PRESSESTELLE

LEUPHANA
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

18. NOVEMBER 2026 // **NR 89/26**

GAZETTE

Amtliches Mitteilungsblatt der Körperschaft und der Stiftung

– Neufassung der Richtlinie zur Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre („QE-Richtlinie“)

Neufassung der Richtlinie zur Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre („QE-Richtlinie“)

Gem. § 5, § 6 Abs. 2 und § 37 Abs. 1 Niedersächsisches Hochschulgesetz (NHG) in der Fassung vom 26. Februar 2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Gesetz vom 10. September 2026 (Nds. GVBl. 2026 Nr. 78) hat das Präsidium der Leuphana Universität Lüneburg am 18. November 2026 die folgende Neufassung der Richtlinie zur Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre („QE-Richtlinie“) beschlossen.

INHALT

1. Geltungsbereich ... 3
2. Ziele und Leitlinien der Qualitätsentwicklung von Studium und Lehre ... 3
3. Gremien und Beiräte ... 4
3.1. Qualitätsbeirat der Universität ... 4
3.2. Programmbeiräte der Studienprogramme ... 5
3.3. Akkreditierungsgremium ... 7
4. Fakultätsübergreifende Kommunikationsformate ... 8
4.1. Jour Fixe Studiendekan*innen ... 8
4.2. Jour Fixe Lehre ... 9
4.3. Jahresgespräch ... 10
5. Verfahren zur kontinuierlichen Qualitätsentwicklung der Studienprogramme ... 10
5.1. Qualitätszirkel (QZ) ... 12
5.2. Strategiegespräche ... 14
5.3. Akkreditierung von Studienprogrammen ... 15
5.3.1. Fristen und Bündel ... 16
5.3.2. Ablauf der internen Akkreditierungsverfahren von Studienprogrammen (Standardverfahren) ... 16
5.3.3. Besonderheiten der Lehrkräftebildung ... 20
5.3.4. Besonderheiten bei Kooperationen ... 22
5.3.5. Verfahren bei Einrichtung, wesentlichen Änderungen und Auslaufen von Studienprogrammen ... 25
6. Systembefragungen (zentrale Universitätsbefragungen) ... 26
7. Lehrveranstaltungsevaluation ... 27
7.1. Anmeldung ... 27
7.2. Fragebogengestützte Lehrveranstaltungsevaluation (LVE) ... 27
7.3. Qualitative Lehrveranstaltungsevaluation (Shift!) ... 28
8. Meta-Evaluation ... 28
9. Beschwerdestelle zu Verfahren der Qualitätsentwicklung und Akkreditierung ... 29
10. Datenschutz ... 29

1. Geltungsbereich

Die QE-Richtlinie ergänzt die Ordnung zur Evaluation und Qualitätsentwicklung von Studium und Lehre an der Leuphana Universität Lüneburg (Evaluationsordnung) um Konkretisierungen und Bestimmungen zur Ausgestaltung und Ausführung der Verfahren und Instrumente zur Evaluation, Qualitätssicherung und -verbesserung (Qualitätsentwicklung) von Studium und Lehre sowie um fakultätsübergreifende Kommunikationsformate zur Qualitätsentwicklung.

Die Grundordnung der Universität, das Leitbild, die Strategie der Hochschule zur Gestaltung von Studium und Lehre und die Entwicklungsplanung der Universität sowie die im Niedersächsischen Hochschulgesetz (NHG) und der Niedersächsischen Verordnung zur Regelung des Näheren der Studienakkreditierung (Nds. StudAkkVO) nach Art. 4 Studienakkreditierungsstaatsvertrag (StudAkkStV) beschriebenen Aufgaben sind Grundlage der Qualitätsentwicklung.

Die im Folgenden beschriebenen Prozesse und Instrumente fokussieren die Qualitätsentwicklung im Bereich der Studienprogramme, der Module sowie der Lehrveranstaltungen und stellen ein systematisches Feedback durch externe Expertise sicher.

2. Ziele und Leitlinien der Qualitätsentwicklung von Studium und Lehre

Die Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre an der Leuphana richtet sich an (inter)nationalen Standards wie insbesondere den „Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)“ und den „Standards der Deutschen Gesellschaft für Evaluation“ (DeGEval-Standards) aus. Darüber hinaus orientiert sie sich am Studienziel der akademischen Qualifikation und den im Leitbild der Universität verankerten Grundprinzipien Humanismus, Handlungsorientierung und Nachhaltigkeit. Sie zielt auf eine hohe Qualität von Studium und Lehre ab, die sich in der Gestaltung forschungsgeleiteter Lehr- und Lernprozesse an fünf zentralen didaktischen Qualitätsdimensionen (Interaktionsfeldern) ausrichtet (vgl. Abb. 1).

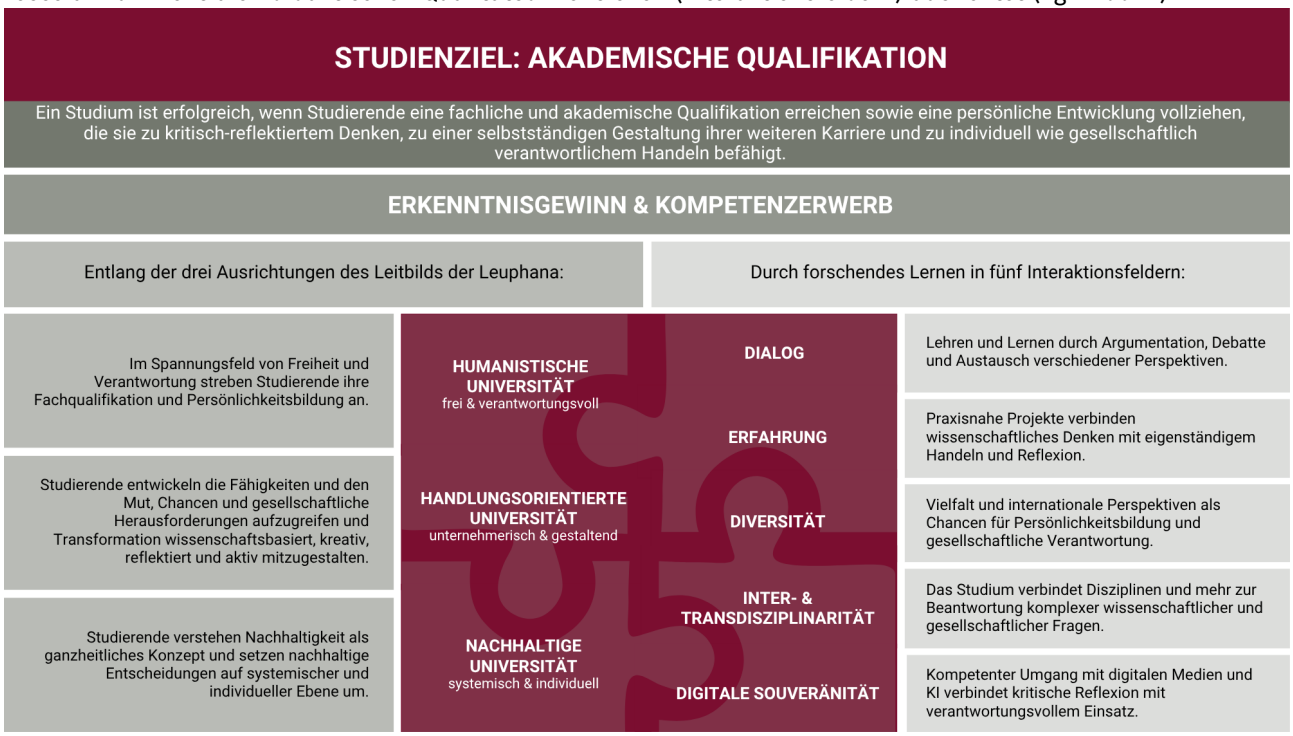


Abbildung 1: Lehrprofil der Leuphana

Die fünf Interaktionsfelder bilden unterschiedliche, miteinander verbundene Dimensionen der Lehr- und Lernqualität ab. Für die Umsetzung des Gleichstellungs- und Inklusionsauftrags ist insbesondere das Interaktionsfeld „Diversität“ anschlussfähig. Gleichstellung, Diversität und Inklusion werden dabei zugleich als übergreifende Qualitäts- und Profilelemente von Studium und Lehre verstanden. Darüber hinaus versteht die Universität die Umsetzung des Gleichstellungsauftrags als integriertes Qualitäts- und Profilelement von Lehre, Forschung, Transfer, Organisations- und Personalentwicklung, das in den Gleichstellungs- und Diversitätskonzepten der Leuphana verankert ist. Die Berücksichtigung von Gender- und Diversity-Aspekten in Studium und Lehre liegt in der Verantwortung aller Akteur*innen der Qualitätsentwicklung und wird insbesondere durch folgende Instrumente operationalisiert:

- Einbindung der zentralen Gleichstellungsbeauftragten in die Verfahren der Qualitätsentwicklung von Studium und Lehre (vgl. Kap. 5.2 (2) sowie Kap. 5.3)
- Der Frauenanteil von mindestens 40 Prozent soll bei der Besetzung der Beiräte berücksichtigt werden
- Gewährung von angemessenen Nachteilsausgleichen in Prüfungen
- Verwendung inklusiver Sprache und diversifizierter Antwortkategorien in allen Evaluationsinstrumenten.
- Systematische Berücksichtigung von Diversity- und Gleichstellungsaspekten in den Evaluationsinstrumenten

3. Gremien und Beiräte

Die Leuphana übernimmt als selbstverwaltete, systemakkreditierte Universität die Verantwortung für die Qualitätsentwicklung von Studium und Lehre und bezieht dabei regelhaft interne und externe Expertise ein. Gesamtverantwortlich ist gemäß § 37 Abs. 1 NHG das Präsidium der Universität. Alle Mitglieder und Angehörigen der Universität wirken im Rahmen ihrer jeweiligen Aufgaben und Rechte an der Qualitätsentwicklung im erforderlichen Umfang mit.

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Funktionsträger*innen sind in § 4 Evaluationsordnung geregelt. Ergänzend sind für die Qualitätsentwicklung besondere Gremien und Beiräte eingerichtet, deren Aufgaben und Zusammensetzung im Folgenden beschrieben werden.
Beim Umgang mit personenbezogenen Daten durch Externe und Studierende wird die Vertraulichkeit dieser Daten seitens der Sitzungsleitung durch Maßnahmen gemäß § 11 Abs. 1 Satz 1 und 2, Abs. 2 DSO gewährleistet.

3.1. Qualitätsbeirat der Universität

(1) Aufgaben

Der Qualitätsbeirat

- berät das Präsidium bei der Weiterentwicklung der Qualität von Studium und Lehre
- berät zur Förderung der Entwicklung von Studien- und Lehr-/Lernkultur
- berät zur verbesserten Vernetzung von Aufgabenbereichen und Organisationseinheiten im Bereich Qualitätsentwicklung
- berät zur Gestaltung und Weiterentwicklung des Systems zur Qualitätsentwicklung von Studium und Lehre (QE-System), insbesondere bzgl. der Qualitätsentwicklung der Studienprogramme.

- berücksichtigt bei seiner Beratung übergreifende Belange der Qualitätsentwicklung, insbesondere Gleichstellung, Diversität, Inklusion und Barrierefreiheit.

(2) Zusammensetzung

Mitglieder des Qualitätsbeirates sind:

- zwei bis drei externe Expert*innen aus dem Bereich der Wissenschaft
- ein bis zwei externe Expert*innen aus dem Bereich der Berufspraxis
- mindestens ein*e Student*in bzw. ein*e Absolvent*in möglichst mit Erfahrung im Bereich der Qualitätsentwicklung von Studium und Lehre.

Die Expert*innen des Qualitätsbeirats verfügen über eine hohe fachbezogene Reputation oder über ausgewiesene Erfahrung in der Hochschul- und Qualitätsentwicklung. Je nach Funktion im Beirat können zudem Erfahrungen in leitender Verantwortung oder in einschlägigen beruflichen Praxisfeldern von Bedeutung sein.

Eine Beteiligung verschiedener Geschlechter wird gesichert.

(3) Ernennung

Die Mitglieder des Qualitätsbeirates arbeiten ehrenamtlich und werden durch das Präsidium bis auf Widerruf ernannt.

(4) Organisation und Gestaltung der Sitzungen

Der Qualitätsbeirat trifft sich i. d. R. einmal pro Jahr. Das zuständige Mitglied des Präsidiums lädt zur Sitzung ein und leitet diese. Der Lehrservice bereitet die Treffen vor, dokumentiert die Ergebnisse und stellt sie allen Mitgliedern zur Verfügung.

An den Sitzungen des Qualitätsbeirates nehmen i. d. R. weiterhin auf Einladung der Sitzungsleitung beratend teil:

- die Studiendekan*innen,
- die Leitung des Lehrservice,
- die Leitungen der Schools,
- die zentrale Gleichstellungsbeauftragte,
- der*die Beauftragte für Studierende mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen,
- die Ombudsperson(en) für Studierende & Lehrende,
- der*die AStA-Beauftragte für Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre.

Weitere Personengruppen, z. B. Leitungen weiterer zentraler Einrichtungen, AStA-Sprecher*innen und Programmmanager*innen können themenspezifisch eingeladen werden.

3.2. Programmbeiräte der Studienprogramme

Für alle Studienprogramme und übergreifenden Studienprogrammelemente im College und an der Graduate School (GS) richtet die Universität unabhängige Programmbeiräte ein. Die Leitung der Sitzungen liegt bei den Studienprogrammbeauftragten. Für übergreifende Studienprogrammelemente mit einem Umfang von maximal 15 ECTS ist eine Mitbegutachtung durch die Programmbeiräte der Studienprogramme, in denen das übergreifende Studienprogrammelement integriert ist, möglich.

(1) Aufgaben

- Die Programmbeiräte begutachten die Studienprogramme im Rahmen der internen Akkreditierungsverfahren nach definierten Kriterien und verfassen dazu eine formgebundene, schriftliche Stellungnahme (vgl. Kap. 5.3.2)
- Die Programmbeiräte beraten die Studienprogrammbeauftragten im Rahmen der internen Akkreditierungsverfahren bei der Weiterentwicklung der Studienprogramme. Sie sprechen Empfehlungen zu den Studienprogrammen aus.

Die Programmbeiräte oder einzelne Mitglieder der Programmbeiräte können außerhalb der internen Akkreditierungsverfahren von den Studienprogrammbeauftragten um Feedback zur Weiterentwicklung der Studienprogramme gebeten werden.

(2) Zusammensetzung

Ein Programmbeirat besteht i. d. R. aus mindestens vier Mitgliedern:

- mindestens zwei Mitglieder aus dem Bereich Wissenschaft & Forschung,
- mindestens ein Mitglied aus der Berufspraxis,
- mindestens ein externes studentisches Mitglied.

Im Rahmen der internen Akkreditierungsverfahren beträgt die Anzahl der Mitglieder aus dem Bereich Wissenschaft und Forschung mindestens 50 Prozent.

Bei der Besetzung ist auf Geschlechtervielfalt zu achten. Dabei sollen mindestens 40 Prozent der Mitglieder eines Programmbeirates Frauen sein. Die Bereiche Wissenschaft und Forschung sowie Berufspraxis dürfen gemeinsam nicht rein männlich besetzt sein. Abweichungen von diesen Vorgaben werden schriftlich begründet und mit der zentralen Gleichstellungsbeauftragten vor Einreichung des Ernennungsvorschlages abgestimmt.

Die Programmbeiräte können um weitere Mitglieder vergrößert werden (z. B. bei Bündelakkreditierungen oder bei externen Akkreditierungen). Das Verhältnis in der o.g. Zusammensetzung muss im Kontext der internen Akkreditierung gewahrt bleiben.

(3) Auswahl und Ernennung der Mitglieder

- Die Mitglieder der Programmbeiräte aus dem Bereich Wissenschaft und Forschung sowie der Berufspraxis arbeiten ehrenamtlich und verfügen über eine hohe fachbezogene Reputation sowie möglichst Erfahrungen in leitender Funktion. Die Programmbeiratsmitglieder erklären ihr Einverständnis zur Übernahme der Aufgaben gemäß Punkt (1).
- Um die Unabhängigkeit der Programmbeiratsmitglieder zu gewährleisten, gelten die folgenden Ausschlusskriterien. Der Lehrservice überprüft die Einhaltung dieser Kriterien, die Studienprogrammbeauftragten und die Gutachtenden bestätigen, dass keine Hinweise auf Befangenheit vorliegen.

  Ausschlusskriterien Mitglieder Wissenschaft & Forschung sowie Berufspraxis:

  - Zugehörigkeit, Bewerbung (um Professur) oder Lehraufträge an der Leuphana Universität Lüneburg und dazugehörigen Einrichtungen in den letzten drei Jahren.
  - Betreuungsverhältnis (Promotion oder Habilitation) mit Studienprogrammbeauftragten, Studiendekan*in oder hauptberuflich Lehrenden des Studienprogramms in den letzten drei Jahren.

Ausschlusskriterien externes studentisches Mitglied:

- Aktuelles Betreuungsverhältnis (Bachelor- oder Master-Arbeit, Promotion) mit Studienprogrammbeauftragten oder Studiendekan*in des Studienprogramms.
- Finanzielle Abhängigkeit (z. B. Tätigkeit als studentische Hilfskraft, Stipendium) von Studienprogrammbeauftragten, hauptberuflich Lehrenden des Studienprogramms oder Studiendekan*in.

- Für Programmbeiräte in der Lehrkräftebildung sowie für Programmbeiräte bei Studienprogrammen, die die Universität in Kooperation mit anderen Hochschulen durchführt, gelten hinsichtlich Zusammensetzung und Ernennung teilweise abweichende Regelungen (vgl. Kap. 5.3.3 und 5.3.4).
- Die Mitglieder der Programmbeiräte werden durch die Studienprogrammbeauftragten im Einvernehmen mit dem*der zuständigen Studiendekan*in oder dem*der zuständigen Academic Director vorgeschlagen und vom Präsidium ernannt.

(4) Dokumentation und Veröffentlichung

Nach Abschluss des internen Akkreditierungsverfahrens werden Angaben zu Titel, Name, Institution und Position der Programmbeiratsmitglieder zusammen mit der Funktion im Programmbeirat im Webauftritt der Leuphana Universität Lüneburg und in der öffentlichen Datenbank akkreditierter Studiengänge der Stiftung Akkreditierungsrat („ELIAS“) auf Grundlage von § 11 Abs. 1 Sätze 3 bis 5 DSO und nach Maßgabe von § 29 Satz 2 Nds. StudAkkVO veröffentlicht.

3.3. Akkreditierungsgremium

Das Akkreditierungsgremium ist im Rahmen der internen Akkreditierungsverfahren dafür zuständig, im Auftrag des Präsidiums über die (Re)Akkreditierung von Studienprogrammen zu entscheiden (s. Kap. 5.3.2).

Das Akkreditierungsgremium setzt sich i.d.R. aus folgenden Mitgliedern zusammen. Die Mitglieder können sich vertreten lassen:

- dem zuständigen Präsidiumsmitglied (Vorsitz),
- der*dem zuständigen Studiendekan*in,
- der*dem Studienprogrammbeauftragten,
- der zuständigen Schoolleitung,
- der Leitung des Lehrservice,
- der zentralen Gleichstellungsbeauftragten,
- einer internen studentischen Vertretung i. d. R. auf Vorschlag der Fachgruppenvertretung.

Entscheidungen werden grundsätzlich nach dem Konsensprinzip getroffen. Über ein Vetorecht verfügen die folgenden Mitglieder oder deren jeweilige Vertretung:

- das zuständige Präsidiumsmitglied,
- die*der zuständige Studiendekan*in,
- die*der Studienprogrammbeauftragte,
- die Leitung des Lehrservice bezogen auf die Einhaltung der formalen Akkreditierungskriterien.

4. Fakultätsübergreifende Kommunikationsformate

Der Jour Fixe (JF) Studiendekan*innen, der Jour Fixe Lehre und das Jahresgespräch Studium und Lehre dienen dem regelmäßigen fakultäts- und schoolübergreifenden Austausch zur Qualitätsentwicklung. Das Jahresgespräch sowie der JF Studiendekan*innen fokussieren die strategische, der JF Lehre die operative Ebene.
Die drei Formate ergänzen sich inhaltlich und greifen gegenseitig Impulse und Bedarfe auf. Dabei übernehmen die Leitungen des Lehrservice und der Schools bzw. ihre Vertretungen durch ihre Beteiligung an allen drei Formaten eine Schnittstellenfunktion und gewährleisten den Austausch zwischen den Formaten über die jeweiligen strategischen bzw. operativen Themen, Impulse und Klärungsbedarfe. Dieser erfolgt zusätzlich über die regelmäßige Kommunikation zwischen den Teilnehmenden des JF Lehre und den für ihren Bereich zuständigen Verantwortungsträger*innen, die am JF Studiendekan*innen teilnehmen. Für den direkten Kommunikationsfluss zwischen strategischer und operativer Ebene werden die Agenda und die Protokolle des JF Lehre und des JF Studiendekan*innen dem jeweils anderen Personenkreis zur Verfügung gestellt.
Weitere Schnittstellen bestehen zu den Zentralen Studienkommissionen gemäß § 11 Abs. 3 Grundordnung sowie über regelmäßige Austauschformate des AStA mit Präsidium, College, GS und Lehrservice. Hierüber werden insbesondere studentische Perspektiven, Bedarfe und Impulse in die strategische und operative Qualitätsentwicklung eingebunden.

4.1. Jour Fixe Studiendekan*innen

(1) Ziele und Inhalte

Der JF Studiendekan*innen dient als strategisches Austausch- und Abstimmungsformat der für Studium und Lehre verantwortlichen Funktionsträger*innen. Im Mittelpunkt stehen fakultäts- und schoolübergreifende Themen, Ziele und Maßnahmen zur Weiterentwicklung von Studium und Lehre, z. B. zur Qualitätsentwicklung, zum Studienprogramm-Portfolio, zur Studien- und Lehr-/Lernkultur, zur Digitalen Transformation sowie zu übergreifenden Ordnungen und Richtlinien. Darüber hinaus werden Informationen über relevante Entwicklungen, Initiativen und Projekte aus den beteiligten Einheiten ausgetauscht.

Die Teilnehmenden bringen Themen und Bedarfe aus ihren Einheiten bzw. den Studienprogrammen ein und kommunizieren die Ergebnisse in ihre jeweiligen Arbeitsbereiche zurück. Sie übernehmen damit eine Schnittstellenfunktion zwischen der fakultätsübergreifenden strategischen Abstimmung und den Zielen, Bedarfen und Entwicklungen der verschiedenen Organisationseinheiten bzw. Studienprogramme.

(2) Zusammensetzung

An den Sitzungen des JF Studiendekan*innen nehmen i. d. R. auf Einladung des Lehrservice teil:

- die Vizepräsident*innen für das College und die GS (Leitung),
- die Studiendekan*innen,
- die Leitungen der Schools,
- die Leitung des Lehrservice,
- die Leitung des Studierendenservice.

Weiterhin werden der*die Vizepräsident*in für die Professional School (PS), der*die Hauptberufliche Vizepräsident*in sowie die Leitung des Medien- und Informationszentrums (MIZ) und die Leitung des Strategischen Controllings eingeladen und nehmen nach Bedarf teil. Weitere Personengruppen können themenspezifisch eingeladen werden. Die zentrale Gleichstellungsbeauftragte und die*der Beauftragte für Studierende mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen werden über die Sitzungen mit Zeitpunkt und Inhalten informiert und können nach eigenem Ermessen an den Sitzungen teilnehmen.

(3) Organisation und Dokumentation

Der JF Studiendekan*innen findet i. d. R. einmal im Monat während der Vorlesungszeit statt. Der Lehrservice bereitet die Sitzungen in Abstimmung mit den vorsitzenden Vizepräsident*innen sowie den Leitungen der Schools vor und dokumentiert die Ergebnisse. Neben den Beteiligten des JF Studiendekan*innen und des JF Lehre wird das Protokoll zur Unterstützung der Abstimmung innerhalb der Fakultäten auch den Dekan*innen zu Verfügung gestellt.

Themen für die Agenda können von allen Beteiligten eingebracht werden.

4.2. Jour Fixe Lehre

(1) Ziele und Inhalte

Der JF Lehre dient der fakultäts- und schoolübergreifenden Abstimmung überwiegend operativer und koordinativer Themen von Studium und Lehre. Im Mittelpunkt stehen insbesondere Prozesse der Lehr- und Studienorganisation der grundständigen Bachelor- und konsekutiven Masterprogramme sowie Themen mit übergreifendem Abstimmungsbedarf, z. B. die Lehr- und Prüfungsplanung und die Umsetzung von Ordnungen und Richtlinien.

Die Teilnehmenden bringen Themen und Bedarfe aus ihren jeweiligen Einheiten ein und kommunizieren relevante Ergebnisse und Vereinbarungen in ihre Arbeitsbereiche zurück. Darüber hinaus werden bei Bedarf Impulse und Klärungsbedarfe für die strategische Ebene abgestimmt und über den Lehrservice, die Studiendekan*innen oder die Schoolleitungen in den JF Studiendekan*innen eingebracht.

Aufgrund der stark abweichenden Prozesse in der Lehr- und Studienorganisation der berufsbegleitenden Studiengänge nimmt die PS nicht am JF Lehre teil. Eine entsprechende Abstimmung mit den jeweils beteiligten Abteilungen erfolgt anlassbezogen auf Einladung des Qualitätsmanagements der PS.

(2) Zusammensetzung

An den Sitzungen des JF Lehre nehmen auf Einladung von College und GS i. d. R. teil:

- Referent*in Bachelorprogramme des College,
- Leitung Masterprogramme der GS (Sitzungsleitung),
- Beschäftigte der Studiendekanate (Programmmanager*innen) und Schools,
- Vertreter*innen des Studierendenservice,
- Vertreter*innen des MIZ,
- Vertreter*innen des Strategischen Controllings,
- (Stellvertretende) Leitung(en) des Lehrservice.

Weitere Personengruppen können themenspezifisch eingeladen werden. Bei Bedarf werden einzelne Themen in erweiterten Arbeits- oder Workshopformaten bearbeitet.

(3) Organisation

Der JF Lehre findet i. d. R. alle ein bis zwei Monate statt. College und GS laden gemeinsam zu den Sitzungen ein, moderieren den Austausch und koordinieren die Agenda. Themen für die Agenda können von allen Beteiligten eingebracht werden.

Die Ergebnisse werden in geeigneter Form dokumentiert und den Beteiligten sowie den Mitgliedern des JF Studiendekan*innen zugänglich gemacht. Ausgewählte Themen werden zwischen den Sitzungen in geeigneten digitalen Kommunikationsstrukturen weiterbearbeitet.

4.3. Jahresgespräch

(1) Ziele und Inhalte

Das Jahresgespräch dient der Verständigung zwischen Schools, Lehrservice und Studierendenservice über ihre jeweiligen Ziel- und Maßnahmenplanungen (ZuMP) zur Qualitätsentwicklung von Studium und Lehre. Ziel des Jahresgesprächs ist die übergreifende, datenbasierte Reflexion und Abstimmung strategischer Entwicklungslinien sowie die Priorisierung zentraler Handlungsfelder für das jeweils anstehende akademische Jahr. Die Schwerpunkte der einzelnen Jahresgespräche ergeben sich aus den ZuMP der beteiligten Einheiten und betreffen z. B. die Bereiche Entwicklung des Studienprogramm-Portfolios, Reflexion der Ergebnisse aus den verschiedenen Instrumenten und Formaten zur Qualitätsentwicklung sowie deren Weiterentwicklung, Themenauswahl für den Qualitätsbeirat, anstehende Akkreditierungen, Impulse für Strategiegespräche.

(2) Beteiligte

Das Jahresgespräch findet einmal jährlich unter Leitung der Vizepräsident*innen von College und GS sowie bei Bedarf der PS statt. Weitere Teilnehmende sind:

- Leitung College
- Leitung GS
- Leitung Lehrservice
- Leitung Studierendenservice

Je nach Schwerpunktsetzung werden weitere Akteur*innen wie z. B. die Geschäftsführung der PS, die Leitung des International Center oder des MIZ eingeladen.

(3) Organisation und Dokumentation

Der Lehrservice stimmt mit den o. g. Beteiligten frühzeitig einen Termin sowie die Schwerpunktsetzung für das Jahresgespräch ab. Basis bilden die ZuMP sowie die aggregierten Ergebnisse der Systembefragungen (s. Kap. 6).

Der Lehrservice dokumentiert die Ergebnisse, macht sie den Beteiligten zugänglich und berichtet dazu im JF Studiendekan*innen.

5. Verfahren zur kontinuierlichen Qualitätsentwicklung der Studienprogramme

Die kontinuierliche Qualitätsentwicklung der Studienprogramme wird durch verschiedene zentrale und dezentrale Formate und Instrumente getragen. Zu den zentralen verbindlichen Formaten gehören Qualitätszirkel (QZ), Strategiegespräche und Akkreditierungsverfahren.

Qualitätszirkel sind als niedrigschwellige Feedback- und Entwicklungsformate konzipiert und bringen insbesondere Studierende, Lehrende und Studienprogrammbeauftragte zusammen, um die Qualität des Studienprogramms aus unterschiedlichen Perspektiven zu reflektieren, Entwicklungsimpulse zu gewinnen und daraus konkrete Maßnahmen abzuleiten, deren Umsetzung in den folgenden Qualitätszirkeln nachgehalten wird. Strategiegespräche dienen der vertieften strategischen Weiterentwicklung unter Einbezug der zuständigen Leitungs- und Verantwortungsebenen und führen Entwicklungsbedarfe und Zielsetzungen in einer mittel- bis langfristigen ZuMP zusammen, deren Umsetzung im weiteren Verlauf nachgehalten wird. Akkreditierungsverfahren überprüfen unter Einbezug externer Expertise die Erfüllung der formalen und fachlich-inhaltlichen Qualitätsanforderungen und münden in verbindliche Entwicklungsmaßnahmen, deren fristgerechte Umsetzung mit der Gültigkeit der Akkreditierung verknüpft ist. Die Ergebnisse der einzelnen Formate werden wechselseitig aufgegriffen und bilden so einen kontinuierlichen Entwicklungszyklus (vgl. Abb. 2).

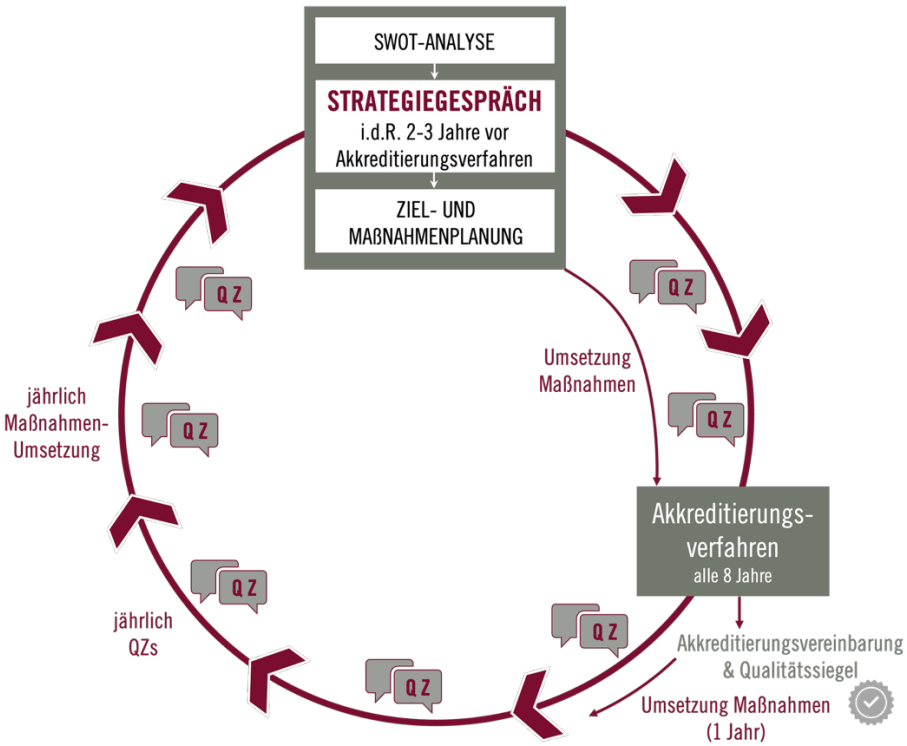


Abbildung 2: Qualitätskreislauf Studienprogrammentwicklung

Ergänzend zum internen QE-System können für einzelne Studienprogramme oder Organisationseinheiten externe Akkreditierungen durchgeführt werden. Soweit möglich, werden hierfür bestehende Verfahren, Daten und Ergebnisse aus dem internen QE-System genutzt. Die Verantwortung für zusätzliche, ausschließlich aus einer externen Akkreditierung resultierende Verfahren und Nachweise liegt bei der jeweils akkreditierten bzw. eine externe Akkreditierung anstrebenden Einheit. Werden dabei zusätzliche Verfahren der Qualitätsentwicklung erforderlich (z. B. Assurance of Learning – AoL), werden diese von der jeweils zuständigen Einheit ausgestaltet und mit den vorhandenen Instrumenten der Qualitätsentwicklung verzahnt. Hierfür relevante zusätzliche Daten werden nach Maßgabe der Evaluationsordnung und in Abstimmung mit den zuständigen zentralen und dezentralen Stellen im erforderlichen Umfang bereitgestellt bzw. generiert und berücksichtigt.

5.1. Qualitätszirkel (QZ)

(1) Funktion des Qualitätszirkels:

- Der QZ ist ein Feedbackinstrument, mit dem eine regelmäßige Reflexion der Qualität und der Weiterentwicklung des Studienprogramms sichergestellt wird.
- QZ fördern den direkten Diskurs zwischen Studienprogrammbeauftragten, Studierenden und Lehrenden eines Studienprogramms. Sie schaffen einen verbindlichen Rahmen, um datenbasiert qualitätsrelevante, strategische und operative Themen in einem Studienprogramm sowie Themen zur Studienkultur, der Lehr-/Lernkultur und den Rahmenbedingungen zu diskutieren und Anregungen zur Weiterentwicklung zu gewinnen, um zielorientiert Maßnahmen zu vereinbaren.
- Die Verantwortung für die Durchführung, Dokumentation und Auswertung der QZ sowie die Umsetzung der im QZ-Bericht festgehaltenen Maßnahmen liegt bei den Studienprogrammbeauftragten. Diese können durch Beschäftigte, die mit Fragen der Qualitätsentwicklung beauftragt sind (z. B. Studiendekanatsmitarbeitende, Fachkoordinator*innen, Studiengangskoordinator*innen) unterstützt werden.

(2) Beteiligte

Die*Der Studienprogrammbeauftragte lädt die Fachschaft oder Fachgruppenvertretung zur Mitwirkung an der Vorbereitung des QZ ein. Sie*Er lädt überdies folgende Personen spätestens zwei Wochen vor dem Termin zum QZ ein:

- alle Studierenden und Lehrenden des Studienprogramms
- eine Vertretung für die zuständige School für die Perspektive der übergreifenden Studienanteile
- eine Vertretung des Lehrservice für die hochschul- bzw. mediendidaktische Perspektive; für die Professional School nach Bedarf
- nach Bedarf weitere Personen.

(3) Rhythmus und Geltungsbereich

- Für die einzelnen Studienprogramme (Major / Master / Unterrichtsfächer / übergreifende Studieninhalte) werden QZ i. d. R. jährlich durchgeführt.
- Für die Minor am College und für die berufsbegleitenden Studienprogramme an der PS werden QZ i. d. R. alle zwei Jahre durchgeführt.
- Weitere QZ, z. B. zum Promotionsstudium oder Themen der Gleichstellung/Diversität, sind optional und in Verantwortung der inhaltlich Zuständigen möglich. Der Lehrservice erhält zu Dokumentationszwecken hierzu eine Information.
- Der Lehrservice fragt vor Beginn eines Studienjahres bei den Fakultäten bzw. College und GS ab, in welchem Semester für welche Studienprogramme bzw. Studienprogrammelemente ein QZ durchgeführt wird.
- Die Termine stattfindender QZ der Studienprogramme an College und GS werden hochschulintern veröffentlicht.

(4) Vorbereitung des Qualitätszirkels

- Zur Vorbereitung auf den QZ stellt der Lehrservice bzw. die entsprechend zuständige Einheit der PS den Studienprogrammbeauftragten Studienfachdaten, Systembefragungsdaten (s. Kap. 6) sowie

aggregierte Lehrveranstaltungsevaluationen (s. Kap. 7.2) zur Verfügung. Die Studienprogrammbeauftragten analysieren in Absprache mit den Programmmanager*innen die Daten. Sie leiten daraus unter Berücksichtigung der verabredeten Maßnahmen des vorherigen QZ und ihrem Umsetzungsstand sowie der strategischen Entwicklungsziele und möglichst im Austausch mit den Fachschaften und Fachgruppenvertretungen Themen für den QZ ab.

- Die Studienprogrammbeauftragten stellen den eingeladenen Personen die Daten sowie den QZ-Bericht des vorherigen QZ spätestens zwei Wochen vor dem QZ-Termin zur Verfügung.

(5) Durchführung des Qualitätszirkels

- QZ werden vorzugsweise als Präsenzveranstaltung durchgeführt, können aber auch online oder hybrid stattfinden. Über das jeweilige Format und dessen Ausgestaltung entscheiden die Studienprogrammbeauftragten i. d. R. in Abstimmung mit der jeweiligen Fachschaft bzw. Fachgruppenvertretung.
- Die Moderation des QZ liegt bei der*dem Studienprogrammbeauftragten oder einer von dieser*m beauftragten Moderation. In der PS liegt diese i. d. R. bei der*dem zuständigen QM-Referent*in. Dabei ist auch eine externe Moderation z. B. durch Referent*innen des Lehrservice möglich, vorbehaltlich verfügbarer Ressourcen.
- Im QZ wird basierend auf einer Einordnung des Programms in die Gesamtstrategie der Leuphana über den Stand der Umsetzung der im letzten QZ-Bericht beschriebenen Maßnahmen im Zusammenhang mit den Zielen des Studienprogramms berichtet.
- Studienprogrammbeauftragte und die Fachschaft bzw. Fachgruppenvertretungen stellen sicher, dass insbesondere die Studierenden die Möglichkeit erhalten, eigene Themen in den QZ einzubringen und zu diskutieren.
- Ergänzend können von allen Beteiligten auch bestimmte Schwerpunktthemen oder experimentelle Formate für einen QZ vorgeschlagen werden.

(6) Dokumentation und Auswertung des Qualitätszirkels

- Die Dokumentation und Auswertung der Diskussionen im QZ erfolgen im sog. QZ-Bericht mit Maßnahmenplanung (QZ-Bericht). Die Studienprogrammbeauftragten oder entsprechend beauftragte Beschäftigte (s. Punkt 1) verwenden dafür die jeweils gültige Vorlage. Die inhaltliche Verantwortung für die QZ-Berichte tragen die Studienprogrammbeauftragten. Im QZ-Bericht werden die im QZ diskutierten Themen formuliert und überprüfbare Maßnahmen zur Verbesserung bzw. Weiterentwicklung des Studienprogramms dokumentiert. Die im QZ vereinbarten Maßnahmen werden mit den anwesenden Teilnehmenden abgestimmt. Die abschließende Dokumentation und redaktionelle Finalisierung des QZ-Berichts können im Nachgang erfolgen.
- Die zuständige Studienkommission berät über den QZ-Bericht und stellt diesen dem zuständigen Fakultätsrat bzw. der zuständigen School zur Kenntnis und möglichen Stellungnahme zur Verfügung. Abweichend davon werden die QZ-Berichte an der PS der Geschäftsführung zur Kenntnis und möglichen Stellungnahme zur Verfügung gestellt.

- Bei Einwänden wird die*der Studienprogrammbeauftragte von der*dem zuständigen Studiendekan*in oder der zuständigen Schoolleitung um Stellungnahme gebeten und eine einvernehmliche Lösung gefunden.
- Der QZ-Bericht wird den Studienprogrammbeauftragten, der zuständigen School, dem Lehrservice sowie den Fachschaften bzw. Fachgruppenvertretungen i. d. R. sechs Monate nach Durchführung des QZ zugänglich gemacht.
- Die QZ-Berichte werden im Rahmen der Akkreditierungsverfahren ausgewertet.

5.2. Strategiegespräche

(1) Funktion

Strategiegespräche dienen der kontinuierlichen strategischen Weiterentwicklung von Studienprogrammen und übergreifenden Studienbestandteilen während des achtjährigen Akkreditierungszeitraums. Sie ermöglichen eine strukturierte, datenbasierte Auseinandersetzung mit Stärken, Schwächen, Entwicklungsbedarfen und -potenzialen sowie mit strategischen Entwicklungszielen.

Ziel ist es, die Perspektiven und Entwicklungsziele aus Studienprogrammen und Fakultäten frühzeitig mit übergreifenden strategischen Impulsen und Rahmenbedingungen abzustimmen und daraus geeignete Entwicklungsmaßnahmen abzuleiten. Strategiegespräche unterstützen damit eine langfristige Studienprogrammentwicklung und tragen dazu bei, Entwicklungsbedarfe rechtzeitig vor dem nächsten Reakkreditierungsverfahren aufzugreifen.

Strategiegespräche können programmspezifisch oder für mehrere thematisch verbundene Studienprogramme gemeinsam durchgeführt werden.

In der PS werden die strategischen Fragen der Weiterentwicklung von Studienprogrammen vor dem Hintergrund der sehr dynamischen Entwicklung im Weiterbildungsbereich kontinuierlich als Teil der jährlichen Budgetgespräche in enger Rückkopplung mit der*dem zuständigen Vizepräsident*in behandelt, unter systematischer und bedarfsabhängiger Einbeziehung relevanter Stabstellen der PS.

(2) Beteiligte

Am Strategiegespräch nehmen mindestens teil:

- die*der Studienprogrammbeauftragte (Sitzungsleitung),
- die*der Studiendekan*in,
- die*der Vizepräsident*in,
- die Schoolleitung oder deren Vertretung,
- zentrale Gleichstellungsbeauftragte oder deren Vertretung,
- eine Vertretung des Lehrservice.

Weitere Personen wie Studierende, Programmmanager*innen, Fachkoordinator*innen, die Vertrauensperson für Studierende mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen, Vertretungen des Studierendenservice, des Strategischen Controllings oder des MIZ sowie externe Expert*innen (z. B. Mitglieder des Programmbeirats, s. Kap. 3.2) können abhängig von den jeweiligen Entwicklungsthemen einbezogen werden.

(3) Organisation und Dokumentation

Für jedes Studienprogramm findet mindestens einmal während des achtjährigen Akkreditierungszeitraums ein Strategiegespräch statt, i. d. R. zwei bis drei Jahre, jedoch spätestens ein Jahr vor Beginn des nächsten Reakkreditierungsverfahrens. Das zuständige Präsidiumsmitglied, das zuständige Dekanat oder der*die Studienprogrammverantwortliche kann die Durchführung eines Strategiegesprächs anregen; dieses findet dann innerhalb des folgenden akademischen Jahres statt. Der Lehrservice stellt mit Unterstützung der Schoolleitungen die regelmäßige Durchführung der Strategiegespräche sicher und koordiniert diese.

Zur Vorbereitung erstellt die*der Studienprogrammbeauftragte eine aktuelle, datenbasierte Bestandsaufnahme, einschließlich einer Stärken-Schwächen-Analyse sowie einer darauf aufbauenden Ziel- und Maßnahmenplanung (ZuMP) für den Zeitraum bis zur nächsten Reakkreditierung. Die Unterlagen werden den Beteiligten rechtzeitig vor dem Strategiegespräch zur Verfügung gestellt. Die*Der Studienprogrammbeauftragte kann durch Beschäftigte, die mit Fragen der Qualitätsentwicklung beauftragt sind (z. B. Studiendekanatsmitarbeitende, Fachkoordinator*innen, Studiengangskoordinator*innen) unterstützt werden.

Der Lehrservice stellt geeignete Vorlagen sowie gemeinsam mit dem Strategischen Controlling relevante Studienprogrammdaten und Auswertungen bereit und kann bei Bedarf die Durchführung des Strategiegesprächs, z. B. durch Moderation, unterstützen.

Die im Strategiegespräch mit der*dem Studienprogrammbeauftragte*n, der*dem zuständigen Studiendekan*in und der*dem zuständigen Vizepräsident*in abgestimmten Entwicklungsziele und -maßnahmen werden in der ZuMP des Studienprogrammes dokumentiert. Darin wird auch festgelegt, wie die Umsetzung der Maßnahmen in Verantwortung der*des Studienprogrammbeauftragten nachgehalten wird. Dies ist bereits die Basis für den Selbstbericht des nächsten internen Reakkreditierungsverfahrens (s. Kap. 5.3.2).

Die konkrete Ausgestaltung und der zeitliche Umfang des Strategiegesprächs richten sich nach den jeweiligen Entwicklungsthemen und Bedarfen und werden zwischen der*dem Studienprogrammbeauftragten, Studiendekan*in, Schoolleitung und Lehrservice abgestimmt.

5.3. Akkreditierung von Studienprogrammen

Aufgrund ihres Status als systemakkreditierte Hochschule wird die Qualität der Studienprogramme der Leuphana in der Regel durch die internen Verfahren zur Akkreditierung sichergestellt.

Mit dem internen Akkreditierungsverfahren stellt die Universität die systematische Studienprogrammentwicklung unter Einbezug externen Sachverstandes sicher und gewährleistet damit die Umsetzung von § 6 Abs. 2 Satz 2 NHG. Prüfgrundlage ist die Nds. StudAkkVO. Zusätzlich können hochschul-, fach- und studienprogrammspezifische Qualitätskriterien bei der Bewertung berücksichtigt werden. Für die lehrkräftebildenden Studienprogramme gelten nach Maßgabe der Nds. StudAkkVO spezifische Anforderungen (vgl. Kap. 5.3.3). In die internen Akkreditierungsverfahren fließen Ergebnisse verschiedener Formate der Qualitätsentwicklung und der Befragungen ein.

5.3.1. Fristen und Bündel

(1) Fristen

Für Akkreditierungszeiträume und Maßnahmenerfüllung gelten entsprechend § 17 Abs. 1 Satz 5 und 6 sowie §§ 26 und 27 Nds. StudAkkVO die dort festgelegten Fristen:

- Gültigkeit des Qualitätssiegels: 8 Jahre
- Frist für die Maßnahmenumsetzung: 12 Monate
- Verlängerung der Akkreditierung in begründeten Ausnahmefällen um max. 2 Jahre, die auf den nächsten Akkreditierungszeitraum angerechnet werden
- Verlängerung der Akkreditierung für nicht fortgeführte Studiengänge, solange noch Studierende eingeschrieben sind.

In Ausnahmefällen kann das Akkreditierungsgremium (s. Kap. 3.3) kürzere Geltungszeiträume und Fristen festlegen.

(2) Bündel

Studienprogramme können in Bündeln gemäß § 30 Abs. 1 Nds. StudAkkVO durch einen gemeinsamen Programmbeirat begutachtet werden, wenn sie

- eine hohe fachliche Nähe aufweisen
- und die Bündelakkreditierung einen Mehrwert für die strategische Studienprogrammentwicklung erwarten lässt.

Die Zusammensetzung der Bündel erfolgt auf Vorschlag des Lehrservice in Abstimmung mit den zuständigen Studienprogrammbeauftragten, Studiendekan*innen und Vizepräsident*innen rechtzeitig vor Beginn der internen Akkreditierungsverfahren. Die in § 30 Abs. 1 Nds. StudAkkVO definierten Anforderungen und Regelungen bzgl. Kriterien und Bündelgrößen werden dabei berücksichtigt.

Zur Begutachtung von Bündelverfahren können die Programmbeiräte um weitere Mitglieder vergrößert werden. Das Verhältnis in der Zusammensetzung gemäß Kap. 3.2 (2) muss dabei gewahrt bleiben. Alle weiteren Bestimmungen gemäß Kap. 3.2 gelten entsprechend.

5.3.2. Ablauf der internen Akkreditierungsverfahren von Studienprogrammen (Standardverfahren)

Prozessschritte (vgl. Abb. 3) und zeitliche Planung der internen Akkreditierungsverfahren sind in der Richtlinie für zentrale Prozesse zur Koordination von Studium und Lehre an College und GS der Leuphana Universität Lüneburg (Gremienpfad) dargestellt.

Die Gesprächsformate innerhalb der internen Akkreditierungsverfahren finden in der Regel in Präsenz auf Deutsch oder auf Englisch statt. Hybride oder vollständig digitale Formate sind möglich.

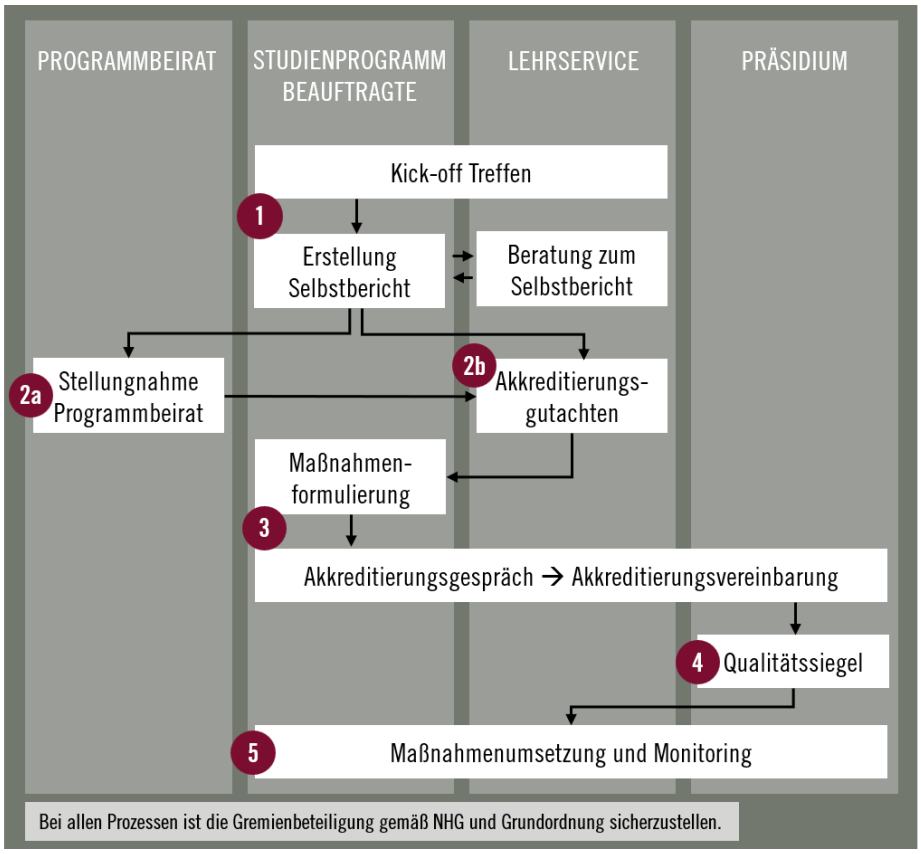


Abbildung 3: Ablauf der internen Akkreditierungsverfahren

(1) Beratung und Unterlagenerstellung

- Im Kick-off-Treffen werden Verfahrensfragen insbesondere mit der*dem Studienprogrammbeauftragte*n und den administrativ zuständigen Personen aus der Fakultät bzw. School geklärt. In einer schriftlichen Vereinbarung werden Verantwortlichkeiten und eine Zeitplanung für das interne Akkreditierungsverfahren festgelegt. Die zuständige Leitung der School, die*der zuständige Studiendekan*in, die zentrale Gleichstellungsbeauftragte und die zuständige Fachgruppenvertretung werden über den Start des internen Akkreditierungsverfahrens informiert.
- Der Lehrservice stellt die jeweils gültigen Vorlagen für den Selbstbericht, den dazugehörigen Anlagenteil sowie den sog. Prüfkriterien-Katalog zur Verfügung. Der Prüfkriterien-Katalog umfasst Operationalisierungen der formalen und fachlich-inhaltlichen Akkreditierungskriterien entsprechend Teil 2 und Teil 3 der Nds. StudAkkVO, eine Checkliste zu Vollständigkeit, Aktualität und Konsistenz der Unterlagen und ggf. hochschul-, fach- und studienprogrammspezifische Qualitätskriterien.
- Bei Reakkreditierungen stellt das Strategische Controlling in Zusammenarbeit mit dem Lehrservice ein Datenset zur Verfügung, welches die wesentlichen Studienprogrammdaten umfasst. Eine Reflexion dieser Daten ist Teil des Selbstberichts.
- Der Selbstbericht und der Anlagenteil werden durch die*den Studienprogrammbeauftragte*n erstellt. Der Lehrservice berät in diesem Verfahrensschritt. Die*der zuständige Studiendekan*in gibt den Selbstbericht und die Anlagen vor dem Versand frei.

- Die zentrale Gleichstellungsbeauftragte und die*der Beauftragte für Studierende mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen haben die Möglichkeit, Stellungnahmen auf der Basis des Selbstberichts inkl. der Anlagen zu verfassen. Dies kann in einer gemeinsamen Stellungnahme oder in zwei eigenen Stellungnahmen erfolgen. Die Stellungnahmen werden bei der Identifikation von Entwicklungsbedarfen und der Vereinbarung entsprechender Maßnahmen berücksichtigt.

(2) Stellungnahme, Prüfung und Akkreditierungsgutachten

- Der Programmbeirat (vgl. Kap. 3.2) erhält den Selbstbericht inklusive aller für die fachlich-inhaltliche Beurteilung relevanten Anlagen zur Vorbereitung. Sofern Stellungnahmen der unter (1) genannten Beauftragten vorliegen, werden diese dem Programmbeirat zur Verfügung gestellt. Er kommt auf Einladung der*des Studienprogrammbeauftragten zu einer Sitzung zusammen. Ein Gespräch des Programmbeirats mit internen Studierenden ist bei Reakkreditierungen regelhaft Bestandteil der Sitzung. Die Fachgruppenvertretung kann Studierende für diese Gesprächsgruppe vorschlagen.
- An der Sitzung des Programmbeirats nimmt ein Mitglied des Lehrservice teil.
- Der Programmbeirat bewertet das Studienprogramm gemäß den fachlich-inhaltlichen Kriterien in Teil 3 Nds. StudAkkVO und verfasst eine formgebundene Stellungnahme (2a).
- Der Lehrservice prüft unter Verwendung des Prüfkriterien-Katalogs die Einhaltung der formalen Akkreditierungskriterien gemäß Teil 2 Nds. StudAkkVO und führt diese mit der Stellungnahme des Programmbeirats zu einem Akkreditierungsgutachten zusammen (2b).

(3) Akkreditierungsgespräch und Akkreditierungsvereinbarung

- Auf der Basis des Akkreditierungsgutachtens schlägt die*der Studienprogrammbeauftragte Maßnahmen zur Studienprogrammentwicklung vor.
- Das Akkreditierungsgremium (vgl. Kap. 3.3) kommt unter Vorsitz des zuständigen Präsidiumsmitglieds oder dessen Vertretung zu einem Akkreditierungsgespräch zusammen. In diesem Gespräch beraten die Mitglieder des Gremiums auf Basis des Akkreditierungsgutachtens über die Vorschläge der*des Studienprogrammbeauftragten und verständigen sich auf verbindliche Entwicklungsziele und -maßnahmen für das Studienprogramm. Das Akkreditierungsgremium beschließt im Auftrag des Präsidiums eine schriftliche Akkreditierungsvereinbarung und entscheidet über den Zeitraum der Akkreditierung sowie die Fristen für die Maßnahmenumsetzungen.
- Die Akkreditierungsvereinbarung wird von den vetoberechtigten Mitgliedern des Akkreditierungsgremiums unterzeichnet.
- Kann im Akkreditierungsgespräch kein Konsens über Entwicklungsziele und -maßnahmen erzielt werden, so greifen die folgenden Eskalationsstufen:
  1. Unterbrechung des Akkreditierungsgesprächs und Fortsetzung innerhalb der darauffolgenden sechs Wochen
  2. Erneutes Akkreditierungsgespräch unter Beteiligung eines Mitglieds des Programmbeirats
  3. Durchführung einer externen Programmakkreditierung

(4) Qualitätssiegel und Veröffentlichung

- Wird eine Akkreditierungsvereinbarung im Konsens erzielt, verleiht das Präsidium das Qualitätssiegel. Die Gültigkeit des Qualitätssiegels ist an die Umsetzung der vereinbarten Entwicklungsmaßnahmen geknüpft.
- Das Ergebnis des Akkreditierungsgesprächs wird dem Programmbeirat und allen Beteiligten bekanntgegeben.
- Das Qualitätssiegel und ein zusammenfassender Akkreditierungsbericht werden im Webauftritt der Leuphana gem. § 18 Abs. 4 Nds. StudAkkVO veröffentlicht. Der Akkreditierungsbericht enthält zentrale Informationen zur Qualitätsbewertung und zur Akkreditierungsentscheidung. Angaben zu den beteiligten Gutachtenden (Mitglieder des Programmbeirats) werden gemäß Kap. 3.2 (4) bereitgestellt.
- Außerdem werden in der Datenbank akkreditierter Studiengänge der Stiftung Akkreditierungsrat („ELIAS“) alle erforderlichen Informationen zur Akkreditierung zur Verfügung gestellt. Dazu zählen auch die Angaben zu den Mitgliedern des Programmbeirates gemäß Kap. 3.2 (4).

(5) Maßnahmenumsetzung und Monitoring

- Entsprechend der Terminierung in der Akkreditierungsvereinbarung fordert der Lehrservice die*den Studienprogrammbeauftragte*n auf, schriftlich zum Umsetzungsstand der Maßnahmen zu berichten (vgl. Abb. 4; A1).

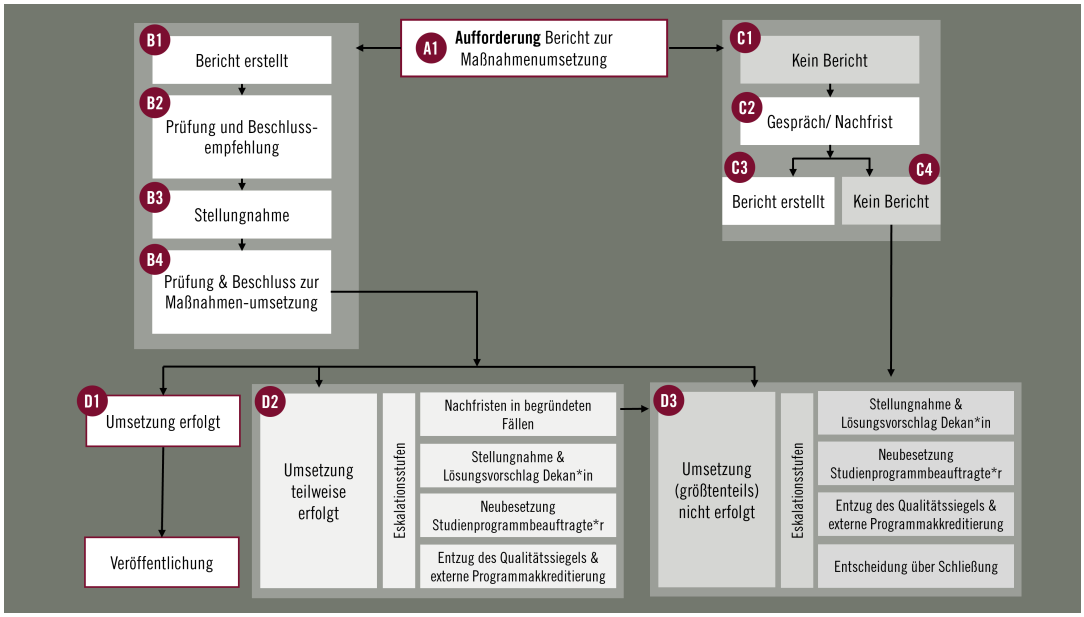


Abbildung 4: Ablauf des Monitorings der Maßnahmenumsetzung im internen Akkreditierungsverfahren

Vorgehen, wenn ein Bericht zur Maßnahmenumsetzung vorliegt (B1):

- Der Lehrservice prüft den vorgelegten Bericht zur Maßnahmenumsetzung und erstellt eine Beschlussempfehlung für das Präsidium (B2).
- Bei nicht oder nicht vollständiger Umsetzung der Maßnahmen erhält der*die Studienprogrammbeauftragte die Möglichkeit der Stellungnahme zur Beschlussempfehlung und stimmt diese mit der*dem zuständigen Studiendekan*in bzw. der zuständigen Schoolleitung ab (B3).

- Auf der Basis des Berichts zur Maßnahmenumsetzung, der Beschlussempfehlung und der ggf. vorliegenden Stellungnahme fällt das Präsidium einen Beschluss zur Maßnahmenumsetzung (B4). Dabei können drei Ergebnisse festgestellt werden:
  - Umsetzung erfolgt (D1): Alle für den vereinbarten Zeitraum terminierten Maßnahmen aus der Akkreditierungsvereinbarung wurden umgesetzt. Der Beschluss hierüber wird im Webauftritt der Leuphana und in der Datenbank akkreditierter Studiengänge der Stiftung Akkreditierungsrat („ELIAS“) bekanntgegeben.
  - Umsetzung teilweise erfolgt (D2): Nicht alle für den vereinbarten Zeitraum terminierten Maßnahmen aus der Akkreditierungsvereinbarung wurden umgesetzt. Abhängig von der Art der erforderlichen Maßnahmen wird durch das Präsidium eine oder werden mehrere der folgenden Handlungsoptionen realisiert: Gewährung einer Nachfrist in begründeten Fällen; Aufforderung der zuständigen Fakultät bzw. School zu einer schriftlichen Stellungnahme inklusive Lösungsvorschlag; Neubesetzung der Funktion der*des Studienprogrammbeauftragten in Absprache mit der Fakultät; Entzug des Qualitätssiegels und Durchführung einer externen Programmakkreditierung.
  - Umsetzung (größtenteils) nicht erfolgt (D3): Ein Großteil oder alle Maßnahmen können nicht als erfüllt angesehen werden. Eine Gewährung von Nachfristen ist zur Sicherung einer Mindestqualität im Studienprogramm in diesem Fall nicht möglich. Abhängig von der Art der Maßnahmen wird durch das Präsidium eine oder werden mehrere der folgenden Handlungsoptionen realisiert: Aufforderung der zuständigen Fakultät bzw. School zu einer schriftlichen Stellungnahme inklusive Lösungsvorschlag; Neubesetzung der Funktion der*des Studienprogrammbeauftragten in Absprache mit der Fakultät oder der School; Entzug des Qualitätssiegels und Durchführung einer externen Programmakkreditierung; Entscheidung zur Schließung des Studienprogramms gem. § 37 Abs. 1 Nr. 5 lit. a NHG, § 41 Abs. 2 Satz 2 NHG sowie § 44 Abs. 1 Satz 2 NHG.

Vorgehen, wenn kein Bericht zur Maßnahmenumsetzung vorliegt:

- Wird trotz Aufforderung kein Bericht zur Maßnahmenumsetzung erstellt (C1), kann das Präsidium nach einem Gespräch mit der*dem Studienprogrammbeauftragten in begründeten Fällen eine Nachfrist für die Erstellung des Berichts gewähren (C2).
- Wird der Bericht zur Maßnahmenumsetzung entsprechend der vereinbarten Frist nachgereicht, erfolgt das Maßnahmenmonitoring wie ab Prozessschritt B2 beschrieben.
- Erfolgt dieses Gespräch nicht oder liegt auch nach Verstreichen der Nachfrist kein Bericht vor (C4), beschließt das Präsidium die Umsetzung der Akkreditierungsvereinbarung als „nicht erfolgt“ mit den unter D3 beschriebenen Handlungsoptionen.

5.3.3. Besonderheiten der Lehrkräftebildung

Bei der internen Akkreditierung von Studien- und Teilstudienprogrammen der Lehrkräftebildung finden die Verfahrensregeln für Kombinationsstudiengänge gemäß § 32 Nds. StudAkkVO Anwendung. Zur Sicherung der staatlichen Verantwortung in der Lehrkräftebildung gelten für die interne Akkreditierung

von Studien- und Teilstudienprogrammen der Lehrkräftebildung in Ergänzung zu Kap. 5.3.2 folgende Regelungen:

- Die Vorlage für den Selbstbericht und der Prüfkriterien-Katalog entsprechen den formalen und fachlich-inhaltlichen Qualitätskriterien für gestufte Studienprogramme in der Lehrkräftebildung, die sich aus den Vorgaben der Nds. StudAkkVO unter Berücksichtigung der Beschlüsse der Kultusministerkonferenz und den Vorgaben des Landes Niedersachsen ergeben.
- Entsprechend § 18 Abs. 2 und § 25 Abs. 1 Sätze 3 bis 5 Nds. StudAkkVO wirken Vertreter*innen des Niedersächsischen Kultusministeriums (MK) zur Sicherung der staatlichen Verantwortung für die strukturellen und inhaltlichen Anforderungen der Lehrkräftebildung sowie ein*e Vertreter*in der evangelischen Landeskirche für das Unterrichtsfach Evangelische Religion an den internen Akkreditierungsverfahren mit. Die Vertreter*innen des MK treten im Programmbeirat an die Stelle der Vertreter*innen der schulischen Berufspraxis, die*der Vertreter*in der Landeskirche tritt für das Unterrichtsfach Evangelische Religion hinzu.
- Fakultativ wirkt ein Mitglied aus der außerschulischen Berufspraxis für die polyvalenten Studienprogramme der Lehrkräftebildung im Programmbeirat mit.
- Die Vertreter*innen des MK und ggf. der Landeskirche nehmen an der Sitzung des Programmbeirats teil und geben eine schriftliche Stellungnahme ab. Sie machen deutlich, ob ihre Anmerkungen im Sinne der Sicherung der staatlichen Verantwortung für die Anforderungen der Lehrkräftebildung empfehlenden oder verpflichtenden Charakter haben.
- Zu allen verpflichtenden Vorgaben der Vertreter*innen des MK und ggf. der Landeskirche werden im Akkreditierungsgespräch passende Maßnahmen formuliert.
- Die Vertreter*innen des MK und ggf. der Landeskirche erhalten die Möglichkeit, am Akkreditierungsgespräch beratend teilzunehmen und ggf. auf Punkte hinzuweisen, die zu einem Veto zur Akkreditierungsentscheidung führen können.
- Das MK und ggf. die Landeskirche bestätigen die beschlossene Akkreditierungsvereinbarung in schriftlicher Form oder machen von ihrem Vetorecht Gebrauch.
- Das MK und ggf. die Landeskirche erhalten einen Bericht über die Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen.
- Bei einem Veto des MK und ggf. der Landeskirche zur Akkreditierungsvereinbarung kommt eine der in Kap. 5.3.2 (3) beschriebenen Eskalationsstufen zum Tragen, über die das Präsidium im Einvernehmen mit dem MK und ggf. der Landeskirche entscheidet.
- Im Falle einer Änderung an einem Studienprogramm der Lehrkräftebildung, welche gem. Kap. 5.3.5 nicht von der bestehenden Akkreditierung umfasst ist, wird das MK und ggf. die Landeskirche informiert. Nachdem das Präsidium einen Beschluss zur Akkreditierung gefasst hat, holt die Universität hierzu ein schriftliches Votum des MK und ggf. der Landeskirche ein. Das MK und ggf. die Landeskirche bestätigen den Beschluss und somit die Akkreditierungsentscheidung oder machen von ihrem Vetorecht Gebrauch.

5.3.4. Besonderheiten bei Kooperationen

Für Studienprogramme, die in Kooperation mit anderen Hochschulen oder nicht hochschulischen Einrichtungen durchgeführt werden, gelten besondere Anforderungen an die Qualitätsentwicklung und Akkreditierung:

- Art und Umfang der studienprogrammbezogenen Kooperation sowie die Verantwortlichkeiten der Partnerinstitutionen werden entsprechend den jeweils einschlägigen Vorgaben der §§ 9, 10, 19 und 20 Nds. StudAkkVO in einer Kooperationsvereinbarung verbindlich geregelt.
- In der Kooperationsvereinbarung enthaltende Regelungen zur Akkreditierung und Qualitätsentwicklung werden mit dem Lehrservice abgestimmt.
- Im Rahmen interner Akkreditierungsverfahren muss der Selbstbericht alle Studienbestandteile der Kooperationspartner enthalten. Die Kooperationsvereinbarung wird dem Selbstbericht als Anlage beigefügt. An der Sitzung des Programmbeirats nehmen Vertreter*innen der kooperierenden Einrichtung teil.

Weitere Anforderungen richten sich nach Art und Ausgestaltung der Kooperation und sind in den folgenden Abschnitten geregelt.

(1) Kooperationen mit nicht hochschulischen Einrichtungen

Die Akkreditierung eines Studienprogrammes, das gemeinsam mit einer nichthochschulischen Einrichtung durchgeführt wird, erfolgt mittels des in Kap. 5.3.2 beschriebenen internen Akkreditierungsverfahrens. Es gelten folgende zusätzliche Regelungen:

- Der Programmbeirat überprüft ergänzend zu den regulären Kriterien durch zusätzliche Leitfragen die besonderen Anforderungen gemäß § 19 Nds. StudAkkVO.
- Die Umsetzung der besonderen Kriterien für Kooperationen mit nicht hochschulischen Einrichtungen nach § 9 Nds. StudAkkVO wird intern geprüft.
- Die Verantwortung für die Einhaltung der formalen und fachlich-inhaltlichen Kriterien verbleibt vollständig bei der Leuphana Universität Lüneburg. Insbesondere dürfen Entscheidungen über Inhalt und Organisation des Curriculums, Zulassung, Anerkennung und Anrechnung, Aufgabenstellung und Bewertung von Prüfungsleistungen, Verwaltung von Prüfungs- und Studierendendaten, Verfahren der Qualitätssicherung sowie Kriterien und Verfahren der Auswahl des Lehrpersonals nicht auf die kooperierende Einrichtung übertragen werden.

(2) Hochschulische Kooperationen

Die Akkreditierung eines Studienprogramms, das in Kooperation mit einer anderen Hochschule durchgeführt wird, erfolgt mittels des in Kap. 5.3.2 beschriebenen internen Akkreditierungsverfahrens. Die Umsetzung der Kriterien für Joint Programmes nach § 10 Nds. StudAkkVO wird intern geprüft. Der Programmbeirat überprüft ergänzend zu den regulären Kriterien durch zusätzliche Leitfragen die besonderen Anforderungen für hochschulische Kooperationen gemäß § 20 Nds. StudAkkVO.

Ein gemeinsam mit einer anderen systemakkreditierten deutschen Hochschule angebotenes Studienprogramm, für das die Leuphana Universität (auch) gradverleihend ist, kann nach den Regelungen des Qualitätsmanagementsystems dieser Hochschule akkreditiert werden.

(3) Internationale Programme

Die Akkreditierung bei internationalen Programmen folgt den dargestellten Prozessschritten (vgl. Abb. 5):

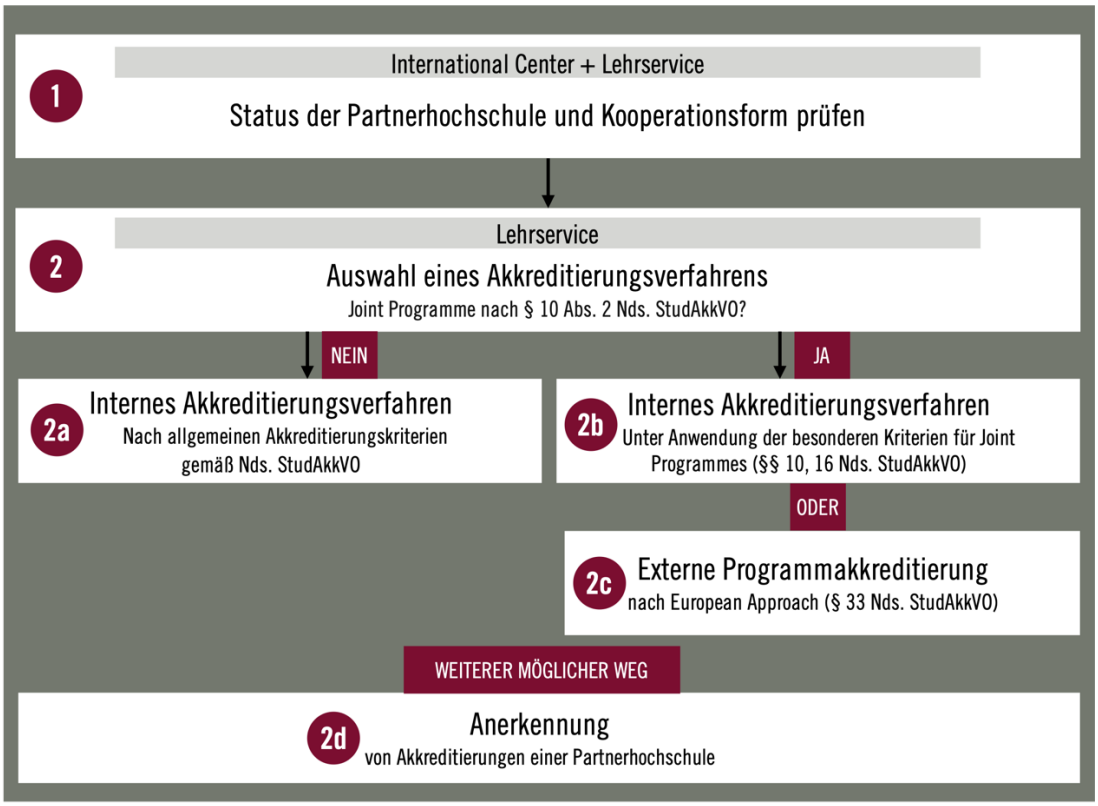


Abbildung 5: Prozessschritte der Akkreditierung bei internationalen Programmen

Schritt 1: Prüfung Status der Partnerhochschule und Kooperationsform

- Das International Center überprüft den Status der Partnerhochschulen. Internationale Studienprogramme können grundsätzlich nur mit Partnerhochschulen durchgeführt werden, die nach den geltenden Rechtsvorschriften ihres Herkunftslandes als Hochschulen anerkannt sind.
- Der Lehrservice überprüft, ob das Studienprogramm die Merkmale eines Joint Programmes nach § 10 Abs. 2 Nds. StudAkkVO erfüllt.

Schritt 2: Auswahl eines Akkreditierungsverfahrens

Abhängig vom Ergebnis dieser Prüfung sowie von den Anforderungen der Akkreditierungssysteme der beteiligten Partnerhochschulen können folgende Akkreditierungsverfahren zur Anwendung kommen.

2a) Internes Akkreditierungsverfahren nach allgemeinen Akkreditierungskriterien gemäß Nds. StudAkkVO

Ein internes Prüfverfahren erfolgt, wie in Kap. 5.3.2 beschrieben. Hierbei ist insbesondere auf die Rahmenbedingungen für studentische Mobilität, die Umsetzung der Lissabon-Konvention sowie auf eine internationale Ausrichtung des Programmbeirats zu achten.

2b) Internes Akkreditierungsverfahren unter Anwendung der besonderen Kriterien für Joint Programmes (§§ 10, 16 Nds. StudAkkVO)

Die Akkreditierung eines Joint Programmes kann mittels des in Kap. 5.3.2 beschriebenen internen Akkreditierungsverfahrens umgesetzt werden. Es gelten folgende zusätzliche Regelungen:

- Die formale und fachlich-inhaltliche Prüfung erfolgt nach den Kriterien für Joint Programmes entsprechend §§ 10 und 16 Nds. StudAkkVO. Diese sind in einem Prüfkriterien-Katalog für Joint Programmes operationalisiert.
- Der Programmbeirat umfasst externe Personen aus mindestens zwei der am Joint Programme beteiligten Staaten. Mitglieder des Programmbeirats verfügen über Kenntnisse der Hochschulsysteme der beteiligten Hochschulen und der verwendeten Unterrichtssprachen.
- An der Sitzung des Programmbeirats nehmen Vertreter*innen der Partnerhochschulen teil.

2c) Externe Programmakkreditierung nach European Approach (§ 33 Nds. StudAkkVO)

Die Akkreditierung eines Joint Programmes kann durch eine in dem European Quality Assurance Register for Education (EQAR) gelistete Agentur nach dem European Approach erfolgen. Der European Approach kann auch für Joint Programmes angewendet werden, welche zusammen mit Hochschulen außerhalb des Europäischen Hochschulraums (EHEA) angeboten werden, wenn deren nationale Behörden ein Verfahren nach den Regeln des European Approach akzeptieren und die Partnerhochschulen die Anwendung des European Approach in der Kooperationsvereinbarung vereinbart haben. Der Lehrservice informiert vor Beginn eines solchen Verfahrens den Akkreditierungsrat, stellt die Einhaltung der Anforderungen entsprechend § 33 Nds. StudAkkVO sicher und organisiert den Antrag auf Anerkennung beim Akkreditierungsrat aufgrund der Unterlagen der Akkreditierungsagentur.

2d) Anerkennung von Akkreditierungen einer Partnerhochschule

Die Leuphana strebt eine möglichst weitgehende Übernahme der Ergebnisse externer oder interner Akkreditierungen von Studienprogrammen, die von bzw. im Auftrag von Partnerhochschulen durchgeführt wurden, als Grundlage der internen Akkreditierungsentscheidung an. Voraussetzungen sind:

- Die Akkreditierung wurde durch eine nach dem jeweiligen nationalen Rechtsrahmen hierzu befugte Partnerhochschule oder Agentur durchgeführt und nachvollziehbar dokumentiert.
- Ergänzende Prüfungen durch den Lehrservice beschränken sich auf Aspekte, die für die interne Akkreditierungsentscheidung der Leuphana zusätzlich erforderlich sind.
- Der Lehrservice dokumentiert die übernommenen Bewertungsergebnisse sowie ggf. ergänzend geprüfte Anforderungen in einem Anerkennungsgutachten.
- Die Akkreditierungsentscheidung trifft die Leuphana nach Maßgabe ihres internen Qualitätsentwicklungssystems.

Soweit die interne Akkreditierungsentscheidung wesentlich auf einer bestehenden Akkreditierung der Partnerhochschule beruht, wird deren Geltungsdauer bei der Festlegung der Akkreditierungsfrist berücksichtigt.

5.3.5. Verfahren bei Einrichtung, wesentlichen Änderungen und Auslaufen von Studienprogrammen

Das Präsidium der Leuphana hat Prozesse zur Einrichtung, wesentlichen Änderung und Schließung von Studienprogrammen beschlossen, die in der „Richtlinie für zentrale Prozesse zur Koordination von Studium und Lehre an College und GS der Leuphana (Gremienpfad)“ beschrieben sind. Im Folgenden werden die Verfahren der Qualitätsentwicklung im Rahmen von internen Akkreditierungsverfahren, die sich aus diesen Prozessen ergeben, beschrieben.

(1) Einrichtung von Studienprogrammen

Bei geplanter Einrichtung eines neuen Studienprogramms wird dieses dem Niedersächsischen Ministerium für Wissenschaft und Kultur (MWK) in Form eines Kurzkonzepts zur Feststellung der Übereinstimmung mit der Landeshochschulplanung vorgelegt. Wird ein Studienprogramm eingerichtet, so wird ein internes Akkreditierungsverfahren eingeleitet, in der Regel vor Aufnahme des Studienbetriebs abgeschlossen und das Qualitätssiegel sowie der Akkreditierungsbericht veröffentlicht. Im Rahmen der jährlichen Studienangebotszielvereinbarungen mit dem MWK können Nachfristen zum Abschluss der Akkreditierung festgelegt werden.

(2) Wesentliche Änderungen von Studienprogrammen

- Dem MWK werden wesentliche Änderungen von Studienprogrammen mitgeteilt.
- Im Falle einer geplanten Änderung prüft der Lehrservice, ob diese mit der bestehenden Akkreditierung im Einklang steht, und dokumentiert das Prüfergebnis.
- Es sind keine weiteren Schritte notwendig, wenn
- die geplante Änderung den Empfehlungen und Maßnahmen aus dem letzten internen Akkreditierungsverfahren entspricht und
- die Qualifikationsziele des Programms sowie die Grundstruktur des Curriculums erhalten bleiben.
- Ist eine dieser Bedingungen nicht erfüllt, formuliert die*der Studienprogrammbeauftragte eine Stellungnahme und das Präsidium trifft einen der folgenden Beschlüsse:
- Das Präsidium bestätigt das bestehende Qualitätssiegel und beschließt ggf. zusätzliche Maßnahmen zur Qualitätssicherung im Studienprogramm.
- Das Präsidium beschließt die Durchführung eines Akkreditierungsverfahrens (vgl. Kap. 5.3.2).

Im Zweifelsfall bittet das Präsidium ein Mitglied des jeweiligen Programmbeirats um eine schriftliche Stellungnahme.

(3) Auslaufen von Studienprogrammen

- Soll ein Studiengang geschlossen werden, ist das dem MWK anzuzeigen.
- Bei geschlossenen Studienprogrammen kann die Laufzeit des bestehenden Qualitätssiegels gemäß § 26 Abs. 3 Satz 3 Nds. StudAkkVO für bei Ablauf der Akkreditierung noch eingeschriebene Studierende verlängert werden (vgl. Kap. 5.3.1).
- QZ, Lehrveranstaltungsevaluationen und die programmbezogene Auswertung der Systembefragungen werden auch für auslaufende Studienprogramme bis zum Ablauf der auslaufenden Betreuung gemäß Auslaufordnung für die jeweilige Fachspezifische Anlage (FSA) zur Rahmenprüfungsordnung fortgeführt.

- Die Studierenden werden durch Auslaufordnungen für die FSAen im Amtsblatt frühzeitig über Fristen der auslaufenden Betreuung und weitere Modalitäten zur Beendigung des Studiums informiert.

6. Systembefragungen (zentrale Universitätsbefragungen)

Die Universität stellt für die regelmäßig und universitätsweit durchzuführenden Befragungen (Systembefragungen) zentral geeignete Instrumente und technisch-organisatorische Ressourcen zur Verfügung. Die Verantwortung für die Gestaltung, Durchführung und Auswertung der Systembefragungen obliegt dem Lehrservice. In den Befragungen sind Gleichstellungs-, Diversitäts- sowie Antidiskriminierungsaspekte enthalten. Er stimmt die Ziele und Inhalte auf Basis interner und externer Anforderungen und Bedarfe mit den Fakultäten, Schools und dem Präsidium ab und organisiert die Durchführung der in dieser Richtlinie beschriebenen Befragungen. In der PS werden die Systembefragungen teilweise in eigener Zuständigkeit durchgeführt.
Weitere Datenanalysen bzw. Befragungen der Einrichtungen können nach Maßgabe der datenschutzrechtlichen Regelungen gemäß § 7 und § 11 Evaluationsordnung und nach vorheriger Absprache mit dem Lehrservice in eigener Verantwortung der gem. § 4 Evaluationsordnung zuständigen Einrichtung durchgeführt werden.

(1) Befragungsinstrumente

Zwischenbefragungen

Die aktuell Studierenden der Leuphana Universität Lüneburg werden mindestens einmal in ihrem Studium zu ihrem Studieneinstieg und ihrer Studiensituation befragt.

Studienabschlussbefragungen

Die Absolvent*innen werden kurz nach ihrem Studienabschluss zur Gesamtbewertung ihres Studienprogramms und der Studiensituation an der Leuphana befragt.

Ehemaligenbefragungen

Ehemalige Studierende werden drei bis fünf Jahre nach ihrem Abschluss befragt, um Informationen über den beruflichen Verbleib zu sammeln und aufgrund der erlangten Erfahrungen eine rückblickende Einschätzung des Studiums zu erhalten. Im Fokus steht insbesondere die Passung von Studieninhalten zu den Erfordernissen des Berufslebens.

Die Zusendung einer Einladung erfolgt an die gemäß § 23 DSO gespeicherten Kontaktdaten. Für die Teilnahme an der online durchgeführten Befragung und die weitere Verwendung personenbeziehbarer Angaben holt die zuständige Stelle von den Eingeladenen eine Einwilligung ein und dokumentiert diese.

(2) Verwendung und Veröffentlichung der Ergebnisse der Systembefragungen

Ergebnisse der Zwischen-, Studienabschluss- und Ehemaligenbefragungen werden den Schools und Fakultäten in Form von Ergebnisberichten unter Beachtung des Datenschutzes zur Verfügung gestellt, im Rahmen der regelmäßig stattfindenden QZ (vgl. Kap. 5.1) analysiert und im Rahmen der internen Akkreditierungsverfahren (vgl. Kap. 5.3.2) sowie der Jahres- und Strategiegespräche (vgl. Kap. 4.3 und Kap. 5.2) ausgewertet. Die Ergebnisse werden in geeigneter Form hochschulintern veröffentlicht.

7. Lehrveranstaltungsevaluation

Die Lehrveranstaltungsevaluation wird durch die Ordnung zur Evaluation und Qualitätsentwicklung von Studium und Lehre an der Leuphana Universität Lüneburg (Evaluationsordnung) geregelt. Die vorliegende QE-Richtlinie enthält Ausführungsbestimmungen und konkretisierende Details zur Ausgestaltung der quantitativen, fragebogengestützten (LVE) und der qualitativen (Shift!) Lehrveranstaltungsevaluation.

7.1. Anmeldung

- Die Anmeldung zur Lehrveranstaltungsevaluation gemäß § 8 Abs. 6 Satz 1, 2 und 4 Evaluationsordnung und der "Ordnung zur Durchführung der fragebogengestützten Lehrveranstaltungsevaluation (LVE) für die Professional School" sowie gemäß der "Richtlinie zur Erteilung von Lehraufträgen", der „Richtlinie zur Erteilung von Lehraufträgen an der Professional School" und der "Richtlinie zur Planung und Durchführung von Lehrveranstaltungen" erfolgt automatisiert durch den Lehrservice, bei Veranstaltungen der PS durch das jeweilige Studienprogramm, zunächst für das fragebogengestützte Format (LVE) (vgl. Kap. 7.2). Optionen für das qualitative Alternativ-Verfahren Shift! finden sich unter Kap. 7.3.
- Für die Anmeldung weiterer Lehrveranstaltungen (LV) zur LVE gemäß § 8 Abs. 6 Satz 4 Evaluationsordnung müssen diese gesammelt durch die zuständigen Studiendekanate bzw. Schools bis spätestens eine Woche vor Vorlesungsbeginn an den Lehrservice übermittelt werden.
- Von der allgemeinen Evaluationspflicht nach § 8 Abs. 6 der Evaluationsordnung ausgenommen sind LV ohne CP sowie musisch-künstlerische Fächer.

7.2. Fragebogengestützte Lehrveranstaltungsevaluation (LVE)

(1) Durchführung

- Der Zeitraum für die Durchführung der LVE beträgt i. d. R. 14 Tage. Die Zeiträume können bei Bedarf vor Beginn der LVE individuell angepasst werden.

(2) Auswertung und Ergebnisbereitstellung

- Die Auswertung der Fragebögen erfolgt durch den Lehrservice ohne Beteiligung oder Einsichtnahme der betreffenden Lehrperson. Eine Auswertung der LVE findet i. d. R. ab einem Rücklauf von mindestens fünf Studierenden-Fragebögen statt.
- Die vom Lehrservice aufbereiteten Evaluationsergebnisse werden den Lehrpersonen in einem ausführlichen Format (individueller Ergebnisbericht) inklusive Teilnahmebescheinigung und einer komprimierten Kurzfassung (Aushang) zur Verfügung gestellt. Für die verpflichtende Ergebnisbesprechung mit den Studierenden erhalten Lehrende zusätzlich eine Präsentationsvorlage; für die Studierenden wird die Kurzfassung der Ergebnisse automatisch im begleitenden Kurs des eingesetzten Lernmanagementsystems bereitgestellt.
- Im Falle gemeinsamer Lehre („Team-Teaching") können die Lehrenden auswählen, ob die lehrpersonenspezifische Auswertung jeweils im selben Bericht oder in getrennten Berichten abgebildet werden soll.

7.3. Qualitative Lehrveranstaltungsevaluation (Shift!)

(1) Anmeldung

- Lehrende, die ihre LV mit Shift! evaluieren möchten, melden ihren Bedarf per Mail an den Lehrservice (Kontaktdaten siehe Website des Lehrservice).
- Vorbehaltlich vorhandener personeller Ressourcen bestätigt der Lehrservice die Anmeldung und meldet die betreffende LV von der LVE ab, wenn die Lehrperson nicht ausdrücklich zusätzlich die Durchführung einer LVE wünscht oder die LV nicht zuvor gemäß § 8 Abs. 6 Satz 4 Evaluationsordnung für eine LVE angemeldet wurde.

(2) Vorbereitung und Durchführung

- Im Vorfeld der Shift!-Evaluation erhalten die Lehrperson(en) und die Studierenden die Möglichkeit, Themen und Evaluationsbedarfe an den Lehrservice bzw. entsprechend geschulte Moderator*innen zurückzumelden. In einem Vorbereitungsgespräch zwischen Moderator*in und Lehrperson werden dann die Leitfragen für die Shift!-Evaluation abgestimmt.
- Die Durchführung der Evaluation erfolgt im Rahmen einer ca. 45–60-minütigen Feedbacksitzung innerhalb der LV i. d. R. in der Mitte der Vorlesungszeit. Die Sitzung wird von geschulten Moderator*innen geleitet und umfasst folgende Phasen:
  - Bearbeitung der vorab vereinbarten Leitfragen in Kleingruppen
  - Diskussion im Plenum
  - gemeinsame Vereinbarung zur Zusammenarbeit und Weiterentwicklung der LV.
  - Weitere Informationen zu den Modalitäten der Durchführung sind der Website des Lehrservice zu entnehmen.

(3) Dokumentation und Ergebnisbereitstellung

- Der Lehrservice erstellt eine ausführliche Dokumentation der Ergebnisse aus dieser Feedbacksitzung; diese wird den Beteiligten im begleitenden Kurs des eingesetzten Lernmanagementsystems bereitgestellt.
- Auf Anfrage erhalten die Lehrenden eine Teilnahmebescheinigung am Ende des Semesters.

8. Meta-Evaluation

Das QE-System für Studium und Lehre der Universität wird laufend weiterentwickelt. Zu diesem Zweck engagiert sich die Leuphana in überregionalen Netzwerken zur Qualitätsentwicklung und evaluiert regelmäßig die durch sie verantworteten Instrumente.

(1) Evaluation des QE-Systems

Im Zuge der Systemakkreditierung wird das gesamte interne QE-System der Leuphana und dessen Ausgestaltung alle 8 Jahre durch externe Gutachter*innen bewertet.

(2) Evaluationen auf Ebene einzelner QE-Instrumente

- Der Lehrservice stellt zur Qualitätsentwicklung für den Bereich Studium und Lehre unterschiedliche Instrumente zur Verfügung, die in dieser QE-Richtlinie beschrieben sind und zu denen regelmäßig Feedback von den Beteiligten eingeholt und ausgewertet wird.

- Bedarfe zur Weiterentwicklung der QE-Instrumente, die sich z. B. aus internen Evaluationen und Feedback von Beteiligten ergeben, werden in der jährlichen ZuMP des Lehrservice berücksichtigt und in geeignete Entwicklungsmaßnahmen überführt.

(3) Übergreifende Evaluationen und Netzwerke

- Die Leuphana setzt auf die kritische Unterstützung durch Partnerhochschulen und engagiert sich aktiv für die Weiterentwicklung von Verbundnetzwerken und deren Relevanz für die Qualitätsentwicklung.
- Durch den Qualitätsbeirat (vgl. Kap. 3.1) erhält die Leuphana regelmäßig Feedback zur Ausgestaltung des Leuphana QE-Systems.

9. Beschwerdestelle zu Verfahren der Qualitätsentwicklung und Akkreditierung

- Das Präsidium ernennt ein Mitglied der Universität zur*m Beauftragten für Beschwerden zu Verfahren der Qualitätsentwicklung und Akkreditierung und gewährleistet deren*dessen Schulung im Umgang mit Konflikten. Das Präsidium kann eine*n Stellvertreter*in benennen.
- Die*der Beschwerdebeauftragte ist zuständig für Beschwerden zu den Verfahren der Qualitätsentwicklung und Akkreditierung. Mit den Beschwerden können insbesondere Unzufriedenheiten mit der Durchführung eines Verfahrens oder den daran Beteiligten zum Ausdruck gebracht sowie formale Ergebnisse eines Verfahrens infrage gestellt werden.
- Beschwerden können jederzeit vertraulich an die*den Beschwerdebeauftragte*n in mündlicher oder schriftlicher Form gerichtet werden.
- Die*Der Beschwerdebeauftragte nimmt in dieser Funktion eine allparteiliche Rolle ein.
- Die*Der Beschwerdebeauftragte entwickelt unter Einbeziehung der betroffenen Stellen und der beschwerdeführenden Person ein Konfliktlösungsverfahren und dokumentiert an dessen Ende das Ergebnis schriftlich.
- Die vorgebrachten Beschwerden und daraus ggf. abgeleitete Maßnahmen werden in anonymisierter Form dokumentiert und fließen in die jährliche ZuMP des Lehrservice ein.
- Über die Aufgaben, Erreichbarkeit und Arbeitsweise der*des Beschwerdebeauftragte*n informiert der Lehrservice aktiv über die hochschulweiten Kommunikationskanäle sowie die Informationsmaterialien und Vorlagedokumente der verschiedenen QE-Instrumente.
- Die*Der Beschwerdebeauftragte hat personenbezogene Daten im Beschwerdemanagement wie eine Ombudsperson gemäß § 22 Abs. 2 DSO zu verarbeiten. Für darüber hinausgehende Datenverarbeitungen hat sie*er eine Einwilligung der betroffenen Personen einzuholen.

10. Datenschutz

Soweit eine datenbasierte Auswertung sich auf identifizierbare Mitglieder und Angehörige der Leuphana Universität Lüneburg bezieht oder unmittelbar auf diesen Daten beruht, stellt die jeweils zuständige Stelle die Einhaltung der einschlägigen Regelungen der Evaluationsordnung zur Verarbeitung personenbezogener Daten sicher. Ergänzend sind die Regelungen der Datenschutzordnung zu beachten. Ist eine Erlaubnis zur Datenverarbeitung nicht vorhanden, holt die Stelle die informierte Einwilligung der betroffenen Personen ein und gewährleistet die Dokumentation der erteilten Einwilligungen.

Leuphana Gazette ist die Nachfolgepublikation von Uni INTERN
Herausgeber: Der Präsident der Leuphana Universität Lüneburg, Universitätsallee 1, 21335 Lüneburg
Redaktion und Satz: Präsidiumsbüro
Vertrieb: Pressestelle
» www.leuphana.de