



# **Leitfaden**

**zur Entwicklung neuer und  
Veränderung bereits bestehender  
Bachelor- und Masterstudiengänge**

**an der**

**Eberhard Karls Universität Tübingen**

Stand: 3. Februar 2011

## Vorbemerkung

Der vorliegende Leitfaden dient den Fächern und Fakultäten der Universität Tübingen als verbindliche Handreichung bei der (Weiter-) Entwicklung ihrer Studiengänge. Enthalten sind die Grundstrukturen und formal einzuhaltenden Kriterien, einzelne Arbeitsschritte sowie Ansprechpartner.

Darüber hinaus ist der Leitfaden Bestandteil eines sich universitätsweit etablierenden Qualitätsmanagementsystems. Er gilt als Nachweis darüber, dass die Universität Tübingen im Stande ist, einen wesentlichen Prozess akademischen Lebens – die Transferierung neuen Wissens und innovativer Ideen in neue Studiengänge – strukturiert und den geforderten Qualitätsstandards entsprechend selbst zu gestalten. Nicht zuletzt ist der Leitfaden daher Voraussetzung für die Systemakkreditierung.

Die dargelegten Kriterien und Grundstrukturen sind mit dem Datum der Zustimmung des Senats verbindlich. Eine Anpassung der Studiengänge an den Leitfaden erfolgt entsprechend den Genehmigungs- und Akkreditierungsfristen durch das MWK schrittweise nach Absprache mit den Fakultäten und Fachbereichen.

Die Senatskommission Studium und Lehre hat in ihrer Sitzung am 18. Januar 2011 den vorliegenden Leitfaden dem Senat zur Zustimmung empfohlen.

Der Senat hat in seiner Sitzung am 27. Januar 2011 seine Zustimmung zum vorliegenden Leitfaden erteilt.

Anregungen und Hinweise zur Verbesserung des Leitfadens und der darin beschriebenen Abläufe sind stets willkommen.

## Inhaltsverzeichnis

### **TEIL I**

Aufbau von Bachelorstudiengängen

    Monobachelorstudiengang

    Kombinationsbachelorstudiengang

    Flexibilitätsfenster

Aufbau von Masterstudiengängen

Musterprüfungsordnung

Modularisierung

ECTS-Punkte

Benotung

Diploma Supplement

Transcript of Records / Datenabschrift

Schlüsselqualifikationen/Überfachliche, berufsfeldorientierte Kompetenzen

Internationalisierung

### **TEIL II**

Was ist ein neuer Studiengang?

Vorgehen bei der Entwicklung von Studiengängen

Vorgehen bei der Änderung von Studiengängen

Vorgehen bei der Aufhebung von Studiengängen

### **TEIL III**

Ansprechpartner

### **TEIL IV**

Quellen

## TEIL I

### Aufbau von Bachelorstudiengängen

Bachelorstudiengänge erstrecken sich i.d.R. über 6 Fachsemester<sup>1</sup> und umfassen 180 ECTS-Punkte. Sie können aus einem Fach oder zwei Fächern bestehen. Das Curriculum enthält zusätzlich Schlüsselqualifikationen.<sup>2</sup> Der Zeitpunkt der Anfertigung, Abgabe und Benotung der Bachelorarbeit liegt i.d.R. im letzten Fachsemester.

Die Fächer haben die Möglichkeit, einem Studiengang ein Flexibilitätsfenster anzufügen (3-plus). Es umfasst zusätzliche 60 ECTS-Punkte.<sup>3</sup>

Es ist prinzipiell möglich, ein oder mehrere Semester an einer ausländischen Hochschule zu verbringen. Voraussetzung für eine automatische Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen ist ein Learning Agreement.

### ***Monobachelorstudiengang***

Ein Monobachelorstudiengang besteht in seinem Aufbau aus einem Fach. Es besteht die Möglichkeit der Integration verschiedener Profilrichtungen. Die Festlegung auf eine spezifische Profilrichtung hat nach einer Orientierungsphase von i.d.R. 1 bis 2 Semestern zu erfolgen. Absprachen zu Im- und Exportleistungen müssen auf Fakultätsebene festgehalten und bei der Zentralen Verwaltung eingereicht werden.

In einem Monobachelorstudiengang muss die Summe der ECTS-Punkte im Hauptfach einschließlich Bachelorarbeit 159 ergeben. 21 ECTS-Punkte entfallen auf den Bereich der Schlüsselqualifikationen.<sup>4</sup>

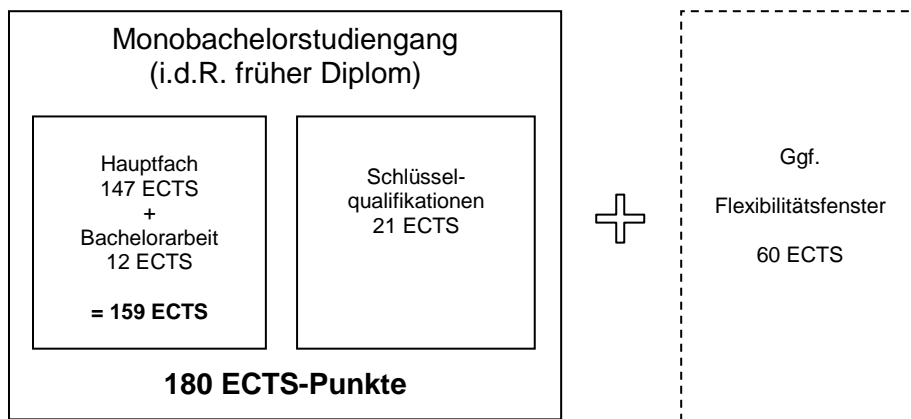
---

<sup>1</sup> Einige Studiengänge haben eine Regelstudienzeit von 7 Semestern bei 210 ECTS-Punkten. **In begründeten Ausnahmefällen** können auch Bachelorstudiengänge ohne Flexibilitätsfenster mit einer Regelstudienzeit von 8 Semestern im Umfang von 240 ECTS-Punkten eingerichtet werden.

<sup>2</sup> siehe Satzung zum Erwerb überfachlicher, berufsfeldorientierter Kompetenzen (Studium Professionale) für Bachelorstudiengänge der Universität Tübingen (Senatsbeschluss: 6. Mai 2010)

<sup>3</sup> Nähere Informationen zum Flexibilitätsfenster finden sich auf Seite 6 f.

<sup>4</sup> Bei 8-semesterigen Bachelorstudiengängen ohne Flexibilitätsfenster entfallen auf das Hauptfach einschließlich Bachelorarbeit 219 ECTS-Punkte und auf den Bereich Schlüsselqualifikationen 21 ECTS-Punkte.

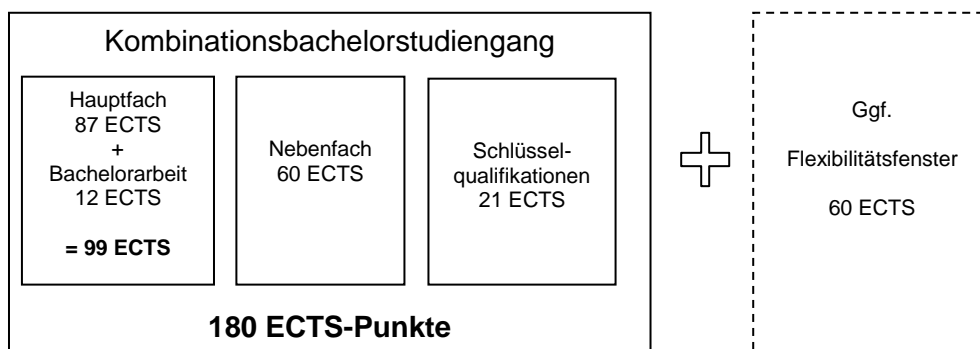


### ***Kombinationsbachelorstudiengang***

Ein Kombinationsbachelorstudiengang besteht aus einem Haupt- und einem Nebenfach. Ein Hauptfach legt max. fünf Nebenfachkombinationen fest, für die eine Abstimmung der Überschneidungsfreiheit der Module auf Fakultätsebene unter Einbeziehung der Studienkommission, des Fakultätsrats sowie ggf. des Prüfungsausschusses vorliegen muss. Studierenden können weitere eingerichtete Nebenfächer genehmigt werden.<sup>5</sup> Um eine größtmögliche Überschneidungsfreiheit gewährleisten zu können, empfiehlt es sich, Nebenfachangebote mit hohem Wahlpflichtanteil vorzuhalten.

Den Studierenden ist durch die Fächer deutlich zu machen, dass eine Überschneidungsfreiheit für weitere Nebenfächer nicht gewährleistet werden kann und daher mit einer Verlängerung der Regelstudienzeit zu rechnen ist.

In einem Kombinationsbachelorstudiengang muss die Summe der ECTS-Punkte im Hauptfach einschließlich Bachelorarbeit 99 und im Nebenfach 60 ergeben. 21 ECTS-Punkte entfallen auf den Bereich der Schlüsselqualifikationen.



<sup>5</sup> Das Hauptfach muss genehmigen, dass die Kombination mit dem Nebenfach studierbar ist; das Nebenfach, dass die kapazitären Voraussetzungen gegeben sind.

## **Flexibilitätsfenster**

Mit dem Ziel, Studierenden ein individuelleres Studium zu ermöglichen, wurde das Flexibilitätsfenster geschaffen. Neben einer stärkeren Vernetzung von Universität und Berufswelt durch Praktika bietet es Studierenden auch die Chance der fachlich vertiefenden bzw. fächerübergreifenden Qualifizierung. Alle erworbenen Leistungen werden in einem Transcript of Records ausgewiesen.

Grundsätzlich steht es Fächern frei, einen Studiengang durch ein Flexibilitätsfenster zu erweitern. Das Flexibilitätsfenster hat einen Umfang von 60 ECTS-Punkten. Diese können entweder semesterweise oder/und studienbegleitend erbracht werden. Alle darin enthaltenen Leistungen werden grundsätzlich nicht in die Abschlussnote eingerechnet. Es besteht trotz allem die Möglichkeit, für fachwissenschaftliche Module Noten *ausweisen* zu lassen. Für im Flexibilitätsfenster absolvierte Praktika werden keine Noten vergeben.

Abschlussnotenrelevante Prüfungsleistungen des Fachcurriculums, welche zeitlich während des Flexibilitätsfensters erbracht werden, bleiben von dieser Regelung unberührt.

Es besteht darüber hinaus die Möglichkeit, im Flexibilitätsfenster erworbene Leistungen nach den allgemeinen Anrechnungsbestimmungen auf ein Masterstudium anrechnen zu lassen.

Das Flexibilitätsfenster kann genutzt werden für ein (Auslands-)Praktikum und/oder spezifische fachliche oder fachlich affine Module. Praktika müssen in Blockform absolviert werden und pro Semester eine Mindestlänge von 3, bestenfalls 6 Monaten haben. Andernfalls kann von der Zahlung von Studiengebühren während eines Praktikums nicht befreit werden.<sup>6</sup>

Mit den Fächern, deren Module für ein Flexibilitätsfenster angedacht sind, sind schriftliche Absprachen auf Fakultätsebene unter Einbeziehung der Studienkommission, des Fakultätsrats sowie ggf. des Prüfungsausschusses zu treffen. Geschieht dies nicht, so besteht für Studierende die Gefahr, in den Wunschmodulen anderer Fächer aufgrund einer Zulassungsbeschränkung nicht teilnehmen zu können.

Die im Flexibilitätsfenster möglichen spezifischen Studienleistungen sind im Besonderen Teil der Prüfungsordnung als Wahlpflichtbereich zu benennen. Studierende dürfen sich bis zum Abschluss des vierten Fachsemesters für ein Flexibilitätsfenster entscheiden. Die Entscheidung darf einmal widerrufen werden.

Unabhängig von einer Inanspruchnahme des Flexibilitätsfensters sind Beurlaubungen nach wie vor möglich.

---

<sup>6</sup> Für nähere Informationen hinsichtlich der Bedingungen für eine Befreiung von der Studiengebührenpflicht ist sich an die Fachabteilung zu wenden (siehe Teil III: Ansprechpartner - Studiengebühren)

**Auslandsaufenthalte oder Praktika, die integraler Bestandteil eines sechssemestrigen Curriculums sind, bleiben von den Regelungen des Flexibilitätsfensters unberührt und sind natürlich weiterhin möglich.**

Wird das Studium eines Flexibilitätsfenster ermöglicht, so hat das Fach eine verpflichtende Studienberatung durchzuführen. Relevante Punkte wären hier u. a.:

a) BAföG-Anspruch<sup>7</sup>:

Bei der Konzeption von Studiengängen mit einem Flexibilitätsfenster ist die Förderungshöchstdauer nach BAföG zu berücksichtigen.

b) Rahmenbedingungen für Praktikum

Praktika im Rahmen eines Flexibilitätsfensters unterliegen der Maßgabe einer Dauer von mindestens 3, bestenfalls 6 Monaten pro Semester. Sie müssen in Blockform absolviert werden. Andernfalls sind Studiengebühren zu zahlen.

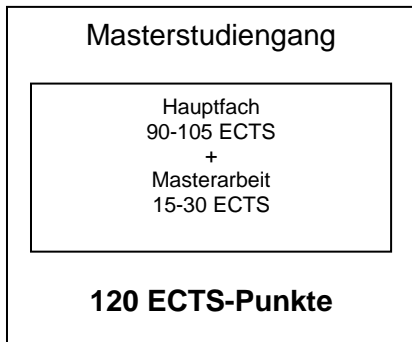
### **Aufbau von Masterstudiengängen**

Konsequente Masterstudiengänge erstrecken sich i.d.R. über 4 Fachsemester und umfassen 120 ECTS-Punkte. Schließt sich der konsequente Master an einen achtsemestrigen Bachelorstudiengang ohne Flexibilitätsfenster an, so beträgt die Regelstudienzeit 2 Semester bei 60 ECTS-Punkten. Es besteht die Möglichkeit der Integration verschiedener Profilrichtungen. Der Zeitpunkt der Anfertigung, Abgabe und Benotung der Masterarbeit liegt in der Regel im letzten Fachsemester.

Um einen Mastergrad verleihen zu können, müssen im Bachelor- und Masterstudiengang zusammen i.d.R. 300 ECTS-Punkte erreicht werden.

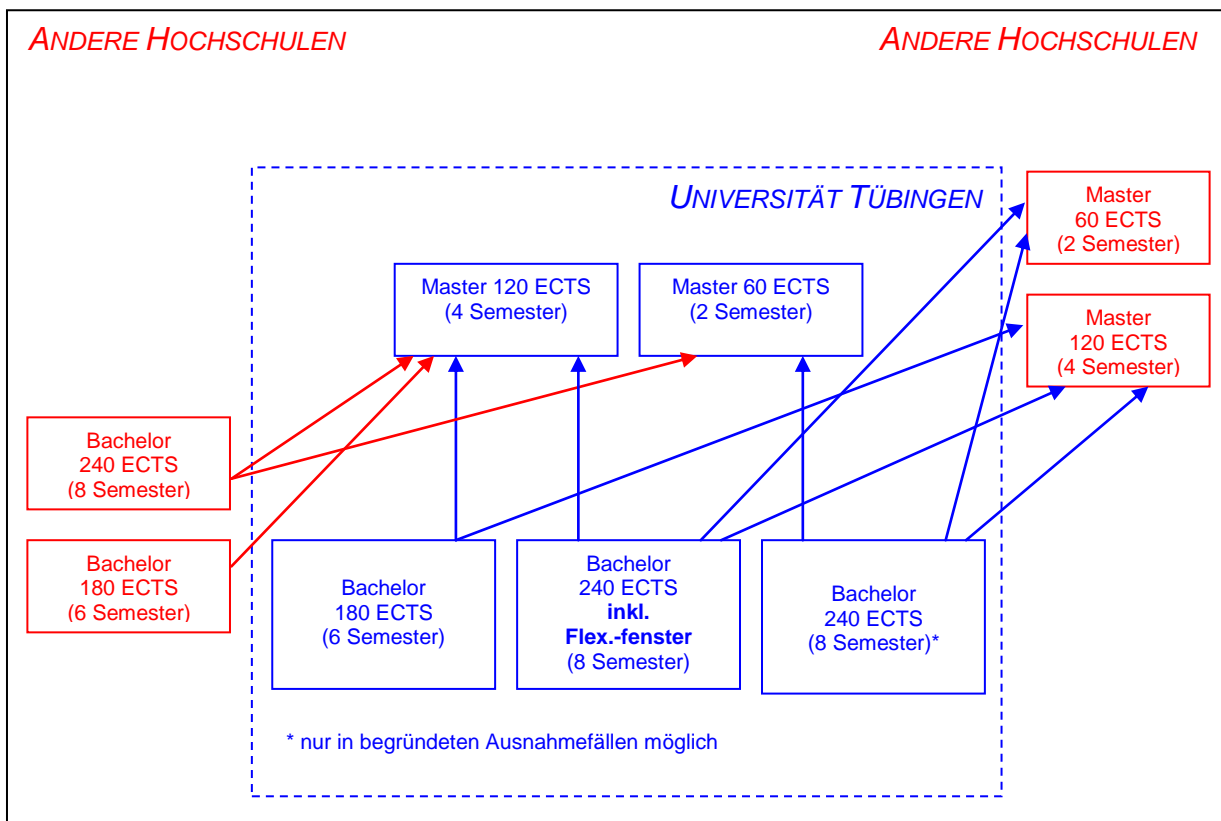
---

<sup>7</sup> Die Antragsstellung erfolgt beim Amt für Ausbildungsförderung im Studentenwerk Tübingen-Hohenheim.



Es ergeben sich folgende Anschlussmöglichkeiten:

**Abb. 1: Anschlussmöglichkeiten**



An einen sechssemestrigen Bachelorstudiengang der Universität Tübingen kann an jeder Hochschule regulär ein viersemestriger konsekutiver Masterstudiengang angeschlossen werden.

An einen achtsemestrigen Bachelorstudiengang *mit* Flexibilitätsfenster der Universität Tübingen kann an derselben Hochschule auch ein viersemestriger Masterstudiengang angeschlossen werden. Auch an anderen Hochschulen kann sich ein viersemestriger Masterstudiengang anschließen.



Bietet ein Fach der Universität Tübingen einen achtsemestrigen Bachelorstudiengang *ohne* Flexibilitätsfenster an, so kann nur ein zweisemestriger konsekutiver Masterstudiengang abgeschlossen werden. An anderen Hochschulen kann sich ein zwei- oder viersemestriger Masterstudiengang anschließen.

Absolventen sechssemestriger Bachelorstudiengänge anderer Hochschulen können an der Universität Tübingen ein viersemestriges Masterstudium anschließen.

Absolventen achtsemestriger Bachelorstudiengänge anderer Hochschulen können an der Universität Tübingen sowohl ein zwei- als auch ein viersemestriges Masterstudium anschließen. Im letzteren Fall besteht bei Anrechnung erworbener studieninhaltsrelevanter Kenntnisse durch das Fach entsprechend den geltenden Anrechnungsbestimmungen die Möglichkeit der Einstufung in ein höheres Fachsemester.

### **Musterprüfungsordnung**

Um die Kompatibilität der Studiengänge untereinander zu erhöhen, ist zur Erarbeitung neuer Studiengänge eine Musterprüfungsordnung für Bachelor- und Masterstudiengänge erhältlich. Im Allgemeinen Teil der Prüfungsordnung sind die Rahmenbedingungen für alle Bachelor- und Masterstudiengänge geregelt. Fachspezifische Inhalte werden im Besonderen Teil verankert. Die Musterprüfungsordnung wird dem Fach zu Beginn der Antragsphase ausgehändigt.

#### **Ansprechpartner:**

Frau Claudia Dostal (Prüfungsordnungen von Studiengängen der Evangelisch-Theologischen Fakultät, der Katholisch-Theologischen Fakultät, der Juristischen Fakultät, der Medizinischen Fakultät und der Philosophischen Fakultät)

Tel.: 07071 / 29 – 77400 E-Mail: [claudia.dostal@verwaltung.uni-tuebingen.de](mailto:claudia.dostal@verwaltung.uni-tuebingen.de)

Herr Wolf Schwenkglens (Prüfungsordnungen von Studiengängen der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät und der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät)

Tel.: 07071 / 29 – 77134 E-Mail: [wolf.schwenkglens@verwaltung.uni-tuebingen.de](mailto:wolf.schwenkglens@verwaltung.uni-tuebingen.de)

## **Modularisierung**

Studiengänge sind in modularisierter Form durchzuführen. Ein *Modul* ist eine inhaltlich und thematisch abgeschlossene und aufeinander abgestimmte Lehreinheit, in welcher die Studieninhalte angeboten werden. Sie können sich aus verschiedenen Lehr- und Lernformen zusammensetzen (z.B. Vorlesungen, Übungen, Praktika, e-Learning etc.). Ein Modul erstreckt sich i.d.R. über ein oder zwei Semester. Abweichungen sind in Absprache mit der Studiengangskoordination (Dez. II Abt. 2) festzulegen. Ein Modul schließt i.d.R. mit einer Prüfung ab, deren Ergebnis in das Abschlusszeugnis eingeht. In Ausnahmefällen können auch mehrere Module mit einer Prüfung abschließen. Die Vergabe von ECTS-Punkten setzt nicht zwingend eine Prüfung, sondern den erfolgreichen Abschluss des jeweiligen Moduls voraus. Die Vergabe einer Modulnote ist nicht zwingend. Um Überschreitungen der Regelstudienzeit zu vermeiden, ist sicherzustellen, dass jedes verpflichtende Modul in regelmäßigem Turnus ausreichend oft angeboten wird.

*ECTS-Punkte* geben den durchschnittlichen Arbeitsaufwand eines Studierenden an. 1 ECTS-Punkt entspricht einem Arbeitsaufwand von ca.30 Stunden. Die Anzahl der ECTS-Punkte pro Modul entspricht aus Gründen des erleichterten Im- und Exports einem ganzzahligen Vielfachen von 3.<sup>8</sup> Ein Modul hat demnach i.d.R. eine Größe von 3, 6, 9, 12 oder max. 15 ECTS-Punkten. Abweichungen sind in Absprache mit der Studiengangskoordination festzulegen. Die Vergabe von halben oder viertel ECTS-Punkten für ein Modul ist ausgeschlossen.

Jedem Bachelor- und Masterstudiengang liegt ein *Modulhandbuch* zu Grunde, in welchem die einzelnen Module beschrieben sind. Jedes Modul muss u.a. neben den Inhalten die bei Abschluss des Moduls vorhandenen Kompetenzen des Studierenden klar ausweisen. Die Modulhandbücher müssen aus Transparenzgründen jedem Studierenden frei zugänglich gemacht werden.

---

<sup>8</sup> Bei Modulen, die nicht für einen Im- und Export vorgesehen sind, kann im Einzelfall von dieser Regelung Abstand genommen werden.

## ***Modulbeschreibung***

Ein Modulhandbuch setzt sich aus Modulbeschreibungen zusammen (siehe Muster). Modulbeschreibungen müssen lt. den Ländergemeinsamen Strukturvorgaben der KMK vom 4.2.2010 mindestens folgende Angaben enthalten:

- i Modulinhalte und Qualifikationsziele
- ii Lehrformen
- iii Teilnahmevoraussetzungen
- iv Verwendbarkeit des Moduls
- v Voraussetzung für die Vergabe von Leistungspunkten
- vi Leistungspunkte und Noten
- vii Arbeitsaufwand
- viii Häufigkeit des Angebots
- ix Moduldauer

<b>Modulkennziffer</b> ...	<b>Modultitel</b> ...	<b>Art des Moduls: Pflicht, Wahlpflicht, Wahl</b> ...
<b>Leistungspunkte*</b>	1 Leistungspunkt $\approx$ 30 Stunden Arbeitsaufwand	
<b>Arbeitsaufwand*</b> - Kontaktzeit SWS - Selbststudium	Gesamtarbeitsaufwand unterteilt in Kontaktzeit (in SWS; 15 Wochen pro Semester) und Zeit für Selbststudium (Vor- und Nachbereitung der Lehrveranstaltungen; Vorbereitung für Prüfungen)	
<b>Moduldauer*</b>	Über wie viele Semester erstreckt sich idealer Weise die Absolvierung des Moduls?	
<b>Häufigkeit des Angebots*</b>	Angaben, ob ein Modul bspw. jedes Semester oder jedes zweite Semester angeboten wird	
<b>Unterrichtssprache</b>	Sprache in der das Modul abgehalten wird	
<b>Gruppengröße/ beschränkte Teilnehmerzahl</b>	Ggf. ausfüllen	
<b>Lehrformen*</b>	Vorlesung, Seminar, Übung, Praktikum, Projekt, etc. unter Angabe der SWS	
<b>Modulinhalt*</b>	Welche fachlichen Inhalte werden den Studierenden vermittelt? Welche Themen werden behandelt?	
<b>Qualifikationsziele*</b>	Welche Kenntnisse und Fertigkeiten haben sich die Studierenden im Modul erarbeitet? Fachliche, methodische, personale, soziale Kompetenzen	
<b>Voraussetzung für die Vergabe von Leistungspunkten/ Benotung (ggf. Gewichtung)*</b>	Welche Leistungen sind zu erbringen? Werden diese benotet? Gewichtung? z. Bsp.: Klausur: 40%; mündliche Prüfung: 40%; Referat: 20% Ein Modul schließt i.d.R. mit einer Prüfung ab.	
<b>Verwendbarkeit*</b>	Vermittelt Kompetenzen zur Absolvierung eines weiteren Moduls In welchen weiteren Studiengängen wird das Modul genutzt?	
<b>Teilnahmevoraussetzungen*</b>		
<b>Modulverantwortlicher</b>	In der Regel eine Person des Fachbereichs, der die Ausgestaltung des Moduls koordiniert	
<b>Dozent</b>		
<b>Literatur / Lernmaterialien</b>	Skript, Bücher, Reader, etc. Eintragen soweit bekannt bzw. Hinweis auf Bekanntgabe zu Semesterbeginn	

Die mit \* gekennzeichneten Felder sind lt. KMK-Strukturvorgaben v. 04.02.2010 verpflichtend in jeder Modulbeschreibung vorgesehen.

## **ECTS-Punkte**

Bei erfolgreichem Abschluss eines Moduls erhält der Studierende die dafür vorgesehene Anzahl an ECTS-Punkten. Die Anzahl der ECTS-Punkte pro Modul entspricht aus Gründen des erleichterten Im- und Exports einem ganzzahligen Vielfachen von 3.<sup>9</sup> Ein Modul hat demnach i.d.R. eine Größe von 3, 6, 9, 12 oder max. 15 ECTS-Punkten. Abweichungen sind in Absprache mit der Studiengangskoordination festzulegen. Die Vergabe von halben oder viertel ECTS-Punkten *für ein Modul* ist ausgeschlossen.

Das ECTS-Punktesystem dokumentiert den Arbeitsaufwand eines Studierenden, um ein Modul erfolgreich zu absolvieren. Der Arbeitsaufwand setzt sich aus Präsenzzeit in der Lehrveranstaltung sowie aus der Zeit für das Selbststudium zusammen. Dabei werden einem ECTS-Punkt 30 Arbeitsstunden zugewiesen. Insgesamt sind pro Semester 30 ECTS-Punkte zu erwerben, wobei geringfügige Abweichungen möglich sind. Dies entspricht einem studentischen Arbeitszeitaufwand von 900 Stunden pro Semester bzw. 1800 Stunden pro Jahr.

## **Benotung**<sup>10</sup>

Die Benotung einzelner Prüfungsleistungen sowie die Berechnung der Modulnote ergeben sich aus der Prüfungsordnung. Neben der Note wird bei erfolgreichem Absolvieren eines Moduls die vorgeschriebene Anzahl an ECTS-Punkten vergeben. Eine Note muss nicht zwingend vergeben werden.

## **Diploma Supplement**

Jeder Studierende erhält bei erfolgreichem Studienabschluss neben einem Zeugnis und einer Urkunde ein *Diploma Supplement*<sup>11</sup>, welches eine Beschreibung zur jeweiligen Qualifikation des Studierenden sowie einheitliche Beschreibungen zum Hochschulsystem erhält. Er-sichtlich sind weiterhin Endnote sowie Informationen zu Verlauf und Inhalt des Studiengangs. Es ist in deutscher und englischer Sprache auszuhändigen.

Die disziplinären Anteile der Teilstudiengänge bzw. Profilrichtungen müssen für einen problemlosen Übergang in einen Masterstudiengang klar ausgewiesen sein. Das Diploma Supplement wird vom zuständigen Prüfungsamt generiert.

---

<sup>9</sup> Bei Modulen, die nicht für einen Im- und Export vorgesehen sind, kann im Einzelfall von dieser Regelung Abstand genommen werden.

<sup>10</sup> ECTS-Note: Die ECTS-Note ist eine relative Note. Die Modalitäten zur Vergabe der ECTS-Note werden derzeit überarbeitet. Es wird empfohlen, die Vergabe von ECTS-Noten bis auf weiteres einzustellen.

<sup>11</sup> Musterexemplare sind auf den Seiten der Hochschulrektorenkonferenz (HRK) unter [http://www.hrk.de/bologna/de/home/1997\\_2092.php](http://www.hrk.de/bologna/de/home/1997_2092.php) abzurufen.

## **Transcript of Records / Datenabschrift**

Jedem Studierenden ist – auch vor Studienabschluss – ein *Transcript of Records* zur Verfügung zu stellen, welches Angaben zu den abgelegten Prüfungen, den Leistungspunkten und den Prüfungsnoten enthält. Es können auch Module, welche keinen Pflichtanteil im Curriculum darstellen, ausgewiesen werden.

Bei Bedarf, etwa zur Vorlage bei anderen Hochschulen, ist das Transcript of Records durch das jeweilige Prüfungsamt zu bestätigen.

## **Schlüsselqualifikationen / Überfachliche berufsfeldorientierte Kompetenzen**

Integraler Bestandteil des Bachelorstudiums sind Module zum Erwerb von Schlüsselqualifikationen bzw. überfachlichen, berufsfeldorientierten Kompetenzen im Umfang von 21 ECTS-Punkten. Diese können im Fach selbst (integrativ) und durch Angebote, wie sie z.Bsp. der Career Service im Rahmen des Studium Professionale koordiniert (additiv), erworben werden. Die vom Career Service angebotenen Kurse zum additiven Erwerb von berufsfeldorientierten Kompetenzen sind unbenotet.<sup>12</sup>

### **Ansprechpartner:**

Dr. Thomas von Schell (Dezernat II – Career Service)

Tel.: 29-77138

E-Mail: [thomas.schell@uni-tuebingen.de](mailto:thomas.schell@uni-tuebingen.de)

Ursula Konnertz (Dezernat II – Career Service)

Tel.: 29-77073

E-Mail: [ursula.konnertz@uni-tuebingen.de](mailto:ursula.konnertz@uni-tuebingen.de)

---

<sup>12</sup> Weitere Angebote, welche vom Career Service im Rahmen des Studium Professionale koordiniert werden (beispielsweise Angebote des Fachsprachenzentrums), können auch benotet sein.

## **Internationalisierung**

Bei der Entwicklung eines neuen Studiengangs sollte überlegt werden, ob den Studierenden ein Auslandsaufenthalt ermöglicht wird und ob dieser lediglich empfohlen oder verpflichtend ins Curriculum eingebaut werden soll. Findet der Austausch im Rahmen von Erasmus statt, muss die Anrechenbarkeit der im Ausland erbrachten Studienleistungen im Vorfeld des Auslandsaufenthalts über ein Learning Agreement sichergestellt werden.

Ausführliche Beratung zur Planung, Durchführung und Betreuung von Auslandsaufenthalten gibt das Dezernat für Internationale Angelegenheiten.

### **Ansprechpartner:**

Michael Grünwaldt (Dezernat III - Austauschprogramme)

Tel.: 07071 / 29 – 77736

E-Mail: [michael.gruenwaldt@uni-tuebingen.de](mailto:michael.gruenwaldt@uni-tuebingen.de)

Dr. Thomas Lange (Dezernat III, Abt. 1 - ERASMUS Hochschulkoordinator)

Tel. 29-77732

Email: [thomas.lange@uni-tuebingen.de](mailto:thomas.lange@uni-tuebingen.de)

Während ein bundesweit überdurchschnittlicher Anteil von Tübinger Studierenden im Rahmen ihres Studiums einen Auslandsaufenthalt absolviert, ist die Zahl der Studierenden, die aus dem Ausland zum Studium nach Tübingen kommen, vergleichsweise gering. Es wird deshalb im Rahmen der Internationalisierungsbestrebungen der Universität nachdrücklich dazu ermutigt, Studiengänge so zu gestalten, dass sie auch für ausländische Studierende attraktiv sind. Diesbezüglich und namentlich für den Fall, dass sich ein Studiengang maßgeblich an ausländische Bewerber richtet, sind wichtige Punkte hinsichtlich Zulassungszahl und sprachlicher Studierfähigkeit zu berücksichtigen. Dazu gehört eine prozentuale Festlegung der Zulassungszahlen für Deutschen nicht gleichgestellte Ausländer.<sup>13</sup> Ebenso muss die Unterrichtssprache sowie deren Anforderungsniveau so konkret wie möglich festgelegt werden (z.B. Punktzahl: TOEFL-Test etc.).

Richtet sich der Studiengang nicht vorrangig an ausländische Studienbewerber, so ist die Zulassungszahl für Deutschen nicht gleichgestellte Ausländer in einer gesonderten Satzung festzulegen. Außerdem müssen Kenntnisse der deutschen Sprache festgelegt werden.<sup>14</sup>

Findet keine gesonderte Festlegung statt, so gilt die Anforderung der sprachlichen Studierfähigkeit als erbracht, wenn das Niveau DSH 2 oder TestDaF 4 (in allen Teilprüfungen) erreicht ist.<sup>15</sup>

Nähere Informationen auch für den Fall, dass sich ein Studiengang nicht in besonderer Weise an ausländische Studierende richtet, finden sich in einem Informationsblatt, welches das

---

<sup>13</sup> An der Universität Tübingen i.d.R. 50%.

<sup>14</sup> z.B. DSH 1 oder TestDaF 3

<sup>15</sup> Ordnung für die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang § 1 Abs. 2., Tübingen am 16.06.2005

Dezernat für Internationale Beziehungen bereit hält. Im Übrigen steht das Dezernat für weitere Informationen und Beratung zur Verfügung.

**Ansprechpartner:**

Dr. Reinhard Brunner (Dezernat III – Beratung und Zulassung internationaler Studierender)

Tel.: 29-72937

E-Mail: [reinhard.brunner@uni-tuebingen.de](mailto:reinhard.brunner@uni-tuebingen.de)



## **TEIL II**

### **Was ist ein neuer Studiengang?**

Vorbehaltlich der Zustimmung durch das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst ist ein Studiengang als neuer Studiengang einzustufen, wenn

- a) ein Studiengang aus keinem bereits bestehenden Programm hervorgeht;
- b) sich die Regelstudienzeit eines Bachelorstudiengangs durch die Integration eines Flexibilitätsfensters von drei auf vier Jahre erhöht;
- c) mehrere spezialisierte Studiengänge zu einem breiter angelegten Studiengang zusammengelegt werden;
- d) eine inhaltliche Änderung eines Studiengangs die Änderung eines Studiengangtitels nach sich zieht.

Neue Studiengänge bedürfen nach Genehmigung des Qualitätsleitfadens durch das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst keiner Vorabakkreditierung. Bei Einrichtung eines neuen Studiengangs nach den oben genannten Kriterien ist der vorgegebene Ablaufplan einzuhalten.

### **Vorgehen bei der Einrichtung von Studiengängen**

Die Universität Tübingen strebt bei der Einrichtung und Weiterentwicklung von Studiengängen eine Kultur der aktiven Zusammenarbeit zwischen Fakultäten bzw. Fachbereichen und der Zentralen Verwaltung an. Die Zusammenarbeit und Beratung durch die Zentrale Verwaltung erstreckt sich über den gesamten Entwicklungsprozess.

Die Entwicklung neuer Studiengänge erstreckt sich über drei Phasen. In der Anfragephase wird vorab ein erstes Konzept in der Zentralen Verwaltung (Dez. II Studium und Lehre) eingereicht. Ggf. unter Einbeziehung des Fachs folgen eine Klärung grundlegender Fragen und schließlich die Entscheidung des Rektorats, ob die Ausarbeitung eines detaillierten Studiengangskonzepts erfolgen soll. In der sich anschließenden Antragsphase werden in Abstimmung mit der Zentralen Verwaltung die Einrichtungsunterlagen erstellt. Nach Beendigung des Abstimmungsprozesses erfolgen die Beschlussfassungen in den Fakultäts- und Universitätsgremien sowie die Einleitung des weiteren Genehmigungsverfahrens beim Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst. In der sich anschließenden Umsetzungsphase werden die finalen Vorbereitungen getroffen.

Eine detaillierte Beschreibung ist auf den Seiten 20 ff. zu finden.

Um Verzögerungen bei der Einrichtung eines Studiengangs zu vermeiden, ist darauf zu achten, dass der Fakultätsratsbeschluss rechtzeitig vor der letzten Sitzung des Senats eines Wintersemesters erfolgt. Andernfalls ist nicht gewährleistet, dass der Studiengang zum darauffolgenden Wintersemester starten kann. Eine Verfahrensdauer von insgesamt 12 Monaten ist realistisch.

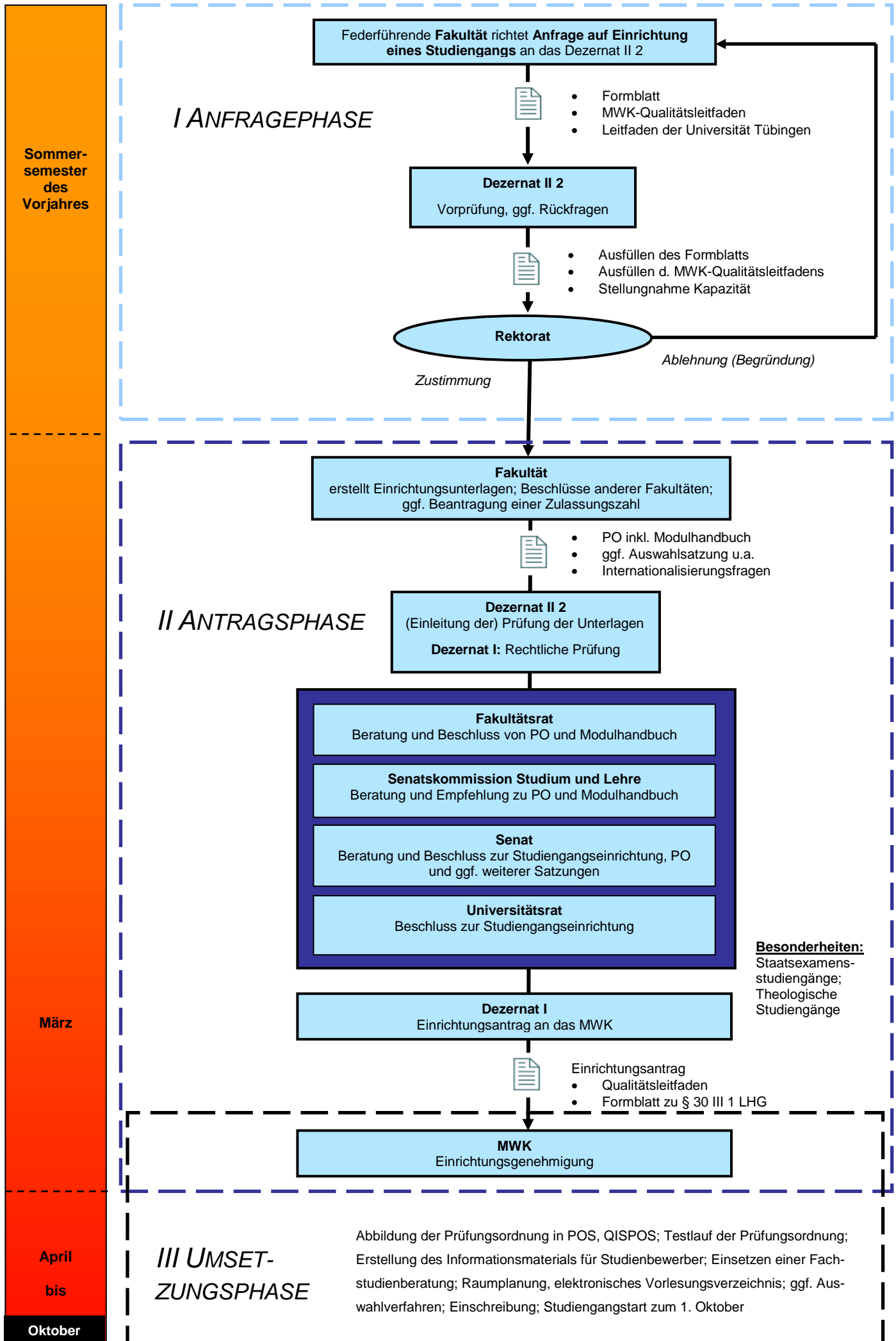
**Ansprechpartner** zur Besprechung des Ablaufs:

Katja Göldner

Tel.: 29-76449

E-Mail: [katja.goeldner@verwaltung.uni-tuebingen.de](mailto:katja.goeldner@verwaltung.uni-tuebingen.de)

Abb. 2: Ablaufschema zur *Einrichtung* eines Studiengangs



## ***Erläuterungen (Abb. 2): Einrichtung eines Studiengangs***

Die angegebenen Zeitangaben sind Empfehlungen für einen reibungslosen Ablauf zur Einrichtung eines neuen Studiengangs. Bei Nicht-Einhaltung kann eine Aufnahme des Studienbetriebs zum angestrebten Wintersemester nicht garantiert werden.

### I: Anfragephase

#### *1. Stellen der Anfrage durch die Fakultät (Sommersemester des Vorjahres)*

Die Fakultät, welche einen neuen Studiengang einrichten möchte, wendet sich an die Studiengangskoordination in der Zentralen Verwaltung (Dez II Abt. 2). Dort erhält sie die für den weiteren Verfahrensablauf benötigten Unterlagen:

- das **Formblatt zur Anfrage auf Einrichtung eines Studiengangs** sowie
- den **Qualitätsleitfaden des Wissenschaftsministeriums**
- den **Leitfaden zur Entwicklung neuer und Veränderung bestehender Studiengänge der Universität Tübingen**.

Die Dokumente werden von der Fakultät entsprechend dem Leitfaden der Universität Tübingen bearbeitet und an die Studiengangskoordination innerhalb von 4 Wochen zurückgesendet.<sup>16</sup>

#### *2. Prüfen der Anfrage durch die Studiengangskoordination.*

Die Studiengangskoordination führt eine Vorabprüfung der Dokumente durch und klärt ggf. offene Fragen.

#### *3. Zustimmung/Ablehnung der Anfrage durch das Rektorat*

Die Studiengangskoordination leitet die Unterlagen (Formblatt, Qualitätsleitfaden, Stellungnahme Kapazitäten) an das Rektorat weiter. Das Rektorat entscheidet über die Zustimmung oder Ablehnung der Anfrage.

Die Studiengangskoordination unterrichtet die Fakultät unmittelbar nach Beschlussfassung über das Ergebnis der Entscheidung. Bei Zustimmung der Anfrage kann mit der Antragsphase begonnen werden. Dazu händigt die Studiengangskoordination dem Fach

- eine Musterprüfungsordnung
- eine Mustermodulbeschreibung und
- eine Vorlage für ein Diploma Supplement in deutscher und englischer Sprache aus,

---

<sup>16</sup> Die Unterlagen sind so einzureichen, dass das Rektorat eine Entscheidung über die Anfrage (siehe Punkt 3) möglichst noch im Sommersemester – im Jahr vor der geplanten Einrichtung des neuen Studiengangs – fällen kann.

Sie teilt die Gremientermine mit und stimmt einen individuellen Zeitplan zum weiteren Verfahrensablauf ab.

## II: Antragsphase

### *4. Erstellen der Einrichtungsunterlagen durch die Fakultät*

Die Fakultät richtet unter dem Vorsitz eines Studiendekans eine Studienkommission ein, soweit noch keine eingerichtet ist.

Diese erarbeitet für den Antrag dem Studiengangsleitfaden entsprechend

- die Prüfungsordnung,
- das Modulhandbuch,
- den Studienverlaufsplan (Teil der Prüfungsordnung),
- das Diploma Supplement (in deutscher und englischer Sprache) sowie
- ggf. die Auswahlsatzung und
- ggf. den Kooperationsvertrag.

Es werden ebenso die verbindlichen Beschlüsse des Fakultätsrats über die Abstimmung des Lehrangebots mit den weiteren am Studiengang beteiligten Fakultäten herbeigeführt.

Alle Unterlagen müssen der Studiengangskoordination bis spätestens zum **01. Dezember** vorliegen.<sup>17</sup>

Im Falle eines zulassungsbeschränkten Studiengangs ist bis Jahresende durch ein an das Rektorat adressiertes Schreiben des Dekans eine Zulassungsbeschränkung mit einer Zulassungszahl zu beantragen. Nach Eingang der Unterlagen wird die Prüfung der Dokumente eingeleitet. Die Studiengangskoordination bindet dafür alle relevanten Stellen in das Verfahren ein (z.B. Dezernat I, Dezernat II, Dezernat III, ZDV, ...). Eine juristische Prüfung erfolgt dabei ausschließlich durch die Rechtsabteilung.

### *5. Beschluss über Einrichtung in den Gremien (Januar bis März)*

Nach Prüfung erhält das Fach die Unterlagen zur Einbringung in den Fakultätsrat zurück. Nach der Verabschiedung durch die Fakultät erfolgt die Zusendung der Zustimmung an die Studiengangskoordination. Das Fach sollte auch noch einmal den Qualitätsleitfaden aus der Anfragephase auf Aktualität überprüfen, ggf. anpassen und der Studiengangskoordination zukommen lassen. Es folgt die Beratung des Studiengangs in der Senatskommission Studi-

---

<sup>17</sup> Die verschiedenen Unterlagen müssen nicht alle gleichzeitig eingereicht werden. Empfehlenswert ist, die einzelnen Dokumente direkt nach der jeweiligen Fertigstellung an die Studiengangskoordination weiterzuleiten. Einzig die Prüfungsordnung und das Modulhandbuch müssen gemeinsam vorgelegt werden.

um und Lehre unter Teilnahme des Studiengangsverantwortlichen zur Empfehlung an den Senat. Hierfür werden die folgenden Unterlagen benötigt:

- die Prüfungsordnung,
- das Modulhandbuch,
- das Formblatt
- der Qualitätsleitfaden des Wissenschaftsministeriums und
- ggf. die Auswahlsetzung

Wird die Empfehlung für den Senat versagt, so sind vom Fach Nachbesserungen vorzunehmen, die ggf. der erneuten Zustimmung des Fakultätsrats bedürfen. Der Nachweis über die vorgenommenen Anpassungen geht der Studiengangskoordination zu und kann den Mitgliedern der Senatskommission Studium und Lehre im Umlaufverfahren vorgelegt werden.

Es folgt die Einleitung der Beschlussfassung des Senats und anschließend des Universitätsrats durch Dezernat I s bis spätestens Februar bzw. März.

#### *6. Stellen des Einrichtungsantrags (April)*

Das Dezernat I, Abteilung 3 (Recht) stellt nach Verabschiedung in den Gremien unter Vorlage des Qualitätsleitfadens des Wissenschaftsministeriums einen Einrichtungsantrag an das MWK. Der Einrichtungsantrag soll spätestens bis Ende des Wintersemesters gestellt werden, damit eine Zustimmung durch das MWK pünktlich zum Start der Einschreibung erfolgen kann.<sup>18</sup>

### III: Umsetzungsphase

#### *7. Abbildung der Prüfungsordnung/Testlauf*

Nachdem die universitären Gremien durchlaufen sind, wird die Abbildung der Prüfungsordnung in HIS POS und QISPOS veranlasst. Dazu wendet sich die Fakultät an die Studiengangskoordination und erhält ein auszufüllendes Antragsformular, welches durch die Studiengangskoordination an das ZDV weitergeleitet wird. Dem Antrag ist die vom Rektor unterzeichnete Prüfungsordnung und das Modulhandbuch beizulegen.

Nach der Abbildung erfolgt die Testphase. Die Prüfungsordnung wird von der Fakultät getestet. Das ZDV führt die Testüberwachung durch und korrigiert auftretende Fehler. Nach erfolgreichem Test erfolgt die Abnahme der Prüfungsordnung durch die Fakultät auf schriftlichem Wege.

---

<sup>18</sup> Eine Immatrikulation kann nur in einen durch das MWK eingerichteten Studiengang erfolgen.

### *8. Anfertigung von Informationsmaterial/elektronisches Vorlesungsverzeichnis*

Ebenso sollte der Studiengang beworben werden. Informationsmaterialien werden benötigt. Eine Fachstudienberatung sollte zur Verfügung stehen. Die Raumplanung sollte vorgenommen werden. Die Erstellung für das elektronische Vorlesungsverzeichnis sollte veranlasst werden.

### *9. Auswahlverfahren/Einschreibung/Start*

Für zulassungsbeschränkte Studiengänge<sup>19</sup> ist die Einreichung der Bewerbungsunterlagen vom 1. Juni bis einschließlich 15. Juli möglich. Es sind ggf. Auswahlverfahren vorzubereiten und durchzuführen. Eine Einschreibung in zulassungsfreie Studiengänge wird ab dem 1. August möglich sein.

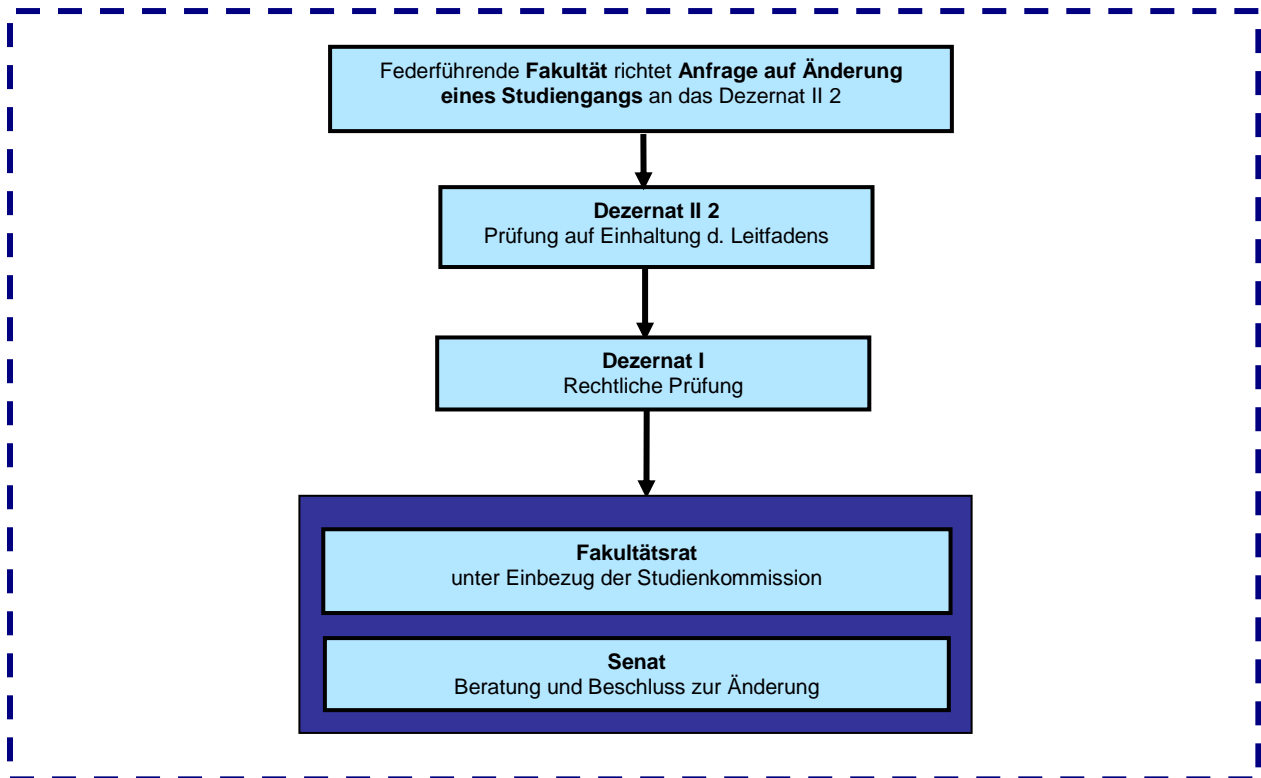
Zum 1. Oktober kann der Studienbetrieb aufgenommen werden.

---

<sup>19</sup> Ausgenommen: Medizin, Zahnmedizin, Pharmazie. Eine Bewerbung erfolgt in diesen Studiengängen bei der Stiftung für Hochschulzulassung (früher: ZVS).

## Vorgehen bei der Änderung von Studiengängen

Abb. 3: Ablaufschema zur *Änderung* eines Studiengangs



### ***Erläuterungen (Abb. 3): Änderung eines Studiengangs***

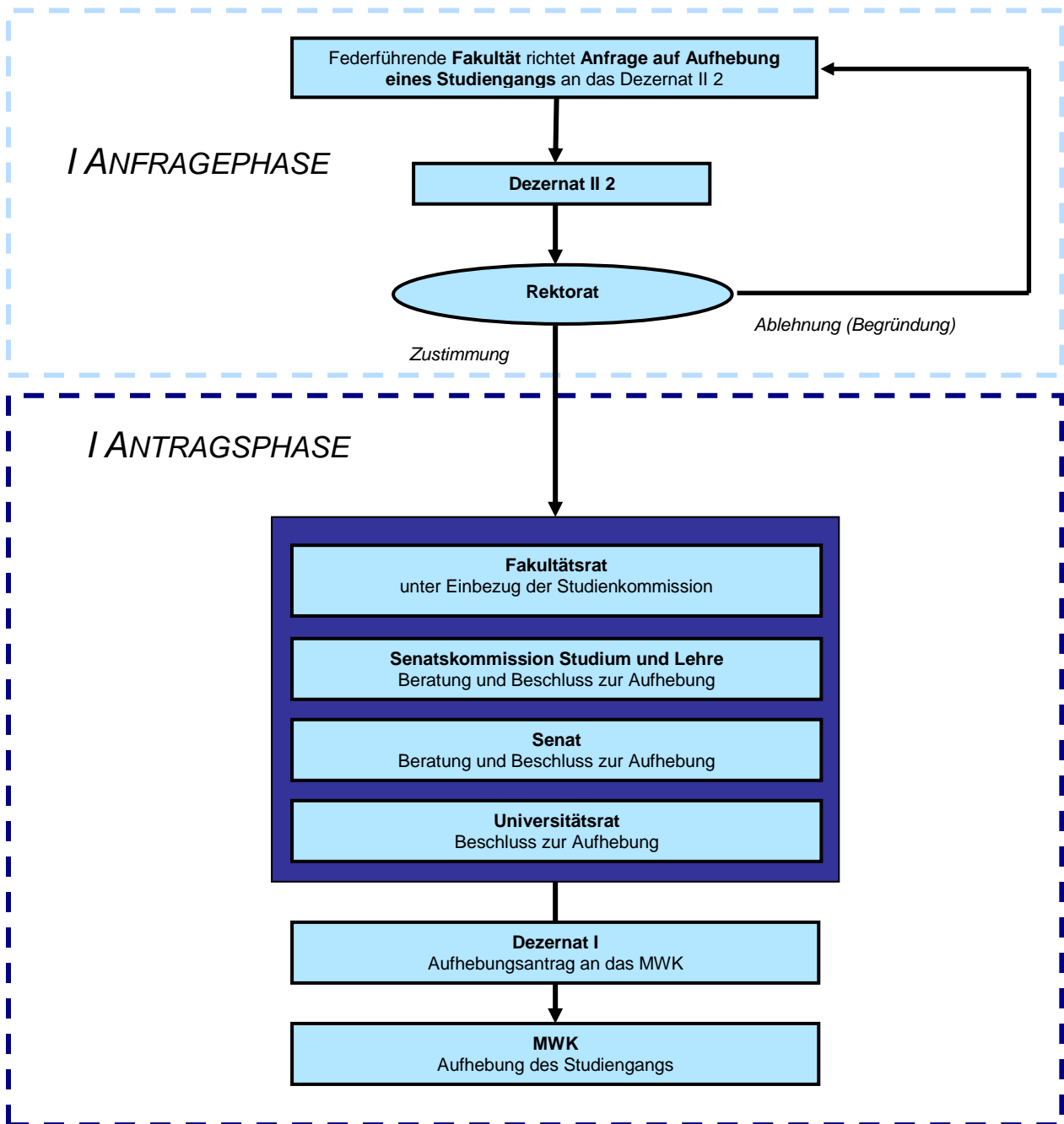
Das Fach, welches eine Änderung einer Prüfungsordnung vornehmen möchte, reicht die Änderungsvorschläge bei der Studiengangskoordination (Dez. II 2) schriftlich ein. Dort erfolgt eine erste Prüfung und die Weiterleitung an das Rechtsamt. Ggf. wird eine Anpassung des Modulhandbuchs erforderlich, welches nach Aufforderung nachzureichen ist.

Nach abgeschlossener Prüfung durch das Rechtsamt erfolgt der Beschluss des Fakultätsrats sowie die Zustimmung des Senats zur Satzungsänderung. Die Zustimmung des Universitätsrats ist nicht erforderlich.



## Vorgehen bei der Aufhebung von Studiengängen

Abb. 4: Ablaufschema zur Aufhebung eines Studiengangs



### **Erläuterungen Abb. 4: Aufhebung eines Studiengangs**

Das Fach, welches einen Studiengang aufheben möchte, richtet eine Anfrage an die Studiengangskoordination. Die Anfrage bedarf zunächst der Zustimmung durch das Rektorat, anschließend des Einvernehmens der Studienkommission sowie der Zustimmung des Fakultätsrats. In einem nächsten Schritt geben der Senat sowie der Universitätsrat seine Zustimmung zur Aufhebung eines Studiengangs. Letztlich wird die Aufhebung des Studiengangs beim Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst beantragt.

### **Teil III**

#### **Ansprechpartner**

##### **Studiengangskoordination / Modularisierung / Akkreditierung**

Frau Katja Göldner

Tel.: 07071 / 29 – 76449      E-Mail: [katja.goeldner@verwaltung.uni-tuebingen.de](mailto:katja.goeldner@verwaltung.uni-tuebingen.de)

##### **Prüfungsordnungen / Prüfungsrecht**

Frau Claudia Dostal      (Prüfungsordnungen von Studiengängen der Evangelisch-Theologischen Fakultät, der Katholisch-Theologischen Fakultät, der Juristischen Fakultät, der Medizinischen Fakultät und der Philosophischen Fakultät)

Tel.: 07071 / 29 – 77400      E-Mail: [claudia.dostal@verwaltung.uni-tuebingen.de](mailto:claudia.dostal@verwaltung.uni-tuebingen.de)

Herr Wolf Schwenkglenks      (Prüfungsordnungen von Studiengängen der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät und der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät)

Tel.: 07071 / 29 – 77134      E-Mail: [wolf.schwenkglenks@verwaltung.uni-tuebingen.de](mailto:wolf.schwenkglenks@verwaltung.uni-tuebingen.de)

##### **Auswahlsatzungen**

Herr Claus Fehrenbacher

Tel.: 07071 / 29 – 76490      E-Mail: [claus.fehrenbacher@verwaltung.uni-tuebingen.de](mailto:claus.fehrenbacher@verwaltung.uni-tuebingen.de)

##### **Kapazitätsangelegenheiten**

Frau Grit Plocher

Tel.: 07071 / 29 - 78524      E-Mail: [grit.plocher@verwaltung.uni-tuebingen.de](mailto:grit.plocher@verwaltung.uni-tuebingen.de)

##### **EDV-Unterstützung**

Herr Christoph Riepl (Prüfungssysteme; HIS POS)

Tel.: 07071 / 29 – 77746      E-Mail: [christoph.riepl@verwaltung.uni-tuebingen.de](mailto:christoph.riepl@verwaltung.uni-tuebingen.de)

Herr Andreas Vogt (Webdienste)

Tel.: 07071 / 29 – 77697      E-Mail: [andreas.vogt@verwaltung.uni-tuebingen.de](mailto:andreas.vogt@verwaltung.uni-tuebingen.de)

##### **Studentensekretariat**

Herr Werner Kaupp

Tel.: 07071 / 29 – 72519      E-Mail: [werner.kaupp@verwaltung.uni-tuebingen.de](mailto:werner.kaupp@verwaltung.uni-tuebingen.de)

##### **Studiengebühren**

Frau Iris Hermann

Tel.: 07071 / 29 - 76836      E-Mail: [iris.hermann@verwaltung.uni-tuebingen.de](mailto:iris.hermann@verwaltung.uni-tuebingen.de)

### **Zentrum für Lehrerinnen- und Lehrerbildung (ZfL)**

Herr Dr. Philipp Thomas

Tel.: 07071 / 29 – 77354      E-Mail: [philipp.thomas@uni-tuebingen.de](mailto:philipp.thomas@uni-tuebingen.de)

Frau Regina Keller

Tel.: 07071 / 29 – 74963      E-Mail: [regina.keller@uni-tuebingen.de](mailto:regina.keller@uni-tuebingen.de)

### **Career Service (überfachliche berufsfeldorientierte Kompetenzen)**

Herr Dr. Thomas von Schell

Tel.: 07071 / 29 – 77138      E-Mail: [thomas.schell@uni-tuebingen.de](mailto:thomas.schell@uni-tuebingen.de)

Frau Ursula Konnertz

Tel.: 07071 / 29 – 77073      E-Mail: [ursula.konnertz@career-service.uni-tuebingen.de](mailto:ursula.konnertz@career-service.uni-tuebingen.de)

### **Zentrale Studienberatung**

Herr Christian Reitzner

E-Mail: [christian.reitzner@uni-tuebingen.de](mailto:christian.reitzner@uni-tuebingen.de)

Tel.: 07071 / 29 - 74204

### **Internationale Angelegenheiten**

Dr. Reinhard Brunner (Dezernat III – Beratung und Zulassung internationaler Studierender)

Tel.: 29-72937      E-Mail: [reinhard.brunner@uni-tuebingen.de](mailto:reinhard.brunner@uni-tuebingen.de)

Herr Michael Grünwaldt (Austauschprogramme)

Tel.: 07071 / 29 – 77736      E-Mail: [michael.gruenwaldt@uni-tuebingen.de](mailto:michael.gruenwaldt@uni-tuebingen.de)

Herr Dr. Thomas Lange (ERASMUS-Hochschulkoordinator)

Tel.: 07071 / 29 – 777 32      E-Mail: [thomas.lange@uni-tuebingen.de](mailto:thomas.lange@uni-tuebingen.de)

Frau Dr. Claudia Duttlinger (Fachsprachenzentrum)

Tel.: 07071 / 29 – 77410      E-Mail: [claudia.duttlinger@uni-tuebingen.de](mailto:claudia.duttlinger@uni-tuebingen.de)

### **Zentrum für Evaluation und Qualitätsmanagement**

Frau Sabine Stadler

Tel.: 07071 / 29 – 72674      E-Mail: [sabine.stadler@uni-tuebingen.de](mailto:sabine.stadler@uni-tuebingen.de)

Frau Dr. Katharina Vering

Tel.: 07071 / 29 – 72679      E-Mail: [katharina.vering@uni-tuebingen.de](mailto:katharina.vering@uni-tuebingen.de)

## **Forum Scientiarum**

Herr Dr. Niels Weidtmann

Tel.: 07071 / 40716 12      E-Mail: niels.weidtmann@fsci.uni-tuebingen.de

## **Gleichstellungsbeauftragte für den wissenschaftlichen Dienst**

Frau Susanne Weitbrecht

Tel.: 07071 / 29 – 74958      E-Mail: [gleichstellungsbuero@uni-tuebingen.de](mailto:gleichstellungsbuero@uni-tuebingen.de)

## **TEIL IV**

### **Quellen**

Ländergemeinsame Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor und Masterstudiengängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003 i.d.F. vom 04.02.2010)  
[http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2003/2003\\_10\\_10-Laendergemeinsame-Strukturvorgaben.pdf](http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2003/2003_10_10-Laendergemeinsame-Strukturvorgaben.pdf)