

Anzeige einer wesentlichen Änderung bei internen Verfahren¹ nach § 28 MRVO (Landesrechtsverordnungen entsprechend)

Inhalt

1	Einleitung.....	1
2	Antragstyp auswählen	3
3	Antrag ausfüllen.....	4
4	Antrag einreichen	7
5	Fertig!	7

1 Einleitung

Die auf der Webseite der Stiftung Akkreditierungsrat hinterlegte [FAQ 18](#) bietet ausführliche Informationen zu inhaltlichen Fragen über das Thema **Wesentliche Änderungen**. Für die Eintragung einer von der Hochschule entschiedenen wesentlichen Änderung in die Datenbank des Akkreditierungsrates ist insbesondere der Abschnitt FAQ 18.11.1 relevant. Dort wird erläutert, dass die Entscheidung, ob eine Änderung von der bestehenden Akkreditierung umfasst ist, im Ermessen der Hochschule liegt und nicht im Verantwortungsbereich des Akkreditierungsrates. Allerdings ist die Hochschule verpflichtet, umgesetzte wesentliche Änderungen zeitnah in die Datenbank des Akkreditierungsrates einzutragen.

Angaben zu zentralen Studiengangsmerkmalen (siehe unten) sind insbesondere deshalb relevant, weil sie in der öffentlichen Datenbank dargestellt werden und wesentliche Änderung daran transparent gemacht werden müssen. Diese sind:

- Studiengangsbezeichnung;
- Abschlussgrad (Bachelor, Master etc...);
- Mastertyp (konsekutiv/weiterbildend);
- Abschlussbezeichnung (B.A., M.A., M.Sc...);

¹ An Hochschulen mit Systemakkreditierung / im Alternativen Verfahren.

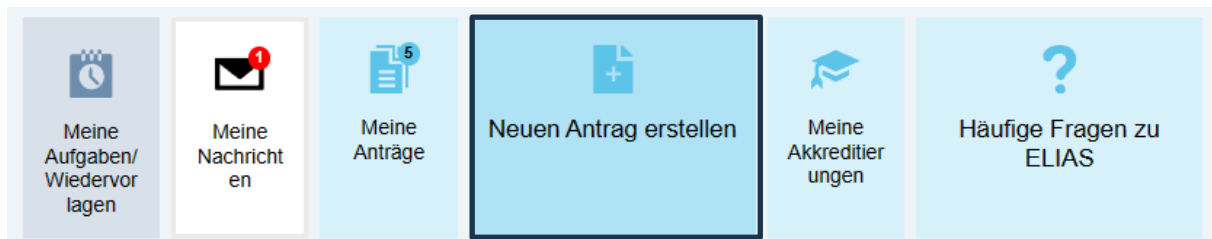
- Studiengangstyp (grundständig/weiterführend);
- Lehramtstyp;
- Studienformen (Vollzeit, Teilzeit, dual, berufsbegleitend...);
- Regelstudienzeit;
- Standorte;

ECTS-Punkte. So kann jede/r unter einer Nutzerrolle² der Hochschule angemeldete Person für akkreditierte Studiengänge ihrer akkreditierten Hochschule (Systemakkreditierung oder Alternatives Verfahren) eine wesentliche Änderung veröffentlichen.

² Vgl. [ELIAS FAQ 07](#).

2 Antragstyp auswählen

Bitte klicken Sie nach dem Einloggen in ELIAS auf Ihrer ELIAS-Startseite auf die Kachel *Neuen Antrag erstellen*. Es öffnet sich eine Auswahl der verfügbaren Antragstypen. Bitte wählen Sie zur Anzeige einer wesentlichen Änderung nach § 28 MRVO den Antragstyp *Eintragung wesentliche Änderung (intern)*.



Antragstyp auswählen

«

Antragstypen (15)



Titel	Suchbegriffe	
01. Programmakkreditierung - Begutachtung im Einzelverfahren		Antrag ausfüllen
02. Programmakkreditierung - Begutachtung im Bündel		Antrag ausfüllen
03.1 Akkreditierung eines Kombinationsstudiengangs		Antrag ausfüllen
03.2 Ergänzung eines Kombinationsstudiengangs durch die Aufnahme weiterer Teilstudiengänge		Antrag ausfüllen
04. Systemakkreditierung		Antrag ausfüllen
05. Teilsystemakkreditierung		Antrag ausfüllen
06.1 Fristverlängerung für nicht fortgeführten Studiengang		Antrag ausfüllen
06.2 Fristverlängerung Vorbereitung Bündel-/Systemakkreditierung		Antrag ausfüllen
06.3 Fristverlängerung bei Antragstellung auf eine Systemakkreditierung		Antrag ausfüllen
07. Meldung (wesentliche) Änderung		Antrag ausfüllen
08. Anerkennung von Akkreditierungsentscheidungen (European Approach)		Antrag ausfüllen
10. Genehmigung einer Bündelzusammensetzung		Antrag ausfüllen
Eintragen einer Akkreditierung (intern)		Antrag ausfüllen
Eintragung einer wesentlichen Änderung (intern)		Antrag ausfüllen
Fristverlängerung für intern akkreditierte Studiengänge		Antrag ausfüllen

3 Antrag ausfüllen

Um einen Antrag auszufüllen, gehen Sie hierzu im Wesentlichen so vor, wie bei der Eintragung einer Akkreditierung (intern).

Unter *Antrag* ergänzen Sie alle notwendigen Informationen zur wesentlichen Änderung:

- Vergeben Sie einen Antragstitel. Die Wahl des Titels ist frei, verwenden Sie gerne eine in Ihrem Haus eingängige Systematik.
- Wählen Sie die betroffenen Studiengänge aus, indem Sie auf *Studiengang hinzufügen* gehen. Wesentliche Änderungen an programmakkreditierte Studiengängen, die noch nicht intern akkreditiert wurden, aber in das interne Verfahren aufgenommen werden sollen, können genauso ausgewählt werden, wie Studiengänge, die bereits intern akkreditiert wurden.

The screenshot shows a web form titled '3 Antrag'. It has two main sections: '3.1 Antragstitel' and '3.2 Auswahl Studiengänge'. Section 3.1 has a text input field with the placeholder 'Titel [Keine Antwort]' and three icons: a red pencil, a red arrow, and an information icon. Section 3.2 has a red button labeled '+ Studiengang hinzufügen' and two icons: a red arrow and an information icon.

- Sofern sich die Studiengangs-Stammdaten für Ihren Studiengang im Rahmen der wesentlichen Änderung geändert haben, können Sie diese unter dem entsprechenden Punkt bearbeiten. Bitte erläutern Sie **jede** Änderung, die sie unter den Studiengangs-Stammdaten vornehmen in der *Erläuterung zu wesentlichen Änderungen*.

This is a close-up of the '3.2 Auswahl Studiengänge' section. It shows a list item 'Betriebswirtschaft B.A. (Einzelstudiengang)' with a red button '(Details anzeigen)' below it. To the right of the list item are five red buttons: a circular arrow, a pencil, a magnifying glass, a document with a checkmark, and a close 'X' button. A yellow tooltip with the text 'Studiengangs-Stammdaten bearbeiten' points to the pencil button.

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

3.2 Auswahl Studiengänge

Betriebswirtschaft B.A. (Einzelstudiengang)

(Details anzeigen)

Akkreditierungstyp

[Keine Auswahl]

Auflagen

Auflagenkategorien

Frist für die Auflagenerfüllung

Status

[Keine Auswahl]

Erläuterung zu wesentlichen Änderungen

Beschlussvorlage

Begründung

Akkreditierungsverfahren

An der Hochschule intern akkreditiert

Joint Degree

Nein

+ Studiengang hinzufügen

Beschlussvorlage bearbeiten

- Füllen Sie die erforderlichen Felder unter *Beschlussvorlage bearbeiten* aus und speichern Sie Ihre Eingaben:
 - Ggf. *Auflagen* und die *Frist für die Auflagenerfüllung*. Bitte denken Sie daran, die Erfüllung der Auflagen – sobald geschehen – ebenfalls in ELIAS einzutragen.
 - *Status*: Wenn die Auflagen zum Zeitpunkt der Eintragung bereits erfüllt sind, können Sie hier auch *Änderung mit Auflagen – Auflagen erfüllt* wählen.
 - *Erläuterung zu wesentlichen Änderungen*: Bitte erläutern Sie **jede** Änderung hier, insbesondere Änderungen, die sich auf die Stammdaten des Studiengangs auswirken.
 - Ergänzen Sie ggf. eine *Beschlussvorlage* und *Begründung*.

- Akkreditierungstyp (*Wesentliche Änderung*) und Akkreditierungsverfahren (*An der Hochschule intern akkreditiert*) sind bereits vorausgefüllt.
- Laden Sie die Unterlagen hoch, in denen die Änderung am Studiengang begründet wird.

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

[Noch kein Dokument hochgeladen]

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

- Sie können notfalls auch nach der Antragseinreichung unter 4 *Antragsunterlagen* noch Dokumente nachreichen. Bitte weisen Sie in diesem Fall die Antragsbearbeitung der Geschäftsstelle der Stiftung Akkreditierungsrat per Nachricht in ELIAS auf die Nachreichung hin. Sie finden die zuständige Person, sobald eine Zuweisung erfolgt ist unter der „Zusammenfassung“.
- Unter *Antragsunterlagen* werden die Pflichtdokumente, die Sie unter *Antrag* bereits hochgeladen haben, automatisch angezeigt. Falls Sie weitere Anlagen ergänzen möchten, können Sie dies unter *weitere Anlage* durchführen.

4 Antragsunterlagen

4.1 Dokumente

Pflichtdokumente (1)

+ Dokument hinzufügen 1

Dokumenttyp	Titel	
Akkreditierungsbericht	test.pdf	Dokument anzeig...

Sonstige Dokumente (0)

+ Dokument hinzufügen 1

Dokumenttyp	Titel
Keine Einträge vorhanden.	

- Sie können im Sidebar-Menü unter *Verbundene Anträge*, *Antrag verknüpfen* die Antragsnummer des letzten Akkreditierungsantrags, in dem der Studiengang bzw. die Studiengänge behandelt wurden, der/die nun (wesentlich) geändert wird/werden, ergänzen.

4 Antrag einreichen

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.

5 Fertig!

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.