten Mittwoch im Monat statt. Anträge auf Beschlussfassungen (Anmeldung des Tagesordnungspunktes) werden von GB bis zwei Wochen vor der Sitzung entgegengenommen; die Beschlussvorlagen und Anlagen müssen neun Werktage vor der Senatssitzung der Stabsstelle GB vorliegen und werden vorab vom zuständigen Rektoratsmitglied unterzeichnet.

Ombudsstelle Studium und Lehre

Die Ombudsstelle Studium und Lehre wurde als [Unterausschuss der Ständigen Senatskommission für Studium und Lehre](#) eingerichtet und rekrutiert sich aus deren gewählten Mitgliedern. An die Ombudsstelle können einerseits Widersprüche durch die Fakultäten sowie Vetos des IAA-Direktoriums gegen Akkreditierungsentscheidungen des Rektorats im Rahmen eines Clearing-Verfahrens adressiert werden. Andererseits fungiert sie als Beschwerdestelle für alle an internen Akkreditierungsverfahren beteiligten Universitätsmitglieder.

Als Geschäftsführung der Ombudsstelle fungiert die Geschäftsstelle der Ständigen Senatskommission für Studium und Lehre.

Universitätsrat

Gem. § 20 [Landeshochschulgesetz \(LHG\)](#) gibt der [Universitätsrat](#) bei der Einrichtung und Aufhebung von Studiengängen und bei einer wesentlichen Änderung des Studiengangs– vor Benachrichtigung des [Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg \(MWK\)](#) – eine Stellungnahme ab. Die [Sitzungstermine](#) finden in der Regel zweimal im Semester statt.

Interner Akkreditierungsausschuss

Der [Interne Akkreditierungsausschuss \(IAA\)](#) stellt das zentrale Gremium des Qualitätsmanagements im Bereich Studium und Lehre der Universität Freiburg dar. Zu den Kernaufgaben des IAA gehören das interne Peer-Review der Studiengänge im Rahmen der Qualitätssicherungsverfahren, die Mitwirkung des IAA-Direktoriums an Akkreditierungsentscheidungen des Rektorats und die Berichterstattung im Senat durch den Sprecher des IAA-Direktoriums. Die [Abteilung Qualitätsmanagement Studium und Lehre in der Stabsstelle Lehrentwicklung und Lehrqualität \(LL-QM\)](#) fungiert als Geschäftsstelle des IAA und seines Direktoriums.

Für die interne Begutachtung im Rahmen der Akkreditierungsverfahren wird der IAA durch LL-QM unterstützt. Für die jeweiligen Akkreditierungsverfahren werden interne Gutachtergruppen aus den Mitgliedern des IAA gebildet, das Direktorium formuliert aus dem Gutachten der internen Gutachtergruppe einen Beschlussvorschlag zur Akkreditierung an das Rektorat. Die Zuständigkeiten und Aufgaben im Rahmen der Prozesse sind an entsprechender Stelle dieses Handbuchs beschrieben.

2.2. Fakultäten

Wesentliche Aufgaben des Qualitätsmanagements Studium und Lehre sind in den Fakultäten verortet. Hier kommt insbesondere den [Dekaninnen und Dekanen](#) und den Studiendekaninnen und Studiendekane eine zentrale Rolle zu. Sie nehmen Schnittstellenfunktionen auf mehreren Ebenen wahr: Die Dekaninnen und Dekane durch ihre Mitgliedschaft im Senat und im Rahmen der Dekanerunde unter Vorsitz des Rektors bzw. der Rektorin, die Studiendekaninnen und Studiendekane über die Studiendekanerunde unter Vorsitz des [Prorektorats für Studium und Lehre](#).

Fakultätsrat

Der [Fakultätsrat](#) berät in allen Angelegenheiten der Fakultät, die von grundsätzlicher Bedeutung sind.

Im Rahmen der Einrichtung und Aufhebung von Studiengängen sowie bei der Änderung von Studiengangdokumenten nimmt der Fakultätsrat folgende Aufgaben wahr:

- Stellungnahme zum Grobkonzept bei Einrichtung eines Studiengangs,
- Zustimmung zu Studien- und Prüfungsordnungen sowie Stellungnahme zu ggf. notwendigen weiteren Studiengangdokumenten,
- Zustimmung zur Einrichtung und Aufhebung eines Studiengangs.

Studienkommission

Den Studienkommissionen der Fakultäten kommt im Bereich Studium und Lehre und insbesondere im Rahmen der Qualitätssicherung und -entwicklung eine besonders wichtige Rolle zu: Sie sind fakultätsintern bereits insofern zentrale Akteure, als die Zustimmung des Fakultätsrats zu Studien- und Prüfungsordnungen des Einvernehmens der zuständigen Studienkommission bedarf. Die Studienkommissionen sind zudem bei der Erstellung und Änderung von Modulhandbüchern beteiligt. Im Rahmen des fakultätsinternen Monitorings stellt die Studienkommission das zentrale Gremium für die Interpretation der gelieferten Daten sowie für die Ableitung geeigneter Maßnahmen dar. Den Vorsitz einer Studienkommission führt der/ein Studiendekan bzw. die/eine Studiendekanin.

Im Rahmen der Einrichtung und Aufhebung von Studiengängen sowie bei der Änderung von Studiengangdokumenten nimmt eine Studienkommission die folgenden Aufgaben wahr:

- Stellungnahme zum Grobkonzept bei der Einrichtung eines Studiengangs,
- Erteilung des Einvernehmens zur Zustimmung des Fakultätsrats zu Studien- und Prüfungsordnungen,
- Stellungnahme zu ggf. notwendigen Akkreditierungsunterlagen,
- Stellungnahme zum Antrag auf Aufhebung eines Studiengangs.

2.3. Zentrale Universitätsverwaltung und Betriebseinheiten

Bei der Einrichtung und Aufhebung von Studiengängen sowie bei der Änderung von Studiengangdokumenten sind verschiedene Fachabteilungen der zentralen Verwaltung, Stabsstellen und Betriebseinheiten wie die FRAUW und die Abteilung Campus Management des Rechenzentrums einzubinden. Diese werden nachfolgend kurz vorgestellt.

Dezernat 1, Abteilung Wissensmanagement (D1.1)

Im Zusammenhang mit der Einrichtung und Aufhebung von Studiengängen sowie bei der Änderung von Studiengangdokumenten ist die [Abteilung D1.1](#) einzubeziehen, wenn diese Änderungen in das Studierendenportal zu übernehmen sind.

Dezernat 1, Abteilung Controlling und Informationsmanagement (D1.3)

Im Rahmen der Einrichtung, Änderung und Aufhebung von Studiengängen berät die [Abteilung D1.3](#) die Fakultäten bei der Kapazitätsberechnung, aktualisiert die Curricularwertberechnungen und ermittelt die Anzahl der zur Verfügung stehenden Studienplätze im ersten Fachsemester eines Studiengangs.

Dezernat Recht (D5)

Das [Dezernat Recht \(D5\)](#) hat unter anderem die Aufgabe, die Fakultäten über rechtliche Gestaltungsmöglichkeiten ihrer Studienangebote und Studiengänge zu beraten und in Abstimmung mit den Fakultäten die entsprechenden Studiengangdokumente (insb. Satzungen) und Verträge zu erarbeiten. Insbesondere bei der Einrichtung, wesentlichen Änderung und Aufhebung von Studiengängen sowie bei der Erfüllung von satzungsrelevanten Auflagen ist D5 einzubeziehen und bei allen satzungsrelevanten Änderungen zentraler Ansprechpartner.

Freiburger Akademie für universitäre Weiterbildung (FRAUW)

Im Rahmen der Einrichtung und Aufhebung von Studiengängen sowie bei der Änderung von Studiengangdokumenten ist die [Abteilung Wissenschaftliche Weiterbildung \(WissWB\)](#) der FRAUW dann einzubeziehen bzw. zu informieren, wenn es sich bei diesen Studiengängen um Weiterbildungsstudiengänge handelt. Insbesondere vor der Einrichtung eines Studiengangs berät die WissWB bei der Konzeption und bei der Marktanalyse.

Gremien und Berufungen (GB)

Die [Stabsstelle Gremien und Berufungen \(GB\)](#) gewährleistet zum einen die Vorbereitung und die Begleitung der Rektorats-, Senats- und Universitätsratssitzungen sowie die Umsetzung der gefassten Beschlüsse. Beschlussvorlagen für alle zentralen universitären Gremien werden über GB eingereicht.

International Office (IO)

Im Zusammenhang mit der Einrichtung von Studiengängen und der Änderung von Studiengangdokumenten berät das [International Office \(IO\)](#) hinsichtlich verschiedener Internationalisierungsmöglichkeiten (wie Internationalisierung der Curricula, Mobilitätsfenster, gemeinsame Studiengänge mit Partneruniversitäten). Zusätzlich unterstützt das IO bei der Auswahl von Förderprogrammen für die Internationalisierung (u. a. DAAD, Deutsch-Französische Hochschule). Bei der Aufhebung von Studiengängen und der Änderung von Studiengangdokumenten ist das IO frühzeitig einzubeziehen, wenn internationale Kooperationen mit Partneruniversitäten davon betroffen sind.

Stabsstelle Lehrentwicklung und Lehrqualität, Abteilung Hochschuldidaktik (LL-HD)

Bei der Einrichtung und Änderung von Studiengängen, auch im Nachgang von Verfahren der internen (Re-)Akkreditierung von Studiengängen, berät und unterstützt die Abteilung [Hochschuldidaktik \(HD\)](#) bei der Entwicklung und Änderung der Studiengänge und Modulhandbücher.

Stabsstelle Lehrentwicklung und Lehrqualität, Abteilung Lehrentwicklung (LL-LE)

Die [Abteilung Lehrentwicklung \(LL-LE\)](#) in der Stabsstelle Lehrentwicklung und Lehrqualität berät und unterstützt die Prorektorin für Studium und Lehre, die Ständige Senatskommission für Studium und Lehre sowie die Fakultäten bei Maßnahmen zur Verbesserung der Lehre. Darüber hinaus nimmt ihre Leitung die Funktion der Geschäftsführung für die Senatskommission Studium und Lehre sowie der Ombudsstelle wahr.

Stabsstelle Lehrentwicklung und Lehrqualität, Abteilung Qualitätsmanagement Studium und Lehre (LL-QM)

Die [Abteilung Qualitätsmanagement Studium und Lehre \(LL-QM\)](#) ist verantwortlich für die Bereiche Systemakkreditierung, interne Akkreditierung, Qualitätssicherung und -entwicklung von Studiengängen sowie für die zentralen Evaluations- und Befragungsinstrumente. Die Abteilung ist zentraler Ansprechpartner für die Prozesse zur Einrichtung und Aufhebung von Studiengängen sowie zur Erstellung und Änderung von Modulhandbüchern, ebenso wie für das Verfahren zur (Re-)Akkreditierung von Studiengängen sowie beratend für das fakultätsinterne Monitoring von Studiengängen. Sie koordiniert diese Prozesse und bindet die relevanten Fachabteilungen ein.

Service Center Studium (SCS)

Im Zusammenhang mit der Einrichtung von Studiengängen kann das [Service Center Studium \(SCS\)](#) unterstützend bei der Bedarfsprognose für einen neu einzurichtenden Studiengang im Rahmen der Erstellung des Grobkonzepts hinzugezogen werden (Studierendenmarketing). Bei der Einrichtung, Änderung und Aufhebung von Studiengängen ist das SCS bei der Aktualisierung des Bewerberportals und bei der Umsetzung der Bewerbungs- und Zulassungsprozesse eines Studiengangs zuständig.

Strategie und Hochschulentwicklung (SE)

Im Zusammenhang mit der Einrichtung von Studiengängen überprüft die [Stabsstelle SE](#) die strategische Ausrichtung des Grobkonzepts und dessen Passung zum jeweils gültigen [Struktur- und Entwicklungsplan \(StrEP\)](#) sowie – sofern aktueller als der StrEP vorliegend – die Passung zu Strategiegesprächen und einer mit dem Rektorat abgestimmten Strategievereinbarung einer Fakultät.

Zudem stellt SE die Strategiedossiers der Fakultäten in Vorbereitung der Strategiegespräche den zuständigen Fachabteilungen zur Kommentierung zur Verfügung (für den Bereich Qualitätsmanagement Studium und Lehre der Abteilung LL-QM).

SMS-Team (Universitätsrechenzentrum, Abteilung Campus Management)

Das [SMS-Team](#) setzt die Einrichtung und Aufhebung von Studiengängen sowie die Änderung von Satzungen technisch um. Dazu gehören u. a. die Realisierung der Online-Bewerbungs- und Zulassungsverfahren, die systemtechnische Umsetzung der Einschreibe- und Rückmeldeprozesse, das Lehrveranstaltungsmanagement einschließlich Beleg- und Vergabeverfahren sowie die technische Abbildung der Modulhandbücher und der Prüfungsordnungen.

3. Die Prozesse der Studiengangplanung

Die Prozesse der Studiengangplanung umfassen die Einrichtung neuer Studiengänge, die Aufhebung von Studiengängen sowie die Änderung von Studiengangdokumenten.

Die Prozesse sind durchlässig: So kann z. B. im Rahmen eines internen Akkreditierungsverfahrens ein verändertes Entwicklungspotenzial festgestellt werden, das in Abstimmung mit der jeweiligen Fakultät zur Aufhebung eines Studiengangs und ggf. Einrichtung eines neuen Studiengangs führen kann; in anderen Fällen kann es zur Änderung der Studiengangdokumente kommen.

Die Prozesse zur Einrichtung und Aufhebung von Studiengängen werden durch die Abteilung Qualitätsmanagement Studium und Lehre (LL-QM) koordiniert. Gleiches gilt für den Prozess zur Änderung von Studiengangdokumenten, wenn sich dieser auf die Änderung von Modulhandbüchern bezieht.

Der Prozess zur Änderung von Studiengangdokumenten wird, soweit Satzungen betroffen sind, durch das Dezernat Recht (D5) begleitet.

Bei der Einrichtung und Aufhebung von Studiengängen sowie bei der Änderung von Studiengangdokumenten ist nach den vorbereitenden Arbeiten und der Verabschiedung der Entwürfe in den Fakultäten jeweils der Gremienweg zu gehen: Ein Beschluss wird vom Senat gefasst (sofern er Studien- und Prüfungsordnungen betrifft), bei Einrichtung, Aufhebung und wesentlichen Änderungen von Studiengängen wird die Stellungnahme des Universitätsrats eingeholt. Auf Basis des Senatsbeschlusses und der Stellungnahme des Universitätsrats wird die erforderliche Zustimmung des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg (MWK) eingeholt. Die Prozesse werden nachfolgend detailliert beschrieben und mit den verschiedenen Ansprechpersonen und durchzuführenden Schritten vorgestellt.

3.1. Einrichtung von Studiengängen

Der Prozess zur Einrichtung von Studiengängen (Abbildung 1) wird von LL-QM federführend koordiniert.

PROZESS WIRD DERZEIT REFORMIERT.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an IQ-LD

In der ersten Phase, der Planungsphase, erfolgt die Erstellung eines Grobkonzepts zum geplanten Studiengang durch das Fach ① und die Grundsatzentscheidung des Rektorats über die weitere Entwicklung eines Studiengangs auf Basis des [Grobkonzepts](#) ②. Durch die frühzeitige Abfrage von möglichen Kooperationen in dieser Phase wird zudem sichergestellt, dass geeignete Maßnahmen zur Sicherung der Qualität an der kooperierenden Einrichtung ergriffen werden können.

In der im Falle einer positiven Rektoratsentscheidung darauffolgenden Entwicklungsphase werden in Abstimmung mit der zentralen Verwaltung die Einrichtungs- und Akkreditierungsunterlagen erstellt ③ und in den Fakultätsgremien beschlossen ④. Die Beteiligung des Dezernats 5 in dieser Phase gewährleistet frühzeitig die Einhaltung der geltenden rechtlichen Regelungen für die Durchführung von Studiengängen und – soweit erforderlich – den Abschluss von Kooperationsverträgen.

Die dritte Phase, die Phase der formalen Genehmigung und Umsetzung, beginnt im Falle von Bachelor- und Masterstudiengängen mit der internen Konzeptakkreditierung ⑤ und schließt das Durchlaufen des Gremienwegs mit ein ⑥: Der Einrichtungsbeschluss wird vom Senat gefasst ⑦. Danach wird die Stellungnahme des Universitätsrats eingeholt ⑧. Auf Basis des Senatsbeschlusses und der Stellungnahme des Universitätsrats wird die erforderliche Zustimmung des MWK eingeholt ⑨. Nach dem Durchlaufen des universitären Gremienwegs und der Zustimmung des MWK erfolgen die technische Umsetzung und die finalen Vorbereitungen für die Freischaltung des Studiengangs für Studieninteressierte ⑩.

Insgesamt ist für das Verfahren zur Einrichtung von Studiengängen eine Dauer von 1,5 bis 2 Jahren üblich.¹ Für einen reibungslosen Ablauf sind die nachfolgend aufgeführten Zeitangaben zu beachten. Bei diesen Zeitangaben handelt es sich um Empfehlungen, bei deren Einhaltung die Einrichtung eines Studiengangs zum gewünschten Semester gewährleistet werden kann:

- In der ersten Phase sollte das Grobkonzept mindestens 18 Monate vor dem geplanten Start des Studiengangs bei der Abteilung Qualitätsmanagement Studium und Lehre eingereicht werden, damit im Rektorat frühzeitig die Entscheidung getroffen werden kann, ob ein Studiengang weiter ausgearbeitet werden soll oder nicht.
- Die gesamten erforderlichen Unterlagen (Satzungen, Modulhandbuch, Studiengangbeschreibung) zu dem Studiengang sollten mindestens ein Jahr vor dem Start des Studiengangs vorliegen, damit die weiteren Schritte für die interne Konzeptakkreditierung eingeleitet werden können.
- Die im Rahmen der Konzeptakkreditierung erforderlichen externen Gutachten sollten spätestens sechs Monate vor dem Beschluss zur Einrichtung des Studiengangs im Senat eingegangen sein,

¹ Bei der Einrichtung von gemeinsamen Studiengängen mit Partnern (Joint/Double Degree Programs) ist zu beachten, dass aufgrund der rechtlichen Regularien sowie der administrativen Prozesse an Partneruniversitäten mit einem weitaus größeren zeitlichen Vorlauf zu planen ist. Dieser variiert je nach Studienprogramm und Partneruniversität, beträgt in der Regel aber mindestens zwei Jahre.

- damit die Akkreditierungsentscheidung vor dem Einrichtungsbeschluss im Senat getroffen werden kann.
- Für die technische Umsetzung des Studiengangs ist das SMS-Team bis zum 15. Februar bei Start eines Studiengangs zum Wintersemester und bis zum 15. September bei Start eines Studiengangs zum Sommersemester zu informieren.
 - Der Senatsbeschluss sollte im Februar-Senat bei Start eines Studiengangs zum darauffolgenden Wintersemester bzw. im September-Senat bei Start eines Studiengangs zum darauffolgenden Sommersemester erfolgen.

Bei Nicht-Einhaltung dieser Zeitangaben kann eine Aufnahme des Studienbetriebs zum angestrebten Semester nicht garantiert werden. In diesem Fall ist LL-QM zu informieren, und es ist im Gespräch ein angepasster Zeitplan zu entwickeln, sofern die Ausarbeitung eines einzurichtenden Studiengangs in kürzerer Zeit realistisch sein sollte ⑪.

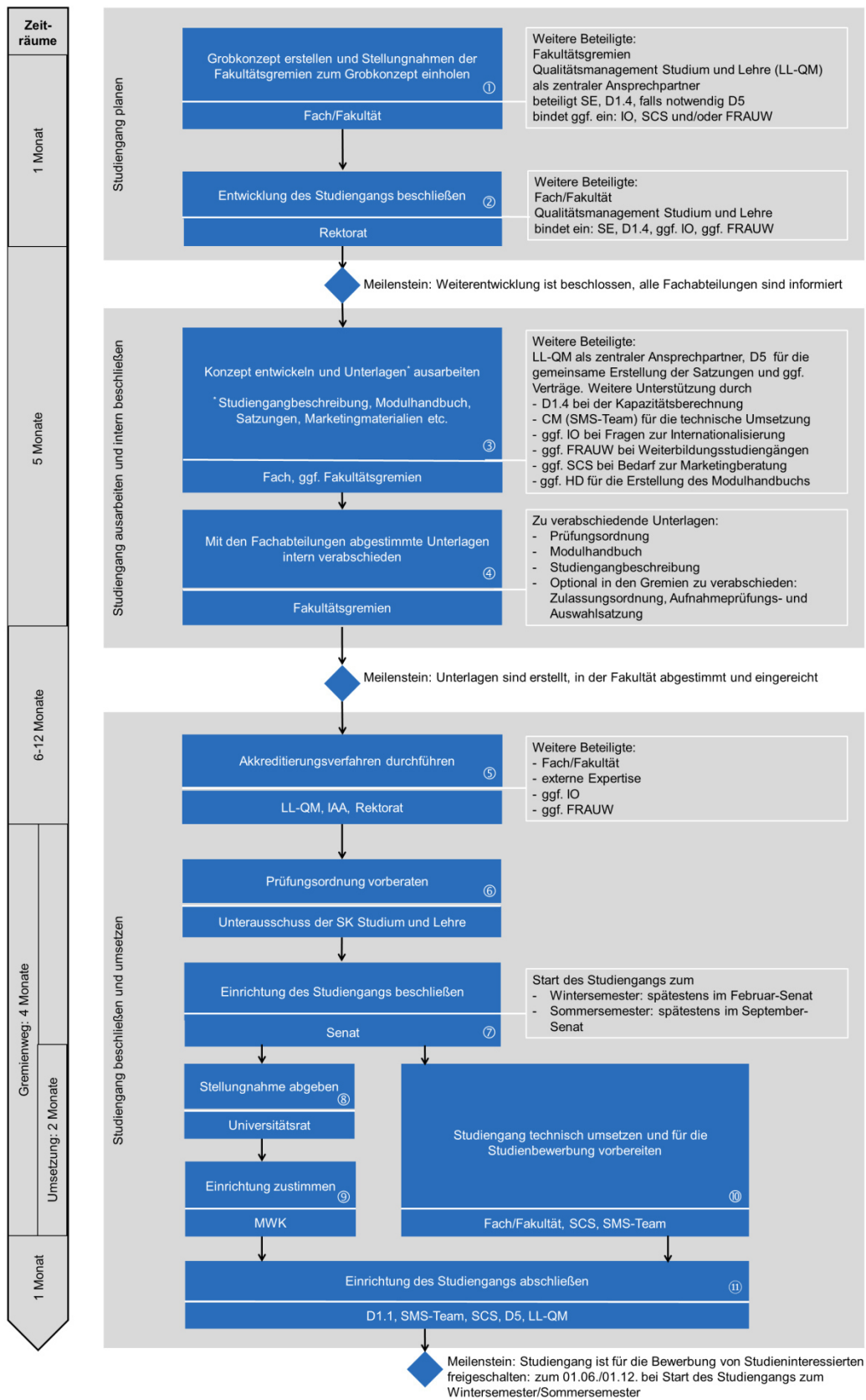


Abbildung 1: Verfahren zur Einrichtung eines Studiengangs

Im Folgenden werden die einzelnen Prozessschritte detaillierter mit den jeweiligen Ansprechpersonen und den erforderlichen Tätigkeiten aufgeführt.

Planungsphase

Die Planungsphase ist in die folgenden Prozessschritte unterteilt:

- Grobkonzept erstellen und Stellungnahmen der Fakultätsgremien zum Grobkonzept einholen.
- Entwicklung des Studiengangs beschließen.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 1 und 2).

Prozessschritt: **Grobkonzept erstellen und Stellungnahmen der Fakultätsgremien zum Grobkonzept einholen (Fach/Fakultät)**

Tabelle 1: Studiengang einrichten: Grobkonzept erstellen und Stellungnahmen der Fakultätsgremien zum Grobkonzept einholen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	<p>Für diesen Prozessschritt sind die folgenden Tätigkeiten durchzuführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung des Grobkonzepts - Einholung der Stellungnahmen von den Fakultätsgremien - Einreichung des Grobkonzepts bei LL-QM <p>Für die Erstellung des Grobkonzepts sind die geforderten Angaben und Fragen der Abschnitte I bis III des Grobkonzepts zur Einrichtung eines Bachelor-/Master-Studiengangs vom Fach zu beantworten und das Deckblatt auszufüllen. Das Fach hat die Stellungnahmen der Studienkommission und des Fakultätsrats einzuholen. Hierfür muss kein gesondertes Dokument verfasst werden. Es ist ausreichend, wenn sich die Stellungnahmen aus den jeweiligen Sitzungsprotokollen erschließen. Nach dem fakultätsinternen Gremiengang sind das erstellte Grobkonzept und die Protokollauszüge der Sitzung der Studienkommission und des Fakultätsrats bei der Abteilung LL-QM einzureichen.</p>
LL-QM	<p>Die Abteilung Qualitätsmanagement Studium und Lehre (LL-QM) koordiniert das Verfahren. Sie stellt Vorlagen zur Verfügung und klärt gemeinsam mit dem Fach/der Fakultät den Zeitbedarf für die einzelnen Prozessschritte im Gesamtverfahren. Zudem bindet LL-QM weitere Fachabteilungen ein.</p> <p>Sobald das Grobkonzept und die Protokollauszüge der Fakultätsgremien bei LL-QM eingehen, werden die Dokumente auf Vollständigkeit überprüft. Zudem erfolgt die Überprüfung des Grobkonzepts durch weitere Fachabteilungen, die das Grobkonzept vom LL-QM erhalten: SE und D1.3; bei Weiterbildungsstudiengängen wird die WissWB der FRAUW, bei internationalen Kooperationspartnern das IO einbezogen.</p>
D1.3	<p>D1.3 ist durch LL-QM für die Kapazitätsberechnung hinzuzuziehen. Diese dient der Ermittlung der Anzahl der zur Verfügung stehenden Studienplätze im ersten Fachsemester eines Studiengangs. Jeder Studiengang ist hierbei einer Lehreinheit zuzuordnen. Im Zusammenhang mit der Kapazitätsberechnung werden auch die Curricularwertberechnungen aktualisiert und Fragen der Zulassungsbeschränkung und der Kohortengröße geklärt.</p> <p>D1.3 überprüft die Plausibilität der Angaben zu Lehrnachfrage und Lehrangebot im Grobkonzept und reicht per E-Mail eine Stellungnahme mit einer Einschätzung zur weiteren Entwicklung der Auslastung einer Lehreinheit bei LL-QM ein.</p>

SE	SE steht für Fragen zum Strategiedossier und zu den Strategievereinbarungen zur Verfügung und gibt eine Stellungnahme zur strategischen Ausrichtung des Grobkonzepts ab. Die strategische Ausrichtung wird anhand der dokumentierten Strategie- und Entwicklungsplanung (StrEP), der Strategiegespräche und der Strategievereinbarung überprüft. Die Einbindung erfolgt über LL-QM.
ggf. IO	Das IO unterstützt bei Fragen der Internationalisierung, u. a. bei den Themen Mobilität, Internationalisierung der Curricula und internationale Kooperationen mit Partneruniversitäten. Ist ein gemeinsamer Abschluss mit einem internationalen Partner geplant (Joint/Double Degree), so ist das IO frühzeitig einzubinden, noch vor der Einreichung des Grobkonzepts bei LL-QM. Hier ist ggf. auch D5 bzgl. evtl. notwendiger Kooperationsverträge einzubinden. Zuständig ist das Strategy-Team des IO. Bei internationalen Kooperationsstudiengängen gibt das IO eine Stellungnahme zum Grobkonzept ab. Die Einbindung erfolgt über LL-QM.
ggf. FRAUW	Bei Weiterbildungsstudiengängen gibt die WissWB der FRAUW eine Stellungnahme ab. Die Einbindung erfolgt über LL-QM.

Prozessschritt: Entwicklung des Studiengangs beschließen (Rektorat)

Tabelle 2: Studiengang einrichten: Entwicklung des Studiengangs beschließen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Rektorat	Das Rektorat befasst sich in einer Rektoratssitzung mit der Einrichtung eines Studiengangs. Die Vertreter des Studiengangs nehmen als Gäste an der Rektoratssitzung teil. Die Befassung mit der Einrichtung eines Studiengangs in der Rektoratssitzung sollte ca. 17 Monate vor dem geplanten Start eines Studiengangs stattfinden. Das Rektorat beschließt die weitere Entwicklung des Studiengangs oder lehnt diese ab. Als Entscheidungsgrundlage dienen die folgenden Kriterien: <ul style="list-style-type: none"> - Attraktivität des Studiengangkonzepts, - Strategiepassung eines geplanten Studiengangs mit der Strategie der Universität und der Strategie der Fakultät, - erwartete Nachfrage nach dem geplanten Studiengang, - Machbarkeit des geplanten Studiengangs anhand der verfügbaren und der ggf. zusätzlich benötigten Ressourcen und - Passung an das Leitbild und an das Qualifikationsprofil der Universität. Bei einer Ablehnung der weiteren Entwicklung des Studiengangs endet der Prozess hier.
LL-QM	Der Termin für die Rektoratssitzung wird von LL-QM in Absprache mit dem Fach koordiniert. Die für diesen Termin benötigten Unterlagen (Beschlussvorlage, Grobkonzept, Stellungnahmen der Fakultätsgremien und der Verwaltungseinheiten) werden von LL-QM fristgerecht bei Gremien und Berufungen eingereicht. Das Fach/Die Fakultät erhält die Dokumente in digitaler Form. Wenn das Protokoll zur Rektoratssitzung vorliegt, wird dieses von LL-QM allen Prozessbeteiligten zur Verfügung gestellt.

Entwicklungsphase

Die Entwicklungsphase ist in die folgenden Prozessschritte unterteilt:

- Konzept entwickeln und Unterlagen ausarbeiten.
- Mit den Fachabteilungen abgestimmte Unterlagen intern verabschieden.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 3 und 4).

Prozessschritt: Konzept entwickeln und Unterlagen ausarbeiten (Fach/Fakultät)

Tabelle 3: Studiengang einrichten: Konzept entwickeln und Unterlagen ausarbeiten

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	<p>Das Fach/Die Fakultät arbeitet die folgenden Unterlagen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satzungen insbes. Studien- und Prüfungsordnungen, Auswahl-satzungen, Aufnahmeprüfungssatzungen - Zulassungsordnungen, unter Beteiligung des D5, - Modulhandbuch (genutzt werden soll dafür der Leitfaden Modulhandbuch), - Studienverlaufsplan als Teil des Modulhandbuchs, - Studiengangbeschreibung als Grundlage für die Konzeptakkreditierung - Diploma Supplement, - ggf. Entwürfe für Kooperationsverträge einschließlich kapazitätsrechtliche Regelungen, die vom D5 geprüft werden, - ggf. Marketingmaterialien. <p>Die Prüfungsordnung bildet die Basis für das Modulhandbuch. In der Studiengangbeschreibung werden die Akkreditierungskriterien abgefragt. Verschiedene Verwaltungseinheiten unterstützen bei der Erstellung und bei der Prüfung der Unterlagen.</p>
LL-QM	<p>Die Abteilung LL-QM ist zentraler Ansprechpartner für alle organisatorischen Fragen. Bei Detailfragen stellt LL-QM den Kontakt zu der fachlichen Ansprechperson her. Bei der Erstellung der Studiengangbeschreibung kann das Fach oder die Fakultät ebenfalls Unterstützung durch LL-QM erhalten. Zudem wird der Leitfaden Modulhandbuch für die Erstellung und Weiterentwicklung von Modulhandbüchern zur Verfügung gestellt.</p>
D5	<p>Das Dezernat Recht berät und erarbeitet gemeinsam mit dem Fach oder der Fakultät die jeweiligen Satzungen und ggf. Verträge. Es berät über Möglichkeiten der Rechtsgestaltung mit Blick auf bereits entwickelte und erlassene Konzeptionen. Es berät zudem zu allen für Studium und Lehre geltenden rechtlichen Regelungen. Bei Kooperationen bezieht D5 gegebenenfalls das IO, bei Weiterbildungsstudiengängen die FRAUW mit ein.</p>

D1.3	<p>D1.3 unterstützt bei Fragen zur Kapazitätsberechnung. Für die (vorläufige) Curricularwertberechnung benötigt D1.3 die folgenden Informationen zum geplanten Curriculum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Veranstaltungsarten der Module, - die jeweiligen SWS, - die Gruppengröße, - die Häufigkeit des Angebots, - den Dienstleistungsbedarf, d. h. ob andere Lehreinheiten Lehre im Rahmen des Studiengangs übernehmen, - die finale Kohortengröße und - eine Absichtserklärung zur Zulassungsbeschränkung. <p>Diese Informationen müssen bei der Einrichtung eines Studiengangs bis Ende November vorzuliegen.</p>
SMS-Team	<p>Dem SMS-Team ist ein erster Entwurf der Satzungen (Prüfungsordnung, Auswahlsetzung, Zulassungsordnung) durch das Dezernat Recht vorzulegen (cm@rz.uni-freiburg.de). Dieses prüft die Satzungen auf technische Machbarkeit und ob es Besonderheiten in der technischen Umsetzung gibt.</p>
ggf. SCS	<p>Bei der Konzeption von Marketingmaterialien kann das Fach/die Fakultät Unterstützung beim SCS (Studierendenmarketing) erhalten.</p>
HD	<p>Die Abteilung Hochschuldidaktik unterstützt bei der Entwicklung des Curriculums, didaktischer Konzepte und Prüfungsformen. Neben dem Leitfaden Modulhandbuch gibt das Themendossier Kompetenzorientierte Lehre einen Überblick über das umfassende Lehrkonzept der Kompetenzorientierten Lehre und kann unterstützend herangezogen werden.</p>
ggf. IO	<p>Das International Office berät zu Internationalisierungsaspekten von Studiengängen (u. a. Mobilitätsfenster, Joint/Double Degrees), zu Fördermöglichkeiten für Studiengänge mit Partnern (bspw. DAAD, DFH) und unterstützt bei den organisatorischen Planungen mit der Partneruniversität unter Berücksichtigung der Besonderheiten der jeweiligen Hochschule und des jeweiligen Hochschulsystems. Bei der Entwicklung von gemeinsamen Studiengängen mit Partnern (insb. Joint/Double Degree) ist zusätzlich eine Kooperationsvereinbarung mit der Partneruniversität zu schließen. Das Dezernat Recht (D5) ist dabei miteinzubeziehen.</p>
ggf. FRAUW	<p>Wird ein Weiterbildungsstudiengang entwickelt, so unterstützt die WissWB der FRAUW bei der Entwicklung der Modulhandbücher, der Abstimmung mit Interessengruppen und bei der Zielgruppenansprache (z. B. Berufsverbände, IHK, Fachkräfteallianz). Bei erforderlichen Kooperationsverträgen stimmen sich die WissWB der FRAUW und D5 ab.</p>

Prozessschritt: Mit den Fachabteilungen abgestimmte Unterlagen intern verabschieden (Fach/Fakultät)

Tabelle 4: Studiengang einrichten: Mit den Fachabteilungen abgestimmte Unterlagen intern verabschieden

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Das Fach gibt die Entwürfe in die fakultätsinternen Gremien entsprechend den jeweils vorgesehen Regularien.
Fakultätsgremien	In den Fakultätsgremien (Studienkommission und Fakultätsrat) sind die folgenden Unterlagen zu verabschieden: <ul style="list-style-type: none"> - Die Prüfungsordnung, - das Modulhandbuch und - die Studiengangbeschreibung. Mit der Auswahlsatzung bzw. Zulassungsordnung können die Fakultätsgremien optional befasst werden.

Phase der formalen Genehmigung und Umsetzung

Die Phase der formalen Genehmigung umfasst die folgenden Prozessschritte:

- Akkreditierungsverfahren durchführen (Vollständige Prozessbeschreibung „(Re-)Akkreditierung von Studiengängen“ in [Kapitel 4](#)).
- Prüfungsordnung beraten.
- Einrichtung des Studiengangs beschließen.
- Stellungnahme abgeben.
- Einrichtung zustimmen.
- Studiengang technisch umsetzen und für die Studienbewerbung vorbereiten.
- Einrichtung des Studiengangs abschließen.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 5 bis 11).

Prozessschritt: Akkreditierungsverfahren durchführen² (LL-QM)

Tabelle 5: Studiengang einrichten: Akkreditierungsverfahren durchführen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
LL-QM	Sind die Unterlagen erstellt und fakultätsintern verabschiedet, ist eine Konzeptakkreditierung vor der Senatsentscheidung zur Einrichtung des Studiengangs durchzuführen. Das Verfahren wird von LL-QM koordiniert und folgt dem Ablauf des Prozesses (Re-)Akkreditierung von Studiengängen . Die Abteilung berät im Rahmen des Akkreditierungsverfahrens zudem zur vorgegebenkonformen Gestaltung der Studiengänge, bei Bachelor- und Masterstudiengängen insbesondere hinsichtlich der Studienakkreditierungsverordnung (StAkkrVO) , und prüft deren Umsetzung.
D5	D5 berät Fakultät oder Fach bei der rechtsicheren Gestaltungen von Satzungen und Ordnungen sowie ggf. im Nachgang des Verfahrens bei der Umsetzung von

² Vollständige Beschreibung des Akkreditierungsprozesses → [Kapitel 4: \(Re-\)Akkreditierung von Studiengängen](#)

	Auflagen, die Ordnungen und/oder Satzungen betreffen.
IAA	Die jeweilige interne Gutachtergruppe (Unterausschuss des IAA) sowie das IAA-Direktorium werden entsprechend dem Prozess (Re-)Akkreditierung von Studiengängen tätig.
Rektorat	Das Rektorat trifft die Akkreditierungsentscheidung entsprechend dem Prozess (Re-)Akkreditierung von Studiengängen .
Fach/Fakultät	<p>Auch im Rahmen der Konzeptakkreditierung schlägt das Fach oder die Fakultät Gutachter*innen anhand des Leitfadens für die Auswahl externer Gutachter*innen vor und übermittelt diese im entsprechenden Formular an LL-QM.</p> <p>Abweichend von dem Prozess (Re-)Akkreditierung von Studiengängen stellt das Fach die in den vorangegangenen Phasen zur Verfügung gestellten Unterlagen als Begutachtungsgrundlage bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studiengangbeschreibung und Grobkonzept - Modulhandbuch - Prüfungsordnung - ggf. Auswahlsetzung - ggf. Zulassungsordnung - ggf. Abschlussdokumente (Urkunde, Diploma Supplement (Kap. 4.2 „Anforderungen/Qualifikationsprofil“)) - ggf. Kooperationsverträge

Prozessschritt: Prüfungsordnung beraten (Unterausschuss der Senatskommission für Studium und Lehre)

Tabelle 6: Studiengang einrichten: Prüfungsordnung beraten

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Unterausschuss der Senatskommission für Studium und Lehre	Liegt die Akkreditierungsentscheidung des Rektorats vor und ist durch das IAA-Direktorium bestätigt und die betroffene Fakultät hat keinen Widerspruch eingelegt, befasst sich der Unterausschuss der Ständigen Senatskommission für Studium und Lehre mit der Prüfungsordnung und spricht eine entsprechende Empfehlung an den Senat aus.
D5	D5 führt die Entscheidung im Unterausschuss der Senatskommission für Studium und Lehre herbei und setzt mögliche Änderungen vor der Senatsentscheidung gemeinsam mit Fach oder Fakultät um.

Prozessschritt: Einrichtung des Studiengangs beschließen (Senat)

Tabelle 7: Studiengang einrichten: Einrichtung des Studiengangs beschließen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Senat	Der Senat beschließt die Einrichtung des Studiengangs. Ihm liegen hierfür die Beschlussvorlage (inkl. des Ergebnisses des Akkreditierungsverfahrens) und die Satzungsentwürfe vor.
D5	D5 führt die Entscheidung unter Beteiligung der Abteilung LL-QM (Informationen zum Akkreditierungsverfahren für die Beschlussvorlage) im Senat herbei. Im Vorfeld informiert D5 LL-QM, D1.3, das SMS-Team, das SCS und ggf. die WissWB der FRAUW (bei Weiterbildungsstudiengängen) und/oder das IO (bei Studiengängen, die gemeinsam mit internationalen Partnereinrichtungen angeboten werden) über die Beschlussvorlage. Nach Beschlussfassung im Senat werden dieselben Verwaltungseinheiten durch D5 über den Senatsbeschluss informiert. Das Protokoll der Senatssitzung wird allen beteiligten Organisationseinheiten durch D5 zur Verfügung gestellt. Handelt es sich bei dem neu einzurichtenden Studiengang um einen Studiengang, der im European Campus angeboten wird oder um einen Studiengang, der gemeinsam mit einer internationalen Partnereinrichtung angeboten wird (insb. Joint/Double Degree), so erhält das IO im Nachgang ebenfalls den Senatsbeschluss.
LL-QM	LL-QM liefert D5 nach Abschluss des Akkreditierungsverfahrens schriftliche Informationen zu Verlauf und Ergebnis des Verfahrens und wird durch D5 über den Beschluss zur Einrichtung eines Studiengangs im Vorfeld zu der Sitzung als auch im Nachgang informiert.

Prozessschritt: Stellungnahme abgeben (Universitätsrat)

Tabelle 8: Studiengang einrichten: Stellungnahme abgeben

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Universitätsrat	Der Universitätsrat gibt nach Maßgabe des § 20 LHG eine Stellungnahme ab.
D5	D5 führt die Entscheidung im Universitätsrat herbei.

Prozessschritt: Einrichtung zustimmen (MWK)

Tabelle 9: Studiengang einrichten: Einrichtung zustimmen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
MWK	Die Einrichtung eines Studiengangs bedarf nach Maßgabe des § 30 Absatz 4 LHG der Zustimmung des MWK.
D5	D5 holt die Zustimmung des MWK ein und erstellt die Meldung für den Hochschulkompass.

Prozessschritt: Studiengang technisch umsetzen und für die Studienbewerbung vorbereiten (Fach/Fakultät, SCS, SMS-Team)

Tabelle 10: Studiengang einrichten: Studiengang technisch umsetzen und für die Studienbewerbung vorbereiten

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Das Fach erstellt Werbematerialien, aktualisiert den Internetauftritt und stimmt die technische Umsetzung der Satzungen mit dem SMS-Team ab.
SCS	Die Bewerbungs- und Zulassungsprozesse werden geplant. Die Informationsmaterialien werden angepasst.
SMS-Team	Die Satzungsentwürfe sollten dem SMS-Team über cm@rz.uni-freiburg.de bis zum 15. Februar beim Start des Bewerbungszeitraums eines grundständigen Studiengangs zum 1. Juni, bzw. bis zum 15. September beim Start des Bewerbungszeitraums eines grundständigen Studiengangs zum 1. Dezember zugehen. Bei abweichenden Bewerbungsfristen ist Kontakt zum SMS-Team aufzunehmen. Ist die Einrichtung eines Studiengangs im Senat beschlossen, erhält das SMS-Team den Senatsbeschluss. D5 legt endgültige Satzungen vor. Mit Vorlage dieser Dokumente beginnt die technische Abbildung des Studiengangs im Bewerberportal.
ggf. FRAUW	Bei Weiterbildungsstudiengängen wird der neue Studiengang sobald wie möglich durch die WissWB auf das Weiterbildungsportal und ggf. in Broschüren übernommen. Dies erfolgt in Absprache mit der Studiengangkoordination des Faches/der Fakultät.

Prozessschritt: Einrichtung des Studiengangs abschließen (SMS-Team, SCS, D1.1, D5, LL-QM)

Tabelle 11: Studiengang einrichten: Einrichtung des Studiengangs abschließen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
SMS-Team	Das SMS-Team schaltet die Bewerbungskampagne (Bescheiderstellung, Zulassung, Ablehnung, Ranglisten etc.) zum 1. Juni bzw. zum 1. Dezember nach inhaltlicher Freigabe durch das SCS frei.
SCS	Das SCS ist verantwortlich für die Umsetzung der Bewerbungs-, Zulassungs- und Einschreibeprozesse. Die vom Fach erstellten Werbematerialien sind im Internet gemeinsam mit D1.1 zur Verfügung zu stellen und ggf. im SCS auszulegen.
D5	D5 übermittelt die Studiengangsatzungen für das Studierendenportal an D1.1. Zudem erstellt D5 die Amtliche Bekanntmachung, lässt diese über die Stabsstelle Gremien und Berufungen vom Rektor unterzeichnen und sorgt für die Veröffentlichung durch GB.
D1.1	D1.1 pflegt den Studiengang im Studierendenportal ein.
LL-QM	Der akkreditierte Studiengang ist in die Datenbank des Akkreditierungsrates aufzunehmen. Dies wird durch LL-QM veranlasst.

3.2. Änderung von Studiengangdokumenten

Für die Änderung von Modulhandbüchern ist das jeweilige Fach zuständig ①. Bei Bedarf kann LL-QM und HD zu Rate gezogen werden, stets ist LL-QM das geänderte Modulhandbuch zu übermitteln. Handelt es sich bei den zu ändernden Studiengangdokumenten um Satzungen (Studien- und Prüfungsordnungen, Auswahl Satzungen, Zulassungsordnungen) ist D5 zuständig und informiert LL-QM während des Prozesses. Ausgelöst werden kann die Änderung von Studiengangdokumenten durch Initiative auf Ebene der Fakultäten ③ (z. B. Studienkommission, Fakultätsrat, Prüfungsausschuss, Prüfungsamt, Zulassungskommission), D5, insbesondere aufgrund veränderter rechtlicher Rahmenbedingungen, oder das Rektorat bzw. den IAA aufgrund von Auflagen aus dem Prozess der internen Reakkreditierung.

Für den weiteren Prozessablauf sind in Abhängigkeit der zu überarbeitenden Studiengangdokumente (Modulhandbuch, Prüfungsordnung, Auswahlatzung, Aufnahmeprüfungssatzung und Zulassungsordnung) verschiedene Abläufe vorgesehen. Diese unterscheiden sich hauptsächlich im Hinblick auf die einzubeziehenden dezentralen und zentralen Gremien.

Änderungen, die ausschließlich Auswirkungen auf das Modulhandbuch haben, werden in der Regel von der zuständigen Studienkommission oder dem Fakultätsrat beschlossen ②. Eine Befassung im Senat ist rechtlich nicht vorgesehen und erfolgt nicht. Die aktualisierte Fassung des Modulhandbuchs ist stets bei der Abteilung LL-QM einzureichen, welche die Veröffentlichung auf der von D5 verantworteten Rubrik im Studierendenportal veranlasst.

Bei beabsichtigten Änderungen von Zulassungsordnungen, Aufnahmeprüfungssatzungen oder Auswahlatzungen ist D5 frühzeitig zu informieren und begleitet das Fach bei der Änderung. In der Folge ist das weitere Vorgehen (Benennung der zuständigen Ansprechpartner*innen, Zeitplan mit Blick auf Gremientermine, Folgeänderungen) zwischen Fach/Fakultät und D5 abzustimmen. Ggf. bindet D5 weitere Fachabteilungen, insbesondere LL-QM, D1.4, SCS und SMS-Team, ein ④. Die mit den Fachabteilungen abgestimmten Satzungsänderungen sind im Fakultätsrat zu verabschieden ⑤ und im Senat zu beschließen ⑥.

Den umfangreichsten Gremienweg weisen Änderungen von Prüfungsordnungen auf. Hierbei ist bei akkreditierten Studiengängen zunächst zu prüfen, ob die beabsichtigte Änderung der Prüfungsordnung zu einer *wesentlichen* Änderung des Studiengangs führt, die von der Akkreditierungsentscheidung möglicherweise ganz oder teilweise nicht mehr erfasst ist und deshalb einer erneuten Befassung durch den IAA und das Rektorat als Akkreditierungsbehörde bedarf. Eine wesentliche Änderung kann insbesondere dann vorliegen, wenn die Studiengangbezeichnung, die Regelstudienzeit, der Abschlussgrad, die Konzeption und die Qualifikationsziele und/oder das Profil und die Inhalte der Studiengänge geändert werden. Auch die Einrichtung von Vertiefungsrichtungen, die zu substanziell unterschiedlichen Kompetenzen bei den Absolvent*innen führen und das Angebot eines identischen Curriculums in verschiedenen Vermittlungsformen, an unterschiedlichen Lernorten oder von unterschiedlichen Partnern können als wesentliche Änderung einzustufen sein.

Ist eine Prüfungsordnung zu ändern, so informiert das Fach frühzeitig D5 und LL-QM. Änderungen von Prüfungsordnungen sollen im Regelfall im Nachgang eines internen Akkreditierungsverfahrens (vgl. Kapitel 4) erfolgen und sind in diesen Fällen regelmäßig vorrangig zu behandeln. Die Prüfung, ob die Änderung zunächst vorläufig als *unwesentlich* oder *wesentlich* einzuordnen ist, obliegt LL-QM, das im Falle einer wesentlichen Änderung das IAA-Direktorium und das Rektorat befasst. Nach einer vorläufigen Einstufung der Änderung als *wesentlich* oder *unwesentlich* durch LL-QM ist in der Folge das weitere Vorgehen bei der Satzungsänderung zwischen dem Fach/der Fakultät und D5 abzustimmen

(Benennung der zuständigen Ansprechpartner*innen, Zeitplan mit Blick auf Gremientermine, Folgeänderungen). Das D5 legt den mit dem Fach erarbeiteten Satzungsentwurf vor der Beschlussfassung LL-QM vor, das ihn final hinsichtlich einer Einstufung als *wesentlich* oder *unwesentlich* bewertet. Im Falle einer *unwesentlichen* Änderung werden die Dokumente durch das Fach in Abstimmung mit D5 erarbeitet und in den Fakultätsgremien beschlossen. Nachdem die Änderungen im Ständigen Unterausschuss der Senatskommission für Studium und Lehre beraten ⑦ und im Senat beschlossen wurden ⑧, erfolgt die technische Umsetzung und die Veröffentlichung der Änderungssatzungen ⑨. D5 informiert LL-QM über die gefassten Beschlüsse. Die Konformität der Satzungen mit geltenden rechtlichen Regelungen wird bei der Änderung von Studien- und Prüfungsordnungen durch D5 vor der Senatsentscheidung sicher-gestellt. Sollte sich im Verlauf der Erarbeitung der Dokumente die Veränderung als *wesentlich* heraus-stellen, informiert LL-QM das Fach/Fakultät und zeigt die wesentliche Änderung dem IAA-Direktorium an. Das IAA-Direktorium prüft die im Satzungsentwurf vorgesehene wesentliche Änderung des Studiengangs im Hinblick auf die Frage, ob und mit welchen Maßgaben eine Akkreditierungsentscheidung aufrechterhalten bleiben kann und reicht eine Beschlussvorlage im Rektorat ein, in welcher es sich für oder gegen ein Fortbestehen der Akkreditierung des Studiengangs ausspricht. Dabei werden Aspekte der Qualitätssicherung und -entwicklung des Studiengangs betrachtet. Das IAA-Direktorium kann auch ein Vorziehen der Re-Akkreditierung empfehlen. Kommt das IAA-Direktorium im Rahmen des Prüfverfahrens zu dem Ergebnis, dass die Akkreditierung fortbestehen soll (z. B., weil durch die wesentliche Änderung des Studiengangs eine Auflage oder Empfehlung aus einem vorangegangenen Akkreditierungsverfahren umgesetzt wird), wird der Prozess zur Änderung der Prüfungsordnung fortgesetzt. Empfiehlt das Direktorium hingegen ein neues Akkreditierungsverfahren, so kommt der Prozess zur Einrichtung eines Studiengangs zum Tragen.

Wird mit dem Prozess zur Änderung einer Prüfungsordnung fortgefahren, so ist bei einer Änderung des Studiengangs – nach dem Beschluss des Senats – nach Maßgabe des § 20 Absatz 1 Ziffer 9 LHG ggf. eine Stellungnahme des Universitätsrats ⑩ und nach Maßgabe des § 30 Absatz 4 LHG ggf. die Zustimmung des MWK einzuholen ⑪, bevor diese Änderung umgesetzt wird ⑫. Bei Studiengängen mit dem Abschluss Staatsexamen sind hinsichtlich des ministeriellen Zustimmungserfordernisses zusätzlich die Sonderregelungen gemäß § 34 Absatz 4 LHG zu beachten. Bei Studiengängen in evangelischer oder katholischer Theologie ist bei Prüfungsordnungsänderungen die Zustimmung der zuständigen Kirchenleitung gemäß § 74 Absatz 2 LHG herbeizuführen.

Für das Verfahren zur Änderung von Studiengangdokumenten (Abbildung 2) ist von einer Dauer von 9 Monaten auszugehen, wenn es sich um die Änderung einer Prüfungsordnung bei Fortbestehen der Akkreditierung handelt. Für einen reibungslosen Ablauf sind die nachfolgend aufgeführten Zeitangaben zu beachten. Bei diesen Zeitangaben handelt es sich um Empfehlungen, bei deren Einhaltung die Beschlussfassung und Umsetzung der Studiengangdokumente gewährleistet werden kann:

- Bei Änderung einer Prüfungsordnung zum darauffolgenden Wintersemester oder zum darauffolgenden Sommersemester sollte der Senatsbeschluss spätestens im Februar-Senat (Wintersemester) bzw. im September-Senat (Sommersemester) erfolgen.
- Dies gilt grundsätzlich auch für Änderungen, die aus Auflagen aus einem internen Akkreditierungsverfahren hervorgehen. Können diese idealtypischen Prozessfristen aus zeitlichen Gründen nicht eingehalten werden, muss das Verfahren ggf. davon abweichend durchlaufen werden, um die fristgemäße Aufлагenerfüllung sicherzustellen (insbesondere durch spätere Senatstermine).
- Auflagen aus dem Akkreditierungszyklus sind durch D5 (rechtliche Umsetzung) und SMS-Team (technische Umsetzung) prioritär zu behandeln.
- Bei Änderung einer Zulassungsordnung, einer Aufnahmeprüfungssatzung oder einer Auswahl-satzung zum darauffolgenden Wintersemester oder zum darauffolgenden Sommersemester sollte der Senatsbeschluss analog spätestens im Februar-Senat (Wintersemester) bzw. im September-Senat (Sommersemester) erfolgen.

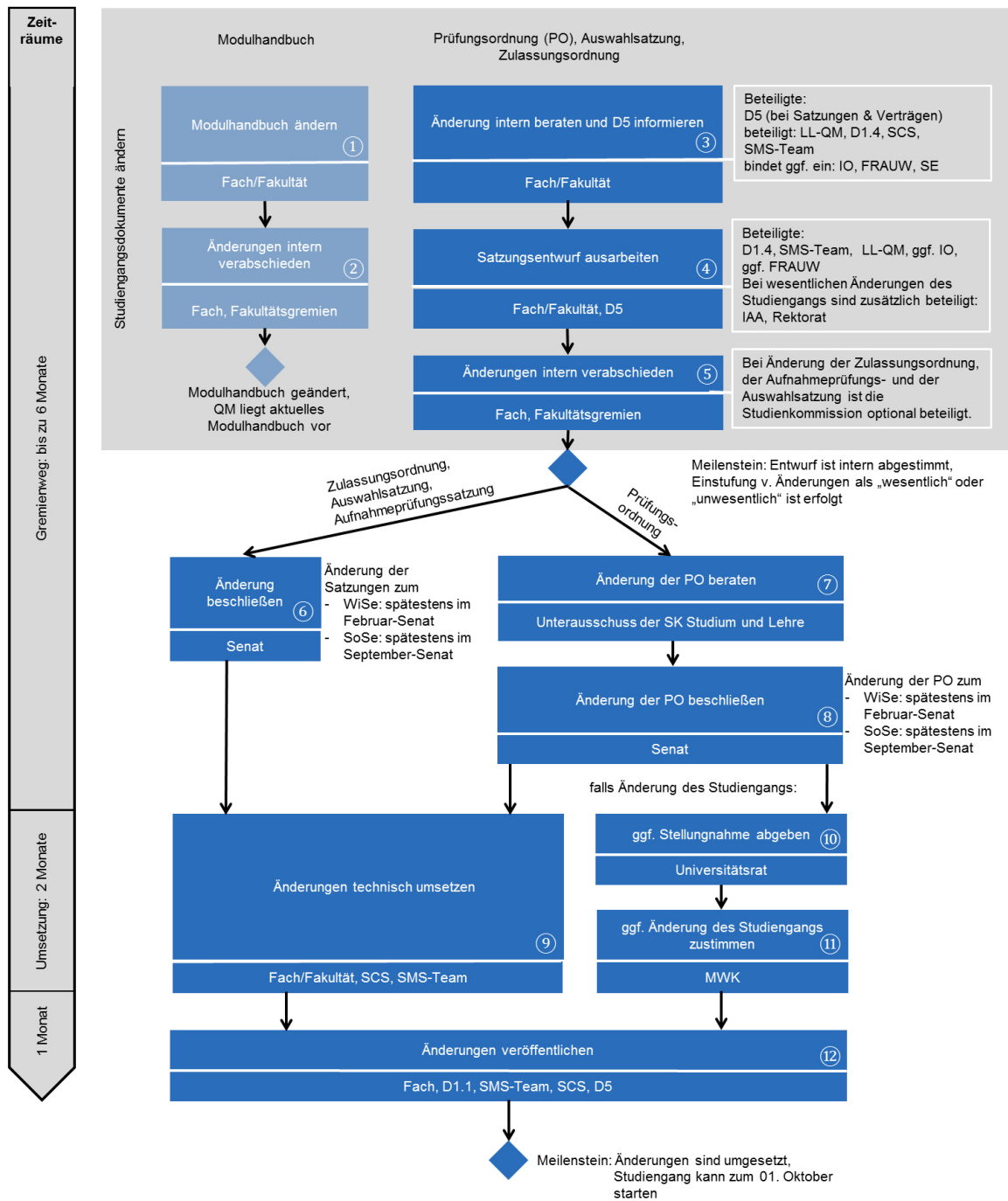


Abbildung 2: Verfahren zur Änderung von Studiengangdokumenten

Im Folgenden werden die einzelnen Prozessschritte und die erforderlichen Tätigkeiten aufgeführt.

3.2.1. Änderung von Modulhandbüchern

Der Prozess zur Änderung von Modulhandbüchern ist in die folgenden Prozessschritte unterteilt:

- Modulhandbuch ändern.
- Änderungen des Modulhandbuchs intern beschließen.
- LL-QM informieren zwecks Veröffentlichung auf der von D5 verantworteten Rubrik im Studierendenportal.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 12 und 13).

Prozessschritt: Modulhandbuch ändern (Fach/Fakultät)

Tabelle 12: Studiengangdokumente ändern: Modulhandbuch ändern

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Änderungen des Modulhandbuchs werden durch das Fach/die Fakultät vorgenommen.
Ggf. LL-QM	LL-QM ist zentraler Ansprechpartner bei der Erstellung und Änderung von Modulhandbüchern und kann bei Bedarf durch das Fach/die Fakultät kontaktiert werden. LL-QM bezieht – soweit erforderlich – weitere Fachabteilungen mit ein. Zudem wird der Leitfaden Modulhandbuch für die Erstellung und Weiterentwicklung von Modulhandbüchern zur Verfügung gestellt. Die Abteilung berät zudem zur vorgabenkonformen Gestaltung der Modulhandbücher, bei Bachelor- und Masterstudiengängen insbesondere hinsichtlich der Studienakkreditierungsverordnung (StAkkVO).
Ggf. HD	Bei Bedarf unterstützt die Abteilung Hochschuldidaktik bei der Erstellung und Änderung des Modulhandbuchs, bei der Weiterentwicklung des Curriculums, didaktischer Konzepte und Prüfungsformen.

Prozessschritt: Änderungen intern verabschieden (Fach/Fakultät)

Tabelle 13: Studiengangdokumente ändern: Änderungen des Modulhandbuchs intern verabschieden

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Das Fach gibt die Unterlagen in die Studienkommission. Nach der internen Verabschiedung des Modulhandbuchs reicht das Fach die aktualisierte Fassung des Modulhandbuchs bei LL-QM ein, das die Veröffentlichung auf der von D5 verantworteten Rubrik im Studierendenportal veranlasst. Frühere Fassungen, die bisher nicht eingereicht und im Studierendenportal veröffentlicht wurden, sind durch das Fach/die Fakultät zu archivieren.
Fakultätsghremien	Die zuständige Studienkommission verabschiedet das aktualisierte Modulhandbuch. Der Fakultätsrat kann, muss aber nicht, die Änderungen verabschieden.

LL-QM	LL-QM veranlasst die Veröffentlichung der aktualisierten Fassung des Modulhandbuchs über D5 durch D1.1 und informiert das SCS über die aktualisierte Fassung des Modulhandbuchs. Die bisher veröffentlichte Fassung wird in der durch D5 verantworteten Rubrik des Studierendenportals archiviert.
D5	Veröffentlicht aktualisierte Fassung des Modulhandbuchs im Studierendenportal und archiviert die bisherige Fassung.

3.2.2. Änderung von Auswahl- und Aufnahmeprüfungssatzungen und Zulassungsordnungen

Planungsphase

Die Planungsphase ist in die folgenden Prozessschritte unterteilt:

- Änderung der Satzung intern beraten und D5 informieren.
- Satzungsentwurf ausarbeiten.
- Änderungen intern verabschieden.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 14 bis 16).

Prozessschritt: Änderung der Satzung intern beraten und D5 informieren (Fach/Fakultät)

Tabelle 14: Studiengangdokumente ändern: Änderung der Satzung intern beraten und D5 informieren

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Möchte das Fach/die Fakultät eine Ordnung und/oder Satzung ändern, sind D5 und LL-QM zu beteiligen. Dem D5 sind die Änderungswünsche schriftlich mit Angabe der Gründe mitzuteilen, ggf. ist ein Gespräch zur Abstimmung mit D5 notwendig.
D5	Ansprechpartner für die Umsetzung der Änderungswünsche für das Fach/die Fakultät ist D5, das gemeinsam mit dem Fach den Zeitbedarf für die einzelnen Prozessschritte klärt. Sobald D5 die Information aus dem Fach erhält, eine Satzung zu ändern, informiert es stets LL-QM sowie darüber hinaus das SCS und das SMS-Team sofern die geplanten Änderungen in den Satzungen und/oder Ordnungen zu Änderungen der technischen Abbildung und der administrativen Verfahren führen oder es sich bei der Änderung um die Einführung oder Aufhebung von Zulassungsbeschränkungen handelt. Bei der Einführung oder Aufhebung von Zulassungsbeschränkungen informiert D5 zusätzlich D1.3. Sind Kooperationen mit internationalen Partneruniversitäten betroffen, wird das IO informiert. Bei Weiterbildungsstudiengängen wird die WissWB der FRAUW einbezogen.

Prozessschritt: Satzungsentwurf ausarbeiten (Fach/Fakultät, D5)

Tabelle 15: Studiengangdokumente ändern: Satzungsentwurf ausarbeiten

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Das Fach/Die Fakultät stimmt sich mit D5 ab.
D5	D5 arbeitet auf Basis der Änderungswünsche des Fachs/der Fakultät die Satzung aus und stimmt sich mit dem Fach/der Fakultät ab. Es berät über rechtliche Gestaltungsmöglichkeiten und -vorgaben und stellt die Rechtskonformität der Änderungen sicher. D5 legt LL-QM einen ersten Satzungsentwurf vor. Zudem wird dem SMS-Team ein Entwurf der Satzung vorgelegt (cm@rz.uni-freiburg.de), falls die Änderungen zu Änderungen der technischen Abbildung und der administrativen Verfahren führen oder es sich bei der Änderung um die Einführung oder Aufhebung von Zulassungsbeschränkungen handelt. Sind Kooperationen mit Partneruniversitäten im Ausland von der Satzungsänderung betroffen, so wird das IO durch D5 informiert. Handelt es sich bei der zu ändernden Satzung um die Satzung eines Weiterbildungsstudiengangs, so informiert D5 die WissWB der FRAUW.
D1.3	D1.3 kann bei Satzungsänderungen die kapazitätsrechnerischen Konsequenzen aufzeigen und Entscheidungshilfe geben.
SMS-Team	Das SMS-Team prüft die Satzung auf technische Machbarkeit und weist auf Besonderheiten in der technischen Umsetzung hin.

Prozessschritt: Änderungen intern verabschieden (Fach/Fakultät)

Tabelle 16: Studiengangdokumente ändern: Änderungen intern verabschieden

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Das Fach gibt den Satzungsentwurf in den Fakultätsrat und zuvor optional in die Studienkommission. Das Fach teilt D5 die Ergebnisse der Beschlussfassung im Fakultätsrat, insbesondere die Anzahl der Mitglieder, Anwesende in der Sitzung, Ja/Nein-Stimmen und Enthaltungen mit, wenn möglich in Form eines Protokollauszugs.
Fakultätsgremien	Ein erarbeiteter und abgestimmter Satzungsentwurf ist im Fakultätsrat zu verabschieden. Die Beteiligung der Studienkommission bei den oben genannten Satzungsänderungen ist optional.

Phase der formalen Genehmigung und Umsetzung

Die Phase der formalen Genehmigung und Umsetzung ist in die folgenden Prozessschritte unterteilt:

- Änderung der Satzung beschließen.
- Satzungsänderungen technisch umsetzen.
- Änderungen veröffentlichen.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 17 bis 19).

Prozessschritt: Änderung der Satzung beschließen (Senat)

Tabelle 17: Studiengangdokumente ändern: Änderung der Auswahlsetzung/Zulassungsordnung beschließen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Senat	Der Senat beschließt die Änderung einer Satzung. Ihm liegt hierfür die entsprechende Beschlussvorlage vor.
D5	D5 führt die Entscheidung im Senat herbei. Im Vorfeld informiert D5 LL-QM, D1.3, das SMS-Team, das SCS und ggf. die WissWB der FRAUW (bei Weiterbildungsstudiengängen) und/oder das IO (bei Studiengängen, die gemeinsam mit internationalen Partnereinrichtungen angeboten werden) über die Beschlussvorlage. Nach Beschlussfassung im Senat werden dieselben Verwaltungseinheiten durch D5 über den Senatsbeschluss informiert. Das Protokoll der Senatssitzung wird allen beteiligten Organisationseinheiten durch D5 zur Verfügung gestellt.

Prozessschritt: Satzungsänderungen technisch umsetzen (Fach/Fakultät, SCS, SMS-Team)

Tabelle 18: Studiengangdokumente ändern: Satzungsänderungen technisch umsetzen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Das Fach meldet die Satzungsentwürfe vorab bis zum 15. Februar beim Start des Bewerbungszeitraums eines grundständigen Studiengangs zum 1. Juni bzw. bis zum 15. September beim Start des Bewerbungszeitraums eines grundständigen Studiengangs zum 1. Dezember über cm@rz.uni-freiburg.de dem SMS-Team. Bei abweichenden Bewerbungsfristen ist der Kontakt zum SMS-Team zu suchen.
SCS	Die Bewerbungs- und Zulassungsprozesse werden geplant. Die Satzungsänderungen sind in diese Prozesse zu integrieren.
SMS-Team	Ist die Satzungsänderung im Senat beschlossen, erhält das SMS-Team von D5 die beschlossene Satzung. Mit der Vorlage dieses Dokuments beginnt die technische Abbildung des Studiengangs im Bewerberportal. Das Fach sollte die Satzungsentwürfe bis zum 15. Februar beim Start des Bewerbungszeitraums eines grundständigen Studiengangs zum 1. Juni bzw. bis zum 15. September beim Start des Bewerbungszeitraums eines grundständigen Studiengangs zum 1. Dezember über cm@rz.uni-freiburg.de dem SMS-Team zukommen lassen. Bei abweichenden Bewerbungsfristen ist der Kontakt zum SMS-Team zu suchen.

Prozessschritt: Satzungsänderungen bekannt machen (Fach, D1.1, SMS-Team, SCS, D5)

Tabelle 19: Studiengangdokumente ändern: Änderungen veröffentlichen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach	Das Fach passt seine Informationsseiten und -materialien an.
D5	D5 sorgt für die Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität und holt vorab über GB die schriftliche Zustimmung des Rektors zur Satzung ein. Zudem stellt D5 die Satzung D 1.1 zur Verfügung.
D1.1	D1.1 pflegt die Satzung im Studierendenportal ein.
SMS-Team	Das SMS-Team schaltet die Änderungen zum 01.06. bzw. zum 01.12. nach inhaltlicher Freigabe durch das SCS frei.
SCS	Das SCS ist verantwortlich für die Umsetzung der Bewerbungs-, Zulassungs- und Einschreibeprozesse. Die aus der Satzungsänderung resultierenden Änderungen sind in diese Prozesse zu integrieren.
ggf. LL-QM	Ergibt sich aus der Satzungsänderung eine Anpassung des Modulhandbuchs, unterstützt LL-QM die entsprechende Fakultät oder das Fach damit, die Änderungen rechtzeitig zum Inkrafttreten der geänderten Satzung in die neue Fassung des Modulhandbuchs einzuarbeiten.

3.2.3. Änderung von Prüfungsordnungen

Planungsphase

Die Planungsphase ist in die folgenden Prozessschritte unterteilt:

- Änderungen der Prüfungsordnung intern beraten und D5 informieren.
- Entwurf der Prüfungsordnung ausarbeiten.
- Änderungen der Prüfungsordnung intern verabschieden.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 20 bis 22).

Prozessschritt: Änderung der Prüfungsordnung intern beraten und D5 informieren (Fach/Fakultät)

Tabelle 20: Studiengangdokumente ändern: Änderungen der Prüfungsordnung intern beraten und D5 informieren

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Möchte das Fach/die Fakultät den fachspezifischen Teil einer Prüfungsordnung ändern, so ist D5 zu informieren. In diesem Zusammenhang lässt das Fach/die Fakultät dem D5, ggf. nach einem vorherigen Informationsgespräch, die Änderungswünsche in schriftlicher Form unter Angabe der Gründe zukommen.
D5	D5 nimmt die gewünschten Änderungen vom Fach entgegen und legt die Änderungswünsche LL-QM zur vorläufigen Einstufung der Änderung i.S.d. § 28 StAkkrVO vor. Gleichzeitig überprüft D5, ob die Änderung einer Stellungnahme des Universitätsrats bedarf und ob eine Zustimmung des Ministeriums oder der zuständigen Kirchenleitung erforderlich ist. Das SCS und das SMS-Team werden von D5 immer dann informiert, wenn die Änderungen zu Änderungen der technischen Abbildung und der administrativen Verfahren führen. Im Falle einer wesentlichen Änderung wird bei Bedarf SE informiert. Sind Kooperationen mit ausländischen Partneruniversitäten betroffen, so wird das IO einbezogen. Bei Weiterbildungsstudiengängen wird die WissWB der FRAUW einbezogen.
LL-QM	Sobald LL-QM die Information aus dem D5 erhält, dass und wie eine Prüfungsordnung geändert werden soll, prüft es zunächst, ob es sich bei den geplanten Änderungen um eine wesentliche Änderung des Studiengangs im Sinne von § 28 StAkkrVO handelt. Eine wesentliche Änderung kann insbesondere bei den folgenden Änderungen der Prüfungsordnungen vorliegen (vgl. Begründung zu § 28 StAkkrVO): <ul style="list-style-type: none"> - Studiengangbezeichnung, - Regelstudienzeit, - Abschlussgrad, - Konzeption und Qualifikationsziele, - Profil und Inhalte der Studiengänge, - Einrichtung von Vertiefungsrichtungen, die zu substantiell unterschiedlichen Kompetenzen bei den Absolventen und Absolventinnen führen - Angebot eines identischen Curriculums in verschiedenen Vermittlungsformen, an unterschiedlichen Lernorten oder von unterschiedlichen Partnern.

	Wird die Änderung als wesentlich eingestuft, informiert LL-QM das Fach im Hinblick auf die Überprüfung, ob und mit welchen Maßgaben eine Akkreditierungsentscheidung aufrechterhalten bleiben kann.
--	---

Prozessschritt: Entwurf der Prüfungsordnung ausarbeiten (Fach/Fakultät, D5)

Tabelle 21: Studiengangdokumente ändern: Entwurf der Prüfungsordnung ausarbeiten

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Das Fach/Die Fakultät arbeitet gemeinsam mit dem D5 die Änderungen aus.
D5	<p>D5 erarbeitet gemeinsam mit dem Fach/der Fakultät die Prüfungsordnung. Es berät über rechtliche Gestaltungsmöglichkeiten und -vorgaben und stellt die Rechtssicherheit der Änderungen sicher. D5 legt dem SMS-Team einen ersten Entwurf der Satzung vor (cm@rz.uni-freiburg.de), falls die Änderungen zu Änderungen der technischen Abbildung und der administrativen Verfahren führen oder es sich bei der Änderung um die Einführung oder Aufhebung von Zulassungsbeschränkungen handelt.</p> <p>Sind Kooperationen mit ausländischen Partneruniversitäten von der Änderung der Prüfungsordnung betroffen, so wird das IO durch D5 frühzeitig eingebunden. Handelt es sich bei der zu ändernden Prüfungsordnung um die Prüfungsordnung eines Weiterbildungsstudiengangs, so ist die WissWB der FRAUW durch D5 zu informieren.</p> <p>LL-QM wird stets einen Satzungsentwurf zum Zwecke der finalen Einstufung der Änderungen als <i>wesentlich</i> oder <i>unwesentlich</i> i.S.d. § 28 StAkkrVO vorgelegt.</p>
D1.3	D1.3 kann bei Änderungen der Prüfungsordnung die kapazitätsrechnerischen Konsequenzen aufzeigen und Entscheidungshilfe geben.
SMS-Team	Das SMS-Team prüft die Satzung auf technische Machbarkeit und ob es Besonderheiten in der technischen Umsetzung gibt.
LL-QM	<p>LL-QM prüft den Entwurf der Prüfungsordnung hinsichtlich der Einstufung der Änderung als <i>wesentlich</i> oder <i>unwesentlich</i> i.S.d. § 28 StAkkrVO. Handelt es sich bei der Änderung der Prüfungsordnung um eine wesentliche Änderung des Studiengangs, werden D5 und Fach/Fakultät darüber informiert. In diesem Fall zeigt LL-QM dies auch dem IAA-Direktorium an. Das IAA-Direktorium prüft die im Satzungsentwurf vorgesehene wesentliche Änderung des Studiengangs hinsichtlich der Aspekte der Qualitätssicherung und -entwicklung des Studiengangs und reicht eine Beschlussvorlage im Rektorat ein, in welcher es sich für oder gegen ein Fortbestehen der Akkreditierung des Studiengangs ausspricht. Dabei kann das IAA-Direktorium auch ein Vorziehen der Reakkreditierung empfehlen. Kommt der IAA im Rahmen des Prüfverfahrens zu dem Ergebnis, dass die Akkreditierung fortbestehen soll, wird mit dem Prozess zur Änderung der Prüfungsordnung fortgefahren. Empfiehlt der IAA hingegen ein neues Akkreditierungsverfahren, so kommt der Prozess zur Einrichtung eines Studiengangs zum Tragen. D5 wird von LL-QM über das Ergebnis informiert.</p>

Prozessschritt: Änderungen der Prüfungsordnung intern verabschieden (Fach/Fakultät)

Tabelle 22: Studiengangdokumente ändern: Änderungen der Prüfungsordnung intern verabschieden

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Das Fach gibt den Entwurf der Prüfungsordnung in die fakultätsinternen Gremien und teilt D5 die Ergebnisse der Verabschiedung im Fakultätsrat (Anzahl Mitglieder, Anwesende in der Sitzung, Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen) mit, wenn möglich in Form eines Protokollauszugs.
Fakultätsgremien	Der erarbeitete und mit D5 abgestimmte Entwurf der Prüfungsordnung ist in den Fakultätsgremien (Studienkommission und Fakultätsrat) zu verabschieden.

Phase der formalen Genehmigung und Umsetzung

Die Phase der formalen Genehmigung und Umsetzung ist in die folgenden Prozessschritte unterteilt:

- Änderung der Prüfungsordnung beraten.
- Änderung der Prüfungsordnung beschließen.
- ggf. Stellungnahme abgeben.
- ggf. wesentlichen Änderungen zustimmen.
- Änderungen technisch umsetzen.
- Änderungen veröffentlichen.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 23 bis 28).

Prozessschritt: Änderung der Prüfungsordnung beraten (Unterausschuss der Senatskommission Studium und Lehre)

Tabelle 23: Studiengangdokumente ändern: Änderung der Prüfungsordnung beraten

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Unterausschuss der SK Studium und Lehre	Liegt die Zustimmung der fakultätsinternen Gremien vor, befasst sich der Unterausschuss der Ständigen Senatskommission für Studium und Lehre mit der Prüfungsordnung. Er berät vor der Beschlussfassung im Senat den Satzungsentwurf, gibt ggf. Anregungen zur Modifikation des Entwurfs oder zur Durchführung des Curriculums und spricht eine entsprechende Empfehlung an den Senat aus.
D5	D5 führt die Entscheidung im Unterausschuss der Senatskommission für Studium und Lehre herbei und setzt mögliche Änderungen vor der Senatsentscheidung gemeinsam mit Fach oder Fakultät um.

Prozessschritt: Änderung der Prüfungsordnung beschließen (Senat)

Tabelle 24: Studiengangdokumente ändern: Änderung der Prüfungsordnung beschließen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Senat	Der Senat beschließt die Änderung der Prüfungsordnung. Ihm liegt hierfür die entsprechende Beschlussvorlage vor.
D5	D5 führt die Entscheidung im Senat herbei. Im Vorfeld informiert D5 LL-QM, D1.3, das SMS-Team, das SCS und ggf. die WissWB der FRAUW (bei Weiterbildungsstudiengängen) bzw. das IO (bei Studiengängen, die mit ausländischen Partnereinrichtungen angeboten werden) über die Beschlussvorlage zu der Senatssitzung. Im Nachgang der Sitzung informiert D5 dieselben Verwaltungseinheiten über den Senatsbeschluss und die endgültige Prüfungsordnung.

Prozessschritt: Ggf. Stellungnahme abgeben (Universitätsrat)

Tabelle 25: Studiengangdokumente ändern: Ggf. Stellungnahme abgeben

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Universitätsrat	Der Universitätsrat gibt nach Maßgabe des § 20 LHG eine Stellungnahme ab, wenn die Prüfungsordnungsänderung zu einer Änderung eines Studienganges führt.
D5	D5 führt ggf. die Stellungnahme im Universitätsrat herbei.

Prozessschritt: Ggf. Änderung des Studiengangs zustimmen (MWK)

Tabelle 26: Studiengangdokumente ändern: Ggf. wesentlichen Änderungen zustimmen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
MWK	Die Änderung einer Prüfungsordnung bedarf, wenn diese zu einer Änderung des Studiengangs führt, gemäß § 30 Absatz 4 LHG der Zustimmung des MWK.
D5	D5 holt die Zustimmung des MWK ein.

Prozessschritt: Änderungen der Prüfungsordnung technisch umsetzen (Fach/Fakultät, SMS-Team, SCS)

Tabelle 27: Studiengangdokumente ändern: Änderungen der Prüfungsordnung technisch umsetzen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Das Fach meldet den Entwurf der Prüfungsordnung vorab bis zum 15. Februar beim Start des Bewerbungszeitraums eines grundständigen Studiengangs zum 1. Juni bzw. bis zum 15. September beim Start des Bewerbungszeitraums eines grundständigen Studiengangs zum 1. Dezember über cm@rz.uni-freiburg.de dem SMS-Team.
SCS	Die Bewerbungs- und Zulassungsprozesse werden geplant. Die Änderungen der Prüfungsordnung sind in diese Prozesse zu integrieren.

SMS-Team	Ist die Änderung der Prüfungsordnung im Senat beschlossen, erhält das SMS-Team über D5 die beschlossene Satzung. Mit der Vorlage dieses Dokuments beginnt die technische Abbildung des Studiengangs im Bewerberportal. Das Fach sollte den Entwurf der Prüfungsordnung vorab bis zum 15. Februar beim Start des Bewerbungszeitraums eines grundständigen Studiengangs zum 1. Juni bzw. bis zum 15. September beim Start des Bewerbungszeitraums eines grundständigen Studiengangs zum 1. Dezember über cm@rz.uni-freiburg.de dem SMS-Team zukommen lassen.
----------	---

Prozessschritt: Änderungen veröffentlichen (Fach/Fakultät, D5, D1.1)

Tabelle 28: Studiengangdokumente ändern: Änderungen veröffentlichen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Das Fach/Die Fakultät informiert die Studierenden über Übergangsfristen, passt Infomaterialien an und überprüft die Stimmigkeit zwischen Modulhandbuch und Prüfungsordnung.
D5	D5 sorgt für die Veröffentlichung der Satzung und stellt sie D1.1 zur Verfügung.
D1.1	D1.1 pflegt die Prüfungsordnung im Studierendenportal ein.
SMS-Team	Das SMS-Team schaltet die Änderungen zum 01.06. bzw. zum 01.12. nach inhaltlicher Freigabe durch das SCS frei.
SCS	Das SCS ist verantwortlich für die Umsetzung der Bewerbungs-, Zulassungs- und Einschreibeprozesse. Die aus der Satzungsänderung resultierenden Änderungen sind in diese Prozesse zu integrieren.
LL-QM	Ergibt sich aus der Änderung der Prüfungsordnung eine Anpassung des Modulhandbuchs, so unterstützt das LL-QM bei Bedarf, die Änderungen rechtzeitig vor Inkrafttreten der Satzung einzuarbeiten. Zur Verfügung steht zudem der Leitfaden Modulhandbuch . Die Abteilung berät zudem zur vorgabenkonformen Gestaltung der Modulhandbücher, insbesondere hinsichtlich der Studienakkreditierungsverordnung (StAkkVVO).

3.3 Aufhebung von Studiengängen

Der Prozess zur Aufhebung von Studiengängen (Abbildung 3) wird durch LL-QM koordiniert. Der Prozess ist in zwei Phasen gegliedert. Er startet mit der Initiative zur Aufhebung eines Studiengangs und endet mit der rechtlichen und technischen Umsetzung der beschlossenen Aufhebung. Der Anstoß zur Aufhebung eines Studiengangs kann in erster Linie aus dem Rektorat oder der Fakultät kommen, die dabei Impulse von dem Fach, der Studienkommission, dem IAA, D5, dem Universitätsrat oder dem zuständigen MWK aufnehmen. Die Gespräche darüber können anlassbezogen (z. B. nach Akkreditierung, Monitoring oder in Vorbereitung der Einrichtung eines neuen Studiengangs) erfolgen oder im Rahmen der Strategiegelgespräche zwischen Rektorat und Fakultäten. Gründe für die Aufhebung eines Studiengangs können eine mangelnde oder abnehmende Nachfrage, eine Strategieänderung der Universität, eine Profiländerung der Fakultät, die begründete Annahme für eine mangelnde Studierbarkeit des Studiengangs, eine negative Akkreditierungsentscheidung, eine Änderung von Funktionsbeschreibungen, eine Änderung von Hochschulkooperationen, eine Ablösung durch einen neuen Studiengang, eine veränderte Ressourcenlage oder eine Veränderung von rechtlichen Rahmenbedingungen sein. Im Falle einer endgültigen Nicht-Akkreditierung oder Nicht-Erfüllung von Auflagen (vgl. Kap. 4) wird der Prozess zur Aufhebung von Studiengängen durch LL-QM eingeleitet.

Bei der Aufhebung eines Studiengangs sind neben einer oder mehrerer Fakultäten (sowie deren zuständige Gremien, insbesondere Studienkommission und Fakultätsrat) das Rektorat, der Senat, der Universitätsrat sowie die zuständigen Fachabteilungen der zentralen Verwaltung in das Verfahren eingebunden. Das MWK hat der Aufhebung eines Studiengangs zuzustimmen.

Manifestiert sich bei dem verantwortlichen Fach der Wunsch, einen Studiengang aufzuheben, so sind in der ersten Phase, der *Antragsphase*, zunächst die fakultätsinternen Gremien Studienkommission und Fakultätsrat mit einer Prüfung zu befassen. Die Abteilung LL-QM ist zu informieren, die weitere Fachabteilungen (D1.3, SE) sowie D5 einbezieht ①. Sofern der Fakultätsrat die Aufhebung des Studiengangs befürwortet ②, soll das Rektorat mit dem Antrag auf Aufhebung des Studiengangs durch eine Beschlussvorlage befasst werden. Über diesen Vorgang werden sowohl das Fach als auch die zuständigen Fachabteilungen (D1.3, SE, SCS) sowie D5 informiert. Das Rektorat beschließt darüber, ob es den Antrag auf Aufhebung des Studiengangs befürwortet oder ablehnt ③.

In der zweiten Phase, der *Phase der formalen Genehmigung und Umsetzung*, verfasst D5 gemeinsam mit der Fakultät eine Beschlussvorlage für den Senat, mit welcher die Aufhebung des Studiengangs beschlossen werden soll. Nach dem Durchlaufen des Gremienwegs (Senat ④ und Universitätsrat ⑤) sowie der Genehmigung des MWK ⑥ erfolgen die technischen Anpassungen. Die Website, Informationsmaterialien sowie das elektronische Vorlesungsverzeichnis sind anzupassen ⑦.

In der Regel ist für das Verfahren zur Aufhebung von Studiengängen eine Dauer von 6 Monaten üblich. Für einen reibungslosen Ablauf sind die nachfolgend aufgeführten Zeitangaben zu beachten. Bei diesen Zeitangaben handelt es sich um Empfehlungen, bei deren Einhaltung die Aufhebung eines Studiengangs zum gewünschten Semester gewährleistet werden kann:

Der Senatsbeschluss sollte spätestens im Januar-Senat bei Aufhebung eines Studiengangs zum darauffolgenden Wintersemester bzw. im Juli-Senat bei Aufhebung eines Studiengangs zum darauffolgenden Sommersemester erfolgen. Bei der Nicht-Einhaltung dieser Zeitangaben kann die Aufhebung eines Studiengangs zum angestrebten Semester nicht garantiert werden. In diesem Fall führt das LL-QM mit dem Fach, D5, SCS und mit D1.3 ein Gespräch, um einen angepassten Zeitplan zu entwickeln, sofern eine Umsetzung in kürzerer Zeit möglich ist.

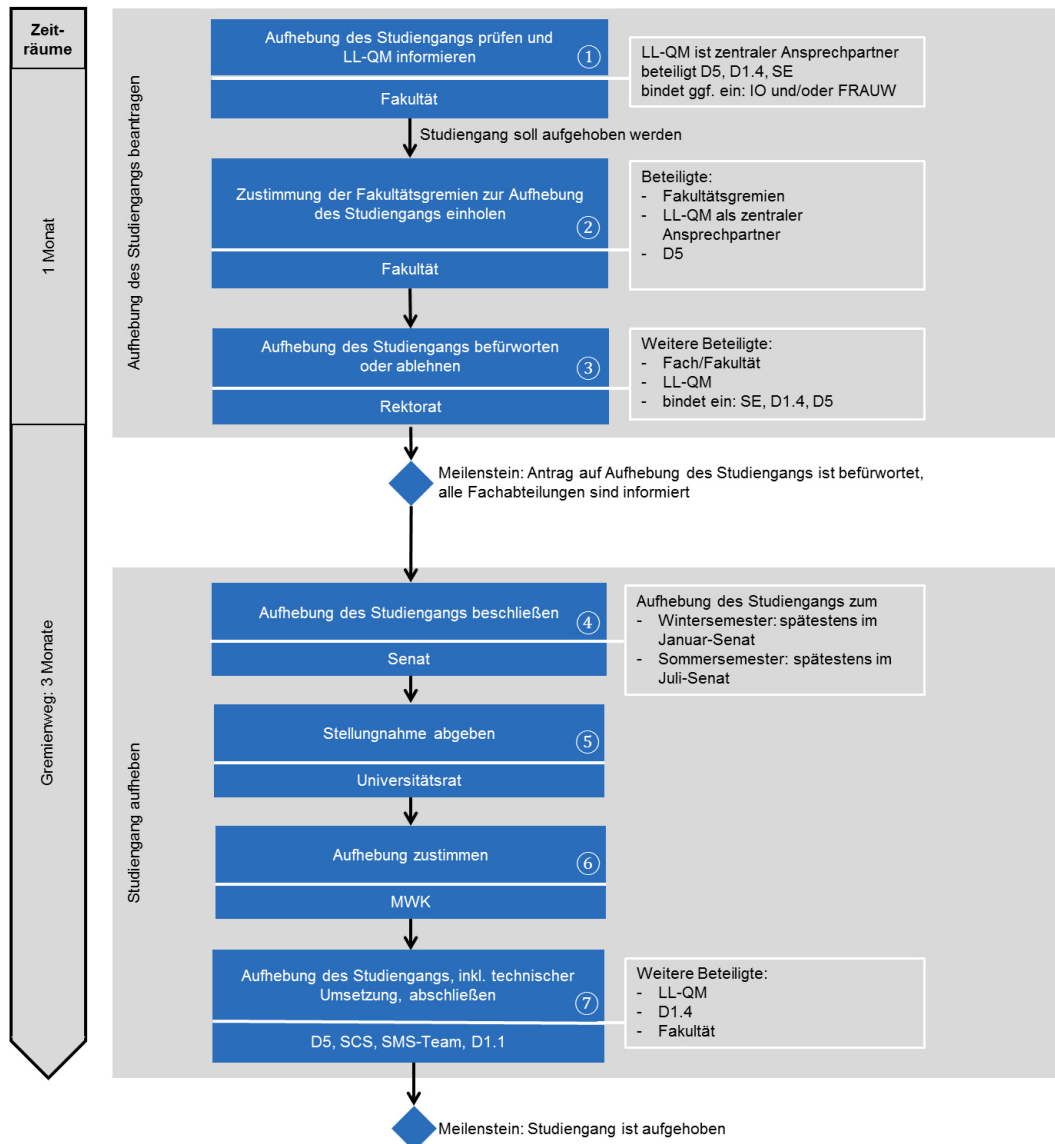


Abbildung 3: Verfahren zur Aufhebung eines Studiengangs

Im Folgenden werden die einzelnen Prozessschritte detaillierter mit den erforderlichen Tätigkeiten aufgeführt.

Antragsphase

Die Antragsphase umfasst die folgenden Prozessschritte:

- Aufhebung des Studiengangs prüfen und LL-QM informieren.
- Zustimmung der Fakultätsghremien zur Aufhebung des Studiengangs einholen.
- Aufhebung des Studiengangs befürworten oder ablehnen.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 29 bis 31).

Prozessschritt: Aufhebung des Studiengangs prüfen und LL-QM informieren (Fakultät)

Tabelle 29: Studiengang aufheben: Aufhebung eines Studiengangs prüfen und LL-QM informieren

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fakultät	Möchte die Fakultät einen Studiengang aufheben, so ist LL-QM zu informieren. In diesem Zusammenhang lässt die Fakultät LL-QM auch die Gründe für die Aufhebung eines Studiengangs in schriftlicher Form zukommen, ggf. inkl. der entsprechenden Strategievereinbarung mit dem Rektorat.
LL-QM	Zentraler Ansprechpartner für die Fakultät ist LL-QM, das auch das Gesamtverfahren koordiniert und gemeinsam mit dem Fach/der Fakultät den Zeitbedarf für die einzelnen Prozessschritte klärt. Sobald das QM-Team die Information aus dem Fach erhält, dass ein Studiengang aufgehoben werden soll, informiert es D5, SE und D1.3. Sind Kooperationen mit ausländischen Partneereinrichtungen betroffen, so informiert das QM-Team <i>zusätzlich</i> das IO. Bei Weiterbildungsstudiengängen wird <i>zusätzlich</i> die WissWB der FRAUW einbezogen. LL-QM leitet ein Verfahren zur Prüfung der Aufhebung eines Studiengangs ein und überprüft die Kriterien zur Aufhebung eines Studiengangs. Ergibt die Prüfung die Aufhebung des Studiengangs, formuliert LL-QM gemeinsam mit der Fakultät und D5 eine Beschlussvorlage für das Rektorat zur Aufhebung des Studiengangs. In diese gehen folgende Informationen ein: <ul style="list-style-type: none"> - Gründe für die Aufhebung eines Studiengangs, - Dauer der Aufrechterhaltung des Lehrangebots, - Zeitpunkt der letztmaligen Einschreibung, - Übergangsfristen für die Erbringung der Leistungen, - Prüfungsfristen, - Lehrimporte bei Kooperationen.
D5	D5 klärt mit dem Fach/der Fakultät, wie der Übergang bis zur endgültigen Abwicklung gestaltet werden soll. Es berät zur Gestaltung der erforderlichen Übergangsbestimmungen und zu bestehenden Informationspflichten. Es prüft, welcher Handlungsbedarf hinsichtlich geschlossener Kooperationsvereinbarungen besteht und bereitet entsprechende Maßnahmen vor (Vertragszusätze, Auflösungsverträge, Kündigungserklärungen o. ä.).
D1.3	D1.3 kann bei der Aufhebung eines Studiengangs die kapazitätsrechnerischen Konsequenzen, insbesondere die Auswirkungen auf die Kapazitätsauslastung, aufzeigen und Entscheidungshilfe geben.

Prozessschritt: Zustimmung der Fakultätsgremien zur Aufhebung des Studiengangs einholen (Fach/Fakultät)

Tabelle 30: Studiengang aufheben: Zustimmung der Fakultätsgremien zur Aufhebung des Studiengangs einholen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Das Fach/Die Fakultät bringt die Beschlussvorlage zur Aufhebung eines Studiengangs in die Fakultätsgremien und holt deren Zustimmung ein. Ist ein Aufhebungsvertrag zu unterzeichnen, so wird das Konzept für diesen Vertrag der Beschlussvorlage beigelegt. Nach der Zustimmung der Fakultätsgremien gehen die Beschlussvorlage zur Aufhebung eines Studiengangs und die entsprechenden Auszüge aus dem Protokoll der Fakultätsgremien an LL-QM. Bei Weiterbildungsstudiengängen erhalten auch die WissWB der FRAUW bzw. bei Kooperationen mit ausländischen Partnereinrichtungen das IO die Protokollauszüge.
Fakultätsgremien	Der Fakultätsrat hat der Beschlussvorlage zur Aufhebung eines Studiengangs zuzustimmen. Vor der Befassung des Fakultätsrats mit der Aufhebung eines Studiengangs sollte das Dekanat bei der Studienkommission eine Empfehlung einholen. Die Zustimmung der Fakultätsgremien erschließt sich aus den jeweiligen Sitzungsprotokollen.
LL-QM	LL-QM steht der Fakultät als zentraler Ansprechpartner zur Verfügung. Die Beschlussvorlage an das Rektorat zur Befürwortung des Wunsches nach Aufhebung eines Studiengangs und die entsprechenden Auszüge aus den Protokollen der Fakultätsgremien sind bei Vorliegen an LL-QM zu senden.
D5	D5 zeichnet die Beschlussvorlage mit, bzw. gibt eine Stellungnahme zur Beschlussvorlage ab, sofern es rechtliche Einwände bezüglich der Aufhebung des Studiengangs gibt.

Prozessschritt: Aufhebung des Studiengangs befürworten oder ablehnen (Rektorat)

Tabelle 31: Studiengang aufheben: Aufhebung des Studiengangs befürworten oder ablehnen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Rektorat	<p>Das Rektorat befasst sich in einer Rektoratssitzung mit dem Antrag auf Aufhebung eines Studiengangs. Die Vertreter*innen des Studiengangs nehmen als Gäste an der Rektoratssitzung teil. Die Befassung mit der Aufhebung eines Studiengangs in der Rektoratssitzung sollte spätestens zwei Monate vor der Beschlussfassung im Senat stattfinden. Das Rektorat befürwortet den Antrag der Fakultät auf Aufhebung des Studiengangs oder lehnt diesen ab.</p> <p>Als Entscheidungsgrundlage dienen die folgenden Kriterien:</p> <ol style="list-style-type: none"> Änderung der Hochschulstrategie, Änderung der Fakultätsstrategie, Änderung von Funktionsbeschreibungen, Änderung von Hochschulk Kooperationen, Ablösung durch einen neuen Studiengang, veränderte Ressourcenlage, mangelnde Nachfrage, fehlende Gewährleistung der Studierbarkeit Veränderung der rechtlichen Rahmenbedingungen Endgültige Nicht-Akkreditierung oder Nicht-Erfüllung von Auflagen. <p>Bei einer Ablehnung der Aufhebung eines Studiengangs durch das Rektorat kann die Fakultät dennoch eine Entscheidung des Senats herbeiführen.</p>
LL-QM	<p>Sobald die Beschlussvorlage und die Protokollauszüge der Fakultäts gremien bei LL-QM eingehen, werden die Dokumente auf Vollständigkeit geprüft.</p> <p>Der Termin für die Rektoratssitzung wird von LL-QM in Absprache mit dem Fach koordiniert. Die für diesen Termin benötigten Unterlagen (Beschlussvorlage, ggf. weitere relevante Dokumente wie z. B. das Konzept für einen Aufhebungsvertrag, Stellungnahmen der Fakultäts gremien und der Verwaltungseinheiten) werden von LL-QM fristgerecht bei Gremien und Berufungen eingereicht. Das Fach erhält die Dokumente in digitaler Form. Auch informiert LL-QM das SCS bei Einreichung der Unterlagen.</p> <p>Wenn das Protokoll zur Rektoratssitzung vorliegt, wird dieses von LL-QM an alle Prozessbeteiligten weitergeleitet: Fach/Fakultät, D1.3, D5, SE, SCS, SMS-Team, ggf. IO, ggf. FRAUW.</p>
D1.3	D1.3 gibt vor der Rektoratssitzung eine Stellungnahme bei LL-QM zu den kapazitätsrechnerischen Konsequenzen ab.
D5	D5 gibt eine Stellungnahme zur Beschlussvorlage ab, sofern es rechtliche Einwände bezüglich der Aufhebung des Studiengangs gibt.

Phase der formalen Genehmigung und Umsetzung

Die Phase der formalen Genehmigung und Umsetzung umfasst die folgenden Prozessschritte:

- Aufhebung des Studiengangs beschließen.
- Stellungnahme abgeben.
- Aufhebung zustimmen.
- Aufhebung des Studiengangs, inkl. technischer Umsetzung, abschließen.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 32 bis 35).

Prozessschritt: Aufhebung des Studiengangs beschließen (Senat)

Tabelle 32: Studiengang aufheben: Aufhebung des Studiengangs beschließen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Senat	Der Senat beschließt die Aufhebung des Studiengangs. Ihm liegt hierfür der Antrag auf Aufhebung eines Studiengangs sowie die Beschlussvorlage vor.
Fakultät	Die Fakultät arbeitet gemeinsam mit D5 die Beschlussvorlage aus.
D5	D5 arbeitet gemeinsam mit der Fakultät die Beschlussvorlage aus und reicht diese im Senat ein. Zur Information wird die Beschlussvorlage vorab auch an LL-QM, D1.3, das SMS-Team, SE und an das SCS gesendet. Wenn es sich bei dem aufzuhebenden Studiengang um einen Studiengang des European Campus oder einen Studiengang, der gemeinsam mit einem internationalen Partner angeboten wird (insb. Joint/Double Degree), handelt, so wird das IO durch D5 über den Senatsbeschluss informiert. Wenn es sich bei dem aufzuhebenden Studiengang um einen Weiterbildungsstudiengang handelt, wird die WissWB der FRAUW durch D5 über den Senatsbeschluss informiert.

Prozessschritt: Stellungnahme abgeben (Universitätsrat)

Tabelle 33: Studiengang aufheben: Stellungnahme abgeben

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Universitätsrat	Der Universitätsrat gibt nach § 20 LHG eine Stellungnahme ab.
D5	D5 führt die Entscheidung im Universitätsrat herbei.

Prozessschritt: Aufhebung zustimmen (MWK)

Tabelle 34: Studiengang aufheben: Aufhebung zustimmen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
MWK	Die Aufhebung eines Studiengangs bedarf nach Maßgabe des § 30 Absatz 4 LHG der Zustimmung des MWK.
D5	D5 holt die Zustimmung des MWK ein.

Prozessschritt: Aufhebung des Studiengangs, inkl. technischer Umsetzung, abschließen (D5, SCS, SMS-Team, D1.1, Fakultät, LL-QM)

Tabelle 35: Studiengang aufheben: Aufhebung des Studiengangs, inkl. technischer Umsetzung, abschließen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
D5	D5 erarbeitet die Satzungen zur Aufhebung der Prüfungsordnung, der Auswahl- und Aufnahmeprüfungssatzung und der Zulassungsordnung (einschließlich Übergangsregelungen), informiert D1.1 und nimmt die Änderung im Hochschulkompass vor.
SCS	Die Aufhebung des Studiengangs ist einzupflegen. Im Studierendenportal wird – gemeinsam mit D1.1 – markiert, dass für den betreffenden Studiengang keine Immatrikulation mehr möglich ist.
SMS-Team	Ist die Aufhebung eines Studiengangs im Senat beschlossen, erhält das SMS-Team über D5 den Senatsbeschluss und beginnt mit der technischen Umsetzung im Campus-Management-System.
D1.1	D1.1 markiert im Studierendenportal, dass für den betreffenden Studiengang keine Immatrikulation mehr möglich ist.
Fakultät	Die Fakultät informiert die Studierenden und das Prüfungsamt über die Aufhebung des Studiengangs. Solange das Lehrangebot noch aufrechterhalten wird, informiert die Fakultät die Studierenden in regelmäßigen Abständen über die Modalitäten. Zu rechtlichen Fragen des Vertrauensschutzes kann sich die Fakultät von D5 beraten lassen.
LL-QM	LL-QM nimmt die Anpassungen in der Roadmap für die internen Akkreditierungsverfahren vor und aktualisiert die Datenbank des Akkreditierungsrates.
ggf. FRAUW	Wird ein Weiterbildungsstudiengang aufgehoben, so nimmt die WissWB der FRAUW diesen aus dem Weiterbildungsportal heraus und entwickelt ggf. Elemente des Studiengangs zu einem Kontaktstudium oder einem anderem Weiterbildungsangebot weiter.

4. (Re-)Akkreditierung von Studiengängen

Ziel des Prozesses „(Re-)Akkreditierung von Studiengängen“ (Abbildung 4) ist die regelmäßige Qualitätsentwicklung von Studiengängen unter Einbezug externer und interner Expertise. Ausnahmslos alle Studiengänge der Universität Freiburg sollen den Akkreditierungszyklus, gebündelt in Cluster (nach Abschluss der Harmonisierungsprozesse möglichst fakultätsweise), in einem achtjährigen Rhythmus durchlaufen. Der Akkreditierungszyklus für Cluster soll innerhalb eines Jahres abgeschlossen werden. Das Verfahren wird im Falle einer (Re-)Akkreditierung eines Studiengangs(-clusters) von der Abteilung Qualitätsmanagement Studium und Lehre (LL-QM) angestoßen. Grundlage für die Bewertung von Bachelor- und Masterstudiengängen sind neben den [Qualitätszielen der jeweiligen Fakultät](#) insbesondere die §§ 3-16 der Studienakkreditierungsverordnung (StAkkrVO) [sowie ggf. weitere, einschlägige externe Vorgaben](#).

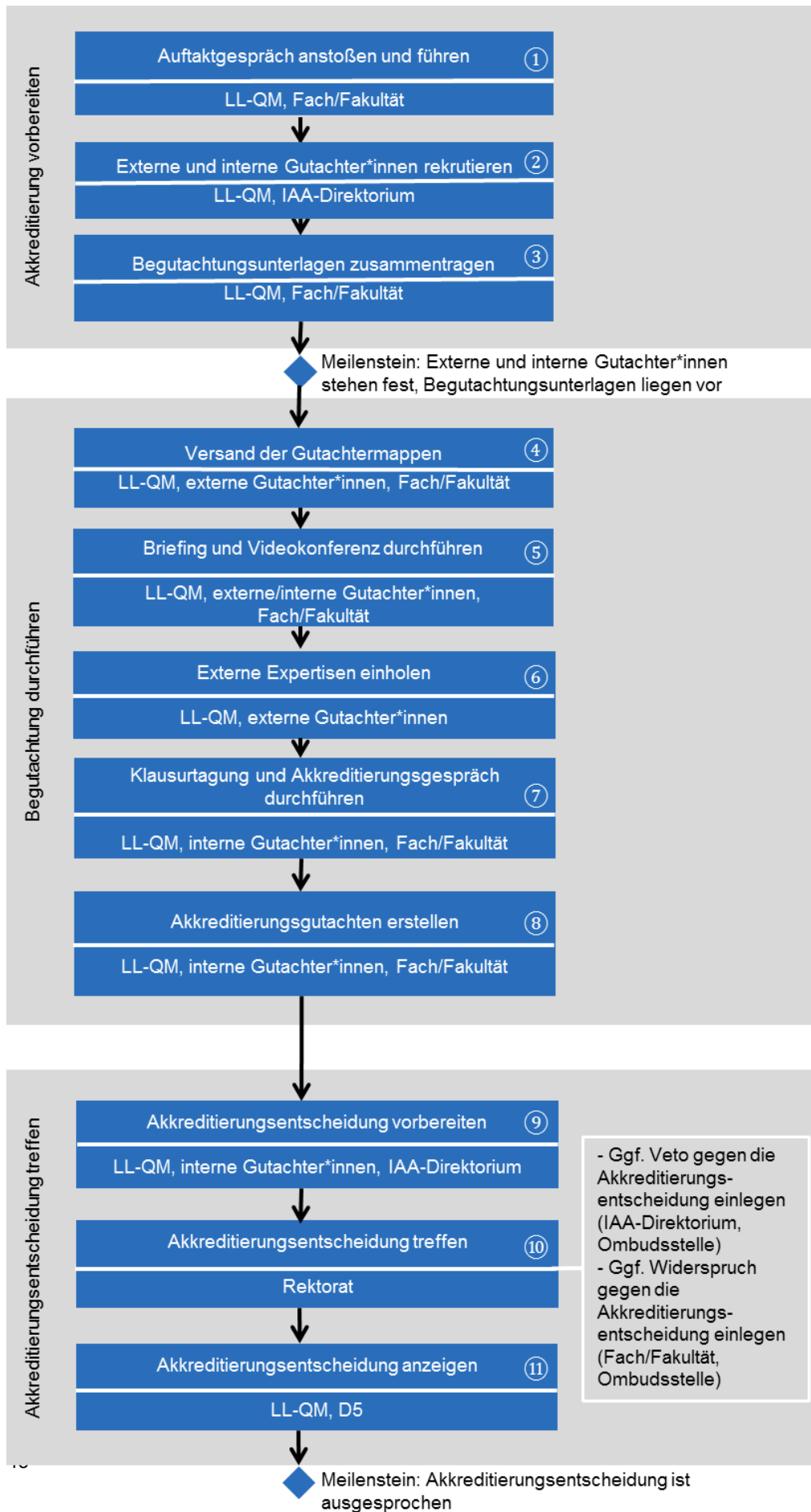
Studiengänge mit dem Abschluss Staatsexamen, die nach dem Landeshochschulgesetz Baden-Württemberg einer Akkreditierungspflicht durch den Akkreditierungsrat nicht unterliegen und für die die Verordnung des Wissenschaftsministeriums zur Studienakkreditierung nicht gilt, werden in den internen Akkreditierungsverfahren der Universität anhand der für diese Studiengänge geltenden Qualitätskriterien begutachtet und bewertet. Das Rektorat handelt bezogen auf diese Studiengänge nicht als Akkreditierungsbehörde und verleiht nicht das Siegel des Akkreditierungsrates. Die nachfolgend beschriebenen Prozesse gelten für diese Studiengänge entsprechend. Die Akkreditierung von katholisch-theologischen Studiengängen, die für das Priesteramt und den Beruf des*der Pastoralreferent*in qualifizieren, erfolgt gemäß § 22 Absatz 5 StAkkrVO ausschließlich in Form der Programmakkreditierung.

Die (Re-)Akkreditierung ist in vier Phasen gegliedert: Sie startet mit der Organisation eines Auftaktgesprächs durch LL-QM als Einstieg in die Vorbereitung, Planung und Aufgabendefinition der Akkreditierung, geht über in die externe und interne Begutachtung des Studiengangs, führt zu einer Entscheidung über die Akkreditierung des Studiengangs (ggf. mit Empfehlungen und/oder Auflagen) und endet bei Vorliegen von Auflagen mit deren Erfüllung.

Ein Akkreditierungsverfahren ist zudem stets *vor der Einrichtung eines neuen Studiengangs* zu durchlaufen (vgl. [Kapitel 3.1.](#)). In diesem Fall folgt das Verfahren zwar demselben Ablauf, unterscheidet sich allerdings in drei Punkten:

1. Das Verfahren wird (in der Regel) für nur einen Studiengang durchlaufen.
2. Das Verfahren wird dadurch angestoßen, dass das Rektorat die Einrichtung eines neuen Studiengangs befürwortet.
3. Die zugrunde liegenden Unterlagen unterscheiden sich (vgl. [Kapitel 4.1.: Begutachtungunterlagen zusammentragen](#)).

Die zugehörigen Prozesse werden nachfolgend detailliert für die (Re-)Akkreditierung von Studiengangclustern beschrieben und mit den durchzuführenden Schritten und handelnden Akteuren vorgestellt. Abweichungen im Falle einer Konzeptakkreditierung im Rahmen der Einrichtung eines Studiengangs sind in [Kapitel 3.1.](#) beschrieben.



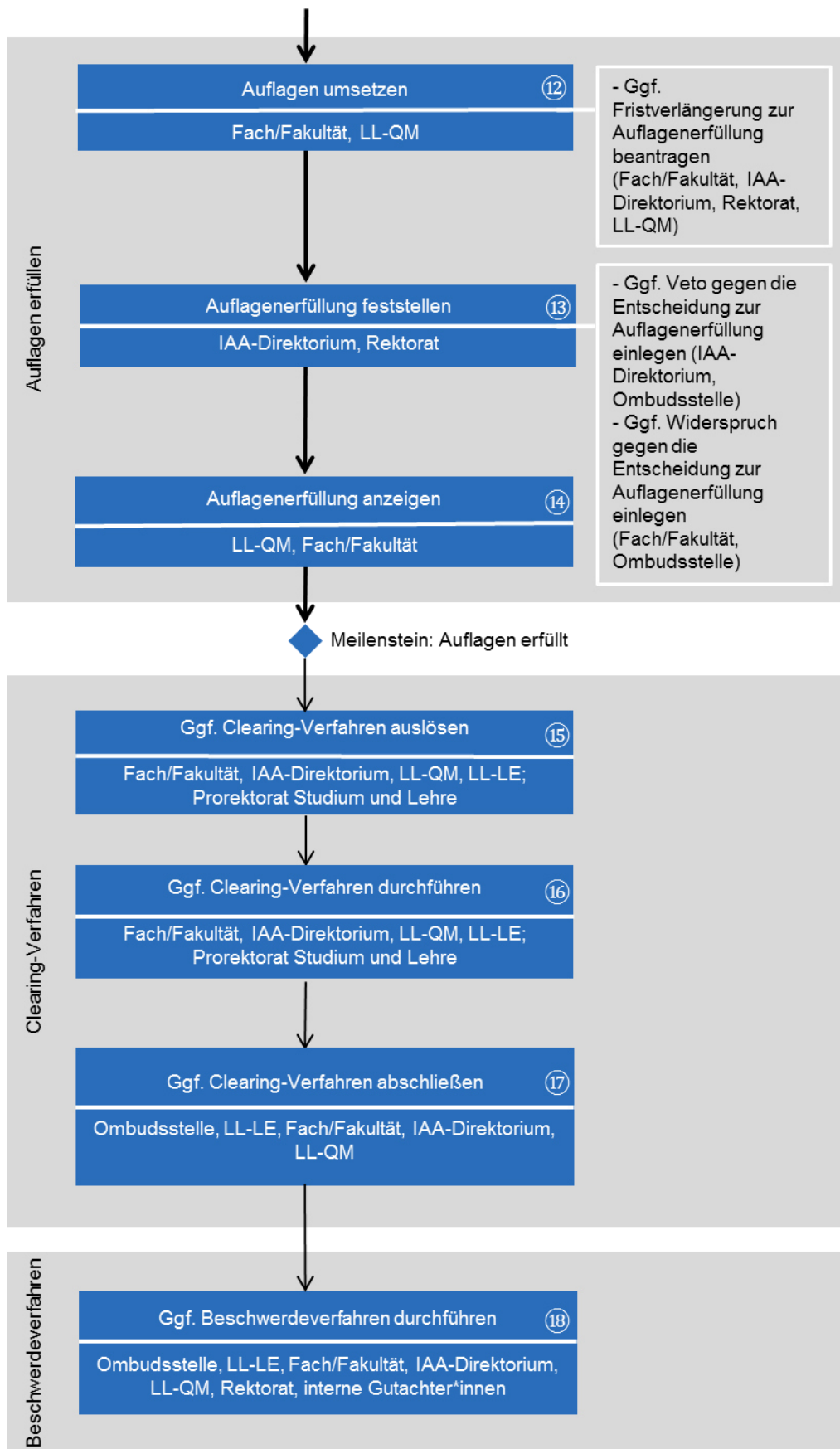


Abbildung 4: Verfahren zur (Re-)Akkreditierung von Studiengängen

4.1. Akkreditierung vorbereiten

Die Phase der Vorbereitung der Akkreditierung umfasst die folgenden Prozessschritte:

- Auftaktgespräch führen ①.
- Externe und interne Gutachter*innen rekrutieren ②.
- Begutachtungsunterlagen zusammentragen ③.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 36 bis 38).

Prozessschritt: Auftaktgespräch führen (LL-QM)

Tabelle 36: Auftaktgespräch führen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
LL-QM	<p>Das Auftaktgespräch mit dem Fach/der Fakultät wird von LL-QM angestoßen und koordiniert. LL-QM hat folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auftaktgespräch organisieren, - Auftaktgespräch durchführen, - Auftaktgespräch nacharbeiten. <p>Im Rahmen der Organisation des Auftaktgesprächs erstellt LL-QM einen vorläufigen Terminplan für das Akkreditierungsverfahren und kontaktiert die Fachverantwortlichen (insbesondere Studiendekanat, Fakultätsassistent, Studiengangleitung) der zu akkreditierenden Studiengänge, um einen Termin für das Auftaktgespräch zu vereinbaren. Das Treffen findet mindestens ein Jahr vor dem Auslaufen der Akkreditierung eines Studiengangs statt. Bereits bei der Ansprache des Fachs/der Fakultät wird den Fachverantwortlichen der Leitfaden für die Auswahl externer Gutachter*innen übermittelt und die Fachverantwortlichen werden beauftragt, eine Liste mit Vorschlägen für die externen Gutachter*innen im vorgesehenen Formular zu erstellen. Zudem bereitet LL-QM für das Treffen überblicksartig die Eckpunkte des Datenberichts auf.</p> <p>Im Rahmen des Gesprächs zwischen dem Fach/der Fakultät und LL-QM werden inhaltliche Punkte (u. a. Datenbasis Datenbericht) und anstehende Schritte besprochen sowie der Zeitplan des Akkreditierungsverfahrens abgestimmt. Dabei informiert LL-QM auch darüber, welche Studiengangdokumente zur Begutachtung herangezogen werden und welche dieser Dokumente durch das Fach/die Fakultät zur Verfügung gestellt werden müssen. Zudem informiert LL-QM abermals über die Kriterien der Begutachtung, Falle von Bachelor- und Masterstudiengängen insbesondere die Studienakkreditierungsverordnung (StAkkrVO) sowie die Qualitätsziele der jeweiligen Fakultät.</p> <p>Die Studiengangunterlagen umfassen die folgenden Dokumente, mit (/) gekennzeichnete Dokumente sind vom Fach/von der Fakultät zur Verfügung zu stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modulhandbuch/, - Prüfungsordnung, - Zulassungsordnung, - ggf. Auswahlsetzung, - drei Abschlussarbeiten aus jeder Notengruppe inkl. Bewertung/, - Abschlussdokumente (Urkunde, Zeugnis, Transcript of Records, Diploma Supplement)/, - ggf. Kooperationsverträge. <p>Im Nachgang des Auftaktgesprächs finalisiert LL-QM den Terminplan und sen-</p>

	<p>det den unkommentierten Datenbericht, der statistische Strukturdaten sowie Daten aus den Befragungen von Studierenden und Absolvent*innen der Studiengänge enthält, mit der Bitte um Stellungnahme und Freigabe an die Fachverantwortlichen.</p> <p>Im Rahmen eines Konzeptakkreditierungsverfahrens bei Einrichtung eines Studiengangs (Vgl. Kapitel 3.1.) sind folgende Dokumente für die Begutachtung vorzulegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studiengangbeschreibung und Grobkonzept, - Modulhandbuch, - Prüfungsordnung, - ggf. Abschlussdokumente (Urkunde, Zeugnis, Transcript of Records, Diploma Supplement)/, - ggf. Kooperationsverträge. <p>Im Falle von Lehramtsstudiengängen informiert LL-QM sowohl das Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg als auch die School of Education FACE (Freiburg Advanced Center of Education), die den Prozess begleitet und den Gutachter*innen grundsätzliche Informationen zur Lehrer*innenausbildung in Freiburg zur Verfügung stellt. In diesen Fällen ist zudem die „Rahmenvorgabenverordnung Lehramtsstudiengänge - RahmenVO-KM“ als Begutachtungsgrundlage einschlägig.</p>
Fach/Fakultät	<p>Im Rahmen des Auftaktgesprächs stellt das Fach/die Fakultät seine/ihre Fragen zur Akkreditierung und verschafft sich einen Überblick über das Verfahren. Die anstehenden Schritte werden ebenso besprochen wie über Fristen informiert und der Zeitplan abgestimmt.</p> <p>Bestenfalls bereits zum Auftaktgespräch, spätestens im zeitnahen Nachgang des Gesprächs, hat das Fach/die Fakultät eine Liste mit Vorschlägen für die externen Gutachter*innen abzugeben. Bei der Auswahl der externen Gutachter*innen hat das Fach/die Fakultät LL-QM vier Gutachter*innen aus dem Hochschulbereich und zwei Vertreter*innen der Berufspraxis vorzuschlagen und dabei das dafür vorgesehene Formular zu nutzen. Als Grundlage für die Identifikation geeigneter Gutachter*innen soll der Leitfaden für die Auswahl externer Gutachter*innen herangezogen werden. Im Falle interdisziplinärer Studiengänge oder von Studiengängen mit Lehramtsbezug kann die Anzahl der externen Gutachter*innen erweitert werden. Ziel ist es, dass die inhaltliche Breite des Studienangebots in der Zusammenstellung der externen Gutachter*innen repräsentiert ist.</p> <p>Nach dem Auftaktgespräch sind LL-QM durch das Fach/die Fakultät diejenigen Studiengangdokumente zur Verfügung zu stellen, die nicht öffentlich zugänglich sind. Während des Auftaktgesprächs wird geklärt, welche Unterlagen dies sind.</p>

Prozessschritt: Externe und interne Gutachter*innen rekrutieren (LL-QM)

Tabelle 37: Externe und interne Gutachter*innen rekrutieren

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
LL-QM	<p>Die externen und internen Gutachter*innen werden durch LL-QM rekrutiert. LL-QM hat folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - externe und interne Gutachter*innen ansprechen, - externe und interne Gutachter*innen dem IAA-Direktorium zur Bestel-

	<p>lung vorschlagen,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestellung der Gutachter*innen organisieren. <p>LL-QM spricht zuerst die externen Gutachter*innen an. Dafür schreibt LL-QM entsprechend der Rangreihe auf der Vorschlagsliste zwei Gutachter*innen aus dem Hochschulbereich sowie eine*n Gutachter*in aus der Berufspraxis an (im Falle interdisziplinärer Studiengänge oder von Studiengängen mit Lehramtsbezug ggf. mehr) und übersendet den Angeschriebenen den Terminplan sowie die Erklärung zur Unbefangenheit und Vertraulichkeit im Rahmen der externen fachwissenschaftlichen Begutachtung von Studiengängen an der Universität Freiburg. Liegt Befangenheit vor, wählt LL-QM den*die nächste*n Gutachter*in der Vorschlagsliste aus; liegen Terminschwierigkeiten vor, stößt LL-QM eine Terminkoordination an.</p> <p>Nach der Terminbestätigung der externen Gutachter*innen spricht LL-QM die internen Gutachter*innen an. Dafür schreibt LL-QM unter Beachtung des Leitfadens für die Auswahl der internen Gutachtergruppe zwei Hochschullehrer*innen, eine*n akademische*n Mitarbeiter*in, eine*n Mitarbeiter*in aus Administration und Technik sowie eine*n Studierende*n aus dem IAA für die fünfköpfige Gruppe der internen Gutachter*innen an und übersendet den Angeschriebenen den Terminplan. Liegen Terminschwierigkeiten vor, rekrutiert LL-QM aus dem IAA eine*n andere*n Vertreter*in derselben Statusgruppe wie die verhinderte Person.</p>
Externe Gutachter*innen	Die externen Gutachter*innen prüfen ihre zeitliche Verfügbarkeit auf Basis des zugesandten Terminplans und bestätigen ihre Bereitschaft zur Mitarbeit. Zudem versichern die externen Gutachter*innen, die für die Universität Freiburg gutachterlich tätig werden, ihre Unbefangenheit und Verschwiegenheit gegenüber der Universität und bestätigen dies unter Zusendung ihrer unterschriebenen Unbefangenheitserklärung in schriftlicher Form.
Interne Gutachter*innen	Die internen Gutachter*innen prüfen ihre zeitliche Verfügbarkeit auf Basis des zugesandten Terminplans und bestätigen ihre Bereitschaft zur Mitarbeit.

Prozessschritt: Begutachtungsunterlagen zusammentragen (Fach/Fakultät, LL-QM)

Tabelle 38: Begutachtungsunterlagen zusammentragen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	<p>Dieser Prozessschritt umfasst für Fach/Fakultät folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studiengangdokumente zusammenstellen, - Stellungnahme zum Datenbericht verfassen, - Stellungnahme der Studierendenvertretung einholen, - Auf Wunsch Ergänzung des Fragebogens für die Gutachter*innen. <p>Das Fach/Die Fakultät stellt die im Auftaktgespräch besprochenen Studiengangdokumente (Modulhandbuch, Urkunde, Zeugnis, Transcript of Records, Diploma Supplement, Abschlussarbeiten) zusammen und sendet diese an LL-QM. Zudem nimmt das Fach/die Fakultät anhand ausgewählter zu beantwortender Fragen Stellung zum Datenbericht, der statistische Strukturdaten sowie Daten aus den Befragungen von Studierenden und Absolvent*innen zu den Studiengängen enthält. Dabei ist durch das Fach/die Fakultät auch ein Rückbezug zu den vergangenen Qualitätsentwicklungsverfahren (letztes Verfahren der Akkreditierung,</p>

	<p>Monitoring) herzustellen.</p> <p>Den dergestalt kontextualisierten Datenbericht sendet das Fach/die Fakultät an die Studierendenvertretung (Fachschaft oder studentische Mitglieder der Studienkommission) und holt eine studentische Stellungnahme zum kommentierten Datenbericht sowie ggf. weiteren Bedingungen im Studium ein. Insofern das Fach/die Fakultät sich Rückmeldungen von den Gutachtern*innen zu Themen bzw. Unterthemen wünscht, die nicht im Fragebogen abgebildet sind, können entsprechende Fragen ergänzt werden. Abschließend schickt das Fach/die Fakultät die geforderten Studiengangdokumente, die Stellungnahme zum Datenbericht und die studentische Stellungnahme zum im Rahmen des Auftaktgesprächs definierten Termin gesammelt an LL-QM.</p> <p>Im Falle einer Konzeptakkreditierung entfällt der Datenbericht. Die durch das Fach zu beantwortenden Fragen finden sich in der Studiengangbeschreibung und dem Grobkonzept.</p>
LL-QM	<p>LL-QM kommen in diesem Prozessschritt drei Aufgaben zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begutachtungsunterlagen zusammenstellen, - vorläufigen Prüfbericht zu den formalen Kriterien erstellen, - Gutachtermappen erstellen. <p>LL-QM trägt Sorge, dass die vollständigen Begutachtungsunterlagen vorliegen. Dafür trägt LL-QM die öffentlich zugänglichen Studiengangunterlagen zusammen (Prüfungs-, Zulassungsordnung, ggf. Auswahlsetzung, ggf. Kooperationsverträge) und erhält vom Fach die weiteren erforderlichen Studiengangunterlagen (Modulhandbuch, Urkunde, Zeugnis, Transcript of Records, Diploma Supplement, Abschlussarbeiten, Stellungnahme zum Datenbericht, studentische Stellungnahme; bzw. im Falle einer Konzeptakkreditierung Studiengangbeschreibung und Grobkonzept).</p> <p>Nach deren Vorliegen sichtet LL-QM die Studiengangunterlagen und erstellt den vorläufigen Prüfbericht hinsichtlich der Erfüllung formaler Kriterien für die Studiengänge. Im Falle von Bachelor- und Masterstudiengängen insbesondere zu den formalen Vorgaben der Studienakkreditierungsverordnung (StAkkrVO). Falls zutreffend, sind besondere Bestimmungen bei der Erstellung des vorläufigen Prüfberichts zu berücksichtigen, z. B. RahmenVO-KM im Falle von Studiengängen mit Lehramtsbezug. Zu allen formalen Kriterien für Studiengänge gibt LL-QM eine Einschätzung samt ggf. offenen Fragen ab. Ergeben sich Fragen, deren Beantwortung einer Rückmeldung der externen Gutachter*innen bedarf, wird dies im vorläufigen Prüfbericht vermerkt.</p> <p>Studiengangdokumente und vorläufiger Prüfbericht gehen auf in den Gutachtermappen, die LL-QM für jede Gutachtergruppe separat erstellt. Unterschiede in den Begutachtungsunterlagen ergeben sich dabei nicht aus dem Begutachtungsgegenstand, sondern aus dem Begutachtungsschwerpunkt: Jede Gutachtergruppe (Fachwissenschaft, Berufspraxis, interne Gutachtergruppe) erhält entsprechend der jeweiligen Begutachtungsperspektive einen eigenen Frageleitfaden, jeweils basierend auf den fachlich-inhaltlichen Kriterien einer Studiengangakkreditierung sowie den Qualitätszielen der Universität Freiburg.</p> <p>Der Prozessschritt ist abgeschlossen, wenn die Begutachtungsunterlagen in Form versandfähiger Gutachtermappen aufbereitet sind.</p>

4.2. Begutachtung durchführen

Die Phase der Begutachtung des Studiengangs umfasst die folgenden Prozessschritte:

- Versand der Gutachtermappen ④.
- Briefing und Videokonferenz durchführen ⑤.
- Externe Expertisen einholen ⑥.
- Klausurtagung und Akkreditierungsgespräch durchführen ⑦.
- Akkreditierungsgutachten erstellen ⑧.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 39 bis 43).

Prozessschritt: Versand der Gutachtermappen (LL-QM)

Tabelle 39: Versand der Gutachtermappen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
LL-QM	Der Prozess der Begutachtung startet mit dem Versand der Gutachtermappen an die drei Gutachtergruppen Fachwissenschaft, Berufspraxis und interne Gutachtergruppe durch LL-QM. Der Versand der Gutachtermappen erfolgt ca. ein halbes Jahr vor dem Auslaufen der Akkreditierung eines Studiengangs. Gleichzeitig zum Versand bittet LL-QM die externen Gutachter*innen, ihre Fragen zu den Begutachtungsunterlagen, die in der folgenden Videokonferenz gestellt werden sollen, bereits im Vorfeld der Videokonferenz an LL-QM zu senden. Dies gilt insbesondere für solche Fragen, deren Beantwortung einer Aufbereitung seitens Fach/Fakultät bedarf. LL-QM gibt die Fragen der externen Gutachter*innen an das Fach/die Fakultät weiter.
Externe Gutachter*innen	Die externen Gutachter*innen sichten die Unterlagen mit Hilfe eines auf den Begutachtungsschwerpunkt der Gutachter*innen zugeschnittenen Frageleitfadens, wodurch der Fokus auf inhaltliche Aspekte gelegt wird. Die Fachverantwortlichen haben zudem die Möglichkeit, zusätzliche Fragen in den Leitfaden einzubringen, zu denen sie sich ein externes Feedback wünschen. Die sich bei der Sichtung der Unterlagen ergebenden inhaltlichen Fragen der Gutachter*innen sind vor der Videokonferenz an LL-QM zu senden.
Fach/Fakultät	Das Fach/Die Fakultät hat die Möglichkeit, sich auf Fragen der externen Gutachter*innen, die über LL-QM bei Fach/Fakultät eingehen, vor der Videokonferenz vorzubereiten.

Prozessschritt: Briefing und Videokonferenz durchführen (LL-QM)

Tabelle 40: Briefing und Videokonferenz durchführen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
LL-QM	<p>Der Prozessschritt besteht aus zwei aufeinander folgenden Teilprozessen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Briefing durchführen, - Videokonferenz durchführen. <p>Die in jedem Akkreditierungsverfahren obligatorische Videokonferenz wird von LL-QM terminiert, organisiert und im Videokonferenzraum des Rechenzentrums der Universität Freiburg realisiert. Im Rahmen der Videokonferenz können die inhaltlichen Fragen, aber auch offene Punkte in den Begutachtungsunterlagen im Dialog diskutiert und mögliche Maßnahmen zur Weiterentwicklung der Programme angesprochen werden. An der Videokonferenz partizipieren alle relevanten Akteure, d. h. Fach/Fakultät, externe und interne Gutachter*innen und LL-QM.</p> <p>Unmittelbar vor der Videokonferenz findet das Briefing der Mitglieder der internen Gutachtergruppe statt. LL-QM macht die interne Gutachtergruppe abermals mit den Begutachungskriterien vertraut, führt in den zu begutachtenden Studiengang ein und brieft die interne Gutachtergruppe über den Prüfbericht zu formalen Kriterien der Akkreditierung. In der Einladung zum Briefing fordert LL-QM die internen Gutachter*innen auf, sich bis zum Briefing mit den Begutachtungsunterlagen vertraut zu machen. Die Moderation der Videokonferenz obliegt LL-QM.</p> <p>LL-QM ordnet die im Vorfeld eingegangenen Fragen der externen Gutachter*innen und forciert deren Beantwortung durch die Fachverantwortlichen. Zudem schafft LL-QM auch den internen Gutachter*innen ein Zeitfenster für deren Fragen an die externen Gutachter*innen.</p>
Interne Gutachter*innen	<p>Die internen Gutachter*innen sichten bis zum Briefing die Begutachtungsunterlagen anhand eines Frageleitfadens, der auf die hochschulinterne Perspektive zugeschnitten ist. Die internen Gutachter*innen informieren sich über ihre Rolle und Aufgaben, ebenfalls werden mögliche Fragen an die externen Gutachter*innen in der folgenden Videokonferenz diskutiert. Am Ende des Briefings wählt die interne Gutachtergruppe aus ihrer Mitte eine*n Sprecher*in.</p> <p>Im Rahmen der Videokonferenz haben die Mitglieder der internen Gutachtergruppe die Möglichkeit, Fragen an die externen Gutachter*innen zu stellen.</p>
Externe Gutachter*innen	<p>Die externen Gutachter*innen führen im Vorfeld der Videokonferenz einen technischen Test mit dem Rechenzentrum der Universität Freiburg durch, um den reibungslosen Ablauf der Videokonferenz zu gewährleisten.</p> <p>Während der Videokonferenz stellen die externen Gutachter*innen ihre inhaltlichen Fragen an die Fachverantwortlichen und die Studierenden des Studiengangs und treten in einen Dialog über die inhaltlichen Kriterien bzw. deren Umsetzung in dem Studiengang. Zudem beantworten die externen Gutachter*innen mögliche Fragen der internen Gutachtergruppe.</p>
Fach/Fakultät	<p>Das Fach/Die Fakultät nimmt an der Videokonferenz mit den Studiengangverantwortlichen, dem*der Studiendekan*in sowie Lehrenden und Studierenden des Studiengangs teil. Im Vorfeld der Videokonferenz bereiten die Fachverantwortlichen die zugesandten Fragen der externen Gutachter*innen auf, so dass deren Beantwortung während der Videokonferenz gewährleistet ist.</p>

Prozessschritt: Externe Expertisen einholen (LL-QM)

Tabelle 41: Externe Expertisen einholen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Externe Gutachter*innen	Im Nachgang der Videokonferenz verfassen die externen Gutachter*innen, jeweils individuell und innerhalb einer festgelegten Frist, ihre externen Expertisen über den Studiengang mit dem klaren fachlich-inhaltlichen Schwerpunkt. Dafür beantworten die externen Gutachter*innen die Fragen des Frageleitfadens. Die Fragen des Frageleitfadens sind in einem spezifischen Fragebogen (Fachwissenschaft oder Berufspraxis) hinterlegt, wodurch die Beantwortung der Fragen für die externen Gutachter*innen erleichtert und die Vollständigkeit der externen Expertisen gewährleistet wird.
LL-QM	LL-QM stellt den externen Gutachter*innen ihre individuellen Frageleitfäden bereit und wirkt auf die Einhaltung der Frist für die Erstellung der externen Expertisen hin. Nach deren Vorliegen übermittelt LL-QM die externen Expertisen an das Fach zur Information sowie an die Mitglieder der internen Gutachtergruppe. zur inhaltlichen Vorbereitung der Klausurtagung und des Akkreditierungsgesprächs.

Prozessschritt: Klausurtagung und Akkreditierungsgespräch durchführen (Interne Gutachter*innen, LL-QM)

Tabelle 42: Klausurtagung und Akkreditierungsgespräch durchführen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Interne Gutachter*innen	<p>Der Prozessschritt beinhaltet zwei aufeinander folgende Teilprozesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klausurtagung durchführen, - Akkreditierungsgespräch durchführen. <p>In der Klausurtagung haben die Mitglieder der internen Gutachtergruppe die Möglichkeit, sich direkt mit den Fachverantwortlichen auszutauschen. An der Klausurtagung nehmen neben den internen Gutachter*innen die Studiengangsleitung, der*die Studiendekan*in sowie Lehrende und Studierende des begutachteten Studiengangs teil. Thematisch ist die Klausurtagung offen für akkreditierungsrelevante Fragen zu hochschulinternen Angelegenheiten, für Rückbezüge auf die externen Expertisen der externen Gutachter*innen und für alle weiteren Fragen, die im Akkreditierungsgutachten einen Platz finden sollen.</p> <p>Die Mitglieder der internen Gutachtergruppe bereiten die Klausurtagung und das Akkreditierungsgespräch durch die Studie der externen Expertisen und der Gutachtermappe vor. Im Akkreditierungsgespräch tauschen sich die internen Gutachter*innen über ihre Einschätzungen bzgl. der Erfüllung aller Akkreditierungskriterien gemäß StAkkrVO und ggf. weiterer, externer Kriterien sowie über das Erreichen der Qualitätsziele der Universität Freiburg aus, einigen sich – gestützt auf die externen Expertisen der externen Gutachter*innen, auf die Videokonferenz und auf die Erläuterungen der Fachverantwortlichen aus der Klausurtagung – auf die Eckpunkte ihres zu erstellenden Akkreditierungsgutachtens und geben ihre Entschlüsse an LL-QM weiter.</p>
Fach/Fakultät	<p>Das Fach/Die Fakultät nimmt an der Klausurtagung mit den Studiengangverantwortlichen, dem*der Studiendekan*in sowie Lehrenden und Studierenden des Studiengangs teil.</p>
LL-QM	<p>LL-QM organisiert geeignete Räumlichkeiten für die Klausurtagung, möglichst vor Ort des Studiengangs, um ggf. auch eine Besichtigung der Ausbildungsstätte zu ermöglichen. Zudem moderiert LL-QM die Klausurtagung.</p> <p>Im direkten Anschluss an die Klausurtagung findet das Akkreditierungsgespräch der internen Gutachter*innen statt. LL-QM wohnt dem Gespräch bei, berät die Gutachtergruppe insbesondere bei formalen Rückfragen und notiert die Entschlüsse der internen Gutachter*innen bzgl. der Erfüllung der Akkreditierungskriterien gemäß StAkkrVO und ggf. weiterer externer Kriterien und der Qualitätsziele der Universität Freiburg.</p>

Prozessschritt: Akkreditierungsgutachten erstellen (Interne Gutachter*innen)

Tabelle 43: Akkreditierungsgutachten erstellen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
LL-QM	<p>Auf Basis der Entschlüssen der internen Gutachtergruppe während des Akkreditierungsgesprächs verfasst LL-QM einen Entwurf für das Akkreditierungsgutachten über den zu begutachtenden Studiengang hinsichtlich der Einhaltung der fachlich-inhaltlichen Kriterien (insbesondere §§ 3-16 StAkkrVO) und ggf. weiterer, externer Kriterien sowie der Passung mit den Qualitätszielen der Universität Freiburg bzw. der begutachteten Fakultät. LL-QM erstellt zudem den abschließenden Prüfbericht zu den formalen Kriterien für Studiengänge, der Teil des Akkreditierungsgutachtens wird.</p> <p>Den Entwurf des Akkreditierungsgutachtens lädt LL-QM auf einen sicheren Austauschserver im Universitätsnetz hoch und bittet die interne Gutachtergruppe um Finalisierung des Dokuments. Feedback, Änderungen und Ergänzungen der internen Gutachtergruppe werden von LL-QM in das Akkreditierungsgutachten eingearbeitet. Nach der Freigabe des final abgestimmten Akkreditierungsgutachtens versendet LL-QM das Gutachten an die Fachverantwortlichen mit Hinweis auf die Möglichkeit einer Stellungnahme, die in allen weiteren Prozessschritten Beachtung findet.</p>
Interne Gutachter*innen	<p>Die internen Gutachter*innen erhalten den Entwurf des Akkreditierungsgutachtens über den Austauschserver. Jede*r interne Gutachter*in überarbeitet den Entwurf selbständig und informiert die anderen Mitglieder der internen Gutachtergruppe über seine*ihre Adaptionen. Nachdem LL-QM die Adaptionen in das Akkreditierungsgutachten eingearbeitet hat, erteilt der*die Sprecher*in der internen Gutachtergruppe die Freigabe des nun abgestimmten Akkreditierungsgutachtens.</p>
Fach/Fakultät	<p>Das Akkreditierungsgutachten geht den Fachverantwortlichen über LL-QM spätestens zwei Wochen vor derjenigen Sitzung des IAA-Direktoriums zu, die einen Akkreditierungsvorschlag für den betreffenden Studiengang zum Gegenstand hat. Das Fach/Die Fakultät hat die Möglichkeit, zur sachlichen Richtigkeit der dem Akkreditierungsgutachten zugrundeliegenden Feststellungen Stellung zu nehmen, nicht jedoch zu inhaltlichen Bewertungen in dem Akkreditierungsgutachten. Das Fach/Die Fakultät schickt eine mögliche Stellungnahme zur sachlichen Richtigkeit, die in allen weiteren Prozessschritten Beachtung findet, an LL-QM.</p>

4.3. Akkreditierungsentscheidung treffen

Die Akkreditierungsentscheidung trifft das Rektorat, das Direktorium des IAA ist bei der Entscheidung über die Akkreditierung von Studiengängen durch Beschlussvorschlag und Veto-Recht beteiligt. Die Phase der Akkreditierungsentscheidung gliedert sich in mehrere Prozessschritte:

- Akkreditierungsentscheidung vorbereiten ⑨.
- Akkreditierungsentscheidung treffen ⑩.
- Ggf. Veto gegen die Akkreditierungsentscheidung einlegen.
- Ggf. Widerspruch gegen die Akkreditierungsentscheidung einlegen.
- Akkreditierungsentscheidung anzeigen ⑪.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 44 bis 48).

Prozessschritt: Akkreditierungsentscheidung vorbereiten (IAA-Direktorium)

Tabelle 44: Akkreditierungsentscheidung vorbereiten

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
LL-QM	Nach dem Vorliegen des Akkreditierungsgutachtens der internen Gutachtergruppe und ggf. der zugehörigen Stellungnahme des Fachs sendet LL-QM beide Dokumente an das Direktorium des IAA. In ihrer Rolle als Geschäftsstelle des IAA-Direktoriums formuliert LL-QM außerdem den Entwurf eines Beschlussvorschlags, der dem Direktorium als weitere Diskussionsgrundlage zugeleitet wird. Zudem meldet LL-QM die Akkreditierungsentscheidung(-en) für die Tagesordnung einer Sitzung des Rektorats an.
IAA-Direktorium	Das IAA-Direktorium befasst sich in seiner nächsten Sitzung mit dem Akkreditierungsgutachten und ggf. der Stellungnahme des Fachs. Zur Einordnung der Ergebnisse lädt das Direktorium den*die Sprecher*in der internen Gutachtergruppe in seine Sitzung, der*die aus dem Begutachtungsverfahren berichtet. Dem IAA-Direktorium obliegt es, ggf. den*die Studiendekan*in der entsprechenden Fakultät einzuladen und anzuhören. Ist das IAA-Direktorium nicht mit dem Gutachten der internen Gutachter*innen einverstanden, kann das Gutachten mit der Bitte um Stellungnahme an die interne Gutachtergruppe zurückgegeben werden. Auf Basis der genannten Dokumente und des Berichts des*der Sprecher*in formuliert das Direktorium einen Beschlussvorschlag über die Akkreditierung des Studiengangs an das Rektorat. Jede Abweichung von den Vorschlägen der internen Gutachtergruppe durch das Direktorium ist zu begründen und zu dokumentieren. Der Beschlussvorschlag bezieht sich auf die Akkreditierung, ihre Laufzeit, ggf. auszusprechende Auflagen inkl. einer Frist zur Erfüllung (i. d. R. ein Jahr) und Empfehlungen zur Qualitätsverbesserung des Studiengangs. Der Beschlussvorschlag kann darüber hinaus Empfehlungen an die Hochschulleitung beinhalten. Das IAA-Direktorium reicht die von dem*der Sprecher*in unterzeichnete Beschlussvorlage über seine Geschäftsstelle bei der Stabsstelle Gremien und Berufungen (GB) fristgerecht zur Behandlung in der vorgesehenen Sitzung ein.
Interne Gutachter*innen	Der*Die Sprecher*in der internen Gutachtergruppe nimmt an der Sitzung des Direktoriums (am entsprechenden Tagesordnungspunkt) teil und steht für Erläuterungen über die Eckpunkte des Begutachtungsverfahrens sowie über die vorgeschlagenen Auflagen und Empfehlungen an den begutachteten Studiengang zur Verfügung.

Prozessschritt: Akkreditierungsentscheidung treffen (Rektorat)

Tabelle 45: Akkreditierungsentscheidung treffen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Rektorat	Das Rektorat entscheidet in seiner Sitzung über die Akkreditierung des begutachteten Studiengangs. Basis der Entscheidung bilden der Beschlussvorschlag des IAA-Direktoriums und ggf. die Stellungnahme des Fachs. Die Entscheidung über die Akkreditierung wird im Rektoratsprotokoll dokumentiert. Abweichungen von dem Beschlussvorschlag des IAA-Direktoriums hinsichtlich der vorgeschlagenen Akkreditierungsentscheidung (inkl. ggf. formulierter Auflagen und/oder Empfehlungen) müssen durch das Rektorat begründet werden.
LL-QM	Als Geschäftsstelle des IAA-Direktoriums sendet LL-QM die Beschlussvorlage und ggf. die Stellungnahme im Vorfeld der Rektoratssitzung an GB zur Behandlung in der vorgesehen Sitzung.

Prozessschritt: Ggf. Veto gegen die Akkreditierungsentscheidung einlegen (IAA-Direktorium)

Tabelle 46: Ggf. Veto gegen die Akkreditierungsentscheidung einlegen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
IAA-Direktorium	Die vom Rektorat getroffene Akkreditierungsentscheidung wird nach Freigabe des Sitzungsprotokolls dem Direktorium des IAA durch LL-QM als dessen Geschäftsstelle zugeleitet. Entspricht die Rektoratsentscheidung der Beschlussvorlage des IAA-Direktoriums an das Rektorat, gilt die Zustimmung des IAA-Direktoriums zur Rektoratsentscheidung als erteilt. Zu Abweichungen des Rektorats vom Beschlussvorschlag (im Punkt der Akkreditierungsentscheidung inkl. ggf. formulierter Auflagen und/oder Empfehlungen an das Fach) kann das IAA-Direktorium ausdrücklich sein Einverständnis erklären oder sein Veto-Recht ausüben. Die Abstimmung findet im Umlaufverfahren statt, sofern nicht zumindest ein Mitglied die Einberufung einer Sitzung verlangt. Kommt das Direktorium im Umlaufverfahren oder einer Sondersitzung zu der Entscheidung, von seinem Veto-Recht Gebrauch zu machen und der Entscheidung des Rektorats nicht zuzustimmen, wird ein Clearing-Verfahren ausgelöst. Die Wahrnehmung des Veto-Rechts ist schriftlich gegenüber LL-LE als Geschäftsstelle der Ombudsstelle innerhalb von vier Wochen (beginnend mit dem Erhalt des Sitzungsprotokolls durch die Direktoriumsmitglieder) zu erklären. Nach Ablauf der Frist gilt das Einverständnis als erteilt. Abweichungen des Rektorats hinsichtlich der Empfehlungen an die Hochschulleitung berechtigen das Direktorium nicht zur Wahrnehmung des Veto-Rechts.
Ombudsstelle	Im Rahmen des Clearing-Verfahrens wird die Ombudsstelle mit dem eingelegten Veto befasst.

Prozessschritt: Ggf. Widerspruch gegen die Akkreditierungsentscheidung einlegen (Fach/Fakultät)

Tabelle 47: Ggf. Widerspruch gegen die Akkreditierungsentscheidung einlegen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Die vom Rektorat getroffene Akkreditierungsentscheidung wird nach Freigabe des Sitzungsprotokolls dem Fach/der Fakultät durch LL-QM zugeleitet. Das Fach/Die Fakultät hat die Möglichkeit, innerhalb von vier Wochen nach Übermittlung des Sitzungsprotokolls Widerspruch gegen die Rektoratsentscheidung einzulegen. Der Widerspruch bedarf einer Begründung und muss LL-LE als Geschäftsstelle der Ombudsstelle schriftlich angezeigt werden. Macht das Fach/die Fakultät von seinem*ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch, wird ein Clearing-Verfahren ausgelöst.
Ombudsstelle	Im Rahmen des Clearing-Verfahrens wird die Ombudsstelle mit dem eingelegten Widerspruch befasst.

Prozessschritt: Akkreditierungsentscheidung anzeigen (LL-QM oder D5)

Tabelle 48: Akkreditierungsentscheidung anzeigen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
LL-QM	Ist die ursprüngliche oder im Rahmen eines Clearing-Verfahrens abgeänderte Akkreditierungsentscheidung des Rektorats positiv, teilt LL-QM dies dem Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg (MWK) mit und stellt neben der Information über das finale Akkreditierungsergebnis beim MWK einen Antrag auf Erteilung der Verlängerung der Einrichtungsgenehmigung des Studiengangs. Gleichzeitig lässt LL-QM die Akkreditierungsentscheidung in die Datenbank des Akkreditierungsrats eintragen, benachrichtigt das Fach/die Fakultät entsprechend und informiert abschließend die externen und internen Gutachter*innen mit Verweis auf die Website des Akkreditierungsrats über das Ergebnis des Akkreditierungsprozesses. Im Falle einer Konzeptakkreditierung bei Einrichtung eines Studiengangs informiert LL-QM D5 in Vorbereitung der entsprechenden Senatsentscheidung über das Ergebnis.
D5	Ist die finale Akkreditierungsentscheidung negativ, teilt D5 dies dem MWK mit. Nach der Information des MWK wird der Prozess Studiengang aufheben ausgelöst. Im Falle einer Konzeptakkreditierung bei Einrichtung eines Studiengangs berücksichtigt D5 das Akkreditierungsergebnis für die Vorbereitung der Senatsentscheidung.

4.4. Auflagen erfüllen

Die Phase der Auflagenerfüllung umfasst die folgenden Prozessschritte:

- Auflagen umsetzen ⑫.
- Ggf. Fristverlängerung zur Auflagenerfüllung beantragen.
- Auflagenerfüllung feststellen ⑬.
- Ggf. Veto gegen die Entscheidung zur Auflagenerfüllung einlegen.
- Ggf. Widerspruch gegen die Entscheidung zur Auflagenerfüllung einlegen.
- Auflagenerfüllung anzeigen ⑭.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 49 bis 54).

Prozessschritt: Auflagen umsetzen (Fach/Fakultät)

Tabelle 49: Auflagen umsetzen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Wird ein Studiengang mit Auflagen akkreditiert, muss das Fach/die Fakultät die Erfüllung der ausgesprochenen Auflage(n) innerhalb der vom Rektorat vorgegebenen Frist (in der Regel innerhalb von zwölf Monaten) nachweisen. Betreffen die Auflagen die Studiengangdokumente, hat das Fach den Prozess Studiengangdokumente ändern zu durchlaufen. Können die dort dargestellten idealtypischen Prozessfristen (insbesondere Februar-Senat für Inkrafttreten einer Prüfungsordnung zum Wintersemester oder September-Senat für Inkrafttreten einer Prüfungsordnung zum Sommersemester) aus zeitlichen Gründen nicht eingehalten werden, muss das Verfahren ggf. davon abweichend durchlaufen werden, um die fristgemäße Auflagenerfüllung sicherzustellen (insbesondere durch spätere Senatstermine). Die bearbeiteten Studiengangdokumente bzw. alle weiteren Dokumente, aus denen die Umsetzung der Auflagen hervorgeht, reicht das Fach/die Fakultät zur Prüfung der Auflagenerfüllung über dessen Geschäftsstelle beim IAA-Direktorium ein.
LL-QM	Wird der Studiengang ohne Auflagen akkreditiert, geht der Studiengang in das reguläre, fakultätsinterne Monitoring über, in dessen Rahmen sich das Fach mit möglichen Empfehlungen bzw. weiteren Ergebnissen des Akkreditierungsprozesses auseinandersetzt.

Prozessschritt: Ggf. Fristverlängerung zur Auflagenerfüllung beantragen (Fach/Fakultät)

Tabelle 50: Ggf. Fristverlängerung zur Auflagenerfüllung beantragen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	In Fällen, in denen das Fach/die Fakultät eine längere Frist zur Erfüllung der Auflagen für notwendig erachtet, kann die Fakultät einen Antrag auf Fristverlängerung bei der Geschäftsstelle des IAA-Direktoriums stellen. Der Antrag ist zu begründen.
IAA-Direktorium	Das IAA-Direktorium formuliert auf der Grundlage des Antrags der Fakultät einen Vorschlag auf angemessene Fristverlängerung an das Rektorat oder schlägt dem Rektorat vor, den Antrag abzulehnen.

Rektorat	Das Rektorat entscheidet über den Verlängerungsantrag der Fakultät auf Basis des Beschlussvorschlags des IAA-Direktoriums. Es kann den Antrag bewilligen oder ablehnen. Eine Ablehnung ist zu begründen. Wird eine Verlängerung der Frist abgelehnt, hat das Fach/die Fakultät die ausgesprochenen Auflagen in der vorgegebenen Frist zu erfüllen. Ggf. wird die Akkreditierungsfrist angemessen verlängert.
LL-QM	Bewilligt das Rektorat eine Verlängerung der Frist zur Aufлагenerfüllung, benachrichtigt LL-QM das Fach/die Fakultät entsprechend. Wird zusätzlich die Akkreditierungsfrist vorläufig verlängert, veranlasst LL-QM die entsprechende Eintragung in die Datenbank des Akkreditierungsrats.

Prozessschritt: Auflagenerfüllung feststellen (IAA-Direktorium, Rektorat)

Tabelle 51: Auflagenerfüllung feststellen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
IAA-Direktorium	Nach fristgerechtem (bzw. im Falle einer Fristverlängerung bei nachfristgerechtem) Vorliegen der bearbeiteten Studiengangdokumente bzw. aller weiteren Dokumente, aus denen die Umsetzung der Auflagen hervorgeht, prüft das Direktorium des IAA die Aufлагenerfüllung. Das Ergebnis der Prüfung wird in eine Beschlussvorlage an das Rektorat umgesetzt. Sind aus Sicht des Direktoriums nicht alle Auflagen bzw. die Auflagen nur unzureichend erfüllt, kann das Direktorium dem Rektorat eine angemessene Frist zur Nachbesserung vorschlagen.
Rektorat	Das Rektorat beschließt in seiner Sitzung über die Feststellung der Aufлагenerfüllung. Basis der Entscheidung bildet der Beschlussvorschlag des IAA-Direktoriums. Sind aus Sicht des Rektorats nicht alle Auflagen bzw. die Auflagen nur unzureichend erfüllt, kann das Rektorat dem Fach/der Fakultät eine angemessene Frist zur Nachbesserung einräumen. Die Entscheidung über die Aufлагenerfüllung wird im Rektoratsprotoll dokumentiert. Abweichungen vom Beschlussvorschlag des IAA-Direktoriums müssen durch das Rektorat begründet werden. Bei endgültiger Nicht-Erfüllung von Auflagen wird der Prozess Aufhebung von Studiengängen eingeleitet.

Prozessschritt: Ggf. Veto gegen die Entscheidung zur Aufлагenerfüllung einlegen (IAA-Direktorium)

Tabelle 52: Ggf. Veto gegen die Entscheidung zur Aufлагenerfüllung einlegen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
IAA-Direktorium	Die vom Rektorat getroffene Entscheidung über die Aufлагenerfüllung wird nach Freigabe des Sitzungsprotokolls dem Direktorium des IAA durch LL-QM zugeleitet. Entspricht die Rektoratsentscheidung der Beschlussvorlage des IAA-Direktoriums an das Rektorat, gilt die Zustimmung des IAA-Direktoriums zur Rektoratsentscheidung als erteilt. Abweichungen des Rektorats vom Beschlussvorschlag zur Feststellung der Aufлагenerfüllung räumen dem IAA-Direktorium ein Veto-Recht ein. Analog dem Ablauf im Prozessschritt „Ggf. Veto gegen Akkreditierungsentscheidung“, kann ein Clearing-Verfahren ausgelöst werden.
Ombudsstelle	Im Rahmen des Clearing-Verfahrens wird die Ombudsstelle mit dem eingelegten

	Veto befasst.
--	---------------

Prozessschritt: Ggf. Widerspruch gegen die Entscheidung zur Auflagenerfüllung einlegen (Fach/Fakultät)

Tabelle 53: Ggf. Widerspruch gegen die Entscheidung zur Auflagenerfüllung einlegen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Die vom Rektorat getroffene Entscheidung über die Auflagenerfüllung wird nach Freigabe des Sitzungsprotokolls auch dem Fach/der Fakultät durch LL-QM zugeleitet. Das Fach/Die Fakultät hat die Möglichkeit, analog dem Ablauf im Prozessschritt „Widerspruch gegen Akkreditierungsentscheidung“ Widerspruch gegen die Rektorsentscheidung einzulegen. Macht das Fach/die Fakultät von seinem/ihrer Widerspruchsrecht Gebrauch, wird ein Clearing-Verfahren ausgelöst.
Ombudsstelle	Im Rahmen des Clearing-Verfahrens wird die Ombudsstelle mit dem eingelegten Widerspruch befasst.

Prozessschritt: Auflagenerfüllung anzeigen (LL-QM oder D5)

Tabelle 54: Auflagenerfüllung anzeigen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
LL-QM	Ist die ursprüngliche oder im Rahmen eines Clearing-Verfahrens abgeänderte Entscheidung zur Auflagenerfüllung positiv, teilt LL-QM dies dem MWK mit und stellt einen Antrag auf Erteilung der Verlängerung der Einrichtungsgenehmigung des Studiengangs – aufgrund der festgestellten Auflagenerfüllung nun bis zum Ende des Akkreditierungszeitraums. Gleichzeitig lässt LL-QM die Entscheidung in die Datenbank des Akkreditierungsrats eintragen und benachrichtigt das Fach/die Fakultät entsprechend.
D5	Ist die finale Entscheidung zur Auflagenerfüllung negativ, teilt D5 dies dem MWK mit. Nach der Information des MWK wird der Prozess Studiengang aufheben ausgelöst.

4.5. Clearing-Verfahren

Ziel des Clearing-Verfahrens ist es, gegebenenfalls zwischen den Akteuren aufkommende Konflikte zu den im Rahmen der (Re-)Akkreditierung von Studiengängen getroffenen Entscheidungen strukturiert und transparent zu behandeln und bestenfalls aufzulösen. Als zentrales Organ wurde hierzu die Ombudsstelle eingerichtet. Das Clearing-Verfahren kann an verschiedenen Punkten des Prozesses (Re-)Akkreditierung von Studiengängen durch unterschiedliche Akteure ausgelöst werden:

- Durch Veto des IAA-Direktoriums gegen eine vom Rektorat getroffene Entscheidung zur Akkreditierung von Studiengängen oder zur Erfüllung von Auflagen.
- Durch Widerspruch einer Fakultät gegen eine vom Rektorat getroffene Entscheidung zur Akkreditierung von Studiengängen oder zur Erfüllung von Auflagen.
 - o Wird das Clearing-Verfahren durch den Widerspruch einer Fakultät ausgelöst, steht der Fakultät nach Abschluss des Clearing-Verfahrens bei Zurückweisung des Widerspruchs durch das Rektorat (Widerspruchsbescheid) die Klagemöglichkeit vor dem Verwaltungsgericht gem. § 74 VwGO offen.

Das Clearing-Verfahren umfasst folgende Prozessschritte:

- Clearing-Verfahren auslösen (15).
- Clearing-Verfahren durchführen (16).
- Clearing-Verfahren abschließen (17).

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 55 bis 58).

Prozessschritt: Clearing-Verfahren auslösen (Fach/Fakultät oder IAA-Direktorium)

Tabelle 55: Clearing-Verfahren auslösen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Fakultäten können gegen eine durch das Rektorat getroffene Akkreditierungsentscheidung bzw. eine Entscheidung zur Erfüllung von ausgesprochenen Auflagen innerhalb von vier Wochen nach Übermittlung des Sitzungsprotokolls durch LL-LE <i>Widerspruch</i> einlegen. Der Widerspruch bedarf einer Begründung und ist schriftlich bei LL-LE als Geschäftsstelle der Ombudsstelle einzureichen und von dem*der Studiendekan*in zu unterzeichnen.
IAA-Direktorium	Abweichungen des Rektorats von dem Beschlussvorschlag des IAA-Direktoriums hinsichtlich einer empfohlenen Akkreditierungsentscheidung und/oder auszusprechenden Auflagen bzw. Empfehlungen räumen dem IAA-Direktorium ein <i>Veto-Recht gegen die Akkreditierungsentscheidung</i> ein. Mit vom Rektorat möglicherweise vorgenommenen Abweichungen von einer Beschlussvorlage kann das IAA-Direktorium ausdrücklich sein Einverständnis erklären oder das Veto-Recht ausüben. Die Abstimmung darüber findet im Umlaufverfahren statt, sofern nicht zumindest ein Mitglied die Einberufung einer Sitzung verlangt. Die Wahrnehmung des Veto-Rechts ist schriftlich gegenüber LL-LE als Geschäftsstelle der Ombudsstelle innerhalb von vier Wochen (beginnend mit dem Erhalt des Sitzungsprotokolls durch die Direktoriumsmitglieder) zu erklären. Nach Ablauf der Frist gilt das Einverständnis als erteilt.

LL-LE	LL-LE nimmt den Widerspruch einer Fakultät oder das Veto des IAA-Direktoriums entgegen, bestätigt den Eingang und erläutert das weitere Verfahren. Zudem fordert LL-LE die erforderlichen Dokumente aus dem Akkreditierungsverfahren (Gutachten, ggf. Stellungnahme Fach/Fakultät, Beschlussvorlage, Akkreditierungsbeschluss) bei LL-QM an, informiert alle Beteiligten über den Eingang eines Widerspruchs bzw. Vetos und leitet das Clearing-Verfahren ein.
LL-QM	LL-QM stellt LL-LE die erforderlichen Dokumente aus dem Akkreditierungsverfahren zur Verfügung.

Prozessschritt: Clearing Verfahren durchführen (Ombudsstelle)

Tabelle 56: Clearing-Verfahren durchführen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
LL-LE	LL-LE informiert die Ombudsstelle als deren Geschäftsführung über den Eingang eines Widerspruchs oder eines Vetos. Im Rahmen dessen stellt LL-LE die erforderlichen Unterlagen (Gutachten, ggf. Stellungnahme Fach/Fakultät, Beschlussvorlage, Akkreditierungsbeschluss) zur Verfügung und terminiert die Anhörung und optional eine Sitzung zu deren Vorbereitung. Im Rahmen der Anhörung moderiert LL-LE die Sitzung und fertigt im Anschluss ein Ergebnisprotokoll sowie den Entwurf einer Beschlussvorlage für das Rektorat an.
Ombudsstelle	Die Ombudsstelle behandelt den eingegangenen Widerspruch einer Fakultät bzw. das eingegangene Veto des IAA-Direktoriums im Rahmen einer Anhörung. Im Rahmen dieser Anhörung wird stets der*die Sprecher*in des IAA-Direktoriums, der*die Prorektor*in für Studium und Lehre als Vertreter*in des Rektorats sowie im Falle eines Widerspruchs durch eine Fakultät zusätzlich der*die zuständige Studiendekan*in angehört. Es steht der Ombudsstelle frei, darüber hinaus weitere Universitätsmitglieder anzuhören.
Fach/Fakultät	Das Fach/Die Fakultät vertritt seine*ihre Sichtweise im Rahmen der Anhörung. Das Fach wird vertreten durch den*die Studiendekan*in und ggf. weitere Mitglieder der Fakultät auf Einladung der Ombudsstelle.
Prorektorat Studium und Lehre (PRSL)	Der*Die Prorektor*in für Studium und Lehre vertritt die Sichtweise des Rektorats im Rahmen der Anhörung. Die Ombudsstelle kann weitere Mitglieder des Rektorats zu der Anhörung einladen.
Sprecher*in IAA-Direktorium	Der*Die Sprecher*in des IAA-Direktoriums vertritt die Sichtweise des Direktoriums im Rahmen der Anhörung. Der*Die Sprecher*in kann sich bei der Anhörung durch eine*n Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle begleiten, nicht aber vertreten lassen. Sofern der*die Sprecher*in nicht an der Anhörung teilnehmen kann, kann er*sie sich durch ein anderes, im behandelten Fall nicht befangenes Mitglied des Direktoriums vertreten lassen.

Prozessschritt: Clearing-Verfahren abschließen (Rektorat)

Tabelle 57: Ggf. Clearing-Verfahren abschließen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Ombudsstelle	Die Ombudsstelle redigiert und/oder ergänzt den im Nachgang der Anhörung durch LL-LE erstellten Beschlussvorschlag an das Rektorat. Die Ombudsstelle schlägt dem Rektorat eine Entscheidung zum Umgang mit dem Veto des IAA-Direktoriums oder dem Widerspruch der Fakultät vor.
Rektorat	Das Rektorat trifft auf Basis des Beschlussvorschlags der Ombudsstelle eine Entscheidung über das Veto des IAA-Direktoriums oder den Widerspruch der Fakultät. Im Falle eines Widerspruchs durch eine Fakultät kann das Rektorat folgende Entscheidungen treffen: <ul style="list-style-type: none"> - Erledigungsentscheidung: der Widerspruch kann sich durch erfolgte Konfliktlösung im Clearing-Verfahren erledigen. - Abhilfebescheid: dem Widerspruch kann förmlich abgeholfen werden. - Widerspruchsbescheid: der Widerspruch kann förmlich zurückgewiesen werden.
LL-LE	LL-LE meldet die Entscheidung über den Beschlussvorschlag der Ombudsstelle für eine Sitzung des Rektorats bei GB an und reicht den Beschlussvorschlag einschließlich eventueller Anlagen fristgerecht ein. Im Nachgang der Sitzung informiert LL-LE alle am Clearing-Verfahren beteiligten Akteure über die Entscheidung des Rektorats.
Fach/Fakultät	Das Fach/Die Fakultät wird durch LL-LE über die Entscheidung des Rektorats informiert. Gegen einen Widerspruchsbescheid ist für die Fakultät die Klagemöglichkeit vor dem Verwaltungsgericht eröffnet.
IAA-Direktorium	Das IAA-Direktorium wird durch LL-LE über die Entscheidung des Rektorats informiert. Für das Direktorium gibt es gegen die Entscheidung des Rektorats keine weiteren Rechtsbehelfe.
LL-QM	LL-QM wird durch LL-LE über die Entscheidung des Rektorats informiert und leitet die weiteren Schritte zum Fortgang bzw. Abschluss des Prozesses (Re-)Akkreditierung von Studiengängen ein.

4.6. Beschwerdeverfahren

Ziel des Beschwerdeverfahrens ⑱ ist es, allen an internen Akkreditierungsverfahren beteiligten Universitätsmitgliedern die Möglichkeit einzuräumen, Verfahrensfehler anzuzeigen und Unzufriedenheit mit der Verfahrensdurchführung zu äußern.

Prozessschritt: Beschwerdeverfahren (Ombudsstelle)

Tabelle 58: Ggf. Beschwerdeverfahren

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Ombudsstelle	Die Ombudsstelle befasst sich mit der Beschwerde im Umlauf oder im Rahmen einer Sitzung und erarbeitet Vorschläge zum Umgang mit der Beschwerde.
LL-LE	LL-LE nimmt Beschwerden entgegen, bestätigt deren Eingang und stellt eine Befassung der Ombudsstelle im Umlauf oder im Rahmen einer Sitzung sicher. Nach Befassung stellt LL-LE sicher, dass sowohl die direkt Beteiligten als auch andere, relevante Organisationseinheiten über die Beschwerde und die Vorschläge der Ombudsstelle zum Umgang informiert werden.
Fach/Fakultät	Das Fach/Die Fakultät kann eine Beschwerde schriftlich formulieren und LL-LE als Geschäftsstelle der Ombudsstelle zusenden.
Interne Gutachter*innen	Interne Gutachter*innen können eine Beschwerde schriftlich formulieren und LL-LE als Geschäftsstelle der Ombudsstelle zusenden.
IAA-Direktorium	Das IAA-Direktorium kann eine Beschwerde schriftlich formulieren und LL-LE als Geschäftsstelle der Ombudsstelle zusenden.
Rektorat	Das Rektorat kann eine Beschwerde schriftlich formulieren und LL-LE als Geschäftsstelle der Ombudsstelle zusenden.
LL-QM	LL-QM kann eine Beschwerde schriftlich formulieren und LL-LE als Geschäftsstelle der Ombudsstelle zusenden.

5. Fakultätsinternes Monitoring der Studienqualität

Ziel des Prozesses „Fakultätsinternes Monitoring“ (Abbildung 5) ist die ständige Qualitätssicherung und -weiterentwicklung der Qualität von Studium und Lehre auf Ebene der Fakultäten. Alle Fakultäten und Einrichtungen, die Studiengänge anbieten, sollen basierend auf dem bestehenden, internen System der Qualitätssicherung der Studiengänge ein Monitoringsystem etablieren, das alle angebotenen Studiengänge erfasst.³ Die Ausgestaltung des jeweiligen Monitoringsystems ist den Fakultäten im Rahmen der untenstehenden Grundsätze überlassen und kann sich insbesondere in Abhängigkeit von deren Größe und Heterogenität unterscheiden. Bei der ersten Durchführung des Monitorings im Sinne des hier beschriebenen Prozesses ist eine Prozessbeschreibung zu erstellen und zu veröffentlichen.

Folgende Anforderungen bestehen an das Monitoringsystem jeder Fakultät:

- Systematische Evaluation des Lehrangebots und Nutzung der Evaluationsergebnisse zur Qualitätsentwicklung anhand bestehender Ziele,
- Etablieren von Feedbackgesprächen zwischen Studierenden und Dozent*innen auf Basis der Evaluationsergebnisse,
- Nutzung der Strukturdaten (Studienanfänger*innen, Studierende, Absolvent*innen) sowie Daten der Zentralen Befragungen (Studierende, Absolvent*innen), die von LL-QM zur Verfügung gestellt werden,
- einmalige Darstellung des Prozesses (bei erstem Durchlaufen des neuen Prozesses) und regelmäßige Dokumentation der Durchführung durch Protokolle (Vorlage nur bei Akkreditierung, Strategiegelgespräch oder bei Anträgen auf Verlängerung von Akkreditierungsfristen),
- Federführung der Studienkommission unter Verantwortung des*der Studiendekan*in,
- Existenz eines Verfahrens für den Umgang mit Nicht-Evaluation sowie negativen Evaluationsergebnissen, inkl. Kriterien zur Identifikation negativer Evaluationsergebnisse mit Umsetzungsverantwortung des*der Studiendekan*in,
- Wahrung des Grundsatzes, dass personenbezogene Evaluationsergebnisse nur dem Studiendekan/der Studiendekanin und der Studienkommission zugänglich gemacht werden dürfen. Nach § 8 Abs. 8 Ziffer 3 der Satzung der Albert-Ludwigs-Universität zur hochschulinternen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung für den Bereich Studium und Lehre kann der Fakultätsrat eine hiervon abweichende Entscheidung treffen.

Einmal im akademischen Jahr sollen die Fakultäten (an Fakultäten mit einer Vielzahl von Studiengängen und/oder Studiengängen sich wesentlich unterscheidender Fachrichtungen ggf. auch die betreffenden Lehrereinheiten) die Qualität der angebotenen Studiengänge anhand wesentlicher Leitfragen reflektieren, diskutieren und ggf. Handlungsfelder und Maßnahmen für das nächste akademische Jahr, das nächste Akkreditierungsverfahren sowie das nächste Strategiegelgespräch identifizieren. Dabei sollen auch im Rahmen vergangener Qualitätssicherungsprozesse ergriffene Maßnahmen hinsichtlich ihrer Wirksamkeit analysiert werden. Als Basis für diese Bewertung werden neben den Gesamtberichten der Lehrveranstaltungsevaluation (Studiendekan*innentabelle) zudem Daten aus dem BI-Lehre aus den Bereichen Studienanfänger*innen, Studierende, Absolvent*innen sowie Studienerfolg aus jedem von der Fakultät bzw. der Lehrereinheit angebotenen Studiengang zur Verfügung gestellt (Monitoringbericht).

³ Im weiteren Verlauf wird lediglich der Begriff „Fakultät“ verwendet, gemeint sind alle Einrichtungen, die Studiengänge anbieten.

Zudem werden, jeweils bei Vorliegen, Berichte aus den Befragungen von Studierenden sowie Absolvent*innen erstellt und den Studienkommissionen zur Verfügung gestellt.

Sofern es Größe oder Heterogenität der Fakultät notwendig machen, sollen die der Fakultät zugeordneten Lehreinheiten durch eine Stellungnahme in den Prozess eingebunden werden. Bei der in diesem Rahmen erfolgenden Weitergabe von Daten sind die gültigen Vorgaben zum Schutz personenbezogener Daten einzuhalten.

Bei erstmaliger Durchführung des Prozesses in der hier beschriebenen Form wird die Dokumentation einmalig erweitert: Die Fakultät ist gehalten, ihren Monitoringprozess schriftlich (und ggf. grafisch) darzustellen. Dabei sollen insbesondere die Verantwortlichen klar benannt und die Beteiligung Studierender beschrieben werden. Die Prozessbeschreibung ist zu veröffentlichen.

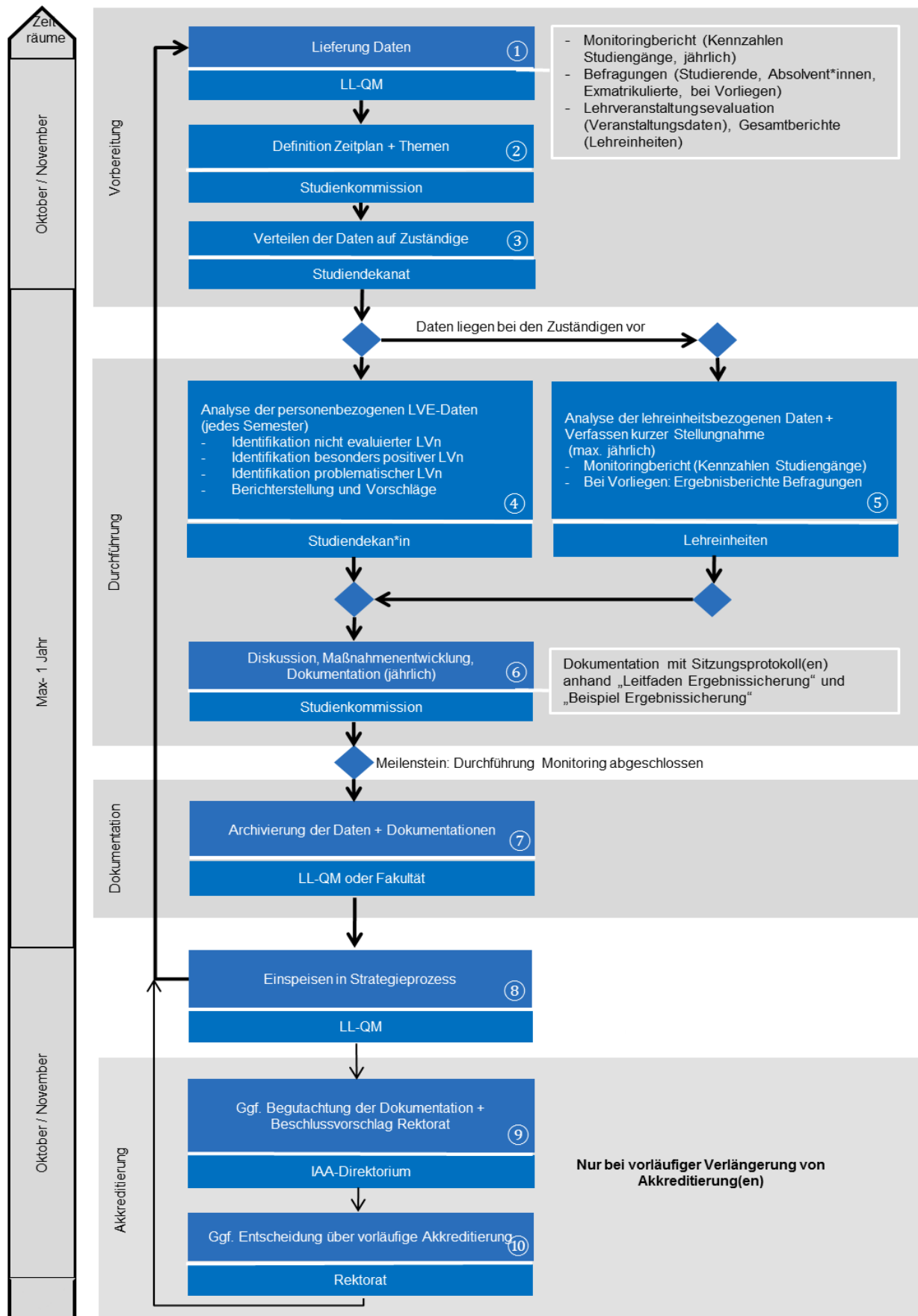


Abbildung 5: Fakultätsinternes Monitoring von Studiengängen

1. Vorbereitungsphase

Die Vorbereitungsphase umfasst folgende Prozessschritte:

- Lieferung der Daten ①.
- Definition Zeitplan und Themen ②.
- Ggf. Verteilen der Daten ③.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 59 bis 61).

Prozessschritt: Lieferung der Daten

Tabelle 59: Lieferung der Daten

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
LL-QM	Zu Beginn eines jeden Monitoringverfahrens stellt LL-QM dem*der zuständigen Studiendekan*in einen Monitoringbericht zur Verfügung, der Kennzahlen aus dem universitätsweiten Dateninformationssystem BI-Lehre auf Ebene der Studiengänge enthält. Ergebnisse der Zentralen Lehrveranstaltungsevaluation werden nach Abschluss der semesterbegleitenden Evaluation dem Studiendekanat durch LL-QM über den Groupserver GROUPS der Universität zur Verfügung gestellt. Die Ergebnisse der zentral koordinierten Lehrveranstaltungsevaluation werden in Form von lehrereinheitsspezifischen Gesamtberichten, dozentenspezifischen Einzelberichten und Rohdatensätzen weitergegeben. Zudem kann auf Wunsch eine auf die Bedürfnisse der Fakultät angepasste, tabellarische Gesamtübersicht der Ergebnisse erstellt werden. Ergebnisse der zentral durchgeführten Befragungen von Studierenden, Absolvent*innen und Exmatrikulierten werden bei Vorliegen entsprechend dem jeweiligen Befragungsturnus zur Verfügung gestellt. Aggregationsebene der Ergebnisse der Zentralen Befragungen ist die Lehreinheit; wenn es die Fallzahl zulässt, werden die Berichte nach Abschlussniveau getrennt.

Prozessschritt: Definition des Zeitplans und der Themen des aktuellen Monitoringzyklus

Tabelle 60: Definition des Zeitplans und der Themen des aktuellen Monitoringzyklus

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studienkommission	Zu Beginn eines jeden Monitoringverfahrens definiert die Studienkommission im Rahmen einer Sitzung einen Zeitplan für die Durchführung des Monitorings. Zudem legt die Studienkommission ggf. Themenschwerpunkte des geplanten Durchlaufs des Monitoringverfahrens fest.

Prozessschritt: Ggf. Verteilen der Daten auf die Lehreinheiten

Tabelle 61: Ggf. Verteilen der Daten auf die Lehreinheiten

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studiendekan*in	<p>Nach Erhalt der Daten (Monitoringbericht, Evaluationsdaten) verteilt der*die zuständige Studiendekan*in diese innerhalb der Fakultät, insofern es Größe oder Heterogenität notwendig machen. Dies ist in der Prozessbeschreibung der Fakultät zu hinterlegen. Hierbei ist sicherzustellen, dass die gesetzlichen und universitätsspezifischen Regelungen zum Datenschutz eingehalten werden: Personenbezogene Daten (dozierendenspezifische Ergebnisberichte der Lehrveranstaltungsevaluation) müssen bei dem*der Lehrenden bzw. darüber hinaus dem*der Studiendekan*in verbleiben und dürfen nicht von Dritten eingesehen werden. Daten ohne Personenbezug können zur weiteren Interpretation in die jeweiligen Lehreinheiten (Geschäftsführung, Institutsleitung) weitergegeben werden, die in Form einer standardisierten Stellungnahme zu den Daten sowie insbesondere zurückliegenden Qualitätssicherungsverfahren Stellung beziehen. Die weiterzureichenden Daten sind insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoringbericht, - Lehreinheitsspezifische Ergebnisberichte der Zentralen Befragungen von Studierenden, Absolvent*innen und Exmatrikulierten. <p>Das Vorliegen der Daten bei den zuständigen Personen ist Voraussetzung für die Durchführung des Monitorings und markiert den Beginn der Durchführungsphase.</p>

2. Durchführung

Die Phase der Durchführung umfasst folgende Prozessschritte:

- Analyse personenbezogener Daten aus der Lehrveranstaltungsevaluation (LVE) ④.
- Analyse der lehrinheitsbezogenen Daten und Verfassen einer kurzen Stellungnahme ⑤.
- Dokumentation ⑥.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 62 bis 67).

Prozessschritt: Semesterweise Analyse der personenbezogenen LVE-Daten

Tabelle 62: Semesterweise Analyse der personenbezogenen LVE-Daten

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studiendekan*in	<p>Nach Lieferung der Daten durch LL-QM analysiert der*die Studiendekan*in die personenbezogenen Daten aus der semesterbegleitenden Lehrveranstaltungsevaluation. Ziel ist die Identifikation nicht evaluierter Lehrveranstaltungen, die Identifikation von überdurchschnittlich positiv evaluierten Lehrveranstaltungen sowie die Identifikation von besonders negativ bewerteten und somit ggf. problematischen Lehrveranstaltungen. Der*Die Studiendekan*in eruiert die Gründe, warum bestimmte Lehrveranstaltungen nicht evaluiert wurden und tritt mit wiederholt negativ evaluierten Lehrpersonen in Kontakt.</p> <p>Der*Die Studiendekan*in berichtet der Studienkommission über den Verlauf und die Ergebnisse der durchgeführten Lehrveranstaltungsevaluationen. Er*Sie macht Vorschläge für den weiteren Umgang mit den Ergebnissen bezüglich möglicher Follow-Up-Prozesse und schlägt konkrete Maßnahmen vor.</p>

Prozessschritt: Analyse der lehrinheitsbezogenen Daten und Verfassen einer Stellungnahme

Tabelle 63: Analyse der lehrinheitsbezogenen Daten und Verfassen einer Stellungnahme

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Lehrinheiten	In Fakultäten, in denen Größe und/oder Heterogenität es notwendig machen, werden die Lehrinheiten durch das Zugänglichmachen von Daten und die Bitte um eine Stellungnahme in das Monitoring miteinbezogen. Die durch das Studiendekanat weitergeleiteten Daten (Monitoringbericht, Ergebnisbericht der Zentralen Befragungen) werden in den jeweiligen Lehrinheiten analysiert und kontextualisiert. Die Geschäftsführung bzw. Institutsleitung des jeweiligen Bereichs kann die Daten zu diesem Zweck ggf. innerhalb der Lehrinheit weiterreichen (Studiengangkoordination, Studiengangleitung). Die Ergebnisse der Analyse sind in einer Stellungnahme festzuhalten und zur weiteren Bearbeitung an die Studienkommission zu übermitteln. Die Analyse der Daten innerhalb der Lehrinheiten soll einmal innerhalb des Monitoringzyklus, also einmal im Jahr, stattfinden.
Studienkommission	In kleinen und/oder homogenen Fakultäten werden die neben der Lehrveranstaltungsevaluation vorliegenden Daten (Monitoringbericht, Ergebnisbericht der Zentralen Befragungen) in der Studienkommission analysiert und kontextualisiert. Die Studienkommission kann die Daten zu diesem Zweck ggf. innerhalb der Fakultät weiterreichen (Studiengangkoordination, Studiengangleitung). Die Ergebnisse der Analyse sind in diesem Fall in einer Stellungnahme festzuhalten. Die Analyse der Daten in der Studienkommission soll einmal innerhalb des Monitoringzyklus, also einmal im Jahr, stattfinden.

Prozessschritt: Diskussion und Maßnahmenentwicklung

Tabelle 64: Diskussion und Maßnahmenentwicklung

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studienkommission	Die Studienkommission diskutiert die Ergebnisse der vorangegangenen Analyseschritte im Rahmen einer Sitzung. Grundlage der Diskussion sind der Bericht des*der Studiendekan*in, ggf. die Stellungnahmen aus den Lehrinheiten und ggf. der Rückbezug auf die in der Vorbereitungsphase definierten Themen. Ziel der Diskussion ist es, Optimierungspotenziale im Bereich Studium und Lehre datenbasiert zu identifizieren, die Umsetzung von Maßnahmen aus vergangenen Qualitätssicherungsverfahren sicherzustellen und zu bewerten sowie ggf. geeignete Maßnahmen der Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung zu definieren. Zudem definiert die Studienkommission relevante Punkte für das nächste Strategiegelgespräch zwischen Fakultät und Rektorat und hält diese fest.

Prozessschritt: Dokumentation

Tabelle 65: Dokumentation

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studienkommission	Einmal im akademischen Jahr dokumentiert die Studienkommission die Durchführung des Monitorings in Form von Sitzungsprotokollen.

3. Archivierung ⑦

Prozessschritt: Archivierung der Daten: Option A

Tabelle 66: Archivierung der Daten: Option A

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fakultät	Die Fakultät archiviert Sitzungsprotokolle und ggf. weitere Dokumente zur Dokumentation des aktuell abgeschlossenen Monitoringverfahrens in geeigneter, digitaler Form. Hierbei ist sicherzustellen, dass die betreffenden Dokumente für weitere Prozessschritte verfügbar bleiben und die Vorgaben zum Schutz personenbezogener Daten eingehalten werden.

Prozessschritt: Archivierung der Daten: Option B

Tabelle 67: Archivierung der Daten: Option B

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
LL-QM	Als Alternative zum beschriebenen Verfahren der Archivierung durch die jeweilige Fakultät (Option A) können Sitzungsprotokolle und ggf. weitere Dokumente zur Dokumentation des aktuell abgeschlossenen Durchlaufs des Monitorings in geeigneter, digitaler Form durch LL-QM zentral archiviert werden. Hierbei ist sicherzustellen, dass die betreffenden Dokumente für weitere Prozessschritte verfügbar bleiben und die Vorgaben zum Schutz personenbezogener Daten eingehalten werden. Zudem werden die Daten in einer Form archiviert, die einen Zugriff nur im Rahmen definierter Folgeprozesse ermöglicht.

4. Folgeprozesse

Die Phase der Folgeprozesse umfasst folgende Prozessschritte:

- Einspeisen der Ergebnisse in den Strategieprozess ⑧.
- Einspeisen der Ergebnisse in den Akkreditierungsprozess.
- Ggf. Begutachtung der Dokumentation und Beschlussvorschlag für das Rektorat ⑨.
- Ggf. Entscheidung über vorläufige Akkreditierung ⑩.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 68 bis 71).

Prozessschritt: Einspeisen der Ergebnisse in den Strategieprozess

Tabelle 68: Einspeisen der Ergebnisse in den Strategieprozess

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
LL-QM	Vor einem Strategiegelgespräch zwischen Rektorat und Fakultät werden die Ergebnisse des Monitorings sowie der Nachweis dessen Durchführung durch LL-QM so aufbereitet, dass sie im Rahmen der Strategiegelgespräche als Gesprächsgrundlage dienen können und keinen Personenbezug mehr enthalten. Insbesondere stellt LL-QM sicher, dass die Durchführung aller Qualitätssicherungsverfahren im Bereich Lehre thematisiert wird und, dass die von der Fakultät für das Strategiegelgespräch vorgesehenen Themen aus dem Monitoringprozess in das Strategiegelgespräch eingespeist werden. Hierfür erhält LL-QM vor Durchführung des Gesprächs das Strategiedossier der Fakultät vorab durch die Stabsstelle Strategie und Hochschulentwicklung (SE) zur Kommentierung.
SE	SE leitet das jeweilige Strategiedossier der Fakultät nach Fertigstellung und vor der Durchführung des Gesprächs an LL-QM zur Kommentierung weiter.

Prozessschritt: Einspeisen der Ergebnisse in den Akkreditierungsprozess

Tabelle 69: Einspeisen der Ergebnisse in den Akkreditierungsprozess

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
LL-QM	Vor dem Stattfinden eines Akkreditierungsverfahrens werden die Ergebnisse des Monitorings sowie der Nachweis seiner Durchführung durch LL-QM für die von der Akkreditierung betroffenen Studiengänge so aufbereitet, dass sie im Rahmen der Begutachtung als Grundlage dienen können und keinen Personenbezug mehr enthalten.

5. Akkreditierung (nur bei vorläufiger Verlängerung von Akkreditierung(en))**Prozessschritt: Begutachtung der Dokumentation und Beschlussvorschlag für das Rektorat**

Tabelle 70: Begutachtung der Dokumentation und Beschlussvorschlag für das Rektorat

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
IAA-Direktorium	Im Fall einer vorläufig für einen Studiengang ausgesprochenen Akkreditierung, die nicht auf dem Durchlaufen des internen Akkreditierungsprozesses basiert (z. B. Harmonisierung von Fristen innerhalb der Fakultät), werden die archivierten Dokumente der bisherigen Durchläufe des Monitoringzyklus durch das Direktorium des Internen Akkreditierungsausschuss (IAA) begutachtet. Auf Grundlage der Begutachtung formuliert das Direktorium einen studiengangspezifischen Beschlussvorschlag für eine vorläufige Akkreditierung. Diese kann nur ausgesprochen werden, wenn die Qualitätssicherung durch die Fakultät fortlaufend sichergestellt werden kann.

Prozessschritt: Entscheidung über vorläufige Akkreditierung

Tabelle 71: Entscheidung über vorläufige Akkreditierung

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Rektorat	Auf Grundlage der Beschlussvorlage des IAA entscheidet das Rektorat im Rahmen einer Rektoratssitzung über die vorläufige Akkreditierung des begutachteten Studienganges. Alle weiteren Schritte und Zuständigkeiten sind analog zum Verfahren der internen (Re-)Akkreditierung von Studiengängen .