

Handout - Organisation und Durchführung von Fachgesprächen

1. Konzept
2. Vorbereitung
3. Teilnehmende / Auswahlprozess
4. Durchführung
5. Nachbereitung

Siehe auch die Webseiten

[FB Geschichts- und Kulturwissenschaften Fachgespräch](#); [FU Berlin Fachgespräch](#)

1. Konzept	
Zielsetzung	Kollegiale Beratung zu Fragen der Relevanz und Aktualität der Studieninhalte, des Forschungsbezugs, der Berufsperspektiven, Passgenauigkeit der Qualifikationsziele und des Kompetenzerwerbs u.a.
Turnus	- Regelhaft bei Einrichtung neuer Studiengänge - Anlassbezogen (z. B. Ampelliste, wesentliche Überarbeitung des Studiengangs)
Rahmenprozesse	Formal konzeptionelle, kapazitive und rechtliche Prüfung der betreffenden Studiengänge (verantw. Abt IV / Strategische Planung und Berichtswesen / Rechtsamt)
Studiengänge	Konsekutive Ausbildungslinien möglichst in einem Fachgespräch (BA und MA)
Koordinator*innen	Studiengangsbeauftragte*r der jeweiligen Graduierung / des Faches (Bei Bedarf Unterstützung durch Arbeitsbereich QS Studium und Lehre des FB)
2. Vorbereitung	
Unterlagen intern	- Handout betr. Einladung, Befangenheitsregeln, Reisekosten u.a.) (wird durch Arbeitsbereich QS Studium und Lehre des FB zur Verfügung gestellt) - Schwerpunkt-/ Beispielfragen (wird durch Arbeitsbereich QS-Bereich des FB zur Verfügung gestellt) - Studien- und Prüfungsordnung des Studiengangs / der Studiengänge - Optional - Aggregierte Ergebnisse FB-interner Lehrevaluationen (LeKo und LIES) - Relevante Ergebnisse FU-weiter Evaluationen, z.B. BA-Befragung, MA-Befragung, Absolvent*innenbefragung, Exmatrikuliertenbefragung - Kennzahlen: Stud. in Regelstudienzeit; Kohortenstabilität; Absolvent*innenzahlen; Auslastung(Quelle: datengestütztes Berichtswesen der FU) - Studiengangsbezogener Qualitätsbericht
Unterlagen für Externe Teilnehmende	- Studien- und Prüfungsordnung des Studiengangs - Schwerpunktfragen (Beispielfragen stellt QS-Bereich des FB zur Verfügung) - Ggf. Änderungen der Studien- und Prüfungsordnung - Ggf. Auszug Ampelliste - Ggf. Konzept zur Einbindung externer Expertise - Ggf. weitere soweit relevant oder nach Absprache mit Studiengangsbeauftragte*r

3. Auswahlprozess und Teilnehmende	
Auswahl	
• Vorschläge erfolgen durch das Institut (Studiengangsbeauftragte*r, Studierende des Faches) • Zustimmung durch Wissenschaftliche Einrichtung / Institutsrat und ggf. Nachbenennung • Alle Teilnehmenden müssen durch das Dekanat genehmigt werden	
Teilnehmende	
Intern	• Studiengangsbeauftragte*r der jeweiligen Graduierung / des Faches (min. 1-2 TN) • Studentische Vertreter*innen des Faches (min. 1-2 TN pro Graduierung) • Besonderheit Lehramtsstudiengänge: ○ min. 1 Lehramtsstudierende*r • Protokollant*in (Fachkundige*r) (min. 1 TN) • Besonderheit gemeinsame Studiengänge: ○ zusätzlich Vertreter*in des Kooperationspartners (min. 1 Fachvertreter*in und 1 studentische Vertreter*in) • Studiendekan / Arbeitsbereich QS des FB (1-2 TN)
Extern	• Externe Fachvertreter*innen (min. 2 TN pro Graduierung) • Externe studentische Vertreter*innen (min. 1-2 TN pro Graduierung) • Berufsvertreter*in (1 TN); • Besonderheit Lehramtsstudiengänge: ○ Lehrer*in als Berufsvertreterin (min. 1 TN) ○ zusätzlich Senatsvertreter*in (min. 1 TN)
4. Durchführung des Fachgesprächs	
Zeitlicher Rahmen	• Empfehlenswert: anderthalb Stunden je Graduierung
Inhalte	• Kurzvorstellung des Studiengangs; im Vorfeld identifizierte Schwerpunkte (Schwächen, Fragen u.a.), insbesondere Hinweise der Studierendenvertreter*innen; Akkreditierungskriterien (Beispielfragen werden vom Arbeitsbereich QS des FB zur Verfügung gestellt)
Protokoll	• Empfehlenswert: Erstellung durch Fachkundige*n • Hinweis: gesonderter Protokollabschnitt je Graduierung / Fach • Unerlässlich: zusammenfassende Bewertung des Studiengangs seitens der Externen als so genannter O-Ton (kann auch schriftlich im Nachtrag erfolgen)
5. Nachbereitung	
	• Abstimmung des Protokolls mit sämtlichen TN, ggf. nachträgliches Einholen der zusammenfassenden Bewertung der Externen (O-Ton) • Versendung des Protokolls an den Arbeitsbereich QS des FB • Diskussion der Ergebnisse mit dem Institut und Bewertung der Empfehlungen hinsichtlich Überarbeitung der SPO • Kommunikation des Protokolls bzw. relevanter Auszüge seitens des Studiendekans an ○ Ausbildungskommission ○ Dekanat ○ Ggf. Fachbereichsrat zur Kenntnis / Diskussion ○ Koordinationsstelle Interne Akkreditierung (Abt. V)