Checkliste Phase 1: Beauftragung, Vorbereitung und Ressourcenplanung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Arbeitsschritte | Erläuterung | Notizen | erledigt |
| Beauftragung der Evaluation | | | |
| Wer beauftragt die Evaluation? | In der Regel beauftragt und verantwortet die Universitätsleitung (oder ein anderes per Satzung/Grundordnung legitimiertes Gremium der Universität) die Evaluation. |  |  |
| Was ist die Zielsetzung der Evaluation? | Die Zielfestlegung bestimmt alle Aspekte des weiteren Verfahrens und sollte deshalb strategisch fundiert festgelegt und allen Beteiligten kommuniziert werden. |  |  |
| Wann sollte die Ankündigung der Evaluierung erfolgen? | Die Ankündigung und Planung beginnt idealerweise ca. 6 bis 12 Monate vor der Evaluierung mit der Entscheidung über das Evaluationsziel, grundsätzliche Aspekte des Verfahrens und der Festlegung von Zuständigkeiten. |  |  |
| Wer wird beauftragt? | Die Organisation des Evaluierungsprozesses kann intern erfolgen (z. B. durch die Geschäftsstelle der Graduierteneinrichtung) oder extern vergeben werden (z. B. an das Programm „Evaluation of Doctoral Education“ der European University Association (EUA) oder an Evaluationsagenturen). |  |  |
| Festlegung der Bestandteile der Evaluation | | | |
| Soll ein Selbstbericht angefertigt werden? | Grundlage für die Evaluation sollte ein Selbstbericht sein, der unter Einbeziehung aller relevanten Beteiligten und Stakeholder erstellt werden sollte. Er dient der Information der Universitätsleitung, der Gutachterinnen und Gutachter sowie weiterer Beteiligter. |  |  |
| Sind vorab zielgruppenspezifische Befragungen durchzuführen? | Im Vorfeld der Erstellung des Selbstberichts kann es sinnvoll und nötig sein, Umfragen durchzuführen (s. Checkliste Phase 2). |  |  |
| Ist eine Vor-Ort-Begehung geplant? | Zusätzlich zum schriftlichen Bericht sollte eine Vor-Ort-Begehung vorgesehen werden. |  |  |
| Abstimmung des Zeit- und Ablaufplans | | | |
| Wie sieht der Zeitplan für den Ablauf des Verfahrens aus? | Ein Evaluierungsprozess dauert in der Regel 12 bis 18 Monate von der Beauftragung über die Vorbereitung, Durch-führung bis hin zum Erhalt eines Bewertungsberichts. |  |  |
| Planung der Personalressourcen | | | |  |  |  |
| Gibt es genügend Personalkapazitäten für die Koordination des Evaluierungsverfahrens? | Wie sieht die personelle Auslastung der mit der Durchführung beauftragten Einrichtung aus? Ist ggf. eine temporäre Aufstockung der Personalkapazitäten möglich? |  |  |
| Welche Personen, Gremien, Einrichtungen und Partner werden an der Vorbereitung und Durchführung der Evaluation beteiligt? | Mögliche Beteiligte sind:   * Universitätsleitung * Gutachterinnen und Gutachter (eine Gutachterin/ein Gutachter sollte den Vorsitz bzw. die Sprecherschaft übernehmen) * Graduierteneinrichtung: Vorstand, Geschäftsstelle, Mitglieder, ggf. wissenschaftlicher Beirat * Universitäre Kooperationen: Dekanate, andere Graduierteneinrichtungen und -programme der Universität, Gleichstellungsstelle/Diversity-Management, International Office, Pressestelle, Personalentwicklung etc. * Evtl. externe Kooperationen (Alumni-Vereine, Fördereinrichtungen) * Dienstleister (Grafik, Druck, Catering) |  |  |
| Kalkulation | | | |
| Welche Kosten fallen für die Evaluierung an? | Zusätzlich zu Personalressourcen fallen u. a. Produktions- und Druckkosten für den Selbstbericht, Posterdruck und für die Aufbereitung der zielgruppenspezifischen Befragungen an. Bei einer Vor-Ort-Begehung kommen Kosten für Catering, Reise- und Unterbringungskosten der (möglicherweise international besetzten) Gutachterkommission hinzu. Ggf. wird ein Honorar für die Gutachterinnen und Gutachter vereinbart. |  |  |
| Wer übernimmt die anfallenden Kosten? | Es empfiehlt sich, schon bei der Beauftragung der Evaluation zu vereinbaren, welches Budget zur Verfügung steht und wie die Abrechnung erfolgen soll. Die Vorgaben des Haushaltsrechts sind zu beachten. Eine Evaluierung inklusive Vor-Ort-Begehung erfordert erfahrungsgemäß ein Budget von 7.500 bis 10.000 Euro. |  |  |

Checkliste Phase 2: Durchführung der ausgewählten Bestandteile der Evaluation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Arbeitsschritte | Erläuterung | Notizen | erledigt |
| Selbstbericht | | | |
| Wie umfangreich soll der Bericht sein? | Es können Vorgaben zu Umfang und erforderlichen Anhängen gemacht werden. Im Idealfall orientiert sich der Selbstbericht an vorab festgelegten Themenbereichen (siehe Kapitel 3). Auch besteht die Möglichkeit, dass der Auftraggeber oder die Auftraggeberin der Evaluation eine Checkliste, ein „Fact Sheet“ oder Evaluationskriterien vorgibt, die eine Orientierung für die Inhalte des Selbstberichts liefern können. In der Regel wird der Selbstbericht Anlagen haben, z. B. Satzung, Programmhefte, Flyer. |  |  |
| Welche Daten und Informationen liegen bereits vor? Welche müssen darüber hinaus erhoben werden? | Informationsgrundlagen zum Schreiben des Berichtes:   * Eigenes Berichtswesen, Monitoring, Statistiken * Vorhandene Berichte und Evaluationen (z. B. von Veranstaltungen, Qualifizierungsangeboten) * Befragung der Promovierenden und der Betreuenden |  |  |
| Wer liefert Textbausteine? | Hierfür sind klare Verantwortlichkeiten festzulegen. Wichtig ist es, frühzeitig die Textabschnitte zu identifizieren, die eine Zuarbeit von anderen Stellen erfordert. |  |  |
| Soll der Selbstbericht veröffentlicht werden? | Dies muss frühzeitig geklärt werden. Ein nicht-veröffentlichter Bericht wird strategisch anders formuliert sein als ein veröffentlichter. Inwiefern eine Veröffentlichung sinn-voll ist, hängt von der Zielsetzung der Evaluation ab. |  |  |
| Welche Fristen sind zu beachten? | Wann muss der Bericht von der Leitung der Graduierteneinrichtung verabschiedet werden, damit anschließend Schlussredaktion, Layout und Druck so rechtzeitig erfolgen können, dass die Universitätsleitung, Gutachterkommission und alle weiteren Beteiligten den Bericht frühzeitig vor dem Evaluationstermin erhalten? |  |  |
| Zielgruppenspezifische Umfragen | | | |
| Ist es im Vorfeld sinnvoll, zielgruppenspezifische Umfragen durchzuführen? | Umfragen können als Instrument zur Ermittlung der Zufriedenheit verschiedener Stakeholder mit den Aufgaben, Zielen und Leistungen der Graduierteneinrichtung eingesetzt werden. |  |  |
| Wer soll befragt Wer soll befragt werden? Sollen alle Mitglieder der Zielgruppe befragt werden oder nur eine Teilgruppe? | Zielgruppen sind vor allem die Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler sowie die Betreuenden. Ggf. können auch Alumni/Alumnae oder kooperierende universitäre Einrichtungen befragt werden. Statt alle Mitglieder der jeweiligen Zielgruppe anzusprechen, kann u. U. eine repräsentative Teilgruppe (z. B. eine gewählte Vertretung) angehört werden. |  |  |
| Inwieweit kann auf die Ergebnisse vorheriger Mitgliederbefragungen zurückgegriffen werden? | Gibt es regelmäßige Berichte einer Promovierenden-/ Postdocvertretung? Lassen sich bereits durchgeführte Evaluationen nutzen (von Veranstaltungen, Qualifizierungs-angeboten)? Lassen sich externe Befragungen verwenden (ProFile-Promovierendenpanel, Nacaps etc.)? |  |  |
| Gibt es einen Fragenkatalog? | Falls nicht vorhanden, ist ein geeigneter Fragenkatalog zu entwickeln, der die zu evaluierenden Themenbereiche zielgruppenspezifisch aufgreift. Hierfür ist ausreichend Vorlaufzeit einzuplanen. |  |  |
| Sind die entsprechenden technischen Voraussetzungen gegeben? | Die meisten Umfragen werden online durchgeführt. Die Vorgaben des Datenschutzes sind zu beachten. |  |  |
| In welcher Form werden die Ergebnisse in den Selbstbericht integriert? | Wer ist verantwortlich für die redaktionelle und graphische Aufbereitung der Ergebnisse? |  |  |
| Welche Fristen sind aus dem Zeitplan zu beachten? | Wann muss die Umfrage annonciert werden? Wie lange können die Mitglieder an der Umfrage teilnehmen? Wann muss dieser Prozess abgeschlossen sein, damit die Ergebnisse in den Selbstbericht integriert werden können? |  |  |
| Vor-Ort-Begehung | | | |
| Wie sieht eine Vorabbesprechung mit der Universitätsleitung aus? | In diesem Gespräch sollten der Ablauf, die Sprecherinnen und Sprecher benannt und insbesondere die Rolle der Universitätsleitung während der Begehung besprochen werden (z. B. Begrüßung, Dauer der Anwesenheit). |  |  |
| Ist der Ablauf schlüssig? Wurde er an alle Beteiligten kommuniziert? | Typische Elemente der Vor-Ort-Begehung sind:   * Vorbesprechung der Gutachterkommission * Begrüßung durch die Universitätsleitung * Kompakte Präsentation zentraler Punkte des Selbstberichts * Diskussion im Plenum * Poster-Präsentation/Poster-Lunch * Gespräche der Gutachterkommission mit Promovierenden und ggf. Postdocs * Nachbesprechung der Gutachterkommission * Ggf. mündliches Feedback der Gutachterkommission an die Universitätsleitung und/oder die Leitung der Graduierteneinrichtung |  |  |
| Gibt es einen Raum, in den sich die Gutachterkommission zurückziehen kann? | Der Gutachterkommission sollte ein zentraler Besprechungsraum mit angenehmer Atmosphäre und angemessener technischer Ausstattung zur Verfügung gestellt werden. |  |  |
| Wer begrüßt die Anwesenden? | Die Begrüßung sollte durch die Universitätsleitung erfolgen. Die Graduierteneinrichtung kann bei der Vorbereitung unterstützen. |  |  |
| Wer präsentiert zentrale Punkte des Selbstberichts? | In Frage kommen z. B. das zuständige Mitglied der Universitätsleitung, Vorstand oder Geschäftsführung der Graduierteneinrichtung. Ggf. werden die Aufgaben verteilt und Promovierende und Postdocs einbezogen. |  |  |
| Wer moderiert die Diskussion im Plenum? | Es ist empfehlenswert, dass die Gutachterkommission eine Moderation aus ihrem Kreis bestimmt oder dass, falls vorhanden, der Sprecher oder die Sprecherin dies übernimmt. |  |  |
| Bei geplanter Poster-Präsentation: Wer entwirft die Poster? Wann müssen die Poster vorliegen? | Die inhaltliche Ausgestaltung erfolgt durch die Graduierteneinrichtung. Die gestalterische Umsetzung kann intern oder extern (z.B. durch eine Agentur) erfolgen. |  |  |
| Wer kümmert sich um das Catering? | Die Art des Caterings hängt u. a. davon ab, ob zeitgleich eine Poster-Präsentation vorgesehen ist (Poster-Lunch). Getränke sollten während der gesamten Begehung bereitstehen. Vorgaben des jeweiligen Haushaltsrechts zu Bewirtung und Verpflegung müssen beachtet werden. |  |  |
| Welche Vertreterinnen und Vertreter von Statusgruppen werden für Gespräche mit der Gutachterkommission ausgewählt? | Idealerweise sollten bereits in den Auswahlprozess Promovierenden-/Postdoc-Vertreterinnen und -vertreter eingebunden werden. Folgende Aspekte sind zu berücksichtigen:   * Repräsentativität (vertretene Disziplinen) * Abbildung von Diversität (Internationalität, Gender, Familie, Behinderung, soziale Herkunft) * Status und institutionelle Anbindung (Individualpro-movierende, Promovierende in strukturierten Promotionsprogrammen und Forschergruppen) |  |  |
| Ist eine Probe der Vor-Ort-Begehung geplant? | Empfehlenswert ist ein Testdurchlauf mit einer Probe-Gutachterkommission, damit alle Beteiligten der Einrichtung gut auf die Begehung vorbereitet sind. Auch sollten kritische Fragen antizipiert und Antworten im Vorfeld überlegt und abgestimmt werden. |  |  |
| Betreuung der (externen) Gutachterkommission | | | |
| Wer verantwortet die Kommunikation mit der Gutachterkommission? | Besonderes Augenmerk muss auf der Kommunikation mit der Gutachterkommission liegen – von der Klärung des gesamten Prozesses bis hin zur Bereitstellung von Informationsmaterialien und Möglichkeiten zum Austausch. |  |  |
| Wann ist der Selbstbericht an die Gutachterkommission zu senden? | Der Selbstbericht stellt die Evaluierungsgrundlage dar und sollte entsprechend frühzeitig an die Gutachterkommission versendet werden (ca. 2 Monate vor dem Evaluierungstermin). |  |  |
| Welche weitergehenden Informationen werden der Gutachterkommission zur Verfügung gestellt? Wie werden diese bereitgestellt? | Weiterführende Informationen:   * Kontext der Evaluation (ggf. inklusive Erwartungshaltung, Evaluierungsfragen und -kriterien) * Ordnungen (Promotionsordnung, Ordnung der Graduierteneinrichtung) * Positionspapiere der Universität (Nachwuchs-, Personalentwicklungs-, Gleichstellungs-, Internationalisierungskonzept) * Broschüren (Veranstaltungsprogramm, Beratungsangebot)   Möglich ist die Einrichtung eines Dokumentenservers, auf den die Gutachterkommission zugreifen kann, um Unterlagen abzurufen. |  |  |
| Gibt es genügend Möglichkeiten zum Austausch untereinander? | Wichtig sind Zeitfenster für die Vor- und Nachbesprechung der Gutachterkommission (s. o.) und ausreichend Kaffeepausen für informelle Gespräche/Fragen. Zusätzlich ist z. B. die Organisation eines gemeinsamen Abendessens am Vorabend der Begehung möglich („Warm-up“ für die Gutachterkommission ohne Beteiligung der einladenden Universität). |  |  |
| Sind die organisatorischen Hinweise übersichtlich zusammengestellt, z. B. in einer Informationsmappe? | Es bietet sich an, eine Informationsmappe (auch elektronisch) mit praktischen organisatorischen Hinweisen zusammenzustellen (Anreise, Unterkunft, Lagepläne, Kontaktdaten der Ansprechpersonen vor Ort). |  |  |
| Sind die Modalitäten der Reisekostenabrechnung hinreichend geklärt? | Details wie die Vorbereitung von Formularen, bereits adressierte und frankierte Umschläge für eine komplikationslose Abrechnung u. ä. sind empfehlenswert. |  |  |
| Wer erstellt den Evaluationsbericht? | Schon im Vorfeld der Evaluation sollte festgelegt werden, wer für die Erstellung des Evaluationsberichts verantwortlich ist und bis wann dieser vorzuliegen hat (s. u.). |  |  |
| Wie wird der Gutachterkommission gedankt? | Die Tätigkeit als Gutachter/in kostet Zeit. Ein Dankes-schreiben durch die Universitätsleitung erkennt dies an. In manchen Fällen ist es üblich oder wird man sich dazu entschließen, den Gutachterinnen und Gutachtern ein (vorab vereinbartes) Honorar zu zahlen. |  |  |

Checkliste Phase 3: Nachbereitung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Arbeitsschritte | Erläuterung | Notizen | erledigt |
| Unmittelbare Nachbereitung | | | |
| Ist eine Aussprache zum Evaluationsprozess vorgesehen? | Denkbar ist ein Nachbereitungsgespräch zum Evaluations-prozess mit dem Auftraggeber der Evaluation. |  |  |
| Sind Protokolle über die Vor-Ort-Begehung anzufertigen? Wer ist dafür verantwortlich? | Ggf. können einzelne Elemente der Begehung protokolliert werden (Diskussionsrunden, Feedbackgespräche etc.). |  |  |
| Evaluationsbericht | | | |
| Wie umfangreich soll der Evaluationsbericht sein? | In der Regel handelt es sich um ein kompaktes Berichts-format (von 2 bis 15 Seiten). Bei Beauftragung einer Evaluationsagentur kann auch ein umfangreicherer Bericht gefragt sein. |  |  |
| Bis wann soll der Bericht vorliegen? | Eine zeitnahe Erstellung des Berichts ist im Interesse aller Beteiligten (z. B. 1 bis 2 Monate nach dem Evaluationstermin). Es ist empfehlenswert, der Gutachtergruppe die Gelegenheit zu einer abschließenden Klausur einzuräumen und noch am Tag der Begutachtung einen vorläufigen Ergebnisbericht zu erbitten. |  |  |
| Wer verteilt den Evaluationsbericht an alle Beteiligten? | Adressat und Empfänger des Berichts ist der Auftraggeber (Präsidium/Rektorat), der die Verteilung veranlasst. |  |  |
| Wann findet ein Auswertungstermin mit dem Auftraggeber der Evaluation statt? | Nach Eingang des Evaluationsberichts sollte baldmöglichst ein Termin zur Auswertung der Empfehlungen, zum Beschluss von (Entwicklungs- und Monitoring-) Maßnahmen und ggf. zur Entscheidung über Ressourcen (Finanzmittel, Personal) vereinbart werden. |  |  |