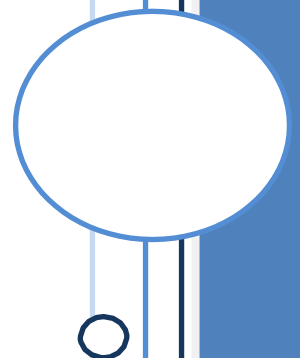




# Empfehlungskatalog zur Durchführung der studentischen Lehrveranstaltungsevaluation

1. Überblick
2. Schritte
3. Anlagen

Referat Studium und Lehre



## Überblick über die Schritte der papier- und onlinebasierten Lehrveranstaltungsevaluation

	Fragebogengestaltung		
	Prüfung der Fragebögen durch die Fakultäten		
<b>LV-Woche</b>	<b>Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der LV-Evaluation</b>		<b>LV-Woche</b>
<b>bis 6</b>	Auswahl der Veranstaltungen durch Fakultäten Eintragung der Veranstaltungen in Stud.IP durch Evaluationsbeauftragte		<b>bis 6</b>
	<b>papierbasiert</b>	<b>onlinebasiert</b>	
<b>7 8</b>	Referat Studium und Lehre: Import der Veranstaltungen in Unizensus Erstellung der PDF-Druckvorlagen und Versand an Fakultäten	Referat Studium und Lehre: Einbindung der Veranstaltungen in Unizensus	<b>7 8 9</b>
<b>9 10</b>	Druck und Verteilung der Fragebögen durch Fakultäten	Onlinestellung der Fragebögen in Stud.IP durch Referat Studium und Lehre	<b>10</b>
<b>11 12</b>	Durchführung und Rücksendung der Bögen an das Referat Studium und Lehre	Durchführung	<b>11 12</b>
<b>13</b>	Auswertung und Veröffentlichung der Ergebnisse durch Referat Studium und Lehre		<b>13</b>
<b>14</b>	Besprechung der Ergebnisse mit den Studierenden durch die Lehrenden		<b>14</b>

## Allgemeine Angaben

Semesterdauer: 26 KW

Lehrveranstaltungsdauer: 14 KW

Laut Lehrveranstaltungsordnung sollen die Befragungen (...) in der Regel in den letzten 4 Wochen der Veranstaltungszeit stattfinden.

## Schritte zur Durchführung der studentischen Lehrveranstaltungsevaluation

<p><b>Schritt 1</b></p>	<p><b>Fragebogenerstellung und Einreichung in die Fakultäten</b></p> <p>Die Fragebögen werden vom Referat Studium und Lehre in Abstimmung mit den Fakultäten (Fakultätsübergreifende Studienkommission) erarbeitet und von diesem mit dem Evaluationsprogramm Unizensus umgesetzt.</p> <p>Die Fragebögen werden in die Fakultäten gereicht mit Bitte um Kontrolle und Rückmeldung.</p>
<p><b>Schritt 2</b></p>	<p>Anschließend werden die Bögen von zentraler Seite mit dem Datenschutzbeauftragten abgestimmt, sofern dies nicht bereits durch die Fakultäten erfolgte.</p> <p>Die Fragebögen liegen sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache vor.</p> <p>Eine aktuelle Übersicht über alle eingesetzten Fragebögen findet sich im Intranet unter: <a href="https://uol.de/lve/musterfrageboegen_intranet">https://uol.de/lve/musterfrageboegen_intranet</a></p>
<p><b>Schritt 3</b> bis zum Ende der 6. LV-Woche</p>	<p><b>Auswahl der Veranstaltungen</b></p> <p>Die Fakultäten wählen mindestens 25% ihrer Veranstaltungen aus und teilen diese dem Referat Studium und Lehre mit. Dies geschieht über Stud.IP, wo die Evaluationsbeauftragten die gewünschten Veranstaltungen auswählen und jeweils mit Informationen darüber versehen, ob die Evaluation papier- oder onlinebasiert stattfinden soll, in welcher Sprache und zu welchem Zeitraum die Evaluation gewünscht wird, welcher Fragebogen eingesetzt wird und ob der Fragenblock zu dozent*innenspezifischen Bewertungen für alle beteiligten Lehrenden wiederholt werden soll.</p> <p>Die Auswahl der zu evaluierenden Veranstaltungen und das Verteilen der Fragebögen an die Lehrenden obliegen den Evaluationsbeauftragten der</p>

	<p>Fakultäten bzw. deren Vertreter*innen. Das in der Lehrveranstaltungsordnung geforderte Rotationsverfahren wird von den jeweiligen Fakultäten eigenständig entwickelt und durchgeführt.</p> <p>WICHTIG: Um eine Rückmeldung der Ergebnisse an die Studierenden noch innerhalb der Veranstaltungszeit zu ermöglichen, sollten dann die angegebenen Fristen unbedingt eingehalten werden!</p>		
	<b>Papierbasiert</b>		<b>Onlinebasiert</b>
<b>Schritt 4</b> ab der 7. LV-Woche	<p><b>Referat Studium und Lehre: Einbindung der Veranstaltungen in Unizensus. Erstellung der PDF-Druckvorlagen</b> <b>Versand an Fakultäten</b></p> <p>Für die ausgewählten Veranstaltungen werden vom Referat Studium und Lehre die jeweiligen PDF-Druckvorlagen entsprechend der Vorgaben erstellt und an die Evaluationsbeauftragten der Fakultäten gesendet. An die Lehrenden der ausgewählten Veranstaltungen wird eine automatisierte Mail versandt mit Informationen zum Ablauf der Evaluation.</p>	<b>Schritt 4</b> ab der 7. LV-Woche	<p><b>Referat Studium und Lehre: Einbindung der Veranstaltungen in Unizensus.</b></p> <p>Die von den Fakultäten ausgewählten Veranstaltungen werden aus Stud.IP in Unizensus importiert und entsprechend der Vorgaben eingebunden. An die Lehrenden der ausgewählten Veranstaltungen wird eine automatisierte Mail versandt mit Informationen zum Ablauf der Evaluation.</p>
<b>Schritt 5</b> Ab 9. LV-Woche	<p><b>Druck und Verteilen der Fragebögen durch Fakultäten</b></p> <p>Die Fragebögen werden für jede Veranstaltung in entsprechender Zahl von den Evaluationsbeauftragten ausgedruckt. Jeder zu evaluierenden Veranstaltung ist eine ID zugeordnet, die am unteren Seitenrand zu finden ist. Anhand dieser ID werden später nach dem</p>	<b>Schritt 5</b> 10. LV-Woche	<p><b>Onlinestellung der Fragebögen</b></p> <p>Die Fragebögen werden vom Referat Studium und Lehre in Stud.IP online gestellt. In der zu evaluierenden Veranstaltung erscheint der Reiter „Lehrevaluation“ Über diesen gelangen die Studierenden der Veranstaltung innerhalb des eingestellten Zeitraumes zum</p>

	<p>Einscannen die ausgefüllten Fragebogen der entsprechenden Veranstaltung automatisch zugeordnet.</p> <p>Für das Drucken, Verteilen und Einsammeln der Fragebögen sind die Fakultäten zuständig. Die Evaluationsbeauftragten können den gedruckten Bögen Informationen zur Durchführung an die Lehrenden beilegen.</p> <p>WICHTIG: Bei mehrseitigen Fragebögen müssen die Ausdrücke zusammengetackert werden, um eine reibungslose Erfassung zu gewährleisten.</p>		<p>Fragebogen. Der Link ist für die Studierenden nur einmal nutzbar. Die Befragung erfolgt dabei anonymisiert auf dem Server der Universität.</p>
	<b>Papierbasiert</b>		<b>Onlinebasiert</b>
<p><b>Schritt 6</b> 11.-12. LV-Woche</p> <p>Bei abweichenden Zeiten entsprechend früher oder später</p>	<p><b>Durchführung</b> Für die Durchführung der Befragung sind die Lehrenden verantwortlich und geben die gedruckten Fragebögen in ihren Veranstaltungen aus.</p> <p>Das Referat Studium und Lehre verschickt zu Beginn des offiziellen Evaluationszeitraums an die Lehrenden jeder ausgewählten Veranstaltung per Mail Informationen über das Verfahren der Evaluation.</p> <p>Für die Durchführung der Evaluation stehen in der Regel die letzten vier Veranstaltungswochen zur Verfügung. Abweichende</p>	<p><b>Schritt 6</b> 11.-12. LV-Woche</p> <p>Bei abweichenden Zeiten entsprechend früher oder später</p>	<p><b>Durchführung</b> Das Referat Studium und Lehre verschickt zu Beginn des Evaluationszeitraums an die Lehrenden jeder ausgewählten Veranstaltung per Mail Informationen über das Verfahren der Evaluation.</p> <p>Für die Durchführung der Befragung sind die Lehrenden verantwortlich, sie sollen die Studierenden ihrer Veranstaltung zur Teilnahme motivieren. Es wird empfohlen, innerhalb der Veranstaltung Zeit für die Teilnahme per Smartphone, Tablet oder Laptop einzuräumen. Zudem</p>

	<p>Zeiträume (z.B. für Blockseminare) sind jedoch auch möglich.</p> <p><b>Rücksendung</b> Die ausgefüllten Bögen werden ungesehen von den Lehrenden an die Evaluationsbeauftragten oder direkt an das Referat Studium und Lehre zurückgeschickt. Die Evaluationsbeauftragten leiten die gesammelten Fragebögen ebenfalls zeitnah an das Referat Studium und Lehre weiter.</p> <p>WICHTIG: Ist eine Besprechung der Ergebnisse mit den Studierenden noch innerhalb der Veranstaltungszeit gewünscht, sind die ausgefüllten Fragebögen spätestens in der 12. Veranstaltungswoche beim Referat Studium und Lehre einzureichen.</p> <p><b>Auswertungseinstellungen</b> Die Lehrenden haben in Stud.IP die Möglichkeit, die Anzahl der durchschnittlich, regelmäßig teilnehmenden Studierenden ihrer Veranstaltung manuell einzugeben. Dies ist für die realistische Darstellung der individuellen sowie der fakultätsinternen Rücklaufquote relevant. Wird nichts eingetragen, wird zur Berechnung die Teilnehmendenzahl aus Stud.IP genutzt.</p> <p>Ebenso können die Lehrenden der Ergebnisweitergabe an die Studierenden sowie die/den Studiendekan*in und die/den Evaluationsbeauftragte*n der Fakultät zustimmen und ihre Einwilligung zur Speicherung der Auswertung der Ergebnisse geben (s. Anlage 1).</p>		<p>können die Studierenden auch von zuhause aus über Stud.IP an der Befragung teilnehmen.</p> <p>Für die Durchführung der Evaluation stehen in der Regel die letzten vier Veranstaltungswochen zur Verfügung. Abweichende Zeiträume (z.B. für Blockseminare) sind jedoch auch möglich.</p> <p>Nach dem Ende des Evaluationszeitraums werden die Lehrenden per Mail darüber informiert, ob genügend Bewertungen für eine Auswertung (mind. fünf Studierende) vorliegen.</p>
--	--	--	--

	Papierbasiert		Onlinebasiert
<p><b>Schritt 7</b> Ab der 12. LV-Woche</p>	<p><b>Auswertung und Veröffentlichung</b></p> <p>Das Referat Studium und Lehre ist für das Einscannen und die Auswertung der Fragebögen zuständig.</p>	<p><b>Schritt 7</b> Ab der 13. LV-Woche</p>	<p><b>Auswertung und Veröffentlichung</b></p> <p>Das Referat Studium und Lehre aktiviert in Stud.IP die Ergebniseinsicht für die evaluierten Veranstaltungen.</p>
<p>Die Ergebnisse der jeweiligen Lehrveranstaltungsevaluation werden in Stud.IP als downloadbares PDF-Dokument in die Lehrveranstaltung der/des Dozent*in eingebunden. Voraussetzung ist ein Mindestrücklauf von fünf Fragebögen.</p> <p>Sobald die Ergebnisse online vorliegen, erhalten die Lehrenden per Mail darüber Bescheid sowie Informationen zu möglichen Einstellungen der Ergebnisweitergabe und -speicherung.</p> <p>Die Lehrenden können unter dem Reiter „Lehrevaluation“ jederzeit den Status ihrer Veranstaltungsevaluation einsehen .</p>			
<p><b>Schritt 8</b> ab der 13. LV-Woche</p>	<p><b>Besprechung der Ergebnisse mit den Studierenden</b></p> <p>Die Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation sollen durch die Lehrenden den Studierenden vorgestellt und mit ihnen besprochen und diskutiert werden. Dies bietet die Gelegenheit, Verbesserungsvorschläge auszutauschen.</p> <p>Die von den Lehrenden zur Weitergabe freigegebenen Ergebnisse werden vom Referat Studium und Lehre in einer aggregierten Übersicht an die/den Studiendekan*in und die/den Evaluationsbeauftragten der Fakultät geschickt, und es wird in gemeinsamen Besprechungen auf diese Ergebnisse eingegangen. Darüber hinaus erstellt das Referat aggregierte Ergebnisberichte für die Fakultäten sowie die Institute und Departments, die im Intranet des Referats veröffentlicht werden: <a href="https://uol.de/lve/aktuelle-ergebnisse_intranet">https://uol.de/lve/aktuelle-ergebnisse_intranet</a></p>		

## Anlage 1

### Angabe der Teilnehmendenzahl einer Veranstaltung in Stud. IP

Die Lehrenden haben die Möglichkeit, die Teilnehmendenzahl ihrer Veranstaltung manuell einzugeben. Sollte die manuelle Eingabe der Teilnehmendenzahl nicht erfolgen, so wird die Anzahl der Teilnehmenden aus Stud. IP genutzt. Ebenso können sie sich mit der Ergebnisweitergabe an die Studierenden sowie die/den Studiendekan\*in bzw. die/den Evaluationsbeauftragte\*n und der Speicherung der Daten einverstanden erklären (s. untere Abb.).

<b>Konkrete Teilnahmeanzahl</b>	<input type="text" value="18"/>	<i>Diese Teilnahmeanzahl wird zur Auswertung der Evaluation herangezogen. Wenn Sie einen neuen Wert eingeben, wird Ihnen dieser nach einer nächtlichen Aktualisierung der Daten am nächsten Tag in dem Ergebnis-PDF angezeigt. Wenn Sie keinen anderen Wert eingeben, wird die Anzahl der Teilnehmer*innen aus Stud.IP benutzt (zur Zeit: 20).</i>
---------------------------------	---------------------------------	--

Sie können die erteilte Einwilligung für die einzelnen Bereiche jederzeit ohne Angabe von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen, ohne, dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird (Art. 7 Abs. 3 DSGVO)

Gemäß §3(8) der Ordnung zur Durchführung der studentischen Lehrveranstaltungsevaluationen sollen die Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation den Veranstaltungsteilnehmer\*innen in geeigneter Form durch die Lehrenden vorgestellt werden und mit ihnen besprochen werden, gegebenenfalls können Verbesserungsvorschläge ausgetauscht werden.

**Ergebnisweiterleitung an Studierende**

- [REDACTED]
- [REDACTED]

1.  *Keine Ergebnisweiterleitung.*
2.  *Mit der **Übermittlung** der Auswertung der Ergebnisse inklusive der Freitextantworten **an die Studierenden** dieser Lehrveranstaltung bin ich einverstanden.*
3.  *Mit der **Übermittlung** der Auswertung der Ergebnisse ohne die Freitextantworten **an die Studierenden** dieser Lehrveranstaltung bin ich einverstanden.*

Gemäß §1(2c) der Ordnung zur Durchführung der studentischen Lehrveranstaltungsevaluationen findet die regelmäßige Evaluation universitätsweit statt und dient einer Rückmeldung an die Hochschulleitung und die Studiendekan\*innen zur Aufgabenerfüllung nach NHG §§37 Abs. 1; 45 Abs. 3 und damit ggf. Vorschläge zur Verbesserung gemacht werden können.

**Ergebnisweiterleitung an Studiendekan\*in sowie Evaluationsbeauftragte\*n**

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

1.  *Keine Ergebnisweiterleitung.*
2.  *Mit der **Übermittlung** der Auswertung der Ergebnisse der studentischen Lehrveranstaltungsevaluation aus der Lehrveranstaltung [REDACTED] **an die Studiendekan\*in und die Evaluationsbeauftragte\*n** bin ich einverstanden.*



Ergebnis dauerhaft speichern

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

*Mit der dauerhaften Speicherung der Auswertung der Ergebnisse der studentischen Lehrveranstaltungsevaluation aus der Lehrveranstaltung ([REDACTED]) bin ich einverstanden.*