



FRISTEN- UND MAßNAHMEN- MANAGEMENT IM Q+AMPEL-VERFAHREN (VARIANTE 1¹)

INHALT

1. Fristen- und Maßnahmenmanagement	2
2. Zuständigkeiten	2
3. Administratives Fristenmanagement	3
3.1 Fristen in Bezug auf Prozessschritte und Fristen in Bezug auf die Erfüllung von Auflagen.....	3
3.2 Umgang mit Fristaufschub und Fristüberschreitungen.....	4
4. Qualitatives Maßnahmenmanagement.....	5

PRÄAMBEL

Alle Amts-, Status-, Funktions- und Berufsbezeichnungen, die in diesem Bericht in männlicher Form erscheinen, betreffen gleichermaßen alle Geschlechter und können auch in den entsprechenden weiteren Formen verwendet werden.

¹ Siehe heiQUALITY-Handbuch von 2014

1. FRISTEN- UND MAßNAHMENMANAGEMENT

Die Einhaltung der Qualifikationsziele und die Qualität von Studium und Lehre wird für jeden Studiengang im Q+Ampel-Verfahren überprüft. Das Verfahren ist in ein kontinuierliches Monitoringsystem eingebettet, in dessen Rahmen die Qualitätssicherung sowie die (Re-)Akkreditierung der Studiengänge stattfinden. Der Zyklus eines Q+Ampel-Verfahrens beträgt im Regelfall acht Jahre.

Hinsichtlich der Monitoring-Komponente des Verfahrens sind zwei Aspekte zu differenzieren:

1. **administratives Fristenmanagement:** Setzen, Überwachen und Einhalten von Fristen, Umgang mit Fristaufschub und Fristüberschreitungen, Umgang mit Dissens über Fristen
2. **qualitatives Maßnahmenmanagement:** Einleiten von Maßnahmen, Überwachen und Steuern der Maßnahmenumsetzung, Überprüfen des Maßnahmenerfolgs

Ein verbindliches administratives Fristen- und qualitatives Maßnahmenmanagement sind bei ineinandergreifenden Monitoringprozessen mit mehreren Akteuren in unterschiedlichen Funktionen von zentraler Bedeutung, um einerseits einen reibungslosen Ablauf der Prozessschritte für alle Beteiligten zu gewährleisten und um andererseits das eigentliche Ziel, die Qualitätssicherung und -entwicklung in einem bestimmten Bereich, erreichen zu können. Die Prozesse müssen deshalb so gestaltet sein, dass deren Ergebnisse zügig verwertbar und in qualitätssicherndes Handeln umsetzbar sind, im Sinne eines Qualitätsmanagements durch die Fächer und Fakultäten sowie durch die Hochschulleitung.

2. ZUSTÄNDIGKEITEN

	zentral	dezentral
administratives Fristenmanagement	heiQUALITY-Büro, Leitung heiQUALITY Center	Qualitätsmanagement-Beauftragter
qualitatives Maßnahmenmanagement (Maßnahmen auf Studiengangsebene, fächerübergreifende Maßnahmen)	Rektorat, Senatsausschuss Lehre, SBQE QM-Arbeitstreffen (heiQUALITY-Büro und QM-Beauftragte); QM-Runde (Prorektorat Qualitätsentwicklung, heiQUALITY-Büro, Studiendekane, QM-Beauftragte)	Fach, Fakultät (QM-Beauftragter, Studiendekan)

Für die administrative Fristenkontrolle auf zentraler Ebene ist das heiQUALITY-Büro verantwortlich, welches – je nach Prozessschritt – die Beteiligten über Fristen informiert und zu gegebener Zeit an diese erinnert sowie bei Nicht-Einhalten oder Überschreiten einer Frist dies an die Leitung des heiQUALITY Centers rückmeldet. Auf dezentraler Ebene der Fakultäten und Fächer sind die QM-Beauftragten für die administrative Fristenkontrolle verantwortlich. Der zuständige QM-Beauftragte achtet darauf, dass Ergebnisse aus Q+Ampel-Klausuren oder Vorlagen für Monitoringberichte etc. rechtzeitig in die dezentralen Gremien gegeben und dort besprochen werden, um die verabschiedeten Unterlagen (Stellungnahme des Fachs inklusive Maßnahmenplanung, Monitoringberichte etc.) fristgerecht über das heiQUALITY-Büro an die zentralen Akteure weiterzuleiten.

Während SBQE und Rektorat Empfehlungen bzw. ggf. Auflagen zur qualitativen Weiterentwicklung im Fach aussprechen, liegt das qualitative Monitoring von Maßnahmen primär in dezentraler Verantwortung, wobei sowohl die im Fach für die jeweiligen Maßnahmen verantwortlichen Personen als auch der QM-Beauftragte der Fakultät im Auftrag des Studiendekans Sorge dafür tragen, dass die Maßnahmenumsetzung wie geplant oder ggf. beauftragt geschieht. In der QM-Runde, die in den QM-Arbeitstreffen vor- und nachbereitet werden, werden fächerübergreifende Themen besprochen, die für zukünftige Maßnahmenplanungen relevant sind und somit ebenfalls zum qualitativen Maßnahmenmanagement zählen.

3. ADMINISTRATIVES FRISTENMANAGEMENT

3.1 FRISTEN IN BEZUG AUF PROZESSSCHRITTE UND FRISTEN IN BEZUG AUF DIE ERFÜLLUNG VON AUFLAGEN

Prozessfristen

In allen Schritten des Q+Ampel-Verfahrens sind bestimmte zeitliche Fenster – und damit „Prozessfristen“ – vorgesehen, damit der Gesamttablauf der einzelnen Verfahren handhabbar für die Beteiligten auf dezentraler und zentraler Ebene bleibt und die reibungslose Durchführung aller laufenden Verfahren sichergestellt ist (s. Tabellen 1 und 2).

Tabelle 1. Prozessfristen Klausurphase

Verantwortliche / Prozessschritt	Zeitfenster / Frist: bis...	Fristüberwachung durch...
Fach, heiQUALITY-Büro: kontinuierliche Durchführung der Evaluationsinstrumente gemäß Evaluationsordnung (Lehrveranstaltungs-, Studiengang- und Absolventenbefragungen, Kennzahlen)	spätestens ein Semester vor der Q+Ampel-Klausur	heiQUALITY-Büro und QM-Beauftragter
heiQUALITY-Büro: Versand der Q+Ampel-Dokumentation und aller Detailberichte zu den Evaluationsinstrumenten an Fach, QM-Beauftragten, SBQE-Team	zu Beginn des Semesters der Q+Ampel-Klausur, spätestens 2 Wochen vor der SBQE-Vorbereitungssitzung	heiQUALITY-Büro
SBQE, heiQUALITY-Büro: Fertigstellung des Themenpapiers und Weiterleitung an das Fach zur Vorbereitung auf die Q+Ampel-Klausursitzung	spätestens 2 Wochen vor Klausursitzung	heiQUALITY-Büro
SBQE: Fertigstellung der Stellungnahme im Nachgang der Q+Ampel-Klausursitzung	spätestens Ende des Klausursemesters	heiQUALITY-Büro
Fach: Einreichung der Stellungnahme mit Maßnahmenplanung zu Empfehlungen und ggf. Auflagen der SBQE	spätestens Ende 1. Semester nach Klausur	QM-Beauftragter
SBQE: Bewertung der Maßnahmenplanung des Faches	spätestens Mitte 2. Semester nach Klausur	heiQUALITY-Büro
Rektorat, heiQUALITY-Büro: Rückmeldung an Fach, QM-Beauftragten und Fakultät über Ergebnisse der Q+Ampel-Klausur, Aussprache von finalen Empfehlungen und ggf. Auflagen sowie deren Fristen, Akkreditierungsentscheidung	spätestens Ende 2. Semester nach Klausur	Leitung heiQUALITY Center, heiQUALITY-Büro

Tabelle 2. Prozessfristen Monitoringphase

Verantwortliche / Prozessschritt	Zeitfenster / Frist: bis...	Fristüberwachung durch...
Fach, heiQUALITY-Büro: kontinuierliche Durchführung der Evaluationsinstrumente gemäß Evaluationsordnung (Lehrveranstaltungs-, Studiengang- und Absolventenbefragungen, Kennzahlen)	spätestens Ende des Semesters vor Monitoring	heiQUALITY-Büro und QM-Beauftragter
heiQUALITY-Büro: Versand der Q+Ampel-Dokumentation und aller Detailberichte zu den Evaluationsinstrumenten an Fach und QM-Beauftragten	Anfang bis Mitte des Semesters des Monitorings	heiQUALITY-Büro
Fach über QM-Beauftragten: Einreichung des Monitoringberichts auf Basis der Q+Ampel-Dokumentation	spätestens Ende der Vorlesungszeit des auf das Monitoring folgende Semester	QM-Beauftragter
SBQE: Besprechung und Bewertung des Monitoringberichts, Identifizierung von Themen für das nächste Q+Ampel-Verfahren	Ende des auf das Monitoring folgende Semester	heiQUALITY-Büro
Rektorat: Rückmeldung an Fach, QM-Beauftragten und Fakultät, Festlegung der Themen für das nächste Q+Ampel-Verfahren	spätestens Anfang 2. Semester nach Monitoring	Leitung heiQUALITY Center, heiQUALITY-Büro

Auflagenfristen

Wenn ein Studiengang nicht alle formalen oder fachlich-inhaltlichen Akkreditierungskriterien erfüllt, wird eine (Re-)Akkreditierung vorbehaltlich der Erfüllung entsprechender Auflagen ausgesprochen. Nach § 27 Studienakkreditierungsverordnung Baden-Württemberg vom 18. April 2018 ist für die Erfüllung von Auflagen in der Regel **eine Frist von 12 Monaten** zu setzen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Frist auf Antrag verlängert werden. Anträge sind schriftlich über den QM-Beauftragten beim heiQUALITY-Büro einzureichen. Die Entscheidung über die Bewilligung der Fristverlängerung trifft die Leitung des heiQUALITY Centers.

3.2 UMGANG MIT FRISTAUFSCHUB UND FRISTÜBERSCHREITUNGEN

Fristaufschub

In den einzelnen Prozessschritten des Q+Ampel-Verfahrens haben das Fach sowie die SBQE die Möglichkeit, um Fristaufschub zu bitten, wenn hierfür triftige Gründe vorliegen. Dies gilt sowohl für Prozess- als auch für Auflagenfristen. Dies teilen Fach (unter Einbindung des QM-Beauftragten der Fakultät) bzw. SBQE der Leitung des heiQUALITY Centers über das heiQUALITY-Büro mit, die über den Aufschub und die neue Frist entscheidet.

Fristüberschreitung

Wenn ein SBQE-Team oder ein Fach trotz Erinnerung durch das heiQUALITY-Büro eine vereinbarte Frist ohne Angabe von Gründen nicht einhält, informiert das heiQUALITY-Büro die Leitung des heiQUALITY Centers. Diese führt im Dialog mit den Betroffenen eine zügige Umsetzung des ausstehenden Prozessschrittes herbei:

- Gespräch mit dem vorsitzenden SBQE des zuständigen Teams bzw.
- Gespräch mit dem hauptverantwortlichen Fachvertreter und dem QM-Beauftragten sowie ggf. dem Studiendekan der zuständigen Fakultät

FRISTEN- UND MAßNAHMENMANAGEMENT IM Q+AMPEL-VERFAHREN (VARIANTE 1)

Wenn eine Auflage nicht innerhalb der vereinbarten (verlängerten) Frist erfüllt wird, wird dem Studiengang die Akkreditierung entzogen.

4. QUALITATIVES MAßNAHMENMANAGEMENT

Das qualitative Maßnahmenmanagement stellt den operativen Kern des eigentlichen Qualitätsmanagements dar: Die Umsetzung von Maßnahmen auf Studiengangebene, resultierend aus Auflagen und/oder Empfehlungen aus der Q+Ampel-Klausur, verantworten die Fächer unter Überwachung von QM-Beauftragtem und Studiendekan. Universitätsweite, fakultätenübergreifende Maßnahmen der Qualitätssicherung und -entwicklung, die in Q+Ampel-Klausuren, der QM-Runde und im Senatsausschuss Lehre (SAL) identifiziert werden, verantworten alle zentralen und dezentralen Akteure in heiQUALITY; die Überwachung erfolgt durch die Leitung des heiQUALITY Centers, das Rektorat und den Senat. Wie bereits im vorangegangenen Abschnitt skizziert, ist die Umsetzung von Maßnahmen hierbei ein kontinuierlicher Prozess, der sich über das gesamte Q+Ampel-Verfahren und darüber hinaus auch in den zentral-dezentralen Dialog in der QM-Runde erstreckt.