



AVEPRO

PEER REVIEW
UND ORTSBESUCH



Bevor die Expertengruppe den Besuch bei der Fakultät durchführt, wird sie über die wichtigsten Dokumente, die die Basis des Pilotprojektes bilden und der Massnahmen informiert:

„Informationsschreiben für die Institutionen und die Expertengruppen“

„Pilotprojekt AVEPRO 2008: Leitlinien“

„Vorbereiten des Selbstevaluationsberichtes: Orientierungsschreiben“

Die Gruppe erhält den Selbstevaluationsbericht der einzelnen Fakultät (elektronisch oder gedruckt) mindestens drei Wochen vor dem Besuch. Das Programm wird in einer nützlichen Zeit vereinbart (siehe „Modell zum Programm des Besuchs“). Die Mitglieder der Gruppe sind persönlich für die Organisation der Reise verantwortlich, die am Schluss entschädigt wird.

Ziele

Die Ziele der Expertengruppe sind:

1. Die Details im Selbstevaluationsbericht bestätigen und kommentieren.
2. Kontrollieren, wie die Mission, die Zwecke und die Ziele der Fakultät erreicht worden sind, auf Basis der zur Verfügung stehenden Ressourcen. Die Zweckmässigkeit der Mission, der Ziele und des strategischen Plans der Fakultät muss ebenfalls kommentiert werden.
3. Die Stärken, Schwächen, Chancen und Gefahren, die im Selbstevaluationsbericht vorgestellt wurden, sollten bestätigt werden.
4. Jede mögliche Stärke oder Schwäche analysieren, auf die im Selbstevaluationsbericht nicht hingewiesen wurde.
5. Die Zweckmässigkeit des Arbeitsumfeldes kontrollieren.
6. Die Empfehlungen zur Verbesserung, die im Selbstevaluationsbericht vorgestellt wurden, sollten kommentiert werden.
7. Weitere Empfehlungen zur Verbesserung vorschlagen, sofern dies notwendig erscheint, aber immer unter dem Blickwinkel der zur Verfügung stehenden Ressourcen.

Aktivitäten

Die externe Gruppe hat die folgenden Aufgaben:

- Den Selbstevaluationsbericht lesen.
- Die Fakultät während einem oder zwei Tagen besichtigen.
- Die Details im Selbstevaluationsbericht klären und kontrollieren, und weiteres Informationsmaterial untersuchen.
- Die Aktivitäten der Fakultät unter dem Blickwinkel des Selbstevaluationsberichtes bewerten.
- Einen ersten Berichtsentwurf vorbereiten und in einem Vortrag am Schluss, die wichtigsten Resultate dem Personal und den Studenten vorstellen.
- Den Bericht der externen Gruppe verfassen und der Universität spätestens nach sechs Wochen zusenden.



Der Bericht

Im Einklang mit der “bildenden” Art des Prozesses, drückt die externe Gruppe ihre Empfehlungen in einer positiven Art und Weise aus, um somit auch die Motivation zur Qualitätsverbesserung zu steigern. Dieser Zugang ist im Einklang mit einem Prozess, wo ein Ethos der Zusammenarbeit und des Vertrauens herrscht, der damit eine wirkliche Möglichkeit zum Wachstum bietet.

In seinem Bericht muss die externe Gruppe:

- Die Details im Selbstevaluationsbericht bestätigen und kommentieren.
- Einen Überblick über den aktuellen Status der Fakultät bieten.
- Kurz jeden Aspekt der Aktivitäten der Fakultät kommentieren.
- Die Resultate und die Qualität, wo zutreffend, anerkennen.
- Klar eventuelle Schwächen oder Mängel in der Führung oder der Leitung unterstreichen, die eliminiert oder verbessert werden könnten.
- Die offensichtlichen Grenzen der Ressourcen identifizieren, wenn solche präsent sind, die die Umsetzung der Verbesserungsstrategie behindern.
- Alle Projekte für die Verbesserung, die im Selbstevaluationsbericht der Einheit auftauchen, kommentieren.
- Die Empfehlungen für die Verbesserung, die die externe Gruppe für geeignet hält, herausstreichen.

Verantwortung der Expertengruppe

Der Präsident übernimmt die Rolle des Sekretärs der Gruppe und schreibt auch den Schlussbericht. Der Präsident teilt jedem einzelnen Mitglied die Aufgabe zu, Notizen von bestimmten Bereichen zu nehmen, wie zum Beispiel die Forschung, der Unterricht und das Lernen etc.

Jedes Mitglied der Gruppe kommentiert die vorbereitenden Notizen jeder Abteilung, damit der Schlusssentwurf die Meinung der ganzen Gruppe widerspiegelt. Es wird geraten, die einleitenden Kapitel vor dem Besuch bei der Fakultät zu schreiben (mit den dazu gehörigen Datumsangaben).

In den Anfangsphasen des Besuchs sollten die Arbeitssessen (darin eingeschlossen solche im Hotel) dazu genützt werden, um einen allgemeinen Meinungsaustausch über die gemachten Besuche und Treffen abhalten zu können. Auch sollten die nächsten Schritte und die noch fehlenden Informationen etc. besprochen werden. Die Erfahrung zeigt, dass es wichtig ist, dass die Expertengruppe die einzelnen Mitglieder der Fakultät trifft. Im Falle, dass keine Freiwilligen gefunden werden können, sollte die Expertengruppe dafür sorgen, dass solche gefunden werden.

Sobald der Besuch beendet ist, darf kein Mitglieder Kontakt mit der externen Gruppe aufnehmen, sofern es Fragen über den Evaluationsbericht betrifft. Wenn ein Kontakt erforderlich sein sollte, so muss das über den Direktor der Qualität oder des Verantwortlichen des Kernteams geschehen.

Der Präsident bereitet ein mündliches Referat über die wichtigsten Resultate und Empfehlungen vor. Die Expertengruppe stellt die wichtigsten Schlüsse und Empfehlungen einer Gruppe von Studenten und des Personal vor, die vom Präsidenten ausgewählt worden sind. Dies ist einfach die Präsentation der ersten Resultate der Expertengruppe und beinhaltet keinerlei Diskussion mit der Fakultät. Den Mitgliedern der Abteilung wird nochmals aufgezeigt, dass diese Resultate auch noch



angepasst werden, gemäss den folgenden Gesprächen und Überlegungen. Während der Präsentation sind keine Kommentare zugelassen. Besonders keine witzigen oder Kommentare anderer Art, die sich auf Personen beziehen, die am Besuch teilgenommen haben.

Nach sechs Wochen, erstellt der Präsident den Expertenbericht, in Absprache mit den anderen Mitgliedern der Gruppe und stellt ihn AVEPRO vor.

Beispiel eines Programms für den Besuch in einer Fakultät

Tag 0

- Nachmittag Ankunft der Expertengruppe im Hotel.
- 18.30 -19.45 Treffen der Expertengruppe im Hotel.
- 20.00-22.00 Abendessen der Expertengruppe mit den Dozenten.

Tag 1

- 8.30 Die Expertengruppe wird vom Hotel abgeholt und zur Fakultät gefahren.
- 9.00 – 9.30 Treffen mit dem Präsident/Dekan.
- 09.40-11.00 Treffen mit der Kommission zur Koordination.
- 11.00-11.30 Kaffeepause
- 11.30-12.30 Treffen mit den Abteilungsleitern.
- 12.30-13.00 Geführter Besuch der Fakultät.
- 13.00-14.15 Mittagessen der Peer Review Group ohne Vertreter der Fakultät.
- 14.30-15.00 Treffen mit den Studenten des I. Zyklus.
- 15.00-15.30 Treffen mit den Studenten des II. und III. Zyklus.
- 15.30-16.15 Treffen mit den Dozenten.
- 16.30-17.15 Treffen mit dem Vize-Dekan, um die Forschungstätigkeiten zu besprechen, sowie ein Treffen mit den Dozenten der Forschung.
- 17.30-18.30 Treffen mit den externen Partner.
- 18.40-19.30 Treffen der Expertengruppe im Hotel.



| | |
|--------------|--|
| 20.00 | Abendessen der PRG ohne Vertreter der Fakultät. |
| Tag 2 | |
| 08.30 | Die Expertengruppe wird vom Hotel abgeholt und zur Fakultät gefahren. |
| 09.00-10.00 | Treffen mit der Verwaltung, dem Rektor, dem Buchhalter etc. |
| 10.00-11.00 | Private Treffen mit den einzelnen Mitgliedern des Personals. |
| 11.00-13.00 | Die Expertengruppe trifft sich alleine, um die Schlusspräsentation vorzubereiten. |
| 13.00-14.30 | Mittagessen |
| 14.30-15.00 | Treffen mit dem Vorsitzenden, um die Resultate und Empfehlungen zu diskutieren. |
| 15.00-16.00 | Die Expertengruppe präsentiert der Fakultät die Resultate und die Empfehlungen, die im Schlussdokument zu finden sind. |

Organisation des Aufenthaltes während dem Besuch der Fakultät

Die Fakultät hat folgende Aufgaben:

- Sie muss sich um die Unterkunft in einem Hotel für die Expertengruppe bemühen.
- Einen Raum als Hauptquartier für die Expertengruppe anbieten, einen Raum für die Schlusspräsentation und einen Raum für die Treffen, die während des Besuchs durchgeführt werden.
- Der Expertengruppe Doktorarbeiten, Prüfungen, Fragenkataloge und weiteres interessantes Informationsmaterial zur Verfügung stellen.
- In der Fakultät einen Aushang machen, der dem Personal und den Studenten das Datum des Besuchs kommuniziert und damit das Personal dazu einlädt, die Experten persönlich kennenzulernen.
- Der Expertengruppe Kopierer zur Verfügung stellen.
- Kaffee, Tee, Mineralwasser anbieten. Des Weiteren auch ein leichtes Arbeitsessen (Sandwiches, Früchte, Kaffee, Tee, Mineralwasser) für die Expertengruppe während dem ersten und dem zweiten Tag ihres Besuches zur Verfügung stellen.