



Checkliste: Reakkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen

WANN?	WER?	WAS?
1. (Ggf.) Überarbeitung und Aktualisierung des Studiengangs		
Mind. 1,5 Jahre vor Ablauf der vor- rigen Akkreditie- rung	Studiendekan/in / Studi- enkommission/ Arbeits- gruppe	<ul style="list-style-type: none"> – Abstimmung mit Referentin Studium + Lehre zu neuen gesetzlichen Vorgaben und Vorgaben der Akkreditierungsagen- tur – Gespräch Studiendekan/in mit VP Studi- um über die geplanten Änderungen – Abstimmung fakultätsübergreifender Lehrangebote (Unterschriften der Stu- diendekan/innen erforderlich) – Vorbereitung in den Fakultätsgremien (insbes. Beteiligung der Studierenden) – Entscheidung über Akkreditierungsagen- tur
	GdP-Referentin Studium + Lehre	<ul style="list-style-type: none"> – Erste Kontaktaufnahme mit Akkreditie- rungsagentur u. Abgleich der Vorgaben – Inhaltlich-konzeptionelle Prüfung der Änderungen und Rücksprache mit FachvertreterInnen
2. Organisatorische Absprachen zum Reakkreditierungsverfahren		
	GdP-Referentin Studium + Lehre in Rücksprache mit VertreterInnen Studi- enkommission/ AG	<ul style="list-style-type: none"> – Absprachen mit der Akkreditierungs- agentur + Stellen der Akkreditierungsan- frage (über Vizepräsidentin Studium und Kooperation, VPStud): zeitliche und or- ganisatorische Planung Akkreditierungs- verfahren
	GdP-Referentin Studium + Lehre	<ul style="list-style-type: none"> – Absprachen mit und Rückmeldung an VertreterInnen der Studienkommission/ Arbeitsgruppe/Studiendekan/in
3. (Ggf.) Überarbeitung der Prüfungs- und Zugangs-/Zulassungsordnung		
	Arbeitsgruppe/StuKo	<ul style="list-style-type: none"> – Überarbeiten der fachspezifischen Prüfungsordnung in Ergänzung zur Allgemeinen Prüfungsordnung – Überarbeiten der Zulassungsordnung – ggf. Rücksprache/Beratung bei Abt. 11 /

WANN?	WER?	WAS?
		Referentin Studium + Lehre einholen
	Lehrende des Studiengangs Verantwortliche MitarbeiterInnen für das Modulhandbuch StudiendekanIn	– Erstellen des Modulhandbuchs
	ggf. StudiendekanInnen anderer Studiengänge	– Unterschrift unter Liste zu liefernder Module
	StuKo	– Beratung über Modulstruktur
	Abt 11 & GdP-Referentin Studium + Lehre	– Freigabe der Ordnungen & des Modulhandbuchs
	GB 2 Arbeitsgruppe/StuKo	– ggf. Überarbeiten der Gebührenordnung
4. Reakkreditierungsunterlagen		
	Arbeitsgruppe/ StuKo in Rücksprache mit Referentin Studium + Lehre	– Erstellen der Reakkreditierungsunterlagen (sog. Selbstbericht / Dokumentation) – ggf. Klärung fachlicher Fragen mit Akkreditierungsagentur
	VPStud/ Referentin Studium + Lehre	– Vorprüfung des Selbstberichts
	Referentin Studium + Lehre	– ggf. Weiterleitung des Selbstberichts zur Vorprüfung an Referent Akkreditierungsagentur
	Arbeitsgruppe/ StuKo in Rücksprache mit Referentin Studium + Lehre	– ggf. Einarbeitung der Änderungen aus Rückmeldung der Akkreditierungsagentur
	StuKo und Fakultätsrat (ggf. aller beteiligten Fakultäten)	– Verabschieden der Reakkreditierungsunterlagen
Bitte beachten Sie, dass in der vorlesungsfreien Zeit wenige Gremiensitzungen stattfinden!	Bei wesentlichen Änderungen: Strategiekommission, KSW, Senat, Präsidium	– Stellungnahme und Freigabe der wesentlichen Änderungen
ca. 1 Jahr vor	Referentin Studium +	– Einreichen der

WANN?	WER?	WAS?
Ablauf der vorigen Akkreditierung, mit Agentur vereinbarte Frist	Lehre (über VPStud)	Reakkreditierungsunterlagen bei der Akkreditierungsagentur (i.d.R. digital)
5. Reakkreditierungsverfahren		
	<u>Aufgaben Fakultät:</u>	<u>Vor-Ort-Begutachtung: Organisation</u> <ul style="list-style-type: none"> - Raum bereitstellen - Teilnehmerliste erstellen (Name, Titel, Funktion) - Mittagsimbiss für GutachterInnen - Tisch-Namensschilder - Organisation der Führung durch Institute - Unterlagen bereitlegen (Klausurergebnisse, ggf. Statistiken, Infomaterial)
	<u>Aufgaben der GdP:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Ablaufplan abstimmen mit Agentur und Fach - Organisation abstimmen - Teilnehmerliste abstimmen - Unterlagen und Infos an Agentur senden
ca. 2 Monate nach Einreichen des Akkreditierungsantrags, Abweichungen möglich Dauer: i.d.R. 1-2 Tage; mit Agentur vereinbarter Termin	<u>TeilnehmerInnen:</u> GutachterInnen der Agentur VPStud/ Referentin Studium + Lehre DekanInnen StudiendekanInnen GeschäftsführerInnen Programmverantwortliche Lehrende Studierende	– Vor-Ort-Begutachtung: Durchführung
	VPStud/ Referentin Studium + Lehre	– Erhalt des vorläufigen Gutachterberichts
	StuKo/ StudiendekanIn in Abstimmung mit VPStud/ Referentin Studium + Lehre	– Verfassen, Abstimmen und Einreichen der Stellungnahme: Schreiben mit sachlichen Korrekturen vom Fach an Referentin Studium + Lehre, diese reicht es gemeinsam mit einem

WANN?	WER?	WAS?
		Anschreiben von VPStud bei der Agentur ein
	VPStud/ Referentin Studium + Lehre	<ul style="list-style-type: none"> – Erhalt des finalen Akkreditierungsberichts und des Akkreditierungsbescheids – Weiterleitung der Dokumente an die Studiengangverantwortlichen
6. (Ggf.) Vorbereitung der Einführung von Änderungen im Studiengang		
	StudiendekanIn/ FachvertreterInnen	<ul style="list-style-type: none"> – Änderungen in der Lehre/ in, Prüfungen – Verwaltungsaufgaben (Prüfungsverwaltung, Modulhandbuch (MHB), Online-Zulassung, ggf. International Office etc.) – Information der Lehrenden und Studierendenvertreter – ggf. Vorbereitung von Mentoren-/ Tutorienprogrammen – ggf. Erstellung neuer Informationsmaterialien (in Zusammenarbeit mit Studien-Service-Center, Pressestelle) – etc.
7. Ggf. Nachweis der Auflagenerfüllung		
Nach Eingang des Akkreditierungsbescheids	StuKo/ StudiendekanIn in Abstimmung mit Referentin Studium + Lehre	<ul style="list-style-type: none"> – Vorbereitung des Nachweises der Auflagenerfüllung – Erstellung einer Stellungnahme zu Auflagen und Empfehlungen der Akkreditierungsentscheidung – ggf. Klärung fachlicher Fragen mit Akkreditierungsagentur
Frist Akkreditierungsagentur	VPStud/ Referentin Studium + Lehre	<ul style="list-style-type: none"> – Einreichen der Unterlagen mit Anschreiben VPStud