

Akkreditierung von Distance-Learning-Angeboten

Verfahren und Kriterien

Komplette Version (Version 5)

6. Juli 2005

Dokument F-1101

| VERSION | ARBEITSPOSITION | VERANTWORTLICH | DATUM | VORGENOMMENE VERÄNDERUNGEN |
|---------|----------------------------------|----------------|----------|---|
| v1.0 | Alle Positionen | ENPC | 28/07/04 | <ul style="list-style-type: none"> ENPC Vereinigen aller Beiträge, Einführung der Tabelle und Nummerierung |
| V1.1 | Alle Positionen | KTH | 04/08/04 | <ul style="list-style-type: none"> Texte fangen mit der Einführung 1.1.1, 1.2.1, 1.3.1 und 1.4.1 an Viele Textinhalte verbessert und/oder erweitert gemäß allen Änderungsentwicklungen von v 3.0 folgend der festgelegten Vorlage am 26. August. |
| V1.2 | Alle Positionen | KTH und ENPC | 12/10/04 | <ul style="list-style-type: none"> KTH : Ablaufdiagramm beigefügt ENPC Sektionen 3.1.4 und 3.1.5 |
| V2.0 | Alle Positionen | KTH | 15/10/04 | <ul style="list-style-type: none"> Text von 2.1.1 und 2.1.2 überarbeitet Dokumente in 2.1.6 und Zusammenfassung in 2.1.7 gehörend zu 2.1.1 und 2.1.2 sind offen; benötigen weitere Ausarbeitung aller vier Sektionen. Texte von 2.1.3, 2.1.4 und 2.1.5 eingefügt Dokumente in 2.1.6 und Zusammenfassung in 2.1.7 gehörend zu 2.1.3, 2.1.4 und 2.1.5 eingefügt |
| V2.1 | Alle Positionen | ENPC | 19/10/04 | <ul style="list-style-type: none"> Text von 2.3.2 |
| V3.0 | Alle Positionen | Alle Partner | 21/10/04 | <ul style="list-style-type: none"> Alle Sektionen geändert während des Treffens in Milan |
| V3.1 | Alle Positionen | Milano | 03/11/04 | <ul style="list-style-type: none"> Sektion 2 |
| V3.2 | Alle Positionen | ENPC | 08/11/04 | <ul style="list-style-type: none"> Alle Sektionen (Kriterien) |
| V3.3 | Alle Positionen | ENPC | 17/11/04 | <ul style="list-style-type: none"> Alle Sektion (Verbesserungen) |
| V3.4 | Alle Positionen | ENPC | 17/02/05 | <ul style="list-style-type: none"> Alle Sektionen (Überarbeitung auf Englisch von Colette Imbert) |
| V3.6 | Alle Positionen | ENPC | 29/03/05 | <ul style="list-style-type: none"> Korrekturen während und nach dem Projekttreffen in Essen. |
| V3.7 | Alle Positionen | KTH, ENPC | 09/04/05 | <ul style="list-style-type: none"> Einfügen der von KTH vorgeschlagenen Korrekturen |
| V4.0 | Alle Positionen | ENPC | 10/04/05 | <ul style="list-style-type: none"> Einfügen von Hyperlinks zu den Dokumenten. |
| V4.1 | Alle Positionen | ALTRAN SDB | 11/04/05 | <ul style="list-style-type: none"> Korrekturen der Formular-Nummerierung. Vereinheitlichung der Formate des Dokumentes (Schriftart, Abbildungen, Paragraphen, etc.) Änderung der Vokabel-Paragraphen in eine Tabelle (alphabetisch geordnet) |
| V4.2 | Änderungen/Anlagen von Sektion 1 | ENPC | 13/04/05 | <ul style="list-style-type: none"> Anlagen von Sektion 1 |
| V4.3 | Alle Positionen | MMB | 13/04/05 | <ul style="list-style-type: none"> Vorschläge für die Änderung des Dokumentes. |
| V4.4 | Alle Anhänge | ENPC | 13/04/05 | <ul style="list-style-type: none"> Alle Anhänge |



| | | | | |
|------|--|------|----------|--|
| V4.5 | Ersetzen aller Anlagen durch 4 Anhänge | ENPC | 08/06/05 | •Vier Anhänge |
| V5.0 | Kriterien & Anforderungen | MMB | 06/07/05 | •Hinzufügen von Kriterien & Anforderungen in allen Sektionen |



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Genereller Ablauf des Akkreditierungsverfahrens | 6 |
| 1.1 | Vorbereitung | 6 |
| 1.1.1 | Einführung | 6 |
| 1.1.2 | Beratung zwischen der Akkreditierungsagentur und dem Antragsteller | 7 |
| 1.1.3 | Der Antragsteller bereitet sich vor | 8 |
| 1.2 | Antragstellung | 9 |
| 1.2.1 | Einführung | 9 |
| 1.2.2 | Antragsteller reicht den Antrag ein (Antrag und Unterlagen) | 9 |
| 1.2.3 | Antragsteller zahlt die Gebühren | 10 |
| 1.2.4 | Die Akkreditierungsagentur prüft den Antrag | 11 |
| 1.3 | Evaluation | 12 |
| 1.3.1 | Einführung | 12 |
| 1.3.2 | Die Akkreditierungsagentur bestimmt die Gutachter | 12 |
| 1.3.3 | Vorort-Besuch | 13 |
| 1.3.4 | Gutachterberichte | 13 |
| 1.4 | Entscheidung | 14 |
| 1.4.1 | Einführung | 14 |
| 1.4.2 | Die Akkreditierungsagentur informiert den Antragsteller über das Ergebnis | 14 |
| 1.5 | Prozessdokumentation (zur Weitergabe) | 16 |
| 1.6 | Zusammenfassung | 18 |
| 2 | Pädagogische Kriterien | 20 |
| 2.1 | Pädagogisches Design | 20 |
| 2.1.1 | Einführung | 20 |
| 2.1.2 | Anforderungen | 20 |
| 2.1.3 | Pädagogische Ziele | 23 |
| 2.1.4 | Lernumgebung | 25 |
| 2.1.5 | Kommunikationsstruktur | 28 |
| 2.1.6 | Prozessdokumentation (zur Weitergabe) | 30 |
| 2.1.7 | Zusammenfassung | 31 |
| 2.2 | Technologische Infrastruktur | 32 |
| 2.2.1 | Einführung | 32 |
| 2.2.2 | Prozessdokumentation (zur Weiterreichung) | 44 |
| 2.2.3 | Zusammenfassung | 44 |
| 2.3 | Monitoring und Evaluation | 44 |
| 2.3.1 | Einführung | 44 |
| 2.3.2 | Evaluation der Anforderungserfüllungen | 45 |
| 2.3.3 | Evaluation der Zielerreichung | 47 |
| 2.3.4 | Monitoring und Evaluation des Lernerfolgs | 49 |
| 2.3.5 | Monitoring und Evaluation der Zufriedenheit der Studierenden | 50 |
| 2.3.6 | Monitoring und Evaluation der pädagogischen Nützlichkeit angewandter Lehrmittel | 51 |
| 2.3.7 | Prozessdokumentation (zur Weitergabe) | 52 |
| 2.3.8 | Zusammenfassung | 53 |
| 3 | Distance Learning Management | 55 |
| 3.1 | Bildungsorganisation | 55 |
| 3.1.1 | Einführung | 55 |
| 3.1.2 | Leitbild (Mission Statement) der Bildungseinrichtung | 56 |
| 3.1.3 | Kommunikationsdienste | 57 |
| 3.1.4 | Zulassungs- und Zeugnissservice | 58 |

| |
|---------------|
| Supprimé : 7 |
| Supprimé : 7 |
| Supprimé : 7 |
| Supprimé : 8 |
| Supprimé : 9 |
| Supprimé : 10 |
| Supprimé : 10 |
| Supprimé : 10 |
| Supprimé : 11 |
| Supprimé : 12 |
| Supprimé : 13 |
| Supprimé : 13 |
| Supprimé : 14 |
| Supprimé : 14 |
| Supprimé : 15 |
| Supprimé : 17 |
| Supprimé : 19 |
| Supprimé : 21 |
| Supprimé : 29 |
| Supprimé : 31 |
| Supprimé : 32 |
| Supprimé : 33 |
| Supprimé : 33 |
| Supprimé : 45 |
| Supprimé : 45 |
| Supprimé : 46 |
| Supprimé : 48 |
| Supprimé : 50 |
| Supprimé : 51 |
| Supprimé : 52 |
| Supprimé : 53 |
| Supprimé : 54 |
| Supprimé : 56 |
| Supprimé : 56 |
| Supprimé : 57 |
| Supprimé : 57 |
| Supprimé : 58 |
| Supprimé : 59 |



| | | | |
|-------|---|----|---------------|
| 3.1.5 | Vertragliche und rechtliche Aspekte | 59 | Supprimé : 60 |
| 3.1.6 | Beziehungen zu Unternehmen | 60 | Supprimé : 61 |
| 3.1.7 | Qualitätsplan | 61 | Supprimé : 62 |
| 3.1.8 | Auszuhändigende Unterlagen | 63 | Supprimé : 64 |
| 3.1.9 | Zusammenfassung | 64 | Supprimé : 65 |
| 3.2 | Human Resources | 65 | Supprimé : 66 |
| 3.2.1 | Einführung | 65 | Supprimé : 66 |
| 3.2.2 | Managementpersonal: Eignung für das Bildungsprogramm | 65 | Supprimé : 66 |
| 3.2.3 | Akademisches Personal: Eignung für das Bildungsprogramm | 66 | Supprimé : 66 |
| 3.2.4 | Akademisches Personal: Schulung und Aufbau | 68 | Supprimé : 66 |
| 3.2.5 | Lebensläufe des akademischen Personals | 70 | Supprimé : 67 |
| 3.2.6 | Verwaltungs- und Servicepersonal | 72 | Supprimé : 69 |
| 3.2.7 | Prozessdokumentation (zur Weiterreichung) | 74 | Supprimé : 71 |
| 3.2.8 | Zusammenfassung | 74 | Supprimé : 73 |
| 3.3 | Technische Ressourcen | 76 | Supprimé : 75 |
| 3.3.1 | Einführung | 76 | Supprimé : 75 |
| 3.3.2 | Verfügbarkeit von Hard- und Software-Ressourcen | 76 | Supprimé : 75 |
| 3.3.3 | Sicherheit der Hard- und Software-Ressourcen | 78 | Supprimé : 77 |
| 3.3.4 | Auszuhändigende Unterlagen | 79 | Supprimé : 77 |
| 3.3.5 | Zusammenfassung | 81 | Supprimé : 77 |
| 4 | Glossar | 82 | Supprimé : 79 |
| | | | Supprimé : 80 |
| | | | Supprimé : 82 |
| | | | Supprimé : 83 |

Präambel

Welches sind die allgemeinen Ziele der Akkreditierung für die Hochschulbildung?

- Qualitätsverbesserung in der Hochschulbildung ;
- Vertrauen schaffen bei Familien und potenziellen Arbeitgebern;
- Akademische Förderung.

Weitere (falls anwendbar) :

- den Transfer von Creditpoints (ECTS) vereinfachen ;
- Zugang zu öffentlicher Finanzierung erleichtern.

Die gebräuchlichen Methoden sind:

- Gestütztes Peer-Review-Verfahren;
- Bewertung der Studentenleistung im Hinblick auf die Ziele des Programms und die der Institution;
- Beurteilung des Personals, des Fachbereichs, der Voraussetzungen;
- andere.

Wie ist die soziale Akzeptanz der Akkreditierung in Hochschulbildung/Hochschulbildung ?

Pro

- Akkreditierungsagenturen sind verantwortlich gegenüber der Regierung und der Europäischen Union;
- Akkreditierung ist fair, basiert auf öffentlichen Kriterien.

Contra

- Qualität in der Hochschulbildung basiert auf Evaluationsverfahren (Peer-to-Peer-Review);
- Verwaltungsbehörden können den Zugang zur Hochschulbildung nicht beurteilen.

In Kapitel 1 wird der allgemeine Ablauf des Akkreditierungsverfahrens vorgestellt. Dieser entspricht dem üblichen Akkreditierungsprozess.

Unser Akkreditierungsmodell ist für E-Learning-Studienprogramme konzipiert. Wenn dieses Studienprogramm bereits als Präsenzangebot existiert und zugelassen ist, werden wir uns auf die Akkreditierung im Distance Learning konzentrieren. Falls das Studienprogramm noch nicht existiert oder noch nicht zugelassen ist, wird eine komplette Akkreditierung durchgeführt, einschließlich einer Beurteilung des Programminhaltes. Da wir uns mit unserem Akkreditierungskonzept auf E-Learning oder Blended Learning konzentrieren, werden wir unsere Aufmerksamkeit auf das „E“ von Kapitel 2 (Pädagogik) und auf das „E“ von Kapitel 3 (Management) richten.

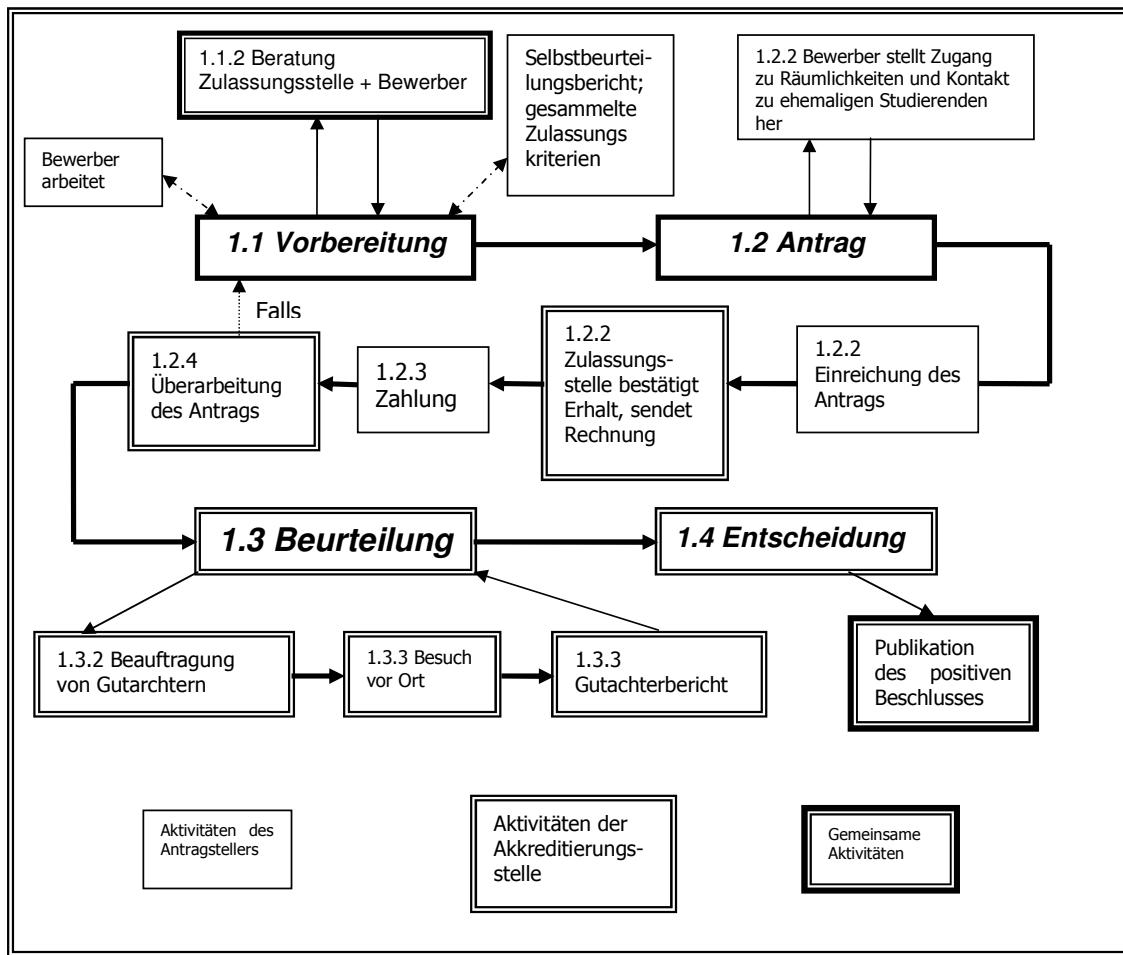
Das Akkreditierungsmodell des SIG-DLAE Projekts wird zunächst auf den Fachbereich Ingenieurwesen (Master) angewandt. Das „E“ der Kapitel 2 und 3 ist wahrscheinlich häufiger in anderen Bereichen anwendbar. Es muss erwähnt werden, dass das Socrates-Projekt Eur-Ace¹ sich auf die Akkreditierung von Präsenzkursen im Ingenieurwesen konzentriert. Für unser Akkreditierungsmodell ist die Akkreditierung eines kompletten Studienprogramms (Master der Naturwissenschaft) relevant, nicht die Akkreditierung eines einzelnen Moduls.

Die Einhaltung technischer Standards ist nicht Gegenstand unseres Akkreditierungsmodells. Falls erforderlich, werden wir die Ergebnisse von TELCERT² (Technology Enhanced Learning Testing and Certification, ein IST Projekt) verwenden.

¹ http://www.feani.org/EUR_ACE/EUR_ACE_Main_Page.htm

² <http://www.opengroup.org/telcert/>

1 Genereller Ablauf des Akkreditierungsverfahrens



1.1 *Vorbereitung*

1.1.1 Einführung

Die Bildungseinrichtung (der Antragsteller) hat – ähnlich wie die Akkreditierungsagentur – eine beträchtliche Zeit für das Akkreditierungsverfahren aufzuwenden. Um Redundanzen zu minimieren ist es für das Verfahren wichtig, dass alle eingereichten Formulare und Dokumente so komplett wie möglich sind. Außerdem sollte sich der Antragsteller (die Bildungseinrichtung) die von ihm mit der Akkreditierung verfolgten Intentionen, den Ablauf des Akkreditierungsverfahrens sowie die Faktoren, welche die Akkreditierungsagentur als relevant und adäquat ansieht, bewusst machen. Darum ist die Vorbereitung für die Akkreditierung eine wichtige Phase - sowohl für die Bildungsstätte bei der Planung und Vorbereitung ihres eigenen Antrags, als auch für die Akkreditierungsagentur, um ihre Sicht



zu vermitteln und um einen ersten Eindruck für die Akkreditierung zu gewinnen. Die Vorbereitung sollte auf die gleiche Weise durchgeführt werden wie die Selbstbeurteilung der Bildungseinrichtung (vgl. 3.2).

1.1.2 Beratung zwischen der Akkreditierungsagentur und dem Antragsteller

Grundlagen (Was, Warum und Wie)

Die ersten Kontakte für eine erstmalige Akkreditierung werden einen grundlegenden Eindruck von der Durchführbarkeit der Akkreditierung vermitteln. Die Eignung (Eligibility) des Antragstellers für die Akkreditierung wird während dieser Phase geprüft. Dies sollte einen klaren Einblick in die weiteren Schritte des Akkreditierungsprozesses geben und die dafür erforderlichen Kontakte herstellen. Damit erhält der Antragsteller zugleich Einblick in die Akkreditierungsaktivitäten und macht deutlich, dass adäquate Zeit- und Geldressourcen für diese Aktivitäten bereitgestellt werden müssen. An dieser Stelle sollte auch über die Gebühr für die Akkreditierung entschieden werden.

Eignungskriterien sind öffentlich; sie werden auf der Website der Akkreditierungsagentur publiziert.

Obligatorische und optionale Akkreditierungskriterien sind ebenfalls auf der Website der Akkreditierungsagentur aufgeführt.

Aktivitäten

Die bewerbende Bildungseinrichtung überprüft die Eignungskriterien ([F1102](#)).

Die Akkreditierungsagentur und der Antragsteller einigen sich auf die ausgewählten Akkreditierungskriterien. Einige Akkreditierungsszenarien sind speziell für Blended Learning, synchrones Lernen, etc. vordefiniert.

Zeitplan, Formulare, Preise, und Gebühren sind ab diesem Zeitpunkt festgelegt.

Die ausgewählten Akkreditierungskriterien werden von Akkreditierungsagentur an den Antragsteller weitergeleitet.

Input

Der Antragsteller überprüft die Allgemeinen Informationen über den Akkreditierungsablauf ([F1101](#)), die von der Akkreditierungsagentur auf deren Website veröffentlicht werden.

Der Antragsteller überprüft die Eignungskriterien ([F1102](#)), die von der Akkreditierungsagentur auf deren Website veröffentlicht werden.

Der Antragsteller überprüft die obligatorischen und optionalen Akkreditierungskriterien ([F1103](#)), die von der Akkreditierungsagentur auf deren Website veröffentlicht werden.



Output

Die Akkreditierungsagentur händigt die ausgewählten Akkreditierungskriterien ([R1103](#)) dem Antragsteller aus.

Die Akkreditierungsagentur sendet dem Antragsteller einen Entwurf des Akkreditierungsvertrags ([R1104](#)), einschließlich der Preise für das Akkreditierungsverfahren.

Akteure

Der Antragsteller überprüft die allgemeinen Informationen ([F1101](#)), die Eignungskriterien ([F1102](#)) sowie die obligatorischen und optionalen Akkreditierungskriterien ([F1103](#)) auf der Website der Akkreditierungsagentur.

Der Antragsteller setzt sich mit der Akkreditierungsagentur in Verbindung, um eine Vereinbarung über die auszuwählenden Akkreditierungskriterien zu treffen.

Die Akkreditierungsagentur ist dafür verantwortlich, den Antragsteller mit allen erforderlichen Informationen und Dokumenten auszustatten.

Die Akkreditierungsagentur übergibt dem Antragsteller die ausgewählten Akkreditierungskriterien ([R1103](#)).

Die Akkreditierungsagentur übergibt dem Antragsteller den Entwurf des Akkreditierungsvertrages ([R1104](#)), einschließlich der Kosteninformation.

Kriterien

[F1102](#), [F1103](#)

1.1.3 Der Antragsteller bereitet sich vor

Grundlagen (Was, Warum und Wie)

Dies ist die Phase, während der der Antragsteller am Antrag arbeitet. Die Akkreditierungsagentur stellt keine ausführliche Beratung bereit, beantwortet aber einfache technische Fragen. Eine FAQ-Liste wird von der Akkreditierungsagentur bereitgestellt.

Aktivitäten

Der Antragsteller verfasst einen Eigenevaluationsbericht und füllt alle erforderlichen Dokumente und Formulare (A, E, und F) aus den verschiedenen Sektionen aus.

Input

Ausgewählte Akkreditierungskriterien ([R1103](#)).
Benötigte Dokumente und Formulare (A, E, und F), gemäß der verschiedenen Sektionen, inklusive interner Dokumente und Informationen des Antragstellers.

Output

Eigenevaluationsbericht ([A1103](#)).
Benötigte Dokumente und Formulare (A, und F) gemäß der ausgewählten Akkreditierungskriterien [R1103](#).

Akteure

Aktive Partei ist der Antragsteller. Die Akkreditierungsagentur unterstützt ihn gemäß der in dem Abschnitt "Grundlagen (Was, Warum und Wie)" aufgeführten Bestimmungen.

Der Antragsteller verfasst den Eigenevaluationsbericht ([A1103](#)).
Der Antragsteller prüft alle erforderlichen Dokumente und Formulare (A, E, und F) und bereitet diese gemäß der ausgewählten Akkreditierungskriterien ([R1103](#)) auf.

Standards & Kriterien

Keine

1.2 Antragstellung

1.2.1 Einführung

Die zweite Phase des Akkreditierungsverfahrens ist die Antragstellung. Es ist wichtig, dass die Bildungseinrichtung alle Vorgaben wie die obligatorischen und optionalen Akkreditierungskriterien geprüft hat und den ausgewählten Akkreditierungskriterien zustimmt, um den Akkreditierungsablauf so einfach wie möglich zu machen. Der Antragsteller muss für eine bestimmte Zeit Zugang zu seiner Bildungseinrichtung ermöglichen, für die Anzahl von Gutachtern, die die Akkreditierungsagentur für notwendig erachtet. Der Antragsteller stellt den Kontakt zu ehemaligen Studierenden her.

Die Akkreditierungsagentur wird einen endgültigen Vertrag schicken und nach Eingang des Antrags eine Rechnung stellen, basierend auf dem Übereinkommen gemäß Sektion "1.1.2 Beratung zwischen Akkreditierungsagentur und Antragsteller".

1.2.2 Antragsteller reicht den Antrag ein (Antrag und Unterlagen)

Grundlagen (Was, warum und wie)

Die Bildungseinrichtung reicht den Antrag ein.

Mit Einreichen des Antrags versichert der Antragsteller, dass er der Anzahl von Gutachtern, die die Akkreditierungsagentur für erforderlich hält, für eine bestimmte Zeit den Zugang zu seinem Fernlern-Angebot ermöglicht. Die Gutachter verpflichten sich zur Diskretion.

Mit dem Antrag erklärt der Antragsteller zugleich, dass er auf Anfrage der Akkreditierungsagentur Kontakte zu ehemaligen Studierenden herstellen wird.

Aktivitäten

Der Antragsteller wird einer begrenzten Anzahl von Gutachtern für eine begrenzte Zeit Zugang zu seinem Fernlern-Angebot ermöglichen. Die Gutachter verpflichten sich zur Diskretion.

Der Antragsteller wird den Kontakt zu ehemaligen Studierenden ermöglichen.

Input

Antragsformular ([F1201](#)) von der Website der Akkreditierungsagentur.

Eigenevaluationsbericht ([A1103](#)).

Erforderliche Dokumente und Formulare (A, E, und F), entsprechend den ausgewählten Akkreditierungskriterien ([R1103](#)).

Output

Die Akkreditierungsagentur bestätigt den Erhalt des Antrags ([R1201](#)) und informiert den Antragsteller, dass das Akkreditierungsverfahren beginnt, sobald die Gebühren bezahlt wurden.

Die Akkreditierungsagentur schätzt ein, was der Antragsteller zu zahlen hat; d.h. eine festgelegte Gebühr plus zusätzliche Kosten (z.B. für Unterlagen oder Reisekosten, wenn nötig) gemäß dem Vertragsentwurf nach Sektion 1.1.2 „Beratung zwischen Akkreditierungsagentur und Antragsteller“.

Die Akkreditierungsagentur schickt eine Rechnung ([R1202](#)).

Akteure

Der Antragsteller reicht den Antrag ein ([F1201](#)), den Selbst-Evaluationsbericht ([A1103](#)) sowie alle anderen erforderlichen Dokumente und Formulare (A, E, und F).

Die Akkreditierungsagentur bestätigt den Erhalt des Antrags ([R1201](#)) und sendet eine Rechnung ([R1202](#)).

Standards & Kriterien

Keine

1.2.3 Antragsteller zahlt die Gebühren

Grundlagen (Was, warum und wie)

Der Akkreditierungsprozess beginnt, sobald der Rechnungsbetrag bezahlt ist.

Aktivitäten

Ab diesem Datum muss der Prozess in vier Monaten abgeschlossen sein bzw. in dem Zeitraum, der im Vertragsentwurf gemäß Sektion 1.1. „Beratung zwischen Akkreditierungsagentur und Antragsteller“ vorsieht.

Input

Rechnung ([R1202](#)).

Output

Empfangsbestätigung über den Zahlungserhalt ([R1203](#)).

Akteure

Die Bildungseinrichtung zahlt die Rechnung ([R1202](#)).

Die Akkreditierungsagentur schickt eine Empfangsbestätigung ([R1203](#)).

Kriterien

Keine

1.2.4 Die Akkreditierungsagentur prüft den Antrag

Grundlagen (Was, warum und wie)

Die Mitarbeiter der Akkreditierungsagentur prüfen den Antrag, die Dokumente und das pädagogische Online-Material. In dieser Phase kann der Antrag in sehr offensichtlichen Situationen abgelehnt werden: Fehlen von Unterlagen, Unangemessenheit des Prozesses, etc. Im Prinzip sollte Phase 1.1 (Vorbereitung) eine solche Situation verhindern.

Aktivitäten

Der Antrag sollte innerhalb eines Monats geprüft sein. Dies ist ein formaler Prozess. Wenn Fehler im Antrag vorliegen, wird der Antragsteller gebeten, die zusätzliche Information umgehend (innerhalb von zwei Wochen) einzureichen, ansonsten wird das Akkreditierungsverfahren um die Zeit der Verzögerung verlängert.

Fragebögen werden von der Akkreditierungsagentur an Wissenschaftler, Ausbilder, Mitarbeiter, Studierende und Alumni geschickt; dies erfolgt auf der Basis von Listen des Antragstellers und in Übereinstimmung mit Sektion 3.2.

Input

Antrag (alle Formulare und Unterlagen, einschließlich Selbstevaluation)

Output

Der Antragsteller wird darüber benachrichtigt, dass der Antrag als vollständig angesehen wird und der Akkreditierungsprozess beginnt ([R1204](#)).

Akteure

Die Akkreditierungsagentur sendet die Bestätigung über den Eingang des kompletten Antrags ([R1204](#)).

Fragebögen werden von der Akkreditierungsagentur an Wissenschaftler, Ausbilder, Mitarbeiter, Studierende und Alumni geschickt. Dies geschieht auf der Basis von Listen des Antragstellers und in Übereinstimmung mit Sektion 3.2.

Standards & Kriterien

[F1102](#), [F1103](#)

1.3 Evaluation

1.3.1 Einführung

Die Evaluation und die Prüfung des Antrags sind der zentrale und wichtigste Teil der Akkreditierungsprozedur. Es ist von großer Bedeutung, dass dies von einem Team, bestehend aus unabhängigen und befähigten Experten der Akkreditierung an sich, akademischen Fachexperten, Experten für allgemeine pädagogische Fragen sowie Fernlehr-Experten durchgeführt wird. Es ist von Vorteil, wenn ein Gutachter mehrere Kompetenzen abdeckt. Das Team kann einen oder mehrere Gutachter der Akkreditierungsagentur einbeziehen, die über verfahrenstechnische Kompetenz verfügen, die Mehrheit der Gutachter sollte jedoch nicht der Akkreditierungsagentur angehören.

1.3.2 Die Akkreditierungsagentur bestimmt die Gutachter

Grundlagen (Was, warum und wie)

Die Akkreditierungsagentur erstellt eine Liste mit Experten, die als Gutachter benannt werden können. Diese Liste wird öffentlich zugänglich und über die Website einsehbar sein. Das Gutachterteam sollte Qualifikationen auf dem Gebiet des Studieninhalts, des E-learning und der nationalen Studienangebote haben.

Aktivitäten

Mindestens drei Gutachter für jede Akkreditierung werden eingesetzt. Sie werden nach komplementären Qualifikationen ausgewählt. Einer/eine von ihnen wird zum Vorsitzenden ernannt.

Der Antragsteller kann einen Gutachter ablehnen. Der Antragsteller kann auch selbst Gutachter vorschlagen, die Akkreditierungsagentur ist jedoch nicht verpflichtet, eine der vorgeschlagenen Personen zu berücksichtigen.

Input

Gutachterliste ([F1301](#)) und vorgeschlagene Gutachter des Antragstellers ([A1301](#)).

Output

Namen der drei Gutachter ([R1301](#))

Akteure

Der Antragsteller kann einen oder mehrere Gutachter vorschlagen. ([A1301](#))

Die Akkreditierungsagentur ernennt die Gutachter ([R1301](#)).

Kriterien

Keine

1.3.3 Vorort-Besuch

Grundlagen (Was, warum und wie)

Falls erforderlich, wird ein Vorort-Besuch organisiert. Dies erfolgt, um einen Einblick in die Arbeitsprozesse der Bildungseinrichtung zu erhalten sowie um Manager, Wissenschaftler, Ausbilder und Studierende zu befragen. Wenn ein Vorort-Besuch organisiert ist, sollten zumindest einige der in Sektion 3 beschriebenen Interviews durchgeführt werden. In vielen Fällen werden während eines Vorort-Besuches Services und Management evaluiert.

Aktivitäten

In einigen Fällen wird das pädagogische Material von solch herausragender Qualität sein (oder ein solch niedriges Niveau haben), dass ein Besuch nicht notwendig ist. Die Gutachter bereiten eine Checkliste für ihren Vorort-Besuch vor. Service und Management werden bei einem Vorort-Besuch evaluiert und Interviews werden mit Managern, Wissenschaftlern, Ausbildern und Studierenden geführt. Einige der Interviews können über Telefon oder Video-Konferenz durchgeführt werden.

Input

Antragsformular ([F1201](#)), Selbst-Evaluationsbericht ([A1103](#)) und alle Dokumente und Formulare (A, E, und F), die vom Antragsteller eingereicht werden. Vgl. Liste ([R1302](#)).

Output

Besuchsberichte (einer pro Gutachter) ([R1303](#)).

Akteure

Aktive Parteien sind die Gutachter, die alle Antragsdokumente und Formulare sammeln und prüfen, die Notizen über ihre Eindrücke und Interviews und andere Ergebnisse des Vorort-Besuchs verfassen und anschließend ihren Bericht schreiben ([R1303](#)).

Kriterien

Keine

1.3.4 Gutachterberichte

Grundlagen (Was, warum und wie)

Der Gutachterbericht sollte die positiven Aspekte des Antragstellers hervorheben und immer den Weg für eine Akkreditierung der Bildungseinrichtung ebnen oder dafür, dass der Antragsteller seinen Antrag nach einem weiteren Jahr der Vorbereitung neu einreicht. Die Gutachter liefern Belege für ihre Schlussfolgerungen. Die Gutachter verwenden die operationalisierten Standards ([F1104](#)).



Aktivitäten

Die Gutachter schreiben den Gutachterbericht.

Input

Antragsformular ([F1201](#)), Selbst-Evaluationsbericht ([A1103](#)) und alle Dokumente und Formulare (A, E, F), die vom Antragsteller eingereicht wurden; Besuchsberichte ([R1303](#)); Briefe ehemaliger Studierender sowie von Mitarbeitern der Bildungseinrichtung.

Output

Gutachterbericht ([R1304](#)).

Akteure

Aktiven Parteien sind die Gutachter.

Standards & Kriterien

[F1102](#), [F1103](#)

1.4 Entscheidung

1.4.1 Einführung

Die letzte Phase des Akkreditierungsprozesses beinhaltet die Entscheidung und die Benachrichtigung des Antragstellers über das Ergebnis.

1.4.2 Die Akkreditierungsagentur informiert den Antragsteller über das Ergebnis

Grundlagen (Was, warum und wie)

Die Entscheidung wird von der Akkreditierungsagentur und nicht von den Gutachtern übermittelt.

Aktivitäten

Eine positive Gutachterentscheidung ([R1305](#)) wird von beiden, der antragstellenden Bildungseinrichtung und der Akkreditierungsagentur, veröffentlicht. Eine negative Gutachterentscheidung ([R1306](#)) wird nicht öffentlich gemacht. Der Gutachterbericht ([R1304](#)) wird ebenfalls dem Antragsteller zugesandt, welcher selbst entscheidet, ob er den Bericht veröffentlichen will oder nicht.

Input

Gutachterbericht ([R1304](#)).



Output

Positive Gutachterentscheidung ([R1305](#)); Negative Gutachterentscheidung ([R1306](#)).
Gutachterbericht ([R1304](#)).

Akteure

Aktive Partei ist die Akkreditierungsagentur. Ein positiver Bescheid (R1305) wird von beiden, der sich bewerbenden Bildungseinrichtung und der Akkreditierungsagentur publiziert, und der Antragsteller entscheidet, ob der Gutachterbericht (R1304) veröffentlicht werden soll oder nicht. Ein negativer Bescheid (R1306) wird nicht veröffentlicht.

Standards & Kriterien

Keine

1.5 Prozessdokumentation (zur Weitergabe)

| CODE | NAME | ZUSTÄNDIG | ERFORDERNIS | VERTRAULICH | ÜBERGABE |
|-------|---|--|---------------|---|---|
| A1103 | Selbst-Evaluationsbericht (das Dokument besteht aus mehreren Teilen, Bestandteile sind in Sektionen 2 und 3 aufgeführt) | Antragsteller | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |
| F1201 | Antragsformular | Zulass.Stelle Ausfüllen: Antragsteller | Zwingend erf. | leeres Formular ist öffentlich; Ausgefülltes ist vertraulich | Server |
| A1301 | Formular für den Gutachtervorschlag | Zulass.Stelle Ausfüllen: Antragsteller | Freiwillig | leeres Formular ist öffentlich; ausgefülltes ist vertraulich | Server |
| F1101 | Allgemeine Information über den Antragsteller | Zulass.Stelle | Zwingend erf. | Nein | Server |
| F1102 | Eignungskriterien | Zulass.Stelle | Zwingend erf. | Nein | Server |
| F1103 | Obligatorische und optionale Akkreditierungskriterien | Zulass.Stelle | Zwingend erf. | Nein | Server |
| F1301 | Lista möglicher Gutachter | Zulass.Stelle | Zwingend erf. | Nein | Server |
| R1103 | Ausgewählte Akkreditierungskriterien | Zulass.Stelle | Zwingend erf. | Ja | Direkt, Postalisch, E-Mail |
| R1104 | Entwurf eines Akkreditierungsvertrages | Zulass.Stelle | Zwingend erf. | Ja | Direkt, Postalisch, E-Mail |
| R1201 | Empfangsbestätigung des Antrags | Zulass.Stelle | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |
| R1202 | Rechnung | Zulass.Stelle | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |
| R1203 | Erhalt der Zahlung | Zulass.Stelle | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, Nachweis des Bankservers |
| R1204 | Empfangsbestätigung des kompletten Antrag | Zulass.Stelle | Zwingend erf. | Ja | Postalisch. E-Mail |
| R1301 | Ausgewählte Gutachter | Zulass.Stelle | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |
| R1302 | Checkliste | Gutachter | Zwingend erf. | Ja | Template auf dem Server server |
| R1303 | Besuchsbericht | Gutachter | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |
| R1304 | Gutachterbericht | Gutachter | Zwingend erf. | Ja Der Antragsteller kann veröffentlichen, | Postalisch, E-Mail |



| | | | | wenn zugelassen | |
|-------|------------------------------|---------------|---------------|-----------------|-----------------------|
| R1305 | Positiver Gutachterbeschluss | Zulass.Stelle | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |
| R1306 | Negativer Gutachterbeschluss | Zulass.Stelle | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |



1.6 Zusammenfassung

| PHASE | AKTIVITÄTEN | ZUSTÄNDIG | INPUT/ZUGÄNGE | OUTPUT | BEMERKUNG/KOMMENTAR |
|-------|--|--|---|-------------------------------------|---|
| 1 | Beratungsphase zwischen Akkreditierungsagentur und Antragsteller | Antragsteller und Akkreditierungsagentur | F1101, F1102, F1103 | R1103, R1104 | |
| 2 | Der Antragsteller bereitet sich vor | Antragsteller | R1103, andere erforderl. Unterlagen | A1103, andere erforderl. Unterlagen | |
| 3 | Antragsteller reicht Antrag ein (Antrag und Dokumente), Empfangsbestätigung | Antragsteller und Akkreditierungsagentur | A1103, F1201, andere erforderl. Unterlagen | R1201, R1202 | |
| 4 | Antragsteller bezahlt die Gebühren, Akkreditierungsagentur schickt Empfangsbestätigung | Antragsteller und Akkreditierungsagentur | R1202 | R1203 | |
| 5 | Vorprüfung der Antrag durch die Akkreditierungsagentur | Akkreditierungsagentur | Alle übertragenen Dokumente und Antrag | R1204 | Akkreditierungsagentur kontaktiert Antragsteller beim Fehlen von eventuell zusätzl. Informationen |
| 6 | Akkreditierungsagentur bestimmt Gutachter | Akkreditierungsagentur | F1301, O1301, andere erforderl. Unterlagen | R1301 | |
| 7 | Vorortbesuch | Gutachter | A1103, F1201, R1302, alle übertragenen Dokumente und Antrag | R1303 | Wenn für erforderlich gehalten. Einige Interviews können aus der Entfernung geführt werden. |
| 8 | Gutachterberichte | Gutachter | A1103, F1201, R1303, alle übertragenen Dokumente und Antrag | R1304 | |



| | | | | | |
|---|--|-------------------------|-------|------------------|--|
| 9 | Die Akkreditierungsagentur berichtet dem Antragsteller über das Ergebnis | Akkreditierungs-agentur | R1304 | R1305 oder R1306 | Entweder ein positiver oder ein negativer Bescheid |
|---|--|-------------------------|-------|------------------|--|

2 Pädagogische Kriterien

2.1 Pädagogisches Design

2.1.1 Einführung

Die pädagogischen Kriterien gestatten es den Gutachtern, das pädagogische Modell eines kompletten Studiengangs oder eines einzelnen Kursangebots zu analysieren. Darüber hinaus können sich die Gutachter ein genaues und umfassendes Bild von der adressierten Zielgruppe, der Lernumgebung und allen Charakteristika des Lernangebots verschaffen. Dies ist grundlegend für die Erreichung der pädagogischen Zielsetzungen.

Diese Sektion versucht, die folgenden Fragen zu beantworten:

- Warum gibt es dieses Lehrangebot?
- Welche Bestandteile hat dieses Lehrangebot?
- Welche Aktivitäten, Leistungen oder Mittel werden eingesetzt, um das pädagogische Modell zu implementieren?

Das Ergebnis der Analyse kann mit einer Momentaufnahme verglichen werden, welche den Gutachtern erlaubt, den pädagogischen Inhalt und das pädagogische Angebot als Ganzes zu betrachten. Diese Momentaufnahme ermöglicht es darüber hinaus, eventuelle Diskrepanzen zwischen den formulierten Zielen einerseits und den implementierten Aktivitäten und den verwendeten Mitteln (Tools) andererseits aufzuspüren. Die Kriterien ermöglichen es den Gutachtern, ihre Aufmerksamkeit auf die kritischen Punkte zu konzentrieren, die den Zusammenhang zwischen dem didaktischen Design und dessen Implementierungsmöglichkeiten hervorhebt. Der Schlüsselfaktor einer solchen Evaluation ist die Analyse der Lehrveranstaltungen oder des Programms unter Berücksichtigung der zentralen pädagogischen Ziele.
Wenn Diskrepanzen aufgedeckt werden, sind weitere Analysen erforderlich um festzustellen, wie diese im Rahmen des Studienangebots gehandhabt werden können und um die Erfolgssichten für eine derartige Umsetzung einschätzen zu können.

2.1.2 Anforderungen

In diesem Abschnitt müssen Information über den allgemeinen Kontext (Markt, Organisation, individuelle Leistungsniveaus) erbracht werden, in den das Lehrangebot eingebettet ist bzw. in dem es entworfen wurde.

Grundlagen (Was, warum, wie)

Die Sektion muss erklären:

- *Lernbedarfe*, bezogen auf wirtschaftliche, unternehmerische und berufliche Zusammenhänge,
- *Wahl des pädagogischen Modells*
- *Zielgruppe*

Um die *Lernbedarfe* beurteilen zu können ist es sinnvoll, die folgenden Fragen zu beantworten:

- Wurde eine Lernbedarf-Analyse durchgeführt?
- Wie wurde diese umgesetzt? (Marktanalyse, Websuche, Zielgruppe, Interviews mit den wichtigen Akteuren, etc.)
- Wie wurden die Schlussfolgerungen abgeleitet, auf denen die Definition der Lernbedarfe fußt?
- Wie kann die Zuverlässigkeit solcher Lernbedarfe in der kurzen, mittleren und langfristigen Entwicklung der Lernumgebung gewährleistet werden?

Die *Wahl des pädagogischen Modells* sollte erklären

- Wie gut dieses Programm den Ergebnissen der Lernbedarfe-Analyse entspricht
- Welche speziellen Lernbedarfe es anspricht
- Welche langfristigen Ziele und Zwecke es verfolgt.

Die Zielgruppendefinition ermöglicht eine klare, valide und vollständige Definition der Lernerprofile:

- Geschlecht und Alter
- Geographische Lage
- Ausbildung und beruflicher Werdegang
- Erforderliche Abschlüsse und -Kompetenzen
- Motivation und Erwartungen

Aktivitäten

Die Antragsteller müssen Dokumente vorweisen, welche die oben angegebenen Informationen enthalten. Die Dokumente müssen vollständige Informationen enthalten und die Ergebnisse betonen sowie die für deren Erhalt notwendigen Schritte und deren Zuverlässigkeit. Wenn ein Programm bereits längere Zeit existiert, ist es empfehlenswert Informationen hinzuzufügen, welche die Entwicklung des Lehrplans, des pädagogischen Modells und der Zielgruppendefinition in den vergangenen Jahren schildern.

Input

Der Antragsteller muss vorlegen:

- ein Dokument mit der Lernbedarfe-Analyse
- ein Dokument mit der Beschreibung des pädagogischen Modells des Lehrangebots sowie Erläuterungen der spezifischen Lernbedarfe, die vorab erhoben wurden.
- Ein Dokument, welches die Zielgruppe definiert und die Gründe für ihre Wahl darlegt.

Output

Eine Zusammenfassung des Lehrplans für die Durchführung des Lehrangebots. Eine Liste der wichtigsten Aspekte, bezogen auf: Vollständigkeit aller benötigten Informationen, Zuverlässigkeit der Kontextanalyse, Kohärenz der definierten Ziele mit der Wahl des pädagogischen Modells und mit den ermittelten Lernbedarfen.

Akteure

Der Antragsteller füllt das Dokument [F21](#) für das Lehrangebot aus.

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|---|
| I. Das Programm besitzt Relevanz für die beruflichen Bedürfnisse. | <p>Eine Lernbedarf-Analyse wurde durchgeführt.</p> <p>Adäquate Methoden wurden benutzt.</p> <p>Die festgestellten Lernbedarfe sind valide für die</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kurzfristige b) Mittelfristige c) Langfristige <p>Entwicklung des Lernumfeldes.</p> <p>Es gibt Belege dafür, dass für die Absolventen des Lehrangebots Beschäftigungsmöglichkeiten vorhanden sein werden.</p> |
| II. Die Auswahl des didaktischen Modells ist gut begründet. | <p>Die Gründe für die Wahl des didaktischen Modells sind eindeutig angegeben.</p> <p>Das didaktische Modell ist geeignet, die definierten Lernziele zu erfüllen.</p> <p>Das didaktische Modell wird von den technischen Gegebenheiten angemessen unterstützt.</p> <p>Das didaktische Modell erfüllt die Anforderungen der Zielgruppe.</p> |
| III. Das Lehrangebot ist den Lernzielen angepasst. | <p>Das Lehrangebot erfüllt die Lernbedarfe-Analyse.</p> <p>Die spezifischen Lernbedarfe sind definiert.</p> <p>Die erwarteten Langzeiteffekte und –ziele sind definiert.</p> <p>Der Antragsteller stellt eine valide und vollständige Definition der Lernerprofile zur Verfügung, die folgende Informationen enthält:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Geschlecht b) Alter c) Geographische Lage d) Bildungsstand e) Beruflicher Werdegang f) Benötigte Abschlüsse g) Kompetenzen h) Motivation und Erwartung <p>Die Anforderungen der Zielgruppe wurden bei der Formulierung der Lernziele berücksichtigt.</p> <p>Die Lernziele können in Hinblick auf die technische Ausstattung der Bildungseinrichtung erfüllt werden.</p> |

2.1.3 Pädagogische Ziele

Grundlagen (Was, warum, wie)

Wenn die beruflichen Aspekte fest umrissen sind, müssen das Wissen, die Fähigkeiten und das zu erwerbende Verhalten spezifiziert werden. Dabei ist auch die Zielgruppe des Lehrangebots zu berücksichtigen.

Wenn das Wissen, die Fähigkeiten und das angestrebte Verhalten klar sind, können sie leicht in Bildungsziele umgewandelt werden.

Warum sollten Bildungsziele in einem Lehrangebot präzise festgelegt sein? Die Bildungsziele sind meist zu allgemein, um effektive Analysen ihrer Umsetzung zu ermöglichen. Um hingegen eine klare Definition davon zu erhalten, gestatten es spezifische und umsetzbare Zielvorstellungen, eine systematischere und klarere Definition der benötigten Mittel und der Bildungsmodi zu formulieren, die für die Zielerreichung erforderlich sind. Darüber hinaus erlaubt dies die Bestimmung der Mittel für die Beurteilung der Zielerreichung. Somit werden die Pädagogen befähigt, den gesamten Projektzyklus detailliert aus pädagogischer Sicht zu überwachen.

Im Zusammenhang mit der Verbesserung der beruflichen Kompetenzen dürfen die Bildungsziele verschiedene Schwerpunkte und Bedeutungen haben, wenn sich dies vereinbaren lässt: einige sind fundamental, andere sind lediglich in pro-pädagogischer Hinsicht relevant. Aus diesem Grund ist es wichtig, in dieser Phase die Prioritäten und die Beziehungen zwischen den individuellen Zielen zu betrachten, um am Ende eine exakte hierarchische Aufstellung von den Zielen des Lernangebots zu erhalten.

Warum sollten die Ziele hierarchisch geordnet sein? Zunächst einmal ermöglicht dies den Experten eine korrekte Beurteilung der fortlaufenden Projektergebnisse (unter Konzentration auf die wichtigsten Schlüsselfaktoren). Zweitens erleichtert es den Ablauf der Evaluation durch die Akkreditierungsagentur, die somit ihr Augenmerk stärker auf die E-Learning-Aspekte des Lehrangebots richten kann.

Aktivitäten

Die Antragsteller muss Dokumente einreichen, welche die oben genannten Informationen erläutern. Die Dokumente müssen vollständige Informationen enthalten und die gefällten Entscheidungen sowie die hierfür maßgeblichen Gründe herausstellen.

Input

- Liste der Bildungsziele, getrennt nach angestrebtem Wissenstand, Fähigkeiten und Verhaltensgeschick. Hierarchie der festgelegten Bildungsziele (z. B. Diagramme)
- ein Zeitrahmen, in welchem die Ziele zu realisieren sind

Output

Informationen und Analysen im Formular „Pädagogische Ziele“ ([F2102](#)) inklusive Anlagen.
Die Akkreditierungsagentur beurteilt:

1. Die Verständlichkeit der eingereichten Unterlagen, inklusive Anmerkungen aus den Bewerberinterviews

2. Die Übereinstimmung der definierten Ziele mit den Ergebnissen der vorab durchgeführten Bedarfsanalyse (die angestrebten Fähigkeiten)
3. Die grafische Darstellung der Zielhierarchie, welche mit dem Profil der beruflichen Fähigkeiten übereinstimmen muss.

Akteure

Der Antragsteller füllt das Formular „Pädagogische Ziele“ ([F21](#)) aus und reicht dazu Anlagen ein.

Die Akkreditierungsagentur reicht die Information an den Gutachter weiter, die dieser während seines Besuches in der Bildungseinrichtung und für die Interviews mit Akademikern, Ausbildern und Alumni verwendet.

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|---|
| I. Die Ziele des Lehrangebots sind festgelegt und eindeutig strukturiert. | <p>Die Bildungsziele sind klar definiert.</p> <p>Die Bildungsziele sind hierarchisch angeordnet.</p> <p>Die Prioritäten und Relationen der Bildungsziele untereinander sind klar definiert.</p> <p>Die Dokumentation der Bildungsziele ist verständlich.</p> <p>Die für jeden Lehrgang benötigten Voraussetzungen sowie das erforderliche Vorwissen sind klar definiert.</p> |
| II. Die festgelegten Ziele sind schlüssig in Hinblick auf die Ergebnisse der vorab durchgeführten Bedarfsanalyse. | <p>Die Ergebnisse der Lernbedarfsanalyse weisen einen eindeutigen Bezug zu den entsprechenden Lernzielen auf.</p> <p>Die Ergebnisse der Lernbedarfsanalyse müssen im Lehrplan erfüllt werden.</p> <p>Die Aufbau der Programmziele entspricht den Anforderungen (Voraussetzungen, Vorwissen) der Zielgruppe.</p> <p>Der Aufbau der Programmziele wird durch den didaktischen Ansatz unterstützt.</p> <p>Der Aufbau der Programmziele wird durch die technischen Merkmale des Lernarrangements unterstützt.</p> |
| III. Die Bildungsziele sind erkennbar. | <p>Es gibt Indikatoren für die Erreichung der Bildungsziele.</p> <p>Die Messung dieser Indikatoren kann mit den üblichen empirischen Methoden realisiert werden.</p> |

2.1.4 Lernumgebung

Grundlagen (Was, warum, wie)

Das Ziel dieser Evaluationsphase ist der Nachvollzug der pädagogischen Leitlinien, die der Antragsteller bei der Einrichtung des Lehrangebots implementiert hat. Dabei wird auch überprüft, ob diese Leitlinien mit den verfolgten pädagogischen Zielen und den Lernbedarfen der Nutzer übereinstimmen. Da Studierende verschiedene persönliche Lernpräferenzen haben, ist es wichtig, abwechslungsreiche Interaktionsmodi zur Verfügung zu stellen: Individuelle und Gruppenarbeit, kollaboratives Arbeiten, Projektarbeit, Fallstudien, schriftliche und mündliche Berichte. Diese verschiedenen Formen können im Klassenraum, in Seminargruppen oder auch via Internet eingesetzt werden.

Des Weiteren muss die Bildungseinrichtung ein klar strukturiertes Regelwerk zur Verfügung stellen, um die Studierenden durch das Lehrangebot zu leiten. Studierende müssen wissen, wo sie Materialien finden und welche Erwartungen an sie bezüglich der Richtlinien und Zeitpläne gerichtet werden. Sie müssen außerdem die Gelegenheit dazu haben, mit ihresgleichen sowie mit Ausbildern zu kommunizieren. Weil Studierende unterschiedliche Lernpräferenzen haben, ist es wichtig, abwechslungsreiche Lernumgebungen anzubieten, inklusive Problemlösung, Laborarbeit, Internetlaboratorien, Computersimulationen, Gruppenarbeit in Projekten, Verfassen von schriftlichen Berichten und mündliche Präsentationen. Es ist möglich, Studierende in Kooperation mit Fernlehrgängen zu unterrichten, wenn verschiedene Software und Plattformen benutzt werden, die kollaboratives Arbeiten ermöglichen. Ein bedeutender Vorteil des Fernunterrichts ist es, einen Zugang zu vielen verschiedenen Lernmodi zu haben und somit die Lernmöglichkeiten zu individualisieren. Jedoch müssen die verschiedenen Lernmodi und die pädagogischen Ziele den fachlichen Aspekten und den pädagogischen Zielen des Lehrangebots entsprechen, ohne die Studierenden mit einer Überzahl an Lernumgebungen zu konfrontieren, so dass diese nicht Gefahr laufen, die Orientierung zu verlieren.

Aktivitäten

Der Antragsteller muss Dokumente vorlegen, welche die Erfüllung der pädagogischen Ziele im Allgemeinen sowie durch die verschiedenen interaktiven Modi erläutern. Die Dokumente müssen umfassende Informationen enthalten und sowohl die Ergebnisse unterstreichen als auch die Maßnahmen erläutern, die zur Zielerreichung ergriffen wurden sowie deren Zuverlässigkeit. Wenn ein Programm bereits längere Zeit existiert, ist es empfehlenswert, dass ergänzend erläutert wird, wie der Lehrplan sich entwickelt hat und wie das pädagogische Modell und dessen Erfüllung sich im Zeitverlauf verändert haben.

Der Antragsteller muss angeben, welche Computer- und Videoplattformen die Studierenden benutzen und welchen Lernmodus sie in Präsenz- und Fernlernphasen anwenden: Unterricht im Seminarraum, Hausaufgaben, Problemlösung, Seminartreffen, Problemlösen, Projektarbeit, Gruppenarbeit, Computersimulationen (lokal oder im Internet) und Kommunikationsmodi (synchron und/oder asynchron).

Jedes einzelne Ziel, aufgelistet nach empfohlenen Fähigkeiten und nach Priorität sortiert, ist zu nennen mit:

- Erforderlichem fachlichen Vorwissen der Studierenden und angestrebtem Wissenstand nach Absolvieren des Lehrangebots
- Pädagogischem Ansatz
- Den Ausbildungsverantwortlichen (z.B. Tutoren, interdisziplinäre Lehrer, etc.) und deren Rolle(n)
- Lerninhalten und deren Reihenfolge
- Angestrebten Aktivitäten (Studium, Hausarbeiten, Projektarbeit, Problemlösung, Simulationen, etc.)
- Modi der Studentenbeteiligung (individuell, kleine Gruppen, Seminarraum, etc.) und den geplanten Aufgaben
- Verfügbaren Materialien
- Der Art der Materialien (Video, Audio, Text, Kombinationen, etc.)
- Der Verfasser der Materialien
- Der Art des Unterrichts und Lieferung der Materialien und Aktivitäten (Online, Offline, synchron/asynchron, vor Ort)
- Den vorhandenen Kommunikationsmittel für Studierende (Forum, Chat, E-Mail-Kontakt zu Lehrern, etc.)
- Der Art und der Bedeutung des Kontaktes zu den Verantwortlichen für den Umgang mit den Lehrmitteln.
- Dem Support und dessen unterschiedlichen Levels: Wie werden die Beteiligung der Studierenden und deren Wissenstand aufgezeichnet und überwacht, z. B.: Anhand welcher Indikatoren werden der Lernprozess und die Erreichung der Lernziele überprüft (z.B. Sammlung von Information durch die Einschätzung des Dozenten oder elektronisches Berichterstattungen durch das LMS für Nachrichten von Studierenden, Selbsttests, etc.)?
- Des Fachpersonals und ihren Zuständigkeiten
- Den Prüfungsverfahren (Tests, Hausarbeiten, Projektarbeit, etc.)
- Den Indikatoren für die Qualität des Lehrangebots.

Supprimé :

Input

Der Antragsteller bereitet detaillierte Unterlagen vor, die sich auf die Analyse der o.g. Punkte im Hinblick auf die speziellen Ziele konzentrieren. Darüber hinaus werden folgende Informationen bzw. Unterlagen benötigt:

- Auflistung der Lern- und Unterrichtsmodi, die für Präsenz- und Fernlernphasen eingesetzt werden. Generelle Auskunft, ob Computer- oder Videoplattformen benutzt werden.
- Ob alle Studierenden die gleichen Lernmodi verwenden oder individuelle Wahlmöglichkeiten bestehen
- Wie Studentenprofile aufgebaut sind

Output

Informationen und Analysen werden in das Formular „Lernumgebung“ ([F21](#)) eingetragen einschließlich erforderlicher Anlagen.

Die Akkreditierungsagentur beurteilt:

- Die Relevanz und Effektivität der Zielerreichung
- Den Zusammenhang und die Effektivität der permanenten Lernergebniskontrolle

Akteure

Die antragstellende Bildungseinrichtung füllt das Formular „Lernumgebung“ ([F21](#)) aus und reicht Anlagen zu diesem ein.

Die Akkreditierungsagentur leitet die Informationen an die Gutachter weiter, die von diesen während ihrer Besuche in der Bildungseinrichtung und bei den Interviews mit den Managern, Akademikern, Ausbildern, Verwaltungsmitarbeitern, Dienstleistern und ehemaligen Studierenden verwendet werden.

Es ist wichtig, dass der Gutachter seinen Interviewpartnern nicht nur vorformulierte Fragen stellt, sondern sie auch um das Verfassen von schriftlichen Berichten bittet oder sie frei ihre Erfahrungen schildern lässt.

Anforderungen & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|--|
| I. Das Lernarrangement bedient die unterschiedlichen Lerngewohnheiten der Zielgruppe. | Die verschiedenen Lerngewohnheiten innerhalb der Zielgruppe sind bekannt. |
| | Der Lehrplan enthält eine Vielfalt von interaktiven Lernmodi, wie z.B. |
| | <ul style="list-style-type: none"> a) Individuelles Arbeiten b) Gruppenarbeit c) Kollaboratives Arbeiten d) Projektarbeit e) Problemlösung f) Verfassen von Berichten g) Mündliche Berichte bzw. Referate |
| II. Der Lehrplan entspricht den didaktischen Zielen. | Die verschiedenen Lernmodi entsprechen den Voraussetzungen und dem Vorwissen der Zielgruppe. |
| | Die verschiedenen Lernmodi entsprechen den didaktischen Zielen. |
| III. Instrumente für eine problemlose Orientierung in der Bildungseinrichtung sind vorhanden. | Die inhaltliche Struktur entspricht den didaktischen Zielen. |
| | Die Bildungseinrichtung stellt ein gut strukturiertes und grundlegendes Regelwerk zur Verfügung, um die Studierenden zu unterstützen. |
| | Das Online vorhandene Lernmaterial ist leicht zugänglich. |
| | Die Erwartungen, die an die Studierenden bezüglich des Unterrichts und der Zeitpläne gestellt werden, sind klar und eindeutig formuliert. |
| | Support-Levels und Antwortzeiten wurden festgelegt. |
| | Die Support-Levels und die Antwortzeiten sind den betroffenen Personen mitgeteilt worden. |
| | Die Support-Levels und die Antwortzeiten entsprechen den Zielgruppenanforderungen. |
| | Die Support-Levels und die Antwortzeiten entsprechen dem didaktischen Modell des Lehrangebots. |

| | |
|--|---|
| IV. Die Lerninhalte berücksichtigen die neuesten Forschungsergebnisse und Trends in der entsprechenden Disziplin. | Es gibt eine klare Beschreibung der zu ergreifenden Maßnahmen, die eine Berücksichtigung der aktuellen Forschungsergebnisse und Trends gewährleisten. |
| | Die Zuständigkeit für entsprechende Maßnahmen ist klar geregelt (Wer, wie, wann). |
| V. Die ausgewählten Lehrmethoden sind angemessen. | Die ausgewählten Lehrmethoden sind angemessen in Hinblick auf das Studienfach. |
| | Die ausgewählten Methoden sind angemessen in Hinblick auf den Lerner und seine individuellen Voraussetzungen. |
| | Die ausgewählten Methoden sind angemessen in Hinblick auf das Lernziel. |
| | Die ausgewählten Methoden sind angemessen in Bezug auf die Funktionalitäten der verwendeten Medien und Kommunikationswege. |

2.1.5 Kommunikationsstruktur

Grundlagen (Was, warum, wie)

Kommunikationsmöglichkeiten zwischen den Studierenden und ihren Ausbildern sind unerlässlich. Aus diesem Grund müssen Möglichkeiten für synchrone und/oder asynchrone Kommunikation angeboten werden. Zusätzlich ist eine gut funktionierende Lernplattform (LCMS) erforderlich, um die Lerninhalte zu strukturieren und einen wohlüberlegten Zeitplan zu definieren. Die Studierenden dürfen nicht zur gleichen Zeit mit zu vielen Kommunikationsmodi konfrontiert werden; dies verbreitet Unsicherheit - und wenn zu viele Kommunikationsmodi angeboten werden, erreichen sie nur einen kleinen Teil der Nutzer. Die ausgewählten Kommunikationsmodi müssen relevant für das Programm sein. Es ist auch wichtig, dass Studierende in der Lage sind, Antworten auf ihre Fragen innerhalb einer angemessenen Zeit zu bekommen. Sie sollten über die übliche Antwortzeit informiert werden.

Aktivitäten

Antragsteller sind dazu angehalten, ihre Kommunikationsstrategien explizit anzugeben, deren Auswahl in formalen Dokumenten darzulegen und deren Vorteile in Anbetracht der Bildungsziele zu nennen:

- Der Gebrauch einer a/synchronen, horizontalen/vertikalen, Onway/multiplen Kommunikation
- Auswirkungen auf den Lernprozess
- Die Verantwortlichen: ihre Rollen, Mittel und Einschränkungen

Zusätzliche Informationen können sich auf folgende Aspekte beziehen:

- welche Computer und welche Videoplattform Studierende nutzen
- wie E-Mails genutzt werden und/oder ob eine Systemunterstützung für kollaboratives Lernen genutzt wird oder eine Lernplattform (LCMS)
- eine Beschreibung über die Nutzung vorheriger Systeme
- die positiven und negativen Erfahrungen.



Input

- Liste der verwendeten Kommunikationssysteme
- Spezielle Informationen über LCMS (falls verwendet)
- Spezielle Informationen über CSCW (falls verwendet).
- Spezielle Informationen über das Videokonferenz-System (falls verwendet)
- Erklärung, wie die verschiedenen Kommunikationssysteme eingesetzt werden
- Spezielle Probleme, positive und negative Ergebnisse

Output

Informationen und Analysen werden in das Formular „Kommunikation“ ([F21](#)) eingetragen und entsprechende Anlagen beigefügt.

Akteure

Die Bildungseinrichtung füllt das "Kommunikation"-Formular ([F21](#)) aus und reicht dazu Anlagen ein.

Die Akkreditierungsagentur händigt den Gutachtern die gesammelten Informationen aus, damit diese sie während ihrer Besuche in der Bildungseinrichtung und bei den Interviews mit Managern, Akademikern, Ausbildern, Verwaltungsmitarbeitern, Servicepersonal und ehemaligen Studierenden nutzen können.

Es ist wichtig, dass die Gutachter den Befragten nicht nur vorformulierte Fragen stellen, sondern sie auch um das Verfassen schriftlicher Berichte bitten oder sie frei über ihre Erfahrungen sprechen lässt.

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|--|
| I. Das didaktische Umfeld sichert einen ungehinderten Kommunikationsfluss zwischen Lernenden und Lehrenden sowie Gleichgesinnten untereinander. | <p>Unterschiedliche Kommunikationsmöglichkeiten (On- und Offline) sind vorhanden und ermöglichen den Kontakt zwischen Studierenden und Lehrenden.</p> <p>Verschiedene Kommunikationsmodi (a/synchron, horizontal / vertikal, Onway/multiple) sind vorhanden.</p> <p>Die technischen Möglichkeiten unterstützen verschiedene Formen der elektronischen Kommunikation wie E-Mail, Chat, Forum, etc.</p> <p>Studierende erhalten innerhalb von 24 Stunden Antworten auf ihre Fragen (ausser am Wochenende).</p> |
| II. Die Kommunikationsmodi berücksichtigen die verschiedenen Voraussetzungen in der Zielgruppe. | <p>Die verschiedenen Voraussetzungen und das Vorwissen innerhalb der Zielgruppe sind bekannt.</p> <p>Das Lernarrangement berücksichtigt die Kommunikationsmodi, die zu den Voraussetzungen und dem Vorwissen der Zielgruppe passen.</p> <p>Technische Unterstützung für die Nutzer der Kommunikationsmittel ist vorhanden.</p> |

2.1.6 Prozessdokumentation (zur Weitergabe)

| CODE | NAME | ZUSTÄNDIG | ERFORDERNIS | VERTRAULICH | ÜBERGABE |
|------|---|--|---------------|-------------|-----------------------|
| F21 | Bericht über das pädagogische Design | Zulass.Stelle Ausfüllen: Antragsteller | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |
| F21 | Bericht über die pädagogischen Ziele | Zulass.Stelle Ausfüllen: Antragsteller | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |
| F21 | Bericht über die Lernumgebung | Zulass.Stelle Ausfüllen: Antragsteller | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |
| F21 | Bericht über die Kommunikationsstruktur | Zulass.Stelle Ausfüllen: Antragsteller | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |



2.1.7 Zusammenfassung

| PHASE | AKTIVITÄTEN | ZUSTÄNDIG | INPUT/ | OUTPUT | BEMERKUNGEN |
|-------|---|------------------------|--------|--------------|--|
| 1 | Download der benötigten Formulare vom Server der Akkreditierungsagentur | Antragsteller | | F21 | Der Antragsteller sollte seine Information und Instruktionen auch vom Server downloaden |
| 2 | Antragsteller reicht die Informationen über die pädagogischen Ziele und deren Erfüllung ein | Antragsteller | F21 | F21, Anlagen | |
| 3 | Akkreditierungsagentur händigt die Formulare und Informationen an die Gutachter aus | Akkreditierungsagentur | F21 | F21, Anlagen | Für die Gutachter bei deren Vor-Ort-Besuch und für die Interviews mit Akademikern, Lehrpersonal und Ehemaligen |
| 4 | Antragsteller reicht Informationen über die Lernumgebung und ihre Funktionsweise ein | Antragsteller | F21 | F21, Anlagen | |
| 5 | Die Akkreditierungsagentur händigt die Formulare und Informationen an die Gutachter aus | Akkreditierungsagentur | F21 | F21, Anlagen | Für die Gutachter bei deren Vor-Ort-Besuch und für die Interviews mit Managern, Akademikern, Lehrenden, Ehemaligen, Verwaltungs- und Servicepersonal |
| 6 | Antragsteller reicht Informationen über Kommunikationsstruktur und deren Effektivität und Effizienz ein | Antragsteller | F21 | F21, Anlagen | |
| 7 | Akkreditierungsagentur händigt die Formulare und Information aus | Akkreditierungstelle | F21 | F21, Anlagen | Für die Gutachter bei deren Besuch und Interviews mit Managern, Akademikern, Ehemaligen, Verwaltungs- und Servicepersonal |

2.2 Technologische Infrastruktur

2.2.1 Einführung

Die "Technologische Infrastruktur" bestimmt die Qualität und den Leistungsstand des technologischen Systems für die erfolgreiche Unterstützung der pädagogischen Aktivitäten. Die Darstellung der technologischen Infrastruktur gestattet es den Studierenden, sich ein umfassendes Bild von den Nutzungsmöglichkeiten der Plattform zu machen, die im Rahmen des Lehrangebots zur Verfügung stehen. Das Ziel ist nicht eine detaillierte Funktionsanalyse einer Plattform, da solche Informationen bereits auf dem Markt vorhanden sind. Im Gegenteil: das Ziel ist es zu bestimmen, ob die Funktionen unterstützt werden und ob deren Ausführung dem Lernbedarf und den verfolgten Lernzielen entspricht. Der Zusammenhang der Mittel mit und deren Übereinstimmung mit dem pädagogischen Design sollten dargelegt werden.

Grundlagen (Was, warum, wie)

In den nachfolgenden Kapiteln wird die Informations- und Kommunikationstechnologie beschrieben, die im Rahmen des Lernangebots zur Unterstützung der pädagogischen Aktivitäten eingesetzt wird. Dabei werden drei unterschiedliche Leistungsstufen differenziert. ([F22](#)).

Die Evaluation wird online, via E-Mail bzw. durch Fragen der Gutachter an die Bildungseinrichtung durchgeführt. Ziel dieser Evaluation ist es, ein Datenblatt auszufüllen das erklärt, was das LCMS eigentlich bietet und welche pädagogischen Möglichkeiten es eröffnet. Ziel ist der richtige Einsatz der technischen Möglichkeiten unter Berücksichtigung der pädagogischen Aktivitäten und Lernbedürfnisse.

Eine schriftliche Dokumentation wird nur in einigen Teilen der Evaluation benötigt (z. B. hinsichtlich der Einhaltung von Standards). Darüber hinaus können Plattform-Tests oder andere technische Beweise erforderlich sein. Zu diesem Zweck muss die Bildungseinrichtung die Gutachter mit Usernamen und Passwörtern ausstatten, um einen direkten Zugang sowie das Testen der Plattform zu ermöglichen. Bei Bedarf werden ein Besuch vor Ort sowie persönliche Interviews mit technischem Personal, Managern, Dozenten und Studierenden organisiert, um einen Eindruck von der Arbeitsweise der Bildungsinstitution zu erlangen.

Aktivitäten

Der Antragsteller reicht eine Dokumentation über die Plattform ein, in der technische Eigenschaften und Merkmale spezifiziert sind. Der Antragsteller trägt diese Informationen in das Formular [F22](#) ein und kommentiert sie bei Bedarf. Der Antragsteller hat außerdem die Möglichkeit, repräsentative Lehrangebote auszuwählen oder eine Zufallsauswahl zu treffen. Die Gutachter sollten die technischen Möglichkeiten testen und nutzen (s.o.).

In einigen Fällen bereiten sich die Gutachter auf einen Vorort-Besuch vor, indem sie in Anlehnung an die Tabelle im Formular [F22](#) eine Checkliste erstellen, die sie während des Besuches verwenden. Service, Management und pädagogische Aspekte werden bei einem Vorort-Besuch durch Interviews mit Managern, Akademikern, Ausbildern und Studierenden beurteilt. Einige der Interviews sollten telefonisch oder mittels Videokonferenz durchgeführt werden.

Nutzertests sind ein gebräuchliches Tool, um die Usability der Plattform beurteilen zu können (siehe Anmerkungen in [F22](#)). Eine zuverlässige Beurteilung eines E-Learning Angebots muss in zwei Schritten entwickelt werden:

- Eine vorherige analytische Anfrage, welche den Gutachtern die Möglichkeit gibt im Detail zu verstehen, wie das Programm organisiert ist und die kritischen Merkmale zu bestimmen
- Ein System von Tests, welches alle möglichen Usergruppen (Lehrer, Studierende, Tutoren und so weiter) umfasst und auf der Basis der vorab identifizierten "Kritischen Merkmale" erstellt wird.

Schließlich muss die Plattform von ihren Nutzern unter der Aufsicht von Gutachtern getestet werden, so dass ein Eindruck davon entsteht, was funktioniert und wo Änderungsbedarf besteht. Es ist daher erforderlich:

- zu überprüfen, ob die Entwickler vor der Fertigstellung des Programms Usertests durchgeführt haben und – falls ja – die entsprechenden Unterlagen und Ergebnisse zu überprüfen
- Falls solche Tests nicht vorher durchgeführt wurden, sollten Interviews mit dem Personal (Dozenten, Studierende) geführt werden, um deren Meinungen und Eindrücke zu erheben.

Input

Interne Dokumente

Output

[F22](#): Besonderheiten des LCMS.

Akteure

Die aktiven Parteien sind die Gutachter: Sie führen Interviews durch und testen die Plattform; sie sammeln und prüfen alle Antragsdokumente, Formulare und Beurteilungen. Sie verfügen auch über zusätzliche Ergebnisse von den Vorort-Besuchen und verfassen auf dieser Basis ihren Besuchsbericht.

Es ist nicht erforderlich, dass der Gutachter ein Experte für den gesamten E-Learning-Prozess ist. Es wird ein Team von Gutachtern zusammengestellt, das zum Antragsteller reist und dort Interviews führt.

Deshalb sind die Gutachter mit einem leicht zu bedienenden Tool ausgestattet, das sie zur Informationssammlung sowie zum Überprüfen der wichtigsten technischen Aspekte verwenden. Dabei werden stets die pädagogischen Ziele mit einbezogen.

Standards & Kriterien

Für die Beurteilung der technischen Charakteristika ist es erforderlich, vorab einige entscheidende Fragen bezüglich der Eigenschaften des didaktischen Umfeldes, des Lehrplans oder der Zielgruppe zu beantworten (diese Fragen sind im Beurteilungstool für die Gutachter aufgeführt). Weil sie für das Level der technischen Merkmale wichtig sind, müssen die Antworten auf diese Fragen beim Beurteilen der entsprechenden Anforderungen berücksichtigt werden.

Nutzerprofile

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|---|---|
| I. Die Erstellung und das Management der Nutzerprofile im LCMS sind effizient. | <p>Die Nutzerprofile erlauben die Erstellung von Nutzerprofil-Gruppen.</p> <p>Die Nutzerprofile erlauben die Einrichtung von verschiedenen Zugängen entsprechend der Gruppenprofile.</p> |
| II. Der Registrationsprozess des LCMS entspricht die Anforderungen des Lernarrangements. | <p>Ein integrierter Registrationsprozess ist vorhanden.</p> <p>Die Registration kann von Administratoren genauso wie von den Studierenden durchgeführt werden.</p> <p>Der Registrationsprozess wird vom Lehrgangs- / Plattform-Administrator gemanaged.</p> <p>Automatisches E-Mail-Feedback / Bestätigung für erfolgreiche Registration und persönliches Konto sind vorhanden.</p> <p>Ein Passwortwechsel kann automatisch durchgeführt werden, es ist nicht nötig, hierfür den Administrator zu kontaktieren.</p> |
| III. Der persönliche Informationsbereich im LCMS entspricht dem Umfang der Nutzergruppe. | <p>Ein umfangreicher persönlicher Informationsbereich ist vorhanden (z.B. Einsetzen und Modifizieren persönlicher Daten, Entscheidungen ob einige Daten sichtbar gemacht werden für andere Nutzer oder nicht, Nutzer-Suchtool, etc.)</p> <p>Es ist nicht möglich, Informationen über spezielle Interessenfelder im persönlichen Informationsbereich einzufügen.</p> <p>Zwischenmenschliche Beziehungen werden dadurch unterstützt, dass der Student die Möglichkeit hat, sich vorzustellen / sich zu beschreiben und nach Kommilitonen mit ähnlichen Profilen und Interessen zu suchen.</p> |

Forum

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|---|--|
| I. Die Optionen für das Erstellen verschiedener Nutzerprofile entsprechen den Bedürfnissen, welche in Abhängigkeit von der Nutzerzahl auftreten. | <p>Es besteht die Möglichkeit, entsprechend der unterschiedlichen Lernangebote oder Lerngruppen verschiedene Foren einzurichten.</p> <p>Es ist möglich, mittels eines bestimmten Tools Gruppenressourcen einzurichten, zu verwalten und gruppenspezifische Services zur Verfügung zu stellen (z.B. Forum, Chat, Inhaltsverzeichnis, etc).</p> |
| II. Die Möglichkeiten des Gruppierens von Posts und Threads , die im Forum vorhanden sind, entsprechen den didaktischen Zielen. | <p>Es besteht die Möglichkeit, mehrere verschiedene Foren entsprechend der unterschiedlichen Lehrgänge oder Lerngruppen einzurichten.</p> <p>Es ist möglich, mittels eines bestimmten Tools Gruppenressourcen einzurichten, zu verwalten und gruppenspezifische Services zur Verfügung zu stellen (z.B. Forum, Chat, Inhaltsverzeichnis, etc).</p> |

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|--|
| | <p>High-Level-Post-Gruppierung/ Clustering ist möglich (überwachtes Forum mit einem verständlichen Interface und Visualisierungsmöglichkeiten).</p> <p>Die Möglichkeit, die Position eines jeden Teilnehmers zu überwachen ("Wo bist du?"), ist gegeben.</p> <p>Es ist möglich, sich leicht durch die verschiedenen Thread-Levels zu bewegen.</p> <p>Ein Forum ohne Threads (Postliste) ist vorhanden.</p> |
| III. Die Anzahl und Größe möglicher Attachments sind der Bedeutung des Forums als Kommunikationsstool in einem didaktischen Umfeld angepasst. | <p>Es ist möglich, Attachments zu verwenden.</p> <p>Mehr als ein Attachment von größerem Umfang kann verwendet werden.</p> <p>Die Anzahl und Größe der Attachments sind limitiert.</p> <p>Nachrichten aus dem Forum können durch einen SMTP/POP E-Mail Client automatisch angezeigt werden.</p> |
| IV. Die Moderation des Forum entspricht den didaktischen Anforderungen und dem Bedarf der Zielgruppe. | <p>Ein Moderator/ Tutor steht den Studierenden zur Verfügung, um deren Posts zu filtern und zu kontrollieren.</p> <p>Ein Moderator/ Tutor sichert die Qualität der Beiträge.</p> |
| V. Der Diskussionsverlauf ist transparent und nachvollziehbar. | <p>Es ist möglich, Posts zu exportieren.</p> <p>Es ist möglich, Posts zu speichern.</p> |
| VI. Mit übermittelten Posts kann individuell verfahren werden. | <p>Es ist möglich, übermittelte Posts zu editieren.</p> <p>Es ist möglich, übermittelte Posts zu löschen.</p> <p>Das System erlaubt es, Nutzerprofilen Lösch- bzw. Editierungserlaubnis hinzuzufügen.</p> |
| VII. Technische Funktionalitäten gewährleisten eine schnelle Information der Studierenden über neue Beiträge im Forum. | <p>Bei jedem neuen Beitrag erhalten die Nutzer des Forums darüber per E-Mail Bescheid (E-Mail-Alert).</p> <p>Sobald der Autor eines Posts darauf eine Antwort erhält, wird er darüber per E-Mail informiert (E-Mail-Alert).</p> <p>Per E-Mail werden Links zu den neuesten Posts und Diskussionen versendet.</p> |

Messaging

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|---|--|
| I. Das Messaging-Tool ist auf die Anforderungen der Lernumgebung zugeschnitten . | Ein internes asynchrones Messaging-Tool ist verfügbar. Das Messaging-Tool ermöglicht synchrone Kommunikation, z.B. Chat oder Audio/Video Konferenz . Das Messaging-Tool ist in den persönlichen Informationsbereich integriert. Es gibt kein internes Messaging-Tool – die persönliche E-Mail des Nutzers wird zum Kommunizieren benutzt. |

Chat

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|--|
| I. Um die Kommunikation zu individualisieren, sind spezifische Chat-Funktionalitäten vorhanden. | Öffentliche und private Chats sind vorhanden. Unterschiedliche Zugänge für private Chats sind vorhanden. Für verschiedene Nutzergruppen werden unterschiedliche Chats zur Verfügung gestellt. Chat-Einladungsmöglichkeiten sind vorhanden. Der Chat bietet die Möglichkeit, für jede Nutzergruppe Chaträume einzurichten. Der Chat bietet die Möglichkeit zur privaten Chatkommunikation mit dem Moderator. |
| II. Die Dokumentation des Chatverlaufs ist transparent und nachvollziehbar. | Es ist möglich, Chat-Beiträge zu speichern. |
| III. Die Moderation des Chat entspricht den didaktischen Anforderungen den Bedürfnissen der Zielgruppe. | Es ist möglich, unerwünschte Wörter während der Konversation zu zensieren. Der Moderator kann Chatnachrichten filtern und löschen. Der Moderator kann unerwünschte User ausschließen. |
| IV. Um die Ziele des Chats im didaktischen Umfeld zu unterstützen, sind unterschiedliche Chats vorhanden. | Es ist möglich, den Online-Status zu wechseln (z.B. sichtbar / beschäftigt / nicht sichtbar). Grafiken und Emoticons sind integriert. Status-Informationen (Online/Offline) werden angezeigt. |

Bereitstellen von Inhalten

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|--|
| I. Das Bereitstellen von Inhalten berücksichtigt sowohl die inhaltlichen Charakteristika als auch die individuellen technischen Voraussetzungen des Users. | <p>Der zur Verfügung gestellte Inhalt erfordert keine speziellen, kundenseitigen Plug-Ins oder Software.</p> <p>Der Zugriff auf den Inhalt kann mit verschiedenen Systemen erfolgen.</p> <p>Offline-, Online- sowie eine Druckversion aller Inhalte sind vorhanden.</p> <p>Einige Inhalte sind online, offline und/oder in druckbarer Form vorhanden.</p> <p>Die Inhalte sind nur online oder nur offline vorhanden.</p> |
| II. Der Aufbau und die Organisation des Inhalts gestatten eine effiziente und klare Navigation.. | <p>Das Menü ist hierarchisch aufgebaut.</p> <p>Informationen über die Position des Users im Menü sind sichtbar.</p> <p>Lediglich die Menüpunkte erster Ordnung sind stets sichtbar.</p> <p>Eine Link-Liste ist vorhanden.</p> |
| III. Die Art des Inhaltes stimmt mit den Lerninhalten, der Lehrmethode und den Lernzielen überein. Auch die Charakteristika der Zielgruppe werden dabei berücksichtigt. | <p>Es werden multimediale Inhalte zur Verfügung gestellt.</p> <p>Der Inhalt ist von hoher Interaktivität.</p> <p>Der Inhalt ist von geringer Interaktivität.</p> <p>Der Inhalt ist dynamisch / adaptiv (personalisiert).</p> <p>Der Inhalt ist konstant (Zugang zum gleichen Inhalt für alle Nutzer).</p> |
| IV. Das Editieren und Aktualisieren der Inhalte wird von einem integriertem Autorentool unterstützt. | <p>Ein Online-Autorentool ist integriert.</p> <p>Ein Offline-Autorentool ist integriert.</p> |
| V. Die Inhaltslokalisierung sichert einen leichten und schnellen Zugriff. | <p>Der Inhalt ist intern lokalisert (Autorentools).</p> <p>Der Inhalt ist intern lokalisert (Import Tools).</p> <p>Es gibt Links zu externen Inhalten.</p> |
| VI. Die Download-Zeit entspricht der technischen Ausstattung und den Erwartungen der Zielgruppe. | |
| VII. Eine Rechtspolice, die den Zugangsschutz mit einschließt, ist vorhanden. | |

Online-Tests und Gutachten

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|---|--|
| I. Die Variation der Fragetypen entspricht dem Prüfungsziel. | <p>Verschiedene Arten von Fragen sind vorhanden, wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mehrfachantworten b) Multiple Choice c) Einzelantworten d) Assoziationen e) Lückentests f) Offene Antworten g) Andere: _____ h) Andere: _____ |
| II. Das Level der Interface-Aktivität ist dem Prüfungsziel und den Zielgruppencharakteristika angepasst. | <p>Es gibt eine automatische Interface-Adaptation entsprechend der Nutzer-Antworten.</p> <p>Fragen werden automatisch und entsprechend der Nutzer-Antworten ausgewählt (Adaptive Testing System).</p> <p>Das Interface und der Fragenpool sind konstant.</p> |
| III. Studierende können ihre Antworten im Online-Test editieren / ersetzen. | <p>Das Editieren von Antworten vorheriger Sitzungen ist möglich.</p> <p>Das Ersetzen von Antworten vorheriger Sitzungen ist möglich.</p> <p>Das Antworten auf editierte Fragen ist nur während der aktuellen Sitzung möglich.</p> |
| IV. Zeitliche Richtlinien wurden in Bezug auf die Art und das Ziel der Beurteilung formuliert. | <p>Bearbeitungszeiten wurden definiert (z.B. 1 Stunde).</p> <p>Bearbeitungszeiträume wurden definiert (z.B. 15 bis 16 Uhr).</p> |
| V. Für die Rückmeldung des Testergebnisses wurden Feedback-Funktionen eingerichtet. | <p>Es erfolgt eine prompte visuelle Rückmeldung über eine erfolgreiche Datenübertragung.</p> <p>Es erfolgt eine prompte visuelle Rückmeldung über den erfolgreich bestandenen Test.</p> <p>Studierende werden per E-Mail über das erfolgreiche Absolvieren des Tests benachrichtigt.</p> |
| VI. Berichte über die Antworten der Nutzer sind eingerichtet und berücksichtigen sowohl die Zahl der Nutzer, als auch die Bedürfnisse der Lehrenden. | <p>Die Antworten von allen Nutzern sind ersichtlich.</p> <p>Statistische Analysen der Nutzerantworten sind möglich.</p> <p>Die Zahl der Nutzer, welche jede mögliche Antwort auswählen können (für geschlossene Fragen), ist definiert.</p> <p>Eine Liste aller Nutzerantworten ist vorhanden (für offene Fragen).</p> <p>Die Zahl der Nutzer, die den Fragebogen bearbeiten kann, die Fragebogen ausfüllt, ist definiert.</p> |



Video

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|---|
| I. Die Framerate ist den Lerninhalten und dem didaktischen Umfeld angepasst. | Die Framerate beträgt 25 fps. |
| | Die Framerate beträgt zwischen 24 und 14 fps. |
| | Die Framerate beträgt zwischen 13 und 4 fps. |
| II. Die Bildschirmauflösung ist den Lerninhalten und dem didaktischen Umfeld angepasst. | Die Bildschirmauflösung beträgt 640 x 480 Pixel oder mehr. |
| | Die Bildschirmauflösung beträgt zwischen 640 x 480 und 320 x 240 Pixel. |
| | Die Bildschirmauflösung beträgt weniger als 320 x 240 Pixel. |
| III. Der Download berücksichtigt die verschiedenen technischen Ausrüstungen der Nutzer. | Multi-Rate-Streaming ist vorhanden. |
| | Streaming / progressiver Download ist vorhanden. |
| | Download ist vorhanden. |

Audio

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|---|--|
| I. Die Audioqualität ist den Funktionen der Audiosequenzen im Rahmen der Unterrichtseinheit angepasst. | Die Audiosequenzen besitzen CD-Qualität (z. B.: 44 KHz, 16 bit, Stereo). |
| | Die Audiosequenzen besitzen Lautsprecher-Qualität (z. B.: 22 KHz, 16 bit, Mono). |
| | Die Audiosequenzen besitzen Telefon-Qualität. |
| II. Der Download berücksichtigt die verschiedenen technischen Ausrüstungen der Nutzer. | Multi-Rate-Streaming ist vorhanden. |
| | Streaming / progressiver Download ist vorhanden. |
| | Download ist vorhanden. |

Tracking

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|----------|-------------------------|
| | |

| | |
|--|--|
| I. Die Methoden des User-Trackings sind der Größe des Seminars und dem Unterrichtsgegenstand angepasst. | <p>User-Trackingmethoden sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> Anzahl der Besuche Verweildauer Bewertung der Aktivitäten Beteiligung an den asynchronen und synchronen Aktivitäten Prozentsatz der angesehenen Inhalte (im Verhältnis zum Gesamthinhalt) Datumsmarkierung für die letzte Aufzeichnung Anzahl der Logins Betrachteter Inhalt |
| Standard | Kriterien / Indikatoren |
| II. Berichte und Statistiken sind dem Bedarf der Lehrgangsmanager entsprechend individuell aufbereitet. | <p>Es ist möglich, einen Tracking-Bericht gemäß den eigenen Anforderungen zu erstellen.</p> <p>Es ist möglich, die Ergebnisse des Trackings grafisch darstellen zu lassen.</p> |
| III. Der gewählte Standard erfüllt die Bedürfnisse des Seminars. | <p>Es wird ein spezieller, weit gefächerter internationaler Standard verwendet (z.B. SCORM, AICC)</p> <p>Es wird ein internationaler High-Level-Standard verwendet (z.B. IMS).</p> <p>Es wird ein eigener Standard verwendet.</p> |

Virtuelles Klassenzimmer

| | |
|--|--|
| Standard | Kriterien / Indikatoren |
| I. Die Aufzeichnung der Sitzungen im virtuellen Klassenraum entspricht den Anforderungen des Lernarrangements. | <p>Indexierte Aufzeichnungen stehen zur Verfügung (z.B. in SMIL).</p> <p>Scrollbare Aufzeichnungen sind möglich (z.B. normaler Medioplayer / Video).</p> |
| II. Die Funktionalitäten zur Einberufung von Zusammenkünften im Virtuellen Klassenzimmer sowie zum Versenden von Einladungen berücksichtigen sowohl die Kursgröße, als auch die Anforderungen der Zielgruppe. | <p>Dozenten können eine Zusammenkunft einberufen.</p> <p>Systemadministratoren können eine Zusammenkunft einberufen.</p> <p>Studierende können eine Zusammenkunft einberufen.</p> <p>Automatische Einladungen können via E-Mail an jeden Teilnehmer versendet werden.</p> <p>Teilnehmer können sich automatisch registrieren, falls erlaubt.</p> <p>Manuelle Einladungen können via E-Mail an jeden Teilnehmer versendet werden.</p> |
| III. Um die speziellen Anforderungen des Lehrgangs zu erfüllen, wird Application- bzw. Screen-Sharing angeboten. | <p>Application- und Screen-Sharing vom Lehrer zu den Studierenden ist vorhanden, inklusive Remote Control durch die Teilnehmer.</p> <p>Application- und Screen-Sharing vom Lehrer zu den Studierenden ist vorhanden ("Application Viewing").</p> |

| | |
|--|--|
| | Application- und Screen-Sharing ist für alle PC-Anwendungen erlaubt. |
| IV. Die Funktionalitäten des Online-Publishings von Inhalten entsprechen den Anforderungen des Lernobjektes. | Dozenten und Tutoren sind in der Lage, viele verschiedene Arten bzw. Typen von Dokumenten hochzuladen. Dozenten und Lehrer können lediglich einige Arten bzw. Typen von Dokumenten hochladen. |
| V. Die Funktionalitäten des Vorab-Hochladens und Veröffentlichen von Inhalten entsprechen den Anforderungen des Lernobjektes. | Dozenten und Tutoren können vor und / oder während der Sitzung Dokumente hochladen. Dozenten und Tutoren können lediglich während der Sitzung Dokumente hochladen. |
| VI. Moderationstools sind angelegt. | Verwendete Moderationstools: a) Basistools für das Handheben und Emoticons b) Die Möglichkeit, Fragebögen und Tests auszufüllen c) Basistool für Ja/Nein-Fragen an die Beteiligten. |

Whiteboard

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|---|---|
| I. Die Aktualisierungsfrequenz des Whiteboards macht die Objekte in einer adäquaten Zeitspanne sichtbar. | Die Aktualisierungsverzögerung beträgt 0 Sekunden. Die Aktualisierungsverzögerung beträgt > 0 < 2 Sekunden. Die Aktualisierungsverzögerung beträgt > 2 Sekunden. |
| II. Die Farbenvielfalt entspricht den Anforderungen der Lehrveranstaltung. | Es gibt mehr als 20 Farben. Es gibt weniger als 20 Farben. Es gibt nur schwarz und weiß. |
| III. Die Vielfalt der vorhandenen Tools entspricht den Anforderungen der Lehrveranstaltung. | Verwendete Tools: a) Stift b) Verschiedene Formen und Tools, um Grafiken zu erstellen c) Hochladbare Bilder d) Speicheroptionen |
| IV. Die maximale Anzahl gleichzeitiger Nutzer entspricht dem angestrebten Interaktionslevel der Lehrveranstaltung. | Mehr als ein Nutzer mit der Möglichkeit zur Moderation (mögliche Toolauswahl) können das Whiteboard zur gleichen Zeit verwenden. Nur jeweils ein Nutzer kann das Whiteboard verwenden. |

Agenda

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|---|
| I. Die Managementoptionen für die Agenda entsprechen der Größe der Lern-Community und der Lernumgebung. | Für verschiedene Nutzergruppen können unterschiedliche Agenden erstellt werden. |

| | |
|--|--|
| | Befugnisse für das Management der Agenda (Sehen/Editieren) können für eine Gruppe von Administratoren und Nutzer erteilt werden. |
| | Befugnisse für das Management der Agenda (Editieren) können für eine Gruppe von Administratoren erteilt werden; Sichtbefugnisse nur für Nutzergruppen. |
| | Ein E-Mail-Reminder ist vorhanden. |
| | Es gibt für alle Nutzer eine Agenda. |
| | Das Management der Agenda obliegt ausschließlich dem Administrator. |
| II. Die Sichtoptionen sind an den Funktionen der Agenda ausgerichtet. | Es ist möglich zwischen Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresüberblick zu wählen. |
| | Formatierungsfunktionalitäten für die Einrichtung der Agenda sind vorhanden. |
| | Die Visualisierung ist festgelegt. |

Individualisierung

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|--|
| I. Der Grad der Individualisierung entspricht den Zielgruppencharakteristika. | |
| II. Die Individualisierungsprivilegien sind klar benannt. | <p>Sowohl Administratoren als auch Nutzer können das Interface individualisieren.</p> <p>Nur der Administrator kann das Interface individualisieren.</p> <p>Individualisierung ist eine besondere Aktivität, welche nur von Programmierern durchgeführt werden kann.</p> |
| III. Der Grad der grafischen Individualisierung ist den Anforderungen und Kompetenzen der Zielgruppe angepasst. | <p>Graphische Individualisierungsobjekte:</p> <ol style="list-style-type: none"> Farben Bilder Schriftart Texte Animationen Layout |

Unterstützung / Support

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|---|-------------------------|
| I. Der Umgang mit Nutzerfragen hält die Balance zwischen individualisierter, aber zeitaufwendiger und eher genereller, aber schneller Hilfe. | |

| | |
|---|--|
| II. Die Antworten auf Nutzerfragen erfolgen kompetent und schnell. | Technische, didaktische und administrative Hilfe wird via E-Mail gewährleistet. Nur technische Hilfe wird via E-Mail gewährleistet. Mindestens zwei Personen sind mit der Betreuung zweier verschiedener „Hilfe“-Mails betraut. Antworten auf FAQs befinden sich auf der Website. |
| III. Die interaktiven Eigenschaften der Hilfe entsprechen den Anforderungen des didaktischen Umfelds und berücksichtigen die Charakteristika der Zielgruppe. | |
| IV. Eine klare und eindeutige Dokumentation steht Administratoren und Nutzern zur Verfügung. | |

Client: Technische Anforderungen

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|-------------------------|
| I. Die Anforderungen an die Client-Verbindung sind den Zielgruppencharakteristika und dem Gegenstand der Lehrveranstaltung angepasst. | |
| II. Die Anforderungen an den Client-Player sind den Zielgruppencharakteristika und dem Gegenstand der Lehrveranstaltung angepasst. | |
| III. Die benötigten Plugins sind den Zielgruppencharakteristika und dem Gegenstand der Lehrveranstaltung angepasst. | |

Usability

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|---|--|
| I. Behinderte können die Online-Lehrveranstaltung nutzen. | Alle W3C-Anforderungen sind erfüllt. |
| | Nur einige der W3C-Anforderungen sind erfüllt. |
| | Keine der W3C-Anforderungen ist erfüllt. |
| II. Eine subjektive Definition der nutzerfreundlichsten grafischen Aufbereitung wird auf der Basis von Usability-Tests erstellt. | |

2.2.2 Prozessdokumentation (zur Weiterreichung)

| CODE | NAME | ZUSTÄNDIG | ERFORDERNIS | VERTRAULICH | ÜBERGABE |
|------|------------------------|---------------|---------------|-------------|----------|
| F22 | Eigenschaften von DLMS | Zulass.Stelle | Zwingend erf. | Öffentlich | Website |
| F22 | Eigenschaften von DLMS | Antragsteller | Zwingend erf. | Öffentlich | Website |

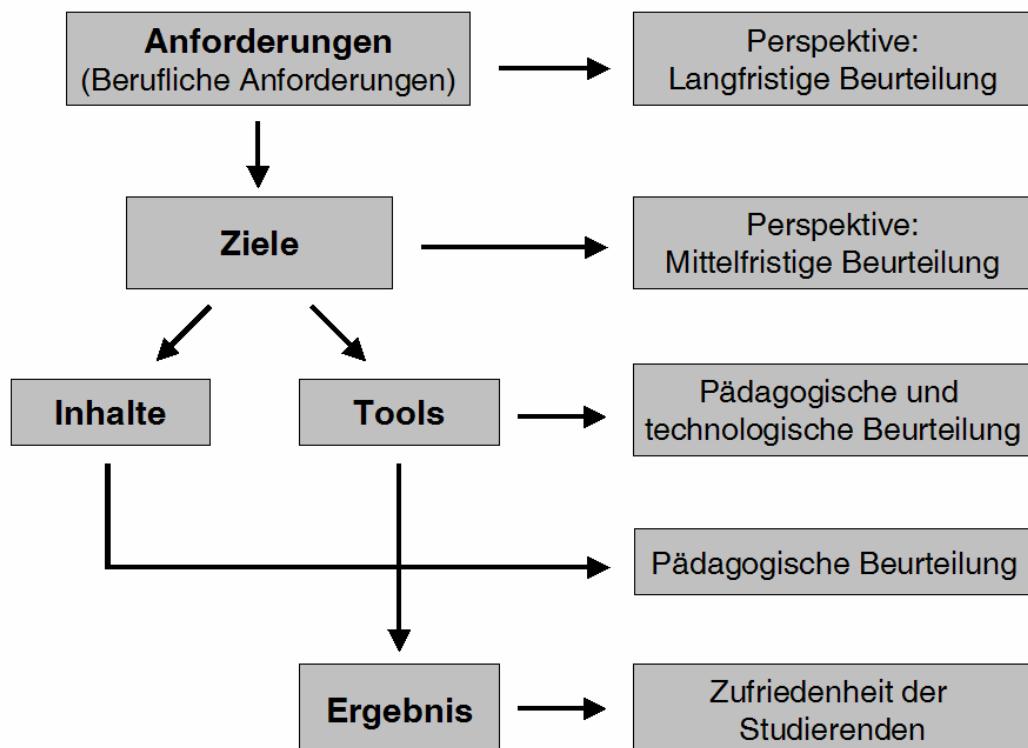
2.2.3 Zusammenfassung

| PHASE | AKTIVITÄTEN | ZUSTÄNDIG | INPUT | OUTPUT | BEMERKUNGEN |
|-------|---------------------------|---------------|-------|--------|-------------|
| 1 | Information bereitstellen | Antragsteller | F22 | F22 | |

2.3 Monitoring und Evaluation

2.3.1 Einführung

Für den DLAE-Akkreditierungsprozess ist es wichtig zu überprüfen, wie viel Platz das Lernen eigentlich im Hinblick auf die Ergebnisse und die pädagogischen Ziele, die gesetzt wurden, einnimmt. Um dies zu untersuchen, ist es erforderlich, einige spezielle Punkte zu betrachten, sie zu kategorisieren und die Methoden und Tools in die Abbildung zu übertragen.



2.3.2 Evaluation der Anforderungserfüllungen

Grundlagen (Was, warum, wie)

Es müssen nicht nur das akademische Lehrplanziel und die Programmziele erfüllt werden, sondern es ist auch wichtig, dass die unternehmerischen, arbeitsplatzspezifischen und sozialen Anforderungen erfüllt sind. Solche Anforderungen müssen bei der Festlegung von Eigenschaften des äußeren Kontext (Abschlüsse des Programms im direkten Zusammenhang mit Wirtschafts- bzw. Arbeitsplatz-Trends, Berufsveränderungen, etc.) berücksichtigt werden. *Beispiel: Der Arbeitsmarkt braucht Angestellte, die Managementkompetenzen und technische Fertigkeiten besitzen.*

Aktivitäten

Die sich bewerbende Bildungseinrichtung sendet eine Liste von Referenzfirmen mit dort beschäftigten ehemaligen Studierenden ein (mit mehr als 3 Jahren Berufserfahrung).

Es werden Fragebögen an die Personalmanager des Unternehmens sowie an ehemalige Studierende mit mehr als drei Jahren Berufserfahrung gesendet. Diese konzentrieren sich auf den Arbeitsplatz, die Wirtschaft sowie auf die beruflichen Trends. Zum Beispiel kann die Einführung von Informations- und Kommunikationstechnologien im Hoch- und Tiefbau hinterfragt werden. Trends in den Managementpraktiken sind genauso zu betrachten.

Input

Liste von Referenzfirmen und Kontaktinformation für einen oder zwei ehemalige Studierende, die seit mehr als drei Jahren dort arbeiten.

Output

Informationen und Analysen, die in das Monitoring- und Evaluationsformular ([F21](#)) eingetragen wurden einschließlich Anlagen.

Akteure

Das Bildungsinstitut füllt das Formular ([F21](#)) mit den Firmen und ehemaligen Studierenden aus und sendet es zur Akkreditierungsagentur.

Die Akkreditierungsagentur sendet den Firmen das Monitoring- und Evaluationsformular für Unternehmen ([F21](#)) zur Weiterreichung an die Personalmanager.

Die Personalmanager füllen das Monitoring- und Evaluationsformular für Unternehmen ([F21](#)) aus und senden es einschließlich Anlagen an die Akkreditierungsagentur.

Die Akkreditierungsagentur sendet ehemaligen Studierenden das Monitoring- und Evaluationsformular ([F21](#)) für Alumni die dort beschäftigt sind und mehr als drei Jahre Berufserfahrung besitzen.

Ehemalige Studierende füllen das Monitoring- und Evaluationsformular für Alumni ([F21](#)) aus, versehen es mit Anlagen und senden es an die Akkreditierungsagentur.

Die Akkreditierungsagentur händigt diese Informationen den Gutachtern aus, damit diese sie während ihrer Besuche an der Bildungseinrichtung und während der Interviews mit Managern, Akademikern, Ausbildern, Verwaltungs- und Servicepersonal sowie ehemaligen Studierenden verwenden können.

Es ist wichtig, dass die Gutachter nicht nur vorab festgelegte Fragen stellen, sondern die Interviewten auch kurze Berichte schreiben oder frei über ihre Erfahrungen sprechen lassen.

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|---|
| I. Das Lehrangebot entspricht den wirtschaftlichen und arbeitsplatzspezifischen Anforderungen des Lehrangebots. | <p>Das Lehrangebot besitzt Relevanz für den Arbeitsmarkt.</p> <p>Die fachlichen Lerninhalte sind für die Tätigkeiten der Arbeitnehmer relevant.</p> <p>Verschiedene Vermittlungsformen, die als bedeutsam für die Tätigkeiten von Arbeitnehmern gelten, werden angeboten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Einzelarbeiten b) Gruppenarbeiten c) Kollaboratives Lernen d) Projektarbeit e) Problemlösen f) Schriftliche Arbeiten g) Mündliche Leistungen <p>Die unterschiedlichen Vermittlungsformen sind von besonderer Bedeutung für die Tätigkeiten der Arbeitnehmer.</p> |
| II. Unterschiedliche Vermittlungsformen, die als bedeutsam für die Tätigkeiten des Arbeitnehmers erachtet werden, stehen zur Verfügung. | <p>Unternehmen erachten mindestens eine Lehrveranstaltung aus dem Angebot der Bildungsinstitution als relevant für die Tätigkeit des Arbeitnehmers.</p> <p>Unternehmen erachten die fachlichen Inhalte der Lehrveranstaltung / des Studiengangs als bedeutsam für ihre aktuelle Arbeit.</p> <p>Verschiedene Vermittlungsformen aus dem Angebot der Bildungsinstitution gelten als bedeutsam für die Tätigkeiten von Arbeitnehmern:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Einzelarbeiten b) Gruppenarbeiten c) Kollaboratives Lernen d) Projektarbeit e) Problemlösen f) Schriftliche Arbeiten g) Mündliche Leistungen <p>Unternehmen erachten die verschiedenen Vermittlungsformen als besonders relevant für die aktuellen Tätigkeiten ihrer Arbeitnehmer.</p> <p>Eine der verschiedenen, E-Learning-basierten Vermittlungsformen war von besonderer Bedeutung für die aktuelle oder frühere Tätigkeit der Beschäftigten.</p> |

2.3.3 Evaluation der Zielerreichung

Grundlagen (Was, warum, wie)

Nicht nur die akademischen Ziele eines Lehrangebots sollten erfüllt werden – es ist auch wichtig, dass spezifische pädagogische Ziele erfüllt werden.

In 2.1.4 werden pädagogische Ziele und verschiedene Vermittlungsformen genannt: Einzalarbeit, Gruppenarbeit, Kollaboratives Lernen, Projektarbeit, Problemlösen, schriftliche Arbeiten und mündliche Leistungen. Die meisten dieser unterschiedlichen Formen können in den Klassenräumen und in Seminargruppen praktiziert werden, aber auch via Internet. Die verschiedenen Vermittlungsformen sind nicht nur wichtig für den Lernprozess, sondern haben auch Einfluss auf die Entwicklung von Teamfähigkeit in einem komplexen Arbeitsmarkt. Zum Beispiel müssen Techniker und Entwickler zusammenarbeiten, um innovative Lösungen zu finden. Somit wird das allgemeine Wissen um die technischen Probleme (für die Entwickler) und das allgemeine Wissen um die gestalterischen Prinzipien (für Techniker) bedeutsam.

Aktivitäten

Der Antragsteller sendet eine Liste von Referenzfirmen, die ehemalige Studierende mit weniger als drei Jahren Berufserfahrung beschäftigen.

Fragebögen werden zu den Personalmanagern dieser Firmen und zu den ehemaligen Studierenden gesendet, die dort arbeiten und nach Studienabschluss weniger als drei Jahre Berufserfahrung haben. Damit soll überprüft werden, ob das absolvierte Studienangebot die akademischen und pädagogischen Ziele erfüllt hat.

Input

- Liste der Referenzfirmen und einem oder zwei ehemalige Studierende(n), die weniger als drei Jahre dort beschäftigt sind.
- Programm(e) der Bildungseinrichtung, die relevant für die Angestellten sind.
- Relevanz des akademischen Inhalts des Studienangebots für die Arbeit und Leistung der Angestellten.
- Adäquatheit und Relevanz der verschiedenen Vermittlungsformen für die Arbeit und Leistung der Angestellten (wie Einzalarbeit, Gruppenarbeit, Kollaboratives Lernen, Projektarbeit, Problemlösen, schriftliche Arbeiten und mündliche Leistungen).
- Unterschiede in den Kompetenzen der Arbeitnehmer, welche diese im Unterricht in Klassenräumen oder über das Internet erworben haben.
- Besondere Bedeutung von Vermittlungsformen für die Tätigkeit und die Leistung des Angestellten

Output

Informationen und Analysen werden in das entsprechende Formular ([F21](#)) eingetragen und mitsamt der erforderlichen Anlagen eingereicht.

Akteure

Die Bildungseinrichtung füllt das Fimen- und Alumni-Format ([F21](#)) aus und sendet es der Akkreditierungsagentur.

Die Akkreditierungsagentur sendet den Firmen das Evaluationsformular ([F21](#)) für die Personalmanager.

Personalmanager füllen das Evaluationsformular ([F21](#)) aus, fügen Anlagen bei und senden diese zur Akkreditierungsagentur.

Die Akkreditierungsagentur sendet das Evaluationsformular für Alumni ([F21](#)) an einige ehemalige Studierende (die dort arbeiten und nach Studienabschluss weniger als drei Jahre Berufserfahrung hatten).

Ehemalige füllen das Evaluationsformular für Alumni ([F21](#)) aus und reichen es mitsamt Anlagen bei der Akkreditierungsagentur ein.

Die Akkreditierungsagentur leitet die eingereichten Informationen an die Gutachter weiter, damit diese sie während ihres Besuches bei der Bildungseinrichtung sowie bei den Interviews mit Managern, Akademikern, Ausbildern, Verwaltung- und Servicepersonal sowie ehemaligen Studierenden verwenden können.

Es ist wichtig, dass die Gutachter den Interviewten nicht nur vorformulierte Fragen stellen, sondern sie auch schriftliche Berichte verfassen und frei über ihre Erfahrungen sprechen lassen.

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|--|
| I. Das Lehrangebot entspricht den wirtschaftlichen und arbeitsplatzspezifischen Anforderungen der Alumni. | <p>Alumni sind in der Lage, berufliche Anforderungen zu erfüllen.</p> <p>Alumni haben arbeitsmarktspezifische Schlüsselkompetenzen erworben.</p> <p>Alumni sind in der Lage, aktuelle Wirtschaftstrends zu verfolgen und umzusetzen.</p> <p>Alumni sind in der Lage, die sozialen Anforderungen an ihrem Arbeitsplatz zu erfüllen.</p> |
| II. Die Lerninhalte des Studienangebotes sind relevant für die professionellen Anforderungen. | <p>Alumni erachten mindestens eine Veranstaltung aus dem Lehrangebot der Bildungsinstitution als relevant für die Tätigkeit des Arbeitnehmers.</p> <p>Alumni erachten die fachlichen Inhalte der Lehrveranstaltung /Studiengangs als bedeutsam für ihre aktuelle Arbeit.</p> <p>Verschiedene Vermittlungsformen aus dem Angebot der Bildungsinstitution werden von den Alumni als bedeutsam für ihre Tätigkeiten eingeschätzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Einzelarbeiten b) Gruppenarbeiten c) Kollaboratives Lernen d) Projektarbeit e) Problemlösen f) Schriftliche Arbeiten g) Mündliche Leistungen |

| | |
|--|--|
| | <p>Alumni erachten die verschiedenen Vermittlungsformen als besonders relevant für ihre aktuellen Tätigkeiten.</p> <p>Eine der verschiedenen, E-Learning-basierten Vermittlungsformen war von besonderer Bedeutung für die aktuelle oder frühere Tätigkeit der Alumni.</p> |
|--|--|

2.3.4 Monitoring und Evaluation des Lernerfolgs

Grundlagen (Was, warum, wie)

Die nachfolgenden Abschnitte befassen sich mit den Aktivitäten des Antragstellers während der Monitoring- und Evaluationsphase, in der die Leistung der Studierenden beurteilt wird: Wie kann die Lernqualität effektiv getestet werden? Wie wurde die gewünschte Lernqualität erreicht bzw. weshalb wurde sie nicht erreicht?

Aktivitäten

Anfordern und Auswerten von Dokumenten mit folgenden Informationen:

- Studentische Leistungen
- Erreichen der Lernprozess-Ergebnisse im Hinblick auf die vorab formulierten pädagogischen Ziele (Kohärenz, Effektivität)
- Evaluation des Lernprozesses durch involvierte Lehrer, Tutoren und/oder Mentoren

Input

Resultate von Tests und Prüfungen, Evaluationsschema, Beschreibung von Studentenprofilen, Dokumentation des didaktischen Designs, Leifadeninterviews, LMS-spezifische Daten.

Output

Qualitative und quantitative Daten sowie Informationen bezüglich der Lernqualität, die unter den beschriebenen Bedingungen erreicht wurde.

Akteure

Die Akkreditierungsagentur sendet dem Antragsteller:

- Evaluationsschema
- Formatierungsvorlagen für die Berichte
- Fragevorgaben für persönliche Interviews

Der Antragsteller sendet die erforderlichen Unterlagen an die Akkreditierungsagentur. Die Akkreditierungsagentur überprüft die Unterlagen und fordert, wenn nötig, umfassendere und aussagekräftigere Unterlagen an.

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|---|--|
| I. Die Lernqualität wird während der Monitoring- und Evaluationsphase effektiv getestet. | <p>Die Lerneffekte werden regelmäßig überwacht und überprüft.</p> <p>Die Zuständigkeit für die Überwachung und Überprüfung der Lerneffektivität ist klar definiert.</p> <p>Es stehen quantitative Daten über die Lerneffektivität zur Verfügung.</p> <p>Es stehen qualitative Daten über die Lerneffektivität zur Verfügung.</p> <p>Nachweise über studentische Leistungen werden regelmäßig erhoben.</p> <p>Die Überprüfung des Lernerfolgs umfasst:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wissen Qualifikationen Kompetenzen |
| II. Die Ergebnisse des Lernprozesses entsprechen den pädagogischen Zielen. Das Erreichen dieser Ziele wird von spezifischen Maßnahmen unterstützt. | <p>Die pädagogischen Ziele sind klar formuliert.</p> <p>Die Ergebnisse des Lernprozesses wurden entsprechend der pädagogischen Ziele erreicht.</p> <p>Unterstützende Maßnahmen für leistungsschwache Studierende sind vorhanden.</p> <p>Abschlussprüfungen werden Face-to-Face gehalten.</p> <p>Projektarbeit und/oder Praktika sind feste Bestandteile des Studiengangs.</p> |

2.3.5 Monitoring und Evaluation der Zufriedenheit der Studierenden

Grundlagen (Was, warum, wie)

Im Mittelpunkt dieses Kapitels steht die Zufriedenheit der Studierenden, welche relevant für das Lernen ist: Ihre Überlegungen, Kommentare und Vorschläge.

Aktivitäten

Anfordern und Auswerten der Dokumente mit Informationen über die Urteile der Studierenden über:

- Ihre eigenen Lernergebnisse
- das pädagogische Umfeld, welches sie in ihren Lernaktivitäten und -ergebnissen unterstützt hat (Bildungspersonal, Support, Technologie, Inhalte, etc.)

Input

Bericht, Leitfadeninterview, Fragebogen ([F21](#)).

Output

[F21](#): Qualitative Information über den Grad der Zufriedenheit der Studierenden.

Akteure

Die Akkreditierungsagentur sendet dem Antragsteller:

- Formatvorlage für den Evaluationsbericht
- Vorgaben für das persönliche Interview
- Vorgaben für den Fragebogen

Der Antragsteller sendet die angeforderte Unterlagen zur Akkreditierungsagentur. Die Akkreditierungsagentur überprüft die Unterlagen und verlangt, wenn nötig, umfassendere und noch einmal überprüfte Informationen.

In der ersten Phase des Akkreditierungsverfahrens kann die Akkreditierungsagentur die Studierenden selbst interviewen.

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|--|
| I. Das Lehrangebot / der Studiengang enthält zufriedenstellende Bildungsdienstleistungen für Studierende. | Verschiedene Grade der Hilfeleistung und Antwortzeiten für Anfragen sind definiert. |
| | Die Beziehungen der Studierenden zu den Tuto ren sind positiv. |
| | Studierende können ihre Ideen und Urteile über pädagogische Prozesse äußern und den Grad ihrer Zufriedenheit zum Ausdruck bringen. |
| | Die Abbrecherquote ist gering (bis zu 5%). |
| | Die Studierenden demonstrieren beträchtlichen Erfolg und Zufriedenheit. |

2.3.6 Monitoring und Evaluation der pädagogischen Nützlichkeit angewandter Lehrmittel

Grundlagen (Was, warum, wie)

In diesem Kapitel werden die Lehrmittel hinsichtlich ihrer pädagogischen Nützlichkeit sowie in Bezug auf ihre Übereinstimmung mit den pädagogischen Zielen evaluiert:

- Welche Art von Monitoring wird angewandt?
- Wie sinnvoll sind diese Lehrmittel nach Einschätzung verschiedener Nutzergruppen (Studierende, Lehrer, Tutor, etc.)?

Aktivitäten

Sammeln von Informationen über die Verwendung und die Handhabbarkeit dieser Lehrmittel durch:

- Studierende
- Lehrer
- Tuto ren

- das gesamte Bildungspersonal.

Input

Leitfadeninterviews und Fragebögen ([F21](#))

Output

[F21](#): Qualitative Informationen und Berichte über Lernmittel

Akteure

Die Akkreditierungsagentur interviewt:

- Studierende
- Lehrer
- Tutoren
- in das Projekt einbezogenes pädagogisches Personal

2.3.7 Prozessdokumentation (zur Weitergabe)

| CODE | NAME | ZUSTÄNDIG | ERFORDERLICH | VERTRAULICH | ÜBERGABE |
|------|---|---|---------------|-------------|-----------------------|
| F21 | Firmen- und Ehemaligen-Formular | Zulass.Stelle Ausfüllen: Antragsteller | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |
| F21 | Firmen-Abfrage- und Auswertungsformular | Zulass.Stelle Ausfüllen: Antragsteller | Freiwillig | Ja | Postalisch, E-Mail |
| F21 | Ehemaligen-Abfrage- und Auswertungsformular | Zulass.Stelle Ausfüllen: Ehemalige Studierende | Freiwillig | Ja | Postalisch, E-Mail |
| F21 | Zufriedenheit des Studierenden Abfrage- und Beurteilungsformular | Zulass.Stelle Ausfüllen: Studierende | Freiwillig | Ja | Postalisch, E-Mail |
| F21 | Abfrage- und Auswertungsformular der Lernmittel | Zulass.Stelle Ausfüllen: Alle | Freiwillig | Ja | Postalisch, E-Mail |

2.3.8 Zusammenfassung

| PHASE | AKTIVITÄTEN | ZUSTÄNDIG | INPUT | OUTPUT | BEMERKUNG/KOMMENTARE |
|-------|---|--------------------------|--------------|--------------|---|
| 1 | Downloaden der benötigten Formulare vom Server der Akkreditierungsagentur | Antragsteller | | F21 | Der Antragsteller sollte auch die Informationen und Instruktionen vom Server downloaden |
| 2 | Antragsteller reicht eine Liste relevanter Firmen ein, die ehemalige Studierende beschäftigen (weniger als drei Jahre Berufserfahrung) | Antragsteller | F21 | F21 | |
| 3 | Akkreditierungsagentur sendet Firmen-Abfrage- und Auswertungsformular und Firmen-Abfrage- und Auswertungsbericht zu den Firmen | Akkreditierungsstelle | | F21 | Die Formulare werden überlicherweise zu den Personalmanagern der Firmen geschickt |
| 4 | Firmen füllen das Firmen-Abfrage- und Auswertungsformular und den Firmen-Abfrage- und Auswertungsbericht aus und senden diese zur Akkreditierungsagentur | Firmen (Personalmanager) | F21 | F21, Anlagen | |
| 5 | Akkreditierungsagentur händigt die Formulare und Information an die Gutachter aus. | Akkreditierungsstelle | F21, Anlagen | F21, Anlagen | Zum Gebrauch der Gutachter während ihres Besuchs und Interviews mit Managern, Akademikern, Ausbildern und ehemaligen Studierenden |
| 6 | Akkreditierungsagentur sendet das Ehemaligen-Abfrage- und Auswertungsformular und den Ehemaligen-Abfrage- und Auswertungsbericht zu einigen ehemaligen Studierenden (mit weniger als drei Jahren Berufserfahrung nach Studienabschluss) | Akkreditierungsstelle | | F21 | Die Formulare werden zu einem oder zwei ehemaligen Studierenden geschickt |
| 7 | Ehemalige Studierende füllen das Ehemaligen-Abfrage- und Auswertungsformular und den Ehemaligen-Abfrage- und Auswertungsbericht aus und senden ihn zur Akkreditierungsagentur | Ehemalige Studierende | F21 | F21, Anlagen | |



| | | | | | |
|---|---|-----------------------|--------------|--------------|--|
| 8 | Akkreditierungsagentur händigt die Formulare und Informationen an die Gutachter aus | Akkreditierungsstelle | F21, Anlagen | F21, Anlagen | Zum Gebrauch der Gutachter während ihres Besuchs und den Interviews mit Managern, Akademikern, Ausbildern und ehemalige Studierenden |
|---|---|-----------------------|--------------|--------------|--|

3 Distance Learning Management

3.1 Bildungsorganisation

3.1.1 Einführung

Management bezieht sich auf die Organisation sowie auf die Strategien und Strukturen der Bildungseinrichtung, die für Management, Planung und Verbesserung des Studienangebots entwickelt wurden. Dabei müssen Mittel, Ziele und Verbreitungskanäle berücksichtigt werden. Daher wird dieses Kapitel in drei Hauptabschnitte eingeteilt: Bildungsorganisation, personale und technische Ressourcen.

Der erste Abschnitt "Bildungsorganisation" analysiert die Arbeit, das Management, die Planung, die Kommunikation und die Organisation des Studienangebots, die durch Dozenten und Verantwortliche für das Bildungsprogramm gesteuert werden.

Die folgenden Aktivitäten werden in diesem Abschnitt behandelt:

- Der Auftrag der Bildungseinrichtung im Allgemeinen und für spezielle Bildungsziele.
- Managementprinzipien und -strategien für das Bildungsangebot sowie die Zugänglichkeit zu diesen Informationen.
- Effektivität interner und externer Kommunikation über das Bildungsprogramm
- Zulassungsservice.
- Vertragliche und gesetzliche Aspekte.
- Beziehung zu Firmen für das Lehrplan-Update, Austauschprogramme für Ausbilder und Diplomarbeiten sowie Arbeitnehmerservices.
- Qualitätsplan zur Verbesserung und Überprüfung des bestehenden Bildungsprogramms.
- Fortlaufende Verbesserung der Prozesse und Aktivitäten.
- Verwertbarkeit des Bildungsprogramms für Absolventen und für die Gesellschaft.
- Verbesserung des Personals und umfangreiche Entwicklung.
- Verbesserung und Überprüfung des Bildungsprogramms.

Um alle diese Aktivitäten abzudecken, wird dieser Abschnitt in sieben Unterkapitel aufgeteilt: Leitbild (Mission Statement) der Bildungseinrichtung, Kommunikationsdienste, Zulassungs- und Zertifikatsservices, vertragliche und gesetzliche Angelegenheiten, Beziehungen zu Firmen und Qualitätsplan.

Die anderen beiden Unterkapitel (Personale und technische Ressourcen) werden jeweils in Sektion 3.2 und 3.3 eingeführt.



3.1.2 Leitbild (Mission Statement) der Bildungseinrichtung

Was, warum, wie

Der Auftrag, die Ziele und die Zielrichtung des Ausbildungsinstitutes sollte genau bestimmt und leicht nachzulesen sein. Zusätzlich sollte die Inhaberstruktur (privat, Unternehmen, öffentlich, NGO, Stiftung etc.) transparent und erklärt sein. Verpflichtung zum Gender Mainstreaming, Berücksichtigung ethischer Prinzipien, Umweltaspekte und Nachhaltigkeit sollten demonstriert werden.

Aktivitäten

Darlegung des Leitbildes und der Ziele der Bildungseinrichtung und deren Veröffentlichung und Verbreitung. Vorlegen von Broschüren, Aktivitätsberichten, etc. Auch die Eigentümerstruktur ist zu beschreiben sowie dessen öffentliche Darstellung.

Input

Der Antragsteller füllt das Leitbild- und Eigentümer-Formular ([F31](#)) aus und gibt Informationen über das Leitbild, die Ziele und die Eigentümerstruktur der Bildungseinrichtung. Außerdem legt der Antragsteller dar, wie diese Informationen veröffentlicht und allgemein zugänglich gemacht werden. Dazu legt er Broschüren, Aktivitätsberichte u.a. vor.

Output

Leitbild- und Eigentümer-Formular ([F31](#)), in dem das Leitbild, die Ziele und die Eigentümerstruktur beschrieben sind. Veröffentlichtes Material wie z.B. Broschüren, Aktivitätsberichte, etc.

Akteure

Der Antragsteller übersendet das Leitbild- und Eigentümer-Formular ([F31](#)) und reicht entsprechendes Material ein. Die Akkreditierungsagentur überprüft, ob das Material komplett und relevant ist und stellt sicher, dass keine Nachfragen bestehen. Die Akkreditierungsagentur gibt dann das Material den Gutachtern, die es für ihre Beurteilung verwenden.

Standards & Kriterien

| Standard | Criteria / Indicators |
|---|-----------------------|
| I. Die Bildungseinrichtung hat ein klar definiertes Leitbild und verfolgt eindeutig festgelegte Ziele. | |
| II. Die Bildungseinrichtung ist finanziell in der Lage, qualitativ hochwertige Bildungsdienstleistungen anzubieten. | |

3.1.3 Kommunikationsdienste

Was, warum, wie

Die Kommunikationsstrategien welche eingesetzt werden um Informationen über das Studienangebot zu verbreiten (Managementaktivitäten, Ergebnisse des Studienprogramm, verfügbares Material, etc.) werden evaluiert. Gleichfalls beurteilt wird die Entwicklung des Studienangebots, die Gründe für seine Einführung, seine Entwicklung, seine Überarbeitung und seine Bedeutung, etc.

Die folgenden Aspekte sollten dabei differenziert werden:

- Kommunikationswege
- Kommunikationsmedien
- Kommunikationziele
- Indikatoren für die Effektivität der Kommunikation.

Aktivitäten

Die Kommunikationswege, die zur öffentlichen Bekanntmachung der Managementaktivitäten verwendet werden, müssen identifiziert und in einem Dokument zusammengestellt werden. Dieses Dokument soll eine Aussage darüber treffen, ob die externe/interne Kommunikation effektiv genug ist und das Personal zufrieden stellt. (es empfiehlt sich, Fragebögen, Statistiken und Nachweise über Effektivitätsmessungen mit einzureichen, wenn vorhanden).

Die Gutachter sollten Manager und Angestellte der Bildungsinstitution über die Effektivität der internen und externen Kommunikation sowie über ihr Wissen zur Entwicklung des Studienangebots befragen.

Input

Die Bildungsinstitution füllt das Geschichts- und Entwicklungsformular ([F31](#)) aus.

Das Kommunikationsmanagement-Formular ([F31](#)) zeigt die gebräuchlichen Kommunikationswege auf, um Grundsätze und Strategien für das Studienprogramm zugänglich und öffentlich zu machen. Außerdem werden die gebräuchlichsten Kommunikationswege dargelegt, die für die Bekanntmachung der Verpflichtungen und Aktivitäten des Supervisionsteams für das Studienprogramm genutzt werden.

Das Kommunikationseffektivitäts-Formular ([F31](#)) zeigt die gebräuchlichen Mechanismen, um die Kommunikationseffektivität zu messen.

Output

Geschichts- und Entwicklungsformular ([F31](#)) über das Studienangebot.
 Kommunikationsmanagement-Formular ([F31](#)) zeigt die Kommunikationswege des Studienangebots und seine Aktivität in der Öffentlichkeit auf.
 Kommunikationseffektivitäts-Formular ([F31](#)) zeigt die Mittel zur Messung der Kommunikationseffektivität auf.

Akteure

Die Bildungsinstitution sendet die drei Formulare sowie relevante Statistiken, etc.
 Die Akkreditierungsagentur übergibt das Material den Gutachtern, welche es für ihre Evaluation und für die Interviews mit Managern und Personal über die Effektivität der Kommunikation verwenden.

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|---|
| I. Um Informationen über das Bildungsangebot zu veröffentlichen und zu verbreiten, werden Kommunikationsstrategien angewandt. | Die Bildungseinrichtung hat eine Kommunikationsstrategie entwickelt, um die Veröffentlichung und Verbreitung von Informationen über das Studienangebot sicherzustellen. |
| | Um wichtige Studienprogramm-Informationen zu verbreiten, werden Managementaktivitäten eingesetzt. |
| | Studienprogramm-Ergebnisse werden öffentlich bekannt gegeben. |
| | Informationsmaterial wird veröffentlicht (z.B. Broschüren, Flyer). |

3.1.4 Zulassungs- und Zeugnisservice

Was, warum, wie

Die Institution sollte faire Zulassungsregelungen treffen. Einige Verfahrensweisen werden evaluiert. Die Verantwortlichen des Studienprogramms haben das erforderliche Vorwissen und die Kompetenzen der Studierenden festgelegt. Es kann durch Dokumentenprüfung, durch Examina oder durch Interviews (persönlich oder über Distanz) beurteilt werden. Die Institution wird die eingereichten Zertifikate prüfen.

Nach Studienabschluss wird die Institution ein aussagekräftiges Zertifikat aushändigen und für einige Jahre (die Dauer muss von dem Institut entschieden werden) die Programmziele sowie die erwarteten Kompetenzen nachvollziehen. Eine gesicherte Datenbank der ehemaligen Studierenden sollte aufrechterhalten werden.

Aktivitäten

Der Antragsteller legt den Beweis für das Zulassungsverfahren vor ([A31](#)). Beispiele für Zulassungsanträge sind vorhanden. Der Antragsteller übergibt Zeugniskopien und stellt einen Zugang zu der Alumni-Datenbank zur Verfügung.

Input / Kriterien

Kriterien: Anzahl der Beschwerden bezüglich abgelehnter Zulassungsanträge; bekannte Anzahl der gefälschten Zeugnisse.

Dokumente: Ablauf des Zulassungsverfahrens.

Output

Evaluationsbericht ([R1304](#))

Akteure

Der Antragsteller füllt die Dokumente aus

Das Akkreditierungsteam beurteilt die Dokumente.

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|---|
| I. Das Zulassungsverfahren der Bildungseinrichtung ist fair. | <p>Die Zulassungsrichtlinien der Bildungseinrichtung sind fair.</p> <p>Die Zulassungsrichtlinien enthalten alle wichtigen Informationen betreffend:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Bildungseinrichtung b) die Dauer des Studienangebots c) die Anforderungen d) die Ziele e) den Inhalt f) den Prozentsatz bestandener und nicht-bestandener Prüfungen g) das Vorwissen der Studierenden h) das erwartete Kompetenzlevel |
| II. Das Abschlusszeugnis für die Absolventen ist aussagekräftig und beinhaltet alle erforderlichen Informationen. | <p>Das Abschlusszeugnis für die Absolventen enthält Informationen über:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Bildungseinrichtung b) die Dauer des Studienangebotes c) die Anforderungen d) die Ziele e) den Inhalt f) den Prozentsatz bestandener und nicht-bestandener Prüfungen |

3.1.5 Vertragliche und rechtliche Aspekte

Was, warum, wie

Der von der Institution und den Studierenden unterzeichnete Vertrag sollte mit den gesetzlichen Bestimmungen des jeweiligen Landes übereinstimmen. Es sollte ein fairer Vertrag für die Studenten sein.



Die Institution muss eine Rückerstattungspolice besitzen, die bei Krankheiten, Unfällen, etc. eingesetzt werden kann.

Über Ausbildungsfördergelder / Stipendien und Studiengebühren sollte vom Management auf faire Weise entschieden werden. Die Richtlinien für entsprechende Beschlüsse sollten verfügbar sein.

Die Bildungseinrichtung sollte eine adäquate gesetzliche Vertretung haben um sich selbst, das Lehrpersonal und die Studierenden gerichtlich in jeder Art zu vertreten.

Aktivitäten

Die Antragsteller reichen die Vertragskopie und die Richtlinien über Ausbildungsförderung / Stipendien ein und geben Auskunft über die gesetzlichen Berater ([F31](#)).

Input / Kriterien

Kriterien : Anzahl der vom Institut aufgenommenen Beschwerden.
Dokumente: Vertragskopien, etc.

Output

Evaluationsbericht ([R1304](#))

Akteure

Der Antragsteller füllt die Dokumente aus.
Das Akkreditierungsteam beurteilt die Dokumente.

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|-------------------------|
| I. Die Verträge und Dokumente der Bildungseinrichtung sind rechtlich abgesichert. | |
| II. Die Studiengebühren entsprechen der Qualität des Bildungsangebots. | |
| III. Die Bildungseinrichtung verfügt über eine Rückerstattungsversicherung, die Krankheiten, Unfälle u.ä. abdeckt. | |

3.1.6 Beziehungen zu Unternehmen

Grundlagen (Was, warum, wie)

Eine gute Beziehung zu Unternehmen ist ein Zeichen der praktischen Verwertbarkeit der Ausbildung einer Bildungseinrichtung. Unternehmen könnten beim Inhalt des Programms, der Lehrmethode (Blended Learning, E-Learning, Präsenzunterricht) zu Rate gezogen werden.

Unternehmen könnten Praktika und Stipendien für die Studierenden anbieten. Dozenten könnten nach Verträgen mit Industriepartnern suchen.

Aktivitäten

Die Antragsteller reichen Nachweise über Beziehungen zur Industrie (Forschungsverträge, gemeinsame Aktivitäten, Praktika, Studentenförderungen, etc.). Die Gutachter sollten die Industriepartner aufsuchen und Informationen anfordern.

Input / Kriterien

Kopien der Verträge mit Firmen, Dokumente bezüglich der gemeinsamen Aktivitäten ([F31](#)). Praktikalisten, Studentenförderungen, etc.

Output

Evaluationsberichte, Indikatoren ([R1304](#)).

Akteure

Der Antragsteller komplettiert Dokumente.
Das Akkreditierungsteam kontaktiert die Partner.
Das Akkreditierungsteam beurteilt die Dokumente.

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|---|---|
| I. Um die praktische Anwendbarkeit der universitären Ausbildung zu gewährleisten, verfügt die Bildungseinrichtung über gute Kontakte zu Unternehmen. | Unternehmen werden bei der inhaltlichen Gestaltung des Studienangebots zu Rate gezogen. |
| | Unternehmen werden bei der Wahl der Unterrichtsmethode zu Rate gezogen. |
| | Unternehmen bieten Praktika oder Stipendien für Studierende an. |
| | Dozenten haben Forschungsverträge mit Unternehmen. |
| | Mindestens 10% der Dozenten sind Unternehmensvertreter. |
| | Die Bildungseinrichtung bietet Studentenservices an (Arbeitsangebote, Beratung bei der Bewerbung, etc.) |
| | Die Bildungseinrichtung verfügt über einen Alumni-Verein. |

3.1.7 Qualitätsplan

Grundlagen (Was, warum, wie)

Damit das Institut adäquate Services für die Studierenden und das Personal zur Verfügung stellen kann, benötigt es angemessene Methoden, Prozesse und Kontrollmechanismen, um die Implementierung ihres Leitbildes und ihrer Ziele sicherzustellen. Diese Informationen müssen dem Management und dem Personal der Bildungseinrichtung bekannt sein und von

ihnen angewandt werden, damit die Studierenden vom hohen Qualitätsmaßstab profitieren und somit zur Umsetzung des eigenen Leitbildes und der Ziele beitragen.

Damit sich eine Bildungseinrichtung um die Akkreditierung bewerben kann muss ein dokumentierter Qualitätsplan vorgelegt werden, welcher die folgenden Punkte enthält:

- Management der Bildungseinrichtung
- Management und Planung von Studiengängen und Lehrveranstaltungen
- Optimierung der Institution
- Optimierung von Studiengängen und Lehrveranstaltungen

Das Planungsmanagement eines Studiengangs muss entsprechend bestimmter Richtlinien aufgestellt werden. Dieses Dokument muss:

- Die Organisationsstruktur der Institution darlegen.
- Die Organisationsstruktur für den Studiengang darlegen.
- Ziele und Strategien für das aktuelle und zukünftige Management definieren.
- Richtlinien und Grundsätze für die Supervisoren des Studiengangs auflisten.
- Die Aktivitäten der Supervisoren für den Studiengang definieren.
- Der Bildungseinrichtung wird empfohlen, einen Plan für die fortlaufende Optimierung der Bildungseinrichtung sowie des Bildungsprozesses aufzustellen, welcher die folgenden Aspekte abdeckt: Nachhaltigkeit
- Kohärenz
- Realisierbarkeit der Zielsetzungen und Standards
- Innovation und Kreativität
- Prioritätensetzung

Aktivitäten

Antragsteller müssen Dokumente vorbereiten (wenn nicht vorher verfügbar), die die Qualitätsgrundsätze des Managements, die Planung und Supervision des Studiengangs und der Lehrveranstaltungen (A3106) definieren. Es wird außerdem die Vorbereitung eines Dokuments empfohlen, das die Aktivitäten zur Optimierung darlegt, falls noch nicht vorhanden. Beide Dokumente sollten die Beteiligung von des Managements, der Supervisoren und dem Verwaltungspersonal hinsichtlich des Managements und den Optimierungsaktivitäten der Lehrveranstaltungen erläutern.

Input / Kriterien

- Die Organisationsschaubilder, welche für die Managementaktivitäten in den Lehrveranstaltungen verwendet werden
- Das Dokument, das die Qualitätsgrundsätze definiert
- Kriterien (zwingend erforderlich)
- Existenz eines Qualitätsplan ([F31](#)).

Output

- Formular [R1304](#)
- [F31](#) (Qualitätsgrundsätze)

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|---|--|
| I. Die Bildungseinrichtung verfügt über angemessene Methoden, Prozesse und Kontrollverfahren, um die Implementation ihres Leitbildes und ihrer Ziele zu garantieren. | Die Bildungseinrichtung verfügt über einen Qualitätsplan. |
| | Der Qualitätsplan deckt folgende Aspekte ab: a) Management der Bildungseinrichtung a) Management und Planung des Studiengang und der Lehrveranstaltungen |
| | Der Qualitätsplan wurde bereits für eine angemessene Zeit eingesetzt (mindestens 3 Jahre). |
| | Die Qualitätsrichtlinie ist akkreditiert (ISO, EFQM, etc.) |
| II. Das Planungsmanagement der Lehrveranstaltungen wurde auf der Basis von Richtlinien erstellt. | Die Richtlinien für das Planungsmanagement der Lehrveranstaltungen sind in einem Dokument festgehalten. |
| | Dieses Dokument: a) legt die Organisationsstruktur der Bildungseinrichtung dar b) skizziert die Organisationsstruktur für das Studienangebot c) definiert die Ziele und Strategien für das aktuelle und zukünftige Management d) listet die Grundsätze und Richtlinien für die Supervision der Lehrveranstaltungen auf e) definiert die Aktivitäten der Supervisoren für das Monitoring der Lehrveranstaltungen |
| Standard | Kriterien / Indikatoren |
| II. Die Bildungseinrichtung verfügt über einen Plan für die fortlaufende Optimierung der Bildungseinrichtung und des Bildungsprozesses. | Die Bildungseinrichtung verfügt über einen Optimierungsplan. |
| | Die Bildungseinrichtung verfügt über einen Optimierungsplan, der die folgenden Aspekte beinhaltet: a) Nachhaltigkeit b) Kohärenz c) Realismus von Zielsetzungen und Standards d) Innovation und Kreativität e) Prioritätensetzung |

3.1.8 Auszuhändigende Unterlagen

| CODE | NAME | ZUSTÄNDIG | ERFORDERNIS | VERTRAULICH | ÜBERGABE |
|------|---|---------------|-----------------------|-------------|-----------------|
| F31 | Organisationsschaubild der Institution | Antragsteller | Zwingend erforderlich | Ja | Postalisch, E-M |
| F31 | Organisationsschaubild des akademischen Personals der Institution | Antragsteller | Empfohlen | Ja | Postalisch, E-M |
| F31 | Zulassungsverfahren | Antragsteller | Empfohlen | Ja | Postalisch, E-M |
| F31 | Verträge und Stipendien für Studierende | Antragsteller | Zwingend erforderlich | Ja | Postalisch, E-M |

| | | | | | |
|-------|---|-------------------|-----------------------|--|-----------------|
| F31 | Nachweis von Firmenbeziehungen | Antragsteller | Empfohlen | Ja | Postalisch, E-M |
| F31 | Qualitätsplan/Grundsätze | Antragsteller | Zwingend erforderlich | Ja | Postalisch, E-M |
| F31 | Organisationsschaubilder des Institutes ist jetzt Leitbild-Formular | Zulassungs stelle | Zwingend erforderlich | Ja | Postalisch, E-M |
| F31 | Geschichts- und Entwicklungsformular | Zulassungs stelle | Zwingend erforderlich | Ja | Postalisch E-M |
| F31 | Management - Kommunikationsformular | Zulassungs stelle | Zwingend erforderlich | Ja | Postalisch, E-M |
| F31 | Kommunikations- Effektivitätsformular | Zulassungs stelle | Zwingend erforderlich | Ja | Postalisch, E-M |
| R1304 | Evaluationsbericht | Gutachter | Zwingend erforderlich | Ja Der Antragsteller kann es veröffentlichen falls zugelassen | Postalisch, E-M |

3.1.9 Zusammenfassung

| PHASE | AKTIVITÄTEN | ZUSTÄNDIG | INPUT | OUTPUT | BEMERKUNG/ KOMMENTARE |
|-------|----------------------------------|------------------------------------|------------------|--|---|
| 1 | Vorbereiten der Antragsdokumente | Antragsteller | Antragsdokumente | F31, Anhänge | Zusätzl. Dokumente müssen eventuell eingereicht werden |
| 2 | Vorbereiten des Antrags | Antragsteller | F31 | Akkreditierungsagentur registriert Gutachter | Wenn zusätzl. Dokumente vorhanden sind, sollte dies in den Formular vermerkt werden (wie Anlagen) |
| 3 | Überprüfen der Antragsformulare | Akkreditierungsagentur / Gutachter | F31 | R1304 | Akkreditierungsagentur sollte Antragsteller um zusätzlich benötigte Informationen bitten |

3.2 Human Resources

3.2.1 Einführung

Bildung hat stets mit Menschen zu tun. In unterschiedlichen Situationen tritt das Personal als Lerner, Dozent oder Administrator im Lernprozess auf. In jeder dieser Rollen sind menschliches Verstehen und Kommunikation sehr wichtig für ein positives, effizientes und effektives Lernumfeld. Um solch ein Lernumfeld zu schaffen, ist eine funktionierende Infrastruktur nötig. Es ist somit entscheidend, dass alle Beschäftigten (Vollzeit) und Mitarbeiter (Teilzeit) die erforderlichen Kompetenzen besitzen, um sich sicher in ihren Rollen als Dozenten, Ausbilder oder Administratoren zu fühlen.

In dem Umfeld von Distance Learning ist dies umso wichtiger, da die Studierenden, die weniger direkten Kontakt zu ihren Mitlernern haben als ihre Kommilitonen auf dem Campus, Vertrauen in das System und seine Organisation haben müssen. Die Tatsache, dass Studentengruppen in Fernlehrgängen unterschiedlichen Geschlechts und verschiedenen Alters sind, verschiedene kulturelle Hintergründe und sehr verschiedene Erfahrungen besitzen, betont die Notwendigkeit menschlicher Unterstützung. Deshalb ist es wichtig den Unterricht so zu organisieren, dass der Student den Ausbilder mehr als Mentor denn als Autoritätsperson wahrnimmt.

Das Bildungsprogramm an sich sowie das Bildungs- und Organisationsumfeld müssen beide so flexibel sein, dass es möglich ist verschiedene Studentenbedürfnisse zu erfüllen.

Es ist grundlegend für die Mitglieder des akademischen Personals, die nötige theoretische Fachkompetenz zu besitzen, so dass die Studierenden von der Sachkenntnis der Dozenten überzeugt sind. Es ist auch wichtig, dass die Studierenden die Verantwortung für ihr eigenes Lernen übernehmen um ein Umfeld zu schaffen, welches eine Verinnerlichung des Gelernten unterstützt (und oberflächliches Lernen verhindert). Vor diesem Hintergrund muss eine kontinuierliche Personalentwicklung selbstverständlich sein, damit Dozenten ein gründliches Lernen mit verantwortungsbewussten Studierenden unterstützen können. Genauso wichtig sind die Kompetenzen des Verwaltungs- und Servicepersonals. Administratoren und Dienstleister sollten sich bewusst sein, dass sie ein Teil des Lernumfeldes sind und ihre Arbeit zum hohen Niveau des effizienten Lernsystems beiträgt. Daher ist ein kontinuierliches Entwicklungsprogramm für das Verwaltungs- und Servicepersonal erforderlich.

3.2.2 Managementpersonal: Eignung für das Bildungsprogramm

Grundlagen (was, warum, wie)

Wie gut ist das Managementpersonal (geschult, erfahren, *etc.*) geeignet, das Bildungsprogramm zu erfüllen und dabei Qualität, Effizienz und Effektivität zu gewährleisten?

- Analysen der Organisationsstruktur des Managementpersonals
- Beteiligung des Managementpersonals bei akademischen Aktivitäten.
- Institutionelle Assessmentprogramme.

Aktivitäten

Evaluation der benötigten Dokumente bezüglich der Organisationsstruktur des Managementpersonals. Dabei werden deren Verantwortlichkeiten und Aktivitäten im allgemeinen Prozess berücksichtigt.

Input

[F32](#): Organisationsschema des Managementpersonals, Richtlinien für die Verantwortlichkeit des Managements gegenüber dem akademischen Personal, Richtlinien für Rekrutierungs- und Supervisionsgrundsätze, Programme Zeitpläne der Bildungseinrichtung zum Erreichen der formulierten Ziele. Lebensläufe von Managern.

Output

[R1304](#): Liste der Indikatoren mit Prioritäten in Bezug auf die Organisationsstruktur, das Management und die internationale Mobilität.
Prüfung des Programms und der Grundsätze für die Beurteilung des Managements.
Stärken und Schwächen des Managements.

Akteure

Die Akkreditierungsagentur verschickt die Formulare und die Bildungseinrichtung füllt den Antrag aus.

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|---|
| I. Das Managementpersonal ist geeignet, das Lehrprogramm durchzuführen und dabei Qualität, Effizienz und Effektivität zu garantieren. | Das Managementpersonal wurde speziell für die strategische Planung und das Management von Bildungsprozessen geschult. |
| | Die Qualifikationen des Managementpersonals sind zugänglich. |
| | Die Tätigkeiten des Managementpersonals werden regelmäßig evaluiert. |
| II. Das Managementpersonal nimmt an akademischen Aktivitäten teil. | |

3.2.3 Akademisches Personal: Eignung für das Bildungsprogramm

Grundlagen (was, warum, wie)

Wie gut ist das akademische Personal (geschult, erfahren, *etc.*) geeignet, das Bildungsprogramm durchzuführen und dabei Qualität, Effizienz und Effektivität zu gewährleisten?

- Analyse der Organisationsstruktur des akademischen Personals.
- Richtlinien für die internationale Mobilität des akademischen Personals (Indikator: Mobilitätsgrad).
- Richtlinien für Mitarbeiter (in akademisches Teilzeitpersonal als Berater, Post-Graduierte, ehemalige Studierende, *etc.*);

- Beteiligung des akademischen Personals an den Managementaktivitäten.
- Richtlinien für die Auswertung der Weiterbildungsaktivitäten des akademischen Personals.
- Institutionelle Assessmentprogramme für akademisches Personal und Mitarbeiter.

Aktivitäten

Evaluation der benötigten Dokumente bezüglich der Organisationsstruktur des Bildungspersonals. Dabei werden deren Verantwortlichkeiten und Aktivitäten im Bildungsprozess berücksichtigt.

. Fragebögen für das interne akademische Personal (Management und internationale Mobilitätsaktivitäten) und die Mitarbeiter (deren Profile und der Prozess ihrer Supervision). Fragebögen für das akademische Personal, um ihre Meinungen über das Programm zu erheben und die erreichten wie nicht erreichten Ziele zu identifizieren.

Input

[F32](#): Organisationsschemata des akademischen Personals, Richtlinien der Managementaktivitäten für das akademische Personal, Richtlinien zur Einstellung von Mitarbeitern und Supervisionsrichtlinien, Programm und Zeitplan für die Zielerreichung.

Output

[R1304](#): Liste der Indikatoren mit Prioritäten in Bezug auf die Organisationsstruktur, das Management und die internationalen Mobilitätsaktivitäten; Beurteilung des institutionalen Programms und der Richtlinien für die Beurteilung von Mitarbeitern aller Kategorien. Stärken und Schwächen des akademischen Personals und der Mitarbeiter.

Akteure

Die Akkreditierungsagentur sendet Formulare an die Bildungseinrichtung.
Die Akkreditierungsagentur sendet Formulare an Akademiker, Ausbilder und externe Mitarbeiter.

Die Bildungseinrichtung sendet einen Selbstbeurteilungsbericht und Dokumente mit den Namen des akademischen Personals sowie ihren Zuständigkeiten und Aktivitäten im Bildungsprozess, zusammen mit Organisationsschema.

Die Bildungseinrichtung reicht einen Fragebogen ein, der das akademische Personal des Instituts sowie deren Managementverantwortlichen und internationale Mobilität auflistet.

Die Bildungseinrichtung reicht einen Fragebogen ein, der eine Liste der Mitarbeiter, deren Zugehörigkeiten, Hintergründe und deren Verantwortlichkeiten und Supervisionsfunktionen im Bildungsprozess darlegt.

Das akademische Personal und die Mitarbeiter schicken die ausgefüllten Fragebögen zurück. Darin enthalten sind ihre Einschätzungen des Studienangebots sowie eine Einschätzung, welche Ziele wann und wie erreicht bzw. nicht erreicht wurden.

Die Akkreditierungsagentur prüft die Formulare und Dokumente und bittet um Änderungen und Überarbeitungen, falls nötig.

Die Akkreditierungsagentur leitet daraus Schlussfolgerungen ab, verfasst darüber einen Bericht und erstellt eine Indikatorenliste im Hinblick auf die Organisationsstruktur des Managements und der internationalen Mobilitätsaktivitäten, der Beurteilung des Programms

und der Richtlinien für die Beurteilung des akademischen Personals und der Mitarbeiter. Stärken und Schwächen des akademischen Personals werden ebenfalls benannt.

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|--|
| I. Das akademische Personal ist geeignet, das Lehrprogramm durchzuführen und dabei Qualität, Effizienz und Effektivität zu garantieren. | Organisationsschemata des akademischen Personals sind vorhanden und berücksichtigen deren Zuständigkeiten und Aktivitäten im Bildungsprozess. |
| | Die Bildungseinrichtung verfügt über Richtlinien für die Mitarbeit des akademischen Personals bei der Entwicklung und Aktualisierung von Lehrmaterialien, Kursinhalten, zeitlicher Verfügbarkeit der Tutoren sowie Mitteln der Dozenten-Studenten-Kommunikation. |
| | Die Leistungen des akademischen Personals werden regelmäßig evaluiert. |
| | Die Bildungseinrichtung verfügt über: <ul style="list-style-type: none"> a) geschulte Online-Tutoren b) geschulte Prozesstutoren c) geschulte Inhalte-Tutoren d) geschultes Computerservice-Personal e) geschulte Systemadministratoren |
| | Das akademische Personal besitzt einen Doktor- oder Master-Titel. |
| | Das akademische Personal besitzt mindestens fünf Jahre Erfahrung in Forschung und Lehre. |
| | Das akademische Personal ist kompetent im Hinblick auf das Curriculum. |
| | Das akademische Personal ist kompetent im Hinblick auf Distance Learning. |
| | Das akademische Personal und die Mitarbeiter werden regelmäßig evaluiert. |
| | |
| II. Die Qualität der Mitarbeiter wird durch Richtlinien der Bildungsinstitution gewährleistet. | |
| III. Die Mobilität des akademischen Personals wird durch spezielle Richtlinien gewährleistet. | Es gibt spezielle Richtlinien, welche die Mobilität des akademischen Personals gewährleisten. |
| | Es gibt Abkommen mit anderen Bildungseinrichtungen, um die Mobilität des akademischen Personals zu unterstützen. |

3.2.4 Akademisches Personal: Schulung und Aufbau

Grundlagen (Was, warum, wie)

Wie sind die Schulung und Entwicklung des internen und externen akademischen Personals organisiert, um die Qualität, Effizienz und Effektivität des Studienangebots zu sichern?
Definieren und beschreiben Sie:

- Welche Art von Schulung die Bildungseinrichtung den Lehrenden anbietet.
- Die Beteiligung an Programmen zu Themen wie Lehren, Arbeit von Tutoren, Pädagogik, Methodik.
- Schulungsprogramme für Mitarbeiter.
- Pädagogische Schulung des akademischen Personals: Aufzeigen der am Lehrprogramm beteiligten Anzahl des akademischen Personals, welche pädagogische Schulung erhielt, die Gesamtzahl des am Lehrprogramm beteiligten akademischen Personals, Anzahl der Schulungslehrgänge, die von der Institution angeboten werden, etc.
- Schulung der Tutoren.
- Schulung in Neuen Technologien.
- Mobilitätsgrad des akademischen Personals. Angabe der Anzahl des am Lehrprogramm beteiligten akademischen Personals (als Prozentsatz), welches am Mobilitätsprogramm beteiligt ist, genauso wie der Prozentsatz des gesamten, am Programm beteiligten, akademischen Personals.

Aktivitäten

Analysen der Aktivitäten und Planungen für Schulung und Entwicklung des akademischen Personals.

Input

[F32](#): Institutionelles Programm für die Schulung und Entwicklung (pädagogisch, speziell für Distance Learning und technisch) für das akademische Personal und die Mitarbeiter.

Output

[R1304](#): Liste der Indikatoren und Interviews mit dem akademischen Personal und den Mitarbeitern. Stärken und Schwächen des Schulungsprogramms.

Akteure

Die Akkreditierungsagentur sendet Formulare an die Bildungseinrichtung.
Die Akkreditierungsagentur sendet Formulare an das akademische Personal und an die Mitarbeiter.

Die Bildungseinrichtung sendet einen Evaluationsbericht und Dokumente die beschreiben:

- Welche Art von Schulung das Institut für Lehrende anbietet.
- Beteiligung an Programmen zu den Themen Lehre, Tutoring, Pädagogik und Methodik.
- Schulungsprogramme für Mitarbeiter.
- Pädagogische Schulung des akademischen Personals: Angabe der Anzahl des am Lehrprogramm beteiligten akademischen Personals, welches pädagogische Schulungen erhielt, gesamte Anzahl des am Lehrprogramm beteiligten akademischen Personals, Anzahl der vom Institut angebotenen Schulungen, etc.
- Grad der Mobilität des akademischen Personals. Angabe der Anzahl des am Lehrprogramm beteiligten akademischen Personals, welches in Mobilitätsprogramme involviert ist, auch der Prozentsatz der gesamten Anzahl des am Lehrprogramm beteiligten akademischen Personals.

Jeder einzelne Akademiker, Lehrende und Mitarbeiter reicht eine Beurteilung ein, die Folgendes beinhaltet die beinhalten:

- Beteiligung an Programmen zu den Themen Lehre, Tutoring, Pädagogik und Methodik.

Die Akkreditierungsagentur überprüft Formulare und Dokumente und bittet um Änderungen oder Überarbeitung, falls nötig.

Die Akkreditierungsagentur befragt eine ausgewählte Anzahl von akademischen Managern (Dekane, Abteilungsleiter, etc.) über ihre Argumentationen und Ziele für die Schulung und Entwicklung des akademischen Personals.

Die Akkreditierungsagentur interviewt eine ausgewählte Anzahl des akademischen Personals und der Mitarbeiter um ihre Ansichten über die Schulung und Entwicklung zu erheben.

Die Akkreditierungsagentur erstellt eine Analyse und eine Liste der Indikatoren ([F1104](#)).

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|---|--|
| I. Die Schulung und Entwicklung des internen und externen akademischen Personals gewährleistet die Qualität, Effizienz und Effektivität des Lehrprogramms. | Es gibt ein institutionelles Schulungs- und Entwicklungsprogramm für das akademische Personal, das pädagogische, technische und spezifische Distance-Learning-Aspekte umfasst. |
| | Eine Analyse der Aktivitäten durchgeführt, um den Schulungs- und Entwicklungsprozess des akademischen Personals zu planen. |
| | Es wurden Indikatoren definiert, um die Stärken und Schwächen des Schulungsprogramms zu messen. |
| II. Das akademische Personal ist in die Schulungs- und Entwicklungsaktivitäten involviert. | |

3.2.5 Lebensläufe des akademischen Personals

Grundlagen (Was, warum, wie)

Welche Bildung, Qualifikationen und Erfahrungen haben die einzelnen akademischen Mitarbeiter und welche individuellen Optimierungsprozesse sind erforderlich, um die hohe Qualität des Lehr-Lern-Prozesses zu gewährleisten?

- Name, Qualifikationen, Hintergrund und Erfahrung in Distance Learning eines jeden Lehrenden
- Lehrgänge von Ausbildern, Wochenstunden, professionelle Erfahrung, spezielle Schulung für Fernausbildungen, Erfahrung in Forschung und Veröffentlichungen.
- Beteiligung an Schulungsprogrammen durch akademisches Personal und Mitarbeiter
- Lehrgangsbeurteilungen (Indikator).
- Beteiligung bei der Entwicklung und Aktualisierung des Unterrichtsmaterials, Lerninhalte, Zeit tutorieller Aktivitäten und Mittel der Dozenten-Studenten-Kommunikation.
- Beteiligung an Programmen für Innovation in den pädagogischen Methodologien.
- Implikation in Forschung und Entwicklung, Assistenz, Kunst (falls vorhanden), etc.
- Publikationen (Indikator).
- Anerkannte Forschungsaktivitäten (Indikator: Anzahl der Artikel für nationale und internationale Journale, Patente, Bücher und Monographien, Arbeitspapiere,

Kongressprotokolle, Vorträge auf nationalen und internationalen Tagungen, wissenschaftliche Auszeichnungen, etc.).

- Sonstige berufliche Erfahrungen.
- Spezielle Schulung in der Fernausbildung.

Aktivitäten

Analysen der Lebensläufe im europäischen Format, Schulungsmaterialien und Forschungsaktivitäten (Auswertung und Beurteilung der Eignung des Personals, Lehrqualität und die Auswirkung auf die Institution). Interviews mit dem akademischen Personal und den Mitarbeitern.

Input

[F32:](#) Lebensläufe im europäischen Format für das akademische Personal und die Mitarbeiter. Lehrveranstaltungen / Studiengänge.

Output

[R1304:](#) Liste der Indikatoren für Qualifikationen, berufliche Erfahrungen und Forschungsaktivitäten. Ein Bericht, der die Stärken und Schwächen des Personals beschreibt. Welche zusätzlichen Forschungsaktivitäten, Ausbildung und Schulungen könnten für den einzelnen Mitarbeiter sinnvoll sein?

Akteure

Die Akkreditierungsagentur sendet den Akademikern, Ausbildern, externen Mitarbeitern und dem Lehrpersonal Formulare.

Jeder einzelne Akademiker, Ausbilder und Mitarbeiter sendet eine Beurteilung, Lebensläufe im europäischen Format und Dokumente:

- Name, Qualifikationen, Hintergrund und Erfahrung in der Fernausbildung für jeden Ausbilder.
- Lehrveranstaltungen eines jeden Dozenten, Wochenstunden, berufliche Erfahrung, spezielle Schulung für Fernausbildungen, Forschungsaktivitäten und Veröffentlichungen.
- Beteiligung an Schulungsprogrammen von Akademikern und temporären Mitarbeitern.
- Entwicklung und Aktualisierung des Unterrichtsmaterials, Lerninhalte, Zeit tutorieller Aktivitäten und Mittel der Dozenten-Studierenden-Kommunikation.
- Programme für Innovation in der pädagogischen Methodologie.
- Verwirklichung von Forschung und Entwicklung, Assistenz(falls anwendbar), etc.
- Publikationen (Indikator).
- Anerkannte Forschungsaktivitäten (Indikator: Umfang, Artikel für nationale und internationale Journale, Patente, Bücher und Monographien, Arbeitspapiere, Vorträge auf nationalen und internationalen Tagungen, Kongressprotokolle, wissenschaftliche Auszeichnungen, etc.
- Sonstige berufliche Erfahrungen.
- Spezielle Schulung in Fernausbildung.

Die Akkreditierungsagentur überprüft die Formulare und Dokumente und bittet um Änderungen oder Überarbeitung, falls nötig.

Die Akkreditierungsagentur interviewt eine ausgewählte Anzahl des akademischen Personals und der Mitarbeiter über ihre wissenschaftlichen, pädagogischen und beruflichen Aktivitäten, entsprechend der oben gezeigten Liste.

Die Akkreditierungsagentur interviewt eine ausgewählte Anzahl des akademischen Personals und der Mitarbeiter, um deren Meinung und eine Beurteilung des Studienprogramms und der Lehrveranstaltungen erhalten.

Die Akkreditierungsagentur fertigt eine Analyse und eine Liste der Nachweise über Qualifikation, Berufserfahrung und Forschungsaktivitäten sowie Stärken und Schwächen des akademischen Personals (R3204) an.

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|---|--|
| I. Die Bildung, Qualifikation und Erfahrung des akademischen Personals und der Mitarbeiter, die in den Lebensläufen dargelegt sind, garantieren einen erfolgreichen Lernprozess. | Es sind europäische Lebensläufe des akademischen Personals und der Mitarbeiter vorhanden, die Qualifikationen, Hintergrund und Erfahrungen in Distance Learning eines jeden Dozenten darlegen. |
| | Die Lebensläufe des akademischen Personals werden regelmäßig aktualisiert. |
| | Es gibt Evaluationsberichte über die Stärken und Schwächen der Beschäftigungprofile, die außerdem Empfehlungen für adäquate, zusätzliche Forschungsaktivitäten, Bildungs- und Schulungsprogramm enthalten. |
| | Die Lebensläufe dokumentieren die Beteiligung des akademischen Personals bei anerkannten Forschungsaktivitäten (z.B. Forschungs- und Entwicklungsprojekten, Veröffentlichungen, Patente, Bücher, etc.) |
| | Es gibt Nachweise über die Beteiligung des akademischen Personals bei Forschungsaktivitäten. |

3.2.6 Verwaltungs- und Servicepersonal

Grundlagen (Was, warum, wie)

Wie ist das Verwaltungs- und Servicepersonal organisiert, um einen reibungslosen Bildungsprozess sicherzustellen?

Welche Qualifikationen und Erfahrung haben die einzelnen Mitarbeiter?

- Organisationsschaubild des Verwaltungs- und Servicepersonals.
- Beschreibung der Zuständigkeiten (Name, Qualifikationen, Hintergrund, Erfahrung im Distance Learning: Administration und Methodologie).
- Aktivitäten des Verwaltungs- und Servicepersonals: Liste über ihre vorherigen Positionen und eine Beschreibung ihrer Erfahrungen.
- Organisationen, die der Bildungseinrichtung angeschlossen sind – welches sind die Vorteile?

Aktivitäten

Evaluation der Organisationsstruktur des Verwaltungspersonals einschließlich ihrer Verantwortlichkeiten und ihrer Aktivitäten im Bildungsprozess. Analysen über den Nutzen von angeschlossenen Institutionen. Interviews mit dem Verwaltungs- und Servicepersonal. Interviews mit dem Lehrpersonal, um deren Beziehung zur Verwaltung zu erkennen.

Input

[F32](#): Aktuelles Organisationsschema des Verwaltungspersonals, Liste der Aktivitäten, Verantwortlichkeiten und Nachweise über vorherige Verantwortlichkeiten. Spezielles Training, das zur Unterstützung der Schulungsmaßnahmen absolviert wurde.

Output

[R1304](#): Indikatorliste mit den Aktivitäten, Verantwortlichkeiten und Vorteilen der Organisationsstruktur des Verwaltungs- und Servicepersonals. Stärken und Schwächen des Verwaltungs- und Servicepersonals. Welche geeignete Schulung ist für den Einzelnen nötig?

Akteure

Die Akkreditierungsagentur sendet die Formulare zur Bildungseinrichtung.
Die Akkreditierungsagentur sendet die Formulare an Akademiker, Ausbilder und externe Mitarbeiter.

Die Bildungseinrichtung sendet einen Bericht und Dokumente bezüglich des Verwaltungs- und Servicepersonals und deren Verantwortlichkeiten und Aktivitäten im Bildungsprozess sowie das Organisationsschema.

Die Bildungseinrichtung sendet die ausfüllten Fragebögen, die folgende Informationen beinhalten:

- Die Zuständigkeiten der Verwaltungspersonalmitglieder (Name, Qualifikationen, Hintergrund, Erfahrungen in Fernausbildung: Administration und Methodologie).
- Aktivitäten des Verwaltungs- und Servicepersonals: Liste über ihre vorherigen Positionen und Erfahrungen.

Die Bildungseinrichtung sendet einen ausgefüllten Fragebogen, der beinhaltet:

- Organisationen, die der Bildungseinrichtung angeschlossen sind – welches sind die Vorteile?

Die Zulassungsstelle überprüft die Formulare und Dokumente und bittet um Änderungen oder Überarbeitung, wenn nötig.

Die Akkreditierungsagentur befragt eine ausgewählte Anzahl von Mitarbeitern des Verwaltungs- und Servicepersonals zu ihren Zuständigkeiten, Aktivitäten, etc.

Die Akkreditierungsagentur interviewt eine ausgewählte Anzahl von Akademikern, Dozenten und Mitarbeitern, um die Beziehung zwischen ihnen und dem Verwaltungspersonal zu erfahren.

Die Akkreditierungsagentur überprüft die Daten und erstellt eine Indikatorenliste, welche die Aktivitäten, Zuständigkeiten und den Nutzen der Organisationsstruktur des Verwaltungs- und Servicepersonals umfasst und Stärken und Schwächen identifiziert. Geeignete Schulungsmaßnahmen sollten für jeden Einzelnen empfohlen werden (R3205).

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|---|--|
| I. Das Verwaltungs- und Servicepersonal wurde ausgewählt und organisiert, um einen reibungslosen Bildungsprozess zu gewährleisten. | Organisationsschemata des Verwaltungspersonals sind vorhanden (einschließlich einer Aktivitätenliste, den Zuständigkeiten und Nachweisen über vorherige Zuständigkeiten, Qualifikationen, Hintergrund, Erfahrungen im Distance Learning: Verwaltung und Methodologie). |
| | Die Leistungen des Verwaltungs- und Servicepersonals werden regelmäßig evaluiert. |
| | Das Verwaltungs- und Servicepersonal besitzt Qualifikationen in der Verwaltung von Hochschulbildung. |
| | Das Verwaltungs- und Servicepersonal erhält spezielle Schulungsmaßnahmen, um Lehraktivitäten zu unterstützen. |

3.2.7 Prozessdokumentation (zur Weiterreichung)

| CODE | NAME | ZUSTÄNDIG | ERFORDERNIS | VERTRAULICH | ÜBERGABE |
|-------|--|---------------|---------------|--|--------------------|
| F32 | Management Personal Eignungsdaten | Antragsteller | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |
| F32 | Akademisches Personal Eignungsdaten | Antragsteller | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |
| F32 | Akademische Personalschulung & Aufbauplan | Antragsteller | Empfohlen | Ja | Postalisch, E-Mail |
| F32 | Akademisches Personal CV (Europäisches Format) | Antragsteller | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |
| F32 | Verwaltungs & Servicepersonal Personal Daten | Antragsteller | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |
| R1304 | Evaluationsbericht | Gutachter | Zwingend erf. | Ja Der Antragsteller kann es öffentlich machen, wenn zugelassen | Postalisch, E-Mail |

3.2.8 Zusammenfassung

| STUFE | AKTIVITÄTEN | ZUSTÄNDIG | INPUT | OUTPUT | BEMERKUNG/ KOMMENTARE |
|-------|----------------------------------|---------------|-------------------------|--------------|---|
| 1 | Vorbereiten der Antragsdokumente | Antragsteller | Antragsteller-dokumente | F32, Anhänge | Zusätzl. Dokumente müssen u.U. eingereicht werden (diese sollten im |



| | | | | | Formular als Anlage genannt sein) |
|---|----------------------------|--|--------------|-------|--|
| 2 | Überprüfung des Antrags | Akkreditie- rungsstelle / Überprüfer | F32, Anhänge | R1304 | Zusätzl. Information muss u.U. eingereicht werden, bei Nachfragen der Akkreditierungsagent ur |



3.3 Technische Ressourcen

3.3.1 Einführung

Eine Institution muss die Möglichkeiten eröffnen und eine entsprechende Infrastruktur zur Verfügung stellen, um eine positive Entwicklung des Lehrangebots sicherzustellen. Es ist sehr wichtig, verschiedene Zugangsmöglichkeiten für die Studierenden anzubieten, damit sie den Lehrveranstaltungen folgen können. Dies gilt für Hardware und Software, welche eine große Bedeutung für E-Learning-Angebote besitzt. Somit enthält diese Sektion:

- Verfügbarkeit von Ressourcen
- Sicherheit der Ressourcen

3.3.2 Verfügbarkeit von Hard- und Software-Ressourcen

Diese Sektion beschreibt die Ressourcenverfügbarkeit, die eine Institution Studierenden, Management, Verwaltung und akademischem Personal für die positive Entwicklung des Lehrgangs anbieten kann. Zwei Hauptkategorien von Werkzeugen sollen hierbei betrachtet werden:

- Physikalische Ressourcen: Klassenräume, Studentenarbeiten und Studienbereiche, Ausrüstung für den Aufbau von Aktivitäten des akademischen Personals, Studentenausrüstung, Unterrichtsmaterialien und Bibliotheksressourcen.
- Kommunikationstools: Bedeutungen von Kommunikation (persönlich, Telefon, Videokonferenz, E-Mail, Web, Portal, etc.)

Was, warum, wie

Die Ausstattung und die Infrastruktur müssen genügen, um einen sachgerechten Lehrgangsaufbau zu ermöglichen. Die folgenden Charakteristika werden betrachtet:

- Klassenräume
- Laboratorien
- Computer Ausrüstung der Studierenden (Hardware und Software)
- Ausrüstung des Lehrpersonals / der Belegschaft für Distance Learning (Hardware und Software)
- Learning and Content Management System (LCMS)
- Lernmaterial
- Bibliothekressourcen (z.B. Bücher, Online-Informationen, Datenbanken)
- Technische Unterstützung für Studierenden
- Technische Unterstützung für Dozenten/Personal
- Indikator: Statistiken bezüglich Studentenplatz in Klassenraumbereichen (Quadratmeter pro Student), Studierende pro Computer, Internetübertragungsrate, etc.

Aktivitäten

Der Antragsteller muss das Formular [F32](#) mit Daten bezüglich der Ausstattung und Infrastruktur (physikalisch, Hardware und Software) komplettieren, so dass die Bildungseinrichtung es den Studierenden geben kann. Weiterhin muss die Institution die Richtlinien für den Zugang zu Seminaren und Lehrmaterialien beschaffen, wenn vorhanden ([F32](#)). Außerdem müssen Messwerte angegeben werden (wie Studentenplatz, verfügbare Computerausrüstungen, LAN- und Internetübertragungsraten, Vorhandensein von Computern in den Klassenräumen, Webverbindungen pro Student, E-Learning-Tools für Studierende, Kommunikationstools für Student-Dozent-Interaktion, etc.)

Input

Es sollten Bilder und Zeichnungen von Gebäuden und Einrichtungen, Studentenausrüstung, Computersysteme und Software, Bibliotheksressourcen und Lernmaterial vorhanden sein.

Output

- Formular [F32](#)

Akteure

Der Antragsteller füllt die Dokumente aus.
Das Akkreditierungsteam evaluiert die Dokumente.

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|---|--|
| I. Die Einrichtung und die Infrastruktur (einschließlich Software) gewährleisten eine angemessene Entwicklung der Lehrveranstaltungen. | <p>Es gibt Richtlinien für das Management von pädagogischen Ressourcen.</p> <p>Die Ressourcen gewährleisten, dass die Qualität, die im Leitbild und in den Richtlinien der Bildungseinrichtung formuliert ist, auch tatsächlich angeboten werden kann.</p> |
| II. Pädagogische Ressourcen und Unterstützung sind vorhanden und werden entsprechend verwaltet. | <p>Die Ressourcen stehen den Studierenden zur Verfügung:</p> <ol style="list-style-type: none"> kostenlos abgedeckt durch die Semestergebühr gegen eine Zusatzgebühr. <p>Die Internetübertragungsrate für den Zugang der Studierenden zu Online-Ressourcen ist garantiert.</p> <p>Es gibt Vereinbarungen mit Quellenanbietern, in denen die Unterstützung der Studierenden abgesichert wurde.</p> <p>Für Mitarbeiter und Studierende wurden technische Hilfsdienste eingerichtet (via Internet, E-Mail, Telefon).</p> <p>Das akademische Personal verfügt über eine angemessene Ausstattung (Hard- und Software), um Distance Learning bereitzustellen.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Das Lernmaterial steht elektronisch zur Verfügung:</p> <ol style="list-style-type: none"> Internet DVD/CD Andere (spezifizieren). |
| | <p>Die Bildungseinrichtung stellt den Studierenden Computerausstattung zur Verfügung:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hardware Software. |
| | <p>Es gibt ein aktuelles Inventar der Ausstattung und Quellen (Computersysteme, Software, Bibliotheksquellen, verfügbares Lernmaterial, etc.).</p> |

3.3.3 Sicherheit der Hard- und Software-Ressourcen

Die Einrichtung und die Infrastruktur, die von der Bildungseinrichtung zur Verfügung gestellt wird, ist nicht das einzige Wichtige in Bezug auf die Ressourcen. Genauso wichtig ist es, dass die Ressourcen (Hardware und Software) adäquat geschützt werden.

Was, warum, wie

Sowohl die Ressourcen vor Ort, als auch die Online-Ressourcen müssen gesichert sein, um unautorisierten Zugang zu wichtigen Informationen zu verhindern und eine sorgfältige Wiederherstellung von Daten im Verlustfall zu gewährleisten.

Die Sicherheitsroutinen müssen sich an Gesetze und Regeln bezüglich der Geheimhaltung und Vertraulichkeit von personenbezogenen Informationen die in den Computersystemen gespeichert sind. Dies ist sicher zu stellen.

- Einrichtungen:
 - Systeme, die für die Eintrittsfreigabe in geschlossenen Räumen verwendet werden
- Datensicherung
 - Proxy Server
 - Firewalls
 - Antivirus-Software
 - Regelmäßigkeit von Sicherheits-Updates
 - Passwort-Management
 - Schutz der Studenteninformation, die im Computersystem der Bildungseinrichtung gespeichert sind und aus dem Internet (Mail, Web, etc.) oder anderen Medien (MMS, SMS, etc.) gewonnen wurden; insbesondere personenbezogene Informationen.
 - Backup-Richtlinien
 - Notfallpläne

Aktivitäten

Der Antragsteller muss das Formular [F32](#) mit den verwendeten Sicherheitsroutinen vervollständigen und die Richtlinien für die Sicherheit und den Informationsschutz der Studierenden vorlegen.

Input

Die Dokumente über die Sicherheitsroutinen des Antragstellers, Richtlinien und Aktivitäten.

Output

- Formular [F32](#)

Akteure

Der Antragsteller füllt die Dokumente aus.
Das Akkreditierungsteam evaluiert die Dokumente.

Standards & Kriterien

| Standard | Kriterien / Indikatoren |
|--|---|
| I. Vorort- und Online-Ressourcen sind geschützt, um unerlaubte Zugriffe auf wichtige Informationen zu vermeiden und eine sorgfältige Wiederherstellung von Daten im Verlustfall zu gewährleisten. | Der Informationszugang ist angemessen geschützt. |
| | Die Bildungseinrichtung befolgt Vorschriften bezüglich dem Umgang mit persönlichen Informationen und dem Schutz personenbezogener Daten. |
| | Copyright und der Schutz geistigen Eigentums der Bildungseinrichtung und des Personals werden berücksichtigt. |
| | Der Zutritt zu Computerräumen wird kontrolliert. |
| | Sicherheitssoftware (wie Firewalls und Antivirus) werden von der Bildungseinrichtung für den Datenschutz verwendet. |
| | Sicherheitsupdates werden erstellt: <ul style="list-style-type: none"> a) In Echtzeit b) täglich c) wöchentlich d) seltener |
| | Die Bildungseinrichtung verfügt über Backup-Richtlinien. |
| | Die Bildungseinrichtung verfügt über Notfall – und Datenwiedergewinnungspläne. |

3.3.4 Auszuhändigende Unterlagen

| CODE | NAME | ZUSTÄNDIG | ERFORDERNIS | VERTRAULICH | ÜBERGABE |
|------|---|-----------------------|---------------|-------------|-----------------------|
| F32 | Ressourcen Verfügbarkeits- formular | Zulassungs- stelle | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |



| | | | | | |
|-------|-----------------------------------|-----------------------|---------------|--|-----------------------|
| F32 | Ressourcen Sicherheitsformular | Zulassungs- stelle | Zwingend erf. | Ja | Postalisch, E-Mail |
| R1304 | Evaluationsbericht | Gutachter | Zwingend erf. | Ja Der Antragsteller kann es öffentlich machen, falls er zugelassen wird | Postalisch, E-Mail |

3.3.5 Zusammenfassung

| PHASE | AKTIVITÄTEN | ZUSTÄNDIG | INPUT | OUTPUT | BEMERKUNG/ KOMMENTARE |
|-------|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|--------|---|
| 1 | Vorbereiten des Antragsdokuments | Antragsteller | Antragsteller-dokumente | F32 | Zusätzl. Dokumente müssen evtl. eingereicht werden |
| 2 | Vorbereiten Antrag | Antragsteller | Antragsteller-dokument, F3301, F3302 | F32 | Wenn zusätzliche Dokumente vorhanden sind, bitte imFormular erwähnen (als Anlage) |
| 3 | Überprüfung Antrag | Akkreditierungsstelle /Gutachter | F3301, F3302 | R1304 | Akkreditierungsagentur tritt evtl. in Kontakt mit Antragsteller, um nach zusätzlichen Information zu fragen |

4 Glossar

| | |
|---|--|
| Akkreditierung | Prozess, bei dem eine Einrichtung offiziell dafür zertifiziert wird, dass sie qualitativ hochwertige Dienstleistungen anbietet. Auf Basis dieser Zertifizierung kann die Öffentlichkeit der Qualität ihrer Dienstleistungen vertrauen. |
| Akkreditierungsagentur | Einrichtung, die die Qualität von Bildungsangeboten prüft und bescheinigt, dass der Anbieter ein Set minimaler Standards berücksichtigt. |
| Akkreditierungs-standards und -kriterien | Standards und Kriterien dienen als Leitlinien bei der Beurteilung von Bildungsangeboten während des Akkreditierungsprozesses |
| Akteure | Personen, die an einem Akkreditierungsverfahren vom Anfang bis Ende beteiligt sind sowie während des Informationsaustausches zwischen Akkreditierungsagentur und Antragsteller. |
| Verwaltungs-personal | Personen, welche die Verwaltungsverantwortlichkeit in jedem Aspekt des E-Learning-Angebots besitzen. |
| Alumni | Personen, die an einer Universität, einer Schule oder einem College ihren Abschluss erworben haben. |
| Antragsteller | Bildungseinrichtung, die den Akkreditierungsprozess initiiert und als Hauptakteur an allen Akkreditierungsaktivitäten teilnimmt. |
| Assessment | Dieser Begriff wird häufig im Zusammenhang mit Termini wie Testen, Messen und Evaluation oder auch zur Unterscheidung der Studentenauswahl und der Evaluation von Studienprogrammen verwendet. In dem vorliegenden Dokument wird der Begriff „Assessment“ dazu benutzt, das zu Grunde liegende Verständnis und die Beschreibung von quantitativen wie qualitativen Nachweisen – welche die Basis für Beurteilungen und Entscheidungen darstellen – auszudrücken. |
| Kommunikation (seitens der Institution im Lehrprozess) | Ein Prozess, der die Zusammenarbeit von Mensch und Maschine umfasst, die erforderlich ist, um E-Learning-Inhalte zu verstehen, zu diskutieren, Studentenarbeiten oder anderen Formen der Eingebundenheit in den pädagogischen Prozess zu initiieren, etc. – unabhängig von der Institution und den beteiligten Akteuren. |
| Computer-basiertes Tutorial | Eine computerbasierte Quelle, die gezielte und praktische Informationen zu einem bestimmten Thema zur Verfügung stellt. |
| Lehr-veranstaltung | Eine einzelne Unterrichtseinheit, die Teil eines oder mehrerer Bildungsprogramme ist. |
| Lehrveranstaltungen/Module/Lerneinheiten | Eine Abfolge von Unterrichtsaktivitäten, die von einem Pädagogen (oder einer Fakultät oder einer anderen Gruppe von Pädagogen) gestaltet wurde, um studentische Qualifikationen, Wissen und Denkweisen in einer bestimmten Disziplin deutlich zu verbessern und um Studierende bei der Erfüllung spezifischer Anforderungen zu unterstützen (wie z.B. in Curricula oder Regierungsrichtlinien dargelegt). |
| Credit Point System | Ein systematisches Verfahren zur Beschreibung von Bildungsprogrammen, bei dem den einzelnen Komponenten Kreditpunkte („Credit Points“) zugeordnet werden. Die Definition von Kreditpunkten in der Hochschulbildung basiert auf unterschiedlichen Parametern wie z.B. Arbeitsaufkommen für die Studierenden, Lernergebnisse, etc. |
| Didaktische Ziele | Ein Ziel, das in enger Verbindung mit dem pädagogischen Ansatz steht, der sich hauptsächlich mit E-Learning-Angeboten und verwandten Aspekten befasst, die von Tutoren und Dozenten gelenkt werden. |
| Distance Learning | Lehr-Lern-Prozess, bei dem kein persönlicher Kontakt mit Tutoren, Dozenten und Lernern erforderlich ist (im Gegensatz zu traditionellem Unterricht). |

| | |
|--|--|
| ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) | Ein Studenten-zentriertes System, das auf dem Arbeitsaufwand beruht, den die Studierenden zur Erreichung der Bildungsziele leisten müssen. Diese Bildungsziele werden zumeist durch die genaue Beschreibung der gewünschten Lernergebnisse und zu erwerbenden Kompetenzen spezifiziert. |
| Evaluation | Vorgang, bei dem der Wert einer computerbasierten Lernumgebung ermittelt wird. Der Prozess bzw. des Ergebnis einer Wertermittlung von etwas (z.B. Studiengang) oder jemandem (z.B. Dozenten). Zwei Arten können unterschieden werden: Quantitative (zu messende Datenpunkte) und qualitative (Beurteilung, Interpretation). Im dem Akkreditierungsmodell von DLAE reicht der Antragsteller einen Selbstevaluationsbericht ein. |
| Beurteilungsformular | Ein Formular (computergestützt oder als Ausdruck) das entworfen wird, um Feedback einzuholen und auf dessen Basis Handlungen oder Prozesse evaluiert werden. |
| Einrichtung | Jegliches Material und Ressourcen, die den E-Learning-Prozess unterstützen und die Leistungsfähigkeit verbessern. |
| Bild | Eine in erster Linie visuell-symbolische Repräsentation, die kein Text ist. Zum Beispiel: Bilder und Fotos von physikalischen Objekten, Gemälde, Drucke, Zeichnungen, andere Bilder und Zeichnungen, Animationen und Bewegtbilder, Film, Diagramme, Karten, Noten. Bilder können sowohl elektronische als auch physikalische Repräsentationen sein. |
| Interaktive Ressource | Eine Ressource, die nach Interaktivität mit dem Nutzer verlangt, beispielsweise Formulare auf Webseiten, Applets, multimediale Lernobjekte, Chatservice, Virtuelle Realität. |
| Lehrmaterial/Seminarrunterlagen | Hilfsmittel für die Lehre wie Vorlesungsmitschriften, Folien, angeleitetet oder selbsterklärende Übungen, etc., die hauptsächlich in Lernumgebungen verwendet werden, frei verfügbar im elektronischen Format. |
| Learning object (LOM) | Ein Zusammenschluss digitaler Einheiten, die ein pädagogisch bedeutungsvolles Ganzes bilden. |
| Learning resource (LOM) | Eine Ressource mit einem Lernziel. Spezieller Art von Lernobjekt. |
| Vorlesung | Ein spezieller Inhalt einiger Lehrveranstaltungen, gekennzeichnet durch von kurze Dauer, klaren Inhalt und Ziel. |
| Management (in der Bildung) | Management in Bezug auf Menschen (Administratoren, Techniker, Servicemitarbeiter, Dozenten und Studierende, Alumni) |
| Pädagogische Methode | Eine mehr oder weniger theoretische Sichtweise in Anlehnung zu dem vorhandenen Hintergrund. E-Learning beinhaltet wesentliche Möglichkeiten und Wege, pädagogische und didaktische Ziele zu erreichen, die im Lernprozess eingesetzt werden |
| Pädagogisches Ziel | Ein Ziel, dass mit dem pädagogischen Ansatz in Verbindung steht, der dem E-Learning-Prozess zu Grunde liegt. Dabei kann ein mehr oder weniger theoretischer Blick angewandt werden – dies hängt von dem Hintergrund der Personen ab, die in den Lernprozess involviert sind. |
| Programm | Ein komplettes Set von Lehrveranstaltungen, die erforderlich sind, um einen Bildungsabschluss zu erreichen und in ein Curriculum integriert sind (z.B. Bachelor im Bolognaprozess). |
| Qualifikation des Personals | Bildungsabschluss oder Leistungsgrad der Belegschaft, wobei spezielle Qualifikationsmerkmale für E-Learning hervorgehoben werden. |
| Qualität | Ein wichtiger und herausragender Aspekt im E-Learning, der evaluiert und bewertet werden muss. Beispielsweise ein qualifizierter Abschluss; „die Qualität der |



| | |
|-------------------------------|--|
| | Studierenden hat sich verbessert"; „excellentes Studienangebot und/oder Lehrveranstaltung oder Vorlesung". |
| Software (Dublin Core) | Ein Computerprogramm in Quellform oder kompilierter Form. |
| Ton (Dublin Core) | Eine Quelle deren Inhalt in erster Linie als Ton wiedergegeben werden soll, beispielsweise eine Audio-CD oder aufgezeichnete Sprache oder Geräusche. |
| Personal | Personen mit Managementverantwortung in allen Aspekten des E-Learning-Prozesses. Es gibt verschiedene Managementebenen, denen jeweils Rechte und Pflichten zugeordnet sind. |
| Studierende | Ein Lerner, der an einer Bildungseinrichtung eingeschrieben ist. |
| Lehrpersonal | Personen, denen die technische Verantwortlichkeit in sämtlichen Aspekten des E-Learning-Prozesses obliegt. |
| Text (Dublin Core) | Eine Quelle, dessen Inhalt in erster Linie Wörter enthält. Dazu gehören beispielsweise Bücher, Briefe, Dissertationen, Gedichte, Zeitungen, Artikel, Archive von Mailinglisten. Auch Faxe oder Bilder von Texten zählen zum Textgenre. |