Deutsche Sporthochschule Köln
German Sport University Cologne

■ Am Sportpark Müngersdorf 6 ■ 50933 Köln ■

AMTLICHE MITTEILUNGEN

Stabsstelle QL

Nr.: 15/2013

Köln, den 14. Oktober 2013

INHALT

ORDNUNG für Qualitätsmanagement der Deutschen Sporthochschule Köln incl. der Richtlinien vom 28.05.2013

- RICHTLINIE Zeitplan Qualitätsmanagement –Lehre
- RICHTLINIE zur Lehrveranstaltungsevaluation
- RICHTLINIE zum Datenschutz bei der Lehrveranstaltungsevaluation
- RICHTLINIE zur Neu-Einrichtung und Zertifizierung eines Studiengangs
- RICHTLINIE zur Evaluation und Re-Zertifizierung eines Studiengangs
- RICHTLINIE zur allgemeinen Studierendenbefragung
- RICHTLINIE zur semesterbegleitenden Workloaderfassung
- RICHTLINIE zur Dozierendenbefragung
- RICHTLINIE zur Absolventinnen- und Absolventenbefragung
- RICHTLINIE Studiengangsleitung und Modulbeauftragung

Herausgeber: Der Rektor

Ordnung für Qualitätsmanagement der Deutschen Sporthochschule Köln vom 20.06.2012

Aufgrund des § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung des Hochschulfreiheitsgesetzes vom 1. Januar 2007 (Hochschulfreiheitsgesetz)(GV.NRW. S.474), erlässt die Deutsche Sporthochschule (DSHS) Köln folgende Ordnung:

Inhaltsübersicht:

§ 1 Geltungsbereich und Zuständigkeit
§ 2 Kommission Qualitätsmanagement und Qualitätsverbesserungskommission für Lehre und Studium
§ 3 Institutionelle Evaluation
§ 4 Studentische Lehrveranstaltungsevaluation
§ 5 Neu-Einrichtung, (Re-) Zertifizierung und Evaluation von Studiengängen
§ 6 Allgemeine Studierendenbefragung
§ 7 Semesterbegleitende Workloaderfassung
§ 8 Dozierendenbefragung
§ 9 Absolventinnen- und Absolventenbefragung
§ 10 Befragung von Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern
§ 11 Forschungsevaluation
§ 12 Dokumentation
§ 13 Datenschutz
§ 14 In-Kraft-Treten

Präambel

Gemäß § 7 Absatz 2 Hochschulgesetz (HG) hat die Deutsche Sporthochschule Köln zur Qualitätsentwicklung und –sicherung die Erfüllung ihrer Aufgaben, insbesondere im Bereich der Lehre, regelmäßig zu überprüfen. Die Aufgaben der Hochschule ergeben sich aus § 3 Absatz 1 HG. Gemäß § 3 des Studiumsqualitätsgesetzes ist die Hochschule ergänzend verpflichtet, ihre Lehre und ihre Studienbedingungen kontinuierlich zu verbessern, ein hochschulinternes Berichtswesen und Qualitätsmonitoring vorzuhalten und in einem zweijährigen Turnus Fortschrittsberichte zur Qualität in Lehre und Studium vorzulegen.

Die Deutsche Sporthochschule Köln strebt daher langfristig ein strategisch umfassendes Qualitätsmanagementsystem an. Die in der Ordnung für Qualitätsmanagement geregelten Einzelmaßnahmen zur Qualitätsentwicklung und -sicherung bilden den aktuellen Stand der Qualitätsentwicklung und – sicherung an der DSHS Köln ab und werden als integraler Bestandteil eines zukünftigen Qualitätsmanagementsystems angesehen.

Alle qualitätsentwickelnden und -sichernden Maßnahmen werden zur Unterstützung der strategischen Hochschulplanung und –steuerung der Deutschen Sporthochschule Köln eingesetzt. Die Deutsche Sporthochschule Köln wird somit Schritt für Schritt in die Lage versetzt, sich eigenständig weiterzuentwickeln und in der Lehre und in der Forschung

sowie ihrer darauf bezogenen Dienstleistungen, bei der Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses sowie der Gleichstellung von Frauen und Männern das Erreichen der selbst gesteckten qualitativen Ziele laufend zu überprüfen. Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung und -sicherung sollen darüber hinaus inneruniversitäre Entscheidungsprozesse zu Innovationen unterstützen und die Reflexions- und Entscheidungsfähigkeit der evaluierten Einheiten stärken.

§ 1
Geltungsbereich und Zuständigkeit

(1) Die Ordnung für Qualitätsmanagement (OQM) nach § 7 Absatz 2 HG gilt für die Deutsche Sporthochschule Köln. Sie regelt die Verfahren für die Evaluation von Lehre, Forschung und Dienstleistungen ganzer Organisationseinheiten der Universität (Institutionelle Evaluation § 3), für die Evaluation von Lehrveranstaltungen und für die Evaluation von Studiengängen sowie die Durchführung weiterer qualitätsentwickelnder und -sichernder Instrumente (Allgemeine Studierendenbefragung, semesterbegleitende Workloaderhebung, Befragung von Absolventinnen und Absolventen, Befragung von Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern, Forschungsevaluation). Die zeitliche Verankerung der qualitätssichernden Maßnahmen in Studium und Lehre ist in der Richtlinie „Zeitplan Qualitätsmanagement-Lehre“ (ZQM-Lehre) geregelt.
Alle Mitglieder und Angehörigen der DSHS Köln sind verpflichtet, sich an den in dieser Ordnung geregelten Evaluationen und den qualitätsentwickelnden und -sichernden Maßnahmen (QM-Maßnahmen) zu beteiligen.

(2) Die strategische Ausrichtung der Evaluationen und QM-Maßnahmen liegt in der Verantwortung des Rektorats der DSHS Köln.

(3) Für die Initiierung und Umsetzung einzelner Evaluationen und QM-Maßnahmen ist das Rektorat der DSHS Köln verantwortlich.

(4) Die institutionelle Evaluation der Verwaltung wird unter der Verantwortung des Kanzlers von einer externen Institution durchgeführt; hierbei werden der akademische Bereich und das Rektorat angemessen beteiligt. Die Verantwortung des Kanzlers bezieht sich dabei auch auf die Festlegung des Verfahrens und der Verfahrensschritte gem. § 3 Absatz 3 und Absatz 4.

§ 2
Kommission Qualitätsmanagement und Qualitätsverbesserungskommission für Lehre und Studium

(1) Die DSHS Köln entwickelt und berät ihr Qualitätsmanagement in zwei unabhängigen Gremien mit spezifischen Aufgaben: der Kommission für Qualitätsmanagement (KQM) und der Qualitätsverbesserungskommission für Lehre und Studium (QVK). Beide Gremien sind gefordert, sich miteinander auszutauschen. Als kooptiertes Mitglied nimmt daher ein Mitglied der KQM und der QVK an den Sitzungen der jeweils anderen Kommission teil.
Die Mitglieder der KQM und der QVK sind von den Vorsitzenden zur Verschwiegenheit zu verpflichten, sofern sie nicht ohnedies der Verschwiegenheitspflicht unterliegen.

(2) Die KQM umfasst, möglichst geschlechtsparitätisch, vier Mitglieder aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, zwei Mitglieder aus der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter aus dem nichtwissenschaftlichen Bereich und ein Mitglied aus der Gruppe der Studierenden als stimmberechtigte Mitglieder und die Gleichstellungsbeauftragte als nicht stimmberechtigtes Mitglied. Bei Bedarf können Gäste hinzu geladen werden. Solange sich die KQM keine eigene Geschäftsordnung gibt, gilt für sie die Geschäftsordnung des Senats der DSHS Köln. In dieser sind die Vertretungsregelungen für die Mitglieder der KQM enthalten.

(3) Die Kommissionsmitglieder nach Absatz 2 werden vom Senat nach Gruppen getrennt gewählt und von der Rektorin oder dem Rektor bestellt. Die Amtszeit der Studierenden beträgt ein Jahr, die Amtszeit der übrigen Wahlmitglieder drei Jahre.

(4) Die KQM hat folgende Aufgaben:
- Laufende Überprüfung der OQM und ggf. Formulierung von Anpassungsempfehlungen für das Rektorat und den Senat der DSHS Köln;
- Regelmäßige Beratung der Evaluationsergebnisse, die nicht hauptsächlich den Kernprozess Lehre & Studium betreffen (Evaluationen gem. §§ 3 und 10) und ggf. Erarbeitung von strategischen Handlungsempfehlungen an das Rektorat der DSHS Köln;
- Regelmäßige Information des Senats der DSHS Köln gem. § 7 Absatz 5 Satz 4 der Grundordnung der DSHS Köln.
- Zu den weiteren Aufgabenfeldern der KQM hinsichtlich einzelner Evaluationen und QM-Maßnahmen wird auf die Paragraphen §§ 3 und 10 verwiesen.

Qualitätsverbesserungskommission für Studium und Lehre (QVK)

(1) Gem. § 9a Absatz 2 der Grundordnung der DSHS Köln in Verbindung mit § 4 Studiumsqualitätsgesetz wählt der Senat die Mitglieder der Qualitätsverbesserungskommission (QVK).

(2) Die QVK hat folgende Aufgaben:
- Laufende Überprüfung der OQM und ggf. Formulierung von Anpassungsempfehlungen für das Rektorat und den Senat der DSHS Köln.
- Umfassende Beratung sämtlicher Evaluationsergebnisse und Ergebnisse weiterer QM-Maßnahmen die sich hauptsächlich auf den Kernprozess Studium & Lehre beziehen (§§ 4-9);
- Beratung des Rektorats der DSHS Köln hinsichtlich der Verbesserung der Lehre und der Studienbedingungen gem § 4 Abs. 1 Studiumsqualitätsgesetz;
- Abgabe eines Votums zu den Fortschrittsberichten der Hochschule gem. § 3 Abs. 3 Studiumsqualitätsgesetz;
- Abgabe von planerischen Vorschlägen zur zweckgemäßen Verwendung der Qualitätsverbesserungsmittel gem. § 2 Studiumsqualitätsgesetz.

Zu den weiteren Aufgabenfeldern der QVK hinsichtlich einzelner Evaluationen und QM-Maßnahmen wird auf die Paragraphen §§ 4-9 verwiesen. Die QVK wird im Wege der Selbstbefassung tätig. Das Rektorat ist angehalten, die Vorschläge der Kommission zu berücksichtigen.

(3) Die Referentin oder der Referent für Qualität in der Lehre berät die QVK in allen fachlichen Fragen, bereitet in Abstimmung mit der oder dem jeweiligen Vorsitzenden die Sitzungen der Kommissionen vor und leitet die Kommissionsempfehlungen an das Rektorat.

§ 3
Institutionelle Evaluation

(1) Die Ergebnisse der institutionellen Evaluation dienen als Grundlage zur Gesamtbeurteilung der Leistungsfähigkeit einer organisatorischen Einheit. Sie werden für die Entwicklung von qualitätsentwickelnden und -sichernden Maßnahmen für die jeweilige Einheit und zur Optimierung des Hochschulmanagements und der Hochschulsteuerung eingesetzt.

(2) Die DSHS Köln führt regelmäßig systemische institutionelle Evaluationen aller organisatorischen Einheiten (wissenschaftliche Einrichtungen, zentrale Einrichtungen, Hochschulleitung, Hochschulverwaltung) durch. Die Evaluationsergebnisse fließen in die Zielvereinbarungen zwischen dem Rektorat und der jeweiligen organisatorischen Einheit ein.

(3) Das detaillierte Verfahren der institutionellen Evaluation wird vor Beginn der Evaluation individuell zwischen dem Rektorat und der zu evaluierenden Einheit anhand einer noch zu entwickelnden „Richtlinie zur institutionellen Evaluation“ vereinbart.

(4) Das Verfahren der institutionellen Evaluation orientiert sich an nationalen und internationalen Standards und umfasst folgende Verfahrensschritte:
   a. Durchführung einer internen Evaluation
   b. Durchführung einer externen Evaluation durch hochschulexterne Gutachterinnen und/oder Gutachter in Form eines Peer-Review
   c. Einleitung eines Follow-up-Prozesses, in dem qualitätsentwickelnde und -sichernde Einzelmaßnahmen festgelegt und deren Umsetzung überprüft werden

(5) In die institutionelle Evaluation fließen vorliegende Daten weiterer Evaluationen und QM-Maßnahmen ein (integratives Qualitätsmanagement). Die Evaluationsergebnisse der institutionellen Evaluation fließen in den QM-Report (vgl. § 12 Absatz 1) ein.

§ 4
Studentische Lehrveranstaltungsevaluation

(1) Die studentische Lehrveranstaltungsevaluation (LV-Evaluation) dient der positiven Beeinflussung des lehrbezogenen Handelns und zur nachhaltigen Stärkung der qualitativen Verantwortung der Lehrkräfte und der Studierenden der DSHS Köln.

(2) Das detaillierte Verfahren der LV-Evaluation und die Erhebungsinstrumente werden vom Rektorat verabschiedet und in der „Richtlinie zur LV-Evaluation“ festgelegt.

(3) Die Lehrkräfte sind verpflichtet, die Ergebnisse der LV-Evaluation in der Lehrveranstaltung darzustellen und bei Bedarf mit den Studierenden zu diskutieren.

(4) Gemäß der anhängenden „Richtlinie zum Datenschutz bei der LV-Evaluation“ werden die Evaluationsdaten für weitere Evaluationen und QM-Maßnahmen verwendet (integratives Qualitätsmanagement) und fließen in den QM-Report ein (vgl. § 12 Absatz 1).

§ 5
Neu-Einrichtung, (Re-)Zertifizierung und Evaluation von Studiengängen

(1) Die Initiative zur Neu-Einrichtung und Zertifizierung eines neuen Studiengangs kann von verschiedenen hochschulinternen oder –externen Personengruppen oder Gremien ausgehen und sich aus der strategischen Zielsetzung der Hochschule, aus den Ergebnissen der QM-Maßnahmen, aus politischen Vorgaben, aus wissenschaftsimmanenten Gründen sowie aus den Anforderungen des Arbeitsmarktes generieren.

(2) Das detaillierte Verfahren der Neu-Einrichtung und Zertifizierung von Studiengängen wird vom Rektorat der DSHS verabschiedet und in der „Richtlinie zur Neu-Einrichtung und Zertifizierung eines Studiengangs“ festgelegt. Das Rektorat der DSHS Köln zertifiziert im Verlauf des Prozesses den Studiengang intern und gewährleistet somit die Einhaltung festgelegter Qualitätsstandards.

(3) Sämtliche Studiengänge einschließlich des Promotionsstudiums der DSHS Köln werden regelmäßig intern und/oder extern evaluiert. Die Studiengangsevaluationen ermöglichen allen beteiligten Akteuren der Studiengänge und der Hochschulleitung einen detaillierten Einblick in die formale und inhaltliche Struktur eines Studiengangs und bewerten die Ausbildungsziele und –inhalte sowie die Lehr-, Studien- und Prüfungsbedingungen eines Studiengangs im Hinblick auf Fachwissenschaft, Berufsmarkt, Studierbarkeit, Lehrbarkeit und Verwaltung. Das Verfahren der systemischen Studiengangsevaluation beinhaltet die interne Re-Zertifizierung der Studiengänge durch das Rektorat der DSHS Köln.

(4) Das detaillierte Verfahren der Studiengangsevaluation wird vom Rektorat der DSHS Köln verabschiedet und in der „Richtlinie zur Evaluation und Re-Zertifizierung eines Studiengangs“ festgelegt.

(5) Die Ergebnisse der Studiengangsevaluationen werden für weitere Evaluationen und QM-Maßnahmen verwendet (integratives Qualitätsmanagement) und fließen in den QM-Report ein (vgl. § 12 Absatz 1).

§ 6
Allgemeine Studierendenbefragung

(1) Zur Überprüfung und ggf. Verbesserung der Qualität von Studium und Lehre an der DSHS Köln wird regelmäßig eine allgemeine Befragung aller Studierenden durchgeführt. Die Befragung deckt Bereiche ab, die nicht von der LV-Evaluation und von anderen spezifischen Studierendenbefragungen berücksichtigt werden. Insbesondere werden Informationen zu den infrastrukturellen Rahmenbedingungen des Studien- und Prüfungsbetriebs in allen Studiengängen der DSHS Köln erhoben.

(2) Das detaillierte Verfahren der allgemeinen Studierendenbefragung wird vom Rektorat der DSHS verabschiedet und in der „Richtlinie zur Allgemeinen Studierendenbefragung“ festgelegt.

(3) Die Ergebnisse der allgemeinen Studierendenbefragung fließen in die Studiengangsevaluation (vgl. § 4) sowie in weitere QM-Maßnahmen (integratives Qualitätsmanagement) und den QM-Report (vgl. § 11 Absatz 1) ein.

§ 7
Semesterbegleitende Workloaderfassung

(1) Um der Anforderung nachzukommen, in zeitlicher Hinsicht studierbare Studiengänge anzubieten, führt die DSHS Köln eine semesterbegleitende Workloaderfassung durch, die den realen Arbeitsaufwand der Studierenden im Rahmen des Selbststudiums erfasst und eine weitere Grundlage zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Studiengänge schafft.

(2) Das detaillierte Verfahren der semesterbegleitenden Workloaderfassung wird vom Rektorat der DSHS verabschiedet und in der „Richtlinie zur semesterbegleitenden Workloaderfassung“ festgelegt.

(3) Die Ergebnisse der semesterbegleitenden Workloaderfassung fließen in die Studiengangsevaluation (vgl. § 5, Absatz 3) sowie in weitere QM-Maßnahmen (integratives Qualitätsmanagement) und den QM-Report (vgl. § 12 Absatz 1) ein.

§ 8
Dozierendenbefragung

(1) Um möglichst alle relevanten Perspektiven auf Studium & Lehre an der DSHS Köln zu erfassen, wird regelmäßig eine Dozierendenbefragung durchgeführt. Neben den Rahmenbedingungen von Studium & Lehre werden Aspekte der Zusammenarbeit und internen Abstimmung, der reale „Dozierenden-Workload“ sowie die Beurteilung von Einstellungen, Verhalten, Voraussetzungen und Fähigkeiten der Studierenden abgefragt.

(2) Das detaillierte Verfahren der Dozierendenbefragung wird vom Rektorat der DSHS verabschiedet und in der „Richtlinie zur Dozierendenbefragung“ festgelegt.

(3) Die Ergebnisse der Dozierendenbefragung fließen in die Studiengangsevaluation (vgl. § 5, Absatz 3) sowie in weitere QM-Maßnahmen (integratives Qualitätsmanagement) und den QM-Report (vgl. § 12 Absatz 1) ein.

§ 9
Befragung von Absolventinnen und Absolventen

(1) Um die kurz- und mittelfristigen Wirkungen von Studienbedingungen und – angeboten der DSHS Köln für den weiteren Lebensweg und den Berufserfolg der ehemaligen Studierenden zu erforschen, werden alle Absolventinnen und Absolventen nach Beendigung ihres Studiums befragt.

(2) Das detaillierte Verfahren der Absolventinnen- und Absolventenbefragung wird vom Rektorat der DSHS Köln verabschiedet und in der „Richtlinie zur Absolventinnen- und Absolventenbefragung“ festgelegt.

(3) Die Ergebnisse der Befragung fließen in die Studiengangsevaluation (vgl. § 5 Absatz 3) sowie in weitere QM-Maßnahmen (integratives Qualitätsmanagement) und den QM-Report (vgl. § 12 Absatz 1) ein.

§ 10
Befragung von Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern

(1) Die inhaltliche und strukturelle Passung zwischen den Kenntnissen, Fähigkeiten und Kompetenzen, die in den Studiengängen der DSHS Köln vermittelt werden und den Anforderungen potentieller Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber wird regelmäßig überprüft.

(2) Das detaillierte Verfahren der Arbeitgeberinnen- und Arbeitgeberbefragung wird vom Rektorat der DSHS Köln verabschiedet und in der noch zu entwickelnden „Richtlinie zur ArbeitgeberInnenbefragung“ festgelegt.

(3) Die Ergebnisse der Befragung fließen in die Studiengangsevaluationen (vgl. § 5 Absatz 3) sowie in weitere QM-Maßnahmen (integratives Qualitätsmanagement) und den QM-Report (vgl. § 11 Absatz 1) ein

§ 11
Forschungsevaluation

(1) Die Qualität der Forschung der DSHS Köln wird über folgende Elemente evaluiert und gesteuert:
   a. Ex-post-Forschungsevaluation
   b. Evaluation der Graduiertenkollegs
   c. Leistungsbezogene Mittelvergabe

(2) Die Ex-post-Forschungsevaluation wird als Teil der institutionellen Evaluation gem. § 3 durchgeführt.

(3) Graduiertenkollegs der DSHS Köln werden als organisatorische Einheiten gem. § 3 regelmäßig systemisch institutionell evaluiert.

(4) Die leistungsbezogene Mittelvergabe wird hinsichtlich der Auswahl und Gewichtung der zugrunde liegenden forschungsbezogenen Parameter regelmäßig durch das Rektorat den übergeordneten Zielen der DSHS Köln angepasst. Anpassungsempfehlungen werden als Beschlussempfehlung in den Senat geleitet.

§ 12
Dokumentation

(1) Die Prorektorinnen oder Prorektoren für Studium & Lehre und Forschung veröffentlichen in einem Turnus von zwei bis drei Jahren den Qualitätsmanagement-Report (QM-Report), in dem relevante Ergebnisse der Evaluationen und QM-Maßnahmen dokumentiert werden.
Eine hochschulexterne Veröffentlichung des QM-Reports wird im Rahmen der externen Rechenschaftslegung im Einvernehmen zwischen Rektorat und Senat geregelt.

(2) Die Prorektorin oder der Prorektor für Studium & Lehre kommentiert den QM-Report hinsichtlich der eingeleiteten Follow-Up-Maßnahmen durch die Hochschulleitung im Bereich der Lehre.

(3) Die Prorektorin oder der Prorektor für Forschung kommentiert den QM-Report hinsichtlich der eingeleiteten Follow-Up-Maßnahmen durch die Hochschulleitung im Bereich der Forschung.

(4) Der kommentierte QM-Report wird über das Rektorat an den Hochschulrat weitergeleitet.

(5) Die Studiengangsleitungen sind im Sinne des Qualitätsmanagement der Lehre in ihrem jeweiligen Studiengang verpflichtet, vom Studiengangskollegium (d.h. allen Modulbeauftragten des Studiengangs) für jedes Semester einen Nachweis über die Kohärenz der laufenden bzw. geplanten Lehrinhalte mit dem geltenden Modulhandbuch einzufordern. Dieser Nachweis kann durch die Dokumentation der einzelnen Lehrveranstaltungen in Form eines Lehrveranstaltungsverlaufsplans, aus dem der organisatorische Ablauf und der Inhalt der Lehrveranstaltung hervorgehen, oder durch die Erstellung eines Abstimmungsprotokolls erfolgen. Einzelheiten dieser Dokumentationsmaßnahme werden vom Rektorat der DSHS in der „Richtlinie Studiengangsleitung und Modulbeauftragung“ geregelt.

§ 13
Datenschutz

(1) Mit der Durchführung der im Rahmen dieser Ordnung genannten qualitätssichernden Instrumente erfüllt die DSHS Köln ihre Aufgaben als Ausbildungsinstitution laut Hochschulgesetz Nordrhein-Westfalen (HG NRW § 3 und § 7). Unter dieser Voraussetzung gehören auch ehemalige Studierende nach ihrem Abschluss zum Hochschulraum und dürfen zum Zwecke der Hochschulentwicklung kontaktiert werden.

(2) Sämtliche Instrumente und Maßnahmen des Qualitätsmanagements der Lehre an der DSHS Köln werden unter strenger Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen durchgeführt. Die erhobenen Daten werden ausschließlich zum Zweck der Qualitätsentwicklung verarbeitet. Fallen personenbezogene Daten im Zuge der Evaluationen und QM-Maßnahmen an, werden diese nur in anonymisierter Form veröffentlicht. Weitere Formen der Veröffentlichungen bedürfen der Einwilligungen der Betroffenen. Der Umfang der Datenverarbeitung ist in jedem Fall auf das für die Aufgabenerfüllung notwendige Maß zu beschränken.

(3) Sofern im Rahmen der Durchführung hier beschriebener Instrumente die Verwendung von Kontaktadressen aktueller oder ehemaliger Studierenden erforderlich ist, werden diese - ausschließlich für den Zweck der Befragung – nach Anfrage durch die/den zuständigen Projektkoordinator/in an das Studierendensekretariat aus der Studierenden-Datenbank der DSHS Köln durch das Studierendensekretariat zusammengestellt und der/dem zuständigen KoordinatorIn des Projekts auf einem Wechseldatenträger übergeben. Die Bearbeitung der Adressdaten erfolgt nur durch den/die verantwortliche/n ProjektkoordinatorIn der DSHS Köln. Diese unterliegen dem geltenden Datenschutzgesetz. Eine Weitergabe von Adressdaten an Dritte ist strengstens untersagt. Dies gilt auch dann noch, wenn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht mehr an der Hochschule arbeiten.

§ 14
In-Kraft-Treten

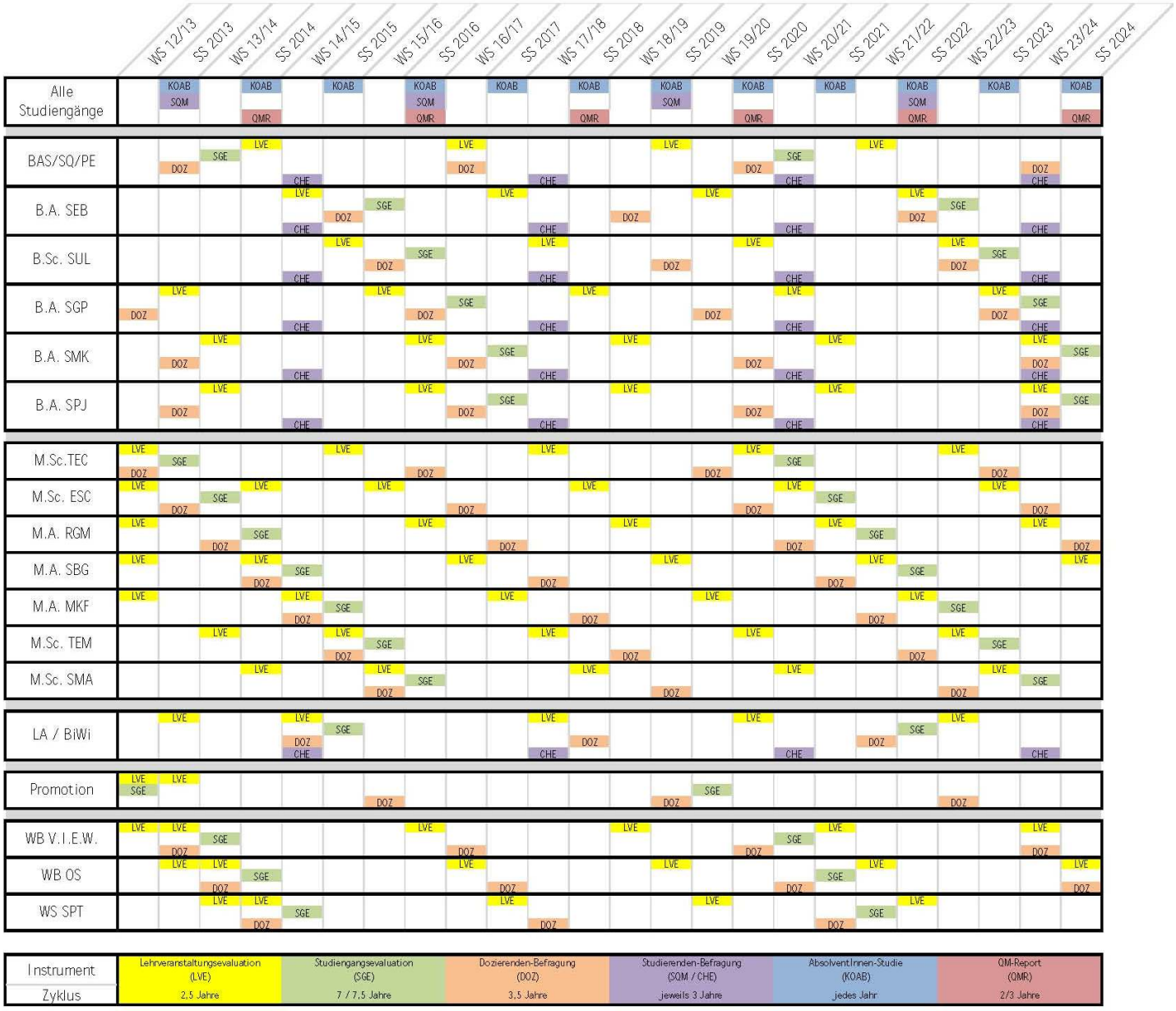
Diese OQM tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den amtlichen Mitteilungen der DSHS Köln in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung für Qualitätsmanagement der Deutschen Sporthochschule Köln vom 20. Juni 2012 (AM 10/2012) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Deutschen Sporthochschule Köln vom 28. Mai 2013.

Köln, den 14. Oktober 2013

Der Rektor der Deutschen Sporthochschule Köln
Univ.-Prof. mult. Dr. Walter Tokarski

Richtlinie Zeitplan Qualitätsmanagement -Lehre



Richtlinie zur Lehrveranstaltungsevaluation

Gemäß § 4 der geltenden Ordnung für Qualitätsmanagement der DSHS Köln (OQM) verfolgt die studentische Lehrveranstaltungsevaluation (LV-Evaluation) zwei Hauptziele:

(1) Lehrbezogenes Handeln der Lehrkräfte positiv beeinflussen (individuelle Ebene)

(2) Qualitative Verantwortung der Lehrkräfte stärken (kollektive Ebene)

Individuelle Ebene
Die DSHS Köln strebt mit dem Instrument der LV-Evaluation an, den Lehrkräften relevante Daten zu liefern, die es jeder einzelnen Person auf individueller Ebene ermöglichen, das eigene lehrbezogene Handeln kritisch zu reflektieren und persönliche Konsequenzen mit positiver Auswirkung auf die Qualität der Lehre zu ziehen.

Kollektive Ebene
Die DSHS Köln ist als Universität organisationstheoretisch durch einen sehr hohen Grad der Selbstverantwortung und der Selbstbestimmung ihrer wissenschaftlichen Kräfte und ihrer Lehrkräfte gekennzeichnet. Vor diesem Hintergrund ist die LV-Evaluation ein Instrument des Qualitätsmanagements zur Stärkung der Eigenverantwortung und des kollektiven Bewusstseins für die Qualität der Lehre.

In der vorliegenden Richtlinie zur LV-Evaluation werden in Ergänzung zu den Bestimmungen der OQM der Zeitpunkt, das detaillierte Verfahren, Umfang, Methode, Instrumente, Auswertung und das Follow-Up der LV-Evaluation an der DSHS Köln festgelegt:

Zeitpunkt der studiengangsbezogenen Lehrveranstaltungsevaluationen

Der Zeitpunkt der LV-Evaluation in den Studiengängen der DSHS Köln ist in der Richtlinie „Zeitplan Qualitätsmanagement-Lehre“ (ZQM-Lehre) geregelt (vgl. § 1 Absatz 1 OQM).

Umfang, Methoden und Instrumente der LV-Evaluation

- Die LV-Evaluation wird studiengangsbezogen im Paper-Pencil-Verfahren durchgeführt.

- Die Studiengangsleitungen werden von der Stabsstelle QL zu Beginn des jeweiligen Semesters über die LV-Evaluation im Studiengang und das Verfahren der LV-Evaluation informiert.

- Für jeden Studiengang legt die Prorektorin oder der Prorektor für Studium & Lehre in Abstimmung mit der jeweiligen Studiengangsleitung eine Evaluationsstichprobe fest. Die Stichprobe wird so festgelegt, dass die Umsetzung der Leitsätze Guter Lehre, wie sie im Leitbild für Studium & Lehre festgelegt sind, in den Studiengängen bewertet werden kann.

- Lehrkräfte, deren Lehrveranstaltung in die Stichprobe aufgenommen wurde, können alternativ eine qualitative Zwischenauswertung der Lehrveranstaltung bei der Stabsstelle QL anfragen.

  Die Erhebungsinstrumente und das Verfahren der Paper-Pencil LV-Evaluation sowie das Verfahren der qualitativen Zwischenauswertung (TAP) unterliegen einem ständigen Anpassungs- und Optimierungsprozess.

Vorbereitung der Paper-Pencil LV-Evaluation

- Der genaue Zeitraum zur Durchführung der Befragungen im letzten Drittel des Semesters wird von der Stabsstelle QL festgelegt. Für Kompaktveranstaltungen wird der Zeitpunkt der LV-Evaluation individuell zwischen der jeweiligen Lehrkraft und der Stabsstelle QL vereinbart.

- Alle beteiligten Lehrkräfte werden bis Ende der 2. Semesterwoche per E-Mail von der Stabsstelle QL über die LV-Evaluation informiert und erhalten vorab Muster der Fragebögen. Sie werden insbesondere darauf hingewiesen, dass sie die Möglichkeit haben, drei individuelle lehrveranstaltungsspezifische Fragen an die Studierenden zu richten.

- Die Lehrkräfte sind verpflichtet, der Stabsstelle QL eine E-Mail-Adresse anzugeben, an welche die Stabsstelle QL die individuellen Ergebnisse der LV-Evaluation übersenden kann.

- Die Lehrkräfte erhalten spätestens eine Woche vor dem Evaluationszeitraum einen verschlossenen Umschlag mit den Fragebögen, Deckblatt und Rück-Umschlag per Hauspost oder, sofern es sich um Lehrbeauftragte ohne institutionelle Anbindung an die DSHS handelt, an ihre private Postanschrift.

- Der verschlossene Umschlag wird vor der Befragung von den Lehrkräften nicht geöffnet!

Durchführung der Paper-Pencil LV-Evaluation

- Die Lehrkräfte nehmen während des Evaluationszeitraums den verschlossenen Umschlag mit den Fragebögen in die LV mit und benennen vor Ort einen Studierenden, der das Austeilen, Einsammeln und Weiterleiten der Fragebögen an die Stabsstelle QL übernimmt. Die benannten Studierenden gelten im Sinne der „Richtlinie zum Datenschutz bei der LV-Evaluation“ als unabhängige Personen.

- Der Umschlag mit den Fragebögen wird in der LV vom benannten Studierenden geöffnet und jeder anwesende Studierende erhält einen Fragebogen. Nicht benötigte Fragebögen werden in den Rück-Umschlag gesteckt.

- Die anwesenden Studierenden bearbeiten den Fragebogen (ca. 15 Minuten).

- Die ausgefüllten Fragebögen werden von dem benannten Studierenden eingesammelt und die Anzahl der ausgefüllten Fragebögen wird auf dem beiliegenden Deckblatt eintragen

- Die ausgefüllten Fragebögen und das Deckblatt werden in den Rück-Umschlag gesteckt und der Rück-Umschlag wird verschlossen.

- Der Rück-Umschlag wird von den benannten Studierenden umgehend an der Poststelle abgegeben oder in die „Hauspost" eingeworfen.

Auswertung der Paper-Pencil LV-Evaluation, Übermittlung der Ergebnisse und Follow-Up-Verfahren auf individueller Ebene

- Einzelergebnis der Lehrveranstaltung (LV) für die Lehrkraft:
  Das Einzelergebnis wird als „EvaSys-Auswertungsreport LV" unmittelbar nach Abschluss der Befragung als PDF-Datei per E-Mail an die beteiligten Lehrkräfte versendet. In dem Auswertungsreport werden die Ergebnisse der evaluierten LV detailliert für jedes Item mit Standardabweichung dargestellt. Die Antworten der offenen Fragen werden als Bilddateien an den Auswertungsreport angehängt.

- „Benchmarks" zur Lehrveranstaltung für die Lehrkraft:
  Ergänzend zu dem „EvaSys-Auswertungsreport LV" werden „Benchmarks" in Form von vergleichenden Profillinien höherer Aggregatsebenen (alle LV gleicher Art/alle LV gleicher Art im Studiengang) zur Verfügung gestellt. Die Profillinien werden im Vergleich zu der Profillinie der eigenen Lehrveranstaltung dargestellt. Diese Benchmarks werden nach Auswertung aller Befragungen per E-Mail an die beteiligten Lehrkräfte versendet.

- Rückkoppelung an Studierende:
  Die Besprechung der Einzelergebnisse mit den Studierenden der LV ist bis zum Ende der Vorlesungszeit für die Lehrkräfte verpflichtend (§ 4 Absatz 3 OQM). Die Studierenden werden per E-Mail von der Stabsstelle QL darauf hingewiesen, dass sie die Möglichkeit haben, an die Prorektorin oder den Prorektor für Studium & Lehre zu berichten, falls diese Besprechung nicht in dem gewünschten Umfang stattfindet.

- Verantwortung:
  Die Bewertung der individuellen Ergebnisse und die Entwicklung von Handlungskonsequenzen erfolgt in Eigenverantwortung der jeweiligen Lehrkraft. Die Prorektorin oder der Prorektor für Studium & Lehre hat Zugriff auf alle Detailergebnisse der LV-Evaluation. Nach Abschluss jeder Evaluationsrunde legt die Prorektorin oder der Prorektor für Studium & Lehre in Abstimmung mit der Qualitätsverbesserungskommission und in Abhängigkeit vom Gesamtergebnis der Evaluation Qualitätsgrenzwerte für die einzelnen LV-Arten, Studiengänge und ggf. für unterschiedliche Qualitätskriterien fest. Die Prorektorin oder der Prorektor für Studium & Lehre kann in Anlehnung an diese Grenzwerte nach eigenem Ermessen und in Abstimmung mit den jeweiligen personalverantwortlichen Institutsleitungen Gespräche mit Lehrkräften ansetzen. Die Gespräche können sich sowohl auf positive als auch auf negative Ergebnisse im Verhältnis zu den Qualitätsgrenzwerten beziehen. In den Gesprächen können weitere individuelle Evaluationen, intensivere Rückkoppelung an die Studierenden, hochschuldidaktische Maßnahmen, Weiterentwicklungen des Lehr-Lernkonzeptes, Bewerbung für den DSHS - Lehrpreis, etc. empfohlen werden.

- Begleitende Follow-up-Maßnahmen auf individueller Ebene

  Workshop „Evaluation im Dialog“:
  Die Stabsstelle QL bietet Workshops zur detaillierten Beratung der individuellen Ergebnisse der LV-Evaluation für die beteiligten Lehrkräfte an. Die Workshops können auf Wunsch gemeinsam mit externen Beraterinnen und Beratern durchgeführt werden. Freie Kapazitäten stehen Lehrkräften zur Verfügung, die nicht an der aktuellen Evaluationsrunde beteiligt waren.

  Individuelle Lehrberatung:
  Die individuelle Reflexion der Ergebnisse der LV-Evaluation und die Bearbeitung darüber hinaus gehender lehrbezogener Fragestellungen wird durch das ständige Angebot „Individuelle Lehrberatung“ unterstützt. Externe Beraterinnen und Berater stehen den Lehrkräften zur Beratung aller lehrbezogenen Fragen zur Verfügung. Das Beratungsangebot umfasst sowohl die einmalige Besprechung konkreter Fragestellungen als auch ein individuelles Coaching.

  Hochschuldidaktische Qualifizierungsangebote:
  Die Entwicklung hochschuldidaktischer Kompetenzen der Lehrkräfte wird durch zielorientierte hochschuldidaktische Qualifizierungsangebote gefördert. Die Angebote werden auf Basis der Evaluationsergebnisse inhaltlich aktuell ausgerichtet (Tage der Lehre, Startsprung in die Lehre, etc.).

  DSHS-Lehrpreis:
  Zur Förderung der Entwicklung herausragender und innovativer Lehr-Lernkonzepte und zu deren Anerkennung vergibt die DSHS Köln jährlich den DSHS-Lehrpreis. Das Preisgeld wird zweckgebunden für die Verbesserung der Lehre an drei prämierte Lehr-Lernkonzepte aller Lehrveranstaltungsarten vergeben. Die Ergebnisse der LV-Evaluation sind Kriterium für die Vergabe des Lehrpreises.

Auswertung der Paper-Pencil LV-Evaluation, Übermittlung der Ergebnisse und Follow-Up-Verfahren auf kollektiver Ebene

- Summative studiengangsbezogene Ergebnisse der LV-Evaluation:
  Die Ergebnisse der LV-Evaluation werden von der Stabsstelle QL für jeden evaluierten Studiengang detailliert summativ ausgewertet. Als Auswertungsschema dienen die Leitsätze Guter Lehre, wie sie im Leitbild für Studium & Lehre festgelegt sind. Die Studiengangsleitungen erhalten per E-Mail eine Aufstellung der Gesamtbewertungen (Mittelwerte) der einzelnen LV ihres jeweiligen Studiengangs – aufgeschlüsselt nach Lehrkraft und LV. Es wird zudem, bei ausreichend großer Fallzahl, eine modulbezogene Auswertung durchgeführt.

- Verantwortung:
  Die o.g. summativen Auswertungen werden nach Absprache mit den Studiengangsleitungen durch die Stabsstelle QL in die Studiengangskollegien der jeweiligen Studiengänge eingebracht. Die studentischen Studiengangssprecherinnen und Studiengangssprecher nehmen in diesen Fällen an den Studiengangskollegien teil. Die Bewertung der Ergebnisse und die Entwicklung von studiengangsbezogenen Verbesserungsmaßnahmen obliegt den Vertreterinnen oder den Vertretern des Studiengangs. Die Stabsstelle QL stellt auf Anfrage ergänzende Informationen zur Verfügung und gibt Empfehlungen zum Umgang mit den Evaluationsergebnissen.

- Integration:
  Alle summativen Ergebnisse der Paper-Pencil LV-Evaluation fließen in die systemische Studiengangsevaluation (§ 5 OQM) des jeweiligen Studiengangs ein und werden gem. § 12 Absatz 1 OQM im jährlichen QM-Report veröffentlicht.

- Begleitende Follow-up-Maßnahme auf kollektiver Ebene
  Das Leitbild für Studium & Lehre und die darin enthaltenen Leitsätze Guter Lehre werden regelmäßig mit den Lehrkräften diskutiert und auf ihre Aktualität für die Lehrpraxis überprüft.

Richtlinie zum Datenschutz bei der Lehrveranstaltungsevaluation

Die Ordnung für Qualitätsmanagement (OQM) sieht die Befragung von Studierenden durch zwei unterschiedliche Befragungstypen vor: die Evaluation einzelner Lehrveranstaltungen (studentische LV-Evaluation gem. § 4 OQM) sowie die umfassenderen Befragungen zum Studienbetrieb im Rahmen der Studiengangsevaluationen und der Gesamtstudierendenbefragungen (§§ 5;6 OQM). Die Anonymität der Befragungsteilnehmer muss bei allen Verfahren gesichert sein. Der Umgang mit den personenbezogenen Daten der Lehrkräfte muss datenschutzrechtlich lediglich bei der Lehrveranstaltungsevaluation geregelt werden, da es sich um eine personenbezogene Evaluation handelt. Die Maßnahmen zum Schutz der personenbezogenen Daten und der Anonymität der Befragungsteilnehmer werden im Folgenden näher erläutert.

1. Anonymität der Befragungsteilnehmer

Grundsätzlich werden an der DSHS Köln mit dem Evaluations-System „EvaSys" Befragungen als „Paper&Pencil"-Umfragen durchgeführt. Die Antworten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer einer Lehrveranstaltung dürfen nur so erhoben werden, dass kein Rückschluss auf Personen möglich ist; die Antworten also anonym bleiben. Bei diesen Umfragen dürfen das Einsammeln und die Weiterleitung der Fragebögen nicht durch die Lehrkräfte der Lehrveranstaltung erfolgen. Die ausgefüllten Fragebögen werden von unabhängigen Personen (z.B. vorher benannte Studierende) eingesammelt und an die Stabsstelle für Qualitätsmanagement und Lehrorganisation (QL) oder an die Poststelle abgegeben. Dieses Verfahren dient dem Schutz der Befragungsteilnehmerinnen und -teilnehmer. Werden Freitextfelder mit handschriftlichen Kommentaren verwendet, sind die Befragungsteilnehmerinnen und -teilnehmer darauf hinzuweisen, dass durch ihre Handschrift oder durch den Inhalt ihrer Äußerung evtl. ein Rückschluss auf ihre Person möglich ist. Auf dem Fragebogen werden daher entsprechende Hinweise angebracht. Zu statistischen Zwecken werden zusätzlich zur Meinung über die Lehrveranstaltung personenbezogene Daten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer abgefragt, z. B. Studiengang, Fachsemester, Geschlecht und Alter (Kopffragen). Bei heterogener Hörerschaft ist die Zuordnung zu Studiengang und Fachsemester unerlässlich, um eine aussagekräftige Auswertung zu erzielen. Zudem ist eine geschlechterspezifische Differenzierung gesetzlich gefordert. Diese Daten sind jedoch u.U. geeignet, eine Identifizierung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu ermöglichen. Daher müssen diese Fragen auf das jeweils notwendige Maß beschränkt bleiben (Datensparsamkeit). In bestimmten Fällen, z.B. wenn die Zahl weiblicher oder männlicher Teilnehmer, oder der Teilnehmerinnen und Teilnehmer eines Studiengangs extrem gering ist, wird auf die betreffende Abfrage verzichtet.

2. Umgang mit personenbezogenen Daten der Lehrkräfte

Der Umgang mit den personenbezogenen Daten der Lehrkräfte ist zum Einen durch bereichsspezifische Vorschriften (z.B. HG NRW) bzw. durch die OQM der DSHS Köln geregelt. Zum anderen gelten die allgemeinen Datenschutzgesetze (z.B. das

Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen), die Regelungen über die technisch-organisatorischen Maßnahmen zum Schutz der Daten über die Auskunfts- und Berichtigungsrechte der Betroffenen sowie über die formalen Anforderungen enthalten.

2.1 Veröffentlichungen

Die Ergebnisse der LV-Evaluation werden ausschließlich hochschulintern genutzt. Die Lehrkräfte sind gemäß OQM verpflichtet, ausgewählte Ergebnisse bis zum Ende des Semesters innerhalb der jeweiligen Lehrveranstaltung darzustellen und bei Bedarf mit den Studierenden zu diskutieren. Die Prorektorin oder der Prorektor Lehre und Studium hat jederzeit Zugriff auf alle Ergebnisse der LV-Evaluation (§ 4 (5) OQM).

2.2 Erhebung, Verarbeitung und Speicherung

Zum Anlegen der Benutzerkonten in „EvaSys“ werden der Vor- und Zuname der jeweiligen Lehrkraft benötigt. Zur Kommunikation sowie zum Versand von Fragebögen und Auswertungen wird die dienstliche oder, sofern keine DSHS-Mail-Adresse besteht, die private E-Mail-Adresse genutzt. Zum Erzeugen der Umfragen werden die Lehrveranstaltungen der jeweiligen Lehrkraft im Semester per Datenbankanbindung aus „HIS-LSF“ nach „EvaSys“ importiert.

2.3 Technische und organisatorische Maßnahmen bei der Auswertung
2.3.1 Schutz während des Transports

Bei der Weiterleitung der papierbasierten Fragebögen nach dem Einsammeln in der Lehrveranstaltung an die Stabsstelle QL ist sicherzustellen, dass die Bögen beim Transport nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder vernichtet werden können (Transportkontrolle). Auch bei der Aufbewahrung der Fragebögen ist sicherzustellen, dass niemand unbefugt Einsicht nehmen oder Kopien anfertigen kann (Datenträgerkontrolle). Der Versand der Evaluationsergebnisse erfolgt in der Regel per E-Mail. Bereits beim postalischen Versand der Fragebögen an die Lehrkraft wird diese darüber informiert, dass die Auswertungsdatei im pdf-Format an die dienstliche oder sofern keine DSHS-Mail-Adresse besteht, an die private E-Mail-Adresse erfolgt. Dabei werden Inhalte über ein offenes, ungesichertes Netz übertragen und können unterwegs mitgelesen, kopiert oder verändert werden. Um den datenschutzrechtlich vorgeschriebenen Schutz während der Übertragung (Transportkontrolle) zu gewährleisten, kann eine Verschlüsselung der Kommunikation notwendig sein. Wird dies von der Lehrkraft gewünscht, kann sie die Server-Einstellungen ihres E-Mail-Kontos dahingehend ändern, dass eine SSL-Verschlüsselung genutzt wird. Alternativ kann die Auswertung als Papierausdruck oder auf Datenträger postalisch in einem verschlossenen, als „vertraulich“ oder „persönlich“ gekennzeichneten Umschlag erfolgen.

2.3.2 Schutz der gespeicherten Daten

Der Zugriff auf das „EvaSys"-System (Webserver) ist nur bestimmten Personen (Teilbereichsadministratoren und Berichterstellern) mit einer Berechtigung in Form von Benutzernamen und Passwort möglich. Eine Liste der Berechtigten wird dem wissenschaftlichen Personalrat zugesandt. Die Datenträger des Betriebssystems, auf dem EvaSys installiert wurde, sind nicht über das Netzwerk erreichbar und können lokal nur von zugriffsberechtigten Personen eingesehen werden (Datenträgerkontrolle). Die personenbezogenen Daten in EvaSys sind auf einer lokalen MySQL-Datenbank gespeichert. Die EvaSys-Datenbank enthält die gesamten Profildaten (Organisation, Fachbereiche, Benutzer), sämtliche Umfragen mit Rohdaten sowie statistischen Kennwerten, den Inhalt sowie Auswertungsregeln aller Fragebögen und die Betriebsdaten (Logbücher, Erhebungsperioden, TAN-Listen). Die Kommunikation mit der Datenbank erfolgt ausschließlich über den lokalen Webserver. Zusätzlich können Techniker von Electric Paper zu Wartungszwecken indirekt auf die Datenbank zugreifen, sofern dieses gestattet bzw. freigeschaltet wird (s. Kap. 2.5.1).

Zugriff auf die erhobenen Daten (Speicherkontrolle) haben nur der zentrale EvaSys-Administrator und die benannten Teilbereichsadministratoren. Die Administratoren haben die Bestimmungen zur Vertraulichkeit beim Umgang mit personenbezogenen Daten laut dem Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen zu beachten. Die Generierung von Umfragedaten erfolgt bei Paper&Pencil-Umfragen, mit Hilfe des zentralen Dokumentenscanners der Stabsstelle QL. Die Papierfragebögen werden als Bilddateien gescannt und gespeichert. Anschließend werden die „tif"-Dateien auf einen zugangsgeschützten Ordner auf dem „EvaSys"-WebServer übertragen. Erst danach beginnt die Auswertung der Daten und die Übertragung der Ergebnisse in die MySQL-Datenbank. Eine lokale Auswertung der Umfrageergebnisse ist nicht möglich. Die automatische oder manuelle Verschickung von Auswertungen von Umfragen per E-Mail wird in „EvaSys" über die Zustellungstabelle protokolliert (Übermittlungskontrolle). Dabei wird der Zeitpunkt des Versandes festgehalten. Zum Schutz der personenbezogenen Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust (Verfügbarkeitskontrolle) wird seitens Electric Paper täglich ein System-Backup erzeugt.

2.4 Rechte der Betroffenen

Die Vernichtung der Papierfragebögen hat datenschutzrechtlich zu erfolgen, sobald die Bögen nicht mehr zur Erfüllung der Aufgaben benötigt werden. In der Regel werden die Bögen bis zum Ende des Semesters in der Stabsstelle QL aufbewahrt. Für die datenschutzgerechte Aufbewahrung, den Transport und die Vernichtung ist die Leiterin oder der Leiter der Stabsstelle QL verantwortlich. Die Auswertungsdateien werden über einen Zeitraum von vier Jahren auf dem EvaSys-Webserver aufgehoben, sofern sie personenbezogen sind, damit ein mittelfristiger Vergleich von Lehrveranstaltungen möglich ist. Dem Recht der Betroffenen auf Auskunft und Einsichtnahme (§ 18 Datenschutzgesetz Nordrhein- Westfalen) wird nachgekommen. Entsprechende Anträge zur Wahrung der Rechte der Betroffenen sind an die Stabsstelle QL zu richten.

2.5 Formale Anforderungen

2.5.1 Vertrag über Auftragsdatenverarbeitung

Electric Paper kann den „EvaSys"-Server über RAS (Remote-Access-Service) zur Pflege und Wartung im Bedarfsfall erreichen (s. Nutzungsvereinbarung für das Softwaresystem EvaSys, einer Softwarelösung für die automatisierte Veranstaltungsbewertung zur Unterstützung der Lehrevaluation). Die DSHS Köln hat die verantwortlichen Personen in der Verwaltung benannt, die diese Fernwartungsfunktion auf telefonische Ankündigung hin kurzzeitig aktivieren. Dies geschieht, um eine möglichst optimale Betreuung sicherzustellen. Diese Fernwartungsverbindung dient ausschließlich dem Zweck der Fernwartung. Der Software-Hersteller Electric Paper garantiert die vertrauliche Behandlung aller Daten. Die im Rahmen von Wartungsarbeiten anfallenden Datenabzüge werden nach Erledigung der Wartungsdienstleistung gelöscht. Die betreibende Organisation schließt anschließend den Fernwartungszugang, der im Übrigen jederzeit beendet werden kann.

2.5.2 Beteiligung des wissenschaftlichen Personalrats

Der Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten der DSHS Köln wird über das Datenschutzkonzept und die Ausgestaltung der Befragungsinstrumente im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit mit der Stabsstelle QL informiert.

Richtlinie zur Neu-Einrichtung und Zertifizierung eines Studiengangs

Die Richtlinie beschreibt die einzelnen Phasen, die bei der Einrichtung und Zertifizierung eines neuen Studiengangs zu durchlaufen sind.

Ablauf

1. Initiative

1.1 Die Initiative zur Entwicklung eines neuen Studiengangs kann von verschiedenen Personengruppen oder Gremien der DSHS Köln ausgehen. Auch VertreterInnen der Berufspraxis oder der Ministerien können Impulse setzen. Die Anregungen für die Entwicklung eines neuen Studiengangs können sich aus der strategischen Zielsetzung der Hochschule, aus den Ergebnissen der qualitätssichernden Maßnahmen, aus politischen Vorgaben, aus wissenschaftsimmanenten Gründen sowie aus den Anforderungen des Arbeitsmarktes generieren.

1.2 Die Information über das geplante Vorhaben sowie zur geplanten personellen Besetzung einer Arbeitsgruppe zur Entwicklung eines Studiengangs (AG) erfolgt an die Prorektorin/ den Prorektor für Lehre und Studium, welche/r an das Rektorat berichtet.

1.3 Die AG wird formell gegründet – sie sollte sich aus mindestens drei fachlich einschlägigen Personen zusammensetzen. Darüber hinaus wird die Mitwirkung einer externen Expertin/ eines externen Experten sowie einer studentischen Vertretung oder einer/s AbsolventIn empfohlen.

1.4 Im Bedarfsfall können weitere Sondierungsgespräche mit internen und externen Personengruppen erfolgen.

2. Studiengangskizze

2.1 Die AG erstellt eine Skizze des geplanten Studiengangs. Als Orientierung sollte hierzu der „Leitfaden Studiengangskizze“ herangezogen werden.

2.2 Nach Fertigstellung der Skizze stellt die AG den geplanten Studiengang zur inhaltlichen wie strategischen Beratung der Qualitätsverbesserungskommission (QVK) und dem Lenkungsausschuss Lehre in einer gemeinsamen Sitzung vor. Eine gemeinsame Stellungnahme wird formuliert und an das Rektorat geleitet.

2.3 Die AG beantragt die Einrichtung des Studiengangs und reicht die relevanten Unterlagen (Studiengangskizze, Modulübersicht, Ressourcenplanung; bei weiterbildenden Studiengängen: Kostenkalkulation; bei Kooperationsstudiengängen: Übersicht der geplanten Kooperationspartner) über die Prorektorin oder den Prorektor für Lehre und Studium an das Rektorat ein. Die Prorektorin oder der Prorektor für Lehre und Studium beauftragt die Stabsstelle für Qualitätssicherung und Lehrorganisation

(Stabsstelle QL), Abteilung Lehrorganisation, eine kapazitative Prüfung vorzunehmen.

2.4 Nach Vorlage der kapazitativen Prüfung wird der geplante Studiengang dem Rektorat durch die AG vorgestellt. Das Rektorat berät die Einrichtung des vorgeschlagenen Studiengangs unter Berücksichtigung der Stellungnahme der QVK und des Lenkungsausschuss Lehre und beschließt über das weitere Vorgehen:

a) die Einrichtung des neuen Studiengangs entsprechend der Studiengangskizze und erteilt den Auftrag für die Erstellung des Studiengangkonzepts an die AG; ***oder***
b) die Einrichtung des Studiengangs mit Modifikationen vor Erstellung des Studiengangkonzepts (es müssen vor Auftragserteilung zur Erstellung des Studiengangkonzepts zunächst grundsätzliche Veränderungen am skizzierten Studiengang vorgenommen werden, die Skizze muss nach erfolgter Modifikation abermals dem Rektorat vorgelegt werden); ***oder***
c) die Ablehnung des skizzierten Studiengangs.

Sollten Modifikationen zu erfüllen sein, erfolgt ein Auftrag an die AG. Dieser kann auch die Notwendigkeit einer zusätzlichen internen oder externen Expertise bei der Entwicklung des Studiengangkonzepts enthalten.

2.5 Die AG wird über die Entscheidung des Rektorats informiert. Hochschulrat, Senat sowie weitere zuständige Institutionen (Dezernat 1: Studien- und Prüfungsangelegenheiten (Dez.1); *Dezernat 3: Haushalt, Beschaffung,[…] Hochschulmarketing* (Dez. 3), Stabsstelle QL) werden informiert. Die Öffentlichkeit kann über das geplante Studienangebot und den voraussichtlichen Starttermin informiert werden.

3. Erstellung des Studiengangskonzepts inkl. Prüfungsordnung

3.1 Die AG erstellt das Studiengangskonzept. Dabei dient der „Leitfaden Studiengangskonzept“ als Grundlage der zu beschreibenden Inhalte.

3.2 Die Erstellung der Prüfungsordnung erfolgt in Zusammenarbeit der AG mit Dez. 1, eine Prüfung erfolgt durch das Justiziariat.

3.3 Nach Fertigstellung des Studiengangskonzepts erhält die Prorektorin oder der Prorektor für Lehre und Studium durch die AG alle relevanten Unterlagen (Studiengangskonzept, Modulhandbuch, Entwurf der Prüfungsordnung, ggf. Kooperationsverträge, sowie ggf. weitere erforderliche Dokumente). Sie oder er fordert die Stabsstelle QL auf, eine Bologna-Konformitätsprüfung vorzunehmen.

3.4 In einer gemeinsamen Sitzung der QVK und des Lenkungsausschusses Lehre stellt die AG das Studiengangskonzept detailliert vor. Aus diesem Gremium erfolgt eine Beschlussempfehlung zur Zertifizierung des Studiengangs (mit oder ohne Auflagen) an das Rektorat.

4. Zertifizierung und Aufnahme des Studienbetriebs

4.1 Nach Vorlage der Bologna-Konformitätsprüfung sowie der Beschlussempfehlung der QVK und des Lenkungsausschusses Lehre beantragt die Prorektorin oder der Prorektor für Lehre und Studium die Zertifizierung des Studiengangs sowie die Festsetzung des Studienstarts und reicht die relevanten Unterlagen an das Rektorat.

4.2 Das Rektorat zertifiziert den Studiengang (mit oder ohne Auflagen) und legt den Start des Studienbetriebs fest. Es entscheidet, ob und welche Auflagen ausgesprochen werden. Sollten Auflagen zu erfüllen sein, wird die Entscheidung an die AG rückgespiegelt (inkl. Zeitplanung zur Auflagenerfüllung). Die AG trägt Sorge für die Auflagenerfüllung. Sollte die AG Einspruch gegen die Auflagen einlegen, behält sich das Rektorat vor, ein externes schriftliches Gutachten anzufordern. Die Prüfungsordnung wird dem Senat zur Beschlussfassung vorgelegt.

4.3 Nach Zertifizierungsbeschluss beruft das Rektorat die Studiengangsleitung und beauftragt alle relevanten internen wie externen Institutionen (Dez. 1, Dez. 3, Stabsstelle QL, Ministerium) die notwendigen weiteren Schritte zum Start des Studiengangs einzuleiten. Darüber hinaus erfolgt eine Aufnahme des Studiengangs in die Ordnung für Qualitätsmanagement (OQM) inkl. der Richtlinien.

4.4 Bei einer Zertifizierung mit Auflagen überprüft die QVK die Auflagenerfüllung gemäß des festgesetzten Zeitplans und erstellt einen Prüfbericht. Dieser wird an das Rektorat geleitet, welches über die Auflagenerfüllung beschließt.

4.5 Darüber hinaus durchläuft der Studiengang verpflichtend nach Abschluss der zweiten Studierendenkohorte erstmalig das Verfahren der systemischen Studiengangevaluation (SGE) inkl. der Re-Zertifizierung

Richtlinie zur Evaluation und Re-Zertifizierung eines Studiengangs

Die Richtlinie beschreibt das Verfahren der Evaluation und Re-Zertifizierung eines Studiengangs der DSHS Köln. Voraussetzung für die Re-Zertifizierung ist die Einhaltung der Qualitätsstandards, die sich am Leitbild für Studium & Lehre der DSHS Köln orientieren.

Zeitrahmen und Ablauf

Neu eingerichtete Studiengänge durchlaufen verpflichtend nach Abschluss der zweiten Studierendenkohorte erstmalig das Verfahren der systemischen Studiengangevaluation und Re-Zertifizierung. Danach gilt für alle Studiengänge der „Zeitplan Qualitätsmanagement Lehre (ZQM-Lehre)“ (gem. §1 (1) OQM). Der Turnus der Studiengangevaluation und Re-Zertifizierung ist 7-jährlich.

Vorbereitung

- Die Studiengangleitung (SGL) wird von der Stabsstelle für Qualitätssicherung und Lehrorganisation (QL) über die anstehende Studiengangevaluation (SGE) und Re-Zertifizierung sowie die verbindlichen Verfahrensschritte detailliert informiert. Dabei wird auf die Möglichkeit hingewiesen, einen studiengangspezifischen Fokus (eigene Zielsetzung, spez. Fragestellung an Experten etc.) für die Evaluation festzulegen.
- Die SGL bezieht die am Studiengang beteiligten Institutsleiterinnen und Institutsleiter und ggf. weitere Akteure des Studiengangs in die Vorbereitung des Verfahrens ein:
  - gemeinsame Entwicklung eines Leitfadens für den studiengangspezifischen Report
  - ggf. Festlegung der empirischen Verfahren zur Ermittlung der relevanten Daten
  - gemeinsame Auswahl der externen Gutachterinnen und Gutachter (i.d.R. 3 Expertinnen oder Experten aus den Bereichen Arbeitsmarkt, Fachwissenschaft und Studienreform)
- Auf Wunsch unterstützt die Stabsstelle QL die SGL inhaltlich und formal bei der Vorbereitung des Verfahrens.
  Die SGL erstellt den studiengangspezifischen Report (SGL-Report).
- Die Stabsstelle QL erstellt die erforderlichen Informationen zur Bewertung der Qualitätsstandards und stellt diese im Fakten-Report zur Verfügung.
- Für beide Reporte (SGL-Report und Fakten-Report) werden Daten der weiteren QM-Instrumente (u.a. LV-Evaluation, Dozierenden-Befragung, AbsolventInnen-Befragung, allg. Studierendenbefragung, Workloaderhebung) verwendet.
- Beide Reporte (SGL-Report und Fakten-Report) werden von der Stabsstelle QL zum umfassenden Selbst-Report des Studiengangs zusammengefügt.
- Der Selbst-Report wird an die externen Gutachterinnen und Gutachter weitergeleitet.

– Die Zusammensetzung der Gutachtergruppe wird durch die Stabsstelle QL zu Zwecken der Information in die Qualitätsverbesserungskommission (QVK) eingebracht.

Durchführung der Studiengangevaluation
Experten-Workshop

2.1 Zur Vorbereitung auf den Experten-Workshop findet ein Briefing der Gutachtergruppe statt.

2.2 Im Experten-Workshop entwerfen die Akteure des Studiengangs gemeinsam mit den externen Gutachterinnen und Gutachtern ein umfassendes Bild des Studiengangs, erkennen kritische Punkte und entwickeln, unter Einbezug der externen Sicht, Veränderungspotentiale. Dabei soll insbesondere der studiengangspezifische Fokus (s. 1.1) und die Erfüllung der Qualitätsstandards diskutiert werden.

2.3 Der Experten-Workshop wird unter Beteiligung

- der Prorektorin oder des Prorektors für Studium und Lehre
- der Studiengangsleiterin oder des Studiengangleiters sowie der Koordinatorin oder des Koordinators des Studiengangs
- der externen Gutachterinnen und Gutachter
- aller Lehrkräfte des Studiengangs
- einer Studierenden- und AbsolventInnenvertretung des Studiengangs
- einer Vertretung des Career Service
- der Studiengangsleitungen grundlegender, aufbauender und/oder benachbarter Studiengänge und
- der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stabsstelle QL (Moderation) durchgeführt.

Peer-Review

2.4 Die externen Gutachterinnen und Gutachter reflektieren das aus dem Experten-Workshop gewonnene Bild des Studiengangs auf theoretischer Grundlage sowie im Vergleich zu anderen Organisationen und erstellen darauf aufbauend innerhalb von 6 Wochen das externe Gutachten.

Interner Workshop

2.5 Der interne Workshop wird auf Grundlage des externen Gutachtens sowie des Selbst-Reports möglichst zeitnah durchgeführt.

2.6 Im Rahmen des internen Workshops wird ein Maßnahmenplan zur Absicherung der Stärken und zur Verbesserung der Schwächen des Studiengangs sowie zum sinnvollen Umgang mit zukünftigen Anforderungen erarbeitet.

2.7 Der interne Workshop wird unter Beteiligung aller Akteure des Experten-Workshops (s. 2.3) (ausgenommen der externen Gutachterinnen und Gutachter) durchgeführt. Darüber hinaus ist eine Vertretung der QVK verpflichtend.

Re-Zertifizierung

- Der im internen Workshop erstellte Maßnahmenplan wird, nach Freigabe durch die SGL, von der Prorektorin oder dem Prorektor für Studium & Lehre in die QVK zur Beratung und zur Genehmigung eingebracht. Die QVK hat die Möglichkeit, Maßnahmen als Auflagen zu formulieren. Es wird eine Re-Zertifizierungsempfehlung (mit oder ohne Auflagen) an das Rektorat der DSHS Köln ausgesprochen.
- Nach dem Beschluss der Re-Zertifizierung des Studiengangs (mit oder ohne Auflagen) durch das Rektorat der DSHS Köln werden die Evaluationsunterlagen im Intranet der DSHS Köln veröffentlicht.
- Der Maßnahmenplan sowie ggf. gestellte Auflagen werden unter der Verantwortung der SGL umgesetzt bzw. erfüllt.
- Die QVK überprüft die Auflagenerfüllung entsprechend des festgesetzten Zeitplans.

Qualitätsmonitoring

- 3-4 Jahre nach dem Experten-Workshop (Hälfte eines SGE-Turnus) findet ein Rückkopplungs-Workshop statt, durch den der Umsetzungsstatus des Maßnahmenplans erfasst und ggf. nachgesteuert oder interveniert werden kann.
- Der Rückkopplungs-Workshop wird unter Beteiligung aller Akteure des Experten Workshops und einer Vertretung der QVK durchgeführt (s. 2.3). Zusätzlich können neue/andere Akteure in den Teilnehmer/innenkreis aufgenommen werden.
- Die Ergebnisse der Studiengangevaluation werden im nächsten QM-Report gem. § 12 (1) OQM veröffentlicht.

Richtlinie zur allgemeinen Studierendenbefragung

Zur Überprüfung und ggf. Verbesserung der Qualität von Studium und Lehre an der DSHS Köln wird regelmäßig eine allgemeine Befragung aller Studierenden durchgeführt. Die Befragung deckt Bereiche ab, die nicht von der LV-Evaluation und von anderen spezifischen Studierendenbefragungen berücksichtigt werden. Insbesondere werden Informationen zu den infrastrukturellen Rahmenbedingungen des Studien- und Prüfungsbetriebs in allen Studiengängen der DSHS Köln erhoben.
Das detaillierte Verfahren dieses Instruments wird in der vorliegenden Richtlinie zur Studierendenbefragung an der DSHS Köln festgelegt.

Die Befragungsinstrumente
Bei der Durchführung der Allgemeinen Studierendenbefragung schließt sich die DSHS Köln den Verfahren des CHE (CHE-Ranking) und der HIS (Studienqualitätsmonitor/SQM) in einem alternierendem Turnus von jeweils 3 Jahren an (vgl. RB 05/477). Der genaue Zeitpunkt der Allgemeinen Studierendenbefragung ist der Richtlinie Zeitplan für Qualitätsmanagement (ZQM) zu entnehmen.

Tabelle 1: Rahmenbedingungen der Befragungsinstrumente Studienqualitätsmonitor und CHE-Hochschulranking (Stand 2011)

	HIS - Studienqualitätsmonitor	CHE - Hochschulranking
beteiligte Hochschulen	Ca. 100	Ca. 250
Beteiligte Studierende	42.000 Studierende (Befragung 2010)	250.000 Studierende
Erste Durchführung	2007	1998
Hits bei Google	3.240	388.000
Befragte	Studierende	Fachbereiche, Professoren, Studierende, Hochschulverwaltung
Zielgruppe des Berichtes	Hochschule	Studieninteressierte, Studienanfänger, Studierende
Zyklus	jährlich	3-jähriger Zyklus für das Fach Sportwissenschaft
Fächergruppen	Kultur (inkl. Sport), Recht, Sozial, Wirtschaft, Naturwissenschaft, Medizin, Agrar, Ingenieur, Lehramt	Schwerpunkte wechseln bei jeder Befragung, das Fach **Sportwissenschaft** wird alle 3 Jahre untersucht.
Themen	• Organisation und Qualität der Lehre • Betreuung und Beratung • Anforderungen und Studienertrag • Ausstattung und Servicebereiche	• Fakten zu Studium, Lehre, Ausstattung und Forschung • Studienbedingungen an Hochschule • Reputation der Fachbereiche unter den Professoren • Arbeitsmarkt und Berufsbezug • Ausstattung • Forschung • Gesamturteil • Internationale Ausrichtung • Studienergebnis • Studienort und Hochschule • Studierende • Studium und Lehre

Anpassungsmöglichkeit des Fragebogens	Ja, kostenpflichtig	Nein
Daten / Ergebnisse	• hochschulbezogenen Ergebnisse und Rohdaten • bundesweiten Vergleichszahlen • hochschulinternes QM	• keine hochschulbezogenen Rohdaten • Persönliches Ranking • Hochschulranking in Gruppen
Kosten	• Grundauswertung & Benchmark kostenfrei • Kosten durch ergänzende Fragen: • ca. 2.600€	• Grundauswertung & Benchmark kostenfrei • keine Lieferung von Rohdaten • ggf. Kosten durch weitere Analysen
Publikation	Publikation des Hauptberichtes und weiterer Randauszählungen durch HIS	Publikation, Vertrieb und Marketing früher durch ‚Stiftung Warentest' und ‚Stern' heute ‚die Zeit'
Interner Aufwand / Empfohlene Ressourcen	Die Erhebung und Auswertung der Daten erfolgt durch das HIS-Institut für Hochschulforschung, für den Versand der Einladungen an die Studierenden sind die Hochschulen zuständig. Versendung entweder per E-Mail oder auf postalischem Weg möglich.	Die Erhebung und Auswertung der Daten erfolgt durch das HIS-Institut für Hochschulforschung, für den Versand der Einladungen an die Studierenden sind die Hochschulen zuständig. Versendung entweder per E-Mail oder auf postalischem Weg möglich.

Quelle: Vorlage im Rektorat, Sitzung 477, erstellt durch SQL

Vorbereitung der allgemeinen Studierendenbefragung

a) HIS SQM

- Bestimmung der aktuellen Studierendenzahl (deutsche und ausländische Studierende; ohne Beurlaubte, Gasthörer und ggf. Fernstudierende) durch SQ
- Anforderung der personenbezogenen Daten (E-Mail-Adressen, Name, Geschlecht) aus der Gruppe der unter Punkt 1 bestimmten Studierenden (Vollerhebung) über den Datenschutzbeauftragten durch SQL
- Excel-Datei mit Anrede, Name und E-Mail-Adresse erstellen durch SQL
- Rückmeldung an HIS durch SQL zu:
  - Gesamt-Studierendenzahl
  - Liste mit den an der Hochschule angebotenen Studiengängen
  - Liste der Abschlüsse, die in den Studiengängen erzielt werden können, (z.B.: B.A., B.Sc., M.A., M.Sc., M.Ed. o.ä.)
  - Zuordnung der Studiengänge zu den Schlüsselnummern der Studienfächer entsprechend der Systematik des statistischen Bundesamtes
- Bei zusätzlichen Fragen seitens der Hochschule: Abstimmung mit HIS durch SQL
- Überprüfung des erstellten Online-Fragebogens durch SQL

b) CHE-Ranking

Die Vorbereitungen zur Allgemeinen Studierendenbefragung im Rahmen des CHE-Rankings erfolgt durch das CHE – unterstützende Aufgaben, welche an der DSHS Köln verankert sind, werden durch die Stabsstelle QL durchgeführt.

Durchführung der allgemeinen Studierendenbefragung

a) HIS SQM

- HIS erstellt auf Grundlage der zuvor genannten Studierendenzahlen Teilnahmelinks, über die die Studierenden direkt zur Befragung gelangen (ein Passwort muss nicht eingegeben werden, da dies bereits in diesem Link enthalten ist)
- Übertragung der Teilnahmelinks in eine von HIS vorbereitete Excel-Tabelle und Zuordnung zu Studierenden bzw. E-Mail-Adressen durch SQL
- Erstellung eines Serienbriefs mit den entsprechenden Teilnahmelinks zur Einladung an die Studierenden durch SQL
- Rückmeldung an HIS zu unverbrauchten Teilnahmelinks (für die exakte Berechnung des Rücklaufs erforderlich) durch SQL
- Abfrage von Mitmacherexporten bei der HIS durch SQL
- Bereinigung der TeilnehmerInnen-Liste anhand des aktuellen Mitmacherexports und ggf. Versand von Erinnerungen per Serienbrief durch SQL

b) CHE-Ranking

Die Arbeiten im Rahmen der Durchführung zur Allgemeinen Studierendenbefragung des CHE-Rankings erfolgt durch das CHE – unterstützende Aufgaben, welche an der DSHS Köln verankert sind, werden durch die Stabsstelle QL durchgeführt.

Auswertung

a) HIS SQM

- Erstellung des Datensatzes sowie der Ergebnisse durch HIS
- Die Hochschule erhält neben dem Datensatz einen Tabellenband über die eigenen Ergebnisse (insgesamt und nach Fächergruppen) im Vergleich zu den Bundeszahlen sowie ggf. weitere speziell angeforderte Auswertungen (z.B. nach Studiengang)Bei geringen Fallzahlen pro Studiengang muss ggf. eine Aggregation von Studiengängen vorgenommen werden, da bei sehr geringen Fallzahlen keine verlässlichen Aussagen möglich bzw. nur Tendenzaussagen zulässig sind (durch SQL)
- Ggf. weitere Auswertungen auf Grundlage des vorliegenden Datensatzes werden in Absprache mit dem Prorektor Lehre durch SQL geleistet

b) CHE-Ranking

Die Arbeiten im Rahmen der Auswertung zur Allgemeinen Studierendenbefragung des CHE-Rankings erfolgt durch das CHE. Eine Woche vor Veröffentlichung erhält die DSHS Köln die Ergebnisse.

Nutzung der Ergebnisse

Über die Ergebnisse der Allgemeinen Studierendenbefragung berichtet die Prorektorin oder der Prorektor Lehre und Studium dem Rektorat, dem Senat und der QVK. Die Ergebnisse werden den jeweiligen Studiengangsleitungen zur Verfügung gestellt und fließen in das übergreifende Instrument der systemischen Studiengangsevaluation ein. Die Veröffentlichung der Ergebnisse kann nach Information der Gremien erfolgen. Die Auswertung und Bereitstellung von Ergebnissen für verschiedene Einrichtungen der Hochschule geschieht themen- und adressatenspezifisch durch die SQL, ggf. verbunden mit der Weiterleitung von Verbesserungsvorschlägen.

Richtlinie zur semesterbegleitenden Workloaderfassung

Um der Anforderung nachzukommen, in zeitlicher Hinsicht studierbare Studiengänge anzubieten führt die DSHS Köln eine semesterbegleitende Workloaderfassung (WLE) durch, die den realen Arbeitsaufwand der Studierenden im Rahmen des Selbststudiums erfassen und eine weitere Grundlage zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Studiengänge schaffen soll.
Der Workload eines Moduls – und damit dessen Kreditierung – summiert sich aus den Zeiten des Präsenzstudiums (Kontaktzeiten in den Lehrveranstaltungen) und des Selbststudiums der Studierenden (Vor- und Nachbereitungszeit, Prüfungsvorbereitungen, Selbstlernphasen u.ä.). Während der Workload im Präsenzstudium durch die vorgesehenen SWS der jeweiligen Veranstaltung klar definiert ist, beruht der im Modulhandbuch angegebene Workload für das Selbststudium eines Moduls auf Schätz- bzw. Erfahrungswerten.
Das detaillierte Verfahren dieses Instruments wird in der vorliegenden Richtlinie zur semesterbegleitenden Workloaderfassung an der DSHS Köln festgelegt.

Rahmenbedingungen

Im Rahmen der WLE erfasst eine Gruppe Studierender stellvertretend für jeden Studiengang und jedes Fachsemester ein Semester lang (Vorlesungszeit plus vorlesungsfreie Zeit) kontinuierlich ihren Arbeitsaufwand für das Selbststudium. Die Erfassung erfolgt wöchentlich aktuell über die Onlineplattform moodle. Für ihren Aufwand erhalten alle beteiligten Studierenden, sofern eine regelmäßige Dateneingabe stattgefunden hat, zum Ende des Erfassungszeitraums einen finanziellen Ausgleich.
Die WLE findet alle 7 Jahre in zwei aufeinanderfolgenden Semestern (Wintersemester/Sommersemester oder Sommersemester/Wintersemester) statt. Der genaue Zeitpunkt der WLE ist der Richtlinie Zeitplan für Qualitätsmanagement (ZQM) zu entnehmen.

Vorbereitungen zur semesterbegleitenden Workloaderfassung

- Die Stabsstelle QL informiert alle aktuell eingeschriebenen Studierenden über die anstehende WLE sowie über die Rahmenbedingungen der Teilnahme.
- Die interessierten Studierenden bewerben sich bei der Stabsstelle QL, welche vor dem Hintergrund einer repräsentativen Stichprobe die TeilnehmerInnen auswählt. Zwischen den TeilnehmerInnen und der DSHS Köln wird eine verbindliche Leistungsvereinbarung zur WLE abgeschlossen.
- Die ausgewählten TeilnehmerInnen der WLE erhalten daraufhin auf der Onlineplattform moodle einen speziellen Account und eine gesonderte Schulung zur Mitwirkung an der WLE durch die Stabsstelle QL.
- Die Einrichtung der moodle-Infrastruktur erfolgt durch die zuständige Institution in Absprache durch die SQL.

Durchführung der semesterbegleitenden Workloaderfassung

- Unter Angabe von Studiengang, Fachsemester, Name und Matrikelnummer geben die TeilnehmerInnen wöchentlich (26 Wochen / Oktober-März bzw. April-September) den Arbeitsaufwand, den sie im Rahmen ihres Selbststudiums feststellen, in Minuten an. Der Arbeitsaufwand wird für Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen, Tutorien und Prüfungsvorbereitung abgefragt.
- Die erfolgten Eingaben können für die laufenden Erfassungswoche jederzeit ergänzt oder korrigiert werden.
- Die Eingabe ist bis zu sieben Tagen nach Ablauf der Erfassungswoche möglich. Ist nach dieser Fristüberschreitung noch keine Eingabe erfolgt, wird von Seiten der Stabsstelle QL in der Folgewoche eine Erinnerungsmail versendet.
- Nach vollständiger Eingabe des Workloads im Selbststudium für das gesamte Semester erhalten die Teilnehmer den finanziellen Ausgleich für ihren zeitlichen Aufwand.

Auswertung

Nach Ablauf des Semesters wertet die Stabsstelle QL die erfassten Daten auf Modulebene aus. Um mögliche Verzerrungen des realen Workloads zu vermeiden, werden die erfassten Daten mit den Kriterien „an Prüfung teilgenommen“ und „Prüfung bestanden“ in Zusammenhang gebracht. Die entsprechenden Informationen hierüber stellt das Prüfungsamt in einer dafür angefertigten Übersicht zur Verfügung. Damit kann der Gesamtdatensatz von einzelnen Daten bereinigt werden, die keinen erfolgreichen Modulabschluss zur Folge haben. Diese Maßnahme stellt sicher, dass es sich bei den ermittelten realen Workloaddaten um den Arbeitsaufwand handelt, der für das erfolgreiche Bestehen eines Moduls erforderlich ist.

Nutzung der Ergebnisse

Die auf Modulebene ausgewerteten und mit den zur Verfügung gestellten Angaben zu Prüfungsleistungen validierten Ergebnisse der Workloaderfassung werden den Studiengangsleitungen sowie den Modulbeauftragten zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus fließen die Ergebnisse in das übergreifende Instrument der systemischen Studiengangsevaluation ein.

Richtlinie zur Dozierendenbefragung

Um möglichst alle relevanten Perspektiven auf Studium & Lehre an der DSHS Köln zu erfassen, wird regelmäßig eine Dozierendenbefragung durchgeführt. Neben den Rahmenbedingungen von Studium & Lehre werden Aspekte der Zusammenarbeit und internen Abstimmung, der reale „Dozierenden-Workload“ sowie die Beurteilung von Einstellungen, Verhalten, Voraussetzungen und Fähigkeiten der Studierenden abgefragt.
Das detaillierte Verfahren dieses Instruments wird in der vorliegenden Richtlinie zur Befragung von Dozierenden an der DSHS Köln festgelegt.

Rahmenbedingungen

Im Rahmen der Dozierendenbefragung werden alle Lehrkräfte, die innerhalb eines Befragungszyklus‘ in dem relevanten Studiengang unterrichtet haben, per Mail aufgefordert, sich an der Online-Umfrage zur Dozierenden-Befragung zu beteiligen und ihre Erfahrungen im Studiengang sowie mit den Studierenden zurück zu melden.
Die Dozierendenbefragung findet studiengangsspezifisch alle 3,5 Jahre statt und liefert wichtige qualitative wie quantitative Informationen für das übergreifende Instrument der systemischen Studiengangsevaluation (§5 der OQM). Der genaue Zeitpunkt der Befragung von Dozierenden ist der Richtlinie Zeitplan für Qualitätsmanagement (ZQM) zu entnehmen.

Vorbereitungen und Durchführung der Dozierendenbefragung

- Information der Studiengangsleitung durch die Stabsstelle QL (SQL)
- Ermittlung der beteiligten Lehrkräfte durch SQL
- Anpassung des Fragebogens in EvaSyS und ggf. Implementierung spezieller Fragen von Seiten der SGL
- Versand der Teilnahmeaufforderung an der Online-Umfrage per Mail
- Ggf. Versand von Erinnerungsmails

Auswertung

- Datenaufbereitung durch SQL
- Erstellung eines Tabellenbandes durch SQL
- Rektorat, Prorektorat und SGL können vertiefende Analysen bei der SQL anfordern
- Aufbereitung und Nutzung der gewonnen Daten im Rahmen der SGE durch SQL und/oder SGL

Nutzung der Ergebnisse

Die Auswertung der Dozierendenbefragung erfolgt u.a. auf Ebene der einzelnen Statusgruppen, wobei bei der Analyse besonderer Wert auf die Anonymität gelegt wird und eine fallgruppenspezifische Darstellung der Ergebnisse nur dann erfolgt, wenn Rückschlüsse auf einzelne Personen ausgeschlossen werden können.
Die Ergebnisse der Dozierendenbefragung werden den jeweiligen Studiengangsleitungen zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus fließen die Ergebnisse in das übergreifende Instrument der systemischen Studiengangsevaluation ein. Die Prorektorin oder der Prorektor Lehre und Studium informiert das Rektorat über die Ergebnisse.

Richtlinie zur Absolventinnen- und Absolventenbefragung

Um die kurz- und mittelfristigen Wirkungen von Studienbedingungen und -angeboten der DSHS Köln für den weiteren Lebensweg und den Berufserfolg der ehemaligen Studierenden zu erforschen, werden alle Absolventinnen und Absolventen nach Beendigung ihres Studiums befragt.
Die DSHS Köln ist seit 2012 am Kooperationsprojekt Absolventenstudien (KOAB) beteiligt (vgl. RB 01/473). Im Kooperationsprojekt Absolventenstudien arbeiten Hochschulen bundesweit gemeinsam am Aufbau eines Systems entscheidungsnaher Absolventenstudien, die einen Beitrag zur Qualitätsentwicklung der Hochschulausbildung (Studiengangsentwicklung, Qualitätsmanagement, Reakkreditierung) leisten sollen.
Das detaillierte Verfahren dieses Instruments wird in der vorliegenden Richtlinie zur Befragung von Absolventinnen und Absolventen an der DSHS Köln festgelegt.

Rahmenbedingungen

Im Rahmen des Kooperationsprojekts Absolventenstudien haben die beteiligten Hochschulen die Möglichkeit der Mitarbeit im Netzwerk Absolventenstudien, das durch INCHER-Kassel (International Centre for Higher Education Research Kassel) im Jahr 2006 initiiert wurde und seither auch geleitet wird. Das Netzwerk sichert eine systematische Zusammenarbeit von Praktikern und Hochschulforschern, die z. T. bereits über langjährige Erfahrungen mit der Durchführung von Absolventenstudien verfügen.
Die Gesamtkoordination des Projekts wird vom INCHER-Kassel übernommen, das die Hochschulen auch bei der Entwicklung der hochschulspezifischen (und ggf. studiengangsspezifischen) Fragen sowie der Durchführung der Erhebungen berät.
Zur Sicherstellung der Vergleichbarkeit der Ergebnisse der einzelnen Hochschulen verwenden alle beteiligten Hochschulen einen gemeinsam entwickelten standardisierten Kernfragebogen. Zusätzlich können die Hochschulen aus einem Set von ebenfalls standardisierten Zusatzfragen wählen. Kernfragen, Zusatzfragen und hochschulspezifische Fragen bilden den individuellen Fragebogen jeder einzelnen Hochschule im Kooperationsprojekt.

Befragungsrhythmus

Die Befragung von Absolventinnen und Absolventen setzt sich aus zwei Befragungen zusammen, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten nach dem Studium stattfinden. Im Rahmen der Erstbefragung werden AbsolventInnen ca. ein bis zwei Jahre nach dem Studienabschluss befragt. Die Zweitbefragung betrifft AbsolventInnen, deren Studienabschluss bereits vier bis fünf Jahre zurückliegt. Der Gesamtzeitraum einer Befragung umfasst zwei Jahre, jeweils vom 01. Januar des ersten Befragungsjahres bis zum 31. Dezember des zweiten Befragungsjahres. Die Feldphasen der beiden Befragungen erstrecken sich jeweils vom 01. Oktober (des ersten Befragungsjahres) bis zum 15. Februar (des zweiten Befragungsjahres) und verlaufen somit parallel. Der genaue Zeitpunkt der Allgemeinen Studierendenbefragung ist der Richtlinie Zeitplan für Qualitätsmanagement (ZQM) zu entnehmen.

a) Erstbefragung

Die Erstbefragung der DSHS-Absolventinnen und Absolventen erfolgt ca. ein bis zwei Jahre nach Studienabschluss. Dabei werden im Sinne einer Vollerhebung *alle* Absolventinnen und Absolventen aus sämtlichen Studiengängen angeschrieben, die dem entsprechenden Prüfungsjahrgang angehören.

Zentrale Themen der Erstbefragung:
- Studienverlauf
- Retrospektive Bewertung der Studienangebote und -bedingungen
- Kompetenzen bei Studienabschluss
- Beschäftigungssuche
- Qualität der ersten und der derzeitigen Beschäftigung
- Kompetenzanforderungen
- Horizontale und vertikale Passung von Studium und Beruf
- Berufszufriedenheit
- Regionale und internationale Mobilität

b) Zweitbefragung

Die zweite Befragung der Absolventinnen und Absolventen erfolgt ca. vier bis fünf Jahre nach Studienabschluss. Sie richtet sich an Absolventinnen und Absolventen, die sich bereits an der Erstbefragung beteiligt und einer weiteren Befragung zugestimmt haben. Durch die erneute Befragung desselben Personenkreises zu einem späteren Zeitpunkt (Panel-Design) lassen sich weitergehende Erkenntnisse über den beruflichen Verbleib der Absolventinnen und Absolventen gewinnen. Da die ersten Beschäftigungsverhältnisse nach Studienabschluss häufig noch keinen „Normalcharakter" aufweisen (Trainee-Programme, Volontariate, befristete Arbeitsverträge, etc.), sollen etwaige Veränderungen im Rahmen der Zweitbefragung erfasst werden. Die Anlage der geplanten Befragung als individuenbegleitende Längsschnittstudie erlaubt darüber hinaus die Verknüpfung der Antworten aus den beiden Wellen. Somit können zeitkonstante Fragen vernachlässigt und individuelle Berufswege nachvollzogen werden.

Zentrale Themen der Zweitbefragung:

- Derzeitige Situation
- Kompetenzen und Anforderungen
- Zusammenhang von Studium und Beruf
- Bildungs- und Berufsverlauf
- Weiterbildung
- Unternehmensgründung
- Regionale Mobilität

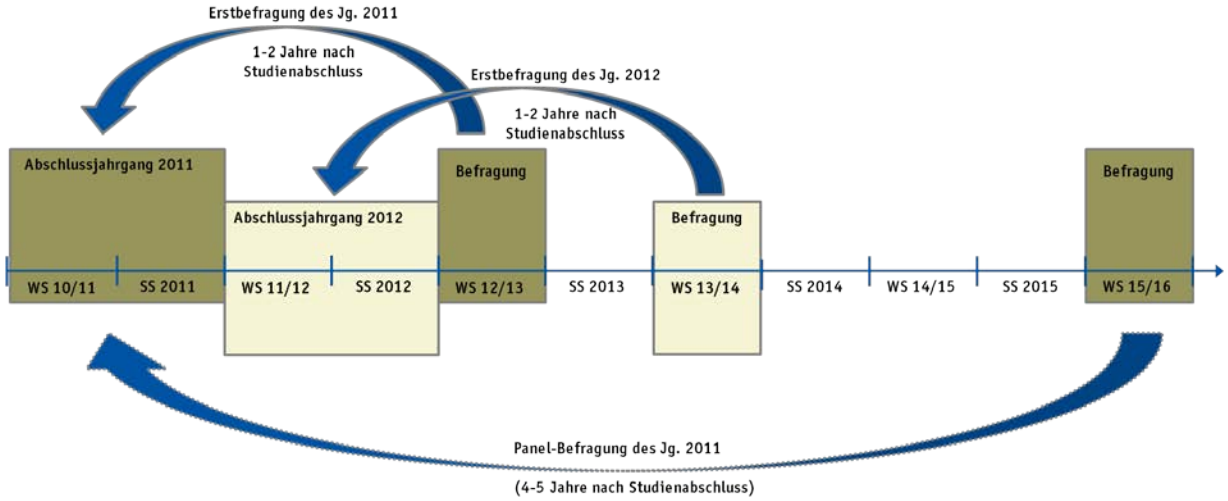


Abbildung 1: Befragungsrhythmus der Befragung von Absolventinnen und Absolventen
Quelle: Stabsstelle QL

Vorbereitungen zur Befragung von Absolventinnen und Absolventen

Die Vorbereitungen zur Durchführung der Befragung von Absolventinnen und Absolventen beginnen im März des jeweiligen Befragungsjahres. Auf der jährlichen KOAB-Jahrestagung werden alle genauen Deadlines und Arbeitsschritte bekannt gegeben.

1. Anzahl der zu befragenden Absolventinnen und Absolventen

Die ungefähre Anzahl der Absolventinnen und Absolventen des relevanten Prüfungsjahrgangs ist rechtzeitig beim Prüfungsamt zu erfragen (Bearbeitungszeit), so dass sie bis Ende März dem INCHER-Kassel bekannt gegeben werden kann. Das INCHER-Kassel benötigt die ungefähre Zahl der Absolventinnen und Absolventen, um die für die Befragung notwendigen PIN zu generieren.

2. Erstellen einer Absolventinnen und Absolventen-Datenbank

Um alle Absolventinnen und Absolventen postalisch und elektronisch anschreiben zu können, wird eine umfassende Absolventinnen und Absolventen-Datenbank erstellt. Dies geschieht in Absprache mit dem Datenschutzbeauftragten, dem Prüfungsamt und dem Studierendensekretariat. Die Datenbank enthält die folgenden Parameter der Absolventinnen und Absolventen: Name, Anschrift, Geschlecht, Studiengang, Abschlusszeitpunkt und E-Mail (vgl. Abb. 2).
Die Daten dienen der Erstellung der personalisierten Anschreiben (Serienbriefe), der Prüfung der Zielgenauigkeit sowie der Repräsentativität der Befragung. Die Adressen der Absolventinnen und Absolventenwerden ausschließlich für den Zweck der Befragung aus der Studierenden-Datenbank der DSHS Köln zusammengestellt und den zuständigen Koordinatorinnen und Koordinatoren des Projekts auf einem Wechseldatenträger übergeben. Die Bearbeitung der Adressdaten erfolgt nur durch die verantwortlichen Projektkoordinatorinnen und Projektkoordinatoren der DSHS Köln.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PIN	Geschlecht	Studiengang	Abschlusszeitpunkt	email	Vorname	Name	Straße	Hausnummer	Postleitzahl	Stadt
2	FA4rwK										
3	FAPYP4										
4	FAZHqN										
5	FAVZXN										
6	FA5RGa										
7	FAQpud										
8	FAFqR5										
9	FAAzFb										
10	FAkZYc										
11	FApFa										
12	FAfPrM										
13	FAbF63										
14	FAEzmN										

Abbildung 2: AbsolventInnen-Datenbank
Quelle: Stabsstelle QL

1. Individuelle Gestaltung des Fragebogens

Neben den sog. Kernfragen, die für alle teilnehmenden Hochschulen verpflichtend sind, können optionale (standardisiert) und hochschulspezifische Fragen (individuell) hinzugefügt werden. Alle hochschulspezifischen Änderungswünsche werden dem INCHER-Kassel bis Ende Juli bekannt gegeben. Damit der Fragebogen alle inhaltlich relevanten Aspekte abdeckt, werden im Vorfeld alle beteiligten Akteure (Studiengangsleitungen, CareerService/ Marketing, Gleichstellungsbeauftragte, Studienberatung, Presse & Kommunikation, etc.) in die Fragebogenanpassung einbezogen. Diese erhalten jeweils eine standardisierte Version des Fragebogens („Masterfragebogen"), die neben den Kernfragen *alle* optionalen Fragen enthält. Die Rückmeldung der beteiligten Akteure sollte eine Liste der gewünschten optionalen Fragen enthalten sowie ggf. eigens formulierte Hochschulspezifische Fragen.

2. Anonymisierte Excel-Datei

INCHER-Kassel versendet eine Liste mit PIN an jede einzelne Hochschule. Diese PIN werden in die Absolventinnen und Absolventen-Datenbank (Punkt 1) eingepflegt, so dass jeder Absolventin und jedem Absolventen genau eine PIN zugeordnet werden kann. Das INCHER-Kassel erhält nun bis Ende August eine anonymisierte Version dieser vervollständigten Absolventinnen und Absolventen-Datenbank, die ausschließlich Angaben zu folgenden Parametern enthält: PIN, Geschlecht, Studiengang, Abschlussart und Abschlusszeitpunkt. Diese Angaben werden von INCHER für „Vorkorrekturen" verwendet und erlauben eine Prüfung der hochschulspezifischen Repräsentativität, eine Qualitätssteigerung der Daten, Erstellung von Zwischenauswertungen und eine schnellere Erstellung der hochschulspezifischen Datensätze nach Beendigung der Feldphase.

3. Auswertungsvariablen zur Erstellung der hochschulspezifischen Tabellenbände (Breaks)

Bis Ende September werden dem INCHER-Kassel fünf Variablen mitgeteilt, nach denen das INCHER-Kassel die hochschulspezifischen Tabellenbände strukturiert. Bleibt diese Angabe aus, erstellt INCHER-Kassel die Tabellenbände nach den folgenden fünf Variablen: Abschlussart, Erwerbstyp, Fachrichtungsgruppe, Geschlecht, Wirtschaftssektor.

4. Adressqualität: Verifikation und Aktualisierung der Adressen

Um sicherzustellen, dass möglichst alle Absolventinnen und Absolventen eines Abschlussjahrgangs zur Befragung eingeladen werden, werden geeignete Maßnahmen zur Aktualisierung der vorliegenden (postalischen und elektronischen) Adressen getroffen. INCHER-Kassel gibt vor, dass weniger als 10% eines Absolventenjahrgangs aufgrund ungültiger Adressen nicht erreicht werden können.

3. Vorbereitung der Versand-Aktion

Die Einladung zur Beteiligung an der Befragung von Absolventinnen und Absolventen erfolgt durch die DSHS Köln – das INCHER-Kassel erhält keine Adressen von der DSHS Köln. Dazu wird ein Anschreiben im Namen der Rektorin oder des Rektors und der Prorektorin oder des Prorektors Lehre verfasst, das als Serienbrief mit Signatur beider gedruckt und schließlich postalisch versendet wird. Zeitverzögert erfolgt eine Einladung per E-Mail. Das Anschreiben enthält den Link zur Online-Befragung sowie die PIN.

Durchführung der Befragung von Absolventinnen und Absolventen

Die Befragungen der Absolventinnen und Absolventen werden als Online-Befragungen durchgeführt. INCHER-Kassel realisiert diese Online-Befragungen für jede der beteiligten Hochschulen auf einem gesicherten Webserver der Universität Kassel.
Die Feldphase der Befragung(en) beginnt jeweils am 01. Oktober und endet am 15. Februar. In diesem Zeitraum sind eine postalische und eine elektronische Einladung sowie diverse elektronische Erinnerungsschreiben geplant, deren Anzahl von dem entsprechenden Rücklauf abhängig ist.
Sämtliche Versand- und Erinnerungsaktionen werden über ein von INCHER-Kassel eingerichtetes Portal erfasst. Diese Dokumentation ermöglicht ein gezieltes Nachrecherchieren von ungültigen Adressen sowie eine selektive Erinnerung der Absolventinnen und Absolventen, die noch nicht teilgenommen haben.
Nach Abschluss der Befragung werden die Befragungsdaten durch das INCHER-Kassel weiterverarbeitet und im März des zweiten Befragungsjahres (KOAB- Jahrestagung) die DSHS Köln weitergeleitet.

Tabelle 2: Exemplarischer Zeitplan für die Durchführung der Befragung von Absolventinnen und Absolventen

Phase 1: Startphase	Januar bis März
Die Hochschulen entscheiden über die Teilnahme am Kooperationsprojekt Absolventenstudien. Es finden erste Workshops zur Vorbereitung der Befragungen statt.	
Phase 2: Vorbereitung der Befragung	März bis September
Die bereits vorliegenden standardisierten Kern- und Zusatzfragen werden evaluiert und ggf. verändert oder erweitert. Es werden gemeinsam mit den Hochschulen angepasste Hochschulfragebogen entwickelt und technisch in Onlinefragebogen und ggf. in Papierfragebogen umgesetzt. An den Hochschulen werden Adressdatenbanken aufgebaut, vorhandene Adressen validiert und aktualisiert. Kurz vor dem Start der Befragung werden die Erfahrungen mit der Vorbereitung ausgetauscht und insbesondere diskutiert, wie eine hohe Rücklaufquote erreicht werden kann.	
Phase 3: Durchführung der Befragung	Oktober bis Februar
Jede Hochschule führt die Absolventenbefragung selbstständig durch. Die Onlinebefragungen werden in der Regel durch INCHER-Kassel programmiert und administriert. Durch laufende Adressaktualisierungen und mindestens drei Erinnerungsaktionen soll eine Rücklaufquote von mindestens 50 % erreicht werden.	
Phase 4: Datenaufbereitung und Rückmeldung	Dezember bis April
Die Hochschulen erhalten Ende Dezember Zwischenergebnisse ihrer Onlinebefragungen. Im März/April werden die Daten abschließend kontrolliert und korrigiert. Im April erhalten die Hochschulen die tabellarischen Auswertungen ihrer Befragungsdaten sowie eine Daten-CD ihrer Absolventenstudie. Es finden Workshops zur Datenaufbereitung und -analyse statt.	
Phase 5: Vertiefende Analysen und Berichte	Mai bis Dezember
Es werden tabellarische Auswertungen der Gesamtdaten nach Abschlussart, Hochschultyp, Fachrichtungsgruppen und Geschlecht erstellt. Es finden Workshops zur Dateninterpretation und Berichtserstellung statt.	

Quelle: KOAB-Absolventenstudie, INCHER-Kasse

Auswertung

Neben der Datenerfassung übernimmt das INCHER-Kassel auch die Plausibilitätsprüfungen der Daten und die Datenbereinigungen.
Weiterhin erstellt INCHER-Kassel für die DSHS Köln einen eigenen Tabellenband mit der Grundauszählung der Ergebnisse und weiteren Sonderauswertungen (Tabellarischer Hochschulbericht). Dabei werden alle Einzelergebnisse nach relevanten Gruppen (Studiengang und/oder Fachrichtungsgruppe; Geschlecht; Beschäftigungsstatus, o.ä.) differenziert dargestellt.
Neben den Hochschulspezifischen Auswertungen erstellt INCHER-Kassel auch einen Tabellenband mit den hochschulübergreifenden Gesamtergebnissen (Tabellarischer Gesamtbericht), der die Grundauszählung der Ergebnisse enthält und weitere Sonderauswertungen. Dabei werden alle Einzelergebnisse ebenfalls nach relevanten Gruppen differenziert dargestellt. Jede Hochschule erhält diesen tabellarischen Gesamtbericht und kann damit die Ergebnisse der eigenen Absolventenstudie vergleichen.

In Anlehnung an die Ziel- und Leistungsvereinbarungen IV wird ab dem Befragungsjahrgang auch noch ein NRW-Bericht erstellt. Hierzu werden anhand ausgewählter Fragen Ergebnisse aller teilnehmenden NRW-Hochschulen berücksichtigt. Dieser Bericht, der keine Rückschlüsse auf einzelne Hochschulen zulässt, wird den beteiligten Hochschulen sowie dem Ministerium für Innovation, Wissenschaft und Forschung (MIWF) in tabellarischer Form zur Verfügung gestellt.
Neben diesen Berichten erhält die DSHS Köln außerdem den kompletten Datensatz (SPSS SAV Format mit Dokumentation der Daten) der eigenen Erhebung(en) von INCHER-Kassel.

Die Daten der Absolventenbefragungen werden vom INCHER-Kassel für Forschungszwecke in anonymisierter Form (ohne Nennung von Namen der Hochschulen) genutzt. Es werden keine Ergebnisse publiziert, die Rückschlüsse auf einzelne Hochschulen ermöglichen. Die Erkenntnisse der vertiefenden wissenschaftlichen Analyse des INCHER-Kassels gehen dann wieder in die Beratung und Unterstützung der Hochschulen bei der Analyse und Interpretation der Ergebnisse ein.
Darüber hinaus wird in Kooperation mit dem GESIS – Leibniz-Institut für Sozialwissenschaften ein Scientific Use File (SUF) der Befragungsdaten aller Hochschulen erstellt, das interessierten Forscherinnen und Forscher eigenständige Analysen erlauben soll. Die Daten werden sowohl für die Hochschulen als auch die befragten Absolventinnen und Absolventen anonymisiert.

Nutzung der Ergebnisse

Die Ergebnisse der Befragung von Absolventinnen und Absolventen werden entsprechend des Kommunikationskonzepts AbsolventInnen-Studie dem Rektorat vorgestellt (vgl. Tab. 2). Nachdem das INCHER-Kassel den bereinigten Datensatz an die DSHS Köln übergeben hat (März/April), wird zunächst ein Tabellenband erstellt, der die wichtigsten Ergebnisse differenziert nach Abschlussart darstellt. Zusätzlich wird ein Kurzbericht verfasst, der die zentralen Ergebnisse weiter veranschaulicht. Anschließend werden jene Ergebnisse (auf der Aggregatebene der Abschlussarten) dem Rektorat vorgestellt (Juni). Auf der Grundlage dieser Informationen erteilt das Rektorat dem Projektkoordinator oder der -koordinatorin der Befragung von Absolventinnen und Absolventen die Erlaubnis, a) die ersten grundlegenden Ergebnisse auf der Projektseite (www.dshs-koeln.de/absolventenstudie) zu publizieren und b) weitere Berichte und Ergebnisse an die betreffenden Akteure der DSHS Köln zu kommunizieren.
Nach Freigabe der Ergebnisse durch das Rektorat werden die studiengangsspezifischen Daten den jeweiligen Studiengangsleitungen zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus fließen die Ergebnisse in das übergreifende Instrument der systemischen Studiengangsevaluation mit ein.
Im Zeitraum von Juli bis September werden nach Bedarf spezifische Berichte für die Studiengangsleitungen, den CareerService, das Marketing, die Gleichstellungsbeauftragte und der Stabsstelle für Presse und Kommunikation erstellt. Die wichtigsten Erkenntnisse und Forschungsergebnisse werden kontinuierlich durch den Prorektor oder die Prorektorin Lehre im Rektorat berichtet.

Tabelle 3: Kommunikationskonzept Absolventinnen und Absolventen-Studie

Was	Wann	Wer	Zielgruppe
Durchführung der Befragung	Okt - Feb	Team AbsolventInnen-Studie (TAbS)	AbsolventInnen
Aufbereitung der Daten und Erstellen von standardisierten Tabellenbänden/ Übergabe der Daten-CD	Mrz - Apr	INCHER-Kassel	TAbs
Erstellung eines Tabellenbandes differenziert nach Abschlussart	bis Jun	TAbS	Rektorat
Erstellung eines Kurzberichts mit den wichtigsten Ergebnissen		TAbS	Rektorat
Vorstellung der zentralen Ergebnisse		TAbS	Rektorat
Freigabe der Daten und Ergebnisse		Rektorat	TAbS
Erstellung studiengangsspezifischer Auswertungen	Jul - Sep	TAbS	Studiengangsleitungen
Erstellung von themenspezifischen Einzelberichten		TAbS	Studierende, AbsolventInnen CareerService, Marketing Presse & Kommunikation
Erstellung von individuellen Auswertungen nach Absprache / auf Anfrage		TAbS	CareerService, Marketing Presse & Kommunikation Gleichstellung, SGLen weitere Akteure
Berichte wichtiger Erkenntnisse und Forschungsergebnisse	Okt	Prorektor Lehre	Rektorat
Durchführung der (nächsten) Befragung	Okt - Feb	TAbS	AbsolventInnen

Quelle: Stabsstelle QL

Workshops

Im Rahmen des Kooperationsprojekts Absolventenstudien sind insgesamt vier Workshops vorgesehen, in denen die verschiedenen Arbeitsschritte von der Vorbereitung (Workshop 1) über die Fragebogenentwicklung (Workshop 2), die Durchführung der Befragungen (Workshop 3) bis zur Evaluation der Feldphase, Datenaufbereitung und –analyse (Workshop 4) detailliert erarbeitet und diskutiert werden.

Richtlinie Studiengangsleitung und Modulbeauftragung

1. Benennung

Für die Wahrnehmung der unter 2 dargestellten Aufgaben und Funktionen werden Studiengangsleitungen eingesetzt, die von der Rektorin oder vom Rektor für einen Zeitraum von in der Regel 4 Jahren benannt werden. Verlängerungen sind möglich.

2. Aufgaben und Funktionen

2.1 Als Studiengangsleitungen sind grundsätzlich Professorinnen oder Professoren der Deutschen Sporthochschule Köln mit umfangreicher Erfahrung in Forschung und Lehre des betreffenden Studiengangs zu benennen. Für die Bachelorstudiengänge sind Ausnahmen möglich.

2.2 Die Studiengangsleitungen sind die Repräsentantinnen und Repräsentanten eines Studiengangs oder eines Studienbereichs. Zu ihren Aufgaben gehört die Erstellung des Modulhandbuches. Sie erarbeiten nach Absprache mit den Modulbeauftragten notwendige Vorschläge zur inhaltlichen Weiterentwicklung und zu Änderungen der Modulhandbücher. Diese werden der Prorektorin oder dem Prorektor Lehre zur Kenntnisnahme und Entscheidung vorgelegt.

2.3 Die Studiengangsleitungen koordinieren die Zusammenarbeit mit den nationalen und internationalen Kooperationspartnern in Abstimmung mit dem Akademischen Auslandsamt.

2.4 Die Studiengangsleitungen tragen Verantwortung für die inhaltliche Weiterentwicklung des Studiengangs. Bei der Festlegung der Ziele und Inhalte des Studiengangs sind die Anforderungen des Arbeitsmarktes zu berücksichtigen.

2.5 Für die Akkreditierung und Reakkreditierung eines Studiengangs sowie ihre Finanzierung ist das Rektorat verantwortlich.

Die Zuordnung des Lehrpersonals zu den Veranstaltungen wird von den Studiengangsleitungen im Einvernehmen mit den geschäftsführenden Institutsleiterinnen oder Institutsleitern und in Rücksprache mit den Modulbeauftragten vorgenommen. In Fällen, in denen kein Einvernehmen erreicht werden kann, entscheidet die Prorektorin oder der Prorektor Lehre. Außerdem unterstützen die Studiengangsleitungen die Prorektorin oder den Prorektor Lehre bei der Sicherung der Vollständigkeit des Lehrangebots. Im Normalfall wird die Lehre durch die Stabsstelle QL in Absprache mit den Studiengangsleitungen organisiert. Nach Absprache mit der Prorektorin oder dem Prorektor Lehre ist es den Masterstudiengangsleitungen möglich, die Lehre ihres Studiengangs verstärkt in eigener Verantwortung zu organisieren.

2.6 Die Studiengangsleitungen unterstützen die Tutorienbeauftragte oder den Tutorienbeauftragten bei der Organisation der Fachtutorien. Sie haben die fachlich-inhaltliche Verantwortung für diese und können bei Bedarf Vorschläge für Fachtutorien entwickeln.

2.7 Die Studiengangsleitungen leiten das Studiengangskollegium (= alle Modulbeauftragten des Studiengangs) und rufen dieses mindestens ein Mal im Semester zusammen, um die Qualität der Lehre im jeweiligen Studiengang zu sichern und zu optimieren. Die Protokolle der Studiengangskollegien sind in Kopie an die Prorektorin oder den Prorektor Lehre und Studium zu leiten.

2.8 Die Studiengangsleitungen sind im Rahmen der Ordnung für Qualitätsmanagement (OQM) zur Mitwirkung an den Evaluationen (gem. §§ 3-5) und den Befragungen (gem. §§ 6-8) sowie an der Dokumentation des Lehrangebotes (gem. § 12) verpflichtet. Die Aufgaben der Studiengangsleitungen im Zusammenhang mit der Mitwirkungspflicht an den Evaluationen und Befragungen sind im Einzelnen in den entsprechenden Richtlinien geregelt.

2.9 Die Dokumentationspflicht der Studiengangsleitungen hinsichtlich des Lehrangebotes bezieht sich gem. § 12 Absatz 5 OQM auf die inhaltliche Kohärenz des tatsächlichen Lehrangebotes mit den Festlegungen des Modulhandbuchs. Im Sinne des Qualitätsmanagements der Lehre sind die Studiengangsleitungen verpflichtet, von den Modulbeauftragten einen Nachweis darüber einzufordern, dass die Festlegungen des geltenden Modulhandbuches in der Lehre tatsächlich umgesetzt werden. Die Modulbeauftragten können diesen Nachweis erbringen, indem sie die Lehrveranstaltungsverlaufspläne (LVVP's) ihres jeweiligen Moduls gesammelt an die Studiengangsleitungen leiten. Aus den LVVP's müssen der tatsächliche organisatorische Ablauf und die behandelten fachlichen Inhalte der Lehrveranstaltung sowie ggf. die Form der Leistungsüberprüfung ersichtlich werden.

2.10 Die Studiengangsleitungen können die Übermittlung der LVVP's ausnahmsweise durch die Einberufung und Protokollierung des Studiengangskollegiums gem. § 2 Absatz 8 unter der Voraussetzung ersetzen, dass bei der Protokollierung insbesondere auf die detaillierte Abstimmung des tatsächlichen Lehrangebotes mit dem geltenden Modulhandbuch eingegangen wird.

Das Rektorat stellt pro Studienjahr den laufenden Studiengängen eine angemessene finanzielle Unterstützung auf einem separaten Studiengangskonto zur Verfügung. Über die Verwendung der Gelder entscheidet die Studiengangsleitung. Sie ist dem Rektorat gegenüber rechenschaftspflichtig.