

Mitteilungsblatt

der Universität Koblenz-Landau

Amtliche Bekanntmachungen

Nr. 8/2022 MITTEILUNGSBLATT DER UNIVERSITÄT KOBLENZ-LANDAU 13. Dezember 2022

Herausgeber:
Präsidentiale Doppelspitze der Universität Koblenz-Landau
Rhabanusstraße 3
55118 Mainz

Das Mitteilungsblatt liegt an beiden Campi in der Universitätsbibliothek zur Einsichtnahme aus.
Weiterhin steht es auch als Download im pdf-Format im Internet:
www.uni-koblenz-landau.de/de/uni/profil/publikationen/

<i>TAG</i>	<i>INHALT</i>	<i>SEITE</i>
<i>29. November 2022</i>	<i>Satzung zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre der Rheinland-Pfälzischen Technischen Universität Kaiserslautern-Landau in Landau</i>	<i>3</i>
<i>6. Dezember 2022</i>	<i>Satzung über die Verleihung der Bezeichnung außerplanmäßige Professorin oder außerplanmäßiger Professor der Universität Koblenz</i>	<i>34</i>
<i>6. Dezember 2022</i>	<i>Satzung der Kommission für Ethik und doppelverwendungsfähige Forschung des Senats der Universität Koblenz</i>	<i>37</i>
<i>06. Dezember 2022</i>	<i>Teil-Grundordnung für die Vergabe von Leistungsbezügen sowie Forschungs- und Lehrzulagen der Rheinland-Pfälzischen Technischen Universität Kaiserslautern-Landau</i>	<i>43</i>

**Satzung zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre
der Rheinland-Pfälzischen Technischen Universität
Kaiserslautern-Landau in Landau**

Vom 29.11.2022

Auf Grund des § 7 Abs. 1 des Hochschulgesetzes vom 23. September 2020 (GVBl. S. 461), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Juli 2021 (GVBl. S. 453), BS 223-41, in Verbindung mit § 3 Abs. 8 des Landesgesetzes zur Neustrukturierung der Universitätsstandorte Kaiserslautern, Koblenz und Landau (UniNStrktG) und § 4 Abs. 3 Satz 4 der Teil-Grundordnung zum Qualitätssicherungssystem der Rheinland-Pfälzischen Technischen Universität Kaiserslautern-Landau hat der Senatsausschuss Landau nach § 3 Abs. 1 Nr. 1 UniNStruktG am 12.10.2022 die folgende Satzung zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre beschlossen. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

Inhalt

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Gegenstand und Ziel der Qualitätssicherung und -entwicklung
- § 3 Verfahren und Grundlagen der Qualitätssicherung und -entwicklung
- § 4 Verantwortlichkeit und Pflichten
- § 5 Senatsausschuss für Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre Landau
- § 6 Interne Akkreditierungskommissionen
- § 7 Interne Kommissionen zur Qualitätssicherung und -entwicklung
- § 8 Qualitätskreisläufe
- § 9 Qualitätsberichte
- § 10 Entwicklungsgespräche
- § 11 Instrumente der Qualitätssicherung und -entwicklung
- § 12 Zeitpunkte und Zyklen
- § 13 Einführung, Änderung und Aufhebung von Studiengängen
- § 14 Interne Akkreditierungsverfahren
- § 15 Weitere Verfahren
- § 16 Veröffentlichung
- § 17 Datenschutz
- § 18 Handbuch zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre
- § 19 Inkrafttreten

Anhang 1 Studentischer Akkreditierungskommissionspool

Anhang 2 Verfahren zur Akkreditierung (ohne Lehramt)

Anhang 3 Verfahren zur Akkreditierung - Lehramt -

§ 1

Geltungsbereich

(1) Die Satzung zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre (QSL-Satzung) gilt für die Rheinland-Pfälzische Technische Universität Kaiserslautern-Landau (RPTU) in Landau und regelt das Verfahren gemäß § 5 und § 92 Abs. 1 HochSchG.

§ 2

Gegenstand und Ziel der Qualitätssicherung und -entwicklung

(1) Gegenstand der Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre sind das Studienangebot sowie die mit Lehre und Lehrorganisation betrauten Einrichtungen und Organe der RPTU in Landau.

(2) Ziel der Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre ist die verantwortungsvolle Ermöglichung sowie kontinuierliche und nachhaltige Verbesserung eines gelingenden Studienprozesses für alle immatrikulierten Studierenden der RPTU in Landau, unter Beachtung von Nachhaltigkeit, Gender Mainstreaming und Frauenförderung. Dies bedeutet die Überprüfung

- a. der Organisation, Inhalte und Abläufe von Studiengängen und deren Studierbarkeit,
- b. des Übergangs von Schule zur Hochschule und in den Beruf,
- c. der inhaltlichen und didaktischen Qualität der Lehre und des Lernerfolgs des Studiums sowie
- d. der Studienberatung und Betreuung der Studierenden.

(3) Die Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre soll die Akkreditierung von Studiengängen bzw. die Systemakkreditierung unterstützen.

§ 3

Verfahren und Grundlagen der Qualitätssicherung und -entwicklung

(1) Qualitätssicherung und -entwicklung der RPTU in Landau ist ein mehrstufiges Verfahren und umfasst folgende Komponenten:

- a. interne Qualitätssicherung und -entwicklung durch kontinuierliche Qualitätskreisläufe und ein internes Berichtswesen (§§ 8, 9),
- b. Entwicklungsgespräche zwischen der Campusleitung der RPTU in Landau und den Fachbereichen bzw. den Gemeinsamen Ausschüssen Lehramt/Zwei-Fach-Bachelor (§ 10),
- c. Verfahren zur Einführung und Änderung sowie zur Aufhebung von Studiengängen (§ 13),
- d. regelmäßige Akkreditierungsverfahren unter Beteiligung externer Gutachterinnen und Gutachter (§ 14),
- e. regelmäßige Weiterentwicklung von Prozessen und Berichtsinstrumenten des Qualitätsmanagementsystems sowie externer Evaluation.

(2) Regelmäßige Befragungen und Datenmonitoring bilden eine Grundlage der Qualitätssicherung und -entwicklung, die durch weitere Instrumente der Qualitätssicherung und -entwicklung ergänzt werden kann (§ 11 Abs. 4).

§ 4

Verantwortlichkeit und Pflichten

(1) Der Campussenat der RPTU in Landau ist für die Ausgestaltung der campusweit einheitlich geltenden Regelungen des Qualitätsmanagementsystems zuständig, soweit nicht originäre Aufgaben der Fachbereiche betroffen sind. Hierfür bildet der Campussenat den Senatsausschuss zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre der RPTU in Landau als beratenden Ausschuss (§ 5). Für die Entscheidungen innerhalb der internen Akkreditierungsverfahren gem. § 14 richtet der Campussenat interne Akkreditierungskommissionen als entscheidungsbefugte Senatsausschüsse ein (§ 6).

(2) Die Gesamtverantwortung für die Umsetzung der Qualitätssicherung und -entwicklung obliegt der Campuseitung der RPTU in Landau. Sie unterstützt die Fachbereiche und zentralen Einrichtungen bei der Bereitstellung, Erhebung und Auswertung der für die Qualitätssicherung und -entwicklung benötigten Daten.

(3) Für die Koordination, Umsetzung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems der RPTU in Landau ist das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre zuständig, soweit nicht andere universitäre Gremien nach dieser Satzung zuständig sind. Insbesondere ist dieses zuständig für

- a. die kontinuierliche Betreuung und Überprüfung des internen Berichtswesens,
- b. die Durchführung der internen Akkreditierungsverfahren (§ 14),
- c. die Entwicklung und Pflege eines Datenmonitors,
- d. die Weiterentwicklung und Begleitung der Prozesse und Instrumente des Qualitätsmanagementsystems der RPTU in Landau,
- e. die Begleitung externer Akkreditierungsverfahren gemäß § 15,
- f. die Pflege eines Handbuchs zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre (QSL-Handbuch) in Übereinstimmung mit allen zuständigen Beteiligten (§ 18).

(4) Die Fachbereiche sind für die Einleitung und Durchführung von Verfahren zur Qualitätssicherung und -entwicklung für ihre Lehre und Studiengänge verantwortlich. Insbesondere sind sie zuständig für

- a. die Durchführung der Qualitätskreisläufe für Lehrveranstaltungen und Studiengänge,
- b. die Beteiligung ihrer Studiengänge an den internen Akkreditierungsverfahren,
- c. die Mitwirkung bei Durchführung und Weiterentwicklung der Instrumente der Qualitätssicherung und -entwicklung,
- d. die Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung und -entwicklung.

Hierfür bilden die Fachbereiche Kommissionen zur Qualitätssicherung und -entwicklung (§ 7 Abs. 1).

(5) Für die Lehramtsstudiengänge sowie Zwei-Fach-Studiengänge werden als Kommissionen zur Qualitätssicherung und -entwicklung Gemeinsame Ausschüsse (§ 7 Abs. 2) gebildet, welche für die Einleitung und Durchführung von Verfahren sowie für die Umsetzung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung und -entwicklung der fachübergreifenden Aufgaben in Konzeption, Evaluation und Organisation dieser Studiengänge verantwortlich sind. Insbesondere sind sie zuständig für

- a. die Durchführung der Qualitätskreisläufe für das Gesamtkonzept dieser Studiengänge,
- b. die Beteiligung der Studiengangsmodele an den internen Akkreditierungsverfahren,
- c. die Mitwirkung bei Durchführung und Weiterentwicklung der Instrumente der Qualitätssicherung und -entwicklung (§ 11).

(6) Das Zentrum für Methoden, Diagnostik und Evaluation der RPTU (Methodenzentrum) erfüllt nachfolgend beschriebene Aufgaben in Landau:

- a. Erstellung und Weiterentwicklung von Instrumenten zur Befragung
 - von Studienanfängerinnen und -anfängern zum Übergang von Schule zu Hochschule,
 - von Studierenden zur Bewertung der inhaltlichen und didaktischen Qualität der Lehre, der Studierbarkeit, der Qualität der Beratung und Betreuung und des Studienverlaufs,
 - von Absolventinnen und Absolventen zur retrospektiven Studienbewertung, zur Erreichung von Lernzielen und zum Übergang in den Beruf

in Übereinstimmung mit allen Fachbereichen und der Campusleitung der RPTU in Landau unter Mitwirkung der für die RPTU in Landau zuständigen Gleichstellungsbeauftragten, des Allgemeinen Studierendenausschusses der RPTU in Landau sowie der Gemeinsamen Ausschüsse Lehramt/Zwei-Fach-Bachelor (verpflichtende Kernfragen § 11 Abs. 3),

- b. Administration und Organisation der Befragungen,
- c. Auswertung der Ergebnisse,
- d. Rückmeldung der Ergebnisse der Befragungen an die jeweils berechtigten Empfängerinnen und Empfänger,
- e. Möglichkeit der Mitteilung von hochschulweit bedeutenden Ergebnissen von Befragungen an den Senatsausschuss,
- f. Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des QSL-Handbuchs.

(7) Die Verwaltung stellt über das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre die für eine umfassende Qualitätssicherung und -entwicklung notwendigen statistischen Daten und Informationen den Fachbereichen und Gemeinsamen Ausschüssen kontinuierlich zur Verfügung.

(8) Die Mitwirkung an der Qualitätssicherung und -entwicklung zählt zu den Pflichten aller in der Lehre und der in der Lehre unterstützenden Verwaltungseinheiten Tätigen sowie aller Studierenden.

§ 5

Senatsausschuss für Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre der RPTU in Landau

Der Campussenat bildet gem. § 72 Abs. 1 HochSchG einen Senatsausschuss für Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre zur Beratung. Mitglieder des Senatsausschusses sind:

- als vorsitzendes Mitglied das für Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre zuständige Mitglied der Campusleitung der RPTU in Landau,
- jeweils ein aus dem Fachbereich vorgeschlagenes Mitglied aus den vier Fachbereichen,
- eine Vertreterin oder ein Vertreter des Zentrums für Lehrerbildung (Geschäftsführende Leitung),
- eine Vertreterin oder ein Vertreter des Gemeinsamen Ausschusses für den Zwei-Fach-Bachelorstudiengang (Vorsitz bzw. stellvertretender Vorsitz),
- eine Vertreterin oder ein Vertreter des Methodenzentrums,
- eine Vertreterin oder Vertreter des Zentrum für Hochschullehre und Didaktik (ZHDL),
- eine Vertreterin oder ein Vertreter aus der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- eine Studierende oder ein Studierender,
- eine Vertreterin oder ein Vertreter des Referats 4: Qualität in Studium und Lehre.

§ 6

Interne Akkreditierungskommissionen

(1) Gemäß § 4 Abs. 3 S. 4 der Teil-Grundordnung zum Qualitätsmanagementsystem der RPTU werden in Landau zwei Interne Akkreditierungskommissionen als entscheidungsbefugte Kommissionen des Senats nach § 72 Abs. 2 Satz 1 HochSchG gebildet.

(2) Im Rahmen der internen Akkreditierungsverfahren prüfen beide Kommissionen die Akkreditierungsunterlagen und sprechen die Akkreditierungsentscheidung (ohne oder mit Auflagen) aus oder versagen die Akkreditierung. Die Akkreditierungsentscheidung kann durch Empfehlungen und/oder Anregungen sowie Vorschläge für Zielvereinbarungen zwischen den Fachbereichen bzw. Gemeinsamen Ausschüssen Lehramt oder Zwei-Fach-Bachelor und der Campusleitung der RPTU in Landau ergänzt werden. Eine einmalige Aussetzung des Verfahrens ist für 18 Monate möglich. Die Kommissionen überprüfen fristgemäß die Erfüllung der Auflagen. Die oder der Vorsitzende ernennt aus den von den Antragstellerinnen und Antragstellern benannten Kandidatinnen und Kandidaten nach Prüfung und Vorschlag durch das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre die externen Gutachterinnen und Gutachter für die Akkreditierungsverfahren.

(3) Beide Kommissionen setzen sich aus folgenden Mitgliedern zusammen:

- jeweils eine oder ein von jedem der vier Fachbereiche vorgeschlagene Hochschullehrerin oder Hochschullehrer,
- eine Vertreterin oder ein Vertreter aus der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- eine Vertreterin oder ein Vertreter aus der Gruppe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Technik und Verwaltung,
- ein studentisches Mitglied, welches aus dem internen studentischen Akkreditierungskommissionspool gemäß Anhang 1 besetzt wird.

Ist der Akkreditierungsgegenstand ein lehramtsbezogener Studiengang erweitern sich die Kommissionen um folgende Mitglieder:

- die Leiterin oder den Leiter des Zentrums für Lehrerbildung bzw. deren oder dessen Vertretung,
- eine Vertreterin oder ein Vertreter des Ministeriums für Bildung als Gastmitglied, welches ausschließlich das Recht hat, einer Akkreditierung zu widersprechen oder eine Auflage zu fordern, wenn landesspezifische Vorgaben nicht erfüllt sind.

Ist der Akkreditierungsgegenstand ein Zwei-Fach-Bachelor-(Teil)Studiengang, gehört der Kommission zusätzlich die Vorsitzende oder der Vorsitzende oder die Stellvertretung des Gemeinsamen Ausschusses für den Zwei-Fach-Bachelorstudiengang an.

Mit Ausnahme des studentischen Mitgliedes ist für alle Mitglieder ein stellvertretendes Mitglied aus den jeweiligen Gruppen zu benennen. Jedes Mitglied und jede Vertretung wird jeweils einer Kommission zugeordnet.

Die Mitglieder der Kommissionen und die stellvertretenden Mitglieder sollen nicht zugleich Mitglied der Hochschulleitung, des Senats, Dekanin oder Dekan, Prodekanin oder Prodekan sein.

(4) Die Kommissionen können interne und externe Gäste zu den Sitzungen einladen, wenn ein Akkreditierungsverfahren dies erforderlich macht. Die Einladung erfolgt auf Vorschlag des Vorsitzenden und/oder der Kommission. Die Koordinatorin oder der Koordinator des zu akkreditierenden Studiengangs ist zu laden und anzuhören.

(5) Ist ein Kommissionsmitglied zugleich hauptverantwortlich für einen zu akkreditierenden Studiengang, nimmt seine Vertretung seinen Platz ein. Das Kommissionsmitglied kann weiterhin mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen.

(6) Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre ordnet den Kommissionen die Akkreditierungsverfahren zu und beruft die Kommissionen zu den Sitzungen ein. Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre setzt auf der Grundlage einer Terminplanung für jeweils ein Semester

die Sitzungstermine an. Die Einberufung der Kommissionen erfolgt durch das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre. Die Einladung muss den Mitgliedern spätestens am 20. Tag vor der Sitzung zugegangen sein. Dem Einladungsschreiben sind die Tagesordnung der Sitzung und die Beratungsunterlagen beizufügen. Unterlagen können in Ausnahmefällen nachgereicht werden.

§ 7

Interne Kommissionen zur Qualitätssicherung und -entwicklung

(1) Die Fachbereiche bilden interne Kommissionen zur Qualitätssicherung und -entwicklung. Die Zusammensetzung der Kommission ergibt sich aus § 72 Abs. 2 S. 1 HochSchG. Ein Mitglied der internen Kommission wählt der Fachbereich aus seinen Mitgliedern des Zentrums für Lehrerbildung. Eine angemessene Vertretung der Geschlechter ist anzustreben.

(2) Für die Lehramtsstudiengänge und den Zwei-Fach-Bachelor werden fachbereichsübergreifend jeweils ein Gemeinsamer Ausschuss als eine interne Kommission zur Qualitätssicherung und -entwicklung eingesetzt. Die Zusammensetzung der Kommission für den Zwei-Fach-Bachelor ergibt sich aus § 72 Abs. 2 S. 1 HochSchG. Gemeinsamer Ausschuss für das Lehramt ist die Kollegiale Leitung des Zentrums für Lehrerbildung der RPTU in Landau (§ 4 der Landesverordnung über die Zentren für Lehrerbildung). Eine angemessene Vertretung der Geschlechter ist anzustreben.

(3) In den Fällen, in denen zwei oder mehr Fachbereiche einen gemeinsamen Studiengang betreiben, wird ein Gemeinsamer Ausschuss als Kommission zur Qualitätssicherung und -entwicklung gemäß § 89 Abs. 2 HochSchG gebildet.

(4) Jede Kommission wählt eines ihrer Mitglieder zur oder zum Vorsitzenden und deren Vertretung. Zudem wird eine Beauftragte oder ein Beauftragter für Qualitätssicherung und -entwicklung gewählt. Bei Studiengängen gemäß Absatz 3 wählt die Kommission pro Fachbereich eines ihrer Mitglieder zur oder zum Beauftragten für Qualitätssicherung und -entwicklung. Der oder die Qualitätssicherungsbeauftragte ist Ansprechpartnerin oder -partner für alle Fragen bezüglich der Qualitätssicherung und -entwicklung.

(5) Die Kommission leitet Verfahren der Qualitätssicherung und -entwicklung ein und erstellt den internen Qualitätsbericht. Bei Studiengängen gemäß Absatz 3 werden die Ergebnisse der Kommission in die Qualitätsberichte der beteiligten Fachbereiche integriert. Die übrigen Aufgaben lauten wie folgt:

a. Die Kommission nutzt die ihr für die Qualitätssicherung und -entwicklung vorliegenden Informationen zur Überprüfung und Weiterentwicklung des jeweiligen Studiengangs. Dazu gehören auch die vom Methodenzentrum bzw. des Referats 4: Qualität in Studium und Lehre gemäß dem QSL-Handbuch zur Verfügung gestellten Auswertungen der quantitativen und qualitativen Befragungen bzw. des Datenmonitors.

b. Die Kommission kann Vorschläge darüber entwickeln, welche zusätzlichen quantitativen oder qualitativen Daten erhoben und welche weiteren bzw. alternativen Maßnahmen der Informationsgewinnung eingesetzt werden sollen. Diese werden durch das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre bzw. das Methodenzentrum auf Durchführbarkeit sowie Standardisierung geprüft und gegebenenfalls die dafür notwendigen Verfahren entwickelt. Auf der Basis der so gewonnenen Erkenntnisse erstellt die Kommission den Qualitätsbericht.

c. Die Kommission gibt dem Fachbereich bzw. den Fachbereichen Auskunft über ihre Arbeit.

(6) Die Beteiligungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten gemäß § 4 Abs. 5 HochSchG sind hierbei zu berücksichtigen.

§ 8 Qualitätskreisläufe

(1) Zur kontinuierlichen Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre werden Qualitätskreisläufe eingerichtet. Die Fachbereiche und Gemeinsamen Ausschüsse führen dazu regelmäßige Kreisläufe von Evaluation, Auswertung von Ergebnissen, Umsetzung von Maßnahmen und Weiterentwicklung durch.

(2) Die Qualitätskreisläufe werden auf Ebene der Lehrveranstaltungen, der (Teil-) Studiengänge sowie zwischen Campusleitung der RPTU in Landau und Fachbereichen bzw. den Gemeinsamen Ausschüssen Lehramt und Zwei-Fach-Bachelor durchgeführt. Die Verantwortung für die Qualitätskreisläufe zu den Lehrveranstaltungen und den Studiengängen liegt bei den Kommissionen für Qualitätssicherung und -entwicklung. Die Qualitätskreisläufe zwischen Campusleitung der RPTU in Landau und Fachbereichen bzw. den Gemeinsamen Ausschüssen Lehramt und Zwei-Fach-Bachelor werden durch die Dekanate bzw. die Vorsitzenden der Gemeinsamen Ausschüsse verantwortet.

(3) Bei Durchführung der Qualitätskreisläufe werden die Ergebnisse aus Befragungen mit den Instrumenten der Qualitätssicherung und -entwicklung gemäß § 9 berücksichtigt.

(4) Die Durchführung und Ergebnisse der Qualitätskreisläufe zu Lehrveranstaltungen und Studiengängen werden durch regelmäßige Qualitätsberichte dokumentiert. Für die fachbereichsübergreifenden Studiengänge Lehramt und Zwei-Fach-Bachelor werden Informationsflüsse zwischen den Fachbereichen und den Gemeinsamen Ausschüssen festgelegt.

(5) Die Qualitätsberichte bilden die Grundlage für die Entwicklungsgespräche zwischen der Campusleitung der RPTU in Landau und den Fachbereichen bzw. den Gemeinsamen Ausschüssen Lehramt und Zwei-Fach-Bachelor. Qualitätsbericht und Entwicklungsgespräch bilden den Qualitätskreislauf zwischen Campusleitung der RPTU in Landau und Fachbereichen bzw. Gemeinsamen Ausschüssen Lehramt/Zwei-Fach-Bachelor.

(6) Die weitere Ausführung der Qualitätskreisläufe ist im QSL-Handbuch dargestellt.

§ 9 Qualitätsberichte

(1) Der Qualitätsbericht wird alle zwei Studienjahre erstellt. Der Qualitätsbericht wird vom zuständigen Fachbereichsrat bzw. dem Gemeinsamen Ausschuss Lehramt/Zwei-Fach-Bachelor an die Campusleitung der RPTU in Landau übersandt.

(2) Der Qualitätsbericht setzt sich aus einem Bericht zur Durchführung der Qualitätssicherung der Kommission für Qualitätssicherung und -entwicklung und einer Stellungnahme zur Entwicklung in Studium und Lehre des Fachbereichs bzw. des Gemeinsamen Ausschusses Lehramt/Zwei-Fach-Bachelor zusammen. Die Stellungnahme ist Grundlage für das Entwicklungsgespräch mit der Campusleitung der RPTU in Landau.

(3) Fristen, Inhalte und Umfang der Qualitätsberichte sind im QSL-Handbuch dargestellt.

§ 10 Entwicklungsgespräche

(1) Auf der Grundlage der Stellungnahme zur Entwicklung in Studium und Lehre des Fachbereichs bzw. des Gemeinsamen Ausschusses Lehramt/Zwei-Fach-Bachelor im Qualitätsbericht finden regelmäßig Entwicklungsgespräche zwischen den einzelnen Fachbereichen bzw. dem

Gemeinsamen Ausschuss Lehramt/Zwei-Fach-Bachelor und der Campusleitung der RPTU in Landau statt.

(2) Als Ergebnis der Entwicklungsgespräche können Zielvereinbarungen über Maßnahmen zur Verbesserung von Studium und Lehre geschlossen werden. Die Zielvereinbarungen legen den Zeitrahmen der Umsetzung von Maßnahmen fest und regeln die Verantwortlichkeiten für deren Umsetzung.

(3) Die Campusleitung der RPTU in Landau überprüft die Realisierung der Zielvereinbarungen, bewertet den Erfolg der Maßnahmen und leitet aus den Ergebnissen und ihrer Bewertung ggf. weitere Maßnahmen ab.

(4) Die Beteiligungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten gemäß § 4 Abs. 5 HochSchG sind hierbei zu berücksichtigen.

§ 11

Instrumente der Qualitätssicherung und -entwicklung

(1) Die standardisierten, regelmäßig angewendeten Instrumente nach § 3 Abs. 2 umfassen die Durchführung und Auswertung der Befragungen von Studienanfängerinnen und -anfängern, Studierenden sowie Absolventinnen und Absolventen sowie die Auswertung von Prüfungs- und Studierendenstatistiken gemäß § 4 Abs. 7.

(2) In Studieneingangsbefragungen werden Studienanfängerinnen und -anfänger zum Übergang von Schule zu Hochschule befragt. In der Lehrveranstaltungs- oder Modulevaluation werden Studierende zur inhaltlichen und didaktischen Qualität der Lehre und der Studierbarkeit befragt, in der Studierendenbefragung außerdem zur Qualität der Beratung und Betreuung und zum Studienverlauf. In Absolventenbefragungen werden Absolventinnen und Absolventen zur retrospektiven Studienbewertung, zum Erreichen von Lernzielen und zum Übergang in den Beruf befragt.

(3) Die Fragebögen zur Studieneingangsbefragung, zur Lehrveranstaltungsevaluation, zur Studierendenbefragung und zur Absolventenbefragung enthalten vorgegebene verbindliche Kernfragen. Die Kernfragen werden in Übereinstimmung zwischen dem Methodenzentrum, allen Fachbereichen und der Campusleitung der RPTU in Landau unter Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten, des Allgemeinen Studierendenausschusses sowie den Gemeinsamen Ausschüssen Lehramt/Zwei-Fach-Bachelor festgelegt.

(4) Weitere teil- oder nicht-standardisierte Instrumente umfassen insbesondere Qualitätsdialoge in Form von Studiengangkonferenzen, Praxiskonferenzen, Gruppendiskussionen, Leitfadeninterviews sowie non-reaktive Verfahren wie die Erhebung und Auswertung von Studientagebüchern und Lernportfolios. Sie werden im Ermessen der Kommission eingesetzt und dienen der qualitativen Ergänzung von oder in besonders begründeten Fällen als Alternative zu rein qualitativen Befragungen.

(5) Die summarischen Ergebnisse der Befragung von Studierenden und Absolventinnen und Absolventen sind hochschulöffentlich einsehbar. Mit Zustimmung der einzelnen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter können auch die ihre Person betreffenden Berichte hochschulweit veröffentlicht werden. Die Ergebnisse der Bewertung einzelner Lehrveranstaltungen durch die Studierenden dürfen nur zweckbestimmt für die Bewertung einer oder eines Lehrenden in Bezug auf die jeweilige Veranstaltung verwendet werden. Die Ergebnisse der Befragungen dürfen nicht als Grundlage für eine allgemeine Leistungsbewertung der Mitarbeiterinnen oder Mitar-

beiter verwertet werden. Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre hat zur Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems Einblick in die Ergebnisse der Befragungen, sofern ein Bezug auf Einzelpersonen ausgeschlossen ist.

(6) Die Daten sollen grundsätzlich geschlechterdifferenziert erhoben werden.

(7) Näheres ist im QSL-Handbuch dargestellt.

§ 12 Zeitpunkte und Zyklen

(1) Befragungen werden in festzulegenden Zyklen durchgeführt. Ein Zyklus orientiert sich dabei in der Regel am Rhythmus der internen Akkreditierungsverfahren (§ 14).

(2) Der Zyklus für die Befragung zu einzelnen Lehrveranstaltungen wird durch die Fachbereiche unter Berücksichtigung der Kapazität des Methodenzentrums festgelegt. Er soll mindestens vier Jahre betragen.

(3) Die Zyklen der hochschulweiten Befragungen sind zeitlich gestaffelt und werden in Abstimmung der Fachbereiche, der Gemeinsamen Ausschüsse, des Methodenzentrums sowie dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre festgelegt. Dieser soll die Durchführung für alle Befragungsgruppen mindestens einmal im Akkreditierungszeitraum gewährleisten. Näheres regelt das QSL-Handbuch.

(4) Das QSL-Handbuch enthält Empfehlungen, nach welchen Grundsätzen die Zyklen festgelegt werden sollen. Über Abweichungen, die aufgrund von Akkreditierungsverfahren oder aus anderen Gründen sinnvoll sind, entscheiden die Fachbereiche bzw. Gemeinsamen Ausschüsse Lehramt/Zwei-Fach-Bachelor im Einvernehmen mit der Campusleitung der RPTU in Landau.

(5) Der Datenmonitor wird jährlich erstellt und sein Erstellungszeitraum basiert auf den offiziellen Stichtagen der Hochschulstatistik.

§ 13 Einführung, Änderung und Aufhebung von Studiengängen

(1) Das Verfahren zur Einführung oder Änderung von Studiengängen dient der Weiterentwicklung der Studiengänge sowie der Profile der Fachbereiche und der RPTU in Landau. Das Verfahren gewährleistet die Konformität des Studiengangs mit den gültigen externen und internen Rahmenvorgaben unter Beteiligung der zuständigen Gremien und Einheiten. Im Rahmen dieses Verfahrens erfolgt bei Einführung oder wesentlichen Änderungen von Studiengängen nach abgeschlossener formaler Prüfung der Studiengangsunterlagen (Prüfungsordnung und Modulhandbücher) sowie Kapazitätsprüfung und -gewährleistung ein internes Akkreditierungsverfahren gemäß § 14. Das Verfahren zur Änderung schreibt dazu Kriterien für wesentliche Änderungen fest.

(2) Das Verfahren zur Aufhebung von Studiengängen dient der Weiterentwicklung des Profils der Fachbereiche und RPTU in Landau im Rahmen eines rechtssicheren Verfahrens und bei möglichst frühzeitiger Information aller Beteiligten und Betroffenen. Die zuständige Akkreditierungskommission kann die Akkreditierung für bei Ablauf des Geltungszeitraums der Akkreditierung noch eingeschriebenen Studierenden verlängern.

(3) Näheres regeln die vom Camapussenat der RPTU in Landau beschlossenen Verfahren zur Einrichtung und Änderung sowie zur Aufhebung von Studiengängen.

§ 14 Interne Akkreditierungsverfahren

(1) Bei Einführung von Studiengängen, wesentlichen Änderungen sowie regelmäßig alle acht Jahre durchlaufen alle Studiengänge ein internes Akkreditierungsverfahren mit externer Gutachterbeteiligung gemäß Anhang 2. Bei lehramtsbezogenen Studiengängen ist gemäß Anhang 3 darüber hinaus das für Lehrerbildung zuständige Ministerium zu beteiligen. Bei den Fächern Evangelische oder Katholische Religion in den lehramtsbezogenen Studiengängen sowie in anderen Bachelor- oder Masterstudiengängen ist eine Vertreterin oder ein Vertreter der örtlich zuständigen Diözese bzw. Landeskirche zu beteiligen. Bei Studiengängen in Kooperation mit einer anderen Hochschule kann ein internes Akkreditierungsverfahren durchgeführt werden, soweit die RPTU gradverleihend ist und die Umsetzung und die Qualität des Studiengangskonzeptes gewährleistet.

(2) Das interne Akkreditierungsverfahren kann für einzelne Studiengänge, Studiengangscluster oder Kombinationsstudiengänge durchgeführt werden. Bei Kombinationsstudiengängen wird die Akkreditierung in Verfahren für das Studiengangmodell und Teilstudiengänge bzw. Teilstudiengangscluster aufgeteilt.

(3) Das Nähere zum Verfahren ist in Anhang 2 und 3 dieser Satzung geregelt. Die oder der vom zuständigen Fachbereich bzw. dem Gemeinsamen Ausschuss Lehramt oder Zwei-Fach-Bachelor benannte Koordinatorin oder Koordinator begleitet das weitere Verfahren. Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre ist für die Durchführung der internen Akkreditierungsverfahren verantwortlich.

(4) Auf Grundlage des von der Antragstellerin oder dem Antragsteller eingereichten Studiengangberichts, der einen optionalen Bericht der Studierenden enthält, und einer mit Ausnahme für die lehramtsbezogenen Studiengänge fakultativen Begehung erstellt die externe Gutachtergruppe unter Berücksichtigung der fachlich-inhaltlichen Kriterien der Landesverordnung zur Studienakkreditierung vom 28. Juni 2018 ein gemeinsames Gutachten zur Qualität des Studiengangs.

(5) Auf Grundlage des Akkreditierungsberichtes (Zusammenfassung Studiengangbericht und externes Gutachten) entscheidet die Interne Akkreditierungskommission, ob eine Akkreditierung, gegebenenfalls unter Auflagen, erteilt wird.

(6) Wird das Verfahren zur Änderung von Studiengängen nach § 13 Absatz 1 nach einer wesentlichen Änderung für einen intern akkreditierten Studiengang im Zeitraum bis zu einem Jahr vor dem Ablauf der Akkreditierungsfrist abgeschlossen, erfolgt die interne Akkreditierung nach einer vereinfachten Verfahrensvariante (Nachakkreditierung). Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre entscheidet über eine Anpassung der Verfahrensschritte und über die Notwendigkeit und den Umfang der externen Begutachtung. Der Umfang der Anpassungen richtet sich nach den Auswirkungen der Änderungen auf die Qualitätsaspekte. Ist die Antragstellerin oder der Antragsteller mit der Entscheidung nicht einverstanden, entscheidet die zuständige Akkreditierungskommission. Die Nachakkreditierung hat keinen Einfluss auf die ursprüngliche Akkreditierungsfrist.

(7) Gegen die Entscheidung einer internen Akkreditierungskommission kann die Antragstellerin oder der Antragsteller im Akkreditierungsverfahren innerhalb eines Monats nach der Bekanntgabe der Entscheidung Einspruch einlegen. Dazu beruft die Campuspräsidentin oder der Campuspräsident der RPTU in Landau, ab dem 01. Oktober 2024 die Campusvizepräsidentin oder der Campusvizepräsident der RPTU in Landau im Einvernehmen mit dem Campussenat der RPTU in Landau eine Revisionskommission ein. Ihr gehören mindestens zwei Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer an, die über Akkreditierungserfahrungen verfügen sollen,

aber nicht dem Fachbereich, aus dem der Antrag gestellt wurde, oder der internen Akkreditierungskommissionen, welche am ursprünglichen Verfahren beteiligt war, angehören. Die Revisionskommission formuliert eine Einschätzung der Beschwerde sowie einen Beschlussvorschlag und verweist den Vorgang zur abschließenden Entscheidung an den Campussenat der RPTU in Landau.

(8) Der Beschlussvorschlag nach Absatz 7 Satz 4 kann beinhalten, den Studiengang vom betreffenden Fachbereich selbstständig innerhalb von zwölf Monaten durch ein anderes Qualitätssicherungsverfahren nach Artikel 3 Absatz 1 Studienakkreditierungsstaatsvertrag überprüfen lassen. Erfolgt die Überprüfung nach Satz 1 nicht oder mit einem negativen Ergebnis, entscheidet der Campussenat der RPTU in Landau über die Schließung des Studiengangs nach § 76 Absatz 2 Nr. 13 HochSchG.

(9) Bei einer erstmaligen internen Reakkreditierung eines Studiengangs kann eine Anpassung der Frist für die Akkreditierung an den Zyklus von acht Jahren vorgenommen werden, soweit die Qualitätsberichte gemäß § 8 Abs. 4 vorliegen. Die Verlängerung erfolgt durch Beschluss der zuständigen internen Akkreditierungskommission und soll ein Jahr vor dem Ablauf der ursprünglichen Frist festgelegt werden.

(10) Die Campusleitung der RPTU in Landau kann auf Antrag des Referats 4: Qualität in Studium und Lehre in Ausnahmefällen eine vorläufige Akkreditierung für einen Studiengang von maximal 12 Monaten aussprechen, insbesondere um eine zeitgerechte Durchführung und Staffelung der internen Akkreditierungsverfahren zu ermöglichen. Dazu muss in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen der Campusleitung der RPTU in Landau und der Antragstellerin oder dem Antragsteller im Akkreditierungsverfahren eine verbindliche Zeitplanung für alle Prozessschritte festgelegt sein sowie die Qualitätsberichte gemäß § 8 Abs. 4 vorliegen. Bei wesentlichen Änderungen muss der Prozess zur Einführung und Änderung von Studiengängen eingehalten worden sein. Die durch eine vorläufige Akkreditierung gewonnene Fristverlängerung wird auf die Frist der zukünftigen Akkreditierung angerechnet.

(11) Die genaue Ausgestaltung des internen Akkreditierungsverfahrens und die Zusammensetzung der internen Akkreditierungskommission sind im QSL-Handbuch dokumentiert.

§ 15 Weitere Verfahren

(1) Die Campusleitung der RPTU in Landau kann aus begründetem Anlass mit Zustimmung des Campussenates der RPTU in Landau die Durchführung von internen oder externen Maßnahmen zur Qualitätssicherung und -entwicklung einleiten.

(2) Die Fachbereiche können über das in § 14 genannte Verfahren hinaus eine externe Begutachtung in Auftrag geben.

(3) Das gesamte System für die Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre der RPTU in Landau wird regelmäßig gemäß den Vorgaben der Landesverordnung zur Studienakkreditierung extern evaluiert.

§ 16 Veröffentlichung

Die Entscheidungen der Akkreditierungskommissionen gemäß § 14 Abs. 5 sind öffentlich einsehbar.

**§ 17
Datenschutz**

- (1) Die anlässlich der Qualitätssicherung und -entwicklung erhobenen Daten werden unter Beachtung aller höherrangigen gesetzlichen Normen in der jeweils geltenden Fassung erhoben und weiter verarbeitet.
- (2) Soweit in Gremien personenbezogene Daten behandelt werden, geschieht dies in nichtöffentlicher Sitzung. Auf die datenschutzrechtlichen Verpflichtungen ist besonders hinzuweisen.
- (3) Das Methodenzentrum löscht die personenbezogenen Daten spätestens bis zum Ablauf des zweiten Jahres, das auf das Jahr der Erhebung folgt.
- (4) Archivrechtliche Vorschriften bleiben unberührt.

**§ 18
Handbuch zur Qualitätssicherung und -entwicklung
in Studium und Lehre**

- (1) Das Handbuch zur Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre (QSL-Handbuch) ist eine Zusammenstellung und Dokumentation des Qualitätsmanagementsystems der RPTU in Landau. Es enthält eine detaillierte Beschreibung
- a. der Organisationsstruktur,
 - b. der Grundlagen und Ziele sowie
 - c. der Prozesse und Instrumente des Qualitätsmanagementsystems.
- (2) Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre ist für die Pflege des QSL-Handbuchs in Übereinstimmung mit allen zuständigen Beteiligten verantwortlich.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am 01. Januar 2023 in Kraft.

Landau, den 29.11.2022

Prof. Dr. Gabriele E. Schaumann
Vizepräsidentin am Campus Landau

Anhang 1 Studentischer Akkreditierungskommissionspool

1. Gemäß § 6 Abs. 3 werden die studentischen Mitglieder der Internen Akkreditierungskommissionen aus einem studentischen Akkreditierungskommissionspool der RPTU in Landau akquiriert werden.
2. Die Auswahl der studentischen Mitglieder erfolgt durch die Campussenatsmitglieder aus der Gruppe der Studierenden. Sie benennen für den Akkreditierungskommissionspool mindestens vier Studierende und führen Nachbenennungen durch, sobald benannte Studierende nicht mehr verfügbar sind. Die Tätigkeit als studentisches Mitglied der Kommissionen ist an eine gültige Immatrikulation an der RPTU gebunden.
3. Die Eintragung in den studentischen Akkreditierungskommissionspool geschieht nur nach schriftlicher Einwilligung der betreffenden Studierenden. Die eingetragenen Angaben (Kontakt Daten, Studiengang, Fachsemester, Erfahrungen in Gremien der Hochschule und andere Tätigkeiten) werden von den Studierenden freiwillig angegeben und nur im Rahmen der Mitgliedschaft im studentischen Akkreditierungskommissionspool verwendet. Eine Weitergabe an Dritte (auch innerhalb der Universität) ist untersagt.
4. Die Mitgliedschaft im studentischen Akkreditierungskommissionspool endet auf schriftliche Mitteilung der Mitglieder an das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre. Mit dem Ende der Mitgliedschaft werden die Daten der Studierenden gelöscht.
5. Der studentische Akkreditierungskommissionspool wird in Listenform von dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre verwaltet. Die Zuordnung der einzelnen Studierenden zu den Akkreditierungsverfahren erfolgt durch das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre.
6. Studierende dürfen nicht Mitglieder in einer Akkreditierungskommission sein, wenn sie sich gegenüber der oder dem Hauptverantwortlichen eines zu akkreditierenden Studiengangs in einem Beschäftigungsverhältnis oder in einer aktuellen Prüfungssituation befinden.
7. Studentische Mitglieder der Kommissionen erhalten eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 50,00 € je zu akkreditierendem Studiengang.

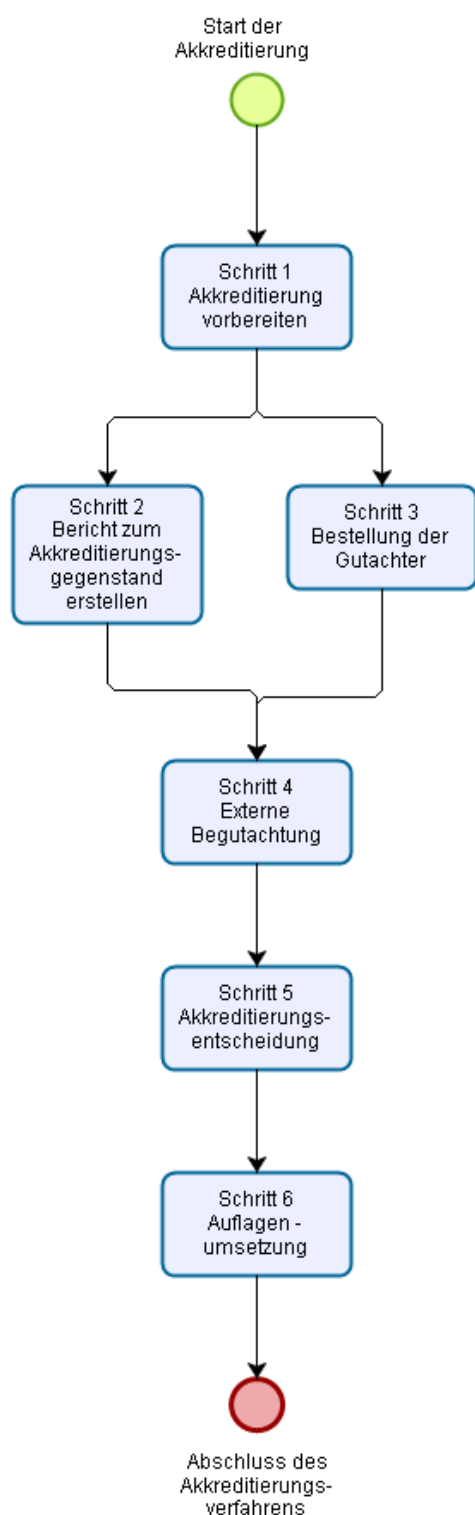
Anhang 2 Verfahren zur Akkreditierung (ohne Lehramt)

Bei Einführung, Änderung und regelmäßiger Überprüfung von Studiengängen, Studiengangsklustern und Kombinationsstudiengängen (Modell, Teilstudiengänge und Teilstudiengangsklustern).

Überblick

Verfahren:	Interne Akkreditierung
Gegenstand von Akkreditierungen:	Studiengänge, Studiengangsklustern oder Kombinationsstudiengänge: Modell, Teilstudiengänge oder Teilstudiengangsklustern
Ziele:	<p>Prüfung und Nachweis der Qualität des Studiengangs, des Studiengangsklustern oder der Kombinationsstudiengänge (Modell, Teilstudiengänge oder Teilstudiengangsklustern)</p> <p>Tragfähige Entscheidung über die Akkreditierung sowie daraus abgeleitete Auflagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • transparent • basierend auf nachprüfbareren Daten, Fakten und Prognosen • innerhalb vorgesehener Verfahrensdauer und -abläufe • unter Beachtung des Leitbilds „Gelingender Studienprozess“ und des Studienakkreditierungsstaatsvertrags
Akkreditierungsdauer:	8 Jahre
Verfahrensdauer:	7 - 8 Monate
Entscheidung:	Akkreditierungskommissionen des Campussenats der RPTU in Landau
Koordinatoren:	Sowohl Antragsteller als auch Referat 4: Qualität in Studium und Lehre benennen für die Dauer des Akkreditierungsverfahrens eine Koordinatorin oder einen Koordinator
Verantwortlich:	Referat 4: Qualität in Studium und Lehre
Zuständigkeiten der Antragsteller:	<p><i>Fachbereich/Dekanat:</i></p> <p>Studiengang, Studiengangsklustern, Teilstudiengang bzw. Teilstudiengangsklustern im Kombinationsstudiengang</p> <p><i>Gemeinsamer Ausschuss Zwei-Fach-Bachelor:</i></p> <p>Zwei-Fach-Bachelor – Modell</p>
Externe:	Gutachtergruppe, Akkreditierungsrat

Zeitlicher Ablauf des Akkreditierungsverfahrens



Der Start des Akkreditierungsverfahrens schließt an das Änderungsverfahren von Studiengängen an und soll spätestens **9 Monate vor Ablauf der Akkreditierungsfrist** bzw. 9 Monate vor letzter Senatssitzung vor Beginn eines neuen Studien- oder Teilstudiengangs gestartet werden.

Schritt 1 (Dauer: 4 Wochen)

Nach Eingang des Antrags auf Akkreditierung erhält der Antragssteller bzw. der/die von ihm benannte Koordinator/in den Auswahlbogen für Kandidaten/innen für die Gutachtergruppe und reicht diesen nach vier Wochen bei dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre ein.

Der/die Koordinator/in erhält eine Vorlage für den Bericht zum Akkreditierungsgegenstand (Studiengang, Studiengangcluster oder Kombinationsstudiengang: Modell, Teilstudiengang oder Teilstudiengangcluster).

Schritt 2 + 3 (parallel, Dauer: 6 - 8 Wochen)

Der vollständige Bericht soll nach max. 8 Wochen bei dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre eingereicht werden.

Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre prüft die vorgeschlagenen Kandidaten/innen auf Befähigung und Verfügbarkeit. Danach wird die Liste durch den Vorsitzenden der Akkreditierungskommission beschlossen. Die Gutachter/innen werden bestellt.

Schritt 4 (Dauer: 8 - 12 Wochen)

Nach Antragslage findet eine Begehung oder eine Begutachtung nach Aktenlage statt. Die Gutachtergruppe erstellt entweder eine Vorabstufung und nach der Begehung das gemeinsame Gutachten oder direkt das Gutachten. Danach erhält der Antragsteller Gelegenheit zur Stellungnahme.

Schritt 5 (Dauer: 10 Wochen)

Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre erstellt auf Grundlage des gemeinsamen Gutachtens und der eventuellen Stellungnahme des Antragstellers den Akkreditierungsbericht. Anschließend erhält der Antragsteller Gelegenheit zur Stellungnahme.

Der Akkreditierungsbericht und die eventuelle diesbezügliche Stellungnahme des Antragstellers werden der Akkreditierungskommission zur Beschlussfassung vorgelegt, die dann seitens des Referats 4: Qualität in Studium und Lehre kommuniziert wird. In Rahmen der Akkreditierungsentscheidung kann eine Revisionsinstanz angerufen werden.

Ggf. Schritt 6 (Dauer: 12 Monate)

Werden bei der Akkreditierung Auflagen ausgesprochen, muss die Umsetzung dieser innerhalb von 12 Monaten dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre angezeigt werden.

Schritt 1: Akkreditierung vorbereiten

Start	<p>Der Antrag soll spätestens 9 Monate vor Ablauf der Akkreditierungsdauer, bei erstmaliger Akkreditierung spätestens 9 Monate vor letzter Senatssitzung vor geplantem Studienbeginn gestellt werden.</p> <p>Antrag auf Akkreditierung</p> <p>Mögliche Antragsteller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekan/in eines Fachbereichs bei Studiengängen, Clustern von Studiengängen, Teilstudiengängen (nach Fachbereichsratsbeschluss) oder Clustern von Teilstudiengängen im Kombinationsstudiengang • Vorsitzende/r des Gemeinsamen Ausschusses Zwei-Fach-Bachelor bei Kombinationsstudiengang Zwei-Fach-Bachelor, Modell
Dauer	4 Wochen
Ablauf	<p>Der Antragsteller (siehe oben) bzw. die oder der von diesem benannte Koordinatorin oder Koordinator übermittelt den Antrag auf Akkreditierung an das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre.</p> <p>Nach Eingang des Antrags erhält der Antragsteller bzw. der/die von ihm benannte Koordinatorin von dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre den Auswahlbogen für Kandidaten/innen für die Gutachtergruppe und reicht diese nach vier Wochen bei dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre ein.</p> <p>Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre prüft den Antrag auf inhaltliche und formale Vollständigkeit.</p> <p>Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre erstellt eine Projektplanung, eine Vorlage für den Bericht zum Akkreditierungsgegenstand, koordiniert die Akkreditierungskommission und beginnt den Teilprozess Externe Begutachtung. Die Projektplanung stimmt das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre mit der Koordinatorin oder dem Koordinator ab.</p> <p>Die Koordinatorin oder der Koordinator erhält von dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre eine zum Akkreditierungsgegenstand passende Berichtsvorlage, welche die internen und externen Qualitätsvorgaben abbildet.</p>
Erforderliche Daten	Studieneingangs-, Studienverlaufs- und Absolventenbefragungen, Monitoring Berichte, ggf. weitere in Abhängigkeit vom Gegenstand der Akkreditierung
Erforderliche Dokumente	<p>Übermittlung der für die Akkreditierung notwendigen Dokumente durch den Antragsteller bzw. Koordinatorin oder Koordinator an das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktuelles Modulhandbuch • aktuelle Prüfungsordnung • Antrag auf Akkreditierung mit Anlagen
Beteiligte int.	Referat 4: Qualität in Studium und Lehre, Antragsteller
Ergebnisse	<p>Antragsdokumente</p> <p>Jede/r Beteiligte ist über Zeitvorgaben, weitere Abläufe sowie seine Aufgaben im Rahmen des Verfahrens informiert.</p>
Ende	Übermittlung der bearbeiteten Berichtsvorlage an die Koordinatorin oder den Koordinator des Antragstellers

Schritt 2: Bericht zum Akkreditierungsgegenstand erstellen

Start	nach Abschluss der Vorbereitungsphase, mit Übermittlung der Berichtsvorlage durch das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre an die Koordinatorin oder den Koordinator
Fristen	6 - 8 Wochen
Ablauf	<p>Die Koordinatorin oder der Koordinator veranlasst die Verfassung des Berichts zum Akkreditierungsgegenstand und die Übermittlung an das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre gemäß Projektplanung.</p> <p>Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre prüft die Einhaltung externer und interner Vorgaben an die Qualität des Akkreditierungsgegenstandes und fasst bei positivem Ergebnis alle für die externe Begutachtung nötigen Dokumente zusammen.</p> <p>Sollten externe oder interne Vorgaben nicht erfüllt sein, gibt das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre die Unterlagen zur Überarbeitung zurück an den Antragsteller.</p> <p>Die Dokumente werden an die externen Gutachter/innen übersandt.</p>
Erforderliche Daten	In Abhängigkeit vom Gegenstand der Akkreditierung (Berichtsvorlage)
Erforderliche Dokumente	Bericht des Antragstellers zum Akkreditierungsgegenstand Modulhandbuch, Prüfungsordnung
Beteiligte int.	Referat 4: Qualität in Studium und Lehre, Antragsteller/Koordinator/in
Beteiligte ext.	Gutachter/innen
Ergebnisse	Prüfergebnis des Referats 4: Qualität in Studium und Lehre, Bericht zum Akkreditierungsgegenstand (Studiengang, Studiengangscluster bzw. Kombinationsstudiengang: Modell, Teilstudiengänge oder Teilstudiengangscluster) ist abgeschlossen
Ende	Übermittlung des Bericht zum Akkreditierungsgegenstand durch das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre an die Gutachtergruppe

Schritt 3: Bestellung der Gutachter

Start	mit Abgabe des Antrags auf Akkreditierung durch den Antragsteller
Dauer	6 - 8 Wochen
Ablauf	<p>Bei Beantragung der Akkreditierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • nennt der Antragsteller nach 4 Wochen Kandidaten/innen für die Gutachtergruppe, die aus seiner Sicht für die Aufgabe geeignet sind (vgl. Leitfaden zur Auswahl von externen Gutachtern) und • wird festgelegt, ob eine Begehung stattfinden soll. <p>Wenn eine Begehung stattfindet, beginnt das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre gemeinsam mit dem Antragsteller umgehend die Planung der Begehung.</p>

	<p>Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre fordert beim Studentischen Akkreditierungspool Vorschläge für studentische Begutachtende an und prüft anschließend die vorgeschlagenen Begutachtenden des Antragstellers und des Studentischen Akkreditierungspools auf Befangenheit.</p> <p>Die nicht befangenen und somit geeigneten Begutachtenden werden dann angefragt (ggf. auch für den Begehungstermin). Die resultierenden verfügbaren Begutachtenden werden im Anschluss der Akkreditierungskommission zur finalen Auswahl vorgelegt.</p> <p>Abschluss der Verträge mit Gutachter/innen.</p> <p>Die Kosten für die Gutachter/innen werden aus zentralen Mitteln getragen.</p>
Erforderliche Dokumente	<p>Vorschläge des Antragstellers mit Kandidaten/innen für Gutachtergruppe</p> <p>Dokumentation der Prüfung durch das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre</p> <p>Verträge mit Gutachter/innen</p>
Beteiligte int.	Referat 4: Qualität in Studium und Lehre, Antragsteller, Akkreditierungskommission
Beteiligte ext.	Studentischer Akkreditierungspool, externe Gutachter/innen
Ergebnisse	Bestellung geeigneter und unbefangener Gutachter/innen
Ende	Gutachtergruppe ist bestellt

Schritt 4: Externe Begutachtung

Start	Gesamtdokumentation des Studiengangs durch das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre zur Übermittlung an externe Begutachtende	
Dauer	8 Wochen (ohne Begehung)	12 Wochen (mit Begehung)
Ablauf	<p>Nach Abschluss der Begutachtungsverträge erhält die von der Akkreditierungskommission bestellte Gutachtergruppe den Bericht zum Akkreditierungsgegenstand sowie die dazugehörigen Unterlagen.</p> <p>Die Gutachtergruppe hat 6 Wochen Zeit, um ein gemeinsames Gutachten auf Aktenlage zu erstellen.</p>	<p>Nach Abschluss der Begutachtungsverträge erhält die von der Akkreditierungskommission bestellte Gutachtergruppe den Bericht zum Akkreditierungsgegenstand sowie die dazugehörigen Unterlagen und wird von dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre zur Begehung eingeladen.</p> <p>Die Gutachtergruppe hat mindestens vier Wochen Zeit um sich in die Unterlagen einzuarbeiten. Daraufhin verfasst sie formlose Vorabstellungen, die sich bereits an der Gliederung des späteren Gutachtens orientieren sollten. Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre führt die Stellungnahmen zusammen und übermittelt sie dem/der Koordinator/in vor der Begehung. Nach der Begehung erstellt die</p>

	<p>Gutachtergruppe in vier Wochen ihr gemeinsames Gutachten.</p> <p>Das gemeinsame Gutachten wird von dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre geprüft und an den/die Koordinator/in zur (optionalen) Stellungnahme des Antragstellers weitergereicht.</p> <p>Der Antragssteller hat zwei Wochen Zeit für eine Stellungnahme.</p> <p>Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre verfasst im Anschluss den Akkreditierungsbericht und berücksichtigt dafür die (optionale) Stellungnahme.</p>
Erforderliche Dokumente	<p>Vorabstimmungnahme der Gutachtergruppe (bei Verfahren mit Begehung)</p> <p>Gutachten</p> <p>Stellungnahme des Antragstellers der Akkreditierung zum Gutachten (optional)</p>
Beteiligte int.	Referat 4: Qualität in Studium und Lehre, Antragsteller
Beteiligte ext.	Gutachter/innen
Ergebnisse	Externe Einschätzung zur Qualität des Studiengangs
Ende	Externes Gutachten und (optionale) Stellungnahme des Antragstellers (optional) liegen vor.

Schritt 5: Akkreditierungsentscheidung

Start	mit Vorlage des Gutachtens, ggf. mit Stellungnahme des Antragstellers
Dauer	10 Wochen
Ablauf	<p>Auf Basis des gemeinsamen Gutachtens und eventuell diesbezüglicher Stellungnahme des Antragstellers erstellt das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre seinen Akkreditierungsbericht mit Beschlussempfehlungen innerhalb von 4 Wochen. Dieser wird an den Antragsteller übermittelt. Der Antragsteller hat zwei Wochen Zeit für eine Stellungnahme (optional).</p> <p>Akkreditierungsbericht, Gutachten und eventuelle Stellungnahme des Antragstellers zum Akkreditierungsbericht werden an die zuständige Akkreditierungskommission weitergeleitet. Die Akkreditierungskommissionen sind entscheidungsbefugte Kommissionen des Senats nach § 72 Abs. 2 HochSchG, deren Besetzung und Aufgaben in ihrer Geschäftsordnung geregelt sind.</p> <p>Eine Vertreterin oder ein Vertreter des Referats 4: Qualität in Studium und Lehre nimmt an der Sitzung der Akkreditierungskommission teil und erstellt ein Protokoll.</p> <p>Die Akkreditierungskommission spricht auf Grundlage des Akkreditierungsberichts, des Gutachtens und der Stellungnahme die Akkreditierung mit oder ohne Auflagen aus bzw. kann entscheiden, dass der Studiengang nicht akkreditiert wird. Der Antragsteller kann das Revisionsverfahren nach § 14 Absatz 7 einleiten. Durch das Revisionsverfahren wird die bestehende Akkreditierungsentscheidung entweder bestätigt oder durch einen Senatsbeschluss auf der Grundlage des Beschlussvorschlages der Revi-</p>

	<p>sionskommission ersetzt. Die Revisionskommission wird gemäß § 14 Abs. 7 eingesetzt, sobald ein Widerspruch des Antragstellers gegen die Akkreditierungsentscheidung der internen Akkreditierungskommission vorliegt.</p> <p>Wenn die Akkreditierung nicht ausgesprochen wird, informiert das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre die Campusleitung der RPTU in Landau und beendet das Verfahren durch Rückgabe an die Zentrale Stelle und den Koordinator oder die Koordinatorin.</p> <p>Bei Akkreditierung werden alle Beteiligten sowie das MWG von dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre informiert. Die Zentrale Stelle und der Auftraggeber können dann die Implementierung auf Seiten der Verwaltung und auf Antragstellerseite durchführen.</p> <p>Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre nimmt die Eintragung der Entscheidung der Akkreditierungskommission in die Datenbank des Akkreditierungsrates (ELIAS) vor.</p>
Erforderliche Dokumente	Gemeinsames Gutachten, Akkreditierungsbericht des Referats 4: Qualität in Studium und Lehre, ggf. Stellungnahmen des Antragstellers zum externen Gutachten und zum Akkreditierungsbericht, weitere Dokumente (Prüfungsordnung, Modulhandbuch, Bericht des Antragstellers zum Akkreditierungsgegenstand)
Beteiligte int.	Akkreditierungskommission, Referat 4: Qualität in Studium und Lehre, Antragsteller/Koordinator/in
Gremien	Interne Akkreditierungskommission
Beschlüsse	Beschluss der Akkreditierungskommission zur Akkreditierung
Ergebnis	Entscheidung der Akkreditierungskommission, Eintragung der Akkreditierungsentscheidung in der Datenbank des Akkreditierungsrates
Ende	Protokoll der Akkreditierungskommission

Schritt 6: Auflagenumsetzung und Abschluss

Start	Akkreditierungsbeschluss: Akkreditierung (mit Auflagen)
Fristen	Die Musterrechtsverordnung zum Studienakkreditierungsstaatsvertrag sieht eine Frist von in der Regel 12 Monaten für die Umsetzung von Akkreditierungsaufgaben vor.
Ablauf	<p>Im Anschluss an die Entscheidung der Akkreditierungskommission informiert das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre alle Beteiligten über das Ergebnis und, falls Auflagen ausgesprochen wurden, über das weitere Vorgehen sowie Fristen.</p> <p>Die Zentrale Stelle und der Antragsteller implementieren den Gegenstand der Akkreditierung innerhalb der zentralen Verwaltung und innerhalb von Studium und Lehre in Abhängigkeit von den Ergebnissen der Akkreditierungskommission und den von dieser ggf. formulierten Auflagen.</p> <p>Der Antragsteller setzt die Auflagen innerhalb eines Jahres um und zeigt die Auflagenumsetzung fristgerecht bei dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre an.</p>

	<p>Diese prüft die Auflagenumsetzung und leitet diese an die zuständige Akkreditierungskommission und die Gutachtergruppe weiter.</p> <p>Wenn im Zuge der Auflagenumsetzung Änderungen am Studiengang vorgenommen werden, muss die Zentrale Stelle einbezogen werden.</p> <p>Sind keine Auflagen gegeben oder sind die Auflagen umgesetzt, schließt das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre das Verfahren intern ab und informiert alle Beteiligten über den Abschluss.</p>
Erforderliche Dokumente	<p>Akkreditierungsentscheidung (ggf. mit Auflagen)</p> <p>Anzeige der Auflagenumsetzung durch den Antragsteller</p>
Beteiligte int.	<p>Referat 4: Qualität in Studium und Lehre, Antragsteller, zuständige Akkreditierungskommission, Zentrale Stelle</p>
Beteiligte ext.	<p>Gutachter/innen</p>
Ergebnisse	<p>Implementieren des Akkreditierungsgegenstandes</p> <p>Umsetzung der Auflagen der Akkreditierungskommission</p>
Ende	<p>Implementieren des Akkreditierungsgegenstandes</p> <p>Mitteilung der Auflagenumsetzung an die Beteiligten durch das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre</p>

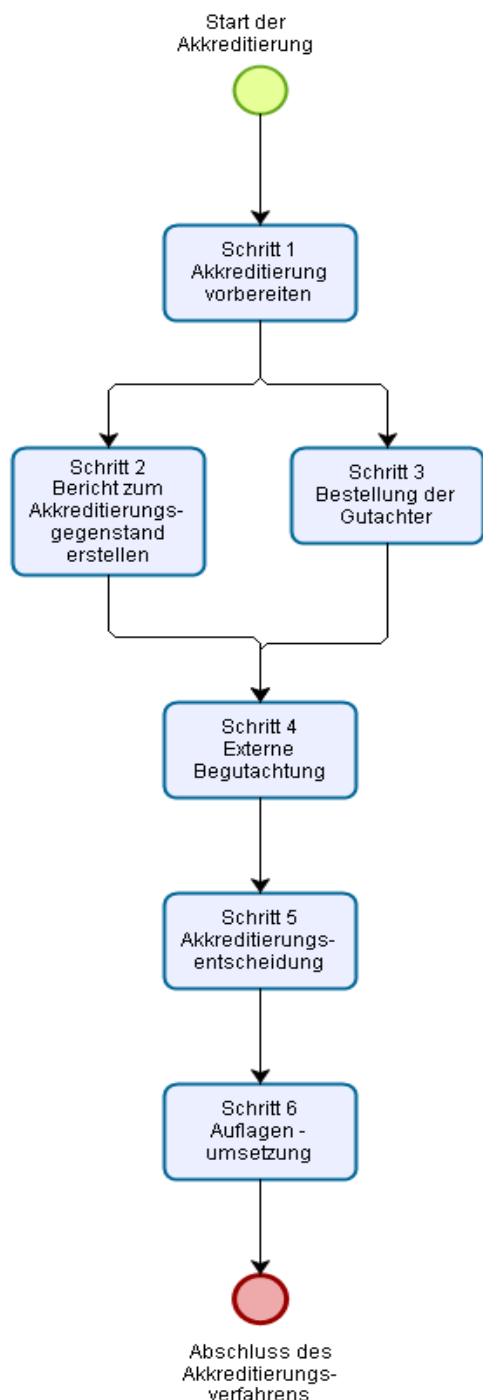
Anhang 3 Verfahren zur Akkreditierung - Lehramt -

Bei Einführung, Änderung und regelmäßiger Überprüfung von Modell, Teilstudiengängen und Teilstudiengangscustern.

Überblick

Verfahren:	Interne Akkreditierung
Gegenstand von Akkreditierungen im Lehramt:	Modell des Kombinationsstudiengangs Lehramt, Teilstudiengänge oder Teilstudiengangscustern
Ziele:	<p>Prüfung und Nachweis der Qualität des Modells, der Teilstudiengänge oder Studiengangscustern</p> <p>Tragfähige Entscheidung über die Akkreditierung sowie daraus abgeleitete Auflagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • transparent • basierend auf nachprüfbareren Daten, Fakten und Prognosen • innerhalb vorgesehener Verfahrensdauer und -abläufe • unter Beachtung des Leitbilds „Gelingender Studienprozess“ und des Studienakkreditierungsstaatsvertrags
Akkreditierungsdauer:	8 Jahre
Verfahrensdauer:	8 Monate
Entscheidung:	Akkreditierungskommissionen des Senats
Koordinatoren:	Sowohl Antragsteller als auch Referat 4: Qualität in Studium und Lehre benennen für die Dauer des Akkreditierungsverfahrens eine Koordinatorin oder einen Koordinator
Verantwortlich:	Referat 4: Qualität in Studium und Lehre
Zuständigkeiten der Antragsteller:	<p><i>Fachbereich/Dekanat in Abstimmung mit Zentrum für Lehrerbildung:</i></p> <p>Teilstudiengang bzw. Teilstudiengangscustern des Kombinationsstudiengangs</p> <p><i>Zentren für Lehrerbildung:</i></p> <p>Lehramt – Modell</p>
Externe:	<p>Ministerium für Bildung (BM)</p> <p>Ministerium für Wissenschaft und Gesundheit (MWG)</p> <p>Gutachtergruppe</p> <p>Akkreditierungsrat</p>

Zeitlicher Ablauf des Akkreditierungsverfahrens



Der Start des Akkreditierungsverfahrens schließt an das Änderungsverfahren von Studiengängen an und soll spätestens **9 Monate vor Ablauf der Akkreditierungsfrist** bzw. 9 Monate vor letzter Senatssitzung vor Beginn eines neuen Teilstudiengangs gestartet werden.

Schritt 1 (Dauer: 4 Wochen)

Nach Eingang des Antrags auf Akkreditierung erhält der Antragssteller bzw. der/die von ihm benannte Koordinator/in von dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre den Auswahlbogen für Kandidaten/innen für die Gutachtergruppe und reicht diese nach vier Wochen bei dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre ein.

Der/die Koordinator/in erhält eine Vorlage für den Bericht zum Akkreditierungsgegenstand (Modell, Teilstudiengang oder Teilstudiengangscluster).

Schritt 2 + 3 (parallel, Dauer: 6 - 8 Wochen)

Der vollständige Bericht soll nach max. 8 Wochen bei dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre eingereicht werden.

Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre prüft die vorgeschlagenen Kandidaten/innen auf Befähigung und Verfügbarkeit. Danach wird die Liste durch den Vorsitzenden der Akkreditierungskommission beschlossen. Die Gutachter/innen werden bestellt.

Schritt 4 (Dauer: 12 Wochen)

Die Begehung findet verpflichtend statt. Die Gutachtergruppe erstellt eine Vorabstellungnahme und nach der Begehung das gemeinsame Gutachten. Danach erhält der Antragsteller Gelegenheit zur Stellungnahme.

Schritt 5 (Dauer: 10 Wochen)

Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre erstellt auf Grundlage des gemeinsamen Gutachtens und der eventuellen Stellungnahme des Antragstellers den Akkreditierungsbericht. Anschließend erhält der Antragsteller Gelegenheit zur Stellungnahme.

Der Akkreditierungsbericht und die eventuelle Stellungnahme des Antragstellers werden der Akkreditierungskommission zur Beschlussfassung vorgelegt, die dann seitens des Referats 4: Qualität in Studium und Lehre kommuniziert wird. Im Rahmen der Akkreditierungsentscheidung kann eine Revisionsinstanz angerufen werden.

Ggf. Schritt 6 (Dauer: 12 Monate)

Werden bei der Akkreditierung Auflagen ausgesprochen, muss die Umsetzung dieser innerhalb von 12 Monaten

dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre angezeigt werden.

Abschluss

Schritt 1: Akkreditierung vorbereiten

Start	<p>Bei anstehender regelmäßiger Prüfung (Re-Akkreditierung) soll der Antrag spätestens 9 Monate vor Ablauf der Akkreditierungsdauer, bei erstmaliger Akkreditierung eines Teilstudiengangs spätestens 9 Monate vor letzter Senatssitzung vor geplantem Studienbeginn gestellt werden.</p> <p>Antrag auf Akkreditierung</p> <p>Mögliche Antragsteller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekan/in eines Fachbereichs bei Teilstudiengängen nach Fachbereichsratsbeschluss • Zentrum für Lehrerbildung bei Modell des Kombinationsstudiengangs Lehramt
Dauer	4 Wochen
Ablauf	<p>Der Antragsteller (siehe oben) bzw. die oder der von diesem benannte Koordinatorin oder Koordinator übermittelt den Antrag auf Akkreditierung an das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre.</p> <p>Nach Eingang des Antrags erhält der Antragsteller bzw. der/die von ihm benannte Koordinator/in von dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre den Auswahlbogen für Kandidaten/innen für die Gutachtergruppe und reicht diese nach vier Wochen bei dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre ein.</p> <p>Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre prüft den Antrag auf inhaltliche und formale Vollständigkeit.</p> <p>Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre informiert das Ministerium für Bildung (BM) und das Ministerium für Wissenschaft und Gesundheit (MWG). Die Prüfungsordnung und das Modulhandbuch werden an das BM zur Prüfung der landesrechtlichen Vorgaben im Lehramt gesendet.</p> <p>Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre erstellt eine Projektplanung, eine Vorlage für den Bericht zum Akkreditierungsgegenstand, koordiniert die Akkreditierungskommission im Benehmen mit dem BM und beginnt den Teilprozess Externe Begutachtung.</p> <p>Die Projektplanung stimmt das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre mit der Koordinatorin oder dem Koordinator ab.</p> <p>Die Koordinatorin oder der Koordinator erhält von dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre eine zum Akkreditierungsgegenstand passende Berichtsvorlage, welche die internen und externen Qualitätsvorgaben abbildet.</p>
Erforderliche Daten	Studieneingangs-, Studienverlaufs- und Absolventenbefragungen, Monitoring Berichte, ggf. weitere in Abhängigkeit vom Gegenstand der Akkreditierung
Erforderliche Dokumente	<p>Übermittlung der für die Akkreditierung notwendigen Dokumente durch den Antragsteller bzw. dessen Koordinatorin oder Koordinator an das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktuelles Modulhandbuch • aktuelle Prüfungsordnung • Antrag auf Akkreditierung mit Anlagen
Beteiligte int.	Referat 4: Qualität in Studium und Lehre, Antragsteller

Beteiligte ext.	Ministerium für Bildung (BM) Ministerium für Wissenschaft und Gesundheit (MWG)
Ergebnisse	Antragsdokumente Jede/r Beteiligte ist über Zeitvorgaben, weitere Abläufe sowie seine Aufgaben im Rahmen des Verfahrens informiert.
Ende	Übermittlung der Berichtsvorlage an die Koordinatorin oder den Koordinator

Schritt 2: Bericht zum Akkreditierungsgegenstand erstellen

Start	nach Abschluss der Vorbereitungsphase, mit Übermittlung der Berichtsvorlage durch das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre an die Koordinatorin oder den Koordinator
Fristen	6 - 8 Wochen
Ablauf	<p>Die Koordinatorin oder der Koordinator veranlasst die Verfassung des Berichts zum Akkreditierungsgegenstand und die Übermittlung an das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre gemäß Projektplanung.</p> <p>Die Prüfung der Prüfungsordnung durch das BM nimmt in der Regel 4 bis 6 Wochen ein und verläuft parallel zum Abschluss des Berichts zum Akkreditierungsgegenstand.</p> <p>Sollten landesspezifische, weitere externe oder interne Vorgaben aus Sicht des BM oder des Referats 4: Qualität in Studium und Lehre nicht erfüllt sein, gibt das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre die Unterlagen zur Überarbeitung zurück an den Antragsteller.</p> <p>Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre prüft die Einhaltung externer und interner Vorgaben an die Qualität des Akkreditierungsgegenstandes und fasst bei positivem Ergebnis alle für die externe Begutachtung nötigen Dokumente zusammen.</p> <p>Die Dokumente werden an die externen Gutachter/innen und an das BM übersandt.</p>
Erforderliche Daten	In Abhängigkeit vom Gegenstand der Akkreditierung (Berichtsvorlage)
Erforderliche Dokumente	Bericht des Antragstellers zum Akkreditierungsgegenstand Modulhandbuch, Prüfungsordnung
Beteiligte int.	Referat 4: Qualität in Studium und Lehre, Antragsteller
Beteiligte ext.	Ministerium für Bildung (BM)
Ergebnisse	Prüfergebnis des Referats 4: Qualität in Studium und Lehre, Bericht zum Akkreditierungsgegenstand (Modell, Teilstudiengängen, Teilstudiengangcluster) ist abgeschlossen
Ende	Übermittlung des Berichts zum Akkreditierungsgegenstand durch das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre an die Gutachtergruppe und das BM

Schritt 3: Bestellung der Gutachter

Start	mit Abgabe des Antrags auf Akkreditierung durch den Antragsteller
Dauer	6 - 8 Wochen
Ablauf	<p>Bei Beantragung der Akkreditierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • nennt der Antragsteller nach 4 Wochen Kandidaten/innen für die Gutachtergruppe, die aus seiner Sicht für die Aufgabe geeignet sind (vgl. Leitfaden zur Auswahl von externen Gutachtern) und • das Ministerium für Bildung benennt eine/n Vertreterin/Vertreter des BM als berufspraktische/n Gutachterin/Gutachter. • Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre beginnt gemeinsam mit dem Antragsteller umgehend die Planung der Begehung. An der Begehung kann ein/e Vertreter/in des BM teilnehmen und wird bei der Zeitplanung berücksichtigt. <p>Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre fordert beim Studentischen Akkreditierungspool Vorschläge für studentische Begutachtende an und prüft anschließend die vorgeschlagenen Begutachtenden des Antragstellers und des Studentischen Akkreditierungspools auf Befangenheit.</p> <p>Die nicht befangenen und somit geeigneten Begutachtenden werden dann angefragt. Die resultierenden verfügbaren Begutachtenden werden im Anschluss der Akkreditierungskommission zur finalen Auswahl vorgelegt.</p> <p>Abschluss der Verträge mit Gutachter/innen.</p> <p>Die Kosten für die Gutachter/innen werden aus zentralen Mitteln getragen.</p>
Erforderliche Dokumente	<p>Vorschläge des Antragstellers mit Kandidaten/innen für die Gutachtergruppe</p> <p>Dokumentation der Prüfung durch das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre</p> <p>Verträge mit Gutachter/innen</p>
Beteiligte int.	Referat 4: Qualität in Studium und Lehre, Antragsteller, Akkreditierungskommission, Zentrum für Lehrerbildung
Beteiligte ext.	<p>Ministerium für Bildung (BM)</p> <p>Studentischer Akkreditierungspool</p> <p>Externe Gutachter/innen</p>
Ergebnisse	Bestellung geeigneter und unbefangener Gutachter/innen
Ende	Gutachtergruppe ist bestellt

Schritt 4: Externe Begutachtung

Start	Gesamtdokumentation des Akkreditierungsgegenstands durch das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre zur Übermittlung an externe Begutachtende
Dauer	12 Wochen (mit Begehung)

Ablauf	<p>Nach Abschluss der Begutachtungsverträge erhält die von der Akkreditierungskommission bestellte Gutachtergruppe den Bericht zum Akkreditierungsgegenstand sowie die dazugehörigen Unterlagen und wird von dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre zur Begehung eingeladen.</p> <p>Die Gutachtergruppe hat mindestens vier Wochen Zeit um sich in die Unterlagen einzuarbeiten. Daraufhin verfasst die Gutachter/innen jeweils eine formlose Vorabstellungnahme, die sich bereits an der Gliederung des späteren Gutachtens orientieren sollte. Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre führt die Stellungnahmen zusammen und übermittelt sie den Koordinatorinnen/Koordinatoren sowie der Gutachtergruppe vor der Begehung. Die Begehung wird in der Regel an 1,5 Tagen durchgeführt.</p> <p>Nach der Begehung erstellt die Gutachtergruppe in vier Wochen ihr gemeinsames Gutachten. Das gemeinsame Gutachten wird von dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre geprüft und an den/die Koordinator/in zur (optionalen) Stellungnahme des Antragstellers weitergereicht.</p> <p>Der Antragssteller hat zwei Wochen Zeit für eine Stellungnahme.</p> <p>Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre verfasst im Anschluss den Akkreditierungsbericht und berücksichtigt dafür die (optionale) Stellungnahme.</p>
Erforderliche Dokumente	<p>Vorabstellungnahme der Gutachtergruppe</p> <p>Gutachten</p> <p>Stellungnahme des Antragstellers der Akkreditierung zum Gutachten (optional)</p>
Beteiligte int.	Referat 4: Qualität in Studium und Lehre, Antragsteller/Koordinator/in
Beteiligte ext.	<p>Ministerium für Bildung (BM)</p> <p>Gutachtergruppe</p>
Ergebnisse	Externe Einschätzung zur Qualität des Studiengangs
Ende	Externes Gutachten und (optionale) Stellungnahme des Antragstellers liegen vor.

Schritt 5: Akkreditierungsentscheidung

Start	mit Vorlage des Gutachtens, ggf. mit Stellungnahme des Antragstellers
Dauer	10 Wochen
Ablauf	<p>Auf Basis des gemeinsamen Gutachtens und eventuell diesbezügliche Stellungnahme des Antragstellers erstellt das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre seinen Akkreditierungsbericht mit Beschlussempfehlungen innerhalb von 4 Wochen. Dieser wird an den Antragsteller übermittelt. Der Antragsteller hat zwei Wochen Zeit für eine Stellungnahme (optional).</p> <p>Akkreditierungsbericht, Gutachten und eventuelle Stellungnahme des Antragstellers zum Akkreditierungsbericht werden an die zuständige Akkreditierungskommission, das BM und das MWG weitergeleitet. Die Akkreditierungskommissionen sind entscheidungsbefugte Kommissionen des Senats nach § 72 Abs. 2 HochSchG, deren Besetzung und Aufgaben in ihrer Geschäftsordnung geregelt sind.</p>

	<p>Ein/e Vertreter/in des BM kann an der Sitzung der Akkreditierungskommission als Gast teilnehmen. Soweit der Studiengang landesspezifische Vorgaben nicht erfüllt, kann sie/er der Akkreditierung widersprechen oder entsprechende Auflagen verlangen.</p> <p>Ein/e Vertreter/in des Referats 4: Qualität in Studium und Lehre nimmt an der Sitzung der Akkreditierungskommission teil und erstellt ein Protokoll.</p> <p>Die Akkreditierungskommission spricht auf Grundlage des Akkreditierungsberichts, des Gutachtens und der Stellungnahme die Akkreditierung mit oder ohne Auflagen aus bzw. kann entscheiden, dass der Studiengang nicht akkreditiert wird. Der Antragsteller kann das Revisionsverfahren nach § 14 Absatz 7 einleiten. Durch das Revisionsverfahren wird die bestehende Akkreditierungsentscheidung entweder bestätigt oder durch einen Senatsbeschluss auf der Grundlage des Beschlussvorschlages der Revisionskommission ersetzt. Die Revisionskommission wird gemäß § 14 Abs. 7 eingesetzt, sobald ein Widerspruch des Antragstellers gegen die Akkreditierungsentscheidung der internen Akkreditierungskommission vorliegt.</p> <p>Wenn die Akkreditierung nicht ausgesprochen wird, informiert das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre die Campusleitung der RPTU in Landau und beendet das Verfahren durch Rückgabe an die Zentrale Stelle und den Koordinator oder die Koordinatorin des Antragstellers.</p> <p>Bei Akkreditierung werden alle Beteiligten von dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre informiert. Die Zentrale Stelle und der Auftraggeber können dann die Implementierung auf Seiten der Verwaltung und auf Antragstellerseite durchführen. Das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre nimmt die Eintragung der Entscheidung der Akkreditierungskommission in die Datenbank des Akkreditierungsrates (ELIAS) vor.</p>
Erforderliche Dokumente	Gemeinsames Gutachten, Akkreditierungsbericht des Referats 4: Qualität in Studium und Lehre, ggf. Stellungnahme des Antragstellers zum externen Gutachten und zum Akkreditierungsbericht, weitere Dokumente (Prüfungsordnung, Modulhandbuch, Bericht des Antragstellers zum Akkreditierungsgegenstand)
Beteiligte int.	Akkreditierungskommission, Referat 4: Qualität in Studium und Lehre, Antragsteller/Koordinator/in
Beteiligte ext.	Ministerium für Bildung (BM) Ministerium für Wissenschaft und Gesundheit (MWG)
Gremien	Interne Akkreditierungskommission
Beschlüsse	Beschluss der Akkreditierungskommission zur Akkreditierung
Ergebnis	Entscheidung der Akkreditierungskommission, Eintragung der Akkreditierungsentscheidung in der Datenbank des Akkreditierungsrates
Ende	Protokoll der Akkreditierungskommission

Schritt 6: Auflagenumsetzung und Abschluss

Start	Akkreditierungsbeschluss: Akkreditierung (mit Auflagen)
Fristen	Die Musterrechtsverordnung zum Studienakkreditierungsstaatsvertrag sieht eine Frist von in der Regel 12 Monaten für die Umsetzung von Akkreditierungsaufgaben vor.
Ablauf	<p>Im Anschluss an die Entscheidung der Akkreditierungskommission informiert das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre alle Beteiligten (einschließlich BM und MWG) über das Ergebnis und, falls Auflagen ausgesprochen wurden, über das weitere Vorgehen sowie Fristen.</p> <p>Die Zentrale Stelle und der Antragsteller implementieren den Gegenstand der Akkreditierung innerhalb der zentralen Verwaltung und innerhalb von Studium und Lehre in Abhängigkeit von den Ergebnissen der Akkreditierungskommission und den von dieser ggf. formulierten Auflagen.</p> <p>Der Antragsteller setzt die Auflagen innerhalb eines Jahres um und zeigt die Auflagenumsetzung fristgerecht bei dem Referat 4: Qualität in Studium und Lehre an. Dieses prüft die Auflagenumsetzung und leitet diese an die zuständige Akkreditierungskommission und die Gutachtergruppe weiter.</p> <p>Wenn im Zuge der Auflagenumsetzung Änderungen am Studiengang vorgenommen werden, muss die Zentrale Stelle einbezogen werden.</p> <p>Sind keine Auflagen gegeben oder sind die Auflagen umgesetzt, schließt das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre das Verfahren intern ab und informiert alle Beteiligten über den Abschluss.</p>
Erforderliche Dokumente	<p>Akkreditierungsentscheidung (ggf. mit Auflagen)</p> <p>Anzeige der Auflagenumsetzung durch den Antragsteller</p>
Beteiligte int.	Referat 4: Qualität in Studium und Lehre, Antragsteller, zuständige Akkreditierungskommission, Zentrale Stelle
Beteiligte ext.	<p>Ministerium für Bildung (BM)</p> <p>Ministerium für Wissenschaft und Gesundheit (MWG)</p> <p>Gutachter/innen</p>
Ergebnisse	<p>Implementieren des Akkreditierungsgegenstandes</p> <p>Umsetzung der Auflagen der Akkreditierungskommission</p>
Ende	<p>Implementieren des Akkreditierungsgegenstandes</p> <p>Mitteilung der Auflagenumsetzung an die Beteiligten durch das Referat 4: Qualität in Studium und Lehre</p>

**Satzung über die Verleihung der Bezeichnung
außerplanmäßige Professorin oder außerplanmäßiger
Professor der Universität Koblenz**

Vom 6. Dezember 2022

Auf Grund der §§ 61 Abs. 3, 76 Abs. 1 des Hochschulgesetzes (HochSchG) vom 23. September 2020 (GVBl. S. 461), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Juli 2021 (GVBl. S.453), BS 223-41, in Verbindung mit § 3 Abs. 8 des Landesgesetzes zur Neustrukturierung der Universitätsstandorte Kaiserslautern, Landau und Koblenz (UniNStruktG) vom 15. Oktober 2020 (GVBl. S. 547), BS 223-46, und dem Senatsbeschluss der Universität Koblenz-Landau Nr. 27/2021 vom 14. Dezember 2021 hat der Senatsausschuss nach § 3 Abs. 1 Nr. 1 UniNStruktG am 16. November 2022 die folgende Satzung über die Verleihung der Bezeichnung außerplanmäßige Professorin oder außerplanmäßiger Professor beschlossen. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

Inhaltsübersicht

- § 1 Verleihung der Bezeichnung außerplanmäßige Professorin oder außerplanmäßiger Professor
- § 2 Inkrafttreten

§ 1

**Verleihung der Bezeichnung außerplanmäßige Professorin
oder außerplanmäßiger Professor**

(1) Das kollegiale Präsidium kann

1. Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren nach deren Ausscheiden bei mindestens 4-jährigen Bewährung in Forschung und Lehre oder nach Ablauf ihrer Amtszeit bei entsprechender Bewährung in Forschung und Lehre,
2. Habilitierten auf Grund mindestens 4-jähriger Bewährung in Forschung und Lehre nach der Habilitation, wobei mindestens die Hälfte der Bewährungszeit an der Universität Koblenz oder an der Universität Koblenz-Landau erbracht worden sein muss,
3. anderen Personen, die die Einstellungsvoraussetzungen für eine Professur gemäß § 49 Abs. 1 Nr. 4 Buchst. a HochSchG erfüllen, nach mindestens 4-jähriger Bewährung in Forschung und Lehre nach Vorliegen der Einstellungsvoraussetzungen für eine Professur, wobei mindestens die Hälfte der Bewährungszeit an der Universität Koblenz oder an der Universität Koblenz-Landau erbracht worden sein muss,
4. herausragenden Künstlerinnen und Künstlern nach mindestens 4-jähriger Lehrtätigkeit, wobei mindestens die Hälfte der Bewährungszeit an der Universität Koblenz oder an der Universität Koblenz-Landau erbracht worden sein muss,

auf Antrag die Bezeichnung „außerplanmäßige Professorin“ oder „außerplanmäßiger Professor“ verleihen, wenn sie weiterhin an der Universität lehren. Bei der Verleihung der Bezeichnung „außerplanmäßige Professorin“ oder „außerplanmäßiger Professor“ an andere Personen im Sinne des Satzes 1 Nr. 3 muss der Nachweis habituationsadäquater Leistungen durch zwei auswärtige Gutachten erbracht werden. In diesen Gutachten ist insbesondere zum Zeitpunkt des Vorliegens der habituationsadäquaten Leistungen Stellung zu nehmen. Sofern in den Gutachten unterschiedliche Zeitpunkte genannt werden, ist der spätere Zeitpunkt der früheste Beginn der Bewährungszeit nach Satz 1 Nr. 3.

(2) Die Beurteilung der Bewährung liegt in der Verantwortung des jeweiligen Fachbereichs. Das Verfahren zur Erarbeitung eines Vorschlags erfolgt anhand der in Absatz 4 aufgeführten Unterlagen

- a) durch den Fachbereichsrat oder
- b) einen Ausschuss ohne Entscheidungskompetenz zur Vorbereitung der Entscheidung des Fachbereichsrats oder
- c) einen Ausschuss mit Entscheidungskompetenz.

Im letztgenannten Fall müssen diesem Ausschuss mehrheitlich Mitglieder der Gruppeder Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer sowie mindestens je ein Mitglied der sonstigen Gruppen angehören (§ 72 Abs. 2 HochSchG). In besonderen Fällen kommt auch die Einsetzung eines gemeinsamen Ausschusses nach § 89 HochSchG in Betracht.

(3) Im Falle einer Umhabilitation können Bewährungszeiten in Forschung und Lehre, die vor der Umhabilitation an einer anderen Universität erbracht wurden, mit angerechnet werden, sofern von der abgebenden Universität ein Gutachten über die Lehrleistung der Kandidatin oder des Kandidaten vorgelegt wird und eine Mindestzeit von zwei Jahren an der Universität Koblenz oder an der Universität Koblenz-Landau erbracht wurde.

(4) Voraussetzung für die Verleihung der Bezeichnung „außerplanmäßige Professorin“ oder „außerplanmäßiger Professor“ ist ferner

1. die Vorlage mindestens eines internen Gutachtens über die Lehrleistungen unter Berücksichtigung der Voten der Studierenden sowie ein externes Gutachten über die Forschungsleistungen. Die letztgenannte Voraussetzung gilt nicht für die Verleihung der Bezeichnung an herausragende Künstlerinnen und Künstler
2. eine Auflistung der im Bewährungszeitraum abgehaltenen Lehrveranstaltungen (mit Titel und Veranstaltungsart sowie geordnet nach Semestern)
3. die Vorlage eines Schriftenverzeichnisses, welches alle im Bewährungszeitraum erstellten Veröffentlichungen enthält. Dies gilt nicht für die Verleihung der Bezeichnung an herausragende Künstlerinnen und Künstler
4. eine abschließende Begründung des Ausschussvorsitzenden bzw. des Dekans, in der sämtliche für die Verleihung der Bezeichnung „außerplanmäßige Professorin“ oder „außerplanmäßiger Professor“ relevanten Informationen enthalten sind
5. die Befassung des jeweiligen Fachbereichsrats entsprechend § 86 Abs. 2 Nr. 11

HochSchG je nach Ausgestaltung des Verfahrens, d. h. Beschlussfassung oder zustimmende Kenntnisnahme vom Vorschlag eines Ausschusses mit eigener Entscheidungskompetenz

6. die zustimmende Stellungnahme des Senats.

§ 2 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Koblenz-Landau in Kraft, frühestens am 01. Januar 2023.

Koblenz, den 6. Dezember 2022

Prof. Dr. Stefan Wehner
Vizepräsident für Koblenz

Satzung der Kommission für Ethik und doppelverwendungsfähige Forschung des Senats der Universität Koblenz

Vom 6. Dezember 2022

Aufgrund der §§ 7 Abs. 1 Satz 1, 76 Abs. 1 des Hochschulgesetzes (HochSchG) vom 23. September 2020 (GVBl. S. 461), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Juli 2021 (GVBl. S. 453), BS 223-41 in Verbindung mit dem § 3 Abs. 8 des Landesgesetzes zur Neustrukturierung der Universitätsstandorte Kaiserslautern, Landau und Koblenz (UniNStruktG) vom 15. Oktober 2020 (GVBl. S. 547), BS 223-46, und dem Senatsbeschluss der Universität Koblenz-Landau Nr. 27/2021 vom 14. Dezember 2021 hat der Senatsausschuss nach § 3 Abs. 1 Nr. 1 UniNStruktG am 16. November 2022 die folgende Satzung der Ethik-Kommission der Universität Koblenz beschlossen. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

§ 1

Aufgaben und Grundlagen der Tätigkeit der Ethik-Kommission

- (1) Die Kommission fördert innerhalb der Universität die Bewusstseinsbildung für ethische und doppelverwendungsfähige Aspekte der Forschung. Grundlage hierzu sind die Empfehlungen zum Umgang mit sicherheitsrelevanter Forschung der gemeinsamen Kommission von Deutscher Forschungsgemeinschaft (DFG) und der Deutschen Akademie der Naturforscher – Nationale Akademie der Wissenschaften (Leopoldina).
- (2) Die Ethik-Kommission gibt Voten ab zu Forschungsvorhaben von Mitgliedern der Universität Koblenz am oder mit Menschen: Das sind Untersuchungen, welche die physische oder psychische Integrität, das Recht auf Privatsphäre, sonstige subjektive Rechte oder überwiegende Interessen von an Forschungsprojekten beteiligten oder von ihren Auswirkungen unmittelbar betroffenen Personen beeinträchtigen können.
- (3) Die Ethik-Kommission beurteilt die ihr vorgelegten Forschungsvorhaben dahingehend, ob
1. die gebotenen Vorkehrungen zur Minimierung eines etwaigen Probanden-Risikos getroffen wurden,
 2. ein angemessenes Verhältnis zwischen Nutzen und Risiken des Vorhabens besteht,
 3. die informierte Einwilligung der Probandinnen und Probanden bzw. ihrer gesetzlichen Vertreterinnen und/oder Vertreter hinreichend belegt ist,
 4. die Durchführung des Vorhabens den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz Rechnung trägt,
 5. die Antragserfordernisse gemäß den entsprechenden Vorgaben erfüllt sind.
- (4) Die Ethik-Kommission gewährt den verantwortlichen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern Hilfe durch Beratung und Beurteilung ethischer und ggf. rechtlicher Aspekte der Forschung an und mit Menschen. Die Verantwortung der Forschenden bleibt davon unberührt.

(5) Die Kommission nimmt ihre Prüfung auf Grundlage der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, der ethischen Richtlinien der einschlägigen Fachvereinigungen sowie weiterer einschlägiger Regulierungen und wissenschaftlicher Standards vor.

(6) Die Kommission berät zu Fragen doppelverwendungsfähiger Forschung (Dual Use).

§ 2 Zuständigkeit

(1) Die Ethik-Kommission wird auf schriftlichen Antrag hin tätig.

(2) Eine Antragstellung erfolgt in der Regel unter der Voraussetzung, dass das Forschungsvorhaben bisher von keiner anderen Ethik-Kommission einer deutschen Hochschule begutachtet wurde bzw. wird.

(3) Anträge mit einer medizinischen Fragestellung können nicht bearbeitet werden.

§ 3 Rechtsstellung der Ethik-Kommission und ihrer Mitglieder

(1) Die Ethik-Kommission und ihre Mitglieder sind bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Sie handeln nach bestem Wissen und Gewissen.

(2) Eine persönliche Haftung der Mitglieder für ihre Tätigkeit in der Ethik-Kommission ist ausgeschlossen.

§ 4 Zusammensetzung

(1) Die Ethik-Kommission besteht aus den nachfolgend genannten Mitgliedern der Universität:

- Je einem ständigen Mitglied der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer aus den Fachbereichen 1 bis 4 der Universität,
- einer Vertreterin oder einem Vertreter der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie
- einer Vertreterin oder einem Vertreter der Studierenden,
- einer Vertreterin oder einem Vertreter der Philosophie,
- einer Vertreterin oder einem Vertreter der Theologien und
- der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten für Forschung.

(2) Die Mitglieder der Fachbereiche werden von den Fachbereichsräten, die Vertretungen der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Studierenden von der jeweiligen Gruppe sowie die Vertreterin oder der Vertreter der Philosophie vom Institut für Philosophie und die Vertreterin oder der Vertreter der Theologien in Absprache der Institute vorgeschlagen und durch den Senat gewählt.

(3) Die Wahl erfolgt auf die Dauer von zwei Jahren, die der Studierenden auf die Dauer von einem Jahr. Wiederwahl ist zulässig.

(4) Die Kommission wählt aus dem Kreis der Mitglieder eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden sowie deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter.

(5) Ein Mitglied kann jederzeit ohne Angabe von Gründen von seinem Amt zurücktreten.

(6) Anstelle eines ausgeschiedenen Mitglieds wird für die restliche Amtsperiode der Kommission ein neues Mitglied bestellt. Die Ethik-Kommission hat dabei ein Vorschlagsrecht.

(7) Die Forschungsreferentin oder der Forschungsreferent, eine Referentin oder ein Referent des Referats Rechtsangelegenheiten sowie die oder der Datenschutzbeauftragte sind qua Amt Mitglieder mit beratender Stimme.

§ 5 Antragstellung

Die Inanspruchnahme der Leistungen der Kommission ist freiwillig und erfolgt auf schriftlichen Antrag von

1. Universitätsmitgliedern, die ein Forschungsvorhaben im Sinne des § 1 Abs. 1 im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben oder im Rahmen ihrer Studienverantwortlichkeit durchführen.
2. Betreuerinnen und Betreuern akademischer Qualifizierungsarbeiten.

§ 6 Verfahren

(1) Die Sitzungen der Ethik-Kommission sind nicht öffentlich.

(2) Die Ethik-Kommission entscheidet nach mündlicher Erörterung. Schriftliche Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist zulässig, sofern gesetzliche Bestimmungen nicht entgegenstehen und kein Mitglied widerspricht.

(3) Die Kommission zieht zu ihren Beratungen Sachkundige aus den betreffenden Fachgebieten hinzu oder holt Gutachten ein, sofern dies zur Gewährleistung ausreichenden einschlägigen Sachverständnisses erforderlich ist. Sie beteiligt Gleichstellungsbeauftragte, sofern Gleichstellungsbelange betroffen sind. Die Antragstellerin oder der Antragsteller wird über hinzugezogene Personen informiert.

(4) Die Ethik-Kommission tagt, so oft es die Antragslage erfordert. Die Ergebnisse der Sitzungen werden in einem Protokoll festgehalten.

(5) Die Kommission kann von der Antragstellerin oder dem Antragsteller mündliche Erläuterungen und/oder ergänzende schriftliche Angaben, Begründungen oder Unterlagen verlangen; auf Wunsch der Antragstellerin oder des Antragstellers ist sie oder er anzuhören.

(6) Die Entscheidung der Ethikkommission ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller beziehungsweise den Antragstellenden schriftlich mitzuteilen. Ablehnende Bescheide, Auflagen und Empfehlungen zur Änderung des Forschungsvorhabens sind schriftlich zu begründen.

(7) Wird ein Antrag aus ethischen Gründen abgelehnt, so kann die Antragstellerin oder der Antragsteller beziehungsweise die Antragstellenden den Antrag revidieren, Gegenargumente darlegen und eine neue Stellungnahme der Kommission verlangen.

(8) Das Ergebnis der Begutachtung soll der Antragstellerin oder dem Antragsteller beziehungsweise den Antragstellenden innerhalb von sechs Wochen mitgeteilt werden. Müssen externe Experten (z.B. Juristen) zur Entscheidungsfindung hinzu gezogen werden, kann sich die Bearbeitungszeit von Anträgen verlängern.

(9) Bei Anfragen zur Doppelverwendungsfähigkeit hat die Kommission beratende Funktion gegenüber den Antragstellenden. Es erfolgt keine Beschlussfassung durch die Kommission. Die Hinzuziehung externer Expertinnen und Experten findet ausschließlich im Einvernehmen mit der oder dem Antragstellenden statt.

§ 7 Beschlussfassung

(1) Die Ethik-Kommission ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder ordnungsgemäß geladen wurden und mindestens mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend und stimmberechtigt sind.

(2) Die Ethik-Kommission strebt über den zu fassenden Beschluss einen Konsens an. Wird ein solcher nicht erreicht, trifft sie ihre Entscheidungen mit einfacher Mehrheit. Stimmenthaltungen sind ausgeschlossen. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden.

(3) Von der Erörterung und Beschlussfassung ausgeschlossen sind Mitglieder, die an dem zur Begutachtung vorgelegten Forschungsprojekt mitwirken oder deren Interessen in einer Weise berührt sind, dass die Besorgnis der Befangenheit besteht.

(4) Die Kommission kann die Vorsitzende oder den Vorsitzenden ermächtigen, in standardisierbaren Routinefällen allein zu votieren. Zudem entscheidet die oder der Vorsitzende in Eilfällen, insbesondere bei Gefahr im Verzug. Sie oder er unterrichtet in diesen Fällen die Kommission umgehend über das Ergebnis. Die Kommission kann die Entscheidung zurücknehmen oder ändern, sofern sie nicht aus Rechtsgründen geboten war oder durch ihre Ausführung bereits Rechte Dritter entstanden sind.

(5) Jedes Mitglied der Ethik-Kommission muss seine abweichende Meinung in einem Sondervotum niederlegen. Dieses ist der Entscheidung beizufügen.

(6) Eine Anzeige von Antragstellenden über die Änderung des Forschungsvorhabens oder über schwerwiegende unerwartete Ereignisse wird von der oder dem Vorsitzenden oder einem (anderen) sachverständigen Mitglied geprüft. Hält sie oder er es für

erforderlich, so befasst sich die Ethik-Kommission erneut mit dem Forschungsvorhaben. In diesem Fall beschließt die Ethik-Kommission, ob sie ihre Entscheidung ganz oder teilweise zurücknimmt oder, ggf. unter Auflagen, aufrechterhält.

§ 8 Vertraulichkeit

- (1) Die Mitglieder der Ethik-Kommission sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Dasselbe gilt für hinzugezogene Sachverständige.
- (2) Die Mitglieder der Ethik-Kommission sind zu Beginn ihrer Tätigkeit über ihre Verschwiegenheitspflicht zu belehren.
- (3) Kommissionsvoten, Antragsunterlagen, Sitzungsprotokolle, Zwischen- und Abschlussberichte, Schriftwechsel etc. werden archiviert.
- (4) Bei der Archivierung der Antragunterlagen ist der Datenschutz zu beachten.
- (5) Sofern Berichte an den „Gemeinsamen Ausschuss zum Umgang mit sicherheitsrelevanter Forschung“ bei der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) und der Nationalen Akademie der Wissenschaften (Leopoldina) notwendig sind, erfolgt die Berichterstattung in anonymisierter Form.

§ 9 Kosten

- (1) Die Prüfung des Forschungsvorhabens und die Beratung durch die Ethik-Kommission erfolgt kostenfrei. Die Mitglieder der Kommission üben ihre Tätigkeit im Rahmen ihrer Arbeitszeit aus. Finanzielle Aufwandsentschädigungen werden nicht geleistet.
- (2) Der Kommission werden vorbehaltlich der Haushaltslage die im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit notwendigen Sachmittel von der Universität bereitgestellt.

§ 10 Schlussvorschriften

- (1) Abweichende gesetzliche Bestimmungen bleiben von dieser Satzung unberührt.
- (2) Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Koblenz-Landau, frühestens am 1. Januar 2023 in Kraft.
- (3) Für die beim Inkrafttreten dieser Satzung bereits laufenden Verfahren nach § 6 der Satzung der Kommission für Ethik und doppelverwendungsfähige Forschung der Universität Koblenz-Landau für den Campus Koblenz vom 16. Juli 2021 (Mitteilungsblatt Nr. 6/2021, S. 29 ff.) gilt diese fort. Eine Neuwahl der Mitglieder der Ethik-Kommission findet aus Anlass dieser Satzung nicht statt. Die gewählten Mitglieder der Ethik-Kommission am Campus Koblenz setzen ab dem 1. Januar 2023 ihr Mandat als solche der

Universität Koblenz bis zum Ablauf der Amtszeit oder sonstiger Beendigung der Mitgliedschaft fort.

Koblenz, den 6. Dezember 2022

Prof. Dr. Stefan Wehner
Vizepräsident für Koblenz

**Teil-Grundordnung für die Vergabe von Leistungsbezügen sowie Forschungs-
und Lehrzulagen
der Rheinland-Pfälzischen Technischen Universität Kaiserslautern-Landau
vom 06. Dezember 2022**

¹Aufgrund § 7 Abs. 1 in Verbindung mit § 76 Abs. 2 Nr. 1 und § 74 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 des Hochschulgesetzes (HochSchG) vom 23. September 2020 (GVBl. S. 461), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Juli 2021 (GVBl. S. 453), BS 223-41, in Verbindung mit § 3 Abs. 7 und § 18 des Landesgesetzes zur Neustrukturierung der Universitätsstandorte Kaiserslautern, Landau und Koblenz (UniNStruktG) vom 15. Oktober 2020 (GVBl. S. 547), BS 223-46, in Verbindung mit § 4 Abs. 2 Satz 2, § 5 Abs. 1 Satz 2, Abs. 5, § 8 Abs. 2 und 9 der Landesverordnung über Leistungsbezüge sowie Forschungs- und Lehrzulagen im Hochschulbereich vom 16. Juni 2004 (GVBl. S. 364), zuletzt geändert durch § 26 des Gesetzes vom 15. Oktober 2020 (GVBl. S. 547), BS 2032-1-3, (nachfolgend „HLB-VO“ genannt), haben die Senatsausschüsse nach § 3 Abs. 1 Nr. 2 und Abs. 2 UniNStruktG am 22. Juni 2022 mit Zustimmung des Hochschulrates der Rheinland-Pfälzischen Technischen Universität Kaiserslautern-Landau nach § 18 UniNStruktG vom 27. Juni 2022 die folgende Teil-Grundordnung beschlossen. ²Diese Teil-Grundordnung hat das Ministerium für Wissenschaft und Gesundheit mit Schreiben vom 16. November 2022, Az: 7211-0024#2022/0005-1501 15325, genehmigt. ³Sie wird hiermit bekannt gemacht.

§ 1 Berufungs- und Bleibe-Leistungsbezüge

- (1) In den Besoldungsgruppen W 2 und W 3 können aus Anlass von Berufungs- und Bleibeverhandlungen Leistungsbezüge gewährt werden, soweit dies erforderlich ist, um eine Professorin oder einen Professor für die Universität zu gewinnen (Berufungs-Leistungsbezüge) oder zum Verbleib an der Universität zu bewegen (Bleibe-Leistungsbezüge) (§ 37 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 LBesG, § 38 Abs. 1 LBesG, § 3 Abs. 1 Satz 1 HLB-VO).
- (2) ¹Berufungs-Leistungsbezüge werden zwischen einer berufenen Person und der Präsidentin oder dem Präsidenten vereinbart. ²Die Präsidentin oder der Präsident kann von der Dekanin oder dem Dekan des betroffenen Fachbereichs einen begründeten schriftlichen Vorschlag zur Höhe der Berufungs-Leistungsbezüge unter Beachtung der Regelungen des LBesG und der HLB-VO anfordern.
- (3) ¹Bleibe-Leistungsbezüge können gewährt werden, wenn ein schriftlicher Ruf einer anderen Hochschule vorliegt oder in entsprechender Weise die Möglichkeit eines anderen Beschäftigungsverhältnisses nachgewiesen wird. ²In der Regel begründet die Dekanin oder der Dekan des betroffenen Fachbereichs der Präsidentin oder dem Präsidenten das Interesse zur Aufnahme von Bleibeverhandlungen schriftlich. ³Die Präsidentin oder der Präsident kann von der Dekanin oder dem Dekan des betroffenen Fachbereichs einen begründeten schriftlichen Vorschlag

zur Höhe der Bleibe-Leistungsbezüge unter Beachtung der Regelungen des LBesG und der HLB-VO anfordern.

- (4) Sofern die Gewährung von Berufungs- und Bleibe-Leistungsbezügen mit einer Zielvereinbarung verknüpft wird und hierin vereinbarte Ziele nur teilweise erreicht werden, können die Leistungsbezüge in einem angemessenen Umfang gewährt werden.
- (5) ¹Die Präsidentin oder der Präsident entscheidet abschließend darüber, ob und in welcher Höhe Berufungs- und Bleibe-Leistungsbezüge gewährt werden, sofern sich nicht das zuständige Ministerium nach § 80 Abs. 5 Satz 4 Hs. 2 HochSchG, § 3 Abs. 2 Satz 2 HLB-VO die Zustimmung vorbehält. ²Die Dekanin oder der Dekan des betroffenen Fachbereichs wird in der Regel über die Entscheidung informiert.

§ 2 Besondere Leistungsbezüge

- (1) ¹In den Besoldungsgruppen W 2 und W 3 können Professorinnen und Professoren für besondere, im Rahmen der hauptamtlichen Tätigkeit zu erbringende, Leistungen auf ihren Antrag besondere Leistungsbezüge gewährt werden (§ 37 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 LBesG, § 38 Abs. 2 LBesG, § 4 HLB-VO). ²Soweit eine Leistung bereits bei der Gewährung von Leistungsbezügen oder Forschungs- und Lehrzulagen berücksichtigt wurde, ist die Gewährung von besonderen Leistungsbezügen für diese Leistung ausgeschlossen. ³Der Antrag kann in der Regel nicht gestellt werden, wenn der entsprechende Bewertungszeitraum gemäß Absatz 3 Satz 6 oder 7 vor dem Dienstantritt oder Abschluss der letzten Bleibeverhandlung beginnt.
- (2) ¹Die besonderen Leistungen müssen in den Bereichen Forschung, Kunst, Lehre, Nachwuchsförderung oder Weiterbildung in der Regel über mehrere Jahre erbracht werden und erheblich über dem Durchschnitt liegen. ²Zur individuellen Leistungsbemessung werden folgende Kriterien herangezogen:
1. Kriterien zur Bemessung von besonderen Leistungen in Forschung und Kunst
 - a) Publikationen und Vorträge;
 - b) Drittmittelinwerbungen;
 - c) herausgehobene Tätigkeiten für die akademische Gemeinschaft, die im Hauptamt ausgeführt werden und für die keine anderweitige Honorierung erfolgt;
 - d) erhaltene Preise und Auszeichnungen;
 - e) Leistungen im Bereich Transfer (Patente, Ausgründungen, Mitwirkung bei der Regionalentwicklung, Kooperationen mit gesellschaftlichen Organisationen oder Unternehmen, etc.);
 - f) Bewertungen in externen Gutachten;
 - g) internationales Engagement;
 - h) Aufbau und Leitung wissenschaftlicher koordinierter Vorhaben;
 - i) substantielle Beiträge für die Erreichung der strategischen Ziele der Universität.

2. Kriterien zur Bemessung von besonderen Leistungen in Lehre, Nachwuchsförderung und Weiterbildung

- a) Ergebnisse interner und externer Evaluationen;
- b) Betreuung und Förderung Studierender, Hochbegabter und des wissenschaftlichen Nachwuchses;
- c) Weiterentwicklung der Qualität von Studium und Lehre;
- d) erhaltene Preise oder Auszeichnungen;
- e) Drittmittelinwerbungen;
- f) besonders hohe Lehr- und Prüfungsleistungen sowie Betreuung von Abschlussarbeiten;
- g) besonderes Engagement bei der Entwicklung und Durchführung interdisziplinärer Lehrveranstaltungen, innovativer Lehrformate und Studiengänge (inkl. Fernlehre);
- h) herausragendes internationales Engagement;
- i) bedeutende hochschulexterne Kooperationen, insbesondere mit anderen Hochschulen, Schulen sowie mit Einrichtungen von Wissenschaft, Kunst und Praxis;
- j) Unterstützung von Absolventinnen und Absolventen bei Transferaktivitäten (Entwicklung von Anwendungskonzepten, Patentierungen, Ausgründungen etc.);
- k) besonderes Engagement für die Gleichstellung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern.

(3) ¹In dem Antrag ist mindestens jeweils zu den Kriterien Nr. 1 a) bis c) und Nr. 2 a) bis c) des Absatzes 2 Stellung zu nehmen; dabei sind die Besonderheit und die erhebliche Überdurchschnittlichkeit der Leistungen zu begründen. ²Der Antrag muss bis zum 30. September des jeweiligen Jahres bei der Präsidentin oder dem Präsidenten eingegangen sein; anschließend erfolgt die Weiterleitung an die Dekanin oder den Dekan des betroffenen Fachbereichs zur schriftlichen Stellungnahme. ³In dieser Stellungnahme ist auf alle Punkte des Antrages einzugehen und dabei sind die Leistungen fachbezogen zu bewerten. ⁴Der Bezugsrahmen der Bewertung sollen dabei die Leistungen der Kolleginnen und Kollegen im Fachbereich, und, sofern möglich, nationale bzw. internationale Vergleichsmaßstäbe sein. ⁵Die Präsidentin oder der Präsident entscheidet abschließend über den Antrag und informiert die Dekanin oder den Dekan des betroffenen Fachbereiches über die abschließende Entscheidung. ⁶Der Bewertungszeitraum umfasst in der Regel für Anträge, die auf die erstmalige Vergabe von besonderen Leistungsbezügen abzielen, die letzten drei Kalenderjahre vor dem Ende der Antragsfrist. ⁷Für Folgeanträge, d.h. Anträge, die auf die wiederholte Vergabe von besonderen Leistungsbezügen abzielen, umfasst der Bewertungszeitraum in der Regel die letzten vier Kalenderjahre vor dem Ende der Antragsfrist. ⁸Im Einzelfall ist eine Ausweitung des Bewertungszeitraums für einzelne Kriterien zulässig, soweit die Ausweitung für eine abschließende, sachgerechte Beurteilung der Leistungen innerhalb des Bewertungszeitraums erforderlich ist.

(4) ¹Die Gewährung besonderer Leistungsbezüge kann auch mittels einer Zielvereinbarung in Aussicht gestellt werden. ²Die Zielvereinbarung orientiert sich an den

Kriterien des Absatzes 2. ³Sofern die vereinbarten Ziele nur teilweise erreicht werden, können besondere Leistungsbezüge in einem angemessenen Umfang gewährt werden.

- (5) ¹Die Höhe des besonderen Leistungsbezuges bemisst sich nach dem Grad der zu erbringenden individuellen Leistung. ²In der Regel beträgt die Höhe bei monatlichen Zahlungen zwischen 300 EUR und 600 EUR und bei Einmalzahlungen zwischen 2.000 EUR und 10.000 EUR. ³Eine monatliche Vergabe erfolgt in der Regel befristet für einen Zeitraum von vier Jahren. ⁴Werden besondere Leistungsbezüge wiederholt vergeben, können sie als laufende besondere Leistungsbezüge unbefristet mit einem Widerrufsvorbehalt für den Fall des erheblichen Leistungsabfalls gewährt werden. ⁵Wird bei einer wiederholten Beantragung von besonderen Leistungsbezügen geltend gemacht, dass die erbrachten individuellen Leistungen im relevanten Bewertungszeitraum gegenüber dem der letzten Gewährung zugrunde liegenden Bewertungszeitraum deutlich gestiegen sind, können weitere besondere Leistungsbezüge gewährt werden.

§ 3 Funktions-Leistungsbezüge

Professorinnen und Professoren der Besoldungsgruppen W 2 und W 3 erhalten für die Dauer der Wahrnehmung der Funktion einer Dekanin oder eines Dekans sowie für die Dauer der Wahrnehmung der Funktion der Geschäftsführenden Leitung des Zentrums für Lehrerbildung Funktions-Leistungsbezüge in Höhe von monatlich 7 v. H. des Grundgehaltes der Besoldungsgruppe W 3 nach der Landesbesoldungsordnung W des LBesG (§ 37 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 LBesG, § 38 Abs. 3 LBesG, § 5 HLB-VO).

§ 4 Forschungs- und Lehrzulage

- (1) ¹Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern der Besoldungsgruppen W 1 bis W 3, die Mittel privater Dritter für Forschungs- oder Lehrvorhaben der Universität einwerben, kann die Präsidentin oder der Präsident Forschungs- und Lehrzulagen gewähren (§ 39 LBesG, § 8 HLB-VO), soweit die Drittmittelgeberin oder der Drittmittelgeber bestimmte Mittel ausdrücklich zu diesem Zweck vorgesehen hat. ²In dem jeweiligen Antrag ist darzulegen, dass die Voraussetzungen des § 39 LBesG sowie des § 8 HLB-VO gegeben sind. ³Insbesondere ist darzulegen, dass die Kosten vollständig gedeckt sind und gem. den geltenden Regelungen zur Trennungsbuchrechnung der Universität mit der vertraglich vereinbarten Summe oder der Auftragssumme übereinstimmen.
- (2) ¹Dem Antrag ist die Bewilligung der Drittmittelgeberin oder des Drittmittelgebers beizufügen, aus der sich die Berechtigung zur Zahlung einer Forschungs- und Lehrzulage der Höhe nach und hinsichtlich des möglichen Zeitraums der Zahlung ergibt. ²Sofern anstelle der Bewilligung ein entsprechender Vertrag mit der Drittmittelgeberin oder dem Drittmittelgeber geschlossen wurde, ist dieser beizufügen.

§ 5 Übergangsbestimmung

¹Für Folgeanträge, die bis zum 30. September 2025 gestellt werden, umfasst der Bewertungszeitraum abweichend von § 2 Abs. 3 Satz 7 in der Regel die letzten drei Kalenderjahre vor dem Ende der Antragsfrist. ²In Bezug auf Antragstellerinnen oder Antragsteller, welche bis einschließlich 31. Dezember 2022 dem Standort Landau der Universität Koblenz-Landau zugeordnet waren, beginnt der Bewertungszeitraum abweichend von Satz 1 in der Regel jeweils dreieinhalb Kalenderjahre vor der Antragstellung, beginnend jeweils zum 1. Juli eines Jahres. ³Bis zum 31. Dezember 2025 endet die Eingangsfrist für Folgeanträge von Antragstellerinnen oder Antragstellern, welche bis einschließlich zum 31. Dezember 2022 dem Standort Landau der Universität Koblenz-Landau zugeordnet waren, abweichend von § 2 Abs. 3 Satz 2 am 31. März des jeweiligen Jahres. ⁴Sofern die Gewährung von Leistungsbezügen in Bezug auf Folgeanträge nach Satz 3 in Form einer wiederholten befristeten monatlichen Vergabe erfolgt, beträgt der Gewährungszeitraum abweichend von § 2 Abs. 5 Satz 3 in der Regel viereinhalb Jahre und endet jeweils am 31. Dezember eines Jahres.

§ 6 Inkrafttreten

¹Diese Teil-Grundordnung tritt zum 1. Januar 2023 in Kraft. ²Zum Ablauf des 31. Dezember 2028 tritt diese Teil-Grundordnung außer Kraft, sofern sie nicht vorher gemäß § 20 Abs. 2 der Grundordnung durch eine neue Teil-Grundordnung ersetzt wird.

Landau, den 06. Dezember 2022

Prof. Dr. Arnd Poetzsch-Heffter
Präsident der TU Kaiserslautern

Prof. Dr. Gabriele E. Schaumann
Vizepräsidentin der Universität
Koblenz-Landau