

### 3.1. Einrichtung von Studiengängen

Der Prozess zur Einrichtung von Studiengängen (Abbildung 1) wird von LL-QM federführend koordiniert. Der Prozess ist in drei Phasen gegliedert. Er startet mit der Idee für einen Studiengang und endet mit der Aufnahme des Studienbetriebs. Es sind neben einer oder mehreren Fakultäten auch das Rektorat, verschiedene Gremien der Universität und verschiedene Einrichtungen der Verwaltung in das Verfahren eingebunden. Die Einrichtung eines neuen Studiengangs erfordert zudem die Zustimmung des MWK.

In der ersten Phase, der *Planungsphase*, erfolgt die Erstellung eines Grobkonzepts zum geplanten Studiengang durch das Fach ① und die Grundsatzentscheidung des Rektorats über die weitere Entwicklung eines Studiengangs auf Basis des [Grobkonzepts](#) ②. Durch die frühzeitige Abfrage von möglichen Kooperationen in dieser Phase wird zudem sichergestellt, dass geeignete Maßnahmen zur Sicherung der Qualität an der kooperierenden Einrichtung ergriffen werden können.

In der im Falle einer positiven Rektoratsentscheidung darauffolgenden *Entwicklungsphase* werden in Abstimmung mit der zentralen Verwaltung die Einrichtungs- und Akkreditierungsunterlagen erstellt ③ und in den Fakultätsgremien beschlossen ④. Die Beteiligung des Dezernats 5 in dieser Phase gewährleistet frühzeitig die Einhaltung der geltenden rechtlichen Regelungen für die Durchführung von Studiengängen und – soweit erforderlich – den Abschluss von Kooperationsverträgen.

Die dritte Phase, die *Phase der formalen Genehmigung und Umsetzung*, beginnt im Falle von Bachelor- und Masterstudiengängen mit der internen Konzeptakkreditierung ⑤ und schließt das Durchlaufen des Gremienwegs mit ein ⑥: Der Einrichtungsbeschluss wird vom Senat gefasst ⑦. Danach wird die Stellungnahme des Universitätsrats eingeholt ⑧. Auf Basis des Senatsbeschlusses und der Stellungnahme des Universitätsrats wird die erforderliche Zustimmung des MWK eingeholt ⑨. Nach dem Durchlaufen des universitären Gremienwegs und der Zustimmung des MWK erfolgen die technische Umsetzung und die finalen Vorbereitungen für die Freischaltung des Studiengangs für Studieninteressierte ⑩.

Insgesamt ist für das Verfahren zur Einrichtung von Studiengängen eine Dauer von 1,5 bis 2 Jahren üblich.<sup>1</sup> Für einen reibungslosen Ablauf sind die nachfolgend aufgeführten Zeitangaben zu beachten. Bei diesen Zeitangaben handelt es sich um Empfehlungen, bei deren Einhaltung die Einrichtung eines Studiengangs zum gewünschten Semester gewährleistet werden kann:

- In der ersten Phase sollte das Grobkonzept mindestens 18 Monate vor dem geplanten Start des Studiengangs bei der Abteilung Qualitätsmanagement Studium und Lehre eingereicht werden, damit im Rektorat frühzeitig die Entscheidung getroffen werden kann, ob ein Studiengang weiter ausgearbeitet werden soll oder nicht.
- Die gesamten erforderlichen Unterlagen (Satzungen, Modulhandbuch, Studiengangbeschreibung) zu dem Studiengang sollten mindestens ein Jahr vor dem Start des Studiengangs

---

<sup>1</sup> Bei der Einrichtung von gemeinsamen Studiengängen mit Partnern (Joint/Double Degree Programs) ist zu beachten, dass aufgrund der rechtlichen Regularien sowie der administrativen Prozesse an Partneruniversitäten mit einem weitaus größeren zeitlichen Vorlauf zu planen ist. Dieser variiert je nach Studienprogramm und Partneruniversität, beträgt in der Regel aber mindestens zwei Jahre.

- vorliegen, damit die weiteren Schritte für die interne Konzeptakkreditierung eingeleitet werden können.
- Die im Rahmen der Konzeptakkreditierung erforderlichen externen Gutachten sollten spätestens sechs Monate vor dem Beschluss zur Einrichtung des Studiengangs im Senat eingegangen sein, damit die Akkreditierungsentscheidung vor dem Einrichtungsbeschluss im Senat getroffen werden kann.
  - Für die technische Umsetzung des Studiengangs ist das SMS-Team bis zum 15. Februar bei Start eines Studiengangs zum Wintersemester und bis zum 15. September bei Start eines Studiengangs zum Sommersemester zu informieren.
  - Der Senatsbeschluss sollte im Februar-Senat bei Start eines Studiengangs zum darauffolgenden Wintersemester bzw. im September-Senat bei Start eines Studiengangs zum darauffolgenden Sommersemester erfolgen.

Bei Nicht-Einhaltung dieser Zeitangaben kann eine Aufnahme des Studienbetriebs zum angestrebten Semester nicht garantiert werden. In diesem Fall ist LL-QM zu informieren, und es ist im Gespräch ein angepasster Zeitplan zu entwickeln, sofern die Ausarbeitung eines einzurichtenden Studiengangs in kürzerer Zeit realistisch sein sollte ⑪.

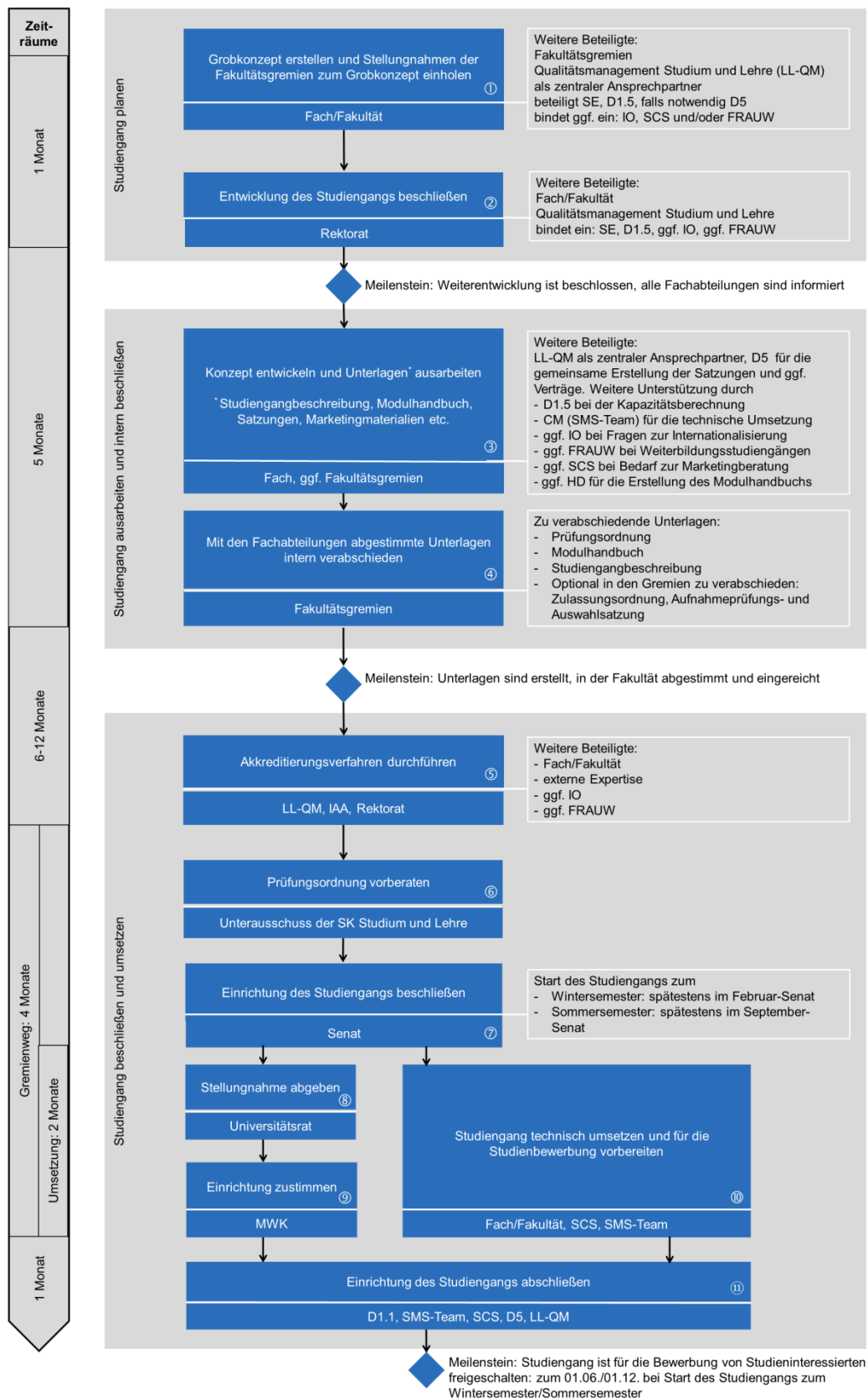


Abbildung 1: Verfahren zur Einrichtung eines Studiengangs

Im Folgenden werden die einzelnen Prozessschritte detaillierter mit den jeweiligen Ansprechpersonen und den erforderlichen Tätigkeiten aufgeführt.

### Planungsphase

Die Planungsphase ist in die folgenden Prozessschritte unterteilt:

- Grobkonzept erstellen und Stellungnahmen der Fakultätsgremien zum Grobkonzept einholen.
- Entwicklung des Studiengangs beschließen.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 1 und 2).

### Prozessschritt: **Grobkonzept erstellen und Stellungnahmen der Fakultätsgremien zum Grobkonzept einholen (Fach/Fakultät)**

Tabelle 1: Studiengang einrichten: Grobkonzept erstellen und Stellungnahmen der Fakultätsgremien zum Grobkonzept einholen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	<p>Für diesen Prozessschritt sind die folgenden Tätigkeiten durchzuführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung des Grobkonzepts</li> <li>- Einholung der Stellungnahmen von den Fakultätsgremien</li> <li>- Einreichung des Grobkonzepts bei LL-QM</li> </ul> <p>Für die Erstellung des Grobkonzepts sind die geforderten Angaben und Fragen der Abschnitte I bis III des <a href="#">Grobkonzepts zur Einrichtung eines Bachelor-/Master-Studiengangs</a> vom Fach zu beantworten und das Deckblatt auszufüllen. Das Fach hat die Stellungnahmen der Studienkommission und des Fakultätsrats einzuholen. Hierfür muss kein gesondertes Dokument verfasst werden. Es ist ausreichend, wenn sich die Stellungnahmen aus den jeweiligen Sitzungsprotokollen erschließen. Nach dem fakultätsinternen Gremiengang sind das erstellte Grobkonzept und die Protokollauszüge der Sitzung der Studienkommission und des Fakultätsrats bei der Abteilung LL-QM einzureichen.</p>
LL-QM	<p>Die Abteilung Qualitätsmanagement Studium und Lehre (LL-QM) koordiniert das Verfahren. Sie stellt Vorlagen zur Verfügung und klärt gemeinsam mit dem Fach/der Fakultät den Zeitbedarf für die einzelnen Prozessschritte im Gesamtverfahren. Zudem bindet LL-QM weitere Fachabteilungen ein.</p> <p>Sobald das Grobkonzept und die Protokollauszüge der Fakultätsgremien bei LL-QM eingehen, werden die Dokumente auf Vollständigkeit überprüft. Zudem erfolgt die Überprüfung des Grobkonzepts durch weitere Fachabteilungen, die das Grobkonzept vom LL-QM erhalten: SE und D1.5; bei Weiterbildungsstudiengängen wird die WissWB der FRAUW, bei internationalen Kooperationspartnern das IO einbezogen.</p>
D1.5	<p>D1.5 ist durch LL-QM für die Kapazitätsberechnung hinzuzuziehen. Diese dient der Ermittlung der Anzahl der zur Verfügung stehenden Studienplätze im ersten Fachsemester eines Studiengangs. Jeder Studiengang ist hierbei einer Lehreinheit zuzuordnen. Im Zusammenhang mit der Kapazitätsberechnung werden auch die Curricularwertberechnungen aktualisiert und Fragen der Zulassungsbeschränkung und der Kohortengröße geklärt.</p> <p>D1.5 überprüft die Plausibilität der Angaben zu Lehrnachfrage und Lehrangebot im Grobkonzept und reicht per E-Mail eine Stellungnahme mit einer Einschätzung zur weiteren Entwicklung der Auslastung einer Lehreinheit bei LL-QM ein.</p>

SE	SE steht für Fragen zum Strategiedossier und zu den Strategievereinbarungen zur Verfügung und gibt eine Stellungnahme zur strategischen Ausrichtung des Grobkonzepts ab. Die strategische Ausrichtung wird anhand der dokumentierten Strategie- und Entwicklungsplanung (StrEP), der Strategiegelgespräche und der Strategievereinbarung überprüft. Die Einbindung erfolgt über LL-QM.
ggf. IO	Das IO unterstützt bei Fragen der Internationalisierung, u. a. bei den Themen Mobilität, Internationalisierung der Curricula und internationale Kooperationen mit Partneruniversitäten. Ist ein gemeinsamer Abschluss mit einem internationalen Partner geplant (Joint/Double Degree), so ist das IO frühzeitig einzubinden, noch vor der Einreichung des Grobkonzepts bei LL-QM. Hier ist ggf. auch D5 bzgl. evtl. notwendiger Kooperationsverträge einzubinden. Zuständig ist das Strategy-Team des IO. Bei internationalen Kooperationsstudiengängen gibt das IO eine Stellungnahme zum Grobkonzept ab. Die Einbindung erfolgt über LL-QM.
ggf. FRAUW	Bei Weiterbildungsstudiengängen gibt die WissWB der FRAUW eine Stellungnahme ab. Die Einbindung erfolgt über LL-QM.

### Prozessschritt: Entwicklung des Studiengangs beschließen (Rektorat)

Tabelle 2: Studiengang einrichten: Entwicklung des Studiengangs beschließen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Rektorat	<p>Das Rektorat befasst sich in einer Rektoratssitzung mit der Einrichtung eines Studiengangs. Die Vertreter des Studiengangs nehmen als Gäste an der Rektoratssitzung teil. Die Befassung mit der Einrichtung eines Studiengangs in der Rektoratssitzung sollte ca. 17 Monate vor dem geplanten Start eines Studiengangs stattfinden. Das Rektorat beschließt die weitere Entwicklung des Studiengangs oder lehnt diese ab. Als Entscheidungsgrundlage dienen die folgenden Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attraktivität des Studiengangskonzepts,</li> <li>- Strategiepassung eines geplanten Studiengangs mit der Strategie der Universität und der Strategie der Fakultät,</li> <li>- erwartete Nachfrage nach dem geplanten Studiengang,</li> <li>- Machbarkeit des geplanten Studiengangs anhand der verfügbaren und der ggf. zusätzlich benötigten Ressourcen und</li> <li>- Passung an das Leitbild und an das Qualifikationsprofil der Universität.</li> </ul> <p>Bei einer Ablehnung der weiteren Entwicklung des Studiengangs endet der Prozess hier.</p>
LL-QM	<p>Der Termin für die Rektoratssitzung wird von LL-QM in Absprache mit dem Fach koordiniert. Die für diesen Termin benötigten Unterlagen (Beschlussvorlage, Grobkonzept, Stellungnahmen der Fakultätsgremien und der Verwaltungseinheiten) werden von LL-QM fristgerecht bei Gremien und Berufungen eingereicht. Das Fach/die Fakultät erhält die Dokumente in digitaler Form.</p> <p>Wenn das Protokoll zur Rektoratssitzung vorliegt, wird dieses von LL-QM allen Prozessbeteiligten zur Verfügung gestellt.</p>

### Entwicklungsphase

Die Entwicklungsphase ist in die folgenden Prozessschritte unterteilt:

- Konzept entwickeln und Unterlagen ausarbeiten.
- Mit den Fachabteilungen abgestimmte Unterlagen intern verabschieden.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 3 und 4).

### Prozessschritt: Konzept entwickeln und Unterlagen ausarbeiten (Fach/Fakultät)

Tabelle 3: Studiengang einrichten: Konzept entwickeln und Unterlagen ausarbeiten

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	<p>Das Fach/die Fakultät arbeitet die folgenden Unterlagen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Satzungen insbes. Studien- und Prüfungsordnungen, Auswahl-satzungen, Aufnahmeprüfungssatzungen - Zulassungsordnungen, unter Beteiligung des D5,</li> <li>- Modulhandbuch (genutzt werden soll dafür der <a href="#">Leitfaden Modulhandbuch</a>),</li> <li>- ,Studienverlaufsplan als Teil des Modulhandbuchs,</li> <li>- <a href="#">Studiengangbeschreibung</a> als Grundlage für die Konzeptakkreditierung</li> <li>- Diploma Supplement,</li> <li>- ggf. Entwürfe für Kooperationsverträge einschließlich kapazitätsrechtliche Regelungen, die vom D5 geprüft werden,</li> <li>- ggf. Marketingmaterialien.</li> </ul> <p>Die Prüfungsordnung bildet die Basis für das Modulhandbuch. In der Studiengangbeschreibung werden die Akkreditierungskriterien abgefragt. Verschiedene Verwaltungseinheiten unterstützen bei der Erstellung und bei der Prüfung der Unterlagen.</p>
LL-QM	<p>Die Abteilung LL-QM ist zentraler Ansprechpartner für alle organisatorischen Fragen. Bei Detailfragen stellt LL-QM den Kontakt zu der fachlichen Ansprechperson her. Bei der Erstellung der <a href="#">Studiengangbeschreibung</a> kann das Fach oder die Fakultät ebenfalls Unterstützung durch LL-QM erhalten. Zudem wird der <a href="#">Leitfaden Modulhandbuch</a> für die Erstellung und Weiterentwicklung von Modulhandbüchern zur Verfügung gestellt.</p>
D5	<p>Das Dezernat Recht berät und erarbeitet gemeinsam mit dem Fach oder der Fakultät die jeweiligen Satzungen und ggf. Verträge. Es berät über Möglichkeiten der Rechtsgestaltung mit Blick auf bereits entwickelte und erlassene Konzeptionen. Es berät zudem zu allen für Studium und Lehre geltenden rechtlichen Regelungen. Bei Kooperationen bezieht D5 gegebenenfalls das IO, bei Weiterbildungsstudiengängen die FRAUW mit ein.</p>

D1.5	<p>D1.5 unterstützt bei Fragen zur Kapazitätsberechnung. Für die (vorläufige) Curricularwertberechnung benötigt D1.5 die folgenden Informationen zum geplanten Curriculum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Veranstaltungsarten der Module,</li> <li>- die jeweiligen SWS,</li> <li>- die Gruppengröße,</li> <li>- die Häufigkeit des Angebots,</li> <li>- den Dienstleistungsbedarf, d. h. ob andere Lehreinheiten Lehre im Rahmen des Studiengangs übernehmen,</li> <li>- die finale Kohortengröße und</li> <li>- eine Absichtserklärung zur Zulassungsbeschränkung.</li> </ul> <p>Diese Informationen müssen bei der Einrichtung eines Studiengangs bis Ende November vorzuliegen.</p>
SMS-Team	<p>Dem SMS-Team ist ein erster Entwurf der Satzungen (Prüfungsordnung, Auswahlsetzung, Zulassungsordnung) durch das Dezernat Recht vorzulegen (<a href="mailto:cm@rz.uni-freiburg.de">cm@rz.uni-freiburg.de</a>). Dieses prüft die Satzungen auf technische Machbarkeit und ob es Besonderheiten in der technischen Umsetzung gibt.</p>
ggf. SCS	<p>Bei der Konzeption von Marketingmaterialien kann das Fach/die Fakultät Unterstützung beim SCS (Studierendenmarketing) erhalten.</p>
ggf. HD	<p>Bei Bedarf unterstützt die Abteilung Hochschuldidaktik bei der Entwicklung des Curriculums, didaktischer Konzepte und Prüfungsformen. Neben dem <a href="#">Leitfaden Modulhandbuch</a> gibt <a href="#">das Themendossier Kompetenzorientierte Lehre</a> einen Überblick über das umfassende Lehrkonzept der Kompetenzorientierten Lehre und kann unterstützend herangezogen werden.</p>
ggf. IO	<p>Das International Office berät zu Internationalisierungsaspekten von Studiengängen (u. a. Mobilitätsfenster, Joint/Double Degrees), zu Fördermöglichkeiten für Studiengänge mit Partnern (bspw. DAAD, DFH) und unterstützt bei den organisatorischen Planungen mit der Partneruniversität unter Berücksichtigung der Besonderheiten der jeweiligen Hochschule und des jeweiligen Hochschulsystems. Bei der Entwicklung von gemeinsamen Studiengängen mit Partnern (insb. Joint/Double Degree) ist zusätzlich eine Kooperationsvereinbarung mit der Partneruniversität zu schließen. Das Dezernat Recht (D5) ist dabei miteinzubeziehen.</p>
ggf. FRAUW	<p>Wird ein Weiterbildungsstudiengang entwickelt, so unterstützt die WissWB der FRAUW bei der Entwicklung der Modulhandbücher, der Abstimmung mit Interessengruppen und bei der Zielgruppenansprache (z. B. Berufsverbände, IHK, Fachkräfteallianz). Bei erforderlichen Kooperationsverträgen stimmen sich die WissWB der FRAUW und D5 ab.</p>

**Prozessschritt: Mit den Fachabteilungen abgestimmte Unterlagen intern verabschieden (Fach/Fakultät)**

Tabelle 4: Studiengang einrichten: Mit den Fachabteilungen abgestimmte Unterlagen intern verabschieden

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Das Fach gibt die Entwürfe in die fakultätsinternen Gremien entsprechend den jeweils vorgesehen Regularien.
Fakultätsgremien	In den Fakultätsgremien (Studienkommission und Fakultätsrat) sind die folgenden Unterlagen zu verabschieden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Die Prüfungsordnung</a>,</li> <li>- <a href="#">das Modulhandbuch</a> und</li> <li>- die <a href="#">Studiengangbeschreibung</a>.</li> </ul> Mit der <a href="#">Auswahlsatzung bzw. Zulassungsordnung</a> können die Fakultätsgremien optional befasst werden.

**Phase der formalen Genehmigung und Umsetzung**

Die Phase der formalen Genehmigung umfasst die folgenden Prozessschritte:

- Akkreditierungsverfahren durchführen (Vollständige Prozessbeschreibung „(Re)-Akkreditierung von Studiengängen“ in [Kapitel 4.](#)).
- Prüfungsordnung beraten.
- Einrichtung des Studiengangs beschließen.
- Stellungnahme abgeben.
- Einrichtung zustimmen.
- Studiengang technisch umsetzen und für die Studienbewerbung vorbereiten.
- Einrichtung des Studiengangs abschließen.

Jeder Prozessschritt umfasst mehrere Tätigkeiten (Tabellen 5 bis 11).

**Prozessschritt: Akkreditierungsverfahren durchführen<sup>2</sup> (LL-QM)**

Tabelle 5: Studiengang einrichten: Akkreditierungsverfahren durchführen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
LL-QM	Sind die Unterlagen erstellt und fakultätsintern verabschiedet, ist eine Konzeptakkreditierung vor der Senatsentscheidung zur Einrichtung des Studiengangs durchzuführen. Das Verfahren wird von LL-QM koordiniert und folgt dem Ablauf des <a href="#">Prozesses (Re-)Akkreditierung von Studiengängen</a> .
D5	D5 berät Fakultät oder Fach bei der rechtsicheren Gestaltungen von Satzungen und Ordnungen sowie ggf. im Nachgang des Verfahrens bei der Umsetzung von Auflagen, die Ordnungen und/oder Satzungen betreffen.
IAA	Die jeweilige interne Gutachtergruppe (Unterausschuss des IAA) sowie das IAA-Direktorium werden entsprechend dem <a href="#">Prozess (Re-)Akkreditierung von Studiengängen</a> tätig.

<sup>2</sup> Vollständige Beschreibung des Akkreditierungsprozesses → [Kapitel 4: \(Re-\)Akkreditierung von Studiengängen](#)



Rektorat	Das Rektorat trifft die Akkreditierungsentscheidung entsprechend dem <a href="#">Prozess (Re-)Akkreditierung von Studiengängen</a> .
Fach/Fakultät	<p>Auch im Rahmen der Konzeptakkreditierung schlägt das Fach oder die Fakultät Gutachter*innen anhand des <a href="#">Leitfadens für die Auswahl externer Gutachter*innen</a> vor und übermittelt diese im <a href="#">entsprechenden Formular</a> an LL-QM.</p> <p>Abweichend von dem <a href="#">Prozess (Re-)Akkreditierung von Studiengängen</a> stellt das Fach die in den vorangegangenen Phasen zur Verfügung gestellten Unterlagen als Begutachtungsgrundlage zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Studiengangbeschreibung</a> und <a href="#">Grobkonzept</a></li> <li>- Modulhandbuch</li> <li>- Prüfungsordnung</li> <li>- ggf. Auswahlatzung</li> <li>- ggf. Zulassungsordnung</li> <li>- ggf. Abschlussdokumente (Urkunde, Zeugnis, Transcript of Records, Diploma Supplement)</li> <li>- ggf. Kooperationsverträge</li> </ul>

**Prozessschritt: Prüfungsordnung beraten (Unterausschuss der Senatskommission für Studium und Lehre)**

Tabelle 6: Studiengang einrichten: Prüfungsordnung beraten

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Unterausschuss der Senatskommission für Studium und Lehre	Liegt die Akkreditierungsentscheidung des Rektorats vor und ist durch das IAA-Direktorium bestätigt und die betroffene Fakultät hat keinen Widerspruch eingelegt, befasst sich der Unterausschuss der Ständigen Senatskommission für Studium und Lehre mit der Prüfungsordnung und spricht eine entsprechende Empfehlung an den Senat aus.
D5	D5 führt die Entscheidung im Unterausschuss der Senatskommission für Studium und Lehre herbei und setzt mögliche Änderungen vor der Senatsentscheidung gemeinsam mit Fach oder Fakultät um.

**Prozessschritt: Einrichtung des Studiengangs beschließen (Senat)**

Tabelle 7: Studiengang einrichten: Einrichtung des Studiengangs beschließen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Senat	Der Senat beschließt die Einrichtung des Studiengangs. Ihm liegen hierfür die Beschlussvorlage (inkl. des Ergebnisses des Akkreditierungsverfahrens) und die Satzungsentwürfe vor.
D5	D5 führt die Entscheidung unter Beteiligung der Abteilung LL-QM (Informationen zum Akkreditierungsverfahren für die Beschlussvorlage) im Senat herbei. Im Vorfeld informiert D5 LL-QM, D1.5, das SMS-Team, das SCS und ggf. die WissWB der FRAUW (bei Weiterbildungsstudiengängen) und/oder das IO (bei Studiengängen, die gemeinsam mit internationalen Partnereinrichtungen angeboten werden) über die Beschlussvorlage. Nach Beschlussfassung im Senat werden dieselben Verwaltungseinheiten durch D5 über den Senatsbeschluss informiert. Das Protokoll der Senatssitzung wird allen beteiligten Organisationseinheiten durch D5 zur Verfügung gestellt. Handelt es sich bei dem neu einzurichtenden Studiengang um einen Studiengang, der im European Campus angeboten wird oder um einen Studiengang, der gemeinsam mit einer internationalen Partnereinrichtung angeboten wird (insb. Joint/Double Degree), so erhält das IO im Nachgang ebenfalls den Senatsbeschluss.
LL-QM	LL-QM liefert D5 nach Abschluss des Akkreditierungsverfahrens schriftliche Informationen zu Verlauf und Ergebnis des Verfahrens und wird durch D5 über den Beschluss zur Einrichtung eines Studiengangs im Vorfeld zu der Sitzung als auch im Nachgang informiert.

**Prozessschritt: Stellungnahme abgeben (Universitätsrat)**

Tabelle 8: Studiengang einrichten: Stellungnahme abgeben

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Universitätsrat	Der Universitätsrat gibt nach Maßgabe des § 20 LHG eine Stellungnahme ab.
D5	D5 führt die Entscheidung im Universitätsrat herbei.

**Prozessschritt: Einrichtung zustimmen (MWK)**

Tabelle 9: Studiengang einrichten: Einrichtung zustimmen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
MWK	Die Einrichtung eines Studiengangs bedarf nach Maßgabe des § 30 Absatz 4 LHG der Zustimmung des MWK.
D5	D5 holt die Zustimmung des MWK ein und erstellt die Meldung für den Hochschulkompass.

**Prozessschritt: Studiengang technisch umsetzen und für die Studienbewerbung vorbereiten (Fach/Fakultät, SCS, SMS-Team)**

Tabelle 10: Studiengang einrichten: Studiengang technisch umsetzen und für die Studienbewerbung vorbereiten

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
Fach/Fakultät	Das Fach erstellt Werbematerialien, aktualisiert den Internetauftritt und stimmt die technische Umsetzung der Satzungen mit dem SMS-Team ab.
SCS	Die Bewerbungs- und Zulassungsprozesse werden geplant. Die Informationsmaterialien werden angepasst.
SMS-Team	Die Satzungsentwürfe sollten dem SMS-Team über cm@rz.uni-freiburg.de bis zum 15. Februar beim Start des Bewerbungszeitraums eines grundständigen Studiengangs zum 1. Juni, bzw. bis zum 15. September beim Start des Bewerbungszeitraums eines grundständigen Studiengangs zum 1. Dezember zugehen. Bei abweichenden Bewerbungsfristen ist Kontakt zum SMS-Team aufzunehmen. Ist die Einrichtung eines Studiengangs im Senat beschlossen, erhält das SMS-Team den Senatsbeschluss. D5 legt endgültige Satzungen vor. Mit Vorlage dieser Dokumente beginnt die technische Abbildung des Studiengangs im Bewerberportal.
ggf. FRAUW	Bei Weiterbildungsstudiengängen wird der neue Studiengang sobald wie möglich durch die WissWB auf das Weiterbildungsportal und ggf. in Broschüren übernommen. Dies erfolgt in Absprache mit der Studiengangkoordination des Faches/der Fakultät.

**Prozessschritt: Einrichtung des Studiengangs abschließen (SMS-Team, SCS, D1.1, D5, LL-QM)**

Tabelle 11: Studiengang einrichten: Einrichtung des Studiengangs abschließen

Verantwortliche	Erforderliche Tätigkeiten
SMS-Team	Das SMS-Team schaltet die Bewerbungskampagne (Bescheiderstellung, Zulassung, Ablehnung, Ranglisten etc.) zum 1. Juni bzw. zum 1. Dezember nach inhaltlicher Freigabe durch das SCS frei.
SCS	Das SCS ist verantwortlich für die Umsetzung der Bewerbungs-, Zulassungs- und Einschreibeprozesse. Die vom Fach erstellten Werbematerialien sind im Internet gemeinsam mit D1.1 zur Verfügung zu stellen und ggf. im SCS auszulegen.
D5	D5 übermittelt die Studiengangsatzen für das Studierendenportal an D1.1. Zudem erstellt D5 die Amtliche Bekanntmachung, lässt diese über die Stabsstelle Gremien und Berufungen vom Rektor unterzeichnen und sorgt für die Veröffentlichung durch GB.
D1.1	D1.1 pflegt den Studiengang im Studierendenportal ein.
LL-QM	Der akkreditierte Studiengang ist in die Datenbank des Akkreditierungsrates aufzunehmen. Dies wird durch LL-QM veranlasst.