

Fachhochschule Münster (Hrsg.)

# Prozessqualität in Lehre und Studium

Handbuch – Arbeitsheft – Aufzeichnungen

Fachhochschule Münster  
University of Applied Sciences  
Hüfferstraße 27  
48149 Münster  
www.fh-muenster.de

Das „Handbuch Prozessqualität in Lehre und Studium“ wurde zwischen April 2005 und Oktober 2006 im Rahmen des Pilotprojekts „Prozessqualität in Lehre und Studium – Konzeption und Implementierung eines Verfahrens der Prozessakkreditierung“ an der Fachhochschule Münster entwickelt. Die Verfahren berücksichtigen noch nicht die Bestimmungen des zum 1.1.2007 in Kraft getretenen Hochschulfreiheitsgesetzes. Projektpartner waren die Universitäten Bayreuth und Bremen, die Fachhochschulen Erfurt und Münster, die Akkreditierungsagentur ACQUIN sowie das Projekt Q der HRK. Das Projekt war angesiedelt bei der HRK und wurde finanziert mit Mitteln des BMBF.

#### Redaktion und Kontakt

Dr. Annika Boentert, boentert@fh-muenster.de, Tel. 0251-83 65 143

#### Fachliche Beratung

Prof. Dr. Irmhild Ketschau, Leiterin des Instituts für Berufliche Lehrerbildung  
Prof. Dr. Ute von Lojewski, Prorektorin für Lehre, Studium und Studienreform  
Dipl. Geogr. Dagmar Sinsbeck, Leiterin des Dezernats für Studium und Akademisches

#### Projektleitung

Prof. Dr. Ute von Lojewski  
Prorektorin für Lehre, Studium und Studienreform

ISBN 978-3-938137-08-6

# Übersicht

## I. Handbuch.....Seite 5

Das Handbuch ist die umfassende Informationsquelle zum prozessorientierten Qualitätsmanagement der Fachhochschule Münster. Es umfasst zwei Teile:

- Der **Allgemeine Teil** stellt die Qualitätspolitik und die Struktur des Qualitätsmanagements an der Fachhochschule Münster vor. Hier werden die Ziele Prozess-/Programmqualität definiert und die wesentlichen Aufgaben der beteiligten Akteure aufgelistet.
- Der **Operative Teil** beschreibt alle für die Einführung, Durchführung und Einstellung eines Studiengangs relevanten Prozesse. Die Prozessbeschreibungen erläutern, wer wann wofür zuständig ist. Der Anhang enthält Arbeitsmaterialien (z.B. zur Berechnung der Leistungspunkte) und Checklisten (z.B. zur Erstellung einer Prüfungsordnung), die die Umsetzung der Arbeitsschritte erleichtern.

## II. Arbeitsheft.....Seite 97

Das Handbuch enthält in ausführlicher Form *alle* für die Einführung und Durchführung von Studiengängen relevanten Prozessbeschreibungen. Bei der täglichen Arbeit in den Fachbereichen und in der Verwaltung sind jeweils einzelne Ausschnitte aus dem Handbuch zu berücksichtigen. Aus diesem Grund wird das Handbuch im Augenblick durch ein Arbeitsheft ergänzt, das als Checkliste bei der Einführung eines Studiengangs genutzt werden kann. Alle relevanten Arbeitsschritte sind - mit Querverweisen auf das Handbuch - kurz erwähnt. Es gibt Raum zur Ergänzung der beteiligten Akteure, der getroffenen Entscheidungen, der erstellten Aufzeichnungen etc. Es ist beabsichtigt diese Form der Checklisten durch eine Online-Version zu ergänzen bzw. ersetzen.

## III. Leitfaden zur Aufzeichnung.....Seite 123

Das Handbuch enthält die SOLL-Beschreibungen der Prozesse, das Arbeitsheft begleitet die Akteure bei der Umsetzung der Arbeitsschritte in die Praxis. Mit Hilfe des Leitfadens zur Prozessaufzeichnung kann schließlich ohne großen Mehraufwand der IST-Ablauf protokolliert werden. Dadurch kann die bisher übliche dezentrale Erstellung und Archivierung der Aufzeichnungen (z.B. Sitzungsprotokolle) beibehalten werden – und dennoch sind alle wichtigen Arbeitsschritte auch später nachvollziehbar.



I.

# Handbuch Prozessqualität in Lehre und Studium



## Inhalt

1.	Vorwort	9
2.	Allgemeiner Teil	10
2.1.	Qualitätsmanagement	10
2.1.1.	Qualitätspolitik	11
2.1.2.	Programmqualität	13
2.1.3.	Prozessqualität	14
2.1.4.	Maßnahmen zur Qualitätssicherung	14
2.2.	Akteure	17
2.2.1.	Rektorat und Senat	18
2.2.2.	Verwaltung	19
2.2.3.	Fachbereiche und zentrale wissenschaftliche Einrichtungen	20
2.3.	Grundsätze der Aufzeichnungen	23
3.	Operativer Teil	24
3.1.	Einleitung	24
3.2.	Einführung eines Studiengangs	25
3.2.1.	Verzeichnis der Arbeitsschritte	25
3.2.2.	Ablaufschema	27
3.2.3.	Prozessbeschreibungen	31
3.3.	Durchführung, Evaluation und Verbesserung eines Studiengangs	61
3.3.1.	Verzeichnis der Arbeitsschritte	62
3.3.2.	Prozessbeschreibungen	63
3.4.	Aufhebung eines Studiengangs	75
3.4.1.	Verzeichnis der Arbeitsschritte	75
3.4.2.	Prozessbeschreibungen	76
4.	Anhang	85
4.1.	Checklisten und Formulare	86
4.1.1.	Formular: Projektskizze	86
4.1.2.	Leitfaden: Prüfungsordnung	87
4.1.3.	Leitfaden: Modulbeschreibung	91
4.1.4.	Rechenschema zur Ermittlung der Leistungspunkte	93
4.2.	Abkürzungsverzeichnis	94
4.3.	Verzeichnis der Prozessbeschreibungen	95





# 1. Vorwort

Das „Handbuch Prozessqualität in Lehre und Studium“ soll die an der Studiengangsentwicklung beteiligten Akteure bei der Einführung neuer Studiengänge und der Durchführung des bestehenden Angebots unterstützen und gleichzeitig als Wegweiser zur Optimierung der Prozessqualität dienen. Wenn die Anleitungen sowohl zur Entlastung aller Beteiligten als auch zur weiteren Entfaltung der Qualitätskultur an der Fachhochschule Münster beitragen, haben sie ihren Zweck erfüllt.

Eine erste Version der Unterlagen wurde in den Jahren 2005 und 2006 im Rahmen des vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderten Projekts „Prozessqualität in Studium und Lehre“ entwickelt. Während der Projektlaufzeit haben vier Hochschulen – die Universitäten Bayreuth und Bremen, die Fachhochschulen Erfurt und Münster – gemeinsam mit der Akkreditierungsagentur ACQUIN und dem Projekt Q der Hochschulrektorenkonferenz verschiedene Instrumente zur Verbesserung der Prozessqualität in Lehre und Studium erarbeitet und erprobt. Die zentrale Hypothese des Projekts: Die Qualität eines Studiengangs kann auch ohne die bis dahin übliche Programmakkreditierung sichergestellt werden, wenn sich alle an der Einführung und Durchführung des Angebots beteiligten Akteure für eine Verbesserung der Prozessqualität einsetzen. Dies setzt unter anderem voraus, dass alle relevanten Arbeitsschritte, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten eindeutig definiert und allgemein bekannt sind und hochschulinterne Prüfmechanismen etabliert wurden. Ein auf dieses Konzept abgestimmtes Akkreditierungsverfahren prüft dann nicht mehr die Inhalte, Strukturen und Ziele jedes einzelnen Studiengangs, sondern die Zweckmäßigkeit der beschriebenen Prozesse und ihre Einhaltung in der Praxis: Sind die gewählten Abläufe tatsächlich geeignet, Studiengänge hervorzubringen, die den Qualitätszielen der Hochschule entsprechen und den bisher im Rahmen der Programmakkreditierung berücksichtigten Kriterien genügen?

Die mit dem Projekt verbundene Hoffnung, in kurzer Zeit ein transparentes Verfahren der Prozessakkreditierung etablieren und dadurch die bislang üblichen Programmakkreditierungen und Reakkreditierungen ersetzen zu können, hat sich bisher leider nicht erfüllt. Dennoch wird die Fachhochschule Münster auch in Zukunft an ihrem prozessorientierten Qualitätsmanagement festhalten. Sie ist überzeugt, dass sich die seit mehreren Jahren erfolgreich eingeführten Verfahren der Qualitätssicherung in Studium und Lehre auf diese Weise sinnvoll zu einem kohärenten Qualitätsmanagementsystem bündeln lassen. Ziel dieser Maßnahme ist es, auch in Zukunft die im Hochschulentwicklungsplan definierten Qualitätsansprüche zu verwirklichen, die Erwartungen der Studierenden und ihrer späteren Arbeitgeber zu erfüllen und zugleich den Kriterien der Akkreditierungsagenturen zu genügen.

## 2. Allgemeiner Teil

Im Frühjahr 2005 hat die Fachhochschule Münster ihren aktuellen Hochschulentwicklungsplan verabschiedet. Das Dokument, das an den ersten Hochschulentwicklungsplan von 1999 anknüpft, definiert unter anderem Leitlinien, die für die konkrete Ausgestaltung des Bereichs Lehre und Studium maßgeblich sind (Kapitel 2.1). Die Studierenden, die Mitglieder der Fachbereiche, der Verwaltung und der Hochschulleitung tragen in unterschiedlicher Weise zur Verwirklichung dieser Leitlinien bei. Einen ersten Überblick über die jeweiligen Verantwortlichkeiten und Befugnisse bei der Entwicklung und Durchführung der Studiengänge bietet Kapitel 2.2. Im Detail werden die Verantwortungsträgerinnen und -träger für einzelne Prozessschritte erst im operativen Teil des Handbuchs definiert. Dasselbe Prinzip gilt auch für die Aufzeichnung der Prozessschritte: Die allgemeinen Grundzüge der Aufzeichnungen werden in Kapitel 2.3 vorgestellt, die Feinheiten im operativen Teil präzisiert.

### 2.1. Qualitätsmanagement

Ein **Qualitätsmanagementsystem** (QM-System) bezeichnet nach der Norm DIN EN ISO 9000:2005 „ein Managementsystem zum Leiten und Lenken einer Organisation bezüglich der Qualität“. Als **Managementsystem** gilt in diesem Zusammenhang jedes „System zum Festlegen von Politik und Zielen sowie zum Erreichen dieser Ziele“. **Qualität** ist definiert als der Grad, in dem spezifische Anforderungen – d.h. üblicherweise vorausgesetzte Erwartungen – erfüllt werden. Ein Qualitätsmanagementsystem muss folglich die Qualitätspolitik und Qualitätsziele definieren und Maßnahmen zur Zielverwirklichung ergreifen.

Dieser Vorgabe entsprechend muss am Anfang eines Handbuchs, das zur Verbesserung der Prozessqualität im Bereich Lehre und Studium beitragen will, die Qualitätspolitik der Hochschule vorgestellt werden. In ihrem Mittelpunkt steht ein bereits 1999 entwickeltes und im Frühjahr 2005 überarbeitetes Leitbild (Abschnitt 2.1.1). Die Qualität von Studium und Lehre bemisst sich aber nicht nur an der Erreichung dieser von der Hochschule selbst formulierten Ziele. Relevant für die Qualität eines Studiengangs sind vielmehr auch die von den Akkreditierungsagenturen bei der Programmakkreditierung zugrunde gelegten Kriterien (Abschnitt 2.1.2). Um beiden Ansprüchen gerecht zu werden, hat die Hochschule verschiedene Instrumente zur Qualitätssicherung entwickelt (Abschnitt 2.1.4). Insbesondere ist die Fachhochschule Münster überzeugt, eine optimale Programmqualität auch ohne aufwändige externe Evaluationen und Akkreditierungen sicherstellen zu können, wenn sich alle Verantwortlichen um eine Verbesserung der Prozessqualität bemühen (Abschnitt 2.1.3).

### 2.1.1. Qualitätspolitik

Die Norm DIN EN ISO 9000:2005 definiert als **Qualitätspolitik die** „übergeordneten Absichten und die Ausrichtung einer Organisation zur Qualität, formell ausgedrückt durch die oberste Leitung“. Die Fachhochschule Münster hat ihre Zielsetzungen für das gesetzlich verankerte Aufgabenspektrum – Lehre und wissenschaftliche Weiterbildung, Forschung und Transfer – im aktuellen Hochschulentwicklungsplan formuliert.

Das im April 2005 vom Senat der Hochschule verabschiedete Dokument beginnt mit einer kurzen Zusammenfassung des **Leitbilds**:

„Die Fachhochschule Münster stellt sich mit ihrem Bildungsangebot und ihrer Forschungsarbeit in den Dienst der Menschen in unserer Gesellschaft. Für die Vorbereitung auf die berufliche Lebens- und Arbeitswelt ist unsere Hochschule die erste Adresse. Durch Interdisziplinarität und Interkulturalität befähigen wir die Menschen für das Leben im globalen Markt und vermitteln ein lebendiges Verständnis für die sich wandelnde Berufs- und Lebenswelt. Unterstützt durch ein Netz von strategischen Partnerschaften bauen wir unsere Spitzenposition unter den deutschen Hochschulen aus, indem wir die Lehre sowie den Wissens- und Forschungstransfer bedarfsgerecht, qualitativ und nachhaltig gestalten.“ (HEP 2005, S. 18) Gleichzeitig folgt die Arbeit der Hochschule dem Bestreben, einen Beitrag zur wissensbasierten Gesellschaft zu leisten.

Aus dem Leitbild werden sieben **Handlungsgrundsätze** abgeleitet:

„**Bedarfsgerechtigkeit und Praxisbezug**: Wissenschaftliche Lehre und Forschung sind nur dann bedarfsgerecht, wenn sie in enger Verbindung zur Praxis stehen. Die akademische Lehre hat sich an den Anforderungen heutiger und zukünftiger Berufsfelder zu orientieren, die Forschung muss ihre Themen aus anwendungsbezogenen Fragestellungen ableiten. Dabei werden wir uns nicht lediglich an die Erwartungen der Praxis anpassen, sondern auch gestaltend auf diese einwirken.

**Grundlagen- und Schlüsselqualifikationen**: Das Studium gilt dem universell anwendbaren Grundlagenwissen ebenso wie der fachlichen Spezialisierung. Es wird durch die Vermittlung fachübergreifender und sozialer Kompetenzen vervollständigt. Ganzheitliche Bildung, die Schlüsselqualifikationen und überfachliches methodisches Wissen einschließt, ergänzt somit die fachliche Lehre. Insbesondere die neue Lehr- und Lernformen in Studium und Weiterbildung folgen diesem Bildungsideal.

**Interkulturalität**: Intensive Kooperationen mit ausländischen Hochschulen und ihren Studierenden und Lehrenden sowie zu dortigen Unternehmen fördern einen lebendigen Austausch. So gewinnen wir das notwendige Wissen, um in globalisierten Märkten und in kulturell anders geprägten Arbeitsfeldern erfolgreich zu agieren. Internationale Kooperationen tragen darüber hinaus zum Verständnis einer globalen Berufs- und Lebenswelt bei.

**Interdisziplinarität:** Die Probleme der modernen Gesellschaft sind meist komplex und entziehen sich in der Regel der einfachen Zuordnung zu einzelnen Fachbereichen oder gar akademischen Disziplinen. Voraussetzung angemessener, ganzheitlicher Problemlösungen ist ein umfassendes Problemverständnis, das die vielfältigen Ansätze der verschiedenen Fachgebiete zusammenführt. Eine Hochschulkultur, die auf interdisziplinärem Zusammenwirken in Lehre und Forschung aufbaut, ist bei uns schon jetzt zunehmend selbstverständlich.

**Forschungstransfer:** Ein funktionierender und reger Transfer von Know-how und Personen verankert die Hochschule sowohl in der Region als auch auf nationaler und internationaler Ebene. Von dem aktiv praktizierten Transfer nützlicher Forschungsergebnisse profitieren unsere Partner genauso wie wir selbst. Die weitere Intensivierung des Wissens- und Technologietransfers bleibt eine Daueraufgabe unserer Hochschule.

**Chancengleichheit:** Wir betrachten die Gleichberechtigung von Frauen und Männern in allen Bereichen als selbstverständliches Postulat, das noch keineswegs überall erfüllt ist. Die Vereinbarkeit von Studium bzw. Beruf und Familie ist eine grundlegende Voraussetzung für Chancengleichheit. Wir werden auch weiterhin daran arbeiten, den Anteil der Frauen in geschlechtssparitätisch benachteiligten Bereichen der Hochschule zu erhöhen und – unabhängig von zugeschriebenen Merkmalen wie Geschlecht, soziale Herkunft und ethnische Zugehörigkeit – alle Leistungs- und Intelligenzpotentiale zu fördern. Die Hochschule erfährt die Verschiedenheit der Menschen als Bereicherung. Deshalb werden wir alles daran setzen, bildungsfernen und sozial benachteiligten Schichten genauso wie Menschen mit Behinderungen gleiche Chancen bei der Teilhabe an unseren Angeboten einzuräumen. Nur auf diesem Wege ist auch eine wirkliche, alle vorhandenen Begabungen ausschöpfende Spitzenförderung möglich. Damit bieten wir gleichzeitig allen besonders Begabten gleichermaßen optimale Voraussetzungen zur wissenschaftlichen Weiterentwicklung.

**Serviceverpflichtung:** Unser Handeln und unsere Entscheidungen richten wir an den legitimen Interessen und Bedürfnissen unserer Studieninteressierten, unserer Mitglieder – Studierende, Lehrende sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – und unserer Partner aus. Dieses Dienstleistungsverständnis, das in allen Bereichen von einer weit entwickelten Qualitätskultur getragen wird, unterscheidet die moderne Hochschule von ihren eher hoheitlich agierenden Vorgängern.“ (HEP 2005, S. 18-19)

Diese Handlungsgrundsätze sind auch bei der Entwicklung neuer Studiengänge und der kontinuierlichen Verbesserung des bestehenden Studienangebots zu berücksichtigen. Im operativen Teil des Handbuchs wird ausführlich beschrieben, durch welche Prozessschritte die praktische Umsetzung der Qualitätspolitik gewährleistet werden soll.

Weitere Informationen:

📄 Leitbild: <http://www.fh-muenster.de/hochschule/downloads/leitbild.pdf>

📄 Hochschulentwicklungsplan: [http://www.fh-muenster.de/hochschule/downloads/hep\\_2005.pdf](http://www.fh-muenster.de/hochschule/downloads/hep_2005.pdf)

## 2.1.2. Programmqualität

Neben dem Leitbild der Hochschule ist für die Akteure im Bereich Lehre und Studium vor allem das Ziel einer hohen **Programmqualität** Richtungweisend. Die „Programmqualität“ eines Studiengangs ist von einer Vielzahl von Faktoren abhängig, die sich im Wesentlichen den folgenden vier Kategorien zuordnen lassen:

- Ziele des Studiengangs
- Konzept des Studiengangs
- Ressourcen
- Qualitätssichernde Maßnahmen.

In Form von ausführlichen Fragekatalogen werden diese Kriterien in den Leitlinien des Akkreditierungsrats und den Informationsbroschüren der Akkreditierungsagenturen konkretisiert. Im Folgenden sei lediglich ein kurzer Überblick gegeben.

### Ziele des Studiengangs

Die Ziele des Studiengangs müssen explizit formuliert sein und eine Berufsfeldorientierung des Studiengangs erkennen lassen. Die Begründung des Studiengangs muss die strategische Planung des Fachbereichs, der Hochschule und der Landespolitik berücksichtigen und auf absehbare Entwicklungen in der Wissenschaft und im Beschäftigungssystem eingehen („Validität“).

### Konzept des Studiengangs

Das Konzept des Studiengangs muss den definierten Zielen des Studiengangs entsprechen („Instrumentalität“). Der Studienaufbau, die Lernziele, die Modulbeschreibungen, die Zuordnung der Leistungspunkte und das Prüfungssystem müssen einen erfolgreichen Abschluss des Studiums in der Regelstudienzeit ermöglichen.

### Ressourcen

Die Studierbarkeit des Angebots ist nicht nur von einer kohärenten Konzeption des Studiengangs, sondern auch von einer adäquaten personellen, sächlichen und räumlichen Ausstattung des Fachbereichs (bzw. der kooperierenden Fachbereiche) abhängig.

### Qualitätssichernde Maßnahmen

Durch interne und externe Evaluationen und eine angemessene Berücksichtigung der Evaluationsergebnisse bei der Nachsteuerung ist die Programmqualität langfristig sicher zu stellen. Die Studierenden müssen über individuelle Betreuungs- und Beratungsangebote bei der erfolgreichen Gestaltung ihres Studiums unterstützt werden.

Weitere Informationen:  <http://www.akkreditierungsrat.de> (Link: Mindeststandards/Kriterien)

### 2.1.3. Prozessqualität

Auch in der Vergangenheit haben die Fachbereiche der Fachhochschule Münster mit Unterstützung der Verwaltung und Hochschulleitung Studiengänge entwickelt und durchgeführt, die an die Ziele des Hochschulentwicklungsplans anknüpfen und den Kriterien einer guten Programmqualität entsprachen. Für die beteiligten Akteure war es mitunter aber nicht leicht, zu erkennen, welche Arbeitsschritte in welcher Reihenfolge zu erledigen waren oder welche Ansprechpartner wann welche Informationen erhalten oder liefern mussten. Das vorliegende Handbuch möchte in diesem Problemfeld Hilfeleistung leisten und zu einer Verbesserung der **Prozessqualität** beitragen.

Eine hohe Prozessqualität ist gegeben,

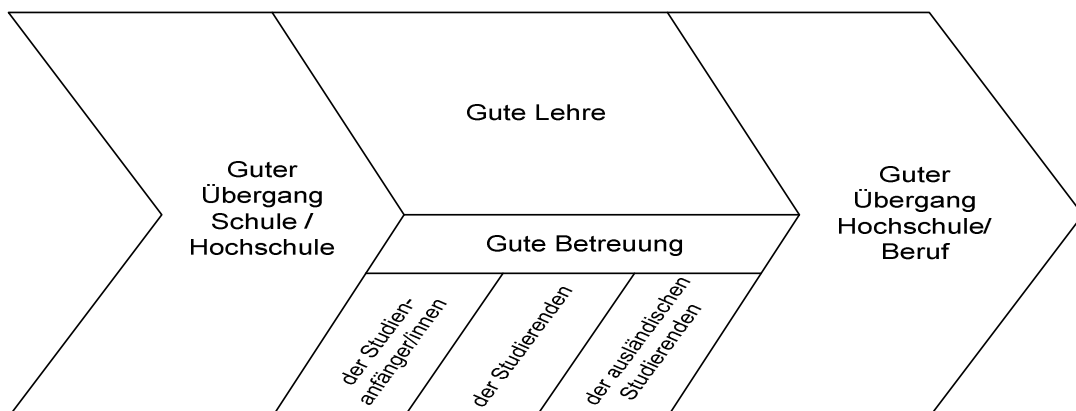
- wenn alle an der Studiengangsentwicklung und -durchführung beteiligten Akteure wissen, für welche Arbeitsschritte sie Verantwortung tragen und welche Fragen wann, wie und mit wem zu klären sind (Transparenz),
- wenn hierdurch unnötige Arbeitsschritte vermieden werden können (Effizienz) und
- wenn durch die Verfahren letztlich eine hohe Programmqualität (s. Kapitel 2.1.2) sichergestellt wird.

Die Prozessqualität wird also nicht um ihrer selbst willen optimiert. Das eigentliche Ziel besteht in dem Angebot von Studiengängen, die sowohl dem Leitbild der Hochschule als auch anerkannten Standards der Programmqualität entsprechen.

### 2.1.4. Maßnahmen zur Qualitätssicherung

Das aktuelle Projekt zur Verbesserung der Prozessqualität bei der Ein- und Durchführung von Studiengängen ist an der Fachhochschule Münster in ein umfassendes Konzept des prozessorientierten Qualitätsmanagements eingebettet, das sich am Modell einer Wertschöpfungskette orientiert. Dargestellt wird der Werdegang der Studierenden vom Schulabschluss bis zum Eintritt in den Arbeitsmarkt.

Abbildung 1



Für alle in der Wertschöpfungskette abgebildeten Ziele wurden konkrete Arbeitsschritte benannt und, soweit möglich, mit quantitativen Vorgaben operationalisiert. Exemplarisch seien hier die in der aktuellen Ziel- und Leistungsvereinbarung mit der Landesregierung NRW formulierten Maßnahmen aufgeführt:

	Strategisches Qualitätsziel	Operationalisierte Zielinhalte	Zielausmaß
1.	Guter Übergang Schule-Hochschule	Online-Bewerbung und -Einschreibung	85% bis 2010
2.	Gute Lehre	Evaluationsbericht	jährlich
		Optimierung lehrbegleitender Prozesse	4 zentrale Prozesse analysieren, optimieren und beschreiben bis 2008/09
3.	Gute Betreuung	Optimierung der Servicefunktionen	mindestens 6 Fachbereiche bis 2008 mit HIS-LSF ausstatten
4.	Guter Übergang Hochschule-Beruf	Absolventenbefragung	flächendeckend
		Praxistransferstipendien	Einwerbung von Praxisstipendien (mindestens 10) und Pilotdurchgang bis 2009

Das hier lediglich kurz zusammen gefasste „Konzept des Qualitätsmanagements für Lehre und Studium“ wurde vom Rektorat am 20.4.2005 verabschiedet. Es basiert unter anderem auf den Ergebnissen des Projekts „Studienreform 2000plus“, die am 30.11.2004 als „Empfehlungen zur Qualitätssicherung in Studium und Lehre an der Fachhochschule Münster“ veröffentlicht wurden. Alle Fachbereiche und zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen der Hochschule haben sich im Frühjahr 2005 schriftlich zur Umsetzung des neuen Konzepts verpflichtet.

Ergänzt wird das Dokument durch einen am 19.10.2005 vom Rektorat verabschiedeten „Rahmenplan zur Ausgestaltung des Studienangebots und der Qualitätssicherung“, der das künftige gestufte Studienangebot der Hochschule festhält. Zugleich verpflichten sich die Lehreinheiten unter anderem zur zeitgerechten Durchführung der Akkreditierungsverfahren. Im Gegenzug bietet das Rektorat den Lehreinheiten – neben einer Übernahme der Akkreditierungskosten – einen finanziellen Zuschuss zur Umsetzung des Qualitätssicherungskonzeptes und zugehöriger Evaluationen. Hierfür stehen Mittel in Höhe von knapp 338.000 € aus dem Studienkontenfinanzierungsgesetz (sog. Topf 3b StKFG) zur Verfügung.

Die Fachhochschule Münster ist durch das nordrhein-westfälische Hochschulgesetz zur regelmäßigen Bewertung ihrer Lehrqualität verpflichtet (§ 91 HG). Die am

17.10.2005 vom Senat verabschiedete Evaluationsordnung definiert die Eckdaten der regelmäßigen Lehrevaluationen, ein „Handbuch Evaluation“ sowie die Informationen auf der neu gestalteten Homepage zur Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre bieten Hilfestellung bei der Gestaltung der Verfahren. Die Durchführung der Lehrevaluation muss in einem Bericht dokumentiert werden, der durch verschiedene quantitative Daten zu ergänzen ist (z.B. Personal- und Raumausstattung, Auslastung, Anfängerzahlen, Studien- und Prüfungsverlauf, Studienerfolg).

Die wesentlichen Auflagen der Evaluationsordnung werden auch im operativen Teil des vorliegenden Handbuchs zur Sicherung der Prozessqualität vorgestellt (s. Kapitel 3.3). Dieses Handbuch ergänzt die bereits bestehenden Maßnahmen zur Qualitätssicherung, indem es die Fachbereiche, die Verwaltung und die Hochschulleitung bei allen Verfahrensschritten unterstützt, die für die Einführung und Durchführung qualitativ hochwertiger Studiengänge erforderlich sind. Checklisten begleiten die beteiligten Akteure bei der Überprüfung aller Arbeitsschritte.

Dabei ist die Verbesserung der Prozessqualität, wie bereits betont, kein Selbstzweck. Angestrebt wird vielmehr eine Optimierung der Programmqualität: Die in Anlehnung an das Handbuch konzipierten und durchgeführten Studiengänge sollen auch weiterhin den Kriterien genügen, die bisher von Akkreditierungsagenturen im Rahmen externer Begutachtungen überprüft wurden. Vor allem aber sollen alle genannten Maßnahmen dazu beitragen, die in Abschnitt 2.1.1 vorgestellten Leitlinien der Hochschule Wirklichkeit werden zu lassen. Der Grad der Zielerreichung wird regelmäßig im Evaluationsbericht der Hochschule sowie im Jahresbericht des Rektorats erläutert.

#### Weiter Informationen

☞ Jahresbericht:

[http://www.fh-muenster.de/hochschule/downloads/jahresbericht\\_2005.pdf](http://www.fh-muenster.de/hochschule/downloads/jahresbericht_2005.pdf)

☞ Evaluationsordnung:

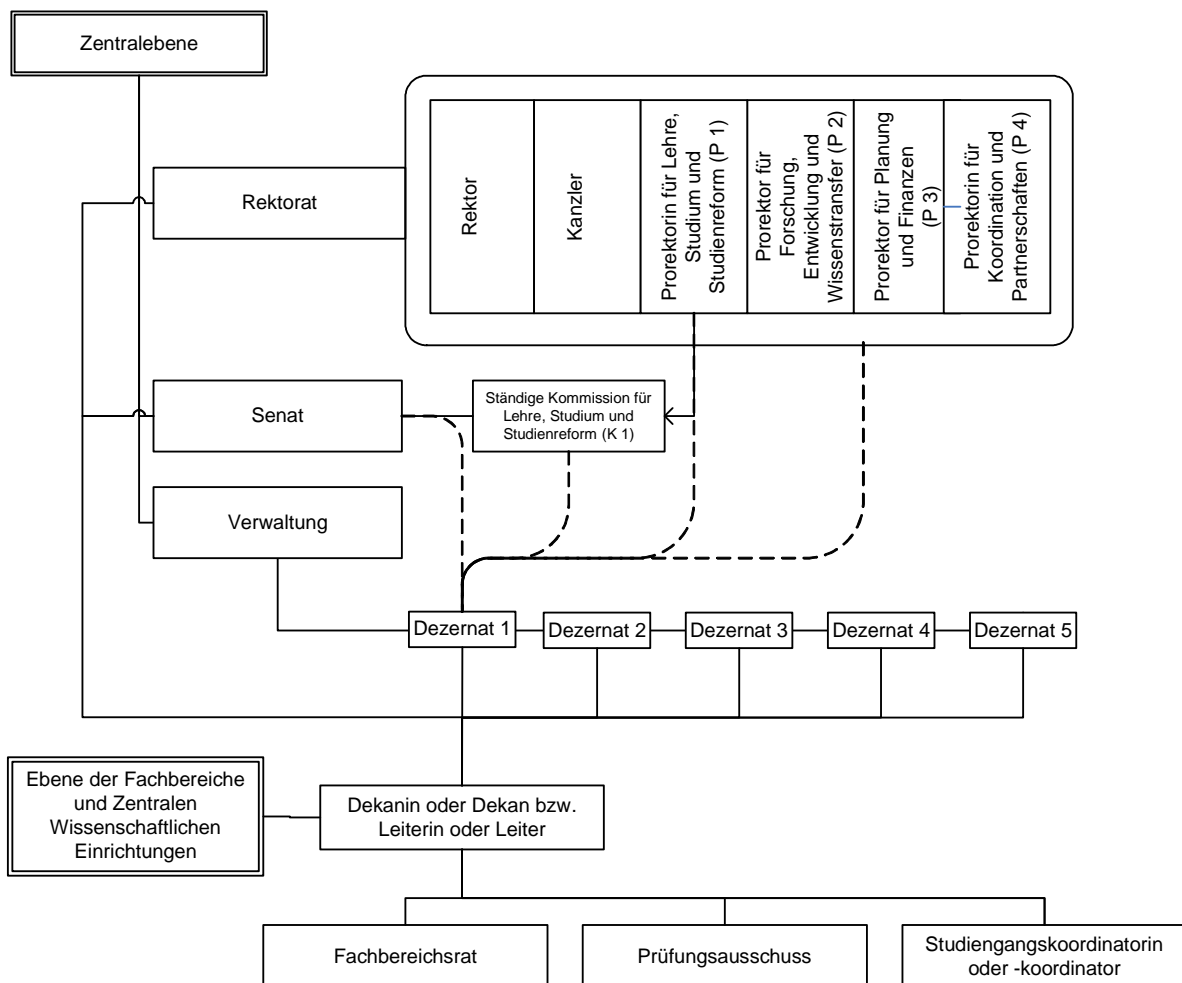
<http://www.fh-muenster.de/hochschule/downloads/intern/evaluationsordnung.pdf>



## 2.2. Akteure

An der Umsetzung der Qualität sichernden Maßnahmen sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus unterschiedlichen Bereichen der Fachhochschule Münster beteiligt. Ihre Aufgaben im Bereich Lehre und Studium ergeben sich aus den Vorgaben des nordrhein-westfälischen Hochschulgesetzes, aus der Grundordnung der Fachhochschule Münster und aus den im operativen Teil des Handbuchs zusammengestellten Prozessbeschreibungen.

Abbildung 1: Akteure der Studiengangsentwicklung und -durchführung



## 2.2.1. Rektorat und Senat

### Das Rektorat

- ist für die strategische Planung der Hochschule verantwortlich,
- kann dementsprechend Impulse für neue Studienangebote geben und zum Beispiel die zuständige Dekanin oder den zuständigen Dekan zur weiteren Diskussion der Initiative im Fachbereichsrat anregen,
- prüft die von anderen Akteuren entwickelten Konzepte hinsichtlich ihrer Übereinstimmung mit der strategischen Planung der Hochschule und der Hochschulpolitik des Landes,
- unterstützt die Fachbereiche bei der Anbahnung und Verwirklichung von Kooperationen mit anderen Fachbereichen oder externen Kooperationspartnern,
- beantragt – falls erforderlich – die Genehmigung eines Studiengangs durch das Landesministerium und – falls erforderlich – eine Zulassungsbeschränkung,
- fördert die Durchführung und Weiterentwicklung der Qualität sichernden Maßnahmen im Bereich Lehre und Studium.
- Zusammensetzung: Rektor, Kanzler, Prorektorin für Lehre, Studium und Studienreform (P 1), Prorektor für Forschung, Entwicklung und Wissenstransfer (P 2), Prorektor für Planung und Finanzen (P 3), Prorektorin für Koordination und Partnerschaften (P 4).

### Der Senat

- wirkt durch Erörterung und Stellungnahme an der Ausarbeitung zentraler Dokumente der strategischen Planung mit (Hochschulentwicklungsplan, Zielvereinbarung),
- diskutiert die Anträge der Fachbereiche auf Einrichtung eines neuen oder Änderung eines bestehenden Studiengangs und nimmt hierzu gegenüber dem Rektorat in Form einer Empfehlung Stellung,
- berücksichtigt dabei insbesondere die Interessen der gesamten Hochschule.
- Stimmberechtigte Mitglieder: 10 Vertreterinnen oder Vertreter der Gruppe der Professorinnen und Professoren, 3 Vertreterinnen oder Vertreter der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 2 Vertreterinnen oder Vertreter der Gruppe der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 5 Vertreterinnen oder Vertreter der Gruppe der Studierenden. Beratende, nicht stimmberechtigte Mitglieder: Rektorat, Dekaninnen oder Dekane, Leiterinnen oder Leiter der zentralen wissenschaftlichen und zentralen Einrichtungen, Gleichstellungsbeauftragte, Vorsitzende des Allgemeinen Studierendenausschusses.

## **Die Senatskommission für Lehre, Studium und Studienreform (K 1)**

- berät das Rektorat und den Senat in Fragen der Lehre, des Studiums und der Studienreform,
- bereitet in dieser Funktion u. a. die Stellungnahme des Senats zu neuen Studiengängen vor.
- Mitglieder: 5 Professorinnen oder Professoren, 2 wissenschaftliche Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, 3 Studierende. Den Vorsitz führt die Prorektorin für Lehre, Studium und Studienreform.

## **2.2.2. Verwaltung**

### **Dezernat 1 – Studium und Akademisches –**

- unterstützt die Fachbereiche in allen rechtlichen und formalen Fragen bei der Konzeption neuer Studiengänge und der Erarbeitung der Prüfungsordnungen,
- prüft die Erfüllung der rechtlichen Vorgaben,
- bereitet zusammen mit den Fachbereichen die Anträge für die Hochschulgremien – Rektorat, Senat, Senatskommission für Lehre, Studium und Studienreform (K I) – vor,
- leitet die Unterlagen an das Rektorat, die K I und den Senat weiter,
- berät das Rektorat und die Fachbereiche in Fragen der Zulassungsbeschränkung,
- trägt für die Abbildung der Prüfungsordnungen in HIS-POS Sorge,
- ist für die Verwaltung aller studiengangsrelevanten Daten und die Statistikanzeige verantwortlich,
- berät die Studierenden über das Studierendensekretariat in Fragen der Fächerwahl und der Einschreibung.

### **Dezernat 2 – Gebäude- und Facilitymanagement –**

- unterstützt die Fachbereiche in Fragen der Raumverteilung, der Gebäudeverwaltung und des Arbeitsschutzes.

### **Dezernat 3 – Finanzen –**

- unterstützt die Fachbereiche in Haushaltsangelegenheiten.

#### **Dezernat 4 – Personal –**

- unterstützt die Fachbereiche in Fragen des Stellenplans, bei der Ausschreibung neuer Stellen, in Einstellungs- und Berufungsverfahren,
- organisiert Fort- und Weiterbildungsangebote.

#### **Dezernat 5 – Hochschulkommunikation –**

- entwickelt die Öffentlichkeitsarbeit zur Einführung eines neuen Studiengangs,
- begleitet die Durchführung der Studiengänge mit Öffentlichkeitsarbeit,
- unterstützt die Fachbereiche durch ein modernes Hochschulmarketing und koordiniert z.B. das Schulnetzwerk.

#### **Justizariat – Recht und Datenschutz –**

- berät die Fachbereiche u.a. in prüfungsrechtlichen Fragen (Ordnungen, Klagen etc.) und in Belangen des Datenschutzes
- außerdem zuständig für rechtliche Aspekte der Hochschulordnungen

### **2.2.3. Fachbereiche und zentrale wissenschaftliche Einrichtungen**

Die „organisatorischen Grundeinheiten“ der Fachhochschule Münster sind die Fachbereiche (vgl. § 25 des nordrhein-westfälischen Hochschulgesetzes und § 20 der Grundordnung der Hochschule). Zurzeit ist die Hochschule in zwölf **Fachbereiche** gegliedert:

(1) Chemieingenieurwesen, (2) Elektrotechnik und Informatik, (3) Maschinenbau, (4) Energie · Gebäude · Umwelt, (5) Architektur, (6) Bauingenieurwesen, (7) Design, (8) Oecotrophologie, (9) Wirtschaft, (10) Sozialwesen, (11) Physikalische Technik und (12) Pflege/Gesundheit.

Für die Durchführung von Aufgaben, die mehrere Fachbereiche berühren, wurden an der Fachhochschule Münster drei **zentrale wissenschaftliche Einrichtungen** gegründet (vgl. § 29 des nordrhein-westfälischen Hochschulgesetzes und § 26 der Grundordnung der Hochschule):

IBL – Institut für Berufliche Lehrerbildung, ITB – Institut für Technische Betriebswirtschaft, ZWELF – Zentrale Wissenschaftliche Einrichtung für Logistik und Facility Management.

Als wichtige Quelle für die Arbeitsteilung auf der Ebene der Fachbereiche und zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen sei an dieser Stelle auf den 4. Abschnitt des Hochschulgesetzes NRW (in der Fassung vom 30.11.2004) sowie auf die §§ 20-25 der Grundordnung der Fachhochschule verwiesen. Bei der Entwicklung und Durchführung

von fachbereichsübergreifenden Studienangeboten sind die am Ende dieses Abschnitts zusammengefassten besonderen Bestimmungen zu beachten.

### **Die Dekanin oder der Dekan eines Fachbereichs bzw. die Leiterin oder der Leiter einer zentralen wissenschaftlichen Einrichtung**

- ist für die Leitung des Fachbereichs bzw. der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung verantwortlich, d.h. unter anderem für die strategische Planung (z.B. Erstellung des Entwicklungsplans),
- kann Impulse für die Entwicklung neuer Studiengänge geben und ist die zentrale Ansprechpartnerin bzw. der zentrale Ansprechpartner des Fachbereichs bzw. der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung für alle weiteren Initiatoren neuer Studiengänge,
- koordiniert die Meinungsbildung im Fachbereich bzw. in der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung und führt die Beschlüsse des Fachbereichsrats bzw. des entsprechenden Gremiums der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung aus,
- informiert die Verwaltung bzw. das Rektorat über die Planung neuer Studiengänge gemäß den im operativen Teil des Handbuchs erläuterten Arbeitsschritten,
- ist gegebenenfalls für Verhandlungen mit möglichen Kooperationspartnern zuständig,
- ist für den Entwurf der Prüfungsordnung verantwortlich,
- ist in ihrem bzw. seinem Zuständigkeitsbereich für eine sorgfältige Implementation des Konzepts verantwortlich, d.h. für die Vollständigkeit des Lehrangebots, die Einhaltung der Lehrverpflichtungen und die Studien- und Prüfungsorganisation,
- unterstützt die Wahrnehmung von Fort- und Weiterbildungsangeboten durch die Mitglieder des Fachbereichs,
- ist für die Durchführung der Evaluation von Studiengängen gemäß dem nordrheinwestfälischen Hochschulgesetz und der Evaluationsordnung der Fachhochschule verantwortlich.
- Die Fachbereiche können auch Dekanate bilden.

### **Der Fachbereichsrat bzw. der Vorstand der zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen**

- ist das zentrale Gremium des Fachbereichs bzw. der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung zur Beratung über neue Initiativen für die Entwicklung oder Reform von Studiengängen,

- kann eine Studiengangsbeauftragte oder einen Studiengangsbeauftragten zur Koordination der wichtigsten Arbeitsschritte benennen,
- muss der Projektskizze formell zustimmen, bevor die Unterlagen an die Hochschulgremien weitergeleitet werden,
- erlässt in der Regel die Prüfungsordnung und beschließt gegebenenfalls die Studienordnung.

### **Der Prüfungsausschuss**

- wird sinnvoller Weise an der Erstellung der Prüfungsordnung beteiligt,
- überprüft die Übereinstimmungen der Modulbeschreibungen mit der Prüfungsordnung,
- ist für die ordnungsgemäße Prüfungsdurchführung, die Betreuung und Beurteilung der Abschlussarbeiten zuständig,
- achtet insbesondere auf einen reibungslosen Ablauf der Prüfungsorganisation und auf eine nachvollziehbare Notengebung,
- entscheidet über Widersprüche gegen in Prüfungsverfahren getroffene Entscheidungen.

### **Die Lehrenden eines Studiengangs**

- vertreten ihre Fächer in Forschung, Lehre und Entwicklung und sind dadurch maßgeblich an der Umsetzung des Studiengangs beteiligt,
- koordinieren die Studieninhalte und Studienorganisation,
- formulieren die Modulbeschreibungen,
- sind gemäß Evaluationsordnung an der Evaluation des Studiengangs beteiligt,
- sind in den Gremien des Fachbereichs bzw. der zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen und gegebenenfalls der Hochschule vertreten.

### **Die Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter der Fachbereiche und zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen**

- unterstützen die Lehrenden bei der Planung und Organisation von Lehrveranstaltungen (Vorlesungsverzeichnis, Raumverteilung),
- sind für die Prüfungsanmeldung und -verwaltung zuständig,
- können Koordinationsaufgaben im Rahmen der Studiengangsentwicklung übernehmen (Korrespondenz, Sitzungsvorbereitung)
- sind in den Gremien des Fachbereichs bzw. der zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen und gegebenenfalls der Hochschule vertreten.

### **Die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

- unterstützen die Lehrenden bei der Vorbereitung und Durchführung von Lehrveranstaltungen,
- können Aufgaben im Bereich der Qualitätssicherung und Evaluation, der Studienberatung und Studiengangsentwicklung übernehmen,
- sind in den Gremien des Fachbereichs bzw. der zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen und gegebenenfalls der Hochschule vertreten.

### **Bei fachbereichsübergreifenden Studiengängen**

- tragen die Leiterin bzw. der Leiter der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung und die beteiligten Dekaninnen und Dekane in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich Verantwortung für die Durchführung der betroffenen Studiengänge (u.a. Vollständigkeit des Lehrangebots, Qualitätssicherung),
- ist die Prüfungsordnung und gegebenenfalls die Studienordnung von den kooperierenden Gremien oder, falls es kein gemeinsam beschließendes Gremium gibt, vom Senat zu beschließen,
- sind die Entscheidungsmodi in einer schriftlichen Durchführungsvereinbarung zu regeln.

## **2.3. Grundsätze der Aufzeichnungen**

Die Qualität der Prozesse im Bereich Lehre und Studium lässt sich nur dann nachhaltig verbessern, wenn die einzelnen Arbeitsschritte auch später ohne größeren Aufwand von den betroffenen Akteuren, anderen interessierten Hochschulmitgliedern oder externen Gutachtern nachvollzogen werden können. Dies setzt eine angemessene Protokollierung der Prozesse und ihrer Ergebnisse voraus. Gleichzeitig ist es das Merkmal eines erfolgreichen Qualitätsmanagements, die Aufzeichnungen auf das notwendige Mindestmaß zu beschränken.

Aus diesem Grund werden die Unterlagen an der Fachhochschule Münster dezentral erstellt und verwahrt. Sie können interessierten Hochschulmitgliedern und Vertretern von Akkreditierungsagenturen in Kopie oder leihweise als Original – unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften – zur Verfügung gestellt werden. Für die Vollständigkeit der Aufzeichnungen, die Systematik der Aufbewahrung und die Herausgabe sind die für den jeweiligen Arbeitsschritt zuständigen Akteure verantwortlich. Eine Auflistung der für die Aufzeichnungen erforderlichen Materialien und Zuständigkeiten ist als Checkliste in Teil III dieser Publikation enthalten.

## 3. Operativer Teil

### 3.1. Einleitung

Der **operative Teil** des Handbuchs informiert über alle Arbeitsschritte, die

- (A) bei der Entwicklung und Einführung eines Studiengangs (Kapitel 3.2),
- (B) bei der Umsetzung des Konzepts in die Praxis, der Evaluation und kontinuierlichen Verbesserung des Angebots (Kapitel 3.3),
- (C) und gegebenenfalls bei seiner Aufhebung (Kapitel 3.4)

zu berücksichtigen sind.

Alle drei Kapitel (3.2-4) sind ähnlich strukturiert:

- Ein **Verzeichnis der Arbeitsschritte** erleichtert das Auffinden einzelner Prozessbeschreibungen.
- In Kapitel 3.2 bietet darüber hinaus ein **Ablaufschema** einen ersten Überblick über die zeitliche Abfolge der anstehenden Aufgaben und die beteiligten Akteure.
- Die **Prozessbeschreibungen** definieren schließlich die erforderlichen Details:

**Was** ist als nächstes zu tun?

**Wer** muss aktiv werden?

**Wann?**

**Wie** sollte vorgegangen werden?

**Mit wem** muss zusammen gearbeitet werden?

Welche **Entscheidung** ist zu treffen?

Was ist bei der **Entscheidungsvorbereitung** zu berücksichtigen?

Welche **Materialien** können hierbei hilfreich sein?

Welche **Rahmenbedingungen** sind zu berücksichtigen?

Wie sieht die **Aufzeichnung** des Arbeitsschrittes aus?

Um eine schnelle Zuordnung der Prozessbeschreibungen zu den unterschiedlichen Phasen der Studiengangsentwicklung, -durchführung oder -aufhebung zu ermöglichen, wurden die Beschreibungen fortlaufend nummeriert. Alle **Kennnummern** beginnen – entsprechend der Gliederung des operativen Teils – mit einem Buchstaben (A-C, s.o.).

Die Nummer „A 1 – 02“ beschreibt also zum Beispiel einen Arbeitsschritt, der

- A bei der Entwicklung und Einführung eines Studiengangs
- 1 in der ersten Phase der Studiengangsentwicklung
- 02 als zweiter Arbeitsschritt zu erledigen ist.



## 3.2. Einführung eines Studiengangs

Die Prozesse der Studiengangsentwicklung (A) – von der ersten Idee bis zur Veröffentlichung der Prüfungsordnung und der konkreten Umsetzung eines Marketingkonzepts – werden in diesem Handbuch in fünf Phasen gegliedert:

**Phase A 1: Konzeption des Studiengangs**

**Phase A 2: Mitwirkung der Hochschulgremien**

**Phase A 3: Mitwirkung der Landesministerien**

**Phase A 4: Erstellung der Ordnungen**

**Phase A 5: Abschlussarbeiten**

### 3.2.1. Verzeichnis der Arbeitsschritte

#### Phase A 1: Konzeption des Studiengangs

Dieses Kapitel beschreibt die erste Phase der Studiengangsentwicklung: Wie wird aus einer vagen Idee ein grobes Konzept? Welche Informationen benötigt der Fachbereichsrat, um über die Fortsetzung der Planungsarbeit zu entscheiden?

A 1 – 01	Initiativbeschluss herbeiführen
A 1 – 02	Projektskizze erstellen
A 1 – 02 – 01	Ziele festlegen
A 1 – 02 – 02	Abschlussgrad definieren
A 1 – 02 – 03	Regelstudienzeit festlegen
A 1 – 02 – 04	Kooperationspartner gewinnen
A 1 – 02 – 05	Beziehung zum Profil des Fachbereichs und der Hochschule erläutern
A 1 – 02 – 06	Wettbewerbssituation beachten
A 1 – 02 – 07	Hochschulpolitische Rahmenbedingungen beachten
A 1 – 02 – 08	Verfügbare Kapazitäten berücksichtigen

#### Phase A 2: Mitwirkung der Hochschulgremien, des Rektorats und der Verwaltung

In dieser Phase erfolgt die kritische Prüfung des Konzepts durch die zuständigen Hochschulgremien. Die Prozessbeschreibungen gehen darauf ein, wie die Verwaltung, das Rektorat, der Senat und die Kommission für Lehre, Studium und Studienreform (K I) an dem hochschulinternen Genehmigungsverfahren zu beteiligen sind.

A 2 – 01	Prüfung der Unterlagen durch die Verwaltung
A 2 – 02	Prüfung der Projektskizze durch das Rektorat
A 2 – 03	Stellungnahme der Kommission für Lehre, Studium und Studienreform
A 2 – 04	Stellungnahme des Senats
A 2 – 05	Genehmigung des geplanten Studiengangs durch das Rektorat
A 2 – 06	Marketingkonzept entwerfen

### **Phase A 3: Erstellung der Ordnungen**

Mit der Erstellung der Prüfungsordnung und der Ausarbeitung des Modulhandbuchs nimmt der Studiengang konkrete Gestalt an. Die Verabschiedung einer Studienordnung ist als weiterer Arbeitsschritt möglich. In der Regel verzichten die Fachbereiche aber auf diese Option.

A 3 – 01	Prüfungsordnung ausarbeiten
A 3 – 02	Studienordnung ausarbeiten
A 3 – 03	Modulhandbuch erstellen

### **Phase A 4: Mitwirkung der Landesministerien**

In der Zielvereinbarung der Hochschule mit dem Land für die Jahre 2005 und 2006 wurde vereinbart, dass das zuständige Wissenschaftsministerium (MIWFT) bis auf weiteres bei der Einführung von Bachelor- und Masterstudiengängen, die in den so genannten Profildbereichen angesiedelt sind, auf den Genehmigungsvorbehalt nach § 108 Abs. 2 Satz 3 HG NRW verzichtet. Die einzige Bedingung: Die in der Anlage zur Zielvereinbarung festgelegten Normstudienplatzkapazitäten müssen unverändert bleiben. Die Profildbereiche sind: "Kommunikationsgestaltung", "Gesundheits-/Medizintechnik", "Produkt- und Verfahrensentwicklung", "Unternehmens-/ Dienstleistungsmanagement", "Integriertes Ressourcenmanagement unter ökologisch-ökonomischen Gesichtspunkten" und "Qualitätsbestimmte soziale und humanitäre Arbeit".

Weiterhin genehmigungspflichtig sind jedoch Studiengänge, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden. Darüber hinaus ist das Wissenschaftsministerium nach wie vor für die Genehmigung etwaiger Zulassungsbeschränkungen zuständig. Alle Details sind in den Prozessbeschreibungen dieser Phase geregelt.

A 4 – 01	Genehmigung beantragen
A 4 – 02	Zulassungsbeschränkung beantragen

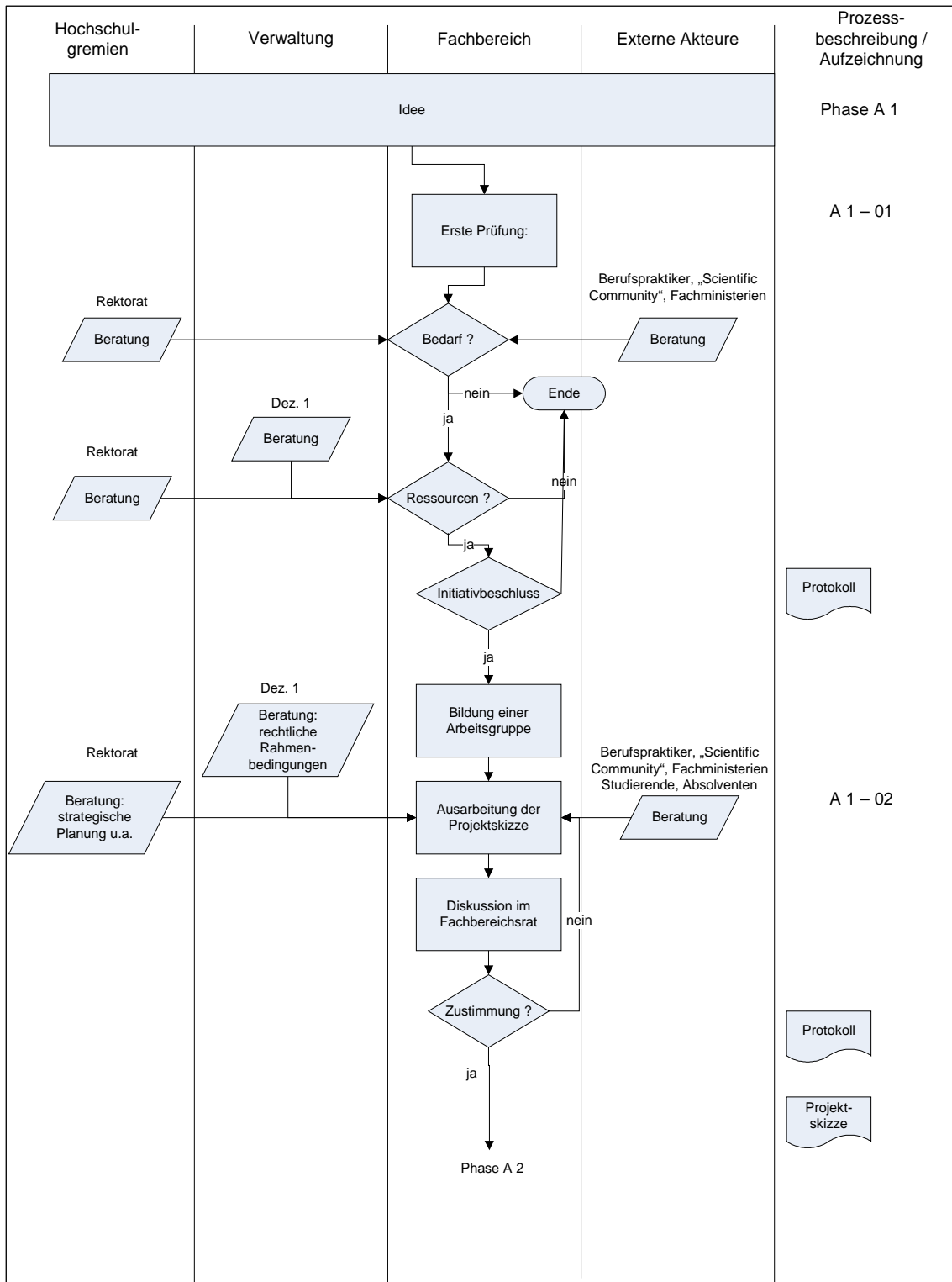
### **Phase A 5: Abschlussarbeiten**

Bevor sich die ersten Studierenden in den neuen Studiengang einschreiben können, sollten noch die vier folgenden Arbeitsschritte abgeschlossen sein:

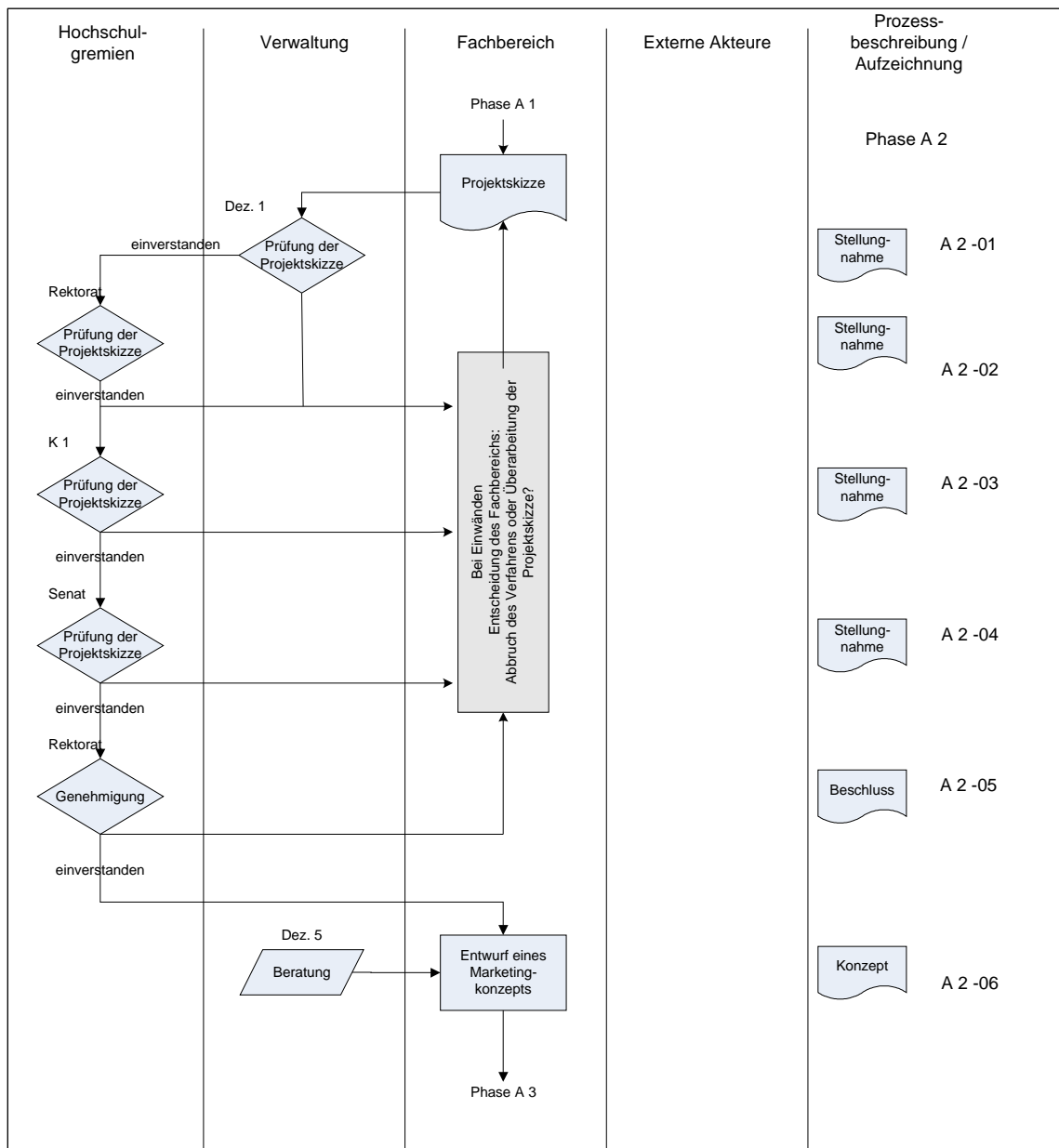
A 5 – 01	Statistikanzeige erstellen
A 5 – 02	Prüfungsordnung in HIS-POS übertragen
A 5 – 03	Studienberatung konzipieren
A 5 – 04	Studierendensekretariat informieren

### 3.2.2. Ablaufschema

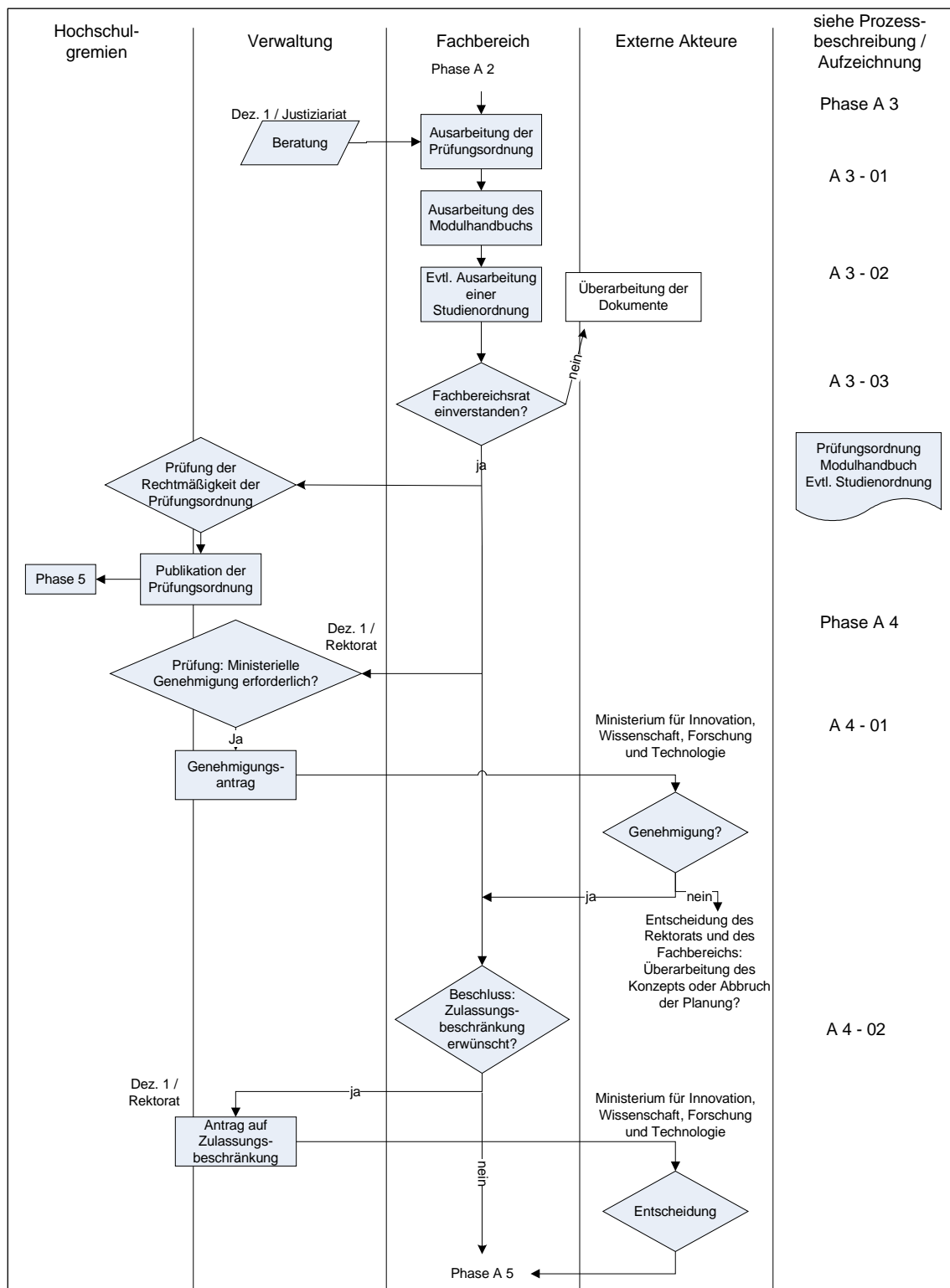
Ablaufschema: Einführung eines Studiengangs – Phase A 1



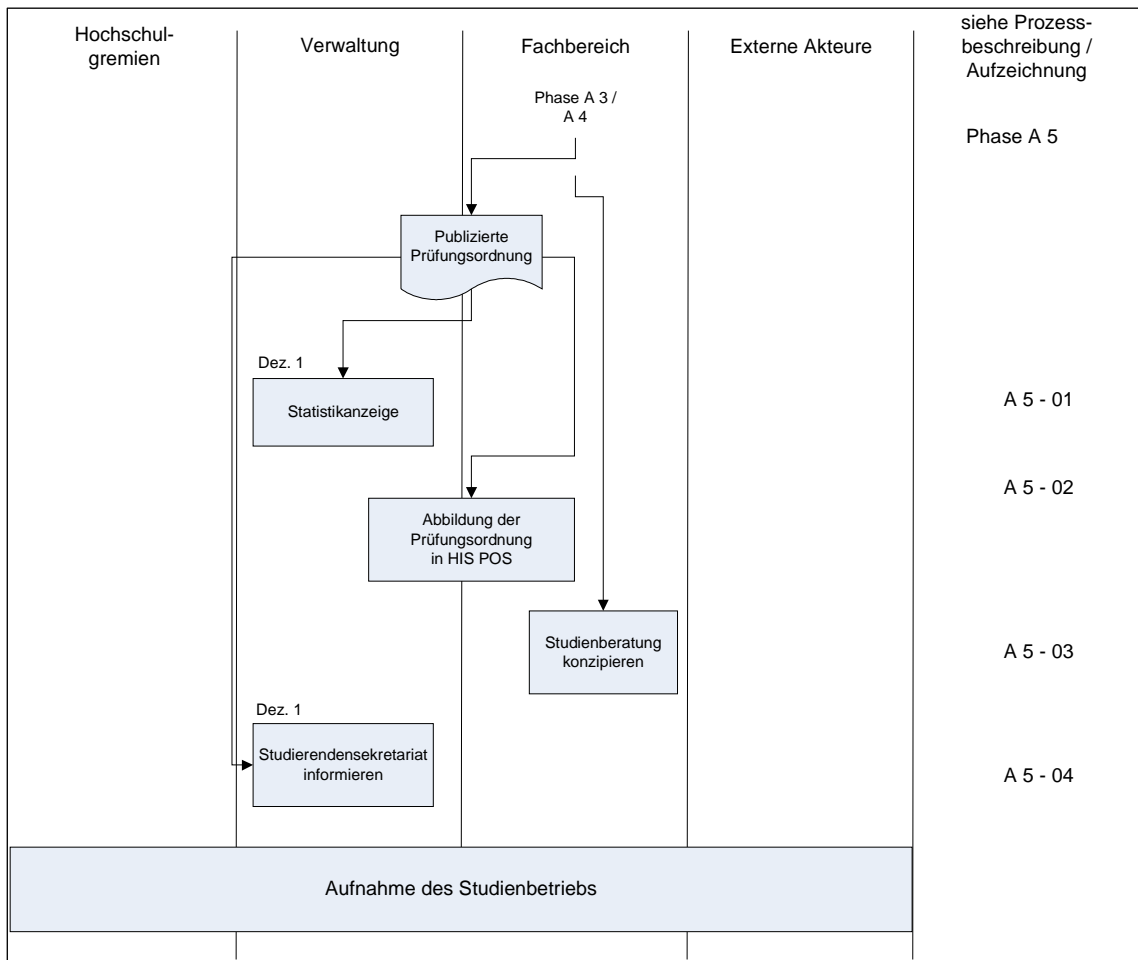
## Ablaufschema: Einführung eines Studiengangs – Phase A 2



# Ablaufschema: Einführung eines Studiengangs – Phasen A 3 und A 4



# Ablaufschema: Einführung eines Studiengangs – Phase A 5



### 3.2.3. Prozessbeschreibungen

#### Phase A 1: Konzeption des Studiengangs

A 1 – 01 (S.1)	<b>Initiativbeschluss herbeiführen</b>
<b>Wer?</b>	Die Initiative zur Entwicklung eines neuen Studiengangs kann von verschiedenen Personengruppen ausgehen, insbesondere von Mitgliedern des Fachbereichs, dem Rektorat, Vertreterinnen und Vertretern der Berufspraxis oder der Ministerien. In jedem Fall ist es erforderlich, zunächst mehrere Mitglieder des Fachbereichs – einschließlich der Dekanin oder des Dekans – für das Projekt zu gewinnen.
<b>Wann?</b>	Zwischen den ersten Überlegungen und der Immatrikulation der ersten Studierenden liegen in der Regel 1,5 - 2,5 Jahre.
<b>Auf welcher Grundlage?</b>	Anregungen für einen neuen Studiengang können sich ergeben aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>- den im Hochschulentwicklungsplan formulierten strategischen Zielen,</li> <li>- hochschulpolitischen Vorgaben (z.B. Bologna-Prozess),</li> <li>- den Zielen der Landesplanung,</li> <li>- öffentlichen Ausschreibungen für Modellstudiengänge,</li> <li>- wissenschaftsimmanenten Gründen,</li> <li>- studienorganisatorischen Gründen,</li> <li>- finanziellen Gründen,</li> <li>- regionalen Anforderungen,</li> <li>- den Bedürfnissen der Praxis.</li> </ul>
<b>Wie? Mit wem?</b>	Die ersten Überlegungen für einen neuen Studiengang sollten in Sondierungsgesprächen mit verschiedenen Partnern präzisiert werden. Als Gesprächspartner kommen u.a. in Frage: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertreterinnen und Vertreter der Berufspraxis bzw. der Berufsverbände,</li> <li>- Mitglieder der wissenschaftlichen Community,</li> <li>- mögliche Kooperationspartnerinnen und -partner an anderen Hochschulen,</li> <li>- Vertreterinnen und Vertreter des Landesministeriums für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie (MIWFT)</li> <li>- bei Studiengängen, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden: Vertreterinnen und Vertreter des Landesministeriums für Schule und Weiterbildung (MSW)</li> </ul>
<b>Entscheidung</b>	Vor Aufnahme der detaillierten Arbeit am Konzept des neuen Studiengangs ist die Unterstützung des Dekanats für das neue Projekt zu gewinnen. Anschließend sollte der Fachbereichsrat einen <u>Initiativbeschluss</u> fassen, der das grundsätzliche Interesse des Fachbereichs an der Einrichtung des neuen Studiengangs dokumentiert.

<b>A 1 – 01 (S.2)</b>	<b>Initiativbeschluss herbeiführen</b>
<b>Entscheidung</b> (Fortsetzung)	<p>Die Diskussion im Fachbereichsrat sollte auch genutzt werden, um</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- offene Fragen und Bedenken zu sammeln, die im weiteren Verfahren zu klären sind,</li> <li>- eine Arbeitsgruppe mit der konzeptionellen Arbeit zu beauftragen</li> <li>- und/oder eine Studiengangsbeauftragte oder einen Studiengangsbeauftragten für die Koordination der weiteren Arbeitsschritte zu ernennen.</li> </ul> <p>Falls der Studiengang gemeinsam mit anderen Fachbereichen und/oder einer anderen Hochschule angeboten werden soll, sollte zu diesem Zeitpunkt eine Verständigung über die jeweiligen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, die Form der Kooperation bei der Studiengangsentwicklung und den Modus der gegenseitigen Information erfolgen. Es empfiehlt sich, eine Vertreterin oder einen Vertreter des Kooperationspartners zur Mitarbeit in der o. g. Arbeitsgruppe einzuladen (s. auch Arbeitsschritt <b>A 1 – 02 – 04</b>).</p>
<b>Entscheidungsvorbereitung</b>	<p>Für die Diskussion der Idee im Fachbereichsrat werden Informationen zu folgenden Themen benötigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motive und Hintergründe für die Einrichtung des Studiengangs (s.o.),</li> <li>- Berufsziele des Studiengangs, Arbeitsmarktprognose (s. auch Arbeitsschritt <b>A 1 – 02– 01</b>),</li> <li>- Erste Prognosen der erforderlichen Ressourcen (s. auch Arbeitsschritt <b>A 1 – 02 – 08</b>),</li> <li>- Verhältnis des Studiengangs zum Entwicklungsplan des Fachbereichs, Nachweis von Synergien mit den weiteren Angeboten des Fachbereichs (s. auch Arbeitsschritt <b>A 1 – 02– 05</b>)</li> </ul>
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hochschulentwicklungsplan (<a href="http://www.fh-muenster.de/hochschule/downloads/hep_2005.pdf">http://www.fh-muenster.de/hochschule/downloads/hep_2005.pdf</a>)</li> <li>- Zielvereinbarung der Hochschule mit der Landesregierung <a href="http://www2.fh-muenster.de/IUP/archiv/2007/dl2007/zielvereinbarung.pdf">http://www2.fh-muenster.de/IUP/archiv/2007/dl2007/zielvereinbarung.pdf</a></li> <li>- Entwicklungsplan des Fachbereichs</li> </ul>
<b>Prozessaufzeichnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- grobes Konzept als Entscheidungsvorlage für den Fachbereichsrat</li> <li>- Sitzungsprotokolle mit den relevanten Entscheidungen (<u>Initiativbeschluss</u>) des Fachbereichsrats</li> </ul>



<b>A 1 – 02</b>	<b>Projektskizze erstellen</b>
<b>Was?</b>	Die Projektskizze dient als Ausgangspunkt für die Vorstellung und Diskussion des neuen Studiengangs in der Verwaltung sowie in den verantwortlichen Hochschulgremien. Die Gliederung soll sich an dem im Anhang, Kapitel 4.1.1, S. 86 abgedruckten Muster orientieren.
<b>Wer?</b>	Die Vorbereitung der Projektskizze sollte einer kleinen Arbeitsgruppe übertragen werden. Falls der Studiengang gemeinsam mit einem anderen Fachbereich und/oder einer anderen Hochschule angeboten werden soll, müssen alle Elemente der Projektskizze mit dem Kooperationspartner abgestimmt werden.
<b>Wann?</b>	Vor Aufnahme der konzeptionellen Feinarbeit muss das positive Votum des Fachbereichsrats (s. Arbeitsschritt <b>A 1 – 01</b> ) vorliegen.
<b>Wie? Mit wem? Hilfreiche Materialien</b>	Die Prozessbeschreibungen <b>A 1 – 02 – 01</b> bis <b>A 1 – 02 – 08</b> erläutern ausführlich, wie die für die Projektskizze benötigten Informationen gewonnen werden können.
<b>Entscheidung</b>	Der Fachbereichsrat muss der Projektskizze formell zustimmen, bevor diese von der Dekanin oder dem Dekan bzw. von der Leiterin oder dem Leiter der Zentralen Wissenschaftlichen Einrichtung über das Dezernat 1 an das Rektorat geleitet wird. Die Mitglieder des Fachbereichsrats sollten prüfen, ob die Projektskizze alle im Anhang, Kapitel 4.1.1 geforderten Informationen enthält, ob die Aussagen plausibel und kohärent sind.
<b>Prozessaufzeichnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tagesordnung, Notizen und Protokolle zu Initiativgesprächen, Expertenbefragungen u.a.</li> <li>- Zusammenstellung der relevanten Gesetze, Erlasse</li> <li>- Projektskizze</li> <li>- Sitzungsprotokolle mit den relevanten Entscheidungen des Fachbereichsrats</li> </ul>

<b>A 1 – 02 – 01</b>	<b>Ziele festlegen</b>
<b>Was?</b>	<p>Jeder Studiengang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vermittelt wissenschaftliche Qualifikationen,</li> <li>- bereitet die Studierenden auf bestimmte Berufsziele bzw. Tätigkeitsfelder vor</li> <li>- und unterstützt ihre Persönlichkeitsentwicklung.</li> </ul> <p>Als Basis für eine kohärente Studiengangsentwicklung müssen die Ziele in jeder der drei Kategorien konkret benannt werden. Es ist zu belegen, in welcher Weise die Studienziele die aktuelle wissenschaftliche Diskussion und die Erwartungen und Erfordernisse des Arbeitsmarkts berücksichtigen.</p>
<b>Wie? Mit wem?</b>	<p>Bei der Zieldefinition sollen verschiedene Elemente berücksichtigt werden, zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedarfsanalysen, Arbeitsmarktstudien</li> <li>- Analysen ähnlicher Studiengänge an anderen Hochschulen</li> <li>- Stand der Fachdiskussion</li> <li>- Absolventenbefragungen, Gespräche mit Studierenden</li> <li>- Initiativgespräche und Experteninterviews.</li> </ul> <p>Als Gesprächspartner kommen unter anderem in Frage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertreterinnen oder Vertreter der Berufspraxis bzw. der Berufsverbände</li> <li>- Mitglieder der wissenschaftlichen Community</li> <li>- mögliche Kooperationspartner an anderen Hochschulen</li> <li>- Vertreterinnen und Vertreter des Landesministeriums für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie (MIWFT)</li> <li>- Bei Studiengängen, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden: Vertreterinnen und Vertreter des Ministeriums für Schule und Weiterbildung (MSW)</li> </ul>
<b>Rahmenbedingungen</b>	<p>Bei der Zielformulierung sind die strategische Gesamtplanung der Hochschule und ihr Leitbild sowie aktuelle Entwicklungen in der Hochschulpolitik des Landes, in der Wissenschaft und im Beschäftigungssystem zu berücksichtigen. Die Erfüllung dieses Anspruchs ist in der Projektskizze explizit nachzuweisen. (S. Arbeitsschritte <b>A 1 – 02 – 05 und – 07</b>) Bei Studiengängen, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden, sind insbesondere § 1 LABG und § 1 LPO zu beachten.</p>
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hochschulentwicklungsplan, Rahmenplan der Fachhochschule Münster zur Ausgestaltung des Studienangebots und der Qualitätssicherung (Oktober 2005)</li> <li>- Zielvereinbarung mit der Landesregierung (<i>erhältlich im Rektorat</i>)</li> <li>- Lehrerausbildungsgesetz – LABG 2.7.2002; LPO vom 27.3.2003.</li> </ul>

<b>A 1 – 02 – 02</b>	<b>Abschlussgrad definieren</b>
<b>Was?</b>	Ausgehend von den wissenschaftlichen und beruflichen Zielen des Studiengangs ist der Titel festzulegen, den die Absolventinnen und Absolventen mit dem Abschluss des Studiums erwerben. Bei Masterstudiengängen ist das Profil des Studiengangs festzulegen (s.u.).
<b>Wie? Mit wem?</b>	Eine Orientierung können die Abschlüsse ähnlicher Studiengänge anderer Hochschulen bieten. Zu berücksichtigen sind auch die Vorgaben der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003 (s. Rahmenbedingungen).
<b>Rahmenbedingungen</b>	<p>In den landesspezifischen Strukturvorgaben zur Einführung gestufter Studiengänge ist der Bachelor als Regelabschluss an NRW-Hochschulen vorgeschrieben. Masterstudiengänge dienen der akademischen und beruflichen Weiterqualifikation. Sie können in NRW nur als konsekutive oder Weiterbildungs-Masterstudiengänge realisiert werden. (Schreiben des Staatssekretärs im Ministerium für Wissenschaft und Forschung, Hartmut Krebs, v. 16.02.2005)</p> <p>Die Ländergemeinsamen Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz gem. § 9 Abs. 2 HRG für die Akkreditierung von BA- und MA-Studiengängen (v. 10.10.2003) legen folgende Zuordnung fest (Pkt. 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>B.A./M.A.</u> für: Sprach- und Kulturwissenschaften, Sport, Sportwissenschaft, Sozialwissenschaft, Kunstwissenschaft.</li> <li>- <u>B.Sc./M.Sc.</u> für Mathematik, Naturwissenschaften, ggf. Medizin, ggf. Agrar-, Forst- und Ernährungswissenschaften</li> <li>- Ingenieurwissenschaftliche Studiengänge können zwischen „Engineering“ (<u>B. Eng./M.Eng.</u>) und „Science“ wählen, wirtschaftswissenschaftliche Studiengänge zwischen „Arts“ und Science“. Die Entscheidung ist zu begründen. <i><a href="http://www.akkreditierungsrat.de/KMK_050922_Structurvorgaben.pdf">http://www.akkreditierungsrat.de/KMK_050922_Structurvorgaben.pdf</a></i></li> </ul> <p>Dasselbe Dokument sieht unter Pkt. 3 für die Akkreditierung von Masterstudiengängen zwei verschiedene Profile vor: eine stärkere <u>Forschungsorientierung</u> oder eine stärkere <u>Anwendungsorientierung</u>. Beide Profile stehen hinsichtlich der Zulassungskriterien, der Studiendauern, der Kreditpunkte, dem Zugang zur Promotion, zur Berufsqualifizierung u. ä. gleichberechtigt nebeneinander. Die Entscheidung hat jedoch Auswirkungen auf die weitere Konzeption des Studiengangs. Der Akkreditierungsrat hat im April 2004 Deskriptoren für die Zuordnung eines Studiengangs zu einem der beiden Profile festgelegt, die bei der Entscheidung zu Grunde gelegt werden sollten: <i><a href="http://www.akkreditierungsrat.de/b_deskriptoren.htm">http://www.akkreditierungsrat.de/b_deskriptoren.htm</a></i></p> <p>Die Erprobung konsekutiver Modelle im <u>Lehramts-Studium</u> wird durch § 1 LABG ermöglicht.</p>
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ländergemeinsamen Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz für die Akkreditierung von BA- und MA-Studiengängen (v. 10.10.2003)</li> <li>- Lehrerausbildungsgesetz – LABG vom 2.7.2002</li> </ul>

<b>A 1 – 02 – 03</b>	<b>Regelstudienzeit festlegen</b>
<b>Was?</b>	Unter Beachtung der gesetzlichen Rahmenbedingungen ist die vorgesehene Regelstudienzeit anzugeben. Regelstudienzeit ist laut § 85 HG NRW „die Studienzeit, innerhalb der ein Studiengang abgeschlossen werden kann. Sie schließt integrierte Auslandssemester, Praxissemester und andere berufspraktische Studienphasen sowie Prüfungsleistungen ein.“
<b>Wie? Mit wem?</b>	Eine Orientierung können die Studienverlaufspläne ähnlicher Studiengänge anderer Hochschulen bieten.
<b>Rahmenbedingungen</b>	<p>Nach gegenwärtiger Beschlusslage beträgt die Regelstudienzeit für Bachelorstudiengänge an der Fachhochschule Münster sechs Semester, für Masterstudiengänge vier Semester.</p> <p>Laut § 19 Abs. 2 und 3 HRG beträgt die Regelstudienzeit in Bachelorstudiengängen mindestens 3, höchstens 4 Jahre, in Masterstudiengängen mindestens 1, höchstens 2 Jahre. Die Gesamtregelstudienzeit konsekutiver Studiengänge beträgt demnach höchstens fünf Jahre oder 10 Semester. Nach § 19 Abs. 5 und § 11 Abs. 2 dürfen in besonders begründeten Ausnahmefällen auch darüber hinausgehende Regelstudienzeiten festgelegt werden.</p> <p>Für Nordrhein-Westfalen sind diese Vorgaben im Landes-Hochschulgesetz und in den landesspezifischen Strukturvorgaben zum Teil hiervon abweichend geregelt:</p> <p>Die Regelstudienzeit für <u>Bachelorstudiengänge</u> soll einem Erlass des Wissenschaftsministeriums zufolge sechs Semester betragen. Sieben Semester dürfen – den landesspezifischen Strukturvorgaben zur Einführung gestufter Studiengänge zufolge – nicht überschritten werden. (Erlass des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 16.02.2005)</p> <p>Das Hochschulgesetz übernimmt dagegen die Vorgaben des Hochschulrahmengesetzes und erlaubt eine Regelstudienzeit in <u>Bachelorstudiengängen</u> von sechs bis acht Semestern (§. 85 HG Abs. 3).</p>
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erlass des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 16.02.2005</li> <li>- Hochschulrahmengesetz vom 19.1.1999, zuletzt geändert am 8.8.2002 <i><a href="http://www.bmbf.de/pub/hrg_20020815.pdf">http://www.bmbf.de/pub/hrg_20020815.pdf</a></i></li> <li>- Für Studiengänge, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden: Lehrerausbildungsgesetz – LABG vom 2.7.2002</li> </ul>

<b>A 1 – 02– 04</b>	<b>Kooperationspartner gewinnen</b>
<b>Was?</b>	Durch die Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen und/oder anderen Hochschulen können Synergieeffekte genutzt werden. In der Projektskizze ist zu erläutern, in welchem Umfang und in welcher Form Kooperationen geplant sind.
<b>Wann?</b>	Die Kontaktaufnahme sollte möglichst früh erfolgen. Da die zuständigen Gremien beider Kooperationspartner (bei internen Kooperationen: beide Fachbereichsräte; bei externen Kooperationen: die verantwortlichen Gremien – Rektorate, Senate, evtl. weitere Kommissionen – beider Hochschulen) allen Entscheidungen im Verlauf der Studiengangsentwicklung zustimmen müssen, kann sich der Planungszeitraum erheblich verlängern.
<b>Wer?</b>	Bei Kooperationen mehrerer Fachbereiche der Fachhochschule Münster sind die jeweiligen Dekane oder von ihnen beauftragte Vertreter für die Anbahnung der Kooperation zuständig. Bei Kooperationen mit anderen Hochschulen ist neben den beteiligten Dekanen oder Institutsleiter/innen auch das Rektorat – insbesondere der Rektor und die Prorektorin für Lehre, Studium und Studienreform – an der Gestaltung der Kooperation beteiligt.
<b>Mit wem?</b>	Die Verwaltung – Dezernat 1 – berät und unterstützt die Kooperationsverhandlungen u. a. in Fragen der rechtlichen Rahmenbedingungen und Kapazitätsberechnungen.  Bei Studiengängen, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden, ist darüber hinaus eine enge Abstimmung mit den verantwortlichen Ministerien (MIWFT, MSW) erforderlich.
<b>Wie?</b>	Für die Abstimmung von Details der Studiengangsplanung ist die Einrichtung von kooperativen Gremien erforderlich. Zur Koordination der Studiengänge, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden, wurden an der Fachhochschule Münster bzw. am hiesigen Hochschulstandort drei Gremien installiert: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Im <u>Lenkungsausschuss</u> beraten die zuständigen Prorektoren der beiden Hochschulen mit den Vertretern der betroffenen Ministerien (für Wissenschaft und Forschung, für Schule, Jugend und Kinder) über hochschulpolitische und landesplanerische Aspekte der Kooperation.</li> <li>- Entscheidungen, die alle an der Lehrerbildung beteiligten Fachbereiche der Fachhochschule Münster berühren, werden im <u>Fachausschuss Lehrerbildung</u> getroffen.</li> <li>- Der <u>Koordinierungsausschuss</u> bietet ein Forum für die an der Lehrerbildung beteiligten Fachbereiche bzw. Fakultäten der <i>beiden</i> Hochschulen. Neben Lehrenden ist hier auch das Staatliche Prüfungsamt vertreten.</li> </ul>

<b>A 1 – 02 – 05</b>	<b>Beziehungen zum Profil des Fachbereichs und der Hochschule erläutern</b>
<b>Was?</b>	<p>In der Projektskizze ist zu erläutern</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie sich der Studiengang in die Entwicklungsstrategie des Fachbereichs einordnet,</li> <li>- welche Verbindungslinien zu anderen Studiengängen des Fachbereichs bestehen,</li> <li>- wodurch sich der Studiengang von den anderen Angeboten des Fachbereichs unterscheidet,</li> <li>- wie sich der Studiengang gegenüber ähnlichen Angeboten <i>anderer</i> Fachbereiche abgrenzt und</li> <li>- welchen Beitrag das neue Studienprogramm zum Profil der Hochschule leistet.</li> </ul>
<b>Mit wem?</b>	<p>Die Zentralverwaltung kann auf ähnliche Studiengänge und möglicherweise bestehende Planungen in anderen Fachbereichen hinweisen. Zuständig sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats 1.</p>
<b>Wann?</b>	<p>Um Konflikte bei der weiteren Studiengangsentwicklung zu vermeiden, sollte die Abstimmung mit der Verwaltung und anderen betroffenen Fachbereichen möglichst frühzeitig erfolgen.</p>
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielvereinbarung des Rektorats mit dem Fachbereich</li> <li>- Rahmenplan der Fachhochschule Münster zur Ausgestaltung des Studienangebots und der Qualitätssicherung (von Oktober 2005)</li> <li>- Hochschulentwicklungsplan <i><a href="http://www.fh-muenster.de/hochschule/downloads/hep_2005.pdf">http://www.fh-muenster.de/hochschule/downloads/hep_2005.pdf</a></i></li> <li>- Vereinbarung zwischen der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium für Wissenschaft und Forschung, und der Fachhochschule Münster über Ziele und Leistungen für die Jahre 2005 und 2006 <i><a href="http://www.innovation.nrw.de/Hochschulen_in_NRW/zielvereinbarungen/fh_muenster_II.pdf">http://www.innovation.nrw.de/Hochschulen_in_NRW/zielvereinbarungen/fh_muenster_II.pdf</a></i></li> </ul>

<b>A 1 – 02 – 06</b>	<b>Wettbewerbssituation beachten</b>
<b>Was?</b>	Bei der Ausarbeitung der Projektskizze ist auf eine klare Abgrenzung des neuen Studiengangs gegenüber ähnlichen Angeboten anderer Hochschulen zu achten.
<b>Wie? Mit wem?</b>	Um aktuelle Entwicklungen berücksichtigen zu können, sollten möglichst viele Informationsquellen genutzt werden, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumente zur Hochschulplanung des Landes</li> <li>- Internetrecherchen,</li> <li>- Hochschulrankings,</li> <li>- systematischer Austausch mit „Peers“ und Vertretern der Berufspraxis, z.B. im Rahmen von Experteninterviews oder Initiativgesprächen</li> </ul>

<b>A 1 – 02 – 07</b>	<b>Hochschulpolitische Rahmenbedingungen beachten</b>
<b>Was?</b>	Bei der Entwicklung eines neuen Studiengangs müssen die hochschulpolitischen Ziele des Landes berücksichtigt werden. Gemäß §. 108 Abs. 3 HG kann das Ministerium für Wissenschaft und Forschung die Einführung eines Studiengangs untersagen, wenn diese Maßnahme „die Hochschulplanung des Landes in inhaltlicher, struktureller, kapazitativer, personeller, finanzieller oder bedarfsorientierter Hinsicht gefährdet“.
<b>Wie? Mit wem?</b>	Empfehlenswert sind frühzeitige Sondierungsgespräche mit den zuständigen Ministerien. Unterstützung bietet die Zentralverwaltung – Dezernat 1 – sowie gegebenenfalls das Rektorat.
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vereinbarung zwischen der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium für Wissenschaft und Forschung, und der Fachhochschule Münster über Ziele und Leistungen für die Jahre 2005 und 2006 <a href="http://www.innovation.nrw.de/Hochschulen_in_NRW/zielvereinbarungen/fh_muenster_II.pdf">http://www.innovation.nrw.de/Hochschulen_in_NRW/zielvereinbarungen/fh_muenster_II.pdf</a></li> </ul>

<b>A 1 – 02 – 08</b>	<b>Kapazitäten berücksichtigen (S.1)</b>															
<b>Was?</b>	Der Fachbereich muss in der Projektskizze erläutern, wie der Personal-, der Raum- und der Sachmittelbedarf gedeckt werden sollen.															
<b>Personalbedarf</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wer soll das Lehrangebot des Studiengangs erbringen? Sind neben den Lehrenden des Fachbereichs weitere Lehrkräfte beteiligt, z.B. Gastprofessoren, Lehrbeauftragte oder externe Lehrende aus der Berufspraxis? Mit welchem Anteil? Sollen andere Fachbereiche Dienstleistungen erbringen? Sind alle vorgesehenen Stellen bereits besetzt oder laufen noch Besetzungsverfahren?</li> <li>2. Welche Qualifikationen besitzt das Lehrpersonal in Hinblick auf den neuen Studiengang? In welcher Weise sind Lehrende auch in der Forschung bzw. in der künstlerisch-gestalterischen Entwicklung tätig? Durch welche weiteren professionellen Aktivitäten oder internationalen Erfahrungen sind die Mitglieder des Lehrkörpers ausgewiesen?</li> <li>3. Über welches administrative, technische und weitere Personal verfügt der Studiengang?</li> <li>4. Welche finanziellen Mittel stehen zur Deckung des Personalbedarfs zur Verfügung? Gibt es kapazitative oder lehrbezogene Probleme mit der derzeitigen Personalausstattung? Welche?</li> <li>5. Wie ist die Betreuungsrelation (Verhältnis Lehrende zu Studierenden)?</li> <li>6. Wer ist Ansprechpartner für die Verwaltung/ für die Studierenden in Fragen des Studiengangs?</li> </ol> <p>Es empfiehlt sich, die Fragen nach folgendem Muster zu beantworten:</p> <table border="1" data-bbox="528 1496 1378 1765"> <thead> <tr> <th>Stelle</th> <th>Denominati- on</th> <th>Lehr- depu- tat</th> <th>Auslau- fend zum</th> <th>Bediente Stu- diengänge, be- teiligt an Modul...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C .../ W...</td> <td>Fachbe- zeichnung</td> <td>... SWS</td> <td>31.12.20 0X</td> <td>BA... MA</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	Stelle	Denominati- on	Lehr- depu- tat	Auslau- fend zum	Bediente Stu- diengänge, be- teiligt an Modul...	C .../ W...	Fachbe- zeichnung	... SWS	31.12.20 0X	BA... MA	...	...	...	...	...
Stelle	Denominati- on	Lehr- depu- tat	Auslau- fend zum	Bediente Stu- diengänge, be- teiligt an Modul...												
C .../ W...	Fachbe- zeichnung	... SWS	31.12.20 0X	BA... MA												
...	...	...	...	...												



<b>A 1 – 02 – 08</b>	<b>Kapazitäten berücksichtigen (S.2)</b>
<b>Raumbedarf</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Welche Räumlichkeiten werden für die Durchführung des Studiengangs benötigt (Labore, Übungsräume, Medienräume, EDV-Pools, Bibliotheken, etc.)?</li> <li>2. Stehen in qualitativer und quantitativer Hinsicht akzeptable Räumlichkeiten für Professuren, wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung?</li> <li>3. Welche Möglichkeiten zur informellen Begegnung zwischen Studierenden und Hochschullehrern bzw. für die Studierenden untereinander sind vorhanden (Aufenthaltsräume, Cafeterias etc.)?</li> <li>4. Gibt es kapazitative (quantitative, qualitative) Probleme mit der derzeitigen Raumausstattung? Wenn ja, welche?</li> </ol>
<b>Sachmittelbedarf</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Welche Sachausstattung und welche Mittel für die Lehre sind für die Durchführung des Studiengangs erforderlich (inkl. Fachliteratur, Zeitschriften)?</li> <li>2. Verfügt der Fachbereich über diese Mittel (auf Dauer / zeitlich befristet)? Sind Neuanschaffungen erforderlich? Wenn ja, in welchem Umfang?</li> </ol>
<b>Wie? Mit wem?</b>	<p>Bei der Ermittlung des Bedarfs können hilfreich sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vergleiche mit der Ausstattung ähnlicher Studiengänge an anderen Hochschulen</li> <li>- Experteninterviews mit Fachkollegen</li> <li>- Gespräche mit Studierenden oder Absolventen</li> </ul> <p>Über die aktuelle Ausstattung des Fachbereichs kann das jeweilige Dekanat bzw. die Institutsleitung informieren. Auskunft über die langfristige Personalplanung gibt auch die vom Rektorat mit dem jeweiligen Fachbereich getroffene Zielvereinbarung. Bei der Zusammenstellung des Ist-Bestands ist zwischen langfristig unveränderbaren Faktoren einerseits und dynamischen Faktoren andererseits zu unterscheiden.</p> <p>Auf Seiten der Verwaltung unterstützt und berät das Dezernat 1 die Fachbereiche in allen Fragen der Kapazitätsberechnung.</p> <p>Falls auf die Ressourcen anderer Fachbereiche zurückgegriffen werden soll, sind Verhandlungen auf der Ebene der Fachbereichs-/Institutsleitung, gegebenenfalls unter Beteiligung des Rektorats, erforderlich.</p>

## Phase A 2: Mitwirkung der Hochschulgremien

<b>A 2 – 01</b>	<b>Prüfung der Unterlagen durch die Verwaltung</b>
<b>Was?</b>	Die Verwaltung überprüft die Vollständigkeit der Unterlagen (Votum des Fachbereichsrats, Projektskizze) sowie die Plausibilität und Kohärenz der Angaben in der Projektskizze. Insbesondere wird auf eine Übereinstimmung der Projektskizze mit den rechtlichen Rahmenbedingungen geachtet.
<b>Wer?</b>	Ansprechpartner für alle Fragen der Studiengangsentwicklung ist das Dezernat 1 (Akademische und studentische Angelegenheiten, Planung).
<b>Wann?</b>	Durch eine frühzeitige Kontaktaufnahme der Fachbereiche mit den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Dezernat 1 können Unsicherheiten z.B. in Rechts- oder Kapazitätsfragen, bereits während der Erstellung der Projektskizze geklärt werden. Spätestens nach Fertigstellung der Projektskizze muss der Fachbereich die Unterlagen (s. Muster in Kap. 4.1.1, S. 85) dem Dezernat 1 zuleiten. Über das Dezernat 1 werden die Unterlagen an die zuständigen Hochschulgremien – Rektorat, K I, Senat - weitergereicht.
<b>Hilfreiche Materialien</b>	Die wichtigsten rechtlichen Rahmenbedingungen sind in den folgenden Dokumenten formuliert: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hochschulrahmengesetz</li> <li>- Hochschulgesetz</li> <li>- Beschlüsse der Kultusministerkonferenz</li> <li>- Vorgaben des Akkreditierungsrats</li> </ul>
<b>Prozessaufzeichnung</b>	- Stellungnahme des Dezernats 1 für das Rektorat

<b>A 2 – 02</b>	<b>Prüfung der Projektskizze durch das Rektorat</b>
<b>Was?</b>	<p>Das Rektorat überprüft die Plausibilität und Kohärenz der Angaben in der Projektskizze.</p> <p>Schwerpunkte der Prüfung liegen auf der Berücksichtigung der hochschulpolitischen Ziele des Landes, der Einbettung des beantragten Studiengangs in das Profil der Hochschule und des Fachbereichs sowie den Folgen des neuen Programms für die zur Verfügung stehenden Ressourcen.</p>
<b>Wer?</b>	Die Entscheidung über die Fortführung der Studiengangsentwicklung trifft das Rektorat. Ansprechpartnerin auf Rektoratsebene in Fragen der Studiengangsentwicklung ist insbesondere die Prorektorin für Lehre, Studium und Studienreform.
<b>Wann?</b>	<p>Das Rektorat erhält die Projektskizze zur weiteren Entscheidung zusammen mit einer Stellungnahme des Dezernats 1 nach Abschluss einer ersten Prüfung der Unterlagen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats 1.</p> <p>Falls der neue Studiengang gemeinsam mit einem externen Kooperationspartner angeboten werden soll, ist das Rektorat in der Regel noch vor Abschluss der Projektskizze in die Planungen einzubeziehen und an den Verhandlungen zu beteiligen. Falls bei der Durchführung des Studiengangs auf Ressourcen anderer Fachbereiche zurückgegriffen werden soll, empfiehlt sich ebenfalls eine frühzeitige Information des Rektorats. Im Fall von Konflikten zwischen den beteiligten Fachbereichen entscheidet das Rektorat.</p>
<b>Wie? Mit wem?</b>	Die Projektskizze wird dem Rektorat <u>nach Prüfung durch das Dezernat 1</u> zugeleitet.
<b>Entscheidung</b>	Das Rektorat muss der Einrichtung des neuen Studiengangs explizit zustimmen.
<b>Rahmenbedingungen</b>	Grundordnung der Fachhochschule Münster vom 26.3.2002, § 14 Abs. 1
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<p>Hochschulentwicklungsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktuelle Ziel- und Leistungsvereinbarung mit der Landesregierung</li> <li>- Rahmenplan zur Ausgestaltung des Studienangebots und der Qualitätssicherung (Rektoratsbeschluss vom 19.10.2005)</li> </ul>
<b>Prozessaufzeichnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Votum des Rektorats</li> </ul>

<b>A 2 – 03</b>	<b>Stellungnahme der Kommission für Lehre, Studium und Studienreform</b>
<b>Was?</b>	<p>Die Kommission für Lehre, Studium und Studienreform (K I) überprüft die Plausibilität und Kohärenz der Angaben in der Projektskizze.</p> <p>Ein Schwerpunkt der Prüfung liegt auf der Integration des beantragten Studiengangs in das Profil der Hochschule und des Fachbereichs. Durch die Diskussion der Projektskizze in der K I können Berührungspunkte zwischen dem neuen Studiengang und den Interessen anderer Fachbereiche aufgedeckt werden. Mögliche Interessenkonflikte können hier erörtert und Kompromissvorschläge erarbeitet werden.</p>
<b>Wann?</b>	Die Projektskizze wird in einer Sitzung der K I diskutiert, sobald sich das Rektorat grundsätzlich mit den Planungen einverstanden erklärt hat.
<b>Wie? Mit wem?</b>	Die Sitzungen der K I werden durch das Dezernat 1 vorbereitet.
<b>Rahmenbedingungen</b>	Grundordnung der Fachhochschule Münster vom 26.3.2002, § 16 Abs. 3
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hochschulentwicklungsplan <i><a href="http://www.fh-muenster.de/hochschule/downloads/hep_2005.pdf">http://www.fh-muenster.de/hochschule/downloads/hep_2005.pdf</a></i></li> <li>- Aktuelle Vereinbarung zwischen der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium für Wissenschaft und Forschung, und der Fachhochschule Münster über Ziele und Leistungen</li> <li>- Rahmenplan zur Ausgestaltung des Studienangebots und der Qualitätssicherung (Rektoratsbeschluss vom 19.10.2005)</li> </ul>
<b>Prozessaufzeichnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sitzungsprotokoll</li> <li>- Stellungnahme für den Senat</li> </ul>

<b>A 2 – 04</b>	<b>Stellungnahme des Senats</b>
<b>Was?</b>	Der Senat überprüft – unterstützt durch die Vorarbeiten der K I – die Plausibilität und Kohärenz der Angaben in der Projektskizze und formuliert eine Stellungnahme zu den Plänen des Fachbereichs. Schwerpunkte der Prüfung liegen auf der Berücksichtigung der hochschulpolitischen Ziele des Landes, der Einbettung des beantragten Studiengangs in das Profil der Hochschule und des Fachbereichs sowie den Folgen des neuen Programms für die zur Verfügung stehenden Ressourcen.
<b>Wann?</b>	Die Diskussion im Senat erfolgt nach Abschluss der Beratungen in der K I.
<b>Wie? Mit wem?</b>	Die Senatsvorlage wird im Dezernat 1 vorbereitet. Die Tagesordnung für die Senatssitzung wird vom Rektorat erstellt. Die Koordination erfolgt über das Rektoratssekretariat.
<b>Entscheidung</b>	Der Senat soll eine Stellungnahme zur Einrichtung des neuen Studiengangs abgeben.
<b>Rahmenbedingungen</b>	Grundordnung der Fachhochschule Münster vom 26.3.2002, § 15 Abs. 1 Nr. 5 c)
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hochschulentwicklungsplan <i><a href="http://www.fh-muenster.de/hochschule/downloads/hep_2005.pdf">http://www.fh-muenster.de/hochschule/downloads/hep_2005.pdf</a></i></li> <li>- Aktuelle Vereinbarung zwischen der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium für Wissenschaft und Forschung, und der Fachhochschule Münster über Ziele und Leistungen</li> </ul>
<b>Prozessaufzeichnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protokoll(e) der Sitzung(en) des Senats</li> </ul>

<b>A 2 – 05</b>	<b>Genehmigung des geplanten Studiengangs durch das Rektorat</b>
<b>Was? Wer?</b>	Das Rektorat entscheidet abschließend über die Einführung des Studiengangs.
<b>Wann?</b>	Die Entscheidung wird in der Regel in der ersten Rektoratssitzung getroffen, nachdem der Senat dem geplanten Studiengang zugestimmt hat.
<b>Entscheidung</b>	Das Rektorat muss der Einrichtung des neuen Studiengangs explizit zustimmen.
<b>Rahmenbedingungen</b>	Grundordnung der Fachhochschule Münster vom 26.3.2002, § 14 Abs. 1
<b>Prozessaufzeichnung</b>	- Votum des Rektorats

<b>A 2 – 06</b>	<b>Marketingkonzept entwerfen</b>				
<b>Was?</b>	Zur zielgruppenorientierten Information über den Studiengang gehören u.a. die Gestaltung des Internet-Auftritts, die Durchführung von Pressegesprächen oder anderen Informationsveranstaltungen sowie die Vorbereitung von Flyern etc.				
<b>Wann?</b>	Mit dem Entwurf des Konzepts sollte unmittelbar nach Abschluss des hochschulinternen Genehmigungsverfahrens begonnen werden, nach Möglichkeit spätestens ein Jahr vor der geplanten Aufnahme des Studienbetriebs. Die Umsetzung der einzelnen Maßnahmen muss in der Regel sofort nach abschließender Genehmigung des Studiengangs erfolgen, um eine rechtzeitige Information möglicher Studienbewerber sicherstellen zu können.				
<b>Wer?</b>	Die Zuständigkeit für alle studiengangsbezogenen Marketingaktivitäten ist im Fachbereich bzw. in der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung eindeutig zu definieren. Sinnvoll kann z.B. eine Delegation der Aufgabe an die für die Studienberatung zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bzw. die Studiengangsverantwortlichen sein. Für die Berücksichtigung des Studiengangs in den relevanten hochschulübergreifenden Medien ist das Dezernat 5 verantwortlich.				
<b>Wie? Mit wem?</b>	Auf Seiten der Verwaltung beraten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats 5 (Hochschulkommunikation) die Fachbereiche beim Entwurf und der Umsetzung des Marketingkonzepts. Bei der Vorbereitung der Maßnahmen kann eine Tabelle nach folgendem Muster hilfreich sein:				
	Maßnahme	Details	Zuständig:	Geplant bis:	Erledigt am:
	Gestaltung des Internet-Auftritts	...	...		
	Pressekonferenz	...	...		
	Tag der offenen Tür	...	...		
	Informationsveranstaltungen	...	...		
	Gedruckte Werbeträger	...	...		
	Sonstige:	...	...		
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorlagen der Pressestelle (s. Homepage)</li> <li>- Werbematerialien (Flyer, Broschüren etc.) ähnlicher Studiengänge (auch anderer Hochschulen)</li> </ul>				
<b>Prozessaufzeichnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Übersicht: geplante / umgesetzte Maßnahmen</li> <li>- Belegexemplare der veröffentlichten Drucksachen</li> </ul>				

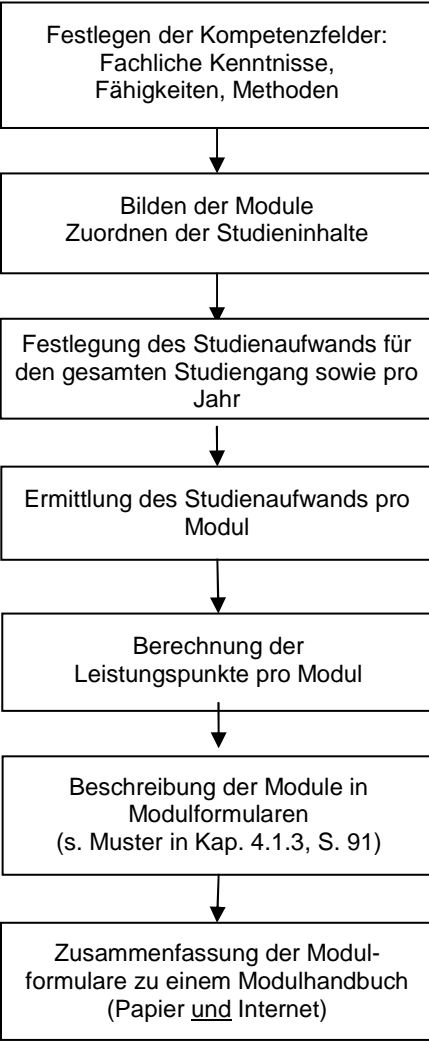
### Phase 3: Erstellung der Ordnungen

<b>A 3 – 01</b>	<b>Prüfungsordnung ausarbeiten</b>
<b>Was?</b>	In der Prüfungsordnung werden wesentliche Elemente des Studienverlaufs sowie alle prüfungsrelevanten Fragen rechtsverbindlich festgehalten. An den Entwurf der Ordnung schließen sich ihre rechtliche Prüfung durch die Verwaltung und das Rektorat, die Veröffentlichung und schließlich die Abbildung im Computerprogramm HIS-POS an (s. unten, <b>A 5 – 02</b> ).
<b>Wer?</b>	Die Prüfungsordnung ist vom Fachbereichsrat zu erlassen. Für die Erstellung der Prüfungsordnung ist die Dekanin/ der Dekan verantwortlich (§. 27 Abs. 1 HG NRW). Eine vom Fachbereichsrat eingesetzte Arbeitsgruppe kann das Dekanat bei dieser Arbeit unterstützen, wobei die Studierenden in angemessener Weise zu beteiligen sind (§ 94 Abs. 1 HG NRW). Bei fachbereichsübergreifenden Studiengängen ersetzt eine Stellungnahme des Senats das Votum des Fachbereichsrats, falls für den Studiengang kein gemeinsam beschließendes Gremium installiert wurde.
<b>Wann?</b>	Die Ausarbeitung der Prüfungsordnung kann erfolgen, sobald die Hochschulgremien der Einführung des neuen Studiengangs im Grundsatz zugestimmt haben.
<b>Wie? Mit wem?</b>	Auf Seiten der Verwaltung berät das Dezernat 1 die Fachbereiche. Das Rektorat ist nach § 2 HG NRW für die Prüfung der Rechtmäßigkeit verantwortlich. Für die anschließende Publikation der Prüfungsordnung ist das Dezernat 1 zuständig. Bei Studiengängen, die mit einer staatlichen Prüfung abgeschlossen werden, muss die Prüfungsordnung im Einvernehmen mit den jeweils zuständigen Fachministerien erlassen werden (bei Studiengängen, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden: Ministerium für Schule und Weiterbildung).
<b>Entscheidung</b>	Nach Prüfung ihrer Rechtmäßigkeit durch das Rektorat wird die Prüfungsordnung vom Fachbereichsrat erlassen (bzw. bei fachbereichsübergreifenden Studiengängen vom Senat beschlossen) und vom Dezernat 1 veröffentlicht.
<b>Rahmenbedingungen</b>	§ 94 HG NRW regelt ausführlich, welche Inhalte eine Prüfungsordnung umfassen muss (s. Checkliste im Anhang, Kapitel 4.1.2, S. 86 ff.). Erst mit ihrer Veröffentlichung tritt die Prüfungsordnung in Kraft. Erst nach dem Inkrafttreten der Prüfungsordnung darf in einem neuen Studiengang der Lehrbetrieb aufgenommen werden (§ 84 Abs. 4 HG NRW).



<b>A 3 – 01 (S.2)</b>	<b>Prüfungsordnung ausarbeiten</b>
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektskizze (s. oben, Arbeitsschritt <b>A 1 – 02</b>), Prüfungsordnungen ähnlicher Studiengänge</li> <li>- Hochschulrahmengesetz: <i><a href="http://www.bmbf.de/pub/HRG_20050126.pdf">http://www.bmbf.de/pub/HRG_20050126.pdf</a></i></li> <li>- Hochschulgesetz: <i><a href="http://www.mwf.nrw.de/Hochschulen_in_NRW/Recht/HG.html">http://www.mwf.nrw.de/Hochschulen_in_NRW/Recht/HG.html</a></i></li> <li>- Ländergemeinsame Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz</li> </ul>
<b>Prozessauf- zeichnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestätigung der Rechtmäßigkeit der Prüfungsordnung durch das Rektorat</li> <li>- Protokoll der Fachbereichsratssitzung mit Beschluss der Prüfungsordnung</li> <li>- Amtliche Bekanntmachung der Prüfungsordnung</li> </ul>

<b>A 3 - 02</b>	<b>Studienordnung ausarbeiten</b>
<b>Was?</b>	Der Fachbereichsrat <i>kann</i> eine Studienordnung verabschieden, um die Studierenden über Inhalt und Aufbau des Studiums zu informieren. Die Details regelt §. 86 HG NRW (s. u.). Dieser Arbeitsschritt ist an der Fachhochschule Münster nicht üblich und gesetzlich <u>nicht</u> vorgeschrieben.
<b>Wann?</b>	Da die Studienordnung auf den Vorgaben der Prüfungsordnung basiert, sollte die Studienordnung erst nach der Genehmigung der Prüfungsordnung durch das Rektorat erarbeitet werden.
<b>Wer?</b>	Der Fachbereichsrat kann eine Arbeitsgruppe mit der Erstellung der Studienordnung beauftragen, wobei auf eine angemessene Beteiligung von Studierenden zu achten ist.
<b>Wie? Mit wem?</b>	Auf Seiten der Verwaltung berät das Dezernat 1 die Fachbereiche bei diesem Arbeitsschritt.
<b>Entscheidung</b>	Die Studienordnung muss vor ihrer Veröffentlichung vom Fachbereichsrat beschlossen werden.
<b>Rahmenbedingungen</b>	<p>§. 86 HG NRW</p> <p>(1) Für jeden Studiengang kann der Fachbereichsrat eine Studienordnung beschließen. Sie beschreibt auf der Grundlage der Prüfungsordnung und unter Berücksichtigung der fachlichen und hochschuldidaktischen Entwicklung sowie der Anforderungen der beruflichen Praxis Inhalt und Aufbau des Studiums. Bei der Erarbeitung der Studienordnung sind die Studierenden zu beteiligen; das Nähere bestimmt die Fachbereichsordnung.</p> <p>(2) Die Studienordnung beschreibt und erläutert die Lehrveranstaltungen und Studienleistungen, die für einen erfolgreichen Studienabschluss erforderlich sind. Sie bestimmt deren Anteil am zeitlichen Gesamtumfang. Sie kann die Zulassung zu Studienabschnitten oder zu einzelnen Veranstaltungen von bestimmten Voraussetzungen, insbesondere vom Besuch anderer Veranstaltungen, dem Nachweis von in der Prüfungsordnung vorgesehenen Studienleistungen oder Prüfungen abhängig machen, soweit dieses zur ordnungsgemäßen Durchführung des Studiums erforderlich ist.</p> <p>(3) Soweit es aus studienorganisatorischen Gründen erforderlich ist, kann die Studienordnung bestimmen, dass das Studium nur im Jahresrhythmus aufgenommen werden kann. (...)</p>
<b>Hilfreiche Materialien</b>	- Zur Orientierung: andere Studienordnungen
<b>Prozessaufzeichnung</b>	- Entwürfe und endgültige Fassung der Studienordnung - Protokoll der Fachbereichsratssitzung

<b>A 3 – 03</b> (S.1)	<b>Modulhandbuch erstellen</b>	
<b>Was?</b>	Im Modulhandbuch werden die Module (= thematisch und zeitlich abgeschlossene Lehr- und Lerneinheiten) vorgestellt.	
<b>Wann?</b>	Die Modulbeschreibungen müssen vorliegen, bevor die Werbung und Einschreibung für den neuen Studiengang beginnt.	
<b>Wer?</b>	Der Fachbereichsrat kann eine kleine Arbeitsgruppe beauftragen, einen Vorschlag für die Abgrenzung der Module zu erarbeiten. Die für das Modulformular erforderlichen Angaben müssen mit allen an dem jeweiligen Modul beteiligten Lehrenden abgestimmt werden.	
<b>Wie?</b> <b>Mit wem?</b>	 <pre> graph TD     A[Festlegen der Kompetenzfelder: Fachliche Kenntnisse, Fähigkeiten, Methoden] --&gt; B[Bilden der Module Zuordnen der Studieninhalte]     B --&gt; C[Festlegung des Studienaufwands für den gesamten Studiengang sowie pro Jahr]     C --&gt; D[Ermittlung des Studienaufwands pro Modul]     D --&gt; E[Berechnung der Leistungspunkte pro Modul]     E --&gt; F[Beschreibung der Module in Modulformularen (s. Muster in Kap. 4.1.3, S. 91)]     F --&gt; G[Zusammenfassung der Modul- formulare zu einem Modulhandbuch (Papier <u>und</u> Internet)] </pre>	<p><u>Hilfsmittel:</u> Standards der Fachgesellschaften, ggf. Kerncurricula od. Rahmenvorgaben des Landes, strukturierte Experteninterviews, Gespräche mit Absolventen ähnlichen Studiengänge, (Internet-) Recherchen zu den Anforderungen der Berufspraxis</p> <p><u>Prüfung:</u> Können Module aus anderen Studienprogrammen übernommen werden?</p> <p>Zwischen 1500 und 1800 Stunden pro Jahr</p> <p><u>Hilfsmittel:</u> Befragung von Studierenden und Absolventen ähnlicher Studiengänge</p> <p><u>Hilfsmittel:</u> Rechenschema in Kap. 4.1.4 (S. 92)</p>
Dieses Verfahren orientiert sich an den Vorgaben des für die Fachhochschule Münster entwickelten Handbuchs „Modularisierung und Leistungspunktsystem“ (7/2004), insbesondere an den auf S. 13 beschriebenen Arbeitsschritten.		

<b>A 3 – 03</b> (S.2)	<b>Modulhandbuch erstellen</b>
<b>Entscheidung</b>	Die an einem Modul beteiligten Lehrenden müssen der Modulbeschreibung zustimmen. Der / Die Vorsitzende des Prüfungsausschusses muss die Übereinstimmung der Modulbeschreibungen mit der Prüfungsordnung überprüfen, z.B. in Hinblick auf die Voraussetzungen für die Teilnahme an einem Modul.
<b>Rahmenbedingungen</b>	<p>Die <u>landesspezifischen Strukturvorgaben</u> zur Einführung gestufter Studiengänge schreiben die Modularisierung der neuen Bachelor- und Master-Studiengänge vor. Dabei müssen „für alle Module Qualifikationsziele und deren Beiträge zum Gesamtqualifikationsziel des jeweiligen Studiengangs ausgewiesen sein; überfachliche Qualifikationen und Praxisbezüge müssen in die Module integriert sein.“ (Erlass des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 16.02.2005)</p> <p><u>Ländergemeinsame Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003</u>: Für einen Bachelor-Abschluss sind bei einer Regelstudienzeit von 3 Jahren in der Regel 180 ECTS-Punkte nachzuweisen. Für einen Master werden unter Einbeziehung des vorangehenden Studiums 300 ECTS-Punkte benötigt. Beide Angaben bedeuten, dass ca. 30 Leistungspunkte pro Semester zur Verfügung stehen.</p> <p>Ein Modul soll</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i. d. R. in einem Semester, höchstens in zwei Semestern studierbar sein,</li> <li>- mindestens zwei und höchstens fünf Veranstaltungen umfassen,</li> <li>- mit einer Präsenzzeit von 4-10 Semesterwochenstunden verbunden sein,</li> <li>- mindestens 3 Leistungspunkte wert sein.</li> </ul> <p>Der Studienaufwand pro Jahr sollte zwischen 1.500 und 1.800 Stunden liegen. Hieraus ergibt sich ein studentischer Arbeitsaufwand von ca. 25-30 Stunden/ Leistungspunkt (Handbuch „Modularisierung und Leistungspunktsystem“, S. 7). – Nach dem Erlass des damaligen Ministeriums für Wissenschaft und Forschung vom November 2001 „Leistungspunktsysteme und Modularisierung von Studiengängen an Hochschulen“ beträgt der Richtwert für den quantitativen Umfang eines Moduls 6-10 SWS, im Ausnahmefall 4 SWS. 6-10 SWS pro Modul sind auch der Richtwert für Studiengänge, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden (§ 7 Abs. 2 LPO).</p>

<b>A 3 – 03 (S.3)</b>	Modulhandbuch erstellen
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Handbuch „Modularisierung und Leistungspunktsystem“</li> <li>- Leitfäden von Akkreditierungsagenturen</li> </ul> <p>Für Studiengänge, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lehrerausbildungsgesetz – LABG vom 2.7.2002  <a href="http://www.bildungsportal.nrw.de/BP/Schule/System/Recht/Vorschriften/Lehrerausbildung/LABGNeu.pdf">http://www.bildungsportal.nrw.de/BP/Schule/System/Recht/Vorschriften/Lehrerausbildung/LABGNeu.pdf</a></li> <li>- Ordnung der Ersten Staatsprüfungen für Lehrämter an Schulen (Lehramtsprüfungsordnung – LPO) vom 27.3.2003  <a href="http://www.bildungsportal.nrw.de/BP/Schule/System/Recht/Vorschriften/Lehrerausbildung/LPO03.pdf">http://www.bildungsportal.nrw.de/BP/Schule/System/Recht/Vorschriften/Lehrerausbildung/LPO03.pdf</a></li> </ul>
<b>Prozessaufzeichnung</b>	Modulhandbuch

#### Phase A 4: Mitwirkung der Landesministerien

<b>A 4 – 01 (S.1)</b>	<b>Genehmigung beantragen oder Einrichtung melden</b>
<b>Was?</b>	<p>Studiengänge, die den in der Zielvereinbarung des Landes und der Fachhochschule charakterisierten Profildbereichen zuzurechnen sind, bedürfen <u>keiner</u> weiteren Genehmigung durch das Ministerium für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie. Alle weiteren Studiengänge dürfen nur mit Zustimmung des Ministeriums eingerichtet werden. Studiengänge, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden, müssen in jedem Fall durch das Ministerium für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie in Verbindung mit dem Ministerium für Schule und Weiterbildung genehmigt werden.</p>
<b>Rechtliche Rahmenbedingungen</b>	<p>Laut §. 108 Abs. 2 HG bedürfen „die Einführung, Änderung und Aufhebung von Studiengängen (...) einschließlich der Studienfächer sowie die zu verleihenden Hochschulgrade“ der Genehmigung durch das Ministerium. „Die Genehmigung erfolgt unter Berücksichtigung des Hochschulentwicklungsplans und kann befristet werden. Das Ministerium kann auf die Genehmigung allgemein oder im Einzelfall verzichten.“ Abs. 3 ergänzt: „Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die Maßnahme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. gegen Rechtsvorschriften verstößt,</li> <li>b. die Hochschulplanung des Landes in inhaltlicher, struktureller, kapazitiver, personeller, finanzieller oder bedarfsorientierter Hinsicht gefährdet oder</li> <li>c. die Erfüllung der dem Land gegenüber dem Bund oder gegenüber anderen Ländern obliegenden Verpflichtungen gefährdet.“</li> </ul> <p>In der Zielvereinbarung II der Fachhochschule Münster mit dem Land wurde vereinbart, dass das zuständige Wissenschaftsministerium (MIWFT) bis auf weiteres bei der Einführung von Bachelor- und Masterstudiengängen, die in den so genannten Profildbereichen angesiedelt sind, auf den Genehmigungsvorbehalt nach § 108 Abs. 2 Satz 3 HG NRW verzichtet. Die einzige Bedingung: Die in der Anlage zur Zielvereinbarung festgelegten Normstudienplatzkapazitäten müssen unverändert bleiben. Die Profildbereiche sind: "Kommunikationsgestaltung", "Gesundheits-/Medizintechnik", "Produkt- und Verfahrensentwicklung", "Unternehmens-/ Dienstleistungsmanagement", "Integriertes Ressourcenmanagement unter ökologisch-ökonomischen Gesichtspunkten" und "Qualitätsbestimmte soziale und humanitäre Arbeit".</p>

<b>A 4 – 01 (S.2)</b>	<b>Genehmigung beantragen oder Einrichtung melden</b>
<b>Wann?</b>	Die Genehmigung des zuständigen Ministeriums darf erst beantragt werden, wenn das positive Votum des Senats und die Genehmigung des Rektorats vorliegt.
<b>Wer?</b>	Für die Antragstellung ist der Rektor verantwortlich.
<b>Wie? Mit wem?</b>	Das Dezernat 1 berät das Rektorat über die Notwendigkeit einer Antragstellung und entwirft den Genehmigungsantrag.
<b>Prozessaufzeichnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antrag an das Ministerium für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie bzw. das Ministerium für Schule und Weiterbildung</li> <li>- Erlass des jeweiligen Ministeriums</li> </ul>

<b>A 4 – 02</b>	<b>Zulassungsbeschränkung beantragen</b>
<b>Was?</b>	Eine Zulassungsbeschränkung kann beantragt werden, falls die prognostizierte Bewerberzahl die Zahl der verfügbaren Studienplätze überschreitet.
<b>Wann?</b>	Der Antrag kann gestellt werden, sobald die Einrichtung des Studiengangs durch das Ministerium für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie (im Fall von Studiengängen, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden: in Verbindung mit dem Ministerium für Schule und Weiterbildung) genehmigt wurde bzw. sobald das Dezernat 1 erklärt hat, dass die formelle Genehmigung des Studiengangs nicht erforderlich ist (s. Arbeitsschritt <b>A 3 – 01</b> ). Über genaue Fristen informieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats 1.
<b>Wer? Wie?</b>	Der Antrag auf Zulassungsbeschränkung wird auf Antrag des Fachbereichs vom Dez. 1 erarbeitet und vom Rektor unterzeichnet.
<b>Entscheidung</b>	Gestützt auf die Kapazitätsberechnung entscheidet der Fachbereichsrat, ob ein entsprechender Antrag gestellt werden soll. Das Votum des Fachbereichsrats wird von der Dekanin od. dem Dekan bzw. der Leiterin od. dem Leiter der Zentralen Wissenschaftlichen Einrichtung über das Dezernat 1 zur weiteren Entscheidung an das Rektorat geleitet.
<b>Rahmenbedingungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HRG, 2. Kapitel, §§ 27-35</li> <li>- Staatsvertrag über die Vergabe von Studienplätzen</li> </ul>
<b>Prozessaufzeichnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschluss des Fachbereichsrats, Antrag auf Zulassungsbeschränkung</li> <li>- Erlass des Ministeriums</li> </ul>

## Phase 5: Abschlussarbeiten

<b>A 5 – 01</b>	<b>Statistikanzeige erstellen</b>
<b>Was?</b>	Nach Abschluss der hochschulinternen Vorbereitungen werden die Eckdaten des Studiengangs an das Landesministerium für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie gemeldet (Name und Struktur des Studiengangs, wichtige Gremienbeschlüsse, Akkreditierungsdatum).
<b>Wann?</b>	Die Statistikanzeige soll so früh wie möglich, spätestens nach der erfolgreichen Akkreditierung des Studiengangs vorgenommen werden. Möglich ist auch ein Nachmelden des Akkreditierungsdatums.
<b>Wer?</b>	Verantwortlich für diesen Arbeitsschritt sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebiets „Studium und Lehre“ im Dezernat 1.
<b>Wie? Mit wem?</b>	Die Meldung ist auf Grundlage des „Datenblatts für die Statistikanzeige“ an die Kapazitätenabteilung des Ministeriums für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie zu richten.
<b>Hilfreiche Materialien</b>	Formular: „Datenblatt für die Statistikanzeige“
<b>Prozessauf- zeichnung</b>	Kopie des ausgefüllten „Datenblatts für die Statistikanzeige“



<b>A 5 – 02</b>	<b>Studierendensekretariat informieren</b>
<b>Was? Wann?</b>	Um die Einschreibung fristgerecht organisieren und Studieninteressenten angemessen beraten zu können (s. Arbeitsschritt <b>A 5 – 04</b> ), ist das Studierendensekretariat spätestens ein halbes Jahr vor der geplanten Aufnahme des Studienbetriebs über das neue Angebot zu informieren, gegebenenfalls sogar <i>vor</i> abschließender Genehmigung des Studiengangs.
<b>Wer?</b>	Für die Weitergabe der Informationen sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebiets „Studium und Lehre“ im Dezernat 1 verantwortlich.
<b>Wie? Mit wem?</b>	Das Studierendensekretariat benötigt insbesondere die folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name und Art des Studiengangs (BA-, MA-, konsekutiver, nicht konsekutiver, Weiterbildungs-Studiengang),</li> <li>- Abschlussgrad,</li> <li>- anbietender Fachbereich,</li> <li>- Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner im Fachbereich.</li> </ul>
<b>Hilfreiche Materialien</b>	Prüfungsordnung, bei frühzeitiger Information ggf. Projektskizze
<b>Prozessauf- zeichnung</b>	Nachweis der erfolgten Information

<b>A 5 – 03</b>	<b>Prüfungsordnung in HIS-POS übertragen</b>
<b>Was?</b>	Um die Vorteile einer elektronischen Prüfungsverwaltung nutzen zu können, muss eine Abbildung der Prüfungsordnung in das Computerprogramm HIS-POS erfolgen. Gleichzeitig erleichtert das Programm u.a. den Ausdruck des „Diploma Supplement“, eines Dokuments, das Angaben über den akademischen Abschluss und Grad, über die Inhalte und den Verlauf des Studiums sowie über die erworbenen beruflichen und akademischen Qualifikationen enthält.
<b>Wann?</b>	Die Übertragung in HIS-POS sollte erst nach abschließender Festlegung des Studienverlaufs, des Umfangs der Module und der Verteilung der Leistungspunkte, d.h. in der Regel nach Ausarbeitung des Modulhandbuchs und Veröffentlichung der Prüfungsordnung erfolgen. Bereits vorab ist ein Probelauf mit wenigen Modulen möglich. Insgesamt ist für die Programmierung und den Testlauf ein Zeitraum von ca. 2 Monaten anzusetzen. Sinnvoll ist in jedem Fall eine frühzeitige Organisation des Verfahrens, da evtl. auch neue Hardware beschafft werden muss.
<b>Wer?</b>	Die Abbildung in POS wird auf Antrag des Fachbereichs vom Dezernat 1 organisiert. Zurzeit wird die Arbeit externen Auftragnehmern übertragen. Auf Seiten des Fachbereichs ist insbesondere der Prüfungsausschuss an der Durchführung und Überprüfung dieses Arbeitsschritts zu beteiligen.
<b>Wie? Mit wem?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Auftragnehmer erhält die Rahmenprüfungsordnung und Modulbeschreibungen. Wichtig sind insbesondere Informationen darüber, welche Prüfungsleistungen der Vergabe von Leistungspunkten vorausgehen.</li> <li>2. Der Auftragnehmer erstellt ein „Organigramm“ (Ablaufschema) des Studienverlaufs.</li> <li>3. Das Ablaufschema wird vom Prüfungsamt mit der Prüfungsordnung abgeglichen.</li> <li>4. Die Module werden dem Ablaufschema entsprechend programmiert.</li> <li>5. Testlauf</li> </ol>
<b>Materialien</b>	Prüfungsordnung, Modulbeschreibungen
<b>Prozessaufzeichnung</b>	Aktennotiz über den geplanten Projektablauf, „Ablaufschema“ des Studienverlaufs

<b>A 5 – 04 (S.1)</b>	<b>Studienberatung konzipieren</b>
<b>Was?</b>	Laut §. 14 HRG ist die Hochschule verpflichtet, „Studierende und Studienbewerber über die Studienmöglichkeiten und über Inhalte, Aufbau und Anforderungen eines Studiums (zu unterrichten). Während des gesamten Studiums unterstützt sie die Studierenden durch eine Studien begleitende fachliche Beratung.“
<b>Wann?</b>	Um bereits eine angemessene Beratung der ersten Studienbewerber sicherstellen zu können, müssen die Zuständigkeiten für die Studienberatung im Fachbereich und im Studierendensekretariat (s. <b>Arbeitsschritt A 5 – 02</b> ) spätestens ein halbes Jahr vor Aufnahme des Studienbetriebs geregelt sein.
<b>Wer?</b>	Der Fachbereich muss insbesondere die Beratung in fachlich-inhaltlichen und studienorganisatorischen Fragen sicherstellen. Das Studierendensekretariat berät v. a. zu Fragen der Zugangsmöglichkeiten und Einschreibungsmodalitäten sowie der Studienbeiträge.  Das Konzept der studiengangsbezogenen Beratung im Fachbereich kann vom Fachbereichsrat diskutiert oder von der Dekanin oder dem Dekan bzw. der Leiterin oder dem Leiter der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung in Absprache mit der oder dem Studiengangsverantwortlichen entwickelt werden.
<b>Wie? Mit wem?</b>	Erforderlich ist insbesondere eine enge Abstimmung mit dem Studierendensekretariat. Bei Studiengängen, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden, ist darüber hinaus ein regelmäßiger Informationsaustausch mit dem Staatlichen Prüfungsamt sinnvoll.
<b>Entscheidung</b>	Die Zuständigkeit für die Beratung von Studienbewerberinnen und -bewerbern bzw. von Studierenden muss klar definiert sein. Für den Aufbau einer angemessenen fachbezogenen Studienberatung ist die Dekanin oder der Dekan bzw. die Leiterin oder der Leiter der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung verantwortlich.

<b>A 5 – 04 (S.2)</b>	<b>Studienberatung konzipieren</b>
<b>Rahmenbedingungen</b>	<p>Laut § 14 HRG orientiert sich die Hochschule „bis zum Ende des ersten Jahres des Studiums über den bisherigen Studienverlauf, informiert die Studierenden und führt gegebenenfalls eine Studienberatung durch.“</p> <p>§ 83 HG NRW ergänzt, dass die Studien begleitende Fachberatung die Studierenden „insbesondere in Fragen der Studiengestaltung, der Studientechniken und der Schwerpunkte des gewählten Studiengangs unterstützt.“</p> <p>Bei Studiengängen, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden, müssen die Hochschulen laut § 12 LPO sicherstellen, dass Studierende im Grundstudium zur Berufswahlentscheidung und im Hauptstudium zur Gestaltung des Studiums und zu den Prüfungen beraten werden.</p>
<b>Hilfreiche Materialien</b>	Informationsmaterialien anderer Fachbereiche / Hochschulen
<b>Prozessaufzeichnung</b>	Aktennotiz über die entsprechende Zuständigkeit im Fachbereich, gegebenenfalls Protokoll der Fachbereichsratssitzung

### **3.3. Durchführung, Evaluation und Verbesserung eines Studiengangs**

Nicht nur bei der Einführung neuer Studiengänge, sondern auch im laufenden Studienbetrieb legt die Fachhochschule Münster Wert auf die Systematisierung bestimmter Arbeitsschritte, damit das in Phase A erarbeitete Konzept so vollständig wie möglich verwirklicht werden kann. Dabei respektiert das prozessorientierte Qualitätsmanagement selbstverständlich die Freiheit von Forschung und Lehre: Der Kern der wissenschaftlichen Arbeit kann nicht durch eine Prozessbeschreibung definiert werden. Die Rahmenbedingungen von Lehre und Studium können aber sehr wohl prozessorientiert verbessert werden. Hierzu zählen unter anderem die bereits durch Prozessbeschreibungen abgedeckten Arbeitsschritte der langfristigen Planung des Lehrangebots oder der konkreten Raum- und Stundenplanung. Prozessbeschreibungen zur Prüfungsorganisation werden in Kürze folgen.

Darüber hinaus ist zum Beispiel eine sorgfältige Betreuung der Studierenden bei Praktika anzustreben, Lehrmaterialien müssen in ausreichender Zahl zur Verfügung stehen, und die technische Ausstattung der Seminarräume und Labore sollte problemlos nutzbar sein. Diese Prozesselemente werden zurzeit nur indirekt erfasst: Im Rahmen der regelmäßig durchzuführenden Lehrevaluationen können Mängel in diesem Bereich aufgedeckt und Verbesserungsvorschläge geäußert werden. Wie die Fachbereiche und zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen bei der systematischen Überprüfung und gegebenenfalls Revision ihrer Studienangebote vorgehen sollen, haben Senat und Rektorat der Fachhochschule Münster im Oktober 2005 in einer detaillierten Evaluationsordnung festgelegt. Das vorliegende Kapitel kann sich in seinem folglich auf eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Vorschriften insbesondere für den Bereich der Lehrevaluation beschränken.

### 3.3.1. Verzeichnis der Arbeitsschritte

An der Durchführung eines Studiengangs (B) sind in erster Linie die Lehrenden, die wissenschaftlichen und nicht-wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachbereiche bzw. der Zentralen Wissenschaftlichen Einrichtungen beteiligt. Die folgenden Prozessbeschreibungen bieten ihnen Hilfestellung, wenn sie

B – 01	Das Lehrangebot <i>langfristig</i> planen
B – 02	Das Lehrangebot <i>konkret</i> planen (inkl. Stunden- und Raumplan)
B – 03	Prüfungen organisieren und durchführen
B – 04	Lehrevaluationen planen und durchführen
B – 05	Technische Hilfe nutzen: EvaSys anwenden
B – 06	Einen Evaluationsbericht erstellen
B – 07	Den Evaluationsbericht der Hochschule erstellen

Die Fachhochschule Münster ist sich auch der großen Bedeutung bewusst, die der Auswahl und systematischen Fortbildung ihres Personals für die Qualität der Lehre und Forschung zukommt. Vor diesem Hintergrund sind die Einführung und Durchführung der Studiengänge durch so genannte „begleitende Prozesse“ zu ergänzen. Als ein Beispiel fasst die folgende Prozessbeschreibung die wesentlichen Vorgaben der gültigen Berufungsordnung zusammen (Senatsbeschluss vom 12.5.2003).

B – 08	Ein Berufungsverfahren durchführen
--------	------------------------------------

### 3.3.2. Prozessbeschreibungen

<b>B – 01</b>	<b>Das Lehrangebot <i>langfristig</i> planen</b>
<b>Was?</b>	Laut § 20 der Grundordnung müssen die Fachbereiche „die Vollständigkeit und Ordnung des Lehrangebotes unter Berücksichtigung hochschuldidaktischer Erkenntnisse entsprechend den Erfordernissen der Studien- und Prüfungsordnungen (...)“ gewährleisten. Das Lehrangebot muss sich an den im Studiengangskonzept formulierten Zielen orientieren, aktuelle wissenschaftliche Diskussionen sowie die Anforderungen der Hochschuldidaktik und der beruflichen Praxis berücksichtigen. Die für jedes Semester neu zu leistende Zusammenstellung eines Stundenplans – mit konkreten Veranstaltungstiteln, Zeit- und Raumangaben (s. Arbeitsschritt <b>B – 02</b> ) – sollte durch eine langfristige Planung des Lehrangebots ergänzt werden.
<b>Wer?</b>	Die letzte Verantwortung für die Vollständigkeit des Lehrangebots und die Einhaltung der Lehrverpflichtungen trägt die Dekanin oder der Dekan des Fachbereichs (s. § 22 Abs. 1 GO) bzw. die Leiterin oder der Leiter einer zentralen wissenschaftlichen Einrichtung (§ 25 Abs. 5). Sie oder er kann zur Unterstützung eine Planungsbeauftragte oder einen Planungsbeauftragten ernennen.
<b>Wie?</b> <b>Wann?</b>	Empfehlenswert ist die Anlage einer Tabelle mit allen Modulen und Lehrveranstaltungen, die im Sommer- bzw. Wintersemester oder in jedem Semester angeboten werden <i>müssen</i> , damit in allen Studiengängen, an denen der Fachbereich beteiligt ist, ein Studium gemäß Studienverlaufsplan möglich ist. Um die Studierbarkeit zu sichern, sind unter anderem folgende Faktoren zu beachten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- regelmäßige Wiederholung der Module,</li> <li>- ausreichende Zahl an Seminar-/Übungs-/Praktikumsplätzen.</li> </ul> Wenn sich ein Fachbereich bzw. eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung für dieses Vorgehen entscheidet, ist die Zuständigkeit für die regelmäßige Pflege der Übersicht eindeutig festzulegen.
<b>Mit wem?</b>	Damit bei der langfristigen Planung alle Anforderungen der Prüfungsordnungen berücksichtigt werden, ist eine enge Zusammenarbeit der oder des Planungsbeauftragten mit den Mitgliedern des Prüfungsamts sinnvoll.
<b>Hilfreiche Materialien</b>	Modulhandbuch, Studienverlaufspläne, falls vorhanden: Lehrprofil
<b>Prozessaufzeichnung</b>	Langfristiges Lehrangebot (Tabelle)

<b>B – 02 (S. 1)</b>	<b>Das Lehrangebot konkret planen (inkl. Stunden- und Raumplan)</b>
<b>Was?</b>	<p>Ausgehend von den langfristigen Planungen des Fachbereichs bzw. der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung (s. Arbeitsschritt <b>B – 01</b>) müssen sich die Lehrenden für jedes Semester auf ein konkretes Veranstaltungsangebot verständigen, das die Studierbarkeit aller von ihnen zu verantwortenden Studiengänge sicherstellt. Hierbei sind insbesondere die folgenden Faktoren zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abdeckung des gesamten Pflicht- und Wahlpflichtangebots,</li> <li>- ausreichende Zahl an Seminar-/Übungs-/Praktikumsplätzen,</li> <li>- kein paralleles Angebot von Pflichtveranstaltungen,</li> <li>- rechtzeitige und umfassende Information der Studierenden über das Lehrangebot.</li> </ul>
<b>Wer?</b>	<p>Die letzte Verantwortung für die Vollständigkeit des Lehrangebots trägt die Dekanin oder der Dekan des Fachbereichs (s. § 22 Abs. 1 GO) bzw. die Leiterin oder der Leiter einer zentralen wissenschaftlichen Einrichtung (§ 25 Abs. 5). Sie oder er kann eine Planungsbeauftragte oder einen Planungsbeauftragten ernennen.</p>
<b>Wie?</b> <b>Wann?</b> <b>Mit wem?</b>	<p>Sinnvoll ist die Ausarbeitung eines fachbereichs- oder institutsinternen Ablaufschemas zur konkreten Organisation der Planungsschritte nach folgendem Muster:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aufforderung (<i>wann, durch wen?</i>) an alle Lehrenden, a) bis zum ... ausgehend von der gem. Arbeitsschritt <b>B – 01</b> erstellten Übersicht Lehrveranstaltungen für das kommende Semester vorzuschlagen (evtl. mit Wünschen zu Zeit und Raum) und b) gegebenenfalls erforderliche Korrekturen der Übersicht zu melden (<i>wem?</i>).</li> <li>2. Abgleich der Vorschläge mit der Übersicht (d.h. Prüfung auf Vollständigkeit und Dopplungen) durch die Planungsbeauftragte oder den Planungsbeauftragten in Absprache mit der Dekanin oder dem Dekan bzw. der Leiterin oder dem Leiter der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung;</li> <li>3. erster Entwurf eines Stundenplans mit Raum-/Zeitangaben;</li> <li>4. Festlegung eines Stichtags, bis zu dem die beteiligten Lehrenden Änderungswünsche vortragen können;</li> <li>5. Ggf. Überarbeitung des Stundenplans;</li> <li>6. Organisation des Drucks des Vorlesungsverzeichnisses und/oder einer Veröffentlichung im Internet (<i>durch wen? Zeit für eine Korrekturschleife einplanen</i>).</li> </ol>



<b>B – 02 (S. 2)</b>	Das Lehrangebot konkret planen (inkl. Stunden- und Raumplan)
<b>Hilfreiche Materialien</b>	Die Stundenplanung kann durch geeignete Software erleichtert werden, z.B. LAPIS (Lehr-Angebot-Planungs- und Informations-System) oder HIS-LSF (Lehre – Studium – Forschung, voraussichtlich ab 2007 verfügbar).  Modulhandbuch, Studienverlaufspläne, falls vorhanden: Lehrprofil
<b>Prozessaufzeichnung</b>	Vorlesungsverzeichnis, fachbereichs- od. institutsinternes Ablaufschema

<b>B – 03</b>	<b>Prüfungen organisieren und durchführen</b>
<b>Was?</b>	Da sich die Prüfungsorganisation und -verwaltung nach Einführung von HIS POS verändern wird, werden die Prozessbeschreibungen erst in Kürze ergänzt.
<b>Wer?</b>	
<b>Wann?</b>	
<b>Wie? Mit wem?</b>	
<b>Hilfreiche Materialien</b>	
<b>Entscheidung</b>	
<b>Prozessaufzeichnung</b>	

<b>B – 04</b>	<b>Lehrevaluationen planen und durchführen</b>
<b>Was?</b>	<p>Als Lehrevaluation definiert § 6 der Evaluationsordnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Darstellung und Bewertung von Studiengängen, einschließlich weiterbildenden Studiengängen, von Studienfächern/-modulen, von einzelnen Lehrveranstaltungen (einschließlich der Prüfungsverfahren)</li> <li>- durch Studierende, Absolventen, Lehrende, wissenschaftliches Personal, externe Fachvertreterinnen und Fachvertreter (peers)</li> </ul> <p>In Absprache mit dem Rektorat können thematische Schwerpunkte gesetzt werden (z.B. Didaktik, Prüfungen, Lehrinhalte, Beratung).</p>
<b>Wann?</b>	Die Lehrevaluation muss „regelmäßig“ erfolgen. Neuberufene Lehrende sollen ihre Lehrveranstaltungen im ersten Jahr ihrer Lehrtätigkeit in beiden Semestern bewerten lassen (§ 6 Abs. 4 der Evaluationsordnung).
<b>Wer?</b>	Alle Lehrenden sind verpflichtet, zwei Lehrveranstaltungen pro Jahr systematisch beurteilen zu lassen und die Dekanin oder den Dekan bzw. die Leiterin oder den Leiter der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung über etwaige Rückkopplungen oder getroffene Maßnahmen zu informieren. Für die Durchführung der Lehrevaluation ist die Dekanin oder der Dekan bzw. die Leiterin oder der Leiter der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung verantwortlich. Der Fachbereich oder die zentrale wissenschaftliche Einrichtung kann zur Unterstützung der Leitung in diesem Aufgabengebiet eine Evaluationsbeauftragte oder einen Evaluationsbeauftragten benennen.
<b>Wie? Mit wem?</b>	<p>Zu einer Lehrevaluation können die folgenden Formen gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Befragungen von Erstsemestern und mittleren Semestern</li> <li>- Befragungen von Absolventen unmittelbar nach dem Studium / nach mehreren Jahren Berufserfahrung</li> <li>- Studentische Lehrveranstaltungsbewertung</li> <li>- Befragungen der Lehrenden und der wissenschaftlichen Mitarbeiter/-innen</li> <li>- Arbeitgeberbefragungen und fachspezifische Arbeitsmarktanalysen</li> <li>- Peer Evaluationen</li> </ul>
<b>Empfehlung</b>	Der Fachbereich sollte eine oder einen Evaluationsbeauftragten benennen und sich auf einen konkreten Modus der Lehrevaluation verständigen: In welchem Turnus soll welche Form der Lehrevaluation von wem durchgeführt und wie ausgewertet werden?
<b>Rahmenbedingungen</b>	Evaluationsordnung der Fachhochschule Münster vom 27.10.2005
<b>Prozessaufzeichnung</b>	Nachweis über die Durchführung der Lehrevaluation und die Information der Fachbereichs- bzw. Institutsleitung durch die Lehrenden

<b>B – 05</b>	<b>Technische Hilfe nutzen: EvaSys anwenden</b>
<b>Was?</b>	Für eine quantitativ auswertbare Evaluation von Lehrveranstaltungen kann an der Fachhochschule die Software EvaSys genutzt werden. Das Programm ermöglicht sowohl die Nutzung eines einheitlichen Fragebogens für alle Lehrenden des Fachbereichs bzw. der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung als auch die Entwicklung individueller Fragebögen.
<b>Wann?</b>	Es ist sinnvoll, die Evaluation so rechtzeitig durchzuführen und auszuwerten, dass die Ergebnisse noch im laufenden Semester mit der betroffenen Kohorte diskutiert werden können.
<b>Wer?</b>	Ein Fachbereich bzw. eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung, die sich für die Anwendung von EvaSys entscheidet, sollte für die Nutzung der Software eine zuständige Person – z.B. die Evaluationsbeauftragte oder den Evaluationsbeauftragten – benennen.
<b>Wie? Mit wem?</b>	<p>Wichtige Arbeitsschritte sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. die Einrichtung eines sog. „Teilbereichs“ auf der Benutzeroberfläche für den Fachbereich bzw. die zentrale wissenschaftliche Einrichtung,</li> <li>2. das Anlegen eines sog. „Studienordners“, in dem z.B. alle Evaluationen eines Semesters oder eines Studienjahrs zusammengefasst werden,</li> <li>3. das Erzeugen einer „Umfrage“, d.h. des zu nutzenden Fragebogens. Fortgeschrittene Nutzer können individuelle Fragebögen programmieren, zu Beginn empfiehlt sich die Auswahl eines vorinstallierten Fragebogens und die Ergänzung des Bogens durch „optionale Zusatzfragen“.</li> </ol> <p>Ansprechpartnerin für Interessenten ist Frau Stefanie Aust, Dez. 1.</p>
<b>Entscheidung</b>	Ein Fachbereich oder eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung, der oder die sich für die Anwendung von EvaSys entscheidet, muss vor allem klären, ob alle Lehrenden denselben Fragebogen nutzen wollen und wenn ja, welchen.
<b>Prozessaufzeichnung</b>	Der Fachbereich bzw. die zentrale wissenschaftliche Einrichtung definiert einheitlich und verbindlich, wie die von EvaSys geleisteten Auswertungen archiviert und wem sie unter welchen Bedingungen vorgelegt werden müssen.

<b>B – 06</b>	<b>Einen Evaluationsbericht erstellen</b>
<b>Was?</b>	Die Fachbereiche und zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen dokumentieren die Durchführung und die Ergebnisse ihrer Lehr- und Forschungsevaluationen in einem Bericht. Der Bericht muss die Leistungen der Einrichtung insgesamt sowie der Forschungs- und Lehrgebiete aufschlüsseln. Er muss in allen untersuchten Aufgabebereichen Aussagen zur Gleichstellung von Frauen und Männern sowie zur besonderen Berücksichtigung der Bedürfnisse von Hochschulmitgliedern mit Behinderungen enthalten. Gefordert sind ferner die folgenden quantitativen Daten: Angaben aus der Hochschulstatistik zur Personal-, Raum- und Ausstattungssituation, zur Auslastung, zu Anfängerzahlen, zum Studien- und Prüfungsverlauf, zum Studienerfolg sowie einrichtungsspezifische Angaben und Angaben zum Lehr- und Studienangebot.
<b>Wann?</b>	Die Rahmenbedingungen verlangen eine „regelmäßige“ Anfertigung des Berichts.
<b>Wer?</b>	Die Verantwortung für die Erstellung und die Inhalte des Evaluationsberichts trägt die Dekanin oder der Dekan bzw. die Leiterin oder der Leiter der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung.
<b>Wie? Mit wem?</b>	Mit dem Entwurf des Evaluationsberichts kann der oder dem Evaluationsbeauftragten des Fachbereichs oder der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung beauftragt werden. Externe Gutachten können berücksichtigt werden. Statistische Daten werden von der Zentralverwaltung auf Nachfrage zur Verfügung gestellt.
<b>Rahmenbedingungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hochschulgesetz: § 6 Abs. 1 HG NRW</li> <li>- Evaluationsordnung der Fachhochschule Münster vom 27.10.2005, insbesondere §§ 2, 4 und 5.</li> </ul>
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- QM-Homepage: <a href="http://www.fh-muenster.de/Studium/qualitaetsentwicklung/Startseite_QM.php?p=5">http://www.fh-muenster.de/Studium/qualitaetsentwicklung/Startseite_QM.php?p=5</a></li> <li>- Anlage 1 zur Evaluationsordnung der Fachhochschule Münster (Beispiel für die Dokumentation der Lehrevaluation gemäß §§ 5 Abs. 2 und 6)</li> <li>- Evaluationsbericht des Fachbereichs bzw. der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung aus dem Vorjahr</li> </ul>
<b>Prozessaufzeichnung</b>	Evaluationsbericht des Fachbereichs bzw. der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung

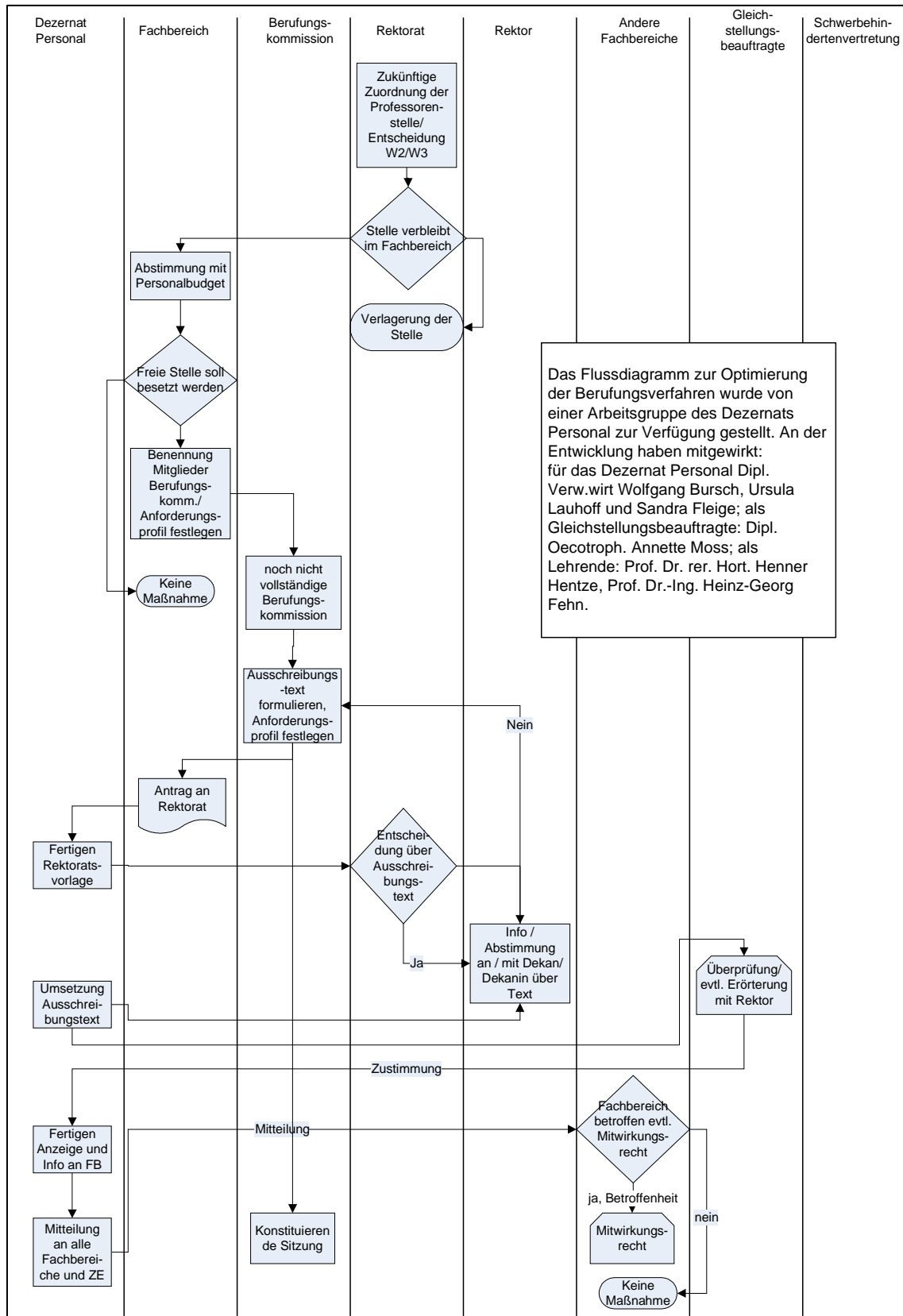
<b>B – 07</b>	<b>Den Evaluationsbericht der Hochschule erstellen</b>
<b>Was? Wer?</b>	Das Rektorat wertet die Evaluationsberichte der Fachbereiche und zentralen wissenschaftlichen aus, fasst die Ergebnisse in einem übergreifenden Bericht zusammen und veröffentlicht diesen unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Der Bericht muss in allen untersuchten Aufgabenbereichen Aussagen zur Gleichstellung von Frauen und Männern sowie zur besonderen Berücksichtigung der Bedürfnisse von Hochschulmitgliedern mit Behinderungen enthalten.
<b>Wann?</b>	Die Rahmenbedingungen verlangen eine „regelmäßige“ Anfertigung des Berichts.
<b>Wie? Mit wem?</b>	Das Rektorat kann eigene Bewertungen zu den Evaluationsberichten der Fachbereiche und zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen formulieren und Sachverständige hinzuziehen.
<b>Rahmenbedingungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hochschulgesetz: § 6 Abs. 1 HG NRW</li> <li>- § 3 der Evaluationsordnung der Fachhochschule Münster vom 27.10.2005 <i><a href="http://www.fh-muenster.de/Organisation/Ordnungen/evaluationsordnung.pdf">http://www.fh-muenster.de/Organisation/Ordnungen/evaluationsordnung.pdf</a></i></li> </ul>
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluationsberichte der Fachbereiche und der zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen</li> <li>- Hochschulweiter Evaluationsbericht des Vorjahres</li> </ul>
<b>Prozessaufzeichnung</b>	Hochschulweiter Evaluationsbericht (veröffentlicht)

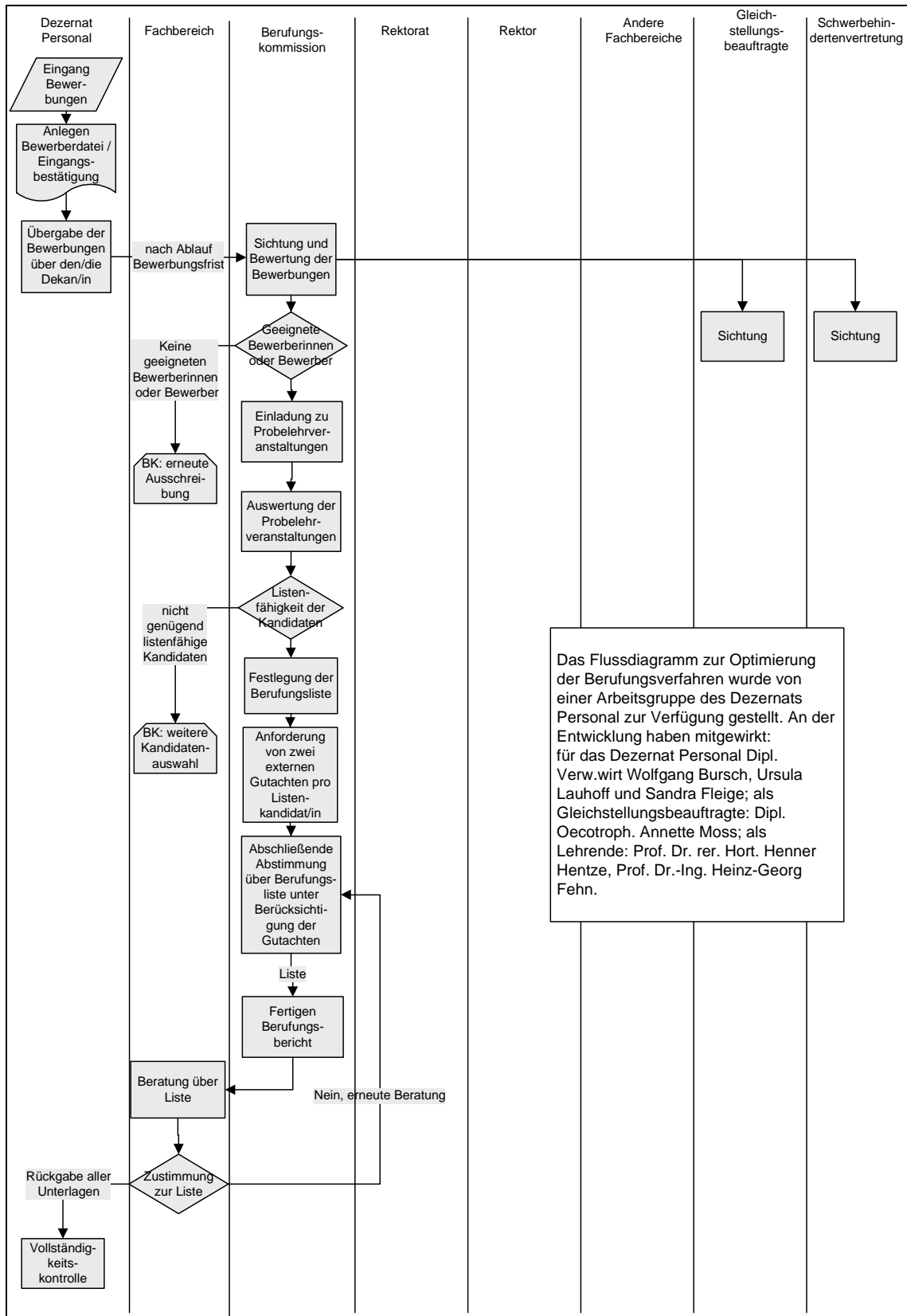
<b>B – 08</b>	<b>Ein Berufungsverfahren durchführen</b>
<b>Was?</b>	Die Auswahl qualifizierter Lehrender ist eine wesentliche Voraussetzung sowohl für die Umsetzung der im Hochschulentwicklungsplan formulierten strategischen Ziele als auch für die Verwirklichung der konkreten Ziele einzelner Studiengänge. Ausführlich ist das Verfahren in der Ordnung für die Durchführung von Berufungsverfahren vom 12.5.2003 (BerO, s. Rahmenbedingungen) geregelt.
<b>Wann?</b>	In den §§ 47-48 HG NRW sind folgende Fristen definiert: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereits 2 Jahre vor Freiwerden einer Stelle fordert das Rektorat i.d.R. den Fachbereich auf, schriftlich zur Notwendigkeit einer Neubesetzung Stellung zu nehmen.</li> <li>- Wird eine Stelle frei, weil der bisherige Stelleninhaber die Altersgrenze erreicht, sollen die Berufungsvorschläge des Fachbereichs 6 Monate vor diesem Zeitpunkt, spätestens aber 3 Monate nach Freiwerden der Stelle geäußert werden. In der Regel sind die Berufungsvorschläge des Fachbereichs dem Rektorat spätestens 8 Monate nach Bekanntwerden der Stellenvakanz zu unterbreiten.</li> </ul>
<b>Wie? Mit wem? Entscheidungen</b>	Einen Überblick über alle erforderlichen Entscheidungen geben die auf diese Zusammenfassung folgenden Ablaufschemata Zur Durchführung eines Berufungsverfahrens gehören die folgenden, in der Berufsordnung ausführlich erläuterten Schritte: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Feststellung einer absehbaren Stellenvakanz (durch Einrichtung, Zuweisung oder Freiwerden durch Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze oder Eintritt in den vorzeitigen Ruhestand), bei Erreichen der Altersgrenze: Information des Fachbereichs durch die Zentralverwaltung (§ 1 BerO)</li> <li>2. Aufforderung des Rektorats an den Fachbereich, die Notwendigkeit einer Neubesetzung der Stelle unter Berücksichtigung der Strukturentwicklung des Fachbereichs schriftlich zu begründen (§ 2 Abs. 2 BerO)</li> <li>3. Stellungnahme des Fachbereichs (§ 2 Abs. 2)</li> <li>4. Empfehlung des Senats zur Stellungnahme des Fachbereichs (§ 2 Abs. 1 BerO, § 15 Abs. 1 Nr. 5 f GO)</li> <li>5. Entscheidung des Rektorats über die Stellenvergabe (§ 2 Abs. 1 BerO)</li> <li>6. Beratung des Fachbereichs über eine etwaige Änderung der Aufgabenumschreibung (unter Berücksichtigung der vom Fachbereich zu erfüllenden Prüfungs- und Studienordnungen), Votum des Fachbereichsrats zu Aufgaben und Anforderungsprofil einschließlich eines Ausschreibungstextes (§ 2 Abs. 2, § 3 BerO)</li> </ol>

<b>B – 08 (S. 2)</b>	<b>Ein Berufungsverfahren durchführen</b>
<p><b>Wie?</b>  <b>Mit wem?</b>  <b>Entscheidungen</b>  (Fortsetzung)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Bei einer beabsichtigten Umwidmung der Stelle: Stellungnahme des Senats zum Antrag des Fachbereichs (§ 2 Abs. 1 BerO, § 15 Abs. 1 Nr. 5 f GO), abschließende Entscheidung des Rektorats (§ 2 Abs. 1 BerO)</li> <li>8. Stellenausschreibungen bei Professuren: u.a. amtlichen Bekanntmachungen, zentrale Ausschreibung, evtl. Berücksichtigung von Vorschlägen der Fachbereiche zu geeigneten Medien (§ 6 BerO)</li> <li>9. Information weiterer Hochschulangehöriger, ggf. Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung, anderer Fachbereiche bzw. zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen (§ 7-8 BerO)</li> <li>10. Antrag von „betroffenen“ Fachbereichen oder zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen auf Mitwirkung am Berufungsverfahren an das Rektorat; Entscheidung des Rektorats (§ 8 Abs. 2 BerO); Wahl einer Berufungskommission durch den Fachbereichsrat bzw. bei zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen durch den Senat (zur Zusammensetzung s. § 9 BerO)</li> <li>11. Sichtung der eingegangenen Bewerbungen durch die Berufungskommission auf Grundlage der Aufgabenumschreibung und des Ausschreibungstextes, Prüfung der Einstellungs Voraussetzungen (§ 46 HG NRW oder § 12 BerO) durch die Berufungskommission</li> <li>12. <u>Entscheidung der Berufungskommission</u> zur Einladung geeigneter Bewerberinnen und Bewerber zu Probelehrveranstaltungen und Fachgesprächen (§ 13 BerO)</li> <li>13. Durchführung und Beurteilung der Probelehrveranstaltungen und Fachgespräche (s. „Vorschlag zur Bewertung einer Probelehrveranstaltung“, Anlage 2 der BerO)</li> <li>14. <u>Verabschiedung einer Vorschlagsliste</u> durch die Berufungskommission mit ausführlicher Begründung der (i.d.R. drei) Vorschläge (§ 15 BerO); Ergänzung der Liste durch Stellungnahmen von mindestens zwei auswärtigen Gutachterinnen oder Gutachtern (§ 16 BerO); ausführlicher Abschlussbericht der Berufungskommission (§ 17 BerO)</li> <li>15. <u>Beschluss des Fachbereichsrats</u> über die Berufsungsliste (§ 18 BerO)</li> </ol>

<b>B – 08 (S. 3)</b>	<b>Ein Berufungsverfahren durchführen</b>
<b>Wie?</b> <b>Mit wem?</b>  <b>Entscheidungen</b>  (Fortsetzung)	16. Weiterleitung des Fachbereichsvotums durch die Dekanin oder den Dekan bzw. die Leiterin oder den Leiter der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung an das Rektorat, bei abweichenden Entscheidungen der Berufungskommission und des Fachbereichsrats: Begründung der Differenz (§ 18 Abs. 7-8 BerO)  17. Rechtliche und entwicklungsplanerische Prüfung des Berufungsvorschlags durch das Rektorat (§ 19 BerO), Prüfung der Zuständigkeit für die Berufung (Delegation an die Hochschule oder Zuständigkeit des Ministeriums?) <u>Berufungsgespräch des Rektorats</u> (ggf. des Ministeriums) mit der ausgewählten Bewerberin bzw. dem ausgewählten Bewerber  18. <u>Berufung</u>
<b>Rahmenbedingungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordnung für die Durchführung von Berufungsverfahren vom 12.5.2003 (BerO)</li> <li>- <a href="http://www.fh-muenster.de/hochschule/downloads/intern/27_2003.pdf">http://www.fh-muenster.de/hochschule/downloads/intern/27_2003.pdf</a></li> <li>- HG NRW, insbesondere §§ 47-48.</li> </ul>
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausschreibungstexte, Stellenprofile anderer Fachbereiche oder Hochschulen</li> <li>- Vorschlag zur Bewertung einer Probelehrveranstaltung in Anlage 2 der BerO</li> <li>- Ablaufplan und Checklisten des Dezernats Personal (Ansprechpartnerin Frau Sandra Fleige)</li> </ul>
<b>Prozessaufzeichnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellungnahme des Fachbereichs zur Notwendigkeit der Stelle, Entscheidung des Rektorats</li> <li>- Ggf. Antrag auf Änderung der Aufgabenumschreibung, Stellungnahme des Fachbereichs, Entscheidung des Rektorats</li> <li>- Stellenausschreibung</li> <li>- Bewerbungen</li> <li>- Protokolle der Sitzungen und abschließender Bericht der Berufungskommission</li> <li>- Votum des Fachbereichsrats</li> <li>- „Testat“ des Rektorats zur erfolgreichen rechtlichen und entwicklungsplanerischen Prüfung des Berufungsvorschlags</li> <li>- Dokumentation des Berufungsgesprächs / der Berufung</li> </ul>







### 3.4. Aufhebung eines Studiengangs

Verschiedene hochschulinterne oder -externe Gründe können zu der Einsicht führen, dass ein Studiengang ganz aufgegeben oder durch ein neues Angebot ersetzt werden sollte:

- Die Ablösung der Diplomstudiengänge durch das gestufte Studiensystem ist zum Beispiel als eine notwendige Anpassung an geänderte hochschulpolitische Rahmenbedingungen anzusehen.
- Bei der Einstellung eines lange Zeit unter-ausgelasteten Studiengangs wird die Initiative dagegen in der Regel von der Hochschulleitung oder dem betroffenen Fachbereich ausgehen.

Unabhängig von den unterschiedlichen Motiven für die Beendigung eines Studiengangs mündet das Verfahren zur Aufhebung eines bestehenden Studienangebots jedoch letztlich in einer relativ einheitlichen Prozessfolge.

#### 3.4.1. Verzeichnis der Arbeitsschritte

Ähnlich wie bei der Einführung eines Studiengangs sind auch bei der Aufhebung des Angebots mehrere zeitlich aufeinander abgestimmte Entscheidungen unterschiedlicher Akteure erforderlich, die im Folgenden den vier Prozessphasen C 1 – C 4 zugeordnet werden:

##### Phase C 1: Entscheidungsfindung im Fachbereich

C 1 – 01	Aufhebungsbeschluss herbeiführen
----------	----------------------------------

##### Phase C 2: Mitwirkung der Hochschulgremien

C 2 – 01	Prüfung der Unterlagen durch die Verwaltung
C 2 – 02	Prüfung des Antrags durch das Rektorat
C 2 – 03	Stellungnahme der Kommission für Lehre, Studium und Studienreform
C 2 – 04	Stellungnahme des Senats
C 2 – 05	Beschluss des Rektorats

##### Phase C 3: Mitwirkung der Landesministerien

C 3 – 01	Aufhebung beantragen bzw. melden
----------	----------------------------------

##### Phase C 4: Abschlussarbeiten

C 4 – 01	Übergangsregelungen treffen und Studierende informieren
C 4 – 02	Studierendensekretariat informieren

## 3.4.2. Prozessbeschreibungen

### Phase C 1: Entscheidungsfindung im Fachbereich

<b>C 1 – 01 (S.1)</b>	<b>Aufhebungsbeschluss im Fachbereich herbeiführen</b>
<b>Wer?</b>	Die Initiative zur Aufhebung eines Studiengangs wird in der Regel entweder von Mitgliedern des Fachbereichs bzw. der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung oder dem Rektorat ausgehen, bei Studiengängen, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden ggf. von Vertreterinnen und Vertretern des Ministeriums für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie in Verbindung mit dem Ministerium für Schule und Weiterbildung.
<b>Wann?</b>	Wenn den Studierenden des bisherigen Studiengangs kein Übergang in ein neues, ähnliches Studienprogramm ermöglicht werden kann, können zwischen den ersten Überlegungen zur Aufhebung des Studiengangs und der Exmatrikulation der letzten Studierenden mehrere Jahre liegen. Als Übergangsfrist ist die Regelstudienzeit zuzüglich 50% anzusetzen.
<b>Auf welcher Grundlage?</b>	Gründe für die Aufhebung des Studiengangs können sich u.a. ergeben aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>- einer Verlagerung der im Hochschulentwicklungsplan formulierten strategischen Ziele oder einer Veränderung des Profils des Fachbereichs bzw. der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung,</li> <li>- hochschulpolitischen oder landesplanerischen Vorgaben (z.B. Bologna-Prozess),</li> <li>- einer langfristigen Unter-Auslastung des Studiengangs (s. Rahmenbedingung),</li> <li>- einer Veränderung der Personalkapazität des Fachbereichs (z.B. durch den Weggang von Lehrenden, die das Studienangebot maßgeblich gestaltet haben).</li> </ul>
<b>Wie? Mit wem?</b>	Falls von Seiten des Fachbereichs, der Hochschulleitung oder ggf. des jeweiligen Fachministeriums Interesse am Erhalt des Studiengangs geäußert wird, sollten die Argumente in Gesprächen mit verschiedenen hochschulinternen und -externen Partnern abgewogen werden, z.B. mit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertreterinnen und Vertreter der Berufspraxis bzw. der Berufsverbände,</li> <li>- Mitglieder der wissenschaftlichen Community,</li> <li>- mögliche Kooperationspartnerinnen und -partner an anderen Hochschulen,</li> <li>- Vertreterinnen und Vertreter des Ministeriums für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie (MIWFT); bei Studiengängen, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden: Vertreter/-innen des Ministeriums für Schule und Weiterbildung (MSW)</li> </ul>

<b>C 1 – 01 (S.2)</b>	<b>Aufhebungsbeschluss im Fachbereich herbeiführen</b>
<b>Rahmenbedingungen</b>	<p>„Die Hochschule hat sich gegenüber der Landesregierung Nordrhein-Westfalen dazu verpflichtet, eine eingehende Revision von Studienangeboten vorzunehmen, die nach der Einführungszeit zwei Jahre hintereinander eine Auslastung unter 80 % erfahren. Gleiches gilt für Studiengänge, bei denen nach ihrem Aufbau die Zahl der erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen durchschnittlich weniger als 30 % der angebotenen Studienplätze beträgt.“</p> <p>(Rahmenplan zur Ausgestaltung des Studienangebots und der Qualitätssicherung, Rektoratsbeschluss vom 19.10.2005)</p>
<b>Entscheidung</b>	Der Fachbereichsrat muss formell für eine <u>Aufhebung des Studiengangs</u> votieren. Ein Antrag mit ausführlicher Begründung wird anschließend von der Dekanin oder dem Dekan über das Dezernat 1 an das Rektorat geleitet. Bei fachbereichsübergreifenden Angeboten übernimmt der Senat die Aufgabe des Fachbereichsrats, sofern kein gemeinsames beschließendes Gremium existiert.
<b>Prozessaufzeichnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentation von Expertenbefragungen u.a.</li> <li>- Sitzungsprotokolle mit den relevanten Entscheidungen des Fachbereichsrats</li> </ul>

## Phase C 2: Mitwirkung der Hochschulgremien

<b>C 2 – 01</b>	<b>Prüfung der Unterlagen durch die Verwaltung</b>
<b>Was?</b>	Die Verwaltung überprüft die Vollständigkeit und Plausibilität des Antrags (Votum des Fachbereichsrats, Begründung der Aufhebung).
<b>Wer?</b>	Ansprechpartner für alle Fragen der Aufhebung eines Studiengangs ist das Dezernat 1 (Akademische und studentische Angelegenheiten, Planung).
<b>Wann?</b>	Durch eine frühzeitige Kontaktaufnahme der Fachbereiche mit den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Dezernat 1 können Unsicherheiten z.B. hinsichtlich der erforderlichen Übergangsregelungen, bereits während der Erstellung des Antrags geklärt werden. Über das Dezernat 1 werden die Unterlagen an die zuständigen Hochschulgremien – Rektorat, K I, Senat - weitergereicht.
<b>Prozessaufzeichnung</b>	Stellungnahme des Dezernats 1 für das Rektorat

<b>C 2 – 02</b>	<b>Prüfung des Antrags durch das Rektorat</b>
<b>Was?</b>	Das Rektorat beurteilt die Plausibilität der Begründung, die Beachtung der landesplanerischen Vorgaben sowie die möglichen Auswirkungen des Antrags auf die strategische Planung der Hochschule und das Profil der von der Aufhebung betroffenen Hochschuleinrichtungen.
<b>Wer?</b>	Ansprechpartnerin auf Rektoratsebene in Fragen der Aufhebung eines Studiengangs ist insbesondere die Prorektorin für Lehre, Studium und Studienreform.
<b>Wann?</b>	Das Rektorat erhält den Antrag zur weiteren Entscheidung zusammen mit einer Stellungnahme des Dezernats 1 nach der ersten Prüfung der Unterlagen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats 1. Falls bei der Durchführung des Studiengangs auf Ressourcen anderer Fachbereiche zurückgegriffen wird, empfiehlt sich unabhängig hiervon eine frühzeitige Information des Rektorats. Im Fall von Konflikten zwischen den beteiligten Fachbereichen entscheidet das Rektorat.
<b>Entscheidung</b>	Das Rektorat muss der Aufhebung des Studiengangs explizit zustimmen.
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hochschulentwicklungsplan</li> <li>- Vereinbarung zwischen der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium für Wissenschaft und Forschung, und der Fachhochschule Münster über Ziele und Leistungen für die Jahre 2005 und 2006</li> <li>- Rahmenplan zur Ausgestaltung des Studienangebots und der Qualitätssicherung (Rektoratsbeschluss vom 19.10.2005)</li> </ul>
<b>Prozessaufzeichnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Votum des Rektorats</li> </ul>

<b>C 2 – 03</b>	<b>Stellungnahme der Kommission für Lehre, Studium und Studienreform</b>
<b>Was?</b>	Die Kommission für Lehre, Studium und Studienreform (K I) überprüft die Plausibilität der Antragsbegründung und beurteilt die Folgen der Aufhebung für das Profil und der Hochschule und des antragstellenden Fachbereichs bzw. der antragstellenden zentralen wissenschaftlichen Einrichtung. Durch die Diskussion in der K I können Berührungspunkte zwischen der beabsichtigten Aufhebung des Studiengangs und den Interessen anderer Fachbereiche oder zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen aufgedeckt werden. Mögliche Interessenkonflikte können hier erörtert und Kompromissvorschläge erarbeitet werden.
<b>Wann?</b>	Der Antrag wird in einer Sitzung der K I diskutiert, sobald sich das Rektorat grundsätzlich mit den Planungen einverstanden erklärt hat.
<b>Wie? Mit wem?</b>	Die Sitzungen der K I werden durch das Dezernat 1 vorbereitet.
<b>Rahmenbedingungen</b>	Grundordnung der Fachhochschule Münster vom 26.3.2002, § 16 Abs. 3
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hochschulentwicklungsplan</li> <li>- Vereinbarung zwischen der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium für Wissenschaft und Forschung, und der Fachhochschule Münster über Ziele und Leistungen für die Jahre 2005 und 2006</li> <li>- Rahmenplan zur Ausgestaltung des Studienangebots und der Qualitätssicherung (Rektoratsbeschluss vom 19.10.2005)</li> </ul>
<b>Prozessaufzeichnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sitzungsprotokoll</li> <li>- Stellungnahme für den Senat</li> </ul>

<b>C 2 – 04</b>	<b>Stellungnahme des Senats</b>
<b>Was?</b>	Der Senat überprüft – unterstützt durch die Vorarbeiten der K I – die Plausibilität der Antragsbegründung und formuliert eine Stellungnahme zu den Plänen des Fachbereichs. Ein Schwerpunkt der Prüfung liegt auf der Berücksichtigung der hochschulpolitischen Ziele des Landes und der Auswirkungen der Entscheidung für das Profil der Hochschule und des Fachbereichs bzw. aller betroffenen Hochschuleinrichtungen.
<b>Wann?</b>	Die Diskussion im Senat erfolgt nach Abschluss der Beratungen in der K I.
<b>Wie? Mit wem?</b>	Die Senatsvorlage wird im Dezernat 1 vorbereitet. Die Tagesordnung für die Senatssitzung wird vom Rektorat erstellt. Die Koordination erfolgt über das Rektoratssekretariat.
<b>Entscheidung</b>	Der Senat soll eine Stellungnahme zur Aufhebung des neuen Studiengangs abgeben. Bei fachbereichsübergreifenden Studienangeboten ersetzt das Votum des Senats den Fachbereichsbeschluss (s. Arbeitsschritt <b>D 1 – 01</b> ), falls für den Studiengang keine gemeinsamen beschließenden Gremien existieren.
<b>Rahmenbedingungen</b>	Grundordnung der Fachhochschule Münster vom 26.3.2002, § 15 Abs. 1 Nr. 5 c)
<b>Hilfreiche Materialien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hochschulentwicklungsplan</li> <li>- Aktuelle Ziel- und Leistungsvereinbarung mit d. Landesregierung</li> </ul>
<b>Prozessaufzeichnung</b>	Protokoll(e) der Sitzung(en) des Senats

<b>C 2 – 05</b>	<b>Beschluss des Rektorats</b>
<b>Was? Wer?</b>	Das Rektorat entscheidet abschließend über die Aufhebung.
<b>Wann?</b>	Die Entscheidung wird in der Regel in der ersten Rektoratssitzung getroffen, nachdem der Senat der Aufhebung des Studiengangs zugestimmt hat.
<b>Entscheidung</b>	Das Rektorat muss der Aufhebung eines Studiengangs explizit zustimmen.
<b>Rahmenbedingungen</b>	Grundordnung der Fachhochschule Münster vom 26.3.2002, § 14 Abs. 1
<b>Prozessaufzeichnung</b>	Votum des Rektorats



### Phase C 3: Mitwirkung der Landesministerien

<b>C 3 – 01</b>	<b>Aufhebung beantragen oder melden</b>
<b>Was?</b>	Die von den Hochschulgremien beschlossene Aufhebung eines Studiengangs bedarf lt. Hochschulgesetz der Zustimmung des Ministeriums für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie (s. rechtliche Rahmenbedingungen). Das Ministerium kann – z.B. in einer Zielvereinbarung mit der Hochschule – auf diesen Genehmigungsvorbehalt verzichten. Über die jeweils gültige Rechtslage informiert das Dezernat 1 bzw. das Justitiariat der Hochschule. Unabhängig hiervon muss die Aufhebung von Studiengängen, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden, durch das Ministerium für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie in Verbindung mit dem Ministerium für Schule und Weiterbildung genehmigt werden.
<b>Rechtliche Rahmenbedingungen</b>	Laut §. 108 Abs. 2 HG bedürfen „die Einführung, Änderung und Aufhebung von Studiengängen (...) einschließlich der Studienfächer sowie die zu verleihenden Hochschulgrade“ der Genehmigung durch das Ministerium. „Die Genehmigung erfolgt unter Berücksichtigung des Hochschulentwicklungsplans und kann befristet werden. Das Ministerium kann auf die Genehmigung allgemein oder im Einzelfall verzichten.“ Abs. 3 ergänzt: „Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die Maßnahme a. gegen Rechtsvorschriften verstößt, b. die Hochschulplanung des Landes in inhaltlicher, struktureller, kapazitiver, personeller, finanzieller oder bedarfsorientierter Hinsicht gefährdet oder c. die Erfüllung der dem Land gegenüber dem Bund oder gegenüber anderen Ländern obliegenden Verpflichtungen gefährdet.“
<b>Wann?</b>	Die Anzeige der beabsichtigten Aufhebung bzw. der Antrag auf Genehmigung darf erst an das zuständige Ministerium gerichtet werden, wenn das positive Votum des Senats und der Beschluss des Rektorats vorliegt.
<b>Wer?</b>	Für die Antragstellung ist der Rektor verantwortlich.
<b>Wie? Mit wem?</b>	Das Dezernat 1 berät das Rektorat über die Notwendigkeit einer Antragstellung und entwirft den Genehmigungsantrag.
<b>Prozessaufzeichnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antrag oder Mitteilung an das Ministerium für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie bzw. das Ministerium für Schule und Weiterbildung</li> <li>- Erlass des jeweiligen Ministeriums</li> </ul>

## Phase C 4: Abschlussarbeiten

<b>C 4 – 01</b>	<b>Übergangsregelungen treffen und Studierende informieren</b>
<b>Was? Wann?</b>	<p>Falls das bisherige Studienangebot durch einen neuen Studiengang abgelöst werden soll, sollte die Prüfungsordnung des neuen Studiengangs Übergangsregelungen für den Wechsel in das neue Programm enthalten.</p> <p>Um Planungssicherheit zu erhalten, sind die Studierenden unverzüglich über die getroffene Entscheidung zur Aufhebung ihres Studiengangs und über die Möglichkeiten, ihr Studium abzuschließen oder in ein anderes Angebot zu wechseln, zu informieren, spätestens nach Abschluss des formellen Verfahrens.</p>
<b>Wer? Wie? Mit wem?</b>	<p>Der Fachbereich bzw. die zentrale wissenschaftliche Einrichtung muss eindeutig festlegen, wer für die zeitnahe Information der Studierenden verantwortlich ist. Sinnvoll ist die Nutzung verschiedener Informationskanäle – Anschreiben an alle Betroffenen, Aushang, Informationsveranstaltung, persönliches Gespräch, Hinweise auf der Homepage – unter Einbeziehung der für die Studienberatung zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Fachbereichs sein.</p> <p>Bei der Festlegung der Übergangsregelungen erhalten die Fachbereiche bzw. die zentralen wissenschaftlichen Einrichtung Rat bei den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Dezernats 1, in komplizierten Fällen auch des Justitiariats.</p>
<b>Hilfreiche Materialien</b>	Falls bereits vorliegend: Prüfungsordnung des neuen Studiengangs (s. Arbeitsschritt <b>A 3 – 01</b> )
<b>Prozessauf- zeichnung</b>	Nachweis der erfolgten Information

<b>C 4 – 02</b>	<b>Studierendensekretariat informieren</b>
<b>Was? Wann?</b>	Um Studieninteressenten über die bevorstehende Aufhebung des Studienangebots informieren zu können (vgl. auch Arbeitsschritt <b>A 5 – 04</b> ), ist das Studierendensekretariat so früh wie möglich von der beabsichtigten Einstellung des Studienangebots in Kenntnis zu setzen, gegebenenfalls sogar <i>vor</i> Abschluss des formellen Verfahrens. Wichtig ist eine genaue Angabe des Zeitpunkts, nach dem keine Immatrikulation in den Studiengang mehr erfolgen darf, sowie die Mitteilung der Übergangsfristen für bereits eingeschriebene Studierende.
<b>Wer?</b>	Für die Weitergabe der Informationen sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebiets „Studium und Lehre“ im Dezernat 1 verantwortlich.
<b>Hilfreiche Materialien</b>	Prüfungsordnung mit entsprechenden Übergangsfristen
<b>Prozessauf- zeichnung</b>	Nachweis der erfolgten Information



## 4. Anhang

---

## 4.1. Checklisten und Formulare

### 4.1.1. Formular: Projektskizze

Projektskizze		s. Arbeitsschritt
<b>Institution</b>	<i>Fachbereich ...</i>	
<b>Datum</b>	<i>xx.xx.xxxx</i>	
<b>Studiengang</b>		
<b>Abschlussgrad</b>	<i>Bachelor of .../ Master of ...</i>	<b>A 1 – 02 – 02</b>
<b>Orientierung</b>	<i>Nur für Masterstudiengänge: „eher anwendungsorientiert“ oder „eher forschungsorientiert“?</i>	<b>A 1 – 02 – 02</b>
<b>Regelstudienzeit</b>	<i>... Semester</i>	<b>A 1 – 02 – 03</b>
<b>Startzeitpunkt</b>	<i>Wann soll der Studienbetrieb aufgenommen werden?</i>	
<b>Hintergrund</b>	<i>Welche Motive sprechen für die Einführung des Studiengangs?</i>	<b>A 1 – 01</b>
<b>Ziele</b>	<i>Welche wissenschaftlichen Qualifikationen soll der Studiengang vermitteln? Auf welche berufliche Tätigkeit bereitet der Studiengang vor? Inwiefern will er zur Persönlichkeitsentwicklung der Studierenden beitragen?</i>	<b>A 1 – 02 – 01</b>
<b>Arbeitsmarkt</b>	<i>Welche Arbeitsmarktperspektive bietet der Studiengang seinen Absolventen?</i>	<b>A 1 – 02 – 01</b>
<b>Kooperationspartner</b>	<i>Wird das Lehrangebot gemeinsam mit anderen Fachbereichen erbracht? Sind Kooperationen mit anderen Hochschulen vorgesehen?</i>	<b>A 1 – 02 – 04</b>
<b>Internationale Ausrichtung</b>	<i>Ist eine internationale Ausrichtung des Studiengangs beabsichtigt?</i>	
<b>Beziehung z. Profil des Fachbereichs u. der Hochschule</b>	<i>Welchen Beitrag leistet der Studiengang zum Profil des Fachbereichs bzw. der Hochschule?</i>	<b>A 1 – 02 – 05</b>
<b>Politische Rahmenbedingungen</b>	<i>Inwiefern berücksichtigt der Studiengang die Hochschulpolitik des Landes?</i>	<b>A 1 – 02 – 06</b>
<b>Wettbewerbs-situation</b>	<i>Wie grenzt sich der Studiengang gegenüber ähnlichen Angeboten anderer Hochschulen ab?</i>	<b>A 1 – 02 – 07</b>
<b>Kapazitäten</b>	<i>Wie soll der Personalbedarf für den neuen Studiengang sichergestellt werden? Wie soll der Raum- und Sachbedarf sichergestellt werden?</i>	<b>A 1 – 02 – 08</b>
<b>Stand der Entwicklung</b>	<i>Welche Arbeitsschritte wurden bereits erledigt? Welche Aufgaben stehen noch an?</i>	

### 4.1.2. Leitfaden: Prüfungsordnung

Neben den genauen Prüfungsmodalitäten sind in einer Prüfungsordnung weitere wichtige Eckpunkte des Studiengangs – wie der Abschlussgrad, die Zugangsvoraussetzungen oder die Anrechenbarkeit bereits an anderen Hochschulen erbrachter Studienleistungen –, rechtsverbindlich festzulegen. Die folgenden Hinweise sollen die Beachtung bzw. das Nachlesen wichtiger Rechtsgrundlagen erleichtern. Für eine ausführliche Beratung der Fachbereiche stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats 1 sowie des Justitiariats der Hochschule zur Verfügung.

#### Allgemeine Angaben

Die Prüfungsordnung muss folgende bereits in der Projektskizze definierte Angaben enthalten:

- Ziel des Studiums (§ 94 HG NRW Abs. 2 Nr. 1) (s.o., Arbeitsschritt **A 1 – 02 – 01**)
- Regelstudienzeit sowie den notwendigen und zumutbaren Umfang des Gesamtlehrangebots (§ 94 HG NRW Abs. 2 Nr. 2) (s.o. Arbeitsschritt **A 1 – 02 – 03**)
- Den nach den bestandenen Prüfungen zu verleihenden Hochschulgrad (§ 94 HG NRW Abs. 2 Nr. 16) (s.o. Arbeitsschritt **A 1 – 02 – 02**)

#### Zugangsvoraussetzungen

- Die Prüfungsordnung kann gem. § 66 Abs. 5 HG NRW bestimmen, dass neben der Fachhochschulreife (§ 66 Abs. 3 HG NRW) eine „studiengangbezogene besondere Vorbildung, künstlerische oder sonstige Eignung oder praktische Tätigkeit nachzuweisen ist (...). Prüfungsordnungen können auch bestimmen, dass für einen Studiengang, der zu einem weiteren berufsqualifizierenden Abschluss führt, ein vorangegangener qualifizierter Abschluss und für einen fremdsprachigen Studiengang entsprechenden Sprachkenntnis nachzuweisen ist; in Studiengängen, die zu einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss führen, dürfen keine Sprachkenntnisse gefordert werden, die über eine mögliche schulische Ausbildung gemäß Absatz 1 [„eine auf das Studium vorbereitende Schulbildung“] hinausgehen. Ordnungen können bestimmen, dass eine Studienbewerberin oder ein Studienbewerber, die keine Deutsche oder der kein Deutscher ist und nicht einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union angehört, (...) ihre oder seine Studierfähigkeit in einer besonderen Prüfung nachweisen muss.“
- Die Prüfungsordnung kann gem. § 66 Abs. 6 HG NRW festlegen, dass Studienbewerber auch dann zum Studium zugelassen werden, wenn sie nicht die üblichen Zulassungsvoraussetzungen (z.B. Fachhochschulreife) erfüllen, aber eine „studiengangbezogene besondere fachliche Eignung oder besondere künstlerische

oder gestalterische Begabung und eine den Anforderungen der Hochschule entsprechende Allgemeinbildung nachweisen.“

- Falls berufspraktische Tätigkeiten vor Aufnahme des Studiums geleistet werden müssen, dürfen diese höchstens drei Monate dauern (§ 84 HG NRW).
- Als Zugangsvoraussetzung für einen Masterabschluss muss ein berufsqualifizierender Hochschulabschluss vorgesehen werden. Um das hohe fachliche und wissenschaftliche Niveau der Master-Abschlüsse zu gewährleisten, soll das Studium im Masterstudiengang von weiteren besonderen Zugangsvoraussetzungen abhängig gemacht werden. (Ländergemeinsame Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003, Nr. 2.1)

### **Einstufungsprüfung, Anrechnung von Studienleistungen**

- Die Prüfungsordnung bestimmt, wie Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen, die in anderen Studiengängen oder an anderen Hochschulen erbracht wurden, angerechnet werden (§ 94 Abs. 2 Nr. 12 HG NRW). Sie legt fest, welche Stelle für die Anrechnung zuständig ist (§ 92 Abs. 3 HG NRW).
- Die Prüfungsordnung regelt, in welchen Abschnitt des Studiengangs Bewerberin oder Bewerber zugelassen werden, die für ein erfolgreiches Studium erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten in einer anderen Weise als durch ein Studium erworben haben (§ 67 HG NRW).
- Dabei ist es den landesspezifischen Strukturvorgaben für gestufte Studiengänge zufolge „ausgeschlossen, dass Studien- oder Prüfungsleistungen zwischen den Studienstufen ausgetauscht oder angerechnet werden.“ (Erlass des nordrhein-westfälischen Ministeriums für Wissenschaft und Forschung v. 16.02.2005)

### **Berufspraktika**

- Falls berufspraktische Studienphasen vorgesehen sind, müssen diese inhaltlich und zeitlich in den Studiengang eingeordnet werden. (§ 84 Abs. 2 HG NRW).

### **Zulassung zu Lehrveranstaltungen**

- Die Teilnehmerzahl für Lehrveranstaltungen kann „wegen deren Art oder Zweck oder aus sonstigen Gründen von Forschung, künstlerischen Entwicklungsvorhaben, Lehre, Kunstausübung und Krankenversorgung“ begrenzt werden. In der Prüfungsordnung oder in einer anderen Ordnung soll der Fachbereichsrat die Kriterien für die Prioritäten für die Zulassung so festlegen, dass „den Studierenden (...) ein möglichst geringer Zeitverlust entsteht.“ (§ 82 Abs. 3 HG NRW)



## Prüfungen

Jede Prüfungsordnung muss regeln:

- den Zweck der Prüfungen (§ 94 Abs. 2 Nr. 1 HG NRW),
- die Voraussetzungen für die Zulassung zu den Prüfungen, gegebenenfalls einschließlich des Nachweises besonderer Fähigkeiten (s. oben unter Zugangsvoraussetzungen), der in den Studiengang integrierten Auslands- oder Praxissemester bzw. anderer berufspraktischer Studienphasen,
- die Prüfungsanforderungen, insbesondere die Prüfungsfächer und ihre Gewichtung (§ 94 Abs. 2 Nr. 5 HG NRW),
- Form, Zahl, Art und Umfang der Prüfungsleistungen (§ 94 Abs. 2 Nr. 6 HG NRW) [Hinweis: Prüfungen sollen studienbegleitend abgelegt werden. § 92 Abs. 1 HG NRW],
- die Zeiten für die Anfertigung von Prüfungsarbeiten und die Dauer der mündlichen Prüfungen (§ 94 Abs. 2 Nr. 7 HG NRW),
- die Fristen für die Meldung zu den Prüfungen (§ 94 Abs. 2 Nr. 2 HG NRW),
- die Prüfungsorgane und das Prüfungsverfahren (§ 94 Abs. 2 Nr. 11 HG NRW),
- die Zahl und erforderliche Qualifikation der Prüferinnen oder Prüfer (§ 95 Abs. 3 HG NRW) [Hinweis: Abschlussprüfungen und für die Fortsetzung des Studiums notwendige Prüfungen sollen von mindestens zwei Prüferinnen oder Prüfern bewertet werden. Mündliche Prüfungen sollen von mehreren Prüfenden oder von einer Prüferin/einem Prüfer in Gegenwart einer Beisitzerin/einem Beisitzer abgenommen werden. Für Studiengänge mit einem Leistungspunktsystem kann die Prüfungsordnung abweichenden Regelungen treffen. Bei Studiengängen, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden, sind die besonderen Auflagen der Lehramtsprüfungsordnung zu beachten.]
- die Grundsätze der Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen und der Ermittlung der Ergebnisse (§ 94 Abs. 2 Nr. 10 HG NRW),
- die Folgen der Nichterbringung von Prüfungsleistungen und des Rücktritts von einer Prüfung (§ 94 Abs. 2 Nr. 13 HG NRW),
- die Folgen von Verstößen gegen Prüfungsvorschriften (§ 94 Abs. 2 Nr. 14 HG NRW),
- die Voraussetzungen für die Wiederholung von Prüfungsleistungen (§ 94 Abs. 2 Nr. 4 HG NRW),

- die Einsicht in die Prüfungsakten nach den einzelnen Prüfungen oder einer abgeschlossenen Teilprüfung (§ 94 Abs. 2 Nr. 15 HG NRW),
- die näheren Einzelheiten für die Zulassung von Studierenden als Zuhörerinnen und Zuhörer bei mündlichen Prüfungen (§ 92 Abs. 4 HG NRW).
- Es ist darauf zu achten, dass *alle* Prüfungen innerhalb der Regelstudienzeit abgelegt werden können (§ 94 HG NRW Abs. 3).

Für Bachelor- und Master-Studiengänge muss eine Abschlussarbeit vorgesehen sein. Der Umfang der Bachelorarbeit muss 6-12 ECTS-Punkte betragen, für die Masterarbeit ist ein Bearbeitungsumfang von 15-30 ECTS-Punkten anzusetzen (Ländergemeinsame Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003, Nr. 1.4)

### **Zwischenprüfung**

- Bei Studiengängen mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren bzw. acht Semestern schreiben § 15 HRG und § 92 Abs. 2 HG NRW eine Zwischenprüfung vor.
- Bei einem vierjährigen Bachelor-Studiengang muss die Prüfungsordnung diejenigen Module kennzeichnen, deren Bestehen einer Zwischenprüfung gleichsteht. (Ländergemeinsame Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003, Nr. 1.6)

### **Soziale Anforderungen**

- Sowohl § 1 Abs. 4-5 HRG als auch § 3 Abs. 2 HG NRW verlangen eine besondere Rücksichtnahme der Hochschulen auf die Bedürfnisse von Studierenden mit Kindern, von behinderten und ausländischen Studierenden. Insbesondere muss die Prüfungsordnung
- in Hinblick auf Form, Zahl, Art und Umfang der Prüfungsleistungen sowie auf die Zeiten für die Anfertigung von Prüfungsarbeiten und die Dauer der mündlichen Prüfungen nachteilsausgleichende Regelungen für behinderte Studierende vorsehen (§ 94 HG NRW Abs. 2 Nr. 6 u. 7);
- die relevanten Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes und des Elternzeitgesetzes beachten (§ 94 HG NRW Abs. 2 Nr. 8);
- die Berücksichtigung von Ausfallzeiten infolge der Pflege von Angehörigen regeln (§ 94 HG NRW Abs. 2 Nr. 9).

### 4.1.3. Leitfaden: Modulbeschreibung

#### Allgemeines

Wenn die Modulbeschreibungen für einen Studiengang in Hinblick auf eine Programmakkreditierung vorbereitet werden, empfiehlt sich eine frühzeitige Rücksprache mit der Akkreditierungsagentur über die geforderten Inhalte und formalen Anforderungen. Ein auf Empfehlung der Agentur AQAS von vielen Fachbereichen der Hochschule genutztes Muster ist auf der folgenden Seite abgedruckt.

#### Wichtige Angaben

In der Regel müssen Modulbeschreibungen mindestens die folgende Angaben enthalten:

- Thema, Inhalt und Qualifikationsziele des Moduls (Fach-, Methoden-, ...-kompetenzen)
- Lehrsprache (wenn nicht deutsch)
- Lehr- und Lernformen (Vorlesungen, ..., Selbststudium),
- Voraussetzungen für die Teilnahme (vorausgesetzte Kenntnisse, Vorgängermodule, ...)
- Verwendbarkeit des Moduls (in welchen Studiengängen?)
- Dauer
- Angebotsturnus (z.B. jedes Semester, jedes Wintersemester, nur bei Nachfrage)
- Arbeitsaufwand (Zeitstunden = Workload), gegliedert in Kontaktzeit (in SWS) und Selbststudium
- Leistungspunkte (LP, auch Credit points = CP)
- Form und Umfang der (studienbegleitenden) Prüfungen
- max. Gruppengröße (sofern erforderlich)

#### Besondere Regelungen

Für Studiengänge, mit denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden, schreibt § 7 Abs. 3 LPO 2003 folgende Mindestelemente der Modulbeschreibungen vor:

- Lern- und Qualifikationsziele
- Beziehung zum Gesamtkonzept des Studiengangs
- Lehr- und Lernformen
- Formen der Leistungserbringung und Leistungsbemessung

Modul: <b>NAME</b>					
Kennnummer:		Work Load h B.Sc. h BBJE/FBJE	Kreditpunkte CP B.Sc. CP BBJE/FBJE	Studien- sem. . Sem. WS/SS	Dauer  ... Semester
1	Lehrveranstaltungen: ... ...		Kontaktzeit ... SWS (... h)	Selbststudium h B.Sc. h BBJE/FBJE	
2	Lehrformen: Vorlesungen, Übungen, Praktika				
3	Gruppengröße:				
4	Qualifikationsziele:				
5	Lehrinhalte:				
6	Verwendbarkeit des Moduls: z.B. Pflichtmodul im Bachelorstudiengang ... – 1. Sem. Wahlpflichtmodul im Bachelorstudiengang ... – 1. Sem.				
7	Teilnahmevoraussetzungen:				
8	Prüfungsformen:				
9	Voraussetzungen für die Ver- gabe von Kreditpunkten:				
10	Stellenwert der Note in der Endnote:				
11	Häufigkeit des Angebots: z.B. jährlich				
12	Modulbeauftragter: hauptamtlich Lehrende: Lehrbeauftragte:				
13	Sonstige Informationen:  Medienformen  Literatur  Falls erforderlich: Begründung des unterschiedlichen Work- Loads bei Verwendung eines Moduls in verschiedenen Stu- diengängen				

#### 4.1.4. Rechenschema zur Ermittlung der Leistungspunkte

Allgemeine Angaben		
Bezeichnung des Moduls	<i>Beispiel</i>	
Zusammensetzung des Moduls	<i>2 Seminare à 2 SWS</i>	
Berechnung der Kontaktzeit		
SWS (Präsenz)	<i>4 SWS</i>	
Summe der Kontaktzeit	<i>SWS x Zahl d. Semesterwochen = 60 Stunden (bei Ansatz von 15 Semesterwochen)</i>	
Schätzung des Arbeitsaufwands für das Selbststudium		
Vor- und Nachbereitung	<i>(hier: jeweils ½ Std. Vor- und Nachbereitung für jedes Seminar, d.h. bei 15 Wochen:) 30 Stunden</i>	
Protokoll	-	
Literaturstudium	<i>15 Stunden</i>	
Hausarbeit (2 Wochen)	-	
Erarbeitung eines besonderen Projekts	<i>(hier: jeweils 2 Tage je Woche = 16 Std./Woche bei 15 Wochen:) 240 Stunden</i>	
Prüfungsvorbereitung	<i>10 Stunden</i>	
Prüfungsdauer	<i>1 Stunde</i>	
Zusammenfassung des Ergebnisses		
Summe des studentischen Arbeitsaufwands	<i>356 Stunden</i>	
Umrechnung in Leistungspunkte ( / 30)	<i>356/30= Ca. 12 Leistungspunkte</i>	

Grundlage der Rechnung: 1 Leistungspunkt = 25-30 Zeitstunden  
 1 Arbeitswoche = 40 Zeitstunden  
 1 Semester = 15-18 Wochen

## 4.2. Abkürzungsverzeichnis

BerO	Berufungsordnung der Fachhochschule von Mai 2003
CP	Credit Point (1 CP = 1 LP, entsprechend ECTS)
Dez.	Dezernat
Dez. 1	Studium und Akademisches
Dez. 2	Gebäude- und Facility-Management
Dez. 3	Finanzen
Dez. 4	Personal
Dez. 5	Hochschulkommunikation
ECTS	European Credit Transfer and Accumulation System <i><a href="http://www.hrk.de/de/download/dateien/ECTSUsersGuide(1).pdf">http://www.hrk.de/de/download/dateien/ECTSUsersGuide(1).pdf</a></i>
EN ISO	eine als Europanorm (EN) übernommene Norm der International Organization for Standardization (ISO)
FB	Fachbereich
FBR	Fachbereichsrat
FH	Fachhochschule
GO	Grundordnung der Fachhochschule Münster vom 26.3.2002
HG	Hochschulgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (in der Fassung des Gesetzes zur Weiterentwicklung der Hochschulreformen (Hochschulreformweiterentwicklungsgesetz) HRWG vom 30.11.2004
HRWG	Hochschulreformweiterentwicklungsgesetz NRW vom 30.11.2004
K I	Ständige Kommission für Lehre, Studium und Studienreform
KMK	Kultusministerkonferenz
LAPG	Lehrerausbildungsgesetz – LABG vom 2.7.2002.
LP	Leistungspunkt (1 LP = 1 CP des ECTS)
LPO 2003	Ordnung der Ersten Staatsprüfungen für Lehrämter an Schulen (Lehramtsprüfungsordnung – LPO) vom 27.3.2003.
MSW	Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen
MIWFT	Ministerium für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie des Landes Nordrhein-Westfalen
NRW	Nordrhein-Westfalen
PO	Prüfungsordnung
QM	Qualitätsmanagement
SS	Sommersemester
WS	Wintersemester
ZV	Zentralverwaltung

## 4.3. Verzeichnis der Prozessbeschreibungen

### A Einführung eines Studiengangs

<b>Phase A 1</b>	<b>Konzeption des Studiengangs</b>	<b>S.</b>
A 1 – 01	Initiativbeschluss herbeiführen	31
A 1 – 02	Projektskizze erstellen	33
A 1 – 02 – 01	Ziele festlegen	34
A 1 – 02 – 02	Abschlussgrad definieren	35
A 1 – 02 – 03	Regelstudienzeit festlegen	36
A 1 – 02 – 04	Kooperationspartner gewinnen	37
A 1 – 02 – 05	Beziehung zum Profil des Fachbereichs und der Hochschule erläutern	38
A 1 – 02 – 06	Wettbewerbssituation beachten	39
A 1 – 02 – 07	Hochschulpolitische Rahmenbedingungen beachten	39
A 1 – 02 – 08	Kapazitäten berücksichtigen	40

<b>Phase A 2</b>	<b>Mitwirkung der Hochschulgremien</b>	<b>S.</b>
A 2 – 01	Prüfung der Unterlagen durch die Verwaltung	42
A 2 – 02	Prüfung der Projektskizze durch das Rektorat	43
A 2 – 03	Stellungnahme der Kommission für Lehre, Studium und Studienreform	44
A 2 – 04	Stellungnahme des Senats	45
A 2 – 05	Genehmigung des geplanten Studiengangs durch das Rektorat	46
A 5 – 06	Marketingkonzept entwerfen	47

<b>Phase A 3</b>	<b>Erstellung der Ordnungen</b>	<b>S.</b>
A 3 – 01	Prüfungsordnung ausarbeiten	48
A 3 – 02	Studienordnung ausarbeiten	50
A 3 – 03	Modulhandbuch erstellen	51

<b>Phase A 4</b>	<b>Mitwirkung der Landesministerien</b>	<b>S.</b>
A 4 – 01	Genehmigung beantragen oder Einrichtung melden	54
A 4 – 02	Zulassungsbeschränkung beantragen	55

<b>Phase A 5</b>	<b>Abschlussarbeiten</b>	<b>S.</b>
A 5 – 01	Statistikanzeige erstellen	56
A 5 – 02	Studierendensekretariat informieren	57
A 5 – 03	Prüfungsordnung in HIS-POS übertragen	58
A 5 – 04	Studienberatung konzipieren	59

## **B Durchführung, Evaluation und Verbesserung eines Studiengangs**

<b>B</b>		<b>S.</b>
B – 01	Das Lehrangebot <i>langfristig</i> planen	63
B – 02	Das Lehrangebot <i>konkret</i> planen (inkl. Stunden- und Raumplan)	64
B – 03	Prüfungen organisieren und durchführen	65
B – 04	Lehrevaluationen planen und durchführen	66
B – 05	Technische Hilfe: EvaSys anwenden	67
B – 06	Einen Evaluationsbericht erstellen	68
B – 07	Den Evaluationsbericht der Hochschule erstellen	69
B – 08	Ein Berufungsverfahren durchführen	70

## **C Aufhebung eines Studiengangs**

<b>Phase C 1</b>	<b>Entscheidungsfindung im Fachbereich</b>	<b>S.</b>
C 1 – 01	Aufhebungsbeschluss herbeiführen	76

<b>Phase C 2</b>	<b>Mitwirkung der Hochschulgremien</b>	<b>S.</b>
C 2 – 01	Prüfung der Unterlagen durch die Verwaltung	77
C 2 – 02	Prüfung des Antrags durch das Rektorat	78
C 2 – 03	Stellungnahme der Kommission für Lehre, Studium und Studienreform	79
C 2 – 04	Stellungnahme des Senats	80
C 2 – 05	Beschluss des Rektorats	80

<b>Phase C 3</b>	<b>Mitwirkung der Landesministerien</b>	<b>S.</b>
C 3 – 01	Aufhebung beantragen bzw. melden	81

<b>Phase C 4</b>	<b>Abschlussarbeiten</b>	<b>S.</b>
C 4 – 01	Übergangsregelungen treffen und Studierende informieren	82
C 4 – 02	Studierendensekretariat informieren	83



**II.**

## Arbeitsheft



Arbeitsheft  
für die Einführung oder  
Überarbeitung von  
Lehrer bildenden  
Studiengängen

---

Fachbereich

---

Studiengang

---

Vertreterin / Vertreter des  
Fachbereichs im  
Fachausschuss Lehrerbildung

---

Ansprechpartnerin bzw. An-  
sprechpartner am Institut für  
berufliche Lehrerbildung

---



## **Inhaltsverzeichnis**

Einleitung	103
Checkliste: Arbeitsschritte und Prozessaufzeichnung	104
Anregungen für die Arbeitsgruppensitzungen	115
Anhang 1: Gesetzliche Rahmenbedingungen	118
Anhang 2: Akteure	119



## Einleitung

Im Handbuch für die Ein- und Durchführung von Studiengängen an der Fachhochschule finden Sie ausführliche Informationen zu allen Arbeitsschritten, die Sie berücksichtigen müssen, um von der ersten Idee für einen neuen Studiengang zur erfolgreichen Umsetzung Ihres Konzepts zu gelangen. Das vorliegende Arbeitsheft möchte Sie und Ihren Fachbereich auf diesem Weg begleiten. Sie finden auf den folgenden Seiten unter anderem eine Checkliste, die Ihnen bei der Organisation Ihrer Arbeitsschritte und der Zusammenstellung aller erforderlichen Materialien behilflich sein kann. Im Anhang finden Sie neben Hinweisen auf die relevanten Gesetze und Verordnungen auch die Telefonnummern und E-Mail-Adressen Ihrer Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner im Institut für berufliche Lehrerbildung, in der Hochschulleitung und in der Zentralverwaltung.

Von Ihren Erfahrungen mit diesem Materialheft möchten wir gern profitieren: Wo sind die Angaben zu ausführlich, wo haben Sie Hilfestellung vermisst? Bitte richten Sie Ihre Verbesserungsvorschläge an:

Dr. Annika Boentert  
Institut für berufliche Lehrerbildung, boentert@fh-muenster.de, Tel. 0251-83-6 5143.


Vielen Dank!

## Checkliste: Arbeitsschritte und Prozessdokumentation

Das „Handbuch für die Ein- und Durchführung von Lehramts-Studiengängen“ beschreibt ausführlich, welche Arbeitsschritte bei der Entwicklung eines neuen oder der Überarbeitung eines bereits etablierten Studiengangs zu berücksichtigen sind. Die folgende Checkliste möchte Ihnen helfen, zur rechten Zeit die relevanten Fragen zu klären, damit letztlich ein Studiengang entsteht, der

- die Kapazitäten und Kompetenzen Ihres Fachbereichs in sinnvoller Weise nutzt,
- den Studierenden wichtige Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt,
- den Absolventen gute Arbeitsmarktchancen eröffnet
- und schließlich auch den kritischen Augen einer Akkreditierungsagentur standhalten kann.

Der Pfeil → weist Sie auf die Kapitel des Handbuchs hin, die Ihnen bei den nächsten Arbeitsschritten Orientierung und Anregung geben können. Der Doppelpfeil ⇒ bietet Ihnen Querverweise innerhalb dieses Arbeitshefts.

Hinter diesem Symbol  finden Sie Hinweise auf alle Dokumente, die im Verlauf der Studiengangsentwicklung zu erstellen sind. Systematisch gesammelt, erleichtern sie die Ausarbeitung des detaillierten Konzepts. Darüber hinaus können sie als nützliche Informationsquelle im Falle einer internen oder externen Evaluierung bzw. Akkreditierung dienen.

Wie bereits das Handbuch, unterscheidet auch das Arbeitsheft die folgenden fünf Phasen der Studiengangsentwicklung:

### **Phase 1: Konzeption des Studiengangs**

- Einführung des Studiengangs
- Überarbeitung des Studiengangs

### **Phase 2: Mitwirkung der Hochschulgremien, des Rektorats und der Verwaltung**

### **Phase 3: Erstellung der Ordnungen (auch: Modulhandbuch)**

### **Phase 4: Mitwirkung der Landesministerien**

### **Phase 5: Abschlussarbeiten**



## Phase 1: Konzeption des Studiengangs

→ Handbuch, Phase A 1, Prozessbeschreibungen A 1 – 01 und A 1 – 02

⇒ Falls Sie einen bestehenden Studiengang überarbeiten wollen, beginnen Sie direkt auf S. 6.

### a) Einführung des Studiengangs

- Grobes Konzept als Entscheidungsvorlage für den Initiativbeschluss des Fachbereichsrats

Erstellt von: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

- Bei der Diskussion im Fachbereichsrat blieben die folgenden Fragen offen, die bei der Konzeption des Studiengangs zu klären sind:

---

---

---

---

---

- Die Zustimmung des Fachbereichsrats zur Entwicklung des neuen Studiengangs liegt vor (Initiativbeschluss).

Datum der Sitzung: \_\_\_\_\_

- Sitzungsprotokoll mit Initiativbeschluss und Prüfaufträgen des Fachbereichsrats

- Von diesem Verfahren wurde (auf welche Weise?) abgewichen, weil:

---

---

---

---

⇒ Weiter auf S. 107.

## b) Überarbeitung des Studiengangs

- Gründe für die Überarbeitung des Studiengangs:

---

---

---

---

---

- Die Zustimmung des Fachbereichsrats zur Überarbeitung des Studiengangs liegt vor (Initiativbeschluss).

Datum der Sitzung: \_\_\_\_\_

- Sitzungsprotokoll mit Initiativbeschluss und Prüfaufträgen des Fachbereichsrats

- Von diesem Verfahren wurde (auf welche Weise?) abgewichen, weil:

---

---

---

---

---

⇒ Weiter auf S. 107.

- Für die Koordination der Studiengangsentwicklung ist als Mitglied Ihres Fachbereichs im Fachausschuss Lehrerbildung verantwortlich:

---

- Für die Feinarbeit am Konzept des Studiengangs wurde eine Arbeitsgruppe gebildet. Es ist sinnvoll, die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsamts, die Vertreterin oder den Vertreter des Fachbereichs im Fachausschuss Lehrerbildung sowie eine Vertreterin oder einen Vertreter der Studierenden und/oder der Berufspraxis zur Mitarbeit in der Arbeitsgruppe einzuladen. Mitglieder der Arbeitsgruppe sind:

Vertreterin/Vertreter  
des Fachbereichs:

---

Vertreterin/Vertreter  
des Fachbereichs:

---

Vertreterin/Vertreter  
des Fachbereichs:

---

Vertreterin/Vertreter  
des Fachbereichs:

---

Vertreterin/Vertreter der  
Studierenden:

---

Vertreterin/Vertreter des  
Instituts für berufliche Leh-  
rerbildung:

---

Vertreterin/Vertreter des  
Instituts für berufliche Leh-  
rerbildung:

---

---

---

⇒ Raum für die Zusammenstellung der Kontaktdaten Ihrer Arbeitsgruppen finden Sie im Anhang, auf S. 121.

Aufgabe der Arbeitsgruppe ist es, eine Projektskizze mit allen wichtigen Informationen zum Studiengang zu entwickeln und diesen Entwurf zu einem umfassenden Konzept auszuarbeiten, das dem Gliederungsvorschlag auf der nächsten Seite folgt. Wichtige Arbeitsschritte sind u. a. die Definition der Ziele und Leitideen des Studiengangs, die Zusammenstellung des Curriculums, der Entwurf eines Studienverlaufsplans und die Beschreibung der Module.

Im „Handbuch für die Ein- und Durchführung von Lehramts-Studiengängen“ sind die erforderlichen Inhalte im Detail vermerkt. Relevant sind vor allem die Arbeitsschritte A 1 – 02, A 3 – 01 und A 3 - 03.

⇒ Anregungen für die Organisation Ihrer Arbeitsgruppensitzungen finden Sie auf S. 115 ff. dieses Arbeitshefts.

Detailliertes Konzept als Beschlussvorlage für den Fachbereichsrat

Datum: \_\_\_\_\_

Die Arbeitsgruppe hat die Vollständigkeit des Konzepts überprüft.

Datum der Sitzung: \_\_\_\_\_

Der Fachbereichsrat hat dem Konzept (inkl. Studienverlaufsplan und Modulhandbuch) zugestimmt.

Datum der Sitzung: \_\_\_\_\_

Sitzungsprotokoll des Fachbereichsrats mit einem positiven Votum zum Konzept

<b>Konzept des Studiengangs</b>		Details im Hand- buch in Kapitel	Erledigt ? <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Institution</b>	<i>Fachbereich ...</i>		<input type="checkbox"/>
<b>Datum</b>	<i>xx.xx.xxxx</i>		<input type="checkbox"/>
<b>Studiengang</b>			<input type="checkbox"/>
<b>Abschlussgrad</b>	<i>Bachelor of .../ Master of ...</i>	A 1-02-02	<input type="checkbox"/>
<b>Regel- studienzeit</b>	<i>... Semester</i>	A 1-02-03	<input type="checkbox"/>
<b>Startzeitpunkt</b>	<i>Wann soll der Studienbetrieb aufgenommen werden?</i>		<input type="checkbox"/>
<b>Hintergrund</b>	<i>Welche Motive sprechen für die Einführung des Studiengangs?</i>	A 1-01	<input type="checkbox"/>
<b>Ziele</b>	<i>Welche wissenschaftlichen Qualifikationen soll der Studiengang vermitteln? Auf welche berufliche Tätigkeit bereitet der Studiengang vor? Inwiefern will er zur Persönlichkeitsentwicklung der Studierenden beitragen?</i>	A 1-02-01	<input type="checkbox"/>
<b>Arbeitsmarkt</b>	<i>Welche Arbeitsmarktperspektive bietet der Studiengang seinen Absolventen?</i>	A 1-02-01	<input type="checkbox"/>
<b>Kooperations- partner</b>	<i>Wird das Lehrangebot gemeinsam mit anderen Fachbereichen erbracht? Sind Kooperationen mit anderen Hochschulen vorgesehen?</i>	A 1-02-04	<input type="checkbox"/>
<b>Beziehung zu den Zielen des Fachbe- reichs und der Fachhochschule Münster</b>	<i>Welchen Beitrag leistet der Studiengang zum Profil des Fachbereichs? Welchen Beitrag leistet der Studiengang zum Profil der Hochschule?</i>	A 1-02-05	<input type="checkbox"/>
<b>Hochschulpolitische Rahmen- bedingungen</b>	<i>Inwiefern berücksichtigt der Studiengang die Hochschulpolitik des Landes?</i>	A 1-02-07	<input type="checkbox"/>
<b>Wettbewerbs- situation</b>	<i>Wie grenzt sich der Studiengang gegenüber ähnlichen Angeboten anderer Hochschulen ab?</i>	A 1-02-06	<input type="checkbox"/>
<b>Zugangs- voraussetzungen</b>	<i>Welche formalen und ggf. studiengangspezifischen Voraussetzungen müssen bei Aufnahme des Studiums erfüllt sein?</i>		<input type="checkbox"/>
<b>Kapazitäten</b>	<i>a) Wie soll der Personalbedarf sichergestellt werden? b) Wie soll der sächliche Bedarf (Raumbedarf, Material- und Gerätebedarf) sichergestellt werden?</i>	A 1-02-08	<input type="checkbox"/>
<b>Studienverlaufsplan</b>	<i>Studieninhalte, Studienverlauf, Studienorganisation u.a.</i>	A 3-03	<input type="checkbox"/>
<b>Modulhandbuch</b>	<i>Kompetenzen, Ziele, Veranstaltungsform u.a.</i>	A 3-03	<input type="checkbox"/>

## Phase 2: Mitwirkung der Hochschulgremien



→ Handbuch Phase A 2

- Antrag des Fachbereichs auf Einrichtung des neuen Studiengangs an das Rektorat  
Datum: \_\_\_\_\_
- Das Konzept wurde dem Dezernat 1 zur Prüfung und anschließenden Weiterleitung an das Rektorat zugesandt.
- Stellungnahme des Dezernats 1 zum Antrag des Fachbereichs  
Datum: \_\_\_\_\_
- Gegebenenfalls: Vom Dezernat 1 bzw. vom Rektorat geäußerte Änderungswünsche wurden in das Konzept eingearbeitet.
- Die beabsichtigte Einführung des Studiengangs wurde als Tagesordnungspunkt für die Senatskommission für Lehre, Studium und Studienreform (K I ) angemeldet. Das Konzept wurde dem Dezernat 1 zur Weiterleitung an die Senatskommission zugesandt.
- Das Konzept wurde in der Senatskommission für Lehre, Studium und Studienreform beraten. Datum der Sitzung: \_\_\_\_\_
- Protokoll der Sitzung der K I mit Stellungnahme zum Antrag des Fachbereichs
- Gegebenenfalls: Von der Senatskommission geäußerte Änderungswünsche wurden in das Konzept eingearbeitet.
- Die beabsichtigte Einführung des Studiengangs wurde als Tagesordnungspunkt für den Senat angemeldet. Das Konzept wurde dem Dezernat 1 zur Weiterleitung an den Senat zugesandt.
- Das Konzept wurde im Senat beraten.  
Datum der Sitzung: \_\_\_\_\_
- Protokoll der Senatssitzung mit Stellungnahme zum Antrag des Fachbereichs
- Das Rektorat hat der Einrichtung des Studiengangs formell zugestimmt.  
Datum: \_\_\_\_\_
- Beschluss des Rektorats zum Antrag des Fachbereichs

### Phase 3: Erstellung des fachspezifischen Anhangs und des Modulhandbuchs


→ Handbuch Phase A 3

Der fachspezifische Anhang zur Rahmenprüfungsordnung einschließlich der Modulbeschreibungen wird – mit Unterstützung durch das IBL und das Dezernat 1 – vorbereitet bzw. koordiniert von: \_\_\_\_\_

-  Entwurf des fachspezifischen Anhangs
-  Entwurf der Modulbeschreibungen


- Der Fachbereichsrat hat dem Entwurf des fachspezifischen Anhangs einschließlich des Modulhandbuchs zugestimmt.

Datum der Sitzung: \_\_\_\_\_

-  Sitzungsprotokoll des Fachbereichsrats mit Beschluss des fachspezifischen Anhangs einschließlich des Modulhandbuchs

- Das Dezernat 1 hat die Vollständigkeit und Rechtmäßigkeit des fachspezifischen Anhangs überprüft.

- Das Rektorat hat die Vollständigkeit und Rechtmäßigkeit des fachspezifischen Anhangs überprüft.

-  Gutachten des Rektorats/des Dezernats 1 zur Rechtmäßigkeit des fachspezifischen Anhangs  
Datum: \_\_\_\_\_

- Die Prüfungsordnung wurde veröffentlicht. Datum: \_\_\_\_\_

-  Amtlich veröffentlichte Prüfungsordnung

(Hinweis: Eine Prüfungsordnung tritt erst mit ihrer Veröffentlichung in Kraft. Der Studienbetrieb in dem neuen Studiengang darf erst nach der Veröffentlichung der Prüfungsordnung aufgenommen werden.)

- Die Übertragung der Prüfungsordnung in das Programm HIS-POS wurde mit dem Dezernat 1 abgesprochen. (Dieses Programm erleichtert die Verwaltung der Prüfungsleistung und die Erstellung des Diploma Supplement.)

- Die Übertragung der Prüfungsordnung in das Programm HIS-POS ist erfolgt.

#### Phase 4: Mitwirkung der Landesministerien


→ Handbuch Phase A 4

Die Einrichtung von Lehramts-Studiengängen muss durch das Ministerium für Wissenschaft und Forschung genehmigt werden.


Der Genehmigungsantrag an das Ministerium für Wissenschaft und Forschung wurde gestellt. Datum: \_\_\_\_\_

 Genehmigungsantrag an das Ministerium für Wissenschaft und Forschung


Die Entscheidung des Ministeriums zur Genehmigung des Studiengangs liegt vor. Datum: \_\_\_\_\_

 Erlass des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung zur Genehmigung des Studiengangs


Gemeinsam mit dem Dezernat 1 und dem Rektorat wurde geprüft, ob für den Studiengang eine Zulassungsbeschränkung beantragt werden soll.

 Gegebenenfalls Votum des Rektorats zur Frage der Zulassungsbeschränkung  
Datum: \_\_\_\_\_

Gegebenenfalls: Der Antrag auf Zulassungsbeschränkung an das Ministerium für Wissenschaft und Forschung wurde gestellt. Datum: \_\_\_\_\_

 Ggf. Antrag auf Zulassungsbeschränkung an das Ministerium für Wissenschaft und Forschung

Gegebenenfalls: Die Entscheidung des Ministeriums zur Zulassungsbeschränkung liegt vor. Datum: \_\_\_\_\_

 Ggf. Erlass des Ministeriums zur Zulassungsbeschränkung

Gegebenenfalls: Der Fachbereichsrat hat sich nach Beratung durch das Dezernat 1 für die Durchführung eines studiengangsbezogenen Eignungstests oder einer Feststellungsprüfung entschieden. Unter Berücksichtigung der Kapazität des Fachbereichs und der rechtlichen Rahmenbedingungen wurde ein geeignetes Verfahren festgelegt.


Datum der Sitzung: \_\_\_\_\_



## Phase 5: Abschlussarbeiten

→ Handbuch, Phase A 5

- Die Hochschulverwaltung (Dezernat 1) hat den Fachbereich über den Inhalt der erfolgten Statistikanzeige des Studienangebots informiert.

 Statistikanzeige des Studienangebots

Datum: \_\_\_\_\_

§ Laut §. 14 HRG ist die Hochschule verpflichtet, „Studierende und Studienbewerber über die Studienmöglichkeiten und über Inhalte, Aufbau und Anforderungen eines Studiums (zu unterrichten). Während des gesamten Studiums unterstützt sie die Studierenden durch eine studienbegleitende fachliche Beratung.

Sie orientiert sich bis zum Ende des ersten Jahres des Studiums über den bisherigen Studienverlauf, informiert die Studierenden und führt gegebenenfalls eine Studienberatung durch. Die Hochschule soll bei der Studienberatung insbesondere mit den für die Berufsberatung und den für die staatlichen Prüfungen zuständigen Stellen zusammenwirken.“

§ 83 HG ergänzt, dass die studienbegleitende Fachberatung die Studierenden „insbesondere in Fragen der Studiengestaltung, der Studientechniken und der Schwerpunkte des gewählten Studiengangs unterstützt.“

Laut § 12 LPO müssen die Hochschulen sicherstellen, dass Studierende der Lehramtsstudiengänge im Grundstudium zur Berufswahlentscheidung und im Hauptstudium zur Gestaltung des Studiums und zu den Prüfungen beraten werden.

- Der Fachbereich hat sich darüber verständigt, wie die gesetzlichen Auflagen erfüllt werden sollen. Als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für Studieninteressierte und Studierende wurde benannt:

\_\_\_\_\_

- Dezernat 1 bestätigt dem Fachbereich, dass das Studierendensekretariat über die Aufnahme des Studiengangs und über wichtige Eckpunkte des Studiengangs informiert wurde. Wann? \_\_\_\_\_

- Ein Werbekonzept für den Studiengang wurde mit dem Dez. 5 (Hochschulkommunikation) beraten abgestimmt. Folgende Maßnahmen sollen in die Wege geleitet werden:

	Zuständig:	erledigt am ...
Gestaltung des Internet-Auftritts		
Pressekonferenz		
Tag der offenen Tür		
Einführungsveranstaltungen für Interessierte		
Gedruckte Werbeträger		
Sonstige:		

## Anregungen für die Arbeitsgruppensitzungen

Die Sitzungen der Arbeitsgruppen können sich an folgendem Ablauf orientieren:

### 1. Sitzung am \_\_\_\_\_

Teilnehmende:

---

---

---

---

Ziele der Sitzung: Verständigung über die Aufgaben der Arbeitsgruppe, Erläuterung der Rahmenbedingungen und Information über wichtige Quellen für die weitere Studiengangsentwicklung; hilfreiche Materialien:

- Varianten des BA-/MA-Studiums für das Lehramt an Berufskollegs
- Rahmenstudienordnungen für Gewerblich-Technische Wissenschaften
- Rahmenlehrpläne der Schulen für typische Berufe/Berufsfelder
- Exemplarische Studienverlaufspläne anderer Hochschulen:
- Anforderungen an fachspezifische Anhänge zur Rahmenprüfungsordnung
- Wesentliche Inhalte der Akkreditierungsleitfäden

Falls Sie sich ausführlich informieren möchten, stehen im Internet u.a. folgende Leitfäden zur Verfügung:

- <http://www.acquin.org/acquincms/index/cms-filesystem-action?file=/Leitfaden100304.pdf>
- [http://www.aqas.de/alt/Material/AQAS\\_Leitfaden.pdf](http://www.aqas.de/alt/Material/AQAS_Leitfaden.pdf)

Ergebnisse, Anregungen, offene Fragen, Aufgaben, weiteres Vorgehen:

## 2. Sitzung am \_\_\_\_\_

Teilnehmende:

---

---

Ziel der Sitzung: Nutzung externen Sachverständs

Als Expertinnen und Experten können Lehrerinnen und Lehrer sowie Schulleitungen von Berufskollegs befragt werden. Sinnvoll kann auch ein Gespräch mit ausgewählten Absolventinnen oder Absolventen früherer Studien-Jahrgänge oder mit Studierenden aus höheren Fachsemestern sein.

Als Sachverständige wurden befragt:

---

---

Im Gespräch wurden die folgenden Fragen geklärt:

- Anforderungen der Praxis an die Absolventen des Studiengangs

---

---

Ein Ergebnisprotokoll

liegt vor

wurde nicht angefertigt.

Auf die Befragung von Vertretern der Berufspraxis in der Arbeitsgruppe wurde verzichtet. Die Anforderungen der Praxis wurden bei der Konzeption des Studiengangs dennoch berücksichtigt, indem

---

---

---

---

### 3. Sitzung am \_\_\_\_\_

Teilnehmende:

---

---

#### Ziele der Sitzung:

- Auswahl der Module
- Überprüfung der Kohärenz in Hinblick auf die formulierten Ziele des Studiengangs und die Anforderungen der Berufspraxis

 Entwurf: Modulübersicht

Bis zur 4. Sitzung soll der Entwurf mit den am Studiengang beteiligten Lehrenden diskutiert werden. Die Modulbeschreibungen sind zu erstellen bzw. zusammenzutragen.

### 4. Sitzung am \_\_\_\_\_

Teilnehmende:

---

---

#### Ziel der Sitzung: Abschlussberatung des Konzepts

In dieser Sitzung sollten Sie gemeinsam überprüfen, ob Ihr Konzept den kritischen Blicken einer externen Begutachtung standhalten würde, d.h. insbesondere

- ob das von Ihnen erstellte Konzept des Studiengangs alle im Handbuch beschriebenen Angaben enthält,
- ob das Curriculum tatsächlich den Zielen des Studiengangs einschließlich der Berufsfeldorientierung gerecht wird,
- ob die Modulbeschreibungen die Inhalte der Module und die zu vermittelnden Kompetenzen unterscheiden und explizit auf die Anforderungen an den konkreten Studiengang eingehen,
- ob die Studierbarkeit des Studiengangs garantiert werden kann,
- ob Sie die Verfügbarkeit der erforderlichen Ressourcen plausibel dargestellt haben und
- ob ausreichende Maßnahmen für eine langfristige Qualitätssicherung berücksichtigt wurden.

## Anhang 1: Rahmenbedingungen auf Bundes- und Landesebene

- Hochschulfreiheitsgesetz (HFG)

- Hochschulrahmengesetz – HRG

In der Fassung der Bekanntmachung vom 19.1.1999, zuletzt geändert durch Art. 1 des Gesetzes vom 27.12.2004 unter Berücksichtigung der Entscheidung des Bundesverfassungsgesetzes vom 26.1.2005

- Hochschulgesetz – HG

In der Fassung des Gesetzes zur Weiterentwicklung der Hochschulreformen (Hochschulreformweiterentwicklungsgesetz) – HRWG – vom 30.11.2004

- Strukturvorgaben der KMK zur Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen

vom 10.10.2003

- Lehrerausbildungsgesetz – LABG

- Gesetz über die Ausbildung für Lehrämter an öffentlichen Schulen vom 2.7.2002

- Lehramtsprüfungsordnung – LPO

- Ordnung der Ersten Staatsprüfungen für Lehrämter an Schulen vom 27.3.2003

- Eckpunkte zur Gestaltung von BA-/MA-Studiengängen für Lehrämter

Ministerium für Schule, Jugend und Kinder des Landes Nordrhein-Westfalen, Überarbeitete Fassung, 15.3.2004

- Verordnung zur Durchführung des Modellversuchs „Gestufte Studiengänge in der Lehrerausbildung“ – VO – B/M

Verordnung des Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder des Landes Nordrhein-Westfalen, vom 27.3.2003

- Praxisphasen in den Lehramtsstudiengängen

Rahmenvorgaben des Ministeriums für Schule, Jugend und Kinder des Landes Nordrhein-Westfalen vom 8.6.2004

---

---

## Anhang 2: Rahmenbedingungen im kooperativen Studiengang

- Rahmenordnung für die Bachelorprüfung mit Ausrichtung auf berufsbezogene Bildungsarbeit mit Jugendlichen und Erwachsenen an der Fachhochschule Münster
- Rahmenordnung für die Bachelorprüfung mit Ausrichtung auf fachbezogene Bildungsarbeit mit Jugendlichen und Erwachsenen an der Westfälischen Wilhelms-Universität und an der Fachhochschule Münster
- Praxisphasen ZfL
- Modellversuch „Gestufte Studiengänge in der Lehrerausbildung“  
Antrag der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster und der Fachhochschule Münster

---

---

---

---

---

### Anhang 3: Akteure

An der Studiengangsentwicklung sind in ihrer jeweiligen Funktion die folgenden Akteure beteiligt:

- Angehörige Ihres Fachbereichs, in besonderer Weise das Dekanat, Ihr Mitglied im Fachausschuss Lehrerbildung sowie die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Instituts für berufliche Lehrerbildung
- die Mitglieder der drei kooperativen Gremien des Lehramtsstudiengangs:
  - Fachausschuss Lehrerbildung
  - Koordinierungsausschuss
  - Lenkungsausschuss
- die Hochschulleitung und Hochschulverwaltung
- der Senat und seine Kommission für Lehre, Studium und Studienreform
- das Staatliche Prüfungsamt.

Dekanin/Dekan

Name	Tel.	E-Mail	Raumnr.
<hr/>			
<hr/>			

Das Mitglied Ihres Fachbereichs im Fachausschuss Lehrerbildung

Name	Tel.	E-Mail	Raumnr.
<hr/>			
<hr/>			



## Arbeitsgruppe

Name	Tel.	E-Mail	Raumnr.

### Institut für berufliche Lehrerbildung

Leonardo-Campus 7, 48149 Münster

Fax: (0251) 83-65 148

### Rektor

Prof. Dr. Klaus Niederdrenk, 0251-83-64050, Fax: -64060, rektorat@fh-muenster.de

### Prorektorin für Lehre, Studium und Studienreform

Prof. Dr. Ute von Lojewski, 0251-83-64055, vlo@fh-muenster.de oder rektorat@fh-muenster.de

### Senat

Die Senatssitzungen und die Festlegung der Tagesordnung werden im Rektoratssekretariat koordiniert.

Ansprechpartnerin ist Ruth Maasjost, 0251-83-64054, rektorat@fh-muenster.de

KI (Kommission des Senats für Lehre, Studium und Studienreform)

Den Vorsitz der Kommission führt Prof. Dr. Ute von Lojewski als Prorektorin für Lehre, Studium und Studienreform. Ansprechpartner für die Festlegung der Tagesordnung ist:

Friedrich Telljohann, Tel. 0251-83-64011, telljohann@fh-muenster.de

Dezernat 1

Leitung: Dagmar Sinsbeck, Tel. 0251-83-64100, sinsbeck@fh-muenster.de

Für Fragen der Studiengangsentwicklung, Kapazitätsangelegenheiten und Kapazitätsberechnungen sowie Auslastung der Lehreinheiten ist zuständig:

Friedrich Telljohann, Tel. 0251-83-64011, telljohann@fh-muenster.de

**III.**

## Leitfaden zur Prozessaufzeichnung

Einführung eines Studiengangs

Prozessaufzeichnung zur Einführung eines Studiengangs		S. 1
<b>Fachbereich / Zentrale wissenschaftliche Einrichtung:</b>		
<b>Studiengang:</b>		
<b>Im Fachbereich zuständig als</b>	<b>Dekanin oder Dekan des Fachbereichs bzw. Leiterin oder Leiter der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung</b>	
	<b>Studiengangsverantwortliche / Studiengangsverantwortlicher</b>	
	<b>Studienberaterin / Studienberater</b>	
	<b>Vorsitzende / Vorsitzender des Prüfungsamts</b>	
<b>Rektorat</b>	<b>Prorektorin / Prorektor für Lehre, Studium und Studienreform</b>	
<b>Verwaltung</b>	<b>Zuständige Mitarbeiterin / Zuständiger Mitarbeiter im Dezernat 1</b>	

<b>Phase 1: Konzeption</b>	<p>Grobes Konzept als Entscheidungsvorlage für den Initiativbeschluss des Fachbereichsrats</p> <p><i>Datum:</i></p> <p><i>Wo/Von wem abgelegt?</i></p> <p><i>Entfällt weil:</i></p>
	<p>Sitzungsprotokoll mit Initiativbeschluss und Prüfaufträgen des Fachbereichsrats</p> <p><i>Datum:</i></p> <p><i>Wo/Von wem abgelegt?</i></p> <p><i>Entfällt weil:</i></p>
	<p>Zusammenstellung der gesetzlichen Rahmenbedingungen (Verordnungen, Erlasse etc.)</p> <p><i>Wo/Von wem abgelegt?</i></p>
	<p>Detaillierte Projektskizze als Beschlussvorlage für den Fachbereichsrat</p> <p><i>Datum:</i></p> <p><i>Wo/Von wem abgelegt?</i></p> <p><i>Entfällt weil:</i></p>
	<p>Sitzungsprotokoll des Fachbereichsrats mit einem positiven Votum zur Projektskizze</p> <p><i>Datum:</i></p> <p><i>Wo/Von wem abgelegt?</i></p> <p><i>Entfällt weil:</i></p>

<b>Phase 2: Mitwirkung der Hochschulgremien</b>	Antrag des Fachbereichs auf Einrichtung des Studiengangs an das Rektorat/den Senat <i>Datum:</i>  <i>Wo/Von wem abgelegt?</i>  <i>Entfällt weil:</i>
	Stellungnahme des Dezernats 1 zum Antrag des Fachbereichs <i>Datum:</i>  <i>Wo/Von wem abgelegt?</i>  <i>Entfällt weil:</i>
	Protokoll der Sitzung der K I mit Stellungnahme zum Antrag des Fachbereichs <i>Datum:</i>  <i>Wo/Von wem abgelegt?</i>  <i>Entfällt weil:</i>
	Protokoll der Senatssitzung mit Stellungnahme zum Antrag des Fachbereichs <i>Datum:</i>  <i>Wo/Von wem abgelegt?</i>  <i>Entfällt weil:</i>
	Entscheidung des Rektorats zum Antrag des Fachbereichs <i>Datum:</i>  <i>Wo/Von wem abgelegt?</i>  <i>Entfällt weil:</i>

<b>Phase 3: Beteiligung der Ministerien</b>	Feststellung zur Notwendigkeit einer staatlichen Genehmigung des Studiengangs (s. Arbeitsschritt <b>A 3 - 01</b> )
	Ggf. Genehmigungsantrag an das Ministerium für Innovation, Wissenschaft, Technologie und Forschung
	Ggf. Erlass des Ministeriums für Innovation, Wissenschaft, Technologie und Forschung zur Genehmigung des Studiengangs
	Entscheidung des Fachbereichsrats: Zulassungsbeschränkung beantragen?
	Ggf. Votum des Rektorats zur Frage der Zulassungsbeschränkung
	Ggf. Antrag auf Zulassungsbeschränkung an das Ministerium für Innovation, Wissenschaft, Technologie und Forschung
	Ggf. Erlass des Ministeriums zur Zulassungsbeschränkung

Prozessaufzeichnung zur Einführung eines Studiengangs		S. 5
Phase 4: Erstellung der Ordnungen	Entwurf der Prüfungsordnung	Datum
		Wo / Von wem abgelegt?
	Sitzungsprotokoll des Fachbereichsrats mit Beschluss der Prüfungsordnung (des Senats bei fachbereichsübergreifenden Angeboten)	Datum
		Wo / Von wem abgelegt?
	Gutachten des Rektorats/des Dezernats 1 zur Rechtmäßigkeit der Prüfungsordnung	Datum
		Wo / Von wem abgelegt?
	Nachweis der Veröffentlichung der Prüfungsordnung	Datum
		Wo / Von wem abgelegt?
	Evtl. Studienordnung mit positivem Votum des Fachbereichsrats	Datum
		Wo / Von wem abgelegt?
	Modulhandbuch mit positivem Votum des Fachbereichsrats	Datum
		Wo / Von wem abgelegt?
Phase 5: Abschluss	Statistikanzeige des Studienangebots	Datum
		Wo / Von wem abgelegt?
	Nachweis der abgeschlossenen Übertragung der Prüfungsordnung in HIS-POS	Datum
		Wo / Von wem abgelegt?
	Beleg der Information des Studierendensekretariats	Datum
		Wo / Von wem abgelegt?
	Nachweis eines Konzepts zur Studienberatung	Datum
		Wo / Von wem abgelegt?
		Verantwortlich für die Studienberatung ist:
	Nachweis des Marketingkonzepts, Belege der Umsetzung	Datum
Wo / Von wem abgelegt?		



