

Grundlegende Bestandsaufnahme an der Hochschule für Technik und Wirtschaft in Berlin (HTW Berlin)

Das Verfahren der **Grundlegenden Bestandsaufnahme** regelt die interne Akkreditierung von Studiengängen an der HTW Berlin. Es umfasst im Wesentlichen acht Schritte.

(1) Persönliches Gespräch mit dem/der Studiengangsprecher_in über den Verfahrensablauf und die besondere Zusammensetzung der Gutachter_innengruppe

Zwölf Monate vor Ende der Akkreditierungsfrist wird der/die Studiengangsprecher_in in einem persönlichen Gespräch über den Verfahrensablauf und die Auswahl der Gutachter_innen informiert. Laut Amtlichem Mitteilungsblatt HTW Berlin Nr. 10/13 § 9 Abs. 3 (Grundsätze für Qualitätssicherung im Bereich Studium und Lehre) ist für die Grundlegende Bestandsaufnahme bei der Zusammensetzung der dafür herangezogenen Gutachter_innengruppe (hierbei handelt es sich in der Regel um die bereits institutionalisierten Beiräte oder Peergroups der Studiengänge) darauf zu achten, dass jeweils mindestens zwei externe Wissenschaftsvertreter_innen, mindestens ein_e Praxisvertreter_in und mindestens ein_e externe_r Student_in beteiligt werden. Vertreter_innen aus der Wissenschaft müssen die Mehrheit der Gutachter_innengruppe stellen. Dabei wird eine geschlechterparitätische Zusammensetzung angestrebt.

(2) Erstellung des Studiengangselbstberichts durch den/die Studiengangsprecher_in sowie des Anlagenbandes

Der Anlagenband zum Studiengang ist nach folgender Gliederung aufgebaut. Er dient dem/der Studiengangsprecher_in als Grundlage zur Erstellung eines Selbstberichts zur Entwicklung, zum Stand und zu den Perspektiven des Studiengangs.

Abschnitt 1: Statistiken und Kennziffern

Abschnitt 2: Übersicht zu Befragungen und Rankings

Abschnitt 3: Mitglieder des Beirats/der Peergroup zum Studiengang

Abschnitt 4: Protokolle zu den Beiratssitzungen/Peergroupsitzungen

Abschnitt 5: Modulbeschreibungen (aus der Moduldatenbank)

Abschnitt 6: Studien- und Prüfungsordnung des Studiengangs (AMBL.)

Abschnitt 7: Zugangs- und Zulassungsordnung des Studiengangs (AMBL.)

Abschnitt 8: Auswahlordnung für Bachelorstudiengänge/konsequente Masterstudiengänge (AMBL.)

Abschnitt 9: Programmakkreditierungsurkunde und Auflagen/Empfehlungen

Abschnitt 10: Systemakkreditierungsurkunde

Der maximal 20 Seiten umfassende Selbstbericht ist nach Folgender Gliederung aufgebaut:

Abschnitt 1:	Name, Ziele (Berufsfeld, Kompetenzen), Einrichtungssemester/Semester der letzten Ordnungsänderungen, Besonderheiten, bei Masterstudiengängen: Forschungskontext (ca. 1-2 Seite)
Abschnitt 2:	Qualitätssicherungsmaßnahmen/System (Regelkreis), studentische Einbeziehung (ca. 1-2 Seiten)
Abschnitt 3:	Eigene Beratungs- und Unterstützungsangebote für Studieninteressierte, Studierende, Absolvent_innen (Alumni) bzw. Einbettung in entsprechende Strukturen des Fachbereichs/der Hochschule (ca. 2-3 Seiten)
Abschnitt 4:	Kennzifferngestützte Beschreibung (auf Grundlage des Anlagenbands, ca. 4-5 Seiten)
Abschnitt 5:	Qualitative Beschreibung (ca. 5-6 Seiten)
Abschnitt 6:	Ausblick (ca. 1-2 Seiten)

Für die Erstellung des Selbstberichts hat der/die Studiengangsprecher_in zwei bis drei Monate Zeit.

(3) Grundlegende Beratung mit der Gutachter_innengruppe

Die Gutachter_innen erhalten spätestens drei Wochen vor dem Sitzungstermin die Einladung mit Tagesordnung, Selbstbericht und Anlagenband per E-Mail und postalisch.

Im Rahmen der Gutachter_innensitzung wird der Studiengang evaluiert. Im Vordergrund der Betrachtung stehen insbesondere fachlich-inhaltliche Aspekte sowie Inhalte und Formen der Lehre. Der Studiengang wird kritisch gewürdigt unter Berücksichtigung des wissenschaftlichen Diskurses, der Bedürfnisse der beruflichen Praxis sowie der gesellschaftlichen Veränderungen.

Die externe Gutachter_innengruppe äußert sich hinsichtlich der Wissenschaftlichkeit, Arbeitsmarktrelevanz und Lehrdidaktik des Studiengangs, bewertet die Umsetzung der Empfehlung(en) aus vorangegangenen Beirats- und Peergroupsitzungen, gibt ggf. ein Votum zum Selbstbericht (Zustimmung oder kritische Anmerkungen) und spricht Empfehlungen aus.

Das Protokoll zur Gutachter_innensitzung wird im Umlaufverfahren, ggf. nach Korrekturen durch die stimmberechtigten Gutachter_innen, bestätigt.

Im Anschluss an die Protokollierung der Gutachter_innensitzung nimmt der/die Studiengangsprecher_in in Abstimmung mit der Kolleg_innenschaft schriftlich Stellung zu den im Protokoll verfassten Empfehlungen hinsichtlich der inhaltlichen und zeitlichen Umsetzung.

(4) Gespräch des Dekanats mit dem/der Studiengangsprecher_in

Das Gespräch zwischen Dekanat und Studiengangsprecher_in basiert auf dem Selbstbericht mit Anlagenband, dem Protokoll mit Empfehlungen der Gutachter_innen im Rahmen der Grundlegenden Bestandsaufnahme und der Stellungnahme des Studiengangsprechers bzw. der Studiengangsprecherin dazu.

Das Dekanat prüft, ob die vom/von der Studiengangsprecher_in vorgeschlagenen Umsetzungen der Empfehlungen der Gutachter_innen inhaltlich und zeitlich angemessen erscheinen. Wird eine Empfehlung vom/von der Studiengangsprecher_in nicht zur Umsetzung vorgesehen, berät das Dekanat mit dem/der Studiengangsprecher_in die Berechtigung der Gründe dafür. Auch im Protokoll enthaltene Empfehlungen und Anregungen, auf die gar nicht in der Stellungnahme des Studiengangsprechers/der Studiengangsprecher_in eingegangen wird, berät das Dekanat mit dem/der Studiengangsprecher_in.

Das Dekanat hält als Gesprächsergebnis schriftlich fest, ob und welche eigenen oder Empfehlungen der Gutachter_innen inhaltlich erweitert, ergänzend oder anders mit welchen Fristen vom Studiengang

umgesetzt werden sollen. Gegebenenfalls vermerkt das Dekanat auch mögliche Umsetzungsvorschläge zu den Empfehlungen der Gutacher_innen, die über den Studiengang hinaus auf der Fachbereichsebene zu realisieren sind (z.B. zu Personal- und Laborausstattungen, zu fachbereichsbezogenen Abläufen und Dienstleistungen in Studium und Lehre etc.). Die Stellungnahme des Dekanats ist Voraussetzung für die Beschlussfassung im Fachbereichsrat.

(5) Fachbereichsratsbeschluss

Zur Fachbereichsratsitzung wird der/die Studiengangsprecher_in des im Verfahren der Grundlegenden Bestandsaufnahme befindlichen Studiengangs eingeladen.

Der Fachbereichsrat beschließt auf der Grundlage der vorgelegten Dokumente und Beratung mit dem/der Studiengangsprecher_in, ob der Studiengang akkreditierungsfähig ist. Wenn er akkreditierungsfähig ist, dokumentiert der Fachbereichsrat etwaige Empfehlungen und/oder etwaige Auflagen mit genauer Terminsetzung (späteste Umsetzung von Auflagen innerhalb von zwei Semestern nach dem Akkreditierungssemester). Beschlossene Auflagen für den Studiengang werden vom Fachbereichsrat begründet.

Wenn der Studiengang *nicht* akkreditierungsfähig ist, beschließt der Fachbereichsrat, ob das Verfahren nach einem Jahr hochschulintern noch einmal aufgenommen werden soll oder ob der Studiengang innerhalb eines Semesters ein externes Programmakkreditierungsverfahren beginnen muss. Wird ein Studiengang als *nicht* akkreditierungsfähig beschlossen, wird der Beschluss inhaltlich und bzgl. der Verfahrensführung begründet.

(6) Formale Vorprüfung des Verfahrensablaufs durch Mitarbeiterinnen des Zentralen Referates Hochschulentwicklung und Qualitätsmanagement

Mitarbeiter_innen des Zentralen Referats Hochschulentwicklung und Qualitätsmanagement prüfen den gesamten Verfahrensablauf und den Selbstbericht des Studiengangs auf Einhaltung der formalen Vorgaben. Sie bestätigen schriftlich den ordnungsgemäßen Verfahrensablauf sowie die Einhaltung der Kriterien im Rahmen der HTW-internen Qualitätssicherung gemäß den Grundsätzen für Qualitätssicherung im Bereich Studium und Lehre (AMBL. HTW Berlin Nr. 10/2013, 11/2014, 09/2017, 20/2018 und 28/2018).

(7) Beschluss der Hochschulleitung über die interne Akkreditierung des Studiengangs

Im Rahmen der Hochschulleitungssitzung berät die Hochschulleitung in Anwesenheit der verfahrensbegleitenden Mitarbeiter_innen des Zentralen Referats Hochschulentwicklung und Qualitätsmanagement den gesamten Verfahrensablauf auf Grundlage aller Verfahrensdokumente.

Die Hochschulleitung beschließt die Akkreditierung.

Mögliche Akkreditierungsentscheidungen sind die *positive* Akkreditierung (ohne/mit Empfehlungen und/oder Auflagen) oder die *negative* Akkreditierung (Verlust der Akkreditierung). Bei einer *positiven* Akkreditierung mit Empfehlungen und/oder Auflagen werden konkrete Terminsetzungen ausgesprochen. Bei einer *negativen* Akkreditierung muss entschieden werden, ob das Verfahren nach einem Jahr hochschulintern noch einmal aufgenommen werden soll oder ob der Studiengang innerhalb eines Semesters ein externes Programmakkreditierungsverfahren beginnen muss.

Die Akkreditierung wird für mindestens 12 und höchstens 16 Semester ausgesprochen, beginnend mit dem Folgesemester nach Ablauf der vorangegangenen Akkreditierungsfrist.

Die Empfehlungen und/oder Auflagen werden in der sogenannten Vorhabenplanung aufgegriffen und fließen in die weitere Studiengangentwicklung ein. In der Vorhabenplanung müssen konkrete Maßnahmen zur Umsetzung der Empfehlungen und/oder Auflagen formuliert werden.

Die Erfüllung von Auflagen wird innerhalb einer Frist durch die Hochschulleitung festgestellt. Im Falle der Nichterfüllung von Auflagen innerhalb der vorgegebenen Frist wird die Akkreditierung entzogen und die Wiederaufnahme des Verfahrens innerhalb eines Jahres oder eine Programmakkreditierungsagentur beauftragt.

(8) Kommunikation zur erfolgreichen Akkreditierung

Die Hochschulleitung verleiht dem akkreditierten Studiengang eine Akkreditierungsurkunde in der Regel im Rahmen der auf den Akkreditierungsbeschluss folgenden Fachbereichs- oder Institutsratssitzung.

Darüber hinaus wird die Akkreditierungsentscheidung im HTW-Newsletter bekannt gegeben, auf der HTW-Homepage zum Studiengang (einschließlich der Namen und Institutionen der einzelnen Gutachter_innen) veröffentlicht und auf der Homepage des Akkreditierungsrates eingepflegt.