

Eintragung von internen Akkreditierungen durch akkreditierte Hochschulen

Inhalt

Hinweise	1
Eintragung einer internen Akkreditierung (über Auswahl Studiengang)	2
Ausfüllen eines Antrags.....	3
Eintragung einer internen Akkreditierung (über Auswahl Antrag).....	5
Bearbeitungssymbole unter 3.3 im Antrag.....	6

Hinweise

Als akkreditierte Hochschulen verstehen sich

- Systemakkreditierte Hochschulen
 - Hochschulen akkreditiert nach Alternativem Verfahren
 - Hochschulen akkreditiert anhand Experimentierklausel (altes Recht)
- Die Eintragung interner (Re)-akkreditierungen durch akkreditierte Hochschulen ist auch bei noch nicht vollständig abgebildeter/korrigierter Akkreditierungshistorie eines Studiengangs möglich.
- Bei der Eintragung handelt es sich NICHT um einen Antrag auf Programmakkreditierung. Es werden lediglich die aktuellen Akkreditierungsinformationen eines Studiengangs übermittelt. Die Daten werden von der Geschäftsstelle formal überprüft und freigeschaltet. Es findet keine inhaltliche Überprüfung der Angaben statt.

Sofern Qualitätsberichte hochgeladen werden, gilt Folgendes:

- Pro Antrag muss nur ein Bericht hochgeladen werden.
- Dem Antrag sind alle Studiengänge zuzuordnen, die im Bericht akkreditiert bzw. bewertet wurden.
- Bezieht sich der Bericht ausschließlich auf einen einzelnen Studiengang, ist für diesen ein separater Antrag zu stellen.
- Bündelverfahren bilden (ähnlich wie in der Programmakkreditierung) eine Ausnahme: Hier wird ein gemeinsamer Gesamtbericht erstellt und dem Antrag beigelegt.

Eintragung einer internen Akkreditierung (über Auswahl Studiengang)

Wählen Sie den gewünschten Studiengang über das Menü und *alle Studiengänge* aus.

Menüsuche

Hauptmenü / Akkreditierungsdatenbank

- Alle Hochschulen
- Alle Studiengänge**
- Bearbeitung Akkreditierung
- Bearbeitung Systemakkreditierung
- akkreditierte Studiengänge
- akkreditierte Hochschulen

Studiengänge verwalten

Name

Studiengänge (42)

Name	Lehramtstyp	Kombinationsstudiengang	Studientyp	Abschlussgrad	
Agrarwirtschaft, B.Sc.			grundständig	Bachelor/Bakkalaureus	+ 6 Felder
Agrarwirtschaft dual, B.Sc.			grundständig	Bachelor/Bakkalaureus	+ 6 Felder

Der Studiengang wird angezeigt.

v

Agrarwirtschaft, B.Sc., [redacted]

Übersicht

Studiengang: Agrarwirtschaft

Akkreditiert Ja Akkreditierungsdaten ansehen	Aufnahme des Studienbetriebs
Laufendes Akkreditierungsverfahren Nein	Aufnahmekapazität pro Semester oder Jahr
Name Agrarwirtschaft	Durchschnittliche Anzahl von Studienanfängerinnen pro Semester oder Jahr
Abschlussgrad Bachelor/Bakkalaureus	Durchschnittliche Anzahl von Absolventinnen pro Semester oder Jahr
Abschlussbezeichnung B.Sc.	ECTS-Punkte 210
Studientyp grundständig	Erfolgsquote
	Durchschnittliche Studiendauer (in Semestern/Trimestern/Quartalen)
	Anzahl der weiblichen Studierenden
	Anzahl der männlichen Studierenden

Wählen Sie die Aktion *Akkreditierung für systemakkr. Hochschule eintragen* oben rechts. Alternativ gibt es die Möglichkeit, eine Akkreditierung über den Antragstyp zu erfassen, siehe unter 4. Eintragung einer internen Akkreditierung (über Auswahl Antrag). Es wird ein neuer Antrag angelegt.

Antrag Nr. 10 023 341

Eintragen einer Akkreditierung (intern)

Vor dem Einreichen Ihres Antrags 10 023 341 muss dieser vollständig ausgefüllt werden. Sie können Ihre Eingaben während der Erfassung über "Weitere Aktionen|Eingabe prüfen" jederzeit vorab prüfen ohne einzureichen.

- 1 Antragstyp
- 2 Antragstellende Hochschule
- 3 Antrag
- 4 Antragsunterlagen

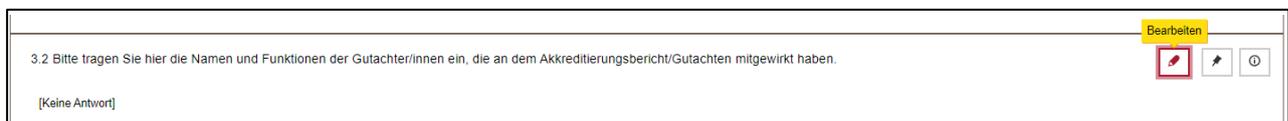
Ausfüllen eines Antrags

Tragen Sie unter **3.1 Antragstitel** über das Stiftsymbol den Antragstitel ein. Dieser dient beim Einreichen mehrerer Anträge der leichteren Wiederauffindbarkeit. Die Antragstitel können in der Liste der Anträge (Rubrik „meine Anträge“) angezeigt werden. So hat jede Hochschule in der Antragsliste einen Überblick über die bereits eingereichten Anträge.



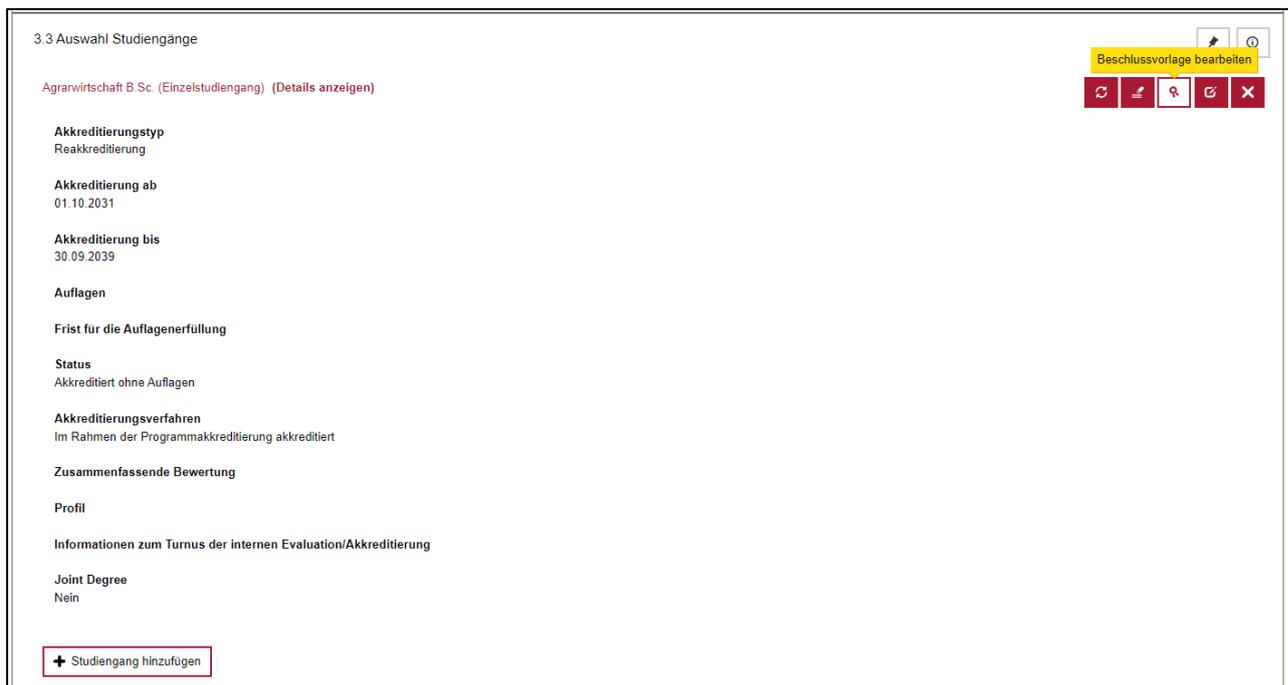
The screenshot shows a header bar with '3 Antrag' on the left and a 'Bearbeiten' button on the right. Below this is a section titled '3.1 Antragstitel' with a 'Titel' field containing '[Keine Antwort]'. To the right of the field are three icons: a pencil, a cursor, and a refresh symbol.

Tragen Sie unter **3.2** über das Stiftsymbol die Namen und Funktionen der Gutachterinnen und Gutachter ein.



The screenshot shows a text input area with the instruction: '3.2 Bitte tragen Sie hier die Namen und Funktionen der Gutachter/Innen ein, die an dem Akkreditierungsbericht/Gutachten mitgewirkt haben.' Below the input is a '[Keine Antwort]' placeholder. To the right is a 'Bearbeiten' button and three icons: a pencil, a cursor, and a refresh symbol.

Tragen Sie die interne Entscheidung in die Beschlussvorlage ein, indem Sie auf **Beschlussvorlage bearbeiten** gehen.



The screenshot shows a section titled '3.3 Auswahl Studiengänge'. It lists 'Agrarwirtschaft B.Sc. (Einzelstudiengang) (Details anzeigen)'. Below this are several fields: 'Akkreditierungstyp' (Reakkreditierung), 'Akkreditierung ab' (01.10.2031), 'Akkreditierung bis' (30.09.2039), 'Auflagen', 'Frist für die Auflagenerfüllung', 'Status' (Akkreditiert ohne Auflagen), 'Akkreditierungsverfahren' (Im Rahmen der Programmakkreditierung akkreditiert), 'Zusammenfassende Bewertung', 'Profil', 'Informationen zum Turnus der internen Evaluation/Akkreditierung', and 'Joint Degree' (Nein). At the bottom left is a '+ Studiengang hinzufügen' button. At the top right is a 'Beschlussvorlage bearbeiten' button and a set of icons: refresh, pencil, search, edit, and close.

- Füllen Sie die erforderlichen Felder aus und speichern Sie Ihre Eingaben. Bitte beachten Sie, dass die mit einem * versehenen Felder Pflichtfelder sind.
- Prüfen Sie, ob der Studiengang alle für die Eintragung der Akkreditierung relevanten Informationen enthält. Detaillierte Informationen zur Veröffentlichung von internen Akkreditierungen finden Sie unter der FAQ 3 auf der Website des Akkreditierungsrates.

Laden Sie unter 3.4 den Qualitätsbericht hoch. Näheres zu den Anforderungen an die Veröffentlichungspraxis finden Sie im [Beschluss](#) des Akkreditierungsrates vom 19.03.2025.

3.4 Bitte ergänzen Sie den im Rahmen Ihres Qualitätsmanagementsystems erstellten Bericht (das Gutachten).  

[Noch kein Dokument hochgeladen]

 **Dateien auswählen (*.pdf, *.png, *.jpeg, *.jpg, *.zip)**

Wenn Sie den Antrag ausgefüllt haben, können Sie unter *Weitere Aktionen* die Vollständigkeit prüfen lassen. Anschließend reichen Sie den Antrag über den Button *Antrag einreichen* ein.

Eintragen einer Akkreditierung (intern)

[Zur Übersicht der Anträge](#) Laufendes Verfahren kennzeichnen Antrag einreichen Weitere Aktionen 

Vor dem Einreichen Ihres Antrags 10 024 398 muss dieser vollständig ausgefüllt werden. Sie können die Erfassung über "Weitere Aktionen|Eingabe prüfen" jederzeit vorab prüfen ohne einzureichen.

- Vollständigkeit prüfen
- Antrag als Dokument (PDF) herunterladen
- Antrag markieren
- Antrag löschen

🔍 1 Antragstyp  

🏢 2 Antragstellende Hochschule  

💬 3 Antrag  

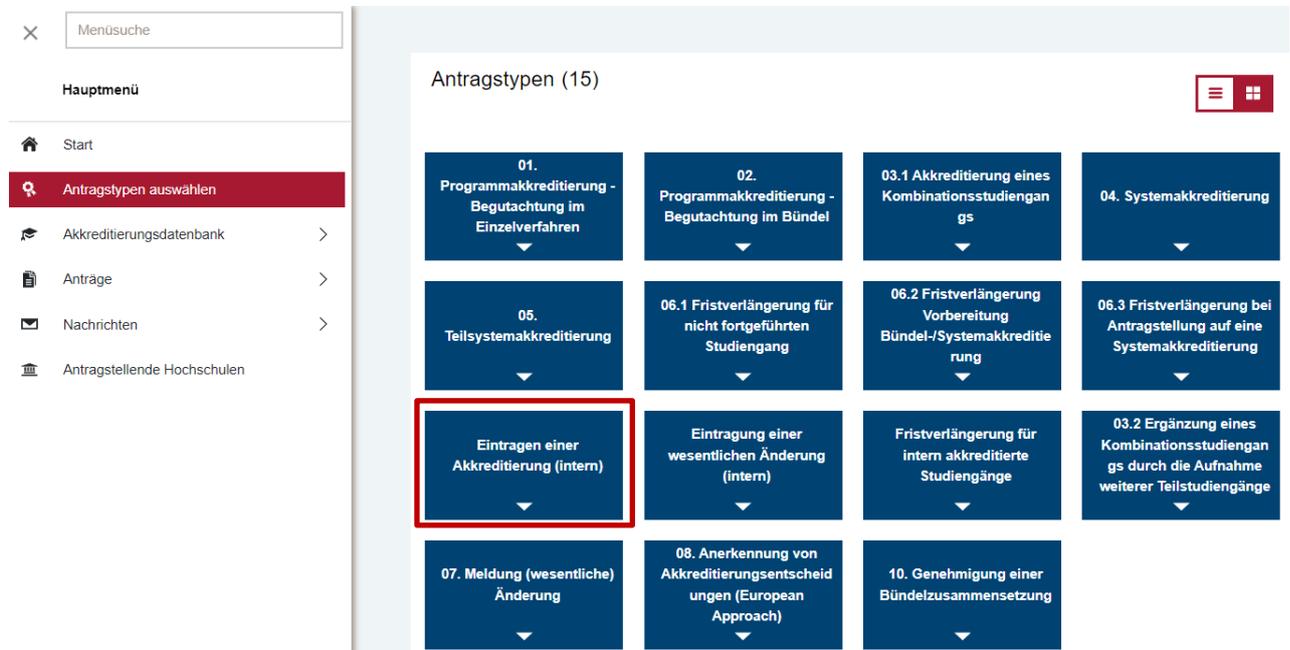
📁 4 Antragsunterlagen  

Die Antragseinreichung ist mit dem letzten Schritt abgeschlossen. Ihr Antrag befindet sich nun zur Bearbeitung in der Geschäftsstelle der Stiftung Akkreditierungsrat. Ihr Antrag wird auf Plausibilität und Vollständigkeit geprüft und anschließend freigeschaltet.

Über den Button *laufendes Verfahren kennzeichnen* können Sie bei einer rückwirkenden internen Reakkreditierung sicherstellen, dass in der Datenbank keine Akkreditierungslücke entsteht. Eine Prozessbeschreibung hierzu finden Sie in der [ELIAS FAQ 11](#).

Eintragung einer internen Akkreditierung (über Auswahl Antrag)

Ein Antrag kann auch direkt über die Auswahl des Antragstyps eingereicht werden – insbesondere bei Bündelverfahren ist dies zu empfehlen: Hierzu wählen Sie den Antragstyp *Eintragen einer Akkreditierung (intern)* aus.



Unter 3.3 Auswahl Studiengänge lassen sich die im jeweiligen Qualitätsbericht aufgeführten Studiengänge hinzufügen.

The screenshot shows the application form with the following sections:

- 2 Antragstellende Hochschule
- 3 Antrag
 - 3.1 Antragstitel
 - Titel [Keine Antwort]
 - 3.2 Bitte tragen Sie hier die Namen und Funktionen der Gutachter/innen ein, die an dem Akkreditierungsbericht/Gutachten mitgewirkt haben. [Keine Antwort]
 - 3.3 Auswahl Studiengänge
 - Studiengang hinzufügen (highlighted with a blue box)
 - 3.4 Bitte ergänzen Sie den im Rahmen Ihres Qualitätsmanagementsystems erstellten Bericht (das Gutachten). [Noch kein Dokument hochgeladen]
- 4 Antragsunterlagen

Alle weiteren Bearbeitungsschritte sind identisch zur Vorgehensweise 2. *Eintragung einer internen Akkreditierung* (über Auswahl Studiengang) – Unterkapitel: Ausfüllen eines Antrags

Bearbeitungssymbole unter 3.3 im Antrag

Folgende Bearbeitungssymbole sind je Studiengang in der Bearbeitungsmaske sichtbar:



Aktualisierung der Stammdaten (refresh) haben Sie parallel zu der Antragseinreichung in der Datenbank, unter der Rubrik *alle Studiengänge* gearbeitet und die Studienganginformationen angepasst, können Sie die angepassten Informationen mit einem Klick im Antrag aktualisieren. So übernimmt der Antrag die aktuellen Informationen aus der Datenbank.



Bearbeitung der Studienganginformationen. Alternativ können Sie die Studiengangsinformationen direkt im Antrag über die genannte Schaltfläche bearbeiten/aktualisieren.



Eintragen der Akkreditierungsentscheidung. Siehe hierzu Kap 2.



Bearbeiten des Akkreditierungstyps (Konzept-, Erst-, Reakkreditierung). Mithilfe dieser Schaltfläche können die Hochschulen für jeden Studiengang einen Akkreditierungstyp festlegen. Diese Information erscheint anschließend in der Liste der Anträge (Rubrik *Meine Anträge*), sodass die Hochschulen die Möglichkeit haben, die Anträge nach dem Akkreditierungstyp zu filtern bzw. einen Überblick darüber zu behalten, wie viele Anträge Erst-, Konzept- oder Reakkreditierungen beinhalten.



Entfernen des Studiengangs aus dem Antrag.