QM-Handbuch von

ACQUIN

Your intention. Our focus.

Erstellt am:	**07.12.2011**
Geändert am:	**12.10.2020**
Revisionsnummer:	**08**

Inhaltsverzeichnis

1 Die Akkreditierungsagentur ACQUIN 4

1.1 Die Qualitätspolitik 5

1.2 Die Qualitätsziele 6

1.3 Die Qualitätskennzahlen 6

1.4 Die Kernprozesse von ACQUIN 7

2 Faktoren 8

2.1 Externe Vorgaben 8

2.2 Interne Richtlinien und Handreichungen für Externe 10

2.3 Qualitätssicherung durch externe Institutionen und interne Organe und Gremien 11

3 Steuerungsprozesse 17

3.1 Politik und Strategie 17

3.2 Finanzen und Controlling 17

3.3 Qualitätsmanagement 17

3.4 Verfahren 17

3.5 Personalmanagement 18

4 Kernprozesse 19

4.1 Programmakkreditierung im Geltungsbereich des Studienakkreditierungsstaatsvertrags 19

4.2 Programmakkreditierung (international) 36

4.3 Systemakkreditierung im Geltungsbereich des Studienakkreditierungsstaatsvertrags 53

4.4 Institutionelle Akkreditierung 74

4.5 Institutionelle Akkreditierung nach HFKG (Schweiz) 90

4.6 Auditverfahren nach HS-QSG (Österreich) 105

4.7 Zertifizierung 120

5 Beschwerde und Widerspruchsverfahren 138

5.1 Nationale Begutachtungsverfahren für Verfahren der Programm- und Systemakkreditierung 138

5.2 Nationale Begutachtungsverfahren außerhalb der Geltung des Studienakkreditierungsstaatsvertrags und internationale Akkreditierungs- und Zertifizierungsverfahren 139

6 Unterstützende Prozesse 141

6.1 Infrastruktur 141

6.2 Kommunikation und Information 141

6.3 Rechnungswesen 143

6.4 Gremienbetreuung und -organisation 143

7 Qualitätsmanagement 145

7.1 Organisation 145

7.2 Instrumente 146
7.3 Umgang mit Ergebnissen 153
8 ESG Standard 3.4: Thematische Analysen 154
8.1 ACQUIN Workshops 154
8.2 Thematische Analysen 154

1 Die Akkreditierungsagentur ACQUIN

Das Akkreditierungs-, Zertifizierungs- und Qualitätssicherungs-Institut ACQUIN ist ein eingetragener Verein mit anerkannter Gemeinnützigkeit. Zu seinen Mitgliedern zählen neben den über 150 Hochschulen in Deutschland, Österreich, der Schweiz, dem Libanon, Bulgarien, Ägypten und der Mongolei auch wissenschaftsnahe Berufs- und Fachverbände.

ACQUIN setzt sich zum Ziel, national und international hochschulartenübergreifend Begutachtungsverfahren mit dem Ziel der Akkreditierungen und Zertifizierungen durchzuführen, um eine hohe Qualität der Hochschulen und ihrer Studienangebote sicherzustellen, Markttransparenz zu schaffen, die Attraktivität der Hochschulen für Studierende zu steigern und die Vergleichbarkeit akademischer Abschlüsse zu fördern.

Die Strukturen von ACQUIN und die Besetzung der internen Gremien fördern die Durchführung objektiver Verfahren, führen zu objektiven Ergebnissen und erhöhen damit deren Akzeptanz. Unabhängige Vertreterinnen und Vertreter der Wissenschaft, der Berufspraxis und der Studierenden sind in den Gremien repräsentiert und somit in angemessenem Umfang an den Entscheidungsprozessen beteiligt.

ACQUIN ist Mitglied in der European Association for Quality Assurance (ENQA) und im European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR) gelistet. Dementsprechend ist ACQUIN beim Akkreditierungsrat als Agentur zugelassen.

ACQUIN verfügt über eine umfassende und langjährige Expertise im Bereich der Programm- und Systemakkreditierung. Zahlreiche internationalen Aktivitäten innerhalb und auch außerhalb des europäischen Hochschulraumes ergänzen dabei diese breite und langjährige Erfahrung als einer der wesentlichen Akteure im Bereich der Qualitätssicherung von Studium und Lehre.

Ziel der Tätigkeiten von ACQUIN ist dabei stets die Unterstützung von Hochschulen bei ihrer individuellen Qualitätsentwicklung: Ausgehend von den jeweils geltenden Vorgaben begleitet ACQUIN insbesondere auch die Entwicklung und Umsetzung von innovativen und tragfähigen Konzepten, damit eine zielgerichtete und für die jeweilige Hochschule passgenaue Zusammenarbeit entsteht.

Mitglieder in den Gremien von ACQUIN und Gutachter in Verfahren der Qualitätssicherung sind ehrenamtlich für eine zeitlich befristete Aufgabe für die Agentur tätig. Bei der Erfüllung ihrer jeweiligen Funktion orientieren sich Gremienmitglieder und Gutachter an den ethischen Grundsätzen von ACQUIN. Insbesondere lassen sie sich nicht von persönlichen Interessen oder Beziehungen beeinflussen, sondern treffen Ihre Entscheidungen stets auf Basis von sachlichen Kriterien.

1.1 Die Qualitätspolitik

Der Ausgangspunkt der Qualitätspolitik von ACQUIN ist der Grundauftrag, eine hohe Ausbildungsqualität im Hochschulbereich zu sichern und international anerkannte, hochwertige Studienabschlüsse zu fördern. 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 deutschlandweit Begutachtungen von Bachelor- und Masterstudiengängen aller Fachrichtungen durch, damit diese Studiengänge akkreditiert werden können. In diesem Sinne trägt auch die Begutachtung der Qualitätsmanagementsysteme ganzer Hochschulen sowie von weiteren Leistungsbereichen dazu bei, die akademische Qualität weiter zu fördern 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 und die Leistungsfähigkeit ihrer internen Strukturen zur Sicherstellung qualitativ hochwertiger Forschung und Lehre weiterentwickeln wollen.

Die Qualitätspolitik von ACQUIN zielt dementsprechend darauf ab,

- bevorzugter und verlässlicher Partner der Hochschulen für Verfahren der Programm- und Systemakkreditierungen sowie von institutionellen Akkreditierungen und Zertifizierungen zu sein,
- die hochschulpolitische Debatte aktiv mitzugestalten,
- Qualitätsentwicklung und Qualitätskultur an Hochschulen weiter zu fördern sowie
- die vorhandene Expertise in den verschiedenen Kernbereichen der Qualitätssicherung im nationalen und internationalen Hochschulbereich weiter auszubauen,.

Zentrales Element der Peer-Review geleiteten Begutachtungs- und Akkreditierungsverfahren von ACQUIN ist die jeweils eingesetzte Gutachtergruppe. Dabei folgt ACQUIN den Vorgaben, die von der Hochschulrektorenkonferenz (HRK)[1] im Auftrag der Bundesländer entwickelt wurden. Um die Gutachterinnen und Gutachter umfassend auf ihre Rolle und die damit verbundenen Aufgaben vorzubereiten sowie mit der jeweils geltenden Gesetzes- und Bewertungsgrundlage vertraut zu machen, setzt ACQUIN ein mehrstufiges und entsprechend ineinandergreifendes Schulungskonzept ein.

[1] Leitlinien zu der Benennung von Gutachterinnen und Gutachtern und der Zusammenstellung von Gutachtergruppen für Akkreditierungsverfahren. Entschließung der 23. Mitgliederversammlung der HRK am 14. November 2017, aktualisiert in der 24. Mitgliederversammlung der HRK am 24. April 2018.

Das besondere Profil von ACQUIN macht die Geschäftsstelle mit ihren qualifizierten und motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus. Der Erfolg von ACQUIN hängt maßgeblich von der Professionalität seines Personals ab. ACQUIN fühlt sich seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in besonderem Maße verpflichtet. Sichere Arbeitsplätze, zufriedenstellende Arbeitsbedingungen und ein angenehmes Arbeitsklima gehören zu den festen Prinzipien des Arbeitsalltags.

Ebenso ist die Kompetenz und Erfahrung der Gremienmitglieder (Akkreditierungskommission, Beschwerdekommission) als entscheidender Faktor zu nennen. Die kontinuierliche Einbeziehung der Gremien in die Akkreditierungsverfahren wird durch eine entsprechendeGremienbetreuung und -organisation seitens der Geschäftsstelle gewährleistet.

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 sind daher:

- Zufriedenheit der Hochschulen mit den vereinbarten Leistungen im Rahmen der abgeschlossenen Verträge.
- Hohe Professionalität der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.
- Sicherstellung und Optimierung einer hohen Prozessqualität.
- qualitätsgeleitete Erweiterung der Tätigkeitsfelder .

Diese Ziele werden anhand von Kennzahlen verifiziert, welche die Grundlage für die qualitative Bewertung der Ziele bilden, 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 (vgl. Kapitel 6.2.2.1).

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 Begutachtung und Akkreditierung von Studienprogrammen, die Begutachtung und Akkreditierung von übergreifenden, hochschulinternen Qualitätssicherungssystemen (Systemakkreditierung), die institutionelle Akkreditierung von Hochschulen sowie die Zertifizierung von Weiterbildungsangeboten.

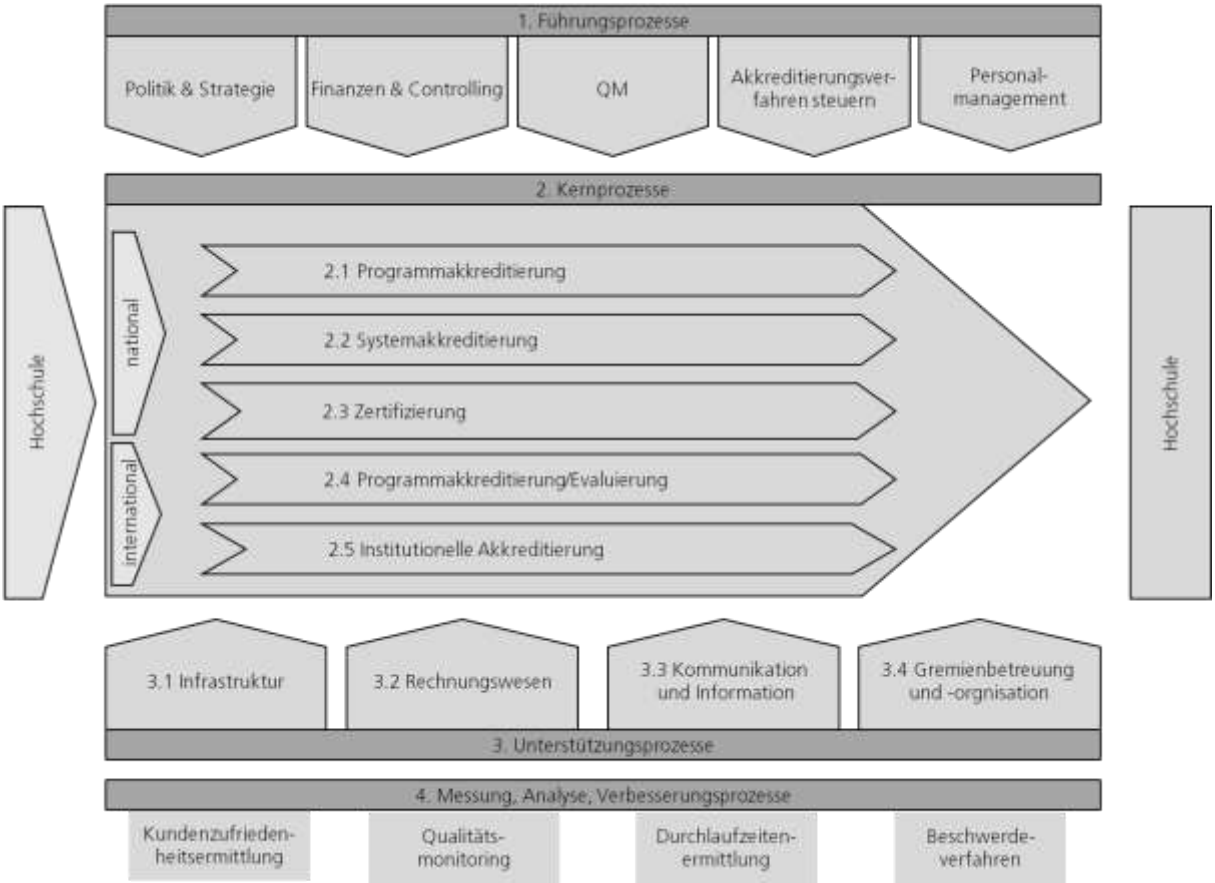

Abbildung 1: Die Prozesslandkarte von ACQUIN

In den verschiedenen Phasen der Kernprozesse sind kontinuierlich verschiedene Prozessinstanzen einbezogen. Durch deren systematische Rückkopplung untereinander, eine ständige Ergebniskontrolle und unterstützende, vorgreifende 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 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 veröffentlicht. 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 wurde 2001 erstmalig durch den Akkreditierungsrat akkreditiert und in den Jahren 2006, 2011 und 2016 jeweils für fünf Jahre gemäß den „Regeln für die Akkreditierung von Agenturen“ des Akkreditierungsrates in der jeweils gültigen Fassung reakkreditiert. In Folge des Bundesverfassungsgerichtsurteils vom 17. Februar 2016 haben die Kultusministerkonferenz und die Hochschulrektorenkonferenz eine Weiterentwicklung des Akkreditierungssystems vorgenommen, die die Verfassungskonformität des Systems der Qualitätssicherung im Hochschulbereich sicherstellt. Das rechtliche Fundament des Akkreditierungssystems bilden der zum 1. Januar 2018 in Kraft getretene Staatsvertrag über die Organisation eines gemeinsamen Akkreditierungssystems zur Qualitätssicherung in Studium und Lehre an deutschen Hochschulen und das Gesetz über die Stiftung Akkreditierungsrat (Akkreditierungsratsgesetz). Die Umsetzung von Akkreditierungsverfahren, die nach einem Vertragsschluss ab 1. Januar

2018 durchgeführt werden, richtet sich nach der am 7. Dezember 2017 von der KMK beschlossenen Musterrechtsverordnung bzw. nach den Akkreditierungsverordnungen der einzelnen Bundesländer. Gemäß Art. 5 Abs. 3 Nr. 5 des Studienakkreditierungsstaatsvertrages gehört es auch künftig zu den Aufgaben des Akkreditierungsrates, Agenturen für eine Tätigkeit in Deutschland zuzulassen. Die Zulassung erfolgt auf Basis der Registrierung einer Agentur beim European Quality Assurance Register (EQAR). ACQUIN führt Akkreditierungsverfahren durch, in denen sie die Akkreditierungsverordnungen der Bundesländer sowie die Beschlüsse und Mitteilungen des Akkreditierungsrates anwendet.

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 Vertragsparteien. Dies beinhaltet auch datenschutzrechtliche Bestimmungen.

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
- nationale Kriterien
- fachspezifische Standards

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

- Mongolian National Council for Education Accreditation (MNCEA, Mongolei), 2019

2.1.6 Internationale Zulassungen

ACQUIN ist in den folgenden Ländern auf nationaler Ebene als Agentur zugelassen:

- Deutschland (seit 2001)
- Kasachstan (seit 2012)
- Österreich (seit 2015)
- Schweiz (seit 2018)
- Mongolei (seit 2019)

2.2 Interne Richtlinien und Handreichungen für Externe

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 Interne Richtlinien

- „Richtlinien zur Gutachterbenennung in der Programmakkreditierung“ vom 12.08.2020
- „Richtlinien zur Erstellung des Akkreditierungsberichtes“ vom 03.08.2020
- „Richtlinien für Verfahren der Online Programmakkreditierung“ vom 19.07.2020

2.2.2 Handreichungen und Leitfäden (i.d. aktuellen Fassungen)

- „Handreichung zur Erstellung des Selbstberichts in Verfahren der Programmakkreditierung“
- „Handreichung für Gutachterinnen und Gutachter in Akkreditierungsverfahren“

- „Handreichung zur wesentlichen Änderung“ vom 10.06.2013 (gültig für die auslaufenden Verfahren der Programmakkreditierung mit Vertragsschluss bis zum 31.12.2017)
- „Handreichung zur Erstellung des Selbstberichts in Verfahren der Systemakkreditierung“
- „Handreichung zur Gutachterinnen- und Gutachterschulung in der Programmakkreditierung“
- „Leitfaden für Verfahren der Zertifizierung von Weiterbildungsprogrammen“
- „Guidelines for Programme Accreditation Procedures“
- „Guidelines for Doctoral Study Programme Accreditation Procedures”
- „Guidelines for Institutional Accreditation Procedures”
- „Guidelines for International Certification Procedures”
- „Handreichung für Auditverfahren der Zertifizierung von Qualitätsmanagementsystemen von Bildungseinrichtungen“
- „Leitfaden für die institutionelle Akkreditierung nach HFKG“
- „Leitfaden für die Akkreditierung von Studiengängen nach HFKG und GesBG“

2.2.3 Beschwerde-, Einspruchs- und Widerspruchsverfahren von ACQUIN

- „Beschwerde-, Einspruchs- und Widerspruchsverfahren von ACQUIN“

2.2.4 Personal – Einarbeitungskonzept

- „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.

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.

2.3.2.1 Mitgliederversammlung

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 Zusammensetzung 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

Der Vorstand besteht aus dem bzw. der ersten und zweiten Vorsitzenden, dem Schatzmeister bzw. der Schatzmeisterin 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

Die Geschäftsführung ist das ausführende Organ des Vorstands. Sie leitet die Geschäftsstelle. Die Geschäftsstelle ist in vier Aufgabenbereiche gegliedert mit jeweils einer Bereichsleitung (nationale Programmakkreditierung, internationale Akkreditierung und Zertifizierung, Systemakkreditierung und Beratung sowie interne Prozesse und Qualitätssicherung (iPQ)). Als zentrale Schnittstelle arbeitet die Geschäftsstelle 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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, Workshops, Klausurtagungen, Arbeitsgruppen zu Handlungsfeldern)

2.3.2.4 Akkreditierungskommission

Die Akkreditierungskommission ist das beschlussfassende Organ für internationale Akkreditierungs- und Zertifizierungsverfahren und nationale Verfahren außerhalb des Geltungsbereichs des Studienakkreditierungsstaatsvertrags. Bei Evaluationen stellt sie das Begutachtungsergebnis fest. Auch in Verfahren nach Maßgabe des nationalen Studienakkreditierungsstaatsvertrags stellt sie das Begutachtungsergebnis fest und kommentiert dieses im Bedarfsfall. Sie ist darüber hinaus verantwortlich für die Benennung von Gutachtergremien in nationalen und internationalen Begutachtungsverfahren und fasst Beschlüsse zu Beurteilungsmaßstäben und Verfahrensgrundsätzen sowie Handreichungen.

Der Akkreditierungskommission gehört die bzw. der erste Vorsitzende des Vorstands, je vier Universitäts- und Fachhochschulvertreterinnen bzw. -vertreter, eine Vertreterin bzw. ein Vertreter der Kunst- und Musikhochschulen sowie je zwei Vertreterinnen bzw. Vertreter der Berufspraxis und der Studierenden an. Im Verhinderungsfall eines Kommissionsmitgliedes wirkt die jeweilige Ersatzvertreterin bzw. der jeweilige Ersatzvertreter 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 Motivationsschreiben einzureichen)
- Vorbereitung der Sitzungen und intensive Betreuung der Akkreditierungskommission durch die Geschäftsstelle von ACQUIN
- Information sowie Austausch über Entwicklungen im Bereich der Qualitätssicherung; Berücksichtigung dieser Entwicklungen in der Weiterentwicklung von Beurteilungsmaßstäben und Verfahrensgrundsätzen

2.3.2.5 Beschwerde- und Widerspruchskommission

Zur Gewährleistung von geordneten und unabhängigen Beschwerde- und Widerspruchsverfahrens für Einwände der Vertragspartner von ACQUIN wird eine Beschwerde und Widerspruchskommission eingerichtet. Die Beschwerde- und Widerspruchskommission entscheidet über Widersprüche gegen Beschlüsse und Entscheidungen der Akkreditierungskommission und der Gutachtergruppen; sie fungiert zudem als Entscheidungsinstanz bei Beschwerden über die Verfahrensdurchführung der Agentur.

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

Die Mitglieder der Beschwerde- und Widerspruchskommission werden von der Mitgliederversammlung für die Dauer von drei Jahren gewählt; sie bleiben bis zur Neuwahl der Beschwerde- und Widerspruchskommission im Amt. Wiederwahl ist zulässig. Scheidet ein Mitglied der Beschwerde- und Widerspruchskommission während der Amtsperiode aus, so bestellt der Vorstand ein Ersatzmitglied für die restliche Amtsdauer des Ausgeschiedenen. Diese Bestellung bedarf der Bestätigung durch die nächste Mitgliederversammlung.

Die Beschwerde- und Widerspruchskommission hat sich eine Geschäftsordnung gegeben.

2.3.2.6 Gutachtergremien

Für jedes Begutachtungs-, Akkreditierungs- und Zertifizierungsverfahren wird von der Akkreditierungskommission ein fachlich kompetentes Gutachtergremium benannt. Das Gutachtergremium ist zuständig für die Prüfung des Selbstberichts der antragstellenden Hochschule, die Durchführung des Peer Reviews und das Verfassen eines Gutachtens.

Die Besetzung des Gutachtergremiums 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 der Hochschule, des Studiengangs / Weiterbildungsprogramms bzw. des Qualitätssicherungssystems im Bereich Studium und Lehre im Sinne eines kollegial-kritischen Peer Review. Die Kriterien der Gutachterbenennung entsprechen den nationalen (HRK) und europäischen Vorgaben (ESG).

Hierzu gehört insbesondere:

- Benennung des Gutachtergremiums durch die Akkreditierungskommission entsprechend einem festgelegten Verfahren und in Übereinstimmung mit definierten Kriterien[2].
- Information und Vorbereitung der Gutachtergremien durch den zuständigen Referenten bzw. die zuständige Referentin der Geschäftsstelle.
- Unterstützung und Begleitung der Gutachtergremien im Rahmen des Akkreditierungs- / Zertifizierungs- 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.

[2] Vgl. Leitlinien zu der Benennung von Gutachterinnen und Gutachtern und der Zusammenstellung von Gutachtergruppen für Akkreditierungsverfahren, Entschließung der 23. Mitgliederversammlung der HRK am 14. November 2017 in Potsdam, aktualisiert in der 24. Mitgliederversammlung der HRK am 24. April 2018 in Mannheim, Beiträge zur Hochschulpolitik 2018

3 Steuerungsprozesse

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 von einer Steuerberaterkanzlei 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 und von den Mitgliedern bestätigt.

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. Für die operativen Aufgaben des Qualitätsmanagements ist die Bereichsleitung „Interne Prozesse und Qualitätssicherung“ (iPQ) zuständig, die von der Prozessmanagerin und dem Team iPQ unterstützt wird (vgl. 6.1.3). Die regelmäßigen (i.d.R. jährlichen) Qualitätsberichte verantwortet die Geschäftsführung.

3.4 Verfahren

Alle Begutachtungs-, Akkreditierungs- und Zertifizierungsverfahren werden von der Geschäftsführung gesteuert. Verfahrensanfragen gehen zunächst bei der zuständigen Bereichsleitung (nationale Programmakkreditierung, internationale Akkreditierung und Zertifizierung, Systemakkreditierung) ein. Diese ist für sämtliche Vertragsgestaltungen zuständig und legt der Geschäftsführungen diese zur Unterzeichnung vor. Die Verfahrensverteilung an die Referentinnen und Referenten wird von Geschäftsführung vorgenommen. 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 unter Einholung der Zustimmung des Betriebsrates.

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 bei Bedarf jederzeit statt.

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. Darüber hinaus bietet ACQUIN Inhouse-Schulungen zu bestimmten Themen an, ebenfalls können individuelle Weiterbildungsmaßnahmen in Anspruch genommen werden

4 Kernprozesse

4.1 Programmakkreditierung im Geltungsbereich des Studienakkreditierungsstaatsvertrags

4.1.1 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 der nationalen rechtlichen Vorgaben sowie europäischer Standards überprüft.

Der Akkreditierungsrat hat zum 01.01.2018 mit dem Inkrafttreten des Studienakkreditierungsstaatsvertrags die neue Aufgabe erhalten, Studiengänge und hochschulinterne Qualitätssicherungssysteme sowie alternative Verfahren in Deutschland zu akkreditieren und reakkreditieren. Die Begutachtung und die Erstellung eines Akkreditierungsberichts mit Beschluss- und Bewertungsempfehlung nach den in der Musterrechtsverordnung festgelegten Standards wird von einer von der Hochschule beauftragten Agentur organisiert. Somit wird abweichend von dem bisher praktizierten Verfahren der Akkreditierung nunmehr differenziert zwischen Begutachtung und Erstellung des Gutachtens mit Beschluss- und Bewertungsempfehlungen einerseits, die durch die Agenturen (System- und Programmakkreditierung) vorzunehmen sind, und der Akkreditierungsentscheidung andererseits, die nun durch den Akkreditierungsrat erfolgt.

Die Programmakkreditierung bezieht sich gemäß dem Studienakkreditierungsstaatsvertrag auf die Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung einzelner Studiengänge mit externer Beteiligung. Insbesondere in Bachelor- und Masterstudiengängen muss die Qualität in Hinblick auf die Einhaltung bestimmter Kriterien und die Berufsrelevanz der Abschlüsse gewährleistet werden. Ziel des Programmakkreditierungsverfahrens ist die Bewertung und Feststellung der Qualität des Studiengangs durch ein Gutachtergremium auf Basis eines Selbstberichtes der Hochschule und einer Begutachtung vor Ort (ggf. ersetzt durch eine Online-Konferenz). Die Hochschulen bedienen sich auf der Grundlage privaten Rechts zur Begutachtung und Erstellung des Gutachtens der Hilfe einer der bei dem European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR) registrierten und vom Akkreditierungsrat zugelassenen Agenturen.

Ziel dieses Kernprozesses bei ACQUIN 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 und Durchführung von Akkreditierungsverfahren innerhalb der Akkreditierungsagentur ACQUIN. Der Prozess ist in der hier dokumentierten Form verbindlich für alle Beschäftigten sowie Gremien der Akkreditierungsagentur.

Zielsetzung

Zielsetzungen:	• Effiziente Kommunikation und kontinuierlicher Einbezug der Hochschulen in den Begutachtungsprozess • Vollständige Berücksichtigung der formalen sowie fachlich-inhaltlichen Kriterien für Studiengänge gemäß Musterrechtsverordnung bzw. Studienakkreditierungs-verordnungen der Länder • Sicherstellung der fachlichen Kompetenz sowie Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter • Einhaltung der vertraglich vereinbarten Fristen • Zeitnahe Übermittlung der Akkreditierungsberichte an die Hochschulen • Veröffentlichung der Ergebnisse • Beitrag zur Qualitätskultur an den Hochschulen und Qualitätsverbesserung von Studiengängen
Prozessmessgrößen Kundenzufriedenheit:	• Bewertung der Hochschulen zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Vor-Ort-Begehung sowie Dauer des Verfahrens • Einhaltung intern festgelegter und mit den Hochschulen vereinbarten Fristen (fristgerechte Abgabe der Akkreditierungsberichte)
Prozessqualität:	• Anzahl begründeter Einsprüche gegen Gutachterbenennung • Anzahl der Verfahren, in denen Dissens zwischen Hochschule und Entscheidungsvorschlag des Gutachtergremiums besteht • Anzahl der Zurückweisungen von Akkreditierungsberichten durch den Akkreditierungsrat wegen inhaltlicher und verfahrensbezogener Mängel • Anzahl der Verfahren, mit denen sich die Beschwerdekommission von ACQUIN befassen muss
Prozessverantwortlichkeit Projektanbahnung und Gesamtkoordination:	• Leitung Programmakkreditierung in Absprache mit der Geschäftsführung
Projektorganisation und -durchführung:	• Referentin bzw. Referent (im Fall einer Arbeitsteilung: Referentinnen und Referenten), die bzw. der mit der Organisation und Durchführung des Verfahrens betraut ist (sind)
Prozessdokumentation und -überwachung:	• Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager in Absprache mit der Leitung Programmakkreditierung
Prozessüberprüfung:	• Leitung Programmakkreditierung in Absprache mit der Prozessmanagerin bzw. dem Prozessmanager • Geschäftsführung

Gesamtprozess-Verantwortung:	• Geschäftsführung

4.1.2 Vertragsabschluss zwischen Hochschule und ACQUIN

Die Hochschule richtet an ACQUIN eine Anfrage (in Form einer Anfrage oder einer Ausschreibung) zur Begutachtung eines Studiengangs bzw. mehrerer Studiengänge im Rahmen einer Programmakkreditierung. Ein Formular für die Angebotsanfrage ist auf der Webseite von ACQUIN als Download verfügbar. Ausschreibungen bzw. Aufforderungen zur Angebotsabgabe werden direkt an ACQUIN gerichtet oder sind auf dafür vorgesehenen Portalen veröffentlicht. Ausschreibungen umfassen u.a. eine Leistungsbeschreibung sowie Kriterien zur Angebotsbewertung.

Das Angebot von ACQUIN enthält detaillierte Informationen zum Begutachtungsverfahren (Größe des Gutachtergremiums, Zeitplan, Kosten, Kommunikationsstruktur, Hinweise zur Erarbeitung und Übermittlung des Selbstberichts, Hinweise zur Einhaltung von Fristen und ggf. zur Notwendigkeit der Genehmigung von Bündelverfahren durch den Akkreditierungsrat). Bei Ausschreibungen wird das Angebot i.d.R. um Referenzen ergänzt.

Im Rahmen ihrer Beratung informiert ACQUIN die Hochschule über den Verfahrensablauf und berät sie bei Bedarf auch im Rahmen eines Vorgesprächs. Ziel der Beratung ist es, auf Fragen der Hochschule im Hinblick auf das gesamte Begutachtungs- und Akkreditierungsverfahren einzugehen sowie die einzelnen Prozessschritte, die zeitliche Planung und die Kosten des Begutachtungsverfahrens zu erörtern.

Die Hochschule erhält das schriftliche Angebot von ACQUIN entweder nach Eingang der Angebotsanfrage, bis zur Abgabefrist im Falle einer Ausschreibung, oder im Anschluss an das Beratungsgespräch. Auf Wunsch der Hochschule erstellt die Leitung Programmakkreditierung parallel zum Angebot einen Vertragsentwurf. Im Vertrag werden u.a. die Fristen zur Einreichung der Unterlagen durch die Hochschule (Unterlagen zum Profil des Studiengangs, Selbstbericht), zur Übermittlung des vorläufigen Akkreditierungsberichts (Übermittlung zur Stellungnahme, ggf. auch Einleitung einer Mängelbeseitigung) und des finalen Akkreditierungsberichts (zur Antragstellung beim Akkreditierungsrat) sowie Datenschutzbestimmungen und Kosten des Begutachtungsverfahrens festgelegt. Der Vertrag wird zwischen ACQUIN und der Hochschule geschlossen und vor der Unterzeichnung durch die Parteien durch die Geschäftsführung von ACQUIN geprüft und freigegeben.

Zur Dokumentation des Prozesses wird das Angebot in der Verfahrensliste von ACQUIN (Access-Datenbank) aufgenommen und – nach Vertragsabschluss bzw. nach Annahme des Angebots durch die Hochschule – dort als laufendes Begutachtungsverfahren dokumentiert und in das von ACQUIN als Arbeitsplattform verwendete Kursmanagementsystem Moodle eingetragen. Zu diesem Zeitpunkt werden ACQUIN intern Verantwortlichkeiten in der Organisation und Durchführung des Verfahrens festgelegt und der Hochschule mitgeteilt. Für die Bearbeitung des Verfahrens durch die zuständige Referentin bzw. den zuständigen Referenten wird zudem ein Verfahrensordner, der Angebot, Vertrag und ggf. ergänzende Korrespondenz enthält, angelegt.

Qualitätsanspruch: Umfassende und kontinuierliche Information, Erreichbarkeit und Beratungs-bereitschaft, Transparenz

- Einhaltung von rechtlichen Vorgaben und Fristen
- Individuelle Beratung der Hochschule
- Ausführliche Informationen zu den Vertragsbedingungen und zum Verfahrensablauf (zeitlich/ inhaltlich)
- Attraktive und realistische Angebote
- Erfolgreiche Gewinnung von (neuen) Vertragspartnern

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung der Angebots- und Vertragsgestaltung
- Mehrstufige und abgestimmte Verfahrensanbahnung, -durchführung, -begleitung
- Freigabe des Vertrags durch die Geschäftsführung
- Evaluationsbogen Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Leitung Programmakkreditierung
- Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager
- Referentin bzw. Referent
- Geschäftsführung

Tools:

eigene, öffentlich zugänglich:

- Formular zur Angebotsanfrage
- Information zur Programmakkreditierung
- Handreichung zur Erstellung des Selbstberichts
- Webseite von ACQUIN

interne:

- Angebots- und Vertragsvorlagen
- Access-Datenbank, Moodle-Plattform und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.1.3 Einreichen des Studiengangprofils

Die Hochschule stellt ACQUIN Unterlagen zum Profil des Studiengangs oder der Studiengänge sowie evtl. zum fachlichen Profil der Gutachterinnen und Gutachter bereit, die eine Gutachterbenennung (Zusammenstellung des Gutachtergremiums) sowie die erste Prüfung formaler Kriterien ermöglichen (Entwurf des Prüfberichts).

4.1.4 Benennung der Gutachterinnen und Gutachter

Bei der Benennung von Gutachtergremien richtet sich ACQUIN nach den „Leitlinien zu der Benennung von Gutachterinnen und Gutachtern und der Zusammenstellung von Gutachtergremien für Akkreditierungsverfahren“ der Hochschulrektorenkonferenz. Einer Gutachtergruppe gehören Vertreterinnen und Vertreter aller relevanten Interessensgruppen an, und zwar mindestens zwei fachlich nahestehende Hochschullehrerinnen bzw. Hochschullehrer, eine fachlich nahestehende Vertreterin bzw. ein fachlich nahestehender Vertreter aus der beruflichen Praxis und eine fachlich nahestehende Studentin bzw. ein fachlich nahestehender Student.

ACQUIN berücksichtigt bei der Anzahl der Gutachterinnen und Gutachter sowie bei der Zusammensetzung des Gutachtergremiums die Auslegungshinweise zu § 25 der Musterrechtsverordnung (MRVO) sowie die Bestimmungen über die Zusammensetzung der Gutachtergruppe gemäß dem Akkreditierungsratsbeschluss „Größe der Gutachtergremien in Bündelverfahren“ (Drs. AR 35/2019 vom 21.03.2019).

Die zuständige Referentin bzw. der zuständige Referent stellt auf Grundlage des Studiengangprofils eine Vorschlagsliste für die Besetzung des Gutachtergremiums zusammen. Die Benennung des Gutachtergremiums erfolgt durch die Akkreditierungskommission, bei der Benennung studentischer Gutachterinnen und Gutachter wird diese i.d.R. durch den Studentischen Akkreditierungspool unterstützt.

Die Benennung durch die Akkreditierungskommission erfolgt im schriftlichen Umlauf einmal im Monat. Die Gutachterlisten werden per E-Mail versandt. Wenn Kommissionsmitglieder einer Benennung nicht zustimmen, wird dieses per E-Mail innerhalb von sieben Tagen an die Geschäftsstelle zurückgemeldet. Wird innerhalb von sieben Werktagen kein Einspruch gegen ein Gutachtergremium erhoben, gilt dieses als offiziell benannt. Zusätzlich können Gutachterlisten, sofern zeitlich passend, auch in der Sitzung der Akkreditierungskommission offiziell beschlossen werden.

Die benannten 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 sowie ihr Einverständnis mit der Veröffentlichung ihres Namens und ihrer Funktion im Rahmen der Veröffentlichung der Akkreditierungsergebnisse. Die Gutachterliste wird der Hochschule mitgeteilt und das Einvernehmen hergestellt. Es besteht kein Vorschlags- oder Vetorecht der Hochschule, gleichwohl besteht für die Hochschule die Möglichkeit, Vorschläge für das fachliche Profil des Gutachtergremiums zu unterbreiten. Auch kann die Hochschule bspw. im Falle von Befangenheit gegen einzelne Gutachterinnen oder Gutachter Einspruch einlegen.

Qualitätsanspruch: Transparenz, Kompetenz

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

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Benennung der Gutachterinnen und Gutachter in Abstimmung mit der Akkreditierungs-kommission
- Unterstützung durch den Studentischen Akkreditierungspool bei dem studentischen Mitglied (Schulung studentischer Vertreterinnen und Vertreter)
- Unbefangenheitserklärung der Gutachterinnen und Gutachter durch Vorlage einer entsprechenden Erklärung
- Herstellung des Einvernehmens der Hochschule zur Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter
- Befragung der Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Referentin bzw. Referent (Vorschlag für Gutachterinnen und Gutachter)
- Akkreditierungskommission (Abstimmung des Gutachtergremiums)
- Referent bzw. Referentin (Unterstützung der Akkreditierungskommission; Information und Abstimmung mit der Hochschule)

Tools:

externe:

- Leitlinien zu der Benennung von Gutachterinnen und Gutachtern und der Zusammenstellung von Gutachtergremien für Akkreditierungsverfahren (HRK)
- Musterrechtsverordnung (MRVO)
- „Auslegungshinweise zu § 25 der Musterrechtsverordnung“ (AR), „Größe der Gutachtergremien in Bündelverfahren“ (AR)

eigene, öffentlich zugänglich:

- Handreichungen „Beschwerdeverfahren“
- „Informationen zur Programmakkreditierung“
- Informationsbogen für die freiwillige Mitarbeit als Gutachterin bzw. Gutachter

interne:

- Evaluationsbogen Hochschule
- Vorlage „Erklärung zu Unbefangenheit, Vertraulichkeit und Datenschutz“
- Access-Datenbank, Moodle-Plattform und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.1.5 Einreichen des Selbstberichts

Die Hochschule reicht einen Selbstbericht zur Programmakkreditierung bei ACQUIN als digitale Fassung ein. Bei der Erstellung des Selbstberichts wird zur Gliederung die Musterrechtsverordnung bzw. die Akkreditierungsverordnung des Landes sowie das vom Akkreditierungsrat vorgegebene Raster für Akkreditierungsberichte berücksichtigt. ACQUIN stellt hierzu eine „Handreichung zur Erstellung des Selbstberichts in Verfahren der Programmakkreditierung“ zur Verfügung.

Der Selbstbericht wird durch die zuständige Referentin bzw. den zuständigen Referenten auf Vollständigkeit geprüft und ACQUIN-intern gespeichert (ACQUIN-Server, Moodle-Plattform). Im Falle von Unvollständigkeit wird die Hochschule informiert und um Ergänzung gebeten.

Qualitätsanspruch: Informationskontinuität und -vollständigkeit, Transparenz

- ausführliche Information der Hochschule zur Erarbeitung eines Selbstberichts
- Kommunikation mit der Hochschule
- Sicherstellung, dass der Selbstbericht alle relevanten Informationen und Dokumente für die Erarbeitung des Prüfberichts durch die Geschäftsstelle und die Begutachtung durch das Gutachtergremium umfasst
- Verlässlichkeit und Kompetenz aller im Verfahren eingebundenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ACQUINs

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung und Optimierung der Informationsmaterialien/Handreichungen
- Regelmäßige Teambesprechungen zur Verfahrensabstimmung und Kriterienüberprüfung
- Klausurtagungen zur Prozessüberprüfung und Überprüfung von Handreichungen
- Rücksprache der Referentin bzw. des Referenten mit der Leitung Programmakkreditierung, dem Prozessmanagement und ggf. der Geschäftsführung
- Dokumentation des Verfahrens hinsichtlich der Übermittlung des Selbstberichts (Überprüfung der Fristeinhaltung durch die Hochschule, im Ausnahmefall Verlängerung der Frist)
- Befragung der Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Leitung Programmakkreditierung
- Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager
- Referentin bzw. Referent

Tools:

externe:

- Musterrechtsverordnung bzw. Akkreditierungsverordnung des Sitzlandes der Hochschule
- Raster für den Akkreditierungsbericht (AR)

eigene, öffentlich zugänglich:

- „Informationen zur Programmakkreditierung“,
- „Handreichung zur Erstellung des Selbstberichts“,

interne:

- Evaluationsbogen Hochschule
- Access-Datenbank, Moodle-Plattform und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.1.6 Erstellung des Prüfberichts

Die Erfüllung der formalen Kriterien aus Teil 2 der Musterrechtsverordnung wird von der Agentur bewertet. Damit werden die Gutachterinnen und Gutachter von der Prüfung rein formaler Kriterien entlastet. Die Prüfung der formalen Kriterien erfolgt durch die zuständige Referentin bzw. den zuständigen Referenten von ACQUIN. Das Ergebnis wird in einem Prüfbericht dokumentiert, der der Hochschule zeitnah zur Verfügung gestellt wird. Gemäß den Vorgaben der Musterrechtsverordnung wird die Hochschule unverzüglich in Kenntnis gesetzt, wenn Kriterien als nicht erfüllt bewertet werden. Nachreichungen der Hochschule werden berücksichtigt und im Prüfbericht entsprechend gewürdigt.

Zusammen mit dem Selbstbericht wird der Prüfbericht dem Gutachtergremium vorgelegt. Da sich die formalen und fachlich-inhaltlichen Kriterien aufeinander beziehen können, ist der Prüfbericht für das Gutachtergremium nicht bindend, wird aber von ihm im Rahmen der Erstellung des Gutachtens bzw. der Abstimmung des Akkreditierungsberichts bestätigt.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit

- Der Prüfbericht bewertet den Grad der Erfüllung der formalen Kriterien der Akkreditierungsverordnungen
- Die formalen Kriterien der Akkreditierungsverordnung werden im Prüfbericht vollständig behandelt.
- Bei Nichterfüllung eines formalen Kriteriums wird der Entscheidungsvorschlag begründet und nach eingehender Beratung mit der Hochschule eine Auflage vorgeschlagen
- Die Hochschule erhält den Prüfbericht zeitnah nach Einreichen des Selbstberichts (bei Vorlage der notwendigen Dokumente bereits im Entwurf nach Einreichen der Profilunterlagen) zur Stellungnahme

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Anwendung des vom Akkreditierungsrat vorgegebenen Rasters für den Prüfbericht (Teil 1 des Akkreditierungsberichts)
- Prüfung der Unterlagen der Hochschule auf Vollständigkeit, ggf. Einholen von Nachreichungen bei der Hochschule durch Referent bzw. Referentin
- Abklärung des Erstentwurfs mit der Hochschule
- Befragung der Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Referent bzw. Referentin (Erstellung des Prüfberichts und redaktionelle Endfassung, Versand an Hochschule)

Tools:

externe:

- Gutachtenraster
- Formale Kriterien der Akkreditierungsverordnung
- Jeweiliges Landeshochschulgesetz

interne:

- Evaluationsbogen Hochschule
- Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Access-Datenbank, Moodle-Plattform und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.1.7 Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter

ACQUIN stellt sicher, dass die Gutachterinnen und Gutachter angemessen auf das Verfahren vorbereitet werden. Die zuständige Referentin bzw. der zuständige Referent stellt den Gutachterinnen und Gutachtern bereits im Rahmen der Anfrage zur Mitwirkung erste Informationen zur Verfügung und bietet Einzelgespräche per Telefon an. ACQUIN bereitet die Gutachterinnen und Gutachter schriftlich auf das Verfahren vor, indem die Unterlagen der Hochschule, der Prüfbericht der Agentur und das Informationspaket für Gutachterinnen und Gutachter rechtzeitig (i.d.R. vier, spätestens zwei Wochen) vor der Begehung an die Gutachterinnen und Gutachter übermittelt werden.

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

- Landesrechtsverordnung zur Akkreditierung
- Begründung zur Landesrechtsverordnung
- Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse in der jeweils aktuellen Fassung.

Die Gutachterinnen und Gutachter erhalten des Weiteren den Ablaufplan und die Gutachterliste, eine Handreichung mit Informationen zum Verfahrensablauf, eine Erklärung zu Unbefangenheit, Vertraulichkeit und Datenschutz sowie ein Formular zur Reisekostenabrechnung.

Auch erhalten sie ein Gutachtengerüst, eingebettet in das Dokument, das später der Akkreditierungsbericht sein wird. Der Akkreditierungsbericht ist nach dem vom Akkreditierungsrat vorgegebenen Raster strukturiert und beinhaltet den Prüfbericht der Agentur zur Bewertung der formalen Kriterien sowie das Gutachten zur Bewertung der fachlich-inhaltlichen Kriterien. Das Gutachtengerüst, das dem Gutachtergremium zur Verfügung gestellt wird, enthält Kernfragen zu den zu bewertenden Teilaspekten der fachlich-inhaltlichen Bewertungskriterien. Außerdem sind Sachstände (Beschreibungen aus dem Selbstbericht der Hochschule) bereits in das Dokument eingepflegt.

Im Vorfeld der Vor-Ort-Begehung bietet die Geschäftsstelle den Gutachterinnen und Gutachtern bei Bedarf eine ergänzende Beratung an (z.B. im Rahmen eines Telefongesprächs), um individuelle Fragen im Hinblick auf das Verfahren zu besprechen.

Die Vor-Ort-Begehung beginnt mit einer verbindlichen Vorbesprechung des Gutachtergremiums, die der abschließenden Vorbereitung der Mitglieder des Gutachtergremiums auf das konkrete Verfahren, der Strukturierung der Gespräche, der Rollenklärung während der Begehung bzw. Begutachtung und der Klärung offener Fragen in Bezug auf die Vorgaben, Begutachtungskriterien und rechtlichen Rahmenbedingungen dient.

Qualitätsanspruch: Kompetenz

- Ausführliche Information des Gutachtergremiums (Verfahrensablauf, aktuell geltende Regelungen, Kriterien und Struktur der Bewertung, Rolle und Aufgaben des Gutachtergremiums, Selbstbericht der Hochschule)
- Optimale Vorbereitung des Gutachtergremiums auf die Bewältigung der Aufgaben im Rahmen der Begehung und des Begutachtungsprozesses

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Informationsmaterialien
- Bereitstellung aktueller Informationsmaterialien für das Gutachtergremium
- Aufbereitung und Übermittlung des Gutachtenrasters mit den für das Begutachtungsverfahren notwendigen Sachständen und Kernfragen zur optimalen Orientierung
- Vorbesprechung des Gutachtergremiums in Vorbereitung auf die Begehung, gemeinsame Erarbeitung der Fragen und Strukturierung der Gespräche im Rahmen der Begehung

- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter zur Vorbereitung
- Befragung der Hochschule zur Vorbereitung der Begehung und des Gutachtergremiums
- Unterstützung durch den Studentischen Akkreditierungspool (Schulung von studentischen Gutachterinnen und Gutachtern)

Verantwortung Prozessschritt

- Referentin bzw. Referent (Information, Organisation)

Tools:

- Informationspaket Gutachtergremium
- Handreichung für Gutachterinnen und Gutachter
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Access-Datenbank, Moodle-Plattform und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.1.8 Vor-Ort-Begehung

In Abstimmung mit den Mitgliedern des Gutachtergremiums und der Hochschule wird ein Termin für die Vor-Ort-Begehung vereinbart.

Nach der Terminfindung wird ein Ablaufplan für die Vor-Ort-Begehung erstellt und mit der Hochschule abgestimmt. Die Organisation (inklusive Hotelbuchung und Verpflegung des Gutachtergremiums) wird von ACQUIN mit Unterstützung der Hochschule (Catering während der Begehung) übernommen. Die An- und Abreise der Gutachterinnen und Gutachter wird von diesen individuell organisiert.

Während der Begehung und zur Ergänzung der Informationen aus dem Selbstbericht führt das Gutachtergremium gemäß § 24 Abs.5 MRVO Gespräche mit allen relevanten Personengruppen an der Hochschule und besichtigt dort die für die Studiengänge relevanten Räume. Regelhaft findet die Vor-Ort-Begehung an zwei aufeinanderfolgenden Tagen statt, sie kann aber je nach Terminlage auch an einem Begehungstag (i.d.R. mit der Vorbesprechung des Gutachtergremiums am Vorabend) durchgeführt werden.

Gemäß § 24 Abs. 5 der MRVO kann bei Konzept- und Reakkreditierungen im Einvernehmen mit dem Gutachtergremium auf eine Vor-Ort-Begehung verzichtet werden, wenn kein Mehrwert darin erkennbar ist. In diesem Fall wird im Verfahren von ACQUIN der mit der Hochschule und Gutachtergremium vereinbarte Termin für Online-Gespräche genutzt (Besprechung des Gutachtergremiums, ggf. weitere Gespräche mit Mitgliedern der Hochschule).

In Ausnahmesituationen wird geprüft, ob das Verfahren sich alternativ für eine Online-Begehung eignet. In diesem Fall wird die Vor-Ort-Begehung durch eine Online-Begehung (mit vergleichbarem Ablauf zur Vor-Ort-Begehung) ersetzt.

Die Begehung folgt dem zuvor mit der Hochschule abgestimmten Ablaufplan, der Gespräche mit Programmverantwortlichen und Lehrenden (i.d.R. zu Beginn und zum Abschluss), der Hochschulleitung, Studierenden und Studierendenvertretern bzw. -vertreterinnen sowie (bei

Reakkreditierungen) Absolventinnen und Absolventen und in der Regel eine Begehung der Räumlichkeiten vorsieht.

Die Vor-Ort-Begehung beginnt mit einer zwei- bis vierstündigen internen Besprechung des Gutachtergremiums, in der die Referentin bzw. der Referent den Begutachtungsprozess mit dem Gutachtergremium bespricht. Die interne Besprechung dient dem Austausch über die von der Hochschule und ACQUIN zur Verfügung gestellte Dokumentation und der Strukturierung der anschließenden Gesprächsrunden, ausgehend von den Fragen des Gutachtergremiums. Die Referentin bzw. der Referent bespricht mit dem Gutachtergremium auch die Struktur des Akkreditierungsberichts. Aus dem Kreis des Gutachtergremiums wird für die Moderation eine Sprecherin bzw. ein Sprecher benannt. Die Moderation der einzelnen Gesprächsrunden kann auf Wunsch des Gutachtergremiums alternativ auch im Wechsel stattfinden (z.B. studentisches Mitglied für das Gespräch mit Studierenden).

Die internen Zwischen- und Abschlussbesprechungen des Gutachtergremiums dienen dazu, die Gespräche zu reflektieren, den grundsätzlichen Beschlussvorschlag zu besprechen und sich über mögliche Auflagen und Empfehlungen zu verständigen. Bei der Formulierung der Auflagen und Empfehlungen unterstützt die Referentin bzw. der Referent die Mitglieder des Gutachtergremiums. Dabei kann die intern geführte Liste wiederkehrender festgestellter Auflagen und Empfehlungen herangezogen werden.

Im Anschluss an das interne Abschlussgespräch des Gutachtergremiums führt die Referentin bzw. der Referent ein Feedbackgespräch mit den Programmverantwortlichen der Hochschule, teilt ihnen die vorläufige Bewertung des Gutachtergremiums mit und bespricht die weiteren Verfahrensschritte.

Qualitätsanspruch: Aussagekraft, Vollständigkeit, Transparenz

- Terminfindung in Abstimmung mit Hochschule und Gutachtergremium und detaillierte Planung der Vor-Ort-Begehung
- Während der Gespräche mit den verschiedenen Statusgruppen findet ein konstruktiv-kritischer Dialog zwischen Hochschule und Gutachtergremium statt.
- Die Gutachterinnen und Gutachter haben ein umfassendes Bild über den zu akkreditierenden Studiengang
- Das Gutachtergremium kommt zu einer fundierten und einvernehmlichen Akkreditierungsempfehlung, die für die Hochschule nachvollziehbar ist.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Optimale Vorbereitung und Betreuung des Gutachtergremiums durch die Referentin bzw. den Referenten
- Wahl einer geeigneten Sprecherin bzw. eines geeigneten Sprechers
- Einsatz verfahrensunterstützender Maßnahmen (insb. bei Hotel- und Restaurantbuchung)
- Strukturierung der Gespräche anhand von Fragen und mit Hilfe des Gutachtenrasters
- Befragung der Hochschule zur Vor-Ort-Begehung
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter zur Vor-Ort-Begehung

Verantwortung Prozessschritt

- Referentin bzw. Referent (zeitliche Abstimmung und Organisation, Überblick über Einhaltung formaler Kriterien, Beratung und Unterstützung des Gutachtergremiums)
- Sekretariat (unterstützende Prozesse in Vorbereitung auf die Begehung)
- Sprecherin bzw. Sprecher des Gutachtergremiums (Moderation der Gespräche)
- Gutachtergremium (fachliche Fragen, Gesprächsführung, Expertise, Akkreditierungsvorschlag)

Tools:

externe:

- Raster vom Akkreditierungsrat für den Akkreditierungsbericht

interne:

- Vorlage „Gutachterliste“
- Vorlage „Ablaufplan Begehung“
- Vorlage „Kommunikationshilfe Hotel“
- Gutachtenraster (mit Kernfragen zur Bewertung fachlich-inhaltlicher Kriterien)
- interne Richtlinie zur Durchführung von Online-Formaten
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Access-Datenbank, Moodle-Plattform und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.1.9 Fertigstellung des Akkreditierungsberichts

Die Erstellung der Bewertung fachlich-inhaltlicher Kriterien (Gutachten) erfolgt arbeitsteilig durch die Mitglieder des Gutachtergremiums. Die Gutachterinnen und Gutachter orientieren sich dabei am Gutachtenraster.

Die Referentin bzw. der Referent vereinbart mit den Mitgliedern des Gutachtergremiums eine Frist zur Einreichung der Einzelbeiträge. Zur Unterstützung der Gutachterinnen und Gutachter übermittelt die Referentin bzw. der Referent im Nachgang der Vor-Ort-Begehung die in der internen Abschlussbesprechung gemeinsam formulierte Beschlussempfehlung an das Gutachtergremium und legt Gesprächsnotizen bei.

Nach Ablauf der vereinbarten Frist bittet die Referentin bzw. der Referent ggf. um Zusendung noch ausstehender Teilberichte. Sie bzw. er erstellt einen Gesamtentwurf des Gutachtens, achtet dabei auf sachliche Richtigkeit, Lesbarkeit und Konsistenz und nimmt dafür redaktionelle Anpassungen vor. Sie bzw. er überprüft zudem, dass alle Kriterien gemäß Akkreditierungsverordnung bewertet sind und ausreichend Sachstand dokumentiert ist und nimmt ggf. Ergänzungen vor. Den Entwurf des Gutachtens übermittelt die Referentin bzw. der Referent anschließend den Mitgliedern des Gutachtergremiums zur Abstimmung.

Nach Abstimmung des Gutachtens wird der gesamte Akkreditierungsbericht (bestehend aus Prüfbericht, Gutachten, ergänzenden Angaben zum Begutachtungsprozess und statistischen Daten zum Studiengang) von der Referentin bzw. vom Referenten an die Hochschule übermittelt. Die Hochschule kann innerhalb der vertraglich vereinbarten zweiwöchigen Frist zum

Akkreditierungsbericht Stellung nehmen. Dadurch erhält die Hochschule die Möglichkeit, sachliche Richtigstellungen zu äußern und Anmerkungen zur gutachterlichen Bewertung vorzutragen.

Die Referentin bzw. der Referent von ACQUIN leitet die Stellungnahme der Hochschule an das Gutachtergremium weiter und unterbreitet den Gutachterinnen und Gutachtern ggf. Änderungsvorschläge aufgrund der in der Stellungnahme geäußerten Aussagen. Sollte sich durch die Stellungnahme der Hochschule eine Modifikation der Bewertung der Kriterien ergeben, wird der Akkreditierungsbericht in Abstimmung mit dem Gutachtergremium angepasst und die Beschlussempfehlung ggf. geändert. In Verfahren, in denen im Hinblick auf die Bewertung der fachlich-inhaltlichen Kriterien kein Dissens zwischen Hochschule und Gutachtergremium besteht, bleibt es bei dem durch das Gutachtergremium festgehaltenen Begutachtungsergebnis und die Hochschule erhält das finalisierte Dokument zur Antragstellung beim Akkreditierungsrat.

Der Akkreditierungsbericht und die Stellungnahme der Hochschule werden von der Referentin bzw. von dem Referenten bei ACQUIN intern dokumentiert.

4.1.10 Mängelbeseitigung

Sollte im Verlauf der Begutachtung festgestellt werden, dass formale und/oder fachlich-inhaltliche Kriterien nach der Akkreditierungsverordnung nicht erfüllt sind, begleitet ACQUIN die Hochschule bis zum Nachweis der Erfüllung dieser Kriterien. Im Einvernehmen zwischen Hochschule und ACQUIN kann für den weiteren Verlauf des Verfahrens ein neuer Zeitplan vereinbart werden. Der Nachweis über die Erfüllung der Kriterien wird abschließend vom Gutachtergremium geprüft und der Akkreditierungsbericht dementsprechend korrigiert bzw. ergänzt.

Sollten insbesondere fachlich-inhaltliche Mängel festgestellt werden, die eine erneute umfassendere Befassung durch das Gutachtergremium erforderlich machen und nicht innerhalb von drei Monaten behoben werden können, kann die Hochschule – sofern sie eine Begleitung durch ACQUIN in der Behebung der festgestellten Monita wünscht – eine Verfahrensunterbrechung für die Beseitigung von formalen und/oder fachlich-inhaltlichen Mängeln beantragen. Zwischen der Hochschule und ACQUIN wird ein neuer Zeit- und Kostenplan vereinbart. Der Nachweis über die Beseitigung von Mängeln wird dem Gutachtergremium zur Prüfung und Entscheidungsfindung für den abschließenden Beschlussvorschlag vorgelegt.

zu 1.1.8 und 1.1.9:
Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Qualität der Bewertung

- Das Gutachten begründet den Entscheidungsvorschlag des Gutachtergremiums.
- Die Hochschule erhält das Gutachten fristgerecht und kann dazu Stellung nehmen.

- Der Akkreditierungsbericht stellt eine umfassende Bewertung des Studiengangs dar (Erfüllung formaler Kriterien durch den Prüfbericht, Erfüllung fachlich-inhaltlicher Kriterien durch das Gutachten).
- Die Kriterien der Akkreditierungsverordnung werden im Akkreditierungsbericht vollständig behandelt.
- Der Akkreditierungsbericht berücksichtigt die Stellungnahme der Hochschule und ist mit dem Gutachtergremium final abgestimmt.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Bereitstellung von Mitschriften der Vor-Ort-Begehung durch die Referentin bzw. den Referenten für die Mitglieder des Gutachtergremiums
- Aufbereitung und Bereitstellung des Gutachtenrasters
- Überprüfung der Einhaltung festgelegter Abgabefristen für das Gutachten durch die Referentin bzw. den Referenten
- Redaktionelle Überarbeitung und ggf. Ergänzung des Gutachtens durch die Referentin bzw. den Referenten
- Lektorat des Akkreditierungsberichts durch eine weitere Referentin bzw. einen weiteren Referenten
- Befragung der Hochschule
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter

Verantwortung Prozessschritt

- Mitglieder des Gutachtergremiums (Erstellung der Gutachtenteile)
- Referent bzw. Referentin (Erstellung des Prüfberichts, redaktionelle Überarbeitung des Gutachtens, Steuerung des Prozesses, Fertigstellung des Akkreditierungsberichts und Versand an die Hochschule)

Tools:

- Gutachtenraster
- Kriterien der landesspezifischen Akkreditierungsverordnung
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Access-Datenbank, Moodle-Plattform und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.1.11 Rolle der Akkreditierungskommission von ACQUIN

Das Verfahren von ACQUIN sieht insbesondere bei der Gutachterbenennung, in der Vorbereitung auf die Akkreditierungsentscheidung und bei Mängelbeseitigungen bisher eine fachliche Begleitung durch interne Gremien vor.

Durch die Neuerungen im Akkreditierungswesen in Deutschland haben sich die Rollen der Agenturen und ihrer Gremien allerdings grundlegend geändert. Die Akkreditierungskommission von ACQUIN kann die gutachterliche Beschlussempfehlung von Gutachtergremien unter Würdigung der Stellungnahme der Hochschule unterstützend für die Beschlussfassung durch den Akkreditierungsrat kommentieren, dabei auch von Beschlussempfehlungen der Gutachtergremien unter Einbeziehung der Stellungnahme der Hochschule zum Gutachterbericht begründet abweichen, aber keine eigenen Akkreditierungsentscheidungen mehr treffen.

Vor diesem Hintergrund wird daher nur in Fällen, in denen ein Dissens zwischen Hochschule und Gutachtergremium besteht, und in Fällen, in denen sich das Gutachtergremium auf kein einheitliches Votum in Bezug auf die Bewertung der fachlich-inhaltlichen Kriterien verständigen kann, das Verfahren der Akkreditierungskommission zur Befassung vorgelegt. Die Referentin bzw. der Referent gibt alle zur Feststellung des Begutachtungsergebnisses erforderlichen Unterlagen (Akkreditierungsbericht, Stellungnahme der Hochschule) an die Akkreditierungskommission weiter. Die Akkreditierungskommission schlägt ggf. eine alternative Beschlussempfehlung vor und begründet diese.

Nach der Feststellung des Begutachtungsergebnisses informiert die Referentin bzw. der Referentin die Hochschule und übermittelt ihr den endgültigen Akkreditierungsbericht zur Antragstellung beim Akkreditierungsrat. Der Beschlussvorschlag der Akkreditierungskommission wurde zuvor im Akkreditierungsbericht dokumentiert (Kap. 3.1 Allgemeine Hinweise zum Begutachtungs-verfahren).

Entscheidungen des Akkreditierungsrats, die Begutachtungsverfahren betreffen, die von ACQUIN durchgeführt wurden, werden der Akkreditierungskommission nach Veröffentlichung der Entscheidungen zur Kenntnis gegeben.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Überprüfbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit

- Die Akkreditierungskommission wird umfassend informiert.
- Die Akkreditierungskommission unterstützt Begutachtungsverfahren und trägt bei Bedarf zur Entscheidungsfindung bei.
- Die Sitzungen der Akkreditierungskommission werden sorgfältig vorbereitet, konstruktiv und effizient durchgeführt.
- Die Unbefangenheit der Kommissionsmitglieder und stellvertretenden Kommissionsmitglieder in der Feststellung des Begutachtungsergebnisses ist gewährleistet.
- Die Akkreditierungskommission stellt das Begutachtungsergebnis nachvollziehbar fest unter Berücksichtigung aller vorliegenden Informationen.
- Die Information an die Hochschule ist nachvollziehbar, der Beschlussvorschlag der Akkreditierungskommission im Akkreditierungsbericht dokumentiert.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Vorbereitung der Sitzung durch Geschäftsführung und Prozessmanagement in Abstimmung mit den Referentinnen und Referenten
- Bereitstellung der Dokumentation durch die Referentin bzw. den Referenten
- Leitung der Sitzungen durch die Vorstandsvorsitzende bzw. den Vorstandsvorsitzenden, Unterstützung durch die Geschäftsführung sowie Referentinnen und Referenten
- Protokollierung der Sitzung durch die Referentinnen und Referenten sowie der Geschäftsführung, Abstimmung des Protokolls durch das Prozessmanagement
- Befragung der Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Vorstandsvorsitzende bzw. Vorstandsvorsitzender (Moderation und Leitung)
- Referentinnen und Referenten (Abstimmung der Tagesordnung, Dokumentation der Verfahren, Protokoll der Ergebnisse, Information an die Hochschule)
- Prozessmanagement (Vorbereitung, Steuerung, Protokollabstimmung, Überprüfung)
- Mitglieder der Kommission (Diskussion, Entscheidungsfindung)

Tools:

- Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Protokoll)
- Evaluationsbogen Hochschule
- Access-Datenbank, Moodle-Plattform und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.1.12 Veröffentlichung des Begutachtungsergebnisses

Nach Beschlussfassung veröffentlicht der Akkreditierungsrat die Akkreditierungsentscheidung zusammen mit dem Akkreditierungsbericht der Agentur in seiner Datenbank ELIAS. Zusätzlich veröffentlicht ACQUIN die relevanten Verfahrensdaten und den Akkreditierungsbericht auf seiner Webseite.

4.1.13 Wesentliche Änderung

Gemäß § 28 MRVO ist die Hochschule verpflichtet, dem Akkreditierungsrat unverzüglich jede wesentliche Änderung am Akkreditierungsgegenstand während des Geltungszeitraums der Akkreditierung anzuzeigen. Der Akkreditierungsrat entscheidet, ob die wesentliche Änderung von der bestehenden Akkreditierung umfasst ist.

Im Rahmen der Prüfung der Änderungsanzeige kann der Akkreditierungsrat der Hochschule gegenüber eine externe Nachbegutachtung anfordern. Die Hochschule wendet sich voraussichtlich an die Agentur, die das Begutachtungsverfahren durchgeführt hat, zeigt die wesentliche Änderung an und reicht hierzu die für die Prüfung notwendigen Informationen und Dokumente ein.

Ziel der externen Nachbegutachtung ist es zu prüfen, ob die Akkreditierung auf den weiterentwickelten Studiengang ausgedehnt werden kann. Die Prüfung bezieht sich somit sowohl auf die Einhaltung formaler als auch fachlich-inhaltlicher Kriterien.

Zwischen der Hochschule und ACQUIN wird ein Zeit- und Kostenplan vereinbart. ACQUIN setzt nach Maßgabe der Leitlinien der HRK zu der Benennung von Gutachterinnen und Gutachtern und der Zusammenstellung von Gutachtergruppen für Akkreditierungsverfahren ein Gutachtergremium ein, das nach Möglichkeit aus Mitgliedern des Gremiums aus der Begutachtung des Studiengangs bestehen soll, und informiert die Hochschule darüber.

Die Unterlagen der Hochschule werden mit der Bitte um Prüfung, ob die wesentliche Änderung qualitätsmindernd ist und deshalb eine erneute Akkreditierung erforderlich wird, an das Gutachtergremium weitergeleitet. Sollte das Gutachtergremium die Auffassung vertreten, dass die vorgenommene Änderung die Qualität des Studiengangs nicht mindert, wird das Ergebnis der Nachbegutachtung begründet, dokumentiert und an die Hochschule zur Weitergabe an den Akkreditierungsrat übermittelt.

Sollte das Gutachtergremium hingegen die Auffassung vertreten, dass die vorgenommene Änderung die Qualität des Studiengangs mindert, kann es Auflagen vorschlagen oder eine Neuakkreditierung des Studiengangs empfehlen. Das Ergebnis der Nachbegutachtung wird der Hochschule mitgeteilt. Sie hat innerhalb zwei Wochen nach Zugang des Berichts die Möglichkeit, eine Stellungnahme abzugeben. Nach Berücksichtigung der Stellungnahme der Hochschule wird der Bericht des Gutachtergremiums ggf. korrigiert bzw. ergänzt und der Hochschule zur Weitergabe an den Akkreditierungsrat übermittelt.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Qualität der Bewertung

- Das Gutachten begründet den Entscheidungsvorschlag des Gutachtergremiums.
- Die Hochschule erhält das Prüfergebnis fristgerecht und kann dazu Stellung nehmen.
- Die Bewertung im Rahmen der wesentlichen Änderung bezieht die Erfüllung formaler sowie fachlich-inhaltlicher Kriterien ein.
- Der Nachbegutachtungsbericht berücksichtigt die Stellungnahme der Hochschule und ist mit dem Gutachtergremium final abgestimmt.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Aufbereitung des Nachbegutachtungsberichts für das Gutachtergremium und Bereitstellung von Informationen
- Überprüfung der Einhaltung festgelegter Abgabefristen durch die Referentin bzw. den Referenten
- Prüfung der Erfüllung formaler Kriterien, redaktionelle Überarbeitung und ggf. Ergänzung des Nachbegutachtungsberichts durch die Referentin bzw. den Referenten
- Befragung der Hochschule
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter

Verantwortung Prozessschritt

- Mitglieder des Gutachtergremiums (Erstellung der Gutachtenteile)
- Referent bzw. Referentin (Erstellung des Prüfberichts, redaktionelle Überarbeitung des Gutachtens, Steuerung des Prozesses, Fertigstellung des Akkreditierungsberichts und Versand an die Hochschule)

Tools:

- Gutachtenraster
- Kriterien der landesspezifischen Akkreditierungsverordnung
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Access-Datenbank, Moodle-Plattform und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.2 Programmakkreditierung (international)

4.2.1 Zweck und Geltungsbereich

In internationalen Akkreditierungsverfahren wird neben der Qualität der Studiengänge auch die Einhaltung der nationalen rechtlichen Vorgaben sowie europäischer Standards überprüft.

Ziel dieses Kernprozesses bei ACQUIN 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 und Durchführung von Akkreditierungsverfahren innerhalb der Akkreditierungsagentur ACQUIN. Der Prozess ist in der hier dokumentierten Form verbindlich für alle Beschäftigten sowie Gremien der Akkreditierungsagentur.

Zielsetzung

Zielsetzungen:	• Effiziente Kommunikation und kontinuierlicher Einbezug der Hochschulen in den Begutachtungsprozess • Vollständige Berücksichtigung der ESG-Standards Teil 1 • Sicherstellung der fachlichen Kompetenz sowie Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter • Einhaltung der vertraglich vereinbarten Fristen • Zeitnahe Übermittlung der Akkreditierungsberichte an die Hochschulen • Veröffentlichung der Ergebnisse • Beitrag zur Qualitätskultur an den Hochschulen und Qualitätsverbesserung von Studiengängen
Prozessmessgrößen Kundenzufriedenheit:	• Bewertung der Hochschulen zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Vor-Ort-Begehung sowie Dauer des Verfahrens • Einhaltung intern festgelegter und mit den Hochschulen vereinbarten Fristen (fristgerechte Abgabe der Akkreditierungsberichte)
Prozessqualität:	• Anzahl begründeter Einsprüche gegen Gutachterbenennung • Anzahl der Verfahren, in denen Dissens zwischen Hochschule und Entscheidungsvorschlag des Gutachtergremiums besteht • Anzahl der Verfahren, mit denen sich die Beschwerdekommission von ACQUIN befassen muss
Prozessverantwortlichkeit Projektanbahnung und Gesamtkoordination:	• Leitung Internationales in Absprache mit der Geschäftsführung

Projektorganisation und -durchführung:	• Referentin bzw. Referent (im Fall einer Arbeitsteilung: Referentinnen und Referenten), die bzw. der mit der Organisation und Durchführung des Verfahrens betraut ist (sind)
Prozessdokumentation und -überwachung:	• Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager in Absprache mit der Leitung Internationales
Prozessüberprüfung:	• Leitung Internationales in Absprache mit der Prozessmanagerin bzw. dem Prozessmanager • Geschäftsführung
Gesamtprozess-Verantwortung:	• Geschäftsführung

4.2.2 Vertragsabschluss zwischen Hochschule und ACQUIN

Die Hochschule richtet an ACQUIN eine Anfrage zur Begutachtung eines Studiengangs bzw. mehrerer Studiengänge im Rahmen einer Programmakkreditierung. Die Geschäftsstelle prüft im Vorfeld, ob der Studiengang bzw. die Studiengänge akkreditierungsfähig sind.

Das Angebot von ACQUIN enthält detaillierte Informationen zum Begutachtungsverfahren (Größe des Gutachtergremiums, Zeitplan, Kosten, Kommunikationsstruktur, Hinweise zur Erarbeitung und Übermittlung des Selbstberichts, Hinweise zur Einhaltung von Fristen und ggf. nationaler Vorgaben).

Im Rahmen der Betreuung und Beratung informiert ACQUIN die Hochschule über den Verfahrensablauf und berät sie bei Bedarf auch im Rahmen eines Vorgesprächs. Ziel der Beratung ist es, auf Fragen der Hochschule im Hinblick auf das gesamte Begutachtungs- und Akkreditierungsverfahren einzugehen sowie die einzelnen Prozessschritte, die zeitliche Planung und die Kosten des Begutachtungsverfahrens zu erörtern.

Die Hochschule erhält das schriftliche Angebot von ACQUIN nach Eingang der Angebotsanfrage, bis zur Abgabefrist im Falle einer Ausschreibung oder im Anschluss an das Beratungsgespräch. Auf Wunsch der Hochschule erstellt die Leitung Internationales parallel zum Angebot einen Vertragsentwurf. Im Vertrag werden u. a. die Fristen zur Einreichung der Unterlagen durch die Hochschule (Unterlagen zum Profil des Studiengangs, Selbstbericht), zur Übermittlung des vorläufigen Akkreditierungsberichts (Übermittlung zur Stellungnahme, ggf. auch Einleitung einer Qualitätsverbesserungsschleife) und des finalen Akkreditierungsberichts sowie Datenschutzbestimmungen und Kosten des Begutachtungsverfahrens festgelegt. Der Vertrag wird zwischen ACQUIN und der Hochschule geschlossen und vor der Unterzeichnung durch die Parteien durch die Geschäftsführung von ACQUIN geprüft und freigegeben.

Zur Dokumentation des Prozesses wird das Angebot in der Verfahrensliste von ACQUIN aufgenommen und – nach Vertragsabschluss bzw. nach Annahme des Angebots durch die Hochschule – dort als laufendes internationales Programmakkreditierungsverfahren dokumentiert und in das System zur digitalen Verfahrensverwaltung von ACQUIN eingetragen. Zu diesem Zeitpunkt werden ACQUIN-intern Verantwortlichkeiten in der Organisation und Durchführung des Verfahrens festgelegt und der Hochschule mitgeteilt. Für die Bearbeitung des Verfahrens durch die zuständige Referentin bzw. den zuständigen Referenten wird zudem ein Verfahrensordner, der Angebot, Vertrag und ggf. ergänzende Korrespondenz enthält, angelegt.

Qualitätsanspruch: Umfassende und kontinuierliche Information, Erreichbarkeit und Beratungsbereitschaft, Transparenz

- Einhaltung von rechtlichen Vorgaben und Fristen
- Individuelle Beratung der Hochschule
- Ausführliche Informationen zu den Vertragsbedingungen und zum Verfahrensablauf (zeitlich/inhaltlich)
- Attraktive und realistische Angebote
- Erfolgreiche Gewinnung von (neuen) Vertragspartnern

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung der Angebots- und Vertragsgestaltung
- Mehrstufige und abgestimmte Verfahrensanbahnung, -durchführung, -begleitung
- Freigabe des Vertrags durch die Geschäftsführung
- Evaluationsbogen Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Leitung Internationales
- Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager
- Referentin bzw. Referent
- Geschäftsführung

Tools:

eigene, öffentlich zugänglich:

- Formular zur Angebotsanfrage
- „Guidelines for Programme Accreditation Procedures"
- Webseite von ACQUIN

interne:

- Angebots- und Vertragsvorlagen
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.2.3 Einreichen des Studiengangprofils

Die Hochschule stellt ACQUIN Unterlagen zum Profil des Studiengangs oder der Studiengänge sowie evtl. zum fachlichen Profil der Gutachterinnen und Gutachter bereit, die eine Gutachterbenennung (Zusammenstellung des Gutachtergremiums) ermöglichen.

4.2.4 Benennung der Gutachterinnen und Gutachter

Dem Gutachtergremium im Akkreditierungsverfahren für einen Studiengang gehören mindestens vier Personen an (mindestens zwei fachlich nahestehende Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer, eine fachlich nahestehende Vertreterin bzw. ein fachlich nahestehender Vertreter aus der beruflichen Praxis sowie eine fachlich nahestehende Studentin bzw. ein fachlich nahestehender Student). Je nach Anzahl und Profil der Studiengänge im Verfahren variiert die Größe des Gutachtergremiums.

Anhängig von nationalen Vorgaben gewährleistet ACQUIN ein entsprechendes Profil der Gutachtergruppe. Beispielsweise kann dabei ein bestimmter Anteil nationaler und internationaler Gutachterinnen und Gutachter erforderlich sein.

Die Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter wird durch ACQUIN sichergestellt. Dies setzt die Offenlegung solcher Umstände voraus, die bei Bekanntwerden den Eindruck der Befangenheit hervorrufen könnten. Als Gutachterin bzw. Gutachter ist ausgeschlossen, wer

- an der Hochschule, die den Antrag auf Akkreditierung stellt, tätig oder eingeschrieben ist,
- bei Kooperationsstudiengängen oder Joint-Degree-Programmen an einer der an den Studiengängen beteiligten Hochschulen tätig oder eingeschrieben ist oder
- nach in der Wissenschaft üblichen Regeln als befangen gilt. Dazu könnten in Verbindung mit der zu begutachtenden Hochschule z. B. zählen:
    - aktuell laufende Bewerbungsverfahren,
    - Berufungsverhandlungen oder bevorstehender Wechsel,
    - weniger als fünf Jahre zurückliegende Beschäftigung oder Studium,
    - Verwandtschaft,
    - enge persönliche oder berufliche Bindungen zu oder Konflikte mit deren Mitgliedern, Beteiligung an Kommissionen,
    - Beiräten oder Beratungsgremien, die den zu begutachtenden Studiengängen unmittelbar betreffen,
    - aktuell laufende intensive Kooperationsprojekte, die den zu begutachtenden Studiengängen unmittelbar betreffen,
    - Begutachtung durch deren Mitglieder innerhalb des vergangenen Jahres.

Die zuständige Referentin bzw. der zuständige Referent stellt auf Grundlage des Studiengangprofils eine Vorschlagsliste für die Besetzung des Gutachtergremiums zusammen. Die Benennung des Gutachtergremiums erfolgt durch die Akkreditierungskommission.

Die Benennung durch die Akkreditierungskommission erfolgt im schriftlichen Umlauf einmal im Monat. Die Gutachterlisten werden per E-Mail versandt. Wenn Kommissionsmitglieder einer Benennung nicht zustimmen, wird dies per E-Mail innerhalb von sieben Tagen an die Geschäftsstelle zurückgemeldet. Wird innerhalb von sieben Werktagen kein Einspruch gegen ein Gutachtergremium erhoben, gilt dieses als offiziell benannt. Zusätzlich können Gutachterlisten, sofern zeitlich passend, auch in der Sitzung der Akkreditierungskommission offiziell beschlossen werden.

Die benannten 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 sowie ihr Einverständnis mit der Veröffentlichung ihres Namens und ihrer Funktion im Rahmen der Veröffentlichung der Akkreditierungsergebnisse. Im Akkreditierungsverfahren handeln die Gutachterinnen und Gutachter entsprechend der in der Ethikrichtlinie von ACQUIN beschriebenen Verhaltensrichtlinien (https://www.acquin.org/wp-content/uploads/2019/09/ACQUIN-Ethikrichtlinie-mit-Leitbild_25.11.2015.pdf). Die Gutachterliste wird der Hochschule mitgeteilt und das Einvernehmen hergestellt. Es besteht kein Vorschlags- oder Vetorecht der Hochschule, gleichwohl besteht für die Hochschule die Möglichkeit, Vorschläge für das fachliche Profil des Gutachtergremiums zu unterbreiten. Auch kann die Hochschule bspw. im Falle von Befangenheit gegen einzelne Gutachterinnen oder Gutachter Einspruch einlegen.

Qualitätsanspruch: Transparenz, Kompetenz

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

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Benennung der Gutachterinnen und Gutachter in Abstimmung mit der Akkreditierungskommission
- Unbefangenheitserklärung der Gutachterinnen und Gutachter durch Vorlage einer entsprechenden Erklärung
- Herstellung des Einvernehmens der Hochschule zur Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter
- Befragung der Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Referentin bzw. Referent (Vorschlag für Gutachterinnen und Gutachter)
- Akkreditierungskommission (Abstimmung des Gutachtergremiums)

- Referent bzw. Referentin (Unterstützung der Akkreditierungskommission; Information und Abstimmung mit der Hochschule)

Tools:

externe:

- Leitlinien zu der Benennung von Gutachterinnen und Gutachtern und der Zusammenstellung von Gutachtergremien für Akkreditierungsverfahren (HRK)

eigene, öffentlich zugänglich:

- Handreichungen „Beschwerdeverfahren“
- „Guidelines for Programme Accreditation Procedures“
- Informationsbogen für die freiwillige Mitarbeit als Gutachterin bzw. Gutachter

interne:

- Evaluationsbogen Hochschule
- Vorlage „Erklärung zu Unbefangenheit, Vertraulichkeit und Datenschutz“
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.2.5 Einreichen des Selbstberichts

Die Hochschule reicht einen Selbstbericht zur Programmakkreditierung bei ACQUIN als digitale Fassung ein. Bei der Erstellung des Selbstberichts wird zur Gliederung Teil 1 der ESG berücksichtigt. ACQUIN stellt hierzu „Guidelines for International Accreditation Procedures“ zur Verfügung.

Der Selbstbericht wird durch die zuständige Referentin bzw. den zuständigen Referenten auf Vollständigkeit geprüft und ACQUIN-intern gespeichert. Im Falle von Unvollständigkeit wird die Hochschule informiert und um Ergänzung gebeten.

Qualitätsanspruch: Informationskontinuität und -vollständigkeit, Transparenz

- ausführliche Information der Hochschule zur Erarbeitung eines Selbstberichts
- Kommunikation mit der Hochschule
- Sicherstellung, dass der Selbstbericht alle relevanten Informationen und Dokumente für die Begutachtung durch das Gutachtergremium umfasst
- Verlässlichkeit und Kompetenz aller im Verfahren eingebundenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ACQUINs

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung und Optimierung der Informationsmaterialien/Handreichungen
- Regelmäßige Teambesprechungen zur Verfahrensabstimmung und Kriterienüberprüfung
- Klausurtagungen zur Prozessüberprüfung und Überprüfung von Handreichungen
- Rücksprache der Referentin bzw. des Referenten mit der Leitung Internationales, dem Prozessmanagement und ggf. der Geschäftsführung
- Dokumentation des Verfahrens hinsichtlich der Übermittlung des Selbstberichts (Überprüfung der Fristeinhaltung durch die Hochschule, im Ausnahmefall Verlängerung der Frist)
- Befragung der Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Leitung Internationales
- Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager
- Referentin bzw. Referent

Tools:

externe:

- ESG Teil 1

eigene, öffentlich zugänglich:

- „Guidelines for Programme Accreditation Procedures“

interne:

- Evaluationsbogen Hochschule
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.2.6 Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter

ACQUIN stellt sicher, dass die Gutachterinnen und Gutachter angemessen auf das Verfahren vorbereitet werden. Dazu findet das ACQUIN-Konzept zur Schulung von Gutachterinnen und Gutachtern Anwendung. Dieses beinhaltet unterschiedliche Schulungselemente, die schriftliche, audiovisuelle, fernmündliche und Online-Formate umfassen und zielgerichtet ineinandergreifen, so dass eine umfassende Vorbereitung auf die gutachterliche Tätigkeit erfolgt.

Die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten stellen den Gutachterinnen und Gutachtern bereits im Rahmen der Anfrage zur Mitwirkung erste Informationen zur Verfügung und bieten Einzelgespräche per Telefon an. Grundlegende allgemeine und verfahrensartbezogene Informationen finden sich auf der Webseite von ACQUIN. Diese und weitere Informationen werden im ACQUIN-Schulungsfilm audiovisuell aufbereitet und dienen den Gutachterinnen und Gutachtern zur individuellen Vorbereitung.

ACQUIN bietet Onlineseminare an, die unabhängig von einem konkreten Verfahren auf die Tätigkeit als Gutachterin bzw. Gutachter vorbereiten. Dies stellt eine umfassende und intensive Möglichkeit dar, mit den Grundlagen, rechtlichen Rahmenbedingungen, Aufgaben, Rollen und Funktion der Gutachterinnen und Gutachter sowie konkreten Fragestellungen und Best Practice-Beispielen vertraut zu werden. Durch die Begleitung erfahrener Referentinnen und Referenten von ACQUIN kann auf Fragestellungen entsprechend eingegangen werden. Die Teilnahme bereits erfahrener Gutachterinnen und Gutachter ermöglicht einen praxisbezogenen Austausch.

ACQUIN bereitet die Gutachterinnen und Gutachter außerdem schriftlich auf das Verfahren vor, indem die Unterlagen der Hochschule und das Informationspaket für Gutachterinnen und Gutachter rechtzeitig (i.d.R. acht, spätestens sechs Wochen) vor der Begehung an die Gutachterinnen und Gutachter übermittelt werden.

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

- ESG-Standards Teil 1
- ggf. weitere nationale und oder fachbezogene Kriterien
- Informationen zu European Qualifications Framework, EQF

- Informationen zum jeweiligen nationalen Bildungssystem

Die Gutachterinnen und Gutachter erhalten des Weiteren den Ablaufplan und die Gutachterliste, eine Handreichung mit Informationen zum Verfahrensablauf, eine Erklärung zu Unbefangenheit, Vertraulichkeit, Datenschutz und Einhaltung der Ethikrichtlinie sowie ein Formular zur Reisekostenabrechnung.

Auch erhalten sie ein Gutachtengerüst, eingebettet in das Dokument, das später der Akkreditierungsbericht sein wird. Der Akkreditierungsbericht ist nach den ESG-Standards Teil 1 strukturiert und beinhaltet jeweils eine Darstellung des Sachstandes sowie eine Bewertung des jeweiligen Kriteriums. Das Gutachtengerüst, das dem Gutachtergremium zur Verfügung gestellt wird, enthält Kernfragen zu den zu bewertenden Teilaspekten der Bewertungskriterien. Sachstände (Beschreibungen aus dem Selbstbericht der Hochschule) sind idealerweise bereits in das Dokument eingepflegt.

Im Vorfeld der Vor-Ort-Begehung bietet die Geschäftsstelle den Gutachterinnen und Gutachtern bei Bedarf eine ergänzende Beratung an (z. B. im Rahmen eines Telefongesprächs), um individuelle Fragen im Hinblick auf das Verfahren zu besprechen.

Die Vor-Ort-Begehung beginnt mit einer verbindlichen Vorbesprechung des Gutachtergremiums, die der abschließenden Vorbereitung der Mitglieder des Gutachtergremiums auf das konkrete Verfahren, der Strukturierung der Gespräche, der Rollenklärung während der Begehung bzw. Begutachtung und der Klärung offener Fragen in Bezug auf die Vorgaben und rechtlichen Rahmenbedingungen dient.

Qualitätsanspruch: Kompetenz

- Ausführliche Information des Gutachtergremiums (Verfahrensablauf, aktuell geltende Regelungen, Kriterien und Struktur der Bewertung, Rolle und Aufgaben des Gutachtergremiums, Selbstbericht der Hochschule)
- Optimale Vorbereitung des Gutachtergremiums auf die Bewältigung der Aufgaben im Rahmen der Begehung und des Begutachtungsprozesses

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Informationsmaterialien
- Bereitstellung aktueller Informationsmaterialien für das Gutachtergremium
- Aufbereitung und Übermittlung des Gutachtenrasters mit den für das Begutachtungsverfahren notwendigen Sachständen und Kernfragen zur optimalen Orientierung
- Vorbesprechung des Gutachtergremiums in Vorbereitung auf die Begehung, gemeinsame Erarbeitung der Fragen und Strukturierung der Gespräche im Rahmen der Begehung
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter zur Vorbereitung
- Befragung der Hochschule zur Vorbereitung der Begehung und des Gutachtergremiums

Verantwortung Prozessschritt

- Referentin bzw. Referent (Information, Organisation)

Tools:

- Informationspaket Gutachtergremium
- Handreichung für Gutachterinnen und Gutachter
- Evaluationsbogen Hochschule

- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.2.7 Vor-Ort-Begehung

In Abstimmung mit den Mitgliedern des Gutachtergremiums und der Hochschule wird ein Termin für die Vor-Ort-Begehung vereinbart.

Nach der Terminfindung wird ein Ablaufplan für die Vor-Ort-Begehung erstellt und mit der Hochschule und der Gutachtergruppe abgestimmt. Die Organisation (inklusive Hotelbuchung und Verpflegung des Gutachtergremiums) wird von ACQUIN mit Unterstützung der Hochschule (Catering während der Begehung) übernommen. Die An- und Abreise der Gutachterinnen und Gutachter wird von diesen i.d.R. bis zum Abflug individuell organisiert. Landesspezifische Einreisebestimmungen werden im Vorfeld von ACQUIN (ggf. gemeinsam mit der Hochschule) geklärt und die Gutachterinnen und Gutachter entsprechend informiert. Zudem erfolgt eine Betreuung bzw. Übernahme bei der Beschaffung notwendiger Dokumente (wie beispielsweise Visa).

Während der Begehung und zur Ergänzung der Informationen aus dem Selbstbericht führt das Gutachtergremium Gespräche mit allen relevanten Personengruppen an der Hochschule und besichtigt dort die für die Studiengänge relevanten Räume. Regelhaft findet die Vor-Ort-Begehung an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen statt.

In Ausnahmesituationen wird geprüft, ob sich das Verfahren alternativ für eine Online-Begehung eignet. In diesem Fall wird die Vor-Ort-Begehung durch eine Online-Begehung (mit vergleichbarem Ablauf zur Vor-Ort-Begehung) ersetzt.

Die Begehung folgt dem zuvor mit der Hochschule abgestimmten Ablaufplan, der Gespräche mit Programmverantwortlichen und Lehrenden (i.d.R. zu Beginn und zum Abschluss), der Hochschulleitung, Studierenden und Studierendenvertretern bzw. -vertreterinnen sowie (bei Reakkreditierungen) Absolventinnen und Absolventen und in der Regel eine Begehung der Räumlichkeiten vorsieht. Ergänzend können weitere Gesprächsrunden vorgesehen werden, wenn dies aus Sicht der Gutachtergruppe oder aufgrund von nationalen Vorgaben notwendig ist.

Die Vor-Ort-Begehung beginnt mit einer vier- bis sechsstündigen internen Besprechung des Gutachtergremiums, in der die Referentin bzw. der Referent auf die Rolle der Gutachterinnen und Gutachter vorbereitet und den Begutachtungsprozess mit dem Gutachtergremium bespricht. Die interne Besprechung dient dem Austausch über die von der Hochschule und ACQUIN zur Verfügung gestellte Dokumentation und der Strukturierung der anschließenden Gesprächsrunden, ausgehend von den Fragen des Gutachtergremiums. Die Referentin bzw. der

Referent bespricht mit dem Gutachtergremium auch die Struktur des Akkreditierungsberichts. Aus dem Kreis des Gutachtergremiums wird für die Moderation eine Sprecherin bzw. ein Sprecher benannt. Die Moderation der einzelnen Gesprächsrunden kann auf Wunsch des Gutachtergremiums alternativ auch im Wechsel stattfinden (z. B. studentisches Mitglied für das Gespräch mit Studierenden).

Die internen Zwischen- und Abschlussbesprechungen des Gutachtergremiums dienen dazu, die Gespräche zu reflektieren, den grundsätzlichen Beschlussvorschlag zu besprechen und sich über mögliche Auflagen und Empfehlungen zu verständigen. Bei der Formulierung der Auflagen und Empfehlungen unterstützt die Referentin bzw. der Referent die Mitglieder des Gutachtergremiums und orientiert sich dabei an einer intern geführten Liste bereits ausgesprochener Auflagen und Empfehlungen.

Im Anschluss an das interne Abschlussgespräch des Gutachtergremiums führt die Gutachtergruppe ein Feedbackgespräch mit den Programmverantwortlichen der Hochschule und teilt ihnen die vorläufige Bewertung des Gutachtergremiums mit. Die Referentin bzw. der Referent bespricht (ggf. in einem separaten Gespräch) die weiteren Verfahrensschritte.

Qualitätsanspruch: Aussagekraft, Vollständigkeit, Transparenz

- Terminfindung in Abstimmung mit Hochschule und Gutachtergremium und detaillierte Planung der Vor-Ort-Begehung
- Während der Gespräche mit den verschiedenen Statusgruppen findet ein konstruktiv-kritischer Dialog zwischen Hochschule und Gutachtergremium statt.
- Die Gutachterinnen und Gutachter haben ein umfassendes Bild des zu akkreditierenden Studiengangs/der zu akkreditierenden Studiengänge
- Das Gutachtergremium gelangt zu einer fundierten und einvernehmlichen Akkreditierungsempfehlung, die für die Hochschule nachvollziehbar ist.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Optimale Vorbereitung und Betreuung des Gutachtergremiums durch die Referentin bzw. den Referenten
- Wahl einer geeigneten Sprecherin bzw. eines geeigneten Sprechers
- Einsatz verfahrensunterstützender Maßnahmen (insb. bei Hotel- und Restaurantbuchung)
- Strukturierung der Gespräche anhand von Fragen und mit Hilfe des Gutachtenrasters
- Befragung der Hochschule zur Vor-Ort-Begehung
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter zur Vor-Ort-Begehung

Verantwortung Prozessschritt

- Referentin bzw. Referent (zeitliche Abstimmung und Organisation, Überblick über Einhaltung formaler Kriterien, Beratung und Unterstützung des Gutachtergremiums)
- Sekretariat (unterstützende Prozesse in Vorbereitung auf die Begehung)
- Sprecherin bzw. Sprecher des Gutachtergremiums (Moderation der Gespräche)
- Gutachtergremium (fachliche Fragen, Gesprächsführung, Expertise, Akkreditierungsvorschlag)

Tools:

externe:

- ESG Teil 1

interne:

- Vorlage „Gutachterliste“

- Vorlage „Ablaufplan Begehung“
- Vorlage „Kommunikationshilfe Hotel“
- Gutachtenraster (mit Kernfragen zur Bewertung fachlich-inhaltlicher Kriterien)
- interne Richtlinie zur Durchführung von Online-Formaten
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.2.8 Erstellung des Akkreditierungsberichts

Die Bewertung der ESG-Standards Teil 1 (sowie ggf. zusätzlicher nationaler oder fachbezogener Kriterien) erfolgt arbeitsteilig durch die Mitglieder des Gutachtergremiums. Die Gutachterinnen und Gutachter orientieren sich dabei am Gutachtenraster.

Die Referentin bzw. der Referent vereinbart mit den Mitgliedern des Gutachtergremiums eine Frist zur Einreichung der Einzelbeiträge. Zur Unterstützung der Gutachterinnen und Gutachter übermittelt die Referentin bzw. der Referent im Nachgang der Vor-Ort-Begehung die in der internen Abschlussbesprechung gemeinsam formulierte Beschlussempfehlung an das Gutachtergremium und legt Gesprächsnotizen bei.

Nach Ablauf der vereinbarten Frist bittet die Referentin bzw. der Referent ggf. um Zusendung noch ausstehender Teilberichte und erstellt einen Gesamtentwurf des Gutachtens. Dabei erfolgt eine Prüfung auf sachliche Richtigkeit, Lesbarkeit und Konsistenz, die redaktionelle Anpassungen erfordern kann. Zudem wird sichergestellt, dass alle Kriterien gemäß Akkreditierungsverordnung bewertet sind und ausreichend Sachstand dokumentiert ist; ggf. erfolgen entsprechende Ergänzungen. Der Entwurf des Gutachtens wird anschließend den Mitgliedern des Gutachtergremiums zur Abstimmung übermittelt.

Nach Abstimmung des Gutachtens wird der Akkreditierungsbericht von der Referentin bzw. vom Referenten an die Hochschule übermittelt. Die Hochschule kann innerhalb der vertraglich vereinbarten Frist zum Akkreditierungsbericht Stellung nehmen. Dadurch erhält die Hochschule die Möglichkeit, sachliche Richtigstellungen zu äußern und Anmerkungen zur gutachterlichen Bewertung vorzutragen.

Die Referentin bzw. der Referent von ACQUIN leitet die Stellungnahme der Hochschule an das Gutachtergremium weiter und unterbreitet den Gutachterinnen und Gutachtern ggf. Änderungsvorschläge aufgrund der in der Stellungnahme geäußerten Aussagen. Sollte sich durch die Stellungnahme der Hochschule eine Modifikation der Bewertung der Kriterien ergeben, wird der Akkreditierungsbericht in Abstimmung mit dem Gutachtergremium angepasst und die Beschlussempfehlung ggf. geändert.

Der Akkreditierungsbericht und die Stellungnahme der Hochschule werden anschließend gemeinsam mit weiteren verfahrensrelevanten Dokumenten (wie beispielsweise dem Selbstbericht der Hochschule, ggf. nachgereichten Unterlagen etc.) der Akkreditierungskommission von ACQUIN zur Beschlussfassung vorgelegt.

Der Akkreditierungsbericht und die Stellungnahme der Hochschule werden von der Referentin bzw. von dem Referenten bei ACQUIN intern dokumentiert.

4.2.9 Beschlussfassung durch die Akkreditierungskommission von ACQUIN

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

Nach dem Beschluss informiert der die Referentin bzw. Referent die Hochschule über das Ergebnis und erstellt einen Protokollabschnitt. Dabei sind die vorgegebenen Protokoll-Formulierungen anzuwenden und, sollte die Akkreditierungskommission von der Akkreditierungsempfehlung abweichen, die begründeten Abweichungen vom gutachterlichen Votum 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 die bzw. den Vorstandsvorsitzende(n) werden der Beschlussbrief und die Urkunde im digitalen Verfahrensverwaltungssystem und im Verfahrensordner hinterlegt und an die Hochschule versendet.

Die Akkreditierungsentscheidung und die relevanten Verfahrensdaten werden veröffentlicht. Die zu veröffentlichenden Daten werden von der Referentin bzw. vom Referenten überprüft und korrigiert. Die Gutachtergruppe wird 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 6.2.1.1).

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Überprüfbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit

- Dies Sitzung der Akkreditierungskommission wird umfassend vorbereitet (Tagesordnung, Unterlagen, Vollständigkeit)
- Die Akkreditierungskommission wird umfassend informiert (ggf. Informationen zum jeweiligen nationalen Bildungssystem)
- Die Mitglieder der Akkreditierungskommission sind umfassend vorbereitet (rechtzeitige Bereitstellung von Unterlagen, Informationen)
- Die Unbefangenheit der Kommissionsmitglieder in der Entscheidung über die Akkreditierung ist gewährleistet
- Eine Vertretung von befangenen oder verhinderten Kommissionsmitgliedern ist sichergestellt
- Die Akkreditierungskommission trifft eine nachvollziehbare und begründete Entscheidung unter Berücksichtigung des Gutachtens und der Stellungnahme der Hochschule
- 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

- Vorbereitung der Sitzung durch Geschäftsführung und Prozessmanagement in Abstimmung mit den Referentinnen und Referenten
- Bereitstellung der Dokumentation durch die Referentin bzw. den Referenten
- Leitung der Sitzungen durch die Vorstandsvorsitzende bzw. den Vorstandsvorsitzenden, Unterstützung durch die Geschäftsführung sowie Referentinnen und Referenten
- Vertretung von möglicherweise befangenen Kommissionmitgliedern für die entsprechenden Tagesordnungspunkte durch die Stellvertretungen
- Protokollierung der Sitzung durch die Referentinnen und Referenten sowie der Geschäftsführung, Abstimmung des Protokolls durch das Prozessmanagement
- Teilautomatisierung der Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen, Beschlussbriefen etc. über digitales Verfahrensverwaltungssystem
- Befragung der Hochschulen

Verantwortung Prozessschritt

- Vorstandsvorsitzende bzw. Vorstandsvorsitzender (Moderation und Leitung)
- Referentinnen und Referenten (Abstimmung der Tagesordnung, Dokumentation der Verfahren, Protokoll der Ergebnisse, Information an die Hochschule)
- Prozessmanagement (Vorbereitung, Steuerung, Protokollabstimmung, Überprüfung)
- Mitglieder der Kommission (Diskussion, Entscheidungsfindung)

Tools:

- Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Protokoll)
- Evaluationsbogen Hochschule
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.2.10 Veröffentlichung des Akkreditierungsergebnisses

Nach der Beschlussfassung werden die Gutachterberichte mit den Beschlüssen der Akkreditierungskommission auf der Homepage von ACQUIN veröffentlicht. Zusätzlich veröffentlicht ACQUIN die relevanten Verfahrensdaten in der „Database of External Quality Assurance Reports“ (DEQAR).

Die Akkreditierungsberichte werden zudem im digitalen Verfahrensverwaltungssystem abgelegt.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Qualität der Bewertung

- Die ESG-Standards Teil 1 werden vollständig behandelt
- Der Akkreditierungsbericht bewertet transparent und nachvollziehbar den Grad der Erfüllung aller notwendigen Kriterien
- Der Akkreditierungsbericht begründet den Entscheidungsvorschlag des Gutachtergremiums
- 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 eine zweite Referentin bzw. einen zweiten Referenten)
- Befragung der Hochschule
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter

Verantwortung Prozessschritt

- Mitglieder des Gutachtergremiums (Erstellung der Gutachtenteile)
- Referent bzw. Referentin (Erstellung des Akkreditierungsberichtes, Steuerung des Prozesses, Fertigstellung des Akkreditierungsberichts, Versand an die Hochschule, Bearbeitung der Stellungnahme, Aufbereitung der Unterlagen für die Akkreditierungskommission)

Tools:

- Gutachtenraster
- ESG-Standards Teil 1
- ggf. landesspezifische Vorgaben
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.2.11 Auflagenerfüllung/Follow-Up

Sollte das Studienprogramm mit Auflagen akkreditiert worden sein, so wird der Hochschule mit dem Beschlussbrief über die, in diesem Fall befristete Akkreditierung, der Zeitpunkt für die Einreichung der Unterlagen zur Auflagenerfülllung mitgeteilt. Nach Eingang der Unterlagen werden diese vor der zuständigen Referentin bzw. dem zuständigen Referenten geprüft und es wird einen Entwurf zur Feststellung der Auflagenerfüllung erstellt, in welchem die ausgesprochenen Auflagen und die von der Hochschule umgesetzten Maßnahmen gegenübergestellt werden. Bei fachlich-inhaltlichen Auflagen kann für die Bewertung der Auflagenerfüllung erneut die Gutachtergruppe, falls erforderlich, einbezogen werden. Die Unterlagen der Hochschule werden zusammen mit dem Entwurf zur Auflagenerfüllung der Akkreditierungskommission zur Prüfung vorgelegt.

Auf der Grundlage der Unterlagen der Hochschule und des Entwurfs der Stellungnahme zur Auflagenerfüllung fasst die Akkreditierungskommission einen Beschluss.

Nach dem Beschluss informiert der die Referentin bzw. Referent die Hochschule über das Ergebnis und erstellt einen Protokollabschnitt. Dabei sind die vorgegebenen Protokoll-Formulierungen anzuwenden. Das finalisierte Protokoll der Akkreditierungskommissionssitzung ist

die Grundlage für die Erstellung des Beschlussbriefes zur Auflagenerfüllung im Bereich Gremien, mit dem die Akkreditierungsentscheidung an die Hochschule übermittelt werden. Es wird eine aktualisierte Akkreditierungsurkunde für den Studiengang erstellt, überprüft und korrigiert. Nach Unterzeichnung durch die bzw. den Vorstandsvorsitzende(n) werden der Beschlussbrief und die Urkunde im digitalen Verfahrensverwaltungssystem und im Verfahrensordner hinterlegt und an die Hochschule versendet.

Die Akkreditierungsentscheidung und das um die Feststellung der Auflagenerfüllung ergänzte Gutachten sowie die Verfahrensdaten werden veröffentlicht. Die zu veröffentlichenden Daten werden von der Referentin bzw. vom Referenten überprüft und korrigiert.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Überprüfbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit

- Dies Sitzung der Akkreditierungskommission wird umfassend vorbereitet (Tagesordnung, Unterlagen, Vollständigkeit)
- Die Akkreditierungskommission wird umfassend informiert (ggf. Informationen zum jeweiligen nationalen Bildungssystem)
- Die Mitglieder der Akkreditierungskommission sind umfassend vorbereitet (rechtzeitige Bereitstellung von Unterlagen, Informationen)
- Die Unbefangenheit der Kommissionsmitglieder in der Entscheidung über die Akkreditierung ist gewährleistet
- Eine Vertretung von befangenen oder verhinderten Kommissionsmitgliedern ist sichergestellt
- Die Akkreditierungskommission trifft eine nachvollziehbare und begründete Entscheidung unter Berücksichtigung des Gutachtens und der Stellungnahme der Hochschule
- 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

- Vorbereitung der Sitzung durch Geschäftsführung und Prozessmanagement in Abstimmung mit den Referentinnen und Referenten
- Bereitstellung der Dokumentation durch die Referentin bzw. den Referenten
- Leitung der Sitzungen durch die Vorstandsvorsitzende bzw. den Vorstandsvorsitzenden, Unterstützung durch die Geschäftsführung sowie Referentinnen und Referenten
- Vertretung von möglicherweise befangenen Kommissionmitgliedern für die entsprechenden Tagesordnungspunkte durch die Stellvertretungen
- Protokollierung der Sitzung durch die Referentinnen und Referenten sowie der Geschäftsführung, Abstimmung des Protokolls durch das Prozessmanagement
- Teilautomatisierung der Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen, Beschlussbriefen etc. über digitales Verfahrensverwaltungssystem

Verantwortung Prozessschritt

- Vorstandsvorsitzende bzw. Vorstandsvorsitzender (Moderation und Leitung)
- Referentinnen und Referenten (Abstimmung der Tagesordnung, Dokumentation der Verfahren, Protokoll der Ergebnisse, Information an die Hochschule)
- Prozessmanagement (Vorbereitung, Steuerung, Protokollabstimmung, Überprüfung)
- Mitglieder der Kommission (Diskussion, Entscheidungsfindung)

Tools:

- Vorlagen Stellungnahme Auflagenerfüllung
- Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Protokoll)
- Evaluationsbogen Hochschule
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.2.12 Wesentliche Änderung

Gemäß der Vertragsgestaltung verpflichtet ACQUIN die Hochschulen unverzüglich jede wesentliche Änderung am Akkreditierungsgegenstand während des Geltungszeitraums der Akkreditierung anzuzeigen. Dabei findet zunächst eine Prüfung durch die Geschäftsstelle von ACQUIN hinsichtlich der Wesentlichkeit der Änderung statt. Als wesentlich werden dabei Änderungen in folgenden Bereichen eingestuft: Studiengangbezeichnung, Abschlussgrad, Profil (Vollzeit/Teilzeit/berufsbegleitend/Fern/Dual/etc.), Änderungen der Struktur (etwa Einrichtung oder Abschaffung von Schwerpunkten, Pflicht- und Wahlbereichen, Modulstruktur usw.). 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.

Werden die angezeigten Änderungen nicht als wesentlich eingestuft, erhält die Hochschule auf Wunsch eine Bestätigung über die Anzeige und das Prüfergebnis.

Werden die angezeigten Änderungen als wesentlich eingestuft, entscheidet die Akkreditierungskommission von ACQUIN dabei auf Grundlage einer von der Geschäftsstelle von ACQUIN erstellten Beschlussvorlage, ob die wesentliche Änderung von der bestehenden Akkreditierung umfasst ist.

Im Rahmen der Prüfung der Änderungsanzeige kann die Akkreditierungskommission der Hochschule gegenüber eine externe Nachbegutachtung anfordern. In diesem Fall reicht die Hochschule die für die Prüfung notwendigen Informationen und Dokumente ein.

Ziel der externen Nachbegutachtung ist es zu prüfen, ob die Akkreditierung auf den weiterentwickelten Akkreditierungsgegenstand ausgedehnt werden kann.

Zwischen der Hochschule und ACQUIN wird ein Zeit- und Kostenplan vereinbart. ACQUIN setzt dazu ggf. ein Gutachtergremium ein, das nach Möglichkeit aus Mitgliedern des Gremiums aus der vorangegangenen Begutachtung bestehen soll, und informiert die Hochschule darüber.

Die Unterlagen der Hochschule werden mit der Bitte um Prüfung, ob die wesentliche Änderung qualitätsmindernd ist und deshalb eine erneute Akkreditierung erforderlich wird, an das Gutachtergremium weitergeleitet. Sollte das Gutachtergremium die Auffassung vertreten, dass die vorgenommene Änderung die Qualität nicht mindert, wird das Ergebnis der Nachbegutachtung begründet, dokumentiert und an die Akkreditierungskommission zur Beschlussfassung übermittelt.

Sollte das Gutachtergremium die Auffassung vertreten, dass die vorgenommene Änderung die Qualität des Studiengangs mindert, kann es Auflagen vorschlagen oder eine Neuakkreditierung des Studiengangs empfehlen. Das Ergebnis der Nachbegutachtung wird der Hochschule mitgeteilt. Sie hat innerhalb von vier Wochen nach Zugang des Berichts die Möglichkeit, eine Stellungnahme abzugeben. Nach Berücksichtigung der Stellungnahme der Hochschule wird der Bericht des Gutachtergremiums ggf. korrigiert bzw. ergänzt und der Akkreditierungskommission zur Beschlussfassung übermittelt.

Die Beschlussfassung der Akkreditierungskommission folgt dabei den in Kapitel 4.3.8 definierten Prozessschritten.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Überprüfbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit

- Dies Sitzung der Akkreditierungskommission wird umfassend vorbereitet (Tagesordnung, Unterlagen, Vollständigkeit)
- Die Akkreditierungskommission wird umfassend informiert (ggf. Informationen zum jeweiligen nationalen Bildungssystem)
- Die Mitglieder der Akkreditierungskommission sind umfassend vorbereitet (rechtzeitige Bereitstellung von Unterlagen, Informationen)
- Die Unbefangenheit der Kommissionsmitglieder in der Entscheidung über die Akkreditierung ist gewährleistet
- Eine Vertretung von befangenen oder verhinderten Kommissionsmitgliedern ist sichergestellt
- Die Akkreditierungskommission trifft eine nachvollziehbare und begründete Entscheidung unter Berücksichtigung des Gutachtens und der Stellungnahme der Hochschule
- 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

- Vorbereitung der Sitzung durch Geschäftsführung und Prozessmanagement in Abstimmung mit den Referentinnen und Referenten
- Bereitstellung der Dokumentation durch die Referentin bzw. den Referenten
- Leitung der Sitzungen durch die Vorstandsvorsitzende bzw. den Vorstandsvorsitzenden, Unterstützung durch die Geschäftsführung sowie Referentinnen und Referenten
- Vertretung von möglicherweise befangenen Kommissionmitgliedern für die entsprechenden Tagesordnungspunkte durch die Stellvertretungen
- Protokollierung der Sitzung durch die Referentinnen und Referenten sowie der Geschäftsführung, Abstimmung des Protokolls durch das Prozessmanagement
- Teilautomatisierung der Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen, Beschlussbriefen etc. über digitales Verfahrensverwaltungssystem
- Befragung der Hochschulen

Verantwortung Prozessschritt

- Vorstandsvorsitzende bzw. Vorstandsvorsitzender (Moderation und Leitung)
- Referentinnen und Referenten (Abstimmung der Tagesordnung, Dokumentation der Verfahren, Protokoll der Ergebnisse, Information an die Hochschule)
- Prozessmanagement (Vorbereitung, Steuerung, Protokollabstimmung, Überprüfung)
- Mitglieder der Kommission (Diskussion, Entscheidungsfindung)

Tools:

- Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Protokoll)
- Evaluationsbogen Hochschule
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.3 Systemakkreditierung im Geltungsbereich des Studienakkreditierungsstaatsvertrags

4.3.1 Zweck und Geltungsbereich

Die Akkreditierung ist in der Regel Voraussetzung für die staatliche Genehmigung von Bachelor- und Masterstudiengängen. Dabei wird auch die Einhaltung der nationalen rechtlichen Vorgaben sowie europäischer Standards überprüft.

Der Akkreditierungsrat hat zum 01.01.2018 mit dem Inkrafttreten des Studienakkreditierungsstaatsvertrags die Aufgabe erhalten, Studiengänge und hochschulinterne Qualitätssicherungssysteme sowie alternative Verfahren in Deutschland zu akkreditieren und reakkreditieren. Die Begutachtung und die Erstellung eines Akkreditierungsberichts mit Beschluss- und Bewertungsempfehlung nach den in der Musterrechtsverordnung bzw. der jeweiligen Länderrechtsverordnung festgelegten Standards wird von einer von der Hochschule beauftragten Agentur organisiert.

Die Systemakkreditierung bezieht sich gemäß dem Studienakkreditierungsstaatsvertrag auf die Sicherung der Leistungsfähigkeit hochschulinterner Qualitätsmanagementsysteme mit externer Beteiligung. Dabei werden die für Lehre und Studium relevanten Strukturen und Prozesse daraufhin überprüft, ob sie zum Erreichen der Qualifikationsziele und zur Gewährleistung hoher Qualität der Studienprogramme geeignet sind. Insbesondere muss das hochschulinterne Qualitätsmanagementsystem die systematische Umsetzung der für Bachelor- und Masterstudiengänge geltenden einschlägigen formalen und fachlich-inhaltlichen Kriterien gewährleisten. Ziel des Systemakkreditierungsverfahrens ist die Bewertung und Feststellung der Leistungsfähigkeit des hochschulinternen Qualitätsmanagementsystems durch ein externes Gutachtergremium auf Basis eines Selbstberichtes der Hochschule und einer Begehung vor Ort (ggf. im Online-Format). Die Hochschulen bedienen sich auf der Grundlage privaten Rechts zur Begutachtung und Erstellung eines Akkreditierungsberichtes der Hilfe einer der bei dem European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR) registrierten und vom Akkreditierungsrat zugelassenen Agenturen.

Ziel dieses Kernprozesses bei ACQUIN 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 und Durchführung von Akkreditierungsverfahren innerhalb der Akkreditierungsagentur ACQUIN. Der Prozess ist in der hier dokumentierten Form verbindlich für alle Beschäftigten sowie Gremien der Akkreditierungsagentur.

Zielsetzung

Zielsetzungen:	• Effiziente Kommunikation und kontinuierlicher Einbezug der Hochschulen in den Begutachtungsprozess • Vollständige Berücksichtigung der formalen sowie fachlich-inhaltlichen Kriterien für interne Qualitätsmanagementsysteme gemäß Musterrechtsverordnung bzw. Studienakkreditierungsverordnungen der Länder • Sicherstellung der fachlichen Kompetenz sowie Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter • Einhaltung der vertraglich vereinbarten Fristen • Zeitnahe Übermittlung der Akkreditierungsberichte an die Hochschulen • Veröffentlichung der Ergebnisse • Beitrag zur Qualitätskultur an den Hochschulen und Qualitätsverbesserung von Studiengängen
Prozessmessgrößen Kundenzufriedenheit: Prozessqualität:	• Bewertung der Hochschulen zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Vor-Ort-Begehung sowie Dauer des Verfahrens • Einhaltung intern festgelegter und mit den Hochschulen vereinbarten Fristen (fristgerechte Abgabe der Akkreditierungsberichte) • Anzahl begründeter Einsprüche gegen Gutachterbenennung • Anzahl der Verfahren, in denen Dissens zwischen Hochschule und Entscheidungsvorschlag des Gutachtergremiums besteht • Anzahl der Zurückweisungen von Akkreditierungsberichten durch den Akkreditierungsrat wegen inhaltlicher und verfahrensbezogener Mängel • Anzahl der Verfahren, mit denen sich die Beschwerdekommission von ACQUIN befassen muss
Prozessverantwortlichkeit Projektanbahnung und Gesamtkoordination: Projektorganisation und -durchführung: Prozessdokumentation und -überwachung: Prozessüberprüfung: Gesamtprozess-Verantwortung:	• Leitung Systemakkreditierung in Absprache mit der Geschäftsführung • Zwei Referentinnen bzw. Referenten, die mit der Organisation und Durchführung des Verfahrens betraut sind • Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager in Absprache mit der Leitung Systemakkreditierung • Leitung Systemakkreditierung in Absprache mit der Prozessmanagerin bzw. dem Prozessmanager • Geschäftsführung • Geschäftsführung

4.3.2 Vertragsabschluss zwischen Hochschule und ACQUIN

Die Hochschule richtet an ACQUIN eine Anfrage (in Form einer Anfrage oder einer Ausschreibung) zur Begutachtung des internen Qualitätsmanagementsystems. Ausschreibungen bzw. Aufforderungen zur Angebotsabgabe werden direkt an ACQUIN gerichtet oder sind auf dafür vorgesehenen Portalen veröffentlicht. Ausschreibungen umfassen u. a. eine Leistungsbeschreibung sowie Kriterien zur Angebotsbewertung.

Das Angebot von ACQUIN enthält detaillierte Informationen zum Begutachtungsverfahren (Größe des Gutachtergremiums, ggf. für Stichproben zusätzlich hinzuzuziehende Gutachterinnen und Gutachter, Zeit- und Meilensteinpläne, Kosten, Kommunikationsstruktur, verantwortliche Referentinnen und Referenten, Hinweise zur Erarbeitung und Übermittlung des Selbstberichts, Hinweise zur Einhaltung von Fristen und ggf. Einbindung Dritter). Das Angebot beinhaltet entsprechende Referenzen.

Im Rahmen der Betreuung und Beratung informiert ACQUIN die Hochschule über den Verfahrensablauf und berät sie mindestens in einem vorbereitenden Gespräch. Ziel der Beratung ist es, auf Fragen der Hochschule im Hinblick auf das gesamte Begutachtungs- und Akkreditierungsverfahren einzugehen sowie die einzelnen Prozessschritte, die zeitliche Planung und die Kosten des Begutachtungsverfahrens zu erörtern. Zusätzlich können auf Wunsch der Hochschule hochschulinterne Workshops bzw. Informationsveranstaltungen durchgeführt werden.

Die Hochschule erhält das schriftliche Angebot von ACQUIN nach Eingang der Angebotsanfrage, bis zur Abgabefrist im Falle einer Ausschreibung oder im Anschluss an das Beratungsgespräch. Auf Wunsch der Hochschule erstellt die Leitung Systemakkreditierung parallel zum Angebot einen Vertragsentwurf. Im Vertrag werden u. a. die Fristen zur Einreichung der Unterlagen durch die Hochschule (Selbstbericht), zur Übermittlung des vorläufigen Akkreditierungsberichts (Übermittlung zur Stellungnahme, ggf. auch Einleitung einer Qualitätsverbesserungsschleife) und des finalen Akkreditierungsberichts (zur Antragstellung beim Akkreditierungsrat) sowie Datenschutzbestimmungen und Kosten des Begutachtungsverfahrens festgelegt. Der Vertrag wird zwischen ACQUIN und der Hochschule geschlossen und vor der Unterzeichnung durch die Parteien durch die Geschäftsführung von ACQUIN geprüft und freigegeben.

Zur Dokumentation des Prozesses wird das Angebot in der Verfahrensliste von ACQUIN aufgenommen und – nach Vertragsabschluss bzw. nach Annahme des Angebots durch die Hochschule – dort als laufendes Begutachtungsverfahren dokumentiert und in das von ACQUIN verwendete Verfahrensverwaltungsprogramm eingetragen. Zu diesem Zeitpunkt werden AC-

QUIN-intern Verantwortlichkeiten in der Organisation und Durchführung des Verfahrens festgelegt und der Hochschule mitgeteilt. Für die Bearbeitung des Verfahrens durch die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten wird zudem ein Verfahrensordner, der Angebot, Vertrag und ggf. ergänzende Korrespondenz enthält, angelegt.

Qualitätsanspruch: Umfassende und kontinuierliche Information, Erreichbarkeit und Beratungs-bereitschaft, Transparenz

- Einhaltung von rechtlichen Vorgaben und Fristen
- Individuelle Beratung der Hochschule
- Ausführliche Informationen zu den Vertragsbedingungen und zum Verfahrensablauf (zeitlich/inhaltlich)
- Attraktive und realistische Angebote
- Erfolgreiche Gewinnung von (neuen) Vertragspartnern

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung der Angebots- und Vertragsgestaltung
- Mehrstufige und abgestimmte Verfahrensanbahnung, -durchführung, -begleitung
- Freigabe des Vertrags durch die Geschäftsführung
- Evaluationsbogen Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Leitung Systemakkreditierung
- Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager
- Referentinnen bzw. Referenten
- Geschäftsführung

Tools:

eigene, öffentlich zugänglich:

- Information zur Systemakkreditierung
- Handreichung zur Erstellung des Selbstberichts
- Webseite von ACQUIN

interne:

- Angebots- und Vertragsvorlagen
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.3.3 Einreichen des Hochschulprofils

Die Hochschule stellt ACQUIN Unterlagen zum Profil der Hochschule sowie zum fachlichen Profil der Gutachterinnen und Gutachter bereit, die eine Gutachterbenennung (Zusammenstellung des Gutachtergremiums) sowie die erste Prüfung formaler Kriterien ermöglichen (Entwurf des Prüfberichts).

4.3.4 Benennung der Gutachterinnen und Gutachter

Bei der Benennung von Gutachtergremien richtet sich ACQUIN nach den „Leitlinien zu der Benennung von Gutachterinnen und Gutachtern und der Zusammenstellung von Gutachtergremien für Akkreditierungsverfahren“ der Hochschulrektorenkonferenz. Einer Gutachtergruppe gehören Vertreterinnen und Vertreter aller relevanten Interessensgruppen an, und

zwar mindestens drei Hochschullehrerinnen bzw. Hochschullehrer mit einschlägiger Erfahrung in der Qualitätssicherung im Bereich Lehre, eine Vertreterin bzw. ein Vertreter aus der beruflichen Praxis sowie eine Studierende bzw. ein Studierender.

ACQUIN berücksichtigt bei der Anzahl der Gutachterinnen und Gutachter sowie bei der Zusammensetzung des Gutachtergremiums die Auslegungshinweise zu $§ 25 und 31 der Musterrechtsverordnung (MRVO) bzw. Länderrechtsverordnungen.

Die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten stellen auf Grundlage des Studiengangprofils eine Vorschlagsliste für die Besetzung des Gutachtergremiums zusammen. Die Benennung des Gutachtergremiums erfolgt durch die Akkreditierungskommission, bei der Benennung studentischer Gutachterinnen und Gutachter wird diese i. d. R. durch den Studentischen Akkreditierungspool unterstützt.

Die Benennung durch die Akkreditierungskommission erfolgt im schriftlichen Umlauf einmal im Monat. Die Gutachterlisten werden per E-Mail versandt. Wenn Kommissionsmitglieder einer Benennung nicht zustimmen, wird dies per E-Mail innerhalb von sieben Tagen an die Geschäftsstelle zurückgemeldet. Wird innerhalb von sieben Werktagen kein Einspruch gegen ein Gutachtergremium erhoben, gilt dieses als offiziell benannt. Zusätzlich können Gutachterlisten, sofern zeitlich passend, auch in der Sitzung der Akkreditierungskommission offiziell beschlossen werden.

Die benannten 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 sowie ihr Einverständnis mit der Veröffentlichung ihres Namens und ihrer Funktion im Rahmen der Veröffentlichung der Akkreditierungsergebnisse. Im Akkreditierungsverfahren handeln die Gutachterinnen und Gutachter entsprechend der in der Ethikrichtlinie von ACQUIN beschriebenen Verhaltensrichtlinien (https://www.acquin.org/wp-content/uploads/2019/09/ACQUIN-Ethikrichtlinie-mit-Leitbild_25.11.2015.pdf). Die Gutachterliste wird der Hochschule mitgeteilt und das Einvernehmen hergestellt. Es besteht kein Vorschlags- oder Vetorecht der Hochschule, gleichwohl besteht für die Hochschule die Möglichkeit, Vorschläge für das fachliche Profil des Gutachtergremiums zu unterbreiten. Auch kann die Hochschule bspw. im Falle von Befangenheit gegen einzelne Gutachterinnen oder Gutachter Einspruch einlegen.

Qualitätsanspruch: Transparenz, Kompetenz

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

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Benennung der Gutachterinnen und Gutachter in Abstimmung mit der Akkreditierungskommission
- Unterstützung durch den Studentischen Akkreditierungspool bei dem studentischen Mitglied (Schulung studentischer Vertreterinnen und Vertreter)
- Unbefangenheitserklärung der Gutachterinnen und Gutachter durch Vorlage einer entsprechenden Erklärung
- Herstellung des Einvernehmens der Hochschule zur Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter
- Befragung der Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Referentinnen bzw. Referenten (Vorschlag für Gutachterinnen und Gutachter)
- Akkreditierungskommission (Abstimmung des Gutachtergremiums)
- Referentinnen bzw. Referenten (Unterstützung der Akkreditierungskommission; Information und Abstimmung mit der Hochschule)

Tools:

externe:

- Leitlinien zu der Benennung von Gutachterinnen und Gutachtern und der Zusammenstellung von Gutachtergremien für Akkreditierungsverfahren (HRK)
- Musterrechtsverordnung (MRVO)
- „Auslegungshinweise zu § 25 der Musterrechtsverordnung“ (AR)

eigene, öffentlich zugänglich:

- Handreichungen „Beschwerdeverfahren“
- „Informationen zur Systemakkreditierung“
- Informationsbogen für die freiwillige Mitarbeit als Gutachterin bzw. Gutachter

interne:

- Evaluationsbogen Hochschule
- Vorlage „Erklärung zu Unbefangenheit, Vertraulichkeit und Datenschutz“
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.3.5 Einreichen des Selbstberichts

Die Hochschule reicht einen Selbstbericht zur Systemakkreditierung bei ACQUIN als digitale Fassung ein. Bei der Erstellung des Selbstberichts wird zur Gliederung die Musterrechtsverordnung bzw. die Akkreditierungsverordnung des Landes sowie das vom Akkreditierungsrat vorgegebene Raster für Akkreditierungsberichte berücksichtigt. ACQUIN stellt hierzu eine „Handreichung zur Erstellung des Selbstberichts in Verfahren der Systemakkreditierung“ zur Verfügung.

Der Selbstbericht wird durch die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten auf Vollständigkeit geprüft und ACQUIN-intern gespeichert. Im Falle von Unvollständigkeit wird die Hochschule informiert und um Ergänzung gebeten.

Qualitätsanspruch: Informationskontinuität und -vollständigkeit, Transparenz

- ausführliche Information der Hochschule zur Erarbeitung eines Selbstberichts
- Kommunikation mit der Hochschule

- Sicherstellung, dass der Selbstbericht alle relevanten Informationen und Dokumente für die Erarbeitung des Prüfberichts durch die Geschäftsstelle und die Begutachtung durch das Gutachtergremium umfasst
- Verlässlichkeit und Kompetenz aller im Verfahren eingebundenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ACQUINs

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung und Optimierung der Informationsmaterialien/Handreichungen
- Regelmäßige Teambesprechungen zur Verfahrensabstimmung und Kriterienüberprüfung
- Klausurtagungen zur Prozessüberprüfung und Überprüfung von Handreichungen
- Rücksprache der Referentinnen bzw. Referenten mit der Leitung Systemakkreditierung, dem Prozessmanagement und ggf. der Geschäftsführung
- Dokumentation des Verfahrens hinsichtlich der Übermittlung des Selbstberichts (Überprüfung der Fristeinhaltung durch die Hochschule, im Ausnahmefall Verlängerung der Frist)
- Befragung der Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Leitung Systemakkreditierung
- Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager
- Referentinnen bzw. Referenten

Tools:

externe:

- Musterrechtsverordnung bzw. Akkreditierungsverordnung des Sitzlandes der Hochschule
- Raster für den Akkreditierungsbericht (AR)

eigene, öffentlich zugänglich:

- „Informationen zur Systemakkreditierung“
- „Handreichung zur Erstellung des Selbstberichts“

interne:

- Evaluationsbogen Hochschule
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.3.6 Erstellung des Prüfberichts

Die Erfüllung der formalen Kriterien gemäß Art. 3 Abs. 3 StAkkrStV und § 23 Abs. 1 Nr. 3 und 4 MRVO wird von der Agentur bewertet. Damit werden die Gutachterinnen und Gutachter von der Prüfung rein formaler Kriterien entlastet. Die Prüfung der formalen Kriterien erfolgt durch die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten von ACQUIN. Das Ergebnis wird in einem Prüfbericht dokumentiert, der der Hochschule zeitnah zur Verfügung gestellt wird. Gemäß den Vorgaben der Musterrechtsverordnung wird die Hochschule unverzüglich in Kenntnis gesetzt, wenn Kriterien als nicht erfüllt bewertet werden. Nachreichungen der Hochschule werden berücksichtigt und im Prüfbericht entsprechend gewürdigt.

Zusammen mit dem Selbstbericht wird der Prüfbericht dem Gutachtergremium vorgelegt. Da sich die formalen und fachlich-inhaltlichen Kriterien aufeinander beziehen können, ist der Prüfbericht für das Gutachtergremium nicht bindend, wird aber von ihm im Rahmen der Erstellung des Gutachtens bzw. der Abstimmung des Akkreditierungsberichts bestätigt.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit

- Der Prüfbericht bewertet den Grad der Erfüllung der formalen Kriterien der Akkreditierungsverordnungen
- Die formalen Kriterien der Akkreditierungsverordnung werden im Prüfbericht vollständig behandelt.
- Bei Nichterfüllung eines formalen Kriteriums wird der Entscheidungsvorschlag begründet und nach eingehender Beratung mit der Hochschule eine Auflage vorgeschlagen
- Die Hochschule erhält den Prüfbericht zeitnah nach Einreichen des Selbstberichts (bei Vorlage der notwendigen Dokumente bereits im Entwurf nach Einreichen der Profilunterlagen) zur Stellungnahme

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Anwendung des vom Akkreditierungsrat vorgegebenen Rasters für den Prüfbericht (Teil 1 des Akkreditierungsberichts)
- Prüfung der Unterlagen der Hochschule auf Vollständigkeit, ggf. Einholen von Nachreichungen bei der Hochschule durch Referentinnen bzw. Referenten
- Abklärung des Erstentwurfs mit der Hochschule
- Befragung der Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Referentinnen bzw. Referenten (Erstellung des Prüfberichts und redaktionelle Endfassung, Versand an Hochschule)

Tools:

externe:

- Gutachtenraster
- Formale Kriterien der Akkreditierungsverordnung
- Jeweiliges Landeshochschulgesetz

interne:

- Evaluationsbogen Hochschule
- Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.3.7 Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter

ACQUIN stellt sicher, dass die Gutachterinnen und Gutachter angemessen auf das Verfahren vorbereitet werden. Dazu findet das ACQUIN-Konzept zur Schulung von Gutachterinnen und Gutachtern Anwendung. Dieses beinhaltet unterschiedliche Schulungselemente, die schriftliche, audiovisuelle, fernmündliche und Online-Formate umfassen und zielgerichtet ineinandergreifen, so dass eine umfassende Vorbereitung auf die gutachterliche Tätigkeit erfolgt.

Die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten stellen den Gutachterinnen und Gutachtern bereits im Rahmen der Anfrage zur Mitwirkung erste Informationen zur Verfügung und bieten Einzelgespräche per Telefon an. Grundlegende allgemeine und verfahrensartbezogene Informationen finden sich auf der Webseite von ACQUIN. Diese und weitere Informationen werden im ACQUIN-Schulungsfilm audiovisuell aufbereitet und dienen den Gutachterinnen und Gutachtern zur individuellen Vorbereitung.

ACQUIN bietet Onlineseminare an, die unabhängig von einem konkreten Verfahren auf die Tätigkeit als Gutachterin bzw. Gutachter vorbereiten. Dies stellt eine umfassende und intensive Möglichkeit dar, mit den Grundlagen, rechtlichen Rahmenbedingungen, Aufgaben, Rollen und Funktion der Gutachterinnen und Gutachter sowie konkreten Fragestellungen und Best Practice-Beispielen vertraut zu werden. Durch die Begleitung erfahrener Referentinnen und Referenten von ACQUIN kann auf Fragestellungen entsprechend eingegangen werden. Die Teilnahme bereits erfahrener Gutachterinnen und Gutachter ermöglicht einen praxisbezogenen Austausch.

ACQUIN bereitet die Gutachterinnen und Gutachter außerdem schriftlich auf das Verfahren vor, indem die Unterlagen der Hochschule, der Prüfbericht der Agentur und das Informationspaket für Gutachterinnen und Gutachter rechtzeitig (i. d. R. acht, spätestens sechs Wochen) vor der Begehung an die Gutachterinnen und Gutachter übermittelt werden.

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

- Landesrechtsverordnung zur Akkreditierung
- Begründung zur Landesrechtsverordnung
- Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse in der jeweils aktuellen Fassung.

Die Gutachterinnen und Gutachter erhalten des Weiteren den Ablaufplan und die Gutachterliste, eine Handreichung mit Informationen zum Verfahrensablauf, eine Erklärung zu Unbefangenheit, Vertraulichkeit, Datenschutz und Einhaltung der Ethikrichtlinie sowie ein Formular zur Reisekostenabrechnung.

Auch erhalten sie ein Gutachtengerüst, eingebettet in das Dokument, das später der Akkreditierungsbericht sein wird. Der Akkreditierungsbericht ist nach dem vom Akkreditierungsrat vorgegebenen Raster strukturiert und beinhaltet den Prüfbericht der Agentur zur Bewertung der formalen Kriterien sowie das Gutachten zur Bewertung der fachlich-inhaltlichen Kriterien. Das Gutachtengerüst, das dem Gutachtergremium zur Verfügung gestellt wird, enthält Kernfragen zu den zu bewertenden Teilaspekten der fachlich-inhaltlichen Bewertungskriterien. Außerdem sind Sachstände (Beschreibungen aus dem Selbstbericht der Hochschule) bereits in das Dokument eingepflegt.

Im Vorfeld der beiden Vor-Ort-Begehungen bietet die Geschäftsstelle den Gutachterinnen und Gutachtern bei Bedarf eine ergänzende Beratung an (z.B. im Rahmen eines Telefongesprächs oder einer Videokonferenz), um individuelle Fragen im Hinblick auf das Verfahren zu besprechen.

Die erste Vor-Ort-Begehung beginnt mit einer verbindlichen Vorbesprechung des Gutachtergremiums, die der abschließenden Vorbereitung der Mitglieder des Gutachtergremiums auf das konkrete Verfahren, der Strukturierung der Gespräche, der Rollenklärung während der Begehung bzw. Begutachtung und der Klärung offener Fragen in Bezug auf die Vorgaben und rechtlichen Rahmenbedingungen dient.

Qualitätsanspruch: Kompetenz

- Ausführliche Information des Gutachtergremiums (Verfahrensablauf, aktuell geltende Regelungen, Kriterien und Struktur der Bewertung, Rolle und Aufgaben des Gutachtergremiums, Selbstbericht der Hochschule)
- Vorbereitung des Gutachtergremiums auf die Aufgaben im Rahmen der Begehung und des Begutachtungsprozesses

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Informationsmaterialien
- Bereitstellung aktueller Informationsmaterialien für das Gutachtergremium
- Aufbereitung und Übermittlung des Gutachtenrasters mit den für das Begutachtungsverfahren erforderlichen Sachständen und Kernfragen zur optimalen Orientierung
- Vorbesprechung des Gutachtergremiums in Vorbereitung auf die Begehung, gemeinsame Erarbeitung der Fragen und Strukturierung der Gespräche im Rahmen der Begehung
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter zur Vorbereitung
- Befragung der Hochschule zur Vorbereitung der ersten Begehung und des Gutachtergremiums
- Unterstützung durch den Studentischen Akkreditierungspool (Schulung von studentischen Gutachterinnen und Gutachtern)

Verantwortung Prozessschritt

- Referentinnen bzw. Referenten (Information, Organisation)

Tools:

- Informationspaket Gutachtergremium
- Handreichung für Gutachterinnen und Gutachter
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.3.8 Erste Vor-Ort-Begehung

Die erste Begehung dient der Information über die Hochschule und ihr internes Qualitätssicherungssystem.

In Abstimmung mit den Mitgliedern des Gutachtergremiums und der Hochschule wird ein Termin für die erste Vor-Ort-Begehung vereinbart.

Nach der Terminfindung wird ein Ablaufplan für die erste Vor-Ort-Begehung erstellt und mit der Hochschule abgestimmt. Die Organisation (inklusive Hotelbuchung und Verpflegung des Gutachtergremiums) wird von ACQUIN mit Unterstützung der Hochschule (Catering während der Begehung) übernommen. Die An- und Abreise der Gutachterinnen und Gutachter wird von diesen individuell organisiert.

Während der Begehung und zur Ergänzung der Informationen aus dem Selbstbericht führt das Gutachtergremium Gespräche mit Vertreterinnen und Vertretern der Hochschulleitung, des Qualitätsmanagements, der Studierenden sowie des relevanten Entscheidungsgremiums bzw. entscheidungsrelevanter Funktionen. Regelhaft findet die Vor-Ort-Begehung an zwei aufeinanderfolgenden Tagen statt, sie kann aber je nach Terminlage auch an einem Begehungstag (i.d.R. mit der Vorbesprechung des Gutachtergremiums am Vorabend) durchgeführt werden.

In Ausnahmesituationen wird geprüft, ob sich das Verfahren alternativ für eine Online-Begehung eignet. In diesem Fall wird die Vor-Ort-Begehung durch eine Online-Begehung (mit vergleichbarem Ablauf zur Vor-Ort-Begehung) ersetzt.

Die Vor-Ort-Begehung beginnt mit einer zwei- bis vierstündigen internen Besprechung des Gutachtergremiums, in der die Referentinnen bzw. Referenten auf die Rolle der Gutachterinnen und Gutachter vorbereiten und den Begutachtungsprozess mit dem Gutachtergremium besprechen. Die interne Besprechung dient dem Austausch über die von der Hochschule und ACQUIN zur Verfügung gestellte Dokumentation und der Strukturierung der anschließenden Gesprächsrunden, ausgehend von den Fragen des Gutachtergremiums. Die Referentinnen bzw. Referenten besprechen mit dem Gutachtergremium auch die Struktur des Akkreditierungsberichts. Aus dem Kreis des Gutachtergremiums wird für die Moderation eine Sprecherin bzw. ein Sprecher benannt. Die Moderation der einzelnen Gesprächsrunden kann auf Wunsch des Gutachtergremiums alternativ auch im Wechsel stattfinden (z. B. studentisches Mitglied für das Gespräch mit Studierenden).

Die internen Zwischen- und Abschlussbesprechungen des Gutachtergremiums dienen dazu, die Gespräche zu reflektieren und sich über die für die zweite Begehung ggf. erforderlichen nachzureichenden Unterlagen zu besprechen sowie die Auswahl der Stichproben festzulegen. Dabei unterstützen die Referentinnen bzw. Referenten das Gutachtergremium.

Im Anschluss an das interne Abschlussgespräch des Gutachtergremiums führt die Referentin bzw. der Referent ein Feedbackgespräch mit den Verantwortlichen der Hochschule, teilt ihnen die Auswahl des Gutachtergremiums bezüglich der Stichproben und ggf. nachzureichender Dokumente mit und bespricht die weiteren Verfahrensschritte zur Vorbereitung auf die Stichprobenbegutachtung und die zweite Vor-Ort-Begehung.

Im Anschluss an die erste Begehung wird in Abstimmung mit dem Gutachtergremium durch die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten ein Ergebnisbericht der ersten Begehung erstellt, der die Auswahl der nachzureichenden Unterlagen und Materialien sowie die erforderlichen Stichproben nachvollziehbar begründet. Auf der Grundlage diese Begutachtungsergebnisse formulieren die Gutachterinnen und Gutachter einen Vorschlag für die zeitliche und inhaltliche Gestaltung der zweiten Begehung.

Qualitätsanspruch: Aussagekraft, Vollständigkeit, Transparenz

- Terminfindung in Abstimmung mit Hochschule und Gutachtergremium und detaillierte Planung der ersten Vor-Ort-Begehung
- Während der Gespräche mit den relevanten Statusgruppen findet ein konstruktiv-kritischer Dialog zwischen Hochschule und Gutachtergremium statt.
- Die Gutachterinnen und Gutachter haben ein erstes Bild über das zu begutachtende interne Qualitätssicherungssystem
- Das Gutachtergremium kommt zu einer fundierten und einvernehmlichen Auswahl der Stichproben und nachzureichenden Unterlagen, die für die Hochschule nachvollziehbar ist.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Optimale Vorbereitung und Betreuung des Gutachtergremiums durch die Referentinnen bzw. Referenten
- Wahl einer geeigneten Sprecherin bzw. eines geeigneten Sprechers / Festlegung der Funktion pro Gesprächsrunde
- Einsatz verfahrensunterstützender Maßnahmen (insb. bei Hotel- und Restaurantbuchung)
- Strukturierung der Gespräche anhand von Fragen und mit Hilfe des Gutachtenrasters
- Befragung der Hochschule zur ersten Vor-Ort-Begehung
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter zur ersten Vor-Ort-Begehung

Verantwortung Prozessschritt

- Referentinnen bzw. Referenten (zeitliche Abstimmung und Organisation, Überblick über Einhaltung formaler Kriterien, Beratung und Unterstützung des Gutachtergremiums)
- Sekretariat (unterstützende Prozesse in Vorbereitung auf die Begehung)
- Sprecherin bzw. Sprecher des Gutachtergremiums (Moderation der jeweiligen Gesprächsrunde)
- Gutachtergremium (fachliche Fragen, Gesprächsführung, Expertise, Auswahl der Stichproben und nachzureichenden Unterlagen)

Tools:

externe:

- Raster des Akkreditierungsrates für den Akkreditierungsbericht

interne:

- Vorlage „Gutachterliste“
- Vorlage „Ablaufplan Begehung“
- Vorlage „Kommunikationshilfe Hotel“
- Gutachtenraster (mit Kernfragen zur Bewertung fachlich-inhaltlicher Kriterien)
- interne Richtlinie zur Durchführung von Online-Formaten
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.3.9 Stichproben

Die Stichproben dienen der Begutachtung relevanter Merkmale der Gestaltung, Durchführung und Sicherung der Qualität von Studiengängen. Hierbei wird untersucht, ob im begutachteten System die angestrebten Wirkungen auf Studiengangebene tatsächlich eintreten und die Studiengänge den formalen und fachlich-inhaltlichen Kriterien der Musterrechtsverordnung bzw. der Rechtsverordnung des Sitzlandes der Hochschule entsprechen.

Als Stichprobe herangezogen wird damit ein Studiengang (*Studiengangstichprobe*), der das Qualitätsmanagementsystem der Hochschule durchlaufen hat. Die Stichprobe umfasst zudem mehrere, von der Gutachtergruppe fest-zulegende formale und fachlich-inhaltliche Merkmale (*Merkmalstichprobe*), womit strukturell über alle Studiengänge hinweg – gleichsam quer-schnittartig – die Wirksamkeit des Qualitätssicherungssystem nachvollzogen werden soll. Bei der Auswahl und dem Umfang der Studiengänge, die Gegenstand der Stichproben sind, wird das Fächerspektrum und das Profil der Hochschule in der Lehre berücksichtigt.

Bietet die Hochschule Studiengänge an, die auch auf einen *reglementierten Beruf* vorbereiten, ist hiervon zusätzlich einer in die Stichproben einzubeziehen. Gleiches gilt für den Fall von *Lehramtsstudiengängen* für jeweils einen Studiengang von jedem angebotenen Lehramtstyp sowie für Studiengänge mit *Evangelischer* oder *Katholischer Theologie/Religion*. An der Stich-probe wirkt jeweils ein von der für den jeweiligen reglementierten Beruf zuständigen Stelle benannter Vertreter oder eine von der für den jeweiligen reglementierten Beruf zuständigen Stelle benannte Vertreterin oder ein Vertreter oder eine Vertreterin der für das Schulwesen zuständigen Obersten Landesbehörde oder der jeweiligen kirchlichen Stelle mit.

Für eine sachgemäße Begutachtung können zudem fallweise zusätzliche Gutachterinnen und Gutachter hinzugezogen werden.

Regelhaft wird die Begutachtung der Stichproben in die zweite Vor-Ort-Begehung integriert.

Qualitätsanspruch: Aussagekraft, Vollständigkeit, Transparenz

- Während der Gespräche mit den relevanten Statusgruppen findet ein konstruktiv-kritischer Dialog zwischen Hochschule und Gutachtergremium statt.
- Die Gutachterinnen und Gutachter erhalten aussagekräftige Eindrücke über die Wirkungsweise des internen Qualitätssicherungssystems auf Studiengangsebene
- Auswahl der Stichproben unter Berücksichtigung der geltenden Vorgaben
- Einbeziehung Dritter (falls zutreffend)

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Optimale Vorbereitung und Betreuung des Gutachtergremiums durch die Referentinnen bzw. Referenten
- Wahl einer geeigneten Sprecherin bzw. eines geeigneten Sprechers / Festlegung der Funktion pro Gesprächsrunde
- Strukturierung der Gespräche anhand von Fragen und mit Hilfe des Gutachtenrasters

Verantwortung Prozessschritt

- Referentinnen bzw. Referenten (zeitliche Abstimmung und Organisation, Überblick über Einhaltung formaler Kriterien, Beratung und Unterstützung des Gutachtergremiums)
- Gutachtergremium (fachliche Fragen, Gesprächsführung, Expertise, Auswahl der Stichproben und nachzureichenden Unterlagen)

Tools:

externe:

- Raster des Akkreditierungsrates für den Akkreditierungsbericht

interne:

- Vorlage „Ablaufplan Begehung“
- Gutachtenraster (mit Kernfragen zur Bewertung fachlich-inhaltlicher Kriterien)
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.3.10 Zweite Vor-Ort-Begehung

Die zweite Begehung dient der vertieften Analyse der Leistungsfähigkeit des internen Qualitätssicherungssystems.

In Abstimmung mit den Mitgliedern des Gutachtergremiums und der Hochschule wird ein Termin für die zweite Vor-Ort-Begehung vereinbart.

Nach der Terminfindung wird ein Ablaufplan für die zweite Vor-Ort-Begehung erstellt und mit der Hochschule abgestimmt. Die Organisation (inklusive Hotelbuchung und Verpflegung des Gutachtergremiums) wird von ACQUIN mit Unterstützung der Hochschule (Catering während der Begehung) übernommen. Die An- und Abreise der Gutachterinnen und Gutachter wird von diesen individuell organisiert.

Während der Begehung und zur Ergänzung der Informationen aus dem Selbstbericht führt das Gutachtergremium Gespräche mit Vertreterinnen und Vertretern der Hochschulleitung, des Qualitätsmanagements, der Studierenden, mit Gleichstellungsbeauftragten, den Leitungen von studienorganisatorischen Einheiten (Fakultäten) und ggf. weiteren wissenschaftlichen Einheiten, Lehrenden, Studierenden sowie Vertreterinnen und Vertretern der Hochschulverwaltung.

Regelhaft findet die zweite Vor-Ort-Begehung, in welche die Stichprobenbegutachtung integriert ist, an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen statt.

In Ausnahmesituationen wird geprüft, ob sich das Verfahren alternativ für eine Online-Begehung eignet. In diesem Fall wird die zweite Vor-Ort-Begehung durch eine Online-Begehung (mit vergleichbarem Ablauf zur Vor-Ort-Begehung) ersetzt.

Die zweite Vor-Ort-Begehung beginnt mit einer zwei- bis vierstündigen internen Besprechung des Gutachtergremiums, in der die Referentinnen bzw. Referenten auf die Rolle der Gutachterinnen und Gutachter vorbereiten und den Begutachtungsprozess mit dem Gutachtergremium besprechen. Die interne Besprechung dient dem Austausch über die von der Hochschule und ACQUIN zur Verfügung gestellte Dokumentation und der Strukturierung der anschließenden Gesprächsrunden, ausgehend von den Fragen des Gutachtergremiums. Die Referentinnen bzw. Referenten besprechen mit dem Gutachtergremium auch die Struktur des Akkreditierungsberichts. Aus dem Kreis des Gutachtergremiums wird für die Moderation eine Sprecherin bzw. ein Sprecher benannt. Die Moderation der einzelnen Gesprächsrunden kann auf Wunsch des Gutachtergremiums alternativ auch im Wechsel stattfinden (z. B. studentisches Mitglied für das Gespräch mit Studierenden).

Die internen Zwischen- und Abschlussbesprechungen des Gutachtergremiums dienen dazu, die Gespräche zu reflektieren, sich über die Ergebnisse der Stichprobenbegutachtung auszutauschen, den grundsätzlichen Beschlussvorschlag zu besprechen und sich über mögliche Auflagen und Empfehlungen zu verständigen. Bei der Formulierung der Auflagen und Empfehlungen unter-stützen die Referentinnen bzw. Referenten die Mitglieder des Gutachtergremiums und orientieren sich dabei an einer intern geführten Liste bereits ausgesprochener Auflagen und Empfehlungen.

Im Anschluss an das interne Abschlussgespräch des Gutachtergremiums führt die Referentin bzw. der Referent ein Feedbackgespräch mit den Programmverantwortlichen der Hochschule, teilt ihnen die vorläufige Bewertung des Gutachtergremiums mit und bespricht die weiteren Verfahrensschritte.

Qualitätsanspruch: Aussagekraft, Vollständigkeit, Transparenz

- Terminfindung in Abstimmung mit Hochschule und Gutachtergremium und detaillierte Planung der Vor-Ort-Begehung
- Während der Gespräche mit den verschiedenen Statusgruppen findet ein konstruktiv-kritischer Dialog zwischen Hochschule und Gutachtergremium statt.
- Die Gutachterinnen und Gutachter haben ein umfassendes Bild über den zu akkreditierenden Studiengang
- Das Gutachtergremium gelangt zu einer fundierten und einvernehmlichen Akkreditierungsempfehlung, die für die Hochschule nachvollziehbar ist.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Optimale Vorbereitung und Betreuung des Gutachtergremiums durch die Referentinnen bzw. Referenten

- Wahl einer geeigneten Sprecherin bzw. eines geeigneten Sprechers (ggf. pro Gesprächsrunde)
- Einsatz verfahrensunterstützender Maßnahmen (insb. bei Hotel- und Restaurantbuchung)
- Strukturierung der Gespräche anhand von Fragen und mit Hilfe des Gutachtenrasters
- Befragung der Hochschule zur zweiten Vor-Ort-Begehung
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter zur zweiten Vor-Ort-Begehung

Verantwortung Prozessschritt

- Referentinnen bzw. Referenten (zeitliche Abstimmung und Organisation, Überblick über Einhaltung formaler Kriterien, Beratung und Unterstützung des Gutachtergremiums)
- Sekretariat (unterstützende Prozesse in Vorbereitung auf die Begehung)
- Sprecherin bzw. Sprecher des Gutachtergremiums (Moderation der Gespräche)
- Gutachtergremium (fachliche Fragen, Gesprächsführung, Expertise, Akkreditierungsvorschlag)

Tools:

externe:

- Raster des Akkreditierungsrates für den Akkreditierungsbericht

interne:

- Vorlage „Gutachterliste“
- Vorlage „Ablaufplan Begehung“
- Vorlage „Kommunikationshilfe Hotel“
- Gutachtenraster (mit Kernfragen zur Bewertung fachlich-inhaltlicher Kriterien)
- interne Richtlinie zur Durchführung von Online-Formaten
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.3.11 Erstellung des Akkreditierungsberichts

Die Bewertung der fachlich-inhaltliche Kriterien (Gutachten) erfolgt arbeitsteilig durch die Mitglieder des Gutachtergremiums. Die Gutachterinnen und Gutachter orientieren sich dabei am Gutachtenraster.

Die Referentinnen bzw. Referenten vereinbaren mit den Mitgliedern des Gutachtergremiums eine Frist zur Einreichung der einzelnen Beiträge. Zur Unterstützung der Gutachterinnen und Gutachter übermitteln die Referentinnen bzw. Referenten im Nachgang der zweiten Vor-Ort-Begehung die in der internen Abschlussbesprechung gemeinsam formulierte Beschlussempfehlung an das Gutachtergremium und legt Gesprächsnotizen bei.

Nach Ablauf der vereinbarten Frist bitten die Referentinnen bzw. Referenten ggf. um Zusendung noch ausstehender Teilberichte und erstellen einen Gesamtentwurf des Gutachtens. Dabei erfolgt eine Prüfung auf sachliche Richtigkeit, Lesbarkeit und Konsistenz, die redaktionelle Anpassungen erfordern kann. Zudem wird sichergestellt, dass alle Kriterien gemäß Akkreditierungsverordnung bewertet sind und ausreichend Sachstand dokumentiert ist; ggf. erfolgen

entsprechende Ergänzungen. Der Entwurf des Gutachtens wird anschließend den Mitgliedern des Gutachtergremiums zur Abstimmung übermittelt.

Nach Abstimmung des Gutachtens wird der gesamte Akkreditierungsbericht (bestehend aus Prüfbericht, Gutachten sowie ggf. ergänzenden Angaben zum Begutachtungsprozess) von den Referentinnen bzw. Referenten an die Hochschule übermittelt. Die Hochschule kann innerhalb der vertraglich vereinbarten vierwöchigen Frist zum Akkreditierungsbericht Stellung nehmen. Dadurch erhält die Hochschule die Möglichkeit, sachliche Richtigstellungen zu äußern und Anmerkungen zur gutachterlichen Bewertung vorzutragen.

Die Referentinnen bzw. Referenten von ACQUIN leiten die Stellungnahme der Hochschule an das Gutachtergremium weiter und unterbreiten den Gutachterinnen und Gutachtern ggf. Änderungsvorschläge aufgrund der in der Stellungnahme geäußerten Aussagen. Sollte sich durch die Stellungnahme der Hochschule eine Modifikation der Bewertung der Kriterien ergeben, wird der Akkreditierungsbericht in Abstimmung mit dem Gutachtergremium angepasst und die Beschlussempfehlung ggf. geändert. In Verfahren, in denen im Hinblick auf die Bewertung der fachlich-inhaltlichen Kriterien kein Dissens zwischen Hochschule und Gutachtergremium besteht, bleibt es bei dem durch das Gutachtergremium festgehaltenen Begutachtungsergebnis und die Hochschule erhält das finalisierte Dokument zur Antragstellung beim Akkreditierungsrat.

Der Akkreditierungsbericht und die Stellungnahme der Hochschule werden von den Referentinnen bzw. Referenten ACQUIN-intern dokumentiert.

4.3.12 Qualitätsverbesserung

Sollte im Verlauf der Begutachtung festgestellt werden, dass formale und/oder fachlich-inhaltliche Kriterien nach der Akkreditierungsverordnung nicht erfüllt sind, begleitet ACQUIN die Hochschule bis zum Nachweis der Erfüllung dieser Kriterien. Im Einvernehmen zwischen Hochschule und ACQUIN kann für den weiteren Verlauf des Verfahrens ein neuer Zeitplan vereinbart werden. Der Nachweis über die Erfüllung der Kriterien wird abschließend vom Gutachtergremium geprüft und der Akkreditierungsbericht dementsprechend korrigiert bzw. ergänzt.

Sollten insbesondere fachlich-inhaltliche Mängel festgestellt werden, die eine erneute umfassendere Befassung durch das Gutachtergremium erforderlich machen und nicht innerhalb von sechs Monaten behoben werden können, kann die Hochschule – sofern sie eine Begleitung durch ACQUIN in der Behebung der festgestellten Monita wünscht – eine Verfahrensunterbrechung für die Beseitigung von formalen und/oder fachlich-inhaltlichen Mängeln beantragen. Zwischen der Hochschule und ACQUIN wird ein neuer Zeit- und Kostenplan vereinbart. Der

Nachweis über die Beseitigung von Mängeln wird dem Gutachtergremium zur Prüfung und Entscheidungsfindung für den abschließenden Beschlussvorschlag vorgelegt.

zu 4.2.10 und 4.2.11:

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Qualität der Bewertung

- Das Gutachten begründet den Entscheidungsvorschlag des Gutachtergremiums.
- Die Hochschule erhält das Gutachten fristgerecht und kann dazu Stellung nehmen.
- Der Akkreditierungsbericht stellt eine umfassende Bewertung des internen Qualitätssicherungssystems dar (Erfüllung formaler Kriterien durch den Prüfbericht, Erfüllung fachlich-inhaltlicher Kriterien durch das Gutachten).
- Die Kriterien der Akkreditierungsverordnung werden im Akkreditierungsbericht vollständig behandelt.
- Der Akkreditierungsbericht berücksichtigt die Stellungnahme der Hochschule und ist mit dem Gutachtergremium final abgestimmt.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Bereitstellung von Mitschriften der Vor-Ort-Begehung durch die Referentinnen bzw. Referenten für die Mitglieder des Gutachtergremiums
- Aufbereitung und Bereitstellung des Gutachtenrasters
- Überprüfung der Einhaltung festgelegter Abgabefristen für das Gutachten durch die Referentinnen bzw. Referenten
- Redaktionelle Überarbeitung und ggf. Ergänzung des Gutachtens durch die Referentinnen bzw. Referenten
- Lektorat des Akkreditierungsberichts durch weitere Referentinnen bzw. Referenten
- Befragung der Hochschule
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter

Verantwortung Prozessschritt

- Mitglieder des Gutachtergremiums (Erstellung der Gutachtenteile)
- Referentinnen bzw. Referenten (Erstellung des Prüfberichts, redaktionelle Überarbeitung des Gutachtens, Steuerung des Prozesses, Fertigstellung des Akkreditierungsberichts und Versand an die Hochschule)

Tools:

- Gutachtenraster
- Kriterien der landesspezifischen Akkreditierungsverordnung
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.3.13 Akkreditierungskommission von ACQUIN

Die Akkreditierungskommission von ACQUIN kann die gutachterliche Beschlussempfehlung von Gutachtergremien unter Würdigung der Stellungnahme der Hochschule unterstützend für die Beschlussfassung durch den Akkreditierungsrat kommentieren. Dabei kann eine begründete Abweichung von den Beschlussempfehlungen der Gutachtergremien unter Einbeziehung der Stellungnahme der Hochschule zum Gutachterbericht erfolgen.

Vor diesem Hintergrund wird daher insbesondere in Fällen, in denen ein Dissens zwischen Hochschule und Gutachtergremium besteht, und in Fällen, in denen sich das Gutachtergremium auf kein einheitliches Votum in Bezug auf die Bewertung der fachlich-inhaltlichen Kriterien verständigen kann, das Verfahren der Akkreditierungskommission zur Befassung vorgelegt. Die Referentinnen bzw. Referenten legen alle zur Feststellung des Begutachtungsergebnisses erforderlichen Unterlagen (Akkreditierungsbericht, Stellungnahme der Hochschule) der Akkreditierungskommission vor. Die Akkreditierungskommission schlägt auf dieser Grundlage ggf. eine alternative Beschlussempfehlung vor und begründet diese.

In allen weiteren Verfahren bestätigt die Akkreditierungskommission das Ergebnis der Begutachtung durch das Gutachtergremium.

Nach der Feststellung des Begutachtungsergebnisses informieren die Referentinnen bzw. Referenten die Hochschule und übermitteln den finalen Akkreditierungsbericht zur Antragstellung beim Akkreditierungsrat. Der Beschlussvorschlag der Akkreditierungskommission wurde zuvor im Akkreditierungsbericht dokumentiert (Kap. 3.1 Allgemeine Hinweise zum Begutachtungsverfahren).

Entscheidungen des Akkreditierungsrats, die Begutachtungsverfahren betreffen, welche von ACQUIN durchgeführt wurden, werden der Akkreditierungskommission nach Veröffentlichung der Entscheidungen zur Kenntnis gegeben.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Überprüfbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit

- Die Akkreditierungskommission wird umfassend informiert.
- Die Akkreditierungskommission unterstützt Begutachtungsverfahren und trägt bei Bedarf zur Entscheidungsfindung bei.
- Die Sitzungen der Akkreditierungskommission werden sorgfältig vorbereitet, konstruktiv und effizient durchgeführt.
- Die Unbefangenheit der Kommissionsmitglieder und stellvertretenden Kommissionsmitglieder in der Feststellung des Begutachtungsergebnisses ist gewährleistet.
- Die Akkreditierungskommission stellt das Begutachtungsergebnis nachvollziehbar fest unter Berücksichtigung aller vorliegenden Informationen.
- Die Information an die Hochschule ist nachvollziehbar, der Beschlussvorschlag der Akkreditierungskommission im Akkreditierungsbericht dokumentiert.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Vorbereitung der Sitzung durch Geschäftsführung und Prozessmanagement in Abstimmung mit den Referentinnen und Referenten
- Bereitstellung der Dokumentation durch die Referentinnen bzw. Referenten
- Leitung der Sitzungen durch die Vorstandsvorsitzende bzw. den Vorstandsvorsitzenden, Unterstützung durch die Geschäftsführung sowie Referentinnen und Referenten
- Protokollierung der Sitzung durch die Referentinnen und Referenten sowie der Geschäftsführung, Abstimmung des Protokolls durch das Prozessmanagement
- Befragung der Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Vorstandsvorsitzende bzw. Vorstandsvorsitzender (Moderation und Leitung)
- Referentinnen und Referenten (Abstimmung der Tagesordnung, Dokumentation der Verfahren, Protokoll der Ergebnisse, Information an die Hochschule)

- Prozessmanagement (Vorbereitung, Steuerung, Protokollabstimmung, Überprüfung)
- Mitglieder der Kommission (Diskussion, Entscheidungsfindung)

Tools:

- Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Protokoll)
- Evaluationsbogen Hochschule
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.3.14 Veröffentlichung des Begutachtungsergebnisses

Nach der Beschlussfassung veröffentlicht der Akkreditierungsrat die Akkreditierungsentscheidung zusammen mit dem Akkreditierungsbericht der Agentur in seiner Datenbank. Zusätzlich veröffentlicht ACQUIN die relevanten Verfahrensdaten auf der eigenen Webseite sowie in der „Database of External Quality Assurance Reports“ (DEQAR).

4.3.15 Wesentliche Änderung

Gemäß § 28 MRVO ist die Hochschule verpflichtet, dem Akkreditierungsrat unverzüglich jede wesentliche Änderung am Akkreditierungsgegenstand während des Geltungszeitraums der Akkreditierung anzuzeigen. Der Akkreditierungsrat entscheidet, ob die wesentliche Änderung von der bestehenden Akkreditierung umfasst ist.

Im Rahmen der Prüfung der Änderungsanzeige kann der Akkreditierungsrat der Hochschule gegenüber eine externe Nachbegutachtung anfordern. Die Hochschule wendet sich voraussichtlich an die Agentur, die das Begutachtungsverfahren durchgeführt hat, zeigt die wesentliche Änderung an und reicht hierzu die für die Prüfung notwendigen Informationen und Dokumente ein.

Ziel der externen Nachbegutachtung ist es zu prüfen, ob die Akkreditierung auf den weiterentwickelten Akkreditierungsgegenstand ausgedehnt werden kann. Die Prüfung bezieht sich somit sowohl auf die Einhaltung formaler als auch fachlich-inhaltlicher Kriterien.

Zwischen der Hochschule und ACQUIN wird ein Zeit- und Kostenplan vereinbart. ACQUIN setzt nach Maßgabe der Leitlinien der HRK zu der Benennung von Gutachterinnen und Gutachtern und der Zusammenstellung von Gutachtergruppen für Akkreditierungsverfahren ein Gutachtergremium ein, das nach Möglichkeit aus Mitgliedern des Gremiums aus der vorangegangenen Begutachtung bestehen soll, und informiert die Hochschule darüber.

Die Unterlagen der Hochschule werden mit der Bitte um Prüfung, ob die wesentliche Änderung qualitätsmindernd ist und deshalb eine erneute Akkreditierung erforderlich wird, an das Gutachtergremium weitergeleitet. Sollte das Gutachtergremium die Auffassung vertreten, dass die vorgenommene Änderung die Qualität nicht mindert, wird das Ergebnis der Nachbegutachtung

begründet, dokumentiert und an die Hochschule zur Weitergabe an den Akkreditierungsrat übermittelt.

Sollte das Gutachtergremium hingegen die Auffassung vertreten, dass die vorgenommene Änderung die Qualität des Studiengangs mindert, kann es Auflagen vorschlagen oder eine Neuakkreditierung des Studiengangs empfehlen. Das Ergebnis der Nachbegutachtung wird der Hochschule mitgeteilt. Sie hat innerhalb von vier Wochen nach Zugang des Berichts die Möglichkeit, eine Stellungnahme abzugeben. Nach Berücksichtigung der Stellungnahme der Hochschule wird der Bericht des Gutachtergremiums ggf. korrigiert bzw. ergänzt und der Hochschule zur Weitergabe an den Akkreditierungsrat übermittelt.

Die Akkreditierungskommission von ACQUIN kann die gutachterliche Beschlussempfehlung des Gutachtergremiums unter Würdigung der Stellungnahme der Hochschule unterstützend für die Beschlussfassung durch den Akkreditierungsrat kommentieren (vgl. Kapitel 4.2.12).

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Qualität der Bewertung

- Das Gutachten begründet den Entscheidungsvorschlag des Gutachtergremiums.
- Die Hochschule erhält das Prüfergebnis fristgerecht und kann dazu Stellung nehmen.
- Die Bewertung im Rahmen der wesentlichen Änderung bezieht die Erfüllung formaler sowie fachlich-inhaltlicher Kriterien ein.
- Der Nachbegutachtungsbericht berücksichtigt die Stellungnahme der Hochschule und ist mit dem Gutachtergremium final abgestimmt.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Aufbereitung des Nachbegutachtungsberichts für das Gutachtergremium und Bereitstellung von Informationen
- Überprüfung der Einhaltung festgelegter Abgabefristen durch die Referentin bzw. den Referenten
- Prüfung der Erfüllung formaler Kriterien, redaktionelle Überarbeitung und ggf. Ergänzung des Nachbegutachtungsberichts durch die Referentin bzw. den Referenten
- Befragung der Hochschule
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter

Verantwortung Prozessschritt

- Mitglieder des Gutachtergremiums (Erstellung der Gutachtenteile)
- Referent bzw. Referentin (Erstellung des Prüfberichts, redaktionelle Überarbeitung des Gutachtens, Steuerung des Prozesses, Fertigstellung des Akkreditierungsberichts und Versand an die Hochschule)

Tools:

- Gutachtenraster
- Kriterien der landesspezifischen Akkreditierungsverordnung
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.4 Institutionelle Akkreditierung

4.4.1 Zweck und Geltungsbereich

Die Akkreditierung ist in der Regel Voraussetzung für die staatliche Genehmigung von Hochschulen. Gegenstand der institutionellen Akkreditierung ist das Steuerungs- und Qualitätssicherungssystem einer Hochschule und die damit verbundene Sicherstellung der Qualität in den Leistungsbereichen der Hochschule. Dabei werden die ESG-Standards Teil 1 als Bewertungskriterien herangezogen und mit den sieben Prüfbereichen des Wissenschaftsrates zur institutionellen Akkreditierung nichtstaatlicher Hochschulen ergänzt. Dazu können im einzelnen Fall noch weitere nationale Bestimmungen treten.

Ziel dieses Kernprozesses bei ACQUIN 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 und Durchführung von Akkreditierungsverfahren innerhalb der Akkreditierungsagentur ACQUIN. Der Prozess ist in der hier dokumentierten Form verbindlich für alle Beschäftigten sowie Gremien der Akkreditierungsagentur.

Zielsetzung

Zielsetzungen:	• Effiziente Kommunikation und kontinuierlicher Einbezug der Hochschulen in den Begutachtungsprozess • Vollständige Berücksichtigung der ESG-Standards Teil 1 in Verbindung mit den sieben Prüfbereichen des Wissenschaftsrates zur institutionellen Akkreditierung nichtstaatlicher Hochschulen • Sicherstellung der fachlichen Kompetenz sowie Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter • Einhaltung der vertraglich vereinbarten Fristen • Zeitnahe Übermittlung der Akkreditierungsberichte an die Hochschulen • Veröffentlichung der Ergebnisse • Beitrag zur Qualitätskultur an den Hochschulen und Qualitätsverbesserung von Studiengängen
Prozessmessgrößen Kundenzufriedenheit:	• Bewertung der Hochschulen zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Vor-Ort-Begehung sowie Dauer des Verfahrens • Einhaltung intern festgelegter und mit den Hochschulen vereinbarten Fristen (fristgerechte Abgabe der Akkreditierungsberichte)
Prozessqualität:	• Anzahl begründeter Einsprüche gegen Gutachterbenennung

	• Anzahl der Verfahren, in denen Dissens zwischen Hochschule und Entscheidungsvorschlag des Gutachtergremiums besteht • Anzahl der Verfahren, mit denen sich die Beschwerdekommission von ACQUIN befassen muss
Prozessverantwortlichkeit	
Projektanbahnung und Gesamtkoordination:	• Leitung Internationales in Absprache mit der Geschäftsführung
Projektorganisation und -durchführung:	• Zwei Referentinnen bzw. Referenten, die mit der Organisation und Durchführung des Verfahrens betraut sind
Prozessdokumentation und -überwachung:	• Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager in Absprache mit der Leitung Internationales
Prozessüberprüfung:	• Leitung Internationales in Absprache mit der Prozessmanagerin bzw. dem Prozessmanager • Geschäftsführung
Gesamtprozess-Verantwortung:	• Geschäftsführung

4.4.2 Vertragsabschluss zwischen Hochschule und ACQUIN

Die Hochschule richtet an ACQUIN eine Anfrage zur Begutachtung des internen Steuerungs- und Qualitätssicherungssystems in allen Leistungsbereichen.

Das Angebot von ACQUIN enthält detaillierte Informationen zum Begutachtungsverfahren (Größe des Gutachtergremiums, Zeitplan, Kosten, Kommunikationsstruktur, Hinweise zur Erarbeitung und Übermittlung des Selbstberichts, Hinweise zur Einhaltung von Fristen und ggf. nationaler Vorgaben).

Im Rahmen der Betreuung und Beratung informiert ACQUIN die Hochschule über den Verfahrensablauf und berät sie auch im Rahmen eines Vorgesprächs. Ziel der Beratung ist es, auf Fragen der Hochschule im Hinblick auf das gesamte Begutachtungs- und Akkreditierungsverfahren einzugehen sowie die einzelnen Prozessschritte, die zeitliche Planung und die Kosten des Begutachtungsverfahrens zu erörtern.

Die Hochschule erhält das schriftliche Angebot von ACQUIN nach Eingang der Angebotsanfrage, bis zur Abgabefrist im Falle einer Ausschreibung oder im Anschluss an das Beratungsgespräch. Auf Wunsch der Hochschule erstellt die Leitung Internationales parallel zum Angebot einen Vertragsentwurf. Im Vertrag werden u. a. die Fristen zur Einreichung der Unterlagen durch die Hochschule (Unterlagen zum Profil der Hochschule, Selbstbericht), zur Übermittlung des vorläufigen Akkreditierungsberichts (Übermittlung zur Stellungnahme, ggf. auch Einleitung

einer Qualitätsverbesserungsschleife) und des finalen Akkreditierungsberichts sowie Datenschutzbestimmungen und Kosten des Begutachtungsverfahrens festgelegt. Der Vertrag wird zwischen ACQUIN und der Hochschule geschlossen und vor der Unterzeichnung durch die Parteien durch die Geschäftsführung von ACQUIN geprüft und freigegeben.

Zur Dokumentation des Prozesses wird das Angebot in der Verfahrensliste von ACQUIN aufgenommen und – nach Vertragsabschluss bzw. nach Annahme des Angebots durch die Hochschule – dort als laufendes internationales institutionelles Akkreditierungsverfahren dokumentiert und in das System zur digitalen Verfahrensverwaltung von ACQUIN eingetragen. Zu diesem Zeitpunkt werden ACQUIN-intern Verantwortlichkeiten in der Organisation und Durchführung des Verfahrens festgelegt und der Hochschule mitgeteilt. Für die Bearbeitung des Verfahrens durch die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten wird zudem ein Verfahrensordner, der Angebot, Vertrag und ggf. ergänzende Korrespondenz enthält, angelegt.

Qualitätsanspruch: Umfassende und kontinuierliche Information, Erreichbarkeit und Beratungsbereitschaft, Transparenz

- Einhaltung von rechtlichen Vorgaben und Fristen
- Individuelle Beratung der Hochschule
- Ausführliche Informationen zu den Vertragsbedingungen und zum Verfahrensablauf (zeitlich/inhaltlich)
- Attraktive und realistische Angebote
- Erfolgreiche Gewinnung von (neuen) Vertragspartnern

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung der Angebots- und Vertragsgestaltung
- Mehrstufige und abgestimmte Verfahrensanbahnung, -durchführung, -begleitung
- Freigabe des Vertrags durch die Geschäftsführung
- Evaluationsbogen Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Leitung Internationales
- Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager
- Referentinnen bzw. Referenten
- Geschäftsführung

Tools:

eigene, öffentlich zugänglich:

- Formular zur Angebotsanfrage
- „Guidelines for Institutional Accreditation Procedures"
- Webseite von ACQUIN

interne:

- Angebots- und Vertragsvorlagen
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.4.3 Einreichen des Hochschulprofils

Die Hochschule stellt ACQUIN Unterlagen zum Profil der Hochschule sowie evtl. zum fachlichen Profil der Gutachterinnen und Gutachter bereit, die eine Gutachterbenennung (Zusammenstellung des Gutachtergremiums) ermöglichen.

4.4.4 Benennung der Gutachterinnen und Gutachter

Dem Gutachtergremium im Akkreditierungsverfahren für eine institutionelle Akkreditierung gehören mindestens fünf Personen an (mindestens drei Vertreterinnen und Vertreter der Wissenschaft mit Erfahrung auf dem Gebiet der Hochschulsteuerung und der hochschulinternen Qualitätssicherung in Forschung bzw. Lehre sowie der Entwicklung, Organisation, Durchführung und im Monitoring von Studiengängen sowie eine Vertreterin oder ein Vertreter der Studierenden mit Erfahrung in hochschulinternen Verfahren der Qualitätssicherung). Je nach dem Profil der Hochschule die Größe des Gutachtergremiums variieren.

Anhängig von nationalen Vorgaben gewährleistet ACQUIN ein entsprechendes Profil der Gutachtergruppe. Beispielsweise kann dabei ein bestimmter Anteil nationaler und internationaler Gutachterinnen und Gutachter erforderlich sein.

Die Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter wird durch ACQUIN sichergestellt. Dies setzt die Offenlegung solcher Umstände voraus, die bei Bekanntwerden den Eindruck der Befangenheit hervorrufen könnten. Als Gutachterin bzw. Gutachter ist ausgeschlossen, wer

- an der Hochschule, die den Antrag auf Akkreditierung stellt, tätig oder eingeschrieben ist,
- bei Kooperationsstudiengängen oder Joint-Degree-Programmen an einer der an den Studiengängen beteiligten Hochschulen tätig oder eingeschrieben ist oder
- nach in der Wissenschaft üblichen Regeln als befangen gilt. Dazu könnten in Verbindung mit der zu begutachtenden Hochschule z.B. zählen:
    - aktuell laufende Bewerbungsverfahren,
    - Berufungsverhandlungen oder bevorstehender Wechsel,
    - weniger als fünf Jahre zurückliegende Beschäftigung, Promotion, Habilitation oder Studium,
    - Verwandtschaft,
    - enge persönliche oder berufliche Bindungen zu oder Konflikte mit deren Mitgliedern, Beteiligung an Kommissionen,

- Beiräten oder Beratungsgremien, welche die zu begutachtende Hochschule unmittelbar betreffen,
- aktuell laufende intensive Kooperationsprojekte, welche die zu begutachtende Hochschule unmittelbar betreffen,
- Begutachtung durch deren Mitglieder innerhalb des vergangenen Jahres.

Die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten stellen auf Grundlage des Hochschulprofils eine Vorschlagsliste für die Besetzung des Gutachtergremiums zusammen. Die Benennung des Gutachtergremiums erfolgt durch die Akkreditierungskommission.

Die Benennung durch die Akkreditierungskommission erfolgt im schriftlichen Umlauf einmal im Monat. Die Gutachterlisten werden per E-Mail versandt. Wenn Kommissionsmitglieder einer Benennung nicht zustimmen, wird dies per E-Mail innerhalb von sieben Tagen an die Geschäftsstelle zurückgemeldet. Wird innerhalb von sieben Werktagen kein Einspruch gegen ein Gutachtergremium erhoben, gilt dieses als offiziell benannt. Zusätzlich können Gutachterlisten, sofern zeitlich passend, auch in der Sitzung der Akkreditierungskommission offiziell beschlossen werden.

Die benannten 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 sowie ihr Einverständnis mit der Veröffentlichung ihres Namens und ihrer Funktion im Rahmen der Veröffentlichung der Akkreditierungsergebnisse. Im Akkreditierungsverfahren handeln die Gutachterinnen und Gutachter entsprechend der in der Ethikrichtlinie von ACQUIN beschriebenen Verhaltensrichtlinien (https://www.acquin.org/wp-content/uploads/2019/09/ACQUIN-Ethikrichtlinie-mit-Leitbild_25.11.2015.pdf). Die Gutachterliste wird der Hochschule mitgeteilt und das Einvernehmen hergestellt. Es besteht kein Vorschlags- oder Vetorecht der Hochschule, gleichwohl besteht für die Hochschule die Möglichkeit, Vorschläge für das fachliche Profil des Gutachtergremiums zu unterbreiten. Auch kann die Hochschule bspw. im Falle von Befangenheit gegen einzelne Gutachterinnen oder Gutachter Einspruch einlegen.

Qualitätsanspruch: Transparenz, Kompetenz

- Benennung fachlich kompetenter Gutachterinnen und Gutachter
- Gewährleistung der Abdeckung des zu akkreditierenden Hochschulprofils
- Sicherstellung der Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter
- frühzeitige Information über die Zusammenstellung des Gutachtergremiums an die Hochschulen

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Benennung der Gutachterinnen und Gutachter in Abstimmung mit der Akkreditierungskommission
- Unbefangenheitserklärung der Gutachterinnen und Gutachter durch Vorlage einer entsprechenden Erklärung

- Herstellung des Einvernehmens der Hochschule zur Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter
- Befragung der Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Referentinnen bzw. Referenten (Vorschlag für Gutachterinnen und Gutachter)
- Akkreditierungskommission (Abstimmung des Gutachtergremiums)
- Referentinnen bzw. Referenten (Unterstützung der Akkreditierungskommission; Information und Abstimmung mit der Hochschule)

Tools:

externe:

- Leitlinien zu der Benennung von Gutachterinnen und Gutachtern und der Zusammenstellung von Gutachtergremien für Akkreditierungsverfahren (HRK)

eigene, öffentlich zugänglich:

- Handreichungen „Beschwerdeverfahren“
- „Guidelines for Institutional Accreditation Procedures“
- Informationsbogen für die freiwillige Mitarbeit als Gutachterin bzw. Gutachter

interne:

- Evaluationsbogen Hochschule
- Vorlage „Erklärung zu Unbefangenheit, Vertraulichkeit und Datenschutz“
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.4.5 Einreichen des Selbstberichts

Die Hochschule reicht einen Selbstbericht zur Institutionellen Akkreditierung bei ACQUIN als digitale Fassung ein. Bei der Erstellung des Selbstberichts wird die Gliederung berücksichtigt, wie sie in den „Guidelines for Institutional Accreditation Procedures“ beschrieben ist.

Der Selbstbericht wird durch die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten auf Vollständigkeit geprüft und ACQUIN-intern gespeichert. Im Falle von Unvollständigkeit wird die Hochschule informiert und um Ergänzung gebeten.

Qualitätsanspruch: Informationskontinuität und -vollständigkeit, Transparenz

- ausführliche Information der Hochschule zur Erarbeitung eines Selbstberichts
- Kommunikation mit der Hochschule
- Sicherstellung, dass der Selbstbericht alle relevanten Informationen und Dokumente für die Begutachtung durch das Gutachtergremium umfasst
- Verlässlichkeit und Kompetenz aller im Verfahren eingebundenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ACQUINs

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung und Optimierung der Informationsmaterialien/Handreichungen
- Regelmäßige Teambesprechungen zur Verfahrensabstimmung und Kriterienüberprüfung
- Klausurtagungen zur Prozessüberprüfung und Überprüfung von Handreichungen
- Rücksprache der Referentin bzw. des Referenten mit der Leitung Internationales, dem Prozessmanagement und ggf. der Geschäftsführung
- Dokumentation des Verfahrens hinsichtlich der Übermittlung des Selbstberichts (Überprüfung der Fristeinhaltung durch die Hochschule, im Ausnahmefall Verlängerung der Frist)
- Befragung der Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Leitung Internationales
- Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager
- Referentinnen bzw. Referenten

Tools:

externe:

- ESG Teil 1
- Prüfbereiche des Wissenschaftsrates zur Institutionellen Akkreditierung nichtstaatlicher Hochschulen

eigene, öffentlich zugänglich:

- „Guidelines for Institutional Accreditation Procedures“

interne:

- Evaluationsbogen Hochschule
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.4.6 Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter

ACQUIN stellt sicher, dass die Gutachterinnen und Gutachter angemessen auf das Verfahren vorbereitet werden. Dazu findet das ACQUIN-Konzept zur Schulung von Gutachterinnen und Gutachtern Anwendung. Dieses beinhaltet unterschiedliche Schulungselemente, die schriftliche, audiovisuelle, fernmündliche und Online-Formate umfassen und zielgerichtet ineinandergreifen, so dass eine umfassende Vorbereitung auf die gutachterliche Tätigkeit erfolgt.

Die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten stellen den Gutachterinnen und Gutachtern bereits im Rahmen der Anfrage zur Mitwirkung erste Informationen zur Verfügung und bieten Einzelgespräche per Telefon an. Grundlegende allgemeine und verfahrensartbezogene Informationen finden sich auf der Webseite von ACQUIN. Diese und weitere Informationen werden im ACQUIN-Schulungsfilm audiovisuell aufbereitet und dienen den Gutachterinnen und Gutachtern zur individuellen Vorbereitung.

ACQUIN bietet Onlineseminare an, die unabhängig von einem konkreten Verfahren auf die Tätigkeit als Gutachterin bzw. Gutachter vorbereiten. Dies stellt eine umfassende und intensive Möglichkeit dar, mit den Grundlagen, rechtlichen Rahmenbedingungen, Aufgaben, Rollen und Funktion der Gutachterinnen und Gutachter sowie konkreten Fragestellungen und Best Practice-Beispielen vertraut zu werden. Durch die Begleitung erfahrener Referentinnen und Referenten von ACQUIN kann auf Fragestellungen entsprechend eingegangen werden. Die Teilnahme bereits erfahrener Gutachterinnen und Gutachter ermöglicht einen praxisbezogenen Austausch.

ACQUIN bereitet die Gutachterinnen und Gutachter außerdem schriftlich auf das Verfahren vor, indem die Unterlagen der Hochschule und das Informationspaket für Gutachterinnen und Gutachter rechtzeitig (i.d.R. acht, spätestens sechs Wochen) vor der Begehung an die Gutachterinnen und Gutachter übermittelt werden.

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

- ESG-Standards Teil 1
- Prüfbereiche des Wissenschaftsrates zur Institutionellen Akkreditierung nichtstaatlicher Hochschulen
- ggf. weitere nationale und oder fachbezogene Kriterien
- Informationen zu European Qualifications Framework, EQF
- Informationen zum jeweiligen nationalen Bildungssystem

Die Gutachterinnen und Gutachter erhalten des Weiteren den Ablaufplan und die Gutachterliste, eine Handreichung mit Informationen zum Verfahrensablauf, eine Erklärung zu Unbefangenheit, Vertraulichkeit, Datenschutz und Einhaltung der Ethikrichtlinie sowie ein Formular zur Reisekostenabrechnung.

Auch erhalten sie ein Gutachtengerüst, eingebettet in das Dokument, das später der Akkreditierungsbericht sein wird. Der Akkreditierungsbericht ist nach relevanten Themenfeldern strukturiert und beinhaltet jeweils eine Darstellung des Sachstandes sowie eine Bewertung des jeweiligen Kriteriums. Das Gutachtengerüst, das dem Gutachtergremium zur Verfügung gestellt wird, enthält Kernfragen zu den zu bewertenden Teilaspekten der Bewertungskriterien. Sachstände (Beschreibungen aus dem Selbstbericht der Hochschule) sind idealerweise bereits in das Dokument eingepflegt.

Im Vorfeld der Vor-Ort-Begehung bietet die Geschäftsstelle den Gutachterinnen und Gutachtern bei Bedarf eine ergänzende Beratung an (z. B. im Rahmen eines Telefongesprächs), um individuelle Fragen im Hinblick auf das Verfahren zu besprechen.

Die Vor-Ort-Begehung beginnt mit einer verbindlichen Vorbesprechung des Gutachtergremiums, die der abschließenden Vorbereitung der Mitglieder des Gutachtergremiums auf das konkrete Verfahren, der Strukturierung der Gespräche, der Rollenklärung während der Begehung bzw. Begutachtung und der Klärung offener Fragen in Bezug auf die Vorgaben und rechtlichen Rahmenbedingungen dient.

Qualitätsanspruch: Kompetenz

- Ausführliche Information des Gutachtergremiums (Verfahrensablauf, aktuell geltende Regelungen, Kriterien und Struktur der Bewertung, Rolle und Aufgaben des Gutachtergremiums, Selbstbericht der Hochschule)
- Optimale Vorbereitung des Gutachtergremiums auf die Bewältigung der Aufgaben im Rahmen der Begehung und des Begutachtungsprozesses

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Informationsmaterialien
- Bereitstellung aktueller Informationsmaterialien für das Gutachtergremium

- Aufbereitung und Übermittlung des Gutachtenrasters mit den für das Begutachtungsverfahren notwendigen Sachständen und Kernfragen zur optimalen Orientierung
- Vorbesprechung des Gutachtergremiums in Vorbereitung auf die Begehung, gemeinsame Erarbeitung der Fragen und Strukturierung der Gespräche im Rahmen der Begehung
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter zur Vorbereitung
- Befragung der Hochschule zur Vorbereitung der Begehung und des Gutachtergremiums

Verantwortung Prozessschritt

- Referentinnen bzw. Referenten (Information, Organisation)

Tools:

- Informationspaket Gutachtergremium
- Handreichung für Gutachterinnen und Gutachter
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.4.7 Vor-Ort-Begehung

In Abstimmung mit den Mitgliedern des Gutachtergremiums und der Hochschule wird ein Termin für die Vor-Ort-Begehung vereinbart.

Nach der Terminfindung wird ein Ablaufplan für die Vor-Ort-Begehung erstellt und mit der Hochschule und der Gutachtergruppe abgestimmt. Die Organisation (inklusive Hotelbuchung und Verpflegung des Gutachtergremiums) wird von ACQUIN mit Unterstützung der Hochschule (Catering während der Begehung) übernommen. Die An- und Abreise der Gutachterinnen und Gutachter wird von diesen i.d.R. bis zum Abflug individuell organisiert. Landesspezifische Einreisebestimmungen werden im Vorfeld von ACQUIN (ggf. gemeinsam mit der Hochschule) geklärt und die Gutachterinnen und Gutachter entsprechend informiert. Zudem erfolgt eine Betreuung bzw. Übernahme bei der Beschaffung notwendiger Dokumente (wie beispielsweise Visa).

Während der Begehung und zur Ergänzung der Informationen aus dem Selbstbericht führt das Gutachtergremium Gespräche mit allen relevanten Personengruppen an der Hochschule und besichtigt dort die für den Hochschulbetrieb relevanten Räume. Regelhaft findet die Vor-Ort-Begehung an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen statt.

In Ausnahmesituationen wird geprüft, ob sich das Verfahren alternativ für eine Online-Begehung eignet. In diesem Fall wird die Vor-Ort-Begehung durch eine Online-Begehung (mit vergleichbarem Ablauf zur Vor-Ort-Begehung) ersetzt.

Die Begehung folgt dem zuvor mit der Hochschule abgestimmten Ablaufplan, der Gespräche mit der Hochschulleitung, dem Kuratorium, Vertretungen der Trägergesellschaft, Dekaninnen bzw. Dekanen / Fachbereichsleitungen / Departmentleitungen, Programmverantwortlichen und Lehrenden, Studierenden sowie Absolventinnen und Absolventen, Verwaltungsmitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Qualitätsmanagements und

in der Regel eine Begehung der Räumlichkeiten vorsieht. Ergänzend können weitere Gesprächsrunden vorgesehen werden, wenn dies aus Sicht der Gutachtergruppe oder aufgrund von nationalen Vorgaben notwendig ist.

Die Vor-Ort-Begehung beginnt mit einer vier- bis sechsstündigen internen Besprechung des Gutachtergremiums, in der die Referentinnen bzw. Referenten auf die Rolle der Gutachterinnen und Gutachter vorbereitet und den Begutachtungsprozess mit dem Gutachtergremium bespricht. Die interne Besprechung dient dem Austausch über die von der Hochschule und ACQUIN zur Verfügung gestellte Dokumentation und der Strukturierung der anschließenden Gesprächsrunden, ausgehend von den Fragen des Gutachtergremiums. Die Referentinnen bzw. Referenten besprechen mit dem Gutachtergremium auch die Struktur des Akkreditierungsberichts. Aus dem Kreis des Gutachtergremiums wird für die Moderation eine Sprecherin bzw. ein Sprecher benannt. Die Moderation der einzelnen Gesprächsrunden kann auf Wunsch des Gutachtergremiums alternativ auch im Wechsel stattfinden (z. B. studentisches Mitglied für das Gespräch mit Studierenden).

Die internen Zwischen- und Abschlussbesprechungen des Gutachtergremiums dienen dazu, die Gespräche zu reflektieren, den grundsätzlichen Beschlussvorschlag zu besprechen und sich über mögliche Auflagen und Empfehlungen zu verständigen. Bei der Formulierung der Auflagen und Empfehlungen unterstützen die Referentinnen bzw. Referenten die Mitglieder des Gutachtergremiums und orientieren sich dabei an einer intern geführten Liste bereits ausgesprochener Auflagen und Empfehlungen.

Im Anschluss an das interne Abschlussgespräch des Gutachtergremiums führt die Gutachtergruppe ein Feedbackgespräch mit der Hochschulleitung (sowie ggf. Vertretungen der Trägergesellschaft) der Hochschule und teilt ihnen die vorläufige Bewertung des Gutachtergremiums mit. Die Referentinnen bzw. Referenten besprechen (ggf. in einem separaten Gespräch) die weiteren Verfahrensschritte.

Qualitätsanspruch: Aussagekraft, Vollständigkeit, Transparenz

- Terminfindung in Abstimmung mit Hochschule und Gutachtergremium und detaillierte Planung der Vor-Ort-Begehung
- Während der Gespräche mit den verschiedenen Statusgruppen findet ein konstruktiv-kritischer Dialog zwischen Hochschule und Gutachtergremium statt.
- Die Gutachterinnen und Gutachter haben ein umfassendes Bild der zu akkreditierenden Hochschule sowie ihres Steuerungs- und Qualitätssicherungssystems
- Das Gutachtergremium gelangt zu einer fundierten und einvernehmlichen Akkreditierungsempfehlung, die für die Hochschule nachvollziehbar ist.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Optimale Vorbereitung und Betreuung des Gutachtergremiums durch die Referentin bzw. den Referenten
- Wahl einer geeigneten Sprecherin bzw. eines geeigneten Sprechers
- Einsatz verfahrensunterstützender Maßnahmen (insb. bei Hotel- und Restaurantbuchung)
- Strukturierung der Gespräche anhand von Fragen und mit Hilfe des Gutachtenrasters

- Befragung der Hochschule zur Vor-Ort-Begehung
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter zur Vor-Ort-Begehung

Verantwortung Prozessschritt

- Referentinnen bzw. Referenten (zeitliche Abstimmung und Organisation, Überblick über Einhaltung formaler Kriterien, Beratung und Unterstützung des Gutachtergremiums)
- Sekretariat (unterstützende Prozesse in Vorbereitung auf die Begehung)
- Sprecherin bzw. Sprecher des Gutachtergremiums (Moderation der Gespräche)
- Gutachtergremium (fachliche Fragen, Gesprächsführung, Expertise, Akkreditierungsvorschlag)

Tools:

externe:

- ESG Teil 1
- Prüfbereiche des Wissenschaftsrates zur Institutionellen Akkreditierung nichtstaatlicher Hochschulen

interne:

- Vorlage „Gutachterliste“
- Vorlage „Ablaufplan Begehung“
- Vorlage „Kommunikationshilfe Hotel“
- Gutachtenraster (mit Kernfragen zur Bewertung fachlich-inhaltlicher Kriterien)
- interne Richtlinie zur Durchführung von Online-Formaten
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.4.8 Erstellung des Akkreditierungsberichts

Die Bewertung der ESG-Standards Teil 1 und der Prüfbereiche des Wissenschaftsrates zur Institutionellen Akkreditierung nichtstaatlicher Hochschulen (sowie ggf. zusätzlicher nationaler oder fachbezogener Kriterien) erfolgt arbeitsteilig durch die Mitglieder des Gutachtergremiums. Die Gutachterinnen und Gutachter orientieren sich dabei am Gutachtenraster.

Die Referentinnen bzw. Referenten vereinbaren mit den Mitgliedern des Gutachtergremiums eine Frist zur Einreichung der Einzelbeiträge. Zur Unterstützung der Gutachterinnen und Gutachter übermitteln die Referentinnen bzw. Referenten im Nachgang der Vor-Ort-Begehung die in der internen Abschlussbesprechung gemeinsam formulierte Beschlussempfehlung an das Gutachtergremium und legen Gesprächsnotizen bei.

Nach Ablauf der vereinbarten Frist bitten die Referentinnen bzw. Referenten ggf. um Zusendung noch ausstehender Teilberichte und erstellt einen Gesamtentwurf des Gutachtens. Dabei erfolgt eine Prüfung auf sachliche Richtigkeit, Lesbarkeit und Konsistenz, die redaktionelle Anpassungen erfordern kann. Zudem wird sichergestellt, dass alle Kriterien gemäß Akkreditierungsverordnung bewertet sind und ausreichend Sachstand dokumentiert ist; ggf. erfolgen entsprechende Ergänzungen. Der Entwurf des Gutachtens wird anschließend den Mitgliedern des Gutachtergremiums zur Abstimmung übermittelt.

Nach Abstimmung des Gutachtens wird der Akkreditierungsbericht von den Referentinnen bzw. Referenten an die Hochschule übermittelt. Die Hochschule kann innerhalb der vertraglich vereinbarten Frist zum Akkreditierungsbericht Stellung nehmen. Dadurch erhält die Hochschule die Möglichkeit, sachliche Richtigstellungen zu äußern und Anmerkungen zur gutachterlichen Bewertung vorzutragen.

Die Referentinnen bzw. Referenten von ACQUIN leiten die Stellungnahme der Hochschule an das Gutachtergremium weiter und unterbreiten den Gutachterinnen und Gutachtern ggf. Änderungsvorschläge aufgrund der in der Stellungnahme geäußerten Aussagen. Sollte sich durch die Stellungnahme der Hochschule eine Modifikation der Bewertung der Kriterien ergeben, wird der Akkreditierungsbericht in Abstimmung mit dem Gutachtergremium angepasst und die Beschlussempfehlung ggf. geändert.

Der Akkreditierungsbericht und die Stellungnahme der Hochschule werden anschließend gemeinsam mit weiteren verfahrensrelevanten Dokumenten (wie beispielsweise dem Selbstbericht der Hochschule, ggf. nachgereichten Unterlagen etc.) der Akkreditierungskommission von ACQUIN zur Beschlussfassung vorgelegt.

Der Akkreditierungsbericht und die Stellungnahme der Hochschule werden von der Referentin bzw. von dem Referenten bei ACQUIN intern dokumentiert.

4.4.9 Beschlussfassung durch die Akkreditierungskommission von ACQUIN

Die Referentinnen bzw. Referenten stellen alle zur Beschlussfassung der Akkreditierungskommission erforderlichen Unterlagen (Gutachten, Stellungnahme der Hochschule, Selbstbericht) rechtzeitig zur Vorbereitung zur Verfügung. Das Verfahren wird auf der Sitzung der Akkreditierungskommission von den Referentinnen bzw. Referenten vorgestellt. Auf der Grundlage des Gutachtens und der Stellungnahme der Hochschule fasst die Akkreditierungskommission einen Beschluss; Abweichungen vom gutachterlichen Votum werden nachvollziehbar begründet.

Nach dem Beschluss informieren die Referentinnen bzw. Referenten die Hochschule über das Ergebnis und erstellt einen Protokollabschnitt. Dabei sind die vorgegebenen Protokoll-Formulierungen anzuwenden und die begründeten Abweichungen vom gutachterlichen Votum 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 die bzw. den Vorstandsvorsitzende(n) werden der Beschlussbrief und die Urkunde im digitalen Verfahrensverwaltungssystem und im Verfahrensordner hinterlegt und an die Hochschule versendet.

Die Akkreditierungsentscheidung und die relevanten Verfahrensdaten werden veröffentlicht. Die zu veröffentlichenden Daten werden von der Referentin bzw. vom Referenten überprüft und korrigiert. Die Gutachtergruppe wird 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 6.2.1.1).

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Überprüfbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit

- Die Sitzung der Akkreditierungskommission wird umfassend vorbereitet (Tagesordnung, Unterlagen, Vollständigkeit)
- Die Akkreditierungskommission wird umfassend informiert (ggf. Informationen zum jeweiligen nationalen Bildungssystem)
- Die Mitglieder der Akkreditierungskommission sind umfassend vorbereitet (rechtzeitige Bereitstellung von Unterlagen, Informationen)
- Die Unbefangenheit der Kommissionsmitglieder in der Entscheidung über die Akkreditierung ist gewährleistet
- Eine Vertretung von befangenen oder verhinderten Kommissionsmitgliedern ist sichergestellt
- Die Akkreditierungskommission trifft eine nachvollziehbare und begründete Entscheidung unter Berücksichtigung des Gutachtens und der Stellungnahme der Hochschule
- 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

- Vorbereitung der Sitzung durch Geschäftsführung und Prozessmanagement in Abstimmung mit den Referentinnen und Referenten
- Bereitstellung der Dokumentation durch die Referentin bzw. den Referenten
- Leitung der Sitzungen durch die Vorstandsvorsitzende bzw. den Vorstandsvorsitzenden, Unterstützung durch die Geschäftsführung sowie Referentinnen und Referenten
- Vertretung von möglicherweise befangenen Kommissionmitgliedern für die entsprechenden Tagesordnungspunkte durch die Stellvertretungen
- Protokollierung der Sitzung durch die Referentinnen und Referenten sowie der Geschäftsführung, Abstimmung des Protokolls durch das Prozessmanagement
- Teilautomatisierung der Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen, Beschlussbriefen etc. über digitales Verfahrensverwaltungssystem
- Befragung der Hochschulen

Verantwortung Prozessschritt

- Vorstandsvorsitzende bzw. Vorstandsvorsitzender (Moderation und Leitung)
- Referentinnen und Referenten (Abstimmung der Tagesordnung, Dokumentation der Verfahren, Protokoll der Ergebnisse, Information an die Hochschule)
- Prozessmanagement (Vorbereitung, Steuerung, Protokollabstimmung, Überprüfung)
- Mitglieder der Kommission (Diskussion, Entscheidungsfindung)

Tools:

- Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Protokoll)
- Evaluationsbogen Hochschule
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.4.10 Veröffentlichung des Akkreditierungsergebnisses

Nach der Beschlussfassung werden die Gutachterberichte mit den Beschlüssen der Akkreditierungskommission auf der Homepage von ACQUIN veröffentlicht. Zusätzlich veröffentlicht ACQUIN die relevanten Verfahrensdaten in der „Database of External Quality Assurance Reports“ (DEQAR).

Die Akkreditierungsberichte werden zudem im digitalen Verfahrensverwaltungssystem abgelegt.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Qualität der Bewertung

- Die ESG-Standards Teil 1 und die Prüfbereiche des Wissenschaftsrates zur Institutionellen Akkreditierung nichtstaatlicher Hochschulen werden vollständig behandelt
- Der Akkreditierungsbericht bewertet transparent und nachvollziehbar den Grad der Erfüllung aller notwendigen Kriterien
- Der Akkreditierungsbericht begründet den Entscheidungsvorschlag des Gutachtergremiums
- 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 eine zusätzliche Referentin bzw. einen zusätzlichen Referenten)
- Befragung der Hochschule
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter

Verantwortung Prozessschritt

- Mitglieder des Gutachtergremiums (Erstellung der Gutachtenteile)
- Referentinnen bzw. Referenten (Erstellung des Akkreditierungsberichtes, Steuerung des Prozesses, Fertigstellung des Akkreditierungsberichts, Versand an die Hochschule, Bearbeitung der Stellungnahme, Aufbereitung der Unterlagen für die Akkreditierungskommission)

Tools:

- Gutachtenraster
- ESG-Standards Teil 1
- Prüfbereiche des Wissenschaftsrates zur Institutionellen Akkreditierung nichtstaatlicher Hochschulen
- ggf. landesspezifische Vorgaben
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.4.11 Wesentliche Änderung

Gemäß der Vertragsgestaltung verpflichtet ACQUIN die Hochschulen unverzüglich jede wesentliche Änderung am Akkreditierungsgegenstand während des Geltungszeitraums der Akkreditierung anzuzeigen. Dabei findet zunächst eine Prüfung durch die Geschäftsstelle von ACQUIN hinsichtlich der Wesentlichkeit der Änderung statt. Als wesentlich werden dabei Änderungen in folgenden Bereichen eingestuft: Profil der Hochschule, Trägerwechsel, Änderung

in den Leistungsbereichen, Änderungen im Steuerungs- und Qualitätssicherungssystem, Änderungen an der Personalstruktur, Änderungen an der Finanzierungsstruktur usw. 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.

Werden die angezeigten Änderungen nicht als wesentlich eingestuft, erhält die Hochschule auf Wunsch eine Bestätigung über die Anzeige und das Prüfergebnis.

Werden die angezeigten Änderungen als wesentlich eingestuft, entscheidet die Akkreditierungskommission von ACQUIN dabei auf Grundlage einer von der Geschäftsstelle von ACQUIN erstellten Beschlussvorlage, ob die wesentliche Änderung von der bestehenden Akkreditierung umfasst ist.

Im Rahmen der Prüfung der Änderungsanzeige kann die Akkreditierungskommission der Hochschule gegenüber eine externe Nachbegutachtung anfordern. In diesem Fall reicht die Hochschule die für die Prüfung notwendigen Informationen und Dokumente ein.

Ziel der externen Nachbegutachtung ist es zu prüfen, ob die Akkreditierung auf den weiterentwickelten Akkreditierungsgegenstand ausgedehnt werden kann.

Zwischen der Hochschule und ACQUIN wird ein Zeit- und Kostenplan vereinbart. ACQUIN setzt dazu ggf. ein Gutachtergremium ein, das nach Möglichkeit aus Mitgliedern des Gremiums aus der vorangegangenen Begutachtung bestehen soll, und informiert die Hochschule darüber.

Die Unterlagen der Hochschule werden mit der Bitte um Prüfung, ob die wesentliche Änderung qualitätsmindernd ist und deshalb eine erneute Akkreditierung erforderlich wird, an das Gutachtergremium weitergeleitet. Sollte das Gutachtergremium die Auffassung vertreten, dass die vorgenommene Änderung die Qualität nicht mindert, wird das Ergebnis der Nachbegutachtung begründet, dokumentiert und an die Akkreditierungskommission zur Beschlussfassung übermittelt.

Sollte das Gutachtergremium die Auffassung vertreten, dass die vorgenommene Änderung die Qualität des Studiengangs mindert, kann es Auflagen vorschlagen oder eine Neuakkreditierung des Studiengangs empfehlen. Das Ergebnis der Nachbegutachtung wird der Hochschule mitgeteilt. Sie hat innerhalb von vier Wochen nach Zugang des Berichts die Möglichkeit, eine Stellungnahme abzugeben. Nach Berücksichtigung der Stellungnahme der Hochschule wird der Bericht des Gutachtergremiums ggf. korrigiert bzw. ergänzt und der Akkreditierungskommission zur Beschlussfassung übermittelt.

Die Beschlussfassung der Akkreditierungskommission folgt dabei den in Kapitel 4.4.8 definierten Prozessschritten.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Überprüfbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit

- Die Sitzung der Akkreditierungskommission wird umfassend vorbereitet (Tagesordnung, Unterlagen, Vollständigkeit)
- Die Akkreditierungskommission wird umfassend informiert (ggf. Informationen zum jeweiligen nationalen Bildungssystem)
- Die Mitglieder der Akkreditierungskommission sind umfassend vorbereitet (rechtzeitige Bereitstellung von Unterlagen, Informationen)
- Die Unbefangenheit der Kommissionsmitglieder in der Entscheidung über die Akkreditierung ist gewährleistet
- Eine Vertretung von befangenen oder verhinderten Kommissionsmitgliedern ist sichergestellt
- Die Akkreditierungskommission trifft eine nachvollziehbare und begründete Entscheidung unter Berücksichtigung des Gutachtens und der Stellungnahme der Hochschule
- 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

- Vorbereitung der Sitzung durch Geschäftsführung und Prozessmanagement in Abstimmung mit den Referentinnen und Referenten
- Bereitstellung der Dokumentation durch die Referentin bzw. den Referenten
- Leitung der Sitzungen durch die Vorstandsvorsitzende bzw. den Vorstandsvorsitzenden, Unterstützung durch die Geschäftsführung sowie Referentinnen und Referenten
- Vertretung von möglicherweise befangenen Kommissionmitgliedern für die entsprechenden Tagesordnungspunkte durch die Stellvertretungen
- Protokollierung der Sitzung durch die Referentinnen und Referenten sowie der Geschäftsführung, Abstimmung des Protokolls durch das Prozessmanagement
- Teilautomatisierung der Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen, Beschlussbriefen etc. über digitales Verfahrensverwaltungssystem
- Befragung der Hochschulen

Verantwortung Prozessschritt

- Vorstandsvorsitzende bzw. Vorstandsvorsitzender (Moderation und Leitung)
- Referentinnen und Referenten (Abstimmung der Tagesordnung, Dokumentation der Verfahren, Protokoll der Ergebnisse, Information an die Hochschule)
- Prozessmanagement (Vorbereitung, Steuerung, Protokollabstimmung, Überprüfung)
- Mitglieder der Kommission (Diskussion, Entscheidungsfindung)

Tools:

- Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Protokoll)
- Evaluationsbogen Hochschule
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.5 Institutionelle Akkreditierung nach HFKG (Schweiz)

4.5.1 Zweck und Geltungsbereich

Alle öffentlichen oder privaten Hochschulen, die sich als „Universität“, „Fachhochschule“ oder „Pädagogische Hochschule“ bezeichnen möchten – einschließlich der zusammengesetzten und abgeleiteten Bezeichnungen in allen Sprachen müssen die institutionelle Akkreditierung nach dem Hochschulförderungs- und -koordinationsgesetz (HFKG) durchlaufen. Gegenstand der institutionellen Akkreditierung ist das Qualitätssicherungssystem der Hochschulen, mit dem sie die Qualität ihrer Lehre, Forschung und Dienstleistungen gewährleisten.

Ziel dieses Kernprozesses bei ACQUIN 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 und Durchführung von Akkreditierungsverfahren innerhalb der Akkreditierungsagentur ACQUIN. Der Prozess ist in der hier dokumentierten Form verbindlich für alle Beschäftigten sowie Gremien der Akkreditierungsagentur.

Zielsetzung

Zielsetzungen:	• Effiziente Kommunikation und kontinuierlicher Einbezug der Hochschulen in den Begutachtungsprozess • Vollständige Berücksichtigung der in fünf Bereiche gruppierten Qualitätsstandards nach Artikel 22 Akkreditierungsverordnung HFKG • Sicherstellung der fachlichen Kompetenz sowie Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter • Einhaltung der vertraglich vereinbarten Fristen • Zeitnahe Übermittlung des Akkreditierungsantrages an die Hochschulen und fristgerechtes Einreichen beim schweizerischen Akkreditierungsrat (SAR) • Veröffentlichung der Ergebnisse • Beitrag zur Qualitätskultur an den Hochschulen und Qualitätsverbesserung von Studiengängen
Prozessmessgrößen Kundenzufriedenheit:	• Bewertung der Hochschulen zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Vor-Ort-Visite sowie Dauer des Verfahrens • Einhaltung intern festgelegter und mit den Hochschulen vereinbarten Fristen (fristgerechte Abgabe der Akkreditierungsanträge)
Prozessqualität:	• Anzahl begründeter Einsprüche gegen Gutachterbenennung • Anzahl der Verfahren, in denen Dissens zwischen Hochschule und Entscheidungsvorschlag des Gutachtergremiums besteht

	• Anzahl der Verfahren, mit denen sich die Beschwerdekommission von ACQUIN befassen muss
Prozessverantwortlichkeit	
Projektanbahnung und Gesamtkoordination:	• Leitung Internationales in Absprache mit der Geschäftsführung
Projektorganisation und -durchführung:	• Zwei Referentinnen bzw. Referenten, die mit der Organisation und Durchführung des Verfahrens betraut sind
Prozessdokumentation und -überwachung:	• Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager in Absprache mit der Leitung Internationales
Prozessüberprüfung:	• Leitung Internationales in Absprache mit der Prozessmanagerin bzw. dem Prozessmanager • Geschäftsführung
Gesamtprozess-Verantwortung:	• Geschäftsführung

4.5.2 Vertragsabschluss zwischen Hochschule und ACQUIN

Die Hochschule richtet an ACQUIN eine Anfrage zur institutionellen Akkreditierung nach HFKG.

Das Angebot von ACQUIN enthält detaillierte Informationen zum Begutachtungsverfahren (Größe des Gutachtergremiums, Zeitplan, Kosten, Kommunikationsstruktur, Hinweise zur Erarbeitung und Übermittlung des Selbstbeurteilungsberichts, Hinweise zur Einhaltung von Fristen und entsprechender Vorgaben).

Im Rahmen der Betreuung und Beratung informiert ACQUIN die Hochschule über den Verfahrensablauf und berät auch im Rahmen eines Vorgesprächs. Ziel der Beratung ist es, auf Fragen der Hochschule im Hinblick auf das gesamte Begutachtungs- und Zertifizierungsverfahren einzugehen sowie die einzelnen Prozessschritte, die zeitliche Planung und die Kosten des Begutachtungsverfahrens (gemäß Gebührenverordnung SAR) zu erörtern.

Die Hochschule erhält das schriftliche Angebot von ACQUIN nach Eingang der Angebotsanfrage oder im Anschluss an das Beratungsgespräch. Auf Wunsch der Hochschule erstellt die Leitung Internationales parallel zum Angebot einen Vertragsentwurf. Im Vertrag werden u. a. die Fristen zur Einreichung der Unterlagen durch die Hochschule (Unterlagen zum Profil der Hochschule, Selbstbeurteilungsbericht), zur Übermittlung des vorläufigen Akkreditierungsan-

trages (Übermittlung zur Stellungnahme, ggf. auch Einleitung einer Qualitätsverbesserungsschleife) und des finalen Akkreditierungsantrages sowie Datenschutzbestimmungen und Kosten des Begutachtungsverfahrens festgelegt. Der Vertrag wird zwischen ACQUIN und der Hochschule geschlossen und vor der Unterzeichnung durch die Parteien durch die Geschäftsführung von ACQUIN geprüft und freigegeben.

Zur Dokumentation des Prozesses wird das Angebot in der Verfahrensliste von ACQUIN aufgenommen und – nach Vertragsabschluss bzw. nach Annahme des Angebots durch die Hochschule – dort als laufendes institutionelles Akkreditierungsverfahren dokumentiert und in das System zur digitalen Verfahrensverwaltung von ACQUIN eingetragen. Zu diesem Zeitpunkt werden ACQUIN-intern Verantwortlichkeiten in der Organisation und Durchführung des Verfahrens festgelegt und der Hochschule mitgeteilt. Für die Bearbeitung des Verfahrens durch die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten wird zudem ein Verfahrensordner, der Angebot, Vertrag und ggf. ergänzende Korrespondenz enthält, angelegt.

Qualitätsanspruch: Umfassende und kontinuierliche Information, Erreichbarkeit und Beratungsbereitschaft, Transparenz

- Einhaltung von rechtlichen Vorgaben und Fristen
- Individuelle Beratung der Hochschule
- Ausführliche Informationen zu den Vertragsbedingungen und zum Verfahrensablauf (zeitlich/inhaltlich)
- Attraktive und realistische Angebote
- Erfolgreiche Gewinnung von (neuen) Vertragspartnern

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung der Angebots- und Vertragsgestaltung
- Mehrstufige und abgestimmte Verfahrensanbahnung, -durchführung, -begleitung
- Freigabe des Vertrags durch die Geschäftsführung
- Evaluationsbogen Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Leitung Internationales
- Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager
- Referentinnen bzw. Referenten
- Geschäftsführung

Tools:

eigene, öffentlich zugänglich:

- Formular zur Angebotsanfrage
- „Leitfaden zur institutionellen Akkreditierung Schweiz"
- Webseite von ACQUIN

interne:

- Angebots- und Vertragsvorlagen
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.5.3 Zulassung zum Verfahren

Damit die Hochschule zum Akkreditierungsverfahren zugelassen wird, muss sie – falls sie nicht unter die Ausnahmeregelung fällt – in einem kurzen Bericht nachweisen, dass sie die Voraussetzungen erfüllt, die in Artikel 4 Absatz 1 der Akkreditierungsverordnung HFKG festgelegt sind.

Die Hochschule muss ihr Gesuch um Zulassung zum Verfahren der institutionellen Akkreditierung mit einem Formular spätestens zwei Jahre vor Ablauf der Übergangsfrist gemäß Art. 75 HFKG oder zwei Jahre vor Ablauf der Gültigkeitsdauer der institutionellen Akkreditierung beim schweizerischen Akkreditierungsrat (SAR) einreichen.

Die Hochschule vermerkt auf dem Formular, mit welcher Agentur sie das Verfahren durchführen möchte. Der SAR delegiert die Prüfung des Gesuchs an die Agentur. Diese erstellt eine Empfehlung auf Eintreten bzw. Nichteintreten zuhanden des SAR.

Wenn die Hochschule die Voraussetzungen für die Zulassung zum Verfahren erfüllt, fasst der SAR einen Eintretensentscheid und lässt die Hochschule zum Verfahren der institutionellen Akkreditierung zu. Der SAR informiert die Hochschule und die Agentur über den getroffenen Entscheid. Anschließend nimmt die Agentur Kontakt mit der Hochschule auf, um das Akkreditierungsverfahren zu eröffnen.

4.5.4 Benennung der Gutachterinnen und Gutachter

Die von der Agentur beauftragte Gutachtergruppe setzt sich aus mindestens fünf Personen zusammen und verfügt in der Summe über nationale und internationale Erfahrung sowie über Kenntnisse, die sie für die Ausführung ihrer Aufgaben benötigt, insbesondere:

- Erfahrung im Bereich der Steuerung der hochschulinternen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung;
- Erfahrung in Lehre und Forschung und gegebenenfalls eine außerakademische Perspektive;
- hinreichende Kenntnisse der schweizerischen Hochschullandschaft;
- aktive Kenntnisse der Verfahrenssprache.

Im Idealfall ist die Vorsitzende oder der Vorsitzende aktives Mitglied der Leitung einer Hochschule. Ein Mitglied der Gutachtergruppe muss aus dem Kreis der Studierenden kommen.

Die Zusammensetzung der Gutachtergruppe ist ausgewogen, bei Bedarf international ausgerichtet und berücksichtigt Geschlecht, Herkunft und Alter der Gutachterinnen und Gutachter sowie die Besonderheiten der Hochschule und gegebenenfalls ihre besonderen Unterrichtsformen. Die Gutachterinnen und Gutachter müssen unabhängig und in der Lage sein, die

Hochschule unvoreingenommen zu beurteilen.

Das Profil der Gutachtergruppe wird mit der Hochschule besprochen. Die Gutachtergruppe wird von der Akkreditierungskommission von ACQUIN unter Berücksichtigung der Vorschläge der Gutachterprofile, die von der Hochschule eingereicht werden, individuell auf das jeweilige Hochschulprofil hin benannt. Dazu wird im Vorfeld der Hochschule eine Longlist mit Namen potenzieller Gutachterinnen und Gutachter unterbreitet. Die Personen, bei denen in Bezug auf die Hochschule ein Interessenkonflikt oder mangelnde Unabhängigkeit vermutet wird, scheiden aus der Liste aus.

ACQUIN legt dem SAR die Longlist zur Genehmigung vor. Anschließend setzt die Akkreditierungskommission von ACQUIN die Gutachtergruppe ein und bestimmt eine Vorsitzende bzw. einen Vorsitzenden.

Die Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter wird durch ACQUIN sichergestellt. Dies setzt die Offenlegung solcher Umstände voraus, die bei Bekanntwerden den Eindruck der Befangenheit hervorrufen könnten. Als Gutachterin bzw. Gutachter ist ausgeschlossen, wer

- an der Hochschule, die den Antrag auf Akkreditierung stellt, tätig oder eingeschrieben ist,
- bei Kooperationsstudiengängen oder Joint-Degree-Programmen an einer der an den Studiengängen beteiligten Hochschulen tätig oder eingeschrieben ist oder
- nach in der Wissenschaft üblichen Regeln als befangen gilt. Dazu könnten in Verbindung mit der zu begutachtenden Hochschule z.B. zählen:
    - aktuell laufende Bewerbungsverfahren,
    - Berufungsverhandlungen oder bevorstehender Wechsel,
    - weniger als fünf Jahre zurückliegende Beschäftigung, Promotion, Habilitation oder Studium,
    - Verwandtschaft,
    - enge persönliche oder berufliche Bindungen zu oder Konflikte mit deren Mitgliedern, Beteiligung an Kommissionen,
    - Beiräten oder Beratungsgremien, welche die zu begutachtende Hochschule unmittelbar betreffen,
    - aktuell laufende intensive Kooperationsprojekte, welche die zu begutachtende Hochschule unmittelbar betreffen,
    - Begutachtung durch deren Mitglieder innerhalb des vergangenen Jahres.

Die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten stellen gemeinsam mit der Hochschule eine Vorschlagsliste für die Besetzung des Gutachtergremiums zusammen. Nach Vorlage der Longlist beim SAR erfolgt die Benennung des Gutachtergremiums durch die Akkreditierungskommission.

Die Benennung durch die Akkreditierungskommission erfolgt im schriftlichen Umlauf einmal im Monat. Die Gutachterlisten werden per E-Mail versandt. Wenn Kommissionsmitglieder einer Benennung nicht zustimmen, wird dies per E-Mail innerhalb von sieben Tagen an die Geschäftsstelle zurückgemeldet. Wird innerhalb von sieben Werktagen kein Einspruch gegen ein Gutachtergremium erhoben, gilt dieses als offiziell benannt. Zusätzlich können Gutachterlisten, sofern zeitlich passend, auch in der Sitzung der Akkreditierungskommission offiziell beschlossen werden.

Die benannten 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 sowie ihr Einverständnis mit der Veröffentlichung ihres Namens und ihrer Funktion im Rahmen der Veröffentlichung der Akkreditierungsergebnisse. Im Akkreditierungsverfahren handeln die Gutachterinnen und Gutachter entsprechend der in der Ethikrichtlinie von ACQUIN beschriebenen Verhaltensrichtlinien (https://www.acquin.org/wp-content/uploads/2019/09/ACQUIN-Ethikrichtlinie-mit-Leitbild_25.11.2015.pdf). Die Gutachterliste wird der Hochschule mitgeteilt und das Einvernehmen hergestellt. Es besteht kein Vorschlags- oder Vetorecht der Hochschule, gleichwohl besteht für die Hochschule die Möglichkeit, Vorschläge für das fachliche Profil des Gutachtergremiums zu unterbreiten. Auch kann die Hochschule bspw. im Falle von Befangenheit gegen einzelne Gutachterinnen oder Gutachter Einspruch einlegen.

Qualitätsanspruch: Transparenz, Kompetenz

- Benennung fachlich kompetenter Gutachterinnen und Gutachter
- Gewährleistung der Abdeckung des zu akkreditierenden Hochschulprofils
- Sicherstellung der Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter
- frühzeitige Information über die Zusammenstellung des Gutachtergremiums an die Hochschulen

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Benennung der Gutachterinnen und Gutachter in Abstimmung mit der Akkreditierungskommission
- Vorlage der Longlist beim SAR
- Unbefangenheitserklärung der Gutachterinnen und Gutachter durch Vorlage einer entsprechenden Erklärung
- Herstellung des Einvernehmens der Hochschule zur Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter
- Befragung der Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Referentinnen bzw. Referenten (Vorschlag für Gutachterinnen und Gutachter)
- Akkreditierungskommission (Abstimmung des Gutachtergremiums)

- Referentinnen bzw. Referenten (Unterstützung der Akkreditierungskommission; Information und Abstimmung mit der Hochschule)

Tools:

externe:

- Leitlinien zu der Benennung von Gutachterinnen und Gutachtern und der Zusammenstellung von Gutachtergremien für Akkreditierungsverfahren (HRK)

eigene, öffentlich zugänglich:

- Handreichungen „Beschwerdeverfahren“
- „Leitfaden zur institutionellen Akkreditierung Schweiz”
- Informationsbogen für die freiwillige Mitarbeit als Gutachterin bzw. Gutachter

interne:

- Evaluationsbogen Hochschule
- Vorlage „Erklärung zu Unbefangenheit, Vertraulichkeit und Datenschutz“
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.5.5 Einreichen des Selbstbeurteilungsberichts

Die Hochschule reicht einen Selbstbeurteilungsbericht bei ACQUIN als digitale Fassung ein. Bei der Erstellung des Selbstberichts wird die Gliederung berücksichtigt, wie sie im „Leitfaden zur institutionellen Akkreditierung Schweiz“ beschrieben ist.

Der Selbstbeurteilungsbericht wird durch die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten auf Vollständigkeit geprüft und ACQUIN-intern gespeichert. Im Falle von Unvollständigkeit wird die Hochschule informiert und um Ergänzung gebeten.

Qualitätsanspruch: Informationskontinuität und -vollständigkeit, Transparenz

- ausführliche Information der Hochschule zur Erarbeitung eines Selbstbeurteilungsberichts
- Kommunikation mit der Hochschule
- Sicherstellung, dass der Selbstbeurteilungsbericht alle relevanten Informationen und Dokumente für die Begutachtung durch das Gutachtergremium umfasst
- Verlässlichkeit und Kompetenz aller im Verfahren eingebundenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ACQUINs

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung und Optimierung der Informationsmaterialien/Handreichungen
- Regelmäßige Teambesprechungen zur Verfahrensabstimmung und Kriterienüberprüfung
- Klausurtagungen zur Prozessüberprüfung und Überprüfung von Handreichungen
- Rücksprache der Referentinnen bzw. Referenten mit der Leitung Internationales, dem Prozessmanagement und ggf. der Geschäftsführung
- Dokumentation des Verfahrens hinsichtlich der Übermittlung des Selbstbeurteilungsberichts (Überprüfung der Fristeinhaltung durch die Hochschule, im Ausnahmefall Verlängerung der Frist)
- Befragung der Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Leitung Internationales
- Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager
- Referentinnen bzw. Referenten

Tools:

externe:

- Qualitätsstandards nach Artikel 22 Akkreditierungsverordnung HFKG

eigene, öffentlich zugänglich:

- „Leitfaden zur institutionellen Akkreditierung Schweiz“

interne:

- Evaluationsbogen Hochschule
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.5.6 Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter – Vorvisite

ACQUIN stellt sicher, dass die Gutachterinnen und Gutachter angemessen auf das Verfahren vorbereitet werden. Dazu findet das ACQUIN-Konzept zur Schulung von Gutachterinnen und Gutachtern Anwendung. Dieses beinhaltet unterschiedliche Schulungselemente, die schriftliche, audiovisuelle, fernmündliche und Online-Formate umfassen und zielgerichtet ineinandergreifen, so dass eine umfassende Vorbereitung auf die gutachterliche Tätigkeit erfolgt.

Die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten stellen den Gutachterinnen und Gutachtern bereits im Rahmen der Anfrage zur Mitwirkung erste Informationen zur Verfügung und bieten Einzelgespräche per Telefon an. Grundlegende allgemeine und verfahrensartbezogene Informationen finden sich auf der Webseite von ACQUIN. Diese und weitere Informationen werden im ACQUIN-Schulungsfilm audiovisuell aufbereitet und dienen den Gutachterinnen und Gutachtern zur individuellen Vorbereitung.

ACQUIN bietet Onlineseminare an, die unabhängig von einem konkreten Verfahren auf die Tätigkeit als Gutachterin bzw. Gutachter vorbereiten. Dies stellt eine umfassende und intensive Möglichkeit dar, mit den Grundlagen, rechtlichen Rahmenbedingungen, Aufgaben, Rollen und Funktion der Gutachterinnen und Gutachter sowie konkreten Fragestellungen und Best Practice-Beispielen vertraut zu werden. Durch die Begleitung erfahrener Referentinnen und Referenten von ACQUIN kann auf Fragestellungen entsprechend eingegangen werden. Die Teilnahme bereits erfahrener Gutachterinnen und Gutachter ermöglicht einen praxisbezogenen Austausch.

ACQUIN bereitet die Gutachterinnen und Gutachter außerdem schriftlich auf das Verfahren vor, indem die Unterlagen der Hochschule und das Informationspaket für Gutachterinnen und Gutachter rechtzeitig (i.d.R. vier, spätestens zwei Wochen) vor der Vorvisite an die Gutachterinnen und Gutachter übermittelt werden.

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

- Qualitätsstandards nach Artikel 22 Akkreditierungsverordnung HFKG
- Informationen zur schweizerischen Hochschullandschaft

Die Gutachterinnen und Gutachter erhalten des Weiteren den Ablaufplan und die Gutachterliste, eine Handreichung mit Informationen zum Verfahrensablauf, eine Erklärung zu Unbefangenheit, Vertraulichkeit, Datenschutz und Einhaltung der Ethikrichtlinie sowie ein Formular zur Reisekostenabrechnung.

Auch erhalten sie ein Gutachtengerüst, eingebettet in das Dokument, das später der Bericht der Gutachtergruppe sein wird. Der Bericht der Gutachtergruppe ist nach den Beschreibungen im „Leitfaden zur institutionellen Akkreditierung Schweiz" strukturiert und beinhaltet jeweils eine Darstellung des Sachstandes sowie eine Bewertung des jeweiligen Kriteriums. Das Gutachtengerüst, das dem Gutachtergremium zur Verfügung gestellt wird, enthält Kernfragen zu den zu bewertenden Teilaspekten der Bewertungskriterien. Sachstände (Beschreibungen aus dem Selbstevaluierungsbericht der Hochschule) sind idealerweise bereits in das Dokument eingepflegt.

Im Vorfeld der Vor-Ort-Visite bzw. der Vorvisite bietet die Geschäftsstelle den Gutachterinnen und Gutachtern bei Bedarf eine ergänzende Beratung an (z. B. im Rahmen eines Telefongesprächs), um individuelle Fragen im Hinblick auf das Verfahren zu besprechen.

Vor der Vor-Ort-Visite erfolgt die Vorvisite. Die Vorvisite findet mindestens einen Monat vor der Vor-Ort-Visite statt. Sie besteht aus zwei Teilen: Einer Arbeitssitzung der Gutachterinnen und Gutachter und einem Treffen mit der Hochschule.

Im ersten Teil werden die Gutachterinnen und Gutachter informiert über

- die Besonderheiten der schweizerischen Hochschullandschaft und der Hochschule,
- die institutionelle Akkreditierung mit ihrem primär auf das Qualitätssicherungssystem,
- orientierten Ansatz sowie die Qualitätsstandards,
- ihre Rolle und Aufgaben.

Diese Sitzung dient darüber hinaus dazu, die folgenden weiteren Punkte zu besprechen:

- Themen und Fragen, die während der Vor-Ort-Visite behandelt werden müssen,
- ergänzende Dokumente, die gegebenenfalls notwendig sind,
- das Programm der Vor-Ort-Visite.

Anschließend findet ein erstes Treffen zwischen der Gutachtergruppe und der Hochschulleitung sowie den Verantwortlichen für die Akkreditierung statt. Ziele dieses Gesprächs sind: Klärung offener Fragen, Besprechung der eventuell nachzureichenden Dokumente sowie gegebenenfalls letzte Anpassungen am Programm der Vor-Ort-Visite.

Die Vor-Ort-Visite beginnt mit einer Vorbesprechung des Gutachtergremiums, die der Würdigung gegebenenfalls nachgereichter Unterlagen, der Strukturierung der Gespräche sowie der Klärung offener Fragen in Bezug auf die Vorgaben und rechtlichen Rahmenbedingungen dient.

Qualitätsanspruch: Kompetenz

- Ausführliche Information des Gutachtergremiums (Verfahrensablauf, aktuell geltende Regelungen, Kriterien und Struktur der Bewertung, Rolle und Aufgaben des Gutachtergremiums, Selbstbericht der Hochschule)
- Optimale Vorbereitung des Gutachtergremiums auf die Bewältigung der Aufgaben im Rahmen der Begehung und des Begutachtungsprozesses

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Informationsmaterialien
- Bereitstellung aktueller Informationsmaterialien für das Gutachtergremium
- Aufbereitung und Übermittlung des Gutachtenrasters mit den für das Begutachtungsverfahren notwendigen Sachständen und Kernfragen zur optimalen Orientierung
- Vorbesprechung des Gutachtergremiums in Vorbereitung auf die Begehung, gemeinsame Erarbeitung der Fragen und Strukturierung der Gespräche im Rahmen der Begehung
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter zur Vorbereitung
- Befragung der Hochschule zur Vorbereitung der Begehung und des Gutachtergremiums

Verantwortung Prozessschritt

- Referentinnen bzw. Referenten (Information, Organisation)

Tools:

- Informationspaket Gutachtergremium
- Handreichung für Gutachterinnen und Gutachter
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.5.7 Vor-Ort-Visite

In Abstimmung mit den Mitgliedern des Gutachtergremiums und der Hochschule wird ein Termin für die Vor-Ort-Visite vereinbart.

Nach der Terminfindung wird ein Ablaufplan für die Vor-Ort-Visite erstellt und mit der Hochschule und der Gutachtergruppe abgestimmt. Die Organisation (inklusive Hotelbuchung und Verpflegung des Gutachtergremiums) wird von ACQUIN mit Unterstützung der Hochschule (Catering während der Begehung) übernommen. Die An- und Abreise der Gutachterinnen und Gutachter wird von diesen individuell organisiert.

Während der Visite und zur Ergänzung der Informationen aus dem Selbstbeurteilungsbericht führt das Gutachtergremium Gespräche mit allen relevanten Personengruppen an der Hochschule und besichtigt dort die für den Hochschulbetrieb relevanten Räume. Regelhaft findet die Vor-Ort-Visite an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen statt.

In Ausnahmesituationen wird geprüft, ob sich das Verfahren alternativ für eine Online-Begehung eignet. In diesem Fall wird die Vor-Ort-Visite durch eine Online-Begehung (mit vergleichbarem Ablauf zur Vor-Ort-Visite) ersetzt.

Die Vor-Ort-Visite folgt dem zuvor mit der Hochschule abgestimmten Ablaufplan, der Gespräche mit allen Leitungsorganen der Hochschule, mit Verantwortlichen der Qualitätssicherung, Dekaninnen bzw. Dekanen / Fachbereichsleitungen / Departmentleitungen, Programmverantwortlichen, Lehrenden, Forschenden, Studierenden bzw. Absolventinnen und Absolventen, Verwaltungsmitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Servicebereichen und in der Regel eine Begehung der Räumlichkeiten vorsieht. Ergänzend können weitere Gesprächsrunden vorgesehen werden, wenn dies aus Sicht der Gutachtergruppe erforderlich scheint.

Die Vor-Ort-Visite beginnt mit einer mehrstündigen internen Besprechung des Gutachtergremiums, in der die Referentinnen bzw. Referenten den Begutachtungsprozess mit dem Gutachtergremium detailliert durchgehen. Die interne Besprechung dient dem vertieften Austausch über die von der Hochschule und ACQUIN zur Verfügung gestellte Dokumentation, ggf. nachgereichter Unterlagen und Materialien sowie der Strukturierung der anschließenden Gesprächsrunden, ausgehend von den Fragen des Gutachtergremiums. Die Referentinnen bzw. Referenten besprechen mit dem Gutachtergremium auch die Struktur des Begutachtungsberichts. Aus dem Kreis des Gutachtergremiums wird für die Moderation eine Sprecherin bzw. ein Sprecher benannt. Die Moderation der einzelnen Gesprächsrunden kann auf Wunsch des Gutachtergremiums alternativ auch im Wechsel stattfinden (z. B. studentisches Mitglied für das Gespräch mit Studierenden).

Die internen Zwischen- und Abschlussbesprechungen des Gutachtergremiums dienen dazu, die Gespräche zu reflektieren, den grundsätzlichen Beschlussvorschlag zu besprechen und sich über mögliche Auflagen und Empfehlungen zu verständigen. Bei der Formulierung der Auflagen und Empfehlungen unterstützen die Referentinnen bzw. Referenten die Mitglieder des Gutachtergremiums und orientieren sich dabei an einer intern geführten Liste bereits ausgesprochener Auflagen und Empfehlungen.

Im Anschluss an das interne Abschlussgespräch des Gutachtergremiums führt die Gutachtergruppe ein Feedbackgespräch mit der Hochschulleitung der Hochschule und teilt ihnen die vorläufige Bewertung des Gutachtergremiums mit. Die Referentinnen bzw. Referenten besprechen (ggf. in einem separaten Gespräch) die weiteren Verfahrensschritte.

Qualitätsanspruch: Aussagekraft, Vollständigkeit, Transparenz

- Terminfindung in Abstimmung mit Hochschule und Gutachtergremium und detaillierte Planung der Vor-Ort-Visite
- Während der Gespräche mit den verschiedenen Statusgruppen findet ein konstruktiv-kritischer Dialog zwischen Hochschule und Gutachtergremium statt.

- Die Gutachterinnen und Gutachter haben ein umfassendes Bild der zu akkreditierenden Hochschule sowie ihres Steuerungs- und Qualitätssicherungssystems in allen Leistungsbereichen
- Das Gutachtergremium gelangt zu einer fundierten und einvernehmlichen Akkreditierungsempfehlung, die für die Hochschule nachvollziehbar ist.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Optimale Vorbereitung und Betreuung des Gutachtergremiums durch die Referentinnen bzw. Referenten
- Wahl einer geeigneten Sprecherin bzw. eines geeigneten Sprechers
- Einsatz verfahrensunterstützender Maßnahmen (insb. bei Hotel- und Restaurantbuchung)
- Strukturierung der Gespräche anhand von Fragen und mit Hilfe des Gutachtenrasters
- Befragung der Hochschule zum Vor-Ort-Besuch
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter zum Vor-Ort-Besuch

Verantwortung Prozessschritt

- Referentinnen bzw. Referenten (zeitliche Abstimmung und Organisation, Überblick über Einhaltung formaler Kriterien, Beratung und Unterstützung des Gutachtergremiums)
- Sekretariat (unterstützende Prozesse in Vorbereitung auf die Begehung)
- Sprecherin bzw. Sprecher des Gutachtergremiums (Moderation der Gespräche)
- Gutachtergremium (fachliche Fragen, Gesprächsführung, Expertise, Zertifizierungsvorschlag)

Tools:

externe:

- sechs Prüfbereiche nach § 22 Abs. 2 HS-QSG

interne:

- Vorlage „Gutachterliste“
- Vorlage „Ablaufplan Begehung“
- Vorlage „Kommunikationshilfe Hotel“
- Gutachtenraster (mit Kernfragen zur Bewertung fachlich-inhaltlicher Kriterien)
- interne Richtlinie zur Durchführung von Online-Formaten
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.5.8 Erstellung des Berichts der Gutachtergruppe

Die Bewertung der Qualitätsstandards nach Artikel 22 Akkreditierungsverordnung HFKG erfolgt arbeitsteilig durch die Mitglieder des Gutachtergremiums. Die Gutachterinnen und Gutachter orientieren sich dabei am Gutachtenraster.

Die Referentinnen bzw. Referenten vereinbaren mit den Mitgliedern des Gutachtergremiums eine Frist zur Einreichung der Einzelbeiträge. Zur Unterstützung der Gutachterinnen und Gutachter übermitteln die Referentinnen bzw. Referenten im Nachgang der Vor-Ort-Visite die in der internen Abschlussbesprechung gemeinsam formulierte Beschlussempfehlung an das Gutachtergremium und legen Gesprächsnotizen bei.

Nach Ablauf der vereinbarten Frist bitten die Referentinnen bzw. Referenten ggf. um Zusendung noch ausstehender Teilberichte und erstellen einen Gesamtentwurf des Gutachtens. Dabei erfolgt eine Prüfung auf sachliche Richtigkeit, Lesbarkeit und Konsistenz, die redaktionelle Anpassungen erfordern kann. Zudem wird sichergestellt, dass alle Kriterien bewertet sind und ausreichend Sachstand dokumentiert ist; ggf. erfolgen entsprechende Ergänzungen. Der Entwurf des Gutachtens wird anschließend den Mitgliedern des Gutachtergremiums zur Abstimmung übermittelt.

4.5.9 Akkreditierungsantrag der Agentur und Stellungnahme der Hochschule

Nach Abstimmung des Berichtes der Gutachtergruppe wird von den Referentinnen bzw. Referenten der Akkreditierungsantrag erstellt. Dieser beinhaltet folgende Elemente:

- eine Übersicht über das Verfahren (Zusammensetzung der Gutachtergruppe, Terminplan, Beurteilung des Selbstbeurteilungsberichts, Vor-Ort-Visite und ihre Vorbereitung);
- einen Akkreditierungsantrag zuhanden des Akkreditierungsrats.

Der Akkreditierungsantrag stützt sich auf den Selbstbeurteilungsbericht der Hochschule und den Bericht der Gutachtergruppe. ACQUIN unterbreitet der Hochschule ihren Akkreditierungsantrag und den Bericht der Gutachtergruppe zur Stellungnahme (rechtliches Gehör). Im Falle von Auflagen nimmt die Hochschule darauf Bezug. ACQUIN prüft die Stellungnahme der Hochschule und passt den Akkreditierungsantrag entsprechend an.

Die Stellungnahme ist ein integraler Bestandteil der Gesamtdokumentation des Verfahrens und wird zusammen mit dem Selbstbeurteilungsbericht, dem Bericht der Gutachtergruppe und dem Akkreditierungsantrag der Agentur dem SAR zur Beschlussfassung übergeben.

Der Akkreditierungsantrag und die Stellungnahme der Hochschule werden von den Referentinnen bzw. Referenten bei ACQUIN intern dokumentiert.

Nach der Entscheidung über die Akkreditierung werden die Hochschulen gebeten, mithilfe eines Fragebogens an einer Evaluation zur Qualitätssteigerung der Verfahren mitzuwirken (vgl. Kapitel 6.2.1.1).

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Überprüfbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit

- Dies Sitzung der Akkreditierungskommission wird umfassend vorbereitet (Tagesordnung, Unterlagen, Vollständigkeit)
- Die Akkreditierungskommission wird umfassend informiert (ggf. Informationen zum jeweiligen nationalen Bildungssystem)
- Die Mitglieder der Akkreditierungskommission sind umfassend vorbereitet (rechtzeitige Bereitstellung von Unterlagen, Informationen)
- Die Unbefangenheit der Kommissionsmitglieder in der Entscheidung über die Zertifizierung ist gewährleistet
- Eine Vertretung von befangenen oder verhinderten Kommissionsmitgliedern ist sichergestellt

- Die Akkreditierungskommission trifft eine nachvollziehbare und begründete Entscheidung unter Berücksichtigung des Gutachtens und der Stellungnahme der Hochschule
- Die Beschlussbriefe an die Hochschule sind nachvollziehbar in Bezug auf die Folgen der Entscheidung und werden frühzeitig versendet (Zertifizierungszeitraum, Auflagenerfüllung)

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Vorbereitung der Sitzung durch Geschäftsführung und Prozessmanagement in Abstimmung mit den Referentinnen und Referenten
- Bereitstellung der Dokumentation durch die Referentinnen bzw. Referenten
- Leitung der Sitzungen durch die Vorstandsvorsitzende bzw. den Vorstandsvorsitzenden, Unterstützung durch die Geschäftsführung sowie Referentinnen und Referenten
- Vertretung von möglicherweise befangenen Kommissionmitgliedern für die entsprechenden Tagesordnungspunkte durch die Stellvertretungen
- Protokollierung der Sitzung durch die Referentinnen und Referenten sowie der Geschäftsführung, Abstimmung des Protokolls durch das Prozessmanagement
- Teilautomatisierung der Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen, Beschlussbriefen etc. über digitales Verfahrensverwaltungssystem
- Befragung der Hochschulen

Verantwortung Prozessschritt

- Vorstandsvorsitzende bzw. Vorstandsvorsitzender (Moderation und Leitung)
- Referentinnen und Referenten (Abstimmung der Tagesordnung, Dokumentation der Verfahren, Protokoll der Ergebnisse, Information an die Hochschule)
- Prozessmanagement (Vorbereitung, Steuerung, Protokollabstimmung, Überprüfung)
- Mitglieder der Kommission (Diskussion, Entscheidungsfindung)

Tools:

- Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Protokoll)
- Evaluationsbogen Hochschule
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.5.10 Veröffentlichung des Akkreditierungsergebnisses

Nach der Beschlussfassung durch den SAR veröffentlich ACQUIN einen Verfahrensbericht, der den Bericht der Gutachtergruppe, den Akkreditierungsantrag der Agentur, die Stellungnahme der Hochschule und den Entscheid des SAR enthält. Zusätzlich veröffentlicht ACQUIN die relevanten Verfahrensdaten in der „Database of External Quality Assurance Reports“ (DEQAR). Der Verfahrensbericht wird zudem im digitalen Verfahrensverwaltungssystem abgelegt.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Qualität der Bewertung

- Die Qualitätsstandards nach Artikel 22 Akkreditierungsverordnung HFKG werden vollständig behandelt
- Der Bericht der Gutachtergruppe bewertet transparent und nachvollziehbar den Grad der Erfüllung aller Kriterien
- Der Bericht der Gutachtergruppe begründet den Entscheidungsvorschlag des Gutachtergremiums
- Der Verfahrensbericht ist vollständig
- Der Verfahrensbericht wird innerhalb von sechs Wochen nach Beschlussfassung veröffentlicht

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Prüfung des Verfahrensberichts auf Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit (ggf. durch eine zusätzliche Referentin bzw. einen zusätzlichen Referenten)
- Befragung der Hochschule
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter

Verantwortung Prozessschritt

- Mitglieder des Gutachtergremiums (Erstellung der Gutachtenteile)
- Referentinnen bzw. Referenten (Erstellung des Berichts der Gutachtergruppe, Steuerung des Prozesses, Erstellung des Akkreditierungsantrags, Versand an die Hochschule, Bearbeitung der Stellungnahme, Finalisierung des Akkreditierungsantrages, Erstellung des Verfahrensberichtes)

Tools:

- Gutachtenraster
- Qualitätsstandards nach Artikel 22 Akkreditierungsverordnung HFKG
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.5.11 Auflagenerfüllung/Follow-up

Sollte das interne Steuerung- und Qualitätssicherungssystem mit Auflagen vom SAR akkreditiert worden sein, so wird die ACQUIN mit Information über den Beschluss auch über die Frist und Modalität der Auflagenerfüllung informiert.

Die Hochschule reicht innerhalb der gesetzten Frist die Unterlagen zur Auflagenerfüllung beim SAR ein, in denen darlegt, wie sie die Auflagen erfüllt hat. Der Akkreditierungsrat überträgt im Anschluss ACQUIN die Überprüfung der Auflagenerfüllung. AQUIN zieht für die Überprüfung der Auflagenerfüllung meist die Gutachterinnen und Gutachter wieder ein. Ein Bewertung der Gutachterinnen und Gutachter kann auf Aktenlage oder mit einem verkürzten Vor-Ort-Beuch erfolgen. ACQUIN erstellt auf der Grundlage der Bewertung der Gutachterinnen und Gutachter einen Bericht zur Auflagenerfüllung und sendet diesen an den SAR, der auf dieser Basis über die Auflagenerfüllung entscheidet. Werden die Auflagen erfüllt, bleibt die Akkreditierung während des verbleibenden Zeitraums der siebenjährigen Akkreditierungsdauer gültig. Werden die Auflagen nicht oder nicht innert der gesetzten Frist erfüllt, trifft der SAR die erforderlichen Verwaltungsmassnahmen nach Artikel 64 HFKG. Das Verfahren der Auflagenüberprüfung wird der Hochschule in Rechnung gestellt.

4.6 Auditverfahren nach HS-QSG (Österreich)

4.6.1 Zweck und Geltungsbereich

Die Zertifizierung von Bildungseinrichtungen nach Audit gemäß § 22 des Hochschul-Qualitätssicherungsgesetzes (HS-QSG) umfasst das Qualitätsmanagementsystem einer Hochschule. Dieses muss periodisch einer externen Begutachtung unterzogen werden.

Ziel dieses Kernprozesses bei ACQUIN 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 und Durchführung von Akkreditierungsverfahren innerhalb der Akkreditierungsagentur ACQUIN. Der Prozess ist in der hier dokumentierten Form verbindlich für alle Beschäftigten sowie Gremien der Akkreditierungsagentur.

Zielsetzung

Zielsetzungen:	• Effiziente Kommunikation und kontinuierlicher Einbezug der Hochschulen in den Begutachtungsprozess • Vollständige Berücksichtigung der sechs Prüfbereiche nach § 22 Abs. 2 HS-QSG und der vier ACQUIN Auditstandards • Sicherstellung der fachlichen Kompetenz sowie Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter • Einhaltung der vertraglich vereinbarten Fristen • Zeitnahe Übermittlung der Akkreditierungsberichte an die Hochschulen • Veröffentlichung der Ergebnisse • Beitrag zur Qualitätskultur an den Hochschulen und Qualitätsverbesserung von Studiengängen
Prozessmessgrößen Kundenzufriedenheit:	• Bewertung der Hochschulen zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Vor-Ort-Besuchs sowie Dauer des Verfahrens • Einhaltung intern festgelegter und mit den Hochschulen vereinbarten Fristen (fristgerechte Abgabe der Begutachtungsberichte)
Prozessqualität:	• Anzahl begründeter Einsprüche gegen Gutachterbenennung • Anzahl der Verfahren, in denen Dissens zwischen Hochschule und Entscheidungsvorschlag des Gutachtergremiums besteht • Anzahl der Verfahren, mit denen sich die Beschwerdekommission von ACQUIN befassen muss

Prozessverantwortlichkeit	
Projektanbahnung und Gesamtkoordination:	• Leitung Internationales in Absprache mit der Geschäftsführung
Projektorganisation und -durchführung:	• Zwei Referentinnen bzw. Referenten, die mit der Organisation und Durchführung des Verfahrens betraut sind
Prozessdokumentation und -überwachung:	• Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager in Absprache mit der Leitung Internationales
Prozessüberprüfung:	• Leitung Internationales in Absprache mit der Prozessmanagerin bzw. dem Prozessmanager • Geschäftsführung
Gesamtprozess-Verantwortung:	• Geschäftsführung

4.6.2 Vertragsabschluss zwischen Hochschule und ACQUIN

Die Hochschule richtet an ACQUIN eine Anfrage zur Begutachtung des internen Steuerungs- und Qualitätssicherungssystems in allen Leistungsbereichen.

Das Angebot von ACQUIN enthält detaillierte Informationen zum Begutachtungsverfahren (Größe des Gutachtergremiums, Zeitplan, Kosten, Kommunikationsstruktur, Hinweise zur Erarbeitung und Übermittlung des Selbstberichts, Hinweise zur Einhaltung von Fristen und entsprechender Vorgaben).

Im Rahmen der Betreuung und Beratung informiert ACQUIN die Hochschule über den Verfahrensablauf und berät sie auch im Rahmen eines Vorgesprächs. Ziel der Beratung ist es, auf Fragen der Hochschule im Hinblick auf das gesamte Begutachtungs- und Zertifizierungsverfahren einzugehen sowie die einzelnen Prozessschritte, die zeitliche Planung und die Kosten des Begutachtungsverfahrens zu erörtern.

Die Hochschule erhält das schriftliche Angebot von ACQUIN nach Eingang der Angebotsanfrage, bis zur Abgabefrist im Falle einer Ausschreibung oder im Anschluss an das Beratungsgespräch. Auf Wunsch der Hochschule erstellt die Leitung Internationales parallel zum Angebot einen Vertragsentwurf. Im Vertrag werden u. a. die Fristen zur Einreichung der Unterlagen durch die Hochschule (Unterlagen zum Profil der Hochschule, Selbstevaluierungsbericht), zur Übermittlung des vorläufigen Begutachtungsberichts (Übermittlung zur Stellungnahme, ggf. auch Einleitung einer Qualitätsverbesserungsschleife) und des finalen Begutachtungsberichts sowie Datenschutzbestimmungen und Kosten des Begutachtungsverfahrens festgelegt. Der Vertrag wird zwischen ACQUIN und der Hochschule geschlossen und vor der Unterzeichnung durch die Parteien durch die Geschäftsführung von ACQUIN geprüft und freigegeben.

Zur Dokumentation des Prozesses wird das Angebot in der Verfahrensliste von ACQUIN aufgenommen und – nach Vertragsabschluss bzw. nach Annahme des Angebots durch die Hochschule – dort als laufendes Auditverfahren dokumentiert und in das System zur digitalen Verfahrensverwaltung von ACQUIN eingetragen. Zu diesem Zeitpunkt werden ACQUIN-intern Verantwortlichkeiten in der Organisation und Durchführung des Verfahrens festgelegt und der Hochschule mitgeteilt. Für die Bearbeitung des Verfahrens durch die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten wird zudem ein Verfahrensordner, der Angebot, Vertrag und ggf. ergänzende Korrespondenz enthält, angelegt.

Qualitätsanspruch: Umfassende und kontinuierliche Information, Erreichbarkeit und Beratungsbereitschaft, Transparenz

- Einhaltung von rechtlichen Vorgaben und Fristen
- Individuelle Beratung der Hochschule
- Ausführliche Informationen zu den Vertragsbedingungen und zum Verfahrensablauf (zeitlich/inhaltlich)
- Attraktive und realistische Angebote
- Erfolgreiche Gewinnung von (neuen) Vertragspartnern

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung der Angebots- und Vertragsgestaltung
- Mehrstufige und abgestimmte Verfahrensanbahnung, -durchführung, -begleitung
- Freigabe des Vertrags durch die Geschäftsführung
- Evaluationsbogen Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Leitung Internationales
- Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager
- Referentinnen bzw. Referenten
- Geschäftsführung

Tools:

eigene, öffentlich zugänglich:

- Formular zur Angebotsanfrage
- „Handreichung für Auditverfahren der Zertifizierung von Qualitätsmanagementsystemen von Bildungseinrichtungen"
- Webseite von ACQUIN

interne:

- Angebots- und Vertragsvorlagen
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.6.3 Einreichen des Hochschulprofils

Die Hochschule stellt ACQUIN Unterlagen zum Profil der Hochschule sowie evtl. zum fachlichen Profil der Gutachterinnen und Gutachter bereit, die eine Gutachterbenennung (Zusammenstellung des Gutachtergremiums) ermöglichen.

4.6.4 Benennung der Gutachterinnen und Gutachter

ACQUIN setzt eine Gutachtergruppe ein, die aus mindestens fünf Personen besteht und – neben einer Vertretung der Studierenden – mehrheitlich Vertreterinnen und Vertreter der Wissenschaft umfasst, die eine nachgewiesene Erfahrung in der Hochschulleitung, -steuerung und -organisation besitzen. Zudem verfügt die Gutachtergruppe über entsprechende Kenntnisse im hochschulischen Qualitätsmanagement und über Wissen des österreichischen Hochschulsystems. Internationalität wird dabei in gleicher Weise wie Diversität berücksichtigt. Die Hochschule legt gemeinsam mit ACQUIN das Profil der Gutachtergruppe fest und reicht Vorschläge zu den Profilen der Gutachterinnen und Gutachtern ein.

Die Vertreterinnen und Vertreter der Wissenschaft müssen die Sicherung der Leistungsfähigkeit hochschulinterner Qualitätsmanagementsysteme beurteilen können. Das studentische Mitglied einer Gutachtergruppe muss in der Lage sein, den Blick über den eigenen, aktiv studierten Studiengang und andere einzelne Studiengänge hinaus auf das Qualitätsmanagement der Hochschule als Ganzes zu richten.

Die Gutachtergruppe wird von der Akkreditierungskommission von ACQUIN unter Berücksichtigung der Vorschläge der Gutachterprofile, die von der Hochschule eingereicht werden, individuell auf das jeweilige Hochschulprofil hin benannt.

Die Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter wird durch ACQUIN sichergestellt. Dies setzt die Offenlegung solcher Umstände voraus, die bei Bekanntwerden den Eindruck der Befangenheit hervorrufen könnten. Als Gutachterin bzw. Gutachter ist ausgeschlossen, wer

- an der Hochschule, die den Antrag auf Akkreditierung stellt, tätig oder eingeschrieben ist,
- bei Kooperationsstudiengängen oder Joint-Degree-Programmen an einer der an den Studiengängen beteiligten Hochschulen tätig oder eingeschrieben ist oder
- nach in der Wissenschaft üblichen Regeln als befangen gilt. Dazu könnten in Verbindung mit der zu begutachtenden Hochschule z.B. zählen:
    - aktuell laufende Bewerbungsverfahren,
    - Berufungsverhandlungen oder bevorstehender Wechsel,
    - weniger als fünf Jahre zurückliegende Beschäftigung, Promotion, Habilitation oder Studium,
    - Verwandtschaft,
    - enge persönliche oder berufliche Bindungen zu oder Konflikte mit deren Mitgliedern, Beteiligung an Kommissionen,

- Beiräten oder Beratungsgremien, welche die zu begutachtende Hochschule unmittelbar betreffen,
- aktuell laufende intensive Kooperationsprojekte, welche die zu begutachtende Hochschule unmittelbar betreffen,
- Begutachtung durch deren Mitglieder innerhalb des vergangenen Jahres.

Die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten stellen auf Grundlage des Hochschulprofils eine Vorschlagsliste für die Besetzung des Gutachtergremiums zusammen. Die Benennung des Gutachtergremiums erfolgt durch die Akkreditierungskommission.

Die Benennung durch die Akkreditierungskommission erfolgt im schriftlichen Umlauf einmal im Monat. Die Gutachterlisten werden per E-Mail versandt. Wenn Kommissionsmitglieder einer Benennung nicht zustimmen, wird dies per E-Mail innerhalb von sieben Tagen an die Geschäftsstelle zurückgemeldet. Wird innerhalb von sieben Werktagen kein Einspruch gegen ein Gutachtergremium erhoben, gilt dieses als offiziell benannt. Zusätzlich können Gutachterlisten, sofern zeitlich passend, auch in der Sitzung der Akkreditierungskommission offiziell beschlossen werden.

Die benannten 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 sowie ihr Einverständnis mit der Veröffentlichung ihres Namens und ihrer Funktion im Rahmen der Veröffentlichung der Akkreditierungsergebnisse. Im Akkreditierungsverfahren handeln die Gutachterinnen und Gutachter entsprechend der in der Ethikrichtlinie von ACQUIN beschriebenen Verhaltensrichtlinien (https://www.acquin.org/wp-content/uploads/2019/09/ACQUIN-Ethikrichtlinie-mit-Leitbild_25.11.2015.pdf). Die Gutachterliste wird der Hochschule mitgeteilt und das Einvernehmen hergestellt. Es besteht kein Vorschlags- oder Vetorecht der Hochschule, gleichwohl besteht für die Hochschule die Möglichkeit, Vorschläge für das fachliche Profil des Gutachtergremiums zu unterbreiten. Auch kann die Hochschule bspw. im Falle von Befangenheit gegen einzelne Gutachterinnen oder Gutachter Einspruch einlegen.

Qualitätsanspruch: Transparenz, Kompetenz

- Benennung fachlich kompetenter Gutachterinnen und Gutachter
- Gewährleistung der Abdeckung des zu akkreditierenden Hochschulprofils
- Sicherstellung der Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter
- frühzeitige Information über die Zusammenstellung des Gutachtergremiums an die Hochschulen

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Benennung der Gutachterinnen und Gutachter in Abstimmung mit der Akkreditierungskommission
- Unbefangenheitserklärung der Gutachterinnen und Gutachter durch Vorlage einer entsprechenden Erklärung

- Herstellung des Einvernehmens der Hochschule zur Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter
- Befragung der Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Referentinnen bzw. Referenten (Vorschlag für Gutachterinnen und Gutachter)
- Akkreditierungskommission (Abstimmung des Gutachtergremiums)
- Referentinnen bzw. Referenten (Unterstützung der Akkreditierungskommission; Information und Abstimmung mit der Hochschule)

Tools:

externe:

- Leitlinien zu der Benennung von Gutachterinnen und Gutachtern und der Zusammenstellung von Gutachtergremien für Akkreditierungsverfahren (HRK)

eigene, öffentlich zugänglich:

- Handreichungen „Beschwerdeverfahren“
- „Handreichung für Auditverfahren der Zertifizierung von Qualitätsmanagementsystemen von Bildungseinrichtungen”
- Informationsbogen für die freiwillige Mitarbeit als Gutachterin bzw. Gutachter

interne:

- Evaluationsbogen Hochschule
- Vorlage „Erklärung zu Unbefangenheit, Vertraulichkeit und Datenschutz“
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.6.5 Einreichen des Selbstevaluierungsberichts

Die Hochschule reicht einen Selbstevaluierungsbericht zum Auditverfahren bei ACQUIN als digitale Fassung ein. Bei der Erstellung des Selbstberichts wird die Gliederung berücksichtigt, wie sie in der „Handreichung für Auditverfahren der Zertifizierung von Qualitätsmanagement-systemen von Bildungseinrichtungen“ beschrieben ist.

Der Selbstevaluierungsbericht wird durch die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten auf Vollständigkeit geprüft und ACQUIN-intern gespeichert. Im Falle von Unvollständigkeit wird die Hochschule informiert und um Ergänzung gebeten.

Qualitätsanspruch: Informationskontinuität und -vollständigkeit, Transparenz

- ausführliche Information der Hochschule zur Erarbeitung eines Selbstevaluierungsberichts
- Kommunikation mit der Hochschule
- Sicherstellung, dass der Selbstevaluierungsbericht alle relevanten Informationen und Dokumente für die Begutachtung durch das Gutachtergremium umfasst
- Verlässlichkeit und Kompetenz aller im Verfahren eingebundenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ACQUINs

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung und Optimierung der Informationsmaterialien/Handreichungen
- Regelmäßige Teambesprechungen zur Verfahrensabstimmung und Kriterienüberprüfung
- Klausurtagungen zur Prozessüberprüfung und Überprüfung von Handreichungen
- Rücksprache der Referentinnen bzw. Referenten mit der Leitung Internationales, dem Prozessmanagement und ggf. der Geschäftsführung

- Dokumentation des Verfahrens hinsichtlich der Übermittlung des Selbstevaluierungsberichts (Überprüfung der Fristeinhaltung durch die Hochschule, im Ausnahmefall Verlängerung der Frist)
- Befragung der Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Leitung Internationales
- Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager
- Referentinnen bzw. Referenten

Tools:

externe:

- sechs Prüfbereiche nach § 22 Abs. 2 HS-QSG

eigene, öffentlich zugänglich:

- „Handreichung für Auditverfahren der Zertifizierung von Qualitätsmanagementsystemen von Bildungseinrichtungen“

interne:

- Evaluationsbogen Hochschule
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.6.6 Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter – Sitzung zur Vorbereitung

ACQUIN stellt sicher, dass die Gutachterinnen und Gutachter angemessen auf das Verfahren vorbereitet werden. Dazu findet das ACQUIN-Konzept zur Schulung von Gutachterinnen und Gutachtern Anwendung. Dieses beinhaltet unterschiedliche Schulungselemente, die schriftliche, audiovisuelle, fernmündliche und Online-Formate umfassen und zielgerichtet ineinandergreifen, so dass eine umfassende Vorbereitung auf die gutachterliche Tätigkeit erfolgt.

Die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten stellen den Gutachterinnen und Gutachtern bereits im Rahmen der Anfrage zur Mitwirkung erste Informationen zur Verfügung und bieten Einzelgespräche per Telefon an. Grundlegende allgemeine und verfahrensartbezogene Informationen finden sich auf der Webseite von ACQUIN. Diese und weitere Informationen werden im ACQUIN-Schulungsfilm audiovisuell aufbereitet und dienen den Gutachterinnen und Gutachtern zur individuellen Vorbereitung.

ACQUIN bietet Onlineseminare an, die unabhängig von einem konkreten Verfahren auf die Tätigkeit als Gutachterin bzw. Gutachter vorbereiten. Dies stellt eine umfassende und intensive Möglichkeit dar, mit den Grundlagen, rechtlichen Rahmenbedingungen, Aufgaben, Rollen und Funktion der Gutachterinnen und Gutachter sowie konkreten Fragestellungen und Best Practice-Beispielen vertraut zu werden. Durch die Begleitung erfahrener Referentinnen und Referenten von ACQUIN kann auf Fragestellungen entsprechend eingegangen werden. Die Teilnahme bereits erfahrener Gutachterinnen und Gutachter ermöglicht einen praxisbezogenen Austausch.

ACQUIN bereitet die Gutachterinnen und Gutachter außerdem schriftlich auf das Verfahren vor, indem die Unterlagen der Hochschule und das Informationspaket für Gutachterinnen und

Gutachter rechtzeitig (i.d.R. vier, spätestens zwei Wochen) vor der Sitzung zur Vorbereitung an die Gutachterinnen und Gutachter übermittelt werden.

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

- sechs Prüfbereiche nach § 22 Abs. 2 HS-QSG
- vier Auditstandards von ACQUIN
- Informationen zur österreichischen Hochschullandschaft

Die Gutachterinnen und Gutachter erhalten des Weiteren den Ablaufplan und die Gutachterliste, eine Handreichung mit Informationen zum Verfahrensablauf, eine Erklärung zu Unbefangenheit, Vertraulichkeit, Datenschutz und Einhaltung der Ethikrichtlinie sowie ein Formular zur Reisekostenabrechnung.

Auch erhalten sie ein Gutachtengerüst, eingebettet in das Dokument, das später der Begutachtungsbericht sein wird. Der Begutachtungsbericht ist nach den vier Auditstandards von ACQUIN strukturiert und beinhaltet jeweils eine Darstellung des Sachstandes sowie eine Bewertung des jeweiligen Kriteriums. Das Gutachtengerüst, das dem Gutachtergremium zur Verfügung gestellt wird, enthält Kernfragen zu den zu bewertenden Teilaspekten der Bewertungskriterien. Sachstände (Beschreibungen aus dem Selbstevaluierungsbericht der Hochschule) sind idealerweise bereits in das Dokument eingepflegt.

Im Vorfeld des Vor-Ort-Besuchs bzw. der Sitzung zur Vorbereitung bietet die Geschäftsstelle den Gutachterinnen und Gutachtern bei Bedarf eine ergänzende Beratung an (z. B. im Rahmen eines Telefongesprächs), um individuelle Fragen im Hinblick auf das Verfahren zu besprechen.

Vor dem Vor-Ort-Besuch erfolgt eine Sitzung zur Vorbereitung. Die Gutachtergruppe bereitet sich dabei in der Regel acht Wochen vor der Begehung im Rahmen eines gemeinsamen Online-Meetings mit den das Verfahren betreuenden zuständigen Referentinnen bzw. Referenten von ACQUIN auf den Vor-Ort-Besuch vor. Dabei erfolgt durch die betreuenden Referentinnen bzw. Referenten neben einer grundlegenden Einführung und der Rollenklärung der Gutachterinnen und Gutachter ein erster strukturierter Austausch unter den Gutachterinnen und Gutachtern, die gegebenenfalls noch zusätzliche Dokumente bestimmen, die von der Hochschule für den Vor-Ort-Besuch aufzubereiten und einzureichen sind.

Der Vor-Ort-Besuch beginnt mit einer Vorbesprechung des Gutachtergremiums, die der abschließenden Vorbereitung der Mitglieder des Gutachtergremiums auf das konkrete Verfahren, der Strukturierung der Gespräche sowie der Klärung offener Fragen in Bezug auf die Vorgaben und rechtlichen Rahmenbedingungen dient.

Qualitätsanspruch: Kompetenz

- Ausführliche Information des Gutachtergremiums (Verfahrensablauf, aktuell geltende Regelungen, Kriterien und Struktur der Bewertung, Rolle und Aufgaben des Gutachtergremiums, Selbstbericht der Hochschule)
- Optimale Vorbereitung des Gutachtergremiums auf die Bewältigung der Aufgaben im Rahmen der Begehung und des Begutachtungsprozesses

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Informationsmaterialien
- Bereitstellung aktueller Informationsmaterialien für das Gutachtergremium
- Aufbereitung und Übermittlung des Gutachtenrasters mit den für das Begutachtungsverfahren notwendigen Sachständen und Kernfragen zur optimalen Orientierung
- Vorbesprechung des Gutachtergremiums in Vorbereitung auf die Begehung, gemeinsame Erarbeitung der Fragen und Strukturierung der Gespräche im Rahmen der Begehung
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter zur Vorbereitung
- Befragung der Hochschule zur Vorbereitung der Begehung und des Gutachtergremiums

Verantwortung Prozessschritt

- Referentinnen bzw. Referenten (Information, Organisation)

Tools:

- Informationspaket Gutachtergremium
- Handreichung für Gutachterinnen und Gutachter
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.6.7 Vor-Ort-Besuch

In Abstimmung mit den Mitgliedern des Gutachtergremiums und der Hochschule wird ein Termin für den Vor-Ort-Besuch vereinbart.

Nach der Terminfindung wird ein Ablaufplan für den Vor-Ort-Besuch erstellt und mit der Hochschule und der Gutachtergruppe abgestimmt. Die Organisation (inklusive Hotelbuchung und Verpflegung des Gutachtergremiums) wird von ACQUIN mit Unterstützung der Hochschule (Catering während der Begehung) übernommen. Die An- und Abreise der Gutachterinnen und Gutachter wird von diesen individuell organisiert.

Während der Begehung und zur Ergänzung der Informationen aus dem Selbstevaluierungsbericht führt das Gutachtergremium Gespräche mit allen relevanten Personengruppen an der Hochschule und besichtigt dort die für den Hochschulbetrieb relevanten Räume. Regelhaft findet der Vor-Ort-Besuch an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen statt.

In Ausnahmesituationen wird geprüft, ob sich das Verfahren alternativ für eine Online-Begehung eignet. In diesem Fall wird der Vor-Ort-Besuch durch eine Online-Begehung (mit vergleichbarem Ablauf zum Vor-Ort-Besuch) ersetzt.

Der Vor-Ort-Besuch folgt dem zuvor mit der Hochschule abgestimmten Ablaufplan, der Gespräche mit allen Leitungsorganen der Hochschule, mit Verantwortlichen der Qualitätssicherung, Dekaninnen bzw. Dekanen / Fachbereichsleitungen / Departmentleitungen, Programmverantwortlichen, Lehrenden, Studierenden bzw. Absolventinnen und Absolventen, Verwaltungsmitarbeiterinnen und Mitarbeitern und in der Regel eine Begehung der Räumlichkeiten vorsieht. Ergänzend können weitere Gesprächsrunden vorgesehen werden, wenn dies aus Sicht der Gutachtergruppe erforderlich scheint.

Der Vor-Ort-Besuch beginnt mit einer mehrstündigen internen Besprechung des Gutachtergremiums, in der die Referentinnen bzw. Referenten vertieft auf die Rolle der Gutachterinnen und Gutachter vorbereiten und den Begutachtungsprozess mit dem Gutachtergremium besprechen. Die interne Besprechung dient dem vertieften Austausch über die von der Hochschule und ACQUIN zur Verfügung gestellte Dokumentation, ggf. nachgereichter Unterlagen und Materialien sowie der Strukturierung der anschließenden Gesprächsrunden, ausgehend von den Fragen des Gutachtergremiums. Die Referentinnen bzw. Referenten besprechen mit dem Gutachtergremium auch die Struktur des Begutachtungsberichts. Aus dem Kreis des Gutachtergremiums wird für die Moderation eine Sprecherin bzw. ein Sprecher benannt. Die Moderation der einzelnen Gesprächsrunden kann auf Wunsch des Gutachtergremiums alternativ auch im Wechsel stattfinden (z. B. studentisches Mitglied für das Gespräch mit Studierenden).

Die internen Zwischen- und Abschlussbesprechungen des Gutachtergremiums dienen dazu, die Gespräche zu reflektieren, den grundsätzlichen Beschlussvorschlag zu besprechen und sich über mögliche Auflagen und Empfehlungen zu verständigen. Bei der Formulierung der Auflagen und Empfehlungen unterstützen die Referentinnen bzw. Referenten die Mitglieder des Gutachtergremiums und orientieren sich dabei an einer intern geführten Liste bereits ausgesprochener Auflagen und Empfehlungen.

Im Anschluss an das interne Abschlussgespräch des Gutachtergremiums führt die Gutachtergruppe ein Feedbackgespräch mit der Hochschulleitung der Hochschule und teilt ihnen die vorläufige Bewertung des Gutachtergremiums mit. Die Referentinnen bzw. Referenten besprechen (ggf. in einem separaten Gespräch) die weiteren Verfahrensschritte.

Qualitätsanspruch: Aussagekraft, Vollständigkeit, Transparenz

- Terminfindung in Abstimmung mit Hochschule und Gutachtergremium und detaillierte Planung des Vor-Ort-Besuchs
- Während der Gespräche mit den verschiedenen Statusgruppen findet ein konstruktiv-kritischer Dialog zwischen Hochschule und Gutachtergremium statt.
- Die Gutachterinnen und Gutachter haben ein umfassendes Bild der zu zertifizierenden Hochschule sowie ihres Steuerungs- und Qualitätssicherungssystems in allen Leistungsbereichen
- Das Gutachtergremium gelangt zu einer fundierten und einvernehmlichen Akkreditierungsempfehlung, die für die Hochschule nachvollziehbar ist.

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Optimale Vorbereitung und Betreuung des Gutachtergremiums durch die Referentinnen bzw. Referenten
- Wahl einer geeigneten Sprecherin bzw. eines geeigneten Sprechers
- Einsatz verfahrensunterstützender Maßnahmen (insb. bei Hotel- und Restaurantbuchung)
- Strukturierung der Gespräche anhand von Fragen und mit Hilfe des Gutachtenrasters
- Befragung der Hochschule zum Vor-Ort-Besuch
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter zum Vor-Ort-Besuch

Verantwortung Prozessschritt

- Referentinnen bzw. Referenten (zeitliche Abstimmung und Organisation, Überblick über Einhaltung formaler Kriterien, Beratung und Unterstützung des Gutachtergremiums)
- Sekretariat (unterstützende Prozesse in Vorbereitung auf die Begehung)
- Sprecherin bzw. Sprecher des Gutachtergremiums (Moderation der Gespräche)
- Gutachtergremium (fachliche Fragen, Gesprächsführung, Expertise, Zertifizierungsvorschlag)

Tools:

externe:

- sechs Prüfbereiche nach § 22 Abs. 2 HS-QSG

interne:

- Vorlage „Gutachterliste“
- Vorlage „Ablaufplan Begehung“
- Vorlage „Kommunikationshilfe Hotel“
- Gutachtenraster (mit Kernfragen zur Bewertung fachlich-inhaltlicher Kriterien)
- interne Richtlinie zur Durchführung von Online-Formaten
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.6.8 Erstellung des Begutachtungsberichts

Die Bewertung der sechs Prüfbereiche nach § 22 Abs. 2 HS-QSG und der vier ACQUIN-Auditstandards erfolgt arbeitsteilig durch die Mitglieder des Gutachtergremiums. Die Gutachterinnen und Gutachter orientieren sich dabei am Gutachtenraster.

Die Referentinnen bzw. Referenten vereinbaren mit den Mitgliedern des Gutachtergremiums eine Frist zur Einreichung der Einzelbeiträge. Zur Unterstützung der Gutachterinnen und Gutachter übermitteln die Referentinnen bzw. Referenten im Nachgang des Vor-Ort-Besuchs die in der internen Abschlussbesprechung gemeinsam formulierte Beschlussempfehlung an das Gutachtergremium und legen Gesprächsnotizen bei.

Nach Ablauf der vereinbarten Frist bitten die Referentinnen bzw. Referenten ggf. um Zusendung noch ausstehender Teilberichte und erstellen einen Gesamtentwurf des Gutachtens. Dabei erfolgt eine Prüfung auf sachliche Richtigkeit, Lesbarkeit und Konsistenz, die redaktionelle Anpassungen erfordern kann. Zudem wird sichergestellt, dass alle Kriterien gemäß Akkreditierungsverordnung bewertet sind und ausreichend Sachstand dokumentiert ist; ggf. erfolgen

entsprechende Ergänzungen. Der Entwurf des Gutachtens wird anschließend den Mitgliedern des Gutachtergremiums zur Abstimmung übermittelt.

Nach Abstimmung des Gutachtens wird der Akkreditierungsbericht von den Referentinnen bzw. Referenten an die Hochschule übermittelt. Die Hochschule kann innerhalb der vertraglich vereinbarten Frist zum Akkreditierungsbericht Stellung nehmen. Dadurch erhält die Hochschule die Möglichkeit, sachliche Richtigstellungen zu äußern und Anmerkungen zur gutachterlichen Bewertung vorzutragen.

Die Referentinnen bzw. Referenten von ACQUIN leiten die Stellungnahme der Hochschule an das Gutachtergremium weiter und unterbreiten den Gutachterinnen und Gutachtern ggf. Änderungsvorschläge aufgrund der in der Stellungnahme geäußerten Aussagen. Sollte sich durch die Stellungnahme der Hochschule eine Modifikation der Bewertung der Kriterien ergeben, wird der Akkreditierungsbericht in Abstimmung mit dem Gutachtergremium angepasst und die Beschlussempfehlung ggf. geändert.

Der Akkreditierungsbericht und die Stellungnahme der Hochschule werden anschließend gemeinsam mit weiteren verfahrensrelevanten Dokumenten (wie beispielsweise dem Selbstevaluierungsbericht der Hochschule, ggf. nachgereichten Unterlagen etc.) der Akkreditierungskommission von ACQUIN zur Beschlussfassung vorgelegt.

Der Akkreditierungsbericht und die Stellungnahme der Hochschule werden von den Referentinnen bzw. Referenten bei ACQUIN intern dokumentiert.

4.6.9 Beschlussfassung durch die Akkreditierungskommission von ACQUIN

Die Referentinnen bzw. Referenten stellen alle zur Beschlussfassung der Akkreditierungskommission erforderlichen Unterlagen (Begutachtungsbericht, Stellungnahme der Hochschule, Selbstevaluierungsbericht) rechtzeitig zur Vorbereitung zur Verfügung. Das Verfahren wird auf der Sitzung der Akkreditierungskommission von den Referentinnen bzw. Referenten vorgestellt. Auf der Grundlage des Begutachtungsberichtes und der Stellungnahme der Hochschule fasst die Akkreditierungskommission einen Beschluss; Abweichungen vom gutachterlichen Votum werden nachvollziehbar begründet.

Nach dem Beschluss informieren die Referentinnen bzw. Referenten die Hochschule über das Ergebnis und erstellen einen Protokollabschnitt. Dabei sind die vorgegebenen Protokoll-Formulierungen anzuwenden und die begründeten Abweichungen vom gutachterlichen Votum darzustellen. Das finalisierte Protokoll der Akkreditierungskommissionssitzung ist die Grundlage für die Erstellung des Beschlussbriefes im Bereich Gremien, mit dem die Zertifizierungsentscheidungen an die Hochschule übermittelt werden. Bei positivem Zertifizierungsbeschluss

(mit oder ohne Auflagen) wird eine Zertifizierungsurkunde für das Qualitätsmanagementsystem erstellt, überprüft und korrigiert. Nach Unterzeichnung durch die bzw. den Vorstandsvorsitzende(n) werden der Beschlussbrief und die Urkunde im digitalen Verfahrensverwaltungssystem und im Verfahrensordner hinterlegt und an die Hochschule versendet.

Die Zertifizierungsentscheidung und die relevanten Verfahrensdaten werden veröffentlicht. Die zu veröffentlichenden Daten werden von den Referentinnen bzw. Referenten überprüft und korrigiert. Die Gutachtergruppe wird über den Verfahrensausgang informiert.

Nach der Entscheidung über die Zertifizierung werden die Hochschulen gebeten, mithilfe eines Fragebogens an einer Evaluation zur Qualitätssteigerung der Verfahren mitzuwirken (vgl. Kapitel 6.2.1.1).

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Überprüfbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit

- Dies Sitzung der Akkreditierungskommission wird umfassend vorbereitet (Tagesordnung, Unterlagen, Vollständigkeit)
- Die Akkreditierungskommission wird umfassend informiert (ggf. Informationen zum jeweiligen nationalen Bildungssystem)
- Die Mitglieder der Akkreditierungskommission sind umfassend vorbereitet (rechtzeitige Bereitstellung von Unterlagen, Informationen)
- Die Unbefangenheit der Kommissionsmitglieder in der Entscheidung über die Zertifizierung ist gewährleistet
- Eine Vertretung von befangenen oder verhinderten Kommissionsmitgliedern ist sichergestellt
- Die Akkreditierungskommission trifft eine nachvollziehbare und begründete Entscheidung unter Berücksichtigung des Gutachtens und der Stellungnahme der Hochschule
- Die Beschlussbriefe an die Hochschule sind nachvollziehbar in Bezug auf die Folgen der Entscheidung und werden frühzeitig versendet (Zertifizierungszeitraum, Auflagenerfüllung)

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Vorbereitung der Sitzung durch Geschäftsführung und Prozessmanagement in Abstimmung mit den Referentinnen und Referenten
- Bereitstellung der Dokumentation durch die Referentinnen bzw. Referenten
- Leitung der Sitzungen durch die Vorstandsvorsitzende bzw. den Vorstandsvorsitzenden, Unterstützung durch die Geschäftsführung sowie Referentinnen und Referenten
- Vertretung von möglicherweise befangenen Kommissionmitgliedern für die entsprechenden Tagesordnungspunkte durch die Stellvertretungen
- Protokollierung der Sitzung durch die Referentinnen und Referenten sowie der Geschäftsführung, Abstimmung des Protokolls durch das Prozessmanagement
- Teilautomatisierung der Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen, Beschlussbriefen etc. über digitales Verfahrensverwaltungssystem
- Befragung der Hochschulen

Verantwortung Prozessschritt

- Vorstandsvorsitzende bzw. Vorstandsvorsitzender (Moderation und Leitung)
- Referentinnen und Referenten (Abstimmung der Tagesordnung, Dokumentation der Verfahren, Protokoll der Ergebnisse, Information an die Hochschule)
- Prozessmanagement (Vorbereitung, Steuerung, Protokollabstimmung, Überprüfung)
- Mitglieder der Kommission (Diskussion, Entscheidungsfindung)

Tools:

- Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Protokoll)
- Evaluationsbogen Hochschule

- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.6.10 Veröffentlichung des Zertifizierungsergebnisses

Nach der Beschlussfassung werden die Gutachterberichte mit den Beschlüssen der Akkreditierungskommission auf der Homepage von ACQUIN veröffentlicht. Zusätzlich veröffentlicht ACQUIN die relevanten Verfahrensdaten in der „Database of External Quality Assurance Reports“ (DEQAR).

Nach § 21 HS-QSG sind die Hochschulen verpflichtet, die Ergebnisse eines Auditverfahrens in leicht ersichtlicher und zugänglicher Weise zur Verfügung zu stellen. Ausgenommen von der Veröffentlichungspflicht sind dabei personenbezogene Daten sowie Berichtsteile, die sich auf Finanzierungsquellen und Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse beziehen.

Die Zertifizierungsberichte werden zudem im digitalen Verfahrensverwaltungssystem abgelegt.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Qualität der Bewertung

- Die sechs Prüfbereiche nach § 22 Abs. 2 HS-QSG sowie die vier ACQUIN-Auditstandards werden vollständig behandelt
- Der Zertifizierungsbericht bewertet transparent und nachvollziehbar den Grad der Erfüllung aller Kriterien
- Der Zertifizierungsbericht begründet den Entscheidungsvorschlag des Gutachtergremiums
- Der Zertifizierungsbericht ist vollständig (d.h. die Zertifizierungsbeschlüsse sind eingefügt)
- Der Zertifizierungsbericht wird innerhalb von sechs Wochen nach Beschlussfassung veröffentlicht

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Prüfung des Zertifizierungsberichts auf Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit (ggf. durch eine zusätzliche Referentin bzw. einen zusätzlichen Referenten)
- Befragung der Hochschule
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter

Verantwortung Prozessschritt

- Mitglieder des Gutachtergremiums (Erstellung der Gutachtenteile)
- Referentinnen bzw. Referenten (Erstellung des Zertifizierungsbericht, Steuerung des Prozesses, Fertigstellung des Zertifizierungsberichts, Versand an die Hochschule, Bearbeitung der Stellungnahme, Aufbereitung der Unterlagen für die Akkreditierungskommission)

Tools:

- Gutachtenraster
- sechs Prüfbereiche nach § 22 Abs. 2 HS-QSG
- vier ACQUIN Auditstandards
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Hochschule
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.6.11 Auflagenerfüllung/Follow-Up

Sollte das interne Steuerung- und Qualitätssicherungssystem mit Auflagen zertifiziert worden sein, so wird der Hochschule mit dem Beschlussbrief über die, in diesem Fall befristete Zertifizierung, der Zeitpunkt für die Einreichung der Unterlagen zur Auflagenerfüllung mitgeteilt. Nach Eingang der Unterlagen werden diese vor der zuständigen Referentin bzw. dem zuständigen Referenten geprüft und es wird einen Entwurf zur Feststellung der Auflagenerfüllung erstellt, in welchem die ausgesprochenen Auflagen und die von der Hochschule umgesetzten Maßnahmen gegenübergestellt werden. Es kann für die Bewertung der Auflagenerfüllung erneut die Gutachtergruppe, falls erforderlich, einbezogen werden. Die Unterlagen der Hochschule werden zusammen mit dem Entwurf zur Auflagenerfüllung der Akkreditierungskommission zur Prüfung vorgelegt.

Auf der Grundlage der Unterlagen der Hochschule und des Entwurfs der Stellungnahme zur Auflagenerfüllung fasst die Akkreditierungskommission einen Beschluss.

Nach dem Beschluss informiert der die Referentin bzw. Referent die Hochschule über das Ergebnis und erstellt einen Protokollabschnitt. Dabei sind die vorgegebenen Protokoll-Formulierungen anzuwenden. Das finalisierte Protokoll der Akkreditierungskommissionssitzung ist die Grundlage für die Erstellung des Beschlussbriefes zur Auflagenerfüllung im Bereich Gremien, mit dem die Entscheidung über die Auflagenerfüllung an die Hochschule übermittelt werden. Es wird eine aktualisierte Zertifizierungsurkunde erstellt, überprüft und korrigiert. Nach Unterzeichnung durch die bzw. den Vorstandsvorsitzende(n) werden der Beschlussbrief und die Urkunde im digitalen Verfahrensverwaltungssystem und im Verfahrensordner hinterlegt und an die Hochschule versendet.

Die Zertifizierungsentscheidung und das um die Feststellung der Auflagenerfüllung ergänzte Gutachten sowie die Verfahrensdaten werden auf der Webseite von ACQUIN und in DEQAR veröffentlicht. Die zu veröffentlichenden Daten werden von der Referentin bzw. vom Referenten überprüft und korrigiert.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Überprüfbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit

- Dies Sitzung der Akkreditierungskommission wird umfassend vorbereitet (Tagesordnung, Unterlagen, Vollständigkeit)
- Die Akkreditierungskommission wird umfassend informiert (ggf. Informationen zum jeweiligen nationalen Bildungssystem)
- Die Mitglieder der Akkreditierungskommission sind umfassend vorbereitet (rechtzeitige Bereitstellung von Unterlagen, Informationen)
- Die Unbefangenheit der Kommissionsmitglieder in der Entscheidung über die Akkreditierung ist gewährleistet
- Eine Vertretung von befangenen oder verhinderten Kommissionsmitgliedern ist sichergestellt
- Die Akkreditierungskommission trifft eine nachvollziehbare und begründete Entscheidung unter Berücksichtigung des Gutachtens und der Stellungnahme der Hochschule

- 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

- Vorbereitung der Sitzung durch Geschäftsführung und Prozessmanagement in Abstimmung mit den Referentinnen und Referenten
- Bereitstellung der Dokumentation durch die Referentin bzw. den Referenten
- Leitung der Sitzungen durch die Vorstandsvorsitzende bzw. den Vorstandsvorsitzenden, Unterstützung durch die Geschäftsführung sowie Referentinnen und Referenten
- Vertretung von möglicherweise befangenen Kommissionmitgliedern für die entsprechenden Tagesordnungspunkte durch die Stellvertretungen
- Protokollierung der Sitzung durch die Referentinnen und Referenten sowie der Geschäftsführung, Abstimmung des Protokolls durch das Prozessmanagement
- Teilautomatisierung der Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen, Beschlussbriefen etc. über digitales Verfahrensverwaltungssystem

Verantwortung Prozessschritt

- Vorstandsvorsitzende bzw. Vorstandsvorsitzender (Moderation und Leitung)
- Referentinnen und Referenten (Abstimmung der Tagesordnung, Dokumentation der Verfahren, Protokoll der Ergebnisse, Information an die Hochschule)
- Prozessmanagement (Vorbereitung, Steuerung, Protokollabstimmung, Überprüfung)
- Mitglieder der Kommission (Diskussion, Entscheidungsfindung)

Tools:

- Vorlagen Stellungnahme Auflagenerfüllung
- Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Protokoll)
- Evaluationsbogen Hochschule
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.7 Zertifizierung

4.7.1 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 überprüft: Für Weiterbildungsprogramme, die sich am Geltungsbereich des Studienakkreditierungsstaatsvertrags orientieren werden dabei die Standards der jeweiligen Landesrechtsverordnung sowie die Zuordnung des Ausbildungsniveaus zum DQR herangezogen, während für Angebote im internationalen Bereich Teil 1 der ESG sowie die Einstufungen des European Qualifications Framework (EQF) angelegt werden. Dazu können ggf. weitere nationale oder fachbezogene Standards berücksichtigt werden.

Ziel dieses Kernprozesses bei ACQUIN ist es – entsprechend des Vereinsziels –, eine hohe Ausbildungsqualität zu sichern und die internationale Anerkennung von Weiterbildungsprogrammen zu fördern.

Der Prozess umfasst die Planung und Durchführung von Zertifizierungsverfahren innerhalb der Akkreditierungsagentur ACQUIN. Der Prozess ist in der hier dokumentierten Form verbindlich für alle Beschäftigten sowie Gremien der Akkreditierungsagentur.

Zielsetzung

Zielsetzungen:	• Kontinuierlicher Einbezug der Träger von Weiterbildungsprogrammen in das Verfahren durch eine einwandfreie und effiziente Kommunikation • Sicherstellung der Bewertung nach zielführenden Kriterien • Sicherstellung der fachlichen Kompetenz sowie Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter • Einhaltung der vertraglich vereinbarten Fristen • Zeitnahe Übermittlung der Zertifizierungsberichte an die Träger von Weiterbildungsprogrammen • Veröffentlichung der Ergebnisse • Eintrag in die Datenbank von ACQUIN und Veröffentlichung des Zertifizierungsergebnisses bei DEQAR • Beitrag zur Qualitätskultur an den Hochschulen und Qualitätsverbesserung von Studiengängen
Prozessmessgrößen Kundenzufriedenheit:	• Bewertung der Träger zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Vor-Ort-Begehung sowie Dauer des Verfahrens • Einhaltung intern festgelegter und mit den Trägern vereinbarten Fristen (fristgerechte Feststellung des Zertifizierungsergebnisses durch die Akkreditierungskommission von ACQUIN)
Prozessqualität:	• Anzahl begründeter Einsprüche gegen Gutachterbenennung • Anzahl der Verfahren, in denen Dissens zwischen Träger und Entscheidungsvorschlag des Gutachtergremiums besteht • Anzahl der Verfahren, mit denen sich die Beschwerdekommission von ACQUIN befassen muss
Prozessverantwortlichkeit Projektanbahnung und Gesamtkoordination:	• Leitung Programmakkreditierung und Leitung Internationales in Absprache mit der Geschäftsführung
Projektorganisation und -durchführung:	• Referentin bzw. Referent (im Fall einer Arbeitsteilung: Referentinnen und Referenten), die bzw. der mit der Organisation und Durchführung des Verfahrens betraut ist (sind)

Prozessdokumentation und -überwachung:	• Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager in Absprache mit der Leitung Internationales
Prozessüberprüfung:	• Leitung Programmakkreditierung und Leitung Internationales in Absprache mit der Prozessmanagerin bzw. dem Prozessmanager • Geschäftsführung
Gesamtprozess-Verantwortung:	• Geschäftsführung

4.7.2 Vertragsabschluss zwischen Träger und ACQUIN

Der Träger richtet an ACQUIN eine Anfrage zur Begutachtung eines bzw. mehrerer Weiterbildungsangebote.

Das Angebot von ACQUIN enthält detaillierte Informationen zum Begutachtungsverfahren (Größe des Gutachtergremiums, Zeitplan, Kosten, Kommunikationsstruktur, Hinweise zur Erarbeitung und Übermittlung des Selbstberichts, Hinweise zur Einhaltung von Fristen und ggf. nationaler Vorgaben).

Im Rahmen der Betreuung und Beratung informiert ACQUIN den Träger über den Verfahrensablauf und berät diesen bei Bedarf auch im Rahmen eines Vorgesprächs. Ziel der Beratung ist es, auf Fragen des Trägers im Hinblick auf das gesamte Begutachtungs- und Akkreditierungsverfahren einzugehen sowie die einzelnen Prozessschritte, die zeitliche Planung und die Kosten des Begutachtungsverfahrens zu erörtern.

Der Träger erhält das schriftliche Angebot von ACQUIN nach Eingang der Angebotsanfrage, bis zur Abgabefrist im Falle einer Ausschreibung oder im Anschluss an das Beratungsgespräch. Auf Wunsch des Trägers erstellt die Leitung Programmakkreditierung bzw. Leitung Internationales parallel zum Angebot einen Vertragsentwurf. Im Vertrag werden u. a. die Fristen zur Einreichung der Unterlagen durch den Träger (Unterlagen zum Profil des Weiterbildungsangebotes, Selbstbericht), zur Übermittlung des vorläufigen Zertifizierungsberichts (Übermittlung zur Stellungnahme, ggf. auch Einleitung einer Qualitätsverbesserungsschleife) und des finalen Zertifizierungsberichts sowie Datenschutzbestimmungen und Kosten des Begutachtungsverfahrens festgelegt. Der Vertrag wird zwischen ACQUIN und dem Träger geschlossen und vor der Unterzeichnung durch die Parteien durch die Geschäftsführung von ACQUIN geprüft und freigegeben.

Zur Dokumentation des Prozesses wird das Angebot in der Verfahrensliste von ACQUIN aufgenommen und – nach Vertragsabschluss bzw. nach Annahme des Angebots durch die Hochschule – dort als laufendes Zertifizierungsverfahren dokumentiert und in das System zur digitalen Verfahrensverwaltung von ACQUIN eingetragen. Zu diesem Zeitpunkt werden ACQUIN-

intern Verantwortlichkeiten in der Organisation und Durchführung des Verfahrens festgelegt und der Hochschule mitgeteilt. Für die Bearbeitung des Verfahrens durch die zuständige Referentin bzw. den zuständigen Referenten wird zudem ein Verfahrensordner, der Angebot, Vertrag und ggf. ergänzende Korrespondenz enthält, angelegt.

Qualitätsanspruch: Umfassende und kontinuierliche Information, Erreichbarkeit und Beratungsbereitschaft, Transparenz

- Einhaltung von rechtlichen Vorgaben und Fristen
- Individuelle Beratung des Trägers
- Ausführliche Informationen zu den Vertragsbedingungen und zum Verfahrensablauf (zeitlich/inhaltlich)
- Attraktive und realistische Angebote
- Erfolgreiche Gewinnung von (neuen) Vertragspartnern

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung der Angebots- und Vertragsgestaltung
- Mehrstufige und abgestimmte Verfahrensanbahnung, -durchführung, -begleitung
- Freigabe des Vertrags durch die Geschäftsführung
- Evaluationsbogen Hochschule

Verantwortung Prozessschritt

- Leitung Programmakkreditierung bzw. Leitung Internationales
- Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager
- Referentin bzw. Referent
- Geschäftsführung

Tools:

eigene, öffentlich zugänglich:

- Formular zur Angebotsanfrage
- „Leitfaden für Verfahren der Zertifizierung von Weiterbildungsprogrammen"
- „Guidelines for International Certification Procedures"
- Webseite von ACQUIN

interne:

- Angebots- und Vertragsvorlagen
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.7.3 Einreichen des Weiterbildungsprofils

Der Träger stellt ACQUIN Unterlagen zum Profil des bzw. der Weiterbildungsangebote sowie evtl. zum fachlichen Profil der Gutachterinnen und Gutachter bereit, die eine Gutachterbenennung (Zusammenstellung des Gutachtergremiums) ermöglichen.

4.7.4 Benennung der Gutachterinnen und Gutachter

Dem Gutachtergremium im Akkreditierungsverfahren für einen Studiengang gehören mindestens drei Personen an. Bei der Zusammensetzung des Gutachtergremiums wird sichergestellt, dass mehrheitlich ausreichend einschlägige wissenschaftliche bzw. fachliche Expertise vertre-

ten ist; zudem verfügt die Gutachtergruppe über entsprechende Kenntnis der Bedarfe der späteren Beschäftigungsmöglichkeiten der Absolventinnen und Absolventen und auch der Anforderungen der Zielgruppe des Weiterbildungsprogramms. Je nach Anzahl und Profil der Weiterbildungsangebote im Verfahren variiert die Größe des Gutachtergremiums.

Anhängig von nationalen Vorgaben gewährleistet ACQUIN ein entsprechendes Profil der Gutachtergruppe. Beispielsweise kann dabei ein bestimmter Anteil nationaler und internationaler Gutachterinnen und Gutachter erforderlich sein.

Die Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter wird durch ACQUIN sichergestellt. Dies setzt die Offenlegung solcher Umstände voraus, die bei Bekanntwerden den Eindruck der Befangenheit hervorrufen könnten. Als Gutachterin bzw. Gutachter ist ausgeschlossen, wer

- Bei der Trägergesellschaft, die den Antrag auf Akkreditierung stellt, tätig ist oder eine Aus- bzw. Weiterbildung absolviert,
- bei Kooperationsangeboten an einer der an den Studiengängen beteiligten Trägergesellschaft tätig ist oder eine Aus- bzw. Weiterbildung absolviert oder
- nach in der Wissenschaft üblichen Regeln als befangen gilt. Dazu könnten in Verbindung mit der zu begutachtenden Trägergesellschaft z. B. zählen:
    - aktuell laufende Bewerbungsverfahren,
    - Berufungsverhandlungen oder bevorstehender Wechsel,
    - weniger als fünf Jahre zurückliegende Beschäftigung oder Aus- bzw. Weiterbildung,
    - Verwandtschaft,
    - enge persönliche oder berufliche Bindungen zu oder Konflikte mit deren Mitgliedern, Beteiligung an Kommissionen,
    - Beiräten oder Beratungsgremien, welche die zu begutachtenden Weiterbildungsangebote unmittelbar betreffen,
    - aktuell laufende intensive Kooperationsprojekte, welche die zu begutachtenden Weiterbildungsangebote unmittelbar betreffen,
    - Begutachtung durch deren Mitglieder innerhalb des vergangenen Jahres.

Die zuständige Referentin bzw. der zuständige Referent stellt auf Grundlage des Profils des Weiterbildungsangebotes eine Vorschlagsliste für die Besetzung des Gutachtergremiums zusammen. Die Benennung des Gutachtergremiums erfolgt durch die Akkreditierungskommission.

Die Benennung durch die Akkreditierungskommission erfolgt im schriftlichen Umlauf einmal im Monat. Die Gutachterlisten werden per E-Mail versandt. Wenn Kommissionsmitglieder einer Benennung nicht zustimmen, wird dies per E-Mail innerhalb von sieben Tagen an die Geschäftsstelle zurückgemeldet. Wird innerhalb von sieben Werktagen kein Einspruch gegen ein Gutachtergremium erhoben, gilt dieses als offiziell benannt. Zusätzlich können Gutachterlisten, sofern zeitlich passend, auch in der Sitzung der Akkreditierungskommission offiziell beschlossen werden.

Die benannten 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 sowie ihr Einverständnis mit der Veröffentlichung ihres Namens und ihrer Funktion im Rahmen der Veröffentlichung der Zertifizierungsergebnisse. Im Zertifizierungsverfahren handeln die Gutachterinnen und Gutachter entsprechend der in der Ethikrichtlinie von ACQUIN beschriebenen Verhaltensrichtlinien (https://www.acquin.org/wp-content/uploads/2019/09/ACQUIN-Ethikrichtlinie-mit-Leitbild_25.11.2015.pdf). Die Gutachterliste wird dem Träger mitgeteilt und das Einvernehmen hergestellt. Es besteht kein Vorschlags- oder Vetorecht des Trägers, gleichwohl besteht für den Träger die Möglichkeit, Vorschläge für das fachliche Profil des Gutachtergremiums zu unterbreiten. Auch kann der Träger bspw. im Falle von Befangenheit gegen einzelne Gutachterinnen oder Gutachter Einspruch einlegen.

Qualitätsanspruch: Transparenz, Kompetenz

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

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Benennung der Gutachterinnen und Gutachter in Abstimmung mit der Akkreditierungskommission
- Unbefangenheitserklärung der Gutachterinnen und Gutachter durch Vorlage einer entsprechenden Erklärung
- Herstellung des Einvernehmens des Trägers zur Unbefangenheit der Gutachterinnen und Gutachter
- Befragung des Trägers

Verantwortung Prozessschritt

- Referentin bzw. Referent (Vorschlag für Gutachterinnen und Gutachter)
- Akkreditierungskommission (Abstimmung des Gutachtergremiums)
- Referent bzw. Referentin (Unterstützung der Akkreditierungskommission; Information und Abstimmung mit dem Träger)

Tools:

externe:

- Leitlinien zu der Benennung von Gutachterinnen und Gutachtern und der Zusammenstellung von Gutachtergremien für Akkreditierungsverfahren (HRK)

eigene, öffentlich zugänglich:

- Handreichungen „Beschwerdeverfahren“
- „Leitfaden für Verfahren der Zertifizierung von Weiterbildungsprogrammen”
- „Guidelines for International Certification Procedures”
- Informationsbogen für die freiwillige Mitarbeit als Gutachterin bzw. Gutachter

interne:

- Evaluationsbogen Träger
- Vorlage „Erklärung zu Unbefangenheit, Vertraulichkeit und Datenschutz“
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.7.5 Einreichen des Selbstberichts

Der Träger reicht einen Selbstbericht zur Zertifizierung bei ACQUIN als digitale Fassung ein. Bei der Erstellung des Selbstberichts werden zur Gliederung die Vorgaben berücksichtigt, wie sie im von ACQUIN bereitgestellten „Leitfaden für Verfahren der Zertifizierung von Weiterbildungsprogrammen” bzw. den „Guidelines for International Certification Procedures” beschrieben werden.

Der Selbstbericht wird durch die zuständige Referentin bzw. den zuständigen Referenten auf Vollständigkeit geprüft und ACQUIN-intern gespeichert. Im Falle von Unvollständigkeit wird der Träger informiert und um Ergänzung gebeten.

Qualitätsanspruch: Informationskontinuität und -vollständigkeit, Transparenz

- ausführliche Information des Trägers zur Erarbeitung eines Selbstberichts
- Kommunikation mit dem Träger
- Sicherstellung, dass der Selbstbericht alle relevanten Informationen und Dokumente für die Begutachtung durch das Gutachtergremium umfasst
- Verlässlichkeit und Kompetenz aller im Verfahren eingebundenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ACQUINs

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung und Optimierung der Informationsmaterialien/Handreichungen
- Regelmäßige Teambesprechungen zur Verfahrensabstimmung und Kriterienüberprüfung
- Klausurtagungen zur Prozessüberprüfung und Überprüfung von Handreichungen
- Rücksprache der Referentin bzw. des Referenten mit der Leitung Programmakkreditierung bzw. Leitung Internationales, dem Prozessmanagement und ggf. der Geschäftsführung
- Dokumentation des Verfahrens hinsichtlich der Übermittlung des Selbstberichts (Überprüfung der Fristeinhaltung durch den Träger, im Ausnahmefall Verlängerung der Frist)
- Befragung des Trägers

Verantwortung Prozessschritt

- Leitung Programmakkreditierung bzw. Leitung Internationales
- Prozessmanagerin bzw. Prozessmanager
- Referentin bzw. Referent

Tools:

externe:

- Musterrechtsverordnung bzw. Landesrechtsverordnung
- ESG Teil 1

eigene, öffentlich zugänglich:

- „Leitfaden für Verfahren der Zertifizierung von Weiterbildungsprogrammen”

- „Guidelines for International Certification Procedures"

interne:

- Evaluationsbogen Träger
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.7.6 Vorbereitung der Gutachterinnen und Gutachter

ACQUIN stellt sicher, dass die Gutachterinnen und Gutachter angemessen auf das Verfahren vorbereitet werden. Dazu findet das ACQUIN-Konzept zur Schulung von Gutachterinnen und Gutachtern Anwendung. Dieses beinhaltet unterschiedliche Schulungselemente, die schriftliche, audiovisuelle, fernmündliche und Online-Formate umfassen und zielgerichtet ineinandergreifen, so dass eine umfassende Vorbereitung auf die gutachterliche Tätigkeit erfolgt.

Die zuständigen Referentinnen bzw. Referenten stellen den Gutachterinnen und Gutachtern bereits im Rahmen der Anfrage zur Mitwirkung erste Informationen zur Verfügung und bieten Einzelgespräche per Telefon an. Grundlegende allgemeine und verfahrensartbezogene Informationen finden sich auf der Webseite von ACQUIN. Diese und weitere Informationen werden im ACQUIN-Schulungsfilm audiovisuell aufbereitet und dienen den Gutachterinnen und Gutachtern zur individuellen Vorbereitung.

ACQUIN bietet Onlineseminare an, die unabhängig von einem konkreten Verfahren auf die Tätigkeit als Gutachterin bzw. Gutachter vorbereiten. Dies stellt eine umfassende und intensive Möglichkeit dar, mit den Grundlagen, rechtlichen Rahmenbedingungen, Aufgaben, Rollen und Funktion der Gutachterinnen und Gutachter sowie konkreten Fragestellungen und Best Practice-Beispielen vertraut zu werden. Durch die Begleitung erfahrener Referentinnen und Referenten von ACQUIN kann auf Fragestellungen entsprechend eingegangen werden. Die Teilnahme bereits erfahrener Gutachterinnen und Gutachter ermöglicht einen praxisbezogenen Austausch.

ACQUIN bereitet die Gutachterinnen und Gutachter außerdem schriftlich auf das Verfahren vor, indem die Unterlagen des Trägers und das Informationspaket für Gutachterinnen und Gutachter rechtzeitig (i.d.R. acht, spätestens sechs Wochen) vor der Begehung an die Gutachterinnen und Gutachter übermittelt werden.

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

- Musterrechtsverordnung bzw. Landesrechtsverordnung oder ESG-Standards Teil 1
- ggf. weitere nationale und oder fachbezogene Kriterien
- Informationen zum Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen DQR
- Informationen zu European Qualifications Framework, EQF

- Informationen zum jeweiligen nationalen Bildungssystem

Die Gutachterinnen und Gutachter erhalten des Weiteren den Ablaufplan und die Gutachterliste, eine Handreichung mit Informationen zum Verfahrensablauf, eine Erklärung zu Unbefangenheit, Vertraulichkeit, Datenschutz und Einhaltung der Ethikrichtlinie sowie ein Formular zur Reisekostenabrechnung.

Auch erhalten sie ein Gutachtengerüst, eingebettet in das Dokument, das später der Zertifizierungsbericht sein wird. Der Akkreditierungsbericht ist entweder nach der Musterrechtsverordnung oder nach den ESG-Standards Teil 1 strukturiert und beinhaltet jeweils eine Darstellung des Sachstandes sowie eine Bewertung des jeweiligen Kriteriums. Das Gutachtengerüst, das dem Gutachtergremium zur Verfügung gestellt wird, enthält Kernfragen zu den zu bewertenden Teilaspekten der Bewertungskriterien. Sachstände (Beschreibungen aus dem Selbstbericht des Trägers) sind idealerweise bereits in das Dokument eingepflegt.

Im Vorfeld der Vor-Ort-Begehung bietet die Geschäftsstelle den Gutachterinnen und Gutachtern bei Bedarf eine ergänzende Beratung an (z. B. im Rahmen eines Telefongesprächs), um individuelle Fragen im Hinblick auf das Verfahren zu besprechen.

Die Vor-Ort-Begehung beginnt mit einer verbindlichen Vorbesprechung des Gutachtergremiums, die der abschließenden Vorbereitung der Mitglieder des Gutachtergremiums auf das konkrete Verfahren, der Strukturierung der Gespräche, der Rollenklärung während der Begehung bzw. Begutachtung und der Klärung offener Fragen in Bezug auf die Vorgaben und rechtlichen Rahmenbedingungen dient.

Qualitätsanspruch: Kompetenz

- Ausführliche Information des Gutachtergremiums (Verfahrensablauf, aktuell geltende Regelungen, Kriterien und Struktur der Bewertung, Rolle und Aufgaben des Gutachtergremiums, Selbstbericht des Trägers)
- Optimale Vorbereitung des Gutachtergremiums auf die Bewältigung der Aufgaben im Rahmen der Begehung und des Begutachtungsprozesses

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Informationsmaterialien
- Bereitstellung aktueller Informationsmaterialien für das Gutachtergremium
- Aufbereitung und Übermittlung des Gutachtenrasters mit den für das Begutachtungsverfahren notwendigen Sachständen und Kernfragen zur optimalen Orientierung
- Vorbesprechung des Gutachtergremiums in Vorbereitung auf die Begehung, gemeinsame Erarbeitung der Fragen und Strukturierung der Gespräche im Rahmen der Begehung
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter zur Vorbereitung
- Befragung des Trägers zur Vorbereitung der Begehung und des Gutachtergremiums

Verantwortung Prozessschritt

- Referentin bzw. Referent (Information, Organisation)

Tools:

- Informationspaket Gutachtergremium
- Handreichung für Gutachterinnen und Gutachter
- Evaluationsbogen Träger

- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.7.7 Vor-Ort-Begehung

In Abstimmung mit den Mitgliedern des Gutachtergremiums und dem Träger wird ein Termin für die Vor-Ort-Begehung vereinbart.

Nach der Terminfindung wird ein Ablaufplan für die Vor-Ort-Begehung erstellt und mit dem Träger und der Gutachtergruppe abgestimmt. Die Organisation (inklusive Hotelbuchung und Verpflegung des Gutachtergremiums) wird von ACQUIN mit Unterstützung des Trägers (Catering während der Begehung) übernommen. Die An- und Abreise der Gutachterinnen und Gutachter wird von diesen selbst (bzw. im internationalen Kontext) bis zum Abflug individuell organisiert. Landesspezifische Einreisebestimmungen werden dabei im Vorfeld von ACQUIN (ggf. gemeinsam mit dem Träger) geklärt und die Gutachterinnen und Gutachter entsprechend informiert. Zudem erfolgt eine Betreuung bzw. Übernahme bei der Beschaffung notwendiger Dokumente (wie beispielsweise Visa).

Während der Begehung und zur Ergänzung der Informationen aus dem Selbstbericht führt das Gutachtergremium Gespräche mit allen relevanten Personengruppen des Trägers und besichtigt dort die für die Weiterbildungsangebote relevanten Räume. Regelhaft findet die Vor-Ort-Begehung an zwei bzw. mehreren aufeinanderfolgenden Tagen statt.

In Ausnahmesituationen wird geprüft, ob sich das Verfahren alternativ für eine Online-Begehung eignet. In diesem Fall wird die Vor-Ort-Begehung durch eine Online-Begehung (mit vergleichbarem Ablauf zur Vor-Ort-Begehung) ersetzt.

Die Begehung folgt dem zuvor mit dem Träger abgestimmten Ablaufplan, der Gespräche mit Angebotsverantwortlichen und Lehrenden (i.d.R. zu Beginn und zum Abschluss), der Institutionsleitung, Teilnehmerinnen und Teilnehmern sowie (bei Reakkreditierungen) Absolventinnen und Absolventen und in der Regel eine Begehung der Räumlichkeiten vorsieht. Ergänzend können weitere Gesprächsrunden vorgesehen werden, wenn dies aus Sicht der Gutachtergruppe oder aufgrund von nationalen Vorgaben notwendig ist.

Die Vor-Ort-Begehung beginnt mit einer zwei- bis vierstündigen internen Besprechung des Gutachtergremiums, in der die Referentin bzw. der Referent auf die Rolle der Gutachterinnen und Gutachter vorbereitet und den Begutachtungsprozess mit dem Gutachtergremium bespricht. Die interne Besprechung dient dem Austausch über die vom Träger und ACQUIN zur Verfügung gestellte Dokumentation und der Strukturierung der anschließenden Gesprächsrunden, ausgehend von den Fragen des Gutachtergremiums. Die Referentin bzw. der Referent bespricht mit dem Gutachtergremium auch die Struktur des Zertifizierungsberichts. Aus dem

Kreis des Gutachtergremiums wird für die Moderation eine Sprecherin bzw. ein Sprecher benannt. Die Moderation der einzelnen Gesprächsrunden kann auf Wunsch des Gutachtergremiums alternativ auch im Wechsel stattfinden (z. B. studentisches Mitglied für das Gespräch mit Studierenden).

Die internen Zwischen- und Abschlussbesprechungen des Gutachtergremiums dienen dazu, die Gespräche zu reflektieren, den grundsätzlichen Beschlussvorschlag zu besprechen und sich über mögliche Auflagen und Empfehlungen zu verständigen. Bei der Formulierung der Auflagen und Empfehlungen unterstützt die Referentin bzw. der Referent die Mitglieder des Gutachtergremiums und orientiert sich dabei an einer intern geführten Liste bereits ausgesprochener Auflagen und Empfehlungen.

Im Anschluss an das interne Abschlussgespräch des Gutachtergremiums führt die Gutachtergruppe ein Feedbackgespräch mit den Programmverantwortlichen des Trägers und teilt ihnen die vorläufige Bewertung des Gutachtergremiums mit. Die Referentin bzw. der Referent bespricht (ggf. in einem separaten Gespräch) die weiteren Verfahrensschritte.

Qualitätsanspruch: Aussagekraft, Vollständigkeit, Transparenz

- Terminfindung in Abstimmung mit Träger und Gutachtergremium und detaillierte Planung der Vor-Ort-Begehung
- Während der Gespräche mit den verschiedenen Statusgruppen findet ein konstruktiv-kritischer Dialog zwischen Träger und Gutachtergremium statt.
- Die Gutachterinnen und Gutachter haben ein umfassendes Bild des zu zertifizierenden Weiterbildungsangebotes/der zu zertifizierenden Weiterbildungsangebote
- Das Gutachtergremium gelangt zu einer fundierten und einvernehmlichen Akkreditierungsempfehlung, die für den Träger nachvollziehbar ist

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Optimale Vorbereitung und Betreuung des Gutachtergremiums durch die Referentin bzw. den Referenten
- Wahl einer geeigneten Sprecherin bzw. eines geeigneten Sprechers
- Einsatz verfahrensunterstützender Maßnahmen (insb. bei Hotel- und Restaurantbuchung)
- Strukturierung der Gespräche anhand von Fragen und mit Hilfe des Gutachtenrasters
- Befragung des Trägers zur Vor-Ort-Begehung
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter zur Vor-Ort-Begehung

Verantwortung Prozessschritt

- Referentin bzw. Referent (zeitliche Abstimmung und Organisation, Überblick über Einhaltung formaler Kriterien, Beratung und Unterstützung des Gutachtergremiums)
- Sekretariat (unterstützende Prozesse in Vorbereitung auf die Begehung)
- Sprecherin bzw. Sprecher des Gutachtergremiums (Moderation der Gespräche)
- Gutachtergremium (fachliche Fragen, Gesprächsführung, Expertise, Akkreditierungsvorschlag)

Tools:

externe:

- Musterrechtsverordnung bzw. Landesrechtsverordnung bzw. ESG Teil 1

interne:

- Vorlage „Gutachterliste“
- Vorlage „Ablaufplan Begehung“

- Vorlage „Kommunikationshilfe Hotel“
- Gutachtenraster (mit Kernfragen zur Bewertung fachlich-inhaltlicher Kriterien)
- interne Richtlinie zur Durchführung von Online-Formaten
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Träger
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.7.8 Erstellung des Zertifizierungsberichts

Die Bewertung der jeweils zugrundliegenden Kriterien erfolgt arbeitsteilig durch die Mitglieder des Gutachtergremiums. Die Gutachterinnen und Gutachter orientieren sich dabei am Gutachtenraster.

Die Referentin bzw. der Referent vereinbart mit den Mitgliedern des Gutachtergremiums eine Frist zur Einreichung der Einzelbeiträge. Zur Unterstützung der Gutachterinnen und Gutachter übermittelt die Referentin bzw. der Referent im Nachgang der Vor-Ort-Begehung die in der internen Abschlussbesprechung gemeinsam formulierte Beschlussempfehlung an das Gutachtergremium und legt Gesprächsnotizen bei.

Nach Ablauf der vereinbarten Frist bittet die Referentin bzw. der Referent ggf. um Zusendung noch ausstehender Teilberichte und erstellt einen Gesamtentwurf des Gutachtens. Dabei erfolgt eine Prüfung auf sachliche Richtigkeit, Lesbarkeit und Konsistenz, die redaktionelle Anpassungen erfordern kann. Zudem wird sichergestellt, dass alle zugrunde gelegten Kriterien bewertet sind und ausreichend Sachstand dokumentiert ist; ggf. erfolgen entsprechende Ergänzungen. Der Entwurf des Gutachtens wird anschließend den Mitgliedern des Gutachtergremiums zur Abstimmung übermittelt.

Nach Abstimmung des Gutachtens wird der Zertifizierungsbericht von der Referentin bzw. vom Referenten an den Träger übermittelt. Der Träger kann innerhalb der vertraglich vereinbarten Frist zum Zertifizierungsbericht Stellung nehmen. Dadurch erhält der Träger die Möglichkeit, sachliche Richtigstellungen zu äußern und Anmerkungen zur gutachterlichen Bewertung vorzutragen.

Die Referentin bzw. der Referent von ACQUIN leitet die Stellungnahme des Trägers an das Gutachtergremium weiter und unterbreitet den Gutachterinnen und Gutachtern ggf. Änderungsvorschläge aufgrund der in der Stellungnahme geäußerten Aussagen. Sollte sich durch die Stellungnahme des Trägers eine Modifikation der Bewertung der Kriterien ergeben, wird der Zertifizierungsbericht in Abstimmung mit dem Gutachtergremium angepasst und die Beschlussempfehlung ggf. geändert.

Der Zertifizierungsbericht und die Stellungnahme des Trägers werden anschließend gemeinsam mit weiteren verfahrensrelevanten Dokumenten (wie beispielsweise dem Selbstbericht

des Trägers, ggf. nachgereichten Unterlagen etc.) der Akkreditierungskommission von ACQUIN zur Beschlussfassung vorgelegt.

Der Zertifizierungsbericht und die Stellungnahme des Trägers werden von der Referentin bzw. von dem Referenten bei ACQUIN intern dokumentiert.

4.7.9 Beschlussfassung durch die Akkreditierungskommission von ACQUIN

Zu jedem Weiterbildungsangebot wird von den studentischen Hilfskräften ein Vorblatt erstellt, das Kurzinformationen zum Studiengang sowie einen Studienverlaufsplan enthält. Die Referentin bzw. der Referent stellt alle zur Beschlussfassung der Akkreditierungskommission erforderlichen Unterlagen (Gutachten, Stellungnahme des Trägers, Selbstbericht) und das korrigierte Vorblatt rechtzeitig zur Vorbereitung zur Verfügung. Das Verfahren wird auf der Sitzung der Akkreditierungskommission vom Referenten bzw. von der Referentin vorgestellt. Auf der Grundlage des Gutachtens und der Stellungnahme des Trägers fasst die Akkreditierungskommission einen Beschluss; Abweichungen vom gutachterlichen Votum werden nachvollziehbar begründet.

Nach dem Beschluss informiert der die Referentin bzw. Referent den Träger über das Ergebnis und erstellt einen Protokollabschnitt. Dabei sind die vorgegebenen Protokoll-Formulierungen anzuwenden und die begründeten Abweichungen vom gutachterlichen Votum 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 Weiterbildungsangebot erstellt, überprüft und korrigiert. Nach Unterzeichnung durch die bzw. den Vorstandsvorsitzende(n) werden der Beschlussbrief und die Urkunde im digitalen Verfahrensverwaltungssystem und im Verfahrensordner hinterlegt und an die Hochschule versendet.

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

Nach der Entscheidung über die Zertifizierung wird der Träger gebeten, mithilfe eines Fragebogens an einer Evaluation zur Qualitätssteigerung der Verfahren mitzuwirken (vgl. Kapitel 6.2.1.1).

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Überprüfbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit

- Dies Sitzung der Akkreditierungskommission wird umfassend vorbereitet (Tagesordnung, Unterlagen, Vollständigkeit)
- Die Akkreditierungskommission wird umfassend informiert (ggf. Informationen zum jeweiligen nationalen Bildungssystem)

- Die Mitglieder der Akkreditierungskommission sind umfassend vorbereitet (rechtzeitige Bereitstellung von Unterlagen, Informationen)
- Die Unbefangenheit der Kommissionsmitglieder in der Entscheidung über die Zertifizierung ist gewährleistet
- Eine Vertretung von befangenen oder verhinderten Kommissionsmitgliedern ist sichergestellt
- Die Akkreditierungskommission trifft eine nachvollziehbare und begründete Entscheidung unter Berücksichtigung des Gutachtens und der Stellungnahme des Trägers
- Die Beschlussbriefe an den Träger sind nachvollziehbar in Bezug auf die Folgen der Entscheidung und werden frühzeitig versendet (Zertifizierungszeitraum, Auflagenerfüllung)

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Vorbereitung der Sitzung durch Geschäftsführung und Prozessmanagement in Abstimmung mit den Referentinnen und Referenten
- Bereitstellung der Dokumentation durch die Referentin bzw. den Referenten
- Leitung der Sitzungen durch die Vorstandsvorsitzende bzw. den Vorstandsvorsitzenden, Unterstützung durch die Geschäftsführung sowie Referentinnen und Referenten
- Vertretung von möglicherweise befangenen Kommissionmitgliedern für die entsprechenden Tagesordnungspunkte durch die Stellvertretungen
- Protokollierung der Sitzung durch die Referentinnen und Referenten sowie der Geschäftsführung, Abstimmung des Protokolls durch das Prozessmanagement
- Teilautomatisierung der Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen, Beschlussbriefen etc. über digitales Verfahrensverwaltungssystem
- Befragung der Träger

Verantwortung Prozessschritt

- Vorstandsvorsitzende bzw. Vorstandsvorsitzender (Moderation und Leitung)
- Referentinnen und Referenten (Abstimmung der Tagesordnung, Dokumentation der Verfahren, Protokoll der Ergebnisse, Information an die Träger)
- Prozessmanagement (Vorbereitung, Steuerung, Protokollabstimmung, Überprüfung)
- Mitglieder der Kommission (Diskussion, Entscheidungsfindung)

Tools:

- Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Protokoll)
- Evaluationsbogen Träger
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.7.10 Veröffentlichung des Zertifizierungsergebnisses

Nach der Beschlussfassung werden die Zertifizierungsberichte mit den Beschlüssen der Akkreditierungskommission auf der Homepage von ACQUIN veröffentlicht. Zusätzlich veröffentlicht

ACQUIN die relevanten Verfahrensdaten in der „Database of External Quality Assurance Reports“ (DEQAR).

Die Zertifizierungsberichte werden zudem im digitalen Verfahrensverwaltungssystem abgelegt.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Qualität der Bewertung

- Die Kriterien der Musterrechtsverordnung bzw. Landesrechtsverordnung oder die ESG-Standards Teil 1 werden (soweit anwendbar) behandelt
- Der Zertifizierungsbericht bewertet transparent und nachvollziehbar den Grad der Erfüllung aller notwendigen Kriterien

- Der Zertifizierungsbericht begründet den Entscheidungsvorschlag des Gutachtergremiums
- Der Zertifizierungsbericht ist vollständig (d.h. die Zertifizierungsbeschlüsse sind eingefügt)
- Der Zertifizierungsbericht wird innerhalb von sechs Wochen nach Beschlussfassung veröffentlicht

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Prüfung des Zertifizierungsberichts auf Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit (ggf. durch eine zweite Referentin bzw. einen zweiten Referenten)
- Befragung des Trägers
- Befragung der Gutachterinnen und Gutachter

Verantwortung Prozessschritt

- Mitglieder des Gutachtergremiums (Erstellung der Gutachtenteile)
- Referent bzw. Referentin (Erstellung des Zertifizierungsberichts, Steuerung des Prozesses, Fertigstellung des Zertifizierungsberichts, Versand an den Träger, Bearbeitung der Stellungnahme, Aufbereitung der Unterlagen für die Akkreditierungskommission)

Tools:

- Gutachtenraster
- Musterrechtsverordnung bzw. Landesrechtsverordnung oder ESG-Standards Teil 1
- ggf. landesspezifische Vorgaben
- (laufend aktualisierte) Liste wiederkehrender Auflagen und Empfehlungen
- Evaluationsbogen Träger
- Evaluationsbogen Gutachtergremium
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.7.11 Auflagenerfüllung

Sollte das Weiterbildungsprogramm mit Auflagen akkreditiert worden sein, so wird der Träger mit dem Beschlussbrief über die, in diesem Fall befristete Zertifizierung, der Zeitpunkt für die Einreichung der Unterlagen zur Auflagenerfüllung mitgeteilt. Nach Eingang der Unterlagen werden diese vor der zuständigen Referentin bzw. dem zuständigen Referenten geprüft und es wird einen Entwurf zur Feststellung der Auflagenerfüllung erstellt, in welchem die ausgesprochenen Auflagen und die von der Hochschule umgesetzten Maßnahmen gegenübergestellt werden. Bei fachlich-inhaltlichen Auflagen kann für die Bewertung der Auflagenerfüllung erneut die Gutachtergruppe, falls erforderlich, einbezogen werden. Die Unterlagen der Hochschule werden zusammen mit dem Entwurf zur Auflagenerfüllung der Akkreditierungskommission zur Prüfung vorgelegt.

Auf der Grundlage der Unterlagen der Hochschule und des Entwurfs der Stellungnahme zur Auflagenerfüllung fasst die Akkreditierungskommission einen Beschluss.

Nach dem Beschluss informiert der die Referentin bzw. Referent die Hochschule über das Ergebnis und erstellt einen Protokollabschnitt. Dabei sind die vorgegebenen Protokoll-Formulierungen anzuwenden. Das finalisierte Protokoll der Akkreditierungskommissionssitzung ist die Grundlage für die Erstellung des Beschlussbriefes zur Auflagenerfüllung im Bereich Gremien, mit dem die Zertifizierungsentscheidung an die Hochschule übermittelt werden. Es wird eine aktualisierte Zertifizierungsurkunde für den Studiengang erstellt, überprüft und korrigiert.

Nach Unterzeichnung durch die bzw. den Vorstandsvorsitzende(n) werden der Beschlussbrief und die Urkunde im digitalen Verfahrensverwaltungssystem und im Verfahrensordner hinterlegt und an die Hochschule versendet.

Die Zertifizierungsentscheidung und das um die Feststellung der Auflagenerfüllung ergänzte Gutachten sowie die Verfahrensdaten werden veröffentlicht. Die zu veröffentlichenden Daten werden von der Referentin bzw. vom Referenten überprüft und korrigiert.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Überprüfbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit

- Dies Sitzung der Akkreditierungskommission wird umfassend vorbereitet (Tagesordnung, Unterlagen, Vollständigkeit)
- Die Akkreditierungskommission wird umfassend informiert (ggf. Informationen zum jeweiligen nationalen Bildungssystem)
- Die Mitglieder der Akkreditierungskommission sind umfassend vorbereitet (rechtzeitige Bereitstellung von Unterlagen, Informationen)
- Die Unbefangenheit der Kommissionsmitglieder in der Entscheidung über die Akkreditierung ist gewährleistet
- Eine Vertretung von befangenen oder verhinderten Kommissionsmitgliedern ist sichergestellt
- Die Akkreditierungskommission trifft eine nachvollziehbare und begründete Entscheidung unter Berücksichtigung des Gutachtens und der Stellungnahme der Hochschule
- 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

- Vorbereitung der Sitzung durch Geschäftsführung und Prozessmanagement in Abstimmung mit den Referentinnen und Referenten
- Bereitstellung der Dokumentation durch die Referentin bzw. den Referenten
- Leitung der Sitzungen durch die Vorstandsvorsitzende bzw. den Vorstandsvorsitzenden, Unterstützung durch die Geschäftsführung sowie Referentinnen und Referenten
- Vertretung von möglicherweise befangenen Kommissionmitgliedern für die entsprechenden Tagesordnungspunkte durch die Stellvertretungen
- Protokollierung der Sitzung durch die Referentinnen und Referenten sowie der Geschäftsführung, Abstimmung des Protokolls durch das Prozessmanagement
- Teilautomatisierung der Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen, Beschlussbriefen etc. über digitales Verfahrensverwaltungssystem

Verantwortung Prozessschritt

- Vorstandsvorsitzende bzw. Vorstandsvorsitzender (Moderation und Leitung)
- Referentinnen und Referenten (Abstimmung der Tagesordnung, Dokumentation der Verfahren, Protokoll der Ergebnisse, Information an die Hochschule)
- Prozessmanagement (Vorbereitung, Steuerung, Protokollabstimmung, Überprüfung)
- Mitglieder der Kommission (Diskussion, Entscheidungsfindung)

Tools:

- Vorlagen Stellungnahme Auflagenerfüllung
- Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Protokoll)
- Evaluationsbogen Hochschule
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

4.7.12 Wesentliche Änderung

Gemäß der Vertragsgestaltung verpflichtet ACQUIN den Träger unverzüglich jede wesentliche Änderung am Akkreditierungsgegenstand während des Geltungszeitraums der Zertifizierung anzuzeigen. Dabei findet zunächst eine Prüfung durch die Geschäftsstelle von ACQUIN hinsichtlich der Wesentlichkeit der Änderung statt. Als wesentlich werden dabei Änderungen in folgenden Bereichen eingestuft: Bezeichnung des Weiterbildungsangebotes, Profil (Vollzeit/Teilzeit/berufsbegleitend/Fern/Dual/etc.), Änderungen der Struktur (etwa Einrichtung oder Abschaffung von Schwerpunkten, Pflicht- und Wahlbereichen, Modul- bzw. Lehrgangsstruktur usw.). Diese Punkte dienen als Beispiele und sind nicht als vollständig zu betrachten. In Zweifelsfällen sind die Träger gebeten, die Änderungen der Geschäftsstelle von ACQUIN zu melden.

Werden die angezeigten Änderungen nicht als wesentlich eingestuft, erhält der Träger auf Wunsch eine Bestätigung über die Anzeige und das Prüfergebnis. Werden die angezeigten Änderungen als wesentlich eingestuft, entscheidet die Akkreditierungskommission von ACQUIN dabei auf Grundlage einer von der Geschäftsstelle von ACQUIN erstellten Beschlussvorlage, ob die wesentliche Änderung von der bestehenden Zertifizierung umfasst ist.

Im Rahmen der Prüfung der Änderungsanzeige kann die Akkreditierungskommission dem Träger gegenüber eine externe Nachbegutachtung anfordern. In diesem Fall reicht der Träger die für die Prüfung notwendigen Informationen und Dokumente ein.

Ziel der externen Nachbegutachtung ist es zu prüfen, ob die Zertifizierung auf den weiterentwickelten Zertifizierungsgegenstand ausgedehnt werden kann.

Zwischen dem Träger und ACQUIN wird ein Zeit- und Kostenplan vereinbart. ACQUIN setzt dazu ggf. ein Gutachtergremium ein, das nach Möglichkeit aus Mitgliedern des Gremiums aus der vorangegangenen Begutachtung bestehen soll, und informiert den Träger darüber.

Die Unterlagen des Trägers werden mit der Bitte um Prüfung, ob die wesentliche Änderung qualitätsmindernd ist und deshalb eine erneute Zertifizierung erforderlich wird, an das Gutachtergremium weitergeleitet. Sollte das Gutachtergremium die Auffassung vertreten, dass die vorgenommene Änderung die Qualität nicht mindert, wird das Ergebnis der Nachbegutachtung begründet, dokumentiert und an die Akkreditierungskommission zur Beschlussfassung übermittelt.

Sollte das Gutachtergremium die Auffassung vertreten, dass die vorgenommene Änderung die Qualität des Weiterbildungsangebotes mindert, kann es Auflagen vorschlagen oder eine Neuakkreditierung des Weiterbildungsangebotes empfehlen. Das Ergebnis der Nachbegutachtung wird dem Träger mitgeteilt. Es hat innerhalb von vier Wochen nach Zugang des Berichts die Möglichkeit, eine Stellungnahme abzugeben. Nach Berücksichtigung der Stellungnahme des

Trägers wird der Bericht des Gutachtergremiums ggf. korrigiert bzw. ergänzt und der Akkreditierungskommission zur Beschlussfassung übermittelt.

Die Beschlussfassung der Akkreditierungskommission folgt dabei den in Kapitel 4.7.8 definierten Prozessschritten.

Qualitätsanspruch: Nachvollziehbarkeit, Überprüfbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit

- Dies Sitzung der Akkreditierungskommission wird umfassend vorbereitet (Tagesordnung, Unterlagen, Vollständigkeit)
- Die Akkreditierungskommission wird umfassend informiert (ggf. Informationen zum jeweiligen nationalen Bildungssystem)
- Die Mitglieder der Akkreditierungskommission sind umfassend vorbereitet (rechtzeitige Bereitstellung von Unterlagen, Informationen)
- Die Unbefangenheit der Kommissionsmitglieder in der Entscheidung über die Zertifizierung ist gewährleistet
- Eine Vertretung von befangenen oder verhinderten Kommissionsmitgliedern ist sichergestellt
- Die Akkreditierungskommission trifft eine nachvollziehbare und begründete Entscheidung unter Berücksichtigung des Gutachtens und der Stellungnahme des Trägers
- Die Beschlussbriefe an den Träger sind nachvollziehbar in Bezug auf die Folgen der Entscheidung und werden frühzeitig versendet (Zertifizierungszeitraum, Auflagenerfüllung)

Qualitätssicherungsmaßnahmen

- Vorbereitung der Sitzung durch Geschäftsführung und Prozessmanagement in Abstimmung mit den Referentinnen und Referenten
- Bereitstellung der Dokumentation durch die Referentin bzw. den Referenten
- Leitung der Sitzungen durch die Vorstandsvorsitzende bzw. den Vorstandsvorsitzenden, Unterstützung durch die Geschäftsführung sowie Referentinnen und Referenten
- Vertretung von möglicherweise befangenen Kommissionmitgliedern für die entsprechenden Tagesordnungspunkte durch die Stellvertretungen
- Protokollierung der Sitzung durch die Referentinnen und Referenten sowie der Geschäftsführung, Abstimmung des Protokolls durch das Prozessmanagement
- Teilautomatisierung der Erstellung von Tagesordnungen, Protokollen, Beschlussbriefen etc. über digitales Verfahrensverwaltungssystem
- Befragung der Träger

Verantwortung Prozessschritt

- Vorstandsvorsitzende bzw. Vorstandsvorsitzender (Moderation und Leitung)
- Referentinnen und Referenten (Abstimmung der Tagesordnung, Dokumentation der Verfahren, Protokoll der Ergebnisse, Information an die Hochschule)
- Prozessmanagement (Vorbereitung, Steuerung, Protokollabstimmung, Überprüfung)
- Mitglieder der Kommission (Diskussion, Entscheidungsfindung)

Tools:

- Vorlagen Akkreditierungskommission (Tagesordnung, Protokoll)
- Evaluationsbogen Träger
- Digitale Verfahrensverwaltung und Verfahrensordner (Dokumentation des Verfahrens)

5 Beschwerde und Widerspruchsverfahren

Alle Mitarbeitenden, Gutachterinnen und Gutachter, Gremien und Organe sind jederzeit für Fragen und kritische Hinweise auf mögliche Mängel und Fehler im Verfahrensverlauf offen, um Anlässe für nachträgliche Einwände und Beschwerden soweit möglich zu vermeiden. Daneben besteht ein formelles Beschwerde-, Einspruchs- und Widerspruchsverfahren.

Dieses erfasst alle Elemente von Begutachtungs- und Akkreditierungsverfahren. Hierzu gehören die Regeln des Verfahrensablaufs und die in dem Verfahren zugrunde gelegten Bewertungskriterien, welche in den Prozessbeschreibungen von ACQUIN veröffentlicht sind.

5.1 Nationale Begutachtungsverfahren für Verfahren der Programm- und Systemakkreditierung

5.1.1 Beschwerden zu Verfahrens-, Sach- und Rechtsfragen

Beschwerden können im Verfahren, die in den Geltungsbereich des Studienakkreditierungsstaatsvertrages fallen, von Hochschulen zu Verfahrens-, Sach- und Rechtsfragen eingelegt werden. Zunächst prüft die Geschäftsstelle den Sachverhalt Kann die Geschäftsstelle den Sachverhalt nicht klären bzw. eine Lösung herbeiführen, so wird die Beschwerde an die Akkreditierungskommission zur weiteren Befassung übergeben. Die Akkreditierungskommission kann der Beschwerde abhelfen, sofern diese begründet ist. Andernfalls lehnt sie diese mit einer Begründung ab und die Hochschule wird darüber informiert. Die Hochschule kann nach Mittelung über den Beschluss innerhalb von vier Wochen dagegen Einspruch erheben. In diesem Fall wird das Verfahren an die Beschwerde und Widerspruchskommission übergeben, die die Beschwerde erneut prüft und eine Stellungnahme erstellt und diese der Akkreditierungskommission zur Entscheidung über die Beschwerde übermittelt. Die Stellungnahme der Beschwerde- und Widerspruchskommission ist bei der abschließenden Entscheidung der Akkreditierungskommission zu berücksichtigen.

5.1.2 Einspruch und Beschwerdegegen Gutachterinnen und Gutachter

Die Hochschule kann gegenüber benannten Mitgliedern von Gutachtergremien innerhalb von zwei Wochen nach Zusendung er Gutachterliste Einspruch gegen die Nominierung von Mitgliedern des Gutachtergremiums einlegen. Gründe für den Einspruch können bspw. eine mögliche Befangenheit oder eine mangelnde fachliche Eignung sein. Die Akkreditierungskommission prüft die Einwände (nicht ausreichende fachliche Eignung, fehlende Unbefangenheit) und entscheidet über einen Austausch von einzelnen Mitgliedern der Gutachtergruppe. Ein Vetorecht der Hochschule gegen die Benennung von Gutachtergruppen besteht nicht.

5.1.3 Beschwerde wegen möglicher Form- und Rechtsfehler sowie in vertraglichen Angelegenheiten

Die Hochschule kann zudem möglicher Form- und Rechtsfehler, sowie in vertraglichen Angelegenheiten Beschwerde einlegen. Hierüber entscheidet innerhalb eines Monats der Vorstandsvorsitzende von ACQUIN, der als Vorsitzender der Akkreditierungskommission informiert.

5.2 Nationale Begutachtungsverfahren außerhalb der Geltung des Studienakkreditierungsstaatsvertrags und internationale Akkreditierungs- und Zertifizierungsverfahren

5.2.1 Einspruch und Beschwerde gegen Gutachterinnen und Gutachter

Die Hochschule kann gegenüber benannten Mitgliedern von Gutachtergremien innerhalb von zwei Wochen nach Zusendung der Gutachterliste einen Einspruch gegen die Nominierung von Mitgliedern des Gutachtergremiums einlegen. Gründe für den Einspruch können bspw. eine mögliche Befangenheit oder eine mangelnde fachliche Eignung sein. Die Akkreditierungskommission prüft die Einwände (nicht ausreichende fachliche Eignung, fehlende Unbefangenheit) und entscheidet über einen Austausch von einzelnen Mitgliedern der Gutachtergruppe. Ein Vetorecht der Hochschule gegen die Benennung von Mitgliedern er Gutachtergremien besteht nicht.

5.2.2 Richtigstellungen sowie Einwände gegen das Begutachtungsverfahren bzw. das Begutachtungsergebnis

Die Hochschule hat das Recht, sich zu dem Begutachtungsverfahren, den Sachfeststellungen und dem Begutachtungsergebnis zu äußern. Die Hochschule erhält das Gutachten und kann bei Verfahren der Akkreditierung von Studiengängen bzw. der Zertifizierung von Weiterbildungsangeboten innerhalb von zwei Wochen, bei Verfahren der institutionellen Akkreditierung bzw. Zertifizierung von Qualitätsmanagementsystemen innerhalb von vier Wochen nach Zugang des Gutachtens schriftlich Stellung nehmen. Das Gutachten und die Stellungnahme der Hochschule werden der Akkreditierungskommission geprüft.

5.2.3 Widerspruch gegen den Akkreditierungs- bzw. Zertifizierungsbeschluss

Die Hochschule kann gegen den Zertifizierungs- bzw. Akkreditierungsbeschluss der Akkreditierungskommission innerhalb eines Monats ab Datum des Beschlussbriefs schriftlich Widerspruch einlegen. Die Geschäftsstelle legt der Akkreditierungskommission auf ihrer nächsten Sitzung den Widerspruch zur Befassung und Entscheidung vor. Die Akkreditierungskommission prüft alle entscheidungsrelevanten Verfahrens-, Sach- und Rechtsfragen sowie erneut die

der Akkreditierungsentscheidung zugrundeliegenden Bewertungen unter besonderer Würdigung der vorgebrachten Widerspruchsgründe. Hält die Akkreditierungskommission den Widerspruch für begründet, so gibt sie ihm statt.

Gibt die Akkreditierungskommission dem Widerspruch nicht statt, so werden Widerspruch der Hochschule und ablehnendes Votum der Akkreditierungskommission der Beschwerde- und Widerspruchskommission von ACQUIN zur abschließenden Entscheidung vorgelegt. Die Beschwerde- und Widerspruchkommission prüft den Widerspruch und erstellt eine Stellungnahme die der Akkreditierungskommission zur Entscheidung über die Beschwerde übermittelt wird. Die Stellungnahme der Beschwerde- und Widerspruchskommission ist bei der abschließenden Entscheidung der Akkreditierungskommission zu berücksichtigen.

6 Unterstützende Prozesse

6.1 Infrastruktur

6.1.1 Zielsetzung

- Zeitgemäßes und professionelles Arbeitsumfeld

6.1.2 Umsetzung

Die Geschäftsstelle von ACQUIN verfügt über großzügige Ein- bis Zwei -Personen-Büros, drei Besprechungsräume und eine Gemeinschaftsküche. Die Geschäftsstelle liegt drei Gehminuten vom Bahnhof Bayreuth entfernt, so dass eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV besteht. Parkplätze für die Mitarbeiterkraftfahrtzeuge stehen in ausreichender Zahl zur Verfügung.

Jeder Arbeitsplatz in der Geschäftsstelle ist zeitgemäß mit Mobiliar, EDV, Internet- und Telefonanschluss ausgestattet, um ein professionelles Arbeitsumfeld zu gewährleisten. Erforderliche Anpassungen in der Ausstattung finden zeitnah statt.

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.

6.1.3 Verantwortung

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

6.2 Kommunikation und Information

6.2.1 Zielsetzung

- 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

6.2.2 Umsetzung

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, Akkreditierungskommissionssitzung)
- Akkreditierungskommission (Akkreditierungskommissionssitzungen, 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 Kapitel 2.1 und 2.2), Jahresbericht und Vorgespräche).

6.2.3 Verantwortung

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle sowie alle Gremienmitglieder.

6.3 Rechnungswesen

6.3.1 Zielsetzung

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

6.3.2 Umsetzung

Die Gemeinnützigkeit von ACQUIN e.V. erfordert kostendeckendes, jedoch nicht gewinnorientiertes Wirtschaften. 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 Vorstand wird quartalsweise informiert.

6.3.3 Verantwortung

Verantwortlich ist die Geschäftsführung im Auftrag des Vorstands.

6.4 Gremienbetreuung und -organisation

6.4.1 Zielsetzung

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

6.4.2 Umsetzung

Der in den Kernprozessen dargestellte kontinuierliche Einbezug der Gremien wird durch die jährlichen Mitgliederversammlungen, die drei- bis viermal pro Jahr stattfindenden Sitzungen des Vorstands und die vierteljährlichen Sitzungen der Akkreditierungskommission sichergestellt. 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 die Stelle der Prozessmanagerin in der Geschäftsstelle eingerichtet, wobei selbstverständlich auch die Geschäftsführung und die Referentinnen und Referenten intensiv in den Prozess eingebunden sind.

6.4.3 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

Die Prozessmanagerin trägt für die inhaltliche und organisatorische Betreuung der Akkreditierungskommission die Verantwortung.

7 Qualitätsmanagement

7.1 Organisation

2018 hat ACQUIN Bereiche als eine Zwischenebene zwischen Geschäftsführung und Referentinnen und Referenten eingeführt. Als Bereiche wurden den Produkten von ACQUIN entsprechend: „Programmakkreditierung national“, „Akkreditierung und Zertifizierung International“, „Systemakkreditierung“ und „Beratung“ (ACQUINUS GmbH) eingerichtet. Als fünfter Bereich wurde als Querschnittsaufgabe konträr zur Produktausrichtung der Bereich „interne Prozesse und Qualitätssicherung“ (iPQ) geschaffen, der sich nicht auf ein bestimmtes Produkt, sondern auf Prozessgestaltung konzentriert. Aufgaben des Bereiches iPQ sind allgemein die Qualitätssicherung nach innen und außen, was vor allem das Dokumentenmanagement von ACQUIN betrifft und einen hohen Abstimmungsbedarf mit den anderen Bereichen voraussetzt.

7.1.1 Bereichsleitung interne Prozesse und Qualitätssicherung (iPQ)

Die Bereichsleitung iPQ ist gegenüber der Geschäftsstelle für die Weiterentwicklung und Umsetzung der Qualitätssicherungsmaßnahmen verantwortlich. Sie spricht sich darüber hinaus mit den anderen Bereichsleitungen ab, um die unterschiedlichen Arbeitsprozesse der jeweiligen Bereiche zu berücksichtigen und angemessen im Qualitätsmanagement abzubilden. Die Bereichsleitung trifft sich hierzu wöchentlich mit der Geschäftsführung und den anderen Bereichsleitungen.

Die Bereichsleitung ist konzeptionell für alle Aspekte der iPQ verantwortlich und koordiniert die Arbeit mit der Prozessmanagerin und dem Team iPQ. Sie verantwortet die i.d.R. jährlich erstellten Qualitätsberichte von ACQUIN.

7.1.2 Prozessmanagement

Die Prozessmanagerin ist für die flüssige Kommunikation innerhalb ACQUINs und mit den externen Stakeholdern zuständig. Ein hauptsächlicher – aber nicht alleiniger – Aufgabenbereich ist die Unterstützung der Bereichsleitung iPQ. Hierzu überwacht die Prozessmanagerin die Anwendung und Umsetzung von externen Instrumenten wie der Erhebung und Auswertung der Fragebögen für Hochschulen und Gutachtergruppen und von internen Instrumenten wie das kennzahlengestützte Qualitätsmonitoring und die Projektzeiterfassung (vgl. Kapitel 6.2.1.1, 6.2.1.2 und 6.2.2). Die Prozessmanagerin nimmt daher zum besseren internen Informationsaustausch an den wöchentlichen Treffen der Bereichsleitungen mit der Geschäftsführung teil.

Die Ergebnisse aus den Befragungen und Datenerhebungen werden in den Besprechungen zwischen Bereichsleitung und der Prozessmanagerin analysiert und diskutiert. Sie fließen in

Berichte an die Geschäftsführung ein oder werden als Arbeitsgrundlagen für das Team iPQ aufbereitet.

7.1.3 Team iPQ

Das Team iPQ besteht neben der Bereichsleitung und der Prozessmanagerin aus Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von ACQUIN in wechselnder Konstellation, abhängig von den jeweils anstehenden Aufgaben. Die Personen sprechen entweder die Bereichsleitung an, wenn sie gewisse Themen behandelt haben wollen oder werden von der Bereichsleitung zur Teilnahme aufgefordert, um ihre Erfahrungen und Kenntnisse einzubringen. Die Treffen finden unregelmäßig alle paar Wochen statt, abhängig von der Dringlichkeit der zu besprechenden Themen wie auch von den Reiseaktivitäten der Referentinnen und Referenten.

Aufgabe des Teams ist es, das Qualitätsmanagementsystem von ACQUIN kontinuierlich weiterzuentwickeln. Hierzu werden im Team Ideen gesammelt, in kleinen Arbeitskreisen Diskussionsvorlagen erarbeitet und nach wiederholten Diskussion im Team zur Umsetzung empfohlen. Ein Mitglied der Geschäftsführung ist bei den Sitzungen des Teams iPQ immer anwesend, um jederzeit in die Arbeitsschritte eingreifen zu können und die Ergebnisse des Teams iPQ freizugeben.

7.2 Instrumente

7.2.1 Externe Instrumente

7.2.1.1 Fragebogen Hochschule

Nach jeder Beschlussfassung bzw. nach jedem Zusenden eines Akkreditierungsberichts findet eine online-basierte Befragung der Hochschule statt. Der Link zu den Fragebögen wird per E-Mail ca. eine Woche nach Versand der Beschlussfassung an die Hochschule 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 der Prozessmanagerin halbjährlich ausgewertet.

Durch die Evaluation soll die Hochschule die Möglichkeit haben differenzierte Rückmeldungen zu dem Verfahren, den jeweiligen Referentinnen und Referenten sowie zum Gutachtergremium geben zu können. Des Weiteren soll die Evaluation intern Verbesserungspotential aufzeigen.

7.2.1.2 Fragebogen Gutachtergruppe

Die Evaluation der Gutachterinnen und Gutachter erfolgt nach dem Versenden des Akkreditierungsberichts an die Hochschule. Der Link zu den Fragebögen wird per E-Mail an das Gutachtergremium 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 Gutachterinnen und Gutachter in offenen Textfeldern individuelle Rückmeldungen, Verbesserungsvorschläge aber auch Kritik äußern.

Die Daten der Fragebögen der Gutachter und Gutachterinnen werden schriftlich dokumentiert und von der Prozessmanagerin halbjährlich ausgewertet.

Wie bei den Hochschulen sollen die Gutachterinnen und Gutachter 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.

7.2.1.3 Umgang mit vom Akkreditierungsrat monierten Akkreditierungsberichten

ACQUIN möchte qualitativ hochwertige Verfahren durchführen, d. h. die Akkreditierungsberichte nicht nur innerhalb einer Frist erstellen, sondern auch mit dem Qualitätsanspruch, dass der Bericht selbsterklärend, in sich konsistent und nachvollziehbar ist. Es kann jedoch vorkommen, dass der Akkreditierungsrat einen Akkreditierungsbericht als widersprüchlich, ungenau oder nicht folgerichtig zurückweist und eine Überarbeitung fordert. ACQUIN ist bemüht, diese Rückgaben zu vermeiden (vgl. 6.2.1.5).

7.2.1.4 Wirkungskontrolle

ACQUIN hat im Mai 2020 einen ersten hausinternen Workshop zur Erstellung von Akkreditierungsberichten und dem Umgang mit den neuen Kriterien organisiert. Ein Fokus lag auch auf eine präzisere Gestaltung der Berichte, da eine ungenaue Trennung von Sachstand und Bewertung vom Akkreditierungsrat bei den ersten Berichten moniert worden war. Um hier Abhilfe zu schaffen, wurde die externe Handreichung zur Erstellung von Selbstberichten angepasst und im Juli 2020 von der Akkreditierungskommission von ACQUIN genehmigt. Weitere Workshops setzen sich mit der aktuellen Spruchpraxis des Akkreditierungsrats auseinander, um die Akkreditierungsberichte soweit zu verbessern, dass die Berichte vorbehaltlos vom Akkreditierungsrat akzeptiert werden.

Die Daten aus Befragungen für Gutachter und Gutachterinnen, Hochschulen und Fachausschüsse werden von der Prozessmanagerin aufbereitet und 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 die Bereichsleitung iPQ geben, die diese mit dem Team iPQ besprechen kann und hierdurch Änderungsprozesse anstößt.

7.2.2 Interne Instrumente

7.2.2.1 Kennzahlgestütztes Qualitätsmonitoring

ACQUIN ist bestrebt, die Qualität seiner Prozesse kontinuierlich zu steigern. Dabei verfolgt ACQUIN eine systematische Aufteilung von prozessimmanenten Qualitätsansprüchen und zugehörigen Qualitätssicherungsmaßnahmen sowie ein kennzahlengestütztes Qualitätsmonitoring. Der Qualitätsmonitor dient dazu, die Kernprozesse übergreifend zu erfassen und in den Bereichen „Kundenzufriedenheit“, „Prozessqualität“, „Ressourcen“ und abzubilden.

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.

a) Kundenzufriedenheit

Ein wesentlicher Indikator für Kundenzufriedenheit ist Kundenbindung. ACQUIN überprüft daher, in welchem Umfang Hochschulen ihre Akkreditierungsverfahren wieder mit ACQUIN durchführen. Hier wird ein hoher Wert von mehr als 95% angestrebt. Auch die Bereitschaft der Hochschulen, ACQUIN weiter zu empfehlen, lässt auf eine hohe Kundenzufriedenheit schließen. Damit korrespondiert, dass ACQUIN durch diese Empfehlungen auch neue Kunden gewinnt. Da der Markt für Programmakkreditierungen relativ statisch ist bzw. ein eher abnehmender Markt zu erwarten ist, ist eine Neukundenquote von mehr als 10% ein angemessenes Ergebnis. Aus den Hochschulbefragungen lassen sich zudem Bewertungen zu Einzelaspekten des Akkreditierungsverfahrens erfassen, die detaillierte Verbesserungen ermöglichen.

Teilziel	Kennzahl	Zielwert
Kundenbindung	Wiederakkreditierungsrate Weiterempfehlungsbereitschaft	> 95% > 85%
Neukundenattraktivität	Neuakkreditierungsrate	> 10%

Zufriedenheit der Hochschulen	Bewertung der Hochschulen zur Vorbereitung der Vor-Ort-Begehung Bewertung der Hochschulen zur Durchführung der Vor-Ort-Begehung Bewertung der Hochschulen zur Nachbereitung der Vor-Ort-Begehung	> 85% Antwortkategorie mind. „gut“

Sollte in der Befragung zu einem Verfahren die Zufriedenheit der Hochschule nur befriedigend oder schlechter angegeben sein, setzt sich die Geschäftsführung mit der betreffenden Hochschule in Verbindung, um ein detailliertes Feedback-Gespräch zu ermöglichen. Die daraus gewonnenen Erkenntnisse werden dann ggf. zur Weiterentwicklung im Team iPQ genutzt.

b) Ressourcen

Da es sich bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von ACQUIN wie auch bei den Mitgliedern der Akkreditierungskommission um eine überschaubare Anzahl von Personen handelt (x<20), findet die Überprüfung von Zufriedenheit und Bindung an ACQUIN in der Regel durch die Geschäftsführung im direkten Gespräch statt. Die können formelle Gespräche wie Sitzungsformate (Akkreditierungskommissionssitzung, Teamleiterbesprechungen, Teamsitzung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von ACQUIN etc.), aber häufig auch informelle Gespräche und Telefonate. Indirekt können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch über den Betriebsrat Anliegen an die Geschäftsführung vorbringen.

Statistische Daten spielen bei der Mitarbeiterbindung nur eine untergeordnete Rolle, weil hier die Indikatoren nicht isoliert betrachtet werden können. Dennoch gibt eine lange Verweildauer bei ACQUIN bzw. in der Akkreditierungskommission eine Tendenz vor, dass ACQUIN ein attraktiver Arbeitergeber ist bzw. die Arbeit in der Akkreditierungskommission interessant und erfüllend ist.

Die Zufriedenheit der Gutachterinnen und Gutachter mit den Akkreditierungsverfahren wird aufgrund des geringen Austauschpotential und der höheren Fallzahlen nicht im persönlichen Gespräch, sondern statistisch erfasst. Die allgemeine und spezielle Zufriedenheit mit dem Akkreditierungsverfahren und den einzelnen Verfahrensschritten kann durch den Fragebogen hinreichend ermittelt werden.

Teilziel	Kennzahl	Zielwert
Mitarbeiter(innen)		
Mitarbeiterbindung	Verweildauer der unbefristeten Angestellten	Ø 5 Jahre
Gremien		
Kontinuität Gremienmitglieder	Verweildauer der Gremienmitglieder	Ø > 1 Amtszeit
Zufriedenheit der Gremienmitglieder	Zufriedenheit der Akkreditierungskommissionsmitglieder	> 90% Antwortkategorie mind. „gut“
Gutachter		

Zufriedenheit der Gutachter(innen)	Bewertung der Gutachter zur Vorbereitung auf das Verfahren und die Vor-Ort-Begehung Bewertung der Gutachter zur Durchführung der Vor-Ort-Begehung Bewertung der Gutachter zur Nachbereitung der Vor-Ort-Begehung	> 95% Antwortkategorie mind. „gut“

Bleibt die Zufriedenheit der Gutachterinnen und Gutachtern in bestimmten Verfahren deutlich hinter dem Durchschnitt zurück, wird eruriert, welche Gründe hierfür vorliegen und es werden entsprechende Maßnahmen umgesetzt.

c) Prozessqualität

Einen großen Wert legt ACQUIN auf die Verbindlichkeit, Verlässlichkeit, Zuverlässigkeit und Professionalität seiner Akkreditierungsverfahren. Deshalb werden für die Akkreditierungsverfahren Meilensteine gesetzt, die eine enge Überwachung ermöglichen.

Teilziel	Kennzahl	Zielwert
Verbindlichkeit	Überschreitung der vereinbarten Verfahrensdauer	<10%
Konformität/ Verlässlichkeit	Anzahl der Monita des Akkreditierungsrates bzgl. inhaltlicher und verfahrensbezogener Mängel	0
Vertrauen/ Zuverlässigkeit	Anteil der Beschwerden zum Verfahrensablauf und -ausgang an Gesamtbeschlussfassungen	< 5%
Objektivität/ Professionalität	Anzahl der berechtigten Beschwerden	0

Die Geschäftsstelle kann zeitnah reagieren, wenn sich eine längere als eingeplante Verfahrensdauer abzeichnet, es sind dann mehr Ressourcen (Personal) für das Verfahren abstellen. Um die Verlässlichkeit zu erhöhen, wird bei ACQUIN ein Wissensmanagement betrieben, dass die Akkreditierungsentscheidungen des Akkreditierungsrates überwacht, um Rückschlüsse für künftige Verfahren zu gewinnen.

d) Entwicklungspotenzial

ACQUIN ist von seinem Selbstverständnis her eine lernende Organisation. Das führt dazu, dass sich ACQUIN als Teil der Wissenschaftslandschaft und hier insbesondere des Wissenschaftsmanagements begreift. Forschungs- und Kooperationsprojekte sind daher ein guter Indikator für die Vernetzung in die Scientific Community. Hier sucht ACQUIN den Kompetenzzuwachs durch Teilnahme an Tagungen und Konferenzen, passiv und aktiv. Angestrebt werden ein bis zwei Teilnahmen an Konferenzen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von ACQUIN. Durch eigene Beiträge erhöht sich zudem die Sichtbarkeit von ACQUIN in der Scientific Community.

Für die Erschließung neuer Märkte, ist der Anteil von internationalen Verfahren ein Indikator für den Ausbau des Tätigkeitsbereichs. Hier wird ein Anteil von 5-10 % der Verfahren angestrebt.

e) 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.

7.2.2.2 Projektzeiterfassung (TimeTac)

ACQUIN nutzt die Software TimeTac, um Projektzeiten zu erfassen. Es werden damit einzelne Projektzeiten, als auch der allgemeinen Arbeitszeiten erfasst. Nach einer Testphase von einem halben Jahr wurden gewisse Anpassungen vorgenommen, so dass ab 1. Januar 2020 TimeTac vollständig operabel ist. Den jeweiligen Projekten sind folgende Aufgaben zugeteilt:

a) Anleitung zur Buchung projektübergreifender Aufgaben

Übergreifende Aufgaben	Ausfüllhilfe
2.1 Besprechung	Teamsitzungen, Austausch mit Kollegen (*nicht verfahrensspezifisch*)
2.2 Administration	*nicht verfahrensspezifischer*, sondern allgemeiner Art
2.3 Pause	Besonders Mittagspausen, aber auch alle anderen
2.4 Telefonate	*nicht verfahrensspezifische* Kommunikation
2.5 Betriebsrat	
2.5.1 Besprechungen mit GF	Besprechung des BR mit der Geschäftsführung (monatliche Teffen)
2.5.2 interne Besprechungen	BR interne Besprechungen
2.5.3 Informationsgewinnung	Neben der Informationsgewinnung werden hier alle anderen Arbeiten des AR zusammengefasst wie Stellungnahmen verfassen, Berichte erstellen etc.
2.6 iPQ	
2.6.1 Wissensmanagement	Auswertung von Entscheidungen des Akkreditierungsrates, von HRK-, KMK- und WR-Papieren etc.
2.6.2 Dokumentenmanagement	z.B. Vorlagen, Leitfäden usw. er- bzw. überarbeiten
2.6.4 HiWis	
2.6.5 Technik, EDV	z.B. Hardware- und Software-Angelegenheiten
2.6.6 QM	Sitzungen des Teams iPQ, Erstellung von QM-Werkzeugen
2.6.7 Datenpflege	z.B. Elias/Moodle/ usw., inhaltliche Überarbeitung von Webseite
2.6.8 Sitzungen	
2.7 E-Mails	erste Organisation des Posteingangs zu Beginn des Arbeitstages und *nicht-verfahrensspezifische E-Mail-Kommunikation*
2.8 Urlaub/Freizeitausgleich	alle Einträge macht UH
2.9 Gremien	*nicht-verfahrensspezifische Gremienarbeit* (AK, FAs, MV, Vorstand), Sitzungsteilnahme
2.10 Tagungen	Konferenzen, inklusive Reise und deren Vor- und Nachbereitung

2.11 Dienstgänge	Behördengänge, Firmenauto
2.12 Unterstützung in anderen Verfahren	z.B. Gutsachtersuche, Prüfbericht, Gutachtenerstellung - unter Bemerkung muss eingetragen werden, um welches Verfahren und welchen Verfahrensschritt es sich handelt
2.13. International: Angebote, Verträge, Zuweisung von Verfahren	alles, was vor Vertragsabschluss passiert
2.14 Programm: Angebote, Verträge, Zuweisung von Verfahren	alles, was vor Vertragsabschluss passiert
2.16 System: Angebote, Verträge, Zuweisung von Verfahren	alles, was vor Vertragsabschluss passiert
2.17 Alte Verfahren: AuflErf., WesÄnd., Verl.	Auflagenerfüllung, Wiederaufnahme, Wesentliche Änderungen, Verlängerungen, Beschwerde usw. / nur, wenn kein Projekt für das Verfahren angelegt ist
2.18 Diverses (Nicht-Leistungstätigkeiten)	Termine privater Natur z.B.: Arztbesuch, Schule/Kindergarten

b) Anleitung zur Buchung projektbezogener Aufgaben

Verfahrensspezifische Aufgaben	Ausfüllhilfe
10.1 Gutachtersuche/ Longlist	Alles rund um Gutachtersuche und -benennung, auch Abstimmung in den Gremien
10.2 VOB Organisation	Ablaufplan, Reiseorganisation (Hotel, Restaurant, Catering), Unterlagen vorbereiten und an GA versenden, Korrespondenz mit HS
10.3 Prüfbericht	
10.4 SD lesen	SD durchlesen (*je nach Arbeitsweise eventuell „Dokumentation“ einarbeiten)
10.5 VOB Durchführung	
10.6 VOB Nachbereitung	Formulierung von Auflagen und Empfehlungen, ggf. Mitschrift, Abrechnung
10.07 Gutachtenerstellung	Inklusiv Korrespondenz mit GA, HS, FA, AK (inkl. Protokoll) (*je nach Arbeitsweise inklusiv Dokumentation und Bewertung)
10.8 Besprechung	Korrespondenz nach Vertragsabschluss – alles, was nicht direkt einem benannten Verfahrensschritt zugeordnet werden kann, z.B. ein Vorgespräch, eine Beratung bei der Erstellung von Profil/SD usw.
10.09 Allgemein	z. B. Ablage (analog und digital)
10.10 Auflagenerfüllung	NR: Mängelbeseitigungsschleife, AR/ internationale Verfahren: Auflagenerfüllung, wesentliche Änderung, Wiederaufnahme, Beschwerde
10.11 Verfahren begleiten nach Übermittlung des Akkreditierungsberichts	Zusätzliche Arbeit nach Übermittlung des Berichts, z.B. Rückgabe des Akkreditierungsberichts durch den Akkreditierungsrat

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von ACQUIN sind aus arbeitsrechtlichen Gründen (EU-Arbeitsrechtsurteil 2019, erste deutschen Arbeitsrechtsurteile hierzu 2020) verpflichtet, TimeTac als Arbeitszeiterfassungswerkzeug zu nutzen und möglichst detailliert auszufüllen.

c) Wirkungskontrolle

Im Juli 2020 fand die Auswertung der ersten 100 Akkreditierungsverfahren statt, die nach 1. Juli 2019 begonnen wurden und im März bzw. Juli 2020 zum Abschluss kamen. Die Auswertung hat erhebliche Varianz im Zeitaufwand festgestellt, wobei insbesondere die Größe eines Akkreditierungsbündels ein Zeittreiber ist, weil hierfür der Aufwand für die Zusammenstellung von Gutachtergremien und für die Redaktion von Akkreditierungsberichten exponentiell ansteigt.

Eine hohe Korrelation konnte insbesondere zwischen dem Zeitaufwand für die Erstellung der Akkreditierungsberichte und dem Gesamtzeitaufwand festgestellt werden. Der Bereich iPQ wird daher künftig einen Arbeitsschwerpunkt daraufsetzen, den redaktionellen Arbeitsaufwand für die Akkreditierungsberichte zu reduzieren.

7.3 Umgang mit Ergebnissen

7.3.1 Qualitätsberichte

Die Prozessmanagerin erstellt i.d.R. einmal jährlich einen Qualitätsbericht, um Transparenz und Informationskontinuität und -vollständigkeit sicherzustellen. Der Qualitätsbericht wird dem Vorstand und der Mitglieder der Akkreditierungskommission jährlich 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. Darüber hinaus werden die Ergebnisse aus den internen Qualitätssicherungsmaßnahmen innerhalb der Geschäftsstelle quartalsweise diskutiert, über abzuleitende Maßnahmen und deren Umsetzung entscheidet die Geschäftsführung.

7.3.2 QM-Handbuch

Das QM-Handbuch wird in vom Bereich iPQ in Abstimmung mit den anderen Geschäftsbereichen und der Geschäftsführung erstellt und wenn erforderlich, aktualisiert. Die Redaktion liegt bei der Bereichsleitung iPQ. Im QM-Handbuch sind alle Prozesse von ACQUIN beschrieben, angefangen von den Führungsprozessen der Geschäftsleitung über die von den jeweiligen Bereichen zu verantwortenden Produkte (Kernprozesse) sowie unterstützende Prozesse für nicht projektbezogenen Aufgaben und zuletzt die Qualitätsmanagement-Prozesse.

Nach den Änderungen im deutschen Akkreditierungswesen wurde das QM-Handbuch von Grund auf überarbeitet.

8 ESG Standard 3.4: Thematische Analysen

8.1 ACQUIN Workshops

ACQUIN als Verein mit über 150 Hochschulmitgliedern möchte seinen Mitgliedern informative Unterstützung und Anleitung zu allen Aspekten des Akkreditierungsprozesses von Programmen, Systemen und Institutionen bieten. Dazu bereitet ACQUIN jährlich Workshops im Rahmen der Mitgliederversammlung vor und führt sie zu hochschulaktuellen Themen durch. Basierend auf Best Practices, den Analysen der eigenen Akkreditierungsverfahren und Informationen des Akkreditierungsrates, zeigen die Workshops Entwicklungen auf dem Gebiet der Akkreditierung und zu den Änderungen der rechtlichen Rahmenbedingungen sowie deren Folgen für die Mitglieder auf.

Bei den Workshops werden Berichte oder Überblicke zu einem oder mehreren Themen präsentiert. Gastredner sind Vertreter nationaler und internationaler Organisationen (ENQA, Hochschulrektorenkonferenz, Akkreditierungsrat), Vertreter der Hochschulen, die ihre Erfahrungen austauschen, oder Experten zu bestimmten Themen (bspw. Digitalisierung in Hochschulen). Die Teilnehmer der Workshops werden durch Arbeitsgruppen und/oder Fragen- und Antwortabschnitte eingebunden. Alle Präsentationsmaterialien und Protokolle der Workshops werden den Mitgliedern zur Verfügung gestellt.

Obwohl die Workshops einen Weg darstellen, das Wissen und die praktische Erfahrung der Agentur mit den Stakeholdern zu teilen, und sich den thematischen Analysen in dem Sinne annähern, da sie darauf abzielen, das gemeinsame Verständnis von Qualität und Qualitätskriterien zu fördern, ist es erforderlich systematisch die durchgeführten externen Qualitätssicherungsmaßnahmen von ACQUIN zu reflektieren und diese Ergebnisse später einem breiteren bereit zu stellen (z. B. durch Veröffentlichung der Berichte auf der Website der Agentur).

8.2 Thematische Analysen

Thematische Analysen dienen durch die Reflektion der eigenen Arbeit der Weiterentwicklung der Agentur und sollen darüber hinaus auch zur Weiterentwicklung der Verfahren der Qualitätssicherung beitragen. Die Ergebnisse der thematischen Analysen von ACQUIN werden auf der Webseite der Agentur zur Information der Öffentlichkeit und der Stakeholder von ACQUIN veröffentlicht, und sollen zur Diskussion zur Weiterentwicklung der Qualitätssicherung im Hochschulbereich anzuregen.

Im Jahr 2017 wurde eine Analyse zur Qualitätssicherung an kasachischen Universitäten und den Auswirkungen externer Peer Reviews durchgeführt: „Qualitätssicherung an Universitäten in Kasachstan und die Auswirkungen der externen Peer Reviews von ACQUIN“. Mit dieser Analyse sollte überprüft werden, ob die Durchführung externer Qualitätsverfahren gemäß den

ESG-Standards in Kasachstan einen positiven Einfluss auf die Qualität der Studienprogramme hat. Dieses Projekt soll bei dem Vorliegen einer ausreichenden Datenbasis nochmals durchgeführt werden und kann auch auf andere Regionen, beim Vorliegen einer entsprechenden Datenbasis ausgeweitet werden. Damit sollen auch Erkenntnisse darüber gewonnen werden wo ggf. Nachjustierungen in den Verfahren erforderlich sind.

Im Jahr 2020 wurde eine thematische Analyse als ein kontinuierlich fortlaufendes Projekt zur „Entscheidungspraxis des Akkreditierungsrates“ begonnen. Diese thematische Analyse ist als fortlaufendes Projekt mit integriertem Informationsaustausch zwischen ACQUIN, internen und externen Stakeholdern konzipiert.

Ziel der Analyse ist es, anhand der vom Akkreditierungsrat gefassten Beschlüsse festzustellen, ob die Kriterien der Musterrechtsverordnung von den Gutachtergremien in geeigneter Weise angewendet wurden oder ob hier entsprechende Änderungen erforderlich sind. Gleichzeitig soll aber auch geprüft werden, ob die Kriterien in spezifischen Fällen einer allgemeinen Anpassung bedürfen. Hierbei soll in einem weiteren Schritt ein Feedback der Hochschule einbezogen werden. Dieses laufende Projekt basiert auf der Analyse der Akkreditierungsberichte und den daraus resultierenden Entscheidungen des Akkreditierungsrates. Anhand der Fälle, in denen die Entscheidung des Akkreditierungsrates von der vom Gutachtergremium vorgeschlagenen Entscheidung abweicht, wird die Begründung für die getroffene alternative Entscheidung geprüft, die sich abzeichnenden Muster und ihre Auswirkungen ermittelt und für die eigene Beratungsexpertise sowohl in der Vorbereitung, als auch in der Durchführung von Akkreditierungsverfahren erschlossen. ACQUIN sieht diese Analyse als eine Daueraufgabe an, da sie nicht nur direkte Auswirkungen auf die eigene Arbeit der Agentur hat, sondern auch für ihre Stakeholder von großem Interesse ist. Die Auswertungen sowohl der ausgesprochenen Auflagen als auch der Abweichungen von Gutachterempfehlungen und Beschlüssen des Akkreditierungsrates dienen zum einen der Aktualisierung des Kompendiums der wiederkehrenden Auflagen und Empfehlungen, aber auch der Analyse der von ACQUIN erstellten Unterlagen (Leitfäden) im Hinblick auf ausreichende Aussagekraft und einer ggf. erforderlichen Überarbeitung bzw. der Erstellung von ggf. weiteren Handreichungen zu spezifischen Themengebieten.