



Akkreditierung und Reakkreditierung Logbuch

Stand: 18. März 2025

Studiengang: *[Studiengang-Name einfügen]*

Termin VOB: *[Termin einfügen]*

Neue Studiengänge (Erst-/Konzeptakkreditierung) = grün

Bestehende Studiengänge (Reakkreditierungen) = pink

Was?	Wer?	Wann?	Erledigt?
Auswahl einer Verfahrensleitung plus Stellvertretung vonseiten des QM-Teams (Die Verfahrensleitung kann theoretisch von allen QM-Mitarbeiter:innen übernommen werden und wechselt turnusmäßig bzw. ggf. je nach aktueller Arbeitsbelastung/Urlaubsplanung etc. In der Regel betreut der-/diejenige die Reakkreditierung eines Studiengangs, der/die auch	Qualitätsmanagement	1 Jahr vor Ablauf der Akkreditierungsfrist <i>(im Falle eine Reakkreditierung)</i> bzw. nachdem der Senat den Startschuss zum internen Akkreditierungs-verfahren	<input type="checkbox"/>

Was?	Wer?	Wann?	Erledigt?
bei der Erst-Einführung des Studiengangs die Verfahrensleitung übernommen hat.)		gegeben hat (bei neuen Studiengängen)	
Prüfung, welche Anträge, Formulare etc. notwendig sind bzw. neu erstellt werden müssen o. ä.	Prüfungsabteilung (QM erinnert)	Frühestmöglich	<input type="checkbox"/>
Bei reglementierten Studiengängen (i. e. Soziale Arbeit): Unmittelbare Abstimmung mit der jeweils zuständigen Behörde – Klärung der Frage, wie die Einbindung der Behörde erfolgen soll. Abstimmung, ob und welche besonderen Dokumente für eine berufsrechtliche Anerkennung des jeweiligen Abschlusses erforderlich sind.	Verfahrensleitung QM	Mit Verfahrensaufnahme der Akkreditierung	<input type="checkbox"/>
Bei neuen Studiengängen: Ausplanung Professorenquote/Prüfung der personellen Ressourcen	Planung (QM erinnert und begleitet)	Nach Senatsentscheidung zum Start des Akkreditierungsverfahrens	<input type="checkbox"/>
Bei neuen Studiengängen: Konkrete Planung der personellen Lehr-Ressourcen (ggf. neue Professuren), Zeitplanerstellung für die Ausschreibung Einforderung des Studiengangbudgets (geplant) bei der Geschäftsführung der Trägergesellschaft	HR (QM erinnert und begleitet) Team QM	Nach Senatsentscheidung zum Start des Akkreditierungsverfahrens	<input type="checkbox"/>
Erstellung (neue Studiengänge) oder Anpassung (bestehende Studiengänge) relevanter Prüfungsdokumente: Prüfungsakte, Diploma Supplement, Transcript of Records	Prüfungsabteilung (QM erinnert)	Nach Senatsentscheidung zum Start des Akkreditierungsverfahrens	<input type="checkbox"/>

Was?	Wer?	Wann?	Erledigt?
Bei neuen Studiengängen: Produkt-Briefing für Marketing-Abteilung: Infos über Inhalte, Zielgruppe, USPs etc.	Initiator:innen + Verfahrensleitung QM + Marketingabteilung	Nach Senatsentscheidung zum Start des Akkreditierungsverfahrens	<input type="checkbox"/>
Startschuss Marketing-Maßnahmen (neue Studiengänge) bzw. ggf. Anpassung laufender Maßnahmen (laufende Studiengänge)	Marketingabteilung (QM erinnert)	1 Jahr vor Ablauf der Akkreditierungsfrist (Reakkreditierung) bzw. nach Briefing der Marketing-Abteilung (neue Studiengänge)	<input type="checkbox"/>
Erstellung des ersten Teils des Gutachtens anhand der im Senat verabschiedeten Studiendokumente (MHB + Stud. Best., Verabschiedung siehe Logbücher „Entwicklung neuer Studiengänge“ bzw. „QM-Prozesse bestehender Studiengänge“) (I. Erfüllung der formalen Kriterien)	Verfahrensleitung QM	1 Jahr vor Ablauf der Akkreditierungsfrist bzw. nach Senatsentscheidung zum Start des Akkreditierungsverfahrens	<input type="checkbox"/>
Auftaktgespräch: <ul style="list-style-type: none"> – zeitlicher Ablauf und Organisation des Verfahrens – Sammeln von Vorschlägen für das Gutachter:innen-Team → Die Initiator:innen/Studiengangleitung verfügen über das Vorschlagsrecht für die Zusammenstellung der Gutachter:innen und erhalten für die Auswahl das Dokument „Kompetenzprofil für Gutachter:innen in Akkreditierungsverfahren“. Eine 	Initiator:innen/Studiengangleitung + Verfahrensleitung QM	1 Jahr vor Ablauf der Akkreditierungsfrist bzw. spätestens 2 Wochen nach Senatsentscheidung zum Start des Akkreditierungsverfahrens	<input type="checkbox"/>

Was?	Wer?	Wann?	Erledigt?
<p>geschlechterparitätische Zusammensetzung ist wünschenswert.</p> <ul style="list-style-type: none"> Startschuss für Erstellung des Selbstberichts (Frist bis zur Abgabe: 8 Wochen vor VOB) 			
<p>Erstellung einer Gutachter:innen-Liste inklusive Klärung der Unbefangenheit der potenziellen Gutachter:innen, Weiterleitung an die Initiator:innen.</p> <p>Achtung: Bei reglementierten Studiengängen ist die entsprechende Fachbehörde (z. B. die Sozialbehörde) mit einzubeziehen. Die Behörde entscheidet pro Verfahren selbst, wie sie eingebunden werden möchte.</p>	Verfahrensleitung QM	<p>11 Monate vor Ablauf der Akkreditierungsfrist bzw. spätestens 4 Wochen nach Auftaktgespräch</p>	<input type="checkbox"/>
Stellungnahme zur Gutachter:innenliste	Initiator:innen/Studiengangleitung	Spätestens 2 Wochen nach Erhalt der Liste	<input type="checkbox"/>
Finalisierung der Gutachter:innenliste – Weitergabe der Vorschlagsliste an das Rektorat	Verfahrensleitung QM	Spätestens 1 Woche nach Erhalt der Stellungnahme	<input type="checkbox"/>
Beschluss der Gutachter:innenliste: Rektorat bestellt die Gutachter:innen	Rektorat	Nächste Rektoratssitzung	<input type="checkbox"/>
Ansprache der Gutachter:innen + Versand der Handreichung der Gutachter:innen, der Vertraulichkeits- und Unbefangenheitserklärung sowie Datenschutzerklärung und Einholung der Lebensläufe bei positiver Rückmeldung	Verfahrensleitung QM	Unmittelbar nach Rektoratsbeschluss	<input type="checkbox"/>

Was?	Wer?	Wann?	Erledigt?
<p>Terminierung der Vor-Ort-Begehung (VOB) in Absprache mit der Gutachter:innen-Gruppe und den Initiator:innen/Studiengangleitung + allen intern Beteiligten</p> <p>Es ist zu beachten, dass die VOB spätestens 6 Monate vor Ablauf der Akkreditierungsfrist bzw. 6 Monate vor avisiertem Studienbeginn stattfinden muss.</p>	Verfahrensleitung QM	Unmittelbar nach Finalisierung der Gutachter:innen-Liste	<input type="checkbox"/>
<p>Terminierung des Termins des Qualitätsbeirats. Der Termin findet spätestens 8 Wochen nach der VOB statt.</p>	Verfahrensleitung QM	Direkt nach Terminierung der VOB	<input type="checkbox"/>
<p>Erstellung und Einreichung des Selbstberichts (unter Beratung der Verfahrensleitung QM*, siehe „Selbstbericht des Studiengangs_Vorlage“), danach Weiterleitung an QM. Bei der Erstellung des Selbstberichts sind die Ergebnisse der vorangegangenen QMS-Instrumente (QSL-Gespräche, Studienganggespräche, Qualitätsdialog) zu beachten und anzuhängen.</p> <p>*ACHTUNG: Das QM darf bei der Erstellung des Selbstberichts nicht aktiv mitwirken! Selbstverständlich steht es zur Beantwortung von Fragen zur Verfügung.</p>	Initiator:innen/Studiengangleitung	Abgabe 8 Wochen vor VOB	<input type="checkbox"/>
<p>Prüfung des Selbstberichts auf Vollständigkeit, ggf. Anfragen von Nachforderungen</p>	Verfahrensleitung QM	Prozess beendet: 4 Wochen vor VOB	<input type="checkbox"/>
<p>Versand des Selbstberichts Studiengang plus des „Kriterienkatalogs zur Sicherung der Qualität von Studiengängen“ und weiterer relevanter Dokumente</p>	Verfahrensleitung QM	4 Wochen vor VOB	<input type="checkbox"/>

Was?	Wer?	Wann?	Erledigt?
(StudakkVO, Leitbild Lehre, Ergebnis Prüfung formale Kriterien durch QM, Stellungnahme Studierende + Alumni) an die Gutachter:innen-Gruppe			
Digitaler Austausch über erste Eindrücke (mündliche Stärken-Schwächen-Analyse aller Gutachter:innen)	Gutachter:innen-Team + Verfahrensleitung QM	Ca. 1 Woche vor VOB	<input type="checkbox"/>
(Digitale) Vor-Ort-Begehung (VOB) Details siehe „Ablaufplan VOB“	Alle Beteiligten	Spätestens 6 Monate vor Ablauf der Akkreditierung bzw. 6 Monate vor Start des Studiengangs (bei reglementierten Studiengängen: 7 Monate)	<input type="checkbox"/>
Erstellung des Gutachtens: Die Gutachter:innen erstellen <u>innerhalb von vier Wochen</u> nach VOB jeweils zugewiesene Teile des Gutachtens (in Absprache mit Verfahrensleitung QM), die Verfahrensleitung fasst die Teile zu einem Gutachten zusammen, finalisiert und gibt das Gutachten zur finalen Abstimmung an die Gutachter:innen Gruppe (siehe „Gutachtengerüst Einzelverfahren“). Bei reglementierten Studiengängen: Einholen und Einbinden der behördlichen Stellungnahme zum Gutachten für eine berufsrechtliche Anerkennung des jeweiligen Studienabschlusses.	Gutachter:innen-Team + Verfahrensleitung QM	Abgabe des Gutachtens: 4 Wochen nach VOB	<input type="checkbox"/>

Was?	Wer?	Wann?	Erledigt?
Zur finalen Abstimmung geht das Gutachten zurück an die Gutachter:innen-Gruppe.			
Versand des finalen Gutachtens an die Initiator:innen/Studiengangleitung zur Vorbereitung einer schriftlichen Stellungnahme (Frist: 1 Woche)	Verfahrensleitung QM	6 Wochen nach VOB	<input type="checkbox"/>
Versenden des Gutachtens sowie der schriftlichen Stellungnahme der Studiengangleitung an den Qualitätsbeirat NBS	Verfahrensleitung QM	7 Wochen nach VOB	<input type="checkbox"/>
Treffen des Qualitätsbeirats + Verfassen einer Stellungnahme zum Gutachten mit Akkreditierungsempfehlung, ggf. Auflagen und Empfehlungen, ggf. Begründung, falls von der gutachterlichen Empfehlung abgewichen wurde → Einreichen ins Rektorat (Frist: 2 Wochen)	Qualitätsbeirat NBS	Abgabe: 9 Wochen nach VOB	<input type="checkbox"/>
Bei unklarem Sachverhalt: Rückgabe des Verfahrens zur Nachbesserung an die Gutachter:innen-Gruppe	Qualitätsbeirat NBS + Verfahrensleitung QM		<input type="checkbox"/>
Akkreditierungsentscheidung auf Basis des Gutachtens der Gutachter:innen-Gruppe sowie der Stellungnahmen der Studiengangleitung sowie des Qualitätsbeirats, mit (oder ohne) Auflagen und Empfehlungen + Begründung, falls von der Empfehlung des Beirats abgewichen wurde (siehe „Vorlage Qualitätsbeirat Akkreditierungsempfehlung“)	Rektorat	Spätestens letzte Rektoratssitzung vor Ablauf der Akkreditierungsfrist (Reakkreditierung) bzw. spätestens 3 Monate vor	<input type="checkbox"/>

Was?	Wer?	Wann?	Erledigt?
		avisiertem Studienstart (Erstakkreditierung)* <u>*Achtung: Beim Neustart reglementierter Studiengänge: spätestens 4 Monate vor avisiertem Studienstart. Entsprechend sind die Zeiten oben anzupassen.</u>	
<p>Bei negativer Entscheidung: Studiengang erhält keine Akkreditierung und wird nicht gestartet, bzw. wird das Siegel entzogen und der Studiengang wird eingestellt.</p> <p>Möglichkeit des Widerspruchs/Beschwerde innerhalb von 14 Tagen nach Akkreditierungsentscheid, siehe entsprechendes Logbuch. Die 14-tägige Frist startet mit Kenntnismachung des Akkreditierungsergebnisses an die Studiengangleitung.</p> <p>Information an alle Abteilungen der NBS-Verwaltung sowie an den Senat.</p>	Studiengangleitung		<input type="checkbox"/>
<p>Bei positiver Entscheidung: Das Rektorat vergibt das Siegel des Akkreditierungsrats,* Studiengang wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt gestartet/weitergeführt.</p>	Rektorat Verfahrensleitung QM		<input type="checkbox"/>

Was?	Wer?	Wann?	Erledigt?
<p>Information an alle Abteilungen der NBS sowie an den Senat. QM stellt die Akkreditierungsurkunde aus und reicht sie zur Unterschrift an den Rektor/die Rektorin.</p> <p>Bei neuen Studiengängen: Durchführungsgenehmigung bei der BWFGB einholen (min. 6-8 Wochen)</p> <p>Bei laufenden Studiengängen: Information an BWFGB</p> <p>Bei reglementierten Studiengängen: Finale Prüfung und die formale Bestätigung seitens der Behörde zur berufsrechtlichen Anerkennung sind sicherzustellen. Dafür muss der formlose Antrag mindestens drei Monate vor Ablauf des bisherigen Antrages und bei Neuanträgen mindestens vier Monate vor Beginn des Studiums bei der zuständigen Behörde in digitaler Form vorliegen.</p> <p>Bei Vollzeit-Studiengängen: Information an Bafög-Amt und Studierendenwerk Hamburg</p> <p>Für die Erfüllung eventueller Auflagen hat der Studiengang in der Regel zwölf Monate Zeit.</p> <p>* Entzug des Siegels: Wird im Nachgang zu einer getroffenen Akkreditierungsentscheidung ein wesentlicher Verstoß gegen die Vorgaben der MRVO im Kontext der inhaltlichen und/oder formalen Kriterien festgestellt, kann das Rektorat das Akkreditierungssiegel entziehen und die Akkreditierung des Studiengangs aufheben.</p>	<p>Verfahrensleitung QM</p> <p>Studienadministration/ Prüfungsabteilung (QM erinnert)</p> <p>Studiengangleitung</p>		

Was?	Wer?	Wann?	Erledigt?
Erstellung eines finalen Qualitätsberichts (gem. Vorgaben AR) sowie Veröffentlichung auf der NBS-Website und beim Akkreditierungsrat (ELIAS), Information an die Studiengangleitung/Initiator:innen, das Gutachter:innen-Team, die festangestellten Professor:innen, alle Verwaltungsabteilungen sowie die Studierendenvertretung	Verfahrensleitung QM	Direkt im Anschluss an die Akkreditierungsentscheidung des Rektorats	<input type="checkbox"/>
Einreichen eines Berichts über die Erfüllung der Auflagen an den Qualitätsbeirat der NBS	Studiengangleitung (QM erinnert)	In der Regel bis 12 Monate nach (Re-)Akkreditierung, auf Antrag an das QM kann eine Fristverlängerung von weiteren zwei Monaten gewährt werden.	<input type="checkbox"/>
Bei reglementierten Studiengängen: Hinweis auf die Aufgabenerfüllung formulieren und versenden. Inkl. Absprache mit der aufsichtführenden Behörde, ob ggf. eine grundsätzlich neue Prüfung auf berufsrechtliche Anerkennung erfolgen muss.	Verfahrensleitung QM		<input type="checkbox"/>
Prüfen der Erfüllung der Auflagen, Erstellung eines Berichts (ggf. mit Rückfrage bei Gutachter:innen-Gruppe, sofern erforderlich) → Weiterleitung an das Rektorat mit Handlungsempfehlung	Qualitätsbeirat NBS	3 Wochen nach Eingang des Berichts der Studiengangleitung	<input type="checkbox"/>
Entscheidung: Wurden die Auflagen ausreichend erfüllt oder muss der Studiengang nacharbeiten?	Rektorat	Möglichst nächste Sitzung nach Einreichen der Unterlagen zur Aufgabenerfüllung	<input type="checkbox"/>

Was?	Wer?	Wann?	Erledigt?
<p>Bei negativer Entscheidung: Der Studiengang erhält in der Regel eine Frist von 6 Monaten, um bei der Erfüllung der Auflagen nachzuarbeiten. Im Rahmen der Nachentscheidung wird die Akkreditierung bis zur finalen Entscheidung verlängert.</p> <p>Bei erneuter negativer Entscheidung: Einleitung der Schließung des Studiengangs (s. u.)</p>			<input type="checkbox"/>
<p>Bei positiver Entscheidung: Der Studiengang ist bis zum genannten Zeitpunkt (in der Regel 8 Jahre nach Erst-/Reakkreditierung) (re)akkreditiert. Entsprechende Informationen werden im Rahmen des Qualitätsberichts zusammengefasst und in der Datenbank des Akkreditierungsrats hochgeladen.</p> <p>Bei reglementierten Studiengängen: Einreichen der finalen Akkreditierungsentscheidung bei der entsprechenden Behörde zwecks Sicherstellung einer berufsrechtlichen Anerkennung des Studienabschlusses. Je nach Rückmeldung seitens der Behörde: Nachreichen von Unterlagen und/oder Informationen für die finale Abwicklung des Verfahrens behördenseitig.</p>	Verfahrensleitung QM	Unmittelbar nach der Rektoratsentscheidung	<input type="checkbox"/>

Was?	Wer?	Wann?	Erledigt?
<p>Wird nach einer Akkreditierungsentscheidung ein wesentlicher Verstoß gegen die Vorgaben der StudakkVO Hmb in Bezug auf inhaltliche und/oder formale Kriterien festgestellt oder wird festgestellt, dass Auflagen aus einer internen Akkreditierung innerhalb der festgelegten Frist (mit Nachfrist) endgültig nicht erfüllt wurden, hat das Rektorat die Möglichkeit, das Akkreditierungssiegel zu entziehen und die Akkreditierung des Studiengangs zu widerrufen. Es können keine Studierenden mehr eingeschrieben werden. Alle wesentlichen Leistungsbereiche der NBS werden darüber in Kenntnis gesetzt. Eine entsprechende Information ergeht an den Akkreditierungsrat und an die BWFGB.</p>	<p>Verfahrensleitung QM</p>	<p>Bei Regelverstoß oder endgültige Nicht-Erfüllung der Auflagen</p>	<p><input type="checkbox"/></p>