

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.

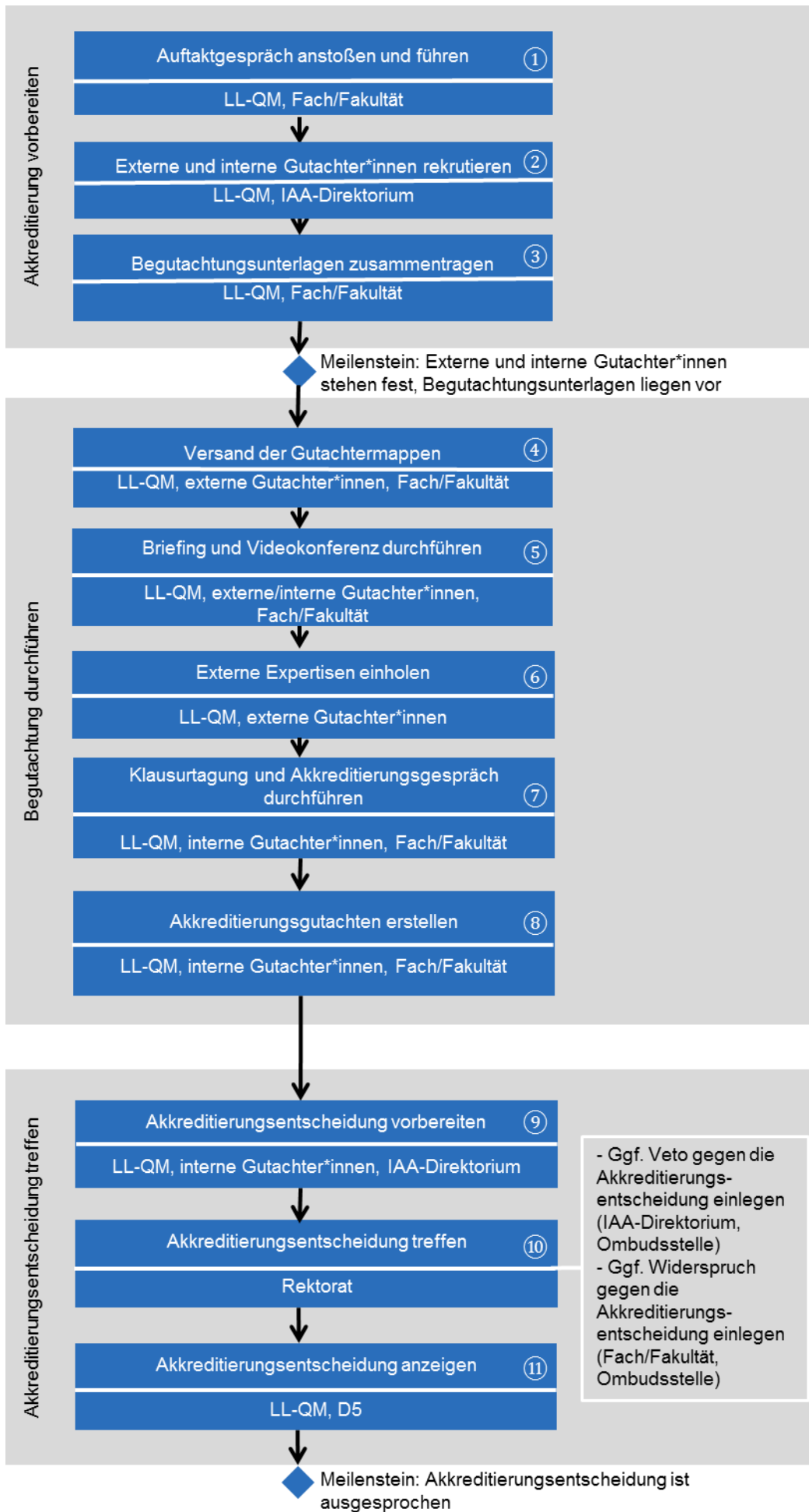
Studiengänge mit dem Abschluss Staatsexamen, die nach dem Landeshochschulgesetz Baden-Württemberg einer Akkreditierungspflicht durch den Akkreditierungsrat nicht unterliegen und für die die Verordnung des Wissenschaftsministeriums zur Studienakkreditierung nicht gilt, werden in den internen Akkreditierungsverfahren 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 der Pastoralreferentin oder des Pastoralreferenten 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.: Begutachtungsunterlagen 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.



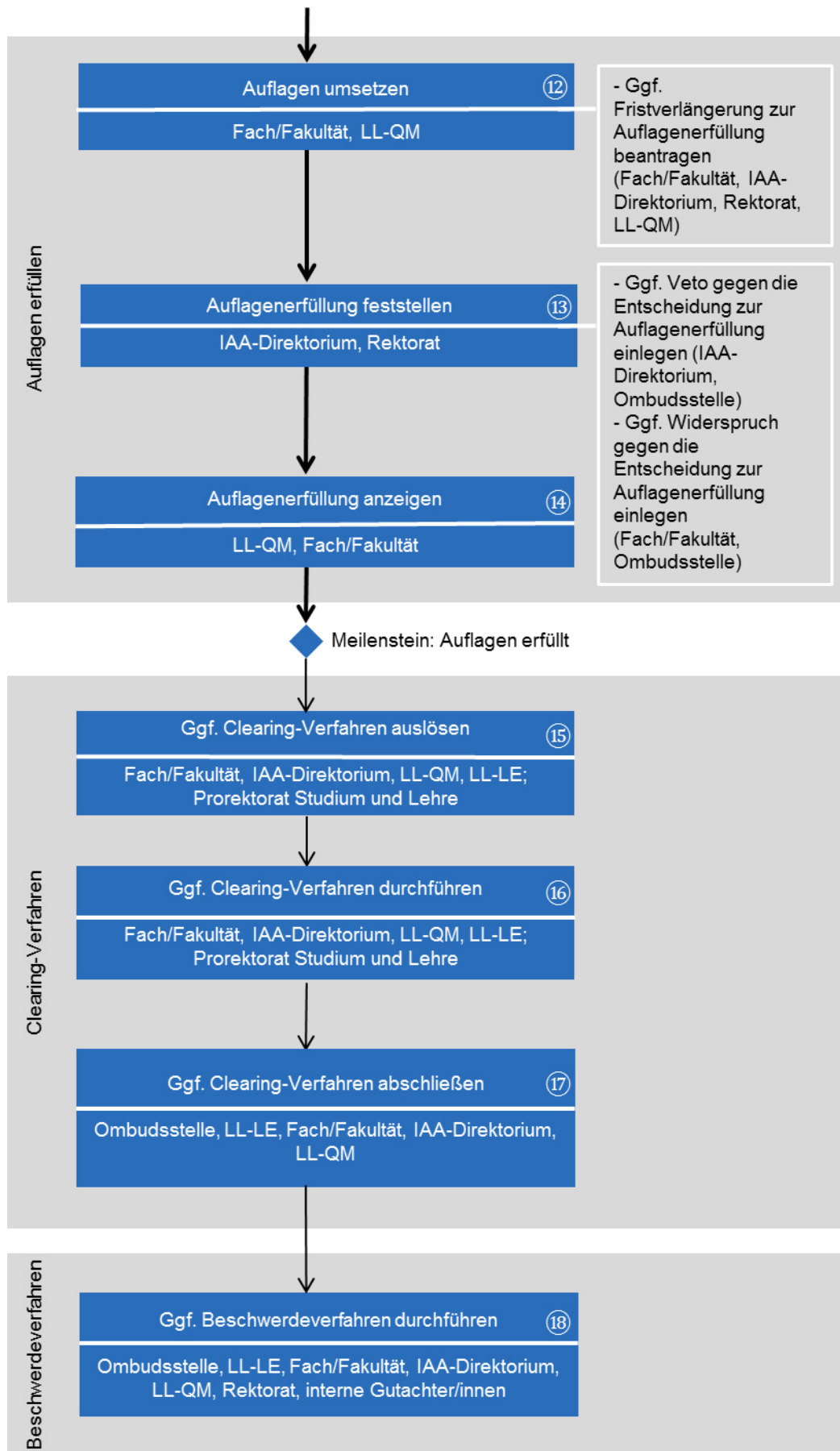


Abbildung 4: Verfahren zur (Re-)Akkreditierung von Studiengängen

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.</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. Auswahlatzung, - 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 sendet den unkommentierten Datenbericht, der statistische Strukturdaten sowie Daten aus den Befragungen von Studierenden und Absolventinnen und Absolventen der Studiengänge enthält, mit der Bitte um Stellungnahme und Freigabe</p>

	<p>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 Leh- rer*innenausbildung in Freiburg zur Verfügung stellt.</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 Bestellung vorschlagen, - 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</p>

	<p>Falle interdisziplinärer Studiengänge oder von Studiengängen mit Lehramtsbezug ggf. mehr) und übersendet den Angeschriebenen den Terminplan sowie die Erklärung zu 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 Termschwierigkeiten 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 Termschwierigkeiten vor, rekrutiert LL-QM aus dem IAA eine*n andere*n Vertreter*in derselben Statusgruppe wie die verhinderte Person.</p> <p>Die beiden Listen mit den von LL-QM ausgewählten externen und internen Gutachter*innen werden dem IAA-Direktorium zur Prüfung und Bestätigung vorgelegt.</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.
IAA-Direktorium	Für die Bestellung der externen Gutachter*innen überprüft das IAA-Direktorium die entsprechende Liste von LL-QM und bestätigt die externen Gutachter*innen. Für die Bestellung der internen Gutachter*innen überprüft das IAA-Direktorium die entsprechende Liste von LL-QM und bestätigt die endgültige Zusammensetzung der internen Gutachtergruppe.

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</p>

	<p>enthält. Dabei ist durch das Fach/die Fakultät auch ein Rückbezug zu den vergangenen Qualitätsentwicklungsverfahren (letztes Verfahren der Akkreditierung, 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 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. 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 Kriterien der StAkkrVO 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. Auf Basis der externen Expertisen erstellt LL-QM im weiteren Verlauf eine vergleichende Zusammenstellung der Einschätzungen der externen Gutachter*innen über die Erfüllung der inhaltlichen Kriterien und der Qualitätsziele der Universität Freiburg im begutachteten Studiengang. Diese Synopse versendet LL-QM gemeinsam mit den externen Expertisen 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 Synopse, 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 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 rechtlichen Rückfragen und notiert die Entschlüsse der internen Gutachter/innen bzgl. der Erfüllung der Akkreditierungskriterien gemäß StAkkrVO 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 Entschliefungen 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 und 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 berichtet über die Eckpunkte des Begutachtungsverfahrens sowie über die Auflagen und Empfehlungen an den begutachteten Studiengang.

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	<p>Die vom Rektorat getroffene Akkreditierungsentscheidung wird nach Freigabe des Sitzungsprotokolls dem Direktorium des IAA durch LL-QM als dessen Geschäftsstelle zugeleitet.</p> <p>Entspricht die Rektoratsentscheidung der Beschlussvorlage des IAA-Direktoriums an das Rektorat, gilt die Zustimmung des IAA-Direktoriums zur Rektoratsentscheidung als erteilt.</p> <p>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.</p>
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/ihrer 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 Auflagenerfüllung, 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 Auflagenerfüllung. 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 Auflagenerfüllung. 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 Auflagenerfüllung wird im Rektoratsprotoll dokumentiert. Abweichungen vom Beschlussvorschlag des IAA-Direktoriums müssen durch das Rektorat begründet werden.

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

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

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
IAA-Direktorium	Die vom Rektorat getroffene Entscheidung über die Auflagenerfüllung 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 Auflagenerfüllung 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 der Studiendekanin oder dem Studiendekan 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.