

Leitfaden zur Lehrevaluation sowie der Vollversammlung der Studiengänge

gemäß der Qualitätssicherungs- und Evaluationsatzung der Universität Bayreuth
in der Fassung der Änderungssatzung
vom 20. November 2018

Stand: 03.02.2020

Einleitung.....	2
I Lehrevaluation (QSE III.3.).....	3
I.1 Grundlegende Entscheidungen.....	3
I.1.1 Basis-Fragebogen und Ergänzungsmöglichkeiten	3
I.1.2 Online oder papierbasiert?.....	3
I.1.3 Auswahl oder Vollerhebung.....	4
I.1.4 Moderierte Diskussionsrunde	4
I.2 Empfehlungen für die praktische Durchführung	5
I.2.1 Basiskatalog und Adaptionen	5
I.2.2 Eine oder mehrere Lehrpersonen	5
I.2.3 Papierbasierte Fragebogenerhebung.....	5
I.2.4 Online-Erhebung	6
I.2.5 Diskussionsrunde.....	7
I.3 Auswertung der Ergebnisse	7
I.3.1 Anonymität	7
I.3.2 Auswertung auf Veranstaltungsebene	8
I.3.3 Auswertung auf Fakultätsebene (Studiendekan*in).....	8
II Vollversammlungen der Studiengänge (QSE § 8)	10
II.1 Vorbereitung und Einladung	10
II.2 Ablauf	10
II.3 Nach der Vollversammlung.....	11
Anhang	12
1. Fragebogen	13
2. Leitfaden für eine moderierte Diskussionsrunde	16
Moderation	16
Protokoll.....	16
3. Tipps für die Gestaltung von Vollversammlungen	17
Leitprinzipien	17
Kurzanleitung Open Space	17
Kurzanleitung World Café	17

Einleitung

Die Qualitätssicherungs- und Evaluationsatzung beschreibt die Akteur*innen, Prozesse und Instrumente der Qualitätssicherung und -entwicklung von Lehre und Studium. Dieser Leitfaden bietet eine praktische Hilfe für die Durchführung der Lehrevaluation sowie der Vollversammlung eines Studiengangs. Er hat einen erläuternden und empfehlenden Charakter. Die Freiheit aller Beteiligten, den Prozess im Rahmen der QSE-Satzung an den Erfordernissen und Bedürfnissen ihrer Fakultät bzw. ihres Studiengangs zu orientieren, bleibt davon unberührt.

Dem Leitfaden wird die folgende Grundidee eines vollständigen Evaluationszyklus zugrunde gelegt:

1. Mindestens alle zwei Studienjahre wird die Lehrevaluation fakultätszentral organisiert. In den übrigen Studienjahren kann die Lehrevaluation auch von den Lehrenden eigenverantwortlich durchgeführt werden.
2. Parallel dazu findet im zweijährlichen Rhythmus universitätsweit die Studiengangsevaluation statt.
3. Im Anschluss daran finden Vollversammlungen der Studiengänge statt. Dort werden relevante anonymisierte Ergebnisse der Evaluationen sowie Themen und Anliegen der Studierenden, Lehrenden und Studiengangsmoderator*innen diskutiert.
4. Im Anschluss werden nach Bedarf von den Studiengangsmoderator*innen Maßnahmen zur Verbesserung und Weiterentwicklung von Lehre und Studium eingeleitet.
5. Die Durchführung und die Ergebnisse der Vollversammlung werden dokumentiert und den Studiendekan*innen zur Aufnahme in den Lehrbericht übermittelt.
6. In der folgenden Vollversammlung, d.h. zwei Jahre später, wird der Erfolg der eingeleiteten Maßnahmen von den Lehrenden und Studierenden gemeinsam bewertet. (In Abhängigkeit von der Dringlichkeit kann diese Erfolgsbewertung bereits früher vorgenommen werden.) Die Erfolgsbewertung wird wiederum den Studiendekan*innen zur Aufnahme in den Lehrbericht übermittelt.

Studienjahr 1	Studienjahr 2	Studienjahr 3	Studienjahr 4
Lehrevaluation nach QSE (fakultätszentral)	Lehrevaluation (ggf. in Eigenverantwortung der Lehrenden)	Lehrevaluation nach QSE (fakultätszentral)	Lehrevaluation (ggf. in Eigenverantwortung der Lehrenden)
Studiengangsevaluation nach QSE (universitätsweit)	---	Studiengangsevaluation nach QSE (universitätsweit)	---
Vollversammlung bei Bedarf	Vollversammlung Maßnahmen	Vollversammlung bei Bedarf	Vollversammlung Maßnahmen Evaluation der Maßnahmen aus Studienjahr 2

I Lehrevaluation (QSE III.3.)

I.1 Grundlegende Entscheidungen

Für die Organisation der Lehrevaluation haben die Studiendekan*innen zunächst folgendes zu entscheiden:

1. Soll der universitätsweit vorgeschlagene Basis-Fragebogen (im Anhang) verwendet werden?
Wenn ja: Soll dieser fakultäts- oder fachspezifisch um weitere Fragen ergänzt werden?
2. Soll online oder papierbasiert evaluiert werden?
3. Soll nur eine Auswahl oder sollen alle Lehrveranstaltungen des aktuellen Semesters evaluiert werden?
4. Soll das Verfahren einer moderierten Diskussionsrunde eingesetzt werden?

I.1.1 Basis-Fragebogen und Ergänzungsmöglichkeiten

In der aktuellen Version der QSE-Satzung werden Leitlinien für die Qualität von Lehrveranstaltungen formuliert (vgl. QSE § 14), die der Lehrevaluation zugrunde liegen sollen (vgl. QSE § 15, Abs. 2). Dem für den universitätsweiten Einsatz empfohlenen Basis-Fragebogen (siehe Anhang S. 13) liegen diese Standards und Kriterien zugrunde. Er eignet sich für alle Lehrveranstaltungsformen und kann auch in Veranstaltungen mit mehreren Lehrpersonen eingesetzt werden.

Es steht den Studiendekan*innen frei, diesen Fragebogen oder ein anderes Erhebungsinstrument einzusetzen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, den Basis-Fragebogen gemäß den Bedürfnissen und Erfordernissen einzelner Fakultäten bzw. Fachgruppen um zusätzliche Frageblöcke zu erweitern (z. B. für spezifische Veranstaltungsformen). Hierbei unterstützen auf Wunsch die EduCare-Koordinator*innen.

I.1.2 Online oder papierbasiert?

Für eine Online-Erhebung spricht, dass sie in der Durchführung weitgehend automatisiert werden kann. Zudem nimmt die Erhebung bei dieser Variante keine Zeit in der Lehrveranstaltung in Anspruch. Die Vorteile bei der Online-Evaluation liegen darüber hinaus darin, dass Papier gespart wird und Druckkosten entfallen. Zudem entsteht kein zusätzlicher Aufwand durch das Digitalisieren der Papierbögen (Einscannen, Erfassen, Weiterleitung an Lehrpersonen). Dadurch eignet sich die Online-Evaluation insbesondere für sehr große Veranstaltungen.

Der wohl größte Nachteil einer Online-Erhebung ist, dass die Teilnahmequote in der Regel deutlich geringer ausfällt als bei Papierfragebögen, die in einer Sitzung ausgeteilt werden. Auch ist noch nicht absehbar, wie umfänglich Studierende bei der Online-Variante von der Möglichkeit Gebrauch machen, Freitextantworten zu geben. Ein weiterer Nachteil der Online-Erhebung mit Veranstaltungs-Universaltokens ist (siehe Abschnitt I.2.4), dass eine mehrfache Bewertung einer Veranstaltung durch dieselbe Person nicht verhindert werden kann. Dieses Manko lässt sich reduzieren, indem man die Bewertung einer Veranstaltung nur innerhalb eines kleinen Zeitfensters ermöglicht, etwa nur während des vereinbarten Veranstaltungstermins.

Für eine Papier-Erhebung spricht, dass in der Regel alle in der jeweiligen Veranstaltungssitzung anwesenden Studierenden die Veranstaltung evaluieren. Auch nehmen sich viele Studierenden Zeit, schriftliche Kommentare zu offenen Fragen zu geben, die für Lehrende oftmals der aussagekräftigste Teil der Rückmeldung sind.

Ein Nachteil der Papier-Variante ist, dass die Lehrenden im Ergebnis-PDF einen Scan der handschriftlichen Kommentare der Teilnehmenden erhalten, sodass anhand des Schriftbildes ein Rückschluss auf die Person möglich ist. Eine zuverlässige Anonymisierung könnte z. B. durch den Einsatz von

zusätzlichen Hilfskräften erfolgen, die die handschriftlichen Freitextantworten abtippen. Zudem werden mit dem Papier-Verfahren nur die Studierenden erreicht, die in der entsprechenden Veranstaltungssitzung anwesend sind.

Online- und papierbasierte Evaluation lassen sich auch mischen – sowohl für eine gesamte Evaluation, als auch für einzelne Veranstaltungen. Die technische Unterstützung beider Varianten erfolgt durch die Software Unizensus.

I.1.3 Auswahl oder Vollerhebung

Bei der vielleicht als ideal anzusehenden Vollerhebung ist zu beachten, dass sie aus ökonomischen Gründen nur digital (siehe Abschnitt I.2.4) oder als Erhebung durch Lehrende (siehe Abschnitt I.2.3) durchgeführt werden kann.

Soll nur eine Auswahl von Lehrveranstaltungen evaluiert werden, so ist die Auswahl nach transparenten Kriterien zu treffen (vgl. QSE § 15, Abs. 1). Die Satzung selbst benennt keine Kriterien, sie können daher von den Studiendekan*innen festgelegt werden. Entscheidend ist, dass die gewählten Kriterien den Lehrenden der Fakultät auf geeignete Weise (z. B. per E-Mail) kommuniziert werden.

Dieser Leitfaden schlägt eine Orientierung an den folgenden einfachen Kriterien vor:

- 40 % aller angekündigten Lehrveranstaltungen aller Lehrstühle, Professuren und sonstigen Lehreinheiten
- Innerhalb jeder Lehreinheit Abdeckung aller Veranstaltungsformen sowie (nach Möglichkeit) aller Lehrenden

Bei der Auswahl steht es den Studiendekan*innen frei, Vorschläge der Fächer zu berücksichtigen.

I.1.4 Moderierte Diskussionsrunde

Die QSE-Satzung schlägt alternativ zu Fragebögen auch eine „offen moderierte Diskussionsrunde“ vor, „deren Ergebnis entsprechend protokolliert wird“ (vgl. QSE § 15, Abs. 2). Die Stabsabteilung Qualitätssicherung für Studium und Lehre (QS) empfiehlt dieses Verfahren insbesondere in Veranstaltungen mit weniger als sechs Teilnehmenden, in denen eine statistische Auswertung von Fragebögen methodisch nicht sinnvoll ist.

Auch bei Lehrveranstaltungen mit bis zu 30 Teilnehmenden kann das Verfahren als Alternative oder Ergänzung zu den verbreiteten Fragebögen eingesetzt werden. Neben dem Element der Abwechslung regt es einen Austausch unter den Studierenden an. Dadurch lernen Studierende, ihre eigene Perspektive auf die Lehrveranstaltung im Verhältnis zur Sicht anderer Studierender zu reflektieren.

Um eine freie Aussprache der Studierenden zu ermöglichen, sollte die Diskussionsrunde nach Möglichkeit ohne die Lehrperson stattfinden und idealerweise von einer unabhängigen Person (studentische Hilfskraft, die nicht das Fach studiert) oder aber von den Teilnehmenden selbst durchgeführt und protokolliert werden.

Zu bedenken sind bei diesem Verfahren der Zeitaufwand innerhalb der Lehrveranstaltung (20 min.) sowie der personelle Aufwand für die Durchführung und das Verfassen der Protokolle. Während viele Lehrende das Protokoll als Form der Rückmeldung sehr schätzen, kann die Rückmeldung kritischer Punkte eine große Herausforderung sowohl für die studentischen Hilfskräfte, als auch für die Lehrenden darstellen.

Detaillierte Anregungen zur Organisation moderierter Diskussionsrunden finden Sie im Anhang.

I.2 Empfehlungen für die praktische Durchführung

I.2.1 Basiskatalog und Adaptionen

Für die Durchführung der Lehrevaluation wird der Fragebogen der Universität Bayreuth (siehe Anhang Seite 13) empfohlen. Dem Fragebogen liegen die Leitlinien für die Qualität der Lehrveranstaltungen nach QSE-Satzung (vgl. QSE § 14) zugrunde.

Er ist als Basiskatalog zu verstehen, der grundsätzlich eingesetzt werden kann

- für alle Veranstaltungsformen
- auch für Veranstaltungen, die von mehr als einer Lehrperson durchgeführt werden
- zu jedem Zeitpunkt im Semester: Während der Vorlesungszeit, aber auch für (Block-) Veranstaltungen außerhalb der regulären Vorlesungszeit.

Der Basiskatalog kann fakultätsspezifisch angepasst werden, z. B. um Fragen ergänzt, die sich auf spezielle Aspekte der eingesetzten Veranstaltungstypen (Übung, Seminar, [Forschungs-]Praktikum, Kolloquium) oder ein anderes fakultäts- oder fachbezogenes Erkenntnisinteresse beziehen (z. B. bei Einführung neuer Lehr-/Lernformate). Die EduCare-Koordinator*innen unterstützen den/die Studiendekan*in und die Fakultät bei der Anpassung.

I.2.2 Eine oder mehrere Lehrpersonen

Für Veranstaltungen, an denen mehrere Lehrpersonen beteiligt sind, bieten sich zwei Möglichkeiten:

1. Eine Veranstaltung wird in mehreren Teilen von verschiedenen Lehrpersonen gehalten, z. B. die erste Semesterhälfte von Lehrperson A, die zweite von Lehrperson B. Hier kann der Fragebogen separat für jede Lehrperson generiert werden. Lehrperson A und B erhält jeweils nur die Auswertung für ihren/seinen Teil der Veranstaltung.
2. Eine Veranstaltung wird abwechselnd von mehreren Lehrpersonen abgehalten, z. B. halten jede Woche beide Lehrpersonen je einen Teil der Veranstaltung: In diesem Fall kann ein Fragebogen zur Verfügung gestellt werden, auf dem die personenbezogenen Fragen je Lehrperson wiederholt werden. Somit erhält auch hier jede Lehrperson nur die Auswertung ihres Frageblocks sowie die Auswertung für die Frageblöcke, die sich allgemein auf die Veranstaltung beziehen.

Es steht frei, zu welchem Zeitpunkt im Semester der Fragebogen eingesetzt wird. Lediglich soll sichergestellt sein, dass die Ergebnisse der Lehrevaluation von der Lehrperson mit den Teilnehmenden der jeweiligen Veranstaltung besprochen werden können.

I.2.3 Papierbasierte Fragebogenerhebung

Das Verfahren der Lehrevaluation hat sicherzustellen, dass alle Teilnehmenden einer Lehrveranstaltung die Möglichkeit erhalten, die Veranstaltung zu evaluieren, und dass alle Einzelevaluationen in die Gesamtevaluation eingehen. Bei einer papierbasierten Erhebung kann dies am besten gewährleistet werden, indem studentische Hilfskräfte die Bögen in der Lehrveranstaltung austeilen, wieder einsammeln und der Auswertung zuführen. Hierfür sind jedoch mehrere studentische Hilfskräfte pro Fakultät erforderlich.

Keine studentischen Hilfskräfte sind hingegen erforderlich, wenn die Lehrenden die Bögen per E-Mail als PDF-Datei erhalten, das sie selbst in ihren Veranstaltungen einsetzen. Damit ist jedoch keine unabhängige Qualitätssicherung gewährleistet.

a) Erhebung durch studentische Hilfskräfte

Die Durchführung der Erhebung durch studentische Hilfskräfte erfordert eine sorgfältige Planung. Folgende Schritte haben sich bisher bewährt:

1. Die Studiendekan*innen treffen innerhalb der ersten Semesterwochen die Auswahl der zu evaluierenden Lehrveranstaltungen.
2. Als Erhebungszeitraum bietet sich das letzte Drittel der Vorlesungszeit an.
3. Der/die EduCare-Koordinator*in erstellt einen Plan zur Durchführung der Erhebung.
4. Gegen Mitte der Vorlesungszeit werden die Lehrenden der ausgewählten Veranstaltungen über das Datum der Erhebung informiert.
5. Der/die EduCare-Koordinator*in rekrutiert studentische Hilfskräfte für die Durchführung der Erhebung. Diese unterzeichnen eine Schweigepflichtserklärung.
6. Rechtzeitig vor der Durchführung werden die Fragebögen für jede Veranstaltung generiert und vervielfältigt.
7. Kurz vor der Durchführung der Erhebung werden die studentischen Hilfskräfte für die korrekte und einheitliche Durchführung der Erhebung instruiert.
8. Unmittelbar nach der Erhebung führen die studentischen Hilfskräfte die ausgefüllten Fragebögen der Auswertung zu. Sie melden der organisierenden Person unmittelbar zurück, ob die Erhebung durchgeführt werden konnte. Im negativen Fall notieren sie die Gründe.
9. Die Lehrperson erhält die Ergebnisse der Umfrage innerhalb weniger Tage per E-Mail zugeschickt.
10. Die Ergebnisse sollen vor Ende der Vorlesungszeit mit den Teilnehmenden der Veranstaltung besprochen werden.
11. Die Original-Bögen werden nach der Auswertung vernichtet.

b) Erhebung durch Lehrende

1. Die Studiendekan*innen wählen zu Semesterbeginn diejenigen Veranstaltungen aus, die evaluiert werden sollen.
2. Die Lehrpersonen erhalten etwa in der Mitte der Vorlesungszeit eine Fragebogen-Kopiervorlage als PDF-Datei je Veranstaltung per E-Mail zugesandt.
3. Die Lehrpersonen drucken den Bogen in ausreichender Zahl für alle Teilnehmer*innen aus.
4. Die Bögen werden von der Lehrperson an die Studierenden ausgeteilt, die diese ausfüllen. Als Zeitpunkt eignet sich hier das zweite Drittel der Vorlesungszeit (siehe Punkt 7).
5. Die Bögen werden von Studierenden eingesammelt, in einem Umschlag gesammelt und per Hauspost oder persönlich an die EduCare-Koordination der Fakultät bzw. die Stabsstelle QS weitergeleitet.
6. Die Lehrperson erhält die Ergebnisse der Umfrage innerhalb weniger Tage per E-Mail zugeschickt.
7. Die Ergebnisse sollen vor Ende der Vorlesungszeit mit den Teilnehmenden der Veranstaltung besprochen werden.
8. Die Original-Bögen werden nach der Auswertung vernichtet.

I.2.4 Online-Erhebung

Als Grundlage für die Online-Evaluation dienen dieselben Fragenkataloge, aus denen auch die Papierbögen erstellt werden. Schaltet man die webbasierte Evaluation für eine Veranstaltung frei, kann diese unter der Adresse <https://eval.uni-bayreuth.de/unizensus> bewertet werden.

Als Zugangsbeschränkung werden Tokens verschiedener Gültigkeitsbereiche eingesetzt. Nach derzeitigem Stand erscheint der Einsatz von Veranstaltungs-Universaltokens praktikabel: Dabei erhält jede Veranstaltung ein nur für sie gültiges Token, welches beliebig oft verwendet werden kann. Somit können darüber sämtliche Teilnehmenden einer Veranstaltung diese bewerten.

Erfahrungsgemäß ist die Rücklaufquote von Online-Evaluationen deutlich geringer als die papierbasierter Verfahren. Um diesem Effekt entgegenzuwirken, kann die Online-Evaluation vor Ort in der

Veranstaltung durchgeführt werden. Eine Hilfskraft kommt hierfür zu einem zuvor mit der Lehrperson vereinbarten Termin in die Veranstaltung. Dort projiziert sie einen QR-Code an die Wand, der sich mittels Smartphone scannen lässt und die Studierenden direkt zum Fragebogen bringt. Während die Teilnehmenden diesen ausfüllen, erfasst die Hilfskraft die Anzahl der Anwesenden, welche der Bestimmung der Rücklaufquote und Plausibilitätsprüfungen dient. Für den Fall, dass der projizierte QR-Code nicht von allen Plätzen des Hörsaals gescannt werden kann, wird zusätzlich eine Kurzform der Internetadresse angegeben.

I.2.5 Diskussionsrunde

Die Organisation der moderierten Diskussionsrunden folgt weitgehend dem obigen Schema einer papierbasierten Fragebogenerhebung durch studentische Hilfskräfte:

1. Die Studiendekan*innen treffen innerhalb der ersten Semesterwochen die Auswahl der zu evaluierenden Lehrveranstaltungen. Nun wird festgelegt, welche Veranstaltungen mit dem Verfahren einer Diskussionsrunde evaluiert werden sollen.
2. Als Erhebungszeitraum bietet sich das letzte Drittel der Vorlesungszeit an.
3. Der/die EduCare-Koordinator*in erstellt einen Zwei-Wochen-Plan zur Durchführung der Erhebung. Zu bedenken ist, dass das Verfassen eines Ergebnisprotokolls zusätzlichen Aufwand erfordert. Daher sollten die Diskussionsrunden immer in der ersten der beiden genannten Wochen stattfinden.
4. Gegen Mitte der Vorlesungszeit werden die Lehrenden der ausgewählten Veranstaltungen über das Datum der Erhebung informiert. Für moderierte Diskussionsrunden ist ein zeitlicher Umfang von 20 min. einzuplanen.
5. Der/die EduCare-Koordinator*in rekrutiert studentische Hilfskräfte für die Durchführung der Erhebung. Diese unterzeichnen eine Schweigepflichtserklärung. In der Praxis hat es sich bewährt, die Diskussionsrunden mit jeweils zwei studentischen Hilfskräften durchzuführen: Eine Person moderiert die Diskussion, die andere fertigt Notizen für das Protokoll an.
6. Kurz vor der Durchführung der Erhebung werden die studentischen Hilfskräfte für die korrekte und einheitliche Durchführung der Erhebung instruiert.
7. Sie melden der organisierenden Person unmittelbar zurück, ob die Erhebung durchgeführt werden konnte. Im negativen Fall notieren sie die Gründe.
8. Unmittelbar nach der Diskussionsrunde, nach Möglichkeit innerhalb von 2–3 Tagen, fertigen sie ein ausformuliertes Ergebnisprotokoll nach einem vorgegebenen Schema an. Das Protokoll ergeht ausschließlich an die Lehrperson(en) der Veranstaltung sowie an die Studiendekan*innen.

Detaillierte Anregungen zur Organisation moderierter Diskussionsrunden finden Sie im Anhang.

I.3 Auswertung der Ergebnisse

I.3.1 Anonymität

Die QSE-Satzung garantiert die „Wahrung der Anonymität personenbezogener Daten gegenüber der Hochschulleitung und -verwaltung“ (vgl. QSE § 4, Abs. 2).

Sofern die Auswertung der Fragebögen durch die Stabsstelle QS erfolgt, gilt folgendes Vorgehen in Bezug auf Speicherung von Daten der Lehrevaluation sowie Aufbewahrung von Original-Fragebögen:

1. Papierbasierte Fragebogenerhebung: Die Papierbögen werden von der Stabsstelle QS mit einem Dokumentenscanner digital eingelesen. Vor und nach dem Einlesen werden die Papierbögen unter Verschluss gehalten. Nach einer Aufbewahrungsfrist von vier Wochen nach Vorlesungsende werden die Bögen datenschutzgerecht entsorgt.
2. Papierbasierte Fragebogenerhebung und Online-Erhebung: Die Aufbereitung der Ergebnisse für eine Lehrveranstaltung erfolgt automatisiert. Sie umfasst die quantitativen Befunde zu den geschlossenen Fragen sowie eine Aneinanderreihung der Freitextantworten. Die Daten werden auf den Servern des IT-Servicezentrums gespeichert. Die Zugriffsrechte der jeweiligen Evaluation liegen bei den Bearbeitenden. Die Evaluationsergebnisse einer Lehrveranstaltung werden gemäß QSE-Satzung (vgl. QSE § 16) nur den beteiligten Lehrpersonen sowie dem/der Studiendekan*in der Fakultät zugänglich gemacht. Studiengangsmoderator*innen sowie Modulverantwortliche haben lediglich die Möglichkeit, Einblick in aggregierte Ergebnisse zu nehmen.

Erfolgt die Auswertung durch die Studiendekan*innen oder die EduCare-Koordination ohne Beteiligung der Stabsstelle QS, kann innerhalb der Fakultät eine Datenschutzrichtlinie in Bezug auf die in der Lehrevaluation erhobenen Daten festgelegt werden.

I.3.2 Auswertung auf Veranstaltungsebene

Laut QSE-Satzung liegt die nähere inhaltliche Auswertung der Lehrevaluation in der Verantwortung der beteiligten Lehrenden (vgl. QSE § 16, Abs. 1, Satz 2). Sie sind „angehalten, den Studierenden im laufenden Semester in der betreffenden Lehrveranstaltung die Ergebnisse und bei Bedarf eingeleiteten Maßnahmen vorzustellen und diese mit ihnen zu diskutieren“ (vgl. QSE § 16, Abs. 5, Satz 1).

Der oben vorgeschlagene Erhebungszeitraum für die Lehrevaluation ermöglicht, dass die Ergebnisse von den Lehrenden in der Regel noch während der Vorlesungszeit in der Lehrveranstaltung besprochen werden können. Sowohl die aggregierten Werte der quantitativen Auswertung, als auch die Freitextantworten können hierbei als Anstöße für eine Diskussion bieten, die den Lehrenden ebenso wie den Studierenden weitere Einsichten eröffnet.

Darüber hinaus räumt die QSE-Satzung allen Teilnehmenden einer Lehrveranstaltung die Möglichkeit ein, Einsicht in die aggregierten Ergebnisse zu nehmen (vgl. QSE § 16, Abs. 5). Dies kann z. B. dann hilfreich sein, wenn eine Vorstellung und Diskussion der Ergebnisse in der Veranstaltung nicht möglich ist. Die Einsichtnahme ist von dem/der Studiendekan*in zu ermöglichen; die Durchführung kann an die EduCare-Koordination delegiert werden.

I.3.3 Auswertung auf Fakultätsebene (Studiendekan*in)

Die Studiendekan*innen erhalten alle Einzelergebnisse der Lehrevaluation und überprüfen diese nach QSE § 16, Abs. 1 im Hinblick auf die Einhaltung der Leitlinien für die Qualität von Lehrveranstaltungen (vgl. QSE § 14). Zur einfacheren Sichtung der Ergebnisse und Feststellung eines möglichen Handlungsbedarfs kann eine Dekanatsauswertung zur Verfügung gestellt werden. Auf dieser werden z. B. die einzelnen Items (Fragen) des Fragebogens zu Indikatoren zusammengefasst, die die Leitlinien zur Qualität von Lehrveranstaltungen widerspiegeln. Die Dekanatsauswertung erlaubt es, auf einen Blick festzustellen, ob in einer Veranstaltung die Kriterien aus Sicht der Studierenden einen zuvor festgelegten Mindeststandard unterschreiten.

Sollte dies der Fall sein, suchen die Studiendekan*innen das Gespräch mit der Lehrperson. Der Lehrperson ist Gelegenheit zu geben, Stellung zu den Ergebnissen der Evaluation zu nehmen (vgl. QSE § 16, Abs. 4). Die Studiendekan*innen haben darüber hinaus die Möglichkeit, eine schriftliche Stellungnahme der Lehrperson zu erbitten (vgl. ebd.). Fakultätsintern kann festgelegt werden, welche weitergehenden Handlungswege der/die Studiendekan*in einschlagen kann.

Die Studiendekan*innen halten aggregierte Ergebnisse der Lehrevaluation im Lehrbericht fest, sowie eventuell in Folge der Lehrevaluation eingeleitete Maßnahmen und deren Umsetzung.

Desweiteren ist es wünschenswert, dass studiengangrelevante Ergebnisse der Lehrevaluation anonymisiert an die jeweiligen Studiengangsmoderator*innen weitergeleitet werden. Dazu haben die Studiengangsmoderator*innen die Möglichkeit, auf Anfrage bei den Studiendekan*innen (bzw. delegiert an EduCare) ein spezifisches Auswertungsinteresse bzgl. für sie interessante Aspekte der Evaluation in aggregierter Form zu erhalten (z. B. von Studierenden benötigte Vorbereitungszeit bzw. Workload für bestimmte Module, Verfügbarkeit und Eignung von Veranstaltungsmaterialien etc.)

Die Lehrperson soll die Ergebnisse der Lehrevaluation mit den Teilnehmenden der jeweiligen Veranstaltung besprechen (vgl. QSE § 16, Abs. 5). Hierzu können ihnen bspw. die Ergebnisse (mit oder ohne Freitextantworten) präsentiert und zum Anlass für eine Gesprächsrunde genommen werden.

Darüber hinaus haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, Einsicht in die Ergebnisse der Evaluation ihrer jeweiligen Veranstaltung (ohne Freitextantworten) zu nehmen (vgl. QSE § 16, Abs. 5). Dies kann bspw. in einem Zeitraum nach Vorlesungsende durch die EduCare-Koordination organisiert werden.

II Vollversammlungen der Studiengänge (QSE § 8)

Die Vollversammlung ist ihrer Idee nach ein Austausch der Studierenden und Lehrenden eines Studiengangs mit dem Ziel der Verbesserung und Weiterentwicklung des Studien- und Lehrangebots. Sie soll gemäß der QSE-Satzung mindestens alle zwei Jahre stattfinden und kann darüber hinaus nach Bedarf von den Studiengangsmoderator*innen oder Vertreter*innen der Studierenden einberufen werden. Bei Bedarf unterstützen die EduCare-Koordinator*innen der Fakultäten die Studiengangsmoderator*innen bei der Ausgestaltung der Vollversammlung.

II.1 Vorbereitung und Einladung

In den Wochen vor der Vollversammlung sammeln die Studiengangsmoderator*innen Diskussions-themen:

1. Welcher Diskussionsbedarf ergibt sich aus der Studiengangsevaluation und ggf. aus den aggregierten Ergebnissen der Lehrevaluation?
2. Welchen Diskussionsbedarf äußern die Lehrenden? (Evtl. Erhebung durch eine E-Mail-Abfrage)
3. Welchen Diskussionsbedarf äußern die Studierenden des Studiengangs bzw. die studentische Fachschaft?
4. Welche Diskussionspunkte bestehen vonseiten der Studiengangsmoderation im Hinblick auf die Verbesserung und Weiterentwicklung des Studiengangs?

Alle Beteiligten eines Studiengangs sollten mindestens eine Woche vor dem Termin schriftlich zur Vollversammlung eingeladen werden. Die Teilnahmebereitschaft kann darüber hinaus gefördert werden, indem die Studiengangsmoderator*innen sowie weitere Lehrende eines Studiengangs die Studierenden auch durch persönliche Ansprache in den Lehrveranstaltungen zur Teilnahme motivieren.

Im Rahmen der Einladung kann auch die Abfrage des studentischen Diskussionsbedarfs erfolgen. Um eine möglichst offene Rückmeldung zu erhalten, können die Diskussionsanliegen auch von der Studierendenvertretung oder der EduCare-Koordination gesammelt und anonym an die Studiengangsmoderator*innen weitergegeben werden.

II.2 Ablauf

Die Vollversammlung beginnt im Plenum. Als TOPs bieten sich zunächst an:

- **Rückschau** auf die letzte Vollversammlung und Evaluation des Maßnahmen Erfolgs: Welche Kritik wurde geäußert, welche Wünsche vorgebracht, welche Veränderungen angekündigt, welche Schritte vereinbart, welche Maßnahmen beschlossen? Welche Verbesserungen und Weiterentwicklungen konnten seither erreicht werden?
- Vorstellung der **Evaluationsergebnisse**: Was sind die zentralen Ergebnisse der Studiengangsevaluation (sowie der aggregierten Lehrevaluation)?
- Vorstellung und Sammlung von **Diskussionspunkten**: Welche Diskussionspunkte haben sich aus der Vorbereitung ergeben? Welcher zusätzliche Diskussionsbedarf besteht bei den anwesenden Personen?

Für die Sammlung des Diskussionsbedarfs empfiehlt sich z. B. eine Kartenabfrage: Alle Anwesenden erhalten Kärtchen, auf die sie weitere Diskussionsanliegen notieren können. Die Kärtchen werden eingesammelt, vorgelesen und zu Themen gebündelt. Dies gibt allen Personen die Möglichkeit, sich anonym zu äußern.

Es folgt als Hauptteil die eigentliche **Diskussion** der Themen. Sie mündet in abschließende Vereinbarungen, Entscheidungen, Maßnahmen („nächste Schritte“) und Perspektiven.

Wie eine Vollversammlung konkret gestaltet werden kann, damit eine lebendige Diskussion mit konkreten Verbesserungs- und Entwicklungsperspektiven möglich wird, hängt erheblich von der Anzahl der teilnehmenden Personen ab, aber auch von den Themen, der allgemeinen Kommunikationskultur im Fach und mehr.

Im Anhang finden sich daher didaktische Gestaltungsmöglichkeiten, die zwei auch im wissenschaftlichen Kontext bewährte (groß)gruppendidaktische Ansätze aufgreifen: Open Space und World Café.

II.3 Nach der Vollversammlung

Grundlegend für einen konstruktiven Prozess ist die Dokumentation der Vollversammlung in einem Ergebnisprotokoll, inklusive der abschließenden Vereinbarungen, Beschlüsse und Entscheidungen. Dieses sollte den Lehrenden und Studierenden des Studiengangs zugänglich gemacht werden, um Transparenz herzustellen und Teilhabe zu ermöglichen. Das Protokoll erfüllt zugleich die Dokumentationspflicht gegenüber den Studiendekan*innen, die im Lehrbericht beschlossene Maßnahmen und ihre Umsetzung festhalten sollen (vgl. QSE § 16 Abs. 2, § 19 Abs. 2).

Darüber hinaus ist es für alle Beteiligten wichtig, dass die in der Vollversammlung besprochenen Schritte und Maßnahmen tatsächlich erfolgen, damit eine Verbesserung und Weiterentwicklung der Studien- und Lehrsituation erfahren werden kann. Auf diese Weise kann der Gesamtprozess der Evaluationen und Vollversammlungen als lohnende, sinn- und wirkungsvolle Maßnahme der Qualitätsentwicklung erlebt und geschätzt werden.

Zu einem späteren Zeitpunkt bewerten die Studiengangsmoderator*innen den Erfolg der beschlossenen Maßnahmen. Sie informieren den Fakultätsrat sowie die Studiendekan*innen über den Erfolg der Maßnahmen und diskutieren den Erfolg der Maßnahmen in der nächsten Vollversammlung.

Anhang

1. Fragebogen
2. Leitfaden für eine moderierte Diskussionsrunde
3. Tipps für die Gestaltung von Vollversammlungen

1. Fragebogen

Fragebogen zur Veranstaltung „Voransicht“

Liebe Teilnehmerin, lieber Teilnehmer,
bitte nutzen Sie die Möglichkeit, diese Veranstaltung zu beurteilen. Die Auswertung der Fragebögen erfolgt anonym. Dieser Bogen wird maschinell ausgewertet. Markieren Sie eine Antwort bitte so: .
Um eine Antwort zu korrigieren, füllen Sie den falsch markierten Kreis über den Rand hinaus aus, etwa so: .

Allgemeine Angaben

Mein Studiengang: (Mehrfachantworten möglich.)	
<input type="checkbox"/> B.Sc. Geographie	<input type="checkbox"/> B.Sc. Geoökologie
<input type="checkbox"/> M.Sc. Environmental Chemistry	<input type="checkbox"/> M.Sc. Environmental Geography
<input type="checkbox"/> M.Sc. Global Change Ecology	<input type="checkbox"/> M.Sc. Humangeographie
<input type="checkbox"/> M.Sc. Physische Geographie	<input type="checkbox"/> Lehramt Gymnasium
<input type="checkbox"/> Anderer Studiengang:	<input type="checkbox"/> B.A. Geographische Entwicklungsforschung Afrikas
	<input type="checkbox"/> M.Sc. Experimental Geosciences
	<input type="checkbox"/> M.Sc. Geoökologie
	<input type="checkbox"/> Lehramt Realschule
Mein Fachsemester (im zuvor genannten Studium):	<input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02 <input type="radio"/> 03 <input type="radio"/> 04 <input type="radio"/> 05 <input type="radio"/> 06 <input type="radio"/> 07 <input type="radio"/> >7

Weshalb besuchen Sie die Veranstaltung? (Mehrfachantworten möglich.)	
<input type="checkbox"/> Aus Interesse am Thema	<input type="checkbox"/> Es ist eine Pflichtveranstaltung
<input type="checkbox"/> Sonstiger Grund:	<input type="checkbox"/> Wegen der Lehrperson

Eigenbeteiligung

	trifft gar nicht zu							trifft voll zu	keine Antwort möglich
Ich bereite die Veranstaltung regelmäßig vor und nach (z.B. durch Lesen der Literatur, durch Diskussionen mit anderen Studierenden).	<input type="radio"/>								
Ich wende im Durchschnitt pro Woche (einschließlich Präsenzzeiten) so viele Stunden für die Erarbeitung der Inhalte auf:	<input type="radio"/>								

Struktur und Organisation

	trifft gar nicht zu							trifft voll zu	keine Antwort möglich
Der inhaltliche Aufbau der Veranstaltung ist gut nachvollziehbar.	<input type="radio"/>								
Die angekündigten Veranstaltungsmaterialien (z. B. Skript, Literatur, E-Learning) werden rechtzeitig bereitgestellt.	<input type="radio"/>								
Die bereitgestellten Veranstaltungsmaterialien sind für das eigenständige Lernen geeignet.	<input type="radio"/>								

Lehrkompetenz, Interaktion und Klima

	trifft gar nicht zu							trifft voll zu	keine Antwort möglich
Die Lehrperson wirkt stets gut vorbereitet.	<input type="radio"/>								
Die Lehrperson vermittelt auch komplizierte Inhalte verständlich.	<input type="radio"/>								
Die Lehrperson schafft eine lernförderliche Arbeitsatmosphäre.	<input type="radio"/>								
Die Lehrperson verhält sich den Studierenden gegenüber respektvoll.	<input type="radio"/>								
Die Lehrperson zeigt Interesse an meinem Lernerfolg.	<input type="radio"/>								
Es herrscht ein offenes Klima für eigene Beiträge.	<input type="radio"/>								
Bei Fragen ist die Lehrperson auch außerhalb der Veranstaltung erreichbar.	<input type="radio"/>								
Mein Interesse an den behandelten Inhalten steigt durch die Veranstaltung.	<input type="radio"/>								

Abbildung 1: Vorderseite des Basis-Fragebogen; Studiengänge werden fakultätsspezifisch angepasst.

Anforderung

	trifft gar nicht zu				trifft voll zu	keine Antwort möglich
Die Anforderungen werden zu Beginn der Veranstaltung klar kommuniziert.	<input type="radio"/>					
Mein Vorwissen reicht für die Veranstaltung aus.	<input type="radio"/>					
	viel zu langsam	genau richtig			viel zu schnell	keine Antwort möglich
Das Tempo der Veranstaltung ist:	<input type="radio"/>					
	viel zu niedrig	genau richtig			viel zu hoch	keine Antwort möglich
Der Arbeitsaufwand ist im Vergleich zu anderen Veranstaltungen in diesem Semester:	<input type="radio"/>					

Lernerfolg

	trifft gar nicht zu				trifft voll zu	keine Antwort möglich
Die Relevanz der Inhalte der Veranstaltung für mein Studium wurde mir deutlich.	<input type="radio"/>					
Ich kann die Inhalte der Veranstaltung jemand anderem erklären.	<input type="radio"/>					

Gesamteindruck

	trifft gar nicht zu				trifft voll zu
Insgesamt hat sich der Besuch der Veranstaltung für mich gelohnt.	<input type="radio"/>				

Das gefällt mir an der Veranstaltung gut:

Das sind meine konkreten Verbesserungsvorschläge:

Vielen Dank für Ihre Teilnahme! Mit Anregungen und Problemen zu Lehrveranstaltungen können Sie sich auch jederzeit an die Lehrperson, den Studiendekan Ihrer Fakultät oder die Stabsstelle Qualitätssicherung (joerg.bellmann@uni-bayreuth.de) wenden.

Abbildung 2: Rückseite des Basis-Fragebogens.

2. Leitfaden für eine moderierte Diskussionsrunde

Moderierte Diskussionsrunden sind eine Form des Feedbacks, die den Teilnehmenden einer Lehrveranstaltung ermöglicht, sich über ihre Wahrnehmung und Beurteilung der Lehrveranstaltung auszutauschen und gemeinsam eine Rückmeldung an die Lehrpersonen zu formulieren.

Wesentlich ist für einen offenen Austausch, dass die Diskussion unter den Teilnehmenden in Abwesenheit der Lehrpersonen erfolgt. Zur Durchführung werden ein bis zwei Personen für die Moderation und anschließende Rückmeldung an die Lehrenden benötigt. Idealerweise sind dies Studierende, die nicht selbst Teilnehmende der Lehrveranstaltung sind und die eine Schweigepflichtserklärung unterschrieben haben. Alternativ kann die Moderation und Rückmeldung auch von Teilnehmenden übernommen werden.

Die Diskussionsrunde erfordert etwa 20 Minuten. Wenn zwei Personen zur Verfügung stehen, übernimmt eine Person die Gesprächsmoderation, während die andere Person Notizen für das Ergebnisprotokoll macht.

Moderation

Die moderierende Person kann wie folgt eröffnen:

„Wir würden gerne vier Fragen mit euch diskutieren:

1. Was ist euch von der Veranstaltung positiv in Erinnerung geblieben?
2. Was ist euch negativ in Erinnerung geblieben?
3. Habt ihr Verbesserungsvorschläge?
4. Habt ihr zu der Veranstaltung ein Diskussionsanliegen für die nächste Vollversammlung?

Wir werden eure Diskussionspunkte notieren und ein (anonymes) Protokoll schreiben, das an die Lehrenden und an die/den Studiendekan/in geht. Anliegen für die Vollversammlung werden auch an die Studiengangsmoderator*innen weitergeleitet. Okay, fangen wir mit der ersten Frage an...“

Alternativ kann auch der Fragebogen als Diskussionsleitfaden herangezogen werden.

Protokoll

Für das Protokoll werden die vorgebrachten Punkte und Perspektiven notiert. Bei Unsicherheiten fragen die Protokollierenden nochmals nach, z. B. so:

„Ich habe mir jetzt folgende Kritikpunkte und Verbesserungsvorschläge notiert: (...) Habe ich das richtig wiedergegeben?“

Vor allem bei kritischen und kontroversen Punkten wäre es wichtig, in etwa zu erfassen, wie viele Personen in etwa den Punkt teilen (nur eine Person, die Hälfte oder vier Fünftel aller Teilnehmenden?), z. B. so:

„Eine Person hat kritisiert, dass ... Können jetzt bitte alle diejenigen ein Handzeichen geben, die die Kritik teilen? ... Wer teilt sie nicht?“

Das Protokoll sollte so bald wie möglich nach der Veranstaltung fertiggestellt und an die Lehrenden sowie die Studiendekan*innen übermittelt werden. Diskussionsanliegen für die Vollversammlung sollten darüber hinaus direkt an die Studiengangsmoderator*innen geleitet werden.

3. Tipps für die Gestaltung von Vollversammlungen

Leitprinzipien

1. Schaffen Sie geschützte Räume für die offene Aussprache der Studierenden. Studierende stehen zu Lehrenden in einer Abhängigkeitsbeziehung. Dies erschwert das unbefangene Aussprechen von Kritik und den offenen Austausch über Probleme. Geben Sie den Studierenden Möglichkeiten, sich frei zu äußern. Möglichkeiten hierzu sind z. B.
 - a. das schriftliche, anonyme Einreichen von Diskussionsanliegen und
 - b. eine Phase der Aussprache unter Studierenden im Rahmen der Vollversammlung ohne Anwesenheit einer Lehrperson (die Ergebnisse werden dann z. B. auf Flipcharts schriftlich festgehalten und anschließend im Plenum von einer moderierenden Person erläutert.
2. Fördern Sie, dass sich möglichst alle Anwesenden äußern können. Während in einer kleinen Runde ein informeller Austausch im Plenum möglich ist, treten bereits ab 15 Personen und umso mehr in größeren Runden sehr schnell Gruppeneffekte ein. Vielfach steht dann wenigen Wortführenden eine schweigende Mehrheit gegenüber. Ein fruchtbarer Austausch kann auf sehr einfache Weise mit aktivierenden Großgruppenmethoden angeregt werden, wie sie sich mittlerweile bereits vielfach (auch) auf wissenschaftlichen Fachtagungen bewährt haben. Geeignete Ansätze sind z. B.
 - a. Open Space und
 - b. World Café.

Kurzanleitung Open Space

Die Open Space-Methode kann nach der Sammlung aller Diskussionspunkte eingesetzt werden. Ein zentraler Grundsatz ist, dass die anwesenden Personen sich den angebotenen Diskussionsthemen nach Interesse frei zuordnen können. D. h., sie entscheiden selbst, woran sie tatsächlich partizipieren wollen.

Die **Organisation** muss die Anzahl der anstehenden Diskussionspunkte, die zur Verfügung stehende Zeit und die zur Verfügung stehenden Räume berücksichtigen.

- Zum Beispiel können 3–4 Diskussionspunkte parallel in mehreren Räumen (oder Raumecken) diskutiert werden.
- 7–8 Diskussionspunkte werden sinnvollerweise auf zwei aufeinander folgende Zeitslots mit je 3–4 Themen aufgeteilt.

Grundregeln für den Ablauf sind:

- Alle Personen entscheiden selbst, welche Themen sie diskutieren wollen. Sie ordnen sich zu Beginn einer Diskussionsphase dem Thema zu, das sie am wichtigsten finden.
- Alle Personen haben auch während einer Diskussionsphase jederzeit die Freiheit, zu einem anderen Thema zu wechseln (oder sich eine Pause zu gönnen). So können sie sich optimal dort einbringen, wo sie wollen.
- Jedes Thema hat eine moderierende Person. Sie notiert die geäußerten Positionen und Argumente auf einem Flipchart und stellt im abschließenden Plenum die Ergebnisse des Austauschprozesses vor.

Kurzanleitung World Café

Alternativ kann nach der Sammlung der Diskussionsthemen die Methode des World Café eingesetzt werden. Sie eignet sich dann, wenn eine Anzahl von Themen von allen anwesenden Personen diskutiert werden soll. Auch hier wird die Gesamtgruppe in kleinere Gruppen aufgeteilt, um günstige Bedingungen für einen lebendigen Austausch zu schaffen.

Für die **Organisation und Durchführung** sind folgende Prinzipien zu beachten:

- World Café folgt dem Prinzip der Stationenarbeit: Für jedes Thema gibt es eine Station (Raum oder Raumecke), an dem sich eine moderierende Person, eine Flipchart bzw. ein Tisch und ein großformatiger Bogen Papier sowie Stifte befinden.
- Alle Teilnehmenden durchwandern im Lauf der Arbeitsphase nacheinander alle Stationen. Hierzu verteilen sie sich in Kleingruppen gleichmäßig auf die Themenstationen und diskutieren ihr erstes Thema. Nach einer zuvor festgelegten Zeitspanne (ca. 15–30 min.) wechseln alle Gruppen gleichzeitig zur nächsten Station, bis sie auf diese Weise alle Stationen durchwandert haben.
- Die moderierende Person hält gemeinsam mit den Beteiligten wichtige Aussagen auf den Papierbögen fest, um sie später im Plenum zusammenfassend vorzustellen.
- Im Plenum erfolgen die finalen Vereinbarungen, Beschlüsse und Entscheidungen (z. B. nächste Schritte).