

## 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, LL-QM wird durch D5 informiert. 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 Akkreditierungszyklus.

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 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 Auswahl Satzungen ist D5 frühzeitig zu informieren. 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, D1.5, 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 D5. In der Folge ist das weitere Vorgehen zwischen dem Fach/der Fakultät und D5 abzustimmen (Benennung der zuständigen Ansprechpartner\*innen, Zeitplan mit Blick auf Gremientermine, Folgeänderungen). 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 wur-

den 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 sichergestellt. Sollte sich im Verlauf der Erarbeitung der Dokumente die Veränderung als *wesentlich* herausstellen, informiert D5 LL-QM. LL-QM wiederum informiert in diesem Fall 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 der IAA 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 der IAA 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 dem Akkreditierungszyklus 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 Prüfung) und SMS-Team (technische Umsetzung) prioritär zu behandeln.
- Bei Änderung einer Zulassungsordnung, einer Aufnahmeprüfungssatzung oder einer Auswahlatzung zum darauffolgenden Wintersemester oder zum darauffolgenden Sommersemester sollte der Senatsbeschluss analog spätestens im Februar-Senat (Wintersemester) bzw. im September-Senat (Sommersemester) erfolgen.

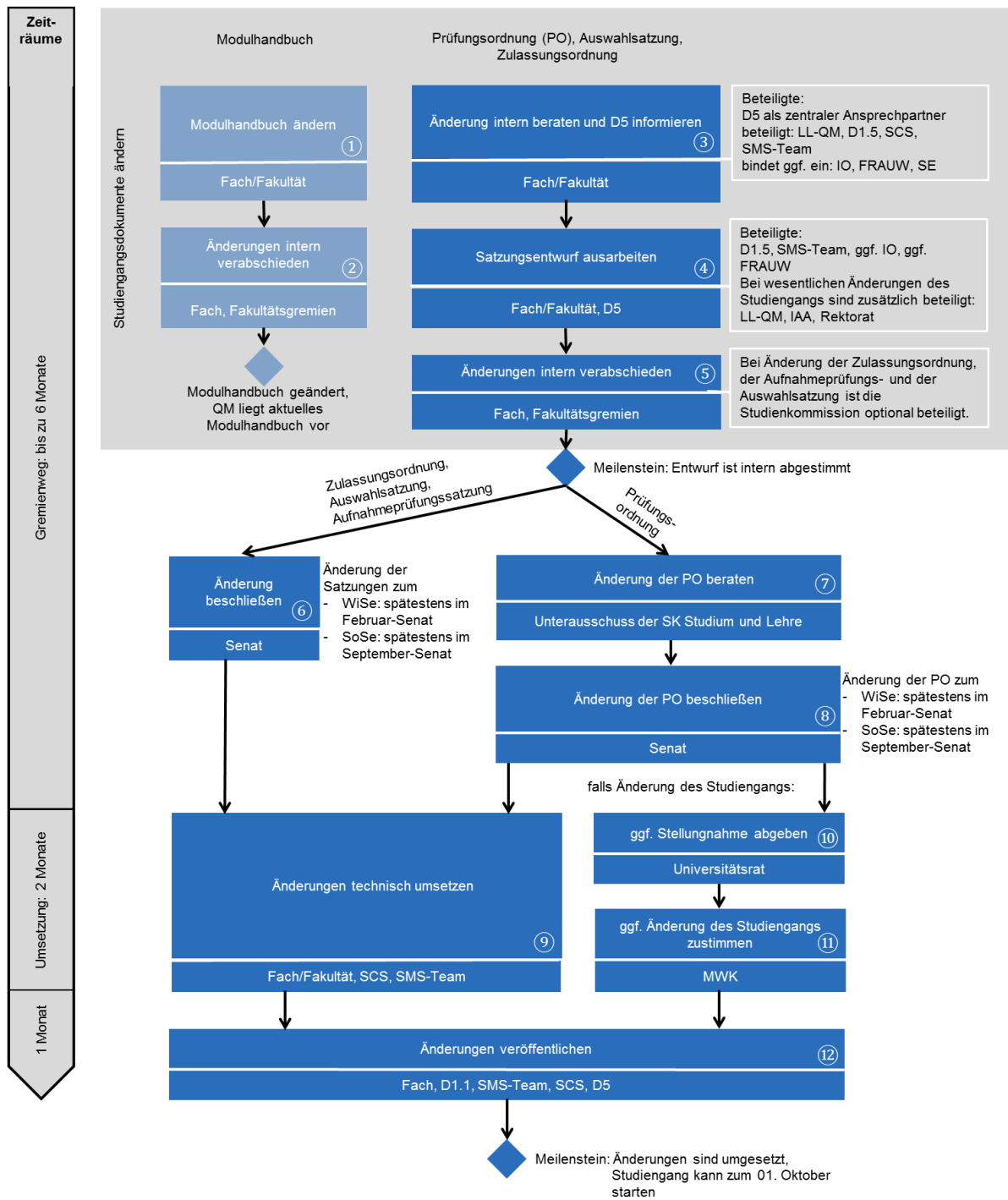


Abbildung 2: Verfahren zur Änderung von Studiengangdokumenten

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 wegen 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 <a href="#">Leitfaden Modulhandbuch</a> für die Erstellung und Weiterentwicklung von Modulhandbüchern zur Verfügung gestellt.
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.
Fakultätsorgane	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, ist D5 zu beteiligen. Diesem sind die Änderungswünsche schriftlich mit Angabe der Gründe mitzuteilen, ggf. ist ein Gespräch zur Abstimmung mit D5 notwendig.
D5	Ansprechpartner 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 LL-QM. Das SCS und das SMS-Team werden durch D5 informiert, 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 D1.5. 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 dem SMS-Team einen ersten Entwurf der Satzung vor ( <a href="mailto:cm@rz.uni-freiburg.de">cm@rz.uni-freiburg.de</a> ), 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.
D1.5	D1.5 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, D1.5, 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 <a href="mailto:cm@rz.uni-freiburg.de">cm@rz.uni-freiburg.de</a> 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 <a href="mailto:cm@rz.uni-freiburg.de">cm@rz.uni-freiburg.de</a> 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

<b>Verantwortliche</b>	<b>Erforderliche Tätigkeiten</b>
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. Zum 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 bei Bedarf 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	<p>Sobald D5 die Information aus dem Fach 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 StAkkVO handelt.</p> <p>Eine <b>wesentliche Änderung</b> kann insbesondere bei den folgenden Änderungen der Prüfungsordnungen vorliegen (vgl. Begründung zu § 28 StAkkVO):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studiengangbezeichnung,</li> <li>- Regelstudienzeit,</li> <li>- Abschlussgrad,</li> <li>- Konzeption und Qualifikationsziele,</li> <li>- Profil und Inhalte der Studiengänge,</li> <li>- Einrichtung von Vertiefungsrichtungen, die zu substantiell unterschiedlichen Kompetenzen bei den Absolventen und Absolventinnen führen</li> <li>- Angebot eines identischen Curriculums in verschiedenen Vermittlungsformen, an unterschiedlichen Lernorten oder von unterschiedlichen Partnern.</li> </ul> <p>Wird die Änderung als wesentlich eingestuft, informiert D5 LL-QM im Hinblick auf die Überprüfung, ob und mit welchen Maßgaben eine Akkreditierungsentscheidung aufrechterhalten bleiben kann.</p> <p>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.</p>

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

Tabelle 21: Studiengangdokumente ändern: Entwurf der Prüfungsordnung ausarbeiten

<b>Verantwortliche</b>	<b>Erforderliche Tätigkeiten</b>
Fach/Fakultät	Das Fach/die Fakultät arbeitet gemeinsam mit dem D5 die Änderungen aus.
D5	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 ( <a href="mailto:cm@rz.uni-freiburg.de">cm@rz.uni-freiburg.de</a> ), 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 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.
D1.5	D1.5 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.
ggf. LL-QM	Handelt es sich bei der Änderung der Prüfungsordnung um eine wesentliche Änderung des Studiengangs, wird LL-QM durch D5 darüber informiert und zeigt dies 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.

**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, D1.5, 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 <a href="mailto:cm@rz.uni-freiburg.de">cm@rz.uni-freiburg.de</a> 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, D 5, D 1.1)**

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.
ggf. 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 <a href="#">Leitfaden Modulhandbuch</a> .