**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** zwei Monate vor Ablauf der Akkreditierungsfrist durchgeführt werden; bei lehrerbildenden Studiengängen sollten sogar drei Monate eingeplant werden, da die SKB vor der Rektoratsbefassung noch Stellung zum Gutachten nimmt.

| **Aufgabe** | **Federführung** | **Beteiligte** | **Frist (bis wann spätestens?)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Auswahl der Gutachtenden[[1]](#footnote-1)** | Studiendekanat | Studiengangsverantwortliche, Studienzentrum | 4-6 Monate vor der Begehung |
| **Klärung der mögl. Befangenheit\*** | Studiendekanat | Studiengangsverantwortliche, Studienzentrum | 4-6 Monate vor der Begehung |
| **Auswahl der Beteiligten der U Bremen (Hauptbeteiligte am Studiengang wie Modulverantwortliche, Studiengangskoordination, Studierende)** | Studiendekanat | Studiengangsverantwortliche, Studienzentrum | 4-6 Monate vor der Begehung |
| **Entscheidung ob die Begutachtung in Präsenz oder online durchgeführt wird.** | Studiendekanat | Studiengangsverantwortliche, Studienzentrum, ggf. Gutachtende | 4-6 Monate vor der Begehung |
| **Abstimmung des Begehungstermins im Fachbereich und dann über das Referat 13 mit dem Rektorat. In einem zweiten Schritt folgt die Terminabstimmung mit den Gutachtenden[[2]](#footnote-2)** | Studienzentrum | Studiengangsverantwortliche, Modulverantwortliche, KON2 (über Ref. 13) | 4 Monate vor der Begehung |
| **Offizielle Einladung der Gutachtenden** | Studiendekanat | Ggf. Studienzentrum | 4 Monate vor der Begehung |
| **Ggf. Hotelreservierung für die Gutachtenden(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, Studiendekanat | 2 Monate vor der Begehung |
| **Verschickung der Unterlagen an Gutachtende und Referat 13 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 |
| **Bitte an die Gutachtenden um eine erste Rückmeldung mit Fragen im Audit-Leitfaden** | Studienzentrum/ Moderation | Gutachtende | Wenige Tage vor der Begehung |
| **Moderation der Begehung\*[[4]](#footnote-4)** | Studienzentrum |  | Tag der Begehung |
| **Erstellung des Gutachtens\*[[5]](#footnote-5)** | Studienzentrums | Gutachtende, Studiendekanat | Tag der Begehung/ zwei Wochen nach der Begehung |
| **Befassung des FBR (Information über die Ergebnisse der Begehung)** | Studiendekanat | Studiengangsverantwortliche/r | Zeitnah nach der Begehung |
| **Übersendung des Gutachtens sowie des FBR Beschlusses (bspw. „zustimmende Kenntnisnahme“) ans Referat 13[[6]](#footnote-6)** | Studiendekanat | 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 die ELIAS Datenbank des Akkreditierungsrates** | 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.

Darüber hinaus sollten sich Studiendekanat, 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. Sie können in Präsenz oder online durchgeführt werden. Es besteht bspw. auch die Möglichkeit, das Vorgespräch online vorab zu führen, um die Präsenzbegehung zeitlich zu entlasten. 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 Gutachtendenkommission (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 (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 unter Moderation des Studienzentrums(Nennung der Beteiligten) |
| 15:30 – 16:00 Uhr | Rückmeldung der Gutachtenden ans Fach(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 ZfLB sollte im Vorfeld informiert werden und bestenfalls an der Begehung teilnehmen. Im Anschluss an Begehung und Gutachten nehmen das ZfLB 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 Gutachtendenkommission (inkl. Vertretung 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. ZfLB): 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 Fachdidaktiker:innen und Fachwissenschaftler:innen einzubinden. [↑](#footnote-ref-1)
2. Im Fall von Lehramtsstudiengängen sollte die SKB in die Terminabstimmung eingebunden werden, weil sie nach der Bremischen Studienakkreditierungsverordnung den Status von Gutachtenden hat. Die Einbindung kann direkt durch das Studiendekanat oder durch Referat 13 erfolgen. Das sollte im Vorfeld abgestimmt werden. Auch das ZfLB 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. Nutzung des Vorgesprächs zur Sammlung und Strukturierung der Fragen, die dann in den verschiedenen Gesprächsslots gestellt werden sollen. Die Vorab-Rückmeldung der Gutachtenden dient als erste Grundlage. Wichtig ist, dass alle Punkte im Leitfaden angesprochen werden und es dazu eine Rückmeldung seitens der Gutachtenden gibt. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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 Gutachtenden untereinander, moderiert durch das Studienzentrum sowie zumindest die lehramtsbezogenen Gesprächsrunden mit Akteur\*innen des Studiengangs. [↑](#footnote-ref-5)
6. Im Falle von Lehramtsstudiengängen erfolgt zuerst eine Weiterleitung des Gutachtens an die SKB und das ZfLB 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-6)