



**Katholische Hochschule
für Sozialwesen Berlin
Studium und Lehre**

Qualitätshandbuch

Abläufe, Verantwortlichkeiten, Standards der
Qualitätssicherung der Katholischen Hochschule
für Sozialwesen Berlin

Stand Juni 2025

Herausgeber: Das Präsidium der KHSB
Redaktion und Koordination: Kai Schmidt (Qualitätsmanagement, 1. Auflage), Prof. Dr. Axel Bohmeyer (Vizepräsident, 2. Auflage), Prof. Dr. Petra Mund (3. Auflage)
Stand: Juni 2025 (dritte, überarbeitete Auflage)

Inhaltsverzeichnis

Vorwort der Vizepräsidentin zur dritten Auflage 2025	5
1 Einführung in das Qualitätshandbuch.....	6
2 Hochschule leiten und entwickeln	10
2.1 Strategische Entwicklungsplanung	10
2.2 Personalentwicklung	13
2.2.1 Berufungsverfahren.....	13
2.2.2 Auswahl von Lehrbeauftragten	15
2.2.3 Hochschuldidaktische Weiterbildung	16
2.2.4 Mitarbeiter*innengespräche	17
2.3 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess in Studium und Lehre	18
2.3.1 Studiengangsrevision	18
2.3.2 Anpassung der Musterstudienverlaufspläne (MSVP).....	20
2.3.3 Programmakkreditierung	21
2.3.4 Qualitätsmanagement.....	24
3 Lehre, Forschung und Weiterbildung.....	25
3.1 Lehrbetrieb	25
3.1.1 Semester- und Veranstaltungsplanung.....	25
3.1.2 Koordination der Lehre auf Studiengansebene.....	29
3.1.3 Koordination der Lehre auf Modulebene	30
3.1.4 Allgemeine Aufgaben der Modulverantwortlichen	31
3.1.5 Koordination von Lehrbeauftragten	33
3.2 Forschung	34
3.2.1 Durchführung von Forschungsprojekten.....	34
3.2.2 Forschungsethik und Datenschutz.....	35
3.2.3 Dritte Mission und Transfer	36
3.3 Weiterbildung.....	37
3.3.1 Planung und Koordination des Weiterbildungsangebots	38
3.3.2 Veranstaltungsmanagement.....	38
4 Service für Lehre und Forschung	39
4.1 Service für den Bereich Studium und Lehre	39
4.1.1 Prüfungsverwaltung	39
4.1.2 Zuständigkeiten des Prüfungsausschusses	40
4.1.3 Anrechnung von außerhalb des Hochschulwesens erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten auf ein Hochschulstudium und Anerkennung von hochschulisch erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten auf ein Hochschulstudium	40

4.1.4	Koordination praktisches Studiensemester	42
4.1.5	Studienberatung und Unterstützung Studierender in besonderen Lebenslagen	45
4.1.6	Internationalisierung	48
4.1.7	Automatische Anerkennung von während eines studienintegrierten Auslandsaufenthalts an einer Gasthochschule belegten und erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen auf ein Hochschulstudium	49
4.1.8	Anerkennung eines freiwilligen Praktikums auf ein Hochschulstudium	51
4.2	Servicestelle Evaluation	51
4.2.1	Standardisierte Lehrveranstaltungsevaluation	52
4.2.2	Modulevaluation	53
4.2.3	Studiengangs- und Absolvent*innenbefragungen	54
4.3	Service für den Bereich Forschung	55
4.3.1	Forschungsmanagement und Drittmittelverwaltung	55
4.3.2	interne Forschungsförderung	56
5	Qualitätsmanagementkonzept der KHSB	57
	Qualitätspolitik	57
	Organisationsstrukturen	58
	Verantwortung für das Qualitätsmanagement	58
	Verantwortung für Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung	59
	Instrumente und Feedbackverfahren	59
	Lehrveranstaltung	59
	Modul	60
	Studiengang	60
	Prozessbeschreibung	61
	Information und Dokumentation	62

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Prozesslandkarte	7
Abbildung 2:	Elemente Qualitätsmanagementsystem der KHSB	8
Abbildung 3:	Organigramm der KHSB	9
Abbildung 4:	Übersicht Beschlüsse zur strategischen Entwicklungsplanung	12
Abbildung 5:	Ablauf Berufungsverfahren	15
Abbildung 6:	Ablauf Studiengangsrevision	20
Abbildung 7:	Ablauf Programmakkreditierung	24
Abbildung 8:	Ablauf Überprüfung Qualitätsmanagementkonzept	25
Abbildung 9:	Lehrplanung	29

Vorwort der Vizepräsidentin zur dritten Auflage 2025

Ich freue mich, dass nunmehr die dritte Auflage des Qualitätshandbuches der Katholischen Hochschule für Sozialwesen Berlin (KHSB) vorliegt. Mein Dank für die aktuelle Überarbeitung geht an dieser Stelle an alle Kolleg*innen, die hier aus ihren Arbeitsbereichen zugearbeitet haben. Seit der ersten Ausgabe im Jahr 2013 hat dieses Handbuch stets das Ziel verfolgt, alle Mitarbeiter*innen in ihrer täglichen Arbeit zu unterstützen – sei es durch klare Orientierung zu Aufgaben, Zuständigkeiten und Prozessen oder durch praktische Hilfsmittel, die den Arbeitsalltag erleichtern. Insbesondere neuen Kolleg*innen bietet es eine wertvolle Grundlage, um sich schnell und sicher in ihren Tätigkeiten zurechtzufinden.

Das Qualitätshandbuch versteht sich seit seiner Entstehung als ein dynamisches und lebendiges Dokument, das sich kontinuierlich weiterentwickelt und an neue Herausforderungen angepasst wird. Dieses Prinzip des „Work in Progress“ steht im Zentrum unserer Bemühungen, Qualität nicht nur zu sichern, sondern auch stetig zu verbessern.

In der nun vorliegenden dritten Auflage wurden nicht nur die bewährten Strukturen beibehalten, sondern auch die Entwicklungen und Neuerungen seit der letzten Ausgabe mit großer Sorgfalt integriert. Unser Ziel ist es, weiterhin eine zuverlässige und hilfreiche Ressource bereitzustellen, die den Anspruch an Qualität und Zusammenarbeit an der KHSB optimal unterstützt.

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Lesen und freue mich über Ihre Rückmeldungen für eine weitere Verbesserung unserer Qualität.

Petra Mund
Vizepräsidentin für Studium und Lehre

Ansprechperson im Qualitätsmanagement

Bei Fragen zu den Inhalten dieses Qualitätshandbuchs sowie zum Thema Lehrevaluationen steht Ihnen das Büro für Qualitätsmanagement gerne zur Verfügung. Als Servicestelle für die Lehre unterstützt der Bereich Qualitätsmanagement die kontinuierliche Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität in Studium und Lehre. Lehrende werden dabei gerne bei der Planung, Durchführung und Auswertung von Evaluationen beraten und begleitet.

Das Qualitätshandbuch wird einmal jährlich überarbeitet. Hinweise, Ergänzungen oder Anmerkungen zu möglichen Aktualisierungen richten Sie bitte an die zuständige Mitarbeiterin im Qualitätsmanagement:

Julia Scherpf
Qualitätsmanagement
E-Mail: qm@khsb-berlin.de
Telefon: +49 (0)30 / 50 10 10 925

1 Einführung in das Qualitätshandbuch

Das Qualitätshandbuch ist neben dem Qualitätsmanagement Konzept eines der beiden zentralen Dokumente des Qualitätsmanagementsystems der KHSB. Es dokumentiert gegenüber den Studierenden, dem Träger, den Forschungs- und Entwicklungspartnern und der Gesellschaft (Arbeitsmarkt, Drittmittelgeber, Steuerzahler), dass die KHSB ein wirksames Qualitätsmanagementsystem unterhält. Es informiert die Mitarbeiter*innen über zentrale Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten, Abläufe und Hilfsmittel und unterstützt sie bei der Erledigung ihrer Aufgaben.

Das Qualitätshandbuch soll

- Transparenz und Informationsflüsse verbessern,
- Verantwortlichkeiten dokumentieren,
- Qualitätskreisläufe sichtbar machen,
- Standards für Verfahren bestimmen,
- Kommunikationsräume ausweisen sowie
- Leitziele entwerfen.

Ziel ist es, das Lernen der Hochschule als Organisation zu fördern, indem das Wissen um die Gestaltung von Prozessen in Lehre und Studium – unabhängig von den jeweils damit befassten Personen – der Hochschule insgesamt zur Verfügung gestellt wird.

Das Qualitätshandbuch unterscheidet Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse. Bei den Kernprozessen handelt es sich um die Prozesse, welche dem Auftrag zur wissenschaftlichen Bildung und Forschung dienen. Führungsprozesse gewährleisten die langfristige Existenz der Hochschule, während die unterstützenden Prozesse die Kern- und Führungsprozesse absichern. Die Prozesslandkarte wird schrittweise auf Grundlage der durch die Stabsstelle Qualitätsmanagement begleiteten Projekte zur Prozessoptimierung aufgebaut und verfeinert (vgl. Abbildung 1: Prozesslandkarte).

Eine Darstellung aller Elemente des Qualitätsmanagementsystems enthält das Qualitätsmanagementkonzept (vgl. den Anhang dieses Qualitätshandbuchs), das die Elemente des QM Systems (Leitlinien, Prinzipien, Instrumente, Verantwortlichkeiten usw.) beschreibt. Das Qualitätsmanagementsystem der KHSB umfasst folgende Elemente:

Hochschule leiten und entwickeln (Führungsprozesse)

Strategische Entwicklungsplanung	Personalentwicklung	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess Studium und Lehre
<ul style="list-style-type: none"> • Mittelfristige Entwicklungsplanung in zentralen Handlungsfeldern • Fortschreibung des Hochschulentwicklungs- und des Ausstattungsplans 	<ul style="list-style-type: none"> • Berufungsverfahren • Auswahl von Lehrbeauftragten • Weiterbildung • Onboarding neue Lehrende • Mitarbeiter*innengespräche 	<ul style="list-style-type: none"> • Studiengangsrevision • Curriculums- und Lehrentwicklung • Programmakkreditierung • Qualitätsmanagement

Lehre, Forschung und Weiterbildung (Kernprozesse)

Lehrbetrieb	Forschung	Weiterbildung
<ul style="list-style-type: none"> • Semester- und Veranstaltungsplanung • Koordination der Lehre 	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Forschungsprojekten 	<ul style="list-style-type: none"> • Planung und Koordination des Weiterbildungsangebots • Veranstaltungsmanagement

Service für Lehre und Forschung (Unterstützungsprozesse)

Services für den Bereich Studium und Lehre	Servicestelle Evaluation	Service für den Bereich Forschung
<ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsverwaltung • Koordination Praktisches Studiensemester • Studienberatung • Unterstützung Studierender in besonderen Lebenslagen • Internationalisierung • Bibliothek 	<ul style="list-style-type: none"> • Lehr- und Modulevaluation • Studiengangs- und Absolvent*innenbefragung 	<ul style="list-style-type: none"> • Drittmittelverwaltung • Forschungsmanagement

Abbildung 1: Prozesslandkarte

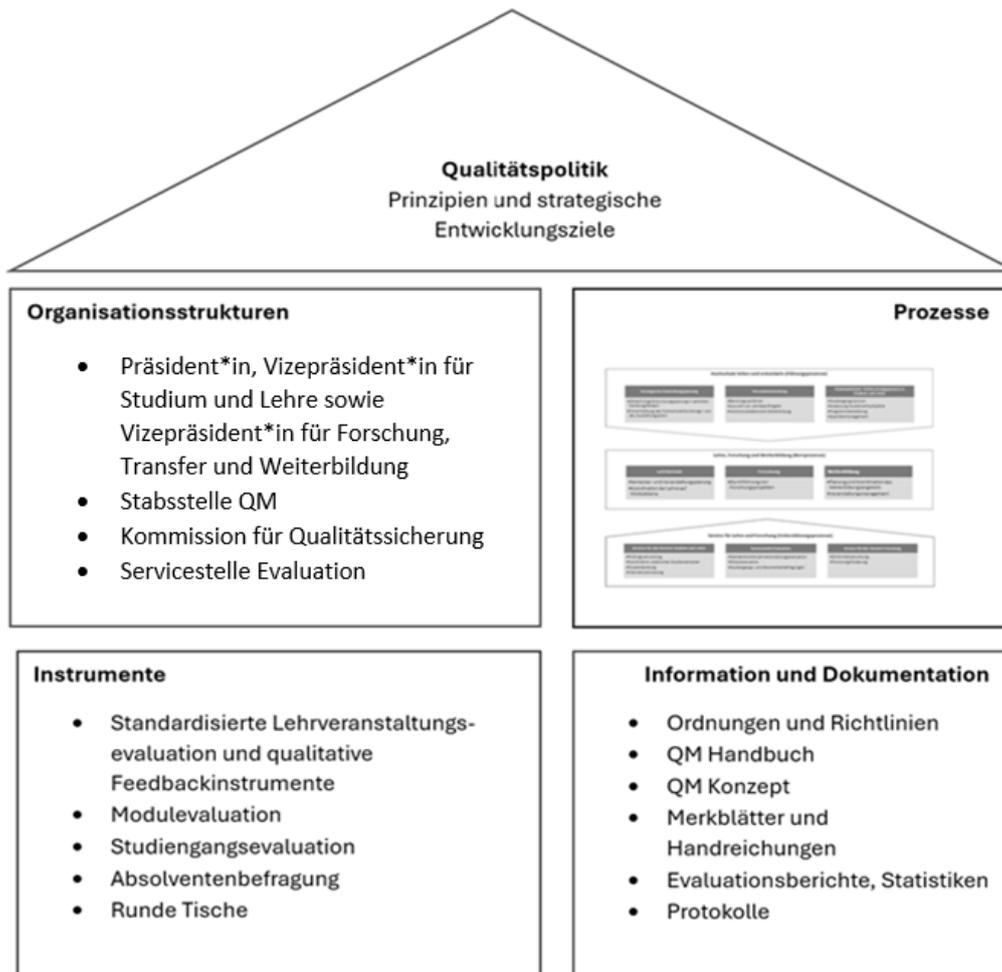


Abbildung 2: Elemente Qualitätsmanagementsystem der KHSB

ORGANIGRAMM DER KATHOLISCHEN HOCHSCHULE FÜR SOZIALWESEN BERLIN (KHSB)

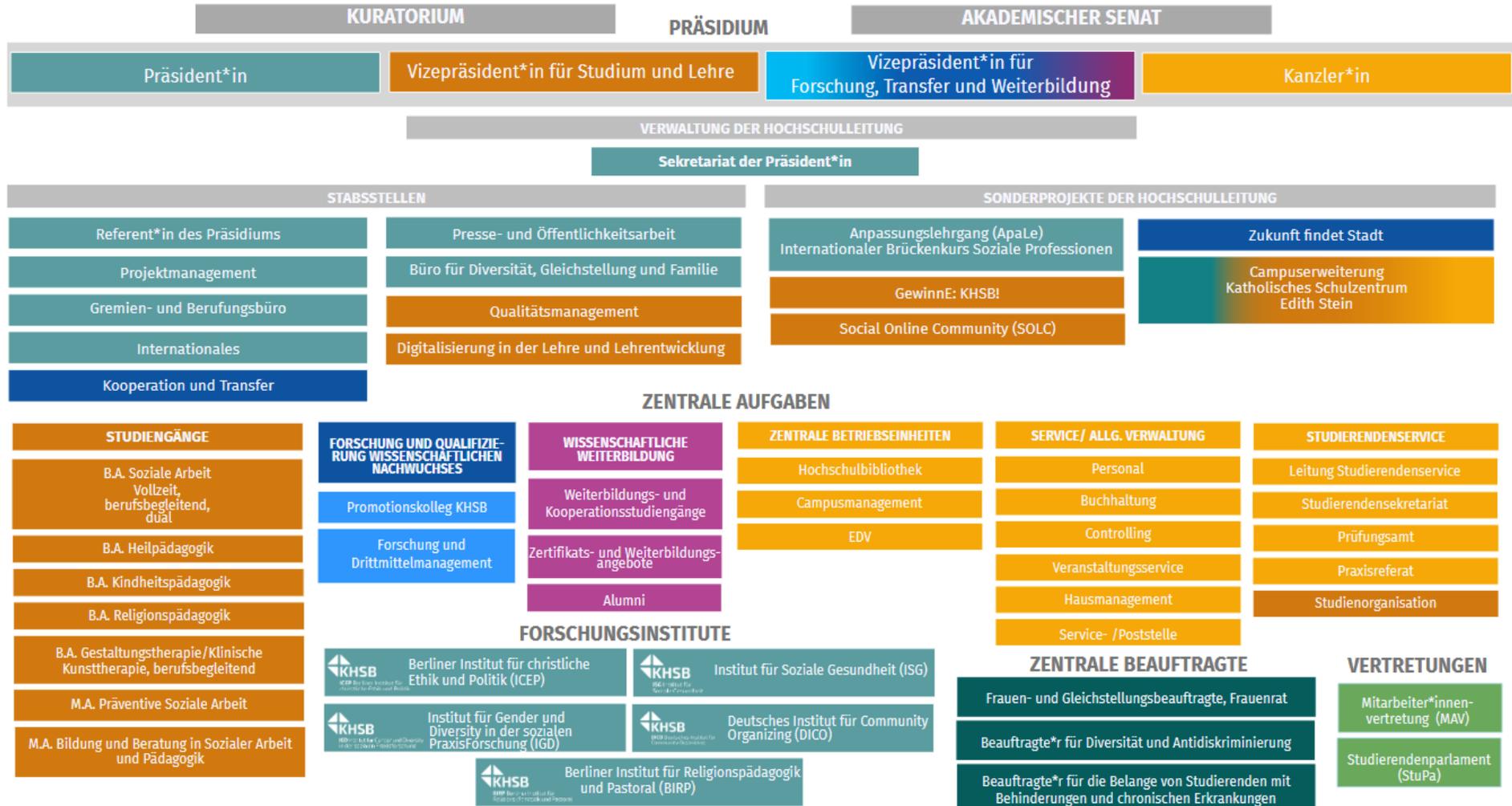


Abbildung 3: Organigramm der KHSB

2 Hochschule leiten und entwickeln

Im Rahmen der akademischen Selbstverwaltung werden an der KHSB ausgehend vom BerlHG und der Grundordnung der Hochschule alle wesentlichen Entscheidungen zum fachlichen Profil der Hochschule, zur Gestaltung von Lehre, Studium und Forschung sowie zur inneren Organisation der gewählten Organe der Hochschule im Rahmen der in der Verfassung geregelten Einbeziehung des Kuratoriums getroffen. Die zentralen Entscheidungsgremien der akademischen Selbstverwaltung sind das Präsidium und der Akademische Senat. Die Aufgaben der einzelnen Organe sind in der Verfassung festgeschrieben.

Im Rahmen der akademischen Selbstverwaltung arbeiten alle Hochschulangehörigen kooperativ zusammen und pflegen einen offenen und konstruktiven Dialog. Die KHSB versteht unter Kooperation einen respektvollen, vertrauensvollen, zuverlässigen und vorurteilsfreien Umgang miteinander. Die KHSB begrüßt ausdrücklich die Beteiligungsmöglichkeiten der Studierenden im hochschulpolitischen Umfeld und fördert entsprechendes Engagement. Alle Hochschulangehörigen nehmen die Möglichkeiten zur aktiven Beteiligung an der Akademischen Selbstverwaltung engagiert und verantwortungsvoll wahr.

Das Präsidium verpflichtet sich insbesondere zu folgenden Grundsätzen:

- Das Präsidium macht Entscheidungen transparent und sorgt für die Weitergabe notwendiger Informationen.
- Das Präsidium setzt sich ein für die Verbesserung der Arbeitsbedingungen, des Arbeitsumfeldes und die Weiterqualifizierung der Mitarbeiter*innen.
- Das Präsidium fördert Formen der Zusammenarbeit, die dem Einzelnen Handlungsspielraum und Beteiligungsmöglichkeiten bieten.
- Das Präsidium pflegt einen konsultativen Stil der Leitung, der geeignete Formen der Konsultation von Hochschulmitgliedern zur Entscheidungsvorbereitung nutzt.

Die folgenden Beschreibungen der Führungsprozesse konkretisieren die in der Verfassung und Grundordnung festgelegten Beschreibungen von Aufgaben und Verantwortlichkeiten und fassen etablierte Verfahrensweisen an einer Stelle zusammen.

2.1 Strategische Entwicklungsplanung

Strategische Entwicklungsplanung an der KHSB setzt sich zusammen aus

- der mittelfristigen Entwicklungsplanung in zentralen Handlungsfeldern sowie
- der Fortschreibung des Hochschulentwicklungs- und des Ausstattungsplans.

Verdeutlicht an unterschiedlichen Einzelplanungen - vgl. Tabelle 1, diese wird regelmäßig fortgeschrieben:

Handlungsfeld	Titel Strategiepapier	Beschlussfassung im AS
Gleichstellung	Belange von Studierenden mit Behinderung	14.07.2010
Studiengangsentwicklung	Eckpunkte für die Studiengangsentwicklung an der KHSB	08.12.2010
Forschung	Forschungsschwerpunkte der KHSB – Leitlinien, Kompetenzfelder und strategische Ziele	13.07.2011
Familienfreundliche Hochschule	Sachstandsbericht der Ad-Hoc Gruppe familienfreundliche Hochschule	12.12.2012
Theologisches Profil der Lehre	Konzeptpapier Studium Generale Theologie	04.04.2012
Internationales	Vielfalt und Internationales an der KHSB	16.01.2013
Qualitätsmanagement	Qualitätsmanagementkonzept der KHSB	08.05.2013
Gleichstellung	Gleichstellungskonzept	28.03.2014 (in Überarbeitung)
Forschung und Transfer	Transferstrategie der KHSB	25.01.2017
Internationalisierung	Internationalisierungsstrategie	16.06.2021
Gleichstellung	überarbeitetes Gleichstellungskonzept und Maßnahmen	19.10.2022
Schutz vor sexualisierter Diskriminierung und Gewalt	Ordnung zum Schutz vor sexualisierter Belästigung, Diskriminierung und Gewalt an der KHSB (SBDGO)	18.01.2023
Schutz vor sexualisierter Diskriminierung und Gewalt	Institutionelles Präventions- und Schutzkonzept	03.07.2023

Antidiskriminierung und Diversität	Ordnung zum respektvollen Umgang miteinander und zum Schutz vor Diskriminierung und Benachteiligung an der KHSB (USDB-KHSB)	12.07.2023
Digitalisierung	Digitalisierungsstrategie	Juli 2024
Forschung und Transfer	Forschungsstrategie	10.7.2024
Lehre	10 Punkte für gute Lehre	10.12.2024
Antidiskriminierung und Diversität	Verhaltenscodex	11.06.2025
Antidiskriminierung und Diversität	Diversitätsstrategie	In Bearbeitung
Hochschulentwicklung	Leitbild	In Bearbeitung
Nachhaltigkeit	Nachhaltigkeitsstrategie	In Bearbeitung

Abbildung 4: Übersicht Beschlüsse zur strategischen Entwicklungsplanung

Der Hochschulentwicklungs- und Ausstattungsplan der KHSB wird im Rahmen der Haushaltplanung sowie der Verfahren zur Einrichtung, Weiterentwicklung und zur Aufhebung von Studiengängen fortgeschrieben. Die Verantwortung und Aufgaben der einzelnen Organe der Akademischen Selbstverwaltung bei der strategischen Entwicklungsplanung sind in der Verfassung geregelt.

Dokumente und weiterführende Informationen	<p>Rechenschaftsbericht des Präsidiums (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/berichte)</p> <p>Grundordnung der KHSB (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/)</p> <p>Verfassung der KHSB (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/mitteilungsblaetter/)</p> <p>Digitalisierung an der KHSB (https://www.khsb-berlin.de/de/digitalisierung)</p> <p>10 Punkte für gute Lehre (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/qualitaetsmanagement/lehr-und-lernkultur/)</p> <p>Verhaltenscodex (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/akademischer-senat/as-und-eas/#c29090)</p>
--	--

2.2 Personalentwicklung

2.2.1 Berufungsverfahren

Das Berufungsverfahren stellt eines der zentralen hochschulinternen Verfahren für die Qualitätssicherung in Forschung und Lehre sowie für die Hochschulentwicklung dar. Der Ablauf der Berufungsverfahren ist gemäß §28 der Verfassung der KHSB in der Berufsordnung geregelt.

Phase und Kurzbeschreibung	Akteur
1. Schritt: Überlegungen zur strategischen Bedeutung der zu besetzenden Stellen und zur Ausstattungssituation im Hinblick auf Studiengangprofile und Studienordnungen.	Präsidium
2. Schritt: Diskussion im AS über die langfristige Berufsplanung.	AS
3. Schritt: Entwurf für eine Stellenausschreibung erstellen.	Präsidium
4. Schritt: Beschluss im AS über die Zweckbestimmung der Stelle und den Ausschreibungstext.	AS
5. Schritt: Einsetzung einer Berufungskommission.	AS
6. Schritt: Festlegung der Zweckbestimmung der Stelle durch das Kuratorium.	Kuratorium
7. Schritt: Ausschreibung der Stelle.	Präsidium
8. Schritt: Prüfung der Besorgnis der Befangenheit analog zu den Regelungen der Humboldt Universität.	Berufungskommission
9. Schritt: Sichtung der Bewerbungsunterlagen. Prüfung der Einstellungs Voraussetzungen gemäß Berufsordnung und nach § 101 BerlHG. Einladung von bis zu sechs Bewerber*innen zu den Probelehrveranstaltungen. Information an die eingeladenen Kandidat*innen über den Ablauf von Probevorträgen und Vorstellungsgesprächen durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden der Berufungskommission.	Berufungskommission
10. Schritt: Durchführung von hochschulöffentlichen Probelehrveranstaltungen.	Berufungskommission
11. Schritt: Bestimmung der Kandidat*innen, die für listenfähig gehalten werden.	Berufungskommission

Aufforderung der listenfähigen Bewerber*innen zwei externe Begutachtungen ihrer wissenschaftlichen Leistungen vorzulegen.	
12. Schritt: Bestimmung von drei Hochschullehrer*innen, die ein externes vergleichendes Gutachten erstellen könnten.	Berufungskommission
13. Schritt: Einholen eines externen vergleichenden Gutachtens. Die*der Präsident*in bittet entlang der Rangfolge die Hochschullehrer*innen, ein externes vergleichendes Gutachten zu stellen, in dem die fachliche Qualifikation und Eignung, die wissenschaftlichen und didaktischen Leistungen der für listenfähig gehaltenen Bewerber*innen hinsichtlich der in der Ausschreibung benannten Erwartungen und Voraussetzungen bewertet werden. Dabei ist auch auf das katholische/kirchliche Profil der KHSB und auf den Bezug abzuheben, den die Bewerber*innen dazu herstellen.	Präsident*in
14. Schritt: Erstellung interner Gutachten für die berufungsfähigen Kandidat*innen durch die professoralen Mitglieder der Berufungskommission.	Professor*innen der Berufungskommission
15. Schritt: Beschluss einer Berufsungsliste und Weiterleitung des Listenvorschlags zur Beratung im AS an die*den Präsident*in. Ein Abweichen des Votums der Berufungskommission von den Kernergebnissen des externen Gutachtens bedarf einer besonderen Begründung.	Berufungskommission
16. Schritt: Erstellung einer Beschlussvorlage durch die*den Präsident*in sowie Beschluss eines Berufungsvorschlags in der Form einer Berufsungsliste durch den AS.	Präsident*in und AS
17. Schritt: Die*der Präsident*in leitet dem Vorsitzenden des Kuratoriums die Berufsungsliste des AS nebst den entsprechenden Gutachten weiter.	Präsident*in
18. Schritt: Einholung von Referenzen über die Eignung der Bewerber*innen und Bewerber für den Dienst an der KHSB.	Bevollmächtigte oder Bevollmächtigte des Trägers
19. Schritt: Einholung der Zustimmung des für Hochschulen zuständigen Mitglieds des Senats von Berlin.	Präsident*in

20. Schritt: Aus dem Berufungsvorschlag des AS wählt das Kuratorium durch Beschluss eine Bewerberin oder einen Bewerber aus und schlägt dem Erzbischof diese oder diesen zur Berufung vor.	Kuratorium
21. Schritt: Information der Kandidatin bzw. des Kandidaten und Aufnahme von Berufungsverhandlungen.	Präsident*in
22. Schritt: Rufannahme.	Kandidat*in
23. Schritt: Berufung.	Erzbischof von Berlin
24. Schritt: Information über Verfahrensabschluss an sämtliche Bewerber*innen soweit noch nicht erfolgt. Rücksendung der Bewerbungsunterlagen.	Präsidium

Abbildung 5: Ablauf Berufungsverfahren

Dokumente und weiterführende Informationen	Verfassung der KHSB (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/mitteilungsblaetter/) Berufungsordnung KHSB (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/mitteilungsblaetter/) § 101 BerLHG (https://gesetze.berlin.de/bsbe/search) Wissenschaftsrat (2005): Empfehlungen zur Ausgestaltung von Berufungsverfahren (www.wissenschaftsrat.de)
--	---

2.2.2 Auswahl von Lehrbeauftragten

Durch den hohen Anteil an qualifizierten Lehrbeauftragten aus verschiedenen Branchen und Arbeitsfeldern finden aktuelle Entwicklungen in der Arbeitswelt in besonderem Maße Eingang in das Studium. Die für die Auswahl von Lehrbeauftragten maßgeblichen Vorgaben sind in den „Leitlinien für die Generierung, Bestellung und Begleitung von Lehrbeauftragten an der KHSB“ zusammengefasst. Die fachliche Koordination von Lehrbeauftragten erfolgt in der Regel durch die Modulverantwortlichen (vgl. dazu 3.1.3).

Qualitätsstandards (vorausgesetzte Qualifikationen): Lehrbeauftragte sollen mindestens einen Hochschulabschluss, pädagogische Eignung und eine mehrjährige berufliche Praxis ausweisen (VerfKHSB § 33, Abs. 2). Darüber hinaus geltende Voraussetzungen:

- Bachelorstudiengänge: mindestens der Nachweis eines ersten Hochschulabschlusses (Bachelor, Diplom).

- Masterstudiengänge sowie bezugswissenschaftliche Lehrangebote und alle Theorieveranstaltungen: in der Regel der Nachweis eines zweiten akademischen Abschlusses (Master).
- Vorlesungen: Erfüllung der Kriterien für die Berufung auf eine Professur.

Die Form und das Verfahren des Nachweises der Voraussetzungen sowie ergänzende Regelungen und das Verfahren zur Bestellung sind in den „Leitlinien für die Generierung, Bestellung und Begleitung von Lehrbeauftragten am der KHSB“ geregelt:

Dokumente und weiterführende Informationen	<p>Leitlinien für die Generierung, Bestellung und Begleitung von Lehrbeauftragten an der KHSB (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/lehrpraxis-studienstruktur-und-organisation/studienorganisation-und-lehrplanung/) ACHTUNG: Wird derzeit überarbeitet! (Stand Juni 2025)</p> <p>Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der Katholischen Hochschule für Sozialwesen Berlin (RL-Lehraufträge-KHSB) (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/mitteilungsblaetter/)</p> <p>§ 120 BerlHG (gesetzte.berlin.de/)</p>
--	---

2.2.3 Hochschuldidaktische Weiterbildung

Die KHSB ist Mitglied des Berliner Zentrums für Hochschullehre (BZHL), das von allen 13 öffentlichen Berliner Hochschulen getragen wird, die sich im Rahmen eines gemeinsamen Kooperationsvertrags zur kontinuierlichen Mitarbeit verpflichtet haben (vier Universitäten, sechs Fach- und drei Kunsthochschulen). Das BZHL setzt seinen Auftrag durch ein breites Angebot an Qualifizierung für Lehrende aller Statusgruppen um. Die Angebote werden entwickelt und abgestimmt mit den vorhandenen (Weiterbildungs-) Einrichtungen der Berliner Hochschulen (vor allem der Zentraleinrichtung Wissenschaftliche Weiterbildung und Kooperation der TU Berlin, der Beruflichen Weiterbildung an der HU, dem Weiterbildungszentrum der FU Berlin sowie den E-Learning-Beauftragten und Expert*innen der größeren Hochschulen. Gesteuert und kontrolliert wird die Arbeit des Berliner Zentrums für Hochschullehre durch den Lenkungsausschuss, dem alle beteiligten Hochschulen in der Regel über ihre Vizepräsident*innen für Studium und Lehre angehören (so auch die KHSB). Darüber hinaus berät ein wissenschaftlicher Beirat die fachliche Ausgestaltung und strategische Ausrichtung des BZHL. Umgesetzt werden die Vorhaben von der Geschäftsstelle des BZHL, die an der TU Berlin angesiedelt ist.

Die KHSB ermöglicht allen Lehrenden (Lehrbeauftragte, wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiter*innen, Professor*innen) die Angebote des BZHL kostenfrei zu nutzen.

Darüber hinaus fördert die KHSB die didaktische Qualifizierung von neu berufenen Professor*innen durch die Gewährung von Lehrdeputatsermäßigungen, wenn die Teilnahme an didaktischen Fortbildungsangeboten nachgewiesen wird (§ 8 und § 9 LVO-KHSB). Initiativen aus dem

Kollegium zur Durchführung von „passgenauen“ Fortbildungen für besondere Bedarfe werden ebenfalls unterstützt.

Dokumente und weiterführende Informationen	Kursprogramm des Berliner Zentrums für Hochschullehre (https://www.bzhl.tu-berlin.de/menue/aktuelles/) Deutsche Gesellschaft für Hochschuldidaktik e.V. (www.dghd.de) LVO-KHSB (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/mitteilungsblaetter/)
--	--

2.2.4 Mitarbeiter*innengespräche

In der Kirchlichen Dienstvertragsordnung für das Erzbistum Berlin wird das regelmäßige Gespräch zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten festgeschrieben. Die KHSB greift diese Regelung auf und lädt die Mitarbeitenden in der Hochschule zu einem „Mitarbeiter*innengespräch (MAG)“ ein. Dieses Gespräch bietet Mitarbeitenden wie Vorgesetzten die Gelegenheit, grundlegend – das meint ohne aktuellen Anlass – einen vertrauensvollen, partnerschaftlichen und ergebnisorientierten Dialog über zentrale Aspekte der gemeinsamen Arbeit zu führen.

Das Mitarbeiter*innengespräch zielt darauf ab,

- die Zusammenarbeit und das Arbeitsklima zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden zu verbessern und damit die Motivation und die Arbeitszufriedenheit zu erhöhen,
- die Ressourcen und Entwicklungspotenziale von Mitarbeitenden und in den Arbeitsbereichen zu erkennen und zu fördern,
- die Schwerpunkte zukünftiger Arbeit zu klären, anstehende Aufgaben zu priorisieren und die hierfür erforderlichen Prozesse zu optimieren.

Das Mitarbeiter*innengespräch findet mindestens alle zwei Jahre statt. Die bzw. der Vorgesetzte lädt dazu schriftlich ein. Das MAG dauert mindesten 60 Minuten und nicht länger als 90 Minuten.

Ein Gesprächsbogen, der mindestens 14 Tagen vor dem Gespräch zur Verfügung gestellt wird, soll helfen, sich auf den Termin vorzubereiten und das Gespräch zu strukturieren. Ein gemeinsames Protokoll hält die wichtigsten Ergebnisse des Gesprächs fest, damit Ziele und Verabredungen nicht in der Alltagsroutine versanden und eine Überprüfung im Folgegespräch möglich wird. Das Protokoll führt der bzw. die Vorgesetzte. Die Aufzeichnungen werden strikt vertraulich behandelt. Sie verbleiben bei den Gesprächspartnerinnen und finden keinen Eingang in die Personalakte. Bei einem Stellenwechsel der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters werden die Gesprächsunterlagen vernichtet. Wechselt die bzw. der Vorgesetzte, werden die Unterlagen an die Nachfolger*in weitergegeben.

Allein die Absprachen zu Fördermaßnahmen gehen auch zur Kenntnis an die Hochschulleitung. Zur Wahrung der Vertraulichkeit verpflichten sich die*der Mitarbeiter*in und die*der Vorgesetzte zur gegenseitigen Verschwiegenheit über die Inhalte des Mitarbeiter*innengesprächs. Die*der Präsident*in erhält ausschließlich die Information, dass die Mitarbeiter*innengespräche durchgeführt wurden.

Zur Orientierung von Vorgesetzten, die Mitarbeiter*innengespräche führen, liegt eine Handreichung vor.

Dokumente und weiterführende Informationen	Kirchliche Dienstvertragsordnung für das Erzbistum Berlin (DVO) (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/) Handreichung Mitarbeiter*innengespräch (MAG) an der KHSB (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/)
--	---

2.3 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess in Studium und Lehre

Ausdruck der an der KHSB gepflegten diskursiven Qualitätskultur auf Ebene der Studiengänge sind der Prozess „Studiengangsrevision“ und der Prozess „Anpassung der Musterstudienverlaufspläne“. Von diesen unmittelbar der Verbesserung der Studiengänge dienenden Prozessen abzugrenzen sind die Abläufe der Programmakkreditierung sowie der Überprüfung und Verbesserung des Qualitätsmanagementsystems. Der Qualitätskreislauf auf Ebene des Moduls ist in der Logik des Qualitätshandbuchs im Prozess „Koordination der Lehre auf Modulebene“ (siehe 3.1.2) abgebildet, da dieser Prozess nicht dem Bereich „Hochschule leiten und entwickeln“ zuzuordnen ist.

2.3.1 Studiengangsrevision

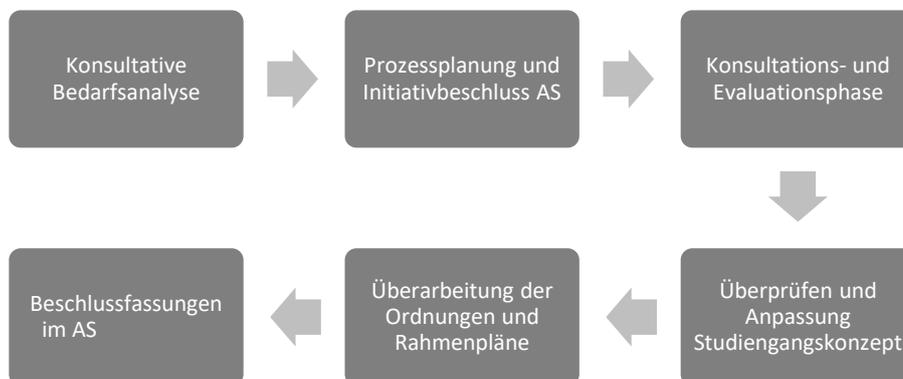
Mit der Umstellung auf die gestufte Studienstruktur wurden die Routinen der ständigen Studiengangsentwicklung an der KHSB weiter profiliert. Als Ergebnis liegt ein umfangreiches Handlungsrepertoire zur kontinuierlichen Überprüfung und Weiterentwicklung der Studiengangskonzepte vor. Studiengangsrevisionen sind als regelmäßig stattfindende Selbstvergewisserung der Studiengangskonzepte im Sinne einer Selbstevaluation und Weiterentwicklung zu verstehen. Sie finden in der Regel anlassbezogen statt, nämlich im Vorfeld der Re-Akkreditierung eines Studiengangs.

Standards für Studiengangsrevisionsprozesse an der KHSB sind:

- Einbeziehung der Kommission für Lehre und Studium (KLS) durch die Beratung des*der Vizepräsident*in für Studium und Lehre für den Entwurf eines Initiativbeschlusses.
- Beteiligung der Studierenden an den Beratungen und Konsultationen.

- Einbeziehung des Akademischen Senats in der Planungsphase durch einen Initiativbeschluss.
- Auswertung von Evaluationsergebnissen und Daten der Hochschulstatistik.

Eine Studiengangsrevision folgt typischerweise folgendem Ablauf:



Prozessablauf	Dokumente
<p>1. Schritt: Konsultative Bedarfsanalyse durch die KLS.</p> <p>Ermittlung des Revisionsbedarfs (Reichweite, Umfang, Ziele):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sichtung und Interpretation der Evaluationsergebnisse der betreffenden Studiengänge. • Konsultation mit ausgewählten Lehrenden der betreffenden Studiengänge sowie Mitarbeiter*innen der Verwaltung. • Entwurf eines Initiativbeschlusses. 	<p>Evaluationsberichte</p> <p>Dokumentation der Konsultationen</p>
<p>2. Schritt: Prozessplanung und Initiativbeschluss des AS.</p> <p>Unter Zuarbeit der Mitarbeiter*innen für Studienorganisation, Projektentwicklung und QM bereitet die*der Vizepräsident*in für Studium und Lehre einen AS-Beschluss vor. Der Beschluss trifft Festlegungen hinsichtlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziele und Arbeitsplanung; • Zusammensetzung der Projektgruppe; • Ggf. Planung zu ergänzenden Evaluationen. 	

<p>3. Schritt: Konsultations- und Evaluationsphase.</p> <p>Durchführung ergänzender Evaluationen sowie Konsultationen mit Lehrenden und Studierenden der betreffenden Studiengänge.</p>	<p>Dokumentation der Konsultationen</p>
<p>4. Schritt: Überprüfen und Anpassung Studiengangkonzept</p> <p>Die Projektgruppe unter Leitung des*der Vizepräsident*in wertet die Ergebnisse der Konsultation und Evaluationen (insbesondere Modulevaluationen und Absolvent*innenbefragungen) aus und leitet daraus Konsequenzen ab.</p>	<p>Evaluationsberichte</p> <p>Arbeitsergebnisse der Projektgruppe</p>
<p>5. Schritt: Überarbeitung der Ordnungen und Rahmenpläne</p> <p>Die Ordnungen und Rahmenplänen werden nach den inhaltlichen Vorgaben der Projektgruppe durch die*den Vizepräsident*in überarbeitet.</p>	
<p>6. Schritt: Beschlussfassungen im AS</p> <p>Die Beratung und Beschlussfassung des überarbeiteten Studiengangkonzepts und ggf. der veränderten Ordnungen in KLS, Prüfungsausschuss und AS stellt die Beteiligung der akademischen Selbstverwaltung sicher. Überarbeitete Ordnungen benötigen eine Beschlussfassung durch das Kuratorium sowie eine Genehmigung durch die Senatsverwaltung, bevor sie durch die*den Präsident*in in Kraft gesetzt werden.</p>	<p>AS Beschluss</p>

Abbildung 6: Ablauf Studiengangsrevision

2.3.2 Anpassung der Musterstudienverlaufspläne (MSVP)

Von dem Prozess „Studiengangsrevision“ abzugrenzen sind jene Routinen, die unterhalb der Ebene eines projektförmigen Arbeitszusammenhangs zu Anpassungen der Studienverlaufspläne führen.

Die Anpassungsfähigkeit der Lehrplanung und Lehrorganisation wird sichergestellt durch:

- Strukturelle Anbindung der Mitarbeiter*innen für Studienorganisation an die*den Vizepräsident*in für Studium und Lehre.
- Ein*e Mitarbeiter*in der Lehrplanung ist in der Regel als Mitglied in der KLS tätig. Dies stellt sicher, dass Anregungen und Hinweise aus den Beratungen der KLS im Bereich Lehre und Studium schnell in die Lehrplanung einfließen.
- Kommunikativen Austausch zu Problemen sowie deren Lösung innerhalb des Studiengangs und der gesamten Hochschule.

Die*der Vizepräsident*in für Studium und Lehre und die Modulverantwortlichen tragen dafür Sorge, dass studienverlaufsrelevante Evaluationsergebnisse, insbesondere der Modulevaluation, und Beobachtungen im Hinblick auf eine nötige Anpassung der Studienverlaufspläne geprüft werden.

2.3.3 Programmakkreditierung

Die KHSB führt Programmakkreditierungen durch. Gegenstand der Programmakkreditierung sind Bachelor- und Masterstudiengänge. Hat ein Studiengang ein Akkreditierungsverfahren erfolgreich durchlaufen, erhält er eine befristete Akkreditierung mit oder ohne Auflagen und trägt für den Zeitraum seiner Akkreditierung das Qualitätssiegel der „Stiftung Akkreditierungsrat“. Wenn Studiengänge in einem sinnvollen und begründeten Zusammenhang stehen, kann die Akkreditierung auch im Rahmen eines gebündelten Verfahrens durchgeführt werden (Bündelakkreditierung); gleichwohl bezieht sich die Akkreditierungsentscheidung aber stets auf den einzelnen Studiengang.

Das Akkreditierungsverfahren ist ein mehrstufiges Verfahren. Die KHSB beauftragt eine vom Akkreditierungsrat zugelassene Agentur mit der Durchführung eines Begutachtungsverfahrens. Auf der Grundlage dieses Begutachtungsverfahrens entscheidet dann der Akkreditierungsrat auf Antrag der KHSB über die Akkreditierung der Studiengänge. Grundlage für die Entscheidung des Akkreditierungsrats über die formalen Kriterien ist der Prüfbericht der Agentur, Grundlage für die Entscheidung über die fachlich-inhaltlichen Kriterien ist das Gutachten der Gutachtergruppe. Hinzu kommt, dass ein entsprechender Selbstbericht der Hochschule erstellt werden muss.

Um eine erfolgreiche Re-Akkreditierung bzw. eine unterbrechungsfreie Anschlussakkreditierung von Studiengänge im Rahmen eines sogenannten Bündelverfahrens zu gewährleisten, muss das Verwaltungsverfahren bzw. die „Antragstellung“ beim Akkreditierungsrat im elektronischen System ELIAS inklusive Einreichung der dazugehörigen Unterlagen (Akkreditierungsbericht, Selbstbericht) spätestens am letzten Tag des Akkreditierungszeitraums eingeleitet werden. Eine nachträgliche Einreichung der Unterlagen ist nicht möglich.

Standards bei einer Erstakkreditierung eines Studiengangs

Eine Erstakkreditierung ist nach § 26 Abs. 1 Satz 1 MRVO rückwirkend ab Beginn des Semesters gültig, in dem der Akkreditierungsrat die Akkreditierungsentscheidung getroffen hat (Beispiel: Ein Studiengang wird vom Akkreditierungsrat am 15.09.2020 erstakkreditiert, die Akkreditierungsfrist läuft ab dem 01.04.2020). Die Verantwortung für die Planung der Erst-Akkreditierung liegt bei der*dem Vizepräsident*in.

Mit dem Start des neuen Studiengangs: 1) Beauftragung der Stabsstelle QM mit gezielter Evaluation der Einführungsphase. 2) Festlegung zur Dokumentation der die Einführung des neuen

Studiengangs begleitender Evaluationsverfahren (Runder Tisch, Studierendenbefragung etc.):
wer, was, wann, wo?

Auswertung der Erfahrungen in der Implementierungsphase mit Lehrenden des Studiengangs;
ggf. Nachsteuerung/Änderung von relevanten Ordnungen/Materialien (Modulhandbuch etc.).

Standards bei einer Re-Akkreditierung:

Um eine erfolgreiche Re-Akkreditierung bzw. eine unterbrechungsfreie Anschlussakkreditierung zu gewährleisten, sollte der Antrag auf Re-Akkreditierung drei Monate vor Ablauf der Akkreditierungsfrist beim Akkreditierungsrat gestellt werden, spätestens aber vor Ablauf der Akkreditierungsfrist. Da es zur Vermeidung einer Akkreditierungslücke genügt, den Antrag auf Re-Akkreditierung rechtzeitig vor Ablauf der Akkreditierungsfrist zu stellen, werden bei der Planung der Sitzungen des Akkreditierungsrats Anträge auf Erst-/Konzeptakkreditierungen priorisiert. Verzögert sich das Verwaltungsverfahren trotz rechtzeitiger Antragstellung, darf dies nicht zu Lasten der Hochschule sowie der Studierenden und Absolvent*innen gehen. Deshalb gilt: Wird ein Re-Akkreditierungsantrag in der Programmakkreditierung rechtzeitig gestellt, verlängert der Akkreditierungsrat die Akkreditierungsfrist bis zur Entscheidung des Akkreditierungsrates, sofern diese nicht vor Fristablauf erfolgt. Die Verlängerung erfolgt „automatisch“, es bedarf dafür also keiner gesonderten Antragstellung.

Der Revisionsprozess und die Antragstellung müssen langfristig, d.h. 18 Monate vor Abgabetermin des Antrags, vorbereitet werden. Die Verantwortung für die Planung einer Re-Akkreditierung liegt bei der*dem Vizepräsident*in für Studium und Lehre.

Die Vorbereitung beginnt mit der Prüfung des Revisionsbedarfs des jeweiligen Studiengangs. Bei Bedarf werden dazu ausgewählte Lehrende sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschulleitung und Verwaltung konsultiert. Die Vorbereitung wird mit Festlegung der Planung abgeschlossen. Die Planung erfolgt unter Beteiligung von Vizepräsident*in, Mitarbeiter*in für Projektentwicklung, Mitarbeiter*in QM.

Grundsätzlich gibt es keinen Unterschied zwischen der Erstakkreditierung und der Re-Akkreditierung. Es sind dieselben Unterlagen und Verfahrensschritte notwendig wie bei der Erstakkreditierung. Auch der Selbstbericht muss genauso detailliert sein, da weder die Gutachter*innen noch die Akkreditierungskommission den Studiengang kennen. Bei der Re-Akkreditierung müssen allerdings zusätzliche datengestützte Informationen über Entwicklungen und Veränderungen sowie den Studienerfolg geliefert werden.

Prozessablauf
1. Schritt: Festlegung Zeitplanung für Antragserstellung und den Revisionsprozess durch die*den Vizepräsident*in.
2. Schritt: Die*der Vizepräsident*in holt Angebote der Akkreditierungsagentur(en) ein und koordiniert die Vertragserstellung bzw. den Vertragsabschluss.
3. Schritt: Durchführung der Studiengangsrevision (vgl. 2.3.1) und zugleich Erarbeitung des Antrags unter Federführung des*der Vizepräsident*in für Studium und Lehre.
4. Schritt: Einreichung des Selbstberichts und der entsprechenden Anlagen durch die*den Vizepräsident*in.
5. Schritt: Erstellung eines Prüfberichts über die Einhaltung der <i>formalen</i> Kriterien durch die beauftragte Akkreditierungsagentur.
6. Schritt: Information an die Hochschule über Nichterfüllung <i>formaler</i> Kriterien, Qualitätsverbesserung durch die Hochschule.
7. Schritt: Vorbereitung der Vor-Ort-Begutachtung durch die Akkreditierungsagentur, Koordination der Vor-Ort-Begutachtung und Absprachen mit Akkreditierungsagentur.
8. Schritt: Beauftragung der Gruppe der hochschulinternen Teilnehmer*innen (Lehrende/Studierende) der Vor-Ort-Begehung durch die*den Vizepräsident*in. Zur Vorbereitung des Gutachterbesuchs führt die*der Vizepräsident*in mit den beteiligten Lehrenden und Studierenden ein Vorgespräch durch. Dieses Gespräch findet spätestens zwei Wochen vor Begutachtung statt.
9. Schritt: Vor-Ort-Begutachtung.
10. Schritt: Erstellung eines Prüfberichts mit Vorschlägen zur Feststellung <i>fachlich-inhaltlicher Kriterien</i> durch die beauftragte Akkreditierungsagentur.
11. Schritt: Information an die Hochschule über Nichterfüllung <i>fachlich-inhaltlicher</i> Kriterien, Qualitätsverbesserung durch die Hochschule
12. Schritt: Erstellung des Akkreditierungsberichts durch die Akkreditierungsagentur und Zustellung an die Hochschule

13. Schritt: Einleitung des Verfahrens: „Antragstellung“ beim Akkreditierungsrat im elektronischen System ELIAS inklusive Einreichung der dazugehörigen Unterlagen (Akkreditierungsbericht, Selbstbericht).

14. Schritt: Akkreditierung mit oder ohne Auflagen oder Versagung der Akkreditierung. Entscheidung über Auflagenerfüllung, Entscheidung über Änderungsanzeigen.

15. Schritt: Veröffentlichung der Entscheidung des Akkreditierungsrates und Veröffentlichung des Akkreditierungsberichts vom Akkreditierungsrat auf seiner Webseite.

Abbildung 7: Ablauf Programmakkreditierung

Dokumente	<p>Hintergründe zur Studiengangsentwicklung an der KHSB (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/lehrpraxis-studienstruktur-und-organisation/etappen-der-studiengangsentwicklung/)</p> <p>Ländergemeinsame Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen (www.kmk.org)</p> <p>Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse (www.kmk.org)</p> <p>Regeln des Akkreditierungsrates für die Akkreditierung von Studiengängen (https://www.ahpgs.de/de/akkreditierungsagentur)</p> <p>Ablauf eines Akkreditierungsverfahrens (https://ahpgs.de/ablauf-eines-verfahrens/)</p> <p>Dokumente für die Durchführung von Akkreditierungsverfahren (https://www.ahpgs.de/de/akkreditierungsagentur)</p> <p>Zentrale Datenbank akkreditierter Studiengänge und Übersicht für die KHSB (https://antrag.akkreditierungsrat.de/)</p>
-----------	--

2.3.4 Qualitätsmanagement

Das Qualitätsmanagementsystem wird regelmäßig auf seine Zweckmäßigkeit und Leistungsfähigkeit hin überprüft. Gegenstand der Überprüfung ist das Qualitätsmanagementkonzept, in dem die Elemente des QM-Systems (Leitlinien, Prinzipien, Instrumente, Verantwortlichkeiten usw.) festgelegt sind. Das QM-System der KHSB wird in der Regel alle 4 Jahre überprüft.

Prozessablauf
1. Schritt: Die*der Präsident*in legt dem AS einen Beschluss zur Überprüfung des QM-Konzepts vor.
2. Schritt: Prüfung des QM-Konzepts: Konsultation der KLS und Beratung in der KfQ.
3. Schritt: Die KfQ erarbeitet einen Bericht mit Empfehlungen zur Überprüfung des QM-Konzepts.
4. Schritt: Beratung des Berichts im AS und Beschlussfassung zur Überarbeitung und Weiterentwicklung des QM-Konzepts.
5. Schritt: Falls erforderlich wird das QM-Konzept durch die KfQ überarbeitet und dem AS zur Beschlussfassung vorgelegt.

Abbildung 8: Ablauf Überprüfung Qualitätsmanagementkonzept

3 Lehre, Forschung und Weiterbildung

Lehre, Forschung sowie Fort- und Weiterbildung sind die Kernaufgaben der KHSB. In der dem Qualitätshandbuch der KHSB zugrundeliegenden Prozessperspektive werden die direkt mit den Kernaufgaben verknüpften Abläufe als Kernprozesse der KHSB betrachtet.

3.1 Lehrbetrieb

3.1.1 Semester- und Veranstaltungsplanung

Mit dem Prozess „Semester- und Veranstaltungsplanung“ wird sichergestellt, dass alle nach den geltenden Prüfungsordnungen der Studiengänge erforderlichen Lehrveranstaltungen in den jeweiligen Semestern geplant und angeboten werden. Die Semester- und Veranstaltungsplanung erfolgt in Verantwortung des*der Vizepräsident*in für Studium und Lehre.

Leitlinien der Semester- und Veranstaltungsplanung:

- Die Studienorganisation stellt sicher, dass das Lehrangebot zu einem Studienabschluss in der vorgesehenen Zeit (Anzahl der Semester/Studiengang) führen kann.
- Die Studienorganisation stellt die Studierbarkeit nach den entsprechenden Musterstudienverlaufsplänen (MSVP) sicher.

- Die Studienorganisation koordiniert die Abdeckung des geplanten Lehrangebots unter Berücksichtigung der einzelnen präferierten Lehrangebote der Lehrenden.
- Die Studienorganisation strebt an, dass sich die in den Curricula/Rahmenplänen vorgesehenen prinzipiellen Wahlmöglichkeiten von Studierenden realisieren lassen.
- Die Studienorganisation orientiert sich an didaktischen Anforderungen „guter Lehre“.

Organisationsstrukturen und generelle Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter*innen der Hochschulleitung für Studienorganisation:

- Teilnahme an den Sitzungen der KLS.
- Teilnahme an den Runden Tischen der Studiengänge.
- Verwaltung der Personalunterlagen der Lehrbeauftragten und erstellen und versenden der Lehraufträge.
- Betreuung der Lehrbeauftragten im Laufe des Semesters (Raumzuteilung, Technik, Schlüssel, Kopierkarte)
- Organisation des Treffens der Lehrbeauftragten.
- Bearbeitung der Abrechnungen der Entgelte für Lehrbeauftragte.
- Verwaltung und Dokumentation des Lehrdeputats der hauptamtlich Lehrenden.
- Erstellung und Veröffentlichung der Vorlesungsverzeichnisse.
- Vorbereitung der technischen Einschreibung.
- Beratung von Studierenden und Lehrenden zum Studienverlauf bzw. jeweiligen aktuellen Lehrplanung.
- In der Vorlesungszeit sorgt die Studienorganisation für einen reibungslosen Lehrablauf (Information der Studierenden über Lehrausfall/Raumänderungen/sonstige Änderungen).
- Redaktionelle Pflege der Homepage in den Bereichen Studium und Lehre.
- Information der Studierenden und betreffenden Lehrenden über Fristen, Abläufe, Wahlmöglichkeiten und Wahlbedingungen spezieller Lehrformate (z. B. Studienschwerpunkt, fachwissenschaftliche Werkstatt, Mentoring, Fremdsprachen, Profilmodul).

Qualitätssichernde Strukturvorgaben zur Semester- und Veranstaltungsplanung:

- Die Lehrveranstaltungszeiträume und Prüfungszeiträume werden in der Regel 2 bis 3 Semester im Voraus festgelegt.
- Die Festlegung von Präsenzzeiten für berufsbegleitende und tätigkeitsbegleitende Studienangebote erfolgt in der Regel 2 bis 3 Semester im Voraus, spätestens aber zum Oktober für das darauffolgende Jahr, da die Abstimmung zwischen Studierenden und z.B. Arbeitgebern verbindliche und langfristige Festlegungen erfordert.

- Eine Änderung der bereits veröffentlichten Termine ist nur in Ausnahmefällen möglich und ist den Studierenden schriftlich mitzuteilen.
- Verbindliche Tage für z.B. Praxisbegleitseminare/Studienschwerpunkte/fachwissenschaftliche Werkstätten.

Die Lehrveranstaltungsplanung erfolgt in Verantwortung des*der Vizepräsident*in für Studium und Lehre. Die Lehrveranstaltungsplanung erfolgt in mehreren Schritten:

Prozessablauf	Dokumente
<p>1. Schritt: Planung des Lehrangebots für das bevorstehende Semester.</p> <p>Die Lehrveranstaltungsplanung orientiert sich an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • den Vorgaben der Studien- und Prüfungsordnung, dem Modulhandbuch und dem Musterstudienverlaufsplan, • den zu erwartenden Teilnehmer*innenzahlen, • den Soll-Gruppengrößen für Lehrveranstaltungstypen. <p>Die dabei geltenden Richtwerte basieren auf der Kapazitätsverordnung des Landes Berlin. Für jeden Studiengang wird eine Übersicht über die anzubietenden Lehrveranstaltungen erstellt und an die hauptamtlich Lehrenden verschickt. Die Lehrenden werden gebeten, ihr Lehrangebot sowie geeignete Lehrbeauftragte zu benennen. Die Auswahl von Lehrbeauftragten wird mit den modulverantwortlichen Kolleg*innen abgestimmt.</p>	<p>Musterstudienverlaufspläne und Modulhandbücher der jeweiligen Studiengänge</p>
<p>2. Schritt: Ermittlung präferiertes Lehrangebot der hauptamtlichen Lehrenden.</p> <p>Um eine hohe Qualität des Lehrangebots zu erreichen, wird eine größtmögliche Deckung von präferierten Lehrgebieten der Lehrenden und deren Lehrangebot angestrebt. Dazu erhalten die Lehrenden die Gelegenheit auf Grundlage der Übersicht der anzubietenden Lehrveranstaltungen präferierte Lehrveranstaltungen zu benennen. Dieses Lehrangebot ist unter Einhaltung einer Frist bei der Studienorganisation einzureichen.</p>	

<p>3. Schritt: Planung und Abstimmung des Lehrangebotes der hauptamtlichen Lehrenden.</p> <p>Die angemeldeten Wünsche werden zusammengestellt und es werden Lücken und doppelte Angebote identifiziert. Besonderes Augenmerk gilt dabei den Lehrveranstaltungen, die gemäß der Ordnung über die Lehrverpflichtung an der KHSB (Lehrverpflichtungsordnung – LVO-KHSB) professoral zu besetzen sind sowie der Ermöglichung von Wahlmöglichkeiten.</p>	<p>Ordnung über die Lehrverpflichtung an der KHSB (Lehrverpflichtungsordnung – LVO-KHSB)</p>
<p>4. Schritt: Planung des Lehrangebotes der Lehrbeauftragten.</p> <p>Nach Festlegung des Lehrangebots, das von Lehrbeauftragten erbracht werden soll, werden die jeweiligen Modulverantwortlichen, falls noch nicht geschehen, von der Studienorganisation um Benennung und/oder Gewinnung von geeigneten Personen gebeten.</p> <p>Dabei sind die „Leitlinien für die Generierung, Bestellung und Begleitung von Lehrbeauftragten an der KHSB“ zu beachten. Der Prozess „Auswahl und Begleitung von Lehrbeauftragten“ ist im Abschnitt Personalentwicklung beschrieben.</p>	<p>Leitlinien für die Generierung, Bestellung und Begleitung von Lehrbeauftragten an der KHSB</p>
<p>5. Schritt: Vergabe von Lehrveranstaltungsterminen und Raumplanung.</p> <p>Die Vergabe von Lehrveranstaltungsterminen und die Raumvergabe erfolgt auf Basis der Erfordernisse des Curriculums (eine zeitliche Überschneidung von Lehrveranstaltungen innerhalb eines Curriculums bzw. eines Studienabschnitts soll vermieden werden, den Studierenden soll somit ein rascher Studienfortschritt ermöglicht werden), der verfügbaren Raumressourcen, Anforderungen der Familienfreundlichkeit und (so weit wie möglich) der Wünsche der Lehrenden.</p>	
<p>6. Schritt: Abschließende Prüfung des Lehrangebots auf qualitative und quantitative Angemessenheit und Freigabe durch die*den Vizepräsident*in.</p> <p>Nach Freigabe wird das Vorlesungsverzeichnis auf der Homepage veröffentlicht.</p> <p>Einschreibung der Studierenden in die Lehrveranstaltungen innerhalb einer Frist von drei Wochen (gilt nur für Vollzeitstudiengänge). Nach Abschluss der Einschreibung werden die überbelegten Seminare auf die Möglichkeit einer Ausweitung der Teilnehmenden-Begrenzung geprüft. Hier findet eine entsprechende Rücksprache mit den jeweiligen Lehrenden statt.</p>	

<p>7. Schritt: Terminänderungen, Exkursionen und Gastreferent*innen.</p> <p>Terminänderungen bei einer Lehrveranstaltung, Exkursionen oder zusätzliche Einzeltermine werden von den Lehrenden umgehend der Studienorganisation gemeldet. Damit kann ein Überblick über die Terminplanung der Lehrveranstaltungen gewahrt und unerwünschte Doppelbelegungen können vermieden werden.</p>	<p>Formblatt Anmeldung einer Exkursion</p> <p>Formblatt Einsatz Gastreferent*innen</p>
---	--

Abbildung 9: Lehrplanung

3.1.2 Koordination der Lehre auf Studiengansebene

Zur übergeordneten Koordination der Lehre wurden 2024 für alle Studiengänge Studiengangsleitungen gewählt. Zu den Aufgaben von Studiengangsleitungen gehört Folgendes:

Studiengangsleitungen sind insbesondere Ansprechpartner*innen:

- für Studierende zur Gesamtstruktur des Studiengangs und für ihre übergeordneten Fragen zu den einzelnen Modulen;
- für Modulbeauftragte für ihre Rückfragen in Bezug auf die Abstimmung und Koordination der Lehre;
- für die*den Vizepräsidentin*Vizepräsidenten Studium und Lehre, den*die Vorsitzende des Prüfungsausschusses, die Mitarbeitenden der Studienorganisation, des Prüfungsamtes, des Studierendenservice für generelle Fragen der Lehrplanung und von Prüfungen im Studiengang.

Zu den Aufgaben von Studiengangsleitungen gehört insbesondere:

- Unterstützung der Studienorganisation in Bezug auf das Lehrangebot im jeweiligen Stg.;
- Vorstellung des Studiengangs innerhalb und außerhalb der Hochschule;
- Beratung von Studierende bei übergeordneten, den Studiengang betreffenden Fragestellungen;
- Information und Orientierung der Lehrenden (insbesondere der Modulbeauftragten) in Bezug auf die Gesamtstruktur und das Konzept des Studiengangs;
- Weitergabe aktueller studiengangsbezogener Informationen an die Lehrenden im Studiengang;
- Regelmäßige Durchführung (idR einmal pro Semester, idR am Ende des Semesters) von Studiengangskonferenzen unter Einbeziehung der Lehrenden und Modulverantwortlichen und der*dem Vizepräsidentin*Vizepräsidenten Studium und Lehre, um Fragen in Bezug auf das jeweilige Curriculum generell zu reflektieren und zu diskutieren;
- Aktive Initiierung von und Beteiligung an Evaluationen des Studiengangs und seinen Modulen;
- In Absprache und Zusammenarbeit mit der*dem Vizepräsidentin*Vizepräsidenten für Studium und Lehre Weiterentwicklung/Veränderung des Studiengangs, seinen Modulen

und seiner Studien- und Prüfungsordnung, insbesondere im Rahmen von Re-Akkreditierungen;

- Bei Bedarf, Teilnahme an Modulkonferenzen;
- Präsentation des Studiengangs auf der Webseite und anderen Medienformaten der KHSB (insbesondere regelmäßige Überprüfung und Veranlassung der Aktualisierung von studiengangsbezogenen Informationen);
- Mitgestaltung der Einführungswoche;
- Organisation bzw. Initiierung von Veranstaltungen innerhalb des Studiengangs.

3.1.3 Koordination der Lehre auf Modulebene

Mit der Umsetzung des Bologna-Prozesses wurde die Modularisierung von Studiengängen als eines der zentralen Grundprinzipien der Studiengangskonstruktion verbindlich eingeführt. „Modularisierung ist die Zusammenfassung von Stoffgebieten zu thematisch und zeitlich abgerundeten, in sich abgeschlossenen und mit Leistungspunkten versehenen abprüfbaren Einheiten.“¹ Diese formale Vorgabe ist in den Studiengängen der KHSB unterschiedlich realisiert. Daraus resultieren unterschiedliche Modultypen, die sich hinsichtlich Größe (Anzahl der Lehrveranstaltungen im Modul und Anzahl Lehrenden) und Form der Konstruktion unterscheiden.

Mit der Umstellung auf die gestufte Studienstruktur müssen für jedes Modul Modulverantwortliche bestimmt werden. Diesen obliegt die Koordination der Lehre auf Modulebene.

Die Studiengangsverantwortlichen schlagen der*dem Vizepräsident*in die Modulverantwortlichen der Studiengänge vor und unterstützen die Zusammenarbeit der Modulverantwortlichen innerhalb eines Studiengangs. Sind keine Studiengangsverantwortlichen eingesetzt, benennt die*der Vizepräsident*in für Studium und Lehre im Einvernehmen mit den betreffenden Lehrenden die Modulverantwortlichen.

Der Koordinationsaufwand der Lehre auf Modulebene hängt in hohem Maße von der Anzahl im Modul lehrenden Kolleg*innen und der Anzahl der angebotenen Lehrveranstaltungen ab. Besonders qualitätsrelevant ist dabei die Koordinierung der Lehrbeauftragten.

Die Modulverantwortlichen müssen in den Modulhandbüchern der Studiengänge vermerkt werden.

Modulhandbuch

Das Modulhandbuch ist das zentrale Dokument zur Koordination der Lehre auf Modulebene. Das Modulhandbuch gibt eine Übersicht über sämtliche Module, die im Rahmen eines Studiengangs angeboten werden. Es stellt die einzelnen Module und Modulbausteine² dar. Die Be-

¹ Kulturministerkonferenz (2000): Rahmenvorgaben für die Einführung von Leistungspunktsystemen und die Modularisierung von Studiengängen. Beschluss der Kulturministerkonferenz vom 15.9.2000.

² Als Modulbausteine werden an der KHSB die einzelnen Teile eines Moduls bezeichnet.

beschreibung eines Moduls soll gemäß den „Ländergemeinsamen Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen“³ mindestens enthalten:

- Inhalte und Qualifikationsziel des Moduls,
- Lehrformen,
- Voraussetzungen für die Teilnahme,
- Verwendbarkeit des Moduls in anderen Studiengängen,
- Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten,
- Leistungspunkte und Noten,
- Häufigkeit des Angebots von Modulen,
- Arbeitsaufwand der Studierenden/Workload,
- Dauer der Module.

3.1.4 Allgemeine Aufgaben der Modulverantwortlichen

In der Ausgestaltung der Modularisierung haben sich die Lehrenden auf eine Liste von Aufgaben der Modulverantwortlichen geeinigt. Diese werden kontinuierlich in Abstimmung mit der*dem Vizepräsident*in für Studium und Lehre überprüft und weitergeschrieben.

Modulverantwortliche sind insbesondere Ansprechpartner*innen

- für Studierende zur Gesamtstruktur des Moduls und für ihre übergeordneten Fragen zu den einzelnen Teilbausteinen des Moduls und der damit verbundenen Prüfungsleistung;
- für Lehrende (hauptamtlich Lehrende und Lehrbeauftragte), um die Inhalte und Prüfungsleistungen abzustimmen und zu koordinieren;
- für die*den Vizepräsident*in Studium und Lehre, die*den Vorsitzende des Prüfungsausschusses, die Studiengangleitungen, die Mitarbeitenden der Studienorganisation, des Prüfungsamtes, des Studierendenservice für Fragen der Lehrplanung und der Prüfungsleistungen in dem jeweiligen Modul sowie Fragen in Bezug auf die Anerkennung von bereits an Hochschulen erworbenen Studien- und Prüfungsleistungen sowie die Anrechnung von außerhochschulisch erworbenen Qualifikationen.

Zu den Aufgaben von Modulverantwortlichen gehört insbesondere:

- Unterstützung der Studienorganisation/der Studiengangleitungen bei der Lehrplanung in Bezug auf das Modul, insbesondere bei der Gewinnung/dem Vorschlag geeigneter Lehrender und Lehrbeauftragter;

³ Ländergemeinsame Strukturvorgaben gemäß § 9 Abs. 2 HRG für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen. Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003 i.d.F. vom 04.02.2010.

- Klärung der Möglichkeit der Absolvierung von Prüfungsleistungen von Studierenden, die die Prüfung nicht studienbegleitend abgelegt haben oder diese Prüfung nachholen müssen;
- Sichtung der eingehenden Bewerbungen für Lehraufträge und Prüfung der möglichen Verwendung für die Lehre im jeweiligen Modul und Abgabe einer Empfehlung an die*den Vizepräsidentin*Vizepräsidenten für Studium und Lehre zur Berufung der*des Lehrbeauftragten;
- Information und Orientierung der Lehrenden (insbesondere der Lehrbeauftragten) in Bezug auf die Gesamtstruktur und -anlage des Moduls (insbesondere Lage im Curriculum, Workload, Semesterwochenstunden, vorgesehene Prüfungsleistungen, vorgesehene Inhalte des jeweiligen Teilbausteins) zu Beginn des Semesters;
- Weitergabe aktueller modul- wie hochschulbezogener Informationen an die am Modul beteiligten Lehrenden;
- Regelmäßige Durchführung (idR einmal pro Semester, idR am Anfang des Semesters) von Modulkonferenzen unter Einbeziehung der hauptamtlich Lehrenden und der Lehrbeauftragten, um inhaltliche Fragen zum Modul und seinen einzelnen Teilbausteinen zu reflektieren und zu diskutieren und um Absprachen über Prüfungsformen und Verteilung von Prüfungslasten zu treffen;
- Koordination und Kommunikation von Möglichkeiten der Teilnahme und Leistungserbringung für KHSB-Studierende im Auslandssemester;
- Teilnahme an Studiengangskonferenzen, um Fragen in Bezug auf das jeweilige Curriculum generell zu reflektieren und zu diskutieren;
- Aktive Beteiligung an Evaluationen des Moduls und seinen Teilbausteinen;
- Weiterentwicklung/Veränderung des Moduls und seinen Inhalten, insbesondere im Rahmen von Re-Akkreditierungen.

Grundsätzlich gehört die Übernahme von Modulverantwortungen zu den regelmäßigen Aufgaben von Professor*innen. Nach § 6 Abs. 5 LVO-KHSB kann die*der Präsident*in auf Antrag das Lehrdeputat ermäßigen für die Wahrnehmung sonstiger Aufgaben und Funktionen an der Hochschule. Darunter fällt auch die Übernahme von Modulverantwortung für Module, die mindestens drei Modulteile haben oder die mehrere Studiengänge betreffen und in denen mindestens drei weitere Lehrende koordiniert werden müssen. Unter Einhaltung der Begrenzung, dass max. 7% der Gesamtlehrverpflichtungen als Deputatsreduktion gewährt werden darf und unter Berücksichtigung der Größe des Moduls, können in diesem Fall bis zu 2 Semesterwochenstunden als Ermäßigung gewährt werden.

3.1.5 Koordination von Lehrbeauftragten

Durch den hohen Anteil an qualifizierten Lehrbeauftragten aus verschiedenen Branchen und Arbeitsfeldern finden aktuelle Entwicklungen in der Arbeitswelt in besonderem Maße Eingang in das Studium. Die fachliche Koordination von Lehrbeauftragten erfolgt in der Regel durch die Modulverantwortlichen. Unterscheiden lassen sich drei Aufgaben der fachlichen Koordination:



Um die neuen Lehrbeauftragten in Ihrer Einarbeitung zu unterstützen, sehen die „Leitlinien für die Generierung, Bestellung und Begleitung von Lehrbeauftragten an der KHSB“ mindestens ein Erstgespräch sowie ein Auswertungsgespräch nach Abschluss der Lehrveranstaltung vor. Zur Vorbereitung des Auswertungsgesprächs werden den Modulbeauftragten die Ergebnisse der standardisierten Lehrveranstaltungsevaluation der jeweiligen Lehrbeauftragten zugänglich gemacht. Es wird empfohlen, die Ergebnisse als Gesprächsanlass zu nutzen, um im Auswertungsgespräch Lehr- und Lernkonzepte zu thematisieren. Themen könnten sein:

- Leistungsanforderungen an der KHSB: Erfahrungsgemäß sind neue Lehrende häufig im Hinblick auf das angemessene Niveau der Leistungsanforderungen unsicher.
- Einbettung in das Curriculum: Nehmen die Studierenden fachliche Überschneidungen zu anderen Seminaren wahr? Sind die vorausgesetzten Grundlagen gegeben?
- Prüfungswesen: Prüfungsleistungen, Prüfungsformen, Bewertung von Prüfungen und Seminarleistungen, Prüfungsprocedere.
- Hochschuldidaktisches Knowhow: Umgang mit Moodle, eingesetzte Arbeitsformen, Theorie-Praxis Verknüpfung.

Dokumente und weiterführende Informationen	<p>Modulhandbücher (https://www.khsb-berlin.de/de/Ordnungen und Formulare zum Studienverlauf)</p> <p>Liste der Modulverantwortlichen (https://www.khsb-berlin.de/en/Ordnungen und Formulare zum Studienverlauf)</p> <p>Leitlinien für die Generierung, Bestellung und Begleitung von Lehrbeauftragten an der KHSB (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/lehrpraxis-studienstruktur-und-organisation/studienorganisation-und-lehrplanung/) ACHTUNG: Wird derzeit überarbeitet! (Stand Juni 2025)</p> <p>Anerkennungs- und Anrechnungsordnung für Studiengänge. an der KHSB (https://www.khsb-berlin.de/de/Ordnungen und Formulare zum Studienverlauf)</p> <p>§ 15 Grundordnung Studiengangsverantwortung und Modulverantwortung (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/grundordnung-khsb/)</p>
--	---

3.2 Forschung

Forschung als das systematische Bemühen um wissenschaftliche Erkenntnisse ist neben Lehre und Weiterbildung eine zentrale Aufgabe der Hochschule. An der KHSB ist die Durchführung von Forschungsprojekten strukturiert durch ein Forschungsprofil, forschungsethische Leitlinien, Instrumente der Forschungsförderung und Forschungsberichterstattung. Grundlage bildet die Forschungsstrategie der KHSB. Die Umsetzung der in der Strategie skizzierten Maßnahmen wird unter Leitung der*des Vizepräsidentin*Vizepräsidenten für Forschung, Transfer und Weiterbildung von der „Kommission für Forschung, Transfer und wissenschaftlichen Nachwuchs“ koordiniert.

3.2.1 Durchführung von Forschungsprojekten

Das Forschungsprofil der KHSB umfasst die angewandte Forschung als theoretische und/oder empirische Analyse der sozialprofessionellen Praxis bzw. der sozialen Wirklichkeit (Subjekte, Institutionen, Organisationen, Strukturen), auf die sich solche Praxis bezieht, sowie Grundlagenforschung im Sinne der wissenschaftlichen Beschäftigung mit den systematischen und methodischen Voraussetzungen der vertretenen Fach- und Bezugswissenschaften.

Forschung an der KHSB fördert die Problemwahrnehmung und Problemlösungskompetenzen der fachlichen und politischen Praxis, die Qualität der Lehre sowie die Weiterentwicklung der vertretenen Fach- und Bezugswissenschaften.

In diesem Zusammenhang werden die folgenden Aspekte besonders berücksichtigt:

- die ethische Orientierung und Reflexion von Forschungsvorhaben,
- die Unterstützung der Qualitätssicherung durch Organisationsanalysen und Evaluation sozialprofessionellen Handelns,
- die Unterstützung von Politik und Sozialplanung durch wissenschaftsbasierte Bedarfsanalysen und Politikberatung,
- die Unterstützung von Modellen, Projekten und Methoden sozialer Professionen mittels Implementationsanalysen,
- die Verbesserung der Kooperation von Forscher*innen und Praktiker*innen durch Praxisforschungsprojekte,
- die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses durch Mitarbeit in Forschungsprojekten und Unterstützung von kooperativen Promotionen, vor allem im Rahmen von Promotionskollegs.

Forschung geschieht in interdisziplinärer Zusammenarbeit und trägt zur Profilbildung der Hochschule durch Kompetenz und Exzellenz in ausgewählten Forschungsschwerpunkten bei.

3.2.2 Forschungsethik und Datenschutz

Empirische Sozialforschung setzt eine ethische Grundhaltung voraus, die vor allem die Rechte der Studienteilnehmer*innen bewahrt. Dazu gehören sowohl die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes als auch eine systematische Erwägung potenzieller Schäden, die durch die Teilnahme an einer Studie entstehen können. Nicht nur im Rahmen von größeren Forschungsprojekten, sondern auch im Rahmen von empirischen Seminararbeiten und Abschlussarbeiten stellen sich Fragen der Forschungsethik.

Allgemein anerkannte ethische Grundsätze der Sozialforschung werden in dem Mitteilungsblatt „Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis sowie Regeln und Verfahren zu deren Sicherung und für den Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten an der Katholischen Hochschule für Sozialwesen Berlin“ erklärt. Bei an der KHSB durchgeführten Forschungsprojekten findet die „Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDO-DVO)“ Anwendung. Der betriebliche Datenschutzbeauftragte berät bei Fragen der Anwendung und Umsetzung.

Als ein fakultatives Angebot ethischer Beratung und Begleitung bei Forschungsvorhaben ist eine Ethikkommission an der KHSB im Entstehen (Stand Februar 2025), um (nach Herstellung ihrer Arbeitsfähigkeit) forschungsethische Fragestellungen kritisch-konstruktiv zu diskutieren.

Dokumente und weiterführende Informationen	<p>Forschungsstrategie KHSB (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/forschungsfoerderung-und-drittmittelverwaltung/interne-forschungsfoerderung/)</p> <p>Forschungsdatenbank KHSB (https://www.khsb-berlin.de/de/forschungsprojekte-offentlich)</p> <p>Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis sowie Regeln und Verfahren zu deren Sicherung und für den Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten an der Katholischen Hochschule für Sozialwesen Berlin (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/forschungsfoerderung-und-drittmittelverwaltung/grundsaeetze-guter-wissenschaftlicher-praxis/)</p> <p>Forschungsschwerpunkte der KHSB. Leitlinien, Kompetenzfelder und strategische Ziele (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/forschungsfoerderung-und-drittmittelverwaltung/interne-forschungsfoerderung/)</p> <p>Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/allgemeine-ordnungen/)</p> <p>Satzung über die Datenverarbeitung an der KHSB (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/allgemeine-ordnungen/)</p> <p>Datenschutzinformationen für Beschäftigte (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/allgemeine-ordnungen/)</p>
--	--

Regeln zum Datenschutz bei dezentraler Arbeit (<https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/allgemeine-ordnungen/>)

Merkblatt zum Datenschutz (<https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/allgemeine-ordnungen/>)

Richtlinie zum Vorgehen bei Datenpannen Stand
(<https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/allgemeine-ordnungen/>)

Ablaufplan bei Datenpannen (<https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/allgemeine-ordnungen/>)

3.2.3 Dritte Mission und Transfer

Die KHSB ist ein fester Bestandteil des Beratungs- und Unterstützungssystems sozialer Dienste in der Region Berlin und Brandenburg. Die vielfältige Zusammenarbeit erfolgt vor allem durch das wissenschaftliche Personal der KHSB. Zentrale Kooperationspartner*innen sind unter anderem Stadtverwaltungen und Interessenvertretungen, Wohlfahrtsorganisationen, gemeinnützige Anbieter sozialer Dienste und Berufs- und Fachverbände (externe Stakeholder). Die "Third Mission" der KHSB fokussiert Aktivitäten und Dienstleistungen, die über die traditionellen Aufgaben von Forschung und Lehre hinausgehen. Sie umfasst das Engagement der Hochschule in der Gesellschaft, die Anwendung und den Transfer von Wissen in die Praxis sowie die Förderung von sozialer Innovation, gesellschaftlicher Verantwortung und nachhaltiger Entwicklung.

Die KHSB verfolgt dabei folgende Ziele

- Langfristig:
 - Systematisierung handhabbarer Formate wissenschaftlicher Begleitung und Beratung,
 - Stärkere Verzahnung der Transferaktivitäten mit projektorientierter Lehre / Stärkung des Ideen- und Wissenstransfers über studentische Projekte,
 - Profilierung des „Lernortes Praxis“ mit bewährten und neuen Kooperationspartnern,
 - Entwicklung neuer Kooperationsformen für das Gelingen dauerhaften Transfers (etwa auf die jeweiligen Bedarfe angepasste Kooperationsvereinbarungen oder -verträge, Formate für den fachlichen Austausch)
- Mittelfristig:
 - Etablierung und Aufbau von Unterstützungsstrukturen zur Identifizierung von Kooperationspartner*innen sowie Passung der Ziele der Wissenschaftler*innen und Kooperationspartner*innen,

- Verbesserung der Transparenz und Sichtbarkeit im Sinne verbesserter Wissenschaftskommunikation: Konzeption und Implementierung einer systematischen Bilanzierung und Erfassung der Transferaktivitäten,
- Etablierung von Gelegenheitsräumen für den kollegialen Austausch zum Thema Transfer, wie bspw. durch eine Verstetigung des Formats transfer@lunch

Dokumente und weiterführende Informationen

Die Transferstrategie der KHSB wurde am 25. Januar 2017 vom Akademischen Senat beschlossen. Sie ist das Ergebnis eines konsultativen Beratungsprozesses mit dem wissenschaftlichen Personal der KHSB (<https://khsbintranet.khsb-berlin.de/forschungsfoerderung-und-drittmittelverwaltung/dritte-mission-und-transfer/>).

Die KHSB hat 2021 das [Transferaudit des Stifterverbands](#) abgeschlossen, um die eigene Kooperationsstrategie mit externen Partnern (aus Wirtschaft, Politik, Kultur und öffentlichem Sektor) weiterzuentwickeln und den Transfer in der Hochschulentwicklung zu stärken.

3.3 Weiterbildung

Das Referat Weiterbildung der KHSB nimmt den im § 4 Abs. 8 Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) beschriebenen Auftrag von Hochschulen, berufliche Weiterbildung anzubieten und die allgemeine Erwachsenenbildung zu fördern, wahr.

Das Referat Weiterbildung entwickelt, organisiert und koordiniert verschiedene Formate der Weiterbildung zur Professionalisierung in verschiedenen Feldern der Sozialen Arbeit, der Heilpädagogik, der Kindheitspädagogik und in der Religionspädagogik. Dazu gehören:

- längerfristige Zertifikatskurse,
- der tätigkeitsbegleitende Masterstudiengang Klinische Sozialarbeit,
- kurze Veranstaltungsformen zum gezielten Erwerb methodischer oder wissenschaftlicher Kompetenzen für die Praxis,
- spezielle Reflexionsangebote des professionellen Tuns.

In allen Formaten ist eine enge Verbindung beruflicher Erfahrungen in den Feldern der Sozialen Arbeit, der Heilpädagogik, von Bildung und Erziehung und in der Religionspädagogik mit wissenschaftlichen Theorien und Methoden maßgeblich und dient somit unmittelbar der Reflexion und Innovation der Praxis. Alle Veranstaltungen gelten nach dem Berliner Bildungsurlaubsgesetz als anerkannt.

Die Alumni der KHSB sind eine zentrale Zielgruppe des Weiterbildungsangebots. Das Referat Weiterbildung pflegt die Adressdaten der Alumni sowie den Alumni Bereich auf der Homepage. Registrierte Alumni erhalten 10% Rabatt auf die Weiterbildungsangebote der KHSB.

3.3.1 Planung und Koordination des Weiterbildungsangebots

Programmplanung

- Regelmäßige Absprachen mit der*dem Präsident*in hinsichtlich der Angebote und der allgemeinen Zielsetzungen und Zielgruppen.
- Kontaktaufnahme und -pflege mit Kooperationspartnern.
- Neu- und Weiterentwicklung von Weiterbildungsangeboten.
- Inhaltliche Beratung der Lehrenden im Hinblick auf Methoden der Erwachsenenbildung.
- Konzipierung von Curricula der Zertifikatskurse.
- Auswertungen der Veranstaltungen mit den Lehrenden auf Grundlage der Evaluationsergebnisse.
- Abstimmungen des Weiterbildungsangebots mit den Bachelor- und Masterstudiengängen der KHSB.

Koordination des Weiterbildungsangebots

- Verwaltung der Personalunterlagen der Lehrbeauftragten/Lehrende in der Weiterbildung und Erstellen und Versenden der Honorarverträge.
- Organisation und Durchführung Dozierendenkonferenz des Masterstudiengangs Klinische Sozialarbeit in Abstimmung mit der*dem Studiengangsbeauftragten.
- Dokumentation und Bearbeitung der Abrechnungen der Entgelte für Lehrbeauftragte/Lehrende und hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Weiterleitung an die Buchhaltung bzw. an das Personalbüro; ebenso Abrechnungen für die Sachkosten und Weiterleitung an die Buchhaltung.
- Planung der Einführungsveranstaltungen für Erstsemester des Masterstudiengangs klinische Sozialarbeit.
- Begleitung und Beratung der Lehrenden und der Teilnehmenden vor und während der Veranstaltungen.

Dokumente	Programmheft (https://www.khsb-berlin.de/de/veranstaltungen-student) Allgemeine Geschäftsbedingungen des Referates Weiterbildung (https://www.khsb-berlin.de/de/node/90802)
-----------	--

3.3.2 Veranstaltungsmanagement

- Koordination der Termin- und Raumplanung der Veranstaltungen in Absprache mit der Semester- und Veranstaltungsplanung.
- Anmeldemanagement.

- Gewährleistung eines reibungslosen Veranstaltungs- und Lehrablaufs in Absprache mit dem Hausmanagement der Hochschule sowie Service mit Getränken und Obst während der Veranstaltungen.
- Auswertung der Evaluationsbögen und Weiterleitung an die Verantwortlichen.
- Pflege der Homepage im Bereich der Weiterbildung.
- Verwaltung der Adressen von den Teilnehmenden und Interessierten.
- Entwicklung und Versand von Werbematerial (Programmheft, Werbekarten etc.).
- Regelmäßiger Versand des Online-Newsletters.

4 Service für Lehre und Forschung

4.1 Service für den Bereich Studium und Lehre

Die Abläufe und Prozesse in den Aufgabenfeldern Prüfungsverwaltung, Koordination des praktischen Studiensemesters, Internationalisierung sowie Studienberatung gewährleisten serviceorientierte Koordinationsleistungen für Lehrende und Studierende für die jeweiligen Bereiche von Lehre und Studium. Diese Aufgabenfelder zeichnen sich zudem durch einen jeweils spezifischen Beratungs- und Unterstützungsbedarf von Lehrenden und Studierenden aus.

4.1.1 Prüfungsverwaltung

Die Prüfungsverwaltung durch das Prüfungsamt hat das Ziel, den organisatorischen Aufwand rund um Prüfungen für Studierende und Lehrende zu minimieren.

Die Prüfungsverwaltung umfasst:

- Koordinierung der zentralen Prüfungen (Klausuren, mündliche Prüfungen),
- Erstellung von Notenspiegeln und Modulzertifikaten,
- Bearbeitung der Anträge auf Zulassung zur Bachelor- oder Masterthesis,
- das Ausfertigen der Bachelor- und Masterzeugnisse, Urkunden und Diploma Supplement,
- das Ausstellen von Zeitschriften.

Serviceleistungen für Studierende:

- Beratung und Abwicklung der Prüfungsanmeldung,
- Beratung bei Anträgen zu Anrechnung und Anerkennung von Studienleistungen und Prüfungsleistungen,
- Information und Beratung bzgl. der Wiederholbarkeit von Studien- und Prüfungsleistungen,

- Vorbereitung und Koordinierung der Ausfertigung der Leistungsnachweise für das BAföG-Amt (ausgestellt werden die Leistungsnachweise für das BAföG-Amt vom BAföG-Beauftragten),
- Information und Beratung bzgl. der zu belegenden Module bei Hochschul-/Studiengangswechsel, bei Studienunterbrechung oder bei Studienverzug.

Serviceleistungen für Lehrende:

- Abstimmung von Terminen, Prüfungsaufsicht und Räumen für die zentralen Prüfungen,
- Vorbereitung und Abstimmung des Prüfungsdurchlaufplans mit den Modulverantwortlichen,
- Information über Termine der zentralen Prüfungen.

4.1.2 Zuständigkeiten des Prüfungsausschusses

Der Prüfungsausschuss achtet auf die Einhaltung der Prüfungsordnung und sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen (§ 37 AO-StuP). Er legt die Prüfungstermine sowie bei schriftlichen Prüfungen die Termine für deren Bewertung durch die Prüfer*innen fest. Der Prüfungsausschuss entscheidet im Auftrag des*der Präsident*in (§ 14 Abs. 10 der Verf. KHSB) über Rechtsbehelfe gegen im Prüfungsverfahren getroffene Entscheidungen. Er berichtet regelmäßig dem Akademischen Senat über die Entwicklung der Prüfungen und Studienzeiten, gibt Anregungen zur Reform der Prüfungsordnung und der Studienordnung. Er kann die Erledigung von Regelfällen auf die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und die stellvertretende Vorsitzende oder den stellvertretenden Vorsitzenden übertragen.

Dokumente	<p>Allgemeine Ordnung für das Studium und die Prüfungen (AO-StuP) (https://www.khsb-berlin.de/de/Ordnungen und Formulare zum Studienverlauf)</p> <p>Studien- und Prüfungsordnungen aller Studiengänge (https://www.khsb-berlin.de/de/Ordnungen und Formulare zum Studienverlauf)</p> <p>Anerkennungs- und Anrechnungsordnung für Studiengänge an der KHSB (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/mitteilungsblaetter/)</p>
-----------	--

4.1.3 Anrechnung von außerhalb des Hochschulwesens erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten auf ein Hochschulstudium und Anerkennung von hochschulisch erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten auf ein Hochschulstudium

Die Anerkennung und Anrechnung von Qualifikationen und Kompetenzen ist Aufgabe des Prüfungsausschusses.

Die Anerkennungs- und Anrechnungsordnung der KHSB (AAO-KHSB) und die Richtlinien zur Anerkennungs- und Anrechnungsordnung für Studiengänge an der Katholischen Hochschule

für Sozialwesen Berlin (AAO-RL-KHSB) regeln die Anerkennung von Qualifikationen und Kompetenzen, die an einer anderen Hochschule erworben wurden bzw. die Anrechnung von Qualifikationen und Kompetenzen, die außerhochschulisch im Rahmen von beruflichen Qualifikationen bzw. Fort- und Weiterbildung erworben wurden. Die Leistungen können pauschal und/oder individuell anerkannt bzw. angerechnet werden. Grundlage der Anerkennung oder Anrechnung ist eine niveaubezogene und inhaltliche Äquivalenz.

Die Anerkennung oder Anrechnung von Leistungen setzt die Immatrikulation der Antragstellerin oder des Antragstellers voraus. Die Voraussetzungen der Immatrikulation ergeben sich aus der Immatrikulationsordnung der Katholischen Hochschule für Sozialwesen. Dem Antrag muss stattgegeben werden, soweit nicht wesentliche inhaltliche Unterschiede der erbrachten Leistung(en) zu der oder den in dem jeweiligen Studiengang vorgesehenen Leistung(en) vorliegen. Die Anerkennung eines abgeschlossenen Studiums desselben Studiengangs ist ausgeschlossen. Anerkennungen und Anrechnungen sind nur auf schriftlichen Antrag unter Verwendung des Formblatts möglich.

Ablauf:

1. Die oder der Studierende stellen beim Prüfungsausschuss einen Antrag auf Anerkennung oder Anrechnung von Leistungen und geben den Antrag im Prüfungsamt ab.
 - a. Alle Anerkennungs- und Anrechnungstatbestände sollen in einem Antragsverfahren vorgelegt werden.
 - b. Die oder der Studierende fügt die entsprechenden Nachweise und erforderlichen Unterlagen in Kopie in deutscher Sprache bei.
 - c. Die Antragstellerin oder der Antragsteller hat zu begründen, welchem Modul oder Modulteil aus ihrer oder seiner Sicht die erbrachte Leistung äquivalent ist. Zur Erläuterung sind ggf. Auszüge aus Studien- und Prüfungsordnungen und Curricula oder Lehrpläne beizufügen.
 - d. Die Antragstellerin oder der Antragsteller kann auf die Anerkennung von erbrachten Prüfungsleistungen verzichten; in diesen Fällen kommt dann nur die Anerkennung der Teilnahme und/oder einer Studienleistung in Betracht.

Die Entscheidung soll innerhalb von vier Wochen nach Eingang des schriftlichen Antrags und der notwendigen Belege beim Prüfungsamt erfolgen.

2. Das Prüfungsamt prüft, ob der Antrag hinreichende Angaben enthält und unterschrieben ist, und übergibt den formgerechten Antrag mitsamt den Nachweisen der*dem Leiter*in des Studierendenservice und händigt auf Bitte die betreffende Prüfungsamtsakte aus.
3. Die*der Leiter*in des Studierendenservice prüft den Antrag und die Anerkennung bzw. Anrechnung von Leistungen. Zur Vorbereitung der Entscheidung hat die*der Antragsteller*in die Unterlagen ggf. mündlich zu erläutern. Außerdem wird schriftlich oder mündlich Rücksprache mit der*dem jeweiligen Modulverantwortlichen oder einer*einem Leh-

renden der jeweiligen fachspezifischen Ausrichtung gehalten, eine fachliche Stellungnahme erbeten oder um eine Prüfung der Gleichwertigkeit ersucht.

4. Die*der Leiter*in des Studierendenservice bereitet die Entscheidung schriftlich vor und legt diese dem Prüfungsausschuss vor.
5. Der Prüfungsausschuss entscheidet über den Antrag und versieht die Entscheidung mit der Belehrung, dass innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Gegenvorstellung zum Prüfungsausschuss eingelegt werden kann.
6. Die Entscheidung wird der*dem Studierenden zugestellt.

4.1.4 Koordination praktisches Studiensemester

Im Rahmen der grundständigen Bachelorstudiengänge Soziale Arbeit, Heilpädagogik und Kindheitspädagogik ist ein praktisches Studiensemester verpflichtender Bestandteil des Studiums und in den jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen festgeschrieben. Das praktische Studiensemester ist Ausdruck einer engen Verknüpfung von Theorie und Praxis. Im Studiengang „Religionspädagogik in Schulen und pastoralen Räumen“ sind verschiedene Praxisphasen in Schulen und Pastoral verpflichtend und werden in Abstimmung mit den im Studiengang Lehrenden bzw. den jeweils zuständigen Abteilungen des erzbischöflichen Ordinariats vorbereitet.

Die Praxisordnungen (bzw. eine Richtlinie im Studiengang „Religionspädagogik in Schulen und pastoralen Räumen“) regeln in der Ergänzung zu den Studien- und Prüfungsordnungen für die Bachelorstudiengänge und in Verbindung mit der Allgemeinen Ordnung für das Studium und die Prüfungen (AO-StuP) Inhalte und Durchführung der studienintegrierten Praxis, sowie die Anforderungen an die Praxisstellen, die Praxisanleitung sowie die Aufgaben des Praxisreferates, der Praxislehrenden und der Praxiskommission.

Mit Blick auf die Qualitätssicherung des zwanzigwöchigen Praktikums im 4. Semester Sozialer Arbeit, Heilpädagogik und Kindheitspädagogik werden folgende Verfahren angewendet:

- Praxisstellen müssen von der Hochschule anerkannt werden.
- Zwischen Studierenden, Praxisstelle und Hochschule (Praxisreferat) wird vor Beginn des Praktikums eine Ausbildungsvereinbarung geschlossen (vgl. § 3 PraxO-BA); ca. vier bis sechs Wochen nach Beginn des Praktikums ist eine Lernzielvereinbarung den Praxislehrenden und im Praxisreferat vorzulegen. In dieser werden Ziele, Aufgaben und angestrebte Kompetenzen festgelegt sowie die Methoden zur Überprüfung der Zielerreichung.
- Praxisanleiter*innen müssen geeignete Fachkräfte sein, vorrangig mit staatlicher Anerkennung im Studiengang des anzuleitenden Studierenden und eine mindestens zweijährige Erfahrung im entsprechenden Arbeitsfeld nachweisen. (vgl. § 2 Abs. 4 PraxO-BA).

- Erstellung eines prozessorientierten Portfolios durch die Studierenden, das im Wesentlichen folgende Elemente umfasst: Erwartungen an und Inhalt des Praktikums, Lernzielinhalte mit der Einrichtung, Arbeitsfeldanalyse, Einrichtungs- und Sozialraumanalyse, Dilemmatabeschreibungen sowie weitere exemplarische Themen (Falldarstellung, Nähe-Distanzbeschreibung, u.a.), persönliche Reflexion (siehe Anlage xx Hinweise zur Portfolio-Arbeit).
- Das Portfolio dient als unbenotete Prüfungsleistung der Praxisanalyse und Reflexion für die Studierenden und wird vor allem in Teil A in engem Austausch mit der Praxisanleitung entwickelt.
- Das Portfolio wird mit den Praxislehrenden im Rahmen der fachtheoretischen Begleitung erörtert; nach Praxisende geben die Studierenden eine Auswertung der Praxisstelle an das Praxisreferat weiter, die für eine ggf. notwendige Kontaktnahme zu Praxisstellen Berücksichtigung findet.
- Ein regelmäßiges Praxisanleiter*innentreffen (§ 14 Abs. 2 PraxO-BA) mind. einmal im Semester unter Beteiligung der Praxislehrenden auf Einladung des Praxisreferates; das Treffen dient neben der Klärung organisatorischer Fragen der Reflexion des angestrebten Theorie-Praxistransfers, entwickelt Impulse für die Vorbereitung der Studierenden auf die Praxisphase und die Weiterentwicklung der Studiengänge.
- Eine hochschulöffentliche Praxisbörse wird im 3. Semester angeboten. Hier können Studierende einen Überblick über mögliche Handlungsfelder gewinnen, konkret Praxisstellen kennen lernen und die Auswahl einer Praxisstelle vorbereiten. Die Praxisbörse dient den anwesenden Fachkräften darüber hinaus zum informellen Austausch und Netzwerken; ein Forum zur Entwicklung und Konkretisierung praxisrelevanter Forschungsfragen wird ebenfalls angeboten. Auf Einladung des Praxisreferates treffen sich die Praxislehrenden im Rahmen einer Modulkonferenz am Ende des Sommersemesters zur Auswertung der Erfahrungen mit den Praxisstellen. Hier wird auch die Frage geprüft, ob die Praxisstellen den Qualitätsanforderungen der Hochschule in der Durchführung des Praktikums entsprechen oder ob sie gegebenenfalls als nicht geeignet eingestuft werden. Rückmeldungen zur Eignung von Praxisstellen erfolgt anhand eines individuellen Auswertungsbogens, den Studierende nach dem Praktikum ausfüllen. Diese Rückmeldungen fließen in die Praxisstellendatenbank ein.
- Im Konfliktfall (vgl. § 10 PraxO-BA) wenden sich Studierende in der Regel an die Praxislehrenden. Lässt sich dabei keine angemessene Klärung herbeiführen, steht das Praxisreferat für Konfliktmediation für Studierende wie Praxisstellen zur Verfügung.
- Das Auslandspraktikum wird – in Kooperation zwischen Praxisreferat und Referat für Internationales – in drei Stufen vorbereitet: in einer ersten Informationsveranstaltung (im 1. Sem.) wird grundlegend über die Möglichkeiten eines Praxissemesters im Ausland in-

formiert; im 2. Sem. wird daran anknüpfend eine Vorbereitungsveranstaltung angeboten, in der konkrete Vorhaben der Studienreden organisatorisch und inhaltlich vorbereitet werden; ein interkulturelles Training für Studierende, die sich für ein Auslandspraktikum entscheiden haben, rundet die Vorbereitung inhaltlich ab.

- Praxisbegleitende Ausbildungssupervision in Kleingruppen (vgl. § 7 PraxO-BA), durchgeführt durch externe Supervisor*innen, die durch die*den Supervisionsbeauftragte*n (vgl. § 13 PraxO-BA) in Verbindung mit dem Praxisreferat abgewickelt und genehmigt werden; die Supervision dient in Abgrenzung zur fachtheoretischen Begleitung vor allem der Reflexion der Personalen Kompetenzen der Studierenden.

Das Praxisreferat bildet eine Schnittstelle zwischen den beiden Lernorten Hochschule und Praxisfeld. Seine Mitarbeiter*innen informieren und beraten Studierende, Praxisvertreter*innen und Lehrende in allen Belangen des Praxisstudiums an der KHSB und der Praxiskoordination zwischen KHSB und Praxisfeld und unterstützen weitere Schnittstellen an der Hochschule (Weiterbildungsreferat, Alumniarbeit).

Informationsleistungen für Studierende:

- Informationen und Beratung zu inhaltlichen und formalen Praktikumsangelegenheiten,
- Entscheidungs- und Orientierungshilfen bei der Suche und Auswahl geeigneter Praxisstellen sowie bei der Planung und Gestaltung der praktischen Ausbildungsphasen,
- Unterstützung während der Praxisphasen im In- und Ausland,
- Beratung von Studierenden bei persönlichen und organisatorischen Konfliktlagen während der Praktika,
- Informationsübersichten zu Praxisstellen und Ausbildungspartnern.

Informationsleistungen für Praxisvertreter*innen:

- die Anerkennung ihrer Institution als Praxisstelle der KHSB für den Studiengang Soziale Arbeit, Heilpädagogik und Kindheitspädagogik
- Unterstützung bei dem arbeitsfeldbezogenen Austausch und Dialog zwischen den einzelnen Institutionen,
- Informationen und Beratung zu Praxisanleitung allgemein und zu inhaltlichen und verwaltungstechnischen Fragestellungen der Praktika im Besonderen,
- Moderation von Konfliktgesprächen zwischen Praktikant*innen und Institutionen,
- Angebote von Praxistagen mit Praxisbörse, an denen Einrichtungen der Sozialen Arbeit, Heilpädagogik, Kindheitspädagogik ihre Arbeitsbereiche präsentieren und über persönliche Gespräche mit Studierenden und Lehrenden direkte Kontakte herstellen können,

- Angebote zu Veranstaltungen für Praxisanleiter*innen, die es ermöglichen, sich mit Anleitungssituationen in den Praxisfeldern theoretisch und praktisch auseinander zu setzen und den Erfahrungsaustausch zu intensivieren,
- Angebote von Foren mit Informationen und Austausch über aktuelle Ausbildungs-entwicklungen, -inhalte und Fragestellungen.

Informationsleistungen für Lehrende:

- Vermittlung von Praxiskontakten und dialogischem Austausch,
- Weiterleitung von Impulsen und Anregungen aus der Praxis,
- Mitwirkung bei der inhaltlichen und organisatorischen Ausgestaltung des Theorie-Praxistransfers und der praktischen Ausbildungsphasen.
- Vertretung der Hochschule in relevanten Gremien und Arbeitsgruppen auf regiona-ler und überregionaler Ebene (z.B.: Mitarbeit in der AG Ausbildung und Berufsein-mündung der Berliner Jugendämter, Landesarbeitsgemeinschaft der Praxisreferate, Bundesarbeitsgemeinschaften der Praxisreferate Soziale Arbeit und Kindheitspäda-gogik).

Dokumente und weiterführende Informationen	<p>Praxisordnungen für die Bachelorstudiengänge an der KHSB (https://www.khsb-berlin.de/de/Ordnungen_und_Formulare_zum_Studienverlauf)</p> <p>Merkblätter und Vorlagen für Studierende (https://www.khsb-berlin.de/Studienintegrierte_Praxis)</p> <p>Handreichung für Praxisanleiter*innen (https://www.khsb-berlin.de/sites/default/files/praxishandreichung.pdf)</p>
--	--

4.1.5 Studienberatung und Unterstützung Studierender in besonderen Lebenslagen

Studienplatzbewerber*innen sowie Studierende können sich mit allen Fragen zum Studium an der KHSB an die allgemeine Studienberatung der Hochschule wenden. Aufgaben der allgemei-nen Studienberatung sind Beratungen in Hinblick auf:

- Entscheidungen vor der Aufnahme des Studiums,
- Fragen zur Wahl des Studiengangs bzw. der Studienrichtung,
- Fragen zur Bewerbung und zum Bewerbungsverfahren,
- Hochschulwechsel und Studiengangswechsel,
- Fragen zum Quereinstieg (zur Anerkennung von im Ausland erworbenen Studienab-schlüssen),
- Fragen zur Verbindung von Studium, Beruf und Elternschaft,

- Unterstützung von Studierenden in schwierigen Lebenslagen und im Umgang mit Problemen.

Darüber hinaus wird bei Bedarf eine spezielle Studienberatung für Studienplatzbewerber*innen der Masterstudiengänge angeboten. Für die Beratung bei speziellen Problemstellungen können z.B. die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte bzw. die*der Beauftragte für Menschen mit Behinderungen, die*der Beauftragte für BAföG-Beratung und das Referat für Internationales in Anspruch genommen werden.

Fragen zum Studienverlauf werden von den Mitarbeiter*innen der Studienorganisation beantwortet. Studienfachberatungen können individuell vor oder während des Studiums mit den Lehrenden (Modulverantwortlichen) verabredet und kurzfristig durchgeführt werden. Beratungen zu allgemeinen Fragen (etwa zu Formalitäten wie Fristen, Terminen, Abläufen) erfolgen in der Regel für alle Studierenden von den entsprechenden Ämtern während der Einführungswoche sowie in Einführungsveranstaltungen in der Präsenzzeit der Studierenden in der Hochschule oder per Post/E-Mail.

Geschlechtergerechtigkeit: Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte der KHSB betreut und berät Studierende und Mitarbeiterinnen der KHSB gleichermaßen in studien- und arbeitsbezogenen Anliegen und wirkt auf die Umsetzung der Gleichstellung der weiblichen Beschäftigten hin.

Studierende in besonderen Lebenslagen: Studierende in besonderen Lebenslagen können sich vom ordnungsgemäßen Studium für die Dauer eines Studienjahres beurlauben lassen, wenn wichtige Gründe wie z. B. eine längere Krankheit, Schwangerschaft, Elternzeit etc. vorliegen. Der Antrag auf Beurlaubung wird von der*dem Präsident*in entschieden.

Studierende in finanzieller Notlage: Die KHSB bietet durch die Einrichtungen verschiedener Fonds die besondere Möglichkeit der finanziellen Unterstützung von Studierenden. Sozialfond (bei finanziellen Notlagen), Semesterbeitragsfond, Semesterticketfond. Anträge sind bei der*dem Präsident*in bzw. dem Sozialreferat des StuPa der KHSB zu stellen. Möglichkeiten der Stundung und Ratenzahlung werden von Studierenden häufig in Anspruch genommen.

Der bzw. die BAföG-Beauftragte berät Studierende in Fragen zur Ausbildungsförderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz. Der bzw. die Stipendienbeauftragte berät und informiert Studierende über Möglichkeiten der Finanzierung des Studiums über Studienstipendien. Studierende haben nach Absprache die Möglichkeit, die Studienbeiträge in kleineren Raten zu bezahlen.

Studierende mit Kind: Die KHSB bemüht sich in besonderer Weise, Studierende mit Kindern angemessen zu unterstützen. Die verschiedenen Ämter des Hauses nutzen hierfür ihre vorhandenen Handlungs- und Entscheidungsspielräume, um das Studium mit Kind zu ermöglichen und zu erleichtern. Sollten Studierende mit einem Kind, das während der Studienzeiten von einer

anderen Person betreut werden soll, Bedarf an einer finanziellen Unterstützung haben, können sie über die*den Kanzler*in eine solche Unterstützung von der Hochschule erhalten. Die studentischen Vertretungsorgane geben Studierenden mit Kindern Hilfestellung bei der Organisation einer Kinderbetreuung.

Diversität, Gleichstellung und Familie: Das Büro für Diversität, Gleichstellung und Familie ist die erste Anlaufstelle bei Fällen von Diskriminierung und Benachteiligung für alle Hochschulangehörige. Hier erhalten Sie Unterstützung und Informationen im Bereich Diversität und Gleichstellung. Die entsprechenden Informationen sind auf der Homepage der Hochschule der KHSB veröffentlicht.

<p>Dokumente und weiterführende Informationen</p>	<p>Anlaufstellen rund um Studieren mit Kind, Diversität und Gleichstellung (https://www.khsb-berlin.de/de/Studienberatung)</p> <p>Anlaufstelle bei Fällen von Diskriminierung und Benachteiligung: https://www.khsb-berlin.de/de/Diversit%C3%A4t%20und%20Gleichstellung</p> <p>Institutionelles Präventions- und Schutzkonzept gegen sexualisierte Belästigung, Diskriminierung und Gewalt an der KHSB (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/allgemeine-ordnungen/)</p> <p>Ordnung zum Schutz vor sexualisierter Belästigung, Diskriminierung und Gewalt an der KHSB (SBDGO) (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/allgemeine-ordnungen/)</p> <p>Gemeinsame Erklärung zum Schutz vor sexualisierter Gewalt (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/allgemeine-ordnungen/)</p> <p>Ausführungsbestimmungen zur Ordnung zur Prävention von sexualisierter Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen im Bereich des Erzbistums Berlin (Präventionsordnung) (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/allgemeine-ordnungen/)</p> <p>Anschreiben zur Prävention (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/allgemeine-ordnungen/)</p> <p>Ordnung zur Prävention von sexualisierter Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen im Bereich des Erzbistums Berlin (Präventionsordnung) (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/allgemeine-ordnungen/)</p> <p>Ausführungsbestimmungen zur Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/allgemeine-ordnungen/)</p>
---	--

Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst (<https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/allgemeine-ordnungen/>)

4.1.6 Internationalisierung

Mit dem International Office bietet die KHSB ihren Studierenden einen umfassenden Beratungsservice rund um die Vorbereitung, Durchführung und Finanzierung von studienbegleitenden Auslandsaufenthalten. Ausländische Studierende finden hier zudem Hilfe und Beratung bei allen Fragen des Studienalltags.

Grundlage für die internationale Ausrichtung sind bestehende Kooperationsbeziehungen der KHSB mit anderen europäischen Hochschulen und die Beteiligung am Erasmus-Programm. Die KHSB pflegt zu verschiedenen europäischen und außereuropäischen Partnerhochschulen und Einrichtungen Kontakte und Kooperationen. Die fachliche und administrative Betreuung und Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Auswertung von Auslandspraktika durch das International Office gehört dabei zum festen Standard der Hochschule.

Das International Office pflegt die Kontakte zu den über 25 ERASMUS-Partnerhochschulen in Schweden, Norwegen, Dänemark, Irland, Spanien, Italien, Frankreich, Großbritannien, Türkei, Schweiz, Österreich, Niederlande, Ungarn, Polen, Portugal, Belgien und steht den Verantwortlichen der Kooperationspartner als Ansprechpartner zur Verfügung.

Das International Office fungiert darüber hinaus als Ansprechpartner für die Mobilität von Verwaltungsmitarbeiter*innen (Fort- und Weiterbildungsmobilität) und der Dozent*innen (Dozentenmobilität) im Rahmen des ERASMUS-Programms. Schließlich ist das International Office für die vollständige Abwicklung, d. h. Antragsstellung, Projektbegleitung, Berichtswesen und administrative Abwicklung der folgenden drei Programme des Deutschen Akademischen Austauschdienstes (DAAD) zuständig: ERASMUS-Mobilitätsmaßnahmen, PROMOS-Mittel, STIBET-Mittel.

Verfahren der Anerkennung von im Ausland erbrachten Studienleistungen:

- Im Hinblick auf das Auslandssemester wird das Learning Agreement vor dem Auslandsaufenthalt mit dem Prüfungsausschuss abgesprochen. Nach der Rückkehr erfolgen die Anerkennung der absolvierten Studien- und Prüfungsleistungen sowie die Vergabe der Credits durch den Prüfungsausschuss.
- Die Studienleistungen, die im Ausland erbracht werden, werden im Hinblick auf Umfang und Inhalt ins Verhältnis zu den zu erbringenden Leistungen an der KHSB gesetzt und auf ihre Äquivalenz hin abgeglichen.

- In der Regel erfolgt die Anerkennung für Module oder Modulteile, womit wiederum die Vergabe von Credits einhergeht. Die Noten werden, basierend auf einer Umrechnungstabelle, in das deutsche Notensystem umgerechnet.

Abläufe rund um das Praktikum im Ausland:

- Die KHSB erkennt das studienintegrierte, 20-wöchige Pflichtpraktikum im Ausland vollständig mit 30 Credits an, insofern die erforderliche Vor- und Nachbereitung stattgefunden hat und die Anforderungen erfüllt sind.
- Das Praxisreferat ist für die Anerkennung der Pflichtpraktika im Ausland zuständig. Die Studierenden müssen ihren Praktikumsvertrag, ihre Lernvereinbarung etc. mit dem Praxisreferat abstimmen und dort einreichen. Gleichzeitig erstellen die Studierenden in Kooperation mit dem International Office und der Einrichtung im Ausland – in Rückkopplung mit dem Praxisreferat – das erforderliche Training Agreement.

4.1.7 Automatische Anerkennung von während eines studienintegrierten Auslandsaufenthalts an einer Gasthochschule belegten und erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen auf ein Hochschulstudium

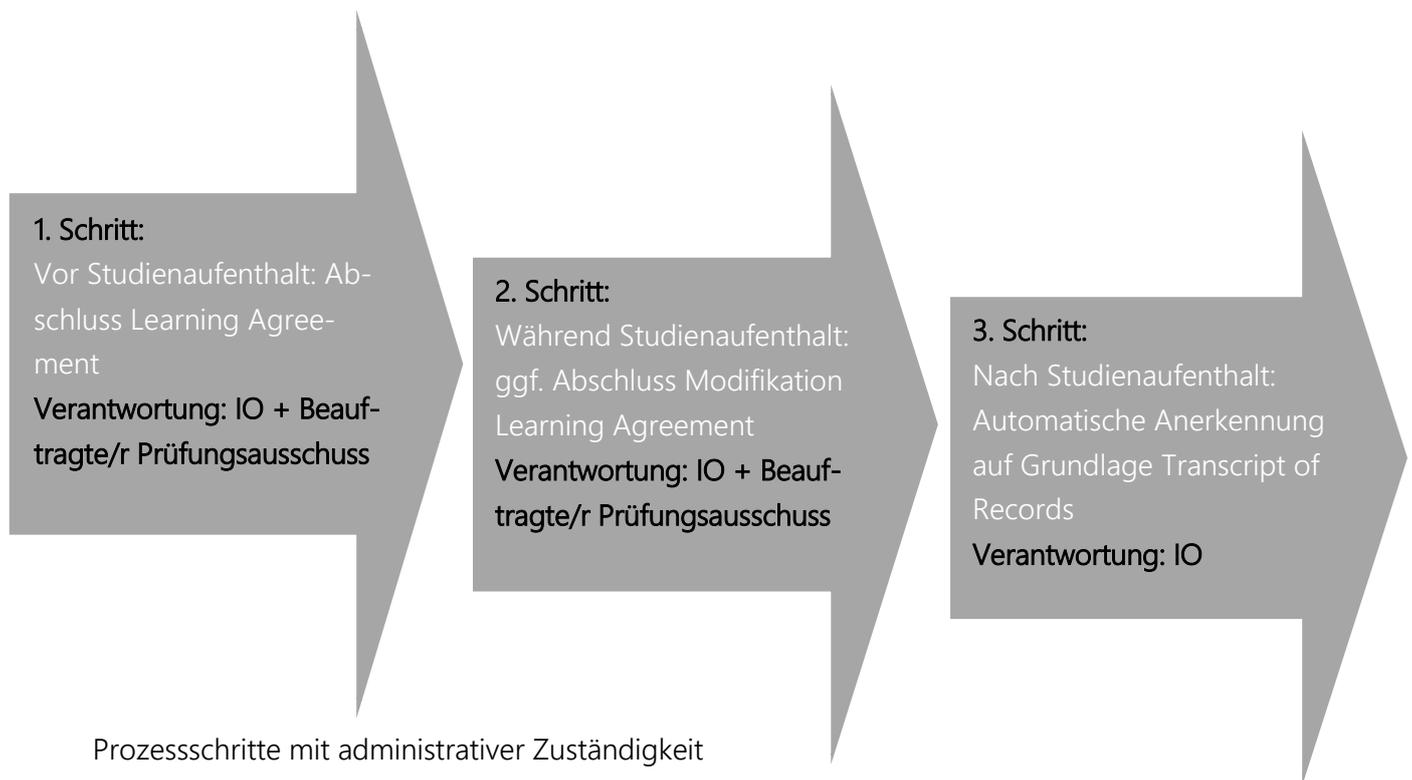
Um eine vollständige, automatische Anerkennung von im Ausland erworbenen Studien- und Prüfungsleistungen garantieren zu können, wird vor Antritt des studienintegrierten Auslandsaufenthalts eine Lernvereinbarung zwischen der KHSB und der oder dem Studierenden geschlossen. Im Rahmen eines ein bis zweisemestrigen Studienaufenthalts an einer Erasmus+ Partnerhochschule wird das sogenannte Erasmus+ Learning Agreement geschlossen, das neben den bereits genannten Parteien ebenfalls von der Gasthochschule unterzeichnet werden muss. In Tabelle A werden die Komponenten eingetragen, die an der Partnerhochschule belegt werden sollen und in Tabelle B die Module/Bausteine, die an der KHSB anerkannt werden. Für Tabelle B gibt es eine vorab mit dem Prüfungsausschuss abgestimmte Auswahl an Modulen/Bausteinen der Vollzeit Bachelorstudiengänge, die nach Abschluss von (Re)Akkreditierungsverfahren entsprechend angepasst wird. Für alle berufsbegleitenden Bachelor- und Masterstudiengänge gilt ein individualisiertes Verfahren nach Sinnhaftigkeit und unter Einbeziehung der Fachwissenschaft im Kursauswahlverfahren. Vor Auswahl wird die inhaltliche Nähe zu den in Tabelle A gewählten Komponenten überprüft und dementsprechend eingetragen. Die Kurswahl der oder des Studierenden findet in Absprache mit dem International Office statt. Grundlage ist, dass die Gasthochschule eine transparente Einsicht über das Kursangebot, das Lehrformat, SWS, ECTS sowie den jeweiligen Lehr/Lerninhalten ausweist, damit eine Vergleichbarkeit mit dem relevanten Modulhandbuch der KHSB möglich ist. Sollten nicht alle in Tabelle A abgebildeten Komponenten in Tabelle B ein Äquivalent finden, sei es, weil der/die Studierende bereits die meisten studiengangsrelevanten Module abgeschlossen hat, so wird ein Annex dem Learning Agreement angefügt, der darauf hinweist, dass alle zusätzlich erworbenen Credits bei Nachweis der erbrachten Leistungen im Diploma Supplement abgebildet werden. Im Annex können auch andere Vereinbarungen festgehalten werden, wie eine gleichzeitige, anteili-

ge Belegung von Bausteinen an der KHSB. Als Richtwert gilt, dass in einem Semester 30 ECTS belegt werden. Eine unter 15 ECTS- Belegung an der Gasthochschule ist nicht möglich. Der Annex wird vom Studierenden und der beauftragten Person an der KHSB unterzeichnet. Äquivalent wird vorgegangen, wenn der oder die Studierende einen studienintegrierten Auslandsaufenthalt als sogenannte*r Freemover*in an einer Gasthochschule absolviert, mit der die KHSB keinen Erasmus+ Kooperationsvertrag vereinbart hat. Hier wird das Learning Agreement für Freemover*innen als Formular verwendet. Das Vorgehen in den Tabellen A und B ist äquivalent zu den Erasmus+ Prozeduren. Das vom International Office vorgeprüfte Learning Agreement wird dem Prüfungsausschuss bzw. der vom Prüfungsausschuss beauftragten Person – aktuell beauftragte Person ist die Mitarbeiterin des International Office – zur Prüfung und Unterzeichnung vorgelegt.

Aus berechtigtem Anlass beispielsweise, wenn eine Komponente nicht an der Gasthochschule angeboten wird oder ein zeitlicher Konflikt entsteht, werden während des Studienaufenthalts im Formular „Learning Agreement: During the Mobility“ in den ersten zwei Wochen nach Studienstart an der Gasthochschule die Veränderungen in Tabellen A und B vereinbart und von allen vorgeschriebenen Personen unterzeichnet.

Nach erfolgreichem Abschluss des/der Auslandssemester und der in Tabelle A vereinbarten Komponenten, welche mit dem Transcript of Records der Gasthochschule übereinstimmen, welches im Original oder von der Gasthochschule via E-Mail direkt an das International Office elektronisch versandt wurde, werden alle in Tabelle B des Learning Agreements (Before und/oder During the Mobility) unter Berücksichtigung der ggf. in einem Annex getroffenen Vereinbarung vereinbarten Module/Bausteine automatisch anerkannt, die im Transcript of Records als erfolgreich abgeschlossen mit den entsprechenden ECTS ausgewiesen sind. Alle im Learning Agreement vereinbarten, angestrebten Lernkomponenten, die nicht im Transcript of Records der Gasthochschule abgebildet sind, können nicht von der KHSB anerkannt werden. Die Teilnahme an Komponenten ohne erfolgreiche Prüfungsleistung kann berücksichtigt werden, sofern sie nachgewiesen wird. Alle zusätzlich im Ausland erworbenen Credits werden automatisch im Diploma Supplement abgebildet. Für den Prozess der automatischen Anerkennung ist das International Office zuständig. Die Anerkennung muss innerhalb von vier Wochen nach Eingang des Transcripts of Records im International Office abgeschlossen sein und für den/die Studierende/n in der elektronischen Leistungsübersicht erkennbar sein.

Fehlt eines der Prozesskomponenten, kann eine automatische Anerkennung nicht stattfinden. Hier muss ein Antrag mit allen erforderlichen Belegunterlagen, die dem Formular zu entnehmen sind, bei der vom Prüfungsausschuss für die Anerkennung von im Ausland erbrachten Leistungen beauftragten Person eingereicht werden.



4.1.8 Anerkennung eines freiwilligen Praktikums auf ein Hochschulstudium

Fachbezogene, freiwillige Praktika im Ausland werden automatisch im Diploma Supplement abgebildet, wenn diese erstens im Rahmen einer KHSB Förderung über die Förderprogramme Erasmus+ und PROMOS absolviert werden, oder zweitens vor Antritt im International Office bekanntgegeben, auf die Fachbezogenheit hin überprüft wurden und nach dem Aufenthalt mit einer Aufenthaltsbestätigung der Praxisstelle und einem Praktikumszeugnis im Original im International Office belegt werden.

Dokumente und weiterführende Informationen

Unterlagen und Informationen (<https://www.khsb-berlin.de/de/International>)

4.2 Servicestelle Evaluation

Im Rahmen akademischer Lehr- und Lernprozesse nimmt studentisches Feedback zu Lehrkonzepten, Zielen und Inhalten, deren didaktischer Umsetzung und Organisation und Rahmenbedingungen einen besonderen Stellenwert ein. Ziel des Qualitätsmanagements an der KHSB ist eine diskursive Qualitätskultur. Zur Ermöglichung, Unterstützung und Initiierung von Dialog werden eine Reihe von Verfahren und Instrumenten eingesetzt.

Um die Stärken und Schwächen der jeweiligen Verfahren auszugleichen, wird ein Mix von Verfahren eingesetzt. Neben standardisierten und stark strukturierten Feedbackverfahren

(z. B. standardisierte Lehrveranstaltungsevaluation) werden auch eher dialogisch orientierte Instrumente eingesetzt. Der Einsatz der Instrumente und Verfahren erfolgt eingebettet in einen Qualitätskreislauf, in dem Planen, Handeln, Überprüfen und Verbessern in einem systematischen Zusammenhang stehen.

Das Qualitätsmanagementkonzept der KHSB sieht vor, dass die Nutzung und Auswertung des Feedbacks der Studierenden von den für die jeweiligen Ebenen zuständigen Personen erfolgt. Auf Ebene der Lehrveranstaltung bedeutet dies, dass die Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation von den jeweiligen Lehrenden und Studierenden genutzt werden, um die Lehrveranstaltungen gemeinsam auf Verbesserungspotenzial und Bedingungen guter Lehre hin zu reflektieren. Das Instrument der Modulevaluation unterstützt die im Modul Lehrenden bei der Koordination und Abstimmung des Lehrangebots und der Überprüfung der Modulbeschreibung (Qualifikationsziele, Inhalte und Prüfungsleistung).

Die Servicestelle Evaluation unterstützt die Entwicklung der Qualität von Studium und Lehre durch

- die Organisation und Durchführung von standardisierten Befragungen auf den Ebene Lehrveranstaltung, Modul und Studiengang.
- die Beratung der Lehrenden bei der Auswahl geeigneter Evaluations- und Feedbackverfahren.
- die Information und Dokumentation der zentral durchgeführten Befragungen.

4.2.1 Standardisierte Lehrveranstaltungsevaluation

Evaluation auf Ebene der Lehrveranstaltung unterstützt Lehrende dabei, Stärken und Schwächen eigener Lehre zu erkennen und fördert die Kommunikation zwischen Lehrenden und Studierenden über die Lehre. Bei neuen Lehrenden werden die Ergebnisse der Lehrevaluation im Rahmen kollegialer Beratung genutzt (vgl. 3.1.2 Koordination der Lehre auf Modulebene).

Lehrenden erhalten jedes Semester die Möglichkeit, einen Teil ihrer Lehrveranstaltungen mit einem standardisierten Befragungsinstrument in einem Online-Verfahren evaluieren zu lassen. Bei neuen Lehrbeauftragten wird die erste Lehrveranstaltung evaluiert.

Die Koordination der Lehrveranstaltungsevaluation obliegt der*dem Mitarbeiter*in für QM.

Mit neuen hauptamtlich Lehrenden führt die*der Mitarbeiter*in für QM vor der ersten Evaluation ein persönliches Gespräch zur Information und Erläuterung des Verfahrens. Neue Lehrbeauftragte werden von dem für die Einarbeitung zuständigen Lehrenden (in der Regel Modulverantwortliche) über die Eckpunkte der Lehrveranstaltungsevaluation an der KHSB informiert.

Veranstaltungsbezogene Auswertungen werden nur den jeweiligen Lehrenden und den Teilnehmer*innen der Lehrveranstaltung zur gemeinsamen Auswertung ausgehändigt. Davon aus-

genommen sind die Auswertungen der neuen Lehrbeauftragten, diese werden auch dem für die Einarbeitung zuständigen Lehrenden ausgehändigt.

Dokumente und weiterführende Informationen	<p>QM Konzept (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/qualitaetsmanagement/ziele-und-konzept/)</p> <p>Begründungen zur Konzeption des wechselseitigen Feedbacks zwischen Lehrenden und Studierenden (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/qualitaetsmanagement/feedback-lehrveranstaltung/)</p> <p>Datenschutzsatzung (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/nc/aktuelles/aktuelles-intranet/news/datenschutzinformationen-fuer-beschaefigte-der-khsb/)</p> <p>Datenschutzinformationen und Merkblätter (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/hochschulleitung-und-verwaltung/ordnungen-und-vereinbarungen/allgemeine-ordnungen/)</p> <p>Übersicht über durchgeführte Studierendenbefragungen (https://lernplattform.khsb-berlin.de/course/view.php?id=7529)</p>
--	---

4.2.2 Modulevaluation

Das Instrument der Modulevaluation unterstützt die im Modul Lehrenden bei der Koordinierung und Abstimmung des Lehrangebots und der Überprüfung der Modulbeschreibung (Qualifikationsziele, Inhalte und Prüfungsleistung). Grundlage der Modulevaluation bilden formale Qualitätskriterien im Hinblick auf welche die Studierenden um Einschätzungen gebeten werden: z. B. ob die Bestandteile des Moduls eine thematisch abgerundete Einheit bilden (Kohärenz) oder ob eine aussagekräftige Modulbeschreibung vorliegt (Transparenz). Bewertet wird also das Zusammenspiel auf Modulebene und nicht die einzelne Lehrveranstaltung.

Sehr gut geeignet ist das Verfahren für Module:

- mit hohem Koordinierungsaufwand,
- große Module (mehr als 6 SWS) sowie
- zur Überprüfung von Veränderungen des Modulkonzepts.

Die Modulevaluation wird gegen Ende des Semesters, in welchem die letzte Lehrveranstaltung des Moduls stattfindet, online als Kohortenbefragung durchgeführt. Die Festlegung der Module, die evaluiert werden, erfolgt über die Studiengangsleitungen in Abstimmung mit den Modulbeauftragten bzw. der im Modul Lehrenden.

Die standardisierten Ergebnisse der Modulevaluation erhalten die jeweiligen Modulbeauftragten des jeweiligen Studiengangs sowie die*der Vizepräsident*in. Die Veröffentlichung der standardi-

sierten Ergebnisberichte der Befragungen erfolgt ab zehn Teilnehmer*innen im hochschulinter-
nen Moodle-Raum.

Dokumente und weiterführende Informationen	<p>QM Konzept (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/qualitaetsmanagement/ziele-und-konzept/)</p> <p>Hintergrund zur Entstehung der Lehr- und Modulevaluation an der KHSB (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/qualitaetsmanagement/ziele-und-konzept/etappen-aufbau-qm/)</p> <p>Moodle-Raum der durchgeführten Studierendenbefragungen (https://lernplattform.khsb-berlin.de/course/view.php?id=7529)</p>
--	---

4.2.3 Studiengangs- und Absolvent*innenbefragungen

Die Evaluation von Studiengängen dient vor allem der Gewinnung von Erkenntnissen zur Verbesserung der Studienorganisation und der Studierbarkeit. Das dafür eingesetzte Instrumentarium umfasst neben standardisierten Befragungsinstrumenten, wie sie z. B. für Absolvent*innenstudien und Studiengangsbefragungen eingesetzt werden, auch dialogisch orientierte Instrumente wie Runde Tische und Konsultationen.

Ziel der Studiengangsevaluation ist es durch subjektive Rückmeldungen der Studierenden zu wichtigen Qualitätsmerkmalen die Diskussion über die Qualität der Studiengänge anzustoßen. Letztlich soll es darum gehen, Verbesserungspotenziale im Dialog zu identifizieren und Maßnahmen zur Weiterentwicklung von Studium und Lehre abzuleiten.

Absolvent*innenbefragung: Teil des studiengangsbezogenen Qualitätsmanagements ist die Befragung von Absolvent*innen. Spätestens ein Jahr vor der Re-Akkreditierung eines Studiengangs muss für den betreffenden Studiengang eine Absolvent*innenbefragung durchgeführt worden sein. Die Erkenntnisse, die aus Absolvent*innenbefragungen gewonnen werden, dienen als Impulsgeber für die Weiterentwicklung der Studiengänge. Absolvent*innenbefragungen sind dabei ein Instrument, um die Studiengänge hinsichtlich des Erreichens der ihnen zugrundeliegenden Qualifikationsziele und insbesondere hinsichtlich der Beschäftigungsbefähigung kritisch zu reflektieren.

Studiengangsbefragungen: Die Auswertungsergebnisse der Evaluation von Studiengängen werden der Hochschulleitung, Studiengangsleitungen und den im Studiengang Lehrenden zugänglich gemacht und fließen in die Prozesse der Curriculums- und Lehrentwicklung und Studiengangrevision ein.

Dokumente und weiterführende Informationen	<p>QM Konzept (https://khsbintranet.khsb-berlin.de/qualitaetsmanagement/ziele-und-konzept/)</p> <p>Übersicht über durchgeführte Studierendenbefragungen (https://lernplattform.khsb-berlin.de/course/view.php?id=7529)</p>
--	---

4.3 Service für den Bereich Forschung

Die KHSB stellt für Forschungsvorhaben zum einen eigene Mittel aus dem Hochschulhaushalt bereit. Der überwiegende Teil der Forschungstätigkeit aber wird durch die Einwerbung von Drittmitteln finanziert. Diese werden aus öffentlich geförderten Forschungsprogrammen (Bund, Länder, Stiftungen etc.), aus gemeinschaftlichen FuE-Projekten mit Wohlfahrtsverbänden und Unternehmen der Sozialwirtschaft oder Spenden geschöpft.

4.3.1 Forschungsmanagement und Drittmittelverwaltung

Das Forschungsmanagement unterstützt bei der Einwerbung von Drittmitteln. Die Drittmittelverwaltung der KHSB stellt das Bindeglied zwischen Mittelgebern (Zuwendern) auf der einen Seite und Mittelempfängern (Zuwendungsempfängern) auf der anderen Seite dar. Die Betreuung und Kontrolle bei der Abwicklung der Forschungsvorhaben geht dabei über rein haushalts- und finanztechnische Aktivitäten hinaus.

Die Verwaltung der KHSB begleitet Drittmittelprojekte von der Antragsstellung bis zum Projektabschluss. Ein Drittmittelprojekt durchläuft i.d.R. folgende Phasen:

- Antragsphase
- Bewilligungsphase/Vertragsabschluss
- Projektdurchführung/Haushaltstechnische Abwicklung
- Abschlussphase.

Serviceleistungen von Forschungsmanagement und Drittmittelverwaltung:

1. Antragsphase

- Forschungsmanagement: Beratung der Wissenschaftler*innen zu den Förderungsmöglichkeiten sowie Führungsrichtlinien der einzelnen Drittmittelgeber (Zuwendern). Das Forschungsmanagement unterstützt die Wissenschaftler*innen bei der Akquirierung von Drittmitteln im gesamten Prozess von der Bereitstellung grundsätzlicher Informationen - z. B. durch regelmäßige Information über aktuelle Ausschreibungen - über die Suche geeigneter finanzieller Förderprogramme (bis hin zur Koordination der internen Forschungsförderung, siehe 4.3.2).
- Drittmittelverwaltung: Beratung der Wissenschaftler*innen bei der Erstellung von Finanzierungsplänen/-anträgen, insbesondere bei der Kalkulation der Personalkosten/Personalplanung.
- Grundsatzangelegenheiten der Forschungsförderung, Unterstützung bei Vertragsverhandlungen und -gestaltung, insbesondere bei Forschungsk Kooperationen und F&E – Verträgen.

2. Bewilligungsphase/Vertragsabschluss

- Prüfung und Auswertung der Vertragsbestandteile der Bewilligungsbescheide/Zuwendungsverträge (begründet ablehnen oder rechtsverbindlich annehmen).

3. Projektumsetzungsphase/Haushaltstechnische Abwicklung

- Budgetierung von Projekten und Budgetkontrolle.
- Beratung bei Mittelumwidmung, Mittelaufstockung, Änderung der Projektlaufzeit.
- Erstellung der Verwendungsnachweise sowie Übersendung der Verwendungsnachweise an die Zuwender.

4. Weitere Aufgaben

- Erstellung und Pflege von Drittmittelstatistiken.

4.3.2 interne Forschungsförderung

Die interne Forschungsförderung der KHSB hat das Ziel Ressourcen für forschungsfördernde Aktivitäten an der Hochschule bereitzustellen. Die Vergabe erfolgt auf Basis eines antragsgestützten Verfahrens. Grundlage für die Antragsstellung sollte die erkennbare Weiterentwicklung von Kompetenzfeldern der Forschung an der KHSB oder die Entwicklung neuer Forschungsfelder durch Einwerben von Drittmitteln oder Erstellen von Publikationen sein. Das zur Verfügung stehende Fördervolumen richtet sich nach den bisher erstatteten indirekten Projektkosten in drittmittelfinanzierten Forschungsvorhaben (Gemeinkostenpauschale). Grundlage der Förderung bildet die Forschungsstrategie der KHSB.

Kriterien der Bewertung der Anträge:

- Beitrag zu den Forschungsschwerpunkten der Hochschule,
- Nachhaltigkeit (Anschlussfinanzierung, Anschubfinanzierung),
- Erfolgsaussichten des Vorhabens,
- Verknüpfung mit der Lehre.

Die genehmigten Anträge auf Mittel zur internen Forschungsförderung werden hochschulintern veröffentlicht. Nach Abschluss der Maßnahme erstellt der Antragssteller einen Bericht. Dieser Bericht wird hochschulintern veröffentlicht.

Dokumente und weiterführende Informationen

<https://khsbintranet.khsb-berlin.de/forschungsfoerderung-und-drittmittelverwaltung/>

Interne Forschungsförderung und Forschungsstrategie der KHSB (<https://khsbintranet.khsb-berlin.de/forschungsfoerderung-und-drittmittelverwaltung/interne-forschungsfoerderung/>)

Verfahren zur Beantragung von drittmittelfinanzierten Forschungsprojekten (<https://khsbintranet.khsb-berlin.de/forschungsfoerderung-und-drittmittelverwaltung/>)

5 Qualitätsmanagementkonzept der KHSB⁴

Das Qualitätsmanagementkonzept beschreibt die zentralen Elemente des Qualitätsmanagementsystems der KHSB. Es enthält erstens Aussagen zu Leitlinien und Prinzipien, d.h. der *Qualitätspolitik* der KHSB. Zweitens beschreibt es Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten in den *Organisationsstrukturen*. Drittens legt es fest, welche *Instrumente und Verfahren* zur Qualitätssicherung eingesetzt werden. Ein wichtiger Bestandteil des Qualitätsmanagements (QM) ist zudem die präzise *Prozessbeschreibung* der Abläufe im Bereich Lehre und Studium. Diese Beschreibung ist Gegenstand eines QM Handbuchs, über dessen Ziele und Stellenwert im QM dieses Konzept in Abschnitt vier Aussagen trifft. Abschließend werden die Formen der *Information und Dokumentation* im Qualitätsmanagementsystem der KHSB beschrieben.

Qualitätspolitik

Die Qualität von Studium und Lehre steht im Mittelpunkt des Qualitätsmanagements der KHSB. Das Qualitätsmanagement an der KHSB orientiert sich an einem relativen Qualitätsbegriff, der auf Prozesse und Bedingungen der Leistungserbringung reflektiert und von der Auffassung ausgeht, dass die Qualität von Studium und Lehre einer Vielzahl von internen und externen Einflussfaktoren unterliegt, die nicht unmittelbar der Lehre zugerechnet werden können.

Qualität wird als ein multiperspektivisches Konstrukt gefasst, d. h. die Qualität einer Eigenschaft stellt sich für unterschiedliche Personen unterschiedlich dar. In Bewertungen der Qualität spiegeln sich Interessen und Erwartungen aller an der Leistungserbringung beteiligten Personengruppen (Studierende, Lehrende, Mitarbeitende aus Service, Technik und Verwaltung). Qualitätsmanagement an der KHSB trägt dazu bei, dass diese unterschiedlichen Interessen und Er-

⁴ Entsprechend dem Beschluss des Akademischen Senats vom 14. November 2012 hat die KfQ das Qualitätsmanagementkonzept aus dem Jahr 2010 (AS Beschluss vom 10. November 2010) überarbeitet und ergänzt. Die Überarbeitung des Qualitätsmanagementkonzepts aus dem Jahr 2010 orientiert sich an den Eckpunkten des Zwischenberichts der KfQ an den AS zur Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementkonzepts vom 7. November 2012. Die KfQ hat das überarbeitete Qualitätsmanagementkonzept am 31. Januar 2013 abschließend beraten. Die KfQ war der Auffassung, dass das überarbeitete Qualitätsmanagementkonzept die zentralen Elemente des Qualitätsmanagementsystems der KHSB in angemessener Weise beschreibt und Raum lässt für zukünftige Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems der KHSB. Der Akademische Senat hat in seiner Sitzung am 8. Mai 2013 beschlossen, die weitere Entwicklung der Maßnahmen des QM an dem überarbeiteten Qualitätsmanagementkonzept auszurichten und das Konzept zur Innen- und Außendarstellung zu nutzen.

wartungen dialogisch verhandelt werden. Verfahren der Qualitätssicherung unterstützen die Hochschulmitglieder dabei Prozesse und Bedingungen der Leistungserbringung zu reflektieren und ihr Handeln auf Verbesserungspotentiale hin zu auszurichten.

Den Schwerpunkt der Qualitätssicherung bildet das gemeinsame Gespräch aller am Lehr- und Studienbetrieb Beteiligten. Ziel ist die Förderung einer Qualitätskultur, mit deren Hilfe systematisch unter den Beteiligten kommuniziert wird, auf welchem Stand sich die Studienprogramme in Bezug zu ihren Ziel- und Profilverstellungen befinden.

Strategische Entwicklungsziele: Maßnahmen der Qualitätssicherung an der KHSB sollen

- Hochschulmitglieder dabei unterstützen Stärken und Schwächen in den Prozessen zu identifizieren;
- zielgruppenorientiertes Denken und Handeln in den Verwaltungs- und Serviceeinheiten fördern;
- die interne Kommunikation und Identifikation verbessern,
- die Zufriedenheit der Studierenden, Mitarbeiter*innen, des Trägers und weiterer Interessensgruppen erhöhen und
- die persönliche Verantwortungsbereitschaft aller Mitglieder der Hochschule erhöhen.

Die Umsetzung dieser Entwicklungsziele orientiert sich an folgenden Prinzipien der Qualitätssicherung:

- Transparenz der Abläufe,
- partizipative Ausrichtung,
- Unterstützung statt Kontrolle sowie
- ressourcenschonende Konzepte.

Organisationsstrukturen

Die Qualität einer Hochschule lässt sich nicht organisieren, jedoch lassen sich Bedingungen schaffen, die die Mitglieder der Hochschule dabei unterstützen und fördern „Gute Arbeit“ zu machen. In diesem Sinne verfolgt das Qualitätsmanagement der KHSB das Ziel Feedback und Beobachtung, Reflektion und Dialog in angemessener Weise zu ermöglichen, zu fördern und zu unterstützen.

Verantwortung für das Qualitätsmanagement

Die Verantwortung für das Qualitätsmanagement und seine Weiterentwicklung liegt in der Hand der*des Präsident*in sowie der*des Vizepräsident*in für Studium und Lehre.

Die Kommission für Qualitätssicherung (KfQ) ist eine Kommission des akademischen Senats, die zu gegebenem Anlass eingesetzt wird. Bezogen auf den Aufbau und die Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements an der KHSB besteht eine der wesentlichen Aufgaben der Kommission darin, wichtige konzeptionelle Entscheidungen bezüglich des Qualitätsmanagements für die Entscheidungsfindung in Akademischem Senat und Hochschulleitung vorzubereiten.

Die*der Mitarbeiter*in für Qualitätsmanagement ist zuständig für den Aufbau, die operative Umsetzung und die kontinuierliche Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems der Hochschule.

Verantwortung für Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung

Qualitätssichernde und -entwickelnde Aktivitäten sind Teil der Lehre und deren Organisation. Entsprechend liegt die Verantwortung für die Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung bei den Mitgliedern der Hochschule, die an der Koordination, Organisation und Durchführung von Lehre beteiligt sind.

Modulbeauftragte sowie Studiengangleitungen sind für die Koordination der Verfahren der Qualitätssicherung und -entwicklung in ihrem Verantwortungsbereich zuständig.

Instrumente und Feedbackverfahren

Ziel des Qualitätsmanagements an der KHSB ist eine diskursive Qualitätskultur. Zur Ermöglichung, Unterstützung und Initiierung von Dialog werden eine Reihe von Verfahren und Instrumenten eingesetzt. Die Auswahl der geeigneten Instrumente und Verfahren orientiert sich an den vier Prinzipien der Qualitätssicherung. Um die Stärken und Schwächen der jeweiligen Verfahren auszugleichen, wird ein Mix von Verfahren eingesetzt. Neben standardisierten und stark strukturierten Feedbackverfahren (z. B. standardisierte Lehrveranstaltungsevaluation) werden auch eher dialogisch orientierte Instrumente (z. B. Runde Tische) eingesetzt. Der Einsatz der Instrumente und Verfahren erfolgt eingebettet in einen Qualitätskreislauf, in dem Planen, Handeln, Überprüfen und Verbessern in einem systematischen Zusammengang stehen.

Lehrveranstaltung

Im Rahmen akademischer Lehr- und Lernprozesse nimmt studentisches Feedback zu Lehrkonzepten, Zielen und Inhalten, deren didaktischer Umsetzung und Organisation und Rahmenbedingungen einen besonderen Stellenwert ein. Da die zeitlichen Verarbeitungskapazitäten von Rückmeldungen begrenzt sind und die Anzahl der Themen, zu welchen Feedback gegeben werden kann, hoch ist, muss eine sinnvolle Auswahl getroffen werden. Das QM Konzept der KHSB geht davon aus, dass diese Auswahl am besten von den verantwortlichen Lehrenden getroffen werden kann.

Eine Ausnahme davon bildet die Einarbeitung neuer Lehrbeauftragter, für diesen Fall sieht das QM Konzept eine verbindliche Nutzung des standardisierten Verfahrens der standardisierten Lehrveranstaltungsevaluation vor.

Auf der Ebene von Lehrveranstaltungen werden folgende Verfahren eingesetzt:

- standardisierte zentrale Lehrveranstaltungsevaluation (Online)
- standardisierte Lehrveranstaltungsevaluation in Verantwortung der jeweiligen Lehrenden
- Dialogisch / qualitative Verfahren in Verantwortung der jeweiligen Lehrenden

Hinweise und Empfehlung zur Auswahl geeigneter Verfahren sind in einer im Intranet veröffentlichten Handreichung zusammengefasst. Die standardisierte Lehrevaluation erfolgt als Online Befragung im letzten Drittel des Semesters. Veranstaltungsbezogene Auswertungen werden nur den jeweiligen Lehrenden und den Teilnehmer*innen der Lehrveranstaltung zur gemeinsamen Auswertung ausgehändigt. Davon ausgenommen sind die Auswertungen der neuen Lehrbeauftragten, diese werden auch der*dem für die Einarbeitung zuständigen Lehrenden / Modulverantwortlichen ausgehändigt.

Modul

Das Instrument der Modulevaluation unterstützt die im Modul lehrenden Kolleg*innen bei der Koordinierung und Abstimmung des Lehrangebots und der Überprüfung der Modulbeschreibung (Qualifikationsziele, Inhalte und Prüfungsleistung). Grundlage der Modulevaluation bilden formale Qualitätskriterien im Hinblick auf welche die Studierenden um Einschätzungen gebeten werden: z. B. ob die Bestandteile des Moduls eine thematisch abgerundete Einheit bilden (Kohärenz) oder ob eine aussagekräftige Modulbeschreibung vorliegt (Transparenz). Bewertet wird also das Zusammenspiel auf Modulebene und nicht die einzelne Lehrveranstaltung. Sehr gut geeignet ist das Verfahren für Module mit hohem Koordinierungsaufwand, große Module (mehr als 6 SWS) sowie zur Überprüfung von Veränderungen des Modulkonzepts.

Die Modulevaluation wird als Kohortenbefragung gegen Ende des Semesters, in welchem die letzte Lehrveranstaltung des Moduls stattfindet, als Online Befragung durchgeführt. Die Festlegung der Module, die evaluiert werden, erfolgt über die Studiengangsleitungen und Modulverantwortlichen.

Die standardisierten Ergebnisse der Modulevaluation erhalten die jeweiligen Modulbeauftragten und Studiengangsleitungen des jeweiligen Studiengangs sowie die*der Vizepräsident*in. Die Veröffentlichung der standardisierten Ergebnisberichte der Befragungen erfolgt ab 10 Teilnehmern im hochschulinternen Moodle-Raum.

Studiengang

Die Evaluation von Studiengängen dient vor allem der Gewinnung von Erkenntnissen zur Verbesserung der Studienorganisation und der Studierbarkeit. Das dafür eingesetzte Instrumentarium umfasst neben standardisierten Befragungsinstrumenten, wie sie z. B. für Absolvent*innenstudien und Studiengangsbefragungen eingesetzt werden, auch dialogisch orientierte Instrumente wie Runde Tische und Konsultationen.

Ziel der Studiengangsevaluation ist es nicht, die Qualität der Studiengänge an der KHSB objektiv zu messen, sondern durch subjektive Rückmeldungen der Studierenden zu wichtigen Qualitätsmerkmalen die Diskussion über die Qualität der Studiengänge anzustoßen. Letztlich soll es darum gehen, Verbesserungspotenziale im Dialog zu identifizieren und Maßnahmen zur Weiterentwicklung von Studium und Lehre abzuleiten.

Runde Tische: Das Instrument Runder Tisch wird in der Regel genutzt um bei der Implementati-
on eines neuen Studienangebots Studienorganisation und Studierbarkeit zeitnah zu überprüfen
und Anpassungen abzustimmen. Runde Tische sind konsultative Beratungsformen, an welchen
Studierende, Lehrende, Mitarbeitende für Studium und Lehre sowie die*der Vizepräsident*in
teilnehmen.

Absolvent*innenbefragung: Teil des studiengangsbezogenen Qualitätsmanagements ist die Be-
fragung von Absolvent*innen. Spätestens vor der Reakkreditierung eines Studiengangs muss für
den betreffenden Studiengang eine Absolvent*innenbefragung durchgeführt worden sein. Die
Erkenntnisse, die aus Absolvent*innenbefragungen gewonnen werden, können als Impulsgeber
für die Weiterentwicklung der Studiengänge dienen. Absolvent*innenbefragungen sind dabei
ein Instrument, um die Studiengänge hinsichtlich des Erreichens der ihnen zugrundeliegenden
Qualifikationsziele und insbesondere hinsichtlich der Beschäftigungsbefähigung kritisch zu re-
flektieren.

Studiengangsbefragungen: Im Laufe des Studiums durchgeführte Befragungen zu Aspekten der
Studienorganisation und der Studierbarkeit werden nach Bedarf durch Studiengangsleitungen
oder die*den Vizepräsident*in für Studium und Lehre initiiert.

Die Auswertungsergebnisse der Evaluation von Studiengängen werden der Hochschulleitung,
Studiengangsleitungen und den im Studiengang Lehrenden zugänglich gemacht und fließen in
die Prozesse der Curriculums- und Lehrentwicklung und Studiengangsrevision ein.

Prozessbeschreibung

Die schriftliche Fixierung von Verfahrensabläufen und Verantwortlichkeiten hat sich in vielen
Organisationen als ein Instrument der Qualitätssicherung bewährt. Durch die Dokumentation
von Prozessen der Leistungserbringung sollen alle an der Studiengangsentwicklung und
-durchführung beteiligten Akteure wissen, für welche Arbeitsschritte sie Verantwortung tragen
und welche Fragen wann, wie und mit wem zu klären sind (Transparenz). In einem QM Hand-
buch werden die zentralen Prozesse im Bereich Lehre und Studium dargestellt (siehe auch Ab-
bildung 1: Prozesslandkarte).

Das QM Handbuch soll

- Transparenz und Informationsflüsse verbessern,
- Verantwortlichkeiten dokumentieren,
- Qualitätskreisläufe sichtbar machen,
- Standards für Verfahren bestimmen,
- Kommunikationsräume ausweisen sowie
- Leitziele entwerfen.

Ziel ist es, das Lernen der Hochschule als Organisation zu fördern, indem das Wissen um die
Gestaltung von Prozessen in Lehre und Studium – unabhängig von den jeweils damit befassten
Personen – der Hochschule insgesamt zur Verfügung gestellt wird.

Es werden Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse unterschieden. Bei den Kernprozessen handelt es sich um die Prozesse, welche dem Auftrag zur wissenschaftlichen Bildung und Forschung dienen. Führungsprozesse gewährleisten die langfristige Existenz der Hochschule, während die unterstützenden Prozesse die Kern- und Führungsprozesse unterstützen. Die Prozesslandkarte wird schrittweise auf Grundlage der durch das Qualitätsmanagement begleiteten Projekte zur Prozessoptimierung aufgebaut und verfeinert.

Information und Dokumentation

Dokumentation erfüllt im Qualitätsmanagement im Wesentlichen drei Funktionen:

Transparenz: Dokumentation ist ein wichtiges Instrument des Qualitätsmanagements, um Transparenz über Abläufe und Verantwortlichkeiten zu schaffen und den Zugang zum Qualitätsmanagement für alle Beteiligten zu ermöglichen.

Organisationsentwicklung: Die Dokumentation und Analyse von Prozessen bildet einen wichtigen Startpunkt, um diese optimieren zu können. Auch ist häufig Voraussetzung für die Einführung neuer Prozesse, dass die Neuerungen den beteiligten Personen kommuniziert werden.

Reflexions- und Lernprozesse: Im Sinne eines Berichtssystems bildet die Dokumentation von Rückmeldungen und von Evaluationsergebnissen eine wichtige Grundlage für daran anschließende Diskussions- und Reflexionsprozesse.

Information und Dokumentation des Qualitätsmanagements an der KHSB wird 1) durch ein prozessorientiertes Informationssystem sowie 2) ein Qualitätsbezogenes Berichtswesen sichergestellt. Alle Dokumente sind im Intranet der KHSB einsehbar.

Elemente des Prozessorientierten Informationssystems sind:

- das QM Handbuch,
- Handreichungen und
- Merkblätter.

Elemente des Qualitätsbezogenen Berichtswesen sind:

- Evaluationsberichte,
- Protokolle sowie

Statistiken.