

# Anhänge Prozessbeschreibungen

TH Köln – Campus Gummersbach  
Fakultät für Informatik und Ingenieurwissenschaften  
Institut für Informatik

# Absolventenzufriedenheit

## Prozessbeschreibung

---

### Geltungsbereich

Der hier beschriebene Prozess ist verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Zweck

Diese Prozessbeschreibung beinhaltet die Vorgehensweise, Teilprozesse, Schnittstellen, mitgeltenden Informationen, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für den oben genannten Prozess.

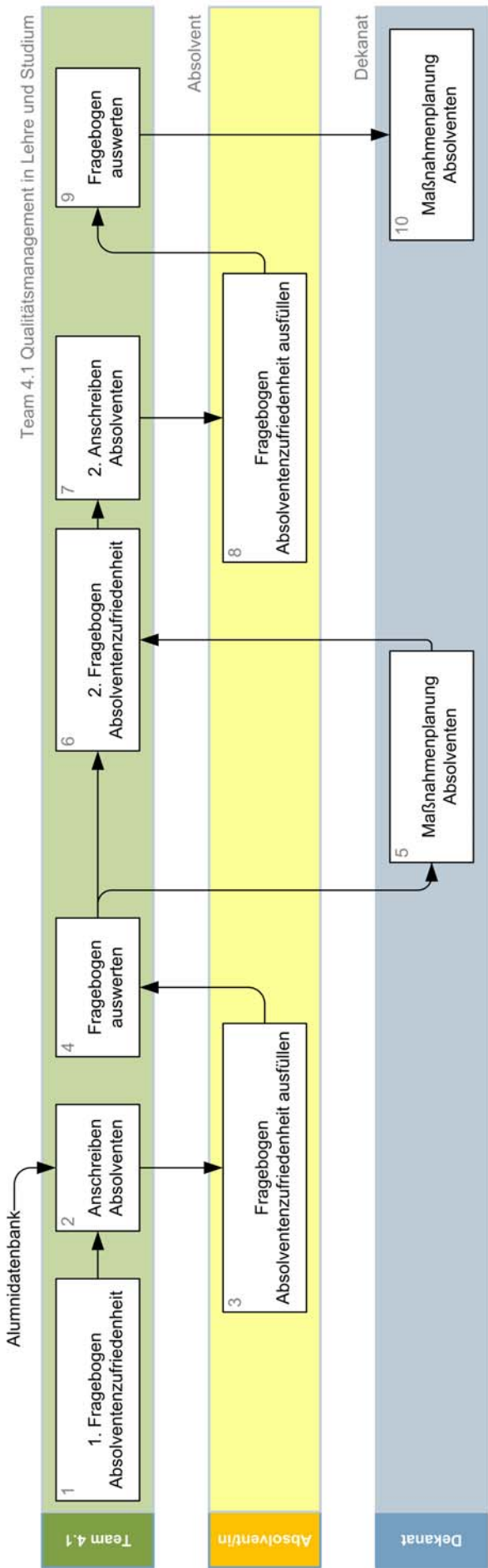
### Modellierung

---

CQM-Team

Absolventenzufriedenheit

Absolventenzufriedenheit



Ersteller: CQM-Team	Prüfer:	Freigeber:	Datenbank: campus-qm_fixed
Erstelldatum: 21.07.2010	Prüfdatum:	Freigabedatum:	letzte Änderung: 22.09.2015

## Beschreibung der Unterprozesse

Auf den folgenden Seiten wird der oben genannte Prozess mit allen Teilprozessen, sowie deren Details und Zusatzinformationen beschrieben.

Eingang / Ausgang	Prozess	Swimlane
<div>2</div> <div>2</div> <div>1</div> <div>3</div>	<div>1</div> <b>1. Fragebogen Absolventenzufriedenheit</b>  <b>Prozessart</b> Managementprozess  <b>Kriterien</b> 8.2.1 Kundenzufriedenheit 8.2.4 Überwachung und Messung des Produkts	Team 4.1 Qualitätsmanagement in Lehre und Studium
<div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>1</div> <div>3</div>	<div>2</div> <b>2. Anschreiben Absolventen</b>  <b>Prozessart</b> Prozess	Team 4.1 Qualitätsmanagement in Lehre und Studium
<div>2</div> <div>4</div>	<div>3</div> <b>3. Fragebogen Absolventenzufriedenheit ausfüllen</b>  <b>Prozessart</b> Prozess	Absolvent
<div>3</div> <div>5</div> <div>6</div>	<div>4</div> <b>4. Fragebogen auswerten</b>  <b>Prozessart</b> Prozess	Team 4.1 Qualitätsmanagement in Lehre und Studium
<div>4</div> <div>6</div>	<div>5</div> <b>5. Maßnahmenplanung Absolventen</b>  <b>Prozessart</b> Prozess	Dekanat

4 ➡	<b>6</b> 2. Fragebogen Absolventenzufriedenheit  <b>Prozessart</b> Managementprozess	Team 4.1 Qualitätsmanagement in Lehre und Studium
5 ➡		
7 ⬅		
6 ➡	<b>7</b> 2. Anschreiben Absolventen  <b>Prozessart</b> Prozess	Team 4.1 Qualitätsmanagement in Lehre und Studium
8 ⬅		
7 ➡	<b>8</b> Fragebogen Absolventenzufriedenheit ausfüllen  <b>Prozessart</b> Prozess	Absolvent
9 ⬅		
8 ➡	<b>9</b> Fragebogen auswerten  <b>Prozessart</b> Prozess	Team 4.1 Qualitätsmanagement in Lehre und Studium
10 ⬅		
9 ➡	<b>10</b> Maßnahmenplanung Absolventen  <b>Prozessart</b> Prozess	Dekanat

# Evaluationsprozesse

## Prozessbeschreibung

---

### Geltungsbereich

Der hier beschriebene Prozess ist verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Zweck

Diese Prozessbeschreibung beinhaltet die Vorgehensweise, Teilprozesse, Schnittstellen, mitgeltenden Informationen, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für den oben genannten Prozess.

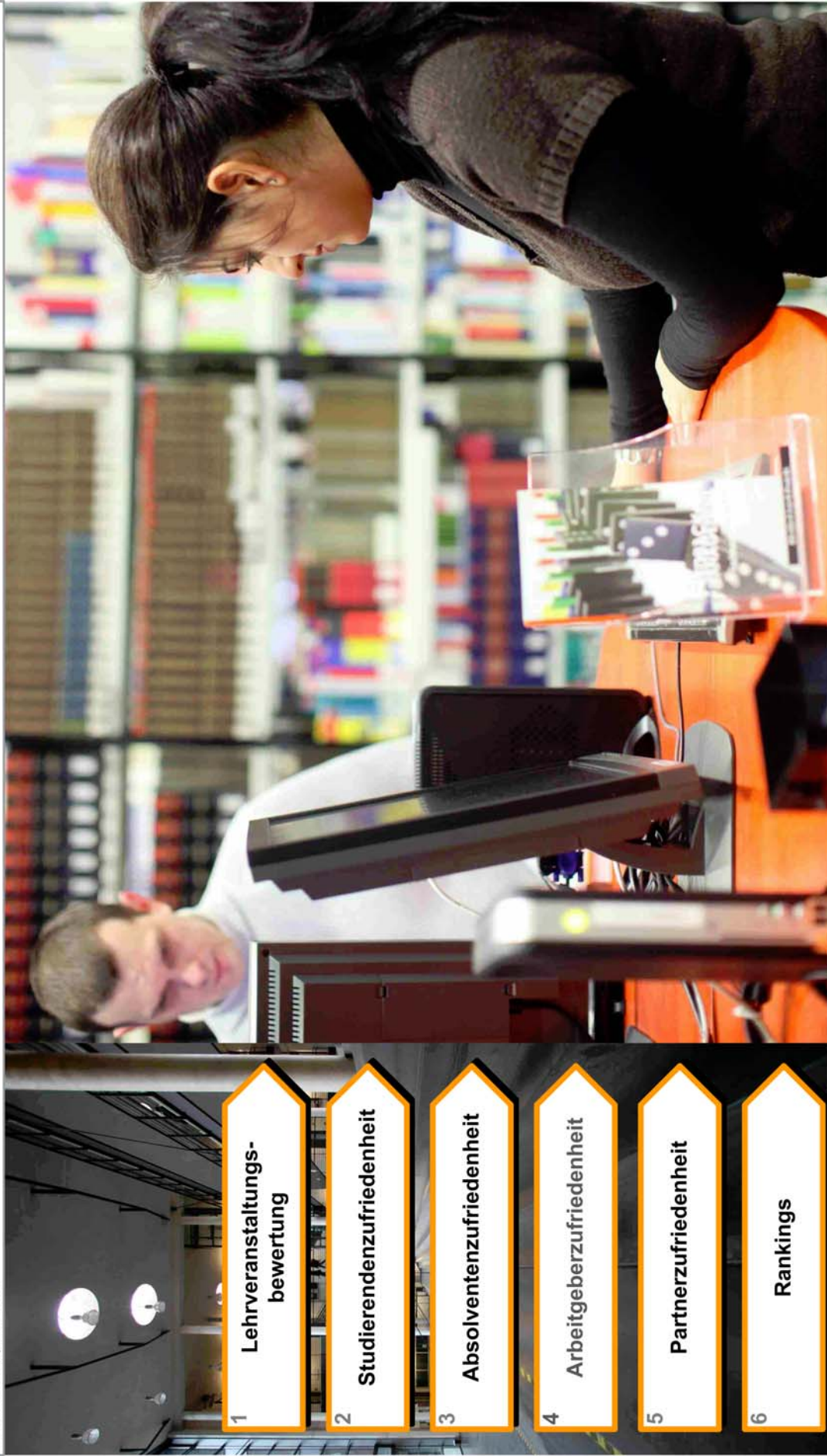
### Modellierung

---

CQM-Team

## Evaluationsprozesse

Evaluationsprozesse



Ersteller: CQM-Team	Prüfer:	Freigeber:	Datenbank: campus-qm_fixed
Erstelldatum: 21.07.2010	Prüfdatum:	Freigabedatum:	letzte Änderung: 22.09.2015

## Beschreibung der Unterprozesse

Auf den folgenden Seiten wird der oben genannte Prozess mit allen Teilprozessen, sowie deren Details und Zusatzinformationen beschrieben.

*Eingang / Ausgang*

*Prozess*

*Swimlane*



## 1 Lehrveranstaltungsbeurteilung

### Anmerkung

Ziel der Evaluation

Die regelmäßige Evaluation dient der Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung des Studienangebots und der Studienbedingungen. Dies beinhaltet die periodische und systematische Erhebung, Verarbeitung und Veröffentlichung von Daten zur Bewertung der Qualität der Studienangebote sowie der institutionellen Rahmenbedingungen mittels quantitativer und qualitativer Methoden.

Studentische Lehrveranstaltungsbeurteilungen sollen ein kontinuierliches Feedback zur Qualität der Lehre erlauben, indem sie das Erreichen von Lernzielen und die Weiterentwicklung in zentralen Kompetenzbereichen als Reflexion des studentischen Lernerfolgs thematisieren. Sie sind eingebettet in die auf exzellente Lehre zielende strategische Ausrichtung der Fachhochschule Köln und schließen Angaben zum Workload mit ein.

Die Ergebnisse aus Lehrveranstaltungsbeurteilungen werden den betroffenen Lehrenden sowie durch diese den Studierenden der betreffenden Lehrveranstaltung zurückgemeldet. Weiteren Adressaten wird ausschließlich der quantitative Datenteil der Ergebnisauswertung zur Verfügung gestellt. In dieser Form werden alle Ergebnisse aus Lehrveranstaltungsbeurteilungen an das jeweilige Dekanat weitergeleitet. Bewertungsergebnisse Neu-Berufener gehen im Rahmen der unter Absatz 3 genannten Regelung auch an die Kommission zur Pädagogischen Eignungsprüfung, die Bewertungsergebnisse zu Lehraufträgen zusätzlich an die Instituts- und Studiengangsleitungen.

### Prozessart

Managementprozess

### Kriterien

8 Messung, Analyse und Verbesserung

8.2.1 Kundenzufriedenheit

8.2.3 Überwachung und Messung von Prozessen

8.2.4 Überwachung und Messung des Produkts

### Benutzerfelder

Prozessebene	2
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	mittel
Prozessnummer	13-02-01
Grafische Darstellung	Swimlane

### Kennzahlen

Teilnahmequote des praktizierenden Lehrkörpers

Aktueller Wert	85 Prozent(15.06.2016)
Zielwert	90 Prozent
Messfrequenz	1 / Semester
Verantwortung	Dekanat
Anmerkung	
Art	Sonstige
Höher ist besser	Nein
Hyperlink	

### Potenziale

Einige Dozenten entziehen sich der Bewertung.

Auswirkung

Es gibt kein  
vollständiges  
Abbild der  
Lehrqualität  
innerhalb  
der Fakultät.

Entdeckungswahrscheinlichkeit

Auftretenswahrscheinlichkeit

Bedeutung

## 2 Studierendenzufriedenheit

### Anmerkung

Der Prozess der Evaluierung der Studierendenzufriedenheit zielt ab auf die Rahmenbedingungen eines Studiums an der Fachhochschule Köln. Im Sommersemester 2008 ist erstmals eine alle Fakultäten umfassende Zufriedenheitsbefragung durchgeführt worden, die seitdem jährlich im Sommersemester stattfindet. Die Ergebnisse fließen in die Maßnahmenplanungen zur Verbesserung der Situation in Studium und Lehre ein.

### Prozessart

Managementprozess

### Kriterien

8.2.1 Kundenzufriedenheit

### Benutzerfelder

Prozessebene	3
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	gering
Prozessnummer	13-02-02
Grafische Darstellung	Swimlane

### Kennzahlen

Prozentsatz der befragten Studierenden

Aktueller Wert	0 Prozent(15.06.2016)
Zielwert	100 Prozent
Messfrequenz	1 / Semester
Verantwortung	Team 4.1
Anmerkung	
Art	Sonstige
Höher ist besser	Nein
Hyperlink	

### Potenziale

Die Ergebnisse der Befragung fließen nicht ein bei der Auswahl der Lehrveranstaltungen der nächsten Befragungsrunde.

Auswirkung	keine Prozessverbesserung
Entdeckungswahrscheinlichkeit	
Auftretenswahrscheinlichkeit	
Bedeutung	

### 3 Absolventenzufriedenheit

#### Anmerkung

Absolventenbefragungen sind ein wichtiges Hilfsmittel, den Erfolg eines Studiengangskonzeptes zu beurteilen. Insbesondere die Daten zur beruflichen Integration sowie zu den geforderten fachlichen und außerfachlichen Qualifikationen sind in diesem Zusammenhang von Bedeutung. Die Befragungen werden wenige Wochen/Monate nach Studienabschluss sowie – als Wiederholungsbefragung – mit mindestens 2 Jahren Abstand zum Studienabschluss aufgelegt.

#### Prozessart

Managementprozess

#### Kriterien

8.2.1 Kundenzufriedenheit

8.2.4 Überwachung und Messung des Produkts

#### Benutzerfelder

Prozessebene	3
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	gering
Prozessnummer	13-02-03
Grafische Darstellung	Swimlane

#### Kennzahlen

Jeder Absolvent wird befragt

Aktueller Wert	0 Sonstige(15.06.2016)
Zielwert	0 Sonstige
Messfrequenz	0 / Tag
Verantwortung	
Anmerkung	
Art	Sonstige
Höher ist besser	Nein
Hyperlink	

#### Potenziale

Die Absolventenzufriedenheit wird zentral von der Hochschule für alle Fachbereiche gemessen.

Auswirkung	Keine Anpassung des Fragebogens aus die Fakultätsausrichtung
Entdeckungswahrscheinlichkeit	
Auftretenswahrscheinlichkeit	
Bedeutung	

### 4 Arbeitgeberzufriedenheit

#### Anmerkung

- \* Arbeitgeberbefragung durch die IHK
- \* Ist 0, Ziel alle 3 Jahre

#### Prozessart

Managementprozess

#### Benutzerfelder

Prozessebene	3
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Prozessnummer	13-02-04
Grafische Darstellung	Swimlane

## 5 Partnerzufriedenheit

### Anmerkung

Die Messung und Überwachung der Partnerzufriedenheit beruht auf der Bewertung partnerbezogener Informationen, die aktiv oder passiv erfasst werden können.

Beispiele für partnerbezogene Informationen sind

- Befragungen von Forschungspartner
- Fragebogen Praxissemester

### Prozessart

Managementprozess

### Benutzerfelder

Prozessebene	3
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Prozessnummer	13-02-05
Grafische Darstellung	Swimlane

### Kennzahlen

Befragung alle 3 Jahre

Aktueller Wert	0 Sonstige(15.06.2016)
Zielwert	1 Sonstige(22.07.2016)
Messfrequenz	0 / Jahr
Verantwortung	Dekanat
Anmerkung	Gesamtindikator, kann aber auch als Summe von einzelnen Indikatoren z.B. Reklamationsquote usw. gebildet werden.
	Mögliche Aussage: Erfüllung der Kundenerwartungen
Art	Sonstige
Höher ist besser	Nein
Hyperlink	

## 6 Rankings

### Anmerkung

Ergebnisse aus externen Rankings werden wegen Ihrer Bedeutung für die Außenwahrnehmung unseres Studienangebotes in die Ergebnisaufbereitung von Studierendenbefragungen einbezogen.

### Prozessart

Managementprozess

### Benutzerfelder

Prozessebene	3
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Prozessnummer	13-02-06
Grafische Darstellung	Swimlane

# Partnerzufriedenheit

## Prozessbeschreibung

---

### Geltungsbereich

Der hier beschriebene Prozess ist verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

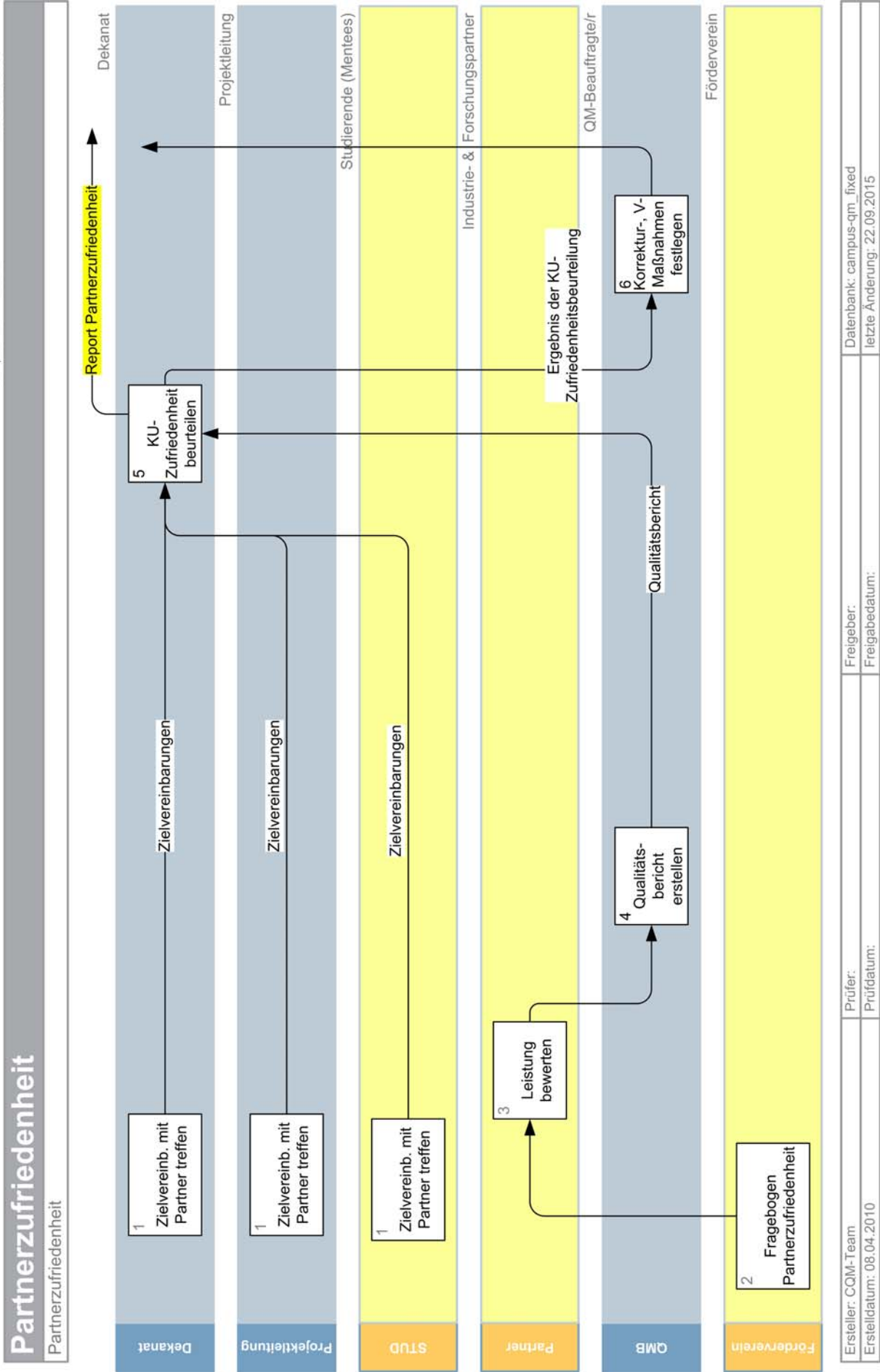
### Zweck

Diese Prozessbeschreibung beinhaltet die Vorgehensweise, Teilprozesse, Schnittstellen, mitgeltenden Informationen, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für den oben genannten Prozess.

### Modellierung

---

CQM-Team



Ersteller: CQM-Team

Erstelldatum: 08.04.2010

Prüfer:

Prüfdatum:

Freigeber:

Freigabedatum:

Datenbank: campus-qm\_fixed

letzte Änderung: 22.09.2015

## Beschreibung der Unterprozesse

Auf den folgenden Seiten wird der oben genannte Prozess mit allen Teilprozessen, sowie deren Details und Zusatzinformationen beschrieben.

Eingang / Ausgang	Prozess	Swimlane
5 ◀ Zielvereinbarungen	<b>1</b> Zielvereinbarung mit Industrie- und Forschungspartner treffen  <b>Prozessart</b> Managementprozess	Dekanat
5 ◀ Zielvereinbarungen	<b>1</b> Zielvereinbarung mit Industrie- und Forschungspartner treffen  <b>Prozessart</b> Managementprozess	Projektleitung
5 ◀ Zielvereinbarungen	<b>1</b> Zielvereinbarung mit Industrie- und Forschungspartner treffen  <b>Prozessart</b> Managementprozess	Studierende (Mentees)
3 ◀	<b>2</b> Fragebogen Partnerzufriedenheit  <b>Prozessart</b> Managementprozess	Förderverein
2 ➡ 4 ◀	<b>3</b> Leistung bewerten  <b>Anmerkung</b> Folgende Informationen könnten im Anmerkungstext des Prozesses enthalten sein: Beschreibungen, Erläuterungen, Detaillierungen, Hinweise, Besonderheiten, Ausnahmen, usw.  <b>Prozessart</b> Unterstützungsprozess	Industrie- & Forschungspartner
3 ➡ 5 ◀ Qualitätsbericht	<b>4</b> Qualitätsbericht erstellen  <b>Anmerkung</b> Folgende Informationen könnten im Anmerkungstext des Prozesses enthalten sein: Beschreibungen, Erläuterungen, Detaillierungen, Hinweise, Besonderheiten, Ausnahmen, usw.  <b>Prozessart</b> Prozess  <b>Benutzerfelder</b> Prozessebene	QM-Beauftragte/r

**5 Kunden-Zufriedenheit beurteilen**

Dekanat

- 1 ➡ Zielvereinbarungen
- 1 ➡ Zielvereinbarungen
- 1 ➡ Zielvereinbarungen
- 4 ➡ Qualitätsbericht
- 6 ◀ Ergebnis der KU-Zufriedenheitsbeurteilung

**Anmerkung**

Folgende Informationen könnten im Anmerkungstext des Prozesses enthalten sein:  
Beschreibungen, Erläuterungen, Detaillierungen, Hinweise, Besonderheiten, Ausnahmen, usw.

**Prozessart**

Prozess

**6 Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen festlegen**

QM-Beauftragte/r

- 5 ➡ Ergebnis der KU-Zufriedenheitsbeurteilung
- ◀

**Anmerkung**

Das Protokoll der in der Dekanatssitzung festgelegten Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen wird an alle Institutsleiter weitergeleitet und beinhaltet alle beschlossenen Maßnahmen mit Zuständigkeit und Termin der Umsetzung zu folgenden Themen:

- \* Campus-Marketing
- \* Fakultäts- & Dekanatsangelegenheiten
- \* Studium
- \* Finanzen
- \* Campus Allgemien

Personalmaßnahmen werden diskret behandelt und nicht an die Institutsebene weitergegeben.

**Prozessart**

Prozess

**Benutzerfelder**

Prozessebene

4



# Rankings

Fakultät für Informatik und  
Ingenieurwissenschaften

Campus Gummersbach

**Technology**  
**Arts Sciences**  
**TH Köln**

## Prozessbeschreibung

---

### Geltungsbereich

Der hier beschriebene Prozess ist verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Zweck

Diese Prozessbeschreibung beinhaltet die Vorgehensweise, Teilprozesse, Schnittstellen, mitgeltenden Informationen, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für den oben genannten Prozess.

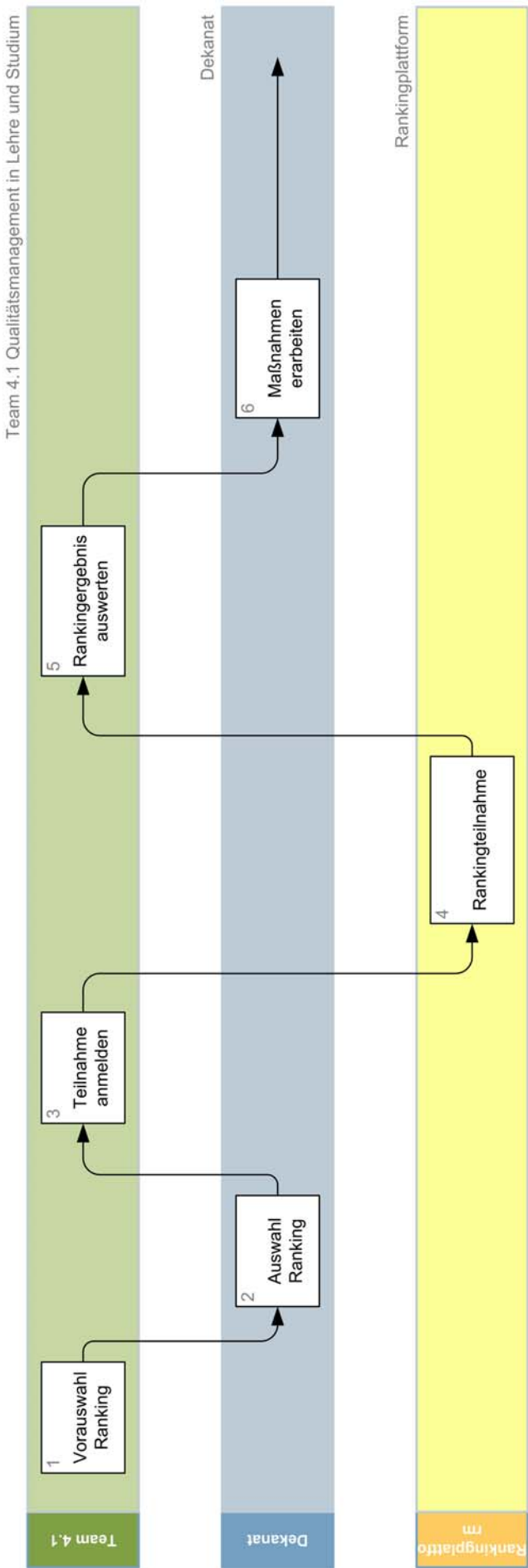
### Modellierung

---

CQM-Team

# Rankings

Rankings



Ersteller: CQM-Team	Prüfer:	Freigeber:	Datenbank: campus-qm_fixed
Erstelldatum: 21.07.2010	Prüfdatum:	Freigabedatum:	letzte Änderung: 22.09.2015

## Beschreibung der Unterprozesse

Auf den folgenden Seiten wird der oben genannte Prozess mit allen Teilprozessen, sowie deren Details und Zusatzinformationen beschrieben.

<i>Eingang / Ausgang</i>	<i>Prozess</i>	<i>Swimlane</i>
<div>2</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>1</div> <div>3</div>	<div>1</div> <b>Vorauswahl Ranking</b>  <b>Prozessart</b> Managementprozess	Team 4.1 Qualitätsmanagement in Lehre und Studium
<div>1</div> <div>3</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div>	<div>2</div> <b>Auswahl Ranking</b>  <b>Prozessart</b> Managementprozess	Dekanat
<div>2</div> <div>4</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div>	<div>3</div> <b>Teilnahme anmelden</b>  <b>Prozessart</b> Managementprozess	Team 4.1 Qualitätsmanagement in Lehre und Studium
<div>3</div> <div>5</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div>	<div>4</div> <b>Rankingteilnahme</b>  <b>Prozessart</b> Managementprozess	Rankingplattform
<div>4</div> <div>6</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div>	<div>5</div> <b>Rankingergebnis auswerten</b>  <b>Prozessart</b> Managementprozess	Team 4.1 Qualitätsmanagement in Lehre und Studium

---

**6** Maßnahmen erarbeiten

Dekanat

**5** ➡

⬅

**Anmerkung**

Folgende Informationen könnten im Anmerkungstext des Prozesses enthalten sein:

Beschreibungen, Erläuterungen, Detaillierungen, Hinweise, Besonderheiten, Ausnahmen, usw.

**Prozessart**

Managementprozess

**Benutzerfelder**

Prozessebene

4

# Studierendenzufriedenheit

Fakultät für Informatik und  
Ingenieurwissenschaften

Campus Gummersbach

**Technology**  
**Arts Sciences**  
**TH Köln**

## Prozessbeschreibung

---

### Geltungsbereich

Der hier beschriebene Prozess ist verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Zweck

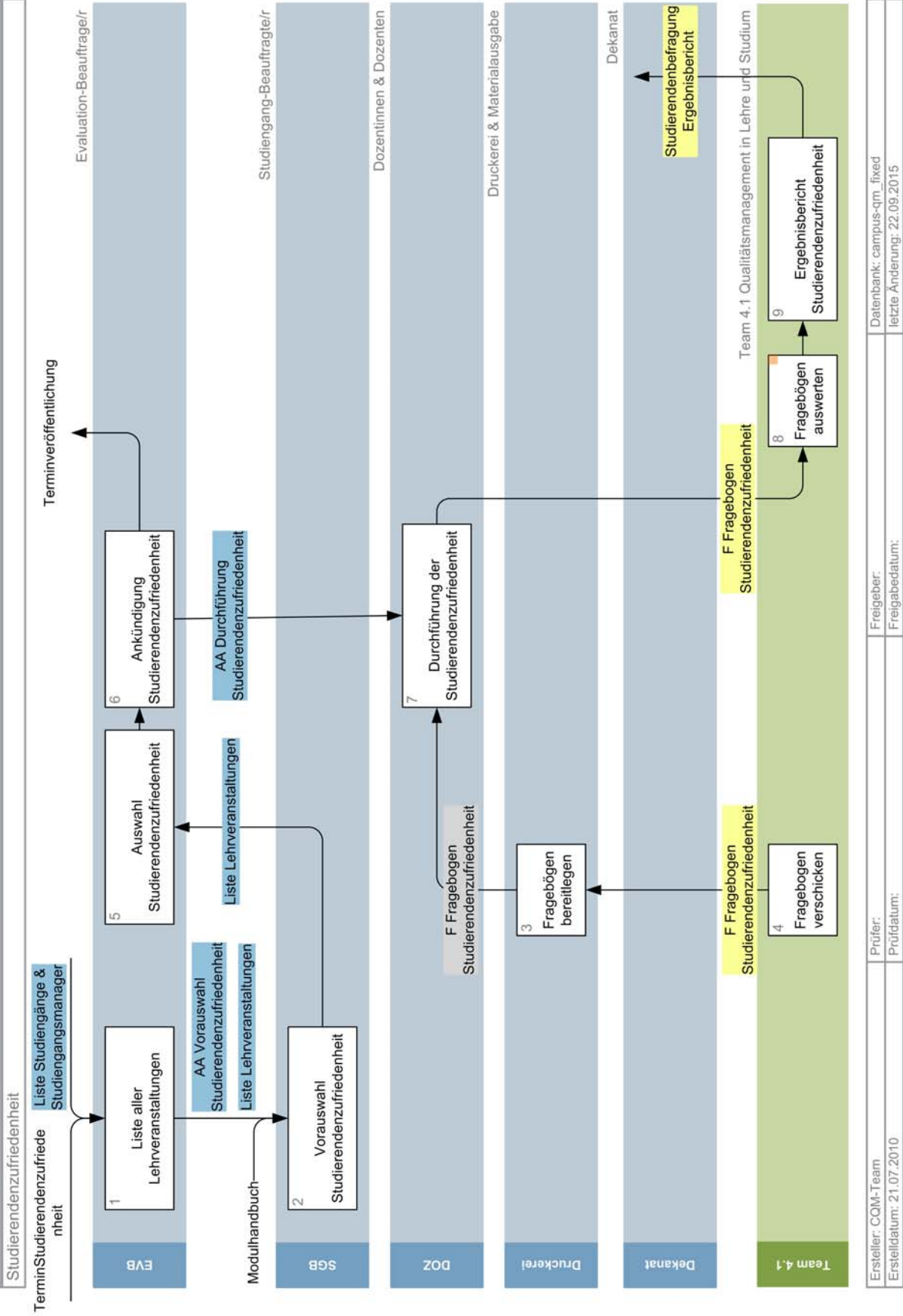
Diese Prozessbeschreibung beinhaltet die Vorgehensweise, Teilprozesse, Schnittstellen, mitgeltenden Informationen, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für den oben genannten Prozess.

### Modellierung

---

CQM-Team

# Studierendenzufriedenheit



Ersteller: CQM-Team	Prüfer:	Freigeber:	Datenbank: campus-qm_fixed
Erstelldatum: 21.07.2010	Prüfdatum:	Freigabedatum:	letzte Änderung: 22.09.2015

## Beschreibung der Unterprozesse

Auf den folgenden Seiten wird der oben genannte Prozess mit allen Teilprozessen, sowie deren Details und Zusatzinformationen beschrieben.

<i>Eingang / Ausgang</i>	<i>Prozess</i>	<i>Swimlane</i>
	<b>1</b> Liste aller Lehrveranstaltungen	Evaluation-Beauftragte/r
➡ Liste Studiengänge & Studiengangsmanager	<b>Anmerkung</b> Der Studiengangsbeauftragte pflegt die Liste aller Lehrveranstaltungen.	
➡ Termin: Studierendenzufriedenheit	Die Liste der Lehrbeauftragten wird durch die Sekretariate zusammengestellt. Die langjährigen Lehrbeauftragten werden nur einmal im Jahr evaluiert.	
<b>2</b> ◀ Liste Lehrveranstaltungen	<b>Prozessart</b> Managementprozess	
<b>2</b> ◀ AA Vorauswahl Studierendenzufriedenheit		

**2** Vorauswahl Studierendenzufriedenheit

Studiengang-Beauftragte/r

➡ Modulhandbuch

**1** ➡ Liste  
Lehrveranstaltungen**1** ➡ AA Vorauswahl  
Studierendenzufriedenheit**5** ◀ Liste  
Lehrveranstaltungen**Anmerkung**

Die Studiengangsmanager wählen aus ihrem Modulhandbuch zentrale Lehrveranstaltungen (z.B. Pflichtmodule) aus, die eine hohe Präsenz von Studierenden aufweisen. Diese Lehrveranstaltungen werden in der Liste der Lehrveranstaltungen markiert und an den Studiengangsbeauftragten zurückgesendet.

**Prozessart**

Managementprozess

**Kriterien**

8.2.1 Kundenzufriedenheit

**Benutzerfelder**

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	gering

**Kennzahlen**

Höchste Präsenz der Studierenden

Aktueller Wert	0 Sonstige(15.06.2016)
Zielwert	1 Sonstige
Messfrequenz	1 / Semester
Verantwortung	SGB
Anmerkung	
Art	Sonstige
Höher ist besser	Nein
Hyperlink	

Dauer

Aktueller Wert	744 Stunden(15.06.2016)
Zielwert	Stunden
Messfrequenz	/
Verantwortung	
Anmerkung	
Art	Sonstige
Höher ist besser	Nein
Hyperlink	

**Potenziale**

Nicht jeder Studiengangsmanager führt eine Liste über die aktuellen Lehrveranstaltungen durch.

Auswirkung	kein Überblick, Auswahl erschwert
Entdeckungswahrscheinlichkeit	
Auftretenswahrscheinlichkeit	
Bedeutung	



4

➡

F Fragebogen Studierendenzufriedenheit

7

⬅

F Fragebogen Studierendenzufriedenheit

3

Fragebögen bereitlegen

Druckerei & Materialausgabe

Anmerkung

Der Fragebogen zur Studierendenzufriedenheit wird vervielfältigt und zur Abholung bereitgelegt.

Prozessart

Prozess

Benutzerfelder

Prozessebene4

ReifegradProzess dokumentiert

Risikopotentialgering

		<b>4</b> Fragebogen verschicken	Team 4.1 Qualitätsmanagement in Lehre und Studium
<b>3</b> ◀	F Fragebogen Studierendenzufriedenheit	<b>Anmerkung</b> Der Fragebogen wird an die Druckerei am Campus Gummersbach verschickt.	
		<b>Prozessart</b> Prozess	

**5** Auswahl Studierendenzufriedenheit

Evaluation-Beauftragte/r

**2** ➡ Liste  
Lehrveranstaltungen

**6** ◀

**Anmerkung**

Der Studiengangsbeauftragte wertet die Vorschläge an Lehrveranstaltungen aus und entscheidet abschließend, in welchen Lehrveranstaltungen die Befragungen der Studierendenzufriedenheit stattfinden. Oberstes Kriterium bei der Auswahl ist, dass jeder Studierende möglichst nur einmal im Semester befragt werden soll.

**Prozessart**

Managementprozess

**Kriterien**

8.2.1 Kundenzufriedenheit

**Benutzerfelder**

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	gering

**Kennzahlen**

Jeder Student wird nur einmal befragt

Aktueller Wert	2 Befragung(15.06.2016)
Zielwert	1 Befragung
Messfrequenz	1 / Semester
Verantwortung	EVB
Anmerkung	
Art	Sonstige
Höher ist besser	Nein
Hyperlink	

**Dauer**

Aktueller Wert	168 Stunden(15.06.2016)
Zielwert	Stunden
Messfrequenz	/
Verantwortung	
Anmerkung	
Art	Sonstige
Höher ist besser	Nein
Hyperlink	

## 6 Ankündigung Studierendenzufriedenheit

Evaluation-Beauftragte/r

5 →

← Terminveröffentlichung

7 ←

AA Durchführung  
Studierendenzufriedenheit**Anmerkung**

Der Studiengangsbeauftragte kündigt den involvierten Lehrenden den Befragungstermin, den Name der Veranstaltung und des Studiengangs und die Art der Umfrage an. Zusätzlich wird den Lehrenden ein Arbeitsauftrag zur Durchführung der Studierendenzufriedenheit gemailt.

**Prozessart**

Managementprozess

**Benutzerfelder**

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert

**Kennzahlen**

Ankündigung erfolgt 4 Wochen vor der Befragung

Aktueller Wert	0
	Sonstige(15.06.2016)
Zielwert	0 Sonstige
Messfrequenz	0 / Tag
Verantwortung	
Anmerkung	
Art	Sonstige
Höher ist besser	Nein
Hyperlink	

**Potenziale**

Bislang gibt es keine Vorlage für die Arbeitsanweisung "AA Durchführung Studierendenzufriedenheit"

Auswirkung	Mehrarbeit in jedem neuen Semester
Entdeckungswahrscheinlichkeit	
Auftretenswahrscheinlichkeit	
Bedeutung	

## 7 Durchführung der Studierendenzufriedenheit

Dozentinnen &amp; Dozenten

3 ➡ F Fragebogen Studierendenzufriedenheit

6 ➡ AA Durchführung Studierendenzufriedenheit

8 ◀ F Fragebogen Studierendenzufriedenheit

### Anmerkung

Der jeweils aufgeforderte Dozent ist verpflichtet sich bei Herrn Valentin die Fragebögen für die Befragung der Studierendenzufriedenheit abzuholen. Damit Studierende nicht mehrfach befragt werden, sollen die genannten Termine eingehalten werden. Hinweise zur Durchführung sind der Arbeitsanweisung "AA Durchführung Studierendenzufriedenheit" und dem Fragebogen selbst zu entnehmen.

### Prozessart

Managementprozess

### Kriterien

8.2.1 Kundenzufriedenheit

### Benutzerfelder

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	gering

### Kennzahlen

Rücksendung der Fragebögen nach Befragung

Aktueller Wert	0 Tage(15.06.2016)
Zielwert	7 Tage
Messfrequenz	0 / Tag
Verantwortung	DOZ
Anmerkung	
Art	Sonstige
Höher ist besser	Nein
Hyperlink	

## 8 Fragebögen auswerten

Team 4.1 Qualitätsmanagement in Lehre und Studium

7 ➡ F Fragebogen Studierendenzufriedenheit

9 ◀

### Anmerkung

Die Auswertung der Fragebögen erfolgt.

### Prozessart

Managementprozess

### Kriterien

8.2.1 Kundenzufriedenheit

### Zugeordnete Informationen

F Fragebogen Studierendenzufriedenheit (Sonstige)

### Beteiligte

Team 4.1 Qualitätsmanagement in Lehre und Studium (Prozessverantwortlicher)

### Benutzerfelder

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	mittel

8 ➡

◀ Studierendebefragung  
Ergebnisbericht

9 Ergebnisbericht  
Studierendenzufriedenheit

Team 4.1 Qualitätsmanagement in  
Lehre und Studium

**Anmerkung**

Die Ergebnisse werden auf der FH-Website veröffentlicht und dem Dekan, dem Studiengangsbeauftragten, sowie den Studiengangsmanagern mitgeteilt. Die Ergebnisse fließen in die Maßnahmenplanungen zur Verbesserung der Situation in Studium und Lehre ein.

**Prozessart**

Managementprozess

**Kriterien**

8.2.1 Kundenzufriedenheit

**Benutzerfelder**

Prozessebene	4
Reifegrad	best practice
Risikopotential	mittel

# Einspruch Prüfungsergebnisse

## Prozessbeschreibung

---

### Geltungsbereich

Der hier beschriebene Prozess ist verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Zweck

Diese Prozessbeschreibung beinhaltet die Vorgehensweise, Teilprozesse, Schnittstellen, mitgeltenden Informationen, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für den oben genannten Prozess.

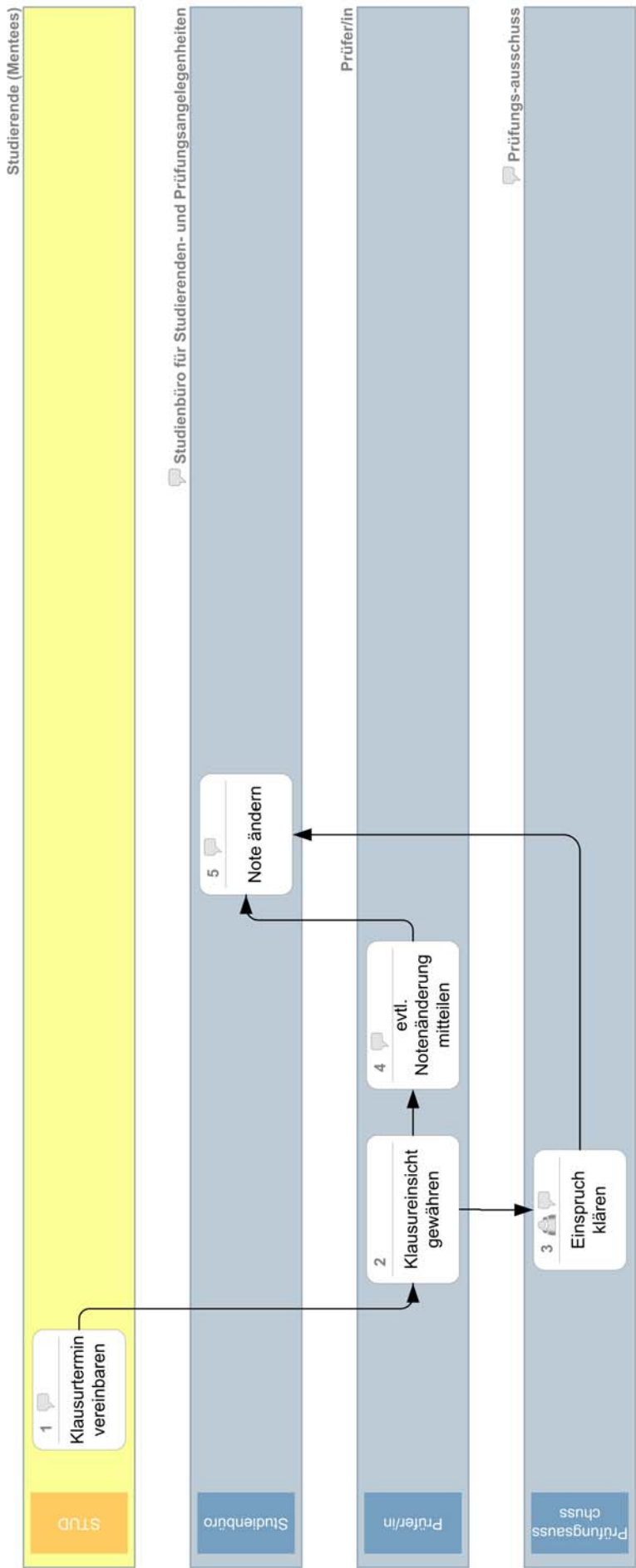
### Modellierung

---

CQM-Team

# Einspruch Prüfungsergebnisse

Einspruch Prüfungs-ergebnisse



Ersteller: CQM-Team	Prüfer:	Freigeber:	Datenbank: campus-qm_fixed
Erstelldatum: 20.04.2011	Prüfdatum:	Freigabedatum:	letzte Änderung: 22.09.2015

## Beschreibung der Unterprozesse

Auf den folgenden Seiten wird der oben genannte Prozess mit allen Teilprozessen, sowie deren Details und Zusatzinformationen beschrieben.

<i>Eingang / Ausgang</i>	<i>Prozess</i>	<i>Swimlane</i>
	<b>1</b> Klausurtermin vereinbaren  <b>Anmerkung</b> Die/ der Studierende vereinbart einen Termin für die Klausureinsicht.  <b>Prozessart</b> Prozess	Studierende (Mentees)
	<b>2</b> Klausureinsicht gewähren  <b>Prozessart</b> Kernprozess	Prüfer/in
	<b>3</b> Einspruch klären  <b>Anmerkung</b> Sofern Prüfer und Studierender die Notengebung nicht im Einvernehmen klären können, kann der Studierende einen Antrag beim Prüfungsausschuss stellen. Dieser prüft die erbrachte Prüfungsleistung und entscheidet abschließend über die Notengebung.  <b>Prozessart</b> Kernprozess  <b>Kriterien</b> 7.2.2 Bewertung der Anf. in Bezug auf das Produkt  <b>Beteiligte</b> Prüfungs-ausschuss (Entscheider)  <b>Benutzerfelder</b> Prozessebene 4 Reifegrad Prozess dokumentiert  Risikopotential hoch Prozessnummer 21-06-02-11	Prüfungs-ausschuss
	<b>4</b> eventuelle Notenänderung mitteilen  <b>Anmerkung</b> Eine eventuelle Notenänderung reicht der Prüfer schriftlich dem Studienbüro ein.  <b>Prozessart</b> Kernprozess	Prüfer/in



---

**5** Note ändern

Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten

**Anmerkung**

Das Studienbüro pflegt die geänderte Note in PSSO ein.

**Prozessart**

Kernprozess

# Prüfung durchführen

## Prozessbeschreibung

---

### Geltungsbereich

Der hier beschriebene Prozess ist verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Zweck

Diese Prozessbeschreibung beinhaltet die Vorgehensweise, Teilprozesse, Schnittstellen, mitgeltenden Informationen, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für den oben genannten Prozess.

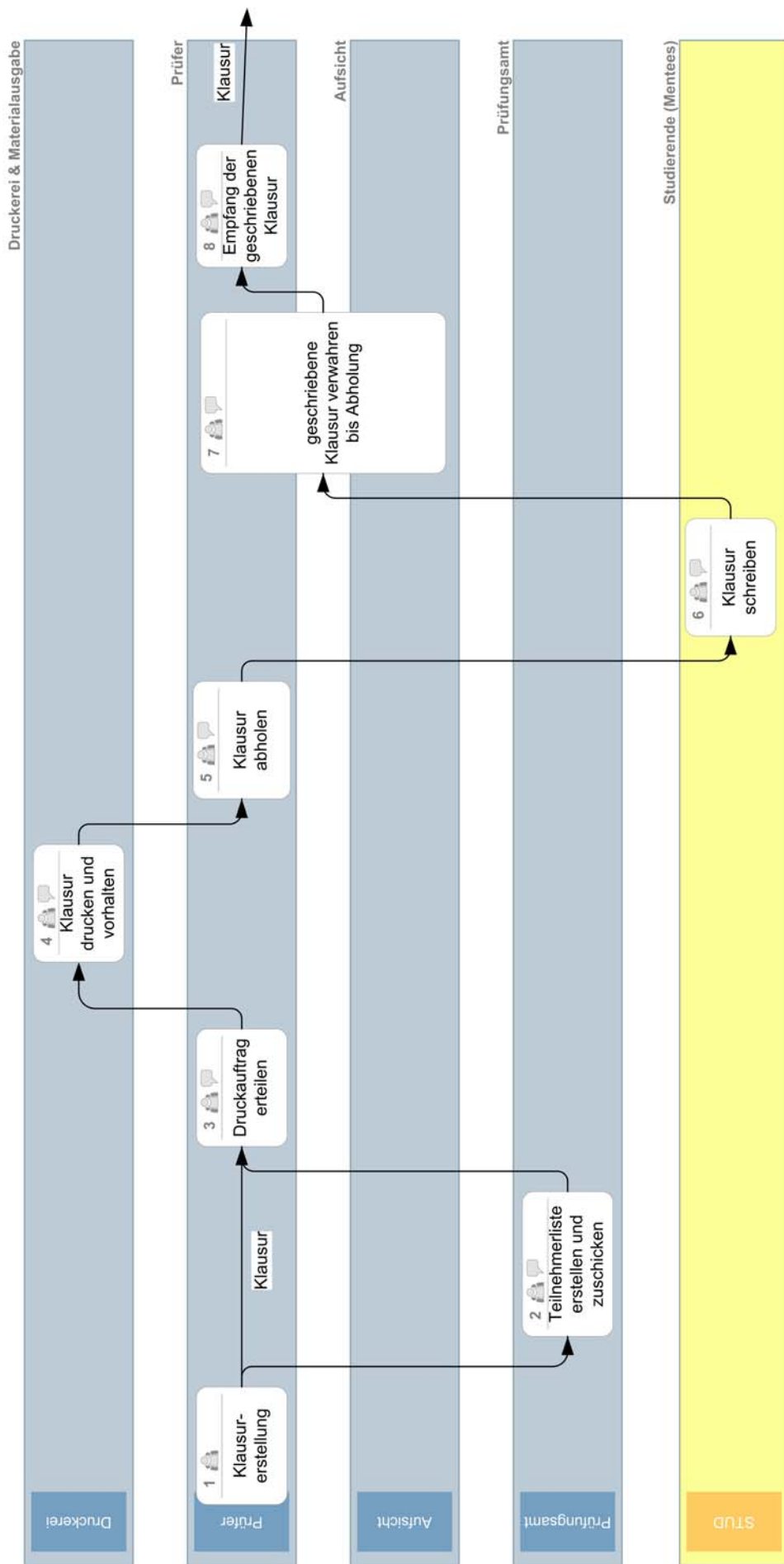
### Modellierung

---

CQM-Team

# Prüfung durchführen

Prüfung durchführen



Ersteller: CQM-Team	Prüfer:	Freigeber:	Datenbank: campus-qm_fixed
Erstelldatum: 20.04.2011	Prüfdatum:	Freigabedatum:	letzte Änderung: 28.09.2016

## Beschreibung der Unterprozesse

Auf den folgenden Seiten wird der oben genannte Prozess mit allen Teilprozessen, sowie deren Details und Zusatzinformationen beschrieben.

Eingang / Ausgang	Prozess	Swimlane
3 ← Klausur	<b>1</b> Klausurerstellung  <b>Prozessart</b> Prozess  <b>Beteiligte</b> Prüfer (Durchführender)	Prüfer
	<b>2</b> Teilnehmerliste erstellen und zuschicken  <b>Anmerkung</b> Teilnehmerliste mit Details (wie z.B. wieso gesperrt o.ä.) wird zeitnah vor der Klausur an den Dozenten geschickt.  Teilnehmerliste (A-Z) wird erstellt und entweder bei Dozenten ins Postfach geworfen oder bei Lehrbeauftragten per Post an die Heimanschrift verschickt.  <b>Prozessart</b> Prozess  <b>Beteiligte</b> Prüfungsamt (Durchführender)	Prüfungsamt
1 → Klausur	<b>3</b> Druckauftrag erteilen  <b>Anmerkung</b> erteilt Druckauftrag an Druckerei entsprechend der Teilnehmerliste und Bereitstellen der Originalklausur.  <b>Prozessart</b> Prozess  <b>Beteiligte</b> Prüfer (Durchführender)	Prüfer
	<b>4</b> Klausur drucken und vorhalten  <b>Anmerkung</b> Druckt eingegangenen Druckauftrag entsprechend der Informationen in der Mail. (Menge, Abholer?) Zwischenzeitlich wird gedruckte Klausur im abgeschlossenen Schrank verwahrt.  <b>Prozessart</b> Prozess  <b>Beteiligte</b> Druckerei & Materialausgabe (Durchführender)	Druckerei & Materialausgabe

5

## Klausur abholen

Prüfer

**Anmerkung**

Prüfer bzw. Aufsicht holt Klausur in der Druckerei ab.  
Hier Anmerkung: Kontrolle ob berechtigt?

**Prozessart**

Prozess

**Beteiligte**

Prüfer (Durchführender)  
Aufsicht (Durchführender)

6

## Klausur schreiben

Studierende (Mentees)

**Anmerkung**

Klausur wird zum vorgegebenen Termin geschrieben.

**Prozessart**

Prozess

**Beteiligte**

Studierende (Mentees) (Durchführender)

7

## geschriebene Klausur verwahren bis Abholung

**Anmerkung**

wenn Prüfer geschriebene Klausur nicht selber mitnimmt, Verwahrung der Klausur im Prüfungsamt

**Prozessart**

Prozess

**Beteiligte**

Prüfungsamt (Durchführender)  
Prüfer (Durchführender)  
Aufsicht (Durchführender)

8

## Empfang der geschriebenen Klausur

Prüfer

**Anmerkung**

Empfang und Korrektur der geschriebenen Klausur.

**Prozessart**

Prozess

**Beteiligte**

Prüfer (Durchführender)

 Klausur

# Prüfungsplanung

## Prozessbeschreibung

---

### Geltungsbereich

Der hier beschriebene Prozess ist verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Zweck

Diese Prozessbeschreibung beinhaltet die Vorgehensweise, Teilprozesse, Schnittstellen, mitgeltenden Informationen, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für den oben genannten Prozess.

### Modellierung

---

CQM-Team



## Beschreibung der Unterprozesse

Auf den folgenden Seiten wird der oben genannte Prozess mit allen Teilprozessen, sowie deren Details und Zusatzinformationen beschrieben.

<i>Eingang / Ausgang</i>	<i>Prozess</i>	<i>Swimlane</i>
	<b>1</b> Bereitstellung der Daten aus dem Vorjahr <b>Anmerkung</b> Bereitstellung der Daten aus dem Vorjahr (Details?) <b>Prozessart</b> Prozess <b>Beteiligte</b> HOPS Mitarbeiter (Durchführender)	HOPS Mitarbeiter
	<b>2</b> Generierung und Ausdruck der Anmeldelisten <b>Anmerkung</b> 6 Tage vor dem jeweiligen Prüfungstermin: Generierung und Ausdruck der endgültigen Anmeldelisten aus PSSO und Übergabe des Blattstapels an die weiteren Verantwortlichen. <b>Prozessart</b> Prozess <b>Beteiligte</b> Prüfungsamt (Durchführender)	Prüfungsamt
	<b>3</b> Terminfestlegung der Prüfungen <b>Anmerkung</b> Terminfestlegung der Prüfungen <b>Prozessart</b> Prozess	Prüfungsplaner
	<b>4</b> Ziehung der Mitarbeiterliste <b>Anmerkung</b> Ziehung der Mitarbeiterliste ca 6- 8 Wochen vor Prüfungszeitraum. Hierbei werden die Mitarbeiter institutsweise sortiert. Diese Listen werden an die entsprechende Institutsdirektoren gesendet mit der Bitte um Rückmeldung direkt an die Prüfungsplaner. <b>Prozessart</b> Prozess <b>Beteiligte</b> Dekansassistentin Finanzen & Controlling (Durchführender)	Dekansassistentin Finanzen & Controlling



6	←	Zahl der Teilnehmer	5	taggleiche Zusammenfassung der Anmeldezahlen	Prüfungsunterstützung
<b>Anmerkung</b> a) taggleiche Zusammenfassung (Addition) der Anmeldezahlen zu den einzelnen Prüfungsfächern aus den gedruckten Anmeldelisten (verschiedene Studiengänge und verschiedene Prüfungsordnungen) b) Eintragen dieser zusammengefassten Anmeldezahlen in das Prüfungsplanungssystem HOPS c) Mitteilung der Erledigung dieses Schrittes an die Prüfungsplaner per Mail					
<b>Prozessart</b> Prozess					
<b>Beteiligte</b> Prüfungsunterstützung (Durchführender)					
<hr/>					
5	⇒	Zahl der Teilnehmer	6	Zuordnen der Aufsichten aus dem Mitarbeiterbereich	Prüfungsplaner
<b>Anmerkung</b> Zuordnen der Aufsichten aus dem Mitarbeiterbereich (nur bei geteilten Prüfungen) auf die einzelnen, bereits festgelegten Räume in HOPS					
<b>Prozessart</b> Prozess					
<hr/>					
7			7	taggleiches Verteilen der Anmeldelisten	Prüfungsunterstützung
<b>Anmerkung</b> taggleiches Verteilen der Anmeldelisten und der entsprechenden Anzahl des Vordrucks "Protokollbogen" über die Hauspostfächer bzw. Verschicken per Post mit Anschreiben an die Privatadressen der externen Lehrbeauftragten					
<b>Prozessart</b> Prozess					
<hr/>					
8			8	Rundmail über erledigte Prüfungsplanung	Prüfungsplaner
<b>Anmerkung</b> Rundmail über erledigte Prüfungsplanung taggleich per Rundmail mit Linkeinbindung an die Fakultät 10.					
<b>Prozessart</b> Prozess					

## 9 Einreichung der Prüfung in Druckvorlage

Prüfer

11 ←

### Anmerkung

Einreichung der Prüfung in Druckvorlage, Vervielfältigung der Prüfung

### Prozessart

Prozess

### Beteiligte

Prüfer/in (Durchführender)

Prüfer (Durchführender)

## 10 Zuteilung der Prüflinge nach Alphabet auf die einzelnen Räume

Prüfungsunterstützung

### Anmerkung

Rückmeldung der Prüfungsplaner über Räume pro Prüfung per Mail. Zuteilung der Prüflinge nach Alphabet auf die einzelnen Räume bzw. Raumgrößen.

### Prozessart

Prozess

## 11 Klausurdruck und Aufbewahrung der Klausur

Druckerei &amp; Materialausgabe

9 →

### Anmerkung

Klausurdruck und Aufbewahrung der Klausur mit dem evtl. benötigten Klausurpapier bis zur Abholung durch Lehrbeauftragten/Prüfer/berechtigten Mitarbeiter.

### Prozessart

Prozess

### Beteiligte

Druckerei & Materialausgabe (Durchführender)

### Potenziale

Der Drucker (Hardware) fällt aus.

Auswirkung

Klausuren können nicht gedruckt werden.

Entdeckungswahrscheinlichkeit

6

Auftretenswahrscheinlichkeit

3

Bedeutung

10

RPZ

180

---

**12** Aufbereitung der Prüfungsplanung aus HOPS für das TV-Tools

TV-Tools Mitarbeiter

**Anmerkung**

Aufbereitung der Prüfungsplanung aus HOPS für das Tabellenblatt im TV-Tools und Bereitstellung der Tagesübersicht für die Prüfungstage in das Digital Signage-System des Campus Gummersbach (Display-Systeme im A- und B-Gebäude)

**Prozessart**

Prozess

**Beteiligte**

TV-Tools Mitarbeiter (Durchführender)

---

**13** Ausdruck der Prüfungsplanung aus HOPS

Prüfungsunterstützung

**Anmerkung**

Ausdruck der Prüfungsplanung aus HOPS über Drucker/Plotter und Bestückung der Kundenstopper im A- und B-Gebäude vor- und rückseitig mit der Prüfungsplanung

**Prozessart**

Prozess

# Prüfungsordnungsprozess

## Prozessbeschreibung

---

### Geltungsbereich

Der hier beschriebene Prozess ist verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Zweck

Diese Prozessbeschreibung beinhaltet die Vorgehensweise, Teilprozesse, Schnittstellen, mitgeltenden Informationen, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für den oben genannten Prozess.

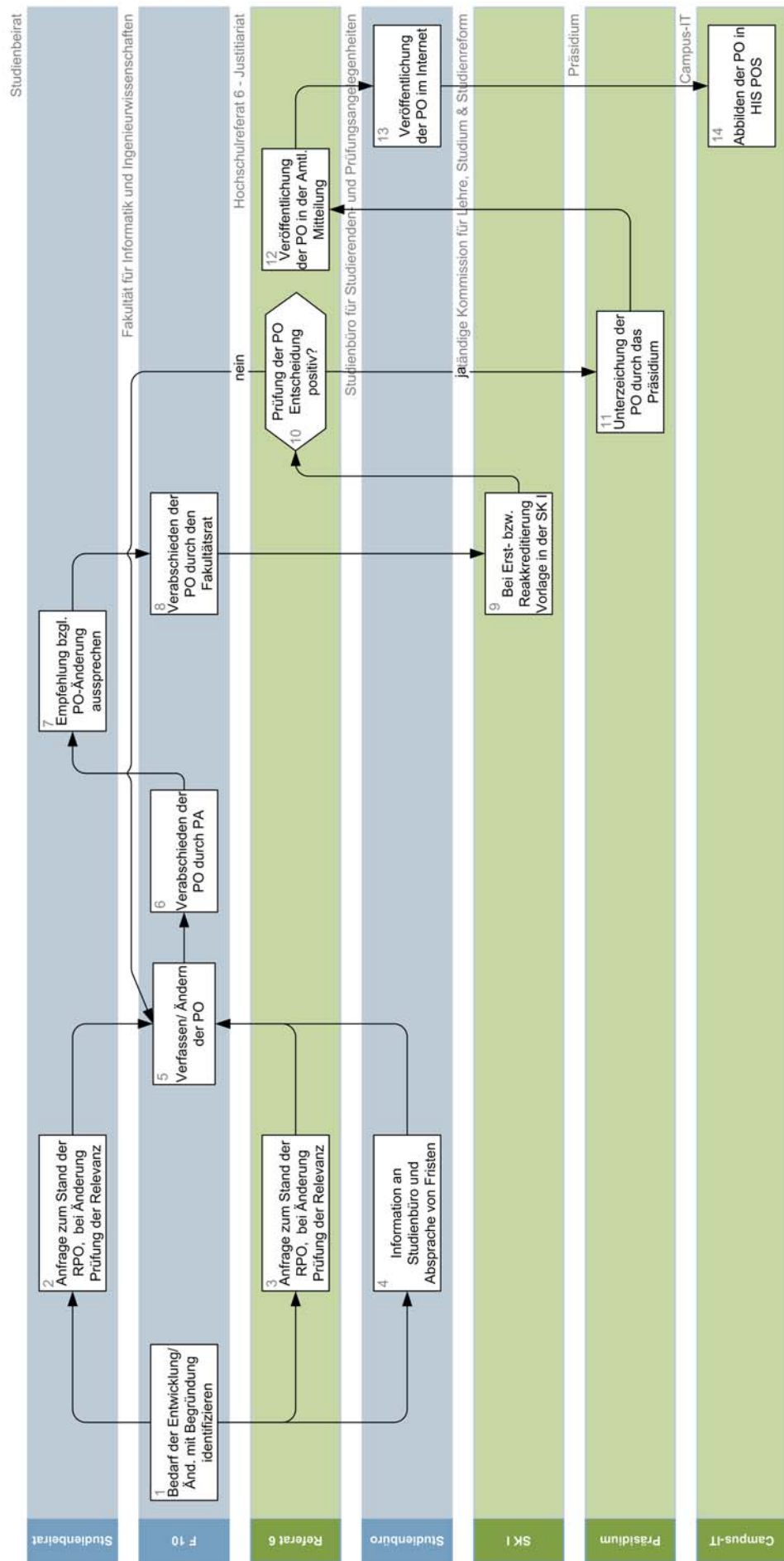
### Modellierung

---

CQM-Team

## Prüfungsordnungsprozess

## Prüfungsprozess



Ersteller: CQM-Team	Prüfer:	Freigeber:	Datenbank: campus-qm fixed
Erstelldatum: 21.05.2011	Prüfdatum:	Freigabedatum:	letzte Änderung: 06.10.2016

## Beschreibung der Unterprozesse

Auf den folgenden Seiten wird der oben genannte Prozess mit allen Teilprozessen, sowie deren Details und Zusatzinformationen beschrieben.

Eingang / Ausgang	Prozess	Swimlane
<div>2 ←</div> <div>3 ←</div> <div>4 ←</div>	<div>1 Bedarf der Entwicklung/ Änd. mit Begründung identifizieren</div> <div> <b>Anmerkung</b>            PAV/SGL/Dekanat identifizieren frühzeitig mit einem Vorlauf von mindestens 12 Monaten vor Einschreibung den Bedarf des Entwurfes oder der Änderung einer PO und geben hierzu eine ausführliche Begründung.         </div> <div>           Checkliste            gibt es Änderungen am - Prüfungsstruktur            - Studienverlauf            - Zulassungskriterien            - Zulassungsvoraussetzungen            - Abschlussgrad            - Bezeichnung des Studiengangs            - neue Studiengangsschwerpunkte bzw Varianten (z.B. fakultatives Praxissemester oder auch Flexibilisierung)            - Zeitplan (ab wann gültig)         </div> <div> <b>Prozessart</b>            Prozess         </div> <div> <b>Beteiligte</b>            Dekanat (Mitwirkender)            Studiengang-Beauftragte/r (Mitwirkender)            Prüfungs-ausschuss (Mitwirkender)         </div>	Fakultät für Informatik und Ingenieurwissenschaften
<div>1 →</div> <div>5 ←</div>	<div>2 Anfrage zum Stand der RPO, bei Änderung Prüfung der Relevanz</div> <div> <b>Anmerkung</b>            Anfrage an das Justitiariat hinsichtlich des Stands der RPO. Bei geplanter Änderung einer PO, Kennzeichnung der Änderungen sowie Prüfung und Begründung von deren Relevanz.         </div> <div> <b>Prozessart</b>            Prozess         </div>	Studienbeirat
<div>1 →</div> <div>5 ←</div>	<div>3 Anfrage zum Stand der RPO, bei Änderung Prüfung der Relevanz</div> <div> <b>Anmerkung</b>            Anfrage an das Justitiariat hinsichtlich des Stands der RPO. Bei geplanter Änderung einer PO, Kennzeichnung der Änderungen sowie Prüfung und Begründung von deren Relevanz.         </div> <div> <b>Prozessart</b>            Prozess         </div> <div> <b>Beteiligte</b>            Hochschulreferat 6 - Justitiariat (Durchführender)            Prüfungs-ausschuss (Durchführender)         </div>	Hochschulreferat 6 - Justitiariat

<div>1</div> <div>➡</div>		<div>4</div> <div>Information an Studienbüro und Absprache von Fristen</div> <div><b>Anmerkung</b> Bei geplanter Änderung oder Neufassung Information des Studienbüros und Absprache der einzuhaltenden Fristen.</div> <div><b>Prozessart</b> Prozess</div> <div><b>Beteiligte</b> Dekanat (Durchführender) Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten (Durchführender) Prüfungs-ausschuss (Durchführender)</div>	Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten
<div>2</div> <div>➡</div>		<div>5</div> <div>Verfassen/ Ändern der PO</div> <div><b>Anmerkung</b> Verfassen/Ändern der Prüfungsordnung.  Besser die Details beschliessen anstatt die komplette PO damit noch redaktionelle Änderungen im Justizariat getätigt werden können ohne erneuten Beschluß. 1) WPF-Katalog 2) Auslaufrist der alten PO 3) Vorbedingung für Modulen fürs Hauptstudium 4) Änderung des Praxissemesters</div> <div><b>Prozessart</b> Prozess</div> <div><b>Beteiligte</b> Dekanat (Durchführender) Studiengang-Beauftragte/r (Durchführender) Prüfungs-ausschuss (Durchführender)</div>	Fakultät für Informatik und Ingenieurwissenschaften
<div>3</div> <div>➡</div>			
<div>4</div> <div>➡</div>			
<div>10</div> <div>➡</div>	nein		
<div>6</div> <div>⬅</div>			
<div>5</div> <div>➡</div>		<div>6</div> <div>Verabschieden der PO durch PA</div> <div><b>Anmerkung</b> Verabschiedung der Prüfungsordnung durch den Prüfungsausschuss.</div> <div><b>Prozessart</b> Prozess</div> <div><b>Beteiligte</b> Prüfungs-ausschuss (Entscheider)</div>	Fakultät für Informatik und Ingenieurwissenschaften
<div>7</div> <div>⬅</div>			
<div>7</div> <div>⬅</div>			

6 →	7 →	6 →	8 ←	<div><div>7</div><div>Empfehlung bzgl. PO-Änderung aussprechen</div><div>Studienbeirat</div></div> <div><div>Anmerkung</div><div>Der Studienbeirat spricht dem Fakultätsrat eine Empfehlung bzgl. der PO-Änderung aus. Dies kann eine Zustimmung aber auch eine Ablehnung beinhalten. Der Fakultätsrat muss dieser Empfehlung aber nicht zwangsweise folgen, wenn dies in einer (vgl. Anlage) Abstimmung im FR durch eine entsprechende Stimmenmehrheit begründet und beschlossen wird.</div><div>Prozessart</div><div>Prozess</div></div>
7 →	9 ←	<div><div>8</div><div>Verabschieden der PO durch den Fakultätsrat</div><div>Fakultät für Informatik und Ingenieurwissenschaften</div></div> <div><div>Anmerkung</div><div>Der Fakultätsrat verabschiedet die Prüfungsordnungsänderung. Hierbei muss er, entsprechende Abstimmung vorausgesetzt (vgl. Anlage), nicht der Empfehlung des Studienbeirats folgen.</div><div>Prozessart</div><div>Prozess</div><div>Beteiligte</div><div>Dekanat (Mitwirkender)</div><div>Fakultätsrat (Entscheider)</div><div>Prüfungs-ausschuss (Mitwirkender)</div></div>		
8 →	10 ←	<div><div>9</div><div>Bei Erst- bzw. Reakkreditierung Vorlage in der SK I</div><div>Ständige Kommission für Lehre, Studium &amp; Studienreform</div></div> <div><div>Anmerkung</div><div>Bei Erst- oder Reakkreditierung Vorlage der PO in der SK I.</div><div>Prozessart</div><div>Prozess</div><div>Beteiligte</div><div>Dekanat (Mitwirkender)</div><div>Studiengang-Beauftragte/r (Mitwirkender)</div><div>Ständige Kommission für Lehre, Studium &amp; Studienreform (Entscheider)</div></div>		
9 →	5 ← nein	11 ← ja	<div><div>10</div><div>Prüfung der PO Entscheidung positiv?</div><div>Hochschulreferat 6 - Justitiariat</div></div> <div><div>Anmerkung</div><div>Weiterleitung der PO an das Justitiariat zwecks Prüfung; ggf. Rückfragen des Justitiariats an PAV. Bei gravierenden Mängeln Wiederaufnahme der Prozessfolge bei Schritt 4.</div><div>Prozessart</div><div>Prozess</div><div>Beteiligte</div><div>Dekanat (Mitwirkender)</div><div>Hochschulreferat 6 - Justitiariat (Entscheider)</div><div>Prüfungs-ausschuss (Mitwirkender)</div></div>	



10 ➡ ja	12 ➡	<p><b>11</b> Unterzeichnung der PO durch das Präsidium</p> <p><b>Anmerkung</b> Präsidium unterzeichnet PO nach Vorlage durch Justitiariat.</p> <p><b>Prozessart</b> Prozess</p> <p><b>Beteiligte</b> Hochschulreferat 6 - Justitiariat (Mitwirkender) Präsidium (Durchführender)</p>	Präsidium
11 ➡	13 ➡	<p><b>12</b> Veröffentlichung der PO in der Amtl. Mitteilung</p> <p><b>Anmerkung</b> Mitteilung an PAV/Dekanat und Veröffentlichung der PO durch Justitiariat in den Amtlichen Mitteilungen der FH Köln.</p> <p><b>Prozessart</b> Prozess</p> <p><b>Beteiligte</b> Dekanat (Mitwirkender) Hochschulreferat 6 - Justitiariat (Durchführender) Prüfungs-ausschuss (Mitwirkender)</p>	Hochschulreferat 6 - Justitiariat
12 ➡	14 ➡	<p><b>13</b> Veröffentlichung der PO im Internet</p> <p><b>Anmerkung</b> Veröffentlichung der PO im Internet.</p> <p><b>Prozessart</b> Prozess</p> <p><b>Beteiligte</b> Studienreform-kommission der einzelnen Studiengänge (Durchführender)</p>	Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten
13 ➡		<p><b>14</b> Abbilden der PO in HIS POS</p> <p><b>Anmerkung</b> Abbilden der PO im Prüfungsverwaltungsmodul [HIS POS].</p> <p><b>Prozessart</b> Prozess</p> <p><b>Beteiligte</b> Campus-IT (Durchführender)</p>	Campus-IT

# 21-06-02 Prüfungsprozess

## Prozessbeschreibung

---

### Geltungsbereich

Der hier beschriebene Prozess ist verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

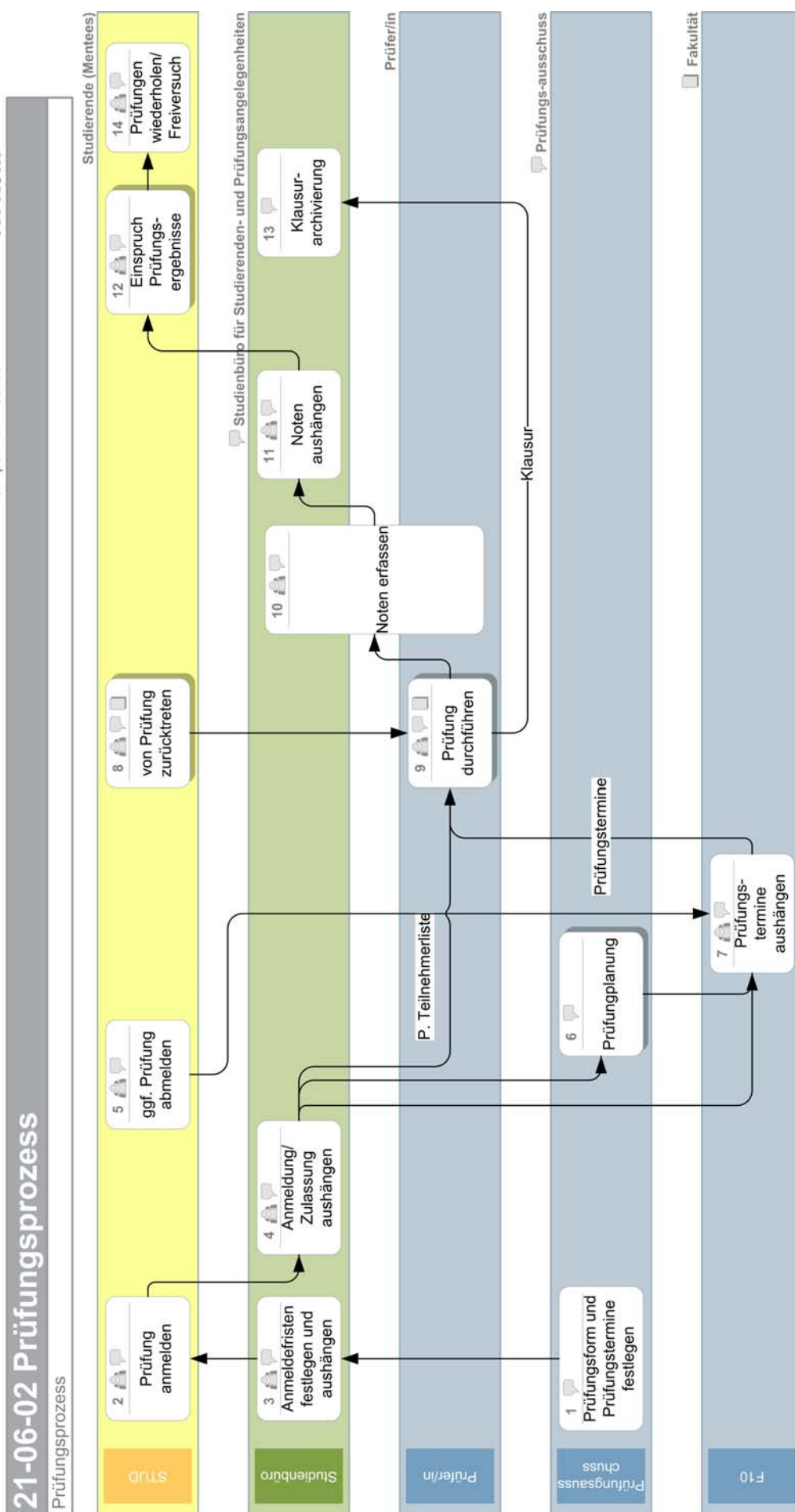
### Zweck

Diese Prozessbeschreibung beinhaltet die Vorgehensweise, Teilprozesse, Schnittstellen, mitgeltenden Informationen, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für den oben genannten Prozess.

### Modellierung

---

CQM-Team



Ersteller: CQM-Team	Prüfer:	Freigeber:	Datenbank: campus-qm_fixed
Erstelldatum: 20.04.2011	Prüfdatum:	Freigabedatum:	letzte Änderung: 28.09.2016

## Beschreibung der Unterprozesse

Auf den folgenden Seiten wird der oben genannte Prozess mit allen Teilprozessen, sowie deren Details und Zusatzinformationen beschrieben.

Eingang / Ausgang	Prozess	Swimlane								
	<div><div>1</div><div><p>Prüfungsform und Prüfungstermine festlegen</p><p><b>Anmerkung</b> Prüfungsform und Prüfungstermine festlegen</p><p><b>Prozessart</b> Prozess</p></div></div>	Prüfungs-ausschuss								
	<div><div>2</div><div><p>Prüfung in PSSO anmelden</p><p><b>Anmerkung</b> * Anmelden zur Prüfung</p><p>Die Teilnahme an den studienbegleitend abzulegenden Fachprüfungen und Modulprüfungen, teilweise auch an den Leistungsnachweisprüfungen, ist nur nach einer vorherigen, verbindlichen Anmeldung möglich. Diese Anmeldungen müssen in eigens dafür festgesetzten Zeiträumen erklärt werden. Dies geschieht über den Prüfungs- und Studierendenservice Online (PSSO), in Ausnahmefällen in dem jeweiligen Studienbüro durch Eintragung in eine Anmelde- oder durch Ausfüllen und Abgeben eines Anmeldeformulars.</p><p><b>Prozessart</b> Prozess</p><p><b>Beteiligte</b> Studierende (Mentees) (Durchführender)</p><p><b>Benutzerfelder</b></p><table><tr><td>Prozessebene</td><td>4</td></tr><tr><td>Reifegrad</td><td>Prozess dokumentiert</td></tr><tr><td>Risikopotential</td><td>gering</td></tr><tr><td>Prozessnummer</td><td>21-06-02-03</td></tr></table></div></div>	Prozessebene	4	Reifegrad	Prozess dokumentiert	Risikopotential	gering	Prozessnummer	21-06-02-03	Studierende (Mentees)
Prozessebene	4									
Reifegrad	Prozess dokumentiert									
Risikopotential	gering									
Prozessnummer	21-06-02-03									

3

### Anmeldefristen festlegen und aushängen

**Anmerkung**  
Anmeldefristen festlegen und an den Anschlagbrettern des Studiengangs bekannt gemacht bzw. sind in PSSO einzusehen.

**Prozessart**  
Kernprozess

**Kriterien**  
7.2 Kundenbezogene Prozesse

**Beteiligte**  
Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten (Durchführender)

**Benutzerfelder**

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	mittel
Prozessnummer	21-06-02-02

Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten

**4 Anmeldung und Zulassung aushängen**Studienbüro für Studierenden-  
und Prüfungsangelegenheiten**Anmerkung**

\* Anmeldung und Zulassung zur Prüfung

Für die Teilnahme an einer Prüfung ist neben der Anmeldung das Erfüllen der Zulassungsvoraussetzungen erforderlich. Neben der Einschreibung in den entsprechenden Studiengang oder der Zulassung als Zweithörerin oder Zweithörer ist in der Regel das Bestehen bestimmter so genannter Prüfungsvorleistungen oder vorgeschalteter Prüfungen oder der Nachweis bestimmter Praktika erforderlich. Das Nähere ergibt sich aus der jeweiligen Prüfungsordnung oder der Studienordnung. Ob Studierende zu einer Prüfung, zu der sie sich angemeldet haben, schließlich auch zugelassen worden sind, wird durch Aushang bekannt gemacht und können entsprechende Hinweise in PSSO entnehmen. Bei Unklarheiten hinsichtlich der Zulassung zur Prüfung müssen Studierende sich rechtzeitig an das für sie zuständige Studienbüro wenden.

**Prozessart**

Kernprozess

**Kriterien**

7.2 Kundenbezogene Prozesse

**Beteiligte**Studienbüro für Studierenden- und  
Prüfungsangelegenheiten (Durchführender)**Benutzerfelder**

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	mittel
Prozessnummer	21-06-02-04

**Potenziale**fristgerechter Aushang der angemeldeten  
Prüfungsteilnehmern

Auswirkung	juristische Konsequenzen
Entdeckungswahrscheinlichkeit	5
Auftretenswahrscheinlichkeit	4
Bedeutung	8
RPZ	160

**5** ggf. Prüfung in PSSO abmelden

Studierende (Mentees)

**Anmerkung****\* Abmeldung von der Prüfung**

Grundsätzlich können Studierende sich bis eine oder teilweise zwei Wochen vor dem festgesetzten Prüfungstermin von einer Fach- oder Modulprüfung schriftlich wieder abmelden, ohne dass sich dies auf die Zahl der ihnen zur Verfügung stehenden Prüfungsversuche auswirkt. Eine Begründung für die Abmeldung ist in diesen Fällen nicht erforderlich. Die Abmeldung erfolgt über den Prüfungs- und Studierendenservice Online (PSSO), in Ausnahmefällen ist die Abmeldung in dem jeweiligen Studienbüro vorzunehmen. Dies geschieht durch Eintragung in eine Abmeldeleiste oder durch Ausfüllen und Abgeben eines Abmeldeformulars (bei postalischer Zusendung, bitte die Postlaufzeiten berücksichtigen). Bei der Abmeldung müssen unbedingt die Abmeldefristen eingehalten werden. Bei Unklarheiten hinsichtlich der Abmeldung von einer Prüfung müssen Studierende sich rechtzeitig an das für sie zuständige Studienbüro wenden. Versäumen Studierende sich rechtzeitig abzumelden und nehmen trotzdem nicht an der betreffenden Prüfung teil, wird das Nichterscheinen als Fehlversuch gewertet, die Prüfungsleistung gilt als mit der Note "nicht ausreichend" (5,0) bewertet.

**Prozessart**

Prozess

**Beteiligte**

Studierende (Mentees) (Durchführender)

**Benutzerfelder**

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	gering
Prozessnummer	21-06-02-05

**6** Prüfungplanung

Prüfungs-ausschuss

**Anmerkung**

Ein Prüfungsausschussmitglied erstellt die Prüfungsplanung:  
 Termine geplant Tag & Zeit  
 Prüfungsterminplanung der Fachbereiche abgestimmt  
 arbeitet Änderungen ein  
 Plan an Kollegen, Fachschaft, Prüfungsamt

**Prüfungstagplanung**

- \* Räume mit prüfungsrelevanten Plätzen (Liste) werden Pr
- \* Zahlen Prüflinge
- \* Mitarbeiterliste Aufsicht
- \* Prüfungsplan, wann, welche Prüfung um wieviel Uhr

Dekant: Fr. Meyer:

Liate alle Mitarbeiter, die für eine Prüfungsaufsicht  
 Institutsleiter, Gespräch wer Mitarbeitern  
 welchen Tagen nicht verfügbar  
 Liste wer an welchen Tagen nicht kann

**Prozessart**

Prozess

**7** 21-06-02-06 Prüfungstermine aushängen

Fakultät

**Anmerkung**

Nach Abschluss der Prüfungsplanung werden die Prüfungslisten ausgehängt und PSSO veröffentlicht:

- \* Studiengang
- \* Studienfach
- \* Prüfungstag, Uhrzeit (F10)
- \* Prüfer
- \* Raum

**Prozessart**

Kernprozess

**Kriterien**

7.2 Kundenbezogene Prozesse

**Beteiligte**

Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten (Durchführender)

**Benutzerfelder**

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	mittel
Prozessnummer	21-06-02-06



**8 von Prüfung zurücktreten**

Studierende (Mentees)

**Anmerkung**

Nach Ablauf der Wochenfrist für die Abmeldung von einer Prüfung kann nur noch aus triftigen Gründen der Rücktritt von der Prüfung erklärt werden. Wird der Rücktritt vom Prüfungsausschuss genehmigt, wird die betreffende Anmeldung gelöscht, beziehungsweise der betreffende Prüfungsversuch nicht auf die Zahl der möglichen Fehlversuche angerechnet. Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen dem zuständigen Prüfungsausschuss deshalb unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden.

Bitte erkundigen Sie sich bei dem für Sie zuständigen Studienbüro, ob der Prüfungsausschuss für Ihren Studiengang hierzu im Detail abweichende Regelungen erlassen hat!

Im Falle eines Rücktritts wegen einer Erkrankung ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich. Bitte beachten Sie hierzu die neuen Regelungen.

**Prozessart**

Prozess

**Zugeordnete Informationen**

F Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit (Sonstige)

**Beteiligte**

Studierende (Mentees) (Durchführender)

**Benutzerfelder**

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	gering
Prozessnummer	21-06-02-07

**9 Prüfung durchführen**

Prüfer/in

**13** ◀ Klausur**Anmerkung**

Gemäß der Prüfungsordnung führt der Prüfer bzw. die Prüfungsaufsicht die Prüfung der Studierenden durch.

**Prozessart**

Kernprozess

**Kriterien**

7.2 Kundenbezogene Prozesse

7.2.2 Bewertung der Anf. in Bezug auf das Produkt

**Zugeordnete Informationen**

HO Prüfungsordnung (Sonstige)

**Beteiligte**

Prüfer/in (Durchführender)

**Benutzerfelder**

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	hoch
Prozessnummer	21-06-02-08

**10 Noten erfassen****Anmerkung**

Der Prüfer hat zwei Möglichkeiten die Prüfungsergebnisse an das Studienbüro weiterzuleiten:

\* Prüfer reicht die Noten handschriftlich im Studienbüro ein und diese werden von den Mitarbeitern des Studienbüro in PSSO eingestellt.

\* Prüfer stellt selbst die Noten in PSSO ein und reicht einen unterschriebenen Ausdruck dem Studienbüro ein.

**Prozessart**

Kernprozess

**Kriterien**

7.2 Kundenbezogene Prozesse

**Beteiligte**

Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten (Durchführender)

Prüfer/in (Durchführender)

**Benutzerfelder**

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	mittel
Prozessnummer	21-06-02-09

**11** Noten aushängen

Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten

**Anmerkung**

Über einen Aushang gibt das Studienbüro die Noten offiziell bekannt. Gleichzeitig sind die Prüfungsergebnisse im PSSO

**Prozessart**

Kernprozess

**Kriterien**

7.2 Kundenbezogene Prozesse

**Beteiligte**

Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten (Durchführender)

**Benutzerfelder**

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	mittel
Prozessnummer	21-06-02-10

**12** Einspruch Prüfungsergebnisse

Studierende (Mentees)

**Anmerkung**

- \* Klärung mit Prüfer.
- \* Wenn keine Klärung möglich, Antrag an Prüfungsausschuss.
- \* Endgültige Note wird vom Prüfer/ Prüfungsausschuss dem Studienbüro eingereicht.

**Prozessart**

Kernprozess

**Kriterien**

7.2.2 Bewertung der Anf. in Bezug auf das Produkt

**Beteiligte**

Studierende (Mentees) (Durchführender)  
Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten (Mitwirkender)  
Prüfungs-ausschuss (Entscheider)

**Benutzerfelder**

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	hoch
Prozessnummer	21-06-02-11

**13** Klausurarchivierung

Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten

**9** ➡ Klausur**Anmerkung**

korrigierte und benotete Klausur wird im Archiv durch das Prüfungsamt archiviert.

**Prozessart**

Prozess

**14** Prüfungen wiederholen/ Freiversuch Studierende (Mentees)**Anmerkung**

Wiederholung von Prüfungsleistungen  
 Fach- und Modulprüfungen können im Falle des Nichtbestehens des ersten Prüfungsversuchs zweimal, die Abschlussarbeit und das Kolloquium je einmal wiederholt werden. Bestandene Prüfungsleistungen können außer zur Notenverbesserung im Rahmen der Freiversuchsregelung, die es in einigen Studiengängen gibt, nicht wiederholt werden.

**Freiversuch**

Meldet sich ein Prüfling innerhalb der Regelstudienzeit bis zu dem in der Prüfungsordnung vorgesehenen Zeitpunkt und nach ununterbrochenem Studium zu einer Fach- oder Modulprüfung des Hauptstudiums an und besteht er diese Prüfung nicht, so gilt sie in einigen Studiengängen als nicht unternommen (Freiversuch). Bitte informieren Sie sich in der für Sie geltenden Prüfungsordnung, ob dort eine Freiversuchsregelung vorgesehen ist oder nicht.

Ein zweiter Freiversuch in derselben Prüfung ist ausgeschlossen. Hat der Prüfling die Prüfung im Freiversuch bestanden, kann er diese Prüfung in Abweichung von den allgemeinen Wiederholungsregelungen zur Verbesserung der erzielten Note einmal wiederholen. Der Antrag auf Zulassung zu einer solchen Wiederholungsprüfung muss zum nächsten Prüfungstermin gestellt werden. Nach der Wiederholungsprüfung wird die Bessere der beiden erzielten Noten als Prüfungsnote herangezogen.

Wichtiger Hinweis: Eine Prüfung kann nur dann als Freiversuch angesehen werden, wenn der Prüfungsversuch tatsächlich unternommen wurde. Wer sich zum in der Prüfungsordnung vorgesehenen Zeitpunkt zu einer Prüfung anmeldet, dann aber zu dieser nicht erscheint, ohne sich regulär abgemeldet zu haben oder mit triftigen Gründen von ihr zurückgetreten zu sein, dessen Prüfung gilt als mit der Note "nicht ausreichend" (5,0) im ersten Prüfungsversuch bewertet!

Beim Nachweis folgender Fälle kann sich der Zeitpunkt, bis zu dem ein Freiversuch möglich ist, zu Gunsten des Prüflings verschieben:

- \* bei durch amtsärztliches Attest nachgewiesener längerer schwerer Erkrankung während des Studiums;
- \* wenn mindestens vier Wochen der Mutterschutzfrist einer Studentin in die Vorlesungszeit gefallen sind;
- \* im Falle eines Auslandsstudiums um insgesamt bis zu drei Semester, sofern darüber je Semester jeweils Lehrveranstaltungen im Umfang von acht Semesterwochenstunden und je Semester ein Leistungsnachweis nachgewiesen werden;
- \* im Falle der nachgewiesenen Mitgliedschaft des Prüflings in einem durch Gesetz oder die Grundordnung

vorgesehenen Hochschulgremium um bis zu drei Semester;  
\* im Falle von Studienverzögerungen infolge einer Behinderung des Prüflings um bis zu vier Semester.

**Prozessart**

Prozess

**Beteiligte**

Studierende (Mentees) (Durchführender)

Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten (Mitwirkender)

Prüfer/in (Entscheider)

**Benutzerfelder**

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	gering
Prozessnummer	21-06-02-12

# von Prüfung zurücktreten

## Prozessbeschreibung

---

### Geltungsbereich

Der hier beschriebene Prozess ist verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Zweck

Diese Prozessbeschreibung beinhaltet die Vorgehensweise, Teilprozesse, Schnittstellen, mitgeltenden Informationen, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für den oben genannten Prozess.

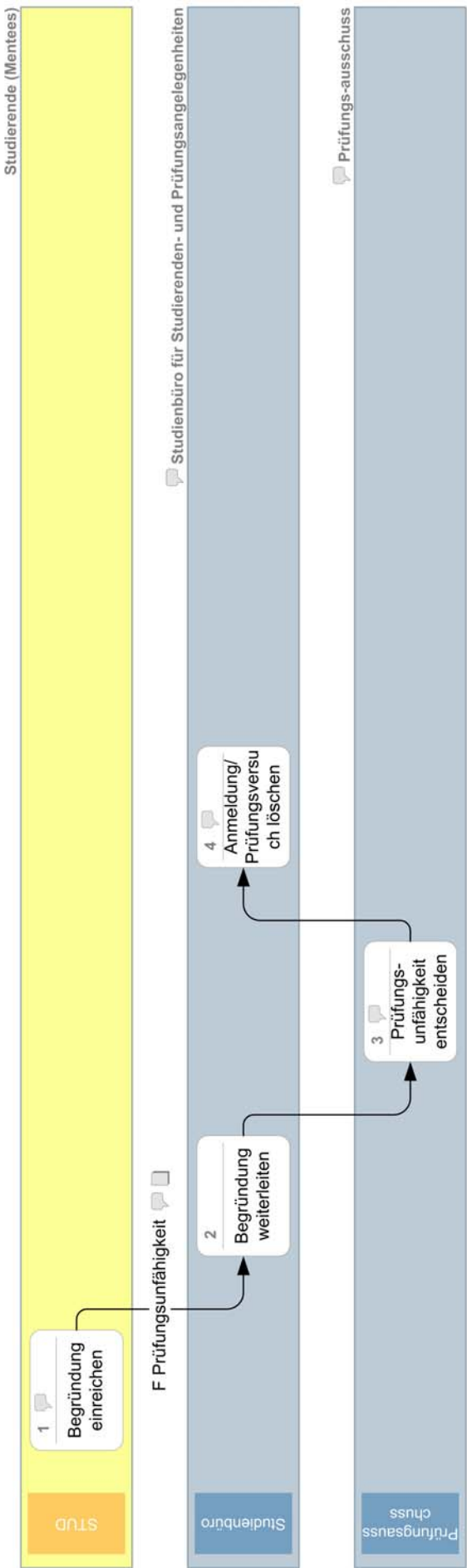
### Modellierung

---

CQM-Team

von Prüfung zurücktreten

von Prüfung zurücktreten



Ersteller: CQM-Team	Prüfer:	Freigeber:	Datenbank: campus-qm_fixed
Erstelldatum: 11.05.2011	Prüfdatum:	Freigabedatum:	letzte Änderung: 22.09.2015

## Beschreibung der Unterprozesse

Auf den folgenden Seiten wird der oben genannte Prozess mit allen Teilprozessen, sowie deren Details und Zusatzinformationen beschrieben.

*Eingang / Ausgang*

*Prozess*

*Swimlane*



**1 Begründung einreichen**

Studierende (Mentees)

**2** ◀ F Prüfungsunfähigkeit**Anmerkung**

Nach Ablauf der Wochenfrist für die Abmeldung von einer Prüfung kann nur noch aus triftigen Gründen der Rücktritt von der Prüfung erklärt werden.

Im Falle eines Rücktritts wegen einer Erkrankung ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich.

1. Im Attest muss der Arzt für Laien nachvollziehbar bescheinigen  
 - dass er Sie als prüfungsunfähig zum Zeitpunkt der Prüfung einschätzt,  
 - warum er diese Einschätzung trifft, d.h. was Ihre Leistungsfähigkeit mindert oder warum Sie an der Teilnahme gehindert sind (nicht notwendigerweise eine Diagnose, wohl aber nachvollziehbare Gründe, z.B. Bettlägerigkeit), sowie  
 - dass diese Probleme nicht durch die Prüfung selbst verursacht sind (z.B. Prüfungsangst).

2. Daraus folgt, dass die in einigen Studiengängen noch üblichen gelben Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen nicht ausreichend sind, um eine Prüfungsunfähigkeit durch die Prüfungsausschussvorsitzenden feststellen zu lassen. Sie werden ab dem kommenden Prüfungszeitraum (Januar/Februar/März 2011) nicht mehr akzeptiert.

3. Gegebenenfalls anfallende Kosten für ein Attest tragen Sie selbst. Sie können der Hochschule nicht in Rechnung gestellt werden.

4. Die Atteste müssen unverzüglich, spätestens jedoch drei Tage nach Feststellung der Prüfungsunfähigkeit, im Studierendenbüro vorgelegt oder diesem zugesandt werden.

5. Sofern der Arzt Ihnen ein Attest ausgestellt hat, das für mehrere Tage gilt und Sie in dieser Zeit trotzdem an einer Prüfung teilnehmen, erklären Sie sich mit dem Beginn der Prüfung als prüfungsfähig. Das Ergebnis dieser Prüfung müssen Sie sich anrechnen lassen, unabhängig davon, welches Ergebnis Sie dabei erzielen. Dies gilt auch, wenn Sie an einem Tag für zwei Prüfungen angemeldet waren und Sie nur an einer Prüfung teilnehmen.

6. Sollten Sie eine Prüfung wegen dem plötzlichen Auftreten einer Erkrankung abbrechen müssen, sind Sie verpflichtet, dies dem Aufsichtsführenden mitzuteilen und unverzüglich einen Arzt aufzusuchen, der ein entsprechendes, aussagefähiges Attest ausstellt.

**Prozessart**

Prozess

---

<div><div>1</div> ➡ F Prüfungsunfähigkeit</div>	<div><div>2</div> Begründung weiterleiten</div> <div><b>Prozessart</b> Kernprozess</div>	Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten
	<div><div>3</div> Prüfungsunfähigkeit entscheiden</div> <div><b>Anmerkung</b> Auf der Grundlage der Begründung bzw. des Attestes entscheidet der oder die Prüfungsausschussvorsitzende, ob eine Prüfungsunfähigkeit vorliegt.</div> <div><b>Prozessart</b> Kernprozess</div>	Prüfungs-ausschuss
	<div><div>4</div> Anmeldung/ Prüfungsversuch löschen</div> <div><b>Anmerkung</b> Wird der Rücktritt vom Prüfungsausschuss genehmigt, wird die betreffende Anmeldung gelöscht, beziehungsweise der betreffende Prüfungsversuch nicht auf die Zahl der möglichen Fehlversuche angerechnet.</div> <div><b>Prozessart</b> Prozess</div>	Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten

---