



Richtlinie zur Evaluation von Organisationseinheiten nach UG 2002 Beschluss von Senat und Rektorat, 2006-03-29

1. RAHMENBEDINGUNGEN, ZIELE UND VERFAHRENSPRINZIPIEN

Evaluationen von Organisationseinheiten (OE) liegen in der Kompetenz des Rektorates. In der Regel ist der Auftraggeber für eine Evaluation von Organisationseinheiten das Rektorat, in gewissen Fällen können Evaluationen auch vom Universitätsrat bzw. vom bm:bwk beauftragt werden.

Evaluationen können auch von einer OE angeregt werden. In diesem Fall ist ein entsprechender Beschluss an das Rektorat zu übermitteln, welches darüber zu beraten hat. Die Kosten einer Evaluation werden in jedem Fall vom Rektorat getragen.

Grobziele der Evaluation:

- In den zu evaluierenden Organisationseinheiten einen Prozess der systematischen Selbstreflexion zu initiieren,
- diesen mit Hilfe von externen Gutachter/innen zu reflektieren und
- Folgemaßnahmen zu definieren, mit denen Qualitätssicherungsprozesse dauerhaft implementiert werden.

Feinziele der Evaluation:

- Erhöhung der Effizienz und Effektivität der betreffenden Organisationseinheit,
- Gezielte Förderung der Profil- und Organisationsentwicklung,
- Wissenschaftler/innen, DrittmittelgeberInnen sowie Interessierten aus der Öffentlichkeit eine fundierte Einschätzung des gesamten Leistungsprofils zu geben,
- Aufzeigen von Entwicklungsperspektiven, Problemlösungen und Potenzialen der evaluierten Organisationseinheit.

Dabei sollen folgende **Verfahrensprinzipien** beachtet werden:

- Kombination von Selbstevaluation, Fremdevaluation und Qualitätssicherungsinstrumenten
- Schwerpunkt liegt auf Unterstützung der OE, nicht ausschließlich auf einer Bewertung (assistance statt assessment)
- Transparenz und Offenheit, vertrauensbildende Maßnahmen
- Evaluation als eine Lern- und Entwicklungschance sowie ein Reflexionsprozess für alle Beteiligten
- Prozessorientierung: formative Aspekte von Evaluationen
- Zielorientiertheit: Die Evaluationsdesigns sind optimal auf die Ziele der Evaluation abgestimmt

- Durchführung eines schlanken, effizienten Verfahrens, das unter möglichst geringem Zeit- und Ressourceneinsatz seine Ziele erreicht
- Grundsatz der Regelmäßigkeit der Evaluationsvorgänge
- Beteiligung der Studierenden an den Prozessen der Qualitätssicherung
- Evaluation als möglicher Ausgangspunkt für einen Organisationsentwicklungsprozess
- Umsetzung der Verbesserungsvorschläge
- Veröffentlichung der Ergebnisse
- Die Zielsetzungen der Universität im Rahmen der Leistungsvereinbarungen unterstützen
- Evaluation als Basis für internationale Benchmarking Aktivitäten

Evaluationsstandards

Die Universität für Bodenkultur Wien bekennt sich als institutionelles Mitglied der Deutschen Gesellschaft für Evaluation (DeGEval) zur Einhaltung der von dieser verabschiedeten „Standards für Evaluation“. Siehe Anhang bzw:

http://www.degeval.de/index.php?class=Calimero_Webpage&id=9023

Weiters finden die “Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area” von ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education) zur Berücksichtigung, die im Zuge des Bologna Prozessen entwickelt worden sind und spezifischer auf universitäre Verfahren eingehen. Siehe Anhang bzw:

<http://www.enqa.net/files/ENQA%20Bergen%20Report.pdf>

Rechtliche Grundlagen

Ebenso berücksichtigt die vorliegende Richtlinie sämtliche einschlägige rechtliche Bestimmungen des UG 2002, v.a. §14 sowie § 22 Abs. 1 Z 10 sowie die unter V. in der Satzung festgelegten Richtlinien zur Durchführung, Veröffentlichung und Umsetzung von Evaluationen.

Präambel

Wird im Weiteren von Leitung der OE gesprochen, so werden hierunter auch die Leitungen der jeweiligen Untereinheiten verstanden. Weiters soll in Hinblick auf das gesamte Verfahren darauf verwiesen werden, dass innerhalb der jeweiligen Organisationseinheit entsprechende Abstimmungen erforderlich sind.

2. ABLAUF DER EVALUATION

2.1. ZEITPLAN

Verfahrensschritte	Dauer/Richtwerte
I. Eröffnung des Evaluationsverfahrens	6 Wochen
1. Schriftliche Mitteilung des Rektorates, Stellungnahme der OE	2 Wochen
2. Auswahl der Peers (p)	2 Wochen
3. Stellungnahmen zum Evaluationsdesign und zur Peersauswahl	1 Woche
4. Beschluss des Evaluationsdesigns, vertragliche Vereinbarung	1 Woche
II. Interne Evaluation	7 Wochen
5. Erstellung des Selbstevaluationsberichtes durch OE	5 Wochen
6. Stellungnahmen zum Selbstevaluationsbericht	1 Woche
7. Übermittlung der Unterlagen an die Peers	1 Woche
III. Externe Evaluation	9 Wochen
8. Vor-Ort Besuch, Begehungen	3 Tage
9. Erstellung des Endberichtes	2 Wochen
10. Stellungnahme der OE	2 Wochen
11. Einarbeiten der Stellungnahmen	3 Wochen
12. Präsentation und Diskussion des Endberichtes	1 Woche
IV. Umsetzung und Follow-up Maßnahmen	2 Wochen/1 Jahr
13. Beschluss der Umsetzungsmaßnahmen für die evaluierte OE	1 Woche
14. Zielvereinbarungen	Dezember
15. Veröffentlichung der Ergebnisse	1 Woche
16. Kurzbericht der OE über umgesetzten Maßnahmen	1 Jahr
17. Bericht des/der Head of Peers über Prozessfortschritt	2 Wochen
Gesamt	24 Wochen/1 J.

Verfahrensschritte ohne Anmerkung sind sequentiell zu verstehen, jene mit einem (p) markierten Schritte werden parallel ausgeführt.

Von Seiten des Rektorats wird angestrebt, dass sämtliche Verfahren innerhalb von 24 Wochen abgeschlossen werden, sodass die Ergebnisse der Evaluation in die Zielvereinbarungen zwischen Rektorat und der Organisationseinheit für das darauffolgende Jahr einfließen können.

2.2. VERFAHRENSSCHRITTE

I. Eröffnung des Evaluationsverfahrens (6 Wochen)

1. Schriftliche Mitteilung des Rektorates und Stellungnahme der OE (2 Wochen)

Das Evaluationsverfahren wird eröffnet mittels einer schriftlichen Mitteilung des Rektorates an die zu evaluierende OE. Es wird auch der Senat, der Universitätsrat, der Betriebsrat sowie der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen informiert. Beauftragt der Universitätsrat eine Evaluation, so ergeht dieses Schreiben nach Absprache mit Rektorat und Senat vom/von der Vorsitzenden des Universitätsrates an die OE.

In diesem Schreiben werden u.a. die Gründe und der Gegenstand der Evaluation dargelegt sowie ein grober Zeitablauf und Vorschläge für eine/n Vorsitzende/n der Peers (Head of Peers, HoP) inkludiert. Die Ziele der Definition können alle Kernprozesse gleichermaßen betreffen, es können aber auch vom Auftraggeber spezifische Schwerpunkte gesetzt werden, wie z.B. Forschungstransfer, neue Studienprogramme, Internationalisierung, Personalmanagement, Planung und Ressourcenmanagement etc.

Der Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin einer Evaluation ist in der Regel der Rektor/die Rektorin bzw. der/die Vorsitzende des Universitätsrates, der den/die Vizerektor/in für Forschung mit der Durchführung der Evaluation von Organisationseinheiten beauftragt. Hierbei wird er/sie von der Stabstelle für Qualitätsmanagement unterstützt. Eine enge Kooperation der Stabstelle mit dem Forschungsservice, dem Zentrum für Lehre und der Stabstelle für Controlling ist erforderlich.

Der Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin trägt in der Regel die Kosten für das Evaluationsverfahren.

Die OE wird aufgefordert innerhalb von zwei Wochen eine Stellungnahme zu übermitteln.

2. Auswahl der Peers (2 Wochen)

Nach Eingang der Stellungnahme der OE wird der/die Head of Peers vom Rektorat in Absprache mit der OE ausgewählt; für ihre/seine Bestellung ist eine beiderseitige Zustimmung des Rektorats und der OE erforderlich. Gleichzeitig wird der/die Head of Peers aufgefordert die weiteren Peers (Gutachter/innen) auszuwählen. Die Zahl der Gutachter/innen wird nicht von vornherein fixiert und hängt u.a. auch von der Größe der OE ab. Empfohlen wird eine Gruppe von 3-5 Peers.

Die Peers sollen in der jeweiligen Fachdisziplin der zu evaluierenden OE ausgezeichnete Wissenschaftler/innen sein. Die fachliche und persönliche Unabhängigkeit der Peers muss dabei unbedingt gewährleistet sein. Die Nomination der Peers erfolgt ad personam und nur fallbezogen für ein bestimmtes Evaluationsverfahren.

Eine peer group umfasst in der Regel:

- Head of Peers
- Mindestens drei Fachvertreter/innen im engeren Sinn, die insgesamt das Spektrum der jeweils zu evaluierenden Fächer (der OE, Fachdisziplinen) abdecken sollen, davon sind mindestens zwei aus dem Ausland zu bestellen
- Eine/n Vertreter/in der Berufspraxis
- Ein fachfremdes Mitglied (wenn möglich mit Leitungserfahrung im Hochschulbereich)
- Gegebenenfalls ein/e Experte/Expertin für Organisationsentwicklung.

Für die Auswahl der Peers können die von der Stabstelle QM bzw. vom Forschungsservice eingeholten Empfehlungen von einschlägigen Forschungsinstitutionen bzw. Forschungsförderungsstellen herangezogen werden. Der/die Head of Peers übermittelt seinen/ihren Vorschlag dem Rektorat und der OE mit dem Ersuchen um eine Stellungnahme.

3. Stellungnahmen zum Evaluationsdesign und zur Peerauswahl (1 Woche)

Die Organisationseinheit hat die Möglichkeit zum Evaluationsdesign (Ziele, Gegenstand, Zeitplan, Ressourcen etc.) sowie zu den vorgeschlagenen Peers eine Stellungnahme abzugeben, wobei gegen eine/n Peer nur sachlich begründete Einwände gemacht werden dürfen. Die Untereinheiten der OE sind hierbei einzubinden.

Weiters wird auch der Senat um eine Stellungnahme zum Evaluationsdesign ersucht.

Anschließend wird von den Peers eine schriftliche Einverständniserklärung eingeholt, die folgende Punkte umfasst:

- Die verbindliche Teilnahme der Peers am gesamten Evaluationsprozess
- Die sich aus der Teilnahme ergebenden Pflichten sind zu erfüllen.
- Geheimhaltungserklärung (Verpflichtung zur Vertraulichkeit)
- Einhaltung der RL zur Evaluation von OE an der BOKU

4. Beschluss des Evaluationsdesigns, vertragliche Vereinbarung (1 Woche)

Die Stellungnahmen können evtl. zu einer Überarbeitung des Evaluationsdesigns führen. Abschließend wird die Endversion des Evaluationsdesigns sowie eine schriftliche Vereinbarung erstellt, aus der die Rechte und Pflichten des Rektorates und der Organisationseinheit hervorgehen sowie die für beide Seiten verpflichtenden Konsequenzen der Evaluation (Ziel- und Leistungsvereinbarungen: Identifizieren von potentiellen Zielvorgaben und Maßnahmen als Ergebnis der Evaluation).

Diese schriftliche Vereinbarung legt auch fest, welche Ergebnisse zu erzielen sind, welche weiteren OEs zu einer Stellungnahme beigezogen werden, welche Informationen in welcher Form zu veröffentlichen sind sowie die Kosten des Verfahrens.

II. Interne Evaluation (7 Wochen)

5. Erstellung des Selbstevaluationsberichts durch OE (5 Wochen)

In einem ersten Schritt wird auf Ebene der Organisationseinheit eine Arbeitsgruppe konstituiert. Diese soll neben der/dem Leiter/in sowie der/dem Stellvertreter/in der OE Vertreter/innen der ProfessorInnen, des sonstigen wissenschaftlichen Personals, des nichtwissenschaftlichen Personals sowie der Studierendenvertreter/innen (ÖH) umfassen.

Für diese zentrale Aufgabe der Evaluation werden 5 Wochen vorgesehen, da auch Zeit für einen kritischen Reflexionsprozess, einen Diskussionsprozess sowie für einen kreativen Entwicklungsprozess innerhalb der OE gegeben sein soll, der bei Bedarf durch eine externe Moderation unterstützt werden soll.

6. Stellungnahmen zum Selbstevaluationsbericht (1 Woche)

Organisationseinheiten mit denen eine stärkere Kooperation in der Forschung bzw. in der Lehre besteht (z.B. gemeinsames Studienprogramm) bzw. mit denen eine gemeinsame Infrastruktur genützt wird, werden ersucht, zu diesem Selbstevaluationsbericht bzw. zu Teilen desselben eine Stellungnahme abzugeben. Weiters wird auch der Senat um eine Stellungnahme ersucht. Schließlich können auch Vertreter/innen von zentralen Dienstleistungseinrichtungen oder z.B. von einer Versuchswirtschaft um eine entsprechende Stellungnahme ersucht werden. Die Entscheidung darüber, welche zusätzlichen Organisationseinheiten zu einer Stellungnahme eingeladen werden, liegt bei dem/der Head of Peers.

Eine weitere Stellungnahme ist von den Studierendenvertreter/innen zu erstellen. Hierfür sollen sowohl Studierende aus Bakkalaureats-, als auch aus Magister- und Doktoratsstudien eingebunden werden.

7. Übermittlung von Unterlagen an die Peers (1 Woche)

Folgende Dokumente werden mindestens zwei Wochen vor dem Vor-Ort-Besuch an die Peers übermittelt und sind entsprechend zu analysieren:

- Selbstevaluationsbericht der Organisationseinheit
- Stellungnahmen zum Selbstevaluationsbericht (von: evaluierte OE, evtl. weitere OEs, Senat, Dienstleistungseinrichtungen, Studierendenvertreter/innen)
- Unterlagen zur Entwicklung der OE (z.B. relevante Auszüge aus dem Departmententwicklungsplan)
- Relevante Auszüge aus dem gesamtuniversitären Entwicklungsplan
- Ergebnisse bisheriger Evaluationen
- Daten aus der Forschungsdatenbank, BLIS SAP, TUWIS, DWH (Datawarehouse)
- Ergebnisse des Benchmarking-Prozesses (soweit die Zustimmung zur Datenweitergabe der Benchmark-Universitäten besteht).

III. Externe Evaluation (9 Wochen)

8. Vor-Ort Besuch, Begehungen (3 Tage)

Hierfür ist ein genaues Programm zu erstellen, das den Peers mindestens eine Woche vorher übermittelt werden muss. Für den Vor-Ort-Besuch sind 3 Tage vorzusehen, wobei sich die Peers bereits am Vortag einzufinden haben. Am Vorabend erhalten die Peers ein Briefing über den Verfahrensablauf.

Mit folgenden Personen sollen die Peers auf jeden Fall Gespräche führen:

- Selbstevaluationsbericht der Organisationseinheit
- Universitätsleitung,
- OE-Leitung,
- Professoren/innen & Habilitierte,
- sonstige wissenschaftliche Mitarbeiter/innen,
- nichtwissenschaftliche Mitarbeiter/innen
- Studierendenvertreter/innen (ÖH).

Weitere Gespräche mit anderen Personen(gruppen) können vereinbart werden.

Eine Begehung der Räumlichkeiten der OE sowie deren Untereinheiten ist anzuschließen.

Da im Rahmen der Evaluation nicht nur eine Bewertung (assessment) vorgenommen werden soll, sondern die OE vor allem auch Unterstützung (assistance) bezüglich der weiteren Entwicklung der OE von den internationalen ExpertInnen erhalten soll, ist am letzten Halbttag ein Workshop mit Vertreter/innen der OE anzuberaumen. Im Rahmen dieses Workshops sollen zunächst die Peers ihre Eindrücke vermitteln und erste Empfehlungen aussprechen. Weiters ist dieser Workshop für beide Seiten eine wichtige Gelegenheit, um noch Fragen, die sich im Zuge der weiteren Begehung ergeben haben zu klären, weitere Informationen zur Verfügung zu stellen bzw. um etwaige Missverständnisse aufzuklären. In weiterer Folge sollen die Vorschläge der Peers diskutiert und letztlich gemeinsame Lösungsvorschläge und Entwicklungsperspektiven ausgearbeitet werden.

9. Erstellung des Endberichts (2 Wochen)

Auf Basis der übermittelten Dokumente und Daten, des Selbstevaluationsberichtes der OE und des Besuchs vor Ort verfassen die Peers ein schriftliches Gutachten, das in weiterer Folge als Endbericht bezeichnet wird. Dieser sollte in jeden Fall folgende Teile enthalten:

- die Ziele der Evaluation
- eine kurze Beschreibung der OE und des Verfahrensablaufs,
- eine differenzierte und kritische Bewertung der Leistungsfelder der OE, der bisherigen strategischen Positionierung sowie der kurz- mittel- und langfristigen Maßnahmen,
- eine SWOT Analyse in Hinblick auf die IST-Situation sowie auf die vorgeschlagenen Entwicklungsperspektiven,
- realistische Empfehlungen zur effizienteren Erreichung der angestrebten Ziele,
- weitere BOKU-übergreifende Empfehlungen,
- die Umsetzungsmaßnahmen.

Dem Endbericht ist ein Anhang beizulegen, der neben dem Evaluationsdesign auch sämtliche Dokumente enthält, die den Peers übermittelt worden sind (Siehe Punkt 7).

In der Regel wird, da überwiegend internationale Peers herangezogen werden, der Endbericht in englischer Sprache abgefasst. Falls alle Peers deutsch sprechen, kann der Endbericht auch in deutscher Sprache abgefasst werden.

Die Peers haben zwei Wochen Zeit, um den Endbericht zu erstellen und an die OE zu übermitteln. Der/die Head of Peers ist für eine termingerechte Abgabe verantwortlich.

10. Stellungnahme der OE (2 Wochen)

Nach Zustellung des vertraulichen Endberichts durch den/die Head of Peers hat die Organisationseinheit binnen 14 Tagen eine Stellungnahme dazu abzugeben. Die Termine sind rechtzeitig abzustimmen.

11. Einarbeiten der Stellungnahmen (3 Wochen)

Die Peers haben innerhalb von drei Wochen die Stellungnahmen einzuarbeiten und die letzte Version des Endberichts zu erstellen. Bei allfälliger Nichtberücksichtigung von Stellungnahmen ist dies ausreichend zu begründen. Anschließend ist der Endbericht dem Rektorat, dem Senat sowie der evaluierten OE zu übermitteln.

12. Präsentation und Diskussion des Endberichts (1 Woche)

Das Rektorat hat innerhalb einer Woche eine Sitzung einzuberufen, in der der/die Head of Peers den Endbericht dem Rektorat und der OE präsentiert und in der die Ergebnisse diskutiert werden. Zu dieser Sitzung können auch Vertreter/innen anderer betroffener OE, Plattformen oder Dienstleistungseinheiten eingeladen werden. Der Betriebsrat, ein/eine Vertreter/in des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen an der BOKU und die Studierendenvertreter/innen (ÖH) werden ebenfalls hinzugezogen. Jedenfalls sind zwei Vertreter/innen des Senats einzuladen.

IV. Umsetzung und Follow up Maßnahmen (2 Wochen/1 Jahr)

13. Beschluss der Umsetzungsmaßnahmen für die evaluierte OE (1 Woche)

Auf Basis des Endberichts und unter Einbeziehung des Diskussionsprozesses unter Punkt 12 erfolgt der Beschluss der erforderlichen Follow-up- und Umsetzungsmaßnahmen für die evaluierte OE. Die sich daraus jeweils für das Rektorat und die OE ergebenden Verpflichtungen sind festzuhalten. Je nach Erfordernis kann die Evaluation auch zu Umsetzungsmaßnahmen für andere OE, für Plattformen oder andere Serviceeinrichtungen führen. Diese sind von Rektorat und OE zu beschließen und sich daraus ergebende beiderseitige Verpflichtungen sind festzuhalten.

Bei Bedarf sind der Betriebsrat und der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen beizuziehen.

14. Zielvereinbarungen (bis Dezember)

Unter Bezug auf die vertragliche Vereinbarung zwischen Rektorat und OE vor Beginn der Evaluation wird zwischen dem Rektorat und der OE festgelegt, welche Zielvorgaben (als Ergebnis der Evaluation) und welche Maßnahmen die OE innerhalb welches Zeitraums umzusetzen hat bzw. welche Ressourcen vom Rektorat hierfür zur Verfügung gestellt werden.

Die in dieser Vereinbarung festgehaltenen Zielvorgaben und Maßnahmen stellen einen Teil der Zielvereinbarung zwischen Rektorat und der evaluierten Organisationseinheit für das darauffolgende Jahr dar. Mittel- bis langfristige Zielvorgaben und Maßnahmen fließen in die darauf folgenden Zielvereinbarungen der nächsten Leistungsvereinbarungsperiode(n) (jeweils 3 Jahre) ein.

15. Veröffentlichung der Ergebnisse (1 Woche)

In weiterer Folge veranlasst das Rektorat eine entsprechende Veröffentlichung der Evaluationsergebnisse gemäß UG 2002 § 22 Abs. 1 Z 10. In der Regel wird eine anonymisierte „executive summary“ für die Veröffentlichung herangezogen werden.

16. Kurzbericht der OE über umgesetzte Maßnahmen (1 Jahr)

Um die Umsetzung der Zielvorgaben und Maßnahmen zu gewährleisten, wird 12 Monate nach Abschluss der Evaluation ein Gespräch zwischen der OE und dem Rektorat geführt. Hierfür ist von der OE ein Kurzbericht über die bisher umgesetzten Zielvorgaben und Maßnahmen zu erstellen und zu präsentieren. Die bisherigen Ergebnisse werden gemeinsam diskutiert, etwaige Anpassungen sind gegenseitig abzustimmen.

Zu dieser Arbeitssitzung können je nach Erfordernissen Vertreter/innen des Senats, von relevanten OE, Forschungsplattformen, Serviceeinrichtungen, vom Betriebsrat und vom Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen sowie von den Studierenden hinzugezogen werden. Diese Einrichtungen haben jedenfalls den Kurzbericht zu erhalten.

17. Bericht des/der Head of Peers über Prozessfortschritt (2 Wochen)

Der/die Head of Peer erstellt auf Basis des Kurzberichts einen Bericht über seine/ihre Einschätzung des Prozessfortschritts, der bei weiteren Planungs- und Implementierungstätigkeiten zu berücksichtigen ist.

Danach sind in der Regel keine weiteren Berichte über die Umsetzungsmaßnahmen erforderlich, sie fließen in die Gespräche zwischen Rektorat und OE im Zuge der Vorbereitung der internen Zielvereinbarungen ein.

18. ANMERKUNGEN

- Nach Beschluss der vorliegenden Richtlinie durch den Senat wird in einem weiteren Schritt ein Fragebogen für die Erstellung des Selbstevaluierungsberichts durch die OE in Abstimmung zwischen Rektorat und Senat entwickelt.
- Weiters sind auch Vertragsentwürfe und Pflichtenhefte für die Peers und den/die Head of Peers zu erstellen.
- Von der Stabstelle Qualitätsmanagement wird im Zuge einer ersten Evaluation einer OE ein SOLL-IST Vergleich der zeitlichen Abfolge und des inhaltlichen Ergebnisses der Evaluation mit den Vorgaben dieser Richtlinie erstellt. Dieser Vergleich kann als Basis für eine Adaption bzw. Weiterentwicklung der Richtlinie herangezogen werden.

Anhang: Standards für Evaluation der Deutschen Gesellschaft für Evaluation - DeGEval
Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area der European Association for Quality Assurance in Higher Education - ENQA

Anhang:

1. Standards für Evaluation der Deutschen Gesellschaft für Evaluation (DeGEval)

Die von der DeGEval verabschiedeten Standards lassen sich wie folgt zusammenfassen, eine Übersicht finden Sie unter: http://www.degeval.de/index.php?class=Calimero_Webpage&id=9023

Nützlichkeit

- Identifizierung der Beteiligten und Betroffenen
- Klärung der Evaluationszwecke
- Glaubwürdigkeit und Kompetenz der EvaluatorInnen
- Auswahl und Umfang der Informationen
- Transparenz von Werten
- Vollständigkeit und Klarheit der Berichterstattung
- Rechtzeitigkeit der Evaluation
- Nutzung und Nutzen der Evaluation

Durchführbarkeit

- Angemessene Verfahren
- Diplomatisches Vorgehen
- Effizienz von Evaluation

Fairness

- Formale Vereinbarungen
- Schutz individueller Rechte
- Vollständige und faire Überprüfung
- Unparteiische Durchführung und Berichterstattung
- Offenlegung der Ergebnisse

Genauigkeit

- Beschreibung des Evaluationsgegenstandes
- Kontextanalyse
- Beschreibung von Zwecken und Vorgehen
- Angabe von Informationsquellen
- Valide und reliable Informationen
- Systematische Fehlerprüfung
- Analyse qualitativer und quantitativer Informationen
- Begründete Schlussfolgerungen
- Meta-Evaluation.

2. ENQA Standards and Guidelines

Die im Rahmen der Bologna Folgekonferenz in Bergen 2005 beschlossenen „Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area“ der European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA) werden im Folgenden kurz zusammengefasst, siehe auch:

http://www.bologna-bergen2005.no/Docs/00-Main_doc/050221_ENQA_report.pdf

1. **European standards and guidelines for internal quality assurance within higher education institutions**
2. **European standards and guidelines for external quality assurance of higher education**
3. **European standards for external quality assurance agencies**

1. **European standards and guidelines for internal quality assurance**

Policy

Approval, monitoring and periodic review of programmes and awards

Assessment of students

Quality assurance of teaching staff

Learning resources and student support

Information systems

Public information

2. **European standards and guidelines for external quality assurance**

Use of internal QA procedures

Development of external QA processes

Criteria for decisions

Processes fit for purpose

Reporting

Follow-up procedures

Periodic reviews

System-wide analyses

3. **European standards for external quality assurance agencies**

Use of external QA procedures for Higher Education

Official status

Activities

Resources

Mission statement

Independence

External QA criteria and processes used by the agencies

Accountability procedures