



**Deutsche  
Sporthochschule Köln**  
German Sport University Cologne

■ Am Sportpark Müngersdorf 6 ■ 50933 Köln ■

---

# AMTLICHE MITTEILUNGEN

**Nr.: 10/2010**

Stabsstelle QL 1

Köln, den 23. Mai 2010

## INHALT

- **ORDNUNG für Qualitätsmanagement** der Deutschen Sporthochschule Köln vom 18.05.2010
- **RICHTLINIE** zur LV-Evaluation
- **RICHTLINIE** zur Studiengangsevaluation an der DSHS Köln
- **RICHTLINIE** zum Datenschutz bei der LV-Evaluation

---

Herausgeber: Der Rektor

## **Ordnung für Qualitätsmanagement der Deutschen Sporthochschule Köln**

Aufgrund des § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) in der Fassung des Hochschulfreiheitsgesetzes vom 1. Januar 2007 (Hochschulfreiheitsgesetz)(GV.NRW. S.474), erlässt die Deutsche Sporthochschule (DSHS) Köln folgende Ordnung:

### **Inhaltsübersicht:**

- § 1 Geltungsbereich und Zuständigkeit
- § 2 Kommission Qualitätsmanagement
- § 3 Institutionelle Evaluation
- § 4 Studentische Lehrveranstaltungsevaluation
- § 5 Studiengangsevaluation
- § 6 Allgemeine Studierendenbefragung
- § 7 Befragung von Absolventinnen und Absolventen
- § 8 Befragung von Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern
- § 9 Forschungsevaluation
- § 10 Dokumentation
- § 11 Datenschutz
- § 12 In-Kraft-Treten

### **Präambel**

Gemäß § 7 Absatz 2 Hochschulgesetz (HG) hat die Deutsche Sporthochschule Köln zur Qualitätsentwicklung und -sicherung die Erfüllung ihrer Aufgaben, insbesondere im Bereich der Lehre, regelmäßig zu überprüfen. Die Aufgaben der Hochschule ergeben sich aus § 3 Absatz 1 HG.

Die DSHS Köln strebt daher langfristig ein strategisches umfassendes Qualitätsmanagementsystem an. Die in der Ordnung für Qualitätsmanagement geregelten Einzelmaßnahmen zur Qualitätsentwicklung und -sicherung bilden den aktuellen Stand der Qualitätsentwicklung und -sicherung an der DSHS Köln ab und werden als integraler Bestandteil eines zukünftigen Qualitätsmanagementsystems angesehen.

Alle qualitätsentwickelnden und -sichernden Maßnahmen werden zur Unterstützung der strategischen Hochschulplanung und -steuerung der Deutschen Sporthochschule Köln eingesetzt. Die Deutsche Sporthochschule Köln wird somit Schritt für Schritt in die Lage versetzt, sich eigenständig weiterzuentwickeln und in der Lehre und in der Forschung sowie ihrer

darauf bezogenen Dienstleistungen, bei der Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses sowie der Gleichstellung von Frauen und Männern das Erreichen der selbst gesteckten qualitativen Ziele laufend zu überprüfen. Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung und -sicherung sollen darüber hinaus inneruniversitäre Entscheidungsprozesse zu Innovationen unterstützen und die Reflexions- und Entscheidungsfähigkeit der evaluierten Einheiten stärken.

## **§ 1**

### **Geltungsbereich und Zuständigkeit**

- (1) Die Ordnung für Qualitätsmanagement (OQM) nach § 7 Absatz 2 HG gilt für die Deutsche Sporthochschule Köln. Sie regelt die Verfahren für die Evaluation von Lehre, Forschung und Dienstleistungen ganzer Organisationseinheiten der Universität (Institutionelle Evaluation, § 3), für die Evaluation von Lehrveranstaltungen (Studentische Lehrveranstaltungsevaluation, § 4) und für die Evaluation von Studiengängen (Studiengangsevaluation, § 5) sowie die Durchführung weiterer qualitätsentwickelnder und -sichernder Instrumente (Allgemeine Studierendenbefragung, § 6; Befragung von Absolventinnen und Absolventen, § 7; Befragung von Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern, § 8; Forschungsevaluation, § 9). Alle Angehörigen der Deutschen Sporthochschule Köln sind verpflichtet, sich an den in dieser Ordnung geregelten Evaluationen und den qualitätsentwickelnden und -sichernden Maßnahmen (QM-Maßnahmen) zu beteiligen.
- (2) Die strategische Ausrichtung der Evaluationen und QM-Maßnahmen liegt in der Verantwortung des Rektorats der DSHS Köln.
- (3) Für die Initiierung und Umsetzung einzelner Evaluationen und QM-Maßnahmen ist das Rektorat der DSHS Köln verantwortlich.
- (4) Die institutionelle Evaluation der Verwaltung wird unter der Verantwortung des Kanzlers von einer externen Institution durchgeführt; hierbei werden der akademische Bereich und das Rektorat angemessen beteiligt. Die Verantwortung des Kanzlers bezieht sich dabei auch auf die Festlegung des Verfahrens und der Verfahrensschritte gemäß § 3 Absatz 3 und Absatz 4.

## **§ 2**

### **Kommission Qualitätsmanagement**

- (1) Der Senat der DSHS Köln wählt die Mitglieder der Kommission Qualitätsmanagement (KQM).
- (2) Die KQM hat folgende Aufgaben:
  - Laufende Überprüfung der OQM und ggf. Formulierung von Anpassungsempfehlungen für das Rektorat und den Senat der DSHS Köln;
  - Formulierung und laufende Überprüfung von Richtlinien zur konkreten Umsetzung der Evaluationsprozesse und der QM-Maßnahmen gemäß der §§ 3-10 mit entsprechenden Beschlussempfehlungen für das Rektorat der DSHS Köln;
  - Durchführung von Evaluationskonferenzen zur umfassenden Beratung der Ergebnisse sämtlicher Evaluationsverfahren und zur Erarbeitung von Handlungsempfehlungen an das Rektorat der DSHS Köln.

Zu den weiteren Aufgabenfeldern der KQM hinsichtlich einzelner Evaluationen und QM-Maßnahmen wird auf die folgenden Paragraphen §§ 3-10 verwiesen.

- (3) Die KQM umfasst, möglichst geschlechtsparitätisch, vier Mitglieder aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, zwei Mitglieder aus der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Hochschulverwaltung und ein Mitglied aus der Gruppe der Studierenden als stimmberechtigte Mitglieder und die Gleichstellungsbeauftragte als nicht stimmberechtigtes Mitglied. Ein weiteres Mitglied aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer des Senats übernimmt den Vorsitz der KQM. Bei Bedarf können Gäste hinzu geladen werden. Solange sich die KQM keine eigene Geschäftsordnung gibt, gilt für sie die Geschäftsordnung des Senats der DSHS Köln. In dieser sind die Vertretungsregelungen für die Mitglieder der KQM enthalten.
- (4) Die Referentin oder der Referent für Qualitätsmanagement berät die KQM in allen fachlichen Fragen, bereitet in Abstimmung mit der oder dem Vorsitzenden die Sitzungen der Kommission vor und leitet die Kommissionsempfehlungen an das Rektorat.
- (5) Die Mitglieder der KQM sind von der oder dem Vorsitzenden zur Verschwiegenheit zu verpflichten, sofern sie nicht ohnedies der Verschwiegenheitspflicht unterliegen.
- (6) Die Kommissionsmitglieder nach Absatz 3 werden vom Senat nach Gruppen getrennt gewählt und von der Rektorin oder dem Rektor bestellt. Die Amtszeit der Studierenden beträgt ein Jahr, die Amtszeit der übrigen Wahlmitglieder drei Jahre.

### **§ 3**

#### **Institutionelle Evaluation**

- (1) Die Ergebnisse der institutionellen Evaluation dienen als Grundlage zur Gesamtbeurteilung der Leistungsfähigkeit einer organisatorischen Einheit. Sie werden für die Entwicklung von qualitätsentwickelnden und -sichernden Maßnahmen für die jeweilige Einheit und zur Optimierung des Hochschulmanagements und der Hochschulsteuerung eingesetzt.
- (2) Die DSHS Köln führt regelmäßig systemische institutionelle Evaluationen aller organisatorischen Einheiten (wissenschaftliche Einrichtungen, zentrale Einrichtungen, Hochschulleitung, Hochschulverwaltung) durch. Die Evaluationsergebnisse fließen in die Zielvereinbarungen zwischen dem Rektorat und der jeweiligen organisatorischen Einheit ein.
- (3) Das detaillierte Verfahren der institutionellen Evaluation wird vor Beginn der Evaluation individuell zwischen dem Rektorat und der zu evaluierenden Einheit anhand der „Richtlinie zur institutionellen Evaluation“ vereinbart.
- (4) Das Verfahren der institutionellen Evaluation orientiert sich an nationalen und internationalen Standards und umfasst folgende Verfahrensschritte:
  - a) Durchführung einer internen Evaluation
  - b) Durchführung einer externen Evaluation durch hochschulexterne Gutachterinnen und/oder Gutachter in Form eines Peer-Review
  - c) Einleitung eines Follow-up-Prozesses in dem qualitätsentwickelnde und -sichernde Einzelmaßnahmen festgelegt und deren Umsetzung überprüft werden

- (5) In die institutionelle Evaluation fließen vorliegende Daten weiterer Evaluationen und QM-Maßnahmen ein (integrative Qualitätsmanagement).

#### **§ 4**

##### **Studentische Lehrveranstaltungsevaluation**

- (1) Die studentische Lehrveranstaltungsevaluation (LV-Evaluation) dient der positiven Beeinflussung des lehrbezogenen Handelns und zur nachhaltigen Stärkung der qualitativen Verantwortung der Lehrkräfte und der Studierenden der DSHS Köln.
- (2) Die Lehrveranstaltungen werden studiengangsbezogen durch die Stabsstelle QL evaluiert.
- (3) Das detaillierte Verfahren der LV-Evaluation und das Erhebungsinstrument durchlaufen ein konsensorientiertes hochschulinternes Begutachtungsverfahren und werden anschließend vom Rektorat verabschiedet und in der „Richtlinie zur LV-Evaluation“ festgelegt.
- (4) Die Ergebnisse der LV-Evaluation werden in den Evaluationskonferenzen der KQM (§ 2 Absatz 2) mit den jeweiligen Studiengangsleiterinnen und Studiengangsleitern und Studiengangssprecherinnen und Studiengangssprechern beraten und strukturiert. Die Stabsstelle QL präsentiert die strukturierten Ergebnisse im jeweiligen Studiengangskollegium den Vertreterinnen und Vertretern des Studiengangs. Die Bewertung der Ergebnisse und das Einleiten von Follow-Up-Maßnahmen obliegt den Vertreterinnen und Vertretern des Studiengangs. Die Stabsstelle QL stellt auf Anfrage ergänzende Informationen zur Verfügung.
- (5) Individuelle Ergebnisse der LV-Evaluation erhält jede Lehrkraft für die eigenen Lehrveranstaltungen inkl. vergleichender Daten höherer Aggregatsebenen. Bewirbt sich eine Lehrkraft für den Lehrpreis, so werden der Jury die individuellen Ergebnisse zur Verfügung gestellt. Die Prorektorin oder der Prorektor Lehre und Studium hat jederzeit Zugriff auf alle Ergebnisse der LV-Evaluationen.
- (6) Die Lehrkräfte sind verpflichtet, die Ergebnisse der LV-Evaluation in der Lehrveranstaltung darzustellen und bei Bedarf mit den Studierenden zu diskutieren.
- (7) Gemäß der anhängenden „Richtlinien zum Datenschutz bei der Lehrevaluation“ werden die Evaluationsdaten für weitere Evaluationen und QM-Maßnahmen verwendet.

#### **§ 5**

##### **Studiengangsevaluation**

- (1) Die Bachelor- und Master-Studiengänge und das Promotionsstudium der DSHS Köln werden regelmäßig intern und/oder extern evaluiert. Die Durchführung der Studiengangsevaluation soll als eine wesentliche Grundlage für die Re-Akkreditierung der Studiengänge dienen.
- (2) Das Rektorat der DSHS Köln legt das detaillierte Verfahren der Studiengangsevaluation anhand der „Richtlinie zur Studiengangsevaluation“ fest.
- (3) Die Ergebnisse der Studiengangsevaluationen (Maßnahmenpläne) werden von der Stabsstelle QL in die KQM und zur Genehmigung in das Rektorat eingebracht und anonymisiert für weitere Evaluationen und QM-Maßnahmen verwendet.

## **§ 6**

### **Allgemeine Studierendenbefragung**

- (1) Zur Überprüfung und ggf. Verbesserung der Rahmenbedingungen des Studiums und der Lehre der DSHS Köln wird regelmäßig eine allgemeine Befragung aller Studierenden durchgeführt.
- (2) Die Befragung deckt Bereiche ab, die nicht von der LV-Evaluation und von anderen spezifischen Studierendenbefragungen berücksichtigt werden. Insbesondere werden Informationen zu den infrastrukturellen Rahmenbedingungen des Studiums an der DSHS Köln, zur Organisation des Studien- und Prüfungsbetriebs sowie des Studierverhaltens der Studierenden in allen Studiengängen erhoben.
- (3) Das detaillierte Verfahren der Allgemeinen Studierendenbefragung wird vom Rektorat der DSHS anhand der „Richtlinie zur Allgemeinen Studierendenbefragung“ festgelegt.
- (4) Die allgemeine Studierendenbefragung wird von der Stabsstelle QL initiiert. Zur Durchführung können weitere organisatorische Einheiten der DSHS Köln eingebunden werden.
- (5) Die Ergebnisse der allgemeinen Studierendenbefragung werden von der Stabsstelle QL in die KQM und in das Rektorat eingebracht und fließen in die Studiengangsevaluation (vgl. § 4) sowie in weitere QM-Maßnahmen ein.

## **§ 7**

### **Befragung von Absolventinnen und Absolventen**

- (1) Um die kurz- und mittelfristigen Wirkungen von Studienbedingungen und -angeboten der DSHS Köln für den weiteren Lebensweg und den Berufserfolg der ehemaligen Studierenden zu erforschen, werden alle Absolventinnen und Absolventen nach Beendigung ihres Studiums befragt.
- (2) Das detaillierte Verfahren der Absolventinnen- und Absolventenbefragung wird vom Rektorat der DSHS Köln anhand der „Richtlinie zur Absolventinnen- und Absolventenbefragung“ festgelegt.
- (3) Die Befragungen werden von der Stabsstelle QL initiiert und in Kooperation mit dem Career Service durchgeführt. Es können weitere organisatorische Einheiten der DSHS Köln eingebunden werden.
- (4) Die Ergebnisse der Befragung werden von der Stabsstelle QL in die KQM und in das Rektorat eingebracht und fließen in die Studiengangsevaluation (vgl. § 4) sowie in weitere QM-Maßnahmen ein.

## **§ 8**

### **Befragung von Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern**

- (1) Die inhaltliche und strukturelle Passung zwischen den Kenntnissen, Fähigkeiten und Kompetenzen, die in den Studiengängen der DSHS Köln vermittelt werden und den Anforderungen potentieller Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber wird regelmäßig überprüft.

- (2) Das detaillierte Verfahren der Arbeitgeberinnen- und Arbeitgeberbefragung wird vom Rektorat der DSHS Köln anhand der „Richtlinie zur Arbeitgeberinnen- und Arbeitgeberbefragung“ festgelegt.
- (3) Die Befragungen werden von der Stabsstelle QL initiiert und in Kooperation mit dem Career Service durchgeführt. Es können weitere organisatorische Einheiten der DSHS Köln eingebunden werden.
- (4) Die Ergebnisse der Befragung werden vom Career-Service in die KQM und in das Rektorat eingebracht und fließen in die Studiengangsevaluation (vgl. § 4) sowie in weitere QM-Maßnahmen ein.

## **§ 9 Forschungsevaluation**

- (1) Die Qualität der Forschung der DSHS Köln wird über folgende Elemente evaluiert und gesteuert:
  - a) Ex-post-Forschungsevaluation
  - b) Evaluation der Graduiertenkollegs
  - c) Leistungsbezogene Mittelvergabe
- (2) Die Ex-post-Forschungsevaluation wird als Teil der institutionellen Evaluation gemäß § 3 durchgeführt.
- (3) Graduiertenkollegs der DSHS Köln werden als organisatorische Einheiten gemäß § 3 regelmäßig systemisch institutionell evaluiert.
- (4) Die leistungsbezogene Mittelvergabe wird hinsichtlich der Auswahl und Gewichtung der zugrunde liegenden forschungsbezogenen Parameter regelmäßig durch das Rektorat den übergeordneten Zielen der DSHS Köln angepasst. Anpassungsempfehlungen werden als Beschlussempfehlung in den Senat geleitet.

## **§ 10 Dokumentation**

- (1) Die Stabsstelle QL veröffentlicht jährlich den hochschulinternen Qualitätsmanagements-Report (QM-Report), in dem relevante Ergebnisse der Evaluationen und QM-Maßnahmen dokumentiert werden. Eine hochschulexterne Veröffentlichung des QM-Reports wird im Rahmen der externen Rechenschaftslegung im Einvernehmen zwischen Rektorat und Senat geregelt.
- (2) Die Prorektorin oder der Prorektor Lehre und Studium kommentiert den hochschulinternen QM-Report hinsichtlich der eingeleiteten Follow-Up-Maßnahmen durch die Hochschulleitung im Bereich der Lehre.
- (3) Die Prorektorin oder der Prorektor Forschung kommentiert den hochschulinternen QM-Report hinsichtlich der eingeleiteten Follow-Up-Maßnahmen durch die Hochschulleitung im Bereich der Forschung.
- (4) Der kommentierte QM-Report wird über das Rektorat an den Hochschulrat weitergeleitet.

- (5) Die Studiengangsleitungen sind im Sinne des Qualitätsmanagements der Lehre in ihrem jeweiligen Studiengang verpflichtet, vom Studiengangskollegium (d.h. allen Modulbeauftragten des Studiengangs) für jedes Semester einen Nachweis über die Kohärenz der laufenden bzw. geplanten Lehrinhalte mit dem geltenden Modulhandbuch einzufordern. Dieser Nachweis kann durch die Dokumentation der einzelnen Lehrveranstaltungen in Form eines Lehrveranstaltungsverlaufsplans, aus dem der organisatorische Ablauf und der Inhalt der Lehrveranstaltung hervorgeht, oder durch die Erstellung eines Abstimmungsprotokolls erfolgen. Einzelheiten dieser Dokumentationsmaßnahme werden vom Rektorat der DSHS Köln in der „Richtlinie Studiengangsleitung und Modulbeauftragung“ geregelt.

### **§ 11 Datenschutz**

- (1) Soweit zur Durchführung der Evaluationen und QM-Maßnahmen (Datenerhebung, Datenanalyse) personenbezogene Daten von Mitgliedern und Angehörigen der DSHS Köln erhoben, verarbeitet und gespeichert werden, ist der Umfang der Datenverarbeitung auf das für die Aufgabenerfüllung notwendige Maß zu beschränken. Durch verfahrens- und datentechnische Maßnahmen ist zu gewährleisten, dass diese Daten nicht zu anderen Zwecken als zur Durchführung der entsprechenden Erhebungen eingesetzt und nicht außerhalb des mit der Durchführung der Evaluation befassten Personenkreises zugänglich werden.
- (2) Fallen personenbezogene Daten im Zuge der Evaluationen und QM-Maßnahmen an, werden diese nur in anonymisierter Form veröffentlicht. Weitere Formen der Veröffentlichung bedürfen der Einwilligung der Betroffenen.
- (3) Für das Verfahren der LV-Evaluation (vgl. § 4) gelten ergänzend die Richtlinien zum Datenschutz bei der Lehrevaluation.

### **§ 12 In-Kraft-Treten**

Diese Ordnung für Qualitätsmanagement tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der DSHS Köln in Kraft. Gleichzeitig tritt die Evaluationsordnung der Deutschen Sporthochschule Köln vom 08.11.2005 (AM 11/2005) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Deutschen Sporthochschule Köln vom 18. Mai 2010

Köln, den 23. Mai 2010

Univ.-Prof. mult. Dr. Walter Tokarski  
Der Rektor  
der Deutschen Sporthochschule Köln

## **Richtlinie zur LV-Evaluation**

Gemäß § 4 der geltenden Ordnung für Qualitätsmanagement der DSHS Köln (OQM) dient die studentische Lehrveranstaltungsevaluation (LV-Evaluation) der positiven Beeinflussung des lehrbezogenen Handelns und zur nachhaltigen Stärkung der qualitativen Verantwortung der Lehrkräfte und der Studierenden der DSHS Köln. In der vorliegenden Richtlinie zur LV-Evaluation wird in Ergänzung zu den Bestimmungen der OQM das detaillierte Verfahren der LV-Evaluation an der DSHS Köln festgelegt:

### **Zeitpunkt der studiengangsbezogenen LV-Evaluationen**

Der Zeitpunkt der LV-Evaluation in den Studiengängen der DSHS Köln wird vom Rektorat anhand des „Zeitplans Qualitätsmanagement-Lehre (ZQM-Lehre)“ für jeweils 5 Jahre festgelegt. Der ZQM-Lehre ist Teil des Gesamtkonzeptes der LV-Evaluation und sieht für den Zeitraum 2010 bis 2015 folgende LV-Evaluationen vor:

- SS 2010: BAS/SQ + BA SEB + BA Sul + MA SEM + MA MKF
- WS 2010/2011: BA SGP + BA SKM + MA SMA
- SS 2011: MA BSA + MA TEC + MA ESC + MA RGM
- WS 2011/2012: BA SEB + BA Sul + MA SEM + MA MKF
- SS 2012: BA SGP + BA SKM + MA SMA
- WS 2012/2013: BAS/SQ + MA BSA + MA TEC + MA ESC + MA RGM
- SS 2013: BA SEB + BA Sul + MA SEM + MA MKF + LA/BiWi
- WS 2013/2014: BA SGP + BA SKM + MA SMA
- SS 2014: BAS/SQ + MA BSA + MA TEC + MA ESC + MA RGM
- WS 2014/2015: BA SEB + BA Sul + MA SEM + MA MKF + LA/BiWi
- SS 2015: BA SGP + BA SKM + MA SMA

### **Vorbereitung der LV-Evaluation**

- Die Studiengangsleiterinnen und Studiengangsleiter (SGL) werden von der Stabsstelle für Qualitätssicherung und Lehrorganisation (Stabsstelle QL) vor Beginn des jeweiligen Semesters über die LV-Evaluation im Studiengang und das Verfahren der LV-Evaluation informiert.
- Die zu evaluierenden Lehrveranstaltungen (LV) des Studiengangs und der genaue Zeitraum zur Durchführung der Befragungen werden vor Beginn des Semesters zwischen der SGL und der Stabsstelle QL abgestimmt.
- Alle beteiligten Lehrkräfte werden bis zur 2. Semesterwoche per Email von der Stabsstelle QL über die LV-Evaluation informiert und erhalten zur Information vorab Muster der Fragebögen. Sie werden insbesondere darauf hingewiesen, dass sie die Möglichkeit haben, drei individuelle lehrveranstaltungsspezifische „Blindfragen“ an die Studierenden zu richten.
- Die Lehrkräfte sind verpflichtet der Stabsstelle QL eine E-Mail-Adresse anzugeben, an welche die Stabsstelle QL die individuellen Ergebnisse der LV-Evaluation übersenden kann.
- Gleichzeitig werden die Lehrkräfte von der Stabsstelle QL aufgefordert, innerhalb von 4 Wochen für jede zu evaluierende LV eine Studierende oder einen Studierenden zur Unterstützung der Befragung zu benennen. Die Lehrkräfte sind verpflichtet, bis zum vorgegebenen Zeitpunkt den Namen und die E-Mail-Adresse der oder des Studierenden an die Stabsstelle QL zu übermitteln (die benannten Studierenden gelten im Sinne der „Richtlinie zum Datenschutz bei der LV-Evaluation“ als unabhängige Personen und

übernehmen zum Schutz der Befragungsteilnehmerinnen und -teilnehmer das Einsammeln und Weiterleiten der ausgefüllten Fragebögen).

- Die Lehrkräfte erhalten nach Übermittlung der Daten der oder des Studierenden die Fragebögen, ein Deckblatt und einen Rück-Umschlag in einem verschlossenen Umschlag per Hauspost oder, sofern es sich um Lehrbeauftragte ohne institutionelle Anbindung an die DSHS handelt, an ihre private Postanschrift.
- Der verschlossene Umschlag wird vor der Befragung weder von Lehrkräften noch von Studierenden geöffnet!

### **Durchführung der LV-Evaluation**

- Die LV-Evaluation findet in einem mit den jeweiligen SGL vereinbarten festgelegten Zeitraum im letzten Drittel des Semesters statt. Für Kompaktveranstaltungen wird der Zeitpunkt der LV-Evaluation individuell zwischen der jeweiligen Lehrkraft und der Stabsstelle QL vereinbart.
- Die Lehrkräfte nehmen während dieses Zeitraums den verschlossenen Umschlag mit den Fragebögen in die LV mit und übergeben ihn an die zuvor benannten Studierenden.
- Der Umschlag mit den Fragebögen wird in der LV geöffnet und jede und jeder anwesende Studierende erhält einen Fragebogen.
- Nicht benötigte Fragebögen werden in den Rück-Umschlag gesteckt.
- Die anwesenden Studierenden bearbeiten den Fragebogen (15-20 Min.).
- Die ausgefüllten Fragebögen werden von den benannten Studierenden eingesammelt und die Anzahl der ausgefüllten Fragebögen wird auf dem beiliegenden Deckblatt eingetragen
- Die ausgefüllten Fragebögen und das Deckblatt werden in den Rück-Umschlag gesteckt und der Rück-Umschlag wird verschlossen.

### **Auswertung der LV-Evaluation und Übermittlung der Ergebnisse**

- Der Rück-Umschlag wird von den benannten Studierenden umgehend an der Poststelle abgegeben oder in die „Hauspost“ eingeworfen.
- Das individuelle Ergebnis der LV-Evaluation wird von der Stabsstelle QL bis spätestens zu Beginn der vorletzten Semesterwoche per Email an die jeweilige Lehrkraft übermittelt. Ergänzend erhalten die Lehrkräfte nach Abschluss aller Evaluationen geeignete vergleichende Daten höherer Aggregatsebenen im eigenen Studiengang und/oder in anderen Studiengängen. Die Bewertung ihrer individuellen Ergebnisse obliegt der jeweiligen Lehrkraft.
- Die Lehrkräfte sind gem. § 4 (6) der OQM verpflichtet, ausgewählte Ergebnisse der LV-Evaluation in der Lehrveranstaltung darzustellen und bei Bedarf mit den Studierenden zu diskutieren.
- Die Ergebnisse der LV-Evaluationen werden in der Kommission für Qualitätsmanagement (KQM) mit den jeweiligen Studiengangsleiterinnen und Studiengangsleitern und Studiengangssprecherinnen und Studiengangssprechern beraten und strukturiert (Evaluationskonferenz gem. § 2 (2) OQM). Die Stabsstelle QL präsentiert die strukturierten summarischen Ergebnisse im Studiengangskollegium den Vertreterinnen und Vertretern des Studiengangs.
- Die Bewertung der summarischen Ergebnisse und das Einleiten von Follow-Up-Maßnahmen auf Basis des hochschuldidaktischen Qualifizierungskonzeptes obliegt den Vertreterinnen und Vertretern des Studiengangs. Die Stabsstelle QL stellt auf Anfrage ergänzende Informationen zur Verfügung.

## Richtlinie zur Studiengangsevaluation an der DSHS Köln

Die geltende Ordnung für Qualitätsmanagement der DSHS Köln (OQM) sieht in § 5 (2) die Durchführung einer Studiengangsevaluation (SGE) als eine kontinuierlich durchzuführende Maßnahme der Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung der Lehre vor. Sie ermöglicht allen beteiligten Akteuren des Studiengangs und der Hochschulleitung einen detaillierten Einblick in die formale und inhaltliche Struktur eines Studiengangs und bewertet die Ausbildungsziele, das Curriculum, sowie die Lehr-, Studien- und Prüfungsbedingungen eines Studiengangs im Hinblick auf Fachwissenschaft, Berufsmarkt, Studierbarkeit, Lehrbarkeit und Verwaltung. Im Rahmen der SGE wird unter Beteiligung aller betroffenen Akteure ein mittel- bis langfristiger Maßnahmenplan entwickelt, durch dessen verbindliche Umsetzung die Stärken des Studiengangs gesichert und die Schwächen verbessert werden. Die SGE ist ein maßgeblicher Bestandteil des Qualitätsmanagements der DSHS Köln und gleichzeitig verbindliche Grundlage für die Reakkreditierung der Studiengänge.

In der vorliegenden Richtlinie zur SGE wird in Ergänzung zu den Bestimmungen der OQM das detaillierte Verfahren der SGE an der DSHS Köln festgelegt.

### Zeitpunkt der Studiengangsevaluation

Der Zeitpunkt, zu dem die SGE in den einzelnen Studiengängen an der DSHS Köln stattfindet, wird vom Rektorat anhand des „Zeitplans Qualitätsmanagement-Lehre (ZQM-Lehre)“ für jeweils 5 Jahre festgelegt. Demnach sollen ab dem SS 2010, in dem die neu konzipierte LVE erstmals zum Einsatz kommt, in einem Zyklus von 3 Jahren stets diejenigen Studiengänge ganzheitlich evaluiert werden, in denen zuvor eine LV-Evaluation durchgeführt wurde. Der ZQM-Lehre ist Teil des Gesamtkonzeptes Qualitätsmanagement an der DSHS und sieht für den Zeitraum von 2009 bis 2016 folgende SGE's vor.

Tab. 1 Zeitplan Qualitätsmanagement-Lehre (ZQM-Lehre) an der DSHS Köln

	SS 10	WS 10/11	SS 11	WS 11/12	SS 12	WS 12/13	SS 13	WS 13/14	SS 14	WS 14/15	SS 15	WS 15/16
B.A. SEB	LVE	SGE										
B.Sc. SuL												
B.A. SGP												
B.A. SMK												
BAS / SQ												
M.A. BSA												
M.A. TEM												
M.A. MKF												
M.Sc. SMA												
M.Sc. TEC												
M.Sc. ESC												
M.A. RGM												
LA / BiWi												

Lehrveranstaltungsevaluation (LVE)	Studiengangsevaluation (SGE)	AbsolventInnenstudie (AB)
------------------------------------	------------------------------	---------------------------

### **Vorbereitung der Studiengangsevaluation**

- Die Studiengangsleiterinnen und Studiengangsleiter (SGL) werden von der Stabsstelle für Qualitätssicherung und Lehrorganisation (QL) vor Beginn des jeweiligen Semesters über die SGE sowie die verbindlichen Verfahrensschritte detailliert informiert. Dabei wird auch bereits auf die Möglichkeit hingewiesen, einen bedarfsorientierten Fokus (eigene Zielsetzung, spez. Fragestellung an Experten etc.) für die Evaluation festzulegen.
- Die SGL beziehen die am Studiengang beteiligten Institutsleiterinnen und Institutsleiter und ggf. weitere Akteure des Studiengangs in die Umsetzung der studiengangsspezifischen Verfahrensschritte ein (Entwicklung des studiengangsspezifischen Leitfadens für den Selbstreport, Festlegung der empirischen Verfahren zur Ermittlung der relevanten Daten, Auswahl der externen Gutachter). Auf Wunsch unterstützt die Stabsstelle QL die SGL inhaltlich und formal.
- Die endgültige Zusammensetzung der Gruppe der externen Gutachterinnen und Gutachter, den studiengangsspezifischen Leitfaden für den Selbstreport und die empirischen Verfahren zur Ermittlung aller relevanten Daten bringt die Stabsstelle QL zur Genehmigung in die Kommission für Qualitätsmanagement (KQM) ein.

### **Durchführung der Studiengangsevaluation**

- Die SGL erstellt auf Grundlage des selbstgewählten bedarfsorientierten Fokus' einen studiengangsspezifischen Selbstreport (SGL-Report).
- Die Stabsstelle QL liefert anhand eines studiengangübergreifenden Leitfadens den Fakten-Report. Der zuvor von der SGL festgelegte Fokus soll dabei im Rahmen eines explorativen Verfahrens berücksichtigt werden.
- Sowohl für den SGL- als auch für den Fakten-Report können unter anderem auch Daten aus der jeweils in dem vorangegangenen Semester durchgeführten LVE genutzt werden.
- Der von der Stabsstelle QL aus SGL- und Fakten-Report zusammen gestellte Selbst-Report des Studiengangs wird anschließend an die externen Gutachterinnen und Gutachter (aus den Bereichen Arbeitsmarkt, Fachwissenschaft sowie Studienreform) weitergeleitet.
- In Absprache mit der SGL findet dann der Experten-Workshop statt. Hierbei sind die externen Gutachterinnen und Gutachter, die SGL, Lehrkräfte, Studierende, die Prorektorin oder der Prorektor Lehre und Studium (PR 11) sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stabsstelle QL unter Moderation der Referentinnen oder Referenten PR 11 sowie QS Lehre beteiligt.  
Ziel dieses Workshops ist es, dass die Akteure des Studiengangs gemeinsam mit den externen Gutachterinnen und Gutachtern ein umfassendes Bild des Studiengangs entwerfen und durch den externen Input kritische Punkte, Veränderungspotentiale sowie neue Horizonte entstehen. Dabei soll insbesondere der zuvor von der SGL festgelegte Fokus diskutiert werden. Als Vorbereitung auf den Experten-Workshop findet am Vorabend eine Informationsveranstaltung für die externen Gutachterinnen und Gutachter statt.
- Die externen Gutachterinnen und Gutachter reflektieren anschließend das aus dem Workshop gewonnene Bild auf theoretischer Grundlage sowie im Vergleich zu anderen Organisationen und erstellen darauf aufbauend innerhalb von 6 Wochen das externe Gutachten.
- Auf Grundlage des externen Gutachtens sowie des Selbst-Reports des Studiengangs findet dann möglichst zeitnah als Rückkopplung an die internen Akteure der interne Workshop statt. Als Mitwirkende sind hierzu, ausgenommen der externen Gutachterinnen und Gutachter, wieder alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Experten-Workshops vorgesehen. Im Rahmen des internen Workshops wird ein Maßnahmenplan zur Absicherung der Stärken und zur Verbesserung der Schwächen des Studiengangs sowie zum sinnvollen Umgang

mit zukünftigen Anforderungen erarbeitet. Es besteht die Möglichkeit, die Maßnahmen als Zielvereinbarung zu formulieren.

- Die erstellten Maßnahmenpläne werden nach Freigabe der SGL von der Referentin oder dem Referenten PR 11 in die KQM zur Beratung und zur Genehmigung eingebracht. Ziel soll dabei sein, die entwickelten Maßnahmen zu beschließen sowie eine entsprechende Empfehlung an das Rektorat auszusprechen. Die KQM reicht die Unterlagen der Studiengangsevaluation sowie eine Beschlussvorlage anschließend in das Rektorat zur Beschlussfassung und Freigabe ein.
- Nach Beschlussfassung und Freigabe der Ergebnisse durch das Rektorat können diese im Intranet der DSHS Köln veröffentlicht werden. Diese Maßnahme soll größtmögliche Offenheit und Transparenz gewährleisten. Eine Veröffentlichung der Maßnahmenpläne und des externen Gutachtens soll jedoch nur dann erfolgen, wenn sowohl die Studiengangsleitung als auch die beteiligten Institutsleitungen ihre Zustimmung dazu gegeben haben.
- Die strategisch wichtigen Veränderungsmaßnahmen sollen anschließend innerhalb des Studiengangs in Angriff genommen und institutionalisiert werden. Die Stabsstelle QL berät und unterstützt die SGL bei der Umsetzung dieser, im Rahmen des internen Workshops erarbeiteten, Maßnahmen.
- 12 Monate nach dem ersten Workshop findet ein Rückkopplungs-Workshop statt, an dem wieder alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer einschließlich der externen Gutachterinnen und Gutachter beteiligt sind. Dabei können auch neue Akteure in den Kreis der internen Expertinnen und Experten aufgenommen werden.

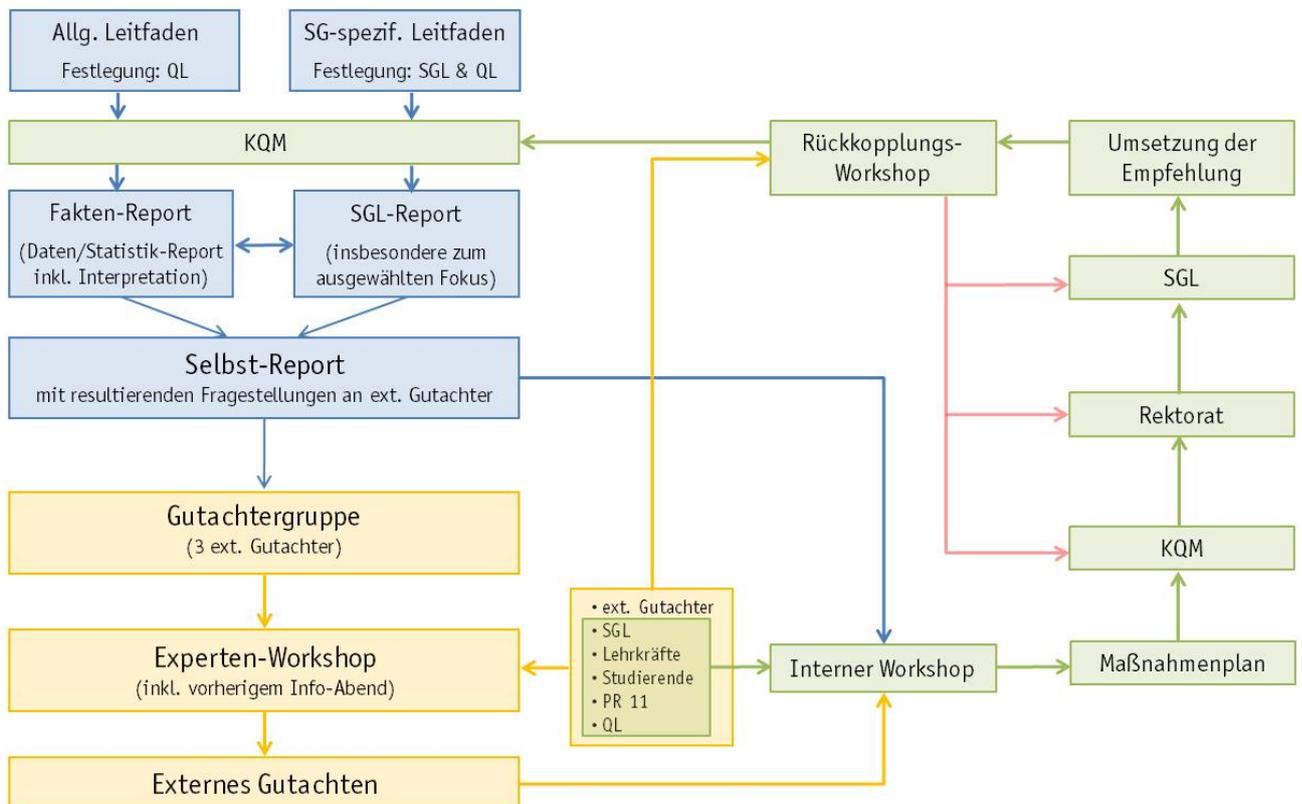


Abb. 1 Schematische Darstellung der Studiengangsevaluation an der DSHS Köln

### **Ablauf des Experten-Workshops**

- Begrüßung durch die Prorektorin oder den Prorektor für Studium und Lehre
  - Einführung in die Thematik des Studiengangs durch SGL und QL, Präsentation des Selbst-Reports
  - Gespräche mit SGL
  - Gespräche mit Dozierenden
  - Gespräche mit Studierenden
- } Moderation durch externe Gutachter
- Beratung der Expertinnen und Experten zur Entwicklung von Kernaussagen des Gutachtens
  - Zusammenfassung

### **Leistungen der einzelnen Akteure im Rahmen der SGE**

#### Studiengangsleitung

- Erstellung des SGL-Reports unter Einbezug eines ausgewählten Fokus' und Fragestellungen an Experten/Gutachter, Vorschlagsentwicklung zu gewünschtem empirischen Verfahren
- Gründung AG SGE innerhalb ihres Studiengangs
- Beteiligung am Experten-Workshop, Vorstellung der Thematik des Studiengangs, Gespräche mit Experten
- Beteiligung am internen Workshop und Mitgestaltung/Ausarbeitung des Maßnahmenplans
- Umsetzung der empfohlenen Maßnahmen gemeinsam mit QL, Hochschulleitung und Verwaltung

#### Externe Gutachterinnen und Gutachter

- Vorbereitung auf den Experten-Workshop anhand der zuvor erhaltenen Unterlagen (Selbst-Report)
- Beteiligung am Informations-Abend unmittelbar vor dem Workshop
- Im Workshop: Leitung und Lenkung der Gespräche mit SGL, Dozierenden und Studierenden
- Abstimmung der Expertinnen und Experten untereinander über die Form des Gutachtens (EINE gemeinsame Empfehlung: Arbeitsmarkt-Perspektive, Wissenschaftliche Perspektive, Studienreform-Perspektive)
- Eine Expertin oder ein Experte trägt alles zusammen und setzt das externe Gutachten aus den einzelnen Textbausteinen aller Expertinnen und Experten zusammen

#### Stabsstelle QL

- Erstellung des Fakten-Reports, Zusammentragen statistischer Stammdaten, Durchführung und Auswertung der empirischen Erhebung zu Bewertungen der Lehr-, Studien- und Prüfungspraxis aus Sicht von Lehrenden und Studierenden anhand des durch SGL und KQM beschlossenen Verfahrens
- Einladung und Information der Gutachterinnen und Gutachter (nach Vorschlag der SGL und Genehmigung durch die KQM)
- Vorbereitung des Experten-Workshops (Zusammenstellung und Versand des Selbst-Reports)
- Moderation des Informationsabends sowie des Experten-Workshops

- Beteiligung am internen Workshop und Mitgestaltung des Maßnahmenplans
- Ggf. Unterstützung der SGL bei der Umsetzung der empfohlenen Maßnahmen gemeinsam mit der Hochschulleitung und -verwaltung
- Organisation und Durchführung des Rückkopplungsworkshops

## **Richtlinie zum Datenschutz bei der LV-Evaluation**

### **Anhang zur Ordnung für Qualitätsmanagement der DSHS-Köln gem. § 11 (3)**

Die Ordnung für Qualitätsmanagement (OQM) sieht die Befragung von Studierenden durch zwei unterschiedliche Befragungstypen vor: die Evaluation einzelner Lehrveranstaltungen (studentische LV-Evaluation gem. § 4 OQM) sowie die umfassenderen Befragungen zum Studienbetrieb im Rahmen der Studiengangsevaluationen und der Gesamtstudierendenbefragungen (§§ 5;6 OQM). Die Anonymität der Befragungsteilnehmer muss bei allen Verfahren gesichert sein. Der Umgang mit den personenbezogenen Daten der Lehrkräfte muss datenschutzrechtlich lediglich bei der Lehrveranstaltungsevaluation geregelt werden, da es sich um eine personenbezogene Evaluation handelt. Die Maßnahmen zum Schutz der personenbezogenen Daten und der Anonymität der Befragungsteilnehmer werden im Folgenden näher erläutert.

#### **1. Anonymität der Befragungsteilnehmer**

Grundsätzlich werden an der DSHS Köln mit dem Evaluations-System „EvaSys“ Befragungen als „Paper&Pencil“-Umfragen durchgeführt. Die Antworten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer einer Lehrveranstaltung dürfen nur so erhoben werden, dass kein Rückschluss auf Personen möglich ist; die Antworten also anonym bleiben. Bei diesen Umfragen dürfen das Einsammeln und die Weiterleitung der Fragebögen nicht durch die Lehrkräfte der Lehrveranstaltung erfolgen. Die ausgefüllten Fragebögen werden von unabhängigen Personen (z.B. vorher benannte Studierende) eingesammelt und an die Stabsstelle für Qualitätsmanagement und Lehrorganisation (QL) oder an die Poststelle abgegeben. Dieses Verfahren dient dem Schutz der Befragungsteilnehmerinnen und -teilnehmer. Werden Freitextfelder mit handschriftlichen Kommentaren verwendet, sind die Befragungsteilnehmerinnen und -teilnehmer darauf hinzuweisen, dass durch ihre Handschrift oder durch den Inhalt ihrer Äußerung evtl. ein Rückschluss auf ihre Person möglich ist. Auf dem Fragebogen werden daher entsprechende Hinweise angebracht. Zu statistischen Zwecken werden zusätzlich zur Meinung über die Lehrveranstaltung personenbezogene Daten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer abgefragt, z. B. Studiengang, Fachsemester, Geschlecht und Alter (Kopffragen). Bei heterogener Hörerschaft ist die Zuordnung zu Studiengang und Fachsemester unerlässlich, um eine aussagekräftige Auswertung zu erzielen. Zudem ist eine geschlechterspezifische Differenzierung gesetzlich gefordert. Diese Daten sind jedoch u.U. geeignet, eine Identifizierung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu ermöglichen. Daher müssen diese Fragen auf das jeweils notwendige Maß beschränkt bleiben (Datensparsamkeit). In bestimmten Fällen, z.B. wenn die Zahl weiblicher oder männlicher Teilnehmer, oder der Teilnehmerinnen und Teilnehmer eines Studiengangs extrem gering ist, wird auf die betreffende Abfrage verzichtet.

#### **2. Umgang mit personenbezogenen Daten der Lehrkräfte**

Der Umgang mit den personenbezogenen Daten der Lehrkräfte ist zum Einen durch bereichsspezifische Vorschriften (z.B. HG NRW) bzw. durch die OQM der DSHS Köln geregelt. Zum anderen gelten die allgemeinen Datenschutzgesetze (z.B. das Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen), die Regelungen über die technisch-organisatorischen Maßnahmen zum Schutz der Daten über die Auskunfts- und Berichtigungsrechte der Betroffenen sowie über die formalen Anforderungen enthalten.

## **2.1 Veröffentlichungen**

Die Ergebnisse der LV-Evaluation werden ausschließlich hochschulintern genutzt. Die Lehrkräfte sind gemäß OQM verpflichtet, ausgewählte Ergebnisse bis zum Ende des Semesters innerhalb der jeweiligen Lehrveranstaltung darzustellen und bei Bedarf mit den Studierenden zu diskutieren. Die Prorektorin oder der Prorektor Lehre und Studium hat jederzeit Zugriff auf alle Ergebnisse der LV-Evaluation (§ 4 (5) OQM).

## **2.2 Erhebung, Verarbeitung und Speicherung**

Zum Anlegen der Benutzerkonten in „EvaSys“ werden der Vor- und Zuname der jeweiligen Lehrkraft benötigt. Zur Kommunikation sowie zum Versand von Fragebögen und Auswertungen wird die dienstliche oder, sofern keine DSHS-Mail-Adresse besteht, die private E-Mail-Adresse genutzt. Zum Erzeugen der Umfragen werden die Lehrveranstaltungen der jeweiligen Lehrkraft im Semester per Datenbankanbindung aus „HIS-LSF“ nach „EvaSys“ importiert.

## **2.3 Technische und organisatorische Maßnahmen bei der Auswertung**

### **2.3.1 Schutz während des Transports**

Bei der Weiterleitung der papierbasierten Fragebögen nach dem Einsammeln in der Lehrveranstaltung an die Stabsstelle QL ist sicherzustellen, dass die Bögen beim Transport nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder vernichtet werden können (Transportkontrolle). Auch bei der Aufbewahrung der Fragebögen ist sicherzustellen, dass niemand unbefugt Einsicht nehmen oder Kopien anfertigen kann (Datenträgerkontrolle). Der Versand der Evaluationsergebnisse erfolgt in der Regel per E-Mail. Bereits beim postalischen Versand der Fragebögen an die Lehrkraft wird diese darüber informiert, dass die Auswertungsdatei im pdf-Format an die dienstliche oder sofern keine DSHS-Mail-Adresse besteht, an die private E-Mail-Adresse erfolgt. Dabei werden Inhalte über ein offenes, ungesichertes Netz übertragen und können unterwegs mitgelesen, kopiert oder verändert werden. Um den datenschutzrechtlich vorgeschriebenen Schutz während der Übertragung (Transportkontrolle) zu gewährleisten, kann eine Verschlüsselung der Kommunikation notwendig sein. Wird dies von der Lehrkraft gewünscht, kann sie die Server-Einstellungen ihres E-Mail-Kontos dahingehend ändern, dass eine SSL-Verschlüsselung genutzt wird. Alternativ kann die Auswertung als Papierausdruck oder auf Datenträger postalisch in einem verschlossenen, als „vertraulich“ oder „persönlich“ gekennzeichneten Umschlag erfolgen.

### **2.3.2 Schutz der gespeicherten Daten**

Der Zugriff auf das „EvaSys“-System (Webserver) ist nur bestimmten Personen (Teilbereichsadministratoren und Berichterstellern) mit einer Berechtigung in Form von Benutzernamen und Passwort möglich. Eine Liste der Berechtigten wird dem Personalrat zugesandt. Die Datenträger des Betriebssystems, auf dem EvaSys installiert wurde, sind nicht über das Netzwerk erreichbar und können lokal nur von zugriffsberechtigten Personen eingesehen werden (Datenträgerkontrolle). Die personenbezogenen Daten in EvaSys sind auf einer lokalen MySQL-Datenbank gespeichert. Die EvaSys-Datenbank enthält die gesamten Profildaten (Organisation, Fachbereiche, Benutzer), sämtliche Umfragen mit Rohdaten sowie statistischen Kennwerten, den Inhalt sowie Auswertungsregeln aller Fragebögen und die Betriebsdaten (Logbücher, Erhebungsperioden, TAN-Listen). Die Kommunikation mit der Datenbank erfolgt ausschließlich über den lokalen Webserver. Zusätzlich können Techniker von Electric Paper zu Wartungszwecken indirekt auf die Datenbank zugreifen, sofern dieses gestattet bzw. freigeschaltet wird (s. Kap. 2.5.1).

Zugriff auf die erhobenen Daten (Speicherkontrolle) haben nur der zentrale EvaSys-Administrator und die benannten Teilbereichsadministratoren. Die Administratoren haben die Bestimmungen zur Vertraulichkeit beim Umgang mit personenbezogenen Daten laut dem

Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen zu beachten. Die Generierung von Umfragedaten erfolgt bei Paper&Pencil-Umfragen, mit Hilfe des zentralen Dokumentenscanners der Stabsstelle QL. Die Papierfragebögen werden als Bilddateien gescannt und gespeichert. Anschließend werden die „tif“-Dateien auf einen zugangsgeschützten Ordner auf dem „EvaSys“-WebServer übertragen. Erst danach beginnt die Auswertung der Daten und die Übertragung der Ergebnisse in die MySQL-Datenbank. Eine lokale Auswertung der Umfrageergebnisse ist nicht möglich. Die automatische oder manuelle Verschickung von Auswertungen von Umfragen per E-Mail wird in „EvaSys“ über die Zustellungstabelle protokolliert (Übermittlungskontrolle). Dabei wird der Zeitpunkt des Versandes festgehalten. Zum Schutz der personenbezogenen Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust (Verfügbarkeitskontrolle) wird seitens Electric Paper täglich ein System-Backup erzeugt.

## **2.4 Rechte der Betroffenen**

Die Vernichtung der Papierfragebögen hat datenschutzrechtlich zu erfolgen, sobald die Bögen nicht mehr zur Erfüllung der Aufgaben benötigt werden. In der Regel werden die Bögen bis zum Ende des Semesters in der Stabsstelle QL aufbewahrt. Für die datenschutzgerechte Aufbewahrung, den Transport und die Vernichtung ist die Leiterin oder der Leiter der Stabsstelle QL verantwortlich. Die Auswertungsdateien werden über einen Zeitraum von vier Jahren auf dem EvaSys-Webserver aufgehoben, sofern sie personenbezogen sind, damit ein mittelfristiger Vergleich von Lehrveranstaltungen möglich ist. Dem Recht der Betroffenen auf Auskunft und Einsichtnahme (§ 18 Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen) wird nachgekommen. Entsprechende Anträge zur Wahrung der Rechte der Betroffenen sind an die Stabsstelle QL zu richten.

## **2.5 Formale Anforderungen**

### **2.5.1 Vertrag über Auftragsdatenverarbeitung**

Electric Paper kann den „EvaSys“-Server über RAS (Remote-Access-Service) zur Pflege und Wartung im Bedarfsfall erreichen (s. Nutzungsvereinbarung für das Softwaresystem EvaSys, einer Softwarelösung für die automatisierte Veranstaltungsbewertung zur Unterstützung der Lehrevaluation). Die DSHS Köln hat die verantwortlichen Personen in der Verwaltung benannt, die diese Fernwartungsfunktion auf telefonische Ankündigung hin kurzzeitig aktivieren. Dies geschieht, um eine möglichst optimale Betreuung sicherzustellen. Diese Fernwartungsverbindung dient ausschließlich dem Zweck der Fernwartung. Der Software-Hersteller Electric Paper garantiert die vertrauliche Behandlung aller Daten. Die im Rahmen von Wartungsarbeiten anfallenden Datenabzüge werden nach Erledigung der Wartungsdienstleistung gelöscht. Die betreibende Organisation schließt anschließend den Fernwartungszugang, der im Übrigen jederzeit beendet werden kann.

### **2.5.2 Beteiligung des Personalrats**

Der Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten der DSHS Köln wird über das Datenschutzkonzept und die Ausgestaltung der Befragungsinstrumente im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit mit der Stabsstelle QL informiert.