

# Prozessbeschreibung: Fakultätsinternes Monitoring der Studienqualität

Stand 03/2024

Qualitätsmanagement und Akkreditierung

Geschäftsbereich Studium und Lehre

[QMLEhre@zv.uni-freiburg.de](mailto:QMLEhre@zv.uni-freiburg.de)

[www.qmlehre.uni-freiburg.de](http://www.qmlehre.uni-freiburg.de)



universität freiburg

# Inhaltsverzeichnis

Fakultätsinternes Monitoring der Studienqualität	1
1. Datensammlung und Prozesskoordination	5
2. Reflexion und Maßnahmenentwicklung	6
3. Umsetzung und Dokumentation	7
Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	9

# Fakultätsinternes Monitoring der Studienqualität

Ziel des Prozesses „Fakultätsinternes Monitoring der Studienqualität“<sup>1</sup> (Abbildung 1) ist die beständige Qualitätssicherung und -weiterentwicklung der Qualität von Studium und Lehre auf Ebene der Fakultäten und der Einrichtungen<sup>2</sup>, die Studienangebote bereitstellen. Alle Fakultäten sollen basierend auf dem bestehenden, internen System der Qualitätssicherung der Studiengänge ein Monitoringsystem etablieren, das alle angebotenen Studienangebote erfasst. Die Ausgestaltung des jeweiligen Monitoringsystems ist den Fakultäten im Rahmen der untenstehenden Grundsätze überlassen und kann sich insbesondere in Abhängigkeit von deren Größe und Heterogenität unterscheiden.

Folgende Anforderungen bestehen an das Monitoringsystem jeder Fakultät:

- Systematische Evaluation des Lehrangebots und Nutzung der Evaluationsergebnisse zur Qualitätsentwicklung anhand bestehender Ziele
- Etablieren von Feedbackgesprächen zwischen Studierenden und Dozent\*innen auf Basis der Evaluationsergebnisse
- Einbeziehung der Strukturdaten (Studienanfänger\*innen, Studierende, Absolvent\*innen) sowie Daten der Zentralen Befragungen (Studierende, Absolvent\*innen)
- Darstellung des Prozesses (schriftlich und ggf. auch als Grafik) und regelmäßige Dokumentation der Durchführung durch Protokolle (Vorlage nur bei Akkreditierung, Strategiegelgespräch oder bei Anträgen auf Verlängerung von Akkreditierungsfristen)
- Federführung der Studienkommission unter Verantwortung des\*der Studiendekans\*in<sup>3</sup>
- Existenz eines Verfahrens für den Umgang mit Nicht-Evaluation sowie negativen Evaluationsergebnissen inkl. Kriterien zur Identifikation negativer Evaluationsergebnisse mit Umsetzungsverantwortung des\*der Studiendekans\*in
- Wahrung des Grundsatzes, dass personenbezogene Evaluationsergebnisse nur dem\*der Studiendekan\*in und der Studienkommission zugänglich gemacht werden dürfen<sup>4</sup>, auch wenn in großen bzw. heterogenen Fakultäten einzelne Lehreinheiten in den Prozess eingebunden werden

---

<sup>1</sup> Gemäß § 4 der [Satzung der Albert-Ludwigs-Universität zur hochschulinternen Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung für den Bereich Studium und Lehre](#) über das fakultätsinterne Monitoring der Studienqualität.

<sup>2</sup> Im weiteren Verlauf wird lediglich der Begriff „Fakultät“ verwendet, worunter alle Einrichtungen subsumiert sind, die Studiengänge anbieten.

<sup>3</sup> Je nach Struktur der Einrichtung können auch andere Gremien und Funktionsträger\*innen die Federführung übernehmen, sofern dies im Prozess so dokumentiert ist und die Anbindung der Prozesse an die Leitung und die Gremien der Fakultät bzw. Einrichtung sichergestellt ist, beispielsweise bei der Einbindung der Erkenntnisse in die strategische Entwicklung.

<sup>4</sup> Die Möglichkeit einer abweichenden Regelung besteht nach § 8 Abs. 8 S. 3 QM-Satzung.

Einmal im akademischen Jahr sollen die Fakultäten (an Fakultäten mit einer Vielzahl von Studiengängen und/oder Studiengängen sich wesentlich unterscheidender Fachrichtungen ggf. auch die betreffenden Lehreinheiten) die Qualität der angebotenen Studienangebote anhand wesentlicher Leitfragen reflektieren, diskutieren und ggf. Handlungsfelder und Maßnahmen identifizieren. Dabei sollen auch im Rahmen vergangener Qualitätssicherungsprozesse ergriffene Maßnahmen hinsichtlich ihrer Wirksamkeit analysiert werden. Als Basis für diese Bewertung dienen neben den Gesamtberichten der Lehrveranstaltungsevaluation (Studiendekan\*inrentabelle) insbesondere Daten aus dem BI-Lehre zu Studienanfänger\*innen, Studierenden, Absolvent\*innen sowie zu Indikatoren des Studienerfolgs. Diese Daten können über den Monitoringbericht jederzeit im BI-Lehre abgerufen werden. Zudem werden Zahlen aus den Befragungen von Studierenden sowie Absolvent\*innen miteinbezogen.

Sofern es Größe und/oder Heterogenität der Fakultät notwendig machen, sollen die der Fakultät zugeordneten Lehreinheiten durch eine Stellungnahme in den Prozess eingebunden werden bzw. jeweils eigene Monitoringprozesse entwickeln und durchführen. Bei der in diesem Rahmen erfolgenden Weitergabe von Daten sind die gültigen Vorgaben zum Schutz personenbezogener Daten einzuhalten.

Die Fakultät stellt ihren Monitoringprozess schriftlich (und ggf. grafisch) dar. Dabei sollen insbesondere die Verantwortlichen klar benannt und die Beteiligung der Studierenden beschrieben werden. Die Prozessbeschreibung soll mind. innerhalb der Fakultät öffentlich zugänglich sein.

Zur Prüfung der Passung des fakultätseigenen internen Prozesses auf die allgemeinen Richtlinien kann folgende Checkliste hilfreich sein:

Transparent: Ist der Prozess des internen Monitorings dokumentiert und zugänglich?

(z.B. in einer veröffentlichten Beschreibung und ggf. auch in einer Grafik)

Umfassend: Werden regelmäßig alle Studienangebote vom System erfasst?

(z.B. auch Kooperationen)

Dokumentiert: Werden die Ergebnisse des internen Verfahrens dokumentiert und archiviert?

(z.B. in den Protokollen der Studienkommission)

Regelmäßig: Ist sichergestellt, dass der Prozess mindestens jährlich neu angestoßen wird?

(z.B. fester TOP in der ersten Sitzung der Studienkommission im WS)

Rückgebunden: Ist sichergestellt, dass die Erkenntnisse aus dem Vorjahr und die Effekte der beschlossenen Maßnahmen in den neuen Zyklus einfließen?

(z.B. durch regelmäßige Wiedervorlage alter Protokolle)

Strategiebildend: Werden die Ergebnisse in den Strategieprozess der Fakultät eingespeist?  
(z.B. in Sitzungen des Fakultätsrats oder -vorstands, Strategiegelgesprächen, Akkreditierungen)

Zielorientiert: Gibt es (aktuelle bzw. regelmäßig nachjustierte) Ziele in Bezug auf Studium und Lehre?  
(z.B. Leitbild oder Qualitätsziele in S+L, an denen sich die Maßnahmen ausrichten)

Datenbasiert: Werden insbesondere die Strukturdaten sowie die Ergebnisse von Lehrveranstaltungs- bzw. Modulevaluation und von Befragungen (Studierende, Absolvent\*innen, etc.) miteinbezogen?  
(z.B. Ergebnisse des Zentralen Evaluationservice [ZES] und der Zentralen Befragungen [ZB])

Proaktiv: Wird aktiv auf Fälle von Nicht-Evaluation oder auf negative Ergebnisse eingegangen?  
(z.B. Gespräche Studiendekan\*in mit Lehrperson)

Feedback: Werden die Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation von den Lehrenden mit den Studierenden besprochen?  
(z.B. im Rahmen der Abschlussitzung einer Lehrveranstaltung oder bei einem Runden Tisch)

Datenschutz: Werden personenbezogene Daten datenschutzkonform und vertraulich behandelt?  
(z.B. insbesondere bei Weitergabe an Lehreinheiten und andere Gremien der Fakultät)

Subsidiär (sofern relevant): Werden die Stellungnahmen der Lehreinheiten zu den Daten in den Prozess eingebunden bzw. führen die Lehreinheiten eigenständige, vollwertige Monitoringprozesse durch?  
(z.B. in großen bzw. heterogenen Fakultäten)

Das fakultätsinterne Monitoring der Studienqualität lässt sich in einem beispielhaften Prozess in drei Abschnitte gliedern: Datensammlung und Prozesskoordination, Reflexion und Maßnahmenentwicklung sowie Umsetzung und Dokumentation.

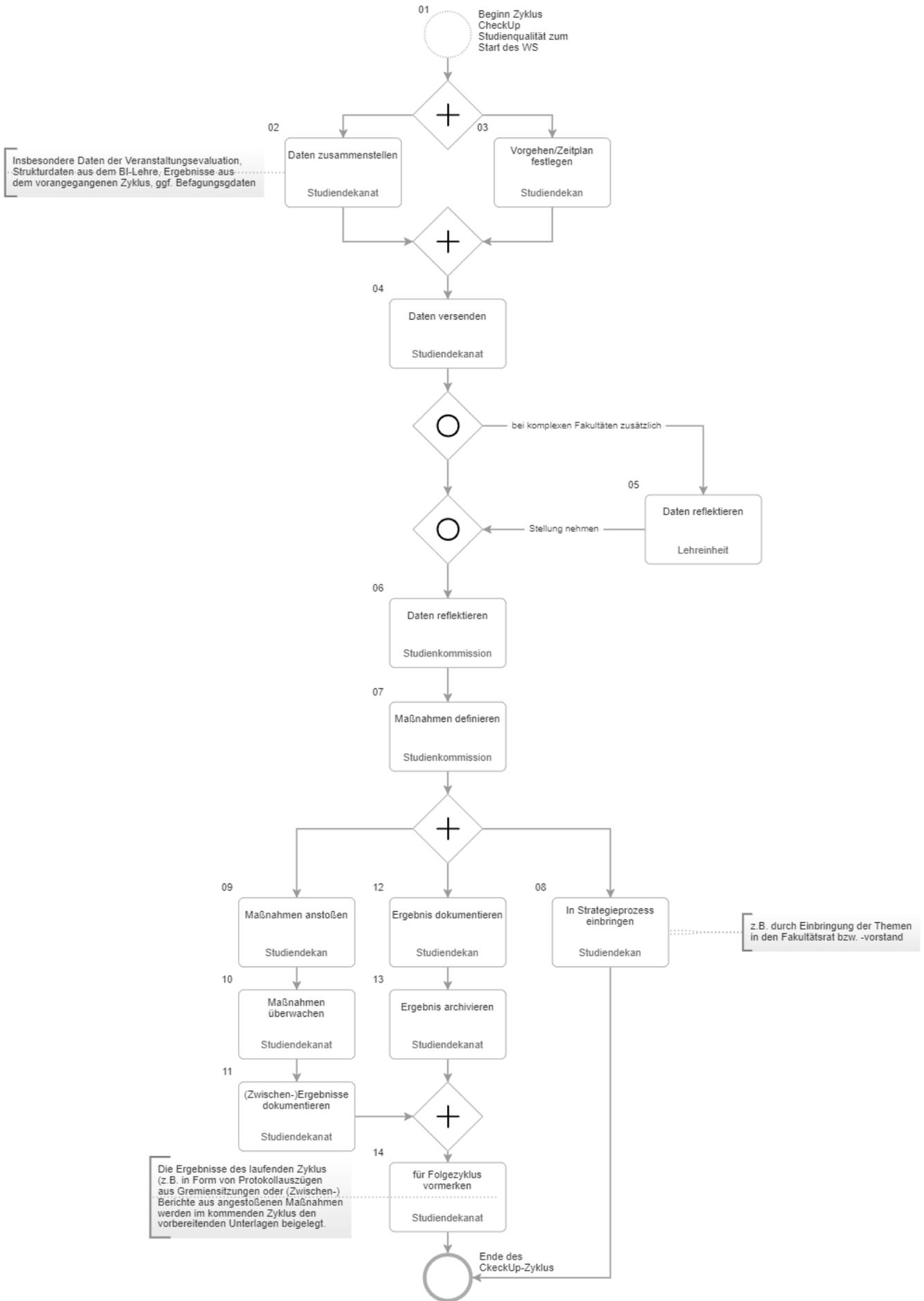
**HINWEIS:** Auf Grund der beschriebenen Flexibilität der Fakultäten bei der Ausgestaltung ihres jeweiligen Monitoringsystems kann der Prozess hier nur in einer beispielhaften Form dargestellt werden. Auch die hier verwendeten Begriffe (z.B. Studiendekanat) sind nur beispielhaft zu verstehen, da die jeweilige Zuständigkeit und deren Benennung sehr unterschiedlich ist und zwischen den Fakultäten variiert.

Abbildung 1: Grafische Darstellung eines beispielhaften Prozesses

Datensammlung und Prozesskoordination

Reflexion und Maßnahmenentwicklung

Umsetzung und Dokumentation



# 1. Datensammlung und Prozesskoordination

Die Prozessphase der Datensammlung und Prozesskoordination ist in folgende Prozessschritte unterteilt:

- Daten zusammenstellen ②<sup>5</sup>
- Vorgehen und Zeitplan festlegen ③
- Daten versenden ④

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 1-3).

Tabelle 1: Daten zusammenstellen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studiendekanat	Das Studiendekanat sammelt die relevanten Daten, bereitet diese ggf. auf und stellt sie für den Prozess zusammen. Hierzu gehören insbesondere die Strukturdaten aus dem im BI-Lehre abrufbaren Monitoringbericht, die Ergebnisse der Lehrveranstaltungs- bzw. Modulevaluation sowie ggf. aktuelle Ergebnisse der Zentralen Befragungen. Hinzu kommen die Ergebnisse des vorangegangenen Monitoringzyklus inkl. beschlossener Maßnahmen und (Zwischen-)Ergebnisse der Umsetzung dieser Maßnahmen (siehe auch Tabelle 13).

Tabelle 2: Vorgehen und Zeitplan festlegen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studiendekan*in	Der*die Studiendekan*in legt den Verlauf des Prozesses konkret fest, insbesondere die entsprechenden Sitzungstermine der Studienkommission und entscheidet, ob im aktuellen Zyklus ein besonderer Fokus z.B. auf einen bestimmten Abschnitt des Studiums oder ein bestimmtes Querschnittsthema gelegt werden soll.

Tabelle 3: Daten versenden

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studiendekanat	Das Studiendekanat versendet die gesammelten Daten an die Mitglieder der Studienkommission bzw. je nach Struktur der Fakultät auch an die Verantwortlichen der Lehreinheiten bzw. stellt diese auf geeignete Weise zur Verfügung (z.B. auf dem Gruppenarbeitsserver der Universität). Dabei ist der Datenschutz und die Datensicherheit zu gewährleisten. Zur besseren Strukturierung der Reflexion können die Daten um Leitfragen und weitere Informationen ergänzt werden.

<sup>5</sup> Die Zahlen in Klammern beziehen sich auf die Elemente in Abbildung 1.

## 2. Reflexion und Maßnahmenentwicklung

Die Prozessphase der Reflexion und Maßnahmenentwicklung ist in folgende Prozessschritte unterteilt:

- [Bei Bedarf] Daten reflektieren (auf Ebene der Lehreinheiten) ⑤
- Daten reflektieren (in der Studienkommission) ⑥
- Maßnahmen definieren ⑦

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 4-6).

Tabelle 4: [Bei Bedarf] Daten reflektieren (auf Ebene der Lehreinheiten)

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Lehreinheit	Die Lehreinheiten reflektieren und diskutieren in ihren jeweils geeigneten Gremien und unter Einbezug von Vertreter*innen der Gruppe der Studierenden die zur Verfügung gestellten Daten und kommentieren diese (ggf. anhand bestimmter Leitfragen). Die Lehreinheiten sollen ggf. auch Vorschläge für mögliche Konsequenzen und Maßnahmen machen, die sich aus der Reflexion der Daten ergeben.
Studiendekanat	Das Studiendekanat sammelt die Rückmeldungen der Lehreinheiten, bereitet sie für die Sitzung der Studienkommission auf und stellt sie ggf. den Mitgliedern der Kommission vorab zur Verfügung.

Tabelle 5: Daten reflektieren (in der Studienkommission)

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studienkommission	Analyse, Reflexion und Einordnung der Daten und ggf. der Hinweise und Stellungnahmen aus den Lehreinheiten, inklusive Reflexion der Effekte der in den vorangegangenen Jahren umgesetzten oder begonnenen Maßnahmen. Das Maß für die Bewertung der Daten sollte immer die vorhandenen Qualitätsziele sowie das Leitbild für Studium und Lehre der Fakultät und ggf. der Lehreinheit sein.
Studiendekan*in	Moderation des Verfahrens um sicherzustellen, dass alle wesentlichen Themen und Aspekte diskutiert werden.

Tabelle 6: Maßnahmen definieren

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studienkommission	Ausgehend von der Analyse der Daten und der Abgleichung des Ist- mit dem Soll-Zustand gemäß der fakultären Qualitätsziele in Studium und Lehre entwickelt und beschließt die Studienkommission bei Bedarf geeignete Maßnahmen.
Studiendekanat	Das Studiendekanat sammelt die beschlossenen Maßnahmen, systematisiert sie und erstellt – in Rücksprache mit dem*der Studiendekan*in – konkrete Planungen für die Umsetzung der Maßnahmen.

### 3. Umsetzung und Dokumentation

In der Prozessphase der Umsetzung und Dokumentation werden verschiedene Prozessstränge parallel zueinander definiert:

- In Strategieprozess einbringen ⑧
- Maßnahmen anstoßen ⑨
- Maßnahmen überwachen ⑩
- (Zwischen-)Ergebnisse dokumentieren ⑪
- Ergebnis dokumentieren ⑫
- Ergebnis archivieren ⑬
- Für Folgezyklus vormerken ⑭

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 7-13).

Tabelle 7: In Strategieprozess einbringen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studiendekan*in	Ausgehend von der Diskussion der Daten und dem Beschluss der Maßnahmen in der Studienkommission ist es die Aufgabe des*der Studiendekans*in, die Ergebnisse bei Bedarf in den Prozess der strategischen Entwicklung der Fakultät einzubringen. Dies kann durch einen Bericht der Ergebnisse in Fakultätsrat, Fakultätsvorstand und/oder sonstigen relevanten Gremien geschehen sowie durch die Entwicklung von Vorschlägen zur (strukturellen) Weiterentwicklung des Bereichs Studium und Lehre – beispielsweise bezüglich der Einrichtung, Änderung oder Aufhebung von Studienangeboten, der Überarbeitung der Ziele in Studium und Lehre usw.

Tabelle 8: Maßnahmen anstoßen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studiendekanat	Das Studiendekanat stößt auf Grundlage der konkreten Pläne die Umsetzung der Maßnahme an, in denen es die relevanten Akteure und notwendigen Ressourcen identifiziert. Das Studiendekanat stellt einen Projekt- und Zeitplan auf und kommuniziert diesen an die Beteiligten.

Tabelle 9: Maßnahmen überwachen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studiendekanat	Das Studiendekanat überwacht die laufenden Maßnahmen, indem es in regelmäßigen Abständen den Stand der Dinge erhebt und ggf. Unterstützung leistet. Es berichtet regelmäßig dem*der Studiendekan*in. Auch in Konfliktfällen oder bei schwierigen Herausforderungen wird nach Bedarf der*die Studiendekan*in miteinbezogen.

Tabelle 10:(Zwischen-)Ergebnisse dokumentieren

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studiendekanat	Bei Abschluss einer Maßnahme dokumentiert das Studiendekanat die Ergebnisse und bei Bedarf wesentliche Schritte des Verlaufs. Bei Maßnahmen, die sich über mehr als einen internen Monitoringzyklus (i.d.R. ein Jahr) hinziehen, dokumentiert das Studiendekanat rechtzeitig vor Beginn des neuen Zyklus den aktuellen Stand und aktualisiert ggf. den Zeit- und Projektplan.

Tabelle 11: Ergebnis dokumentieren

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studiendekanat	Das Studiendekanat dokumentiert die Ergebnisse der Diskussionen und insbesondere die getroffenen Entscheidungen, z.B. durch Protokolle der relevanten Gremiensitzungen. In den Protokollen werden die Verantwortlichen für die Umsetzung möglicher Maßnahmen benannt.

Tabelle 12: Ergebnis archivieren

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studiendekanat	Das Studiendekanat sorgt für eine sichere Archivierung der Dokumentationen des Prozesses, z.B. der relevanten Gremienprotokolle. Dokumente müssen mindestens für den gesamten Zeitraum zwischen zwei internen Akkreditierungsverfahren (i.d.R. 8 Jahre) archiviert und zugänglich sein. Eine digitale Archivierung ist möglich. Gesetzliche Löschfristen und datenschutzrechtliche Bestimmungen sind zu berücksichtigen.

Tabelle 13: Für Folgezyklus vormerken

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Studiendekanat	Neben der Archivierung der relevanten Dokumente bereitet das Studiendekanat die vorhandenen Unterlagen zum gesamten Monitoringzyklus auf (z.B. thematisch relevante Auszüge aus Gremiensitzungen, (Zwischen-) Ergebnisse der aktuellen Maßnahmen) und merkt sie zur Wiedervorlage zu Beginn des kommenden Zyklus vor, so dass diese Unterlagen zusammen mit den Daten zum neuen Zyklus an die relevanten Akteur*innen verschickt werden können (siehe Tabelle 1).

## Kontakt

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg  
 Qualitätsmanagement und Akkreditierung  
 Geschäftsbereich Studium und Lehre  
 Friedrichstraße 39  
 79098 Freiburg  
 (Besuchsadresse: Hebelstraße 10)  
[QMLehre@zv.uni-freiburg.de](mailto:QMLehre@zv.uni-freiburg.de)  
[www.qmlehre.uni-freiburg.de](http://www.qmlehre.uni-freiburg.de)

# Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildung 1: Grafische Darstellung eines beispielhaften Prozesses .....	4
Tabelle 1: Daten zusammenstellen .....	5
Tabelle 2: Vorgehen und Zeitplan festlegen .....	5
Tabelle 3: Daten versenden.....	5
Tabelle 4: [Bei Bedarf] Daten reflektieren (auf Ebene der Lehreinheiten).....	6
Tabelle 5: Daten reflektieren (in der Studienkommission).....	6
Tabelle 6: Maßnahmen definieren .....	6
Tabelle 7: In Strategieprozess einbringen .....	7
Tabelle 8: Maßnahmen anstoßen.....	7
Tabelle 9: Maßnahmen überwachen .....	7
Tabelle 10:(Zwischen-)Ergebnisse dokumentieren .....	8
Tabelle 11: Ergebnisse dokumentieren .....	8
Tabelle 12: Ergebnisse archivieren .....	8
Tabelle 13: Für Folgezyklus vormerken .....	8