

E-Mail-Vorlage zur Begrüßung und Einführung des Reviewteams in das QMS-Verfahren „Studiengangsreview durchführen“

E-MAIL-TEXT

Sehr geehrte Mitglieder des Reviewteams,

im Namen des/-r Studiengangsbeauftragten xy begrüße ich Sie zur Arbeitsaufnahme im Reviewverfahren für den Studiengang xy der Technischen Universität Berlin. Mein Name ist xy, ich werde Sie durch das Verfahren begleiten und für alle methodischen und organisatorischen Fragen zur Verfügung stehen.

Zum Hintergrund:

Das Studiengangsreview an der TU Berlin ist das Verfahren der internen Akkreditierung ihrer Studiengänge in Anlehnung an die externe Programmakkreditierung. Es ist für jeden Studiengang alle 6 Jahre durchzuführen. Die kontinuierliche Anwendung des Verfahrens gewährleistet unter Einbeziehung externer Expertise flächendeckend und auf verbindlichen Standards basierend die Erfüllung der Qualitätsziele auf Studiengangsebene.

Ihre Aufgaben:

Jedes Teammitglied nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Unterschreiben des Formulars „F04_Verhaltensregeln und Vertraulichkeit“,
- Lesen der verfahrens- und studiengangsbezogenen Unterlagen,
- Bewertung des Studiengangs (Durchführung der Vorab-Einzelbewertung),
- Identifikation eigener Informationslücken zum Studiengang und Übermittlung an den/die verfahrensbegleitende/-n Mitarbeiter/-in des Strategischen Controllings zur Vorbereitung der Begehung (Ausfüllen des Formulars „F05_Erhebungsplan“),
- Teilnahme an der Begehung (vor Ort an der TU Berlin),
- Teilnahme am Konsensmeeting (Herstellen einer Gesamtbewertung; vor Ort an der TU Berlin).

Die entsprechenden Unterlagen finden Sie im Anhang der E-Mail. Um Ihre Vorab-Einzelbewertung durchführen zu können, rufen Sie bitte das Online-Evaluationsportal unter dem Link <https://befragung.zuv.tu-berlin.de/evasys/online> auf und geben diese TAN ein: XXXX. Ich bitte Sie, mir das ausgefüllte Formular F05 bis spätestens zwei Wochen vor dem Begehungstermin (Datum) zu übermitteln. Des Weiteren bitte ich Sie, sich bis zum Tag der Begehung am ... zu überlegen, ob Sie die Rolle des/-r Reviewteamsprechers/-in übernehmen möchten. Mit dieser Rolle sind folgende Aufgaben verbunden:

- Zusammenführen der Einzelbewertungen der Reviewteammitglieder (mit meiner Unterstützung),
- Überführen der Erhebungsergebnisse in den Bewertungsbogen (mit meiner Unterstützung; vor Ort an der TU Berlin),
- Moderation des Konsensmeetings (vor Ort an der TU Berlin),
- i. d. R. Teilnahme an der Sitzung der internen Akkreditierungskommission, um für Rückfragen der Mitglieder zur Bewertung des Studiengangs als Experte/-in zur Verfügung zu stehen (vor Ort an der TU Berlin).

Am Beginn des (ersten) Begehungstages werde ich Sie dahingehend ansprechen.

OPTIONAL: Gutachterschulung

Die TU Berlin befindet sich seit einem Jahr im Verfahren der Systemakkreditierung. Unsere verfahrensbegleitende Agentur ZEvA in Hannover bietet uns nun die Möglichkeit, sowohl TU-externe als auch TU-interne Gutachter/-innen in Gutachterseminare der ZEvA zu entsenden. Die nächsten, bereits fest gesetzten Schulungstermine sind XX.XX. Die Seminare sind immer eintägig, meist von 10.00 bis 16.30 Uhr. Die ZEvA erhebt keine Gebühr für diese Schulungen, wir, die TU Berlin, übernehmen Ihre Reisekosten. Falls bei Ihnen Interesse für diese Termine besteht, geben Sie mir bitte direkt Bescheid.

Vergütung

Den externen, das heißt nicht TU-angehörigen Mitgliedern unseres Reviewteams zahlen wir auf der Basis eines Pauschalvertrages eine Aufwandsentschädigung von 300 Euro zuzüglich der (Übernachtungs-) und Reisekosten.

Extras

Sollten bei Ihnen Nahrungsmittelunverträglichkeiten vorliegen oder Sie besondere Ernährungsgewohnheiten pflegen, teilen Sie uns das gerne mit. Wir werden uns bei der Planung des Mittagsimbisses darauf einstellen.

Ich freue mich auf die Zusammenarbeit und verbleibe

Mit freundlichen Grüßen
MA SC

| Statusgruppe der Gutachter/-innen | Name | E-Mail |
|-----------------------------------|------|--------|
| externe/-r HSL | | |
| interne/-r HSL | | |
| interne/-r WM | | |
| Student/-in | | |
| Arbeitgebervertreter/-in | | |