



Prozessbeschreibungen

Hochschule für Forstwirtschaft
Rottenburg

Stand: 07.10.2021

Hinweise

- Alle genannten Dokumente und Vorlagen befinden sich in Ilias unter: Magazin – Qualitätsmanagement.
- Wenn nichts Anderes definiert ist, wird nach den einzelnen Prozessschritten mit dem jeweils in Pfeilrichtung nächsten Prozessschritt fortgefahren.
- Dokumente und Beschlüsse werden alle zentral beim QM-Team abgelegt. Das QM-Team informiert die zuständigen Personen oder Gremien und leitet bei Bedarf die Dokumente weiter

Inhaltsverzeichnis

0	Prozesslandschaft	3
1	Einrichtung neuer Studiengänge	4
2	Konzeption und interne Akkreditierung	8
2.1	Fachliche Begutachtung im Expertenworkshop.....	13
2.2	Interne Akkreditierung.....	16
2.3	Auflagenerfüllung	18
2.4	Eskalation.....	19
3	Erstellung und Verabschiedung von Satzungen	21
4	Weiterentwicklung von Studiengängen	23
4.1	Wesentliche Änderung.....	27
4.2	Änderung von Studiengängen	30
5	Einstellung von Studiengängen	32
6	QM-Beirat	35
7	Unterstützende Maßnahmen für die Studieneingangsphase	38
8	Lehraufträge	42
9	Wahlpflichtfächer	46
10	Anerkennung von Prüfungsleistungen	50
11	Berufung von Professorinnen und Professoren	54

Abkürzungsverzeichnis

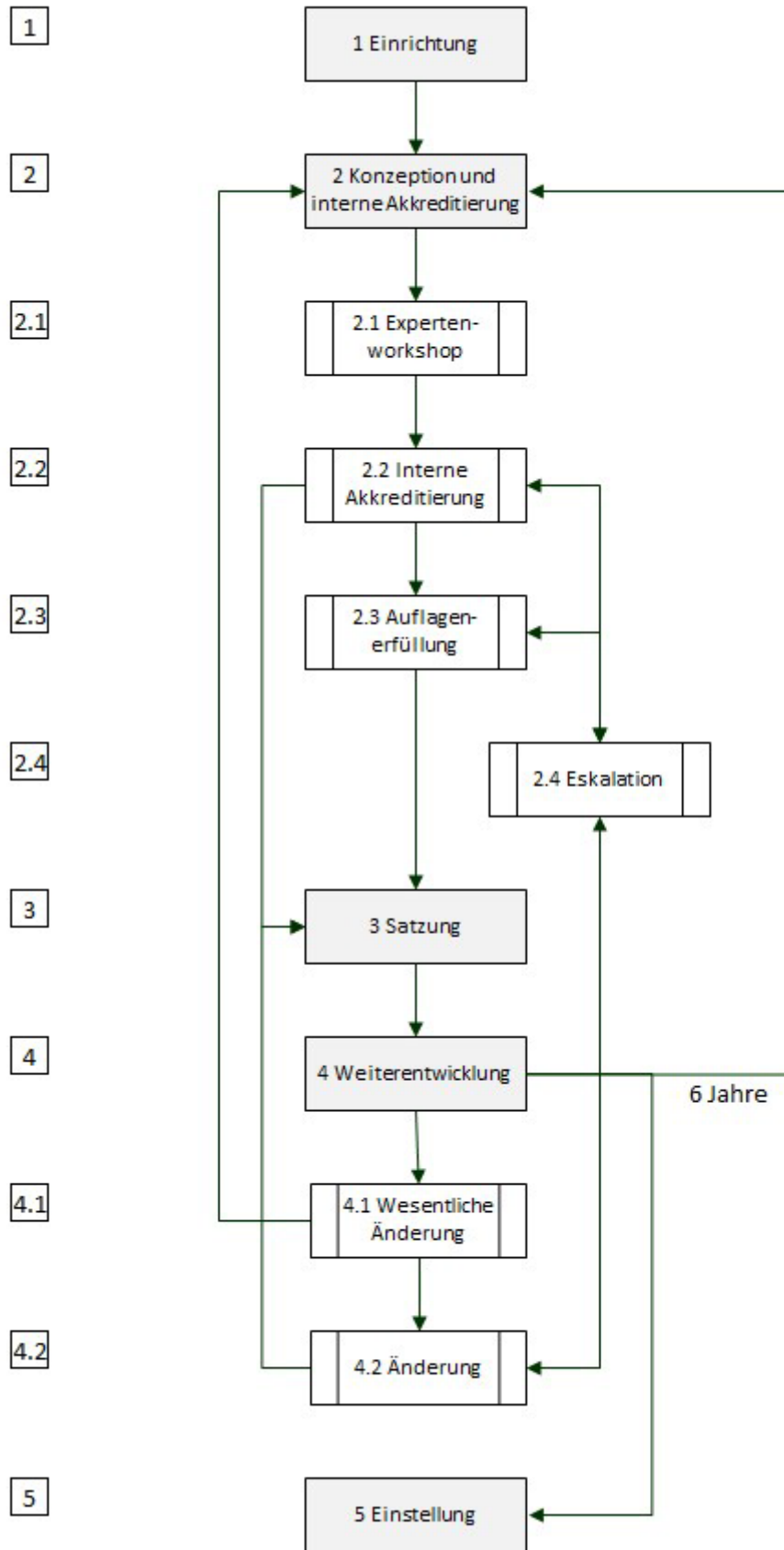
Mitwirkung

V	=	Verantwortlich
M	=	Mitarbeit
I	=	Information

Personen, Gremien und Verwaltungseinheiten

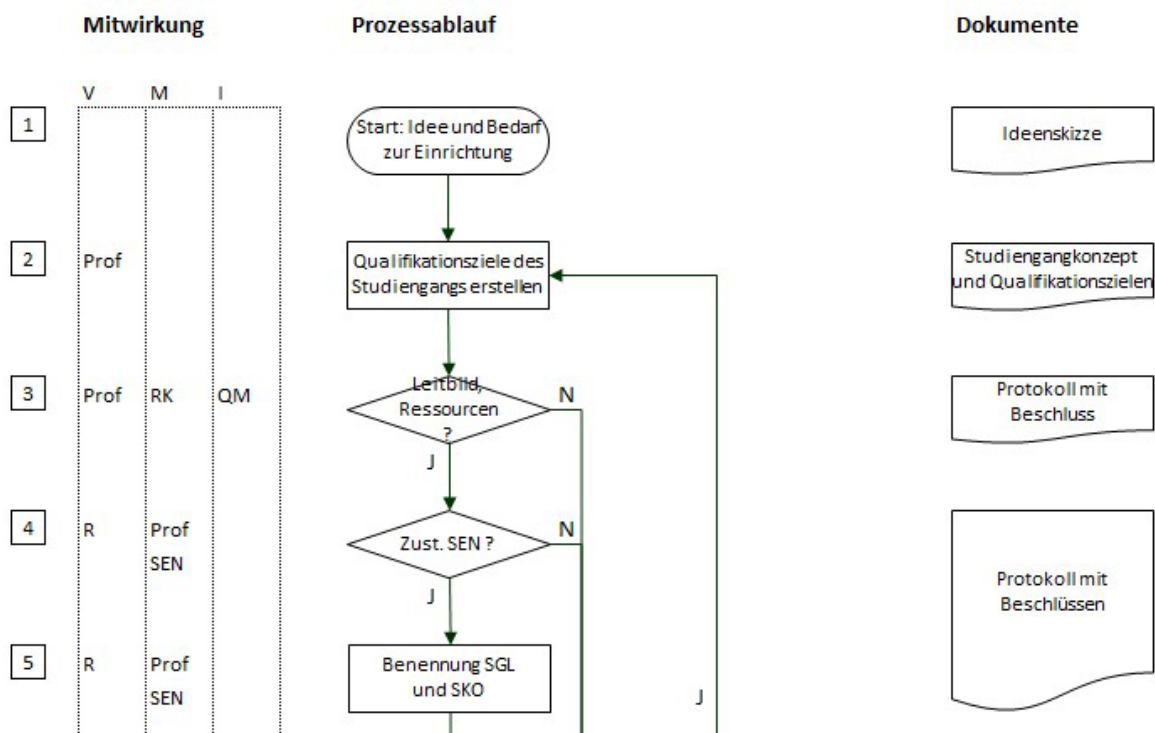
AK	=	interne Akkreditierungskommission
BK	=	Berufungskommission
BR	=	externe Beirätinnen und Beiräte
EXP	=	Expertinnen / Experten
HA	=	Hochschulangehörige
HSR	=	Hochschulrat (Gremium)
LA	=	Lehrbeauftragte / Lehrbeauftragter
MED	=	Mediatorin / Mediator
MV	=	Modulverantwortung
MWK	=	Ministerium für Wissenschaft und Kunst
PA	=	Prüfungsausschuss (Gremium)
PR	=	Prorektorin / Prorektor
Prof	=	Professorin / Professor
QM	=	Qualitätsmanagement
R	=	Rektorin / Rektor
RK	=	Rektorat (Gremium)
RZ	=	Rechenzentrum
SEN	=	Senat (Gremium)
SEP	=	Struktur- und Entwicklungsplan
SG	=	Studiengang
SGL	=	Studiengangleitung
SGLS	=	Studiengangleitersitzung (Gremium)
SKO	=	Studienkommission (Gremium)
ST	=	Studierende / Studierender
STVW	=	Studierendenverwaltung
VW	=	Verwaltung

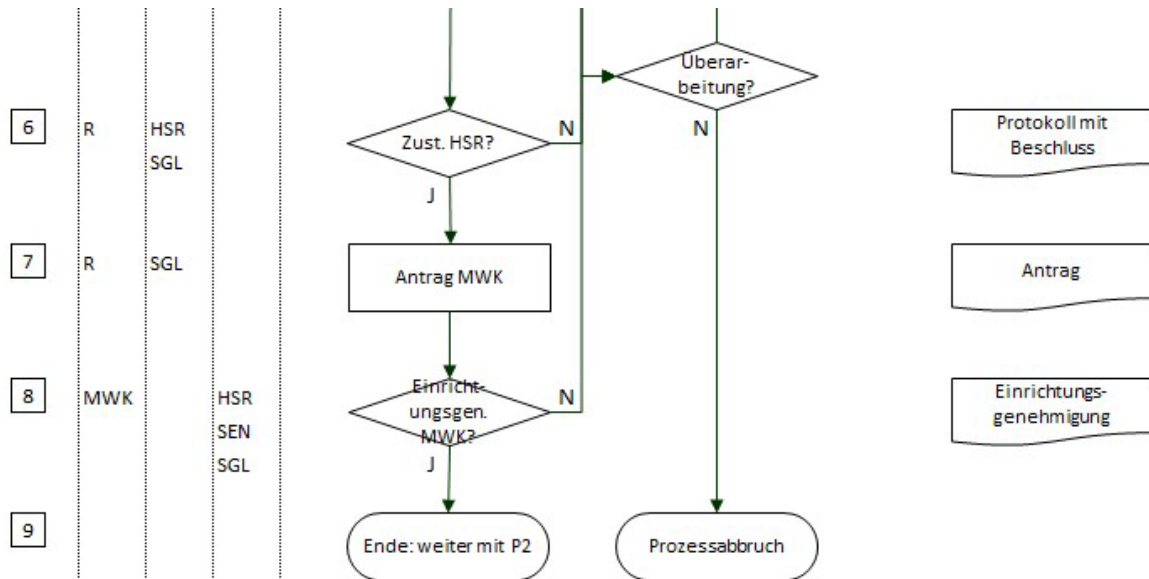
0 Prozesslandschaft



1 Einrichtung neuer Studiengänge

Name des Prozesses	Einrichtung eines neuen Studiengangs	QM-P1
Verantwortlich	Rektorin / Rektor	
Weitere Beteiligte	QM-Team, Senat, Hochschulrat, MWK, externe Beteiligung, Studiengangleitung, Studienkommission	
Ziele des Prozesses	Einrichtungsgenehmigung vom MWK liegt vor.	
Prozessbeschreibung	Der Prozess beschreibt die einzelnen Phasen, die bei der Einrichtung eines neuen Studiengangs zu durchlaufen sind. Anhand bestimmter Kriterien wird entschieden, ob ein geplanter Studiengang tatsächlich realisiert wird. Marketingmaßnahmen begleiten den Prozess.	
Eingangsgröße	Bedarfsmeldung seitens Industrie / Wirtschaft / Fachverbänden / Arbeitgebern HFR-interne Feststellung eines Bedarfs	
Ausgangsgröße	Einrichtungsgenehmigung MWK, Studiengangleitung, Studienkommission	
Normative Dokumente		
Dokumentationen anhand Templates	Beurteilung Konzept für einen neuen Studiengang, Qualifikationsziele. T-Beurteilung-Konzept neuer SG	
Weitere Dokumente	Studiengangkonzept; Kriterien zur Beurteilung des Konzepts, Modulstruktur	





1 Start: Idee und Bedarf zur Einrichtung

Die / der Ideengebende erstellt eine Ideenskizze und stellt sie in der Studiengangleitersitzung oder in der Dozentenkonferenz vor. Mit geeigneten Kolleginnen / Kollegen wird eine Arbeitsgruppe gebildet.

Ergebnis: Ideenskizze liegt vor, Arbeitsgruppe ist gebildet

2 Qualifikationsziele

Die Arbeitsgruppe entwickelt die angestrebten Qualifikationsziele und erarbeitet darauf aufbauend ein Studiengangskonzept. Es wird mit externer Beteiligung durch

- Wissenschaftliche Fachvertreterinnen und / oder Fachvertreter
- Studierende
- Vertreterinnen und / oder Vertreter aus der Berufspraxis und / oder von Fachverbänden

(vgl. Prozess 2.1 Schritt 2) eine Einschätzung erstellt

- zur Nachfrage nach Studienplätzen,
- zu den Qualifikationszielen (Anforderungen seitens des potentiellen Arbeitsmarktes an geeignete Absolventinnen und Absolventen) und zum erforderlichen Workload,
- zur Ausstattung (Personal, Labor, Sonstiges),
- zur Employability (Nachfrage nach Absolventinnen und Absolventen).

Ergebnis: Studiengangskonzept mit Qualifikationszielen liegt vor

3 Leitbild und Ressourcenausstattung

Die Arbeitsgruppe stellt das Studiengangskonzept dem Rektorat zur Diskussion.

Das Rektorat prüft, ob der avisierte Studiengang zum Leitbild der HFR passt und evtl. schon im SEP angelegt ist.

Das Rektorat prüft, ob für den avisierten Studiengang genügend und geeignete Ressourcen zur Verfügung stehen. Bei Bedarf werden mit der Arbeitsgruppe Akquisemöglichkeiten eruiert. T_Beurteilung_Konzept_neuer_SG

Im negativen Fall wird das Studiengangkonzept an die Arbeitsgruppe zur evtl. Überarbeitung zurückverwiesen, die entscheidet, ob das Konzept überarbeitet werden kann und soll (dann weiter mit Schritt 2), oder die Idee aufgegeben wird (Prozessabbruch). Die Arbeitsgruppe teilt ihre Entscheidung der Rektorin / dem Rektor schriftlich mit.

Das Rektorat informiert das QM-Team über das Vorhaben und seine Entscheidung.

Ergebnis: Über Diskussion und Beschluss liegt ein Protokoll vor; evtl. Entscheidung der Arbeitsgruppe

4**Zustimmung Senat**

Die Rektorin / der Rektor beauftragt die Arbeitsgruppe, das Studiengangkonzept im Senat vorzustellen, nimmt Stellung aus Sicht des Rektorats, leitet die Diskussion und führt eine Entscheidung über die Weiterverfolgung herbei.

Im negativen Beschlussfall wird das Studiengangkonzept an die Arbeitsgruppe zur evtl. Überarbeitung zurückverwiesen, die entscheidet, ob das Konzept überarbeitet werden kann und soll (dann weiter mit Schritt 2), oder die Idee aufgegeben wird (Prozessabbruch). Die Arbeitsgruppe teilt ihre Entscheidung der Rektorin / dem Rektor schriftlich mit.

Ergebnis: Beschluss des Senats liegt vor und ist durch einen Auszug des Senatsprotokolls dokumentiert; evtl. Entscheidung der Arbeitsgruppe

5**Benennung Studiengangleitung und Studienkommission**

Im positiven Beschlussfall werden auf Vorschlag der Rektorin / des Rektors vom Senat eine kommissarische Studiengangleitung und eine kommissarische Studienkommission (vgl. Prozess 4 Schritt 3) benannt, die zunächst aus Vertreterinnen und Vertretern der Studierenden sowie Professorinnen und Professoren verwandter Studiengänge gebildet wird.

6**Zustimmung Hochschulrat**

Die Rektorin / der Rektor beauftragt die Studiengangleitung, das Studiengangkonzept im Hochschulrat vorzustellen, nimmt Stellung aus Sicht des Rektorats, informiert über die Diskussion und Entscheidung im Senat und bittet die Hochschulratsvorsitzende / den Hochschulratsvorsitzenden, eine Entscheidung über die Weiterverfolgung herbeizuführen.

Im negativen Beschlussfall wird das Studiengangkonzept an die Studienkommission zurückverwiesen, die entscheidet, ob das Konzept überarbeitet werden kann und soll (dann weiter mit Schritt 2), oder die Idee aufgegeben wird (Prozessabbruch). Die Studiengangleitung teilt die Entscheidung der Rektorin / dem Rektor schriftlich mit.

Ergebnis: Beschluss des Hochschulrats liegt vor und ist durch einen Auszug des HR-Protokolls dokumentiert; evtl. Entscheidung der Studienkommission

7**Antrag MWK**

Die kommissarische Studiengangleitung erarbeitet den Antrag an das MWK. Die Rektorin / er Rektor übermittelt den Antrag an das MWK.

Ergebnis: Antrag ist fertiggestellt und verschickt

8**Einrichtungsgenehmigung MWK**

Erteilt das MWK die Einrichtungsgenehmigung, weiter mit Schritt 9.

Wird die Einrichtungsgenehmigung nicht erteilt, prüfen das Rektorat und die kommissarische Studiengangleitung, ob das Konzept überarbeitet werden kann und soll (dann weiter mit Schritt 2), oder die Idee aufgegeben wird (Prozessabbruch). Die Studiengangleitung teilt die Entscheidung der Rektorin / dem Rektor schriftlich mit.

Ergebnis: Einrichtungsgenehmigung oder Ablehnung des MWK liegt vor, bei Ablehnung und negativem Beschluss über die Überarbeitung liegt darüber ein Rektoratsbeschluss vor.

9

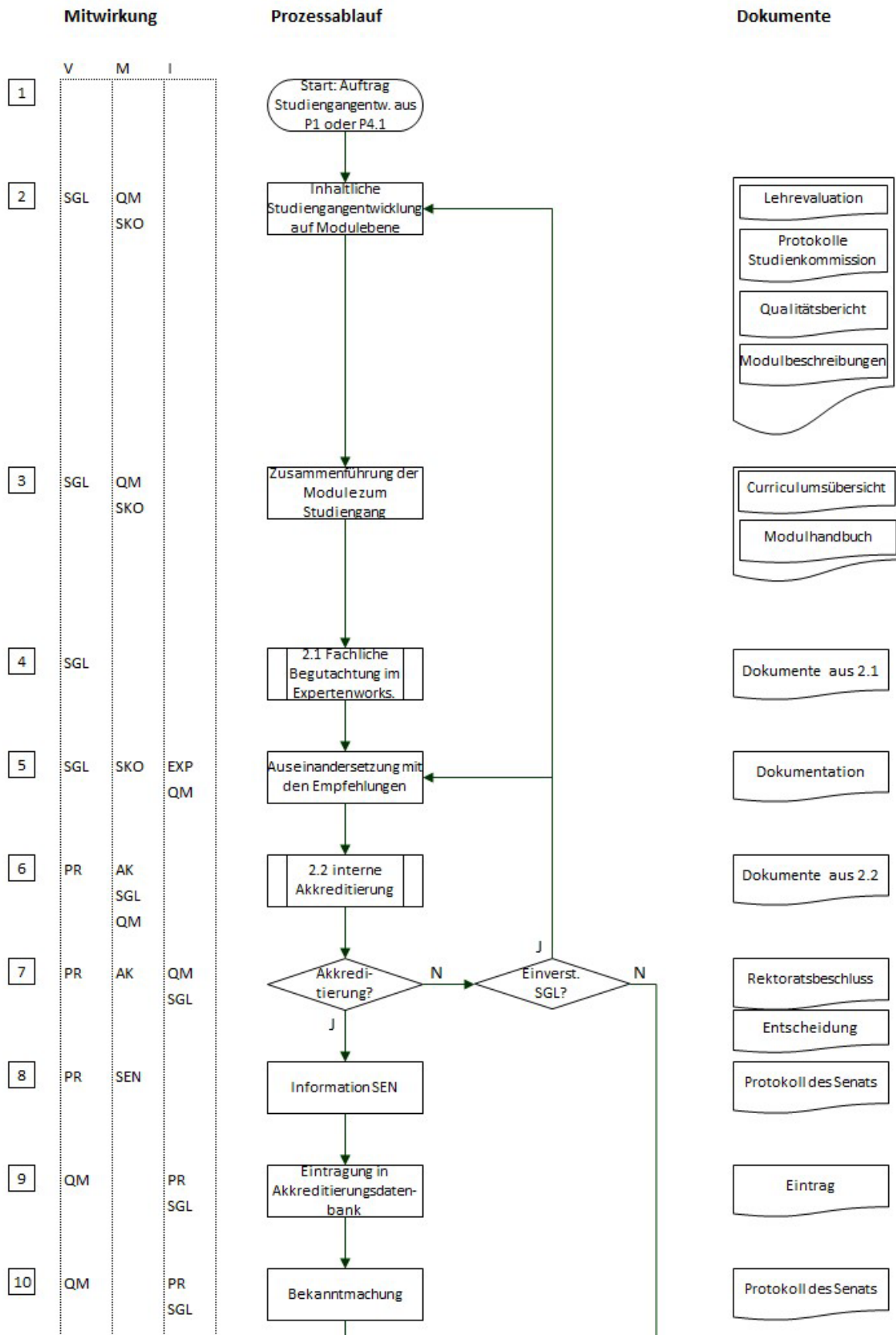
Prozessende

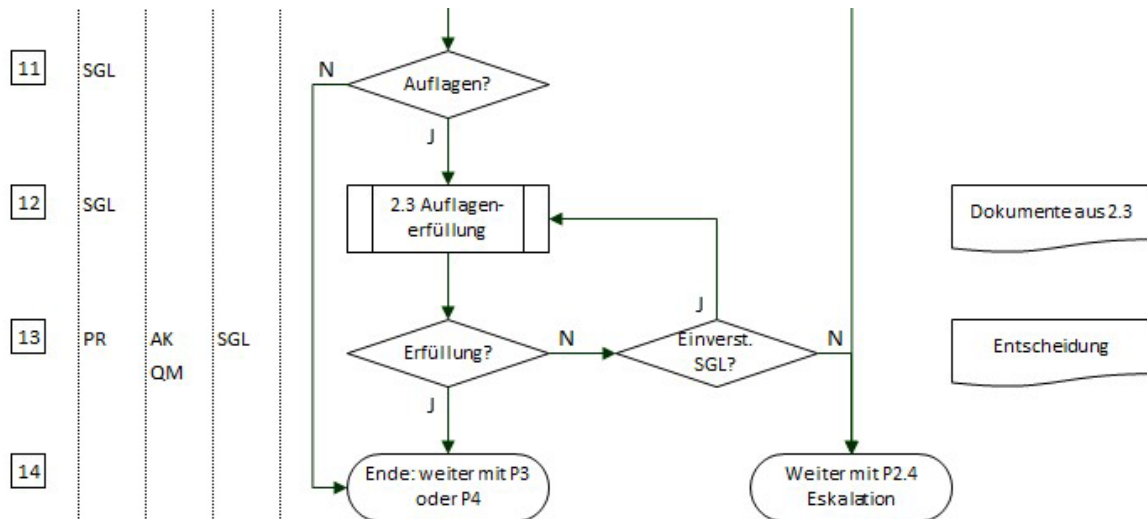
Prozessergebnis: der Studiengang ist genehmigt

Weiter mit Prozess 2 Konzeption und interne Akkreditierung

2 Konzeption und interne Akkreditierung

Prozesskürzel	QM-P2
Verantwortlich	Prorektorin / Prorektor, Studiengangleitung
Weitere Beteiligte	QM-Team, Studienkommission, externe Expertinnen und Experten, Akkreditierungskommission (Rektorat), Senat
Ziele des Prozesses	Der Studiengang hat die interne Akkreditierung erfolgreich durchlaufen
Prozessbeschreibung	Studiengangentwicklung und fachlich-inhaltliche Begutachtung durch Expertenworkshop (externe Experten) Formale Prüfung durch QM-Team (Checkliste formale Kriterien) Interne Akkreditierung durch Akkreditierungskommission (mit / ohne Auflagen und Empfehlungen) Bei negativer Akkreditierungsentscheidung oder Auflagen im Bedarfsfall Eskalationsmechanismus
Eingangsgröße	Studiengangkonzept eines neu genehmigten Studiengangs Akkreditierung und Einrichtungsgenehmigung abgelaufen Bedarfsmeldungen seitens verschiedener Stakeholder Interne Bedarfe aufgrund Kennzahlen, Evaluationen etc. Änderungen / Neuerungen gesetzlicher Vorgaben
Ausgangsgröße	Akkreditierungsentscheidung des Rektorats, Bekanntmachung intern / extern
Teilprozesse	Fachliche Begutachtung im Expertenworkshop Interne Akkreditierung Auflagenerfüllung Eskalationsprozess
Normative Dokumente	Modulhandbuch, Curriculum, Satzungen, StuPo,
Dokumentationen anhand Templates	T_StuKo (Protokoll Studienkommission), T_Q_Bericht (Qualitätsbericht), T_SGL_Sitzung_SG (Präsentation Q-Bericht und Curriculum auf der SGL-Sitzung), T_LK_Nachweis (Nachweis Lehrkapazität), T_Expertenworkshop (Protokoll Expertenworkshop), T_Checkliste_formale_Kriterien“, T_Checkliste_fachliche_Kriterien, (Checkliste der fachlich-inhaltlichen Kriterien gemäß MRVO), T_Checkliste_Studierbarkeit,
Weitere Dokumente	Leitfaden Gutachterausswahl (L_Gutachter), V_Gutachternvorschläge, V_Honorarvertrag, V_Unbefangenheitserklärung, V_Einladung_Gutachter





1 Start

Der Auftrag zur Studiengangentwicklung liegt vor und folgt aus:

- Prozess 1 (Einrichtung eines neuen Studiengangs)
- Prozess 4.1 (wesentliche Änderung eines bestehenden Studiengangs)

2 Inhaltliche Studiengangentwicklung auf Modulebene

Zunächst findet die inhaltliche Studiengangentwicklung auf Modulebene statt. Dazu werden von der Studienkommission (vgl. Prozess 4 Schritt 3) Module neu entwickelt oder es werden bereits vorhandene Module angepasst, die dem Studiengangkonzept entsprechen und geeignet sind die Kompetenzziele des Studiengangs zu erreichen. Das QM-Team achtet in den Studienkommissionssitzungen auf die Umsetzung der externen Vorgaben (z.B. KMK, Akkreditierungsrat, u.a.).

Bei Einstieg aus Prozess 1 liegen folgende Unterlagen und Einschätzungen vor:

- Nachfrage nach Studienplätzen,
- Qualifikationsziele (Anforderungen seitens des potentiellen Arbeitsmarktes an geeignete Absolventinnen und Absolventen) und erforderlicher Workload,
- Ausstattung (Personal, Labor, Sonstiges)
- Employability (Nachfrage nach Absolventinnen und Absolventen)

Bei Einstieg aus Prozess 4.1 liegen folgende Unterlagen vor:

- Lehrevaluationen, Studiengangbefragung, Absolventenbefragung
- Protokolle der Studienkommissionssitzungen
- Qualitätsbericht
- Curriculum

Ergebnis: Modulbeschreibungen

3 Zusammenführung der Module zum Studiengang

Die Module werden zum Studiengang zusammengeführt und damit das Curriculum und das Modulhandbuch entwickelt.

Ergebnis: Modulhandbuch und Curriculum

- 4** **Gehe zu Teilprozess 2.1: Fachliche Begutachtung im Expertenworkshop**
Die Fachliche Begutachtung des Studiengangs findet in einem Expertenworkshop statt. Termin des Workshops mind. 8 Monate vor Auslaufen der Akkreditierung
- 5** **Auseinandersetzungen mit den Empfehlungen**
Die Studienkommission setzt sich mit den Empfehlungen aus dem Expertenworkshop auseinander, dokumentiert und begründet die Umsetzung. Dokumentation und Begründung gehen an das QM-Team und die externen Expertinnen und Experten. Bei Bedarf nehmen diese Stellung dazu gegenüber der internen Akkreditierungskommission (Rektorat).
Ergebnis: Dokumentation der Umsetzung liegt vor
- 6** **Gehe zu Teilprozess 2.2: Interne Akkreditierung**
Die Prüfung und Diskussion aller Dokumente für die interne Akkreditierung des Studiengangs findet in einem Akkreditierungskolloquium mit interner Akkreditierungskommission, Studiengangleitung und QM-Team statt.
- 7** **Akkreditierungsbeschluss**
Die interne Akkreditierungskommission fällt auf Basis der Dokumente, Präsentationen und Diskussion aus Teilprozess 2.2 eine Akkreditierungsentscheidung und versieht sie bei Bedarf mit begründeten Empfehlungen und Auflagen, verbunden mit einer Frist zum Nachweis der Aufgabenerfüllung von mindestens 6 Monaten, und informiert die Studiengangleitung und das QM-Team sowie die externen Expertinnen und Experten darüber.
Wird der Studiengang nicht akkreditiert oder unter Auflagen akkreditiert, entscheidet die Studiengangleitung, ob er mit der Akkreditierungsentscheidung einverstanden ist (dann bei grundlegender Kritik weiter mit Schritt 2, bei Kritik an der Umsetzung der Empfehlungen aus Teilprozess 2.1 weiter mit Schritt 5), oder ob eine Eskalation notwendig wird (dann weiter mit Teilprozess 2.4). Die Entscheidung wird der Prorektorin / dem Prorektor von der Studiengangleitung schriftlich mitgeteilt.
Ergebnis: Akkreditierungsbeschluss (T_Akk_Beschluss), evtl. Entscheidung des Studiengangs
- 8** **Information Senat**
Die Prorektorin / der Prorektor informiert den Senat über die Akkreditierungsentscheidung.
Ergebnis: Senat ist informiert, die Information ist im Senatsprotokoll dokumentiert
- 9** **Eintragung in Akkreditierungsdatenbank**
Die Stabsstelle QM meldet die Akkreditierung an den Akkreditierungsrat. Ergebnisse und Beschluss des internen Akkreditierungsverfahrens werden auf der zentralen Dantebank des Akkreditierungsrates veröffentlicht.
Ergebnis: erfolgte Eintragung
- 10** **Bekanntmachung**
Die Akkreditierungsentscheidung wird vom QM-Team hochschulüblich bekannt gemacht.
Ergebnis: Bekanntmachung
- 11** **Auflagen**
Wurden in Schritt 7 Auflagen definiert, weiter mit Schritt 12, sonst folgt Schritt 14. Die Weichenstellung liegt in der Verantwortung der Studiengangleitung.

12**Gehe zu Teilprozess 2.3: Umsetzung von Empfehlungen und Auflagen**

Die Studiengangleitung setzt zusammen mit der Studienkommission die Empfehlungen und Auflagen um.

13**Erfüllung**

Die interne Akkreditierungskommission entscheidet auf Basis

1. der Empfehlungen des Akkreditierungskolloquiums,
2. der Dokumentation des Studiengangs,
3. sowie der Stellungnahme des QM-Teams

über die Erfüllung der Auflagen und informiert die Studiengangleitung, den Senat und die externen Expertinnen und Experten über den Beschluss.

Fällt die Entscheidung über die Erfüllung von Auflagen negativ aus, entscheidet die Studiengangleitung, ob sie mit der Entscheidung einverstanden ist (dann weiter mit Teilprozess 2.3), oder ob Schritte zur Eskalation notwendig werden (dann weiter mit Teilprozess 2.4). Die Entscheidung wird der Prorektorin / dem Prorektor von der Studiengangleitung schriftlich mitgeteilt.

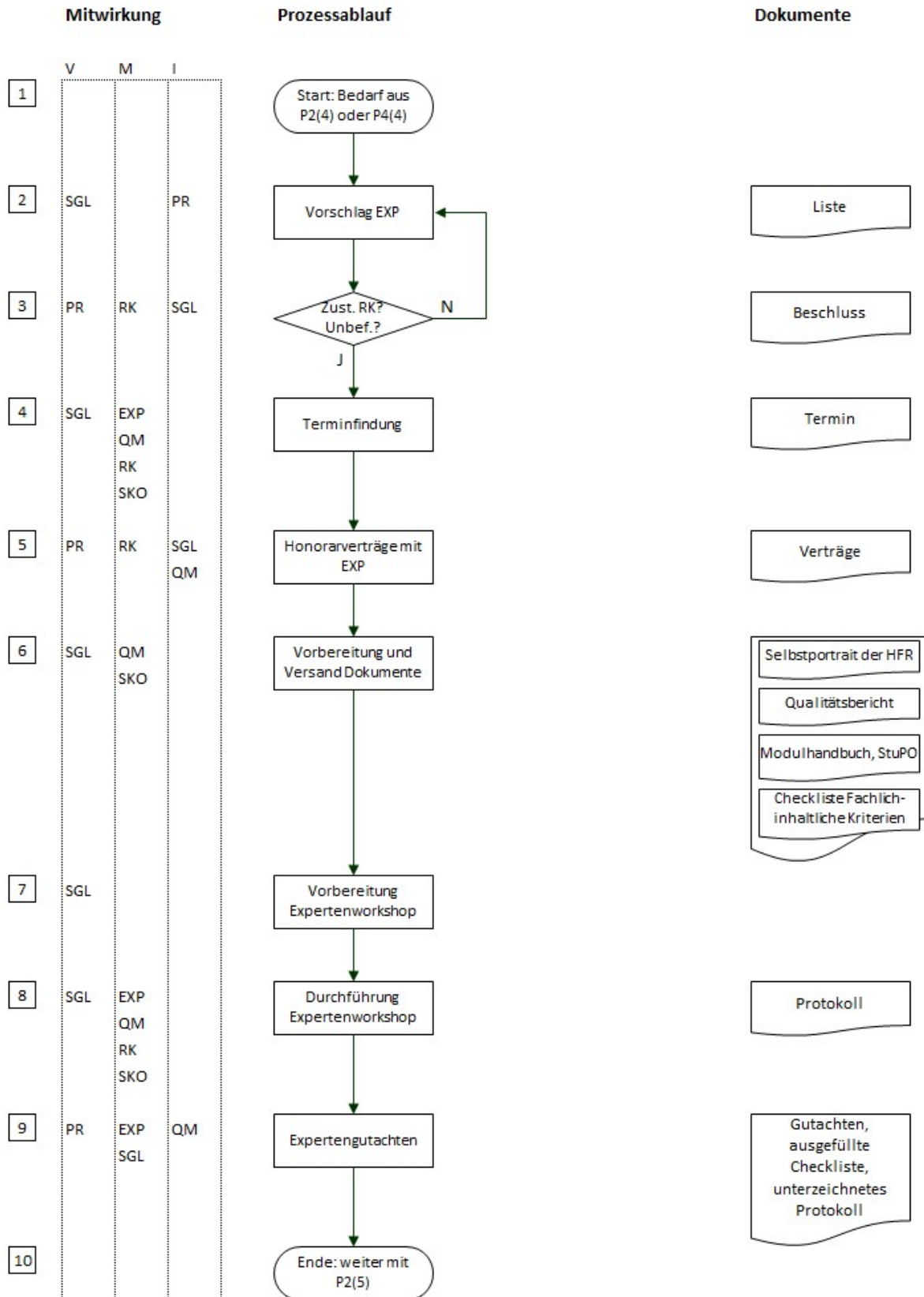
Ergebnis: Rektoratsbeschluss zur Auflagenerfüllung, evtl. Entscheidung des Studiengangs

14**Prozessende**

Prozessergebnis: der Studiengang ist akkreditiert

Weiter mit Prozess 3 oder, wenn keine Satzungsänderung erforderlich wird, mit Prozess 4.

2.1 Fachliche Begutachtung im Expertenworkshop



1 Start

Der Bedarf an einem Expertenworkshop ergibt sich aus Prozess 2 Schritt 4, oder wurde in Prozess 4 Schritt 4 festgestellt.

2 Vorschlag von externen Expertinnen und Experten

Die Studiengangleitung erstellt eine Vorschlagsliste mit externen Expertinnen und Experten aus folgenden Gruppen

- Wissenschaftliche Fachvertreterinnen und / oder Fachvertreter anderer Hochschulen,
- Studierende anderer Hochschulen,
- Vertreterinnen und / oder Vertreter aus der Berufspraxis und / oder von Fachverbänden.

Die Vorschlagsliste wird von der Studiengangleitung an die Prorektorin / den Prorektor übermittelt.

Leitfaden Gutachterausswahl, V_Gutachtervorschläge

Ergebnis: Vorschlagsliste Experten liegt vor

3 Zustimmung Rektorat und Unbefangenheit

Die Prorektorin / der Prorektor legt die Liste dem Rektorat zur Abstimmung und Auswahl vor.

Das Rektorat wählt aus der Vorschlagsliste

- min. 2 wissenschaftliche Fachvertreterinnen und / oder Fachvertreter anderer Hochschulen,
- min. 1 Studierende/n anderer Hochschulen,
- min. 1 Vertreterinnen und / oder Vertreter aus der Berufspraxis und / oder von Fachverbänden,

bei denen keine Bedenken hinsichtlich Befangenheit besteht und keine sonstigen Hinderungsgründe bestehen. Ansonsten wird an die Studiengangleitung zurückverwiesen (Schritt 2).

Ergebnis: Auswahlliste für die Einladung der externen Experten liegt vor

4 Terminfindung für den Expertenworkshop

Die Studiengangleitung stimmt den Termin für den Expertenworkshop mit den externen Expertinnen und / oder Experten, der Studienkommission, dem QM-Team und dem Rektorat ab.

Ergebnis: Termin für den Expertenworkshop steht fest

5 Honorarverträge für Expertinnen und / oder Experten

Der Prorektor schließt mit den externen Expertinnen und / oder Experten Honorarverträge (V_Honorarvertrag) ab und prüft die Unbefangenheit (V_Unbefangenheitserklärung).

Die Prorektorin / der Prorektor setzt die Studiengangleitung und das QM-Team von der Berufung in Kenntnis.

Ergebnis: Experten sind berufen

6 Vorbereitung und Versand der Dokumente

Die Studiengangleitung stellt die Unterlagen für den Expertenworkshop zusammen:

- Selbstporträt der HFR (vom QM-Team erstellt, vom SG ergänzt)
- Qualitätsbericht (vom SG erstellt)
- Modulhandbuch, mit neuem Konzept und Curriculum (vom SG erstellt)

- Studien- und Prüfungsordnung (vom SG erstellt)
- Checkliste fachlich-inhaltliche Kriterien (Template von den externen Expertinnen und Experten auszufüllen), von QM zur Verfügung gestellt
- Nachweis Lehrkapazität, von QM zur Verfügung gestellt
- Gleichstellungsplan der HFR, von QM zur Verfügung gestellt
- Ergebnisse der letzten Studiengang-Befragung. von QM zur Verfügung gestellt
- Agenda und Teilnehmerliste (vom SG erstellt)

Die Unterlagen werden von der Studiengangleitung zusammen mit der Einladung zum Expertenworkshop an die Teilnehmenden verschickt oder in einer Cloud (BWSync&Share) zum Download zur Verfügung gestellt.

Das QM-Team nimmt Stellung zur Einhaltung externer Vorgaben wie

- Modularisierung (nach DQR) und evtl. Begründungen bei Abweichungen
- Studierbarkeit (in der Regelstudienzeit) und Mobilität,
- Workload
- Prüfungsorganisation
- Zugangsregelungen

und übermittelt die Stellungnahme an die Studiengangleitung (Checkliste formale Kriterien). So besteht die Möglichkeit evtl. fachliche Begründungen von Abweichungen der Vorgaben im Vorfeld der Akkreditierung mit den Fachexperten zu diskutieren.

Ergebnis: Dokumente sind verschickt

7

Vorbereitung des Expertenworkshops

Die Studiengangleitung reserviert einen Raum für den Workshop, sorgt für die Beschilde- rung des Raums, für Namensschilder sowie für Getränke und Verpflegung und eventuell sonstige Ausstattung.

Die Studiengangleitung unterstützt die externen Expertinnen und / oder Experten bei Bedarf bei der Suche und Reservierung eines Hotels in Rottenburg sowie mit dem Transport vom Hotel / vom Bahnhof zur Hochschule und zurück.

Ergebnis: Expertenworkshop ist vorbereitet

8

Durchführung des Expertenworkshops

Die Studiengangleitung leitet den Expertenworkshop und stellt die Dokumentation über ein Protokoll sicher. Das Protokoll wird an die Teilnehmenden verschickt mit Bitte um Rück- meldung bis zu einer Frist von höchstens 4 Wochen.

Ergebnis: Protokoll des Expertenworkshops liegt vor

9

Expertengutachten

Die externen Expertinnen und / oder Experten füllen auf dem Workshop gemeinsam die die „Checkliste fachlich-inhaltliche Kriterien“ aus und senden jeweils

- das unterzeichnete Protokoll
- und bei Bedarf ein Gutachten mit Empfehlungen
- eine Honorarrechnung und Reisekostenabrechnung

an die Prorektorin / den Prorektor. Die Prorektorin / der Prorektor leitet die Dokumente an die Studiengangleitung und das QM-Team weiter.

Ergebnis: Expertengutachten liegen vor (Gutachten, Checkliste fachlich-inhaltliche Krite- rien, Protokoll)

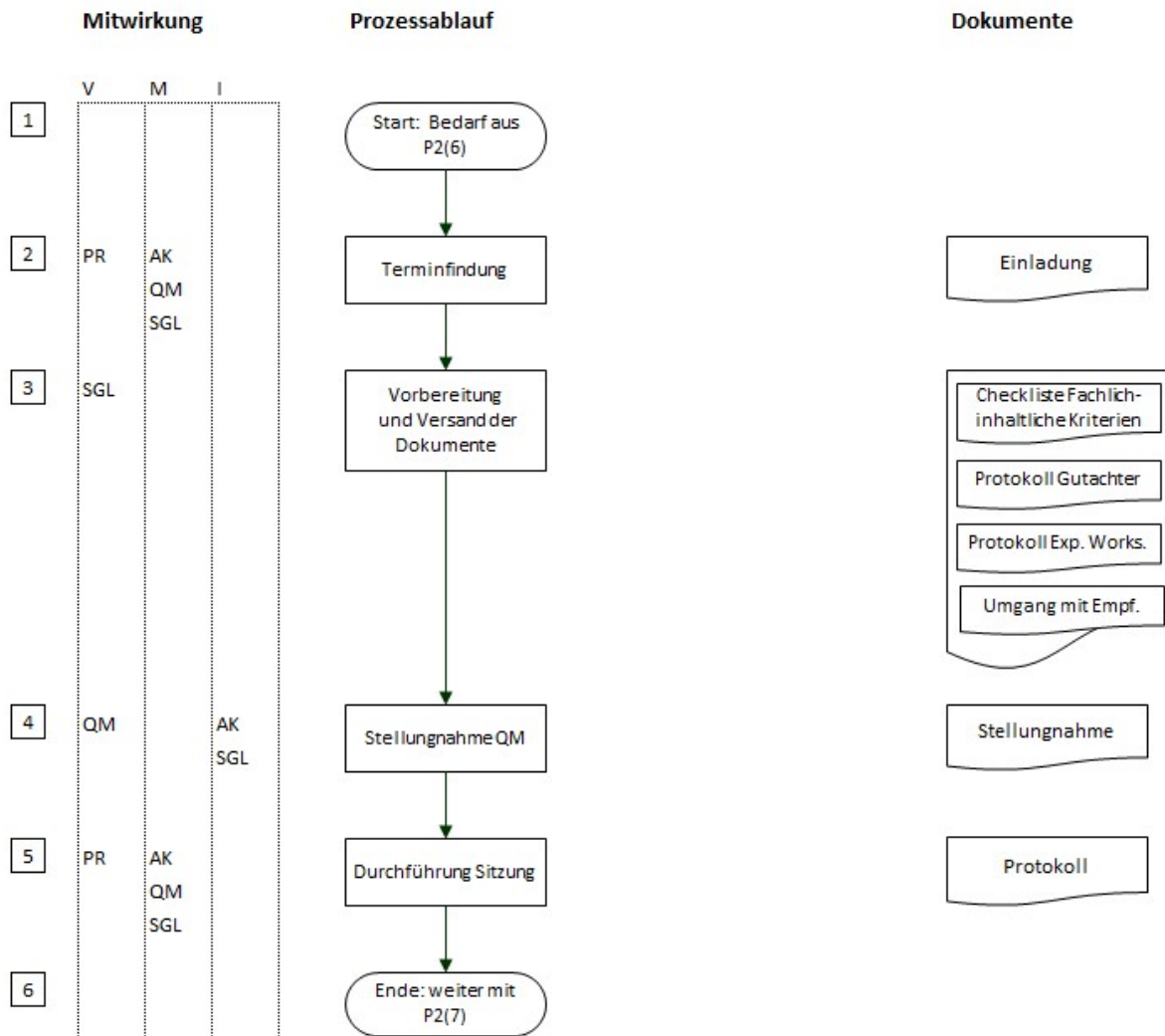
10

Prozessende

Prozessergebnis: die externe Begutachtung hat stattgefunden

Weiter mit Prozess 2 (Schritt 5)

2.2 Interne Akkreditierung



- 1 Start**

Der Bedarf an einer internen Akkreditierung ergibt sich aus Prozess 2 Schritt 6
- 2 Terminfindung**

Die Prorektorin / der Prorektor stimmt mit der Akkreditierungskommission, der Studiengangleitung und dem QM-Team einen Termin für das Akkreditierungskolloquium ab und lädt dazu ein.

Ergebnis: Einladung ist verschickt
- 3 Vorbereitung und Zusammenstellung der Dokumente**

Die Studiengangleitung stellt die Dokumente für das Akkreditierungskolloquium zusammen:

 - Checkliste fachlich-inhaltliche Kriterien
 - Checkliste formale Kriterien

- Protokoll und Stellungnahme der externen Expertinnen und Experten (s. Prozess 2.1 Schritt 9)
- Qualitätsbericht, Checkliste Studierbarkeit
- MHB, StuPO
- Checkliste Vollständigkeit der Dokumente

und übermittelt sie an die Akkreditierungskommission und das QM-Team.

Ergebnis: Akkreditierungskommission und QM-Team haben alle relevanten Dokumente

4**Stellungnahme QM-Team**

Das QM-Team nimmt Stellung

- zur Übereinstimmung der Qualifikationsziele des Studiengangs mit dem Ausbildungsprofil und den strategischen Hochschulzielen,
- zur Einhaltung externer Vorgaben, insbesondere hinsichtlich des Modulhandbuchs und zu den Ergebnissen der formalen (und rechtlichen) Prüfung des Curriculums

und formuliert bei Abweichungen entsprechende Empfehlungen an die Akkreditierungskommission.

Ergebnis: Die Akkreditierungskommission hat die Stellungnahme des QM-Teams erhalten

5**Akkreditierungskolloquium**

Das Akkreditierungskolloquium wird unter Leitung der Prorektorin / des Prorektors durchgeführt und dokumentiert. Die Studiengangleitung präsentiert dabei ihren Qualitätsbericht und berichtet über die Umsetzung der Ergebnisse des Expertenworkshops und der Empfehlungen der externen Expertinnen und / oder Experten für die Studiengangentwicklung.

Das QM-Team präsentiert seine Stellungnahme.

Die Präsentationen werden diskutiert.

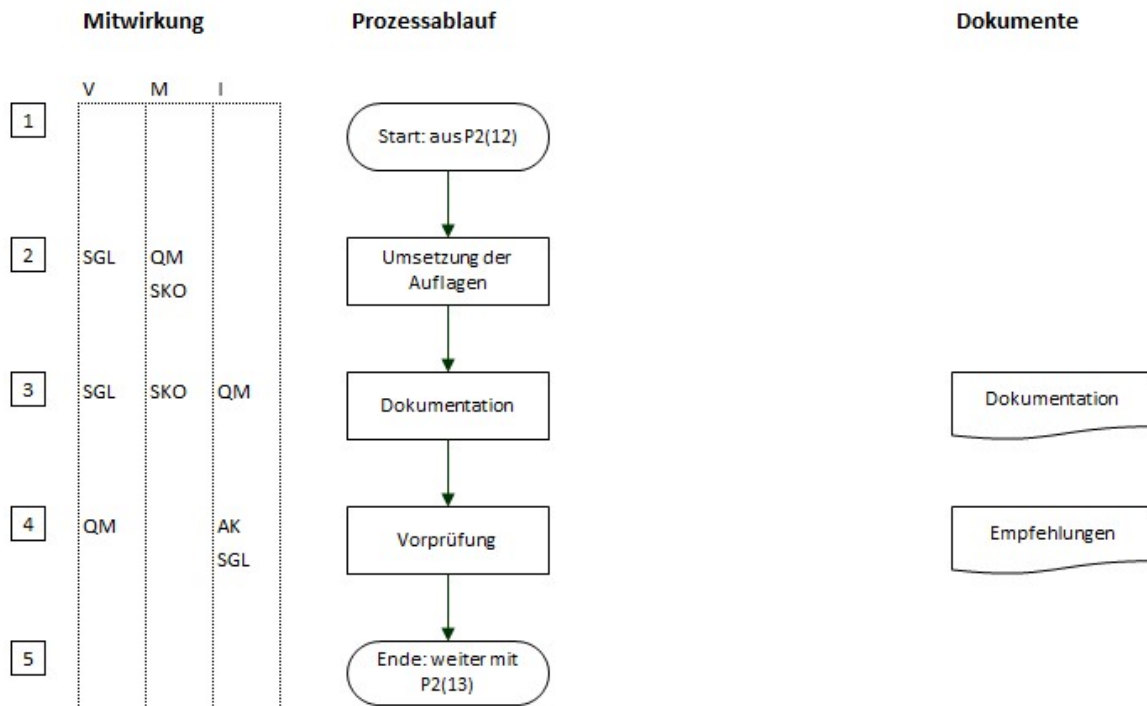
Ergebnis: Protokoll

6**Prozessende**

Prozessergebnis: das Akkreditierungskolloquium hat stattgefunden.

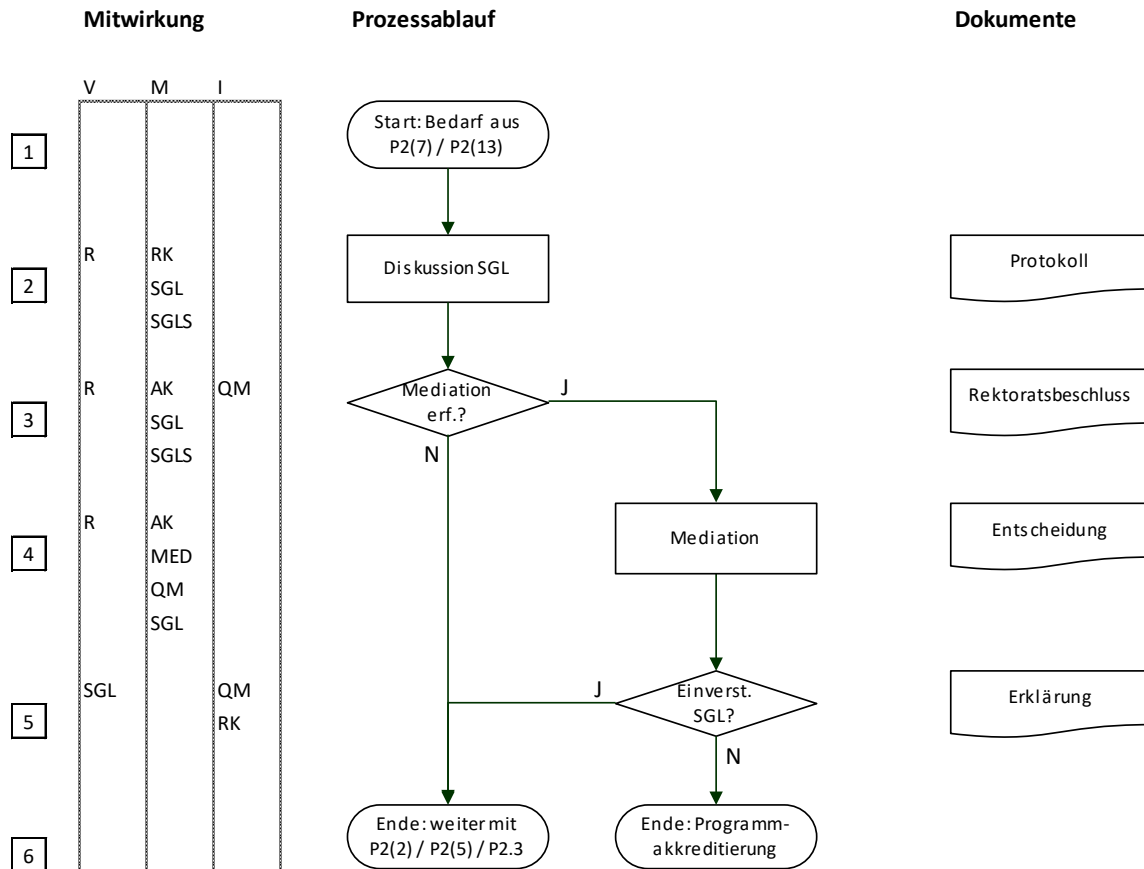
Weiter mit Prozess 2 Schritt 7

2.3 Auflagenerfüllung



- 1 Start**
Der Bedarf zur Auflagenerfüllung ergibt sich aus der Akkreditierungsentscheidung in Prozess 2 Schritt 7 und folgt aus Prozess 2 Schritt 12.
- 2 Umsetzung der Auflagen**
Die Studiengangleitung sorgt innerhalb der in der Akkreditierungsentscheidung genannten Frist (mind. 6 Monate) für die Umsetzung der Auflagen und ggf. der Empfehlungen und wird dabei unterstützt von der Studienkommission und dem QM-Team.
Ergebnis: Auflagen und Empfehlungen sind umgesetzt
- 3 Dokumentation**
Der Studiengang dokumentiert und begründet die Auflagenerfüllung. Der Umgang mit den Empfehlungen wird beschrieben und begründet. Die Dokumentation wird dem QM-Team innerhalb der Frist zur Vorprüfung zugeleitet.
Ergebnis: Die Auflagenerfüllung und der Umgang mit Empfehlungen ist dokumentiert und bei Bedarf begründet
- 4 Vorprüfung**
Das QM-Team prüft die Dokumentation und leitet sie zusammen mit evtl. Empfehlungen zum Erfüllungsgrad innerhalb eines Monats an die interne Akkreditierungskommission weiter. Die Studiengangleitung erhält die Empfehlungen zur Kenntnis.
Ergebnis: Vorprüfung hat stattgefunden
- 5 Prozessende**
Prozessergebnis: Auflagenerfüllung durch den Studiengang ist dokumentiert und vom QM-Team vorgeprüft, weiter mit Prozess 2 Schritt 13

2.4 Eskalation



- 1 Start**

Der Bedarf zur Eskalation wird festgestellt, wenn sich die Studiengangleitung

 - mit einer Akkreditierungsentscheidung und / oder einer Entscheidung über Auflagen (Prozess 2 Schritt 7), oder
 - mit einer Entscheidung über die Auflagenerfüllung (Prozess 2 Schritt 13)

schriftlich gegenüber der Rektorin / dem Rektor als nicht einverstanden erklärt.
- 2 Diskussion Studiengangleitersitzung**

Zunächst werden unter Leitung der Rektorin / des Rektors die divergierenden Positionen von Akkreditierungskommission und Studiengangleitung in der Studiengangleitersitzung diskutiert.

Ergebnis: Protokoll, T_SGL_Eskalation
- 3 Mediation erforderlich?**

Bestätigt die Studiengangleitersitzung mehrheitlich die Entscheidung der Akkreditierungskommission, und fordert kein Mitglied der Sitzung schriftlich gegenüber der Rektorin / dem Rektor eine Mediation, wird mit Schritt 6 fortgefahren, ansonsten mit Schritt 4.

Ergebnis: Entscheidung

4**Mediation**

Die Rektorin / der Rektor beauftragt eine Mediatorin / einen Mediator, terminiert und organisiert eine Mediationssitzung und führt diese durch. Teilnehmende sind die Mediatorin / der Mediator, die Akkreditierungskommission, die Studiengangleitung und das QM-Team. Der Fokus der Mediation liegt auf den strittigen Punkten.

Ergebnis: Protokoll und Entscheidung, T-SGL-Eskalation

5**Einverständnis**

Zeigt sich die Studiengangleitung einverstanden mit dem Ergebnis der Mediation wird mit Schritt 6 fortgefahren, ansonsten geht der Studiengang in die Programmakkreditierung. Die Studiengangleitung teilt ihre Entscheidung dem Rektor schriftlich mit. Die Rektorin / der Rektor setzt die Teilnehmenden an der Mediationssitzung über die Entscheidung in Kenntnis.

Für alle mit einer Programmakkreditierung verbundenen Aufgaben ist der Studiengang verantwortlich. Die Kosten trägt der Studiengang aus seinem Budget.

Ergebnis: Entscheidung der Studiengangleitung

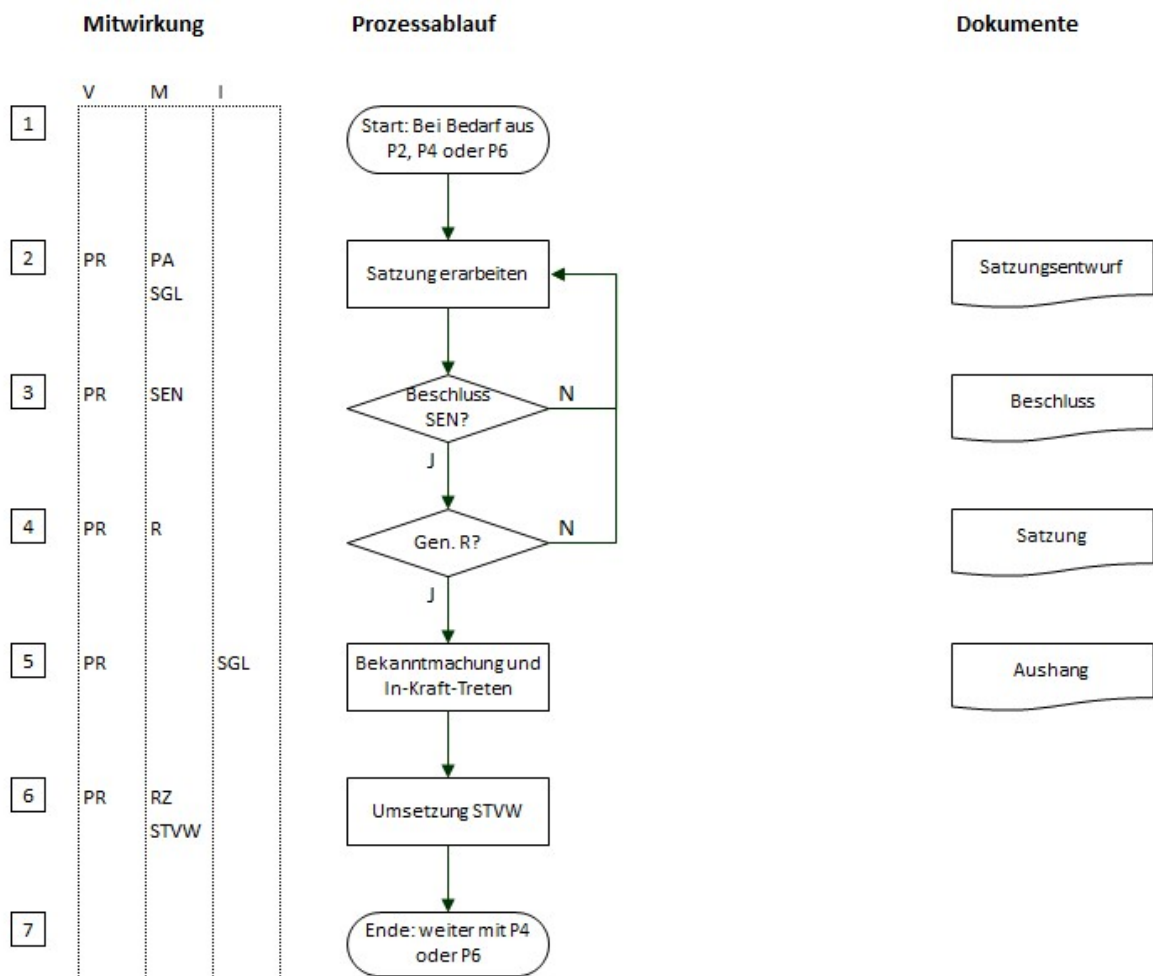
6**Prozessende**

Prozessergebnis: die Mediation ist durchgeführt, weiter mit

- Prozess 2 Schritt 2 (bei Start aus Prozess 2 Schritt 7), wenn eine grundlegende Überarbeitung notwendig ist),
- Prozess 2 Schritt 5 (bei Start aus Prozess 2 Schritt 7), wenn die Auseinandersetzung mit den Empfehlungen aus dem Expertenworkshop unzureichend war),
- Prozess 2.3 (bei Start aus Prozess 2 (Schritt 13), wenn die Auflagen nicht erfüllt wurden),
- oder Programmakkreditierung

3 Erstellung und Verabschiedung von Satzungen

Prozesskürzel	QM-P3
Verantwortlich	Prorektorin / Prorektor
Weitere Beteiligte	Studiengangleitung, Prüfungsausschuss, Senat, Studierendenverwaltung, Rechenzentrum
Ziele des Prozesses	Eine Satzung ist beschlossen, bekannt gemacht, in Kraft getreten und umgesetzt
Prozessbeschreibung	Eine Satzung wird erstellt oder geändert
Eingangsgröße	Vorschlag oder Notwendigkeit zur Satzungsänderung oder Satzungs-erstellung
Ausgangsgröße	Satzung
Normative Dokumente	Satzung
Sonstige Dokumentationen	Protokolle (Prüfungsausschuss, Senatsbeschluss, Veröffentlichungsnachweis)



1**Bedarf**

Der Bedarf für eine Satzungsänderung ergibt sich aus

1. Änderungen am Curriculum
2. Änderungen im Auswahlverfahren
3. Änderungen der rechtlichen Rahmenbedingungen

2**Satzung erarbeiten**

A) Satzungsänderung infolge Punkt 1 und 2:

Die Studiengangleitung übermittelt der Prorektorin / dem Prorektor mindestens einen Monat vor der Senatssitzung, auf der die Satzung beschlossen werden soll, die Änderungswünsche. Die Prorektorin / der Prorektor erarbeitet in Abstimmung mit der Studiengangleitung einen Satzungsentwurf.

B) Satzungsänderung infolge von Punkt 3:

Die Prorektorin / der Prorektor erarbeitet in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss einen Satzungsentwurf.

Der Satzungsentwurf wird spätestens eine Woche vor der Senatssitzung den Mitgliedern des Senats zugeleitet.

Ergebnis: Satzungsentwurf

3**Beschluss Senat**

Der Satzungsentwurf wird dem Senat zum Beschluss vorgelegt.

Kann die Zustimmung nicht erfolgen, wird das begründet. Die entsprechenden Änderungen werden von der Prorektorin / vom Prorektor in Schritt 2 umgesetzt.

Ergebnis: Entscheidung, dokumentiert durch Auszug des Senatsprotokolls

4**Genehmigung Rektor**

Die vom Senat beschlossene Satzung wird der Rektorin / dem Rektor zur Genehmigung und Unterschrift vorgelegt.

Kann die Rektorin / der Rektor die Genehmigung nicht erteilen, wird das begründet. Die entsprechenden Änderungen werden vom Prorektor in Schritt 2 umgesetzt.

Ergebnis: Satzung ist genehmigt und unterschrieben

5**Bekanntmachung und In-Kraft-Treten**

Die Satzung wird von der Prorektorin / vom Prorektor durch Aushang und im Internet veröffentlicht. Sie tritt mit genanntem Datum in Kraft.

Ergebnis: ist Satzung veröffentlicht und in Kraft getreten

6**Umsetzung in der Studierendenverwaltung**

Die Satzung (bzw. die darin enthaltenen Änderungen) wird in der Studierendenverwaltung mit Unterstützung des Rechenzentrums umgesetzt durch Anpassung

- der Prozesse (z.B. Entscheidungen),
- der Prüfungen,
- der Notenberechnung und Zeugniserstellung
- u.a.

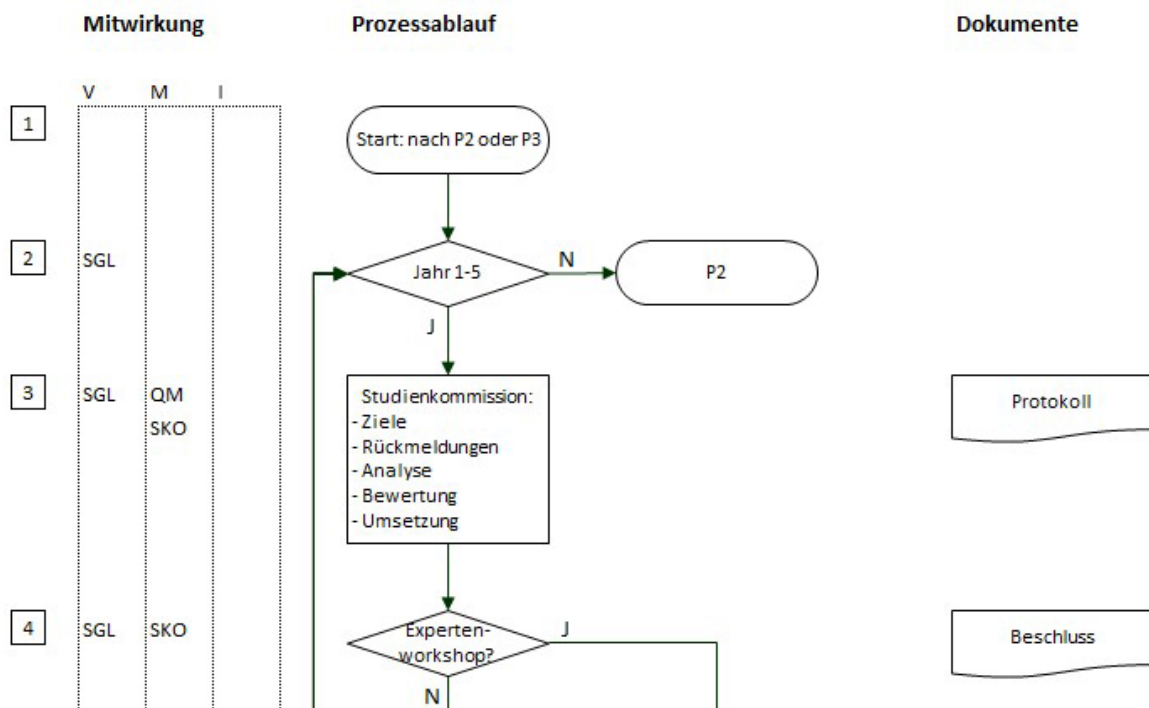
Ergebnis: Änderungen sind in der Studierendenverwaltung vollzogen

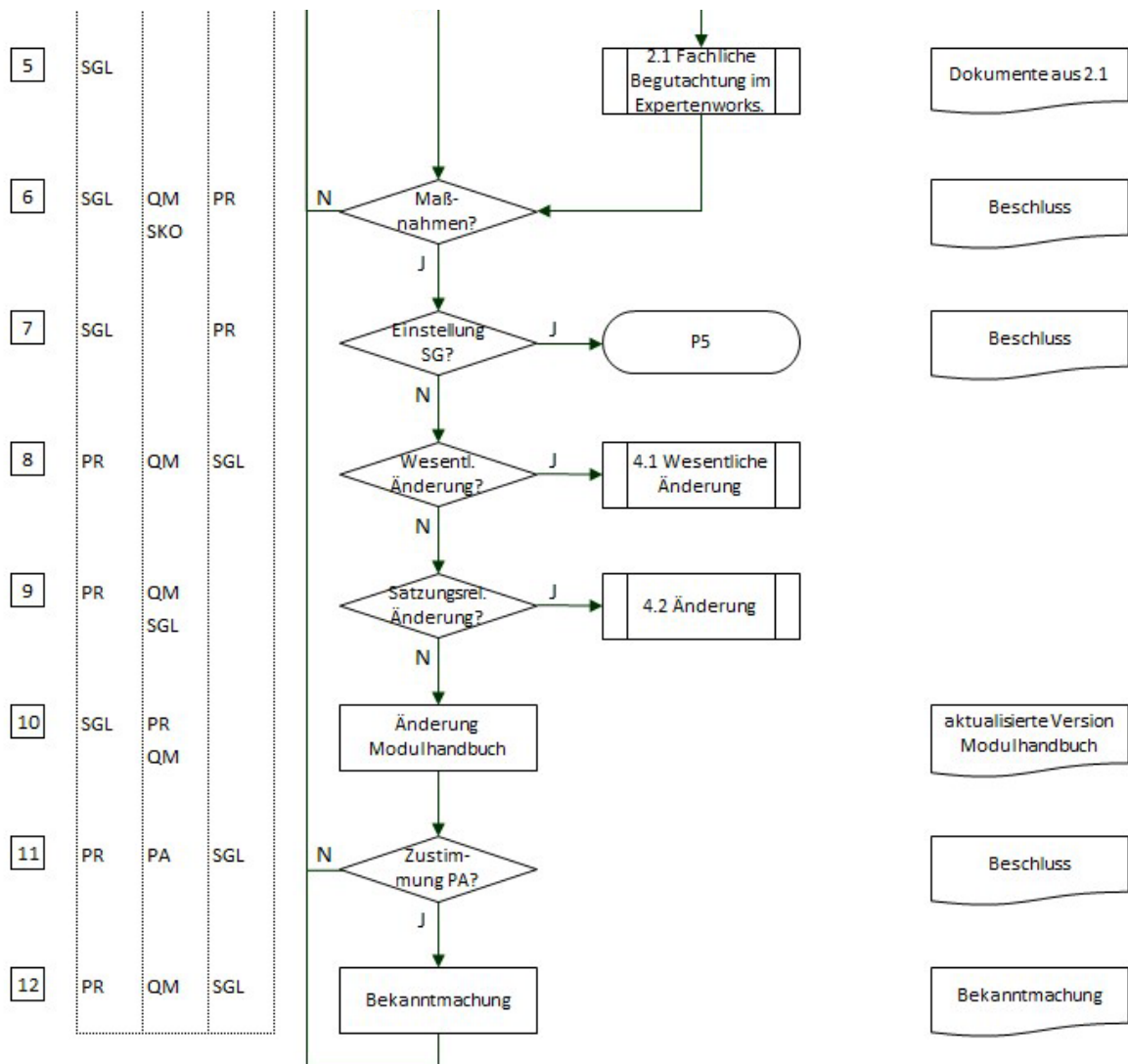
7**Prozessende**

Prozessergebnis: Die Satzung ist verabschiedet, genehmigt und umgesetzt. Weiter mit Prozess 4

4 Weiterentwicklung von Studiengängen

Prozesskürzel	QM-P4
Verantwortlich	Studiengangleitung, Prorektorin / Prorektor
Weitere Beteiligte	QM-Team, Studienkommission, Prüfungsausschuss In den Teilprozessen außerdem: Senat, Hochschulrat, Rektorat, MWK, externe Expertinnen und / oder Experten, Akkreditierungskommission
Ziele des Prozesses	Der Studiengang durchläuft eine kontinuierliche Weiterentwicklung
Prozessbeschreibung	Kontinuierliche Weiterentwicklung des Studiengangs und Umsetzung von Änderungsmaßnahmen
Eingangsgröße	
Ausgangsgröße	
Teilprozesse	Wesentliche Änderung Änderung
Normative Dokumente	Modulhandbuch, Curriculum, Satzungen, StuPo,
Dokumentationen anhand Templates	T_StuKo (Protokoll Studienkommission), T_Q_Bericht (Qualitätsbericht), T_Checkliste_Studierbarkeit, T_Expertenworkshop (Protokoll Expertenworkshop), T_Checkliste_formale_Kriterien“, T_Checkliste_fachliche_Kriterien, (Checkliste der fachlich-inhaltlichen Kriterien gemäß MRVO), T_LK_Nachweis (Nachweis Lehrkapazität
Weitere Dokumente	Leitfaden Gutachterausswahl (L_Gutachter), V_Gutachternvorschläge, V_Honorarvertrag, V_Unbefangenheitserklärung, V_Einladung_Gutachter





- 1 Start**
Nach der Akkreditierung (Prozess 2) bzw. – bei Bedarf zur Satzungsänderung – nach Prozess 3
- 2 Schleife**
Die Weiterentwicklung des Studiengangs wird kontinuierlich während der 6 Jahre bis zur nächsten Re-Akkreditierung durchgeführt. Input und Diskussionen erfolgen im Wesentlichen in den semesterweise durchgeführten Sitzungen der Studienkommission und alle 3 Jahre auf der SGL-Sitzung.
Spätestens im 6. Jahr weiter mit Prozess 2.
- 3 Studienkommission**
besteht aus den im Studiengang lehrenden Professor*innen, den Studiengangkoordinator*innen sowie den gewählten Semestersprecher*innen oder deren Vertretung. Das QM-Team wird zur Sitzung der Studienkommission eingeladen. Die Studienkommission kann bei Bedarf auch weitere Personen zur Kommissionssitzung einladen. Sie tagt mindestens einmal pro Semester, reflektiert die Ziele des Studiengangs und diskutiert Maßnahmen zu deren Umsetzung.

Die Studienkommission analysiert die vielfältigen Rückmeldungen wie z.B.

- Bewerbung/Zulassung
- Prüfungsergebnisse
- Studienerfolg/-abbruch
- Lehrevaluationen
- Studiengangbefragungen
- Absolvent*innenbefragungen
- Rückmeldungen aus der Berufspraxis (Stakeholder)
- geänderte (auch rechtliche) Rahmenbedingungen
- Maßnahmen zu Gleichstellung im Studiengang
- etc.

bewertet diese und leitet daraus Maßnahmen zur Weiterentwicklung des Studiengangs ab.
Ergebnis: Protokoll T-StuKo ist erstellt und dem QM-Team zugeleitet

4

Bedarf Expertenworkshop

Wenn die Studienkommission Bedarf für einen zusätzlichen Expertenworkshop sieht, kann ein solcher bereits im 4. Jahr der Akkreditierung durchgeführt werden, ansonsten weiter mit Schritt 6.

Ergebnis: Beschluss der Studienkommission

5

Gehe zu Teilprozess 2.1: Fachliche Begutachtung im Expertenworkshop

In der fachlichen Begutachtung diskutiert der Studiengang Entwicklungsideen und erhält Hinweise von externen Expertinnen und / oder Experten.

6

Maßnahmen

Werden im Rahmen der kontinuierlichen Weiterentwicklung keine Änderungen des Studiengangs erforderlich, die satzungsrelevant sind oder sich auf die Dokumente zum Studiengang (insbesondere MHB, Curriculum) auswirken, folgt Schritt 2. Sonst weiter mit Schritt 7.

Ergebnis: Beschluss, sowie Dokumentation und Begründung der Änderungen im Qualitätsbericht T_Q_Bericht

7

Einstellung

Ist die Studiengangleitung der Meinung, dass der Studiengang eingestellt werden kann / muss, folgt Prozess 5, sonst weiter mit Schritt 8.

Ergebnis: Beschluss

8

Wesentliche Änderung

Die Prorektorin / der Prorektor prüft unter Mitwirkung des QM-Teams, ob es sich bei den vorgesehenen Maßnahmen aus Schritt 3 um eine wesentliche Änderung handelt und informiert die Studiengangleitung über seine Einschätzung.

Eine wesentliche Änderung des Studiengangs liegt in der Regel dann vor, wenn sich

- A) dadurch Änderungen im Datensatz des Studiengangs ergeben (z.B. Abschlussdokument, Hochschulkompass, etc.),
- B) wenn sich relevante Änderungen im Profil des Studiengangs ergeben, wie
 - 1) Studiengangbezeichnung
 - 2) Studienabschlussbezeichnung
 - 3) Profiluordnung (konsekutiv / weiterbildend)

- C) Wenn sich relevante Änderungen in der Konzeption des Studiengangs ergeben, wie:
- 1) Änderung der ECTS-Credits (z.B. Verkürzung oder Verlängerung)
 - 2) Änderung der Studiengangstruktur, wie z.B.
 - Einrichtung / Abschaffung von Studienschwerpunkten
 - Änderung der Lehrziele mehrerer Module
 - Aufnahme mehrerer neuer Module in den Wahlpflichtbereich
 - Streichung von Praxismodulen
 - 3) Änderung der Studiengangform (z.B. Vollzeit in Teilzeit oder umgekehrt)
 - 4) Reduktion von Personal- oder sächlichen Ressourcen

Die Vorgaben des § 30 Abs. 4 LHG und § 28 Abs. 1 StAkkrVO sind zu beachten (s.u.).

Liegt eine wesentliche Änderung vor, wird mit Teilprozess 4.1 fortgefahren. Ansonsten weiter mit Schritt 9.

Ergebnis: Einschätzung des Prorektors

9**Satzungsrelevante Änderung**

Handelt es sich bei den vorgesehenen Maßnahmen aus Schritt 3 um Änderungen, die die studiengangspezifischen Satzungen (insbesondere Studien- und Prüfungsordnung und Auswahlsetzung) betreffen, weiter mit Teilprozess 4.2. Ansonsten weiter mit Schritt 10.

10**Änderung des Modulhandbuch**

Ist von den vorgesehenen Maßnahmen aus Schritt 3 ausschließlich das Modulhandbuch betroffen, werden die Änderungsvorschläge von der Prorektorin / vom Prorektor geprüft und dem Prüfungsausschuss zur Diskussion und Zustimmung vorgelegt.

11**Zustimmung Prüfungsausschuss**

Der Prüfungsausschuss prüft insbesondere die prüfungsrechtlich relevanten Änderungen. Erteilt der Prüfungsausschuss die Zustimmung zu den vorgesehenen Änderungen nicht, wird an die Studienkommission zurückverwiesen (Schritt 2).

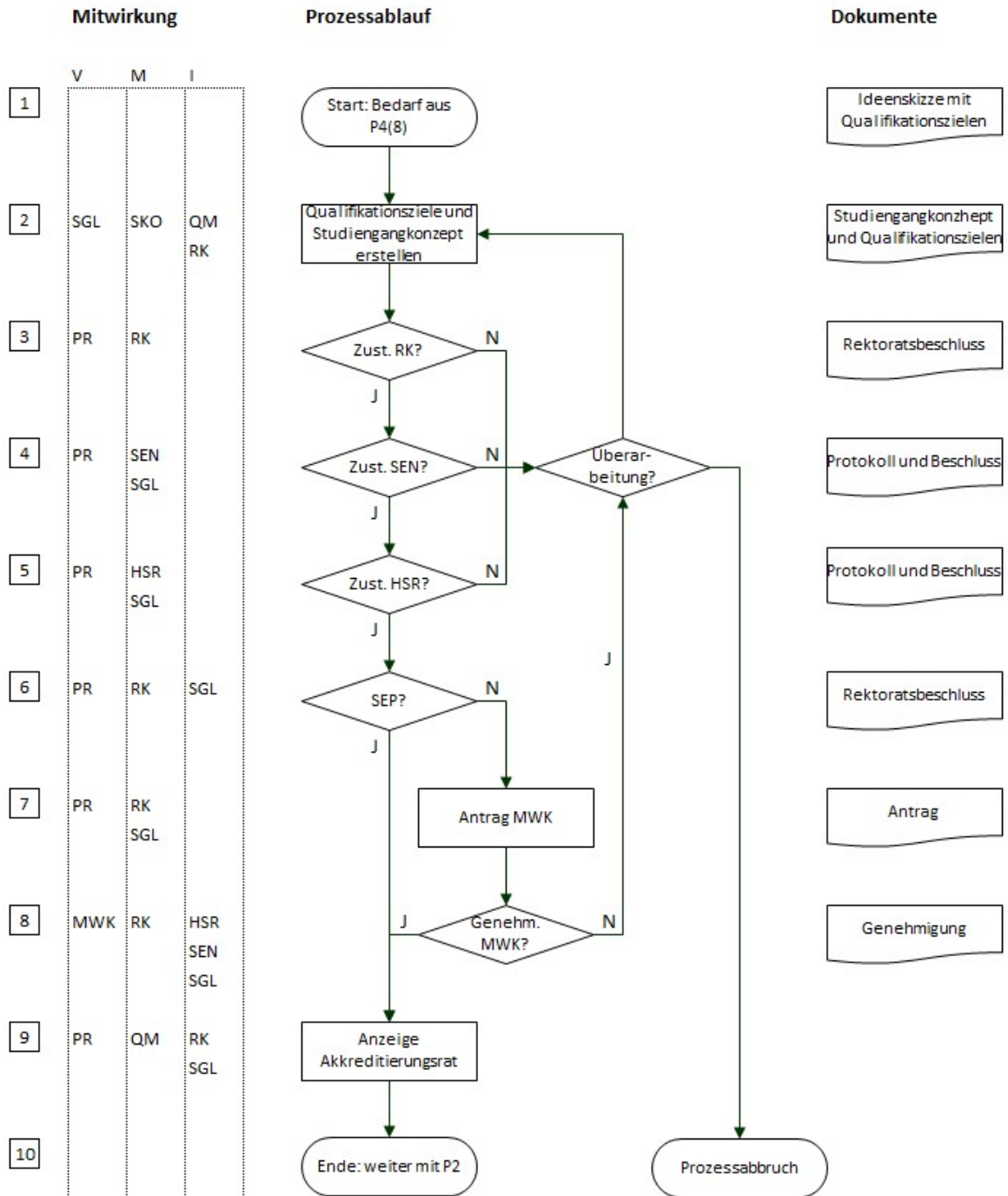
Ergebnis: Beschluss zur Änderung des Modulhandbuchs

12**Bekanntmachung**

Die geänderte und geprüfte Fassung des Modulhandbuchs wird im Internet veröffentlicht.

Ergebnis: aktualisierte Version des Modulhandbuchs ist veröffentlicht, weiter mit Schritt 2.

4.1 Wesentliche Änderung



1 Start

In Prozess 4 Schritt 8 wurde festgestellt, dass es sich bei den in Prozess 4 Schritt 3 vorgesehenen Maßnahmen um eine wesentliche Änderung handelt.

2**Qualifikationsziele**

Die Studiengangleitung entwickelt die angestrebten Qualifikationsziele und erarbeitet darauf aufbauend ein Studiengangkonzept unter Mitwirkung der Studienkommission. Das Studiengangkonzept wird dem Rektorat vorgestellt. Die Studiengangleitung informiert das QM-Team.

Ergebnis: Studiengangkonzept und Qualifikationsziele

3**Zustimmung Rektorat**

Das Rektorat prüft, ob die avisierte Studiengangänderung zum Leitbild der HFR passt, evtl. schon im SEP angelegt ist, und ob genügend und geeignete Ressourcen zur Verfügung stehen. Das Rektorat informiert die Studiengangleitung über seine Entscheidung.

Bei positiver Entscheidung weiter mit Schritt 4.

Bei negativer Entscheidung werden die betroffenen Maßnahmen an die Studiengangleitung zur evtl. Überarbeitung zurückverwiesen. Die Studiengangleitung entscheidet, ob die Maßnahmen überarbeitet werden können und sollen (dann weiter mit Schritt 2), oder die Änderung aufgegeben wird (Prozessabbruch). Die Studiengangleitung teilt die Entscheidung der Prorektorin / dem Prorektor schriftlich mit.

Ergebnis: Rektoratsbeschluss und evtl. Entscheidung der Studiengangleitung

4**Zustimmung Senat**

Die Prorektorin / der Prorektor beauftragt die Studiengangleitung, das Studiengangkonzept im Senat vorzustellen, nimmt Stellung aus Sicht des Rektorats, leitet die Diskussion und führt eine Entscheidung über die Weiterverfolgung herbei.

Bei positiver Entscheidung weiter mit Schritt 5.

Bei negativer Entscheidung werden die betroffenen Maßnahmen an den Studiengang zur evtl. Überarbeitung zurückverwiesen. Der Studiengang entscheidet, ob die Maßnahmen überarbeitet werden können und sollen (dann weiter mit Schritt 2), oder die Änderung aufgegeben wird (Prozessabbruch). Die Studiengangleitung teilt die Entscheidung der Prorektorin / dem Prorektor schriftlich mit.

Ergebnis: Protokoll und Beschluss; evtl. Entscheidung des Studiengangs

5**Zustimmung Hochschulrat**

Die Prorektorin / der Prorektor beauftragt die Studiengangleitung, das Studiengangkonzept im Hochschulrat vorzustellen, nimmt Stellung aus Sicht des Rektorats, informiert über die Diskussion und Entscheidung im Senat, leitet die Diskussion und führt eine Entscheidung über die Weiterverfolgung herbei.

Bei positiver Entscheidung weiter mit Schritt 6.

Bei negativer Entscheidung werden die betroffenen Maßnahmen an den Studiengang zur evtl. Überarbeitung zurückverwiesen. Der Studiengang entscheidet, ob die Maßnahmen überarbeitet werden können und sollen (dann weiter mit Schritt 2), oder die Änderung aufgegeben wird (Prozessabbruch). Die Studiengangleitung teilt die Entscheidung der Prorektorin / dem Prorektor schriftlich mit.

Ergebnis: Protokoll und Beschluss; evtl. Entscheidung des Studiengangs

6**Struktur- und Entwicklungsplan (SEP)**

Ist die avisierte Änderung bereits im SEP vorgesehen (vgl. Schritt 3), dann weiter mit Schritt 9. Andernfalls muss die Änderung nach § 30 Abs. 4 LHG beim MWK beantragt werden (Schritt 7).

Ergebnis: Rektoratsbeschluss

7**Antrag MWK**

Die Studiengangleitung erstellt mit der Prorektorin / dem Prorektor den Antrag auf Änderung. Der Antrag wird von der Prorektorin / vom Prorektor an das MWK übermittelt.

Ergebnis: Antrag

8**Genehmigung MWK**

Erteilt das MWK die Genehmigung der Änderung, dann weiter mit Schritt 9.

Bei negativer Entscheidung wird der Bescheid an den Studiengang übermittelt. Der Studiengang entscheidet, ob die Maßnahmen überarbeitet werden können und sollen (dann weiter mit Schritt 2), oder die Änderung aufgegeben wird (Prozessabbruch). Die Studiengangleitung teilt die Entscheidung der Prorektorin / dem Prorektor schriftlich mit.

Ergebnis: Änderungsgenehmigung

9**Anzeige Akkreditierungsrat**

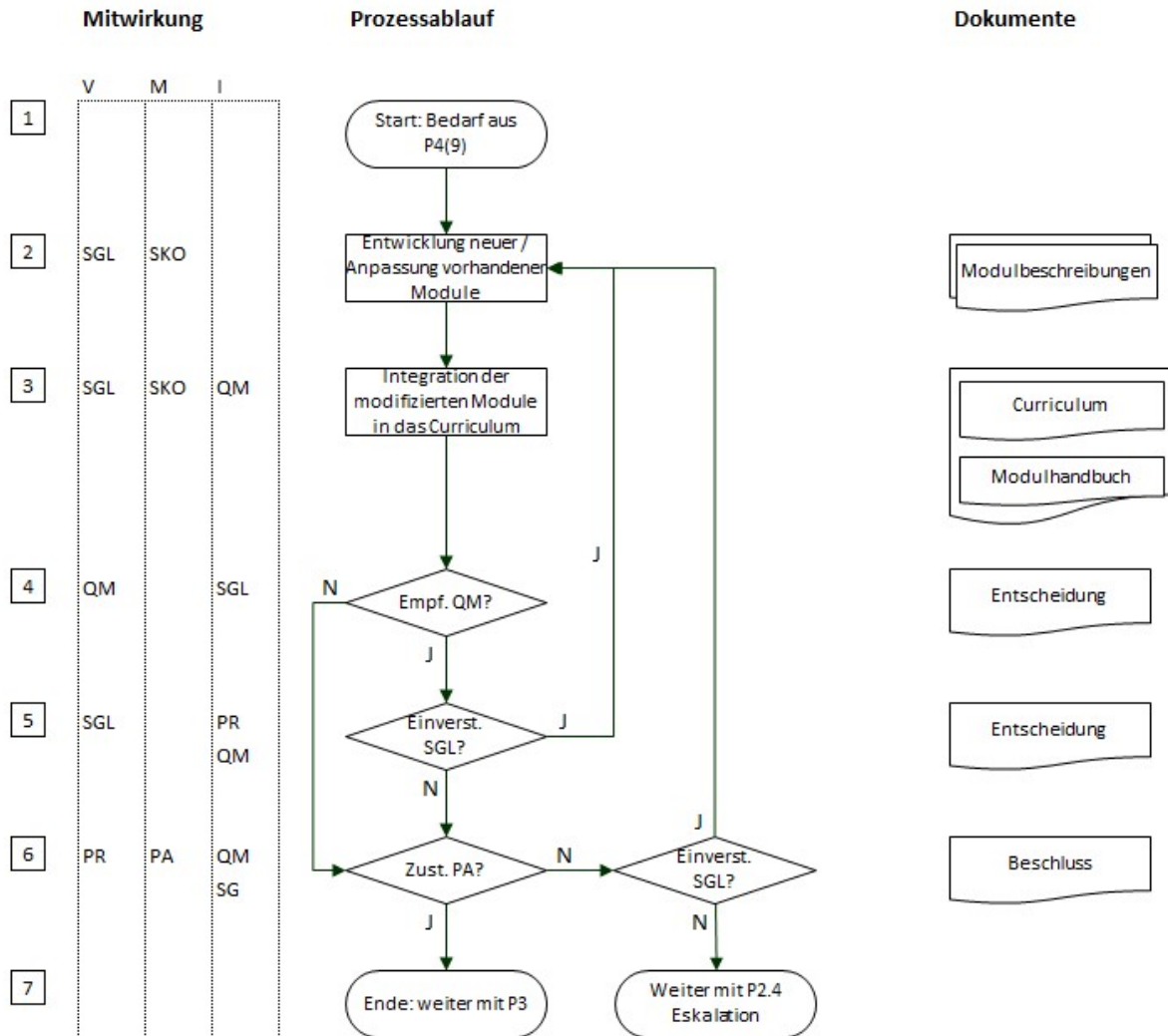
Die Stabstelle QM zeigt die Änderung nach § 28 Abs. 1 StAkkrVO dem Akkreditierungsrat an.

Ergebnis: die Änderung ist angezeigt

10**Prozessende**

Prozessergebnis: Die wesentliche Änderung ist genehmigt. Weiter mit Prozess 2

4.2 Änderung von Studiengängen



- 1 Start**

In Prozess 4 Schritt 8 wurde festgestellt, dass es sich bei den in Prozess 4 Schritt 3 vorgesehenen Maßnahmen nicht um eine wesentliche Änderung handelt.
- 2 Entwicklung neuer, Anpassung vorhandener Module**

Die Studienkommission entwickelt die erforderlichen neuen Module bzw. passt die zu ändernden, bereits vorhandenen Module an die neuen Erfordernisse an.

Ergebnis: Modulbeschreibungen liegen vor
- 3 Integration der modifizierten Module in den Studiengang**

Die neuen / modifizierten Module werden von der Studienkommission in den Studiengang integriert. Ein angepasstes Curriculum wird entwickelt. Die Studienkommission erstellt das Modulhandbuch. Die neuen Dokumente werden dem QM-Team übermittelt.

Ergebnis: Modulhandbuch und Curriculum

4 Empfehlungen QM-Team

Die Änderungen werden vom QM-Team auf Einhaltung der formalen Kriterien überprüft. Sollten Änderungen nicht den Vorgaben entsprechen, wird die Studiengangleitung vom QM-Team informiert und Empfehlungen zur Überarbeitung gegeben. Gibt es keine Empfehlungen, weiter mit Schritt 6.

Ergebnis: Empfehlungen

5 Einverständnis Studiengangleitung

Die Studiengangleitung entscheidet über eine Überarbeitung der Änderungen. Ist die Studiengangleitung mit der Kritik einverstanden, weiter mit Schritt 2, ansonsten weiter mit Schritt 6. Die Studiengangleitung teilt die Entscheidung der Prorektorin / dem Prorektor schriftlich mit.

Ergebnis: Entscheidung

6 Zustimmung Prüfungsausschuss

Die Änderungen werden von der Prorektorin / vom Prorektor dem Prüfungsausschuss zur Zustimmung vorgelegt. Bei Zustimmung weiter mit Schritt 7. Verweigert der Prüfungsausschuss die Zustimmung, wird der Änderungsvorschlag an den Studiengang zurückverwiesen und die Studiengangleitung entscheidet, ob eine Überarbeitung stattfinden kann und soll (dann weiter mit Schritt 2), oder eine Mediation erforderlich wird (dann weiter mit Teilprozess 2.4).

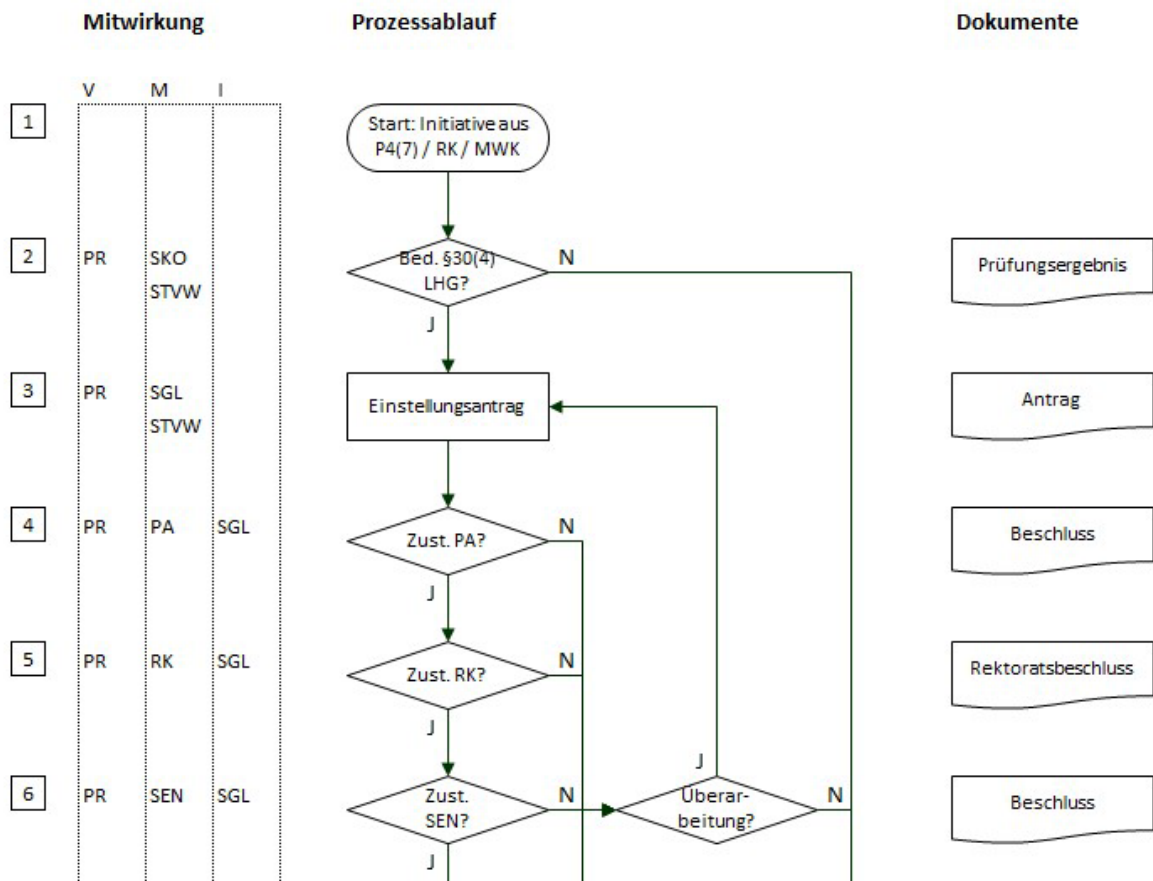
Ergebnis: Beschluss des Prüfungsausschusses und evtl. Entscheidung der Studiengangleitung

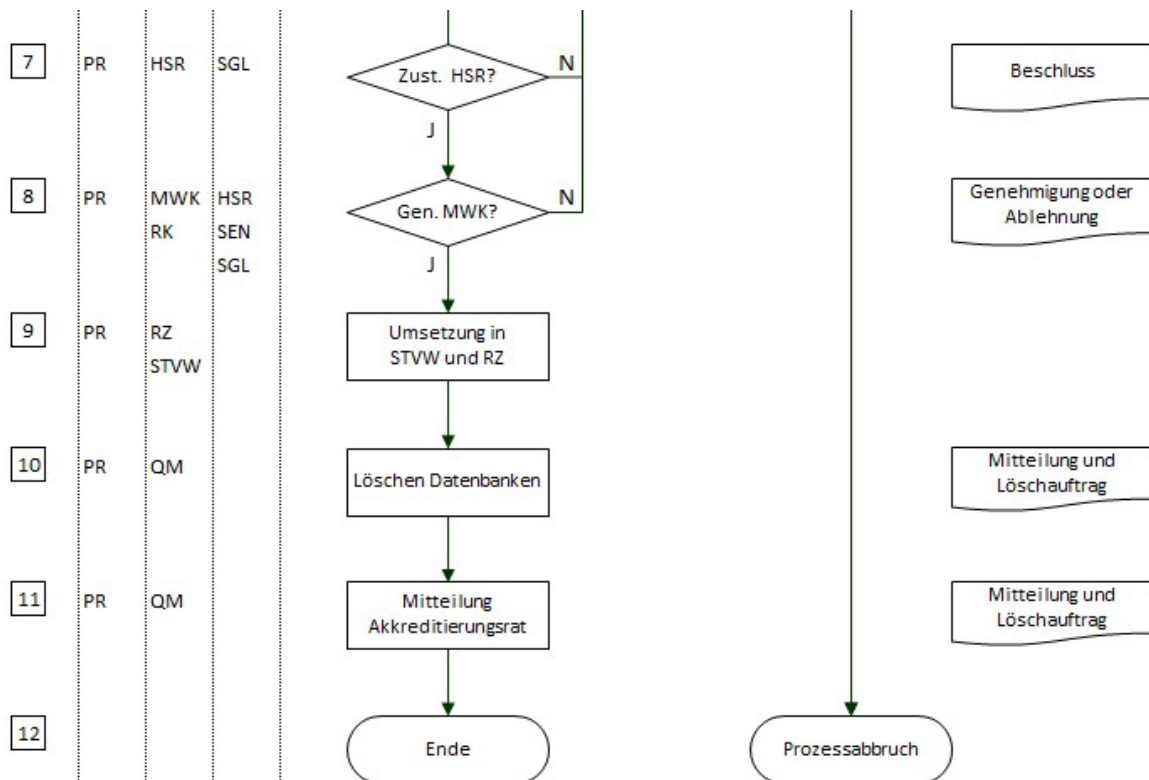
7 Prozessende

Prozessergebnis: Die Änderung ist beschlossen. Weiter mit Prozess 3

5 Einstellung von Studiengängen

Prozesskürzel	QM-P5
Verantwortlich	Prorektorin / Prorektor
Weitere Beteiligte	Rektorat, Senat, Hochschulrat, QM-Team, Studienkommission, MWK, Prüfungsausschuss
Ziele des Prozesses	Der Studiengang ist eingestellt
Prozessbeschreibung	Ein Einstellungsantrag wird entwickelt, begründet und von den Hochschulgremien beschlossen. Der Antrag wird dem MWK übermittelt. Nach Genehmigung wird der Studiengang eingestellt.
Eingangsgröße	Vorschlag aus der Studienkommission oder aus dem Rektorat Externe Vorgabe (z.B. MWK)
Ausgangsgröße	-
Normative Dokumente	Antrag HFR, Genehmigung MWK
Dokumentationen anhand Templates	-





1 Start

Der Vorschlag der Einstellung eines Studiengangs kommt aus dem Studiengang (Prozess 4 Schritt 7), dem Rektorat, oder folgt aus einer versagten Re-Akkreditierung (Prozess 2).

2 Prüfung Bedingungen nach LGH

Die Prorektorin / der Prorektor überprüft zusammen mit der Studienkommission und der Studierendenverwaltung, ob die Bedingungen aus § 30 Abs. 4 LHG für die Einstellung des Studiengangs erfüllt sind. Wenn ja, weiter mit Schritt 3, sonst wird der Prozess abgebrochen und ist beendet.

Ergebnis: Prüfergebnis

3 Einstellungsantrag

Die Prorektorin / der Prorektor erstellt unter Mitarbeit der Studiengangleitung und der Studierendenverwaltung einen begründeten Einstellungsantrag. Weiter mit Schritt 4.

Ergebnis: Einstellungsantrag

4 Zustimmung Prüfungsausschuss

Die Prorektorin / der Prorektor legt den Einstellungsantrag dem Prüfungsausschuss zur Zustimmung vor. Wenn der Prüfungsausschuss dem Antrag zustimmt, weiter mit Schritt 5. Ansonsten prüft die Prorektorin / der Prorektor, ob der Einstellungsantrag überarbeitet werden kann. Wenn ja, weiter mit Schritt 3, sonst wird der Prozess abgebrochen. Die Prorektorin / der Prorektor informiert die Studiengangleitung.

Ergebnis: Beschluss

5 Zustimmung Rektorat

Die Prorektorin / der Prorektor legt den Einstellungsantrag dem Rektorat zum Beschluss vor. Wenn das Rektorat dem Antrag zustimmt, weiter mit Schritt 6. Ansonsten prüft die Prorektorin / der Prorektor, ob der Einstellungsantrag überarbeitet werden kann. Wenn ja, weiter mit Schritt 3, sonst wird der Prozess abgebrochen. Die Prorektorin / der Prorektor informiert die Studiengangleitung.

Ergebnis: Beschluss

6 Zustimmung Senat

Die Prorektorin / der Prorektor legt den Einstellungsantrag dem Senat zum Beschluss vor. Wenn der Senat dem Antrag zustimmt, weiter mit Schritt 7. Ansonsten prüft die Prorektorin / der Prorektor, ob der Einstellungsantrag überarbeitet werden kann. Wenn ja, weiter mit Schritt 3, sonst wird der Prozess abgebrochen. Die Prorektorin / der Prorektor informiert die Studiengangleitung.

Ergebnis: Beschluss

7 Zustimmung Hochschulrat

Die Prorektorin / der Prorektor legt den Einstellungsantrag dem Hochschulrat zum Beschluss vor. Wenn dem Antrag zugestimmt wird, weiter mit Schritt 8. Ansonsten prüft die Prorektorin / der Prorektor, ob der Einstellungsantrag überarbeitet werden kann. Wenn ja, weiter mit Schritt 3, sonst wird der Prozess abgebrochen. Die Prorektorin / der Prorektor informiert die Studiengangleitung und den Senat.

Ergebnis: Beschluss

8 Genehmigung MWK

Die Prorektorin / der Prorektor übermittelt den Einstellungsantrag an das MWK. Wenn die Genehmigung zur Einstellung erteilt wird, weiter mit Schritt 9. Ansonsten prüft die Prorektorin / der Prorektor, ob der Einstellungsantrag überarbeitet werden kann. Wenn ja, weiter mit Schritt 3, sonst wird der Prozess abgebrochen. Die Prorektorin / der Prorektor informiert das Rektorat, die Studiengangleitung und die involvierten Gremien.

Ergebnis: Genehmigung

9 Umsetzung in Studierendenverwaltung und Rechenzentrum

Die Einstellung des Studiengangs wird in der Studierendenverwaltung unter Mitwirkung des Rechenzentrums vollzogen.

Ergebnis: Einstellung ist vollzogen

10 Löschen Datenbanken

Die Prorektorin / der Prorektor veranlasst die Löschung des Studiengangs aus Datenbanken.

Ergebnis: Studiengang ist in Datenbanken gelöscht

11 Mitteilung Akkreditierungsrat

Die Prorektorin / der Prorektor veranlasst die Information des Akkreditierungsrats über die Einstellung des Studiengangs.

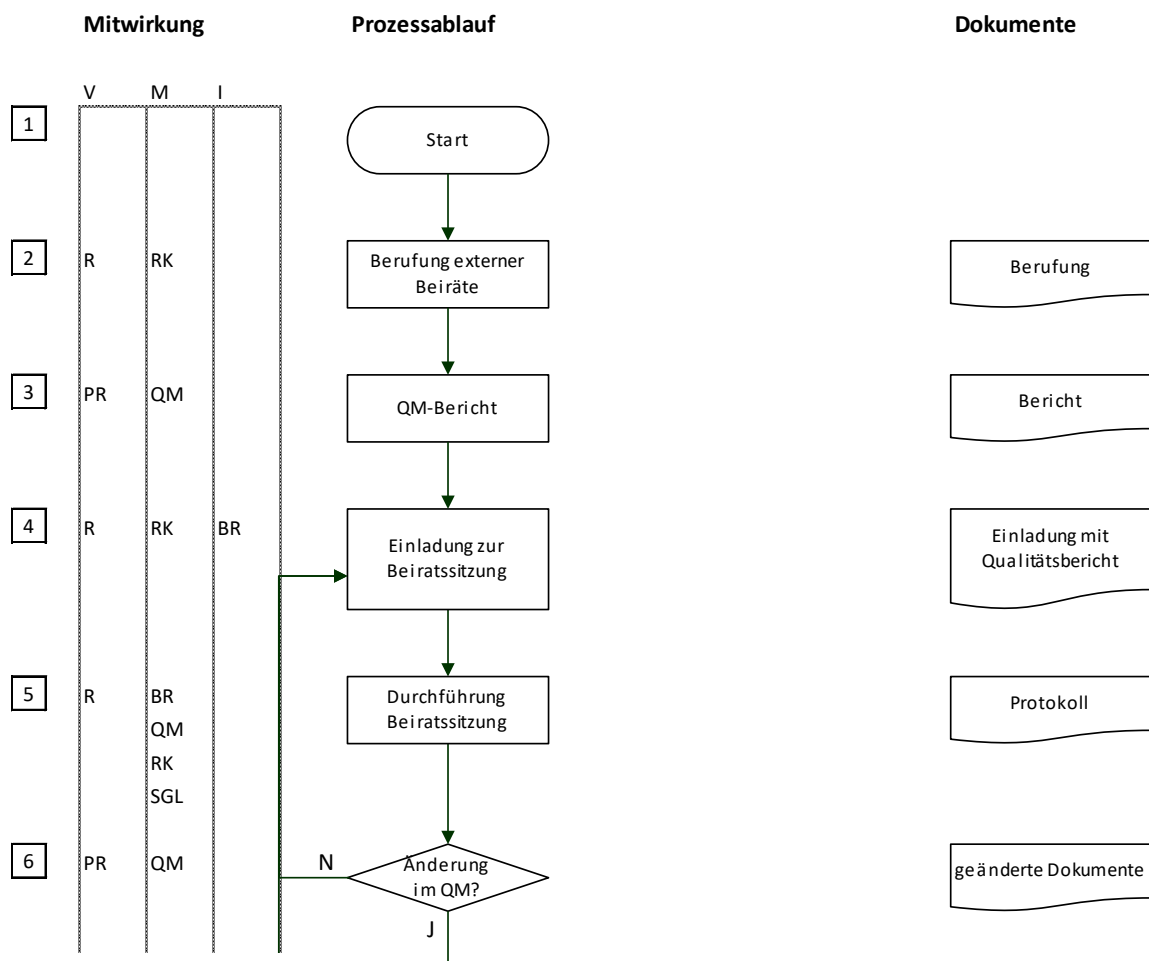
Ergebnis: Einstellung des Studiengangs ist mitgeteilt

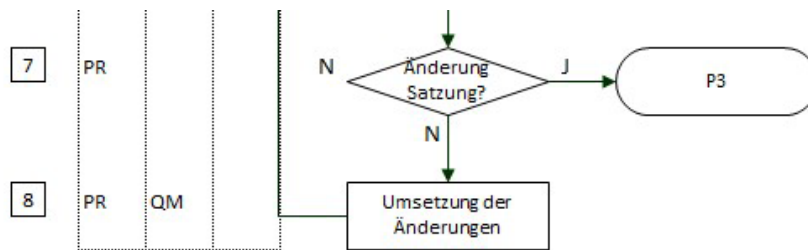
12 Prozessende

Prozessergebnis: Der Studiengang ist eingestellt

6 QM-Beirat

Name des Prozesses	QM-Beirat	QM-P6
Verantwortlich	Rektorin / Rektor	
Weitere Beteiligte	Beirätinnen und / oder Beiräte, QM-Team, Rektorat, Studiengangleitungen	
Ziele des Prozesses	Weiterentwicklung des QM-Systems, Kontrolle interner Akkreditierungen	
Prozessbeschreibung	In regelmäßigen Beiratssitzungen werden die Prozesse und Entscheidungen von QM-System und interner Akkreditierung evaluiert, diskutiert und weiterentwickelt	
Eingangsgröße	Dokumentationen aus dem QM-System	
Ausgangsgröße	-	
Normative Dokumente	-	
Dokumentationen anhand Templates	T_SGL_Sitzung_QM (Protokoll SGL-Sitzung Weiterentwicklung QM), T_QM-Bericht	
Weitere Dokumente	Vorschläge zur Weiterentwicklung des QM-Systems	





1 Start

Der Prozess startet mit erfolgreicher Systemakkreditierung

2 Berufung externe Beiräte

Die Rektorin / der Rektor beruft und beauftragt mindesten zwei Beirätinnen und / oder Beiräte mit Erfahrung im QM und der (System-)Akkreditierung von Hochschulen und Studiengängen

Ergebnis: externe Beirätinnen und / oder Beiräte sind berufen

3 QM-Bericht

Das QM-Teams erstellt jährlich einen QM-Bericht, der die Erfahrungen und Rückmeldungen zum QM-System enthält und Vorschläge zu dessen Weiterentwicklung präsentiert.

Ergebnis: QM-Bericht ist erstellt

4 Beiratssitzung

Turnus der Sitzung: jährlich

Teilnehmende: Beirätinnen und / oder Beiräte, Rektorat, QM-Team, mindestens eine Vertretung der Studierenden

Die Rektorin / der Rektor organisiert die Terminfindung für die Beiratssitzung und übermittelt mit der Einladung den QM-Bericht des QM-Teams an alle Teilnehmenden.

Ergebnis: Einladung zur Beiratssitzung und QM-Bericht sind verschickt

5 Durchführung Beiratssitzung

Die Rektorin / der Rektor leitet die Sitzung

Ziele:

- Evaluation des QM-Systems
- Überprüfung interner Akkreditierungen

Dazu präsentiert das QM-Team den vorgelegten QM-Bericht und die Akkreditierungsentscheidungen des letzten Berichtszeitraums. Bei Bedarf werden Änderungen am QM-System und / oder den relevanten Dokumenten beschlossen und von den Beirätinnen und Beiräten Auflagen für künftige Akkreditierungsentscheidungen ausgesprochen.

Ergebnis: Protokoll

6 Änderung im QM-System

Wenn keine Änderungen beschlossen wurden, weiter mit Schritt 3.

Wurden Änderungen am QM-System und / oder den relevanten Dokumenten beschlossen, werden diese von der Prorektorin / vom Prorektor und dem QM-Team umgesetzt und die geänderten Dokumente im QM-System bereit gestellt.

7

Änderung in QM-Satzung

Werden Änderungen in der QM-Satzung notwendig, weiter mit Prozess 3, ansonsten weiter mit Schritt 6.

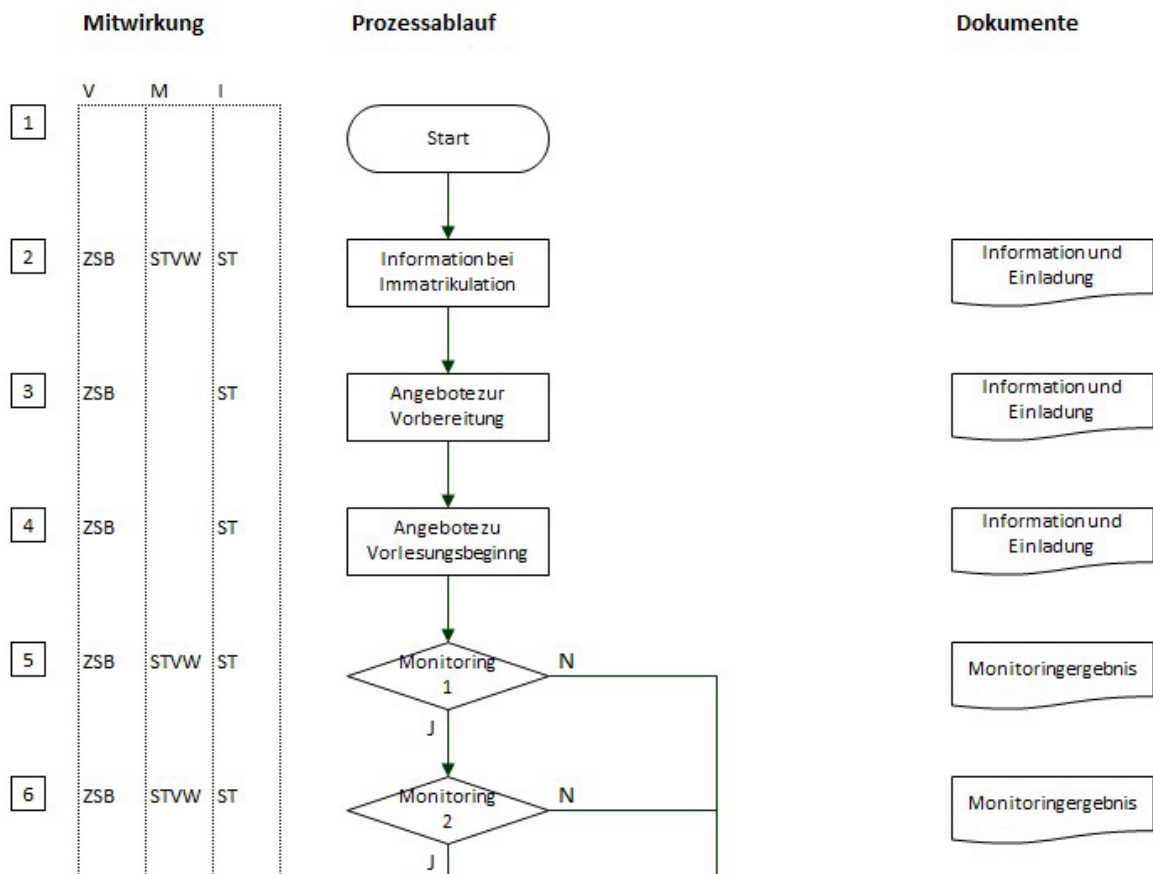
8

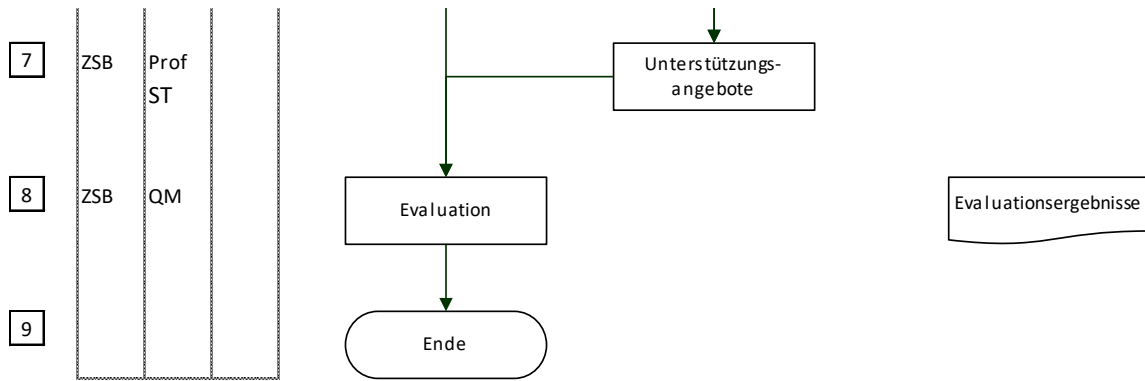
Umsetzung der Änderungen

Die beschlossenen Änderungen werden umgesetzt.
Weiter mit Schritt 3

7 Unterstützende Maßnahmen für die Studieneingangsphase

Prozesskürzel	QM-P7
Verantwortlich	Prorektorin / Prorektor, Zentrale Studienberatung (ZSB), Prüfungsamt
Weitere Beteiligte	alle Beratungsbereiche der Hochschule, externe Beratungsstellen, Verfasste Studierendenschaft, Studiengangskordinatorinnen und –kordinatoren
Ziele des Prozesses	Die Studierenden erfahren eine umfassende und studienbegleitende Unterstützung mit dem Ziel, den Studienerfolg zu erhöhen
Prozessbeschreibung	Begleitung der Studierenden der HFR durch Beratungsangebote, extracurriculare Unterstützungsangebote, Förderung von außerfachlichen Kompetenzen
Eingangsgröße	Studierende in der Studieneingangsphase
Ausgangsgröße	Absolventen und Absolventinnen, die ihr Studium erfolgreich absolviert haben
Teilprozesse	
Normative Dokumente	
Dokumentationen anhand Templates	Empfehlungsschreiben des Prüfungsamts, (Template liegt noch nicht vor)
Weitere Dokumente	Infomaterial, Evaluationsbögen





1 Start – Vor Beginn des Studiums

Vor Beginn des Studiums erhalten Studieninteressierten Information durch

- Informationsveranstaltungen an Schulen
- Schüler-Eltern-Infoabend (Regionales Beratungsnetzwerk der Hochschulregion + Arbeitsagentur)
- Messeteilnahme
- Informationsmaterialien:
 - Kompetenzanforderungen der Studiengänge
 - Informationsbroschüren Studiengänge
 - Webseite
- Studien- und Fachberatung

Ergebnis: Studienbewerberinnen und -bewerber haben alle erforderlichen Informationen für die Entscheidungsfindung in der Wahl des Studium und der Hochschule

2 Information mit Immatrikulation

Die Studierenden erhalten mit den Immatrikulationsunterlagen die schriftliche Einladung zu Propädeutika zur Vorbereitung auf das Studium. Die Teilnahme ist freiwillig, wird aber insbesondere den Studiengängen Erneuerbare Energien (EE), Holzwirtschaft (HW) und Ressourcenmanagement Wasser (RMW) wegen des bedeutenden Umfangs an naturwissenschaftlichen Grundlagenfächern (insbesondere Mathematik, Physik und Chemie) dringend empfohlen.

Die Teilnehmerverwaltung und die Organisation der Veranstaltung erfolgt über das ZSB-Team.

Ergebnis: Die neuimmatrikulierten Studierenden sind umfassend über die Beratungsangebote und Vorbereitungsmöglichkeiten (Propädeutikum) an der HFR informiert

3 Angebote zur Vorbereitung auf das Studium

Durchführung von Propädeutika mit einer Dauer von 2 Wochen vor Beginn der Vorlesungszeit. Ziel ist ein guter Übergang Schule / Studium.

Das Angebot umfasst

- Vorbereitungskurse in den MINT-Grundlagenfächern
- Förderung von Kompetenzen im Bereich Lernstrategien, Zeitmanagement und Arbeitsorganisation
- Information über alle Anlaufstellen/Beratungsstellen an der HFR
- Kennenlernen und Teamentwicklung

Ergebnis: die Studierenden sind untereinander vernetzt, innerhalb ihres Studiengangs und zwischen den Studiengängen. Bestehende Lücken in den Grundlagenfächern konnten geschlossen werden.

4

Angebote zu Vorlesungsbeginn

Mit Vorlesungsbeginn werden den Studierenden zahlreiche Informations- und Weiterbildungsangebote unterbreitet:

1. Offizielle Einführungsveranstaltung für alle Studiengänge
Einführungsveranstaltungen zu Beginn des Semesters durch Studiengangskordinatorinnen und -koordinatoren, Professorinnen und Professoren, Verfasste Studierendenschaft und ZSB:
 - Allgemeine Informationen zum QM und zum Prüfungswesen,
 - Vorstellen der Beratungsbereiche mit Ansprechpartnerinnen und -partnern und die Beauftragten für Gleichstellung/Chancengleichheit, Behinderungen/Chronische Erkrankungen und sexuelle Belästigung, Studierendensekretariat, AAA
 - Vorstellen der VS
2. Einführung durch den Studiengang:
 - Informationen zum Studiengang: Ablauf, Organisation, Wahlmöglichkeiten, Infrastruktur
 - Kennenlernen der Erstsemester innerhalb des jeweiligen Studiengangs
3. Markt der Möglichkeiten:
 - Vorstellen der Hochschulgruppen der HFR (VS, IFSA, ROSINE, ToG)
4. Teambuilding-Workshop
 - Pilot EE mit zweitägiger Veranstaltung innerhalb der ersten Semesterwochen

Ergebnis: die Studierenden kennen die Strukturen der HFR (Infrastruktur, Ansprechpartnerinnen und -partner, Funktionsträgerinnen und Funktionsträger), wissen, wo sie Unterstützung finden können, und haben verstanden, welche Anforderungen ihr Studiengang an sie stellt.

5

Monitoring der Studienerfolge des ersten Semesters

Nach Abschluss des ersten Semesters werden die bis dahin erzielten ECTS-Punkte ermittelt. Studierende, die nicht die festgelegte Mindestzahl von 20 ECTS-Punkten erreicht haben, erhalten vom Prüfungsamt eine Empfehlung zur Inanspruchnahme einer Beratung durch die ZSB oder einen anderen zuständigen Beratungsbereich (Prüfungsamt, Studierendenwerk, Psychologische Beratungsstelle Bafög-Amt, Beauftragte der HFR, fachliche Studienberatung, Gleichstellungsbüro).

Der Besuch einer Beratung ist freiwillig, wird aber bei eventuellen späteren Anträgen vom Prüfungsausschuss positiv berücksichtigt. Die Beratung wird auf dem Empfehlungsschreiben bestätigt.

Ergebnis: Monitoring-Ergebnis liegt vor, Beratungsempfehlungen wurden ausgesprochen

6

Monitoring der Studienerfolge des Grundstudiums

Nach Abschluss des zweiten Semesters werden die Prüfungsleistungen der ersten beiden Semester evaluiert. Studierende, die mehr als vier offene Prüfungsleistungen haben, werden nach § 23 Abs. 1 StuPO ins erste Semester zurückgestuft. Sie erhalten mit dem Entsprechenden Schreiben vom Prüfungsamt eine Empfehlung zur Beratung (vergleiche Schritt 5). Die Beratung wird auf dem Empfehlungsschreiben bestätigt.

Gleichzeitig werden Sie aufgefordert, die Unterstützungsangebote aus Schritt 7 zu nutzen. Ergebnis: Monitoring-Ergebnis liegt vor, Rückstufung ist erfolgt. Die Rückstufung wurde mitgeteilt und Beratungsempfehlungen wurden ausgesprochen

7**Unterstützende semesterbegleitende Angebote**

Begleitend zu den Lehrveranstaltungen der Curricula der einzelnen Studiengänge werden den Studierenden weitere freiwillige Angebote bereitgestellt. Die Planung und Organisation erfolgt durch das ZSB-Team. Die Anmeldung erfolgt persönlich bei den jeweiligen Beratungsstellen oder über die ILIAS-Lernplattform für die Workshops und das Prüfungscoaching.

Vorlesungsbegleitend/studiengangbezogen:

- Tutorien – die Organisation erfolgt durch die Studierenden in Kooperation mit den Studiengangskordinatorinnen und -koordinatoren mit Unterstützung durch das ZSB-Team
- Persönliche Beratung bei Dozentinnen und Dozenten

Studiengangübergreifende Angebote

- Beratung durch die ZSB (Offene Sprechstunde und persönliche Beratung)
- Prüfungscoaching (Einzelcoaching)
- Workshops zu Arbeitsorganisation und Zeitmanagement, Lernstrategien und Lerntools
- Lange Nacht der Prüfungsvorbereitung Professorinnen und Professoren, Tutorinnen und Tutoren, Studierende)
- Unterstützung bei der Teilnahme an Lerngruppen
- MentorInnenprogramm - Vernetzung mit Studierenden höheren Semesters

Ergebnis: Unterstützende semesterbegleitende Angebote wurden unterbreitet und durchgeführt

8**Evaluation der unterstützenden Maßnahmen**

Die unterstützenden Maßnahmen werden kontinuierlich evaluiert und entsprechend der Evaluationsergebnisse durch das ZSB-Team und das QM-Team zielgerichtet weiterentwickelt.

Dazu erfolgt

- eine statistische Erfassung der Beratungen (Studienphase, Beratungskategorie, Studiengang, Beratungsinhalt, Weiterleitung an andere Beratungsstelle),
- eine statistische Erfassung der Veranstaltungen (Anzahl Aktionen, Anzahl TN),
- die Evaluation der Propädeutika und
- die Messung der Zufriedenheit der Studierenden mit Hilfe der Studiengangbefragung.

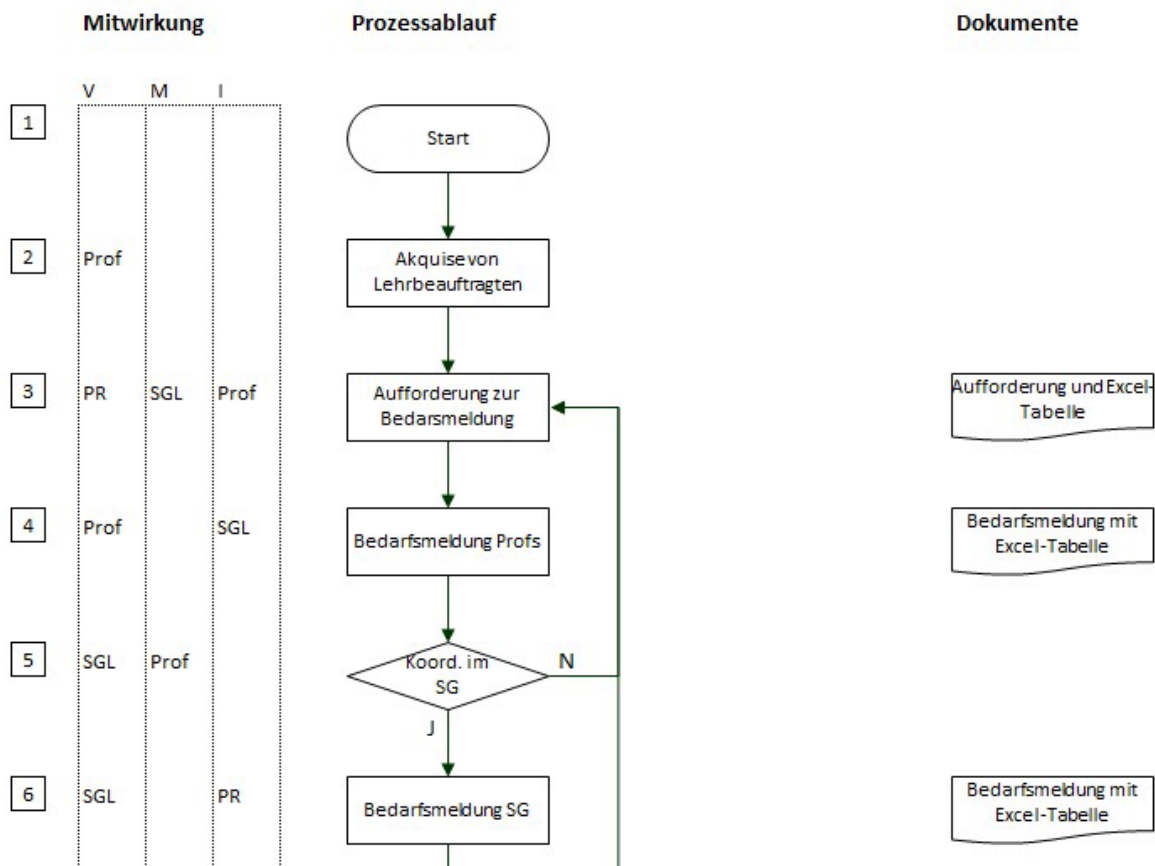
Ergebnis: Die Evaluationsergebnisse werden jährlich in einem Evaluationsbericht zusammengefasst.

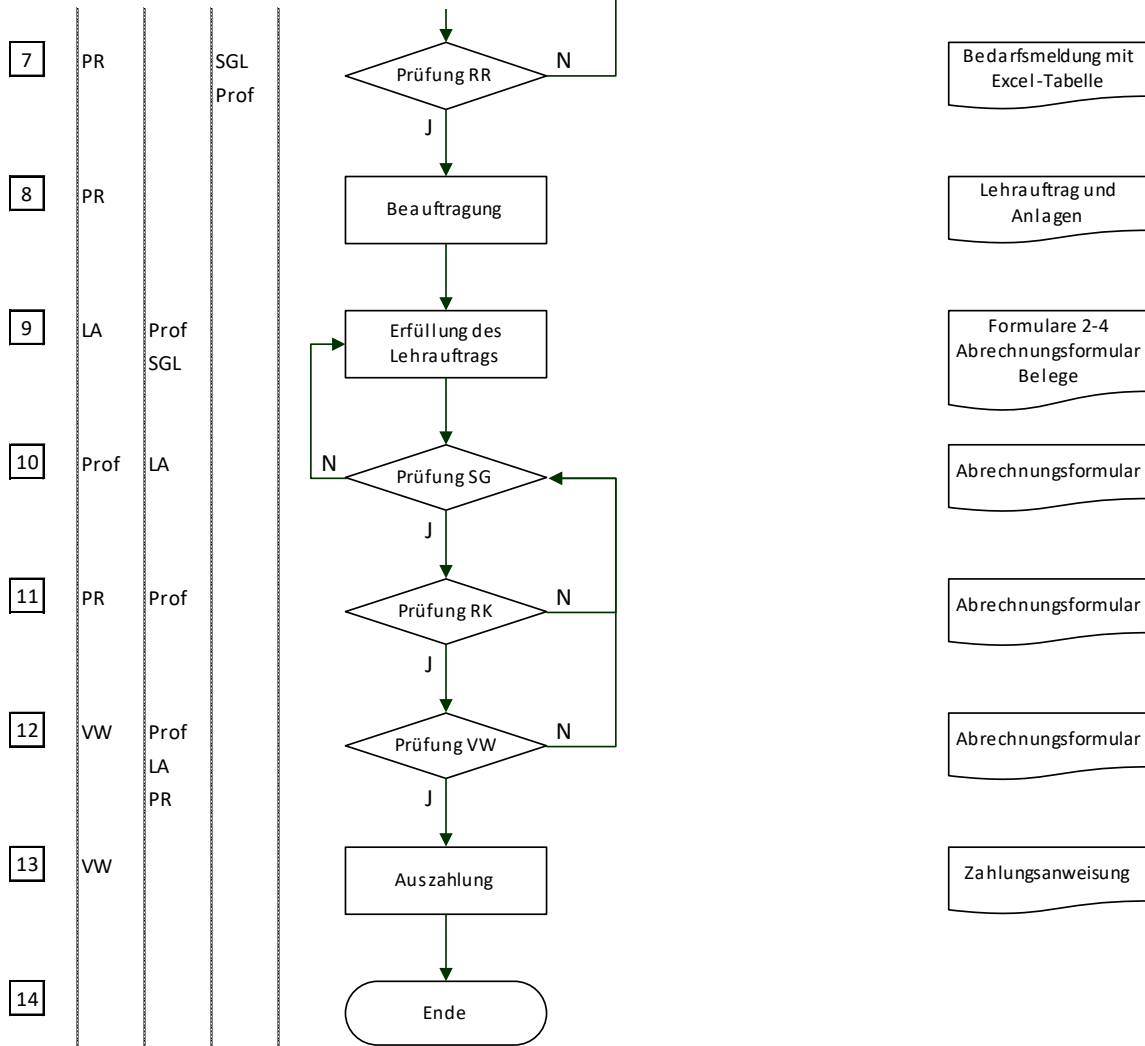
9**Prozessende**

Prozessergebnis: Die Studierenden werden engmaschig betreut und können ihr Studium erfolgreich abschließen.

8 Lehraufträge

Name des Prozesses	Lehraufträge	QM-P8
Verantwortlich	Prorektorin / Prorektor	
Weitere Beteiligte	Lehrbeauftragte, Professorinnen und Professoren, Studiengang, Verwaltung	
Ziele des Prozesses	Abdeckung von Lehrbedarfen durch qualitätsgesicherte und praxisnahe Lehre von Lehrbeauftragten	
Prozessbeschreibung	Anhand des Bedarfs von Studiengängen werden Lehraufträge durch die Prorektorin / den Prorektor an geeignete Fachexpertinnen und Experten vergeben und abgewickelt	
Eingangsgröße	Bedarfsmeldung; Kontaktdaten; Nachweis Lehreignung und fachliche Qualifizierung	
Ausgangsgröße	Lehrauftragsabrechnung	
Normative Dokumente	Lehrauftrag, Allgemeine Bestimmungen, Erklärung Lehrbeauftragte, Lehrauftragsabrechnung	
Dokumentationen anhand Templates	T_Dozentensicht_ext_LVEval (Sicht der Lehrbeauftragten auf die Ergebnisse der Lehrevaluation), T_Dozentensicht_int_LVEval (Sicht der ProfessorInnen auf die Ergebnisse der Lehrevaluation), T_Auswertgespräch Modulverantwortlicher (fakultativ)	
Weitere Dokumente	L_Gesprächsleitfaden für Modulverantwortliche	





1 Start

Bedarf zur Bestellung von Lehrbeauftragten ergibt sich aus der Planung des Lehrbedarfs für das jeweils nächste Semester als Differenz zwischen dem Lehrdeputat der den Studiengängen jeweils zugeordneten Professorinnen und Professoren und dem im Curriculum beschriebenen Lehrgang.

2 Akquise von Lehrbeauftragten

Die modulverantwortlichen Professorinnen und Professoren suchen geeignete Lehrbeauftragte und wählen sie nach den folgenden Kriterien aus:

- Expertinnen und Experten aus der Praxis
- Aktuelle Kenntnisse aus der Berufspraxis
- Nachweis Lehreignung und fachliche Qualifizierung bei Bewerbung
- Bereitschaft zur Weiterqualifizierung durch Feedback-Gespräche, Didaktik-Angebote, Didaktisches Coaching, etc.

3 Aufforderung zur Bedarfsmeldung

Die Prorektorin / der Prorektor fordert die Professorinnen und Professoren über die Studiengangleitungen zur Meldung ihres Bedarfs für Lehraufträge auf. Zur Orientierung liegt die Meldung des jeweils letzten Winter- bzw. Sommersemesters bei.

Die Aufforderung erfolgt bei Lehraufträgen für das kommende

- Wintersemester zum 15.05.
- Sommersemester zum 15.11. des Vorjahres

Ergebnis: Aufforderung zur Bedarfsmeldung verschickt

4 Bedarfsmeldung Professorinnen und Professoren

Die Professorinnen und Professoren nehmen notwendige Ergänzungen, Streichungen und Änderungen vor und markieren diese. Anschließend schicken sie ihre Bedarfsmeldung an die jeweilige Studiengangleitung.

Ergebnis: aktualisierte Bedarfsmeldung liegt der Studiengangleitung vor

5 Koordination im Studiengang

Die Studiengangleitung führt die Meldungen aus dem Studiengang zusammengeführt und kontrolliert sie hinsichtlich Plausibilität und Vollständigkeit. Im Zweifel erfolgt Rückfrage an die betroffenen Professorinnen und Professoren.

Ergebnis: Bedarfsmeldung des Studiengangs

6 Bedarfsmeldung Studiengang

Die Bedarfsmeldung des Studiengangs wird von der Studiengangleitung an die Prorektorin / den Prorektor weitergeleitet.

Ergebnis: Bedarfsmeldung des Studiengangs liegt der Prorektorin / dem Prorektor vor

7 Prüfung der Bedarfsmeldung

Die Bedarfsmeldungen der Studiengänge werden von der Prorektorin / dem Prorektor insbesondere dahingehend geprüft, ob der erlaubte Gesamtjahresumfang von 240 Unterrichtseinheiten (UE) für eine Lehrbeauftragte / einen Lehrbeauftragten überschritten wird. Im Zweifel erfolgt Rückmeldung an die betroffenen Professorinnen und Professoren mit der Aufforderung, den Lehrauftrag aufzuteilen oder eine andere geeignete Person für die Beauftragung zu benennen.

Ergebnis: Rechtmäßige Bedarfsmeldung des Studiengangs liegt vor

8 Beauftragung

Die Beauftragung erfolgt durch die Prorektorin / den Prorektor schnellstmöglich nach Schritt 6. Mit dem Lehrauftrag werden folgende Dokumente verschickt:

1. Allgemeine Bestimmungen
2. Formular „Erklärung Lehrbeauftragte“
3. Formular „Hochschulstatistikgesetz“
4. Antrag auf RZ-Account (Hochschulmailadresse)
5. IT-Leitfaden
6. Information zum Verfahren der Lehrevaluation
7. Formular „Abrechnung“

Die unterschriebenen und ausgefüllten Formulare 2 bis 4 werden spätestens eine Woche vor Vorlesungsbeginn an die Prorektorin / den Prorektor zurückgeschickt.

Ergebnis: Lehrbeauftragung ist erfolgt

9 Erfüllung des Lehrauftrags

Pflichten der / des Modul- bzw. Fachverantwortlichen

- Absprache terminlicher Möglichkeiten für die Erbringung des Lehrauftrags und Meldung an die Stundenplanung
- Information über den Stundenplan
- Absprache der Lehrinhalte nach Modulhandbuch
- Information über Prüfungsanforderungen und Absprache der erlaubten Hilfsmittel
- Information über die Prüfungsplanung und Abgabefristen für Prüfungen oder Prüfungsteile
- Unterstützung der Kommunikation mit der HFR insbesondere in Fragen der Stundenplanung und Prüfung
- Feedbackgespräch mit der / dem Lehrbeauftragten im Falle eines schlechten Ergebnisses der Lehrevaluation oder bei sonstigem Bedarf

Pflichten der beauftragten Person

- Leistet den Lehrauftrag in Rücksprache mit der / dem Modulverantwortlichen
- Teilnahme an der Lehrevaluation und bei Bedarf Feedbackgespräch mit der / dem Modul- bzw. Fachverantwortlichen
- Liefert bei Bedarf die Prüfung oder Prüfungsteile rechtzeitig (min. 2 Wochen vor Prüfungstermin) an die / den Modulverantwortliche(n)
- Prüft oder korrigiert den eigenen Prüfungsteil
- Schickt die Abrechnung an den Studiengang zurück

Ergebnis: der Lehrauftrag ist ausgeführt

10 Prüfung im Studiengang

Im Studiengang wird von den verantwortlichen Professorinnen und Professoren geprüft und auf dem Formular bestätigt, ob und dass die in der Abrechnung angegebenen Unterrichtseinheiten (UE) erbracht wurden.

Das Abrechnungsf formular wird an die Prorektorin / den Prorektor weitergeleitet

Ergebnis: Die Leistungserbringung ist bestätigt und liegt dem Rektorat vor

11 Prüfung der Abrechnung

Die Prorektorin / der Prorektor prüft die Vollständigkeit der Angaben, die Erbringung der UE gemäß Beauftragung und erfasst die erbrachten UE und zeichnet die Lehrauftragsabrechnung ab.

Das Abrechnungsf formular wird unverzüglich an die Verwaltung weitergeleitet.

Ergebnis: Die geprüfte und freigegebene Lehrauftragsabrechnung liegt der Verwaltung vor

12 Prüfung in der Verwaltung

Die Verwaltung prüft und erfasst die Lehrauftragsabrechnung und leitet sie zur Auszahlung weiter.

Ergebnis: Die Lehrauftragsabrechnung ist zur Auszahlung bereit

13 Auszahlung

Lehrauftragsvergütung und Reisekostenerstattung werden ausbezahlt.

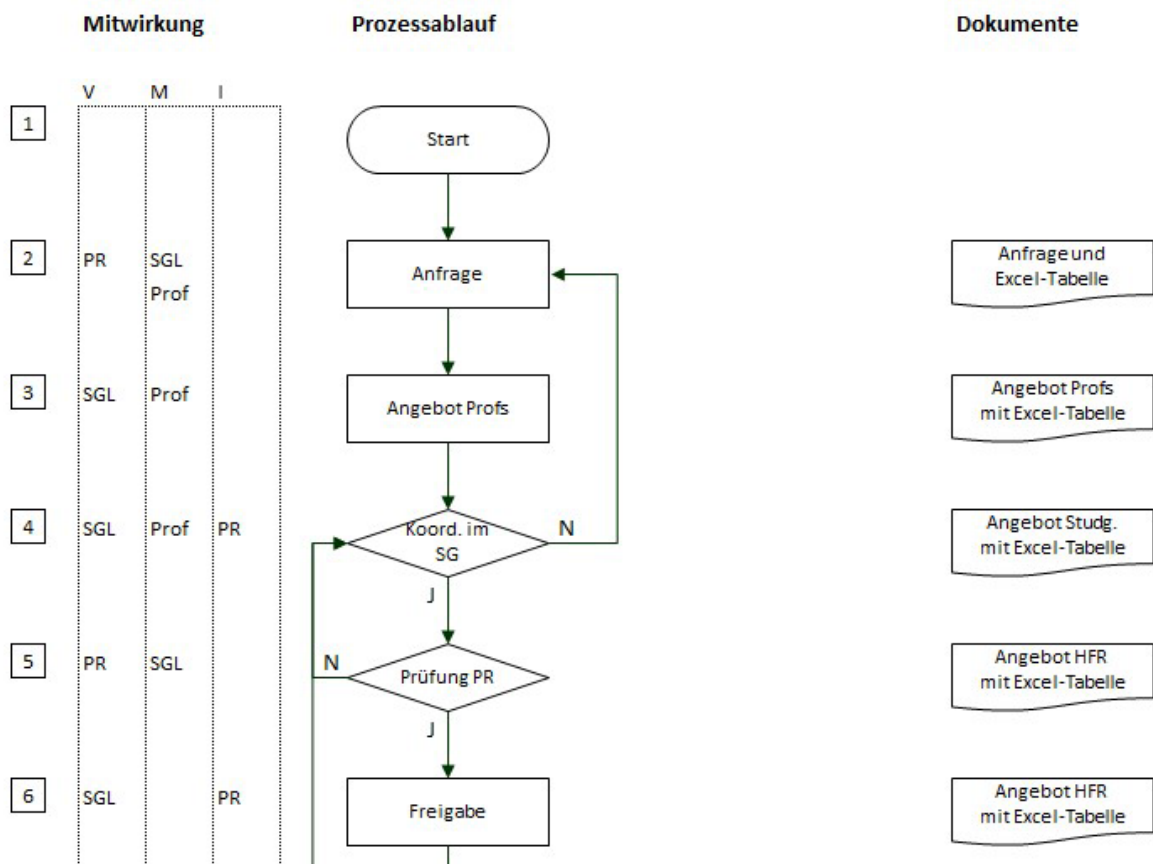
Ergebnis: Vergütung und Erstattung sind ausbezahlt

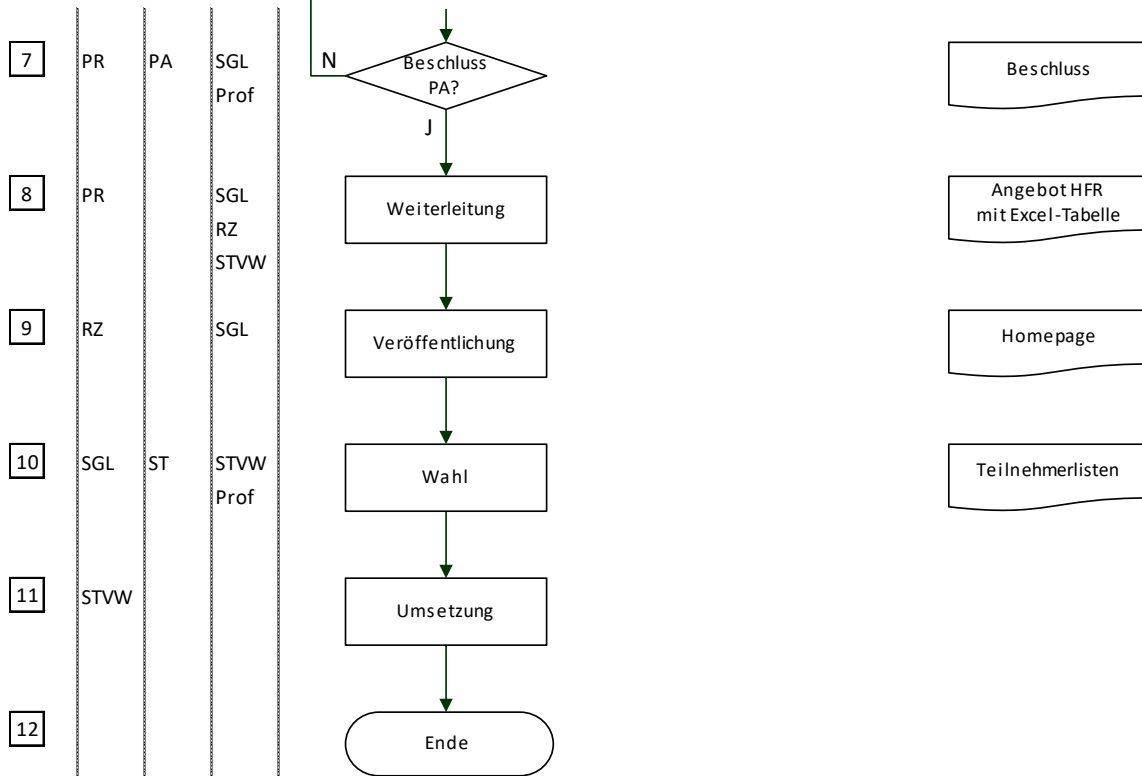
14 Prozessende

Der Lehrauftrag ist abgewickelt

9 Wahlpflichtfächer

Name des Prozesses	Wahlpflichtfächer	QM-P9
Verantwortlich	Prorektorin / Prorektor	
Weitere Beteiligte	Professorinnen und Professoren, Prüfungsausschuss, Rechenzentrum, Studiengang, Studierendenverwaltung	
Ziele des Prozesses	Angebot, Beschluss und Wahl von Wahlpflichtfächern	
Prozessbeschreibung	Die Studiengänge entwickeln ein zielgerichtetes Wahlpflichtangebot und entscheiden über die Interdisziplinarität. Das Wahlpflichtangebot wird vom Prüfungsausschuss verabschiedet. Die Studierenden werden darüber zusammen mit einem Wahlverfahren informiert.	
Eingangsgröße	Wahlpflichtangebot der Studiengänge	
Ausgangsgröße	Liste der durchführbaren Wahlpflichtangebote	
Normative Dokumente	Teilnehmerlisten	
Dokumentationen anhand Templates	-	
Weitere Dokumente	Noteneintragsliste	





1 Start

Der Bedarf zum Angebot von Wahlpflichtfächern (WPF) ergibt sich aus dem Curriculum des Studiengangs

2 Anfrage

Die Prorektorin / der Prorektor fordert per Email über die Studiengangleitung die Professorinnen und Professoren zur Meldung von Wahlpflichtangeboten für das kommende Semester auf. Zur Orientierung liegt die Meldung des jeweils letzten Winter- bzw. Sommersemesters bei.

Die Aufforderung erfolgt bei Wahlpflichtfächern für das kommende

- Wintersemester zum 01.04.
- Sommersemester zum 01.11. des Vorjahres

Ergebnis: Aufforderung zur Angebotsmeldung verschickt

3 Angebot der Professorinnen und Professoren

Die Professorinnen und Professoren entwickeln ihr Wahlpflichtangebot und erstellen eine Modulbeschreibung. Die Öffnung zur Teilnahme für Studierende anderer Studiengänge wird gekennzeichnet. Angebote und Modulbeschreibungen werden für das kommende

- Wintersemester bis zum 20.04.
- Sommersemester bis zum 21.11. des Vorjahres

an die jeweilige Studiengangleitung geschickt.

Ergebnis: Wahlpflichtangebot liegt dem Studiengang vor

4 Koordination im Studiengang

Die Studiengangleitung führt die Angebote zusammen und kontrolliert sie hinsichtlich Plausibilität und Vollständigkeit. Im Zweifel erfolgt Rückfrage an die anbietenden Professorinnen und Professoren.

Das koordinierte Angebot und die Modulbeschreibungen werden für das kommende

- Wintersemester bis zum 27.04.
- Sommersemester bis zum 28.11. des Vorjahres

an die Prorektorin / den Prorektor weitergeleitet.

Ergebnis: Angebotsmeldung des Studiengangs liegt der Prorektorin / dem Prorektor vor

5 Koordination Studiengangübergreifend

Die Prorektorin / der Prorektor prüft die Angebote, führt sie zu einem hochschulweiten Gesamtangebot zusammen und schickt dieses bei Wahlpflichtangeboten für das kommende

- Wintersemester bis zum 04.05.
- Sommersemester bis zum 04.12. des Vorjahres

an die Studiengangleitungen zurück mit der Aufforderung, die Freigaben der anderen Studiengänge für Studierende des eigenen Studiengangs zu prüfen und evtl. zu entfernen.

Ergebnis: Hochschulweite Angebote liegen den Studiengängen vor

6 Fachübergreifende Angebote

Die Studiengangleitung prüft, ob Wahlpflichtangebote anderer Studiengänge, die für die Teilnahme der eigenen Studierenden geöffnet wurden, für diese geeignet und qualifizierend sind. Ansonsten wird die Öffnung versagt und entsprechende Kennzeichnung entfernt.

Die Rückmeldung erfolgt bei Wahlpflichtangeboten für das kommende

- Wintersemester bis zum 11.05.
- Sommersemester bis zum 11.12. des Vorjahres

an die Prorektorin / den Prorektor.

Ergebnis: Freigaben liegen vor

7 Beschluss

Die Prorektorin / der Prorektor bringt die Wahlpflichtangebote und neue Modulbeschreibungen zum Beschluss in den Prüfungsausschuss ein. Bei Versagen der Zustimmung für einzelne Angebote erfolgt Rückmeldung an die betroffene Studiengangleitung und die betroffenen Professorinnen und Professoren. Die Modulbeschreibungen werden vom QM-Team archiviert.

Ergebnis: Beschluss des Wahlpflichtangebots liegt vor

8 Weiterleitung

Die Prorektorin / der Prorektor meldet das beschlossene Wahlpflichtangebot

- an das Rechenzentrum zur Veröffentlichung auf der Homepage
- an die Studierendenverwaltung zur Erfassung neuer Angebote
- an die Stundenplanung zur Berücksichtigung

Die Weiterleitung erfolgt bei Wahlpflichtangeboten für das kommende

- Wintersemester bis zum 18.05.
- Sommersemester bis zum 18.12. des Vorjahres.

Ergebnis: Die betroffenen Stellen sind über das Wahlpflichtangebot informiert

9**Veröffentlichung**

Das Rechenzentrum veröffentlicht das Wahlpflichtangebot auf der Homepage und stellt dort auch Informationen für die Studierenden über die Wahl der Wahlpflichtfächer (Prozedere, Termine) bereit.

Ergebnis: Wahlpflichtangebot und Wahlprozedere ist veröffentlicht

10**Wahl**

Die Studierenden wählen aus dem für sie zur Verfügung gestellten Angebot nach Interesse und erforderlichem Umfang aus. Professoren und Studierendenverwaltung werden von der zuständigen Studiengangleitung über das Ergebnis informiert.

Ergebnis: Wahl durch Studierende ist erfolgt

11**Umsetzung**

Die Wahl wird von der Studierendenverwaltung umgesetzt

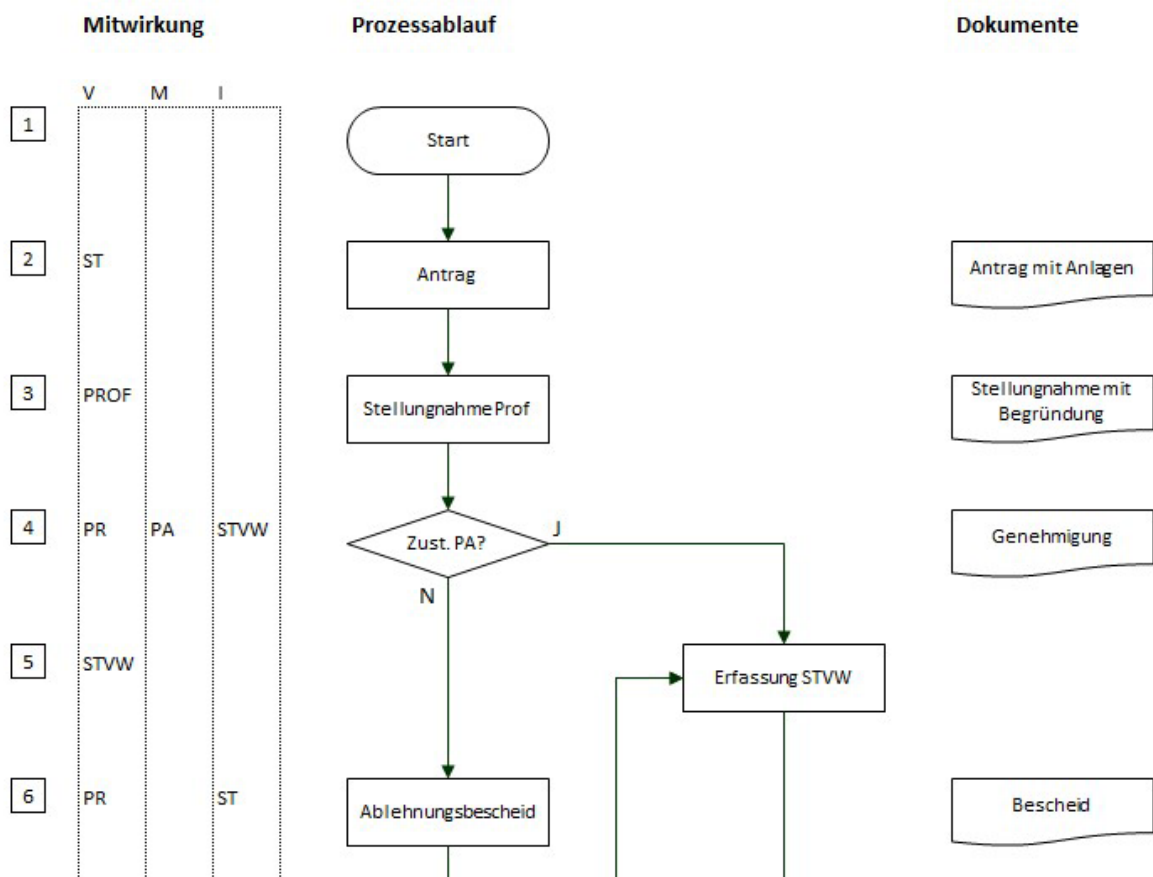
Ergebnis: Wahl der Wahlpflichtfächer ist umgesetzt

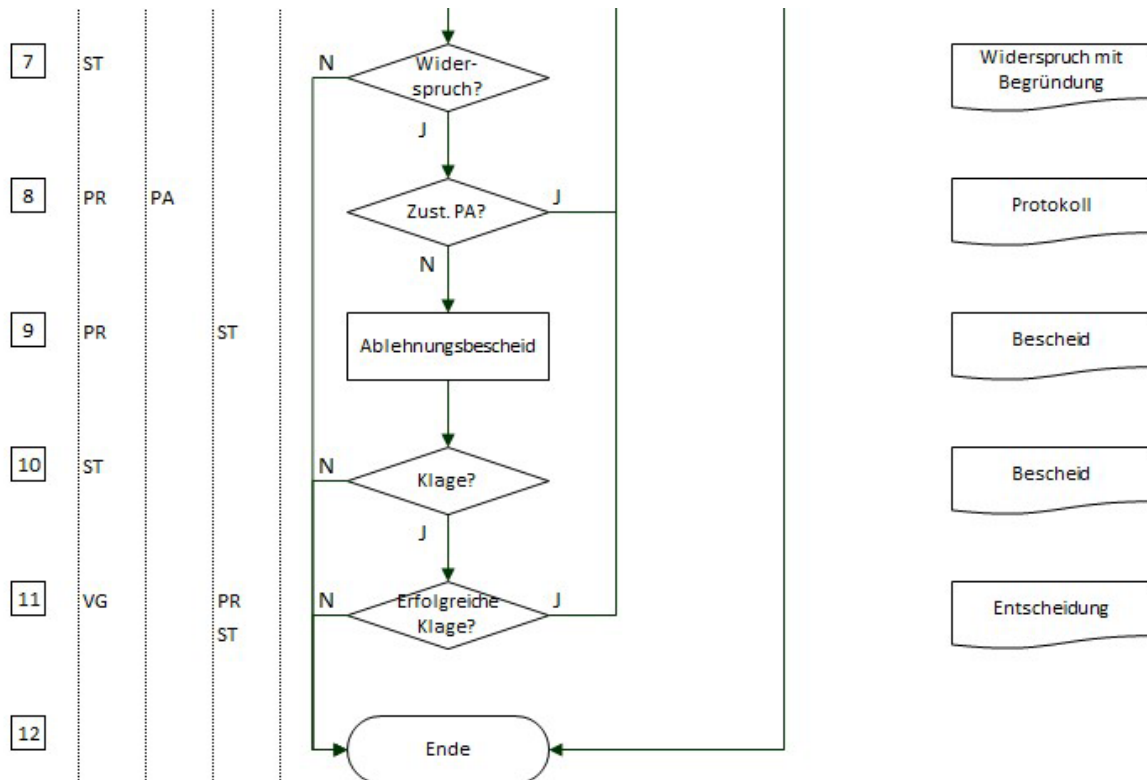
12**Prozessende**

Studierende habe Wahlpflichtfächer gewählt

10 Anerkennung von Prüfungsleistungen

Name des Prozesses	Anerkennung von Prüfungsleistungen	QM-P10
Verantwortlich	Prorektorin / Prorektor	
Weitere Beteiligte	Professorinnen und Professoren, Prüfungsausschuss, Studierende, Studierendenverwaltung, Verwaltungsgericht	
Ziele des Prozesses	Anerkennung gleichwertiger Prüfungsleistung	
Prozessbeschreibung	Anhand eines Vergleichs der von Studierenden angegeben Kompetenzen und der in entsprechenden Modulbeschreibungen der Studiengänge an der HFR angestrebten Kompetenzen wird entschieden, ob eine Prüfungsleistung anerkannt werden kann und damit eine an der HFR im jeweiligen Studiengang vorgesehene Prüfungsleistung ersetzen kann	
Eingangsgröße	Antrag auf Anerkennung, Kompetenzportfolio	
Ausgangsgröße	Entscheidung (Anerkennung oder Ablehnungsbescheid)	
Normative Dokumente	Bescheid	
Dokumentationen anhand Templates	Äquivalenzprüfung (Template)	
Weitere Dokumente	Richtlinien für die Anerkennung beruflicher Kompetenzen	





1 Start

Wunsch von Studierenden auf Anerkennung außerhalb des Studiengangs erbrachter Prüfungsleistung(en)

2 Antrag

Die / der Studierende stellt fristgerecht einen Antrag auf Anerkennung. Die Frist wird hochschulüblich bekanntgegeben (für das Wintersemester bis 30.11., für das Sommersemester bis 30.04.).

Für den Antrag wird ein Formular zur Verfügung gestellt, indem die Antragstellerin / der Antragsteller das Kompetenzportfolio darstellt und mit den an der HFR geforderten Kompetenzen vergleicht. Zum Beleg werden geeignete Unterlagen, wie insbesondere Leistungsnachweise und Modulbeschreibungen als Kopie beigefügt.

Hinweis: Die Antragstellerin / der Antragsteller ist verpflichtet eventuell bestehende Wissens- / Kompetenzlücken selbständig zu schließen!

Ergebnis: Antrag auf Anerkennung und begleitende Dokumente liegen vor

3 Stellungnahme Professorin / Professor

Die modulverantwortliche Professorin / der modulverantwortliche Professor prüft innerhalb von zwei Wochen den Antrag inhaltlich anhand der eingereichten Unterlagen. Zentral ist dabei der Kompetenzvergleich. Für die Anerkennung ist ausreichend, wenn die an der HFR geforderten Kompetenzen im Wesentlichen erbracht wurden. Eine größere negative Differenz der Credit-Punkte nach ECTS kann ein Hinweis darauf sein, dass die erforderlichen Kompetenzen nicht erzielt wurden. Es geht aber ausdrücklich nicht um einen Ein-zu-Eins-Abgleich.

Die Stellungnahme wird auf dem Antragsformular vermerkt. Fällt das Ergebnis negativ aus, wird eine fachliche Begründung geschrieben, in der insbesondere auf die fehlenden Kompetenzen eingegangen wird.

Ergebnis: Stellungnahme durch Professorin / Professor liegt vor

4 Zustimmung Prüfungsausschuss

Die Entscheidung ist vom Prüfungsausschuss an die Prorektorin / den Prorektor als Vorsitzenden delegiert. Sie soll innerhalb von einer Woche erfolgen.

Ist die Stellungnahme aus Schritt 3 positiv und stimmt die Prorektorin /der Prorektor nach formaler Prüfung zu, weiter mit Schritt 5, ansonsten mit Schritt 6. Eine positive Bescheidung erfolgt nicht. Die anerkannte Prüfungsleistung ist nach Erfassung durch die Studierendenverwaltung (s. Schritt 5) online im Rottenburger-Studierenden-Informationssystem (RoSI) einsehbar.

Ergebnis: Beschluss durch Prüfungsausschuss liegt vor

5 Erfassung Studierendenverwaltung

Die Studierendenverwaltung erfasst innerhalb von einer Woche die anerkannte Prüfungsleistung. Dabei werden:

- die Anzahl der an der HFR vergebenen Credits gutgeschrieben
- die Note der anerkannten Leistung übernommen
- ist keine Note vorhanden wird mit Note 4,0 anerkannt
- ggf. werden Noten nach HFR-Regeln (s. Studien- und Prüfungsordnung) gemittelt
- die anerkannten Leistungen im Zeugnis vermerkt

Weiter zum Prozessende.

Ergebnis: Anerkannte Leistungen sind durch die Studierendenverwaltung erfasst

6 Ablehnungsbescheid

Die Prorektorin / der Prorektor verfasst einen Ablehnungsbescheid mit Begründung und Rechtsbehelfsbelehrung (Widerspruch innerhalb von vier Wochen) und verschickt den Bescheid per Einschreiben an die Antragstellerin / den Antragsteller.

Ergebnis: Ablehnungsbescheid ist verschickt

7 Widerspruch

Wird gegen den Ablehnungsbescheid fristgerecht Widerspruch eingelegt, weiter mit Schritt 8, sonst zum Prozessende.

Ergebnis: Widerspruch ist eingegangen

8 Zustimmung Prüfungsausschuss

Legt die Antragstellerin / der Antragsteller fristgerecht Widerspruch gegen einen Ablehnungsbescheid ein, entscheidet darüber der Prüfungsausschuss. Stimmt der Prüfungsausschuss mehrheitlich dem Widerspruch zu, weiter mit Schritt 5, sonst weiter mit Schritt 9.

Ergebnis: Über den Widerspruch wurde entschieden

9 Ablehnungsbescheid

Der Prorektor verfasst einen Ablehnungsbescheid mit Begründung und Rechtsbehelfsbelehrung (Klage vor dem Verwaltungsgericht Sigmaringen innerhalb von vier Wochen) und verschickt den Bescheid per Einschreiben an die Antragstellerin / den Antragsteller.

Ergebnis: Ablehnungsbescheid ist verschickt

10 Klage

Wird gegen den Ablehnungsbescheid fristgerecht Klage eingereicht, weiter mit Schritt 11, sonst zum Prozessende.

Ergebnis: Klage wurde eingereicht

11

Erfolgreiche Klage

Ist die Klage erfolgreich, weiter mit Schritt 5, sonst zum Prozessende
Ergebnis: Gerichtsbeschluss liegt vor

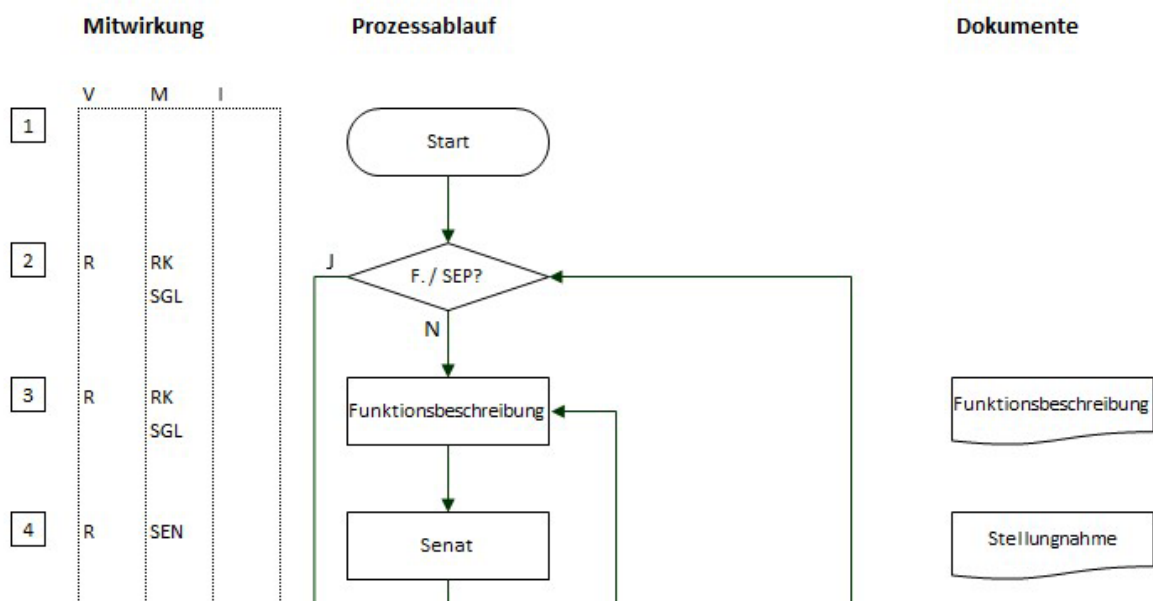
12

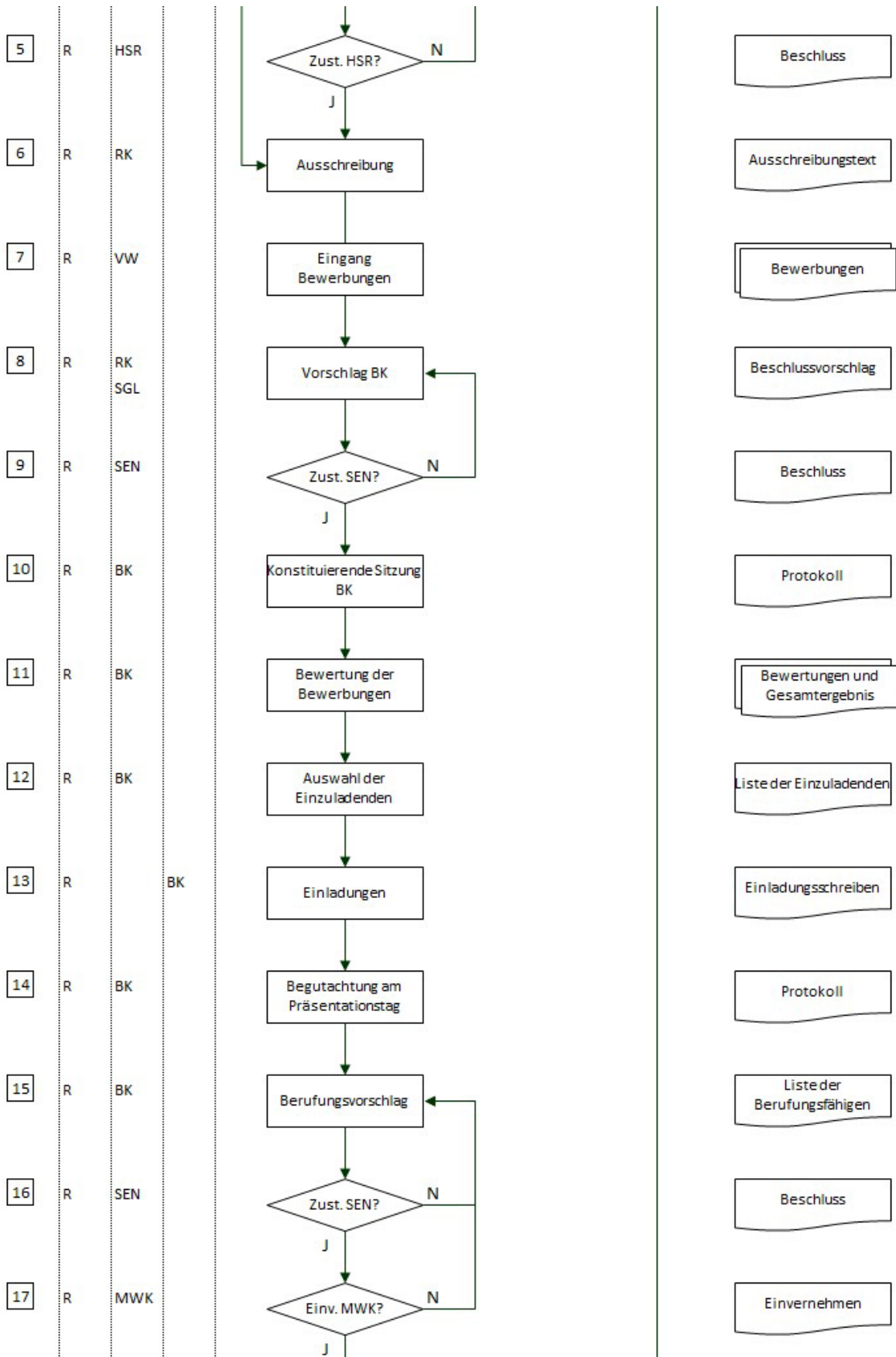
Prozessende

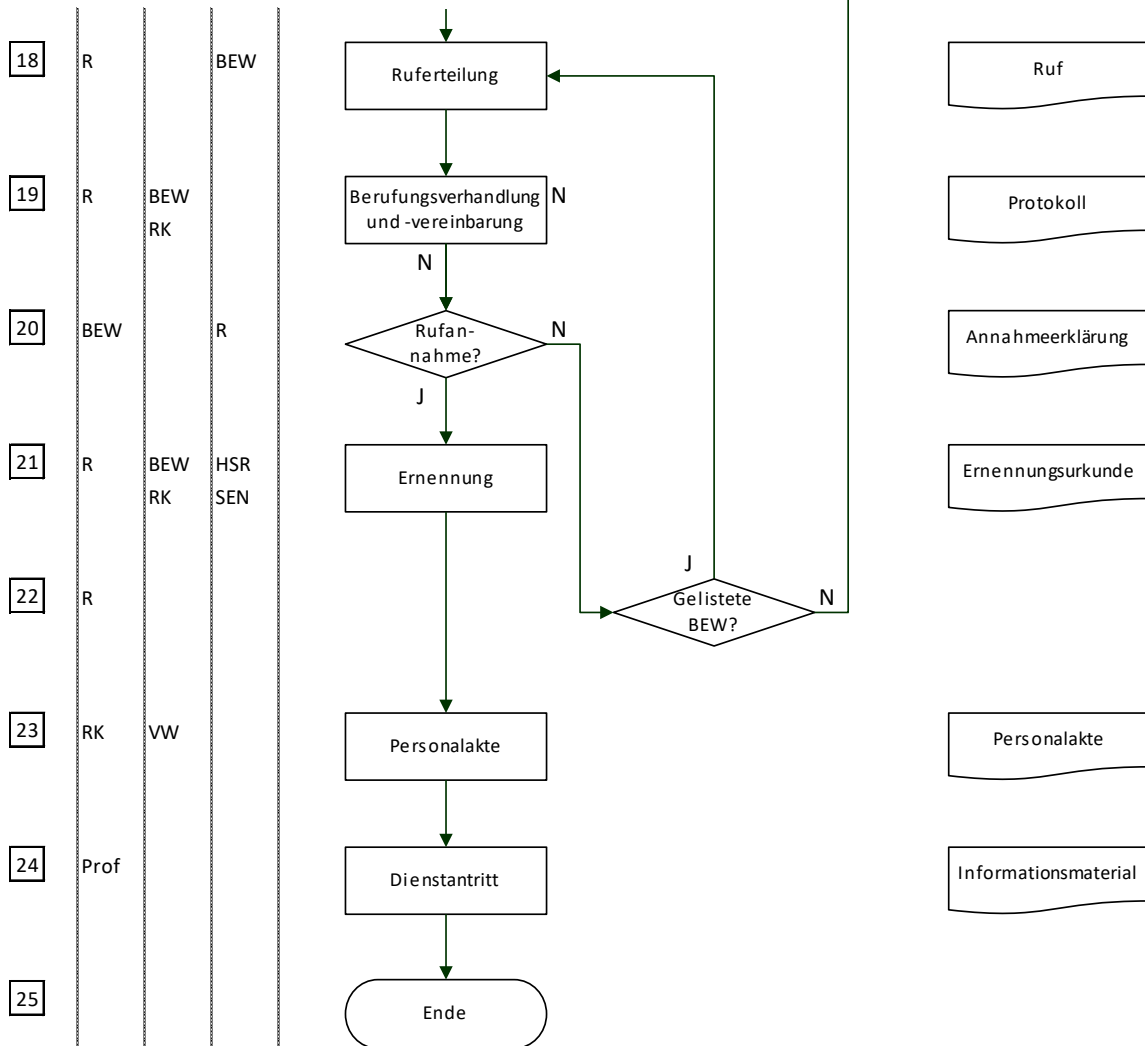
Die Prüfungsleistung wurde anerkannt, oder der Antrag auf Anerkennung wurde rechtskräftig abgelehnt.

11 Berufung von Professorinnen und Professoren

Name des Prozesses	Berufung von Professorinnen und Professoren	QM-P11
Verantwortlich	Rektorin / Rektor	
Weitere Beteiligte	Berufungskommission, Hochschulrat, Rektorat, Senat, Studiengang	
Ziele des Prozesses	Auswahl einer fachlich und didaktisch qualifizierten Bewerberin bzw. eines fachlich und didaktisch qualifizierten Bewerbers unter Berücksichtigung der angestrebten Erhöhung des Frauenanteils. Das Angebot und die Qualität der Lehre sind für den betreffenden Studiengang gesichert	
Prozessbeschreibung	<p>Professionelle, transparente und effektive Berufungsverhandlung. Anhand des Profils einer Professur / des im Struktur- und Entwicklungsplan vorgesehenen Profils wird ein Stellenausschreibungstext entwickelt und in geeigneten Organen veröffentlicht. Eine Berufungskommission wird eingerichtet, die sich auf die Auswahlkriterien und deren Gewichtung verständigt und aus den eingegangenen Bewerbungen eine Vorauswahl geeigneter Kandidatinnen und Kandidaten trifft. Diese werden zu einem Auswahlverfahren (Probevorlesung, wissenschaftlicher Vortrag, Vorstellungsgespräch) eingeladen. Anhand der Präsentationen der Kandidatinnen und Kandidaten entscheidet die Berufungskommission über die Liste berufungsfähiger Kandidatinnen und Kandidaten. Die Liste wird an das Ministerium für Wissenschaft und Kunst übermittelt mit der Bitte um Einvernehmen. Der Rektor spricht daraufhin die Berufung – i.d.R. der / des Erstplatzierten – aus.</p>	
Eingangsgröße	Struktur- und Entwicklungsplanung (SEP), Profilbeschreibung, Bedarf für die Besetzung eines Lehrstuhls ist festgestellt	
Ausgangsgröße	Berufung	
Normative Dokumente	§§ 47 und 48 LHG, Unbefangenheitserklärung	
Dokumentationen anhand Templates	V_Dokumentation_Präsentationstag_Berufungsverfahren	
Weitere Dokumente	Bewerbermatrix, Liste berufungsfähiger Kandidatinnen und Kandidaten	







1 Start
 Vakante Professur

2 Funktionsbeschreibung / Struktur- und Entwicklungsplan
 Das Rektorat prüft gemeinsam mit der Studiengangleitung die bisherige Funktionsbeschreibung. Kann die Funktionsbeschreibung beibehalten werden, oder liegt bereits eine neue Funktionsbeschreibung in einem genehmigten Struktur- und Entwicklungsplan vor, weiter mit Schritt 6. Ansonsten weiter mit Schritt 3.
 Ergebnis: Prüfung der Funktionsbeschreibung hat stattgefunden

3 Funktionsbeschreibung
 Rektorat und Studiengangleitung erstellen eine Funktionsbeschreibung unter Berücksichtigung der strategischen Ziele von Hochschule (z.B. SEP) und Studiengang.
 Ergebnis: Funktionsbeschreibung liegt vor

4**Senat**

Die Rektorin / der Rektor legt die erarbeitete Funktionsbeschreibung dem Senat zur Stellungnahme vor. Der Senat nimmt Stellung nach § 19 Abs. 1 Nr. 6 LHG.

Ergebnis: Stellungnahme des Senats liegt vor

5**Zustimmung Hochschulrat**

Die Rektorin / der Rektor bringen die Funktionsbeschreibung in den Hochschulrat ein und bitten um Zustimmung. Der Hochschulrat beschließt darüber (§ 20 Abs.1 Nr. 2 LHG). Bei Zustimmung weiter mit Schritt 6, sonst mit Schritt 3.

Ergebnis: Der Beschluss mit der Zustimmung des Hochschulrats liegt vor.

6**Ausschreibung**

Die Rektorin / der Rektor erstellt einen Ausschreibungstext nach Maßgabe des § 48 Abs. 1 Satz 1 und 2 LHG unter Berücksichtigung von

- Anforderungsprofil (Art und Umfang der zu erfüllenden Aufgaben)
- Einstellungsvoraussetzungen (s. unter Schritt 9)
- Gleichstellung (Geschlecht und Behinderung)
- Didaktische Kompetenz

und stimmt ihn mit Rektorat und Studiengangleitung ab. Sie / er sorgt für die Ausschreibung in üblichen und vorgeschriebenen Medien (i.d.R. international).

Ergebnis: Ausschreibung

7**Eingang von Bewerbungen**

Die eingegangenen Bewerbungen werden von der Personalverwaltung gesichtet und in einer Bewerbermatrix erfasst. Den Bewerbern wird möglichst innerhalb einer Woche eine Eingangsbestätigung geschickt.

Bei Bewerbung von Frauen wird die / der Gleichstellungsbeauftragte informiert. Bei Bewerbungen von Schwerbehinderten wird die / der Schwerbehindertenbeauftragte informiert.

Ergebnis: Bewerbermatrix

8**Vorschlag Berufungskommission**

Die Rektorin / der Rektor erarbeitet in Abstimmung mit der Studiengangleitung einen Vorschlag für die Besetzung der Berufungskommission (BK). Die BK besteht nach § 48 Abs. 3 Satz 1 und 2 LHG und hochschuleigenen Regelungen aus:

- Rektor oder Vertretung des Rektorats (Vorsitz der Kommission)
- Studiengangleitung
- Gleichstellung (mit beratender Stimme)
- Schwerbehindertenbeauftragte oder Schwerbehindertenbeauftragter (wenn Bewerbungen schwerbehinderter Personen vorliegen mit beratender Stimme)
- mindestens 1 externe sachverständige Person
- mindestens 2 fachkundige Frauen
- mindestens eine Studierende oder ein Studierender
- Vertretung des QM zur Beobachtung und Protokollierung.

Die Professorinnen und Professoren verfügen über die Mehrheit der Stimmen.

Die Rektorin / der Rektor klärt im Vorfeld eventuelle Befangenheit ab. Dazu geben die nominierten Mitglieder eine Befangenheitserklärung ab.

Ergebnis: Vorschlag Berufungskommission

9 Einsetzung Berufungskommission

Die Rektorin / der Rektor stellt den Vorschlag der Berufungskommission dem Senat zur Abstimmung. Erteilt der Senat die Zustimmung, weiter mit Schritt 10, sonst zurück zu Schritt 8.

Ergebnis: Berufungskommission ist vom Senat eingesetzt

10 Konstituierende Sitzung Berufungskommission

Die Rektorin / der Rektor lädt die Mitglieder der Berufungskommission zu einer konstituierenden Sitzung ein. In dieser Sitzung

- erläutert die Rektorin / der Rektor das Berufungsverfahren,
- nennt die Berufungsvoraussetzungen nach § 47 Abs. 1 Nr. 1, 2, 3 und 4c LHG
 - Abgeschlossenes Hochschulstudium
 - Pädagogische Eignung
 - Mindestens fünfjährige Berufserfahrung, davon mindestens drei Jahre außerhalb des Hochschulbereichs (Hinweis: auch Teilzeit mit mehr als 50% kann als volle Praxis anerkannt werden)
- stellt die Profilbeschreibung vor
- verständigt sich die Berufungskommission auf Kriterien für die Beurteilung der Bewerbungen und deren Gewichtung (auf Basis der Profilbeschreibung und den begründeten Anforderungen des Studiengangs)
- beschließt die Berufungskommission den zeitlichen Ablauf des Präsentationstags aus Schritt 14 (an einem Tag können höchstens vier Bewerberinnen und Bewerber zur Präsentationen eingeladen werden; evtl. sind mehrere Präsentationstage erforderlich)
- verständigt sich die Berufungskommission auf das Thema der Probevorlesung.

Ergebnis: Das Prozedere der Berufung ist vorgestellt, Auswahlkriterien und deren Gewichtung sind abgestimmt, das Auswahlverfahren und das Thema der Probevorlesung sind beschlossen

11 Bewertung der Bewerbungen

Die Mitglieder der Berufungskommission bewerten die Bewerbungen anhand der vereinbarten Kriterien und teilen ihre Bewertung der Rektorin / dem Rektor mit.

Ergebnis: Bewertungen der Bewerbungen liegen vor

12 Auswahl der Einzuladenden

Die Rektorin / der Rektor führt die Bewertungen der Bewerbungen zusammen und ermittelt unter Berücksichtigung der vereinbarten Gewichtung eine Rangliste. Er stimmt die einzuladenden Bewerberinnen und Bewerber mit der Berufungskommission ab. I.d.R. sind das die drei bis sechs bestbewerteten Bewerberinnen und Bewerber.

Ergebnis: Liste der Einzuladenden liegt vor

13 Einladungen

Die Rektorin / der Rektor verschickt die Einladungen zum Präsentationstag. Sollten Eingeladene absagen, können in Abstimmung mit dem Berufungsausschuss die nächstplatzierten eingeladen werden.

Die Einladungsschreiben enthalten Information über

- Termin und Ablauf des Auswahlverfahrens,
- zeitliche und inhaltliche Erwartungen an die Präsentationen,
- zur Verfügung stehende Infrastruktur und Ansprechpersonen,
- sowie das Thema der Probevorlesung.

Außerdem wird darüber informiert, dass die HFR keine Reisekosten übernimmt.

Ergebnis: Einladungen sind verschickt

14 Begutachtung am Präsentationstag

Der Präsentationstag bzw. die Präsentationstage werden von der Rektorin / dem Rektor und der Studiengangleitung organisiert. Es wird hochschulöffentlich eingeladen.

Die Rektorin / der Rektor

- stellt die Bewerberinnen und Bewerber vor,
- übernimmt die Moderation,
- achtet auf das Zeitmanagement und
- leitet die Diskussionen.

Die Bewerberinnen und Bewerber stellen sich in drei Schritten vor:

1. Am Vormittag halten die Bewerberinnen und Bewerber eine Probevorlesung (45 Minuten) zu dem gegebenen Thema vor Studierenden, der Hochschulöffentlichkeit und der Berufungskommission. Die Berufungskommission achtet dabei insbesondere auf die didaktische Umsetzung des Themas. Ein Bewertungsbogen wird zur Verfügung gestellt. Zwischen den Probevorlesungen werden 10 Minuten Pause eingeplant.
2. Am Nachmittag präsentieren die Bewerberinnen und Bewerber einen wissenschaftlichen Vortrag zu einem selbst gewählten Thema (20 Minuten). Der wissenschaftliche Vortrag wird anschließend diskutiert (15 Minuten). Zwischen den Vorträgen werden 10 Minuten Pause eingeplant.
3. Am Abend führt die Berufungskommission nicht öffentliche Vorstellungsgespräche mit denjenigen Bewerberinnen und Bewerbern, die aufgrund ihrer Präsentation grundsätzlich für geeignet erscheinen. Die Gespräche dauern 45 Minuten. Dabei werden die Bewerberinnen und Bewerbern von der Berufungskommission befragt. Es werden ihnen aber auch
 - die Berufungskommission vorgestellt,
 - Informationen zum weiteren Verfahren sowie zu Möglichkeiten der Verbeamtung und Besoldung gegeben
 - und eigene Fragen an die Berufungskommission ermöglicht.

Ergebnis: die Bewerberinnen und Bewerber haben sich präsentiert

15 Berufungsvorschlag

Nach Abschluss der Präsentationen diskutiert die Berufungskommission das Ergebnis, stellt die Berufungsfähigkeit der Bewerberinnen und Bewerber fest und einigt sich auf einen Berufungsvorschlag (Liste), der drei Namen enthalten soll (Einer- und Zweierlisten i.d.R. erst nach zweimaliger erfolgloser Ausschreibung). Der Berufungsvorschlag wird ausführlich begründet. Abweichungen von der Dreierliste werden besonders begründet.

Bei W3-Professuren werden zusätzlich zwei externe vergleichende Gutachten eingeholt (vgl. § 48 Abs. 3 LHG Satz 4).

Die Studiengangleitung nimmt zu den Fähigkeiten und Erfahrungen der Bewerberinnen und Bewerber in der Lehre Stellung (§ 48 Abs. 3 Satz 5).

Der / die Gleichstellungsbeauftragte nimmt ggf. dazu Stellung (§ 48 Abs. 3 Satz 5).

Der / die Schwerbehindertenbeauftragte nimmt ggf. dazu Stellung.

Sondervoten von Mitgliedern der Berufungskommission sind möglich (§ 48 Abs. 3 Satz 6).

Ergebnis: die Berufungskommission hat sich auf einen Berufungsvorschlag geeinigt

16 Zustimmung Senat

Die Rektorin / der Rektor bringt den Berufungsvorschlag in den Senat ein mit der Bitte um Zustimmung (§ 48 Abs. 3 Satz 7 LHG; kein Umlaufverfahren). Erteilt der Senat seine Zustimmung, weiter mit Schritt 17, sonst zurück zu Schritt 15.

Ergebnis: Der Senat hat dem Berufungsvorschlag zugestimmt

17**Einvernehmen MWK**

Die Rektorin / der Rektor übermittelt den Berufungsvorschlag an das MWK. Wird das Einvernehmen erzielt (§ 48 Abs. 2 Satz 1 LHG), weiter mit Schritt 18, sonst zurück zu Schritt 15.

Ergebnis: Einvernehmen des MWK mit dem Berufungsvorschlag

18**Ruferteilung**

Die Rektorin / der Rektor erteilt den Ruf (§ 48 Abs. 2 Satz 1 LHG) i.d.R. an die erstplatzierte Bewerberin / den erstplatzierten Bewerber der Liste. Das MWK wird über die Ruferteilung informiert.

Ergebnis: Ruferteilung ist erfolgt

19**Berufungsverhandlung und Berufungsvereinbarung**

Das Rektorat führt mit der berufenen Bewerberin / dem berufenen Bewerber Berufungsverhandlungen nach § 48 Abs. 4 LHG mit dem Ziel einer Berufungsvereinbarung.

Ergebnis: Berufungsvereinbarung wurde erzielt

20**Rufannahme**

Die berufene Bewerberin / der berufene Bewerber teilt dem Rektorat schriftlich die Rufannahme mit. Weiter mit Schritt 21. In diesem Fall werden die nichtplatzierten Bewerberinnen und Bewerber von der Ernennung und Rufannahme unterrichtet.

Wird der Ruf nicht angenommen, weiter mit Schritt 22.

Ergebnis: Rufannahme liegt vor

21**Ernennung**

Die Rektorin / der Rektor ernennt die berufene Bewerberin / den berufenen Bewerber zur Professorin / zum Professor. Wegen der Frist für eine Konkurrentenklage erfolgt die Ernennung frühestens 2 Wochen nach Rufannahme und Information an die Mitbewerberinnen und -bewerber.

Die Rektorin / der Rektor informiert Hochschulrat und Senat über die Berufung.

Ergebnis: Ernennung zur Professorin / zum Professor ist erfolgt, Hochschulrat und Senat sind informiert

22**Weitere gelistete Bewerberinnen und Bewerber**

Stehen noch weitere Bewerberinnen / Bewerber auf dem Berufungsvorschlag zur Verfügung, wird in Schritt 18 i.d.R. die / der jeweils Nächstplatzierte berufen. Ist der Berufungsvorschlag abgearbeitet und keine Bewerberin / kein Bewerber hat den Ruf angenommen, wird zunächst in Schritt 2 überlegt, ob Profilbeschreibung oder Anforderungsprofil geändert werden müssen (dann weiter mit Schritt 3), oder direkt in Schritt 6 eine neue Ausschreibungsrunde gestartet werden kann.

23**Personalakte**

Die Personalverwaltung sorgt für:

- Anlegen der Personalakte,
- Erfassung im SVA,
- Anmeldung LBV,
- Mitteilung an technischen Dienst (Büro, Telefon),
- Mitteilung an Rechenzentrum (Account, Emailadresse).

Ergebnis: Professorin / Professor ist administrativ und infrastrukturell erfasst

24**Dienstantritt**

Die neuberufene Professorin / der neuberufene Professor tritt zum vereinbarten Zeitpunkt seinen Dienst an. Mit Dienstantritt werden Informationen für neuberufene Professorinnen und Professoren überreicht, mit denen über Infrastruktur, Zuständigkeiten, Abläufe an der HFR sowie zahlreiche Angebote zur didaktischen Weiterqualifizierung informiert werden (s. auch Selbstporträt Kapitel 2.6.2 „Personalentwicklung und Qualifizierung“).

Ergebnis: Dienstantritt

25**Prozessende**

Die vakante Professur konnte erfolgreich besetzt werden.