**Handreichung zur Vorbereitung der externen Begutachtung von Studiengängen im Rahmen des Einrichtungsverfahrens oder der Programmevaluation**

Die Vorbereitung und Durchführung der externen, fachbezogenen Begutachtung wird durch die Fachbereiche und dort im Allgemeinen durch die Studienzentren in Absprache mit der Studiendekanin bzw. dem Studiendekan organisiert. Diese Handreichung ist als Gedankenstütze für die Fachbereiche gedacht, um die Vorbereitung zu erleichtern. Ggf. gibt es zu den genannten Aufgaben weitere Unterlagen im QM-Portal ([www.uni-bremen.de/qm-portal](http://www.uni-bremen.de/qm-portal)). Diese Aufgaben sind mit \* gekennzeichnet.

Die Begehungen sind zeitlich so zu planen, dass eine rechtzeitige Akkreditierung durch das Rektorat vor Ablauf der Akkreditierungsfrist möglich ist. Daher sollte eine Begehung **spätestens** einen Monat vor Ablauf der Akkreditierungsfrist durchgeführt werden; bei lehrerbildenden Studiengängen sollten sogar zwei Monate eingeplant werden, da die SKB vor der Rektoratsbefassung noch Stellung zum Gutachten nimmt.

| **Aufgabe** | **Federführung** | **Beteiligte** | **Frist (bis wann spätestens?)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Auswahl der Gutachter\*innen[[1]](#footnote-1)** | Studiendekan\*in | Studiengangsverantwortliche, Studienzentrum | 4-6 Monate vor der Begehung |
| **Klärung der mögl. Befangenheit\*** | Studiendekan\*in | Studiengangsverantwortliche, Studienzentrum | 4-6 Monate vor der Begehung |
| **Auswahl der Beteiligten der U Bremen (Hauptbeteiligte am Studiengang wie Modulverantwortliche, Studiengangskoordination, Studierende)** | Studiendekan\*in | Studiengangsverantwortliche, Studienzentrum | 4-6 Monate vor der Begehung |
| **Abstimmung des Begehungstermin mit den Gutachter\*innen und den Beteiligten an der U Bremen[[2]](#footnote-2)** | Studienzentrum | Studiengangsverantwortliche, Modulverantwortliche, KON2 (über Ref. 13) | 4 Monate vor der Begehung |
| **Offizielle Einladung der Gutachter\*innen** | Studiendekan\*in | Ggf. Studienzentrum | 4 Monate vor der Begehung |
| **Ggf. Hotelreservierung für die Gutachter\*innen(bspw. 7Things)** | Studienzentrum | FB-Verwaltung | frühzeitig/ kostengünstig nach Regeln des brem. Reisekostengesetzes |
| **Raumreservierung für die Gespräche** | Studienzentrum | FB-Verwaltung | frühzeitig |
| **Zusammenstellung der Unterlagen\*** | Studiengangsverantwortliche | Studienzentrum, ggf. Rückkopplung mit Ref. 13 | 2 Monate vor der Begehung |
| **Klärung mit den Studiengangsverantwortlichen, ob es, neben den im Leitfaden genannten, Themen gibt, zu denen eine Feedback erwünscht ist. Ggf. Aufnahme in den Vorlage zur Stellungnahme für die Gutachtenden.** | Studienzentrum | Studiengangsverantwortliche, Studiendekan\*in | 2 Monate vor der Begehung |
| **Verschickung der Unterlagen inkl. Tagesordnungsentwurf und Vorlage zur Stellungnahme für die Gutachtenden[[3]](#footnote-3)** | Studienzentrum |  | 6 Wochen vor der Begehung |
| **Bestellung von Catering (Mittagssnack o. Ä.) für die Gutachtenden** | Studienzentrum | FB-Verwaltung | Frühzeitig/ angemessene Kosten |
| **Erstellung von Namensschildern (Vorder- und Rückseite beschriften; voller Name (ggf. Titel); angemessene Schriftgröße)** | Studienzentrum | ggf. studentische Hilfskräfte |  |
| **Organisation der notwendigen technischen Infrastruktur** | Studienzentrum | FB-Verwaltung, ggf. studentische Hilfskräfte | Zeitnah zur Begehung/ Tag der Begehung |
| **Organisation/ Aufbau v. Getränken, ggf. Keksen/ Obst**  | Studienzentrum | Ggf. FB-Verwaltung, studentische Hilfskräfte | Tag der Begehung |
| **Moderation der Begehung\*** | Studienzentrum |  | Tag der Begehung |
| **Erstellung des Gutachtens\*[[4]](#footnote-4)** | Studienzentrums | Gutachtende, Studiendekan\*in | Tag der Begehung/ zwei Wochen nach der Begehung |
| **Befassung des FBR (Information über die Ergebnisse der Begehung)** | Studiendekan\*in | Studiengangsverantwortliche/r | Zeitnah nach der Begehung |
| **Übersendung des Gutachtens ans Referat 13[[5]](#footnote-5)** | Studiendekan\*in | Studienzentrum | Zeitnah nach der Begehung |
| **Rektoratsbefassung zur Akkreditierung** | Referat 13 (13-5) |  | Zeitnah nach der Begehung |
| **Veröffentlichung des Akkreditierungsergebnisses im QM-Portal und Eintrag in den Hochschulkompass der HRK** | Referat 13 (13-5) |  | Zeitnah nach der Begehung |

**Musterablauf für eine Programmevaluation**

Die Zeitplanung einer Begehung hängt von der Planung des Fachbereichs ab. Daher ist dieses Muster nur ein Beispiel. Die Fachbereiche sollten intern klären, ob es bspw. getrennte Gespräche mit unterschiedlichen Statusgruppen (Programmverantwortliche, Studierende, Rektorat) geben soll oder es zielführend ist, Akteure gemeinsam an einen Tisch zu holen. Bei Einrichtungsverfahren hat sich die letztgenannte Variante bewährt; bei Programmevaluationen bestehender Studiengänge kann es sinnvoll sein, separate Gespräche mit Programmverantwortlichen (ggf. plus Hochschulleitung/ DekanatsvertreterInnen) und Studierenden zu führen, um ein möglichst rundes Bild zu erhalten.

Darüber hinaus sollten sich StudiendekanInnen, Studienzentrum und Programmverantwortliche im Vorfeld über ihre Erwartungen bzgl. des zeitlichen Umfangs der Gespräche austauschen. Spielt ein Studiengang ins Verfahren noch eigene Fragen ein, sollten die Gesprächszeiträume länger sein.

Programmbegehungen können ein oder zweitägig geplant werden. Das hängt auch mit der Anreisezeit der Gutachtenden zusammen. Im Regelfall sollte die Begehung eines Studiengangs maximal einen Tag umfassen. Sollten mehrere Studiengänge gemeinsam begutachtet werden, können sich die Gesprächszeiten entsprechend verlängern. Hier ist es insbesondere auch wichtig, das interne Gespräch der Gutachtenden zur Erstellung des Protokolls zeitlich angemessen zu planen.

|  |  |
| --- | --- |
| 09:00 – 10:00 Uhr | Vorgespräch mit der Gutachter\*innenkommission (Nennung der Beteiligten) |
| 10:00 – 11:30 Uhr | Gespräch mit Programmverantwortlichen und der Hochschulleitung(Nennung der Beteiligten) |
| 11:30 – 11:45 Uhr | Pause |
| 11:45 – 12:45 Uhr | Gespräch mit Programmverantwortlichen und der Hochschulleitung(Nennung der Beteiligten) |
| 12:45 – 13:30 Uhr | Mittagspause |
| 13:30 – 14:15 Uhr | Gespräch mit Studierenden des Studiengangs(Nennung der Beteiligten) |
| 14:15 – 15:30 Uhr | Internes Gespräch der Gutachtenden(Nennung der Beteiligten) |
| 15:30 – 16:00 Uhr | Rückmeldung der Gutachtenden(Nennung der Beteiligten) |
| 16:00 Uhr | Ende der Begutachtung |

**Musterablauf für eine Programmevaluation mit Beteiligung des Lehramts**

Ist die Begutachtung von Lehramtsstudiengängen Teil der Programmevaluation, ist die Senatorische Behörde für Kinder und Bildung (SKB) einzubinden. Die Einladung erfolgt über das Referat 13. Der Termin sollte frühzeitig abgestimmt werden.

Auch das ZfL sollte im Vorfeld informiert werden und ggf. an der Begehung teilnehmen. Im Anschluss an Begehung und Gutachten nehmen das ZfL und die SKB Stellung zum Verfahren im Bereich des Lehramts; diese Stellungnahmen sind Bestandteil des Rektoratsbeschlusses zur Akkreditierung.

Dieser Musterablauf ist geeignet für eine Begehung, in der sowohl außerschulische als auch schulische Fachanteile begutachtet werden.

|  |
| --- |
| Tag 1 |
| 16:00 – 17:30 Uhr | Vorgespräch mit der Gutachter\*innenkommission (inkl. Vertrer\*in der SKB) |
| 18:00 Uhr | Gemeinsames Abendessen |
| Tag 2 |
| 09:00 – 11:00 Uhr | Gespräch mit Programmverantwortlichen und der Hochschulleitung(Nennung der Beteiligten) |
| 11:00 – 11:15 Uhr | Kaffeepause |
| 11:15 – 12:30 Uhr | Gespräch mit Programmverantwortlichen im Bereich Lehramt (ggf. Hochschulleitung, ggf. ZfL): Lehramtsoption(Nennung der Beteiligten) |
| 12:30 – 13:30 Uhr | Mittagspause |
| 13:30 – 14:15 Uhr | Gespräch mit Studierenden |
| 14:15 – 14:30 Uhr | Kaffeepause |
| 14:30 – 16:00 Uhr | Interne Besprechung der Gutachtenden (mit Studienzentrum) zur Erstellung des Gutachtens |
| 16:00 – 16:30 Uhr | Feedback der Gutachtenden |
| 16:30 Uhr | Abreise |

1. Bei der Auswahl der Gutachtenden ist darauf zu achten, dass der Studiengang adäquat beraten werden kann. Bei der Begutachtung von Lehramtsstudiengängen sind im Regelfall Fachdidaktiker\*innen und Fachwissenschaftler\*innen einzubinden. [↑](#footnote-ref-1)
2. Im Fall von Lehramtsstudiengängen erfolgt spätestens zu diesem Zeitpunkt die Information der Senatorischen Behörde für Kinder und Bildung (SKB) über den Begehungstermin durch das Referat 13. Auch das ZfL sollte durch den Fachbereich spätestens zu diesem Zeitpunkt einbezogen werden. [↑](#footnote-ref-2)
3. Die Weiterleitung dieser Unterlagen an die SKB erfolgt über das Referat 13. [↑](#footnote-ref-3)
4. Bei lehrerbildenden (Teil-) Studiengängen ist die Abteilung Bildung der SKB einzubinden. Im Regelfall wird ein/e Referent/in am lehramtsbezogenen Teil des Verfahrens teilnehmen. Dies betrifft alle Gesprächsrunden der Gutachter\*innen untereinander, moderiert durch das Studienzentrum sowie zumindest die lehramtsbezogenen Gesprächsrunden mit Akteur\*innen des Studiengangs. [↑](#footnote-ref-4)
5. Im Falle von Lehramtsstudiengängen erfolgt zuerst eine Weiterleitung des Gutachtens an die SKB und das ZfL zur Stellungnahme durch das Referat 13. Beide Stellungnahmen sind Bestandteil der Rektoratsvorlage zur Akkreditierung. Ein entsprechend größerer zeitlicher Vorlauf sollte daher eingeplant werden. [↑](#footnote-ref-5)