

QM-Handbuch von



| | |
|-------------------------|-------------------|
| Erstellt am: | 07.12.2011 |
| Geändert am: | 21.12.2015 |
| Revisionsnummer: | 07 |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| 1. Die Akkreditierungsagentur ACQUIN | 1 |
| 1.1 Die Qualitätspolitik | 1 |
| 1.2 Die Qualitätsziele..... | 2 |
| 1.3 Die Qualitätskennzahlen..... | 2 |
| 1.4 Die Kernprozesse von ACQUIN | 3 |
| 2. Faktoren | 4 |
| 2.1 Externe Vorgaben..... | 4 |
| 2.2 Interne Richtlinien und Handreichungen | 5 |
| 2.3 Qualitätssicherung durch externe Institutionen und interne Organe und Gremien | 6 |
| 2.3.1 Externe Institutionen | 6 |
| 2.3.2 Interne Organe und weitere Gremien der Qualitätssicherung | 7 |
| 3. Führungsprozesse..... | 13 |
| 3.1 Politik und Strategie | 13 |
| 3.2 Finanzen und Controlling | 13 |
| 3.3 Qualitätsmanagement..... | 13 |
| 3.4 Akkreditierungsverfahren steuern..... | 13 |
| 3.5 Personalmanagement..... | 13 |
| 4. Kernprozesse | 15 |
| 4.1 Programmakkreditierung..... | 15 |
| 4.1.1 Vertragsabschluss zwischen Hochschule und ACQUIN..... | 16 |
| 4.1.2 Einreichen der Selbstdokumentation | 17 |
| 4.1.3 Benennung der Gutachterinnen und Gutachter..... | 17 |
| 4.1.4 Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter | 18 |
| 4.1.5 Vor-Ort-Begehung | 20 |
| 4.1.6 Gutachten und Stellungnahme der Hochschule..... | 20 |
| 4.1.7 Stellungnahme Fachausschuss..... | 21 |
| 4.1.8 Entscheidung über Akkreditierung | 22 |
| 4.1.9 Veröffentlichung des Gutachtens | 23 |
| 4.1.10 Wesentliche Änderung..... | 24 |
| 4.1.11 Ablaufplan..... | 27 |
| 4.2 Systemakkreditierung | 31 |
| 4.2.1 Antrag der Hochschule auf Zulassung und Vertragsabschluss | 32 |
| 4.2.2 Einreichen der Dokumentation..... | 33 |
| 4.2.3 Benennung der Gutachter..... | 34 |
| 4.2.4 Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter | 35 |

| | | |
|--------|--|----|
| 4.2.5 | Erste Begehung..... | 36 |
| 4.2.6 | Stichproben | 37 |
| 4.2.7 | Zweite Begehung (vertiefte Analyse) | 37 |
| 4.2.8 | Erstellung des Gutachtens..... | 38 |
| 4.2.9 | Stellungnahme Fachausschuss..... | 39 |
| 4.2.10 | Entscheidung über Akkreditierung | 40 |
| 4.2.11 | Veröffentlichung des Gutachtens | 41 |
| 4.2.12 | Zwischenevaluation..... | 41 |
| 4.2.13 | Wesentliche Änderung..... | 42 |
| 4.2.14 | Ablaufplan..... | 44 |
| 4.3 | Internationale Programmakkreditierung/ Evaluierung..... | 50 |
| 4.3.1 | Ablaufplan..... | 52 |
| 4.4 | Institutionelle Akkreditierung..... | 56 |
| 4.4.1 | Antrag der Hochschule auf Institutionelle Akkreditierung | 57 |
| 4.4.2 | Vertragsabschluss zwischen Hochschule und ACQUIN..... | 57 |
| 4.4.3 | Einreichen der Selbstdokumentation | 58 |
| 4.4.4 | Benennung der Gutachterinnen und Gutachter..... | 58 |
| 4.4.5 | Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter | 59 |
| 4.4.6 | Vor-Ort-Begehung | 60 |
| 4.4.7 | Gutachten und Stellungnahme der Hochschule..... | 61 |
| 4.4.8 | Stellungnahme Fachausschuss..... | 62 |
| 4.4.9 | Entscheidung über Akkreditierung | 63 |
| 4.4.10 | Veröffentlichung des Gutachtens | 64 |
| 4.4.11 | Ablaufplan..... | 65 |
| 4.5 | Zertifizierung..... | 69 |
| 4.5.1 | Vertragsabschluss zwischen Träger und ACQUIN..... | 69 |
| 4.5.2 | Einreichen der Selbstdokumentation | 70 |
| 4.5.3 | Benennung der Gutachterinnen und Gutachter..... | 71 |
| 4.5.4 | Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter | 72 |
| 4.5.5 | Online-Konferenz..... | 73 |
| 4.5.6 | Gutachten und Stellungnahme des Trägers | 74 |
| 4.5.7 | Stellungnahme Fachausschuss..... | 75 |
| 4.5.8 | Entscheidung über Zertifizierung..... | 76 |
| 4.5.9 | Veröffentlichung des Gutachtens | 77 |
| 4.5.10 | Wesentliche Änderung..... | 78 |
| 4.5.11 | Ablaufplan..... | 80 |

| | |
|---|-----------|
| 5. Unterstützungsprozesse | 84 |
| 5.1 Infrastruktur | 84 |
| 5.2 Kommunikation und Information | 84 |
| 5.3 Rechnungswesen | 85 |
| 5.4 Gremienbetreuung und -organisation..... | 85 |
| 6. Messung, Analyse und Verbesserung | 87 |
| 6.1 Beschwerdeverfahren | 87 |
| 6.1.1 Beschwerde gegen die Berufung von Gutachtern..... | 87 |
| 6.1.2 Beschwerden gegen das Begutachtungsverfahren und -ergebnis..... | 87 |
| 6.1.3 Beschwerde gegen die Akkreditierungsentscheidung | 88 |
| 6.1.4 Beschwerde wegen möglicher Form- und Rechtsfehler..... | 89 |
| 6.1.5 Qualitätssicherungsmaßnahme Beschwerdeverfahren: | 90 |
| 6.2 Umgang mit Monita des AR | 90 |
| 6.3 Evaluationen | 91 |
| 6.3.1 Evaluation durch die Hochschule..... | 91 |
| 6.3.2 Evaluation durch die Gutachter und Gutachterinnen | 92 |
| 6.3.3 Evaluation durch die Fachausschüsse..... | 92 |
| 6.3.4 Wirkungskontrolle | 92 |
| 6.4 Kennzahlengestützter Qualitätsmonitor | 92 |
| 6.4.1 Kennzahlen..... | 93 |
| 6.4.2 Wirkungskontrolle | 93 |
| 6.5 Qualitätsbericht | 93 |
| 6.6 Team QM..... | 93 |
| 7. Anhang..... | 94 |

1. Die Akkreditierungsagentur ACQUIN

Das Akkreditierungs-, Zertifizierungs- und Qualitätssicherungs-Institut ACQUIN ist ein eingetragener Verein mit anerkannter Gemeinnützigkeit. Zu seinen Mitgliedern zählen neben den mittlerweile über 160 Hochschulen in Deutschland, Österreich, der Schweiz und Ungarn auch wissenschaftsnahe Berufs- und Fachverbände.

Als Selbstverwaltungseinrichtung der Hochschulen ist ACQUIN frei von staatlicher Beeinflussung und unabhängig im Geiste akademischer Standards und Traditionen. Wissenschaftsfreiheit und Hochschulautonomie sind Leitprinzipien aller Entscheidungsprozesse.

1.1 Die Qualitätspolitik

Der Ausgangspunkt der Qualitätspolitik von ACQUIN ist ihr Grundauftrag: „Mittels unabhängiger, objektiver und qualitätsorientierter Begutachtungsverfahren die Vielfalt der Studiengänge zu ermöglichen, die Qualität der Ausbildung zu sichern und Transparenz zu gewährleisten.“¹

Kernaufgabe der Arbeit von ACQUIN ist die Förderung der Qualität von Hochschulausbildungen und die Unterstützung der Etablierung einer Qualitätskultur an Hochschulen. Um eine hohe Qualität der Studienangebote sicherzustellen, Markttransparenz zu schaffen, die Attraktivität der Hochschulen für Studierende zu steigern und die Vergleichbarkeit akademischer Abschlüsse zu fördern führt ACQUIN überregional und hochschulartenübergreifend Akkreditierungen von Bachelor- und Masterstudiengängen aller Fachrichtungen durch. In diesem Sinne trägt auch die Akkreditierung gesamter Hochschulen, ihrer Qualitätsmanagementsysteme in Studium und Lehre sowie von weiteren Leistungsbereichen dazu bei, die akademische Qualität weiter zu befördern und die Entwicklung von Hochschulen zu unterstützen. Gleiches leistet die Zertifizierung von Weiterbildungsangeboten. Im Ausland versteht sich ACQUIN als Partner von Hochschulen, die Bachelor-, Master- und Promotionsstudiengänge auf europäischem Niveau anbieten wollen.

Die Qualitätspolitik seitens ACQUIN zielt darauf ab,

- bevorzugter Partner der Hochschulen für Verfahren der Programm- und Systemakkreditierungen zu sein.
- die hochschulpolitische Debatte aktiv mitzugestalten.
- die vorhandenen Kompetenzen in verschiedenen Bereichen der Qualitätssicherung, weiter auszubauen, insbesondere in Zertifizierungen und internationalen Verfahren.

Eine Hauptquelle dieser Wettbewerbsvorteile sieht die Geschäftsstelle in ihren qualifizierten und motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Der Erfolg von ACQUIN hängt maßgeblich von der Professionalität seines Personals ab. Ebenso ist die Kompetenz und Erfahrung der Gremienmitglieder (Fachausschüsse, Akkreditierungskommission sowie Beschwerdekommision) als entscheidender Faktor zu nennen.

ACQUIN fühlt sich seinen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen in besonderem Maße verpflichtet. Sichere Arbeitsplätze, zufriedenstellende Arbeitsbedingungen und ein angenehmes Arbeitsklima gehören zu den festen Prinzipien des Arbeitsalltags.

¹ Satzung ACQUIN e.V., Präambel

Der kontinuierliche Einbezug der Gremien in die Akkreditierungsverfahren wird durch eine intensive Gremienbetreuung und -organisation seitens der Geschäftsstelle gewährleistet. Dafür wurde ein eigener Bereich Gremien eingerichtet. Selbstverständlich sind auch die Geschäftsführung und die Referenten und Referentinnen für Akkreditierung nachhaltig in die Betreuung der Fachausschuss- sowie Akkreditierungskommissionsmitglieder eingebunden.

Die Qualitätspolitik der Akkreditierungsagentur ist darauf ausgerichtet, die hohen Standards sowie die Zielgruppen- und Dienstleistungsorientierung der Betreuung der Verfahren kontinuierlich weiter zu entwickeln. Dies geschieht besonders in Hinblick auf Durchführungsqualität und Professionalität. Dazu gehören eine fortlaufende Evaluation und die daran angeschlossene Verbesserung der täglichen Arbeit.

1.2 Die Qualitätsziele

Die Ziele leiten sich aus der Qualitätspolitik ab, werden turnusmäßig erstellt und auf die Erreichung hin überwacht. Zu nennen wären die Folgenden:

1. Zufriedenheit der Hochschulen mit den vereinbarten Leistungen im Rahmen der abgeschlossenen Verträge.
2. Hohes Engagement und Professionalität der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.
3. Sicherstellung und Optimierung einer hohen Prozessqualität.
4. Ausbau des Entwicklungspotenzials (z.B. Zertifizierung und internationale Verfahren).

Die oben genannten Ziele werden anhand von Kennzahlen verifiziert. Diese bilden die Grundlage für die qualitative Bewertung der Ziele, um somit bei Abweichungen der Zielzahlen Maßnahmen abzuleiten und die Weiterentwicklung der Kernprozesse sicher zu stellen.

1.3 Die Qualitätskennzahlen

Die Qualitätskennzahlen sind messbare Größen, mit deren Hilfe der Grad der Erfüllung der festgelegten Qualitätsziele überprüft werden kann. Hier werden die zuvor beschriebenen Ziele in Teilziele untergliedert (kennzahlengestützter Qualitätsmonitor siehe Anhang).

1.4 Die Kernprozesse von ACQUIN

ACQUIN hat den Anspruch, seine Arbeit vom Kunden aus zum Kunden hin auszurichten. Dabei fußt das Engagement für eine substantielle Qualitätskultur auf folgenden Kernprozessen: Die Akkreditierung von Studienprogrammen, die Akkreditierung von übergreifenden, hochschulinternen Qualitätssicherungssystemen (Systemakkreditierung), die institutionelle Akkreditierung von Hochschulen sowie die Zertifizierung von Weiterbildungsangeboten.

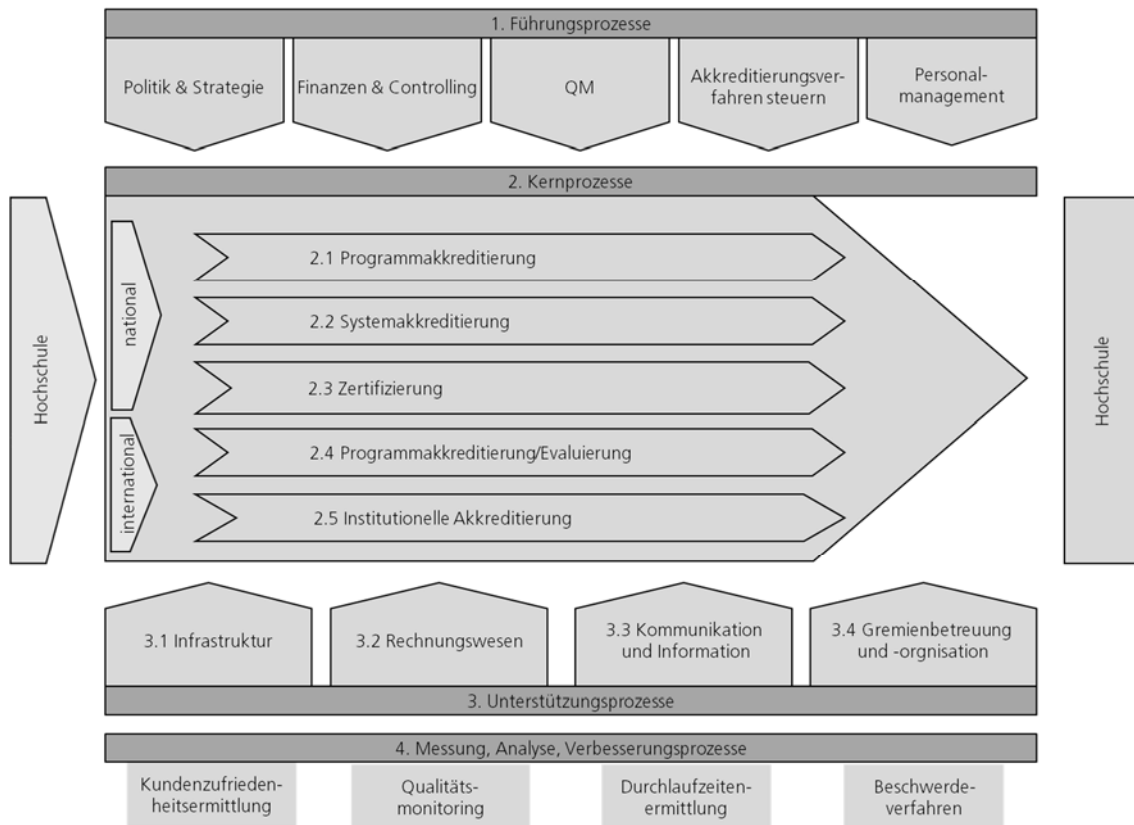


Abbildung 1: Die Prozesslandkarte von ACQUIN

In den verschiedenen Phasen der Kernprozesse sind kontinuierlich verschiedene Prozessinstanzen einbezogen. Durch deren systematische Rückkopplung untereinander, eine ständige Ergebniskontrolle und unterstützende, vorgeifende und präventive Maßnahmen ist zu jeder Zeit die Qualität der Prozesse im Fokus aller Prozesseigner.

2. Faktoren

ACQUIN berücksichtigt bei der Umsetzung seiner Prozesse durch die internen Gremien und Organe bzw. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie im Zusammenwirken mit seinen Mitgliedern die jeweils aktuellen externen und internen Anforderungen.

2.1 Externe Vorgaben

Die Mitglieder des Vorstands und die weiteren internen Organe und Gremien sowie die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle achten auf die Einhaltung externer Vorgaben. Die formalen Anforderungen werden anhand dieser kontinuierlichen Überprüfung, dort wo rechtlich möglich, fortlaufend weiterentwickelt. Sie werden allen relevanten Anspruchsgruppen innerhalb und außerhalb von ACQUIN in geeigneter Weise zur Verfügung gestellt.

2.1.1 Vereinsrecht und -satzung

ACQUIN ist ein im Vereinsregister des Amtsgerichts Bayreuth eingetragener Verein (VR 1323). Die Vereinssatzung vom 26.1.2001 in der jeweils gültigen Fassung ist öffentlich. Die vereinsrechtlichen Vorgaben, insbesondere §55 ff. Bürgerliches Gesetzbuch, werden jederzeit erfüllt. Es liegt eine geeignete Wahlordnung (Beschluss der ACQUIN-Mitgliederversammlung vom 25.3.2004) vor. ACQUIN veröffentlicht jährlich einen Jahresbericht über das vorhergehende Kalenderjahr.

Gemäß seinen Vereinszielen verfolgt ACQUIN gemeinnützige Ziele. Die Gemeinnützigkeit wird laut §52 Abgabenordnung vom zuständigen Finanzamt jährlich überprüft und festgestellt.

2.1.2 Akkreditierungsrat

ACQUIN wird gemäß den „Regeln für die Akkreditierung von Agenturen“ des Akkreditierungsrates vom 8.12.2009 in der jeweils gültigen Fassung akkreditiert. Als akkreditierte Agentur führt ACQUIN Akkreditierungsverfahren durch, indem sie die Kriterien, Verfahrens- und Entscheidungsregeln des Akkreditierungsrates anwendet. Dies sind im Besonderen:

- „Regeln für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung“ des Akkreditierungsrates vom 8.12.2009 in der jeweils gültigen Fassung.
- „Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse“ vom 21.4.2005 in der jeweils gültigen Fassung.
- „Ländergemeinsame Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen“ der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003 in der jeweils gültigen Fassung.
- Länderspezifische Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen in der jeweils gültigen Fassung.
- Landeshochschulgesetze in der jeweils gültigen Fassung.
- „Maßgaben zur Auslegung der ländergemeinsamen Strukturvorgaben“ des Akkreditierungsrates vom 12.2.2010 in der jeweils gültigen Fassung.
- „Handreichungen“ und Rundschreiben des Akkreditierungsrates in der jeweils gültigen Fassung.

2.1.3 Zivilrecht

ACQUIN schließt mit den antragstellenden Hochschulen einen privatrechtlichen Vertrag ab. In der Regel wird ein von ACQUIN bereitgestellter Mustervertrag angewendet. Der Vertrag bestimmt eindeutig Ziele, Fristen, Kosten, Verpflichtungen und Rechte für beide Vertragspartner.

2.1.4 Internationale Vorgaben

Bei Begutachtungsverfahren, die nicht in Deutschland durchgeführt werden, werden die nationalen Vorgaben entsprechend angewendet. Die Begutachtung kann sich zusätzlich auf folgende Dokumente stützen:

- „Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area“ (ESG) in der jeweils gültigen Fassung.
- Nationale Zulassungen

2.1.5 Kooperationsvereinbarungen

ACQUIN schließt zur Erreichung der Vereinszwecke mit geeigneten Partnern Kooperationsvereinbarungen ab. Die in den Kooperationsvereinbarungen festgelegten Bestimmungen werden eingehalten. Aktuelle Kooperationsvereinbarungen bestehen mit:

- Agentur für Qualitätssicherung und Akkreditierung kanonischer Studiengänge in Deutschland (AKAST), 2009
- Independent Kazakhstan Quality Assurance Agency (IQAA), 2009
- The National Center for Public Accreditation (NCPA, Russland), 2012

2.2 Interne Richtlinien und Handreichungen

ACQUIN entwickelt bei Bedarf Materialien, die der Information und Unterstützung der Anspruchsgruppen innerhalb und/oder außerhalb von ACQUIN dienen. Diese Materialien tragen maßgeblich zur Qualität der Durchführung der Kernprozesse bei und werden entsprechend von den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle angewendet. Damit soll die Erfüllung externer Anforderungen unterstützt und Informationskontinuität in den Prozessen gefördert werden.

Die dabei entstehenden Dokumente werden stetig weiterentwickelt und allen Anspruchsgruppen innerhalb und/oder außerhalb von ACQUIN in geeigneter Weise (z.B. auf der Webseite oder in gedruckter Form) zur Verfügung gestellt. Bisher wurden folgende Dokumente entwickelt:

2.2.1 Leitfäden

- Leitfaden für Verfahren der Programmakkreditierung
(Beschluss der ACQUIN-Akkreditierungskommission vom 4.12.2008, i.d.F. vom 4.12.2011)
- Leitfaden für Verfahren der Systemakkreditierung
(Beschluss der ACQUIN-Akkreditierungskommission vom 27.10.2008, i.d.F. vom 24.09.2013)
- Leitfaden für Verfahren der Zertifizierung
(Beschluss der Akkreditierungskommission vom 29.09.2015)
- Leitfaden Institutionelle Akkreditierung

(Beschluss der Akkreditierungskommission vom 29.09.2015, i.d.F. vom 07.12.2015)

- Leitfaden Internationale Programmakkreditierung

(Beschluss der ACQUIN-Akkreditierungskommission vom 4.12.2008)

2.2.2 Handreichungen

- „Handreichung zur Akkreditierung von dualen Studiengängen“

(Beschluss der ACQUIN-Akkreditierungskommission vom 23.3.2009)

- „Handreichung zur Akkreditierung von berufsbegleitenden und/oder weiterbildenden Studiengängen“ (Beschluss der ACQUIN-Akkreditierungskommission vom 23.3.2009, i.d.F. vom 07.12.2015)

- „Verfahren und Kriterien der Gutachterbenennung“

(Beschluss der Akkreditierungskommission vom 5.12.2011, i.d.F. vom 07.12.2015)

- „Handreichung zur wesentlichen Änderung“ (i.d.F. vom 10.06.2013)

- „Handreichung für Gutachter“ (deutsch/englisch) i.d.F. vom 11.12.2015

- „Handreichung für Mitglieder der Fachausschüsse“ i.d.F. vom 11.12.2015

2.2.3 Informationspapier zum Beschwerdeverfahren von ACQUIN

(Beschluss des Vorstands vom 21.2.2011)

2.2.4 Personal - Einarbeitungskonzept

2.3 **Qualitätssicherung durch externe Institutionen und interne Organe und Gremien**

2.3.1 Externe Institutionen

Die formale und inhaltliche Qualität der Kernprozesse von ACQUIN wird extern über zwei Stränge gesichert. Die Akkreditierung von ACQUIN durch den Akkreditierungsrat und die Bewertung nach den „Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area“ (ESG) durch EQAR gewährleisten die Erfüllung der jeweils gültigen Standards für Akkreditierungsagenturen in Deutschland und im europäischen Hochschulraum.

Darüber hinaus ermöglichen die folgenden Mitgliedschaften in relevanten Institutionen einen ständigen Austausch über die nationale und internationale Weiterentwicklung des Akkreditierungswesens, sowie über relevante Themen in spezifischen Handlungsfeldern von ACQUIN.

- European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA) – *full member*
- European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR) – *registered agency*
- European University Association (EUA) – *affiliate member*
- International Network for Quality Assurance Agencies in Higher Education (INQAAHE) – *full member*
- Central and Eastern European Network for Quality Assurance in Higher Education (CEENQA) – *full member*
- Arab Organization for Quality Assurance in Education (AROQA) – *associate member*

2.3.2 Interne Organe und weitere Gremien der Qualitätssicherung

Im Folgenden werden die internen Organe und der Qualitätsanspruch, der an sie gestellt wird und den diese an die Kernprozesse stellen, beschrieben. Auch für die Beziehung der Organe untereinander besteht ein Qualitätsanspruch. Alle Organe sind über die Kernprozesse von ACQUIN informiert und haben ein Verständnis ihrer eigenen Rolle und der Rolle der anderen Organe. Sie finden so zu einem partnerschaftlichen Zusammenspiel, das die Grundlage der Qualitätskultur von ACQUIN darstellt. Dies wird durch die transparente Darstellung der Arbeit und der Organisation von ACQUIN erreicht, welche in den Jahresberichten, den Gremiensitzungen und den Mitgliederversammlungen institutionalisiert ist.

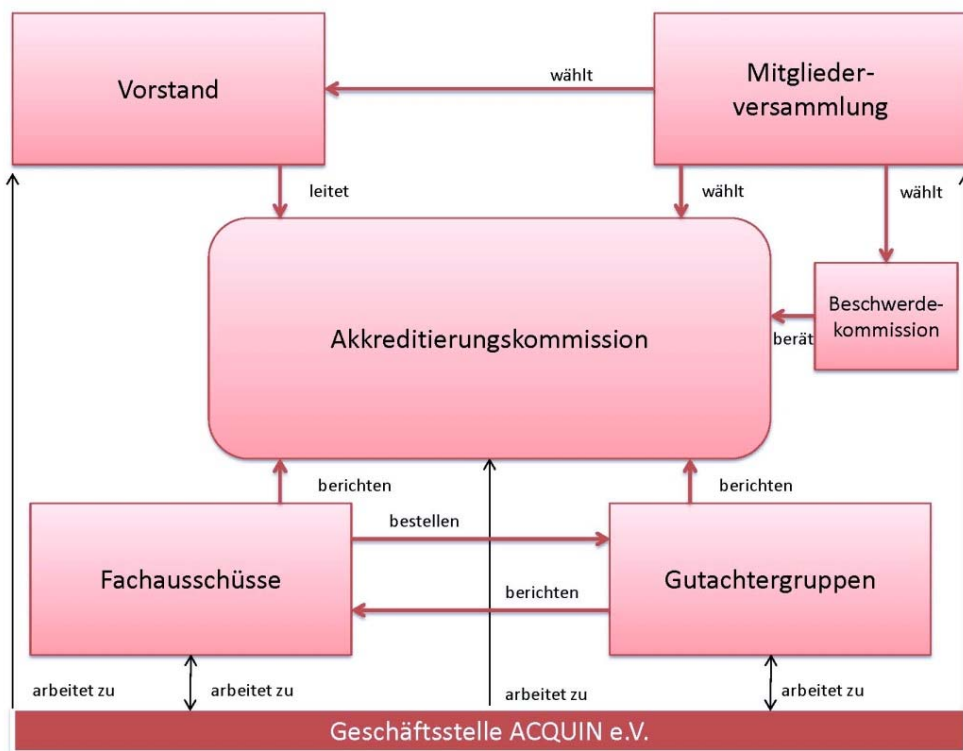


Abbildung 2: Bezugsdarstellung der Organe und Gremien von ACQUIN

2.3.2.1 Mitgliederversammlung (§4 und 8)

Rolle/Funktion

Die Mitgliederversammlung ist zuständig für die Wahl der Vorstandsmitglieder sowie der Mitglieder der Akkreditierungskommission. Sie nimmt den Rechenschaftsbericht des Vorstands entgegen, entlastet den Vorstand und entscheidet über den Wirtschaftsplan. Darüber hinaus setzt sie die Mitgliedsbeiträge fest, genehmigt Satzungsänderungen und bestätigt die von der Akkreditierungskommission beschlossenen Beurteilungskriterien und Verfahrensgrundsätze.

Der Qualitätsanspruch von ACQUIN an die Mitgliederversammlung ist die Diversität/ Vielfalt. Die Mischung der Vereinsmitglieder soll die Vielfalt der hochschulpolitischen Landschaft in Deutschland und darüber hinaus abbilden. Daher können inländische und ausländische staatliche und staatlich anerkannte Hochschulen, Zusammenschlüsse von Hochschulen und Berufsverbände für

akademische Berufe Mitglied werden. Wirtschaftsunternehmen und Einzelpersonen werden als Mitglieder aufgenommen, sofern sie den Vereinszweck nachhaltig zu fördern bereit und dazu in der Lage sind. Über die Aufnahme als Mitglied, die schriftlich zu beantragen ist, entscheidet der Vorstand.

Um dem Qualitätsanspruch gerecht zu werden, sind folgende Qualitätssicherungsmaßnahmen vorhanden:

- Der Vorstand prüft den Antrag und entscheidet über die Mitgliedschaft.
- Vorbereitung und Betreuung der Mitgliederversammlung durch die Geschäftsführung und den Bereich Gremien der Geschäftsstelle.
- Regelmäßige Information der Mitglieder durch Jahresberichte.
- Möglichkeit zum regelmäßigen Austausch auf der Mitgliederversammlung.

2.3.2.2 Vorstand (§7)

Rolle/Funktion:

Der Vorstand besteht aus dem ersten und zweiten Vorsitzenden, dem Schatzmeister und zwei weiteren Mitgliedern. Zwei Mitglieder sind Angehörige der Mitgliedergruppe der Fachhochschulen, zwei Mitglieder sind Angehörige der Mitgliedergruppe der Universitäten und ein Mitglied ist Angehöriger der Mitgliedergruppe der Berufspraxis. Nach Ablauf der Wahlperiode bleibt der Vorstand bis zur Wahl des neuen Vorstandes im Amt. Der Vorstand führt die Vereinsgeschäfte, verwaltet das Vereinsvermögen und vollzieht die Vereinsbeschlüsse. Er ist zuständig für die strategische Planung des Vereins, er stellt den Wirtschaftsplan auf und entscheidet über Mitglieder- und Personalangelegenheiten.

Der Qualitätsanspruch von ACQUIN an den Vorstand ist Kompetenz/ Erfahrung. Die Mitglieder des Vorstands sind Persönlichkeiten mit langjähriger Erfahrung im strategischen Management von Organisationen. Sie verfügen über Kompetenzen im Bereich der Qualitätssicherung an Hochschulen oder anderen wissenschaftsnahen Einrichtungen. Die Entscheidungen des Vorstands sind sachlich, objektiv und nachvollziehbar und zeugen von großer Fachkenntnis.

Um dem Qualitätsanspruch gerecht zu werden, werden folgende Qualitätssicherungsmaßnahmen eingesetzt:

- Nominierung und Wahl durch die Vereinsmitglieder auf der Mitgliederversammlung.
- Vorbereitung und intensive Betreuung des Vorstands durch die Geschäftsführung.
- Regelmäßige gremienübergreifende und gremienspezifische Arbeitstreffen.

2.3.2.3 Geschäftsstelle und Geschäftsführung (§7, Abs.7)

Rolle/Funktion:

Die Geschäftsführung ist das ausführende Organ des Vorstands. Ihr untersteht die Geschäftsstelle. Die Geschäftsstelle ist in vier Aufgabenbereiche gegliedert mit jeweils einer Bereichsleitung. Die Aufgabe der internen Qualitätssicherung ist mit dem „Team QM“ auf Ebene der Geschäftsführung angesiedelt.

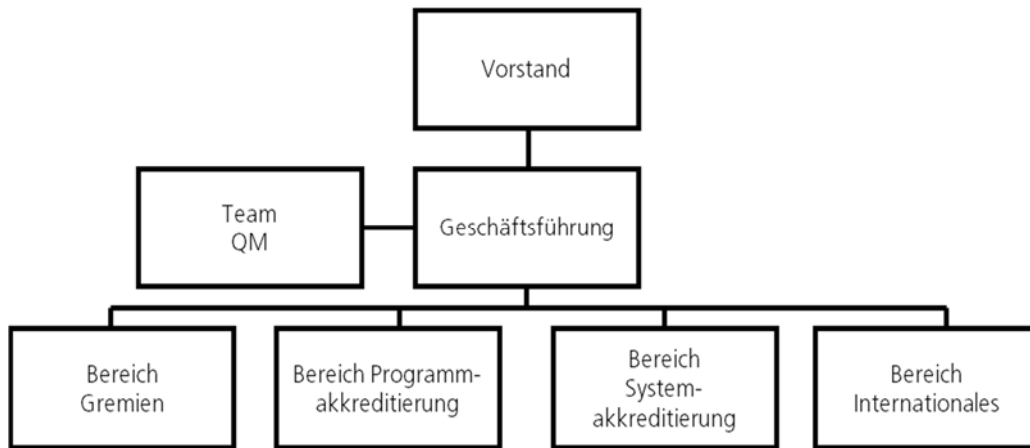


Abbildung 3: Das Organigramm von ACQUIN (Stand Dezember 2015)

Die Geschäftsstelle, als zentrale Schnittstelle, arbeitet allen Organen und weiteren Gremien von ACQUIN zu und betreut die Kernprozesse in allen Verfahrensschritten.

Professionalität im Umgang mit allen Anspruchsgruppen innerhalb und außerhalb von ACQUIN ist der leitende Qualitätsanspruch der Geschäftsstelle. Dies bedingt eine hohe fachliche Kompetenz aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in ihrem jeweiligen Arbeitsbereich sowie eine kontinuierliche Arbeit an der Weiterentwicklung von Kompetenzen, Handlungsfeldern und Prozessen.

Um diesen Qualitätsansprüchen gerecht zu werden, sind innerhalb der Geschäftsstelle folgende Qualitätssicherungsmaßnahmen definiert:

- Personalplanung und -entwicklung in enger Abstimmung zwischen den Bereichsleitungen und der Geschäftsführung (Personal Einarbeitungskonzept, Mitarbeitergespräche, Qualifizierungsmaßnahmen, Teilnahme an Konferenzen und Workshops im Bereich Qualitätssicherung)
- Regelmäßige Information und Kommunikation (Bereichsleitersitzungen, Teambesprechungen, Hochschulpolitischer Stammtisch, Klausurtagungen, Arbeitsgruppen zu Handlungsfeldern)

2.3.2.4 Akkreditierungskommission (§9)

Rolle/Funktion:

Die Akkreditierungskommission ist das beschlussfassende Organ für alle nationalen und internationalen Akkreditierungsverfahren sowie Zertifizierungsverfahren. Bei Evaluationen stellt sie das Begutachtungsergebnis fest. Sie ist darüber hinaus verantwortlich für die Berufung der Fachausschüsse und fasst Beschlüsse zu den Beurteilungsmaßstäben, Verfahrensgrundsätzen sowie Leitfäden und Handreichungen zu Beurteilungskriterien und Verfahrensgrundsätzen.

Der Akkreditierungskommission gehört der bzw. die erste Vorsitzende des Vorstands, je vier Universitäts- und Fachhochschulvertreterinnen bzw. -vertreter, ein(e) Vertreter(in) der Kunst- und Musikhochschulen sowie je zwei Vertreter(innen) der Berufspraxis und der Studierenden an. Im Verhinderungsfall eines Kommissionsmitgliedes wirkt der bzw. die jeweilige Ersatzvertreter(in) mit vollen Rechten und Pflichten in der Akkreditierungskommission mit. In Fällen der Befassung mit einem Verfahren der Hochschule eines Mitglieds der Akkreditierungskommission, verlässt dieses Mitglied für den Zeitraum der Diskussion und Beschlussfassung die Sitzung.

Die Qualitätsansprüche an die Akkreditierungskommission sind Kompetenz sowie Erfahrung. Die Akkreditierungskommission ist mit Persönlichkeiten besetzt, die langjährige Erfahrung und Kompetenzen im Bereich der Qualitätssicherung von Studium und Lehre aufweisen. Die Kommission fasst nachvollziehbare und fachlich fundierte Beschlüsse, die in Übereinstimmung mit aktuellen Rahmenvorgaben auf nationaler und europäischer Ebene sind.

Um diese Qualitätsansprüche sicherzustellen, sind folgende Qualitätssicherungsmaßnahmen definiert:

- Nominierung und Wahl durch die Vereinsmitglieder auf der Mitgliederversammlung (bei Kandidatur als Mitglied der Akkreditierungskommission sind Lebenslauf und Motivations schreiben einzureichen)
- Vorbereitung der Sitzungen und intensive Betreuung der Akkreditierungskommission durch den Bereich Gremien
- Regelmäßige gremienübergreifende und gremienspezifische Arbeitstreffen
- Information sowie Austausch über Entwicklungen im Bereich der Qualitätssicherung; Berücksichtigung dieser Entwicklungen in der Weiterentwicklung von Beurteilungsmaßstäben und Verfahrensgrundsätzen

2.3.2.5 *Fachausschüsse (§10)*

Rolle/Funktion:

Die Akkreditierungskommission beruft Fachausschüsse. Die Ausschüsse setzen sich aus mindestens fünf Vertreterinnen und Vertretern der Hochschulen und der Berufspraxis zusammen, wobei in der Regel mindestens je ein Mitglied aus den Bereichen Fachhochschulen, Universitäten, der Berufspraxis sowie der Studierenden kommt.

Die Akkreditierungskommission kann bei Notwendigkeit neue Fachausschüsse einrichten und bestehende Fachausschüsse auflösen bzw. zusammenlegen. In der Regel wählt der Fachausschuss einen Sprecher oder eine Sprecherin, der oder die den Ausschuss intern steuert und nach außen vertritt.

Es bestehen folgende Fachausschüsse:

- Architektur und Planung
- Informatik
- Ingenieurwissenschaften
- Geistes-, Sprach- und Kulturwissenschaften
- Mathematik und Naturwissenschaften
- Kunst, Musik und Gestaltung
- Medizin und Gesundheitswissenschaften
- Systemakkreditierung
- Wirtschafts-, Rechts- und Sozialwissenschaften

Die Fachausschüsse haben die Aufgabe, die Gutachtergruppen zu bestellen sowie die Anwendung der Beurteilungsmaßstäbe und die Gleichmäßigkeit in der Durchführung der Verfahren aus fachlicher Sicht zu gewährleisten.

Der Qualitätsanspruch an die Fachausschüsse ist ihre fachliche Kompetenz. Die Fachausschüsse sind mit Vertreterinnen und Vertretern besetzt, die über ausgewiesene Expertise in ihrem Fach verfügen und umfassende Einblicke in den Bereich der Qualitätssicherung von Studium und Lehre besitzen. Die Fachausschüsse begleiten die Verfahren mit Sorgfalt und Objektivität und richten nachvollziehbare und gleichmäßige Beschlussempfehlungen an die Akkreditierungskommission, die in Übereinstimmung mit den aktuellen nationalen und europäischen Rahmenvorgaben sind.

Um diesen Qualitätsanspruch sicherzustellen, sind folgende Qualitätssicherungsmaßnahmen definiert:

- Nominierung von Fachausschussmitgliedern durch den Fachausschuss (bei Kandidatur als Mitglied des Fachausschusses sind Lebenslauf und Motivationsschreiben einzureichen)
- Berufung durch die Akkreditierungskommission
- Einarbeitungskonzept für neue Mitglieder zur Vorbereitung auf ihre Tätigkeit im Fachausschuss
- Vorbereitung der Sitzungen und intensive Betreuung der Fachausschüsse durch jeweils einen verantwortlichen Referenten / eine verantwortliche Referentin in der Geschäftsstelle sowie den Bereich Gremien
- Unterstützung bei der Verfahrensbetreuung durch die Referentinnen und Referenten in der Geschäftsstelle
- Regelmäßige gremienübergreifende und gremienspezifische Arbeitstreffen
- Information sowie Austausch über Veränderungen und Trends im Bereich der Qualitätssicherung mit besonderem Fokus auf das jeweilige Fach
- Bei Kandidatur als Mitglied des Fachausschusses sind Lebenslauf und Motivationsschreiben einzureichen

2.3.2.6 *Beschwerdekommision (§11)*

Rolle/Funktion:

Die Beschwerdekommision dient der Gewährleistung eines geordneten und unabhängigen Beschwerdeverfahrens für Einwände der Vertragspartner von ACQUIN gegen Beschlüsse zur Akkreditierung.

Die Beschwerdekommision setzt sich aus fünf Mitgliedern zusammen, wobei je ein Mitglied aus der Gruppe der Fachhochschulen, der Universitäten, der Kunst- und Musikhochschulen, der Berufspraxis und der Studierenden kommt. Die Mitglieder der Beschwerdekommision dürfen weder dem Vorstand noch der Akkreditierungskommission noch einem der Fachausschüsse angehören.

Die Mitglieder der Beschwerdekommision werden von der Mitgliederversammlung für die Dauer von drei Jahren gewählt.

2.3.2.7 *Gutachtergruppen (§12)*

Rolle/Funktion:

Für jedes Begutachtungs- und Akkreditierungsverfahren wird von dem zuständigen Fachausschuss eine fachlich kompetente Gutachtergruppe eingerichtet. Die Gutachtergruppen sind zuständig für die Prüfung der Selbstdokumentation, die Durchführung des Peer Reviews und die Erstellung des Gutachterberichts.

Die Besetzung der Gutachtergruppe gewährleistet die Begutachtung aller für das Prüfverfahren relevanten Bereiche (z.B. fachliche Aspekte, studienstrukturelle und formale Aspekte, soziale Aspekte) und erfüllt alle erforderlichen Kriterien. Sie garantiert die optimale Begutachtung des Studiengangs bzw. des Qualitätssicherungssystems im Bereich Studium und Lehre im Sinne eines kollegial-kritischen Peer Review. Die Kriterien der Gutachterbenennung entsprechen den nationalen (Akkreditierungsrat) und europäischen Vorgaben (ESG) und sind transparent.

Hierzu gehört insbesondere:

- Einrichtung der Gutachtergruppen durch den zuständigen Fachausschuss entsprechend einem festgelegten Verfahren und in Übereinstimmung mit definierten Kriterien (gem. „Verfahren und Kriterien der Gutachterbenennung“ veröffentlicht auf der Homepage von ACQUIN).
- Information und Vorbereitung der Gutachtergruppen durch den Federführenden im Fachausschuss und den zuständigen Referenten bzw. die zuständige Referentin der Geschäftsstelle.
- Unterstützung und Begleitung der Gutachtergruppen im Rahmen des Akkreditierungs- bzw. Begutachtungsverfahrens durch den zuständigen Referenten bzw. die zuständige Referentin der Geschäftsstelle.
- Evaluation durch die Hochschulen und die Gutachterinnen und Gutachter nach Abschluss des Verfahrens zur Betreuung und Zufriedenheit.

3. Führungsprozesse

3.1 Politik und Strategie

Die Geschäftsführung erarbeitet die Qualitätspolitik und legt diese verbindlich fest. Anhand der daraus abgeleiteten Qualitätsziele wird die Wirksamkeit der Qualitätspolitik jährlich überprüft und ggf. angepasst.

3.2 Finanzen und Controlling

Die Finanzplanung dient zur Sicherung ausreichender Ressourcen für Sachmittel und Personal.

Die Finanzbuchhaltung wird von der Kanzlei Rosenschon Sperber Grimme Henker durchgeführt. Auf Grundlage der in der Geschäftsstelle zusammengestellten Belege wird die finanzielle Entwicklung anhand von monatlichen Auswertungen der Finanzbuchhaltung überwacht und mit dem Wirtschaftsplan abgeglichen.

Die Geschäftsführung erstellt quartalsweise einen Plan-Ist-Vergleich der Erträge und Kosten. Ebenfalls erstellt sie den Wirtschaftsplan für das kommende Jahr. Dieser wird dem Vorstand vorgelegt und auf der Mitgliederversammlung vorgestellt.

3.3 Qualitätsmanagement

Für das gesamte Qualitätsmanagementsystem ist die Geschäftsführung verantwortlich, insbesondere entscheidet sie über die Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung und bestimmt die Verantwortlichkeit zu deren Umsetzung. Die Erarbeitung von Maßnahmen obliegt dabei dem Team QM.

Dieses nimmt Aufgaben des internen Qualitätsmanagements wahr. Hierzu gehören die Auswertung interner und externer Erhebungsdaten, die Überprüfung von Prozessen und die Steuerung des internen Dokumentenmanagements.

Für die Gesamtkoordination des QM wird durch die Geschäftsführung eine QM-Beauftragte benannt, die gleichzeitig Mitglied des Team QM ist.

Die jährlichen Qualitätsberichte verantwortet die Geschäftsführung.

3.4 Akkreditierungsverfahren steuern

Die Akkreditierungsverfahren werden von den jeweiligen Bereichsleitungen gesteuert. Verfahrensanfragen gehen zunächst bei den entsprechenden Bereichsleitungen ein. Diese verteilen dann die Verfahren an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Referenten und Referentinnen gestalten den Vertrag und legen ihn abschließend zur Unterschrift der Geschäftsführung vor.

Die Bereichsleitungen haben des Weiteren die Aufgabe, die Kostenkalkulation und die Durchführung der Akkreditierungsverfahren in ihrem Verantwortungsbereich zu steuern. Die Kostenkontrolle obliegt der Geschäftsführung.

3.5 Personalmanagement

Zur Rekrutierung qualifizierten Personals werden Stellenausschreibungen in überregionalen Zeitungen und im Internet veröffentlicht. Nach einer Vorauswahl auf Aktenlage werden von der Geschäftsführung mit mehreren geeigneten Bewerberinnen bzw. Bewerbern Vorstellungsgespräche geführt. Anschließend schlägt die Geschäftsführung dem Vorstand die ausgewählten Personen zur Einstellung vor.

ACQUIN

Für die ersten sechs Monate der Tätigkeit bei ACQUIN wurde ein Einarbeitungskonzept erarbeitet. Feedback- und Entwicklungsgespräche finden zum Ende der Probezeit, bei befristet Beschäftigten ca. sechs Monate vor Vertragsende und bei unbefristet Beschäftigten spätestens nach fünf Jahren Tätigkeit für ACQUIN statt. Darüber hinaus finden anlassbezogene Gespräche (Stellenangebot, Elternzeit, etc.) bei Bedarf jederzeit statt.

Unbefristet Beschäftigten wird darüber hinaus die Möglichkeit eröffnet, an konkreten Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen teilzunehmen. ACQUIN unterstützt die Beschäftigten dabei in vielfältiger Weise, z.B. durch Freistellung bzw. Sonderurlaub und/oder finanzielle Unterstützung.

Außerdem wird allen Beschäftigten die regelmäßige Teilnahme an nationalen und internationalen Veranstaltungen ermöglicht, um die aktuellen Entwicklungen im Hochschulbereich verfolgen zu können. Über die Veranstaltungen wird in regelmäßig stattfindenden Teambesprechungen berichtet und die Tagungsunterlagen werden allen Beschäftigten zur Verfügung gestellt.

4. Kernprozesse

4.1 Programmakkreditierung

Zweck und Geltungsbereich

Die Akkreditierung ist in der Regel Voraussetzung für die staatliche Genehmigung von Bachelor- und Masterstudiengängen. Dabei wird neben der Qualität der Studiengänge auch die Einhaltung formaler Vorgaben des Akkreditierungsrats und der Kultusministerkonferenz sowie europäischer Standards überprüft.

Ziel dieses Kernprozesses ist es – entsprechend des Vereinsziels – eine hohe Ausbildungsqualität zu sichern und die internationale Anerkennung von Studienprogrammen und von Studienabschlüssen zu fördern.

Der Prozess umfasst die Planung, Durchführung und Beschlussfassung bei Akkreditierungsverfahren innerhalb der Akkreditierungsagentur ACQUIN. Der Prozess ist in der hier dokumentierten Form verbindlich für alle Mitarbeiter und Mitarbeiter sowie Gremien der Akkreditierungsagentur.

Zielsetzung

Zielsetzungen:

- **Kontinuierlicher Einbezug der Hochschulen in das Verfahren durch eine einwandfreie und effiziente Kommunikation**
- **Sicherstellung der fachlichen Kompetenz sowie Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter**
- **Einhaltung der vertraglich vereinbarten Fristen**
- **Zeitnahe Übermittlung der Ergebnisse an die Hochschule, Eintrag in die Datenbank von ACQUIN und die Datenbank akkreditierter Studiengänge des AR sowie Veröffentlichung des Gutachtens**
- **Beitrag zur Qualitätskultur an den Hochschulen und Qualitätsverbesserung der Studiengänge**
- **Vollständige Berücksichtigung der AR-Kriterien im Verfahren und im Gutachten**

Prozessmessgrößen

Kundenzufriedenheit:

- **Anzahl begründeter Einsprüche gegen Gutachterbenennung**
- **Bewertung der Hochschulen zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Vor-Ort-Begehung**

Prozessqualität:

- **Dauer des Verfahrens (Fristeinhaltung)**
- **Anzahl der Monita des Akkreditierungsrates bzgl. inhaltlicher und verfahrensbezogener Mängel**
- **Anzahl der vertagten Verfahren in den Akkreditierungskommissionsitzungen**
- **Anzahl der berechtigten Beschwerden**

Prozessverantwortlichkeit

Prozessverantwortlich ist die Bereichsleitung Programmakkreditierung.

4.1.1 Vertragsabschluss zwischen Hochschule und ACQUIN

Die Hochschule stellt einen Antrag auf Akkreditierung. Ein Antragsformular ist auf der Webseite als Download verfügbar. ACQUIN informiert die Hochschule über den Verfahrensablauf und führt auf Wunsch der Hochschule ein Vorgespräch durch. Ziel des Vorgesprächs ist es, die Hochschule über das Verfahren zu informieren, die einzelnen Prozessschritte, die Begutachungskriterien, die Dauer und die Entgelte des Verfahrens und die möglichen Verfahrensausgänge zu erläutern, sowie Fragen der Hochschule zum Verfahren und zur Erstellung der Selbstdokumentation zu klären.

Auf Basis der zur Verfügung gestellten Informationen der Hochschule erstellt die Geschäftsstelle von ACQUIN unter der Aufsicht der Bereichsleitung ein Angebot und einen Vertragsentwurf. Im Vertrag werden u.a. die Fristen zur Einreichung der Selbstdokumentation, der voraussichtliche Zeitpunkt der Akkreditierungsentscheidung und die Kosten des Akkreditierungsverfahrens zwischen ACQUIN und der Hochschule vereinbart. Der Vertrag wird durch die Geschäftsführung von ACQUIN geprüft und unterzeichnet, der Referent bzw. die Referentin bereitet den Vertrag vor und legt ihn den Unterzeichnern vor. Je nach fachlich-inhaltlicher Ausrichtung des Studiengangs wird durch den Referenten / die Referentin bzw. die Bereichsleitungen das Verfahren dem entsprechenden Fachausschuss, in einigen Fällen auch mehreren Fachausschüssen von ACQUIN zugeordnet. Zur Dokumentation des Prozesses wird - nach Vertragsabschluss - das Verfahren in Moodle eingetragen und ein Verfahrensordner angelegt.

Die möglichen Fristen zur Einreichung der Selbstdokumentation sowie die Sitzungstermine der Fachausschüsse und der Akkreditierungskommission sind auf der Webseite von ACQUIN öffentlich zugänglich.

Qualitätsanspruch: *Informationskontinuität und -vollständigkeit, Transparenz*

- Einhaltung der Regeln des Akkreditierungsrates im Allgemeinen und der Regeln zu Verfahren der Bündelakkreditierung im Besonderen (Kriterium 1.3)
- Angebot eines persönlichen Vorgesprächs mit der Hochschule
- Ausführliche Informationen zu den Vertragsbedingungen und zum Verfahrensablauf (zeitlich/ inhaltlich) sowie den Pflichten der Hochschule und von ACQUIN
- Einhaltung der Fristen
- Vertragsabschluss mit der Mehrheit der anfragenden Hochschulen

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Kontrolle der Angebotsgestaltung über Bereichsleitungen
- Kontrolle der Vertragsgestaltung über die Geschäftsführung

Verantwortung Prozessschritt

- Referent / Referentin

Tools: Antragsformular, Leitfaden Programmakkreditierung, Spezielle Handreichungen (Lehrerbildung, duale Studiengänge), Angebots- und Vertragsmuster, Checkliste Vorgespräch mit Hochschule, Website von ACQUIN: Fristen zur Einreichung der Selbstdokumentation, Sitzungstermine der Fachausschüsse und der Akkreditierungskommission, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.1.2 Einreichen der Selbstdokumentation

Die Hochschule reicht eine Selbstdokumentation zur Programmakkreditierung bei ACQUIN in zehnfacher Ausführung in Papierform und als digitale Fassung ein. Bei der Erstellung der Selbstdokumentation hat die Hochschule die Vorgaben der Kultusministerkonferenz und des Akkreditierungsrats sowie den Leitfaden für Verfahren der Programmakkreditierung zu berücksichtigen.

Das Verfahren wird einem Referenten bzw. einer Referentin zugewiesen. Die Selbstdokumentation wird auf Vollständigkeit geprüft und in Moodle hochgeladen. Im Falle von Unvollständigkeit wird die Hochschule kontaktiert und zur Nachbesserung (Vervollständigung/ Ergänzung) der Selbstdokumentation aufgefordert. Je nach fachlich-inhaltlicher Ausrichtung des Studiengangs liegt die Zuständigkeit bei einem Fachausschuss, in einigen Fällen auch bei zwei Fachausschüssen. Im zuständigen Fachausschuss wird eine Federführung für das Verfahren benannt. Der bzw. die Federführende erhält ein Exemplar der Selbstdokumentation.

Im Falle einer Reakkreditierung kann ACQUIN den Studiengang für höchstens zwölf weitere Monate vorläufig akkreditieren, es sei denn, es besteht offensichtlich keine Aussicht auf einen erfolgreichen Abschluss des Verfahrens (gem. Drs. AR 25/2012, Ziffer 3.3.1). Daraufhin wird die Akkreditierungsurkunde für den Studiengang erstellt, überprüft und ggf. korrigiert. Nach Unterzeichnung durch den Vorstandsvorsitzenden werden der Beschlussbrief und die Urkunde in Moodle und im Verfahrensordner hinterlegt und an die Hochschule versendet.

Qualitätsanspruch: Informationskontinuität und -vollständigkeit, Transparenz

- ausreichende Information der Hochschule, damit sie eine qualitativ hochwertige Selbstdokumentation erstellen kann
- Sicherstellung, dass die Selbstdokumentation alle relevanten Bestandteile für das weitere Verfahren umfasst
- Verlässlichkeit und Kompetenz ACQUINs als Ansprechpartner für die Hochschule

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Ständige Aktualisierung/Verbesserung der Informationsmaterialien/Handreichungen (Teambesprechungen, Klausurtagungen)
- Rücksprache Referent/Referentin mit Bereichsleitung
- Dokumentation des Eingangs der Selbstdokumentation

Verantwortung Prozessschritt

- Referent/Referentin

Tools: Leitfaden Programmakkreditierung, spezielle Handreichungen (Lehrerbildung, duale Studiengänge), Regeln des Akkreditierungsrats, Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz, Vorlagen in Moodle, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.1.3 Benennung der Gutachterinnen und Gutachter

Der Fachausschuss richtet sich bei der Zusammensetzung der Gutachtergruppe nach dem Dokument „Verfahren und Kriterien der Gutachterbenennung“. Der bzw. die Federführende schlägt auf Grundlage der Selbstdokumentation der Hochschule Gutachterinnen und Gutachter vor. Die Gutachterinnen und Gutachter werden vom Fachausschuss bestellt und bei der Benennung kompetenter studentischer Gutachterinnen und Gutachter ggf. durch den Studentischen Akkreditierungspool unterstützt.

Die vorgeschlagenen Gutachterinnen und Gutachter werden angefragt und bestätigen ihre Bereitschaft, die ihnen nach § 11, Abs.2 der Satzung von ACQUIN zukommenden Aufgaben zu

übernehmen. Die Gutachterinnen und Gutachter erklären schriftlich ihre Unbefangenheit. Die Gutachterliste wird der Hochschule mitgeteilt und das Einvernehmen hergestellt. Es besteht kein Vorschlags- oder Vetorecht der Hochschule. Die Hochschule hat jedoch die Möglichkeit, bspw. im Falle von Befangenheit gegen einzelne Gutachterinnen oder Gutachter binnen zehn Arbeitstagen schriftlich Einspruch einzulegen (vgl. Verfahren und Kriterien zur Gutachterbenennung). Die Liste der Gutachterinnen und Gutachter wird in Moodle eingestellt.

Es wird ein Termin für die Begutachtung vor Ort mit den Mitgliedern der Gutachtergruppe und der Hochschule vereinbart. Nach der Terminfindung wird ein Ablaufplan für die Begehung erstellt und mit der Hochschule abgestimmt.

Qualitätsanspruch: *Kompetenz, Transparenz*

- Benennung fachlich kompetenter Gutachterinnen und Gutachter
- Gewährleistung der Abdeckung der fachlichen Breite des zu akkreditierenden Studiengangs
- Sicherstellung der Unbefangenheit der Gutachter
- frühzeitige Information über die Zusammenstellung der Gutachtergruppe an die Hochschulen

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Suche und Benennung der Gutachterinnen und Gutachter mithilfe des/der Federführenden
- Unterstützung des Studentischen Akkreditierungspools
- Abstimmung der Gutachtergruppe im Fachausschuss
- Abgabe der Unbefangenheitserklärung der Gutachterinnen und Gutachter
- Herstellung Einvernehmen der Hochschule zur Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter
- Kontinuierliche Aktualisierung/ Verbesserung der Handreichung: Verfahren und Kriterien der Gutachterbenennung

Verantwortung Prozessschritt

- Federführende bzw. Federführender (Vorschlag Gutachterinnen und Gutachter)
- Fachausschuss (Abstimmung Gutachtergruppe)
- Referent bzw. Referentin (Unterstützung Fachausschuss; Information und Abstimmung Hochschule; Terminfindung, Organisation Begehung)

Tools: Handreichung: „Verfahren und Kriterien der Gutachterbenennung“, Handreichung: „Beschwerdeverfahren“, Vorlage „Unbefangenheitserklärung“, weitere Vorlagen in Moodle, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens, Evaluationsbogen Hochschule

4.1.4 Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter

ACQUIN stellt sicher, dass die Gutachterinnen und Gutachter angemessen auf das Verfahren vorbereitet werden. ACQUIN bereitet die Gutachterinnen und Gutachter schriftlich auf das Verfahren vor, indem die Unterlagen der Hochschule und das Informationspaket für Gutachterinnen und Gutachter rechtzeitig (spätestens vier Wochen) vor der Begehung von den Referenten an die Gutachterinnen und Gutachter übermittelt werden.

Das Informationspaket für Gutachterinnen und Gutachter enthält mindestens folgende Dokumente in der aktuellen Fassung:

- Ländergemeinsame Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen in der jeweils aktuellen Fassung.

- Maßgaben zur Auslegung der ländergemeinsame Strukturvorgaben in der jeweils aktuellen Fassung.
- Regeln des Akkreditierungsrates für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung in der jeweils aktuellen Fassung.
- Qualifikationsrahmen für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung in der jeweils aktuellen Fassung.
- European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) - Das Europäische System zur Anrechnung, Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen (ECTS) in der jeweils aktuellen Fassung.
- ECTS Users' Guide in der jeweils aktuellen Fassung.

Im Vorfeld der Vor-Ort-Begehung bietet die Geschäftsstelle den Gutachterinnen und Gutachtern ein Telefongespräch an, in welchen individuellen Fragen im Hinblick auf das Verfahren besprochen werden können. Vor Ort findet für die gesamte Gutachtergruppe ein zwei- bis vierstündiges gutachterinternes Gespräch statt, das der abschließenden Vorbereitung der Mitglieder der Gutachtergruppe auf das konkrete Verfahren, der Rollenklärung der Gutachterinnen und Gutachter und der Klärung offener Fragen in Bezug auf die Vorgaben und rechtlichen Rahmenbedingungen dient. Die Gutachterinnen und Gutachter erhalten ein Gutachtengerüst, das die Struktur des Berichts abbildet. Es enthält Kernfragen zu den vier zu bewertenden Teilaspekten (Ziele, Konzept, Implementierung, Qualitätsmanagement) und die Zuordnung der Kriterien des Akkreditierungsrates zu den jeweiligen Teilaspekten. Aus dem Kreis der Gutachtergruppe soll ein Sprecher bzw. eine Sprecherin benannt werden.

Qualitätsanspruch: Kompetenz

- Optimale Vorbereitung der Gutachtergruppe auf die Begehung, insbesondere in Bezug auf: den Verfahrensablauf, die aktuell gültigen Regeln, Kriterien und Standards, ihre Rolle und Pflichten sowie die Selbstdokumentation der Hochschule

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Vorgespräch Gutachtergruppe zur Vorbereitung auf die Vor-Ort-Begehung
- Die Mitglieder der Gutachtergruppe einigen sich auf eine(n) kompetente(n) Sprecher(in)
- Bereitstellung aktueller Informationsmaterialien für die Gutachtergruppe
- Bereitstellung des Gutachtengerüsts mit möglichen Fragestellungen für die Vor-Ort-Begehung
- Befragung Gutachter zum Verfahren einschließlich ihrer Vorbereitung
- Befragung Hochschule (angemessen vorbereitete Gutachter)
- Unterstützung des Studentischen Akkreditierungspools
- Aktualisierung und stetige Weiterentwicklung der Informationsmaterialien

Verantwortung Prozessschritt

- Federführende bzw. Federführender (Anfrage)
- Referent bzw. Referentin (Information, Organisation)

Tools: Info-Paket Gutachtergruppe, Vorlagen in Moodle, Checkliste Vorbesprechung, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens, Evaluationsbogen Hochschule, Evaluationsbogen Gutachtergruppe

4.1.5 Vor-Ort-Begehung

Die Begehung folgt dem vorher mit der Hochschule abgestimmten Ablaufplan, der Gespräche mit Programmverantwortlichen, Lehrenden, Hochschulleitung, Studierenden und ggf. Absolvent(inn)en sowie eine Begehung der Räumlichkeiten vorsieht.

Die internen Zwischen- und Abschlussbesprechungen der Gutachtergruppe dienen dazu, eine Beschlussempfehlung der Gutachterinnen und Gutachter zu formulieren und sich über mögliche Auflagen und Empfehlungen (Kapitel IV. des Gutachtens „Empfehlungen an die Akkreditierungskommission“) zu verständigen. Die Erstellung des Gutachterberichts erfolgt arbeitsteilig durch die Mitglieder der Gutachtergruppe. Dabei wird seitens des Referenten bzw. der Referentin darauf hingewirkt, dass sich alle Kriterien zur Akkreditierung von Studiengängen gemäß den Regeln des Akkreditierungsrates in dem Gutachten wiederfinden und bewertet sind. Die Gutachterinnen und Gutachter orientieren sich am Gutachtengerüst. Der Referent bzw. die Referentin vereinbart mit den Mitgliedern der Gutachtergruppe eine Frist zur Einreichung der Einzelberichte.

Qualitätsanspruch: Aussagekraft / Vollständigkeit

- die Gutachterinnen und Gutachter können sich ein vollständiges Bild über das zu akkreditierende Programm machen
- während der Gespräche mit den verschiedenen Statusgruppen findet ein konstruktiv-kritischer Dialog zwischen Hochschule und Gutachtergruppe statt
- die Gutachtergruppe kommt zu einer fundierten und einvernehmlichen Akkreditierungsempfehlung

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Optimale Vorbereitung und Betreuung der Gutachtergruppe durch den Referenten bzw. die Referentin
- Gutachtengerüst zur Strukturierung möglicher Fragen
- Befragung Hochschule zur Vor-Ort-Begehung
- Befragung Gutachter zur Vor-Ort-Begehung

Verantwortung Prozessschritt

- Sprecher bzw. Sprecherin der Gutachtergruppe (Moderation der Gespräche)
- Gutachtergruppe (fachliche Fragen, Akkreditierungsempfehlung, etc.)
- Referent bzw. Referentin (zeitlicher Ablauf, Organisation, Überblick über Einhaltung formeller Kriterien)

Tools: Vorlage „Gutachterliste“, Vorlage „Ablaufplan Begehung“, Gutachtengerüst, Dokument „Wiederkehrende Auflagen und Empfehlungen“, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens, Evaluationsbogen Hochschule, Evaluationsbogen Gutachtergruppe

4.1.6 Gutachten und Stellungnahme der Hochschule

Im Nachgang der Begehung übermittelt der Referent bzw. die Referentin die in der internen Abschlussbesprechung formulierten „Empfehlungen an die Akkreditierungskommission“ an die Gutachtergruppe und legt ggf. Notizen der Gespräche mit den Hochschulvertretern und -vertreterinnen bei. Bei der Formulierung der Auflagen und Empfehlungen unterstützt der Referent bzw. die Referentin die Mitglieder der Gutachtergruppe mit dem Dokument „Wiederkehrende Auflagen und Empfehlungen“.

Nach Ablauf der vereinbarten Frist fordert der Referent bzw. die Referentin ggf. noch ausstehende Teilberichte ein. Er bzw. sie erstellt einen Entwurf des Gutachtens, achtet dabei auf sachliche Richtigkeit und Lesbarkeit, nimmt redaktionelle Anpassungen vor und bearbeitet das Gutachten

hinsichtlich möglicher Inkonsistenzen und Redundanzen. Den Entwurf des Gutachtens übermittelt der Referent bzw. die Referentin den Mitgliedern der Gutachtergruppe zur Abstimmung und Korrektur. Wenn der Gutachtergruppe das finale Gutachten per E-Mail gesendet wird, werden die Gutachterinnen und Gutachter gebeten, über einen Link an einer Online-Evaluation teilzunehmen (Vgl. Kapitel 6.2).

Nach Abstimmung des Gutachtens wird dieser vom Referenten bzw. von der Referentin an die Hochschule ohne den Teil IV. „Empfehlungen an die Akkreditierungskommission“ übermittelt. Die Hochschule kann innerhalb der vertraglich vereinbarten zweiwöchigen Frist zum Gutachten Stellung nehmen. Durch die Stellungnahme erhält die Hochschule die Möglichkeit, sachliche Richtigstellungen anzubringen. Das Gutachten und die Stellungnahme der Hochschule werden vom Referenten bzw. von der Referentin in Moodle eingestellt und im Verfahrensordner abgelegt.

Qualitätsanspruch: *Nachvollziehbarkeit / Vollständigkeit*

- das Gutachten bewertet den Grad der Erfüllung aller notwendigen Kriterien des Akkreditierungsrates, der Landeshochschulgesetze, etc.
- die Kriterien des Akkreditierungsrates werden im Gutachten vollständig behandelt
- das Gutachten begründet die Akkreditierungsempfehlung der Gutachter für den Fachausschuss und die Akkreditierungskommission
- die Hochschule erhält das Gutachten möglichst zeitnah nach der Begehung, um dazu Stellung zu nehmen

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Bereitstellung von Gesprächsnotizen der VOB des Referenten bzw. der Referentin für die Mitglieder der Gutachtergruppe
- Bereitstellung des Gutachtengerüsts
- Kontrolle des zeitlichen Ablaufs durch den Referenten bzw. die Referentin
- Prüfung des Gutachtens auf Vollständigkeit durch den Referenten bzw. die Referentin
- Abklärung des Erstentwurfs mit der Gutachtergruppe
- Endredaktionelle Betreuung durch Referent bzw. Referentin
- Lektorat des Gutachtens durch zweiten Referenten bzw. zweite Referentin
- Befragung Hochschule
- Befragung Gutachter

Verantwortung Prozessschritt

- Mitglieder der Gutachtergruppe (Erstellung der Gutachtenteile)
- Referent bzw. Referentin (Erstellung der Gutachtenkapitel I./II. und IV. und redaktionelle Endfassung, Versand an Hochschule und Fachausschuss)

Tools: Gutachtengerüst, Checklisten (Vollständigkeit Kriterien Akkreditierungsrat, Kultusministerkonferenz), Kriterien des Akkreditierungsrates, Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz, entsprechendes Landeshochschulgesetz, Dokument „Wiederkehrende Auflagen und Empfehlungen“, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens, Evaluationsbogen Hochschule, Evaluationsbogen Gutachter, Evaluationsbogen Hochschule, Evaluationsbogen Gutachtergruppe

4.1.7 Stellungnahme Fachausschuss

Nach Eingang der Stellungnahme der Hochschule werden das Gutachten und die Stellungnahme der Hochschule an den Federführenden bzw. die Federführende des Fachausschusses zur Vorbereitung der Stellungnahme weitergegeben. Ggf. wird von einem Vertreter oder einer Vertreterin des Landesministeriums (bspw. bei Lehramtsverfahren) ebenso eine Stellungnahme eingeholt.

Der bzw. die Federführende erstellt auf Basis der Selbstdokumentation, des Gutachtens und der Stellungnahme der Hochschule einen Entwurf der Stellungnahme des Fachausschusses, der dann im Fachausschuss abgestimmt wird. Im Fall von Unklarheiten kontaktiert der bzw. die Federführende den Referenten bzw. die Referentin. Die Stellungnahme wird darauf durch den Referenten bzw. die Referentin dem Fachausschuss zur Abstimmung vorgelegt. Die abgestimmte Stellungnahme des Fachausschusses wird vom Referenten bzw. von der Referentin in Moodle hochgeladen und im Verfahrensordner abgelegt und der Akkreditierungskommission zusammen mit dem Gutachten und der Stellungnahme der Hochschule zum Beschluss vorgelegt.

Qualitätsanspruch: *Objektivität*

- Erstellung einer objektiven, nachvollziehbaren und aussagekräftigen Stellungnahme zur Akkreditierungsempfehlung der Gutachtergruppe unter Berücksichtigung des Gutachtens und der Stellungnahme der Hochschule

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Austausch, Prüfung und Beschluss über die Stellungnahmen in den Fachausschusssitzungen, ggf. im Umlaufverfahren
- Information über aktuelle Änderungen der formellen Rahmenbedingungen (Berichtsteil der Fachausschusssitzungen oder der gremienübergreifenden Treffen)

Verantwortung Prozessschritt

- Federführende bzw. Federführender (Erstellung Entwurf Stellungnahme)
- Fachausschuss (Prüfung und Beschluss über die Stellungnahme)
- Referent bzw. Referentin (Unterstützung bei der Vorbereitung der Stellungnahme, Versand der Stellungnahme an Akkreditierungskommission)

Tools: Vorlage „Stellungnahme Fachausschuss“, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.1.8 Entscheidung über Akkreditierung

Zu jedem Studiengang wird von den studentischen Hilfskräften ein Vorblatt erstellt, das Kurzinformationen zum Studiengang sowie einen Studienverlaufsplan enthält. Der Referent bzw. die Referentin gibt alle zur Beschlussfassung der Akkreditierungskommission erforderlichen Unterlagen (Gutachten, Stellungnahme der Hochschule, Stellungnahme des Fachausschusses) und das korrigierte Vorblatt an diese weiter. Das Verfahren wird auf der Sitzung der Akkreditierungskommission vom Referenten bzw. von der Referentin vorgestellt. Auf der Grundlage des Gutachtens, der Stellungnahme der Hochschule und der Stellungnahme des Fachausschusses fasst die Akkreditierungskommission einen Beschluss; Abweichungen vom gutachterlichen Votum bzw. Abweichungen vom Votum des Fachausschusses werden nachvollziehbar begründet.

Nach dem Beschluss informiert der Referent bzw. die Referentin die Hochschule über das Ergebnis. Er bzw. sie erstellt einen Protokollabschnitt. Dabei sind die vorgegebenen Protokoll-Formulierungen anzuwenden und die begründeten Abweichungen vom gutachterlichen Votum bzw. vom Votum des Fachausschusses darzustellen. Das finalisierte Protokoll der Akkreditierungskommissionssitzung ist die Grundlage für die Erstellung des Beschlussbriefes im Bereich Gremien, mit dem die Akkreditierungsentscheidungen an die Hochschule übermittelt werden. Bei positivem Akkreditierungsbeschluss (mit oder ohne Auflagen) wird eine Akkreditierungsurkunde für den Studiengang erstellt, überprüft und korrigiert. Nach Unterzeichnung durch den bzw. die Vorstandsvorsitzende(n) werden der Beschlussbrief und die Urkunde in *Moodle* und im Verfahrensordner hinterlegt und an die Hochschule versendet.

Die Akkreditierungsentscheidung und die relevanten Verfahrensdaten werden veröffentlicht. Die zu veröffentlichenden Daten werden vom Referenten bzw. der Referentin überprüft und korrigiert. Der Akkreditierungsrat, der Fachausschuss sowie die Gutachtergruppe werden über den Verfahrensausgang informiert.

Nach der Entscheidung über die Akkreditierung werden die Hochschulen gebeten, mithilfe eines Fragebogens an einer Evaluation zur Qualitätssteigerung der Verfahren mitzuwirken (Vgl. Kapitel 6.2).

Qualitätsanspruch: *Nachvollziehbarkeit / Überprüfbarkeit / Gewissenhaftigkeit / Verlässlichkeit*

- die Sitzung der AK ist bestmöglich vorbereitet (Tagesordnung, Unterlagen, Vollständigkeit)
- die Mitglieder der AK sind optimal vorbereitet (Unterlagen, Informationen)
- die Sitzung wird effizient und effektiv durchgeführt (Moderation, Zeit, konstruktiv-kritischer Dialog)
- Die Unbefangenheit der Kommissionsmitglieder in der Entscheidung über die Akkreditierung ist gewährleistet
- die Vertretung von befangenen oder verhinderten Kommissionsmitgliedern ist sichergestellt
- die Akkreditierungskommission fällt eine nachvollziehbare und begründete Entscheidung unter Berücksichtigung des Gutachtens, der Stellungnahme der Hochschule und der Stellungnahme des Fachausschuss
- die Beschlussbriefe an die Hochschule sind nachvollziehbar in Bezug auf die Folgen der Entscheidung und werden frühzeitig versendet (Akkreditierungszeitraum, Auflagenerfüllung, Möglichkeit der Beantragung einer Aussetzung)

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Vertretung von möglicherweise befangenen Kommissionmitgliedern für die entsprechenden Tagesordnungspunkte durch die Stellvertretungen
- Teilautomatisierung der Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen, Beschlussbriefen etc. über Moodle
- Vollständigkeit des Beschlussbriefs bzgl. aller vom Akkreditierungsrat vorgegebenen Fristen und Informationen zum weiteren Verfahren.

Verantwortung Prozessschritt

- Bereichsleitung Gremien (Vorbereitung, Organisation, Erstellung Tagesordnung)
- Bereich Gremien (Erstellung und Versand Beschlussbriefe)
- Vorstandsvorsitzende bzw. Vorstandsvorsitzender (Moderation)
- Referentinnen und Referenten (Verfahrenspflege, Dokumente, Ergänzung Tagesordnung)
- Mitglieder der Kommission (Unbefangenheit, Entscheidungen)

Tools: Moodle (Erstellung Tagesordnung, Unterlagen), Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Beschlussbrief, Urkunde), Vorlagen Protokoll-Formulierungen, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens, Evaluationsbogen Hochschule

4.1.9 Veröffentlichung des Gutachtens

Nach der Beschlussfassung werden die Gutachterberichte mit den Beschlüssen der Akkreditierungskommission sowie eine schematische Übersicht zu dem Studiengang auf der Homepage von ACQUIN veröffentlicht und in die Datenbank akkreditierter Studiengänge des Akkreditierungsrates eingepflegt. In Bündelverfahren wird ein gemeinsamer Akkreditierungsbericht veröffentlicht. Diese Akkreditierungsberichte werden in Moodle hochgeladen, auf der ACQUIN-Internetseite veröffentlicht und der Link im HRK-Kompass eingefügt, außerdem erfolgt eine Eintragung in die V-

Listen der AK-Sitzungen sowie in die „Liste Akkreditierungsberichte“ auf dem internen Serververzeichnis.

Qualitätsanspruch: *Vollständigkeit/ Nachvollziehbarkeit*

- der Akkreditierungsbericht bewertet den Grad der Erfüllung aller notwendigen Kriterien des Akkreditierungsrats, des Landeshochschulgesetzes, etc.
- die Kriterien des Akkreditierungsrats werden vollständig behandelt
- die Akkreditierungsentscheidung ist im Akkreditierungsbericht nachvollziehbar und begründet
- der Akkreditierungsbericht ist vollständig (d.h. die Akkreditierungsbeschlüsse sind eingefügt)
- der Akkreditierungsbericht wird innerhalb von sechs Wochen nach Beschlussfassung veröffentlicht

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Prüfung des Akkreditierungsberichts auf Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit (ggf. durch einen zweiten Referenten)

Verantwortung Prozessschritt

- Referent bzw. Referentin (Erstellung Akkreditierungsbericht)
- Bereich Gremien (Veröffentlichung im Hochschulkompass)

Tools: Vorlage Akkreditierungsbericht, interne Handreichung Akkreditierungsbericht, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.1.10 Wesentliche Änderung

Die „Regeln für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung“ sehen eine Aufhebung der Akkreditierung in zwei Fällen vor (3.6 Aufhebung der Akkreditierungsentscheidung, S. 16): Zum einen, wenn die Akkreditierung „unter Nichtbeachtung oder nicht sachgerechter Anwendung eines Akkreditierungskriteriums“ erfolgt ist (Punkt 3.6.1) oder wenn „Wesentliche Änderungen an Konzeption oder Profil eines Studiengangs“ (Punkt 3.6.3) vorliegen. Eine „wesentliche Änderung an Konzeption oder Profil“ erzwingt somit eine Überprüfung durch ACQUIN, führt aber nur im Fall einer Qualitätsminderung zu einer Aufhebung der Akkreditierung.

Dieser Passus wird nahezu wortgetreu bei Akkreditierungsverfahren in den Verträgen zwischen ACQUIN und den Hochschulen zitiert, wo sich die Hochschule zu einer Anzeige von „wesentlichen Änderungen“ verpflichten (§12):

„Die Hochschule verpflichtet sich, bei wesentlichen Änderungen an Konzeption oder Profil eines Studiengangs (oder mehrerer Studiengänge) nach deren Akkreditierung unverzüglich ACQUIN zu informieren. ACQUIN prüft, ob die Änderung qualitätsmindernd und deshalb eine erneute Akkreditierung erforderlich ist. Ist eine erneute Akkreditierung erforderlich, wird die bestehende Akkreditierung von ACQUIN unverzüglich aufgehoben, sofern nicht eine erneute Akkreditierung beantragt wird. ACQUIN informiert die Hochschule unverzüglich über die Entziehung der Akkreditierung bzw. über diese Absicht. Ist eine erneute Begutachtung erforderlich, so ist ACQUIN auf Wunsch der Hochschule bereit, das Verfahren durchzuführen, wenn eine Einigung über die Gebühr erfolgt.“

ACQUIN wird auf Anzeige der Hochschule prüfend tätig.

Als „wesentliche Änderung“ im Gegensatz zur inkrementellen Änderung bzw. Fortentwicklung eines Studiengangs bewertet ACQUIN alle Änderungen, die sich auf die Datensätze auswirken, bzw. die eine Änderung im Hochschulkompass nach sich ziehen würden:

- Profil:
 - Studiengangsbezeichnung
 - Studienabschlussbezeichnung
 - Profiluordnung konsekutiv/ weiterbildend
- Konzeption:
 - Änderung der ECTS-Punkte bzw. Verkürzung/ Verlängerung der Studienzeit
 - Änderung der Studiengangsstruktur (bspw. Einrichtung/ Abschaffung von Studienschwerpunkten)
 - Änderung der Studiengangsform (bspw. Vollzeit-Studium zu Teilzeit-Studium)
 - Änderung des inhaltlichen Profils

Diese Punkte dienen als Beispiele und sind nicht als vollständig zu betrachten. In Zweifelsfällen sind die Hochschulen gebeten, die Änderungen der Geschäftsstelle von ACQUIN zu melden.

Wenn eine Hochschule eine „wesentliche Änderung“ anzeigt, folgt ein zweistufiges Prüfungsverfahren:

- Formelle Prüfung der „wesentlichen Änderung“ durch den Referenten bzw. die Referentin in der Geschäftsstelle
- Inhaltliche Prüfung durch den zuständigen Fachausschuss auf Empfehlung des bzw. der Federführenden des Akkreditierungsverfahrens

Formelle Prüfung:

Der Referent bzw. die Referentin prüft formell, ob eine „wesentliche Änderung“ am Profil oder der Konzeption des Studiengangs vorliegt.

Materielle/ Inhaltliche Prüfung:

Wenn der Tatbestand einer „wesentlichen Änderung“ vorliegt, folgt die materielle/ inhaltliche Prüfung durch den Fachausschuss, ob diese qualitätsmindernd ist.

Der bzw. die Federführende prüft, ob eine erneute Begehung der Gutachtergruppe notwendig ist. Sollte dies der Fall sein, so findet eine verkürzte Vor-Ort-Begehung der gesamten Gutachtergruppe oder durch Mitglieder der Gutachtergruppe statt. Ist eine erneute Begehung nicht notwendig, kann der bzw. die Federführende gegebenenfalls eine Einschätzung der verantwortlichen Gutachtergruppe einholen.

Daraufhin erstellt der Referent bzw. die Referentin für den Federführenden bzw. die Federführende des Verfahrens eine Vorlage für die Stellungnahme des Fachausschusses (Einfügen des Sachstandes) analog zu den Stellungnahmen zur Beschlussfassung oder zur Auflagenerfüllung. Die Stellungnahme umfasst somit:

- (bei komplexer Materie: Zusammenfassung des Sachverhaltes)
- Anzeige der Hochschule

- Aufzählung der relevanten Dokumente (SD, StnHS, StnFA, Beschluss der Akkreditierungskommission, etc.)
- Beschreibung des Sachverhaltes
- (ggf. Bewertung der Gutachtergruppe)
- Bewertung des bzw. der Federführenden

Diese Stellungnahme erfährt dieselbe Behandlung wie andere Stellungnahmen auch; sie ist dem Fachausschuss rechtzeitig vor der Fachausschusssitzung vorzulegen, dient als Gesprächsgrundlage auf der Fachausschusssitzung und fasst das Votum des Fachausschusses für die Akkreditierungskommission zusammen.

Verantwortung Prozessschritt:

Referent bzw. Referentin: prüft formell und erstellt Vorlage der Stellungnahme für Fachausschuss

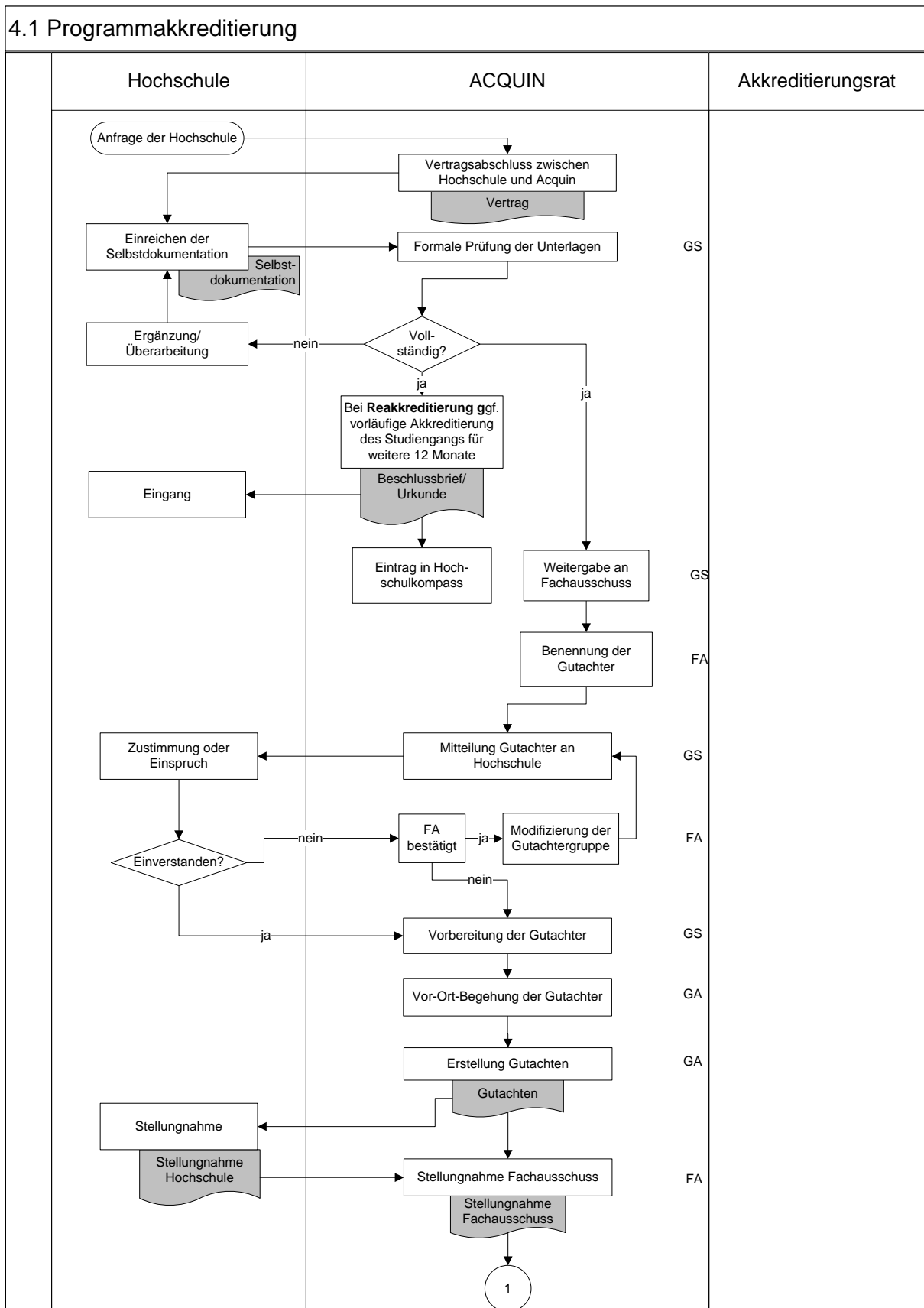
Federführende(r): prüft materiell und berichtet dem Fachausschuss

Fachausschuss: beschließt Stellungnahme

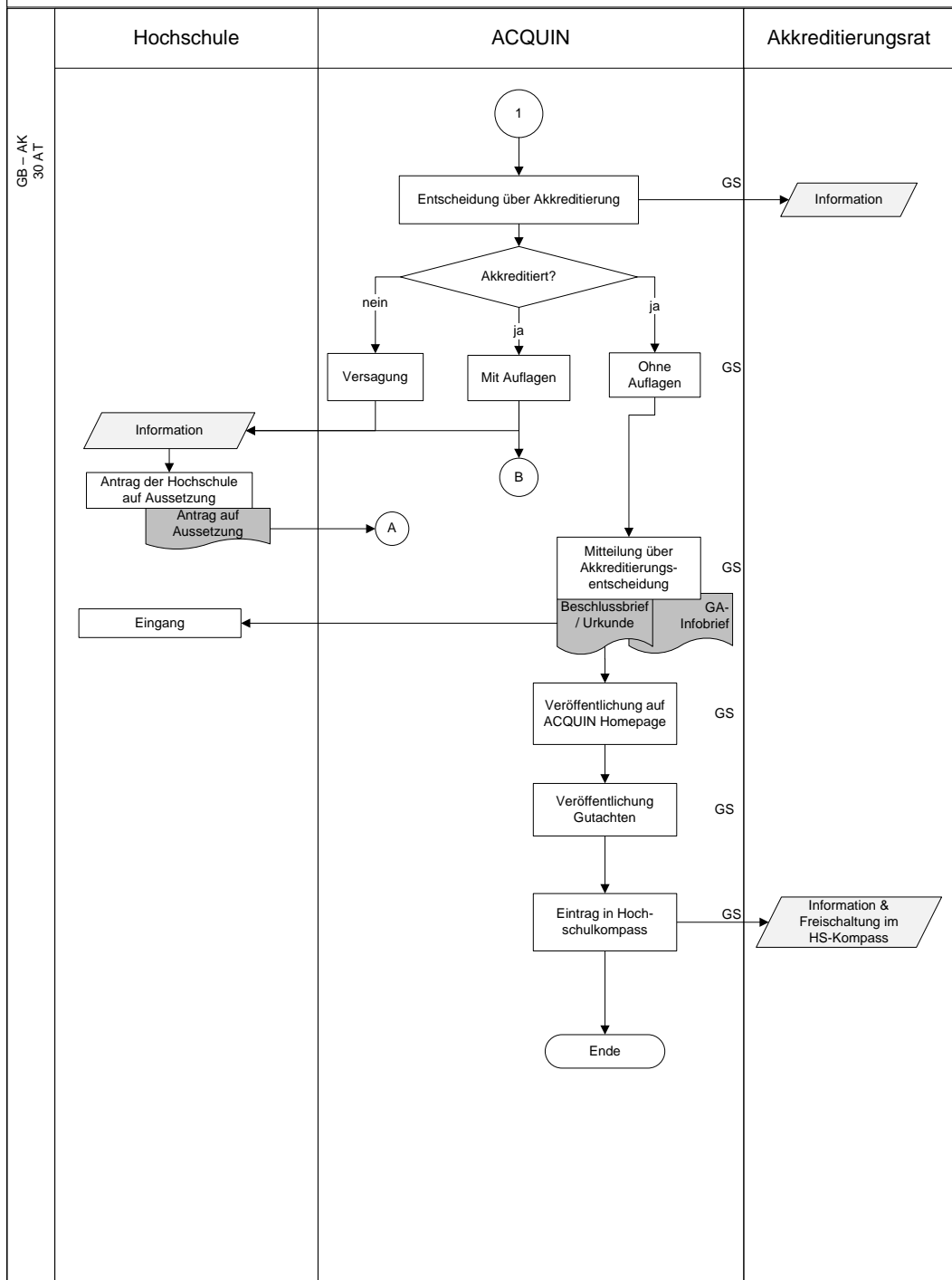
Akkreditierungskommission: Beschlussfassung

Tools: Handreichung „wesentliche Änderung“, Vorlage Stellungnahme FA, Protokollvorlage AK

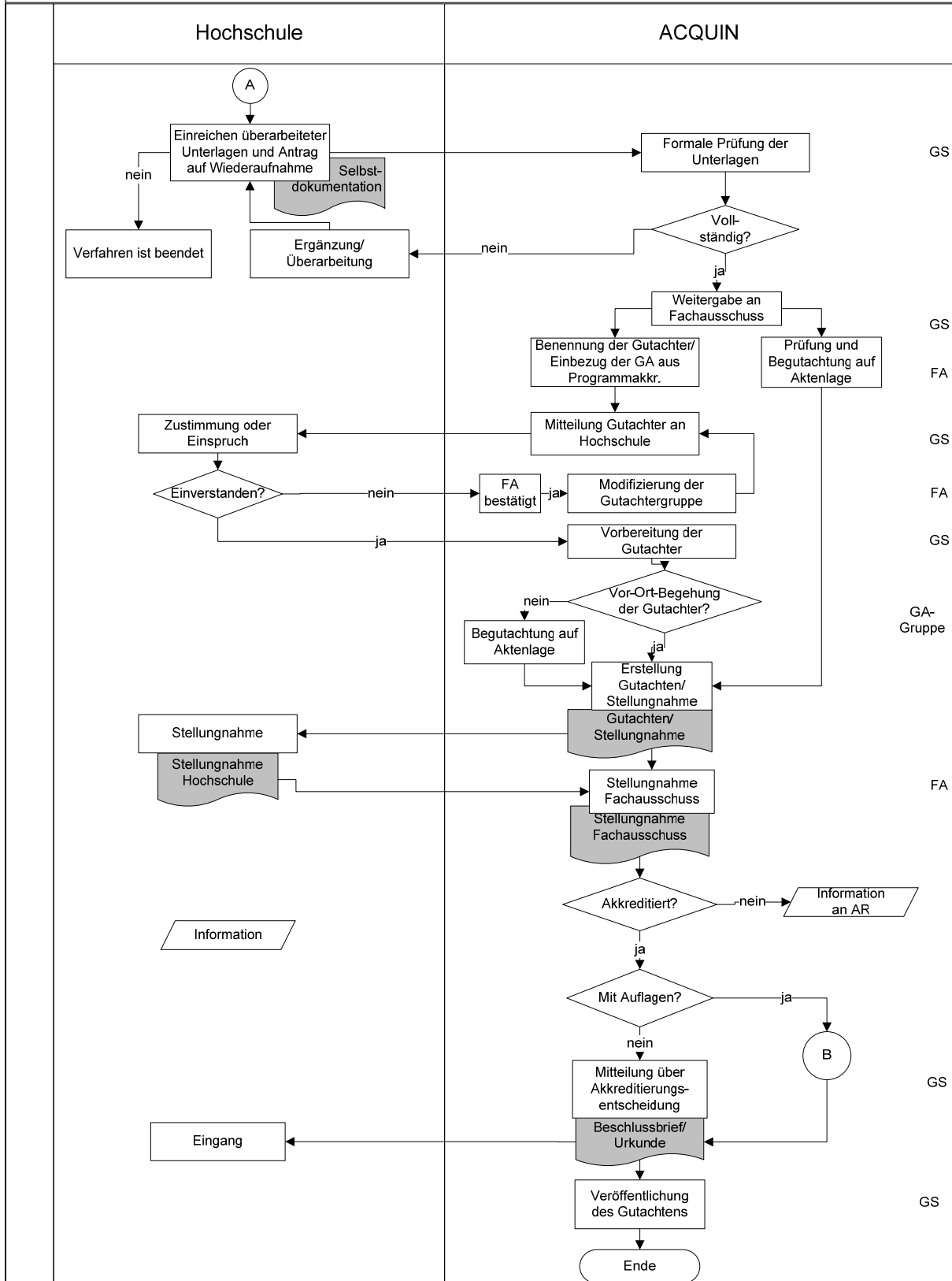
4.1.11 Ablaufplan



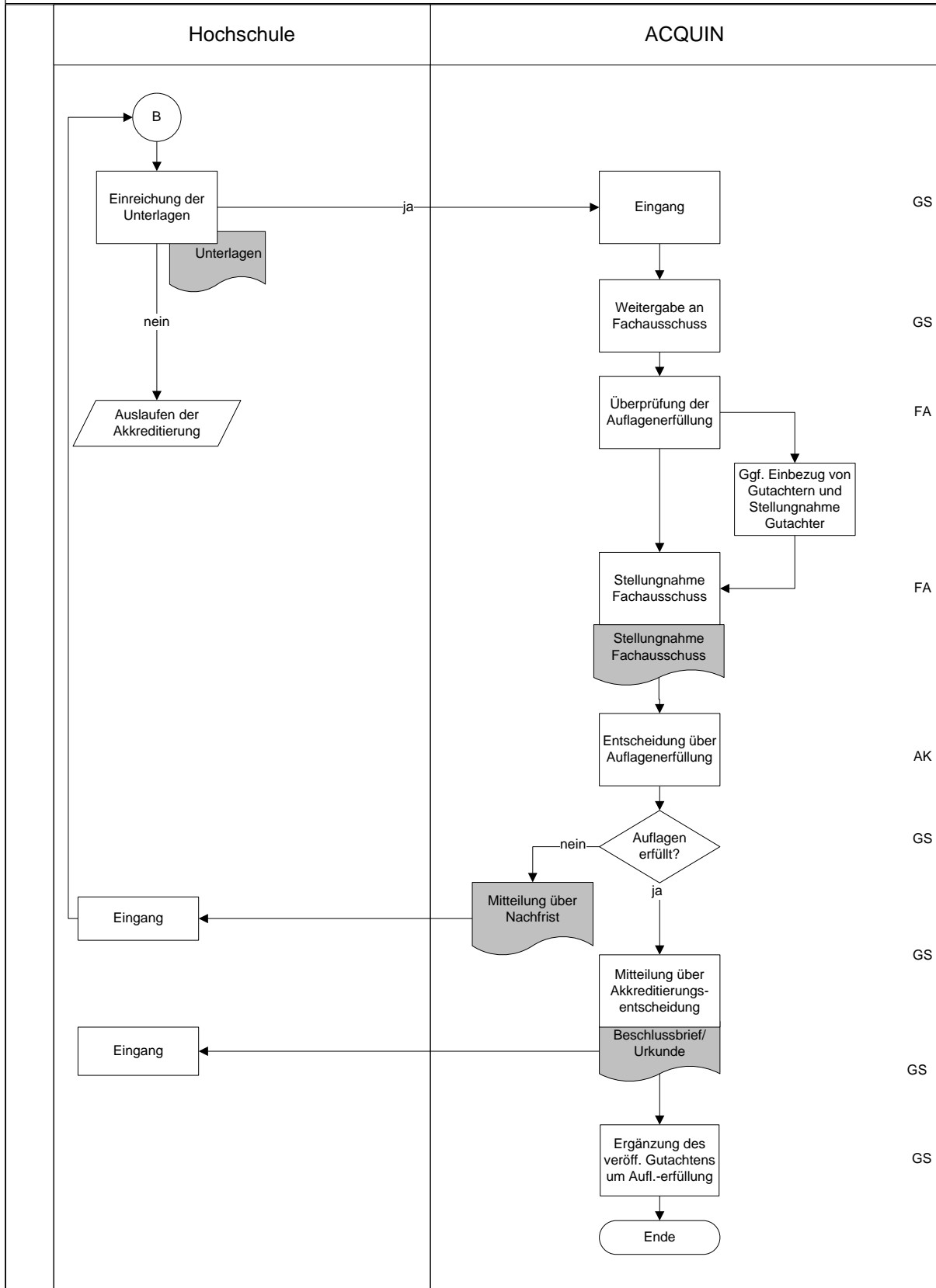
4.1 Programmakkreditierung



4.1 A Wiederaufnahme



4.1 B Auflagenerfüllung



4.2 Systemakkreditierung

Zweck und Geltungsbereich

Das interne Qualitätssicherungssystem einer Hochschule im Bereich Lehre und Studium ist Gegenstand der Systemakkreditierung. Die für Lehre und Studium relevanten Strukturen und Prozesse werden darauf überprüft, ob sie zum Erreichen der Qualifikationsziele und zur Gewährleistung hoher Qualität geeignet sind, wobei die „Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area“ (ESG), die Vorgaben der Kultusministerkonferenz (KMK) und die Kriterien des Akkreditierungsrates (AR) Anwendung finden.

Eine positive Systemakkreditierung bescheinigt der Hochschule, dass ihr Qualitätssicherungssystem im Bereich Studium und Lehre geeignet ist, ihre Qualifikationsziele zu erreichen, die Qualitätsstandards ihrer Studiengänge zu gewährleisten und dabei eine Qualitätskultur zu schaffen, die von einem breiten Qualitätsbewusstsein in der Hochschule getragen wird. Studiengänge, die nach der Systemakkreditierung eingerichtet werden oder bereits Gegenstand der internen Qualitätssicherung nach den Vorgaben des akkreditierten Systems waren, sind somit akkreditiert.

Der Prozess umfasst die Planung, Durchführung und Beschlussfassung bei Systemakkreditierungsverfahren innerhalb der Akkreditierungsagentur ACQUIN. Der Prozess ist in der hier dokumentierten Form verbindlich für alle Mitarbeiter und Gremien der Akkreditierungsagentur.

Zielsetzung

Zielsetzungen:

- **Kontinuierlicher Einbezug der Hochschulen in das Verfahren durch eine einwandfreie und effiziente Kommunikation**
- **Sicherstellung der fachlichen Kompetenz der Gutachterinnen und Gutachter, Vorbereitung der Gutachtergruppe**
- **Einhaltung der vertraglich vereinbarten Fristen**
- **Zeitnahe Übermittlung der Ergebnisse an die Hochschule und Eintrag in die Datenbank von ACQUIN, Eintrag in die Datenbank akkreditierter Hochschulen sowie Veröffentlichung des Gutachtens**
- **ACQUIN leistet einen Beitrag zur Qualitätskultur an den Hochschulen und Qualitätsverbesserung der Studiengänge**
- **Vollständig Berücksichtigung der AR Kriterien im Verfahren und im Gutachten**

Prozessmessgrößen

Kundenzufriedenheit:

- **Anzahl begründeter Einsprüche gegen Gutachterbenennung**
- **Bewertung der Hochschulen zur Verfahrensorganisation und zur inhaltlichen Verfahrensgestaltung**

Prozessqualität:

- **Durchführung des Verfahrens in der mit der Hochschule vereinbarten Frist**
- **Anzahl der Monita des Akkreditierungsrates bzgl. inhaltlicher und verfahrensbezogener Mängel**
- **Anzahl der berechtigten Beschwerden**

Entwicklungspotential:

- **Anteil Systemakkreditierungsverfahren an Akkreditierungsverfahren gesamt**

Prozessverantwortlichkeit

Prozessverantwortlich ist die Bereichsleitung Systemakkreditierung.

4.2.1 Antrag der Hochschule auf Zulassung und Vertragsabschluss

ACQUIN führt mit der antragstellenden Hochschule ein vorbereitendes Gespräch und informiert die Hochschule über wesentliche Inhalte, Schritte und Kriterien des Verfahrens. Die Agentur stellt der Hochschule eine vollständige Leistungsbeschreibung zur Verfügung und informiert über die Entgelte.

Die Hochschule reicht bei ACQUIN einen Antrag auf Zulassung zum Verfahren der Systemakkreditierung ein, der eine kurze Darstellung der Hochschule und des internen Steuerungs- und Qualitätssicherungssystems im Bereich Studium und Lehre umfasst sowie eine plausible Darstellung der Funktionsfähigkeit des hochschulinternen Systems am Beispiel mindestens eines Studiengangs.

Das Verfahren wird einer Referentin oder einem Referenten zugewiesen und dem Fachausschuss Systemakkreditierung vorgelegt. Ein Mitglied des Fachausschusses übernimmt die Federführung für das Verfahren. Der bzw. die Federführende erstellt eine Stellungnahme zur Erfüllung bzw. Nichterfüllung der Zulassungsvoraussetzungen, die im Fachausschuss abgestimmt wird. Der Antrag und die Stellungnahme des Fachausschusses werden der Akkreditierungskommission zur Beschlussfassung vorgelegt. Die Entscheidung wird der Hochschule mitgeteilt. Der Akkreditierungsrat wird über das Ergebnis informiert, er erhält die Entscheidung einschließlich der Begründung (Stellungnahme des Fachausschusses) sowie den Zeitplan über den Ablauf des Systemakkreditierungsverfahrens. Nach der Feststellung der Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen erfolgt der Vertragsabschluss zwischen der Hochschule und ACQUIN. Auf Basis der zur Verfügung gestellten Informationen der Hochschule erstellt die Geschäftsstelle von ACQUIN unter der Aufsicht der Bereichsleitung ein Angebot und einen Vertragsentwurf. Im Vertrag werden u.a. die Fristen zur Einreichung der Selbstdokumentation, der voraussichtliche Zeitpunkt der Akkreditierungsentscheidung und die Kosten des Akkreditierungsverfahrens zwischen ACQUIN und der Hochschule vereinbart. Der Vertrag wird durch die Geschäftsführung von ACQUIN geprüft und unterzeichnet, die Referentin bzw. der Referent bereitet den Vertrag vor und legt ihn den Unterzeichnern vor.

Die Referentin oder der Referent informiert sich bei der Hochschule, ob gegebenenfalls Akkreditierungsfristen bis zur Entscheidung über das Verfahren auslaufen. Ist dies der Fall verlängert ACQUIN gegebenenfalls die Akkreditierung der Studiengänge, deren Akkreditierungsfristen während des Verfahrens auslaufen, zunächst für zwei Jahre. (gem. Drs. AR 25/2012, Ziffer 6.3.2.)

Qualitätsanspruch: Informationskontinuität und -vollständigkeit/ Transparenz

- Verpflichtendes, persönliches Vorgespräch mit der Hochschule mit dem Anspruch der Information der Hochschulöffentlichkeit (Verwaltung, Dekane, Lehrende, Studierende, etc.)
- Ausführliche Informationen zu den Vertragsbedingungen und Verfahrensablauf (zeitlich/ inhaltlich) sowie zu den Pflichten der Hochschule/ ACQUIN
- Erstellung einer objektiven und aussagekräftigen Stellungnahme des Fachausschusses Systemakkreditierung zum Antrag auf Zulassung
- Die Akkreditierungskommission fällt eine nachvollziehbare und begründete Entscheidung unter Berücksichtigung des Antrags der Hochschule und der Stellungnahme des Fachausschusses Systemakkreditierung über die Erfüllung der Zulassungskriterien zum Verfahren der Systemakkreditierung
- Einhaltung der Fristen
- Ggf. ausreichende Information zur Verlängerung von bestehenden Programmakkreditierungen nach Feststellung der Zulassungsvoraussetzungen

- Ggf. zuverlässige Durchführung der Verlängerung von bestehenden Programmakkreditierungen nach Feststellung der Zulassungsvoraussetzungen
- Einhalten der Regeln des Akkreditierungsrates bei Verfahren der Systemakkreditierung
- Mehrheit der anfragenden Hochschulen stellt den Antrag zur Zulassung zum Systemakkreditierungsverfahren

Qualitätssicherungsmaßnahmen:

- Kontrolle der Angebotsgestaltung über Bereichsleiter
- Kontrolle der Vertragsgestaltung über die Geschäftsführung
- Vertretung von möglicherweise befangenen Fachausschuss-/Kommissionmitgliedern für die entsprechenden Tagesordnungspunkte durch die Stellvertreter
- Regelmäßige Fachausschusssitzungen zur Information und Austausch über die Verfahren
- Information über aktuelle Änderungen der formellen Rahmenbedingungen (Berichtsteil, Fachausschusssitzung, gremienübergreifendes Treffen)

Verantwortung Prozessschritt

- Geschäftsführung (Zuweisung Verfahren, Vertragsprüfung und -abschluss)
- Referent bzw. Referentin (Information, Vertragsgestaltung, Unterstützung bei der Vorbereitung der Stellungnahme)
- Fachausschuss (Erstellung Entwurf, Beschluss über die Stellungnahme)
- Akkreditierungskommission (Sicherstellung Unbefangenheit, Entscheidungen)

Tools: „Regeln für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung“ des Akkreditierungsrates, Leitfaden Systemakkreditierung, Musterpräsentation Vorgespräch mit Hochschule, Angebots- und Vertragsmuster, Musterbeschlussbrief, Vorlage Stellungnahme Fachausschuss, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.2.2 Einreichen der Dokumentation

Die Hochschule reicht alle verfahrensrelevanten Unterlagen zur Systemakkreditierung in zehnfacher Ausführung in Papierform und als digitale Fassung ein. Bei der Erstellung der Selbstdokumentation hat die Hochschule die Vorgaben der Kultusministerkonferenz und des Akkreditierungsrates sowie den Leitfaden für Verfahren der Systemakkreditierung zu berücksichtigen.

Nach Eingang der Selbstdokumentation wird diese von der Geschäftsstelle auf Vollständigkeit geprüft. Im Falle von Unvollständigkeit wird die Hochschule kontaktiert und um Nachbesserung (Vervollständigung/Ergänzung) der Selbstdokumentation gebeten. Die Selbstdokumentation wird an den Fachausschuss Systemakkreditierung bzw. an die Federführende oder den Federführenden weitergeleitet.

Qualitätsanspruch: *Vollständigkeit/ Verständlichkeit/ Transparenz*

- Die Hochschule ist ausreichend informiert, um eine qualitativ hochwertige Selbstdokumentation erstellen zu können.
- Es ist sichergestellt, dass die Selbstdokumentation alle relevanten Bestandteile für das weitere Verfahren umfasst.
- Die Hochschule hat eine(n) verlässliche(n) und kompetente(n) Ansprechpartnerin (-partner) bei ACQUIN.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Ständige Aktualisierung/Verbesserung der Informationsmaterialien
- Rücksprache Referent(in) mit Bereichsleitung
- Dokumentation des Eingangs der Selbstdokumentation

Verantwortung Prozessschritt

- Die Referentin bzw. der Referent (Information Hochschule, Koordination mit Fachausschuss)
- Die Hochschule (Erstellung der Selbstdokumentation, ggf. Vervollständigung der Selbstdokumentation)

Tools: „Regeln für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung“ des Akkreditierungsrates, Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz, Leitfaden Systemakkreditierung, Vorlagen Standardkommunikation (Moodle), Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.2.3 Benennung der Gutachter

Der Fachausschuss Systemakkreditierung stellt auf der Basis der eingereichten Unterlagen und im Einklang mit dem Dokument „Verfahren und Kriterien zur Gutachterbenennung“ die Gutachtergruppe zusammen und benennt eine Sprecherin bzw. einen Sprecher aus dem Kreis der Gutachter. Die Gutachterinnen und Gutachter werden vom Fachausschuss bestellt und bei der Benennung kompetenter studentischer Gutachter (innen) ggf. durch den Studentischen Akkreditierungspool unterstützt. Die vorgeschlagenen Gutachterinnen und Gutachter werden angefragt und bestätigen ihre Bereitschaft, die ihnen nach § 11, Abs. 2 der Satzung von ACQUIN zukommenden Aufgaben zu übernehmen. Die Gutachterliste wird der Hochschule mitgeteilt und das Einvernehmen hergestellt. Es besteht kein Vorschlags- oder Vetorecht der Hochschule. Die Hochschule hat die Möglichkeit, schriftlich Einspruch einzulegen. Der schriftliche Einspruch wird dem Fachausschuss zur Prüfung und Entscheidung vorgelegt. Der Akkreditierungsrat wird über die benannten Gutachterinnen und Gutachter informiert.

Es wird ein Termin für die Begehung mit der Gutachtergruppe und der Hochschule vereinbart. Nach der Terminfindung wird ein Ablaufplan für die Begehung erstellt und mit der Hochschule abgestimmt. ACQUIN stellt sicher, dass die Gutachterinnen und Gutachter angemessen auf das Verfahren vorbereitet werden. Die Gutachterinnen und Gutachter erklären schriftlich ihre Unbefangenheit.

Qualitätsanspruch: Kompetenz

- Es werden kompetente Gutachter(innen) für das jeweilige Verfahren benannt.
- Aus der Gruppe der benannten Gutachter(innen) wird vorab eine geeignete(r) Sprecherin (Sprecher) benannt.
- Die Unbefangenheit der Gutachter(innen) ist sichergestellt.
- Die Hochschule ist frühzeitig über die Zusammenstellung der Gutachtergruppe informiert

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Herstellung Einvernehmen Hochschule zur Unbefangenheit der Gutachter(innen)
- Unbefangenheitserklärung der Gutachter(innen)
- Kontinuierliche Aktualisierung/Verbesserung der Handreichung: Verfahren und Kriterien zur Gutachterbenennung
- Ggf. Prüfung des Einspruchs zu Gutachtern
- Unterstützung des studentischen Akkreditierungspools

Verantwortung Prozessschritt

- Federführende(r) (Vorschlag Gutachter(innen))
- Fachausschuss Systemakkreditierung (Benennung Gutachtergruppe und Sprecher(in))

- Referent(in) (Information und Abstimmung HS, Gutachtergruppe, Federführende(r), Fachausschuss, Unterstützung Federführende(r), Fachausschuss, Terminfindung, Organisation Begehung)

Tools: „Regeln für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung“ des Akkreditierungsrates, Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz, Leitfaden Systemakkreditierung, Handreichung „Verfahren und Kriterien zur Gutachterbenennung“, Handreichung Beschwerdeverfahren, Vorlage Unbefangenheitserklärung, Vorlagen Standard-Kommunikation (Moodle), Vorlage Gutachterliste, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.2.4 Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter

Bereits bei Anfrage der Gutachterinnen und Gutachter durch die Federführende bzw. den Federführenden (ggf. durch die Referentin oder den Referenten) erhalten diese Vorabinformationen zu Verfahren der Systemakkreditierung allgemein sowie zu dem aktuellen Verfahren im speziellen. Die Sprecherin bzw. der Sprecher der Gutachtergruppe wird durch die Federführende oder den Federführenden (ggf. durch die Referentin oder den Referenten) vorab angefragt und über ihre/seine Rolle im Verfahren informiert. Nach Zusage der Gutachterinnen und Gutachter klärt der(die) zuständige Referent(in) mit diesen den weiteren organisatorischen Ablauf. Er(Sie) stellt den Gutachterinnen und Gutachter die Selbstdokumentation zur Verfügung und spricht mit ihnen den Termin für die erste Begehung ab. Für alle Fragen der Gutachterinnen und Gutachter ist er(sie) der(die) vorrangige Ansprechpartner(in).

Ein etwa vier- bis sechsständiges internes Gespräch der Gutachtergruppe (zeitlich vor oder direkt zu Beginn der ersten Begehung) dient der Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter auf das konkrete Verfahren, der Rollenklärung der Gutachterinnen und Gutachter und der Erläuterung der Vorgaben und rechtlichen Rahmenbedingungen. Die Gutachterinnen und Gutachter erhalten eine Handreichung, in der die Aufgabe und Rolle als Gutachter(in) detailliert beschrieben ist. Ein Gerüst zum Bericht der ersten Begehung bildet die welche die Struktur des zu erstellenden Berichts ab. Es enthält Informationen zum Zeitplan, zu den Stichproben und den nachzureichenden Unterlagen.

Qualitätsanspruch: Kompetenz

- Die Gutachter(innen) sind bestmöglich auf die 1. Begehung vorbereitet, insbesondere in Bezug auf den Verfahrensablauf, die aktuell gültigen Regeln, Kriterien und Standards, ihre Rolle und Pflichten und die Selbstdokumentation der Hochschule.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Bereitstellung aktueller Informationsmaterialien an die Gutachter(innen)
- Internes Vorgespräch Gutachtergruppe
- Unterstützung des studentischen Akkreditierungspools
- Aktualisierung und stetige Weiterentwicklung der Informationsmaterialien
- Bereitstellung eines Gutachtengerüsts

Verantwortung Prozessschritt

- Federführende(r) (Anfrage)
- Referent(in) (Information, Organisation)

Tools: „Regeln für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung“ des Akkreditierungsrates, Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz, European Standards and Guidelines (Info-Paket Gutachter Systemakkreditierung), Leitfaden Systemakkreditierung,

Checkliste Vorbesprechung „Erste Begehung“ und Musterpräsentation, Gutachter-Handreichung, Gerüst zum Bericht der 1. Begehung, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.2.5 Erste Begehung

Die erste Begehung dient der Information über die Hochschule und ihres Steuerungs- und Qualitätssicherungssystems. Die internen Zwischen- und Abschlussbesprechungen der Gutachtergruppe dient dazu, die vorgelegten Unterlagen hinsichtlich ihrer Aussagekraft und Vollständigkeit zu überprüfen und entscheiden, welche Unterlagen die Hochschule für die zweite Begehung ergänzend vorlegen muss.

Auf der Grundlage der Begutachtungsergebnisse formulieren die Gutachterinnen und Gutachter einen Vorschlag für die zeitliche und inhaltliche Gestaltung der zweiten Begehung und benennen die Unterlagen, welche die Hochschulen bis zur zweiten Begehung ergänzend vorlegen muss. Die Hochschule wird über das Ergebnis informiert.

Die Gutachterinnen und Gutachter erarbeiten während der ersten Begehung einen Vorschlag für die Stichproben und begründen diesen. Die definierten Stichproben werden vom Fachausschuss und der Akkreditierungskommission bestätigt bzw. ggf. abgeändert.

Im Anschluss an die erste Begehung erarbeiten die Gutachterinnen und Gutachter einen Bericht, der die Ergebnisse der Begehung zusammenfasst. Insbesondere werden der weitere zeitliche Rahmen sowie die nachzureichenden Unterlagen in diesem Bericht fixiert und die Auswahl der Stichproben schriftlich begründet. Dieser Bericht der ersten Begehung wird der Hochschule, dem Fachausschuss Systemakkreditierung und der Akkreditierungskommission zur Kenntnis gebracht. Die Hochschule stellt daraufhin die notwendigen Unterlagen für die Stichproben zusammen und reicht diese gemeinsam mit den nachzureichenden Unterlagen rechtzeitig vor der zweiten Begehung bei der ACQUIN-Geschäftsstelle ein.

Qualitätsanspruch: Aussagekraft / Vollständigkeit

- Die Gutachter und Gutachterinnen können sich ein vollständiges Bild über das Steuerungs- und Qualitätssicherungssystem der Hochschule machen.
- Es findet ein konstruktiv-kritischer Dialog zwischen der Hochschule und den Gutachtern(innen) statt.
- Die Gutachter und Gutachterinnen kommen zu einer einvernehmlichen Entscheidung bezüglich der nachzureichenden Unterlagen, der Stichproben und des weiteren zeitlichen Verlaufs des Verfahrens.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Optimale Vorbereitung und Betreuung der Gutachtergruppe durch die Referentin bzw. den Referenten

Verantwortung Prozessschritt

- Sprecher(in) der Gutachtergruppe (Gesprächsführung)
- Gutachtergruppe (fachliche Fragen, Feststellung Nachreichungen und Stichproben)
- Referent(in) (zeitlicher Ablauf, Organisation, Überblick über Einhaltung formeller Kriterien, Dokumentation)

Tools: „Regeln für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung“ des Akkreditierungsrates, Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz, Leitfaden Systemakkreditierung, Vorlage Ablauf „Erste Begehung“, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.2.6 Stichproben

Die Stichproben dienen der Begutachtung relevanter Merkmale der Gestaltung, Durchführung und der Sicherung der Qualität von Studiengängen. In den Stichproben wird anhand relevanter Merkmale der Studienganggestaltung, der Durchführung von Studiengängen und der Qualitätssicherung untersucht, ob die im begutachteten System angestrebten Wirkungen auf Studiengangebene tatsächlich eintreten und die Studiengänge somit den Kriterien für die Akkreditierung von Studiengängen und den Vorgaben der Kultusministerkonferenz sowie den landesspezifischen Vorgaben entsprechen.

Die Stichproben umfassen mehrere Merkmale. Gegenstand der Stichproben kann auch die Berücksichtigung aller Kriterien innerhalb eines Studiengangs oder mehrerer Studiengänge sein. Bei der Auswahl und dem Umfang der Studiengänge, die Gegenstand der Stichprobe sind, wird das Fächerspektrum der Hochschule in der Lehre berücksichtigt.

Ausgewählt werden könnten zum einen mindestens zwei verschiedene Merkmale, die dann beispielsweise an verschiedenen (ausgewählten) Studiengängen verschiedener bzw. mehrerer studienorganisatorischer Einheiten untersucht werden. Um die Wirksamkeit des Qualitätssicherungssystems zu überprüfen, sollte mindestens ein Studiengang oder Merkmale eines Studiengangs aus der Grundgesamtheit der Studiengänge, die das System bereits durchlaufen haben, betrachtet werden. Die Begutachtung der Stichproben könnte im Rahmen der zweiten Begehung realisiert werden.

Reglementierte Studiengänge

Bietet die Hochschule reglementierte Studiengänge (z. B. Lehramtsstudiengänge) an, so treten als weitere Merkmale die entsprechenden Spezifika hinzu.

Die stichprobenartige Begutachtung reglementierter Bachelor- und Masterstudiengänge dient insbesondere dazu, die Einhaltung der Vorgaben der Kultusministerkonferenz sowie der landesspezifischen Vorgaben und der Kriterien des Akkreditierungsrates für die Akkreditierung von Studiengängen in diesen Studiengängen zu überprüfen.

Für die stichprobenartige Begutachtung werden Gutachtergruppen bestellt, die eine sachgemäße fachliche Begutachtung der Studiengänge in allen für die Prüfverfahren relevanten Bereichen gewährleisten. Gutachterinnen und Gutachter aus der Studierendenschaft und der Berufspraxis sowie mindestens ein Mitglied der Gutachtergruppe für die Systemakkreditierung werden beteiligt. Im Falle evangelisch-theologischer Studiengänge des theologischen Vollstudiums wird eine Expertin bzw. ein Experte der evangelischen Kirche beteiligt. Im Falle von Lehramts- oder Kombinationsstudiengängen mit theologischen Studienanteilen zieht ACQUIN eine Expertin bzw. einen Experten der evangelischen bzw. der katholischen Kirche hinzu.

Die Begutachtung in diesen Verfahren folgt den Verfahrensregeln für die Akkreditierung von Studiengängen ohne zu selbständigen Akkreditierungsentscheidungen zu führen. Die ländergemeinsamen und landesspezifischen Strukturvorgaben sowie die Kriterien für die Akkreditierung von Studiengängen finden entsprechende Anwendung. (Verfahrensablauf analog 4.1)

4.2.7 Zweite Begehung (vertiefte Analyse)

Die Hochschule stellt ACQUIN die Unterlagen zur Verfügung, die im Rahmen der ersten Begehung (Nachreichungen, Stichproben) benannt wurden. Die Referentin bzw. der Referent leitet die Unterlagen an Fachausschuss und Gutachterinnen und Gutachter weiter und vereinbart mit diesen und der Hochschule einen Termin für die zweite Begehung.

Auf Grundlage einer kritischen Analyse der vorgelegten Unterlagen und der Dokumente der Stichproben dient die zweite Begehung der vertiefenden Begutachtung der Qualitätssicherungssysteme der Hochschule. Die Gutachterinnen und Gutachter führen dazu insbesondere Gespräche mit den Qualitätsbeauftragten, der Hochschulleitung und den(der) Gleichstellungsbeauftragten, den Leitungen von studienorganisatorischen Einheiten, mit Lehrenden, Studierenden und Vertretern(innen) der Hochschulverwaltung.

Die Begutachtung dient dazu, das bestehende Qualitätssicherungssystem zu analysieren und Empfehlungen für seine Weiterentwicklung zu formulieren. Dies schließt eine Bewertung der definierten Stichproben ein.

Qualitätsanspruch: *Vollständigkeit / Partnerschaftlichkeit / Nachvollziehbarkeit*

- Die Gutachter(innen) können sich ein genaues Bild von zentralen Merkmalen des Steuerungs- und Qualitätssicherungssystems der Hochschule machen.
- Es findet ein konstruktiv-kritischer Dialog zwischen der Hochschule und den Gutachterinnen und Gutachtern statt.
- Die Gutachter(innen) kommen zu einer einvernehmlichen Entscheidung bezüglich einer Beschlussempfehlung.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Vorbereitung und Betreuung der Gutachtergruppe durch Referent(in)
- Bereitstellung von Gesprächsnotizen der Begehung durch die Referentin bzw. den Referenten, Bereitstellung des Gutachtengerüsts
- Kontrolle des zeitlichen Ablaufs durch Referent(in)

Verantwortung Prozessschritt

- Referent(in) (Organisation Begehung, Unterstützung Gutachter, Abstimmung mit Hochschule, Redaktion Gutachten)
- Gutachter(innen) (fachliche Fragen, Erstellung Gutachtenteile)

Tools: „Regeln für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung“ des Akkreditierungsrates, Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz, Leitfaden Systemakkreditierung, Musterablaufplan „Zweite Begehung“, Checkliste Vorbesprechung „Zweite Begehung“, Vorlagen Standardkommunikation (Moodle), Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.2.8 Erstellung des Gutachtens

Die Gutachtergruppe erstellt unter Berücksichtigung der Ergebnisse aus den Stichproben ein Gutachten. Sie nimmt darin eine Bewertung der Erfüllung der Kriterien für die Systemakkreditierung der Hochschule vor und gibt eine Beschlussempfehlung an die Akkreditierungskommission von ACQUIN als Grundlage der Entscheidung über die Systemakkreditierung.

Der Entwurf des Gutachtens wird durch die Referentin bzw. den Referenten redaktionell betreut, mit den Gutachtern abgestimmt und der Hochschule ohne den Teil IV. „Empfehlungen an die Akkreditierungskommission“ übermittelt. Die Hochschule kann innerhalb einer vierwöchigen Frist Stellung zum Gutachten nehmen. Der Fachausschuss wird ebenso durch die Referentin bzw. den Referenten über die Fertigstellung des Gutachtens und dessen Weitergabe an die Hochschule informiert.

Wenn der Gutachtergruppe das finale Gutachten per E-Mail gesendet wird, werden sie gebeten über einen Link an einer Online-Evaluation teilzunehmen (Vgl. Kapitel 6.2).

Qualitätsanspruch: *Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit*

- Der von den Gutachterinnen und Gutachtern erstellte Bericht ist aussagekräftig und nachvollziehbar.
- Das Gutachten bewertet den Grad der Erfüllung aller notwendigen Kriterien des Akkreditierungsrates.
- Das Gutachten begründet die Akkreditierungsempfehlung der Gutachterinnen und Gutachter für den Fachausschuss Systemakkreditierung und die Akkreditierungskommission.
- Die Hochschule erhält das Gutachten zeitnah nach der Durchführung der Begehung, um dazu Stellung zu nehmen.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Prüfung des Gutachtens auf Vollständigkeit durch die Referentin bzw. den Referenten
- Kontrolle des zeitlichen Ablaufs durch Referent(in)
- Endredaktionelle Betreuung durch Referent(in)
- Abstimmung des Gutachtenentwurfs in Gutachtergruppe
- Lektorat des Gutachtens durch zweiten Referenten

Verantwortung Prozessschritt

- Gutachter(innen) (Fertigstellung des endgültigen Gutachtens)
- Referent(in) (Unterstützung Gutachter, Redaktion Gutachten, Information Hochschule, Fachausschuss)
- Hochschule (Stellungnahme)

Tools: „Regeln für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung“ des Akkreditierungsrates, Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz, Leitfaden Systemakkreditierung“, Gutachtengerüst, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.2.9 Stellungnahme Fachausschuss

Nach Eingang der Stellungnahme der Hochschule werden das Gutachten und die Stellungnahme der Hochschule an die Federführende bzw. den Federführenden des Fachausschusses Systemakkreditierung zur Vorbereitung der Stellungnahme weitergegeben.

Die Federführende bzw. der Federführende erstellt auf Basis der Selbstdokumentation, des Gutachtens und der Stellungnahme der Hochschule einen Entwurf der Stellungnahme des Fachausschusses, der dann im Fachausschuss abgestimmt wird. Im Fall von Unklarheiten kontaktiert die Federführende bzw. der Federführende die Referentin bzw. den Referenten. Die Stellungnahme wird darauf durch die Referentin bzw. den Referenten dem Fachausschuss zur Abstimmung vorgelegt. Die abgestimmte Stellungnahme des Fachausschusses wird von der Referentin bzw. vom Referenten in Moodle hochgeladen und im Verfahrensordner abgelegt und der Akkreditierungskommission zusammen mit dem Gutachten und der Stellungnahme der Hochschule zum Beschluss vorgelegt.

Qualitätsanspruch: *Objektivität*

- Der Fachausschuss Systemakkreditierung erstellt eine objektive, nachvollziehbare und aussagekräftige Stellungnahme zur Akkreditierungsempfehlung der Gutachterinnen und Gutachter unter Berücksichtigung des Gutachtens und der Stellungnahme der Hochschule.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Austausch, Prüfung und Beschluss über die Stellungnahme in den Fachausschusssitzungen, ggf. im Umlaufverfahren

- Information über aktuelle Änderungen der formellen Rahmenbedingungen (Berichtsteil, Fachausschusssitzung, gremienübergreifendes Treffen)

Verantwortung Prozessschritt

- Federführende(r) (Erstellung Stellungnahme)
- Fachausschuss (Prüfung und Beschluss über die Stellungnahme)
- Referent(in) (Unterstützung bei der Vorbereitung der Stellungnahme, Weiterleitung an Akkreditierungskommission)

Tools: Muster Stellungnahme Fachausschuss, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.2.10 Entscheidung über Akkreditierung

Die Referentin bzw. der Referent gibt alle zur Beschlussfassung der Akkreditierungskommission erforderlichen Unterlagen (Gutachten, Stellungnahme der Hochschule, Stellungnahme des Fachausschusses) zum Versand an die Mitglieder der Akkreditierungskommission weiter. Das Verfahren wird auf der Sitzung der Akkreditierungskommission von der Referentin bzw. vom Referenten vorgestellt. Auf der Grundlage des Gutachtens, der Stellungnahme der Hochschule und der Stellungnahme des Fachausschusses fasst die Akkreditierungskommission einen Beschluss; Abweichungen vom gutachterlichen Votum bzw. Abweichungen vom Votum des Fachausschusses werden nachvollziehbar begründet.

Nach dem Beschluss informiert die Referentin bzw. der Referent die Hochschule über das Ergebnis. Sie/er erstellt einen Protokollabschnitt. Dabei sind die vorgegebenen Protokoll-Formulierungen anzuwenden und die begründeten Abweichungen vom gutachterlichen Votum bzw. vom Votum des Fachausschusses darzustellen.

Das finalisierte Protokoll der Akkreditierungskommissionssitzung ist die Grundlage für die Erstellung des Beschlussbriefes im Bereich Gremien, mit dem die Akkreditierungsentscheidungen an die Hochschule übermittelt werden. Die Akkreditierungsurkunde wird für die Systemakkreditierung (nur bei Akkreditierung mit oder ohne Auflagen) erstellt, überprüft und korrigiert. Nach Unterzeichnung durch die Vorstandsvorsitzende bzw. den Vorstandsvorsitzenden werden der Beschlussbrief und die Urkunde in *Moodle* und im Verfahrensordner hinterlegt und an die Hochschule versendet.

Die Akkreditierungsentscheidung, das Gutachten und die relevanten Verfahrensdaten werden veröffentlicht. Die zu veröffentlichenden Daten werden von der Referentin bzw. vom Referenten überprüft und korrigiert. Der Akkreditierungsrat, der Fachausschuss sowie die Gutachterinnen und Gutachter werden über den Verfahrensausgang informiert.

Nach der Entscheidung über die Akkreditierung werden die Hochschulen gebeten, mithilfe eines Fragebogens an einer Evaluation zur Qualitätssteigerung der Verfahren mitzuwirken (Vgl. Kapitel 6.2).

Qualitätsanspruch: *Nachvollziehbarkeit / Überprüfbarkeit / Gewissenhaftigkeit / Verlässlichkeit*

- Die Sitzung der Akkreditierungskommission ist optimal vorbereitet (Unterlagen, Tagesordnung, Vollständigkeit).
- Die Sitzung der Akkreditierungskommission wird effizient und effektiv durchgeführt (Moderation, Zeit, konstruktiv-kritische Diskussion).
- Die Mitglieder der Akkreditierungskommission sind optimal vorbereitet (Unterlagen, Informationen).

- Die Unbefangenheit der stimmberechtigten Kommissionsmitglieder ist sichergestellt.
- Die Vertretung von befangenen oder verhinderten Kommissionsmitgliedern ist sichergestellt.
- Die Akkreditierungskommission fällt eine nachvollziehbare und begründete Entscheidung unter Berücksichtigung des Gutachtens, der Stellungnahme der Hochschule und der Stellungnahme des Fachausschusses Systemakkreditierung.
- Die Beschlussbriefe an die Hochschule sind nachvollziehbar in Bezug auf die Folgen der Entscheidung und werden frühzeitig versendet (Akkreditierungszeitraum, Auflagenbefreiung, Beschwerdemöglichkeit).

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Vertretung von möglicherweise befangenen Kommissionmitgliedern für die entsprechenden Tagesordnungspunkte durch die Stellvertreter
- Teilautomatisierung Tagesordnungen, Protokolle, Beschlussbriefe über Moodle
- Der Beschlussbrief enthält alle vom Akkreditierungsrat vorgegebenen Fristen und Informationen zum weiteren Verfahren.

Verantwortung Prozessschritt

- Bereichsleitung Gremien (Vorbereitung, Organisation, Erstellung Tagesordnung)
- Bereich Gremien (Erstellung und Versand Beschlussbriefe)
- Vorstandsvorsitzende(r) (Moderation)
- Referent(in) (Verfahrenspflege, Dokumente, Ergänzung Tagesordnung)
- Mitglieder der Kommission (Unbefangenheit, Entscheidungen)

Tools: Moodle (Erstellung Tagesordnung, Unterlagen), Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Beschlussbrief, Urkunde), Vorlagen Protokoll-Formulierungen, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.2.11 Veröffentlichung des Gutachtens

Nach Abschluss des Verfahrens werden die Gutachten innerhalb von sechs Wochen veröffentlicht. Diese Akkreditierungsberichte werden von der Referentin bzw. dem Referenten als Word-Dokument an die Bereichsleitung gesendet. Von ihr werden die Akkreditierungsbericht in Moodle hochgeladen, auf der ACQUIN-Internetseite veröffentlicht und die Datenbank der systemakkreditierten Hochschulen eingetragen sowie der Link im HRK-Kompass eingefügt.

4.2.12 Zwischenevaluation

Nach der Hälfte der ersten Akkreditierungsperiode reicht die Hochschule eine Selbstevaluation bei ACQUIN ein. Die Dokumentation der Hochschule sollte sowohl eine vergangenheitsbezogene als auch eine zukunftsbezogene Betrachtung beinhalten, wobei bestehende Dokumentationen des internen Qualitätsmanagements (z.B. jährliche Berichte) für die Zwischenevaluation genutzt werden können. Diese wird an den Fachausschuss weitergegeben, der auf dieser Basis über den weiteren Verfahrensablauf beschließt.

Es wird ein Bericht über das Ergebnis der Zwischenevaluation, der ggf. Empfehlungen zur Weiterentwicklung enthält, verfasst. Dieser Bericht wird der Hochschule übermittelt, um ihr Gelegenheit zu geben sachliche Richtigstellungen vorzunehmen. Der Fachausschuss Systemakkreditierung und die Akkreditierungskommission von ACQUIN nehmen den Bericht über das Ergebnis der Zwischenevaluation zur Kenntnis. Anschließend erfolgt die Veröffentlichung des Berichts.

4.2.13 Wesentliche Änderung

Die „Regeln für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung“ sehen eine Aufhebung der Akkreditierung in folgenden Fällen vor (7.6 Aufhebung der Akkreditierungsentscheidung, S. 30): Wenn die Akkreditierung „unter Nichtbeachtung oder nicht sachgerechter Anwendung eines Akkreditierungskriteriums oder unter Verletzung einer wesentlichen Verfahrensregel“ erfolgt ist (Punkt 7.6.1) oder wenn „wesentliche Änderungen des akkreditierten Systems eine Qualitätsminderung zur Folge haben“ (Punkt 7.6.3).

Bei wesentlichen Änderungen des akkreditierten Systems erfolgt eine Überprüfung durch ACQUIN, ob die Änderung eine Qualitätsminderung der Studiengänge zur Folge hat. Im Falle einer Qualitätsminderung führt dies zur Aufhebung der Akkreditierung, sofern nicht eine erneute Akkreditierung beantragt wird.

Dieser Passus wird nahezu wortgetreu bei Akkreditierungsverfahren in den Verträgen zwischen ACQUIN und den Hochschulen zitiert, wo sich die Hochschule zu einer Anzeige von „wesentlichen Änderungen“ verpflichten (§ 13):

„Die Hochschule verpflichtet sich, bei wesentlichen Änderungen an Konzeption des Qualitätssicherungssystems für Studium und Lehre nach dessen Akkreditierung unverzüglich ACQUIN zu informieren. ACQUIN prüft, ob die Änderung qualitätsmindernd und deshalb eine erneute Akkreditierung erforderlich ist. Ist eine erneute Akkreditierung erforderlich, wird die bestehende Akkreditierung von ACQUIN unverzüglich aufgehoben, sofern nicht eine erneute Akkreditierung beantragt wird. ACQUIN informiert die Hochschule unverzüglich über die Entziehung der Akkreditierung bzw. über diese Absicht. Ist eine erneute Begutachtung erforderlich, so ist ACQUIN auf Wunsch der Hochschule bereit, das Verfahren durchzuführen, wenn eine Einigung über die Gebühr erfolgt.“

ACQUIN wird also nur auf Anzeige der Hochschule prüfend tätig.

Als „wesentliche Änderung“ im Gegensatz zur inkrementellen Änderung bzw. Fortentwicklung des Qualitätssicherungssystems für den Bereich Lehre und Studium bewertet ACQUIN alle Änderungen, die sich auf die Datensätze auswirken, bzw. die eine Änderung im Hochschulkompass nach sich ziehen würden.

Wenn eine Hochschule eine „wesentliche Änderung“ anzeigt, folgt ein zweistufiges Prüfungsverfahren:

- Formelle Prüfung der „wesentlichen Änderung“ durch die Geschäftsstelle
- Inhaltliche Prüfung durch den Fachausschuss Systemakkreditierung auf Empfehlung der bzw. des Federführenden des Akkreditierungsverfahrens

Formelle Prüfung:

Die Referentin bzw. der Referent prüft formell, ob eine „wesentliche Änderung“ an der Konzeption des Qualitätssicherungssystems vorliegt.

Materielle/ Inhaltliche Prüfung:

Wenn der Tatbestand einer „wesentlichen Änderung“ vorliegt, folgt die materielle/ inhaltliche Prüfung durch den Fachausschuss, ob diese qualitätsmindernd ist.

Die bzw. der Federführende prüft, ob eine erneute Begehung der Gutachtergruppe notwendig ist. Sollte dies der Fall sein, so findet eine verkürzte Vor-Ort-Begehung der gesamten Gutachtergruppe oder Mitgliedern der Gutachtergruppe statt. Ist eine erneute Begehung nicht notwendig,

kann die bzw. der Federführende gegebenenfalls eine Einschätzung der verantwortlichen Gutachtergruppe einholen.

Daraufhin erstellt die Referentin bzw. der Referent für die Federführende bzw. den Federführenden des Verfahrens eine Vorlage für die Stellungnahme des Fachausschusses (Einfügen des Sachstandes) analog zu den Stellungnahmen zur Beschlussfassung oder zur Auflagenerfüllung. Die Stellungnahme umfasst daher:

- (bei komplexer Materie: Zusammenfassung des Sachverhaltes)
- Anzeige der Hochschule
- Aufzählung der relevanten Dokumente (SD, StnHS, StnFA, Beschluss der Akkreditierungskommission, etc.)
- Beschreibung des Sachverhaltes
- (ggf. Bewertung der Gutachtergruppe)
- Bewertung der bzw. des Federführenden

Diese Stellungnahme erfährt dieselbe Behandlung wie andere Stellungnahmen auch; sie ist dem Fachausschuss rechtzeitig vor der Fachausschusssitzung vorzulegen, dient als Gesprächsgrundlage auf der Fachausschusssitzung und fasst das Votum des Fachausschusses für die Akkreditierungskommission zusammen.

Verantwortung Prozessschritt:

Referent(in): prüft formell und erstellt Vorlage der Stellungnahme für Fachausschuss

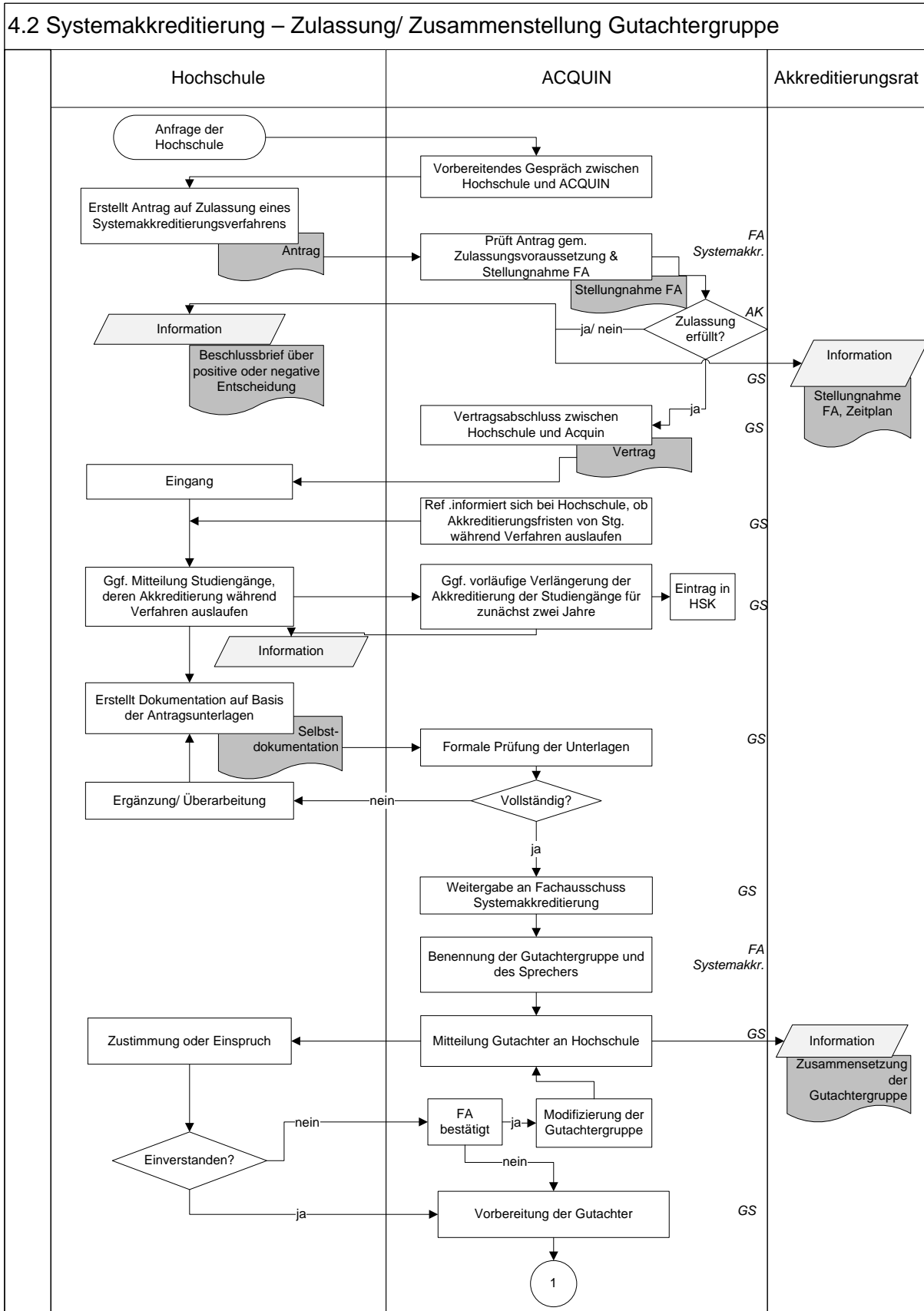
Federführende(r): prüft materiell und berichtet dem Fachausschuss

Fachausschuss: beschließt Stellungnahme

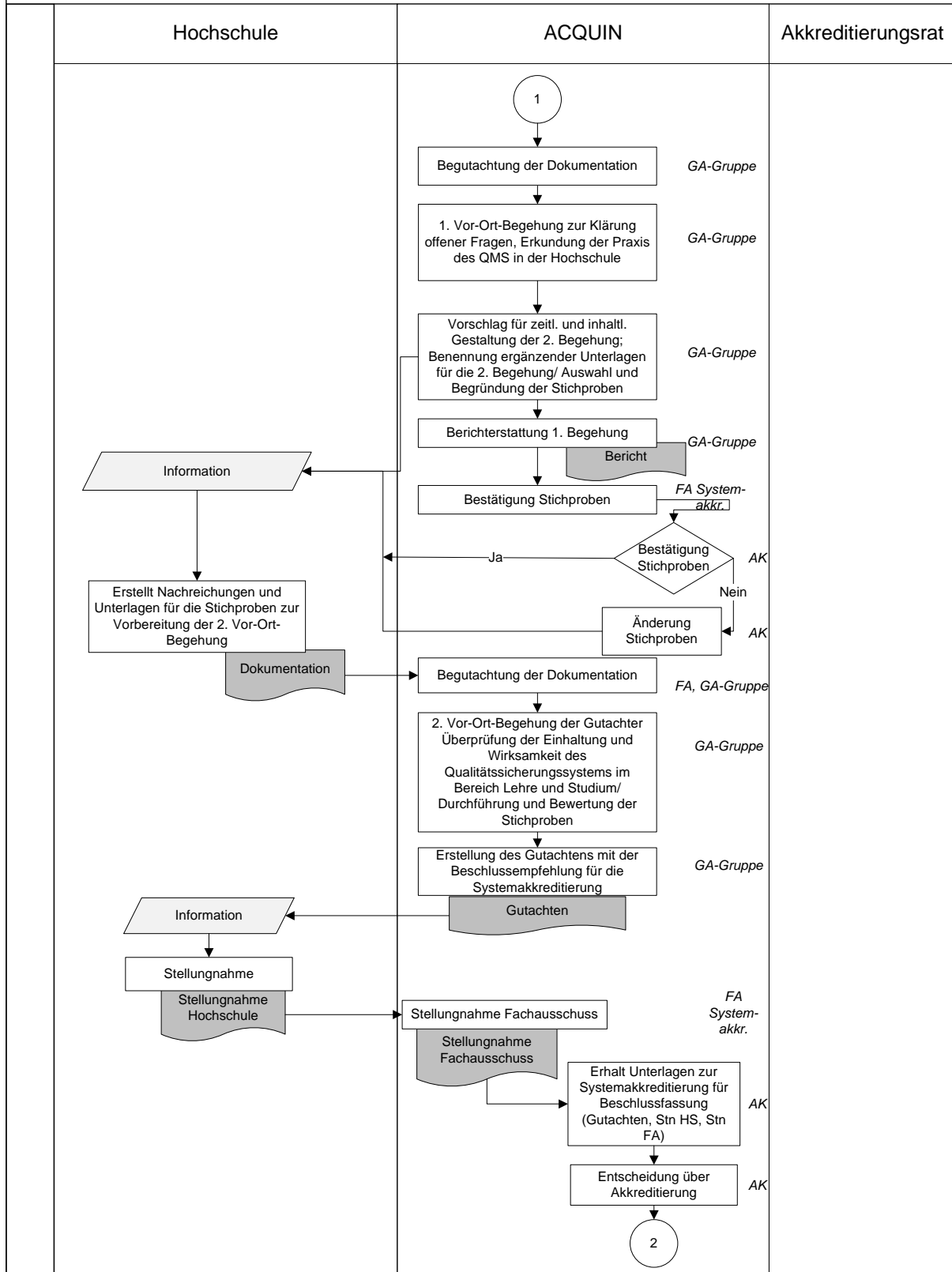
Akkreditierungskommission: Beschlussfassung

Tools: Vorlage Stellungnahme FA, Protokollvorlage AK

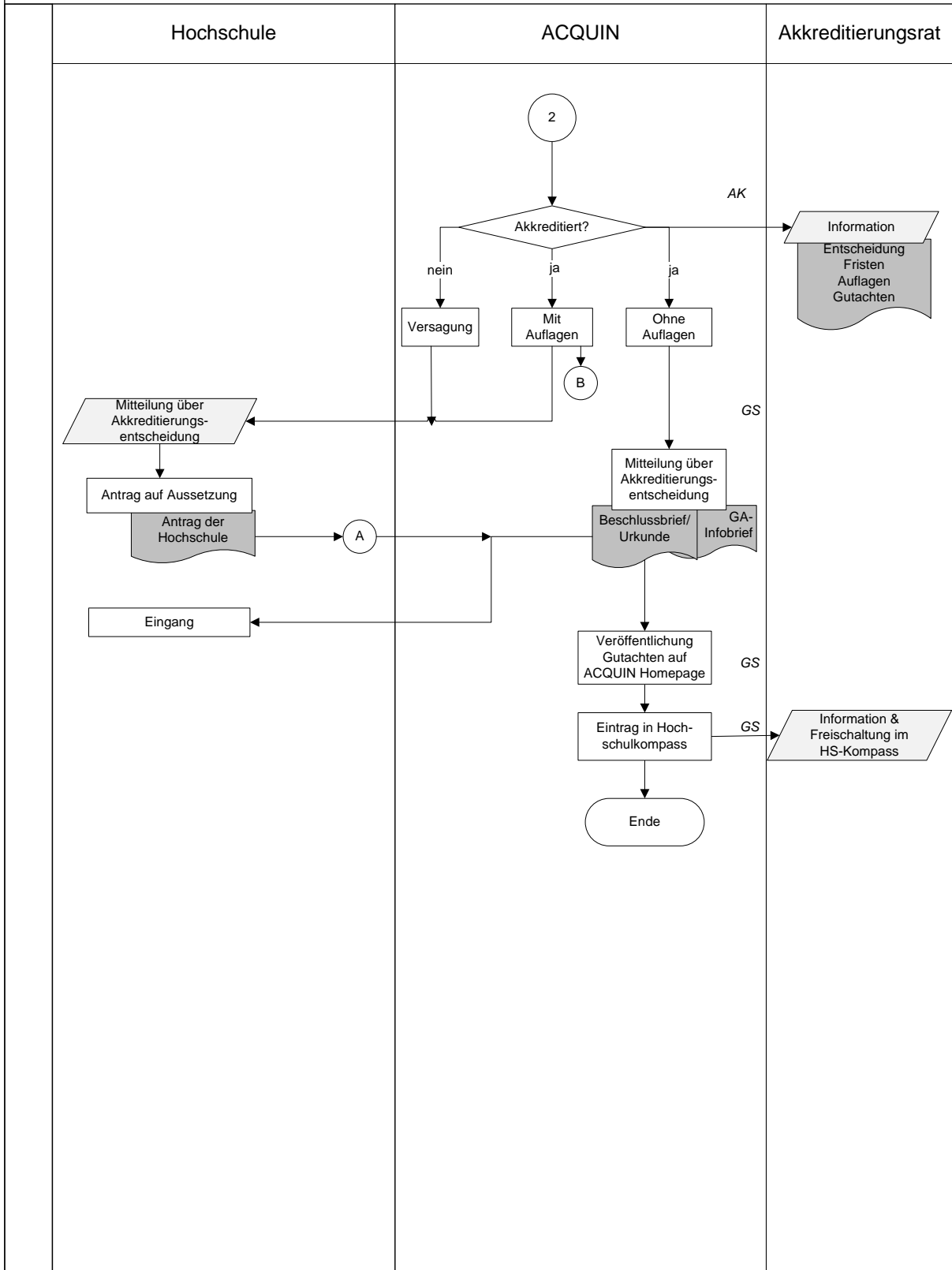
4.2.14 Ablaufplan



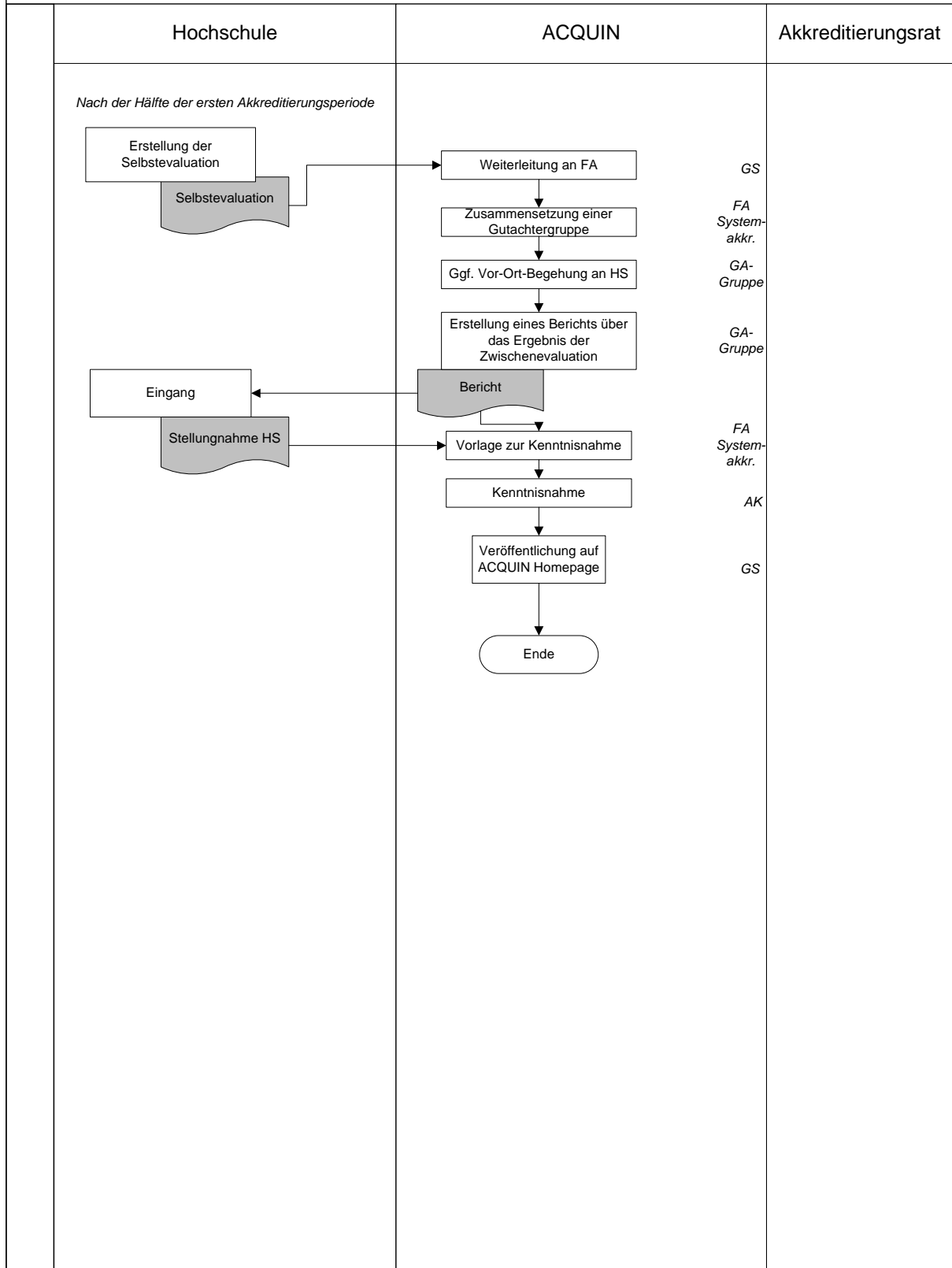
4.2 Systemakkreditierung – Begehungen



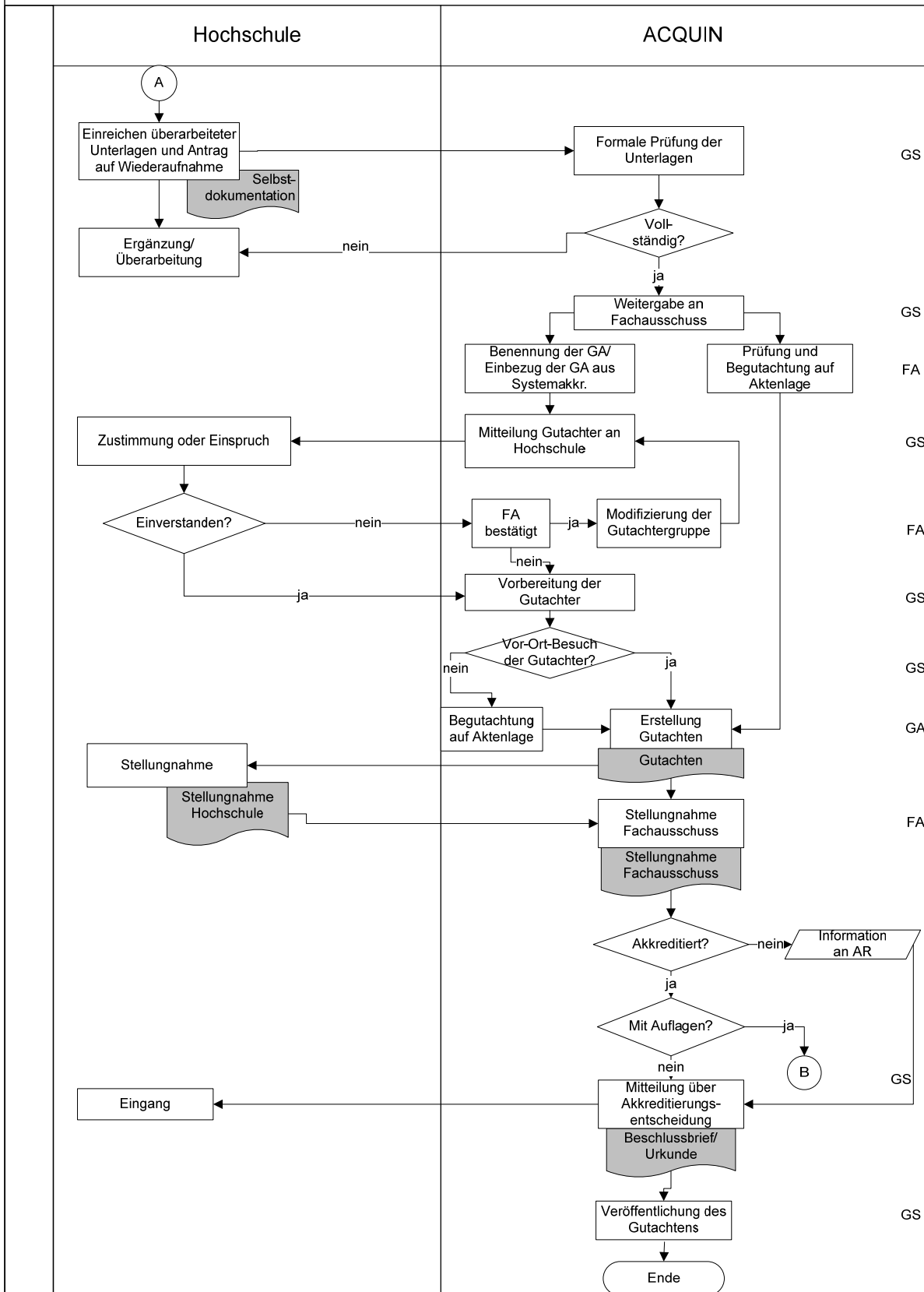
4.2 Systemakkreditierung – Beschlussfassung



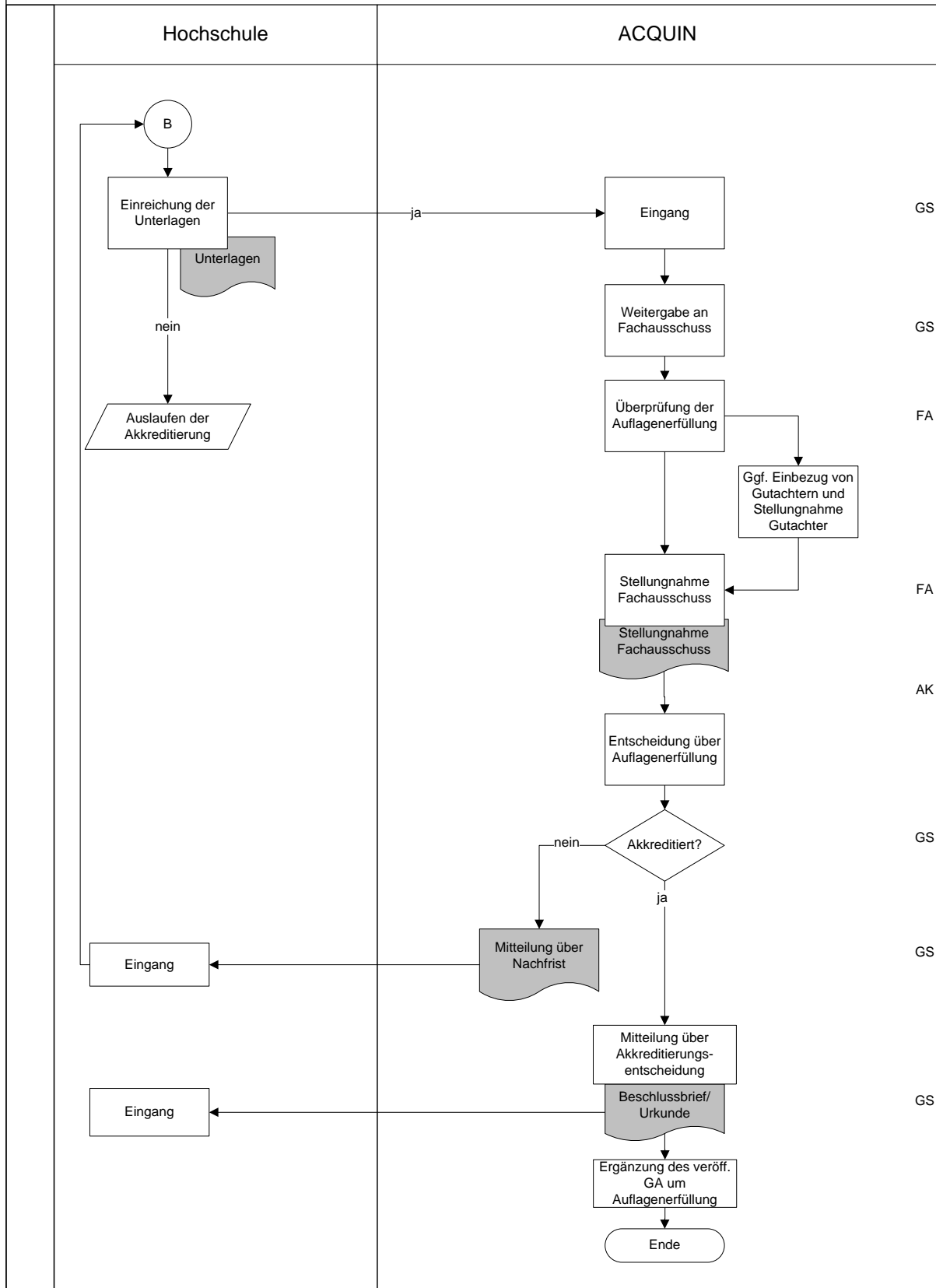
4.2 Systemakkreditierung – Zwischenevaluation



4.2A Wiederaufnahme



4.2B Auflagen



4.3 Internationale Programmakkreditierung/ Evaluierung

Zweck und Geltungsbereich

Der Prozess umfasst die Planung, Durchführung und Beschlussfassung bei internationalen Akkreditierungs- bzw. Evaluierungsverfahren innerhalb der Akkreditierungsagentur ACQUIN. Der Prozess ist in der hier dokumentierten Form verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Gremien der Akkreditierungsagentur.

Der Prozessablauf entspricht größtenteils dem Prozessablauf der Programmakkreditierung.

Unterscheidungsmerkmale sind u.a.:

- Eine längere Verfahrensdauer (Zeitraum ab Eingang der Selbstdokumentation bis zur Beschlussfassung ca. 12 Monate)
- Ggf. ein erstes vorbereitendes Treffen der Gutachtergruppe in Deutschland
- Die Verweildauer (Vor-Ort-Begehung) im jeweiligen Land bzw. der jeweiligen Hochschule beträgt ggf. drei bis vier Tage
- Keine Vergabe des Siegels des Akkreditierungsrates
- Neben den „Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area“ sind ggf. die jeweiligen nationalen rechtlichen Rahmenbedingungen zu beachten und einzuhalten
- Ggf. bereitet ACQUIN eine Beschlussempfehlung für die Akkreditierung vor bzw. spricht dies aus und die Beschlussfassung erfolgt durch die jeweilige nationale Instanz

Zielsetzung

Zielsetzungen:

- **Kontinuierlicher Einbezug der Hochschulen in das Verfahren durch eine einwandfreie und effiziente Kommunikation**
- **Sicherstellung der fachlichen Kompetenz der Gutachterinnen und Gutachter, Vorbereitung der Gutachtergruppe auf internationale Verfahren**
- **Einhaltung der vertraglich vereinbarte Fristen**
- **Zeitnahe Übermittlung der Ergebnisse an die Hochschule und Eintrag in die Datenbank von ACQUIN**
- **ACQUIN leistet einen Beitrag zur Qualitätskultur an den Hochschulen und Qualitätsverbesserung der Studiengänge**
- **Vollständige Berücksichtigung der ESG im Verfahren und im Gutachten**

Prozessmessgrößen

Kundenzufriedenheit:

- **Anzahl begründeter Einsprüche gegen Gutachterbenennung**
- **Anzahl berechtigter Beschwerden zum Verfahrensablauf**
- **Bewertung der Hochschulen zur Verfahrensorganisation und zur inhaltlichen Verfahrensgestaltung**

Prozessqualität:

- **Dauer des Verfahrens (Fristeinhaltung)**
- **Anzahl der vertagten Verfahren in den Akkreditierungskommissionssitzungen**
- **Anzahl der berechtigten Beschwerden**

Entwicklungspotential

- **Anzahl der internationalen Verfahren**

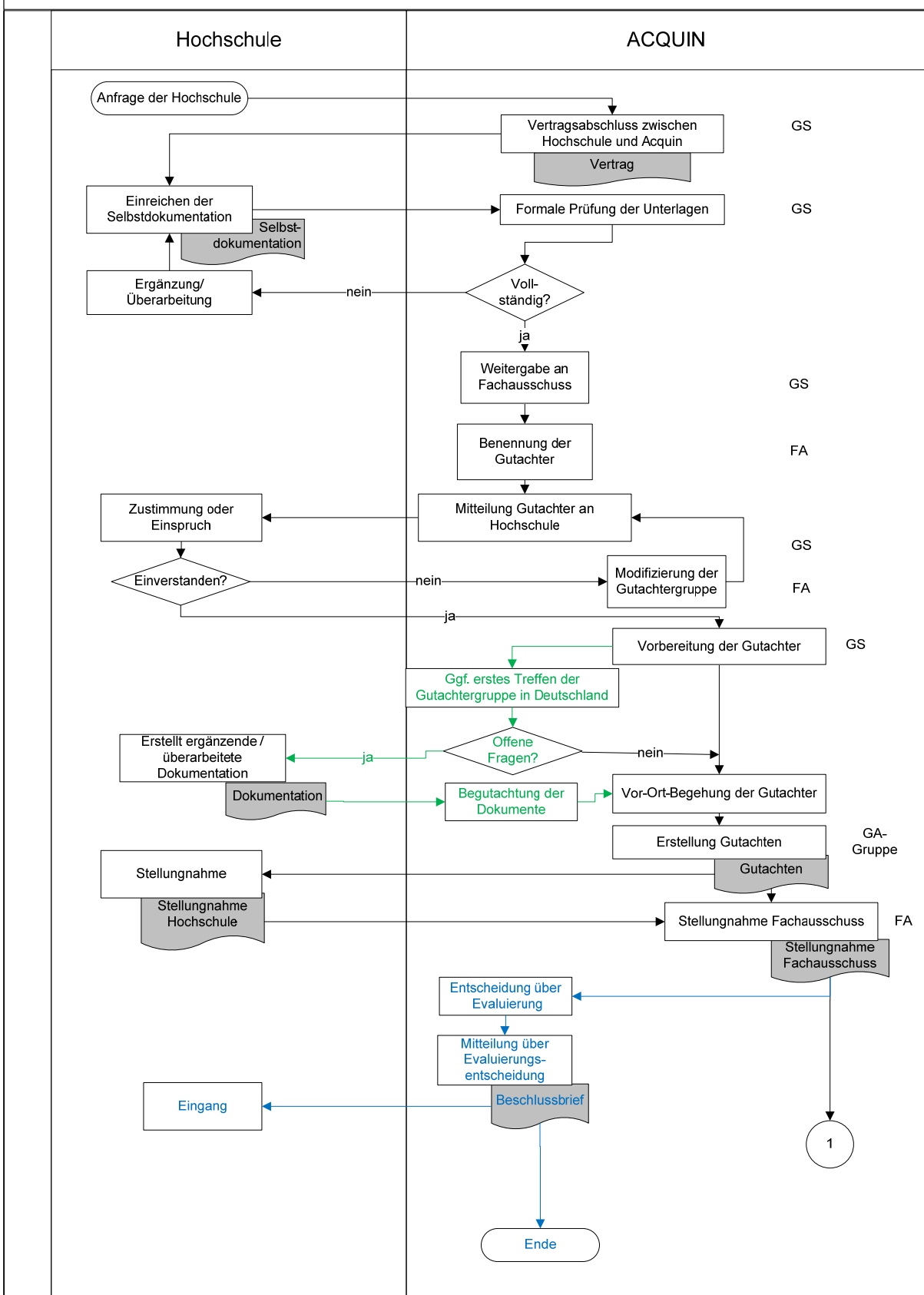
Prozessverantwortlichkeit

Prozessverantwortlich sind die Bereichsleitungen Programmakkreditierung und Internationales

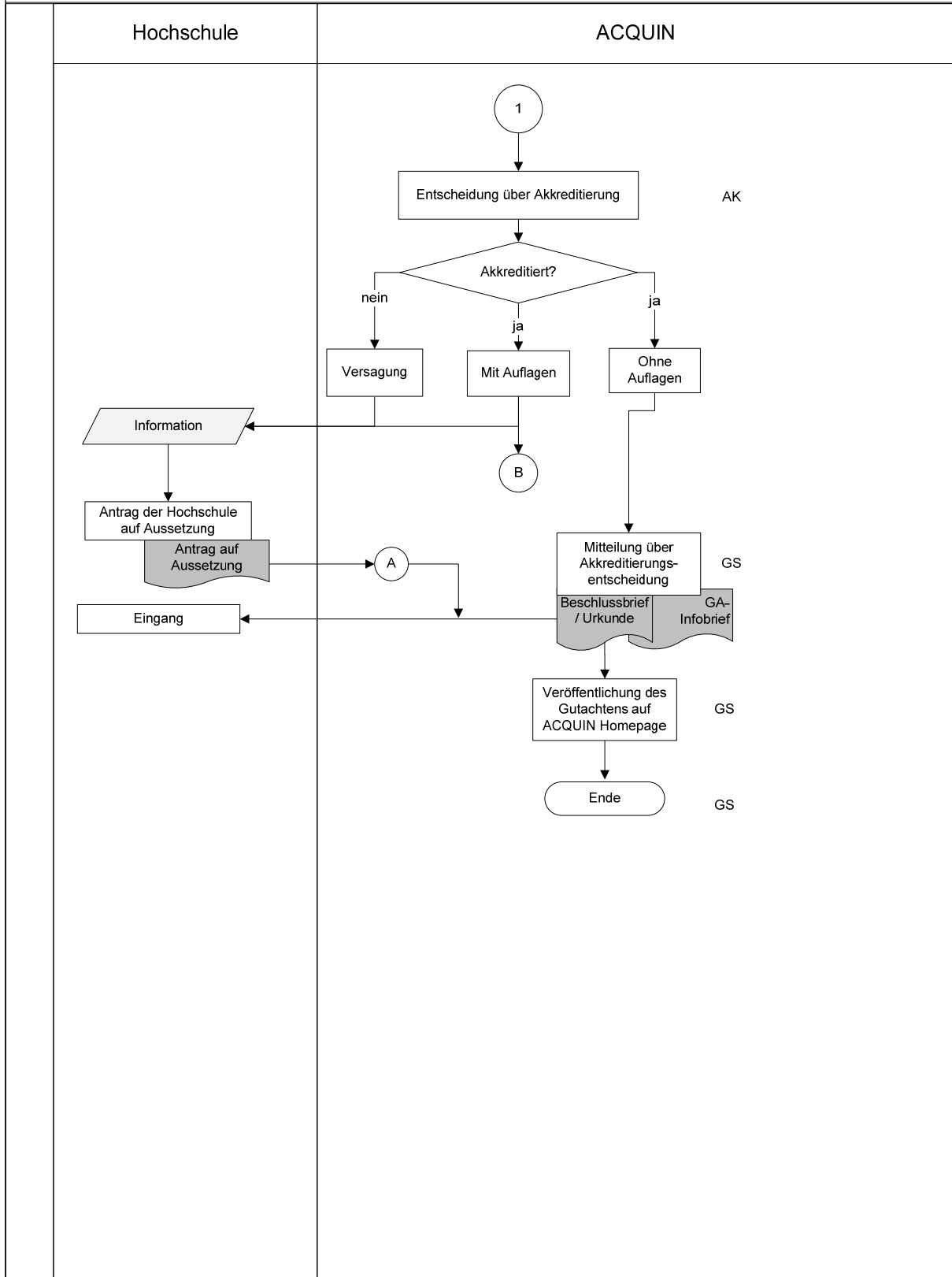
Legende: Grün: internationale Verfahren/ Blau: Evaluierung

4.3.1 Ablaufplan

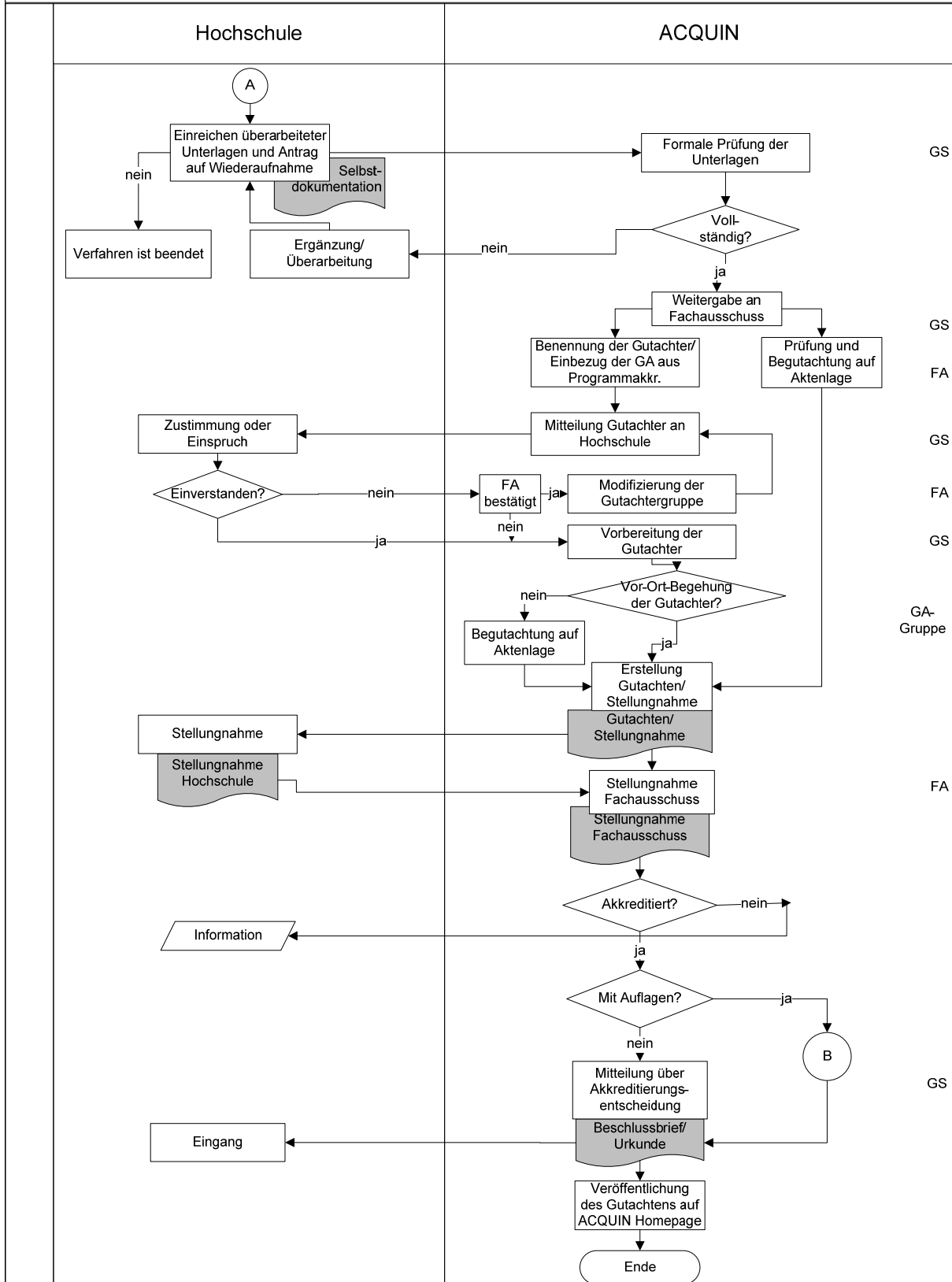
4.3 Internationale Programmakkreditierung / Evaluierung (ohne Siegel des AR)



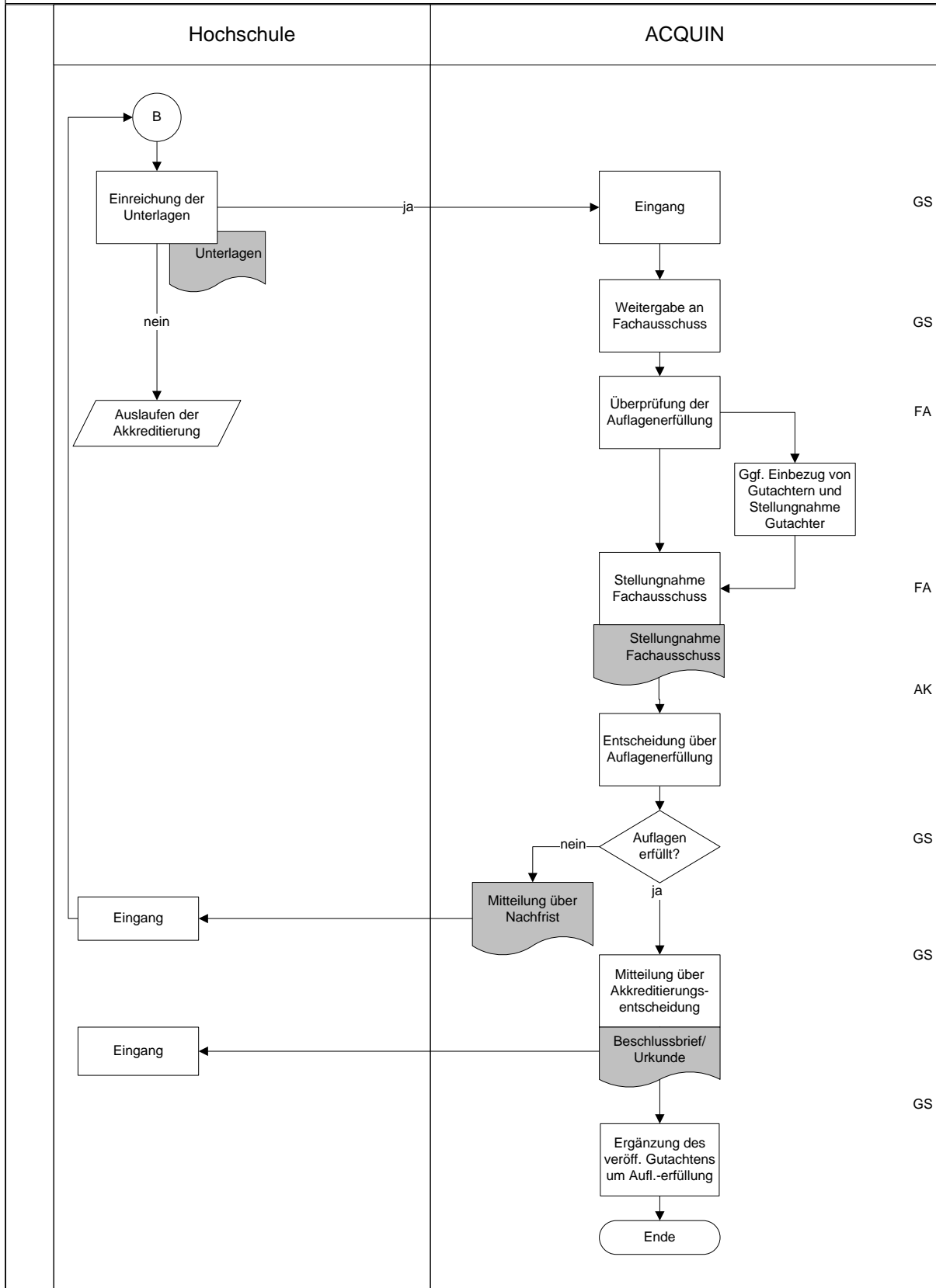
4.3 Internationale Programmakkreditierung



4.3 A Wiederaufnahme



4.3 B Auflagenerfüllung



4.4 Institutionelle Akkreditierung

Zweck und Geltungsbereich

Die Institutionelle Akkreditierung wird ausschließlich an ausländischen Hochschulen durchgeführt. Dabei wird eine Gesamtbetrachtung einer Hochschule mit ihren Steuerungsprozessen und Leistungsbereichen vorgenommen. Im Rahmen der institutionellen Akkreditierung wird überprüft, ob eine Hochschule in den Leistungsbereichen Lehre und Forschung anerkannten wissenschaftlichen oder künstlerischen Standards entspricht. Neben den Bereichen Studium und Lehre sind die unterstützenden Prozesse in einer Hochschule ebenfalls Gegenstand der Begutachtung.

Hochschulen streben in der Regel eine institutionelle Akkreditierung an, um die Hochschule als Ganzes eine externen Begutachtung und Überprüfung zu unterziehen.

Ziel dieses Kernprozesses ist es, sowohl die Qualität der Ausbildung als auch der wissenschaftlichen Leistungen einer Hochschule unter Einbeziehung der jeweiligen Governancestrukturen zu sichern.

Der Prozess umfasst die Planung, Durchführung und Beschlussfassung bei dem Verfahren der Institutionellen Akkreditierung innerhalb der Akkreditierungsagentur ACQUIN. Der Prozess ist in der hier dokumentierten Form verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Gremien der Agentur.

Die Begutachtungskriterien orientieren sich an die ESG Teil 1 und den Kriterien des Wissenschaftsrates für die institutionelle Akkreditierung nichtstaatlicher Hochschulen. Im Verfahren wird bei erfolgreichem Abschluss ein ACQUIN Siegel vergeben.

Zielsetzung

Zielsetzungen:

- **Kontinuierlicher Einbezug der Hochschule in das Verfahren durch eine einwandfreie und effiziente Kommunikation**
- **Sicherstellung der fachlichen Kompetenz sowie Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter**
- **Einhaltung der vertraglich vereinbarten Fristen**
- **Zeitnahe Übermittlung der Ergebnisse an die Hochschule, Eintrag in die Datenbank von ACQUIN und Veröffentlichung des Gutachtens**
- **Berücksichtigung Kriterien der ESG und des Wissenschaftsrates und nationaler Vorgaben im Verfahren und im Gutachten**

Prozessmessgrößen

Kundenzufriedenheit:

- **Anzahl begründeter Einsprüche gegen Gutachterbenennung**
- **Bewertung des Hochschule zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Begutachtung**

Prozessqualität:

- **Dauer des Verfahrens (Fristeinhaltung)**
- **Anzahl der vertagten Verfahren in den Akkreditierungskommissionssitzungen**
- **Anzahl der berechtigten Beschwerden**

Entwicklungspotential

- **Anzahl der Verfahren der Institutionellen Akkreditierung**

Prozessverantwortlichkeit

Prozessverantwortlich ist die Bereichsleitung Internationales.

4.4.1 Antrag der Hochschule auf Institutionelle Akkreditierung

Die Hochschule stellt bei ACQUIN einen Antrag auf Institutionelle Akkreditierung. ACQUIN prüft in einem ersten Schritt den Hochschulstatus in dem jeweiligen Sitzland. ACQUIN informiert die Hochschule über die Inhalte, Schritte, Begutachungskriterien, mögliche Verfahrensausgänge, und die Entgelte. Auf Wunsch der Hochschule führt ein ACQUIN ein Vorgespräch direkt vor Ort oder über moderne Kommunikationsmedien durch. Im Rahmen dieses Vorgesprächs können nochmals die einzelnen Prozessschritte, die Begutachungskriterien, voraussichtliche Dauer des Verfahrens, Verfahrensausgänge und Fragen zum Verfahren und zur Erstellung der Selbstdokumentation geklärt werden.

4.4.2 Vertragsabschluss zwischen Hochschule und ACQUIN

Auf Basis der zur Verfügung gestellten Informationen der Hochschule erstellt die Geschäftsstelle von ACQUIN unter der Aufsicht der Bereichsleitung ein Angebot und einen Vertragsentwurf. Im Vertrag werden u.a. die Fristen zur Einreichung der Selbstdokumentation, der voraussichtliche Zeitpunkt der Akkreditierungsentscheidung und die Kosten zwischen ACQUIN und der Hochschule vereinbart. Der Vertrag wird durch die Geschäftsführung von ACQUIN geprüft und unterzeichnet, der Referent bzw. die Referentin bereitet den Vertrag vor und legt ihn den Unterzeichnern vor. Zur Dokumentation des Prozesses wird - nach Vertragsabschluss - das Verfahren in Moodle eingetragen und ein Verfahrensordner angelegt.

Die möglichen Fristen zur Einreichung der Selbstdokumentation sowie die Sitzungstermine der Fachausschüsse und der Akkreditierungskommission sind auf der Homepage von ACQUIN öffentlich zugänglich.

Der Fachausschuss Systemakkreditierung wird über das Verfahren informiert.

Qualitätsanspruch: Informationskontinuität und -vollständigkeit, Transparenz

- Ausführliche Informationen zu den Vertragsbedingungen und zum Verfahrensablauf (zeitlich/ inhaltlich) sowie den Pflichten der Hochschule und von ACQUIN
- Angebot eines persönlichen Vorgesprächs mit der Hochschule
- Einhaltung der Fristen
- Vertragsabschluss mit der Mehrheit der anfragenden Hochschulen

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Kontrolle der Angebotsgestaltung über Bereichsleitungen
- Kontrolle der Vertragsgestaltung über die Geschäftsführung

Verantwortung Prozessschritt

- Referent / Referentin

Tools: Antragsformular, Leitfaden Institutionelle Akkreditierung, Angebots- und Vertragsmuster, Website von ACQUIN: Fristen zur Einreichung der Selbstdokumentation, Sitzungstermine der Fachausschüsse und der Akkreditierungskommission, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.4.3 Einreichen der Selbstdokumentation

Die Hochschule reicht eine Selbstdokumentation zur Institutionellen Akkreditierung bei ACQUIN in achtfacher Ausführung in Papierform und als digitale Fassung ein. Bei der Erstellung der Selbstdokumentation hat die Hochschule den Leitfaden für Verfahren der Institutionellen Akkreditierung von ACQUIN zu berücksichtigen.

Das Verfahren wird einem Referenten bzw. einer Referentin zugewiesen. Die Selbstdokumentation wird auf Vollständigkeit geprüft und in Moodle hochgeladen. Im Falle von Unvollständigkeit wird die Hochschule kontaktiert und zur Nachbesserung (Vervollständigung/ Ergänzung) der Selbstdokumentation aufgefordert. Im Fachausschuss Systemakkreditierung wird eine Federführung für das Verfahren benannt. Der bzw. die Federführende erhält ein Exemplar der Selbstdokumentation.

Qualitätsanspruch: Informationskontinuität und -vollständigkeit, Transparenz

- ausreichende Information der Hochschule, um eine qualitativ hochwertige Selbstdokumentation erstellen zu können
- Sicherstellung, dass die Selbstdokumentation alle relevanten Bestandteile für das weitere Verfahren umfasst
- Verlässlichkeit und Kompetenz ACQUINs als Ansprechpartner für die Hochschule

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Ständige Aktualisierung/Verbesserung der Informationsmaterialien (Teambesprechungen, Klausurtagungen)
- Rücksprache Referent(in) mit Bereichsleitung
- Dokumentation des Eingangs der Selbstdokumentation

Verantwortung Prozessschritt

- Referent(in)

Tools: Leitfaden Institutionelle Akkreditierung, ESG, Vorlagen in Moodle, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.4.4 Benennung der Gutachterinnen und Gutachter

Der Fachausschuss richtet sich bei der Zusammensetzung der Gutachtergruppe nach dem Dokument „Verfahren und Kriterien der Gutachterbenennung“. Der bzw. die Federführende schlägt auf Grundlage der Selbstdokumentation der Hochschule Gutachterinnen und Gutachter vor. Die Gutachterinnen und Gutachter werden vom Fachausschuss bestellt und bei der Benennung kompetenter studentischer Gutachterinnen und Gutachter ggf. durch den Studentischen Akkreditierungspool unterstützt.

Die vorgeschlagenen Gutachterinnen und Gutachter werden angefragt und bestätigen ihre Bereitschaft, die ihnen nach § 11, Abs.2 der Satzung von ACQUIN zukommenden Aufgaben zu übernehmen. Die Gutachterinnen und Gutachter erklären schriftlich ihre Unbefangenheit. Die Gutachterliste wird der Hochschule mitgeteilt und das Einvernehmen hergestellt. Es besteht kein Vorschlags- oder Vetorecht der Hochschule. Die Hochschule hat jedoch die Möglichkeit, bspw. im Falle von Befangenheit gegen einzelne Gutachterinnen oder Gutachter binnen zehn Arbeitstagen schriftlich Einspruch einzulegen (vgl. Verfahren und Kriterien zur Gutachterbenennung). Die Liste der Gutachterinnen und Gutachter wird in Moodle eingestellt.

Es wird ein Termin für die Vor-Ort-Begehung mit den Mitgliedern der Gutachtergruppe und der Hochschule vereinbart. Nach der Terminfindung wird ein Ablaufplan für die Vor-Ort-Begehung erstellt und mit der Hochschule abgestimmt.

Qualitätsanspruch: Kompetenz, Transparenz

- Benennung fachlich kompetenter Gutachterinnen und Gutachter
- Sicherstellung der Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter
- frühzeitige Information der Hochschule über die Zusammenstellung der Gutachtergruppe

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Suche und Benennung der Gutachterinnen und Gutachter mithilfe des/der Federführenden
- Unterstützung des Studentischen Akkreditierungspools
- Abstimmung der Gutachtergruppe im Fachausschuss
- Abgabe der Unbefangenheitserklärung der Gutachterinnen und Gutachter
- Herstellung des Einvernehmens der Hochschule zur Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter
- Kontinuierliche Aktualisierung/Verbesserung der Handreichung: Verfahren und Kriterien der Gutachterbenennung

Verantwortung Prozessschritt

- Federführende bzw. Federführender (Vorschlag Gutachterinnen und Gutachter)
- Fachausschuss (Benennung der Gutachtergruppe)
- Referent bzw. Referentin (Unterstützung Fachausschuss; Information und Abstimmung Hochschule; Terminfindung, Organisation der Vor-Ort-Begehung)

Tools: Handreichung: „Verfahren und Kriterien der Gutachterbenennung“, Handreichung: „Beschwerdeverfahren“, Vorlage „Unbefangenheitserklärung“, weitere Vorlagen in Moodle, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens, Evaluationsbogen

4.4.5 Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter

ACQUIN stellt sicher, dass die Gutachterinnen und Gutachter angemessen auf das Verfahren vorbereitet werden. Bereits bei der Anfrage der Gutachterinnen und Gutachter durch den Federführenden oder den Referenten bzw. die Referentin erhalten die Gutachter(innen) erste Vorabinformationen zum Verfahren der Institutionellen Akkreditierung und der Hochschule. ACQUIN bereitet die Gutachterinnen und Gutachter schriftlich auf das Verfahren vor, indem die Unterlagen der Hochschule, das Informationspaket für die Gutachter (Leitfaden für Institutionelle Akkreditierung, die ESG, ggf. landesspezifische Vorgaben und ergänzende Informationen zur Hochschule, Handreichung für Gutachter) rechtzeitig (spätestens vier Wochen) vor der Vor-Ort-Begehung von den Referenten an die Gutachterinnen und Gutachter übermittelt werden.

Im Vorfeld der Vor-Ort-Begehung bietet die Geschäftsstelle den Gutachterinnen und Gutachtern ein Telefongespräch an, in dem individuelle Fragen im Hinblick auf das Verfahren besprochen werden können.

Ein ca. vier- bis sechsstündiges internes Vorgespräch der Gutachtergruppe (zeitlich vor oder direkt vor der Vor-Ort-Begehung) dient der Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachtern. In diesem gutachterinternen Gespräch werden die Mitglieder der Gutachtergruppe auf das konkrete Verfahren und ihre Rollen als Gutachterinnen und Gutachter vorbereitet. Die Gutachterinnen und

Gutachter erhalten ein Gutachtengerüst, das die Struktur des Berichts abbildet. Es enthält Kernfragen zu den zu bewertenden Teilaspekten (Profil und Strategie, Governancestrukturen, Lehre und Studium (einschließlich Unterstützung der Studierenden), Forschung, Ausstattung (personell, sächlich, finanziell), Qualitätssicherung, Internationalisierung (optionales Kriterium)) und die Zuordnung der ESG und der Kriterien des Wissenschaftsrates zu den jeweiligen Teilaspekten.

Qualitätsanspruch: Kompetenz

- Optimale Vorbereitung der Gutachtergruppe auf die Vor-Ort-Begehung, insbesondere in Bezug auf: den Verfahrensablauf, die Begutachtungsgrundlage, ihre Rolle und Pflichten sowie die Selbstdokumentation der Hochschule

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Interne Vorbesprechung der Gutachtergruppe zur Vorbereitung auf das Verfahren und die Vor-Ort-Begehung
- Bereitstellung aktueller Informationsmaterialien für die Gutachtergruppe
- Bereitstellung des Gutachtengerüsts mit möglichen Fragestellungen für die Vor-Ort-Begehung
- Befragung Gutachter zum Verfahren einschließlich ihrer Vorbereitung
- Befragung der Hochschule (angemessen vorbereitete Gutachter)
- Unterstützung des Studentischen Akkreditierungspools
- Aktualisierung und stetige Weiterentwicklung der Informationsmaterialien

Verantwortung Prozessschritt

- Federführende bzw. Federführender (Anfrage)
- Referent bzw. Referentin (Information, Organisation)

Tools: Informationspaket Gutachtergruppe, Vorlagen in Moodle, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens, Evaluationsbogen Hochschule, Evaluationsbogen Gutachtergruppe

4.4.6 Vor-Ort-Begehung

Die Begehung folgt dem vorher mit der Hochschule abgestimmten Ablaufplan. Neben Gesprächen mit der Hochschulleitung, werden auch Gespräche mit Leiterinnen bzw. Leitern von studienorganisatorischen Einheiten und anderen beteiligten Einrichtungen, Lehrenden, Studierenden, der Hochschulverwaltung, Qualitätsbeauftragten, bei privaten Hochschulen mit dem Träger der Hochschule, ggf. Absolventinnen und Absolventen und anderen Interessensgruppen, wie z.B. Vertretern aus der Wirtschaft, geführt. Die Vor-Ort-Begehung dient dazu, die Governancestrukturen und die Leistungsbereiche der Hochschulen zu analysieren und zu bewerten.

In der internen Abschlussbesprechung der Gutachtergruppe am Ende der Vor-Ort-Begehung formulieren die Gutachterinnen und Gutachter eine Beschlussempfehlung und verständigen sich über mögliche Auflagen und Empfehlungen (Kapitel IV. des Gutachtens „Empfehlungen an die Akkreditierungskommission“). Die Erstellung des Gutachterberichts erfolgt arbeitsteilig durch die Mitglieder der Gutachtergruppe. Dabei wird seitens des Referenten bzw. der Referentin darauf hingewirkt, dass alle anwendbaren Kriterien zur Institutionellen Akkreditierung im Gutachten abgebildet und bewertet sind. Die Gutachterinnen und Gutachter orientieren sich hierzu am Gutachtengerüst. Der Referent bzw. die Referentin vereinbart mit den Mitgliedern der Gutachtergruppe eine Frist zur Einreichung der Einzelberichte.

Qualitätsanspruch: Aussagekraft / Vollständigkeit

- die Gutachterinnen und Gutachter können sich ein vollständiges Bild über die zu akkreditierende Hochschule, den Governancestrukturen und Leistungsbereichen machen
- während der Gespräche findet ein konstruktiv-kritischer Dialog zwischen Hochschule und Gutachtergruppe statt
- die Gutachtergruppe kommt zu einer fundierten nachvollziehbaren und einvernehmlichen Akkreditierungsempfehlung

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Optimale Vorbereitung und Betreuung der Gutachtergruppe durch den Referenten bzw. die Referentin
- Gutachtengerüst zur Strukturierung möglicher Fragen
- Befragung Hochschule zur Vor-Ort-Begehung
- Befragung Gutachter zur Vor-Ort-Begehung

Verantwortung Prozessschritt

- Gutachtergruppe (fachliche Fragen, Akkreditierungsempfehlung, etc.)
- Referent bzw. Referentin (zeitlicher Ablauf, Organisation, Überblick über Einhaltung der Kriterien)

Tools: Vorlage „Gutachterliste“, Gutachtengerüst, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens, Evaluationsbogen Hochschule, Evaluationsbogen Gutachtergruppe

4.4.7 Gutachten und Stellungnahme der Hochschule

Im Nachgang der Vor-Ort-Begehung übermittelt der Referent bzw. die Referentin die in der internen Abschlussbesprechung formulierten „Empfehlungen an die Akkreditierungskommission“ an die Gutachtergruppe einschließlich der während der Vor-Ort-Begehung erstellten Gesprächsnotizen.

Nach Ablauf der vereinbarten Frist fordert der Referent bzw. die Referentin ggf. noch ausstehende Teilberichte ein. Er bzw. sie erstellt einen Entwurf des Gutachtens, achtet dabei auf sachliche Richtigkeit und Lesbarkeit, nimmt redaktionelle Anpassungen vor und bearbeitet das Gutachten hinsichtlich möglicher Inkonsistenzen und Redundanzen. Den Entwurf des Gutachtens übermittelt der Referent bzw. die Referentin den Mitgliedern der Gutachtergruppe zur Abstimmung und Korrektur. Wenn der Gutachtergruppe das finale Gutachten per E-Mail gesendet wird, werden die Gutachterinnen und Gutachter gebeten, über einen Link an einer Online-Evaluation teilzunehmen.

Nach Abstimmung des Gutachtens wird dieser vom Referenten bzw. von der Referentin an die Hochschule ohne den Teil IV „Empfehlungen an die Akkreditierungskommission“ übermittelt. Die Hochschule kann innerhalb der vertraglich vereinbarten vierwöchigen Frist zum Gutachten Stellung nehmen. Durch die Stellungnahme erhält die Hochschule die Möglichkeit, sachliche Richtigstellungen anzubringen. Das Gutachten und die Stellungnahme der Hochschule werden vom Referenten bzw. von der Referentin in Moodle eingestellt und im Verfahrensordner abgelegt.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit / Vollständigkeit

- die Kriterien zur Institutionellen Akkreditierung werden im Gutachten umfassend behandelt
- das Gutachten bewertet den Grad der Erfüllung aller Kriterien für die Institutionelle Akkreditierung

- das Gutachten begründet die Akkreditierungsempfehlung der Gutachter für den Fachausschuss und die Akkreditierungskommission
- die Hochschule erhält das Gutachten möglichst zeitnah nach der Vor-Ort-Begehung, um dazu Stellung zu nehmen

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Bereitstellung von Gesprächsnotizen der Vor-Ort-Begehung des Referenten bzw. der Referentin für die Mitglieder der Gutachtergruppe
- Bereitstellung des Gutachtengerüsts
- Kontrolle des zeitlichen Ablaufs durch den Referenten bzw. die Referentin
- Prüfung des Gutachtens auf Vollständigkeit durch den Referenten bzw. die Referentin
- Abklärung des Erstentwurfs mit der Gutachtergruppe
- Endredaktionelle Betreuung durch Referent bzw. Referentin
- Lektorat des Gutachtens durch zweiten Referenten bzw. zweite Referentin
- Befragung Hochschule
- Befragung Gutachterinnen und Gutachter

Verantwortung Prozessschritt

- Mitglieder der Gutachtergruppe (Erstellung der Gutachtenteile)
- Referent bzw. Referentin (Erstellung der Gutachtenkapitel I./II. und IV. und redaktionelle Endfassung, Versand an Hochschule und Fachausschuss)

Tools: Gutachtengerüst, Kriterien Institutionelle Akkreditierung (im Leitfaden zum Verfahren der Institutionellen Akkreditierung), Dokument Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens, Evaluationsbogen Hochschule, Evaluationsbogen Gutachter.

4.4.8 Stellungnahme Fachausschuss

Nach Eingang der Stellungnahme der Hochschule werden das Gutachten und die Stellungnahme der Hochschule an den Federführenden bzw. die Federführende des Fachausschusses zur Vorbereitung der Stellungnahme weitergegeben.

Der bzw. die Federführende erstellt auf Basis der Selbstdokumentation, des Gutachtens und der Stellungnahme der Hochschule einen Entwurf der Stellungnahme des Fachausschusses, der dann im Fachausschuss abgestimmt wird. Im Fall von Unklarheiten kontaktiert der bzw. die Federführende den Referenten bzw. die Referentin. Die Stellungnahme wird darauf durch den Referenten bzw. die Referentin dem Fachausschuss zur Abstimmung vorgelegt. Die abgestimmte Stellungnahme des Fachausschusses wird vom Referenten bzw. von der Referentin in Moodle hochgeladen und im Verfahrensordner abgelegt und der Akkreditierungskommission zusammen mit dem Gutachten und der Stellungnahme der Hochschule zum Beschluss vorgelegt.

Qualitätsanspruch: Objektivität

- Erstellung einer objektiven, nachvollziehbaren und aussagekräftigen Stellungnahme zur Akkreditierungsempfehlung der Gutachtergruppe unter Berücksichtigung des Gutachtens und der Stellungnahme der Hochschule

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Austausch, Prüfung und Beschluss über die Stellungnahmen in den Fachausschusssitzungen, ggf. im Umlaufverfahren

- Information über aktuelle Änderungen der formellen Rahmenbedingungen, ggf. nationaler Vorgaben (Berichtsteil der Fachausschusssitzungen oder der gremienübergreifenden Treffen)

Verantwortung Prozessschritt

- Federführende bzw. Federführender (Erstellung Entwurf Stellungnahme)
- Fachausschuss (Prüfung und Beschluss über die Stellungnahme)
- Referent bzw. Referentin (Unterstützung bei der Vorbereitung der Stellungnahme, Versand der Stellungnahme an Akkreditierungskommission)

Tools: Vorlage „Stellungnahme Fachausschuss“, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.4.9 Entscheidung über Akkreditierung

Der Referent bzw. die Referentin gibt alle zur Beschlussfassung der Akkreditierungskommission erforderlichen Unterlagen (Gutachten, Stellungnahme der Hochschule, Stellungnahme des Fachausschusses) zum Versand an die Mitglieder der Akkreditierungskommission weiter. Das Verfahren wird auf der Sitzung der Akkreditierungskommission vom Referenten bzw. von der Referentin vorgestellt. Auf der Grundlage des Gutachtens, der Stellungnahme der Hochschule und der Stellungnahme des Fachausschusses fasst die Akkreditierungskommission einen Beschluss; Abweichungen vom gutachterlichen Votum bzw. Abweichungen vom Votum des Fachausschusses werden nachvollziehbar begründet.

Nach dem Beschluss informiert der Referent bzw. die Referentin die Hochschule über das Ergebnis. Er bzw. sie erstellt einen Protokollabschnitt. Dabei sind die vorgegebenen Protokoll-Formulierungen anzuwenden und die begründeten Abweichungen vom gutachterlichen Votum bzw. vom Votum des Fachausschusses darzustellen. Das finalisierte Protokoll der Akkreditierungskommissionssitzung ist die Grundlage für die Erstellung des Beschlussbriefes im Bereich Gremien, mit dem die Akkreditierungsentscheidung an die Hochschule übermittelt wird. Bei positiver Akkreditierungsentscheidung (mit oder ohne Auflagen) wird eine Akkreditierungsurkunde über die Institutionelle Akkreditierung für die Hochschule erstellt, überprüft und korrigiert. Nach Unterzeichnung durch den bzw. die Vorstandsvorsitzende(n) werden der Beschlussbrief und die Urkunde in *Moodle* und im Verfahrensordner hinterlegt und an die Hochschule versendet.

Die Akkreditierungsentscheidung und die relevanten Verfahrensdaten werden veröffentlicht. Die zu veröffentlichenden Daten werden vom Referenten bzw. der Referentin überprüft und korrigiert. Der Fachausschuss und die Gutachtergruppe werden über den Verfahrensausgang informiert.

Nach der Entscheidung über die Akkreditierung wird die Hochschule gebeten, mithilfe eines Fragebogens an einer Evaluation zur Qualitätssteigerung der Verfahren mitzuwirken.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit / Überprüfbarkeit / Gewissenhaftigkeit / Verlässlichkeit

- die Sitzung der AK ist bestmöglich vorbereitet (Tagesordnung, Unterlagen, Vollständigkeit)
- die Mitglieder der AK sind optimal vorbereitet (Unterlagen, Informationen)
- die Sitzung wird effizient und effektiv durchgeführt (Moderation, Zeit, konstruktiv-kritischer Dialog)
- Die Unbefangenheit der Kommissionsmitglieder in der Entscheidung über die Akkreditierung ist gewährleistet

- die Vertretung von befangenen oder verhinderten Kommissionsmitgliedern ist sichergestellt
- die Akkreditierungskommission fällt eine nachvollziehbare und begründete Entscheidung unter Berücksichtigung des Gutachtens, der Stellungnahme der Hochschule und der Stellungnahme des Fachausschuss
- die Beschlussbriefe an die Hochschule sind nachvollziehbar in Bezug auf die Folgen der Entscheidung und werden frühzeitig versendet (Akkreditierungszeitraum, Auflagenerfüllung, Möglichkeit der Beantragung einer Aussetzung)

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Vertretung von möglicherweise befangenen Kommissionmitgliedern für die entsprechenden Tagesordnungspunkte durch die Stellvertretungen
- Teilautomatisierung der Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen, Beschlussbriefen etc. über Moodle

Verantwortung Prozessschritt

- Bereichsleitung Gremien (Vorbereitung, Organisation, Erstellung Tagesordnung)
- Bereich Gremien (Erstellung und Versand Beschlussbriefe)
- Vorstandsvorsitzende bzw. Vorstandsvorsitzender (Moderation)
- Referentinnen und Referenten (Verfahrenspflege, Dokumente, Ergänzung Tagesordnung)
- Mitglieder der Kommission (Unbefangenheit, Entscheidungen)

Tools: Moodle (Erstellung Tagesordnung, Unterlagen), Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Beschlussbrief, Urkunde), Vorlagen Protokoll-Formulierungen, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens, Evaluationsbogen Hochschule

4.4.10 Veröffentlichung des Gutachtens

Nach der Beschlussfassung wird der Gutachterbericht mit den Beschlüssen der Akkreditierungskommission auf der Homepage von ACQUIN innerhalb von sechs Wochen veröffentlicht. Außerdem erfolgt eine Eintragung in die V-Listen der AK-Sitzungen.

Qualitätsanspruch: Vollständigkeit/ Nachvollziehbarkeit

- der Akkreditierungsbericht zur Institutionellen Akkreditierung bewertet den Grad der Erfüllung aller notwendigen Kriterien
- die Kriterien für die Institutionelle Akkreditierung werden umfassend behandelt
- die Akkreditierungsentscheidung ist im Akkreditierungsbericht nachvollziehbar und begründet
- der Akkreditierungsbericht ist vollständig (d.h. Akkreditierungsbeschlüsse sind eingefügt)

Qualitätssicherungsmaßnahmen

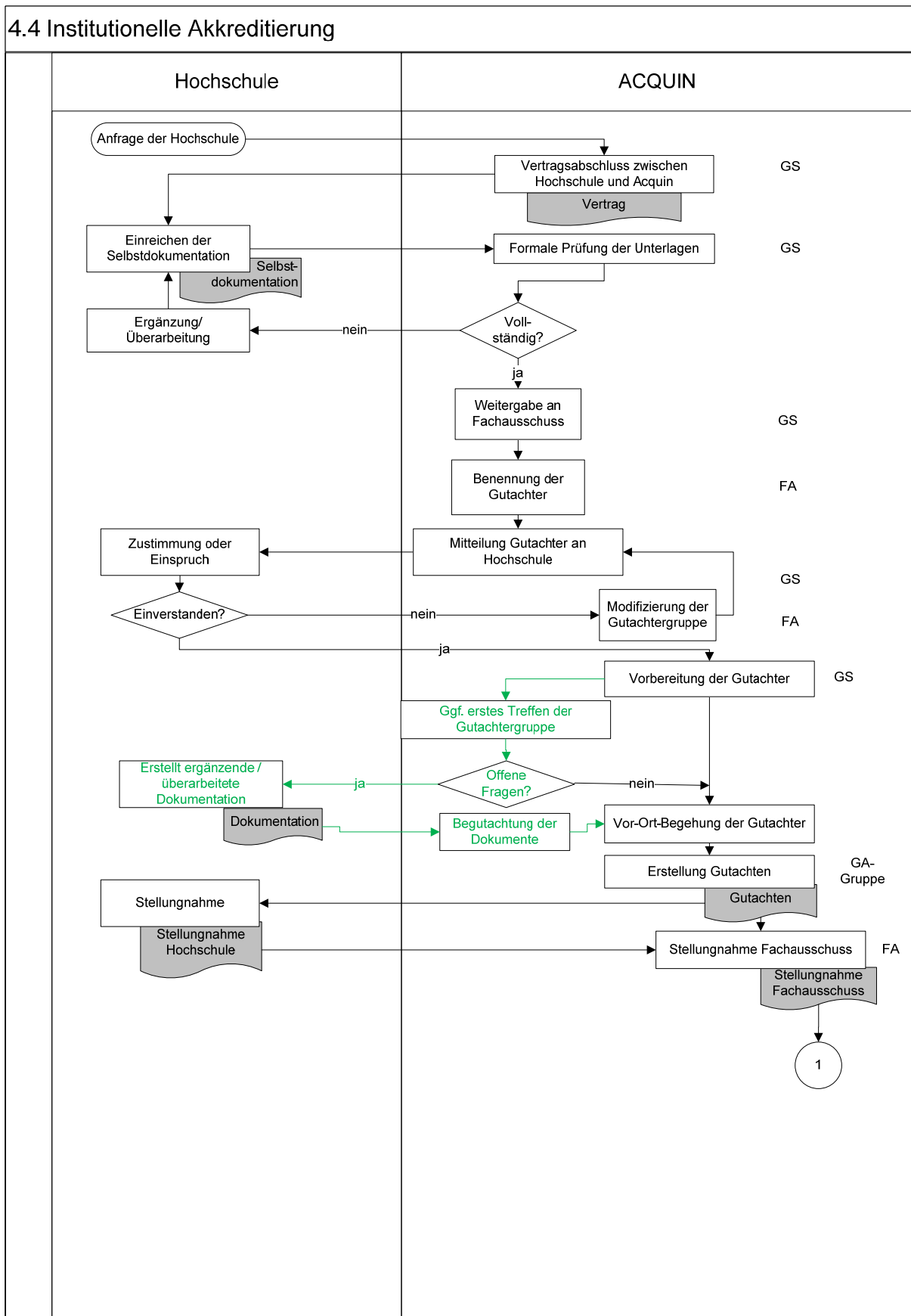
- Prüfung des Zertifizierungsberichts auf Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit

Verantwortung Prozessschritt

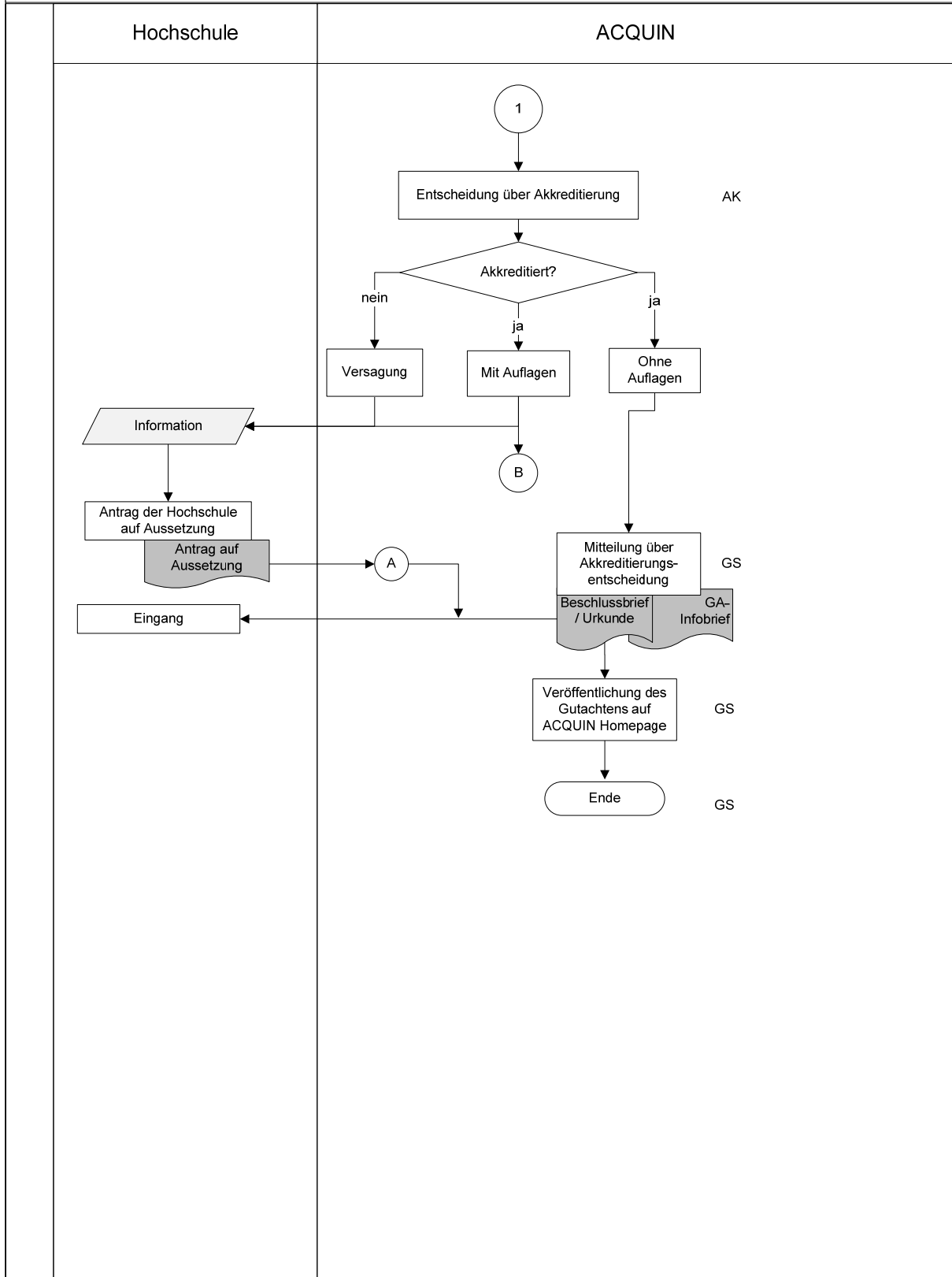
- Referent bzw. Referentin (Erstellung Akkreditierungsbericht)
- Bereich Gremien (Veröffentlichung auf der Homepage von ACQUIN)

Tools: Vorlage Akkreditierungsbericht, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

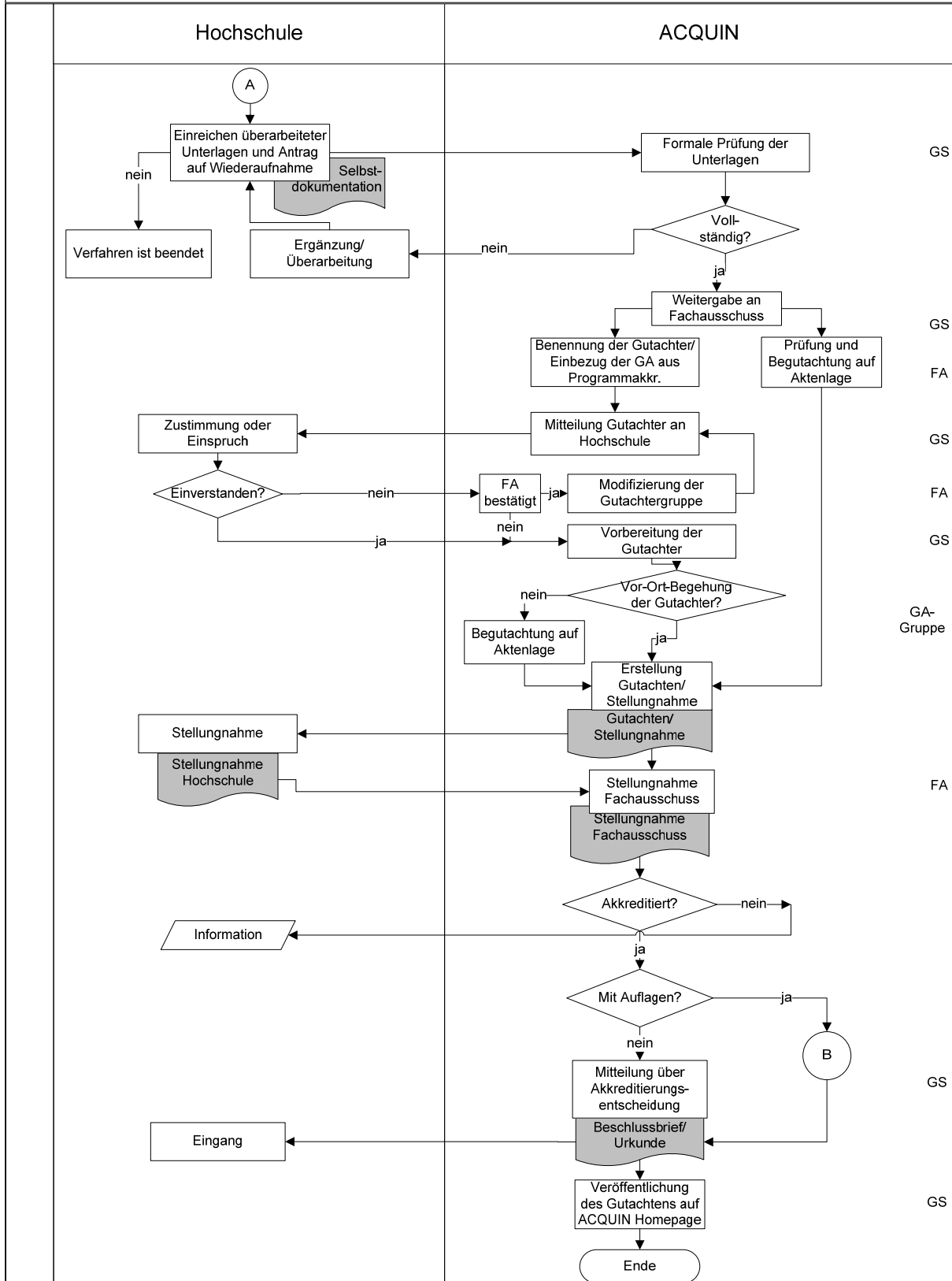
4.4.11 Ablaufplan



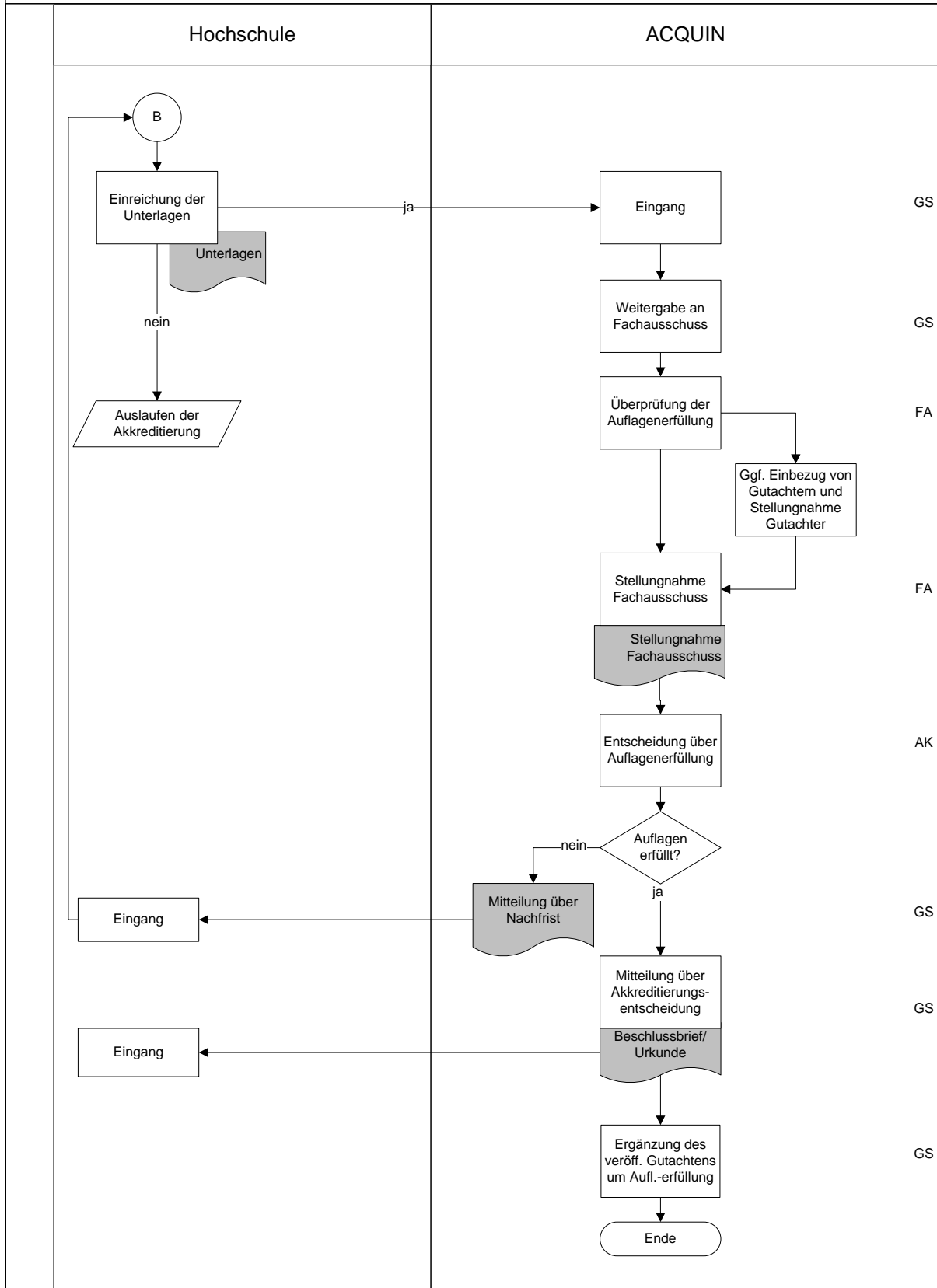
4.4 Institutionelle Akkreditierung



4.4 A Wiederaufnahme



4.4 B Auflagenerfüllung



4.5 Zertifizierung

Zweck und Geltungsbereich

Die Zertifizierung findet in der Regel für Weiterbildungsprogramme auf Hochschulniveau statt. Die Träger der Programme streben eine Begutachtung an, um die Anrechnung von erworbenen Kompetenzen innerhalb von Hochschulstudiengängen zu erleichtern. Im Verfahren der Zertifizierung werden daher neben der Qualität der Programme auch die Berücksichtigung formaler Vorgaben des Akkreditierungsrats, die Zuordnung des Ausbildungsniveaus zum DQR und europäische Standards überprüft.

Ziel dieses Kernprozesses ist es, eine hohe Ausbildungsqualität zu sichern und die nationale Anerkennung von Zertifikatsprogrammen zu verbessern.

Der Prozess umfasst die Planung, Durchführung und Beschlussfassung bei Zertifizierungsverfahren innerhalb der Akkreditierungsagentur ACQUIN. Der Prozess ist in der hier dokumentierten Form verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Gremien der Agentur.

Zielsetzung

Zielsetzungen:

- **Kontinuierlicher Einbezug der Träger von Weiterbildungsprogrammen in das Verfahren durch eine einwandfreie und effiziente Kommunikation**
- **Sicherstellung der fachlichen Kompetenz sowie Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter**
- **Einhaltung der vertraglich vereinbarten Fristen**
- **Zeitnahe Übermittlung der Ergebnisse an den Träger eines Weiterbildungsprogramms, Eintrag in die Datenbank von ACQUIN und Veröffentlichung des Gutachtens**
- **Berücksichtigung der AR-Kriterien im Verfahren und im Gutachten**

Prozessmessgrößen

Kundenzufriedenheit:

- **Anzahl begründeter Einsprüche gegen Gutachterbenennung**
- **Bewertung des Trägers zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Begutachtung**

Prozessqualität:

- **Dauer des Verfahrens (Fristeinhaltung)**
- **Anzahl der vertagten Verfahren in den Akkreditierungskommissionssitzungen**
- **Anzahl der berechtigten Beschwerden**

Prozessverantwortlichkeit

Prozessverantwortlich ist die Bereichsleitung Programmakkreditierung.

4.5.1 Vertragsabschluss zwischen Träger und ACQUIN

Der Träger eines Weiterbildungsprogramms stellt einen Antrag auf Zertifizierung. ACQUIN informiert den Träger über den Verfahrensablauf und führt auf Wunsch des Trägers ein Vorgespräch durch. Ziel des Vorgesprächs ist es, den Träger über das Verfahren zu informieren, die einzelnen Prozessschritte, die Begutachtungskriterien, die Dauer und die Entgelte des Verfahrens und die

möglichen Verfahrensausgänge zu erläutern, sowie Fragen des Trägers zum Verfahren und zur Erstellung der Selbstdokumentation zu klären.

Auf Basis der zur Verfügung gestellten Informationen des Trägers erstellt die Geschäftsstelle von ACQUIN unter der Aufsicht der Bereichsleitung ein Angebot und einen Vertragsentwurf. Im Vertrag werden u.a. die Fristen zur Einreichung der Selbstdokumentation, der voraussichtliche Zeitpunkt der Zertifizierungsentscheidung und die Kosten des Zertifizierungsverfahrens zwischen ACQUIN und dem Träger vereinbart. Der Vertrag wird durch die Geschäftsführung von ACQUIN geprüft und unterzeichnet, der Referent bzw. die Referentin bereitet den Vertrag vor und legt ihn den Unterzeichnern vor. Je nach fachlich-inhaltlicher Ausrichtung des Weiterbildungsprogramms wird durch den Referenten bzw. die Referentin das Verfahren dem entsprechenden Fachausschuss, in einigen Fällen auch mehreren Fachausschüssen von ACQUIN zugeordnet. Zur Dokumentation des Prozesses wird - nach Vertragsabschluss - das Verfahren in Moodle eingetragen und ein Verfahrensordner angelegt.

Die möglichen Fristen zur Einreichung der Selbstdokumentation sowie die Sitzungstermine der Fachausschüsse und der Akkreditierungskommission sind auf der Homepage von ACQUIN öffentlich zugänglich.

Qualitätsanspruch: Informationskontinuität und -vollständigkeit, Transparenz

- Berücksichtigung der Regeln des Akkreditierungsrates und der Niveaubeschreibungen des Deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen (DQR)
- Angebot eines persönlichen Vorgesprächs mit dem Träger
- Ausführliche Informationen zu den Vertragsbedingungen und zum Verfahrensablauf (zeitlich/ inhaltlich) sowie den Pflichten des Trägers und von ACQUIN
- Einhaltung der Fristen
- Vertragsabschluss mit der Mehrheit der anfragenden Träger von Weiterbildungsangeboten

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Kontrolle der Angebotsgestaltung über Bereichsleitungen
- Kontrolle der Vertragsgestaltung über die Geschäftsführung

Verantwortung Prozessschritt

- Referent / Referentin

Tools: Antragsformular, Leitfaden Programmakkreditierung, Spezielle Handreichungen, Angebots- und Vertragsmuster, Website von ACQUIN: Fristen zur Einreichung der Selbstdokumentation, Sitzungstermine der Fachausschüsse und der Akkreditierungskommission, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.5.2 Einreichen der Selbstdokumentation

Der Träger reicht eine Selbstdokumentation zur Zertifizierung bei ACQUIN in fünffacher Ausführung in Papierform und als digitale Fassung ein. Bei der Erstellung der Selbstdokumentation hat der Träger den Leitfaden für Verfahren der Zertifizierung von ACQUIN zu berücksichtigen.

Das Verfahren wird einem Referenten bzw. einer Referentin zugewiesen. Die Selbstdokumentation wird auf Vollständigkeit geprüft und in Moodle hochgeladen. Im Falle von Unvollständigkeit wird der Träger kontaktiert und zur Nachbesserung (Vervollständigung/ Ergänzung) der Selbstdo-

kumentation aufgefordert. Je nach fachlich-inhaltlicher Ausrichtung des Weiterbildungsprogramms liegt die Zuständigkeit bei einem Fachausschuss, in einigen Fällen auch bei zwei Fachausschüssen. Im zuständigen Fachausschuss wird eine Federführung für das Verfahren benannt. Der bzw. die Federführende erhält ein Exemplar der Selbstdokumentation.

Im Falle einer Rezertifizierung kann ACQUIN das Weiterbildungsprogramm für höchstens zwölf weitere Monate vorläufig zertifizieren, es sei denn, es besteht offensichtlich keine Aussicht auf einen erfolgreichen Abschluss des Verfahrens (analog zu Drs. AR 25/2012, Ziffer 3.3.1). Daraufhin wird die Zertifizierungsurkunde für das Weiterbildungsprogramm erstellt, überprüft und ggf. korrigiert. Nach Unterzeichnung durch den Vorstandsvorsitzenden werden der Beschlussbrief und die Urkunde in *Moodle* und im Verfahrensordner hinterlegt und an den Träger versendet.

Qualitätsanspruch: Informationskontinuität und -vollständigkeit, Transparenz

- ausreichende Information des Trägers, um eine qualitativ hochwertige Selbstdokumentation erstellen zu können
- Sicherstellung, dass die Selbstdokumentation alle relevanten Bestandteile für das weitere Verfahren umfasst
- Verlässlichkeit und Kompetenz ACQUINs als Ansprechpartner für den Träger

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Ständige Aktualisierung/Verbesserung der Informationsmaterialien/Handreichungen (Teambesprechungen, Klausurtagungen)
- Rücksprache Referent/Referentin mit Bereichsleitung
- Dokumentation des Eingangs der Selbstdokumentation

Verantwortung Prozessschritt

- Referent/Referentin

Tools: Leitfaden Zertifizierung, Regeln des Akkreditierungsrats, DQR, Vorlagen in Moodle, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.5.3 Benennung der Gutachterinnen und Gutachter

Der Fachausschuss richtet sich bei der Zusammensetzung der Gutachtergruppe nach dem Dokument „Verfahren und Kriterien der Gutachterbenennung“. Der bzw. die Federführende schlägt auf Grundlage der Selbstdokumentation des Trägers Gutachterinnen und Gutachter vor. Die Gutachterinnen und Gutachter werden vom Fachausschuss bestellt und bei der Benennung kompetenter studentischer Gutachterinnen und Gutachter ggf. durch den Studentischen Akkreditierungspool unterstützt.

Die vorgeschlagenen Gutachterinnen und Gutachter werden angefragt und bestätigen ihre Bereitschaft, die ihnen nach § 11, Abs.2 der Satzung von ACQUIN zukommenden Aufgaben zu übernehmen. Die Gutachterinnen und Gutachter erklären schriftlich ihre Unbefangenheit. Die Gutachterliste wird dem Träger mitgeteilt und das Einvernehmen hergestellt. Es besteht kein Vorschlags- oder Vetorecht des Trägers. Der Träger hat jedoch die Möglichkeit, bspw. im Falle von Befangenheit gegen einzelne Gutachterinnen oder Gutachter binnen zehn Arbeitstagen schriftlich Einspruch einzulegen (vgl. Verfahren und Kriterien zur Gutachterbenennung). Die Liste der Gutachterinnen und Gutachter wird in Moodle eingestellt.

Es wird ein Termin für die Begutachtung in Form einer Online-Konferenz oder Telefonkonferenz, ggf. auch einer Begehung vor Ort mit den Mitgliedern der Gutachtergruppe und dem Träger vereinbart. Eine Vor-Ort-Begehung findet in Fällen statt, in denen die Begutachtung von sächlichen Ressourcen unabdingbar ist oder ein persönliches Gespräch zwischen Gutachtergruppe und Vertretern des Trägers nach Einschätzung der Gutachtergruppe notwendig ist. Nach der Terminfindung wird ein Ablaufplan für die Begutachtung erstellt und mit dem Träger abgestimmt.

Qualitätsanspruch: Kompetenz, Transparenz

- Benennung fachlich kompetenter Gutachterinnen und Gutachter
- Gewährleistung der Abdeckung der fachlichen Breite des zu zertifizierenden Weiterbildungsprogramms
- Sicherstellung der Unbefangenheit der Gutachter
- frühzeitige Information über die Zusammenstellung der Gutachtergruppe an den Träger

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Suche und Benennung der Gutachterinnen und Gutachter mithilfe des/der Federführenden
- Unterstützung des Studentischen Akkreditierungspools
- Abstimmung der Gutachtergruppe im Fachausschuss
- Abgabe der Unbefangenheitserklärung der Gutachterinnen und Gutachter
- Herstellung des Einvernehmens des Trägers zur Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter
- Kontinuierliche Aktualisierung/ Verbesserung der Handreichung: Verfahren und Kriterien der Gutachterbenennung

Verantwortung Prozessschritt

- Federführende bzw. Federführender (Vorschlag Gutachterinnen und Gutachter)
- Fachausschuss (Abstimmung Gutachtergruppe)
- Referent bzw. Referentin (Unterstützung Fachausschuss; Information und Abstimmung Träger; Terminfindung, Organisation Online-Konferenz und ggf. Begehung)

Tools: Handreichung: „Verfahren und Kriterien der Gutachterbenennung“, Handreichung: „Beschwerdeverfahren“, Vorlage „Unbefangenheitserklärung“, weitere Vorlagen in Moodle, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens, Evaluationsbogen

4.5.4 Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter

ACQUIN stellt sicher, dass die Gutachterinnen und Gutachter angemessen auf das Verfahren vorbereitet werden. ACQUIN bereitet die Gutachterinnen und Gutachter schriftlich auf das Verfahren vor, indem die Unterlagen des Trägers und das Informationspaket für Gutachterinnen und Gutachter rechtzeitig (spätestens vier Wochen) vor der Online-Konferenz von den Referenten an die Gutachterinnen und Gutachter übermittelt werden.

Das Informationspaket für Gutachterinnen und Gutachter enthält mindestens folgende Dokumente in der aktuellen Fassung:

- Regeln des Akkreditierungsrates für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung,
- European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) - Das Europäische System zur Anrechnung, Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen (ECTS),

- ECTS Users' Guide,
- Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR)
- ACQUIN Leitfaden für Verfahren der Zertifizierung von Weiterbildungsprogrammen.

Im Vorfeld der Online-Konferenz bietet die Geschäftsstelle den Gutachterinnen und Gutachtern ein Telefongespräch an, in dem individuelle Fragen im Hinblick auf das Verfahren besprochen werden können. Unmittelbar vor der Online-Konferenz mit dem Träger führt die Gutachtergruppe eine Vorbesprechung im Online-Format durch. In diesem ein- bis zweistündigen gutachterinternen Gespräch werden die Mitglieder der Gutachtergruppe auf das konkrete Verfahren und ihre Rollen als Gutachterinnen und Gutachter vorbereitet. Die Gutachterinnen und Gutachter erhalten ein Gutachtengerüst, das die Struktur des Berichts abbildet. Es enthält Kernfragen zu den vier zu bewertenden Teilaspekten (Ziele, Konzept, Implementierung, Qualitätsmanagement) und die Zuordnung der Kriterien des Akkreditierungsrates zu den jeweiligen Teilaspekten.

Qualitätsanspruch: Kompetenz

- Optimale Vorbereitung der Gutachtergruppe auf die Online-Konferenz, insbesondere in Bezug auf: den Verfahrensablauf, die Begutachtungsgrundlage, ihre Rolle und Pflichten sowie die Selbstdokumentation des Trägers

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Vorgespräch Gutachtergruppe zur Vorbereitung auf die Online-Konferenz sowie ggf. Vor-Ort-Begehung
- Bereitstellung aktueller Informationsmaterialien für die Gutachtergruppe
- Bereitstellung des Gutachtengerüsts mit möglichen Fragestellungen für die Online-Konferenz sowie ggf. Vor-Ort-Begehung
- Befragung Gutachter zum Verfahren einschließlich ihrer Vorbereitung
- Befragung Träger (angemessen vorbereitete Gutachter)
- Unterstützung des Studentischen Akkreditierungspools
- Aktualisierung und stetige Weiterentwicklung der Informationsmaterialien

Verantwortung Prozessschritt

- Federführende bzw. Federführender (Anfrage)
- Referent bzw. Referentin (Information, Organisation)

Tools: Info-Paket Gutachtergruppe, Vorlagen in Moodle, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens, Evaluationsbogen Träger, Evaluationsbogen Gutachtergruppe

4.5.5 Online-Konferenz

Die Begehung folgt dem vorher mit dem Träger abgestimmten Ablaufplan, der Gespräche mit Programmverantwortlichen und ggf. Studierenden und Absolvent(inn)en des Weiterbildungsprogramms.

Eine Abschlussbesprechung innerhalb der Gutachtergruppe dient dazu, eine Beschlussempfehlung der Gutachter zu formulieren und sich über mögliche Auflagen und Empfehlungen (Kapitel IV. des Gutachtens „Empfehlungen an die Akkreditierungskommission“) zu verständigen. Die Erstellung des Gutachterberichts erfolgt arbeitsteilig durch die Mitglieder der Gutachtergruppe. Dabei wird seitens des Referenten bzw. der Referentin darauf hingewirkt, dass sich alle anwendbaren Kriterien zur Akkreditierung von Studiengängen gemäß den Regeln des Akkreditierungsrates in

dem Gutachten wiederfinden und bewertet sind. Die Gutachterinnen und Gutachter orientieren sich am Gutachtengerüst. Der Referent bzw. die Referentin vereinbart mit den Mitgliedern der Gutachtergruppe eine Frist zur Einreichung der Einzelberichte.

Qualitätsanspruch: Aussagekraft / Vollständigkeit

- die Gutachterinnen und Gutachter können sich ein vollständiges Bild über das zu zertifizierende Programm machen
- während der Gespräche findet ein konstruktiv-kritischer Dialog zwischen Träger und Gutachtergruppe statt
- die Gutachtergruppe kommt zu einer fundierten und einvernehmlichen Zertifizierungsempfehlung

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Optimale Vorbereitung und Betreuung der Gutachtergruppe durch den Referenten bzw. die Referentin
- Gutachtengerüst zur Strukturierung möglicher Fragen
- Befragung Träger zur Online-Konferenz sowie ggf. Vor-Ort-Begehung
- Befragung Gutachter zur Online-Konferenz sowie ggf. Vor-Ort-Begehung

Verantwortung Prozessschritt

- Gutachtergruppe (fachliche Fragen, Zertifizierungsempfehlung, etc.)
- Referent bzw. Referentin (zeitlicher Ablauf, Organisation, Überblick über Einhaltung der Kriterien)

Tools: Vorlage „Gutachterliste“, Gutachtengerüst, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens, Evaluationsbogen Träger, Evaluationsbogen Gutachtergruppe

4.5.6 Gutachten und Stellungnahme des Trägers

Im Nachgang der Online-Konferenz sowie ggf. Vor-Ort-Begehung übermittelt der Referent bzw. die Referentin die in der internen Abschlussbesprechung formulierten „Empfehlungen an die Akkreditierungskommission“ an die Gutachtergruppe und legt Notizen der Gespräche mit den Trägervertretern und -vertreterinnen bei.

Nach Ablauf der vereinbarten Frist fordert der Referent bzw. die Referentin ggf. noch ausstehende Teilberichte ein. Er bzw. sie erstellt einen Entwurf des Gutachtens, achtet dabei auf sachliche Richtigkeit und Lesbarkeit, nimmt redaktionelle Anpassungen vor und bearbeitet das Gutachten hinsichtlich möglicher Inkonsistenzen und Redundanzen. Den Entwurf des Gutachtens übermittelt der Referent bzw. die Referentin den Mitgliedern der Gutachtergruppe zur Abstimmung und Korrektur. Wenn der Gutachtergruppe das finale Gutachten per E-Mail gesendet wird, werden die Gutachterinnen und Gutachter gebeten, über einen Link an einer Online-Evaluation teilzunehmen.

Nach Abstimmung des Gutachtens wird dieser vom Referenten bzw. von der Referentin an den Träger ohne den Teil IV. „Empfehlungen an die Akkreditierungskommission“ übermittelt. Der Träger kann innerhalb der vertraglich vereinbarten zweiwöchigen Frist zum Gutachten Stellung nehmen. Durch die Stellungnahme erhält der Träger die Möglichkeit, sachliche Richtigstellungen anzubringen. Das Gutachten und die Stellungnahme des Trägers werden vom Referenten bzw. von der Referentin in Moodle eingestellt und im Verfahrensordner abgelegt.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit / Vollständigkeit

- das Gutachten bewertet den Grad der Erfüllung aller anwendbaren Kriterien des Akkreditierungsrates
- die Kriterien des Akkreditierungsrates werden im Gutachten umfassend behandelt
- das Gutachten begründet die Zertifizierungsempfehlung der Gutachter für den Fachausschuss und die Akkreditierungskommission
- der Träger erhält das Gutachten möglichst zeitnah nach der Online-Konferenz sowie ggf. Vor-Ort-Begehung, um dazu Stellung zu nehmen

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Bereitstellung von Gesprächsnotizen der Online-Konferenz sowie ggf. Vor-Ort-Begehung des Referenten bzw. der Referentin für die Mitglieder der Gutachtergruppe
- Bereitstellung des Gutachtengerüsts
- Kontrolle des zeitlichen Ablaufs durch den Referenten bzw. die Referentin
- Prüfung des Gutachtens auf Vollständigkeit durch den Referenten bzw. die Referentin
- Abklärung des Erstentwurfs mit der Gutachtergruppe
- Endredaktionelle Betreuung durch Referent bzw. Referentin
- Lektorat des Gutachtens durch zweiten Referenten bzw. zweite Referentin
- Befragung Träger
- Befragung Gutachterinnen und Gutachter

Verantwortung Prozessschritt

- Mitglieder der Gutachtergruppe (Erstellung der Gutachtenteile)
- Referent bzw. Referentin (Erstellung der Gutachtenkapitel I./II. und IV. und redaktionelle Endfassung, Versand an Träger und Fachausschuss)

Tools: Gutachtengerüst, Kriterien des Akkreditierungsrates, Dokument Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens, Evaluationsbogen Träger, Evaluationsbogen Gutachter.

4.5.7 Stellungnahme Fachausschuss

Nach Eingang der Stellungnahme des Trägers werden das Gutachten und die Stellungnahme des Trägers an den Federführenden bzw. die Federführende des Fachausschusses zur Vorbereitung der Stellungnahme weitergegeben.

Der bzw. die Federführende erstellt auf Basis der Selbstdokumentation, des Gutachtens und der Stellungnahme des Trägers einen Entwurf der Stellungnahme des Fachausschusses, der dann im Fachausschuss abgestimmt wird. Im Fall von Unklarheiten kontaktiert der bzw. die Federführende den Referenten bzw. die Referentin. Die Stellungnahme wird darauf durch den Referenten bzw. die Referentin dem Fachausschuss zur Abstimmung vorgelegt. Die abgestimmte Stellungnahme des Fachausschusses wird vom Referenten bzw. von der Referentin in Moodle hochgeladen und im Verfahrensordner abgelegt und der Akkreditierungskommission zusammen mit dem Gutachten und der Stellungnahme des Trägers zum Beschluss vorgelegt.

Qualitätsanspruch: Objektivität

- Erstellung einer objektiven, nachvollziehbaren und aussagekräftigen Stellungnahme zur Zertifizierungsempfehlung der Gutachtergruppe unter Berücksichtigung des Gutachtens und der Stellungnahme des Trägers

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Austausch, Prüfung und Beschluss über die Stellungnahmen in den Fachausschusssitzungen, ggf. im Umlaufverfahren
- Information über aktuelle Änderungen der formellen Rahmenbedingungen (Berichtsteil der Fachausschusssitzungen oder der gremienübergreifenden Treffen)

Verantwortung Prozessschritt

- Federführende bzw. Federführender (Erstellung Entwurf Stellungnahme)
- Fachausschuss (Prüfung und Beschluss über die Stellungnahme)
- Referent bzw. Referentin (Unterstützung bei der Vorbereitung der Stellungnahme, Versand der Stellungnahme an Akkreditierungskommission)

Tools: Vorlage „Stellungnahme Fachausschuss“, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.5.8 Entscheidung über Zertifizierung

Zu jedem Weiterbildungsprogramm wird von den studentischen Hilfskräften ein Vorblatt erstellt, das Kurzinformationen zum Programm sowie einen Programmverlaufsplan enthält. Der Referent bzw. die Referentin gibt alle zur Beschlussfassung der Akkreditierungskommission erforderlichen Unterlagen (Gutachten, Stellungnahme des Trägers, Stellungnahme des Fachausschusses) und das korrigierte Vorblatt an diese weiter. Das Verfahren wird auf der Sitzung der Akkreditierungskommission vom Referenten bzw. von der Referentin vorgestellt. Auf der Grundlage des Gutachtens, der Stellungnahme des Trägers und der Stellungnahme des Fachausschusses fasst die Akkreditierungskommission einen Beschluss; Abweichungen vom gutachterlichen Votum bzw. Abweichungen vom Votum des Fachausschusses werden nachvollziehbar begründet.

Nach dem Beschluss informiert der Referent bzw. die Referentin den Träger über das Ergebnis. Er bzw. sie erstellt einen Protokollabschnitt. Dabei sind die vorgegebenen Protokoll-Formulierungen anzuwenden und die begründeten Abweichungen vom gutachterlichen Votum bzw. vom Votum des Fachausschusses darzustellen. Das finalisierte Protokoll der Akkreditierungskommissionssitzung ist die Grundlage für die Erstellung des Beschlussbriefes im Bereich Gremien, mit dem die Zertifizierungsentscheidungen an den Träger übermittelt werden. Bei positivem Zertifizierungsbeschluss (mit oder ohne Auflagen) wird eine Zertifizierungsurkunde für das Weiterbildungsprogramm erstellt, überprüft und korrigiert. Nach Unterzeichnung durch den bzw. die Vorstandsvorsitzende(n) werden der Beschlussbrief und die Urkunde in *Moodle* und im Verfahrensordner hinterlegt und an den Träger versendet.

Die Zertifizierungsentscheidung und die relevanten Verfahrensdaten werden veröffentlicht. Die zu veröffentlichenden Daten werden vom Referenten bzw. der Referentin überprüft und korrigiert. Der Fachausschuss und die Gutachtergruppe werden über den Verfahrensausgang informiert.

Nach der Entscheidung über die Zertifizierung werden die Träger gebeten, mithilfe eines Fragebogens an einer Evaluation zur Qualitätssteigerung der Verfahren mitzuwirken.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit / Überprüfbarkeit / Gewissenhaftigkeit / Verlässlichkeit

- die Sitzung der AK ist bestmöglich vorbereitet (Tagesordnung, Unterlagen, Vollständigkeit)
- die Mitglieder der AK sind optimal vorbereitet (Unterlagen, Informationen)
- die Sitzung wird effizient und effektiv durchgeführt (Moderation, Zeit, konstruktiv-kritischer Dialog)

- Die Unbefangenheit der Kommissionsmitglieder in der Entscheidung über die Zertifizierung ist gewährleistet
- die Vertretung von befangenen oder verhinderten Kommissionsmitgliedern ist sichergestellt
- die Akkreditierungskommission fällt eine nachvollziehbare und begründete Entscheidung unter Berücksichtigung des Gutachtens, der Stellungnahme des Trägers und der Stellungnahme des Fachausschuss
- die Beschlussbriefe an den Träger sind nachvollziehbar in Bezug auf die Folgen der Entscheidung und werden frühzeitig versendet (Zertifizierungszeitraum, Auflagenerfüllung, Möglichkeit der Beantragung einer Aussetzung)

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Vertretung von möglicherweise befangenen Kommissionmitgliedern für die entsprechenden Tagesordnungspunkte durch die Stellvertretungen
- Teilautomatisierung der Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen, Beschlussbriefen etc. über Moodle

Verantwortung Prozessschritt

- Bereichsleitung Gremien (Vorbereitung, Organisation, Erstellung Tagesordnung)
- Bereich Gremien (Erstellung und Versand Beschlussbriefe)
- Vorstandsvorsitzende bzw. Vorstandsvorsitzender (Moderation)
- Referentinnen und Referenten (Verfahrenspflege, Dokumente, Ergänzung Tagesordnung)
- Mitglieder der Kommission (Unbefangenheit, Entscheidungen)

Tools: Moodle (Erstellung Tagesordnung, Unterlagen), Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Beschlussbrief, Urkunde), Vorlagen Protokoll-Formulierungen, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens, Evaluationsbogen Träger

4.5.9 Veröffentlichung des Gutachtens

Nach der Beschlussfassung werden die Gutachterberichte mit den Beschlüssen der Akkreditierungskommission auf der Homepage von ACQUIN veröffentlicht. Außerdem erfolgt eine Eintragung in die V-Listen der AK-Sitzungen.

Qualitätsanspruch: Vollständigkeit/ Nachvollziehbarkeit

- der Zertifizierungsbericht bewertet den Grad der Erfüllung aller notwendigen Kriterien des Akkreditierungsrats
- die Kriterien des Akkreditierungsrats werden umfassend behandelt
- die Zertifizierungsentscheidung ist im Zertifizierungsbericht nachvollziehbar und begründet
- der Zertifizierungsbericht ist vollständig (d.h. Zertifizierungsbeschlüsse sind eingefügt)

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Prüfung des Zertifizierungsberichts auf Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit

Verantwortung Prozessschritt

- Referent bzw. Referentin (Erstellung Zertifizierungsbericht)
- Bereich Gremien (Veröffentlichung auf der Homepage von ACQUIN)

Tools: Vorlage Zertifizierungsbericht, interne Handreichung Zertifizierungsbericht, Verfahrensordner und Moodle: Dokumentation des Verfahrens

4.5.10 Wesentliche Änderung

Für Zertifizierungsverfahren werden die Regeln der Programmakkreditierung analog auch bei wesentlichen Änderungen angewandt. Die „Regeln für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung“ sehen eine Aufhebung der Akkreditierung in zwei Fällen vor (3.6 Aufhebung der Akkreditierungsentscheidung, S. 16): Zum einen, wenn die Akkreditierung „unter Nichtbeachtung oder nicht sachgerechter Anwendung eines Akkreditierungskriteriums“ erfolgt ist (Punkt 3.6.1) oder wenn „Wesentliche Änderungen an Konzeption oder Profil eines Studiengangs“ (Punkt 3.6.3) vorliegen. Eine „wesentliche Änderung an Konzeption oder Profil“ erzwingt somit eine Überprüfung durch ACQUIN, führt aber nur im Fall einer Qualitätsminderung zu einer Aufhebung der Zertifizierung.

Wenn ein Träger eine „wesentliche Änderung“ anzeigt, folgt ein zweistufiges Prüfungsverfahren:

- Formelle Prüfung der „wesentlichen Änderung“ durch den Referenten bzw. die Referentin in der Geschäftsstelle
- Inhaltliche Prüfung durch den zuständigen Fachausschuss auf Empfehlung des bzw. der Federführenden des Zertifizierungsverfahrens.

Formelle Prüfung:

Der Referent bzw. die Referentin prüft formell, ob eine „wesentliche Änderung“ am Profil oder der Konzeption des Weiterbildungsprogramms vorliegt.

Materielle/ Inhaltliche Prüfung:

Wenn der Tatbestand einer „wesentlichen Änderung“ vorliegt, folgt die materielle/ inhaltliche Prüfung durch den Fachausschuss, ob diese qualitätsmindernd ist.

Der bzw. die Federführende prüft, ob eine erneute Begutachtung der Gutachtergruppe notwendig ist. Sollte dies der Fall sein, so findet eine erneute Online-Konferenz der gesamten Gutachtergruppe oder durch Mitglieder der Gutachtergruppe statt. Ist eine erneute Begutachtung nicht notwendig, kann der bzw. die Federführende gegebenenfalls eine Einschätzung der verantwortlichen Gutachtergruppe einholen.

Daraufhin erstellt der Referent bzw. die Referentin für den Federführenden bzw. die Federführende des Verfahrens eine Vorlage für die Stellungnahme des Fachausschusses (Einfügen des Sachstandes) analog zu den Stellungnahmen zur Beschlussfassung oder zur Auflagenerfüllung. Die Stellungnahme umfasst somit:

- (bei komplexer Materie: Zusammenfassung des Sachverhaltes)
- Anzeige des Trägers
- Aufzählung der relevanten Dokumente (SD, StnTräger, StnFA, Beschluss der Akkreditierungskommission, etc.)
- Beschreibung des Sachverhaltes
- (ggf. Bewertung der Gutachtergruppe)
- Bewertung des bzw. der Federführenden

Diese Stellungnahme erfährt dieselbe Behandlung wie andere Stellungnahmen auch; sie ist dem Fachausschuss rechtzeitig vor der Fachausschusssitzung vorzulegen, dient als Gesprächsgrundlage auf der Fachausschusssitzung und fasst das Votum des Fachausschusses für die Akkreditierungskommission zusammen.

Verantwortung Prozessschritt:

Referent bzw. Referentin: prüft formell und erstellt Vorlage der Stellungnahme für Fachausschuss

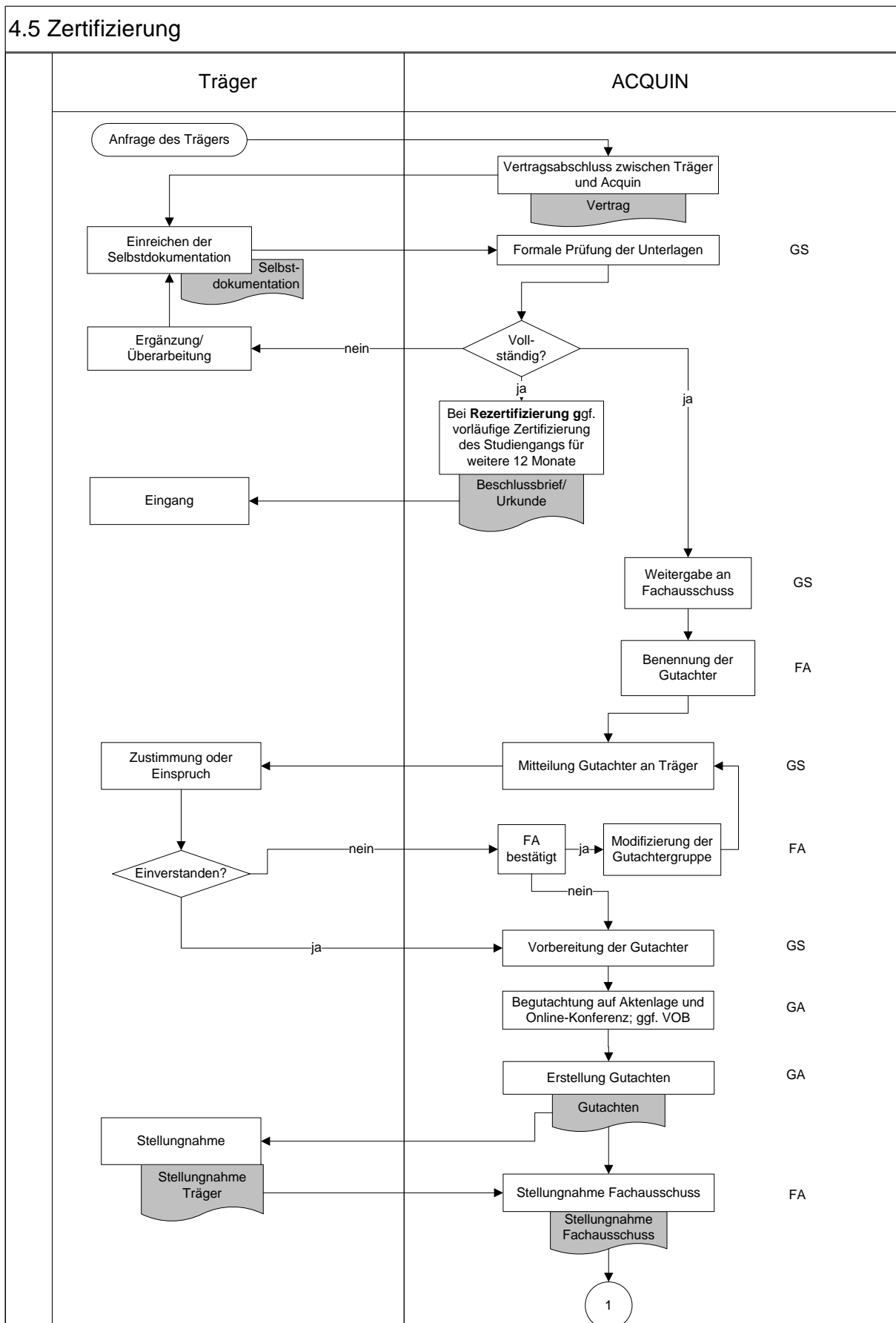
Federführende(r): prüft materiell und berichtet dem Fachausschuss

Fachausschuss: beschließt Stellungnahme

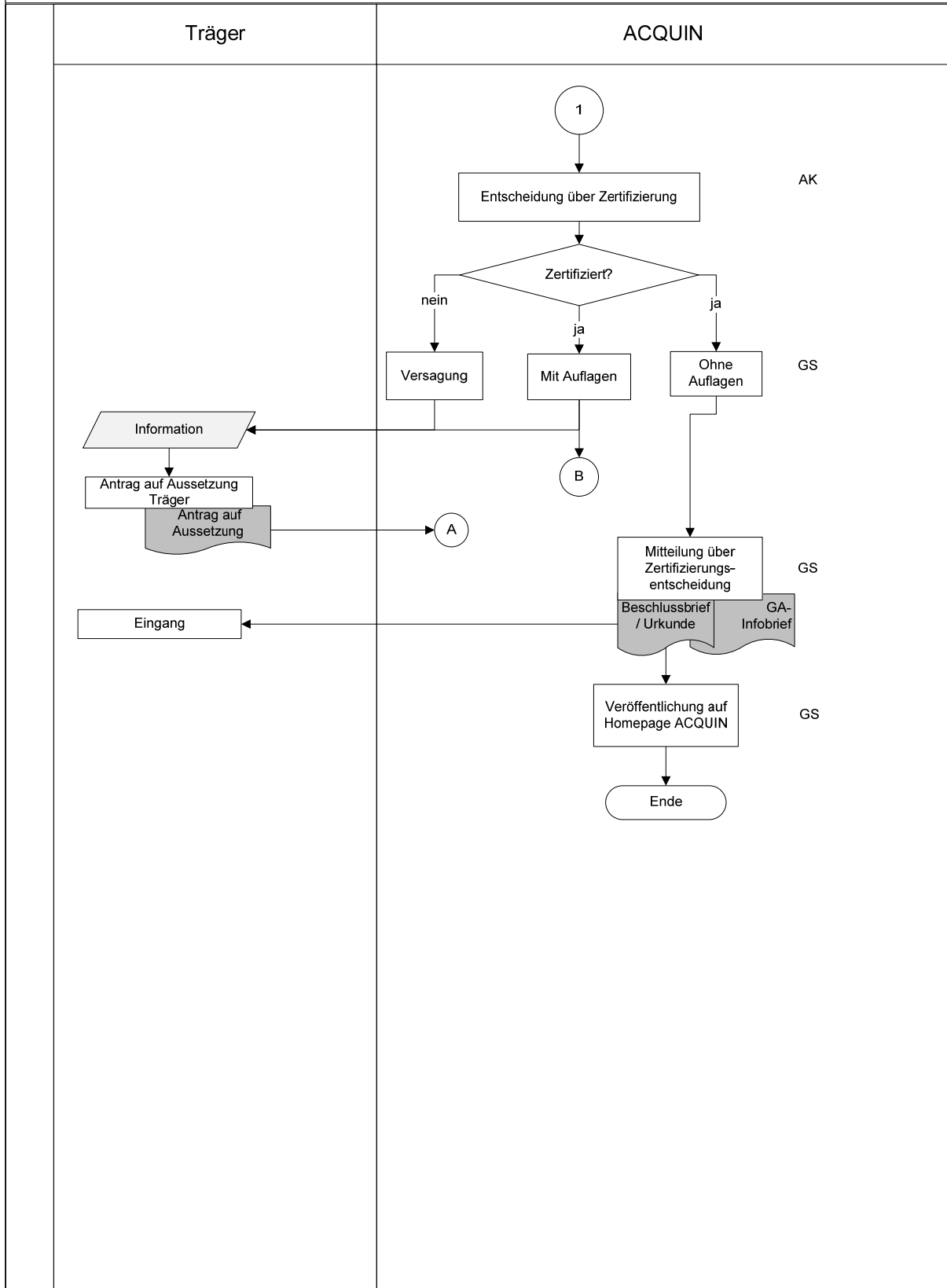
Akkreditierungskommission: Beschlussfassung

Tools: Handreichung „wesentliche Änderung“, Vorlage Stellungnahme FA, Protokollvorlage AK

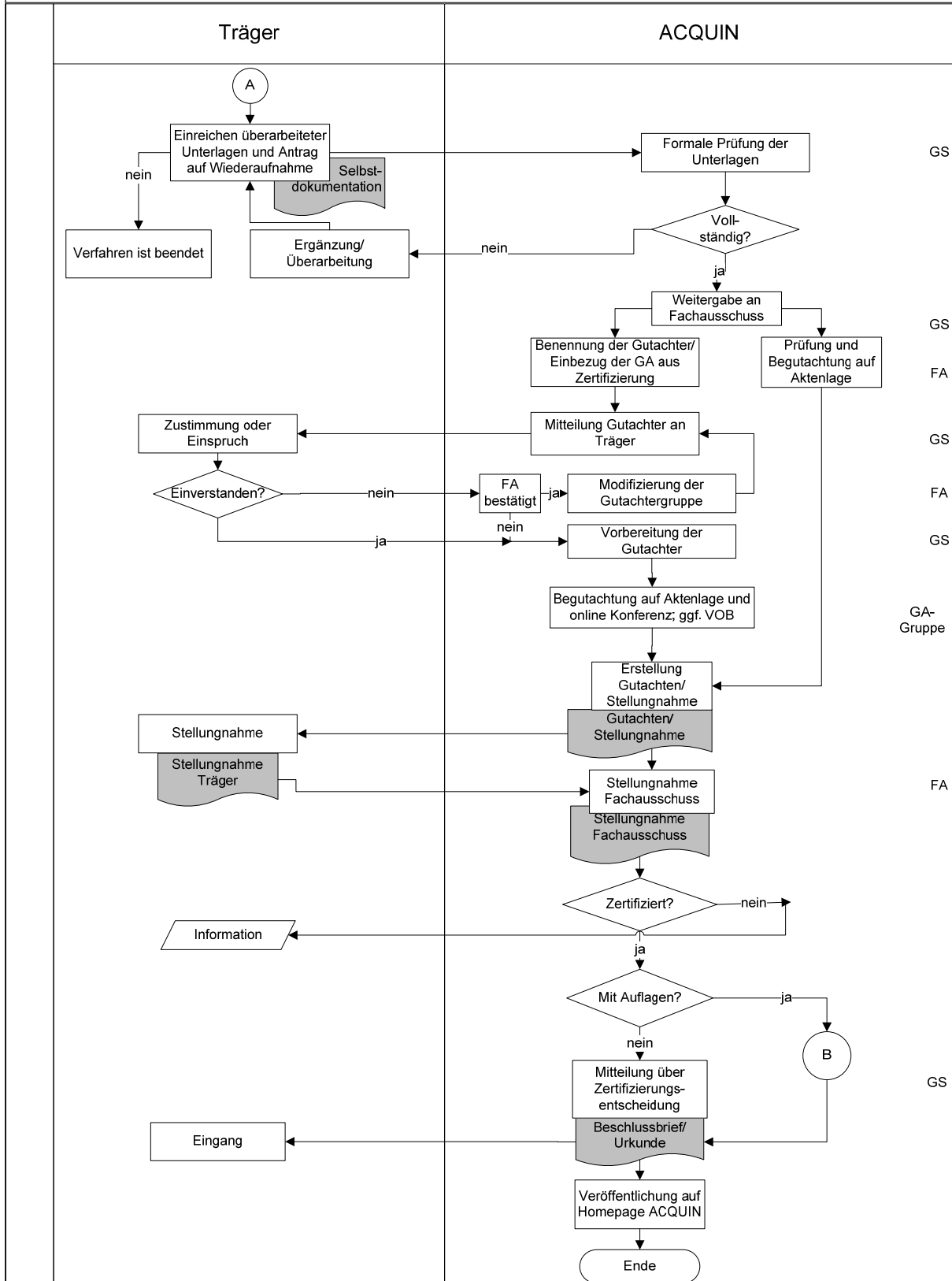
4.5.11 Ablaufplan



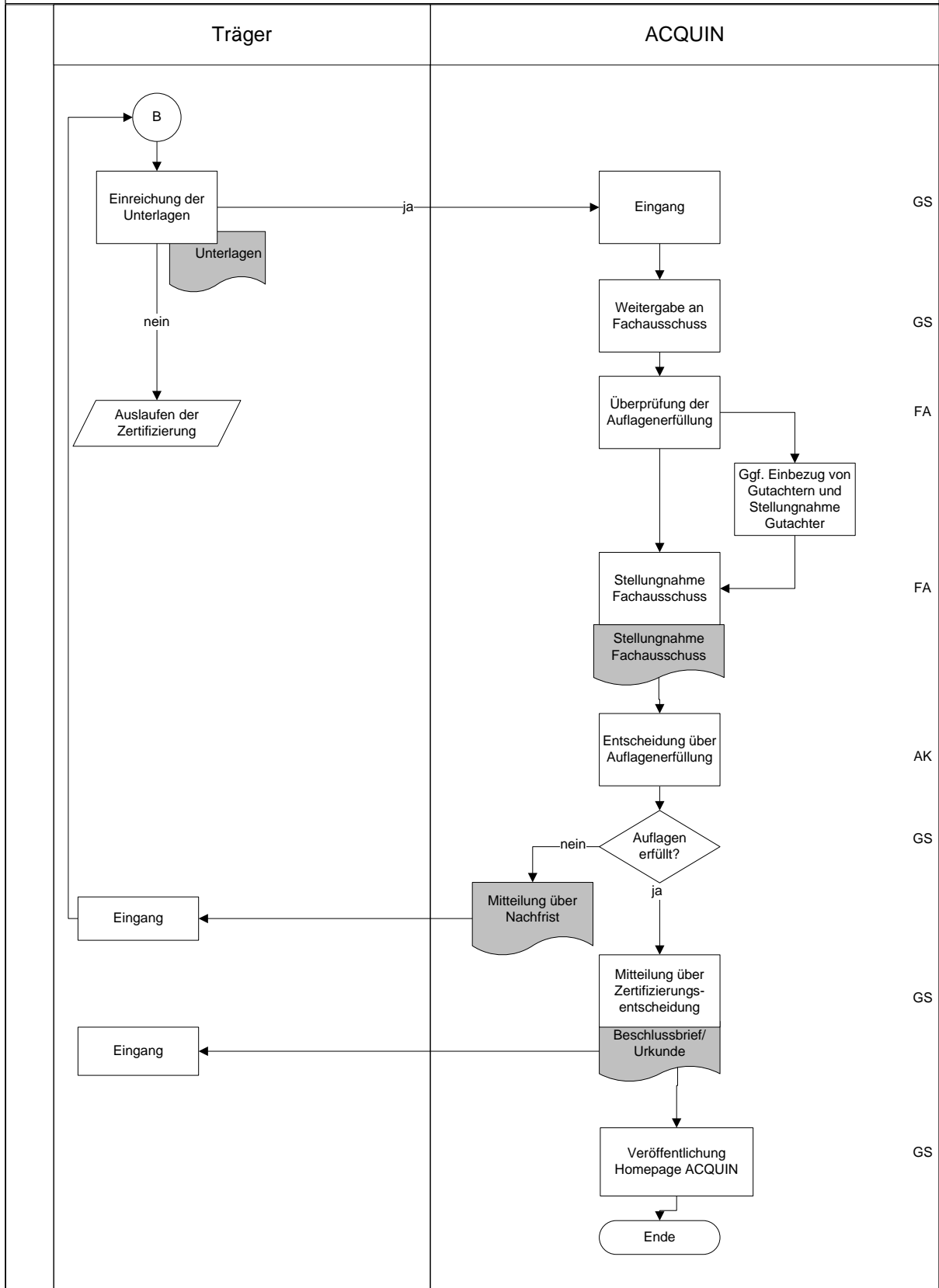
4.5 Zertifizierung



4.5 A Wiederaufnahme



4.5 B Auflagenerfüllung



5. Unterstützungsprozesse

5.1 Infrastruktur

Zielsetzungen:

- **Zeitgemäßes und professionelles Arbeitsumfeld**

Jeder Arbeitsplatz in der Geschäftsstelle ist zeitgemäß mit Mobiliar, EDV, Internet- und Telefonanschluss ausgestattet, um ein professionelles Arbeitsumfeld zu gewährleisten.

Der Bestandsnachweis für das Anlagevermögen erfolgt durch eine über EDV geführte Anlagekartei (DATEV). Aus dieser sind neben dem Anschaffungsjahr und den Anschaffungskosten auch die Abschreibungen (grundsätzlich linear unter Anwendung der amtlichen AfA-Tabellen) und die jeweiligen Restbuchwerte ersichtlich. Ersatzbeschaffungen erfolgen mindestens in der Höhe der jährlichen Abschreibungen/Abgänge, um die sächliche Ausstattung nachhaltig zu sichern.

Verantwortung

Verantwortlich für die sächliche Ausstattung ist die Geschäftsführung im Auftrag des Vorstands.

5.2 Kommunikation und Information

Zielsetzungen:

- **Bereitstellung der erforderlichen Informationen zur Ermöglichung der optimalen Aufgabenerfüllung der Mitarbeiter durch ein ausreichendes Verständnis für die Zusammenhänge und Abläufe in der Organisation**
- **Vollständige und zeitnahe Information der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen**
- **Effiziente Kommunikationsabläufe**

Die interne und externe Kommunikation soll eine Verbindung zwischen den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen in der Organisation sowie zwischen der Geschäftsstelle und Externen herstellen. Sie stellt somit die Vermittlung von Informationen sicher.

Der Prozess Kommunikation und Information lässt sich in drei Bereiche unterteilen: Kommunikation innerhalb der Geschäftsstelle, Kommunikation zwischen Geschäftsstelle und Gremien und die externe Kommunikation.

Kommunikation innerhalb der Geschäftsstelle

Für die Weitergabe von Informationen stehen unterschiedliche Instrumente und Methoden zur Verfügung.

- Internes Besprechungswesen: Mitarbeitergespräche, Teamsitzungen aller Mitarbeiter, Arbeitsgruppen, Klausurtagungen, Bereichsleitersitzungen, Hiwi-Sitzungen, Treffen zwischen Betriebsrat und Geschäftsführung und Betriebsratsversammlung
- Internes Berichtswesen (Protokolle der verschiedenen Sitzungen)
- Telefon-, Telefax- und Schriftverkehr
- E-Mail-Nutzung
- Sitzungen (ggf. mit externer Beteiligung)
- Handreichungen (z.B. Einarbeitungskonzept für neue Mitarbeiter, Hiwi-Handbuch)

Kommunikation zwischen Geschäftsstelle und Gremien

- Mitglieder (Mitgliederversammlung, Jahresbericht, Workshops)

- Vorstand (Vorstandssitzungen, gremienübergreifende Treffen, Mitgliederversammlung, AK-Sitzung)
- Fachausschuss (Fachausschusssitzungen, gremienübergreifende Treffen)
- Akkreditierungskommission (Akkreditierungskommissionsitzungen, gremienübergreifende Treffen)

Externe Kommunikation

Die externe Kommunikation findet hauptsächlich mit Vertretern der Hochschulen statt. Für die Weitergabe von Informationen stehen unterschiedliche Instrumente und Methoden zur Verfügung (E-Mail, Telefon, Homepage, Dokumente (siehe QM-Handbuch Kapitel 2.1 sowie 2.2), Jahresbericht und Vorgespräche).

5.3 Rechnungswesen

Zielsetzungen:

- **Überwachung und Kontrolle der Eingangs- und Ausgangsrechnungen**
- **Transparenz der Geschäftsvorfälle**
- **Sicherstellung der Rechnungsbegleichung in der jeweiligen Frist**

Die Gemeinnützigkeit von ACQUIN e.V. erfordert kostendeckendes, jedoch nicht gewinnorientiertes Wirtschaften. Die Lohnbuchhaltung und Lohnabrechnung erfolgt durch die Universität Bayreuth. Die Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle erfolgt zeitnah und lückenlos, die Buchhaltung entspricht den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung. Alle Eingangsrechnungen werden geprüft und abgezeichnet, nummeriert und alphabetisch abgelegt. Die Überweisungen und Abbuchungen werden anhand der Bankkontoauszüge überwacht. Die Kassenbelege sind ebenfalls fortlaufend nummeriert und abgezeichnet. Die Zahlungen sind im Kassenbuch dokumentiert und können detailliert nachvollzogen werden. Jährlich wird eine externe Rechnungsprüfung durchgeführt.

Die finanzielle Entwicklung wird anhand von monatlichen Auswertungen der Finanzbuchhaltung überwacht und mit dem Wirtschaftsplan abgeglichen. Der Schatzmeister wird monatlich, der Vorstand quartalsweise informiert.

Verantwortung

Verantwortlich ist die Geschäftsführung im Auftrag des Vorstands.

Tools

- Bürossoftware orgaMAX

5.4 Gremienbetreuung und -organisation

Zielsetzungen:

- **Kontinuität und Zufriedenheit der Gremienmitglieder**
- **Bereitstellung fester, serviceorientierter und kompetenter Ansprechpartner**

Der in den Kernprozessen dargestellte kontinuierliche Einbezug der Gremien wird durch die jährlichen Mitgliederversammlungen, die drei- bis viermal pro Jahr stattfindenden Sitzungen des Vorstands, die vierteljährlichen Sitzungen der Akkreditierungskommission und die halbjährlichen Sitzungen aller Fachausschüsse institutionalisiert. In regelmäßigen Abständen finden darüber hinaus

gremienübergreifende Treffen statt (in der Regel alle zwei Jahre). Im Zeitraum zwischen den Gremienübergreifenden Treffen werden die Sprecher der Fachausschüsse einmal jährlich zu der Sitzung der Akkreditierungskommission eingeladen. Die Sitzungen geben jeweils die Möglichkeit, die Qualität der Verfahren rückzukoppeln sowie Trends und Entwicklungen im Qualitätssicherungsbereich als Grundlage für eine qualitätsorientierte Weiterentwicklung der Agentur zu besprechen.

Die Betreuung der Gremien nimmt einen wesentlichen Aufgabenbereich der Geschäftsstelle ein. Der Qualitätsanspruch der Gremienbetreuung ist es, den Gremien feste und kompetente serviceorientierte und kompetente Ansprechpartner aus der Geschäftsstelle zur Verfügung zu stellen. Diese sind verantwortlich für die organisatorische und inhaltliche Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Sitzungen sowie für die Koordination weiterer gremienspezifischer Belange (Einarbeitung neuer Gremienmitglieder, Nominierung neuer Mitglieder, gremienübergreifender Informationsaustausch über die Sitzungen hinaus, Ansprechpartner bei allgemeinen Fragen). Für die Betreuung der Gremien und die Organisation der Sitzungen wurde ein eigener Bereich in der Geschäftsstelle eingerichtet, wobei selbstverständlich auch die Geschäftsführung und die Referenten für Akkreditierung intensiv in den Prozess eingebunden sind.

Verantwortung

Mitgliederversammlung

Die inhaltliche Betreuung der Mitgliederversammlung liegt bei der Geschäftsführung. Für die organisatorische Koordination der jährlichen Mitgliederversammlung gibt es einen festen Ansprechpartner aus dem Bereich Gremien.

Vorstand

Die Geschäftsführung zeichnet sich verantwortlich für die inhaltliche und organisatorische Betreuung des Vorstands. Der Bereich Gremien wirkt unterstützend bei den organisatorischen Details.

Akkreditierungskommission

Der Bereich Gremien trägt für die inhaltliche und organisatorische Betreuung der Akkreditierungskommission die Verantwortung.

Fachausschüsse

Für jeden Fachausschuss gibt es jeweils mindestens einen festen Ansprechpartner aus den Reihen der Referenten. Dieser ist verantwortlich für die inhaltliche und organisatorische Betreuung des jeweiligen Fachausschusses. Der Bereich Gremien unterstützt die Referenten bei den organisatorischen Details.

Tools

- Moodle (Erstellung der Tagesordnungen, Einsicht in die Sitzungsunterlagen, Kommunikationsplattform)
- Vorlagen Standardkommunikation
- Geschäftsstelleninterne Handreichung „Betreuung der Fachausschüsse“

6. Messung, Analyse und Verbesserung

6.1 Beschwerdeverfahren

Gemäß der Satzung von ACQUIN (§11) ist zur Gewährleistung eines geordneten und unabhängigen Beschwerdeverfahrens für Einwände der Vertragspartner von ACQUIN gegen Beschlüsse zur Akkreditierung eine Beschwerdekommision eingerichtet.

Unabhängig von der Möglichkeit, innerhalb der Kernprozesse Einspruch gegen einzelne Verfahrensschritte zu erheben bzw. mit eigenen Darstellungen einen Beitrag zur Qualität des Verfahrens zu leisten, steht der Hochschule ein weitergehendes Beschwerderecht zu. Das Beschwerdeverfahren von ACQUIN sieht im Einklang mit den Vorgaben des Akkreditierungsrates das Recht auf Beschwerden in Bezug auf das Begutachtungsverfahren oder die Akkreditierungsentscheidung sowie bei Form- und Rechtsfehlern und in vertraglichen Angelegenheiten vor.

6.1.1 Beschwerde gegen die Berufung von Gutachtern

Die Geschäftsstelle von ACQUIN informiert die Hochschule über die für das jeweilige Akkreditierungsverfahren bzw. Zertifizierungsverfahren nominierten Mitglieder der Gutachtergruppe.

Die Hochschule hat ein Beschwerderecht und kann innerhalb von 10 Werktagen nach Zugang der Gutachterliste schriftlich Einwände gegen die Nominierung von Gutachtern erheben. Begründete Einwände können wegen einer möglichen Befangenheit oder einer mangelnden fachlichen Eignung geltend gemacht werden.

Der Federführende des zuständigen Fachausschusses prüft die Einwände; der Fachausschuss entscheidet über den Einspruch.

Qualitätsanspruch: *Transparenz, Nachvollziehbarkeit*

- Der Hochschule ist das Beschwerdeverfahren von ACQUIN mit den entsprechenden Fristen während des gesamten Verfahrens bekannt.
- Die Hochschule ist über den aktuellen Stand und den weiteren zeitlichen Ablauf des Beschwerdeverfahrens informiert.
- Die Hochschule wird schriftlich begründet über die Entscheidung des Fachausschusses und die Möglichkeit einer Beschwerde informiert
- Kurzer Bearbeitungszeitraum nach Beschwerde.

Verantwortung Prozessschritt

- Referent bzw. Referentin (Information zum Verfahren, Koordination/ Unterstützung Verfahren)
- Hochschule (fristgerechter, schriftlicher und begründeter Einspruch)
- Federführender bzw. Federführende (Vorprüfung)
- Fachausschuss (Prüfung, Entscheidung und begründete Information an Hochschule)

Tools: Informationspapier zum Beschwerdeverfahren, Standardanschreiben zur Gutachtergruppe an Hochschule, Informationsmaterialien auf der Website, Kennzahlengestützter Qualitätsmonitor zur Dokumentation der Beschwerden, Verfahrensordner: Dokumentation des Verfahrens

6.1.2 Beschwerden gegen das Begutachtungsverfahren und -ergebnis

Die Geschäftsstelle von ACQUIN leitet das Gutachten der Gutachtergruppe des jeweiligen Akkreditierungsverfahrens an die Hochschule weiter.

Die Hochschule hat das Recht bei Verfahren der Programmakkreditierung und Zertifizierung innerhalb von 10 Werktagen und bei Verfahren der Systemakkreditierung und institutionellen Akkreditierung innerhalb von 20 Werktagen nach Zugang des Gutachtens schriftlich Stellung zu nehmen. Die Hochschule kann sich zu dem Begutachtungsverfahren, den Sachfeststellungen und dem Begutachtungsergebnis äußern.

Das Gutachten und die Stellungnahme der Hochschule werden von dem zuständigen Fachausschuss geprüft. Der Fachausschuss prüft die korrekte Durchführung des Verfahrens und übermittelt seine Stellungnahme und Entscheidungsempfehlung der Akkreditierungskommission. Die Akkreditierungskommission entscheidet auf Basis dieser Unterlagen über die Akkreditierung.

Qualitätsanspruch: *Transparenz, Nachvollziehbarkeit, Unparteilichkeit*

- Der Hochschule ist mit der Zustellung des fertigen Gutachtens über die Form und Frist zur Stellungnahme informiert.
- Die Hochschule ist über den aktuellen Stand und den weiteren zeitlichen Ablauf des Beschwerdeverfahrens informiert.
- Die Stellungnahme der Hochschule wird im vertraglich geregelten Zeitraum des Akkreditierungsverfahrens behandelt.

Verantwortung Prozessschritt

- Referent bzw. Referentin (Information der Hochschule, Versand Gutachten, Prüfung Einhaltung der Fristen, Koordination)
- Federführender bzw. Federführende (Prüfung Stellungnahme HS, GA und Entwurf Stellungnahme FA)
- Fachausschuss (Prüfung der Stellungnahme HS, GA, Entscheidung Stellungnahme FA)
- Akkreditierungskommission (Prüfung, Entscheidung, Begründung bei Abweichungen von Akkreditierungsempfehlung der Gutachter und/ oder Fachausschüsse)

Tools: Standardanschreiben an Hochschule mit Gutachten, Vorlage Stellungnahme Fachausschuss, Informationspapier zum Beschwerdeverfahren, Homepage von ACQUIN, Kennzahlengestützter Qualitätsmonitor zur Dokumentation der Beschwerde, Verfahrensordner: Dokumentation des Verfahrens

6.1.3 Beschwerde gegen die Akkreditierungsentscheidung

Nach der Beschlussfassung der Akkreditierungskommission leitet die Geschäftsstelle von ACQUIN den Beschlussbrief an die Hochschule weiter. Die Hochschule kann gegen die Akkreditierungsentscheidung innerhalb von 20 Werktagen ab Datum des Beschlussbriefes schriftlich Beschwerde einlegen.

Die Beschwerde der Hochschule wird der Akkreditierungskommission in ihrer nächsten Sitzung erneut vorgelegt. Die Akkreditierungskommission prüft alle entscheidungsrelevanten Verfahrens-, Sach- und Rechtsfragen sowie die der Akkreditierungsentscheidung zugrunde liegenden Bewertungen unter besonderer Würdigung der vorgebrachten Beschwerdegründe. Sie entscheidet und beschließt auf dieser Basis erneut über die Akkreditierung. Hält die Akkreditierungskommission die Beschwerde für begründet, so hilft sie ihr ab.

Hilft die Akkreditierungskommission der Beschwerde nicht ab, wird die Beschwerde der Beschwerdekommision (siehe auch Kapitel 2.3.2.6) zur Prüfung und Stellungnahme vorgelegt. Die Stellungnahme der Beschwerdekommision ist bei der abschließenden Entscheidung der Akkreditierungskommission zu berücksichtigen. Stellt die Beschwerdekommision fest, dass die Beschwerde unzulässig ist, so verwirft sie diese.

Wird durch die Beschwerdekommision festgestellt, dass die Beschwerde ganz oder teilweise begründet ist, so formuliert sie eine Empfehlung zur Aufhebung der Entscheidung der Akkreditierungskommission und begründet diese. Mit einer Stellungnahme verweist sie die Beschwerde an die Akkreditierungskommission zurück. Bei der erneuten Entscheidung müssen die Gründe der Beschwerdekommision von der Akkreditierungskommission berücksichtigt werden.

Stellt die Beschwerdekommision hingegen fest, dass die Beschwerde unbegründet ist, so bestätigt sie in einer Stellungnahme die Entscheidung der Akkreditierungskommission.

Die Hochschule wird über die begründete Entscheidung nach Beschluss informiert. Des Weiteren wird die Hochschule über mögliche weitere Schritte bzw. Folgen informiert.

Qualitätsanspruch: *Transparenz, Nachvollziehbarkeit, Unparteilichkeit*

- Der Hochschule ist das Beschwerdeverfahren von ACQUIN mit den entsprechenden Fristen während des gesamten Verfahrens bekannt.
- Die Hochschule ist über den aktuellen Stand und den weiteren zeitlichen Ablauf des Beschwerdeverfahrens informiert.
- Mit Zustellung des Beschlusses der Akkreditierungskommission ist die Hochschule über die Entscheidung der Kommission, deren Folgen sowie auch über weitere Beschwerdemöglichkeiten informiert.
- Die Akkreditierungskommission behandelt die Beschwerden gewissenhaft und fällt nachvollziehbare Entscheidungen.
- Die Hochschule wird zeitnah über die Entscheidung, deren Gründe und Folgen, sowie davon unberührte Schritte informiert.
- Kurzer Bearbeitungszeitraum nach Einspruch.

Verantwortung Prozessschritt

- Referent(in) (Information, Koordination)
- Akkreditierungskommission (Prüfung, Entscheidung, begründete Information der Hochschule)
- Beschwerdekommision (Prüfung, Beratung Akkreditierungskommission)

Tools: Standardanschreiben zur Information über das Beschwerdeverfahren, Geschäftsordnung Beschwerdekommision (auf Homepage von ACQUIN), Kennzahlengestützter Qualitätsmonitor, Verfahrensordner: Dokumentation des Verfahrens

6.1.4 Beschwerde wegen möglicher Form- und Rechtsfehler

Die Hochschule kann wegen möglicher Form- und Rechtsfehler, die nicht unter Ziffer 3 fallen, sowie in vertraglichen Angelegenheiten Beschwerde einlegen. Hierüber entscheidet innerhalb eines Monats der Vorstandsvorsitzende von ACQUIN, der als Vorsitzender der Akkreditierungskommission diese informiert.

Qualitätsanspruch: *Transparenz, Nachvollziehbarkeit, Unparteilichkeit*

- Der Hochschule ist das Beschwerdeverfahren von ACQUIN mit den entsprechenden Fristen während des gesamten Verfahrens bekannt.
- Die Hochschule ist über den aktuellen Stand und den weiteren zeitlichen Ablauf des Beschwerdeverfahrens informiert.
- Die Vorstandsvorsitzende behandelt die Beschwerden gewissenhaft und fällt nachvollziehbare Entscheidungen.
- Die Hochschule wird zeitnah über die Entscheidung, deren Gründe und Folgen, sowie davon unberührte Schritte informiert.

Verantwortung Prozessschritt

- Referent bzw. Referentin (Information Beschwerdeverfahren)
- Vorstandsvorsitzender bzw. Vorstandvorsitzende (Prüfung, Entscheidung, begründete Information der Hochschule)

Tools: Informationspapier Beschwerdeverfahren (auf Homepage von ACQUIN), Verfahrensordner: Dokumentation des Verfahrens

6.1.5 Qualitätssicherungsmaßnahme Beschwerdeverfahren:

Wenn eine Beschwerde bei dem Referenten eingeht, wird diese umgehend wahrgenommen und bearbeitet. Die Beschwerden werden an die Beschwerdekommision weitergeleitet. Die Akkreditierungskommission stimmt auf ihrer Sitzung über die Beschwerde ab. Die Qualitätsbeauftragte dokumentiert daraufhin den Grund der Beschwerde und ob sie stattgegeben wurde oder nicht.

Im kennzahlengestützten Qualitätsmonitor werden folgende Kennzahlen aufgenommen:

- Anteil Beschwerden zum Verfahrensablauf und Akkreditierungsbeschluss (<5%)
- Anzahl der berechtigten Beschwerden (0).

Durch diesen werden die Kennzahlen quartalsweise ausgewertet und bei signifikanten Abweichungen Maßnahmen eingeleitet.

6.2 Umgang mit Monita des AR

Der Akkreditierungsrat überprüft in die von den Agenturen durchgeführten Verfahren der Programm- und Systemakkreditierung stichprobenartig.

Nach Auswahl der Stichprobe teilt der Akkreditierungsrat die gezogene Stichprobe der Agentur mit und bittet um Zusendung der relevanten Unterlagen innerhalb einer gesetzten Frist. Die Unterlagen müssen folgende Dokumente enthalten:

- Vertrag zwischen Agentur und Hochschule
- Selbstdokumentation/Akkreditierungsantrag der Hochschule mit Anlagen
- Korrespondenz zwischen Agentur und Hochschule
- Informationen zu den Gutachterinnen und Gutachtern: Auswahl, Benennung, Lebensläufe, Korrespondenz
- Informationen zur Durchführung des Vor-Ort-Besuches
- Gutachten zur Akkreditierung (mit Beschlussempfehlung)
- Ggf. Stellungnahme der Hochschule
- Ggf. Stellungnahme des Fachausschusses
- Beschluss der Akkreditierungskommission der Agentur
- Ggf. Sonstiges (z.B. Unterlagen über Auflagenerfüllungen, Beschwerden, Wiederaufnahmen in einem Akkreditierungsverfahren etc.)

Der (die) verantwortliche Referent(in) stellt alle erforderlichen Unterlagen zusammen und legt diese der verantwortlichen Bereichsleitung zur Kontrolle vor. Nach Freigabe durch die Bereichsleitung wird eine Kopie der Unterlagen an den Akkreditierungsrat zur Überprüfung versendet.

Der Akkreditierungsrat erstellt einen Vermerk über die Ergebnisse der Überprüfung. Für den Fall dass es keine Beanstandungen im Verfahren gibt, wird der Prüfvermerk des Akkreditierungsrates im Verfahrensordner und im Intranet abgespeichert. Bei Beanstandungen durch den Akkreditierungsrat erstellt der verantwortliche Referent einen Entwurf der Stellungnahme und bespricht diesen mit dem zuständigen Bereichsleiter. Nach Freigabe durch die Bereichsleitung und Geschäftsführung wird die ACQUIN Stellungnahme an den Akkreditierungsrat gesendet.

Nach Eingang des Ergebnisses der abschließenden Überprüfung durch den Akkreditierungsrat (Beschluss des Vorstandes des Akkreditierungsrates) wird das Ergebnis der Akkreditierungskommission und dem zuständigen Fachausschuss vorgelegt.

Ggf. umzusetzende Korrekturen werden entsprechend der einzelnen internen Verfahrensabläufe von ACQUIN umgesetzt. Die Akkreditierungskommission entscheidet über weitere Schritte und Korrekturmaßnahmen (z.B. sofortige Umsetzung des Beschlusses des Akkreditierungsrates, Einbezug des jeweiligen Fachausschusses, Einbezug von Gutachtern). Die Hochschule wird über das Ergebnis der Stichprobenüberprüfung und die Entscheidung der Akkreditierungskommission informiert. Ebenso wird der Akkreditierungsrat über den Beschluss der Akkreditierungskommission informiert. Für die Einhaltung ggf. durch den Akkreditierungsrat gesetzter Fristen ist die Geschäftsführung verantwortlich. Das Team QM erhält zu allen Stichprobenverfahren die jeweiligen Prüfvermerke des Akkreditierungsrates, die Stellungnahmen von ACQUIN und die abschließenden Ergebnisvermerke. Die ggf. festgestellten Monita werden vom Team QM gesammelt. Nach einer Analyse der Kritikpunkte werden, falls erforderlich, vom Team QM Maßnahmen konzipiert und umgesetzt.

6.3 Evaluationen

Evaluationen sind ein wichtiges Instrument der Qualitätssicherung bei ACQUIN. Folgende Evaluationen werden nach einem formalisierten Verfahren durchgeführt:

| Wer evaluiert? | Wer wird evaluiert? | Wie? | Wann? |
|-------------------------|--|---|--|
| Hochschule | Das Verfahren und der (die) zuständige Referent(in) von ACQUIN | Elektronisch, Link per E-Mail | 1 Woche nach Versand der Beschlussbriefe der jeweiligen AK |
| Gutachter(innen) | Das Verfahren und der (die) zuständige Referent(in) von ACQUIN | Elektronisch, Link per E-Mail mit finalelem Gutachten | Nach Fertigstellung des Gutachtens durch den Referenten |

Zur Ermittlung der Kundenzufriedenheit sowie der Prozessqualität erfolgen Evaluationen durch die Hauptansprechpartner der Hochschule und die Gutachter.

6.3.1 Evaluation durch die Hochschule

Die Evaluation durch die Hochschule erfolgt nach der Beschlussfassung. Der Link zu den Fragebögen wird per E-Mail ca. eine Woche nach Versand der Beschlussfassung an die Hochschule verschickt. Hierfür wird eine Serien-E-Mail von einer studentischen Hilfskraft verschickt. Die Fragebögen enthalten Fragen zur Verfahrensorganisation, inhaltlichen Gestaltung und Durchführung der Vor-Ort-Begehung sowie zum Verfahrensausgang. Des Weiteren können die Hochschulen in offenen Textfeldern individuelle Rückmeldungen, Verbesserungsvorschläge aber auch Kritik äußern.

Die Daten der Fragebögen der Hochschulen werden schriftlich dokumentiert und von dem QM-Beauftragten halbjährlich ausgewertet.

Durch die Evaluation soll die Hochschule die Möglichkeit haben differenzierte Rückmeldungen zu dem Verfahren und den Referenten geben zu können. Des Weiteren soll die Evaluation intern Verbesserungspotential aufzeigen.

6.3.2 Evaluation durch die Gutachter und Gutachterinnen

Die Evaluation durch die Gutachter und Gutachterinnen erfolgt nach der Fertigstellung des Gutachtens. Der Link zu den Fragebögen wird per E-Mail an die Gutachtergruppe gesendet. Unter anderem werden Fragen zu der Verfahrensorganisation, inhaltlichen Gestaltung und Durchführung der Vor-Ort-Begehung sowie zur Nachbereitung der Vor-Ort-Begehung gestellt. Des Weiteren können die Gutachter in offenen Textfeldern individuelle Rückmeldungen, Verbesserungsvorschläge aber auch Kritik äußern.

Die Daten der Fragebögen der Gutachter und Gutachterinnen werden schriftlich dokumentiert und von dem QM-Beauftragten bzw. der QM-Beauftragte halbjährlich ausgewertet.

Wie bei den Hochschulen sollen die Gutachter und Gutachterinnen durch die Evaluation die Möglichkeit haben differenzierte Rückmeldungen zu dem Verfahren und den Referentinnen und Referenten geben zu können. Des Weiteren soll die Evaluation intern Verbesserungspotential aufzeigen.

Des Weiteren gehen die Bewertungen der Verfahrensorganisation und der inhaltlichen Gestaltung durch die Hochschulen und Gutachter als Kennzahlen in den Qualitätsmonitor ein.

6.3.3 Evaluation durch die Fachausschüsse

Die Evaluation durch die Fachausschussmitglieder erfolgt alle zwei Jahre. Der Link zu den Fragebögen wird per E-Mail an die Mitglieder der Fachausschüsse gesendet. Der Evaluationsbogen beinhaltet unter anderem Fragen zur Organisation, zur Durchführung und zur Nachbereitung der Fachausschusssitzungen sowie zur Zusammenarbeit mit den Referenten und Referentinnen während der Verfahren. Des Weiteren können die Fachausschussmitglieder in offenen Textfeldern individuelle Rückmeldungen, Verbesserungsvorschläge aber auch Kritik äußern.

Die Daten der Fragebögen der Gutachter und Gutachterinnen werden schriftlich dokumentiert und von dem QM-Beauftragten ausgewertet.

6.3.4 Wirkungskontrolle

Die Daten aus Befragungen für Gutachter und Gutachterinnen, Hochschulen und Fachausschüsse werden von der Qualitätsbeauftragten aufbereitet und durch Team QM ausgewertet. Die Daten dienen nicht nur der Bewertung der Verfahren, sondern auch zur Wirkungskontrolle. Zeigt sich nach mehreren Auswertungen, dass eine Frage unverständlich ist oder nicht beantwortet wird, so wird die entsprechende Frage überarbeitet bzw. aus dem Fragebogen entfernt. Des Weiteren können auch die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Rückmeldungen an den QM-Beauftragten geben, dieser entscheidet mit dem Team QM, ob die Änderungen aufgenommen werden.

6.4 Kennzahlengestützter Qualitätsmonitor

ACQUIN ist bestrebt, die Qualität seiner Prozesse kontinuierlich zu steigern. Dabei verfolgt ACQUIN eine systematische Aufteilung von prozessimmanenten Qualitätsansprüchen und zugehöri-

gen Qualitätssicherungsmaßnahmen (vgl. Kapitel 3), sowie ein kennzahlengestütztes Qualitätsmonitoring (vgl. 7. Anhang). Der Qualitätsmonitor dient dazu, die Kernprozesse übergreifend zu erfassen und in den Bereichen „Kundenzufriedenheit“, „Prozessqualität“, „Ressourcen“ und „Entwicklungspotenzial“ abzubilden.

6.4.1 Kennzahlen

Innerhalb der Bereiche sind Kenngrößen definiert, welche die prozessübergreifende Qualität der Kernprozesse widerspiegeln. Die Abweichungen von Sollgrößen signalisieren den Handlungsbedarf hinsichtlich der Weiterentwicklung der Kernprozesse. Der Qualitätsmonitor ergänzt daher die in den Prozessen definierten Qualitätssicherungsmaßnahmen um eine kennzahlengestützte Perspektive. Die prozessbezogene Qualitätssicherung findet direkt in den Kern- und Unterstützungsprozessen statt.

Die Kennzahlen werden kontinuierlich während des Jahres erhoben. Bei Abweichungen von definierten Zielwerten werden Ursachen ermittelt und bei signifikanten Abweichungen Gegenmaßnahmen definiert. Der Erfolg der umgesetzten Maßnahmen wird bei der darauffolgenden Auswertung der Kennzahlen überprüft.

6.4.2 Wirkungskontrolle

Die Kennzahlen des Qualitätsmonitors werden halbjährlich ausgewertet. Dabei werden die Kennzahlen nach der Art der Erhebung bzw. ihrer Aussagekraft hin überprüft. Bei Änderungsbedarf erfolgt nach Absprache mit der Geschäftsführung die Verbesserung bzw. Anpassung der Kennzahlenerhebung, -dokumentation bzw. -auswertung. Diese Anpassungen wiederum werden bei der nächsten Auswertung des Qualitätsmonitors überprüft.

6.5 Qualitätsbericht

Die (der) Qualitätsbeauftragte erstellt einmal jährlich einen Qualitätsbericht, um Transparenz und Informationskontinuität und -vollständigkeit sicherzustellen. Der Qualitätsbericht wird den Mitgliedern von ACQUIN zur Verfügung gestellt.

In diesem Bericht werden die Qualitätspolitik, die Qualitätsziele und aggregierte Ergebnisse der Erhebungen (intern/ extern) dargestellt. Ein Bestandteil des Qualitätsberichts sind aus dem Qualitätsmonitor abgeleitete Maßnahmen.

6.6 Team QM

Das Team QM setzt sich aus Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen verschiedener Bereiche und der Qualitätsbeauftragten zusammen.

Aufgabe des Teams ist es, das Qualitätsmanagementsystem von ACQUIN kontinuierlich weiterzuentwickeln. Des Weiteren beschäftigt es sich mit konzeptionellen Überlegungen zu den Qualitätszielen sowie der Art der Datenerhebung. Die Ergebnisse aus den Datenerhebungen werden in den Sitzungen des Team QM analysiert und diskutiert und, sofern erforderlich, Maßnahmen entwickelt. Im Rahmen der Weiterentwicklung des QM-Systems bindet das Team gezielt die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle ein.

Das Team trägt insbesondere die Verantwortung für die transparente Dokumentation des QM-Systems nach innen und nach außen in Form eines QM-Handbuchs. Darüber hinaus reagiert das Team in seiner Arbeit im Speziellen auf externe Anforderungen (bspw. Akkreditierungsrat, EQAR).

7. Anhang

Kennzahlengestützter Qualitätsmonitor

Kundenzufriedenheit

| Teilziel | Kennzahl | Zielwert |
|--------------------------------------|--|------------------------------------|
| Kundenbindung | Wiederakkreditierungsrate | > 95% |
| | Weiterempfehlungsbereitschaft | > 85% |
| Neukundenattraktivität | Neuakkreditierungsrate | > 10% |
| Zufriedenheit der Hochschulen | Bewertung der Hochschulen zur Vorbereitung der Vor-Ort-Begehung | > 85% Antwortkategorie mind. „gut“ |
| | Bewertung der Hochschulen zur Durchführung der Vor-Ort-Begehung | |
| | Bewertung der Hochschulen zur Nachbereitung der Vor-Ort-Begehung | |

Ressourcen

| Teilziel | Kennzahl | Zielwert |
|--|---|------------------------------------|
| Mitarbeiter(innen) | | |
| Mitarbeiterbindung | Verweildauer der unbefristeten Angestellten | Ø 5 Jahre |
| | Keine Kündigung des Arbeitnehmers innerhalb eines befristeten Arbeitsvertrags | 0 |
| | Krankenstand | Ø < 3 Tage / Jahr |
| Gremien | | |
| Kontinuität Gremienmitglieder | Verweildauer der Gremienmitglieder | Ø > 1 Amtszeit |
| Zufriedenheit der Gremienmitglieder | Zufriedenheit der Fachausschussmitglieder | > 90% Antwortkategorie mind. „gut“ |
| Gutachter | | |
| Zufriedenheit der Gutachter(innen) | Bewertung der Gutachter zur Vorbereitung auf das Verfahren und die Vor-Ort-Begehung | > 95% Antwortkategorie mind. „gut“ |
| | Bewertung der Gutachter zur Durchführung der Vor-Ort-Begehung | |
| | Bewertung der Gutachter zur Nachbereitung der Vor-Ort-Begehung | |

Prozessqualität

| Teilziel | Kennzahl | Zielwert |
|---------------------------------------|--|----------|
| Verbindlichkeit | Überschreitung der vereinbarten Verfahrensdauer (160 AT) | <10% |
| Konformität/ Verlässlichkeit | Anzahl der Monita des Akkreditierungsrates bzgl. inhaltlicher und verfahrensbezogener Mängel | 0 |
| Planbarkeit | Anzahl der vertagten Verfahren in den Akkreditierungskommissionssitzungen | < 10 % |
| Vertrauen/ Zuverlässigkeit | Anteil der Beschwerden zum Verfahrensablauf und -ausgang an Gesamtbeschlussfassungen | < 5% |
| Objektivität/ Professionalität | Anzahl der berechtigten Beschwerden | 0 |

Entwicklungspotenzial

| Teilziele | Kennzahl | Zielwert |
|--|---|-----------------------------|
| Vernetzung | Anzahl der Forschungs- und Kooperationsprojekte | Ø mind. 1 laufendes / Jahr |
| Weiterentwicklung des Akkreditierungswesens | Anteil der Systemakkreditierungsverfahren an Akkreditierungsverfahren insgesamt | > 10% |
| Internationalität | Anzahl der internationalen Verfahren | > 10% |
| Kompetenzzuwachs | Anzahl der Konferenztage pro Mitarbeiter | mind. 2 pro Referent / Jahr |
| Sichtbarkeit | Anzahl der aktiven Konferenzteilnahme | Ø 1 / Jahr / Mitarbeiter |