



Information für Gutachter:innen

*In Institutionellen Evaluation an der
Universität Duisburg-Essen*

Inhaltsverzeichnis

1 INSTITUTIONELLE EVALUATIONSVERFAHREN AN DER UDE	4
2 SCHRIFTLICHE MATERIALIEN ZUR BEGUTACHTUNG	6
2.1 LEITFRAGEN DES REKTORATS UND DER EINRICHTUNG FÜR DAS EVALUATIONSVERFAHREN	6
2.2 SELBSTBERICHT	6
2.3 WEITERE RELEVANTE UNTERLAGEN	6
3 ABLAUF DER BEGUTACHTUNG	6
3.1 ONLINE-KOLLABORATION (OPTIONAL)	6
3.2 SCHRIFTLICHE VORABSTELLUNGNAHME.....	6
3.3 VORBESPRECHUNG	7
3.4 BEGEHUNG.....	7
4 INFORMATIONEN ZUR GESPRÄCHSFÜHRUNG	10
5 INFORMATIONEN ZUR GUTACHTENERSTELLUNG	11
6 INFORMATIONEN ZUR AN- UND ABREISE	12
7 INFORMATIONEN ZUR VERGÜTUNG	14
8 DIE GUTACHTER:INNENGRUPPE	15
9 WICHTIGE KONTAKTDATEN	15
10 ANLAGEN	15

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben sich freundlicherweise bereit erklärt, als Gutachter:in an einem Institutionellen Evaluationsverfahren der Universität Duisburg-Essen (UDE) mitzuwirken. In dem vorliegenden Dokument haben wir Hinweise für Ihre Tätigkeit als Gutachter:in und generelle Informationen über die Begutachtung an unserer Hochschule für Sie zusammengestellt.

Für weitere Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter:innen des Zentrums für Hochschulqualitätsentwicklung, die die externe Begutachtung durchgängig begleiten, jederzeit gern zur Verfügung.

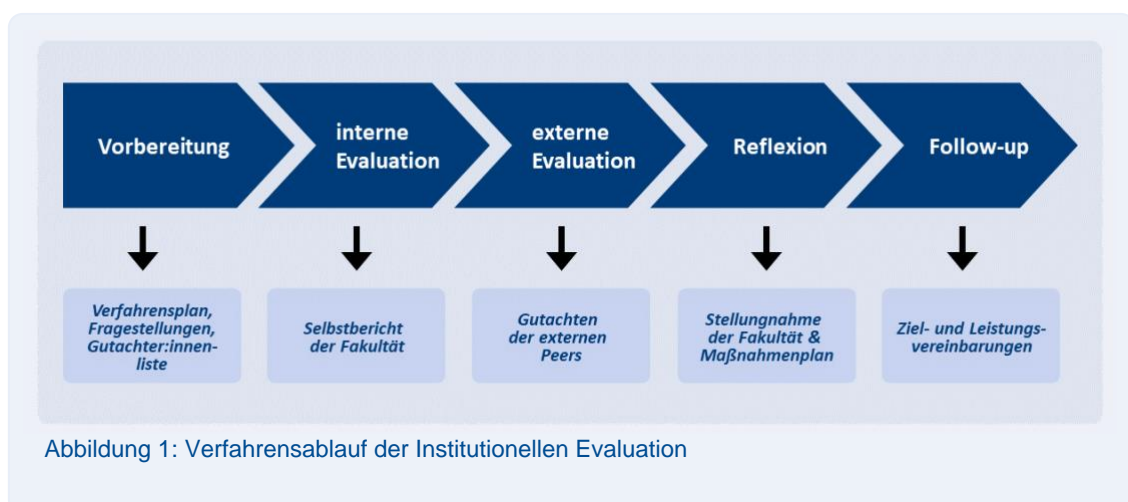
1 Institutionelle Evaluationsverfahren an der UDE

externen Studiengangsbetrachtung zur Verfügung.

Die anstehende externe Begutachtung (Peer Review) ist Teil des mehrstufigen Institutionellen Evaluationsverfahrens an der UDE. Ihr ist eine interne Selbstevaluation der zu begutachtenden Einrichtung vorausgegangen. Die Ergebnisse der internen Evaluation sind in dem Ihnen vorliegenden Selbstbericht zusammengefasst. In diesen sind spezielle Fragestellungen der Hochschulleitung und der zu evaluierenden Einrichtung eingeflossen.

Die Einbeziehung der externen Sicht ist ein zentraler Bestandteil des Institutionellen Evaluationsverfahrens der UDE. Als Expert:innen sind Sie aufgerufen, auf Basis des Selbstberichts und der Gespräche während der Begehung Ihre Einschätzungen und Empfehlungen in einem Gutachten zusammenzufassen.

Die UDE ist seit September 2016 systemakkreditiert. Das Institutionelle Evaluationsverfahren von Fakultäten dient auch dazu, die – vor dem Hintergrund der Systemakkreditierung verpflichtende – externe Perspektive auf das Lehr- und Studienprofil sowie zu Studiengängen einer Fakultät einzuholen. Sollte im Rahmen der Institutionellen Evaluation offenkundig werden, dass eine vertiefende externe Studiengangbegutachtung empfehlenswert wäre, sind die Gutachter:innen gebeten, dies im Rahmen ihres Gutachtens zu formulieren. Hierzu steht das Instrument der fakultativen



Auf der Grundlage aller Ergebnisse aus interner und externer Evaluation leitet die zu evaluierende Einrichtung Maßnahmen ab, die schließlich im Einvernehmen mit dem Rektorat umgesetzt werden. Die geplanten Maßnahmen werden im Rahmen der hochschulinternen Ziel- und Leistungsvereinbarungen zwischen dem Rektorat und den Fakultäten bzw. zentralen Einrichtungen diskutiert.

Die Verantwortung für das Evaluationsverfahren liegt in der Hand der Leitung der zu evaluierenden Einrichtung. Sie stimmt sich hinsichtlich der Planung und Durchführung des Verfahrens mit dem Zentrum für Hochschulqualitätsentwicklung (ZHQE) ab. Bei Bedarf werden noch weitere hochschulinterne Ansprechpartner:innen auf operativer Ebene in den Prozess einbezogen.

Das ZHQE ist eine zentrale Serviceeinrichtung der UDE. Es begleitet die Institutionellen Evaluationsverfahren organisatorisch und moderiert den gesamten Prozess. Die Mitarbeiter:innen des ZHQE moderieren die Gespräche während der Begehung (gemeinsam mit einer:einem Sprecher:in/Moderator:in der Gutachter:innengruppe), ebenso wie die Vorbereitung (Briefing der Gutachter:innen) und die Abschlussklausur der Gutachter:innen im Rahmen dieser Begehung und stehen Ihnen für die Prozesskoordination bei der Erstellung des externen Gutachtens gern zur Verfügung.

2 Schriftliche Materialien zur Begutachtung

Ihre Einschätzungen und Empfehlungen bilden Sie auf Basis schriftlicher Unterlagen und Gesprächen mit Vertreter:innen aus allen einzubeziehenden Statusgruppen der zu evaluierenden Einrichtung. Folgende schriftliche Materialien liegen Ihnen vor:

2.1 Leitfragen des Rektorats und der Einrichtung für das Evaluationsverfahren

In Vorbereitung auf das Verfahren der Institutionellen Evaluation wurden spezifische Fragen durch die zu evaluierende Einrichtung und das Rektorat formuliert und abgestimmt. Vor dem Hintergrund der Anforderungen aus der Systemakkreditierung sind durch alle das Verfahren durchlaufenden Fakultäten und die Gutachter:innen auch Fragen zum Lehr- und Studienprofil und zu Studiengängen zu beantworten. Sie erhalten die Leitfragen zu Ihrer Information anbei und sind gebeten diese im Rahmen der Begutachtung zu berücksichtigen.

2.2 Selbstbericht

Der Selbstbericht wird verantwortet von der Leitung der zu evaluierenden Einrichtung und ist unter Mitwirkung der am Verfahren beteiligten Mitarbeiter:innen entstanden. Für die interne Selbstreflexion hat die Einrichtung die Fragestellungen für das Evaluationsverfahren zu Grunde gelegt. Vertiefende Informationen sowie ein Datenset mit den wichtigsten Kennzahlen finden Sie im Anhang des vorliegenden Selbstberichts.

2.3 Weitere relevante Unterlagen

Die ganzheitliche Betrachtung der Einrichtungen im Rahmen der Institutionellen Evaluation soll auch im Kontext der gesamten UDE erfolgen. Hierzu bitten wir Sie, die Strategien und Leitlinien der UDE sowie deren Umsetzung an der evaluierten Einrichtung zu berücksichtigen. In Bezug auf den Bereich Studium und Lehre ist hier vor allem die Lehr-Lern-Strategie 2025 relevant, die wir Ihnen gemeinsam mit dieser Broschüre haben zukommen lassen. Weitere Strategiepapiere der UDE finden Sie unter <https://www.uni-due.de/de/universitaet/leitbilder-strategien.php>.



3 Ablauf der Begutachtung

3.1 Online-Kollaboration (optional)

Für die Begutachtung kann in Abstimmung mit den Gutachter:innen ein Moodle-Kurs oder ein Sciebo-Ordner eingerichtet werden, in dem alle für die Begehung wichtigen Unterlagen wie der Selbstbericht mit Anlagen, Hinweise zur Begutachtung, Zeitplan sowie alle im Verlauf der Begutachtung entstehenden Dokumente wie Protokolle etc. abgelegt werden. Auf Moodle kann ein Forum eingerichtet werden, in dem sich die Gutachter:innen schriftlich austauschen können.

Auf Wunsch kann für die gemeinsame Arbeit an Texten Sciebo genutzt oder auch ein Etherpad oder ein Videokonferenzraum eingerichtet werden.

Auf die Online-Kollaborationsräume haben nur die Gutachter:innen und die Ansprechpartner:innen aus dem ZHQE, die das Verfahren koordinieren und inhaltlich begleiten, Zugriff.

3.2 Schriftliche Vorabstellungnahme

Sie sind gebeten, nach Lektüre des Selbstberichts zur Vorbereitung der Begehung Ihre Einschätzung zu zentralen Stärken und Verbesserungspotenzialen kurz stichpunktartig zusammenzufassen sowie Fragen, die Sie an die verschiedenen Gruppen der zu evaluierenden Einrichtung haben, zu formulieren.

Hierfür wird Ihnen mit diesen Unterlagen ein Formular zur Verfügung gestellt. In diesem Formular können Sie ebenfalls weitere Informationen oder dringende Wünsche für die Nachreichung von Unterlagen zur Begehung notieren. Dies erleichtert Ihnen und der zu begutachtenden Einrichtung die Vorbereitung der Begehung.

Bitte senden Sie die Vorabstellungnahme bis zum xx.xx.20xx an Frederic Neuß (frederic.neuss@uni-due.de). Die Mitarbeiter:innen des ZHQE übernehmen gern die Verteilung der schriftlichen Stellungnahmen innerhalb der Gutachter:innengruppe.

Das ZHQE erstellt auf der Basis der Vorabstellungnahmen eine Leitfragen-Übersicht für alle Gesprächsrunden. Wir bitten Sie, sich die Leitfragen-Übersicht bereits im Vorfeld der Vorbereitungsphase anzusehen und ggf. Änderungen, Ergänzungen oder Umsortierungen vorzunehmen.

3.3 Vorbereitungsphase

Zur Klärung des Begutachtungsauftrags, organisatorischer Fragen zur Begehung sowie der Vorbereitung der Gesprächsrunden findet eine Vorbereitungsphase statt (entweder per Videokonferenz in der Vorwoche oder zum Auftakt der Begehung).

Themen sind:

- Kennenlernen der Mitglieder der Gutachter:innengruppe und des Verfahrenskoordinators / der Verfahrenskordinatorin
- Allgemeine Informationen zur Institutionellen Evaluation und zum Begutachtungsauftrag
- Klärung der Erwartungen an Gutachter:innen, insbesondere in Bezug auf deren Rolle
- Organisatorische Fragen zur Begehung
- Austausch zu den Leitfragen für die Gespräche im Rahmen der Begehung (basierend auf der Leitfragen-Übersicht)
- Wahl einer Sprecherin / eines Sprechers bzw. Verteilung der Moderationen

Die erarbeiteten Leitfragen für die Gespräche werden den Teilnehmer:innen zur Vorbereitung zur Verfügung gestellt. Selbstverständlich ist es möglich, darüber hinaus weitere Fragen in den Gesprächen zu stellen oder auf einzelne Leitfragen zu verzichten, wenn diese nicht mehr relevant sind.

3.4 Begehung

Neben den schriftlichen Unterlagen haben Sie für Ihre abschließende Bewertung während der Begehung Gelegenheit, Gespräche mit der Hochschulleitung und Vertreter:innen verschiedener Gruppen der zu evaluierenden Einrichtung zu führen. Die Gespräche werden durch die Mitarbeiter:innen des ZHQE begleitet und gemeinsam mit einer:inem Sprecher:in der Gutachter:innengruppe moderiert, die:der in der ersten internen Gesprächsrunde der Gutachter:innen gewählt wird.

Als Gutachter:innen mit ausgewiesener breiter Expertise sind Sie gebeten, sich während der Begehung und beim Verfassen des externen Gutachtens nicht ausschließlich auf Ihren eigenen fachlichen Kontext zu beschränken, sondern vielmehr eine übergreifende Perspektive einzunehmen.

Zum Austausch der Gutachter:innengruppe untereinander und gemeinsam mit der zu evaluierenden Einrichtung während der Begehung sind bisher die folgenden Programmpunkte vorgesehen (s. Tabelle).

Die jeweiligen Teilnehmer:innen an den Gesprächen werden mit der zu evaluierenden Einrichtung abgestimmt. Zur Begehung werden Sie eine Liste der an den Gesprächen teilnehmenden Personen erhalten. Bitte beachten Sie, dass die finale Organisation innerhalb der Einrichtung noch aussteht und sich im Programmablauf noch Änderungen ergeben können! Dies betrifft jedoch nicht die An- und Abreisezeiten.

Im Folgenden findet sich ein beispielhafter Ablauf für eine Vor-Ort-Begehung. Ggf. kann die Begehung auch digital stattfinden. In beiden Fällen kann sich der tatsächliche Ablauf von diesem Beispiel unterscheiden.



1. Begehungstag – Montag, xx.xx.20xx; Raum, Campus

Zeit	Programm	Gesprächs- teilnehmer:innen	Mögliche Gesprächsthemen
bis 12.00	Anreise (ggf. bereits am Vorabend) / Treffen im Eingangsbereich des Gebäudes (Campus)		
12.15 - 13.15	Mittagessen der Gutachter:innen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gesamte Gutachter:innengruppe</i> ▪ <i>Vertreter:innen des ZHQE</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Begrüßung und informelles Kennenlernen der Gutachter:innengruppe</i>
13.15 - 14.15	Organisatorischer und inhaltlicher Auftakt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gesamte Gutachter:innengruppe</i> ▪ <i>Vertreter:innen des ZHQE</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>organisatorische Informationen (Begehungsablauf, Moderation, Gutachtenerstellung etc.)</i> ▪ <i>ggf. Aktualisierung der Leitfragen für die Gespräche während der Begehung</i>
14.15 - 15.00	Begrüßung durch und Gespräch mit dem Rektorat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gesamte Gutachter:innengruppe</i> ▪ <i>Rektoratsvertreter:innen</i> ▪ <i>Vertreter:innen des Dez. HSPL</i> ▪ <i>Vertreter:innen des SSC</i> ▪ <i>Vertreter:innen des ZHQE</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Blick der Hochschulleitung auf die Einrichtung (strategische Perspektive)</i> ▪ <i>Präzisierung des Begutachtungsauftrags, Fragen der bzw. an die Hochschulleitung</i>
15.00 - 15.15	Zusammenfassung der zentralen Gesprächsergebnisse / Pause Gesamte Gutachter:innengruppe / Vertreter:innen des ZHQE		
15.15 - 16.15	Begrüßung durch und Gespräch mit der Leitung der Einrichtung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gesamte Gutachter:innengruppe</i> ▪ <i>Leitung der Einrichtung</i> ▪ <i>Vertreter:innen des ZHQE</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Ausrichtung und strategische Planung der Einrichtung</i> ▪ <i>Fragen aus allen drei Themenbereichen</i>
16.15 - 16.30	Zusammenfassung der zentralen Gesprächsergebnisse / Pause Gesamte Gutachter:innengruppe / Vertreter:innen des ZHQE		
16.30 - 17.30	Gespräch zum Thema Forschung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gesamte Gutachter:innengruppe</i> ▪ <i>Vertreter:innen der Einrichtung</i> ▪ <i>Vertreter:innen des ZHQE</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Forschungsprofil der Einrichtung</i> ▪ <i>Verbundprojekte</i> ▪ <i>Fragestellungen zur Zusammenarbeit innerhalb der Einrichtung</i>
17.30 - 17.45	Zusammenfassung der zentralen Gesprächsergebnisse / Pause Gesamte Gutachter:innengruppe / Vertreter:innen des ZHQE		
17.45	Ende des 1. Tages der Vor-Ort-Begehung / Transfer zum Hotel / Einchecken		
19.30	Gemeinsames Abendessen im Restaurant des Hotels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gesamte Gutachter:innengruppe</i> ▪ <i>Leitung der Einrichtung</i> 	

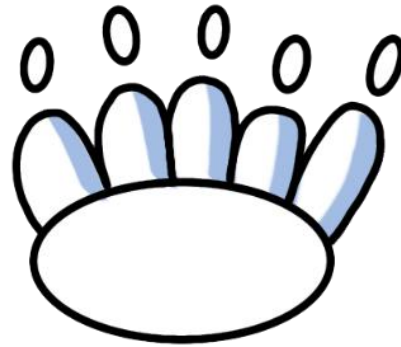
2. Begehungstag – Dienstag, xx.xx.20xx; Raum, Campus

Zeit	Programm	Gesprächs- teilnehmer:innen	Mögliche Gesprächsthemen
08.30	Transfer vom Hotel zum Campus		
9.00 - 10.00	Gespräch mit Vertreter:innen des wissenschaftlichen Mittelbaus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gesamte Gutachter:innengruppe</i> ▪ <i>Vertreter:innen des wissenschaftlichen Mittelbaus</i> ▪ <i>Vertreter:innen des ZHQE</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Nachwuchsförderung</i>
10.00 - 10.15	Zusammenfassung der zentralen Gesprächsergebnisse / Pause Gesamte Gutachter:innengruppe / Vertreter:innen des ZHQE		
10.15 - 11.15	Begehung der Räumlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gesamte Gutachter:innengruppe</i> ▪ <i>Vertreter:innen der Einrichtung</i> ▪ <i>Vertreter:innen des ZHQE</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Räumliche und technische Ausstattung der Einrichtung</i>
11.15 - 11.30	Zusammenfassung der zentralen Gesprächsergebnisse / Pause Gesamte Gutachter:innengruppe / Vertreter:innen des ZHQE		
11.30 - 12.30	Gespräch mit Studierenden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gesamte Gutachter:innengruppe</i> ▪ <i>Studierende</i> ▪ <i>Vertreter:innen des ZHQE</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Studium und Lehre</i> ▪ <i>Organisation und Service</i>
12.30 - 12.45	Zusammenfassung der zentralen Gesprächsergebnisse / Pause Gesamte Gutachter:innengruppe / Vertreter:innen des ZHQE		
12.45 - 13.30	Gemeinsames Mittagessen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gesamte Gutachter:innengruppe</i> 	
13.30 - 14.30	Gespräch zum Thema Studium und Lehre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gesamte Gutachter:innengruppe</i> ▪ <i>Vertreter:innen der Einrichtung</i> ▪ <i>Vertreter:innen des ZHQE</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Studium und Lehre</i> ▪ <i>Organisation und Service</i>
14.30 - 14.45	Zusammenfassung der zentralen Gesprächsergebnisse / Pause Gesamte Gutachter:innengruppe / Vertreter:innen des ZHQE		
14.45 - 17.15	Abschlussklausur der Gutachter:innengruppe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gesamte Gutachter:innengruppe</i> ▪ <i>Vertreter:innen des ZHQE</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Sammlung und Konsensfindung zu den einzelnen Themen und Ergebnissen</i> ▪ <i>Sammlung offener Fragen für die Abschlussdiskussion</i> ▪ <i>Inhaltliche und organisatorische Planung der Gutachtenerstellung</i> ▪ <i>Vorbereitung der Abschlusspräsentation</i>
17.15 - 17.45	Abschlusspräsentation und -diskussion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gesamte Gutachter:innengruppe</i> ▪ <i>Vertreter:innen der Einrichtung</i> ▪ <i>Vertreter:innen des Rektorats</i> ▪ <i>Vertreter:innen des Dez. Hochschulentwicklungsplanung</i> ▪ <i>Vertreter:innen des ZHQE</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Präsentation erster Einschätzungen und Empfehlungen</i> ▪ <i>Klärung offener Fragen</i> ▪ <i>Diskussion mit den Vertreter:innen der Einrichtung und des Rektorats</i>
17.45	Ende der Vor-Ort-Begehung		
18.00	Abfahrt Shuttle zum Hauptbahnhof - Züge ab 18.30 Uhr können erreicht werden.		

4 Informationen zur Gesprächsführung

Während Ihres Besuchs an der UDE werden Sie Gespräche mit unterschiedlichen Personengruppen führen, die Ihnen jeweils ihre persönliche Sichtweise zu teils sensiblen Themen darlegen werden.

Es ist wünschenswert, dass Sie Ihre Rolle als externe:r Gutachter:in als kollegiale:r Berater:in ausfüllen und Ihren Gesprächspartner:innen unvoreingenommen und mit einer wohlwollenden Haltung begegnen. Sie sind gebeten die Fragestellungen des Rektorats für das externe Begutachtungsverfahren zu berücksichtigen und möglichst konkrete Einschätzungen und Empfehlungen auf Basis dieser Fragen abzugeben. Bitte berücksichtigen Sie daher die Fragestellungen für das Evaluationsverfahren in angemessener Weise.



Wir bitten Sie, folgende Hinweise für die Gespräche zu beachten:

- Die Mitarbeiter:innen des ZHQE übernehmen in der Regel die Begrüßung der Gesprächsteilnehmer:innen und geben eine kurze Einführung zur Institutionellen Evaluation und der Begehung. Danach stellen Sie sich als Gutachter:innen und die Gesprächsteilnehmer:innen der UDE kurz vor.
- Die Gesprächseröffnung übernimmt die:der Sprecher:in der Gutachter:innengruppe. Danach ist selbstverständlich die gesamte Gutachter:innengruppe gebeten, sich aktiv am Gespräch zu beteiligen.
- Insbesondere bei Studierendengruppen bietet sich ein offener Gesprächseinstieg an, bei dem z. B. eine Reihum-Abfrage zum Einsatz kommen kann. Bitte achten Sie darauf.
- Bedenken Sie, dass Sie der evaluierenden Einrichtung als Ergebnis der Begehung möglichst konkrete Empfehlungen übermitteln sollten. Vergewissern Sie sich also und fragen Sie nach, wenn Ihnen Zusammenhänge oder UDE-interne Namen und Begriffe nicht geläufig sind. Fragen Sie nach Beispielen.
- Bitte achten Sie darauf, alle von Ihnen im Vorfeld festgelegten Fragen zu stellen. Führen Sie falls notwendig rasch zum Hauptthema zurück.
- Erlauben Sie Fragen und kritische Rückmeldungen zum Gespräch oder zum Peer Review.
- Beenden Sie das Interview innerhalb der veranschlagten Zeit und verabschieden Sie Ihre Gesprächspartner:innen mit dem Hinweis, dass die im Gespräch gesammelten Informationen als eine Grundlage für das externe Gutachten

5 Informationen zur Gutachtenerstellung

Das Ergebnis der externen Evaluationsphase ist das von Ihnen verfasste Gutachten. Es dient zusammen mit den Ergebnissen aus der internen Evaluation als Basis für die Ableitung von Verbesserungsmaßnahmen. Die begutachtete Einrichtung erhält die Möglichkeit, zum externen Gutachten Stellung zu nehmen. Der Selbstbericht, das externe Gutachten sowie eine Stellungnahme der zu evaluierenden Einrichtung werden in Form eines Abschlussberichts dem Rektorat vorgelegt. Der Abschlussbericht dient als eine Grundlage für die Entwicklungsgespräche im Rahmen der Ziel- und Leistungsvereinbarungen der Einrichtung mit dem Rektorat.

Während der Abschlussklausur der Gutachter:innengruppe im Rahmen der Begehung erarbeiten Sie gemeinsam die inhaltlichen Grundzüge des Gutachtens. Diese ersten Inhalte stellen Sie den Mitgliedern der zu evaluierenden Einrichtung zum Abschluss der Begehung vor. Die Ausformulierung des Gutachtens obliegt Ihnen als Gutachter:innen arbeitsteilig im Nachgang der Begehung. Hierfür können Ihnen die Ergebnisse aus der Abschlussklausur als Grundlage dienen. Es hat sich in der Vergangenheit bewährt, das Verfassen einzelner Kapitel oder Abschnitte des Gutachtens unter den externen Gutachter:innen aufzuteilen.



Um das externe Gutachten für die evaluierende Einrichtung und das Rektorat bestmöglich nutzbar zu machen, bitten wir Sie, folgende Punkte bei der Erstellung des Gutachtens zu beachten:

- Bitte beschränken Sie sich in Ihrem Gesamtgutachten auf 4 – 5 Seiten Text pro Gutachter:in, das Gesamtgutachten sollte i. d. R. 30 Seiten Text nicht überschreiten.
- Das Gutachten soll grundsätzlich ein von allen Mitgliedern der Gutachter:innengruppe getragenes Ergebnis sein. Lässt sich im Verlauf der Begehung zu bestimmten Punkten jedoch kein Konsens erzielen, sollte dies auch so im Gutachten dargestellt werden.
- Bitte nehmen Sie zu den im Selbstbericht formulierten Berichtspunkten Stellung. Bitte gehen Sie hierbei auch auf die Leitfragen des Rektorats und der zu evaluierenden Einrichtung ein.
- Begründen Sie Ihre Einschätzungen kurz mit Bezugnahme auf die Informationsbasis, die Sie zu Grunde legen, z. B. „Im Gespräch mit den Mitarbeiter:innen des Bereichs XY wurde mehrfach Unzufriedenheit hinsichtlich des ... geäußert ...“
- Formulieren Sie Ihre Einschätzungen und Empfehlungen so konkret wie möglich und verwenden Sie Beispiele. Bedenken Sie, dass Ihre Empfehlungen von der Einrichtung und dem Rektorat in Maßnahmen überführt werden sollen.
- Bei der Erstellung des Gutachtens (z. B. der Zusammenstellung einzelner Textteile) stehen Ihnen die Mitarbeiter:innen des ZHQE gern zur Verfügung. Die redaktionelle Überarbeitung des Gutachtens kann ebenfalls vom ZHQE übernommen

6 Informationen zur An- und Abreise

Beispiel für Vor-Ort-Begehung: Die Begehung beginnt am xx.xx.20xx mit einem Mittagessen im Mensarestaurant am Campus Essen. Sie werden **um 12:00 Uhr am Eingangsbereich Gebäude xx am Campus Essen** (s. Abbildung) von Herrn Neuß (ZHQE) erwartet und gehen dann gemeinsam zum Mittagessen in das Mensarestaurant in der 1. Etage des Gebäudes; der Senatssaal befindet sich in der 4. Etage.

Sie können entweder direkt zum Campus Essen anreisen oder zunächst im Hotel einchecken (s. Abbildung).

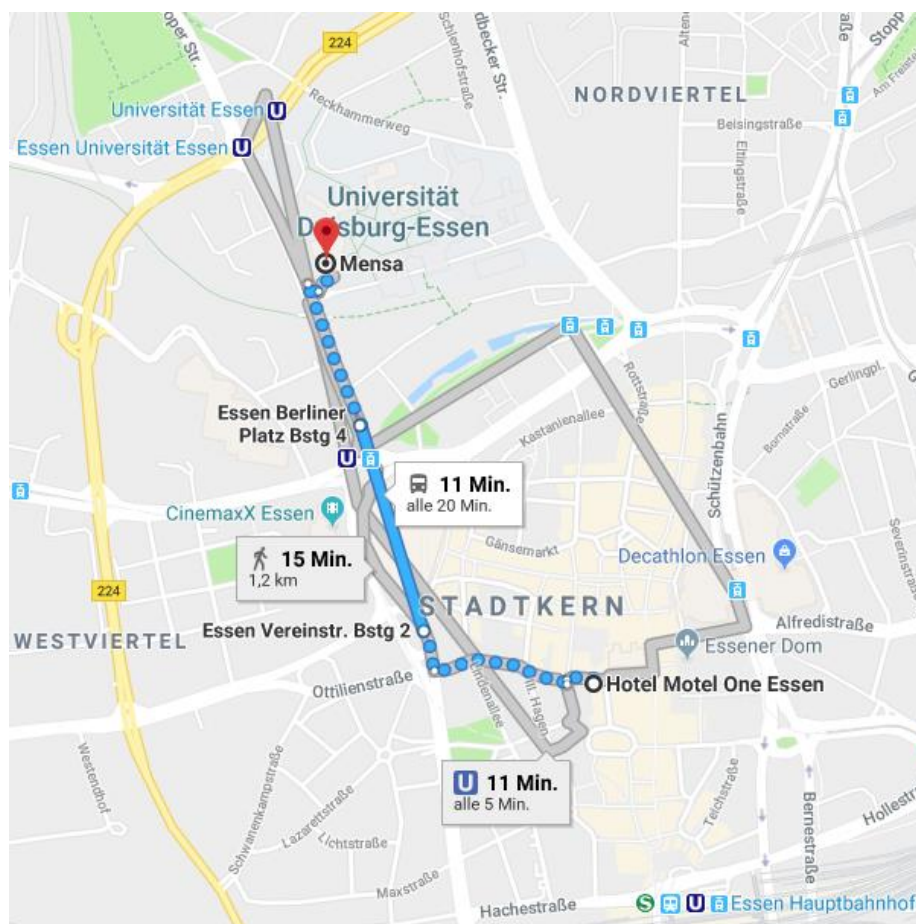
Für kurzfristige Anliegen am Anreisetag ist Frederic Neuß unter folgender Mobilfunknummer erreichbar: ...

Hoteladresse: Motel One Essen
Kennedyplatz
345127 Essen

Telefonnr.: 0201/437537-0

Webseite: <https://www.motel-one.com/de/hotels/essen/hotel-essen/>

Campus Essen: Mensa: T01
Senatssaal: T01 S04 B34
Universitätsstr. 2
45141 Essen



Anreise mit dem Zug zum Campus Essen

Vom Hauptbahnhof Essen nehmen Sie z. B. die U-Bahn-Linien U11 (Richtung GE-Buerer Str.) oder U17 (Richtung Karlsplatz). Steigen Sie an der Haltestelle Universität aus und folgen Sie der Beschilderung zur Mensa auf dem Campus. Weitere Informationen zu Anfahrt und Lagepläne können Sie auch hier abrufen:

<https://www.uni-due.de/de/universitaet/orientierung.php>

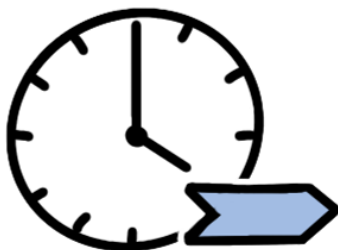
Anreise mit dem Zug zum Campus Duisburg

Vom Hauptbahnhof Duisburg nehmen Sie die Buslinie 924 (Richtung Duisburg Sportpark) oder 933 (Richtung Duisburg Uni Nord). Steigen Sie an der Haltestelle Universität aus und gehen Sie in Fahrtrichtung des Busses auf der Lotharstraße bis zur nächsten Ampelkreuzung. Das Mercator-Haus befindet sich an der Ecke Lotharstraße/Forsthausweg. Weitere Informationen zu Anfahrt und Lagepläne können Sie auch hier abrufen:

<https://www.uni-due.de/de/universitaet/orientierung.php>

Anreise mit dem Flugzeug

Vom Flughafenbahnhof Düsseldorf ist der Hauptbahnhof Essen mit Nahverkehrszügen innerhalb von ca. 25 Minuten erreichbar. Bitte nutzen Sie von dort den öffentlichen Nahverkehr zum Campus (siehe „Anreise mit dem Zug“).



Bei Reisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden grundsätzlich nur die notwendigen **Kosten** der niedrigsten Klasse erstattet. Wird die Dienstreise aus triftigen Gründen mit einem Flugzeug durchgeführt, werden die Kosten der niedrigsten buchbaren Klasse ersetzt. Bei Vorliegen triftiger Gründe werden die Kosten der nächsthöheren Klasse erstattet. Wir bitten Sie um Verständnis, dass es leider nur in besonderen **Ausnahmefällen** möglich ist, die Kosten für **Taxifahrten** zu erstatten. Die Gründe für die Nutzung besonderer Verkehrsmittel bzw. höherer Klassen sind explizit zu benennen. Anerkannte Gründe können zum Beispiel sein: Es sind keine geeigneten regelmäßigen Verkehrsmittel vorhanden, mit denen der Geschäftsort erreicht werden kann, es wird eine deutliche Zeitersparnis erreicht, es bestehen körperliche Beeinträchtigungen oder es ist eine Mitnahme von umfangreichem Gepäck notwendig. Die jeweiligen angegebenen Gründe werden von der Abrechnungsstelle der UDE dabei immer einzeln geprüft.

Anreise mit dem Auto

Auch die Erstattung der Kosten für die Anreise mit dem eigenen Pkw kann von der Universität Duisburg-Essen übernommen werden. Die **Wegstreckenentschädigung** beträgt 0,30 €. Bitte geben Sie hier ebenfalls eine Begründung für die Nutzung des Pkw an (s. o. Taxi). Bitte haben Sie Verständnis, dass die UDE **keine Parkgebühren** (auch nicht auf dem Hotelparkplatz) erstatten kann. An beiden Campi stehen kostenfreie Parkplätze zur Verfügung. Für weitere Fragen zur Anreise mit dem Pkw können Sie uns gerne ansprechen.

Abreise mit dem Zug

Die Vor-Ort-Begehung endet am xx.xx.20xx um ca. 17.45 Uhr. Züge ab 18:30 Uhr können erreicht werden. Es steht ab 18.00 Uhr ein Shuttle für den Transfer zum Essener Hauptbahnhof für Sie bereit.

7 Informationen zur Vergütung

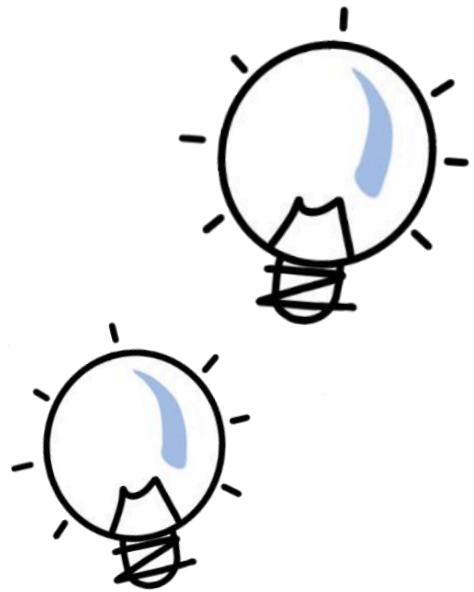
Die Kosten für Ihre Hotelübernachtung inkl. Frühstück werden vom Hotel direkt mit der UDE abgerechnet. Wir möchten Sie bitten, darüber hinaus gehende Leistungen (z. B. Minibar, Parkgebühren) vor Ihrer Abreise selbst zu begleichen.

Die Auszahlung Ihres Honorars und die Erstattung von Reisekosten (s. o. An-/Abreise) erfolgen auf Basis einer Rechnungslegung durch Sie nach Erhalt des finalen Gutachtens.

Weitere Informationen zur Vergütung Ihrer Gutachter:innentätigkeit, der Erstattung von Reisekosten sowie zur Rechnungslegung entnehmen Sie bitte dem Ihnen bereits vorliegenden „Merkblatt über die Honorierung und Abrechnung einer Gutachter:innentätigkeit im Rahmen von Institutionellen Evaluationsverfahren an der Universität Duisburg-Essen“ und dem „Merkblatt für die Abrechnung von Reisekosten nach dem LRKG NRW für Externe“.

Für die Erstattung Ihrer Reisekosten (s. o. unter Anreise) wird das Landesreisekostengesetz NRW zu Grunde gelegt, dessen Originaltext Sie hier finden:

https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_text?anw_nr=2&bes_id=47567&aufgehoben=N



8 Die Gutachter:innengruppe

Fachvertreter:in

Hochschule:

E-Mail:

Fachvertreter:in

Hochschule:

E-Mail:

Fachvertreter:in

Hochschule:

E-Mail:

Praxisvertreter:in

Unternehmen/Organisation:

E-Mail:

Studentische:r Vertreter:in

Hochschule

E-Mail:

9 Wichtige Kontaktdaten

Zentrum für Hochschulqualitätentwicklung (ZHQE)

Frederic Neuß	0203/379-7011	frederic.neuss@uni-due.de
Ngoc Lan Nguyen	0203/379-7014	ngoclan.nguyen@uni-due.de
Dr. Heide Schmidtman	0203/379-7726	heide.schmidtman@uni-due.de

Einrichtung

Sonstige

Welcome Hotel Essen	0201/1779-0	https://www.welcome-hotels.com/hotels/essen/
Taxi Essen	0201/86655	
Fahrplanauskunft Deutsche Bahn	0180/6996633	www.bahn.de

10 Anlagen

- Vorlage Vorabstellungnahme (vgl. Kap. 3.2)
- Lehr-Lern-Strategie (vgl. Kap. 2)