

# Ablauf Peer Review-Verfahren im Zentralbereich der Universität Bern

1.	Vorbereitung.....	2
a.	Festlegung der zu evaluierenden Zentralbereichseinheit .....	2
b.	Zusammenstellung der Peer Group .....	2
c.	Kick-Off (Zweck & Ziel, Ablauf, Erwartungen) .....	2
2.	Durchführung .....	3
a.	Erstellung des Selbstevaluationsberichts der zu begutachtende Einheit.....	3
b.	Erhebung zusätzlicher Daten.....	3
c.	Site Visit .....	3
3.	Ergebnisse .....	4
a.	Peer-Bericht.....	4
b.	Identifikation und Integration Massnahmen.....	4
c.	Kommunikation.....	4

## 1. Vorbereitung

### a. Festlegung der zu evaluierenden Zentralbereichseinheit

Im Auftrag des Q-Beauftragten des Zentralbereichs (ZB) erarbeitet die Abteilung QSE eine rollende Planung zur

- (1) Selbstbeurteilung und
- (2) Evaluation durch Peer Review

der Organisationseinheiten (OE) des ZB.

Auf Basis dieser Planung erteilt die Universitätsleitung (UL) auf Vorschlag des Q-Beauftragten den Auftrag zu den jeweils angesetzten Peer Review-Verfahren.

Für einen fristgerechten Beginn der Selbstbeurteilungen bzw. der für einen Peer Review vorgesehenen OE müssen bis Ende Oktober des Vorjahres die Entscheide über die zu evaluierenden OE vorliegen.

Zur Koordination des Verfahrens und der Suche der Peer Reviewer findet eine Vorbereitungssitzung der OE-Leitung und der / des zuständigen Q-Verantwortlichen zusammen mit der Abteilung QSE statt.

### b. Zusammenstellung der Peer Group

Die zu evaluierenden OE begeben sich auf Basis des UL-Entscheids auf die Suche nach geeigneten Peers und schlagen ihre Auswahl der QSE-Kommission zur Bestätigung vor. Erst nach erfolgter Bestätigung durch die QSE-Kommission werden die Peers offiziell angefragt. Eine Liste mit Namen von Reserve-Kandidat\*innen für die Peer Group wird ebenfalls angelegt.

Je nach Grösse der zu evaluierenden OE ist eine vier- bis fünfköpfige Peer Group zu bilden. Die Zusammenstellung des Gremiums muss so terminiert werden, dass bis Jahresende noch eine das Review-Verfahren vorbereitende Kick Off-Veranstaltung durchgeführt werden kann.

### c. Kick-Off (Zweck & Ziel, Ablauf, Erwartungen)

Das Verfahren beginnt mit einer gemeinsamen Kick Off-Sitzung der Peer Reviewer und der Leitung der OE sowie der / dem zuständigen Q-Verantwortlichen bzw. Q-Beauftragten.

Im Rahmen der Veranstaltung werden Zweck, Ziel und Fragestellungen sowie organisatorische Belange wie Terminplanung, Site-Visits und Rollen und Verantwortlichkeiten des Peer Reviews definiert.

## 2. Durchführung

### a. Erstellung des Selbstevaluationsberichts der zu begutachtenden Einheit

In der zu evaluierende OE wird bis Ende März auf Basis der gültigen Leistungsbeschreibung der OE ein Selbstevaluationsbericht erarbeitet. Der Bericht dient als Grundlage für die Begutachtung vor Ort und das anschliessende Feedback der Peers.

Der Bericht hat einen Umfang von zehn bis max. 15 Seiten (zzgl. allfälliger Anhänge) und ist durch von der OE ausgewählte Themen und Leitfragen vorstrukturiert. Folgende Themenbereiche werden im Bericht obligatorisch adressiert:

- Organisationsstruktur, Management und Ressourcen der OE
- Aufgaben, Zweck und Ziele der OE
- Beschreibung und Selbstbeurteilung der Hauptleistungen der OE
- Prozess- und Qualitätsmanagement der OE

Weitere thematische Bereiche und Fragestellungen können je nach OE-spezifischen Erfordernissen adressiert werden.

Die Fragestellungen orientieren sich darüber hinaus an den für die OE relevanten Unter- und funktionalen Strategien der universitären Strategie 2030 sowie den Prüfkriterien der schweizerischen Agentur für Akkreditierung und Qualitätssicherung (AAQ) für die institutionelle Reakkreditierung.

*Weiteres s. auch Vorlage\_Selbstevaluationsbericht*

### b. Erhebung zusätzlicher Daten

Zur Ergänzung der Datenlage wird empfohlen, unter den Personengruppen, die die Hauptleistungen der OE nutzen, eine Befragung (bspw. mittels Fragebogen, Fokusgruppengesprächen) durchzuführen.

Zusätzliche von den Peer-Reviewern erfragte Daten und Kennzahlen werden den Peers durch den\*die Q-Verantwortlichen der OE bereitgestellt.

### c. Site Visit

Die ein- bis zweitägige Site Visit findet im Juni statt. Programm, Teilnehmende und Umfang werden von Peer-Reviewern und OE geplant und vorbereitet.

Zum Abschluss der Site Visit geben die Peer-Reviewer eine erste mündliche Einschätzung.

Mögliche Programmpunkte der Site Visit sind

- Begrüssung & Auftaktsitzung (TN: Peers, Q-Beauftragte\*r ZB, Leitung OE, Q-Verantwortliche\*r OE; Dauer ca. 90 Min.)

- Gruppengespräche in diversen Konstellationen (TN: Peers, Mitarbeitende OE; Dauer je ca. 60-90 Min.)
- Ortsbegehung
- Review-Sitzungen (TN: Peers)
- Abschlussitzung m. mündlichem Feedback (TN: Peers, Leitung OE, Q-Verantwortliche\*r OE; Dauer ca. 90 Min.)
- Gemeinsames Mittag- und / oder Abendessen

Weiteres s. auch *Handreichung\_Peer Review*

### 3. Ergebnisse

#### a. Peer-Bericht

Im Abschlussbericht der Peer Group (Umfang fünf bis max. sieben Seiten) werden mit Bezug auf Leistungsbeschreibung und Selbstevaluationsbericht der OE die Resultate der Site Visit zusammengefasst. Im Bericht sind darüber hinaus Handlungsempfehlungen für konkrete, von der OE zu treffende Massnahmen sowie allenfalls offene Fragen aussagekräftig aufgeführt.

Der Bericht liegt spätestens sechs bis acht Wochen nach Abschluss der Site Visit vor.

Weiteres s. auch *Handreichung\_Peer Review*

#### b. Identifikation und Integration Massnahmen

Nach Erhalt des Evaluationsberichts hat die OE Gelegenheit für Rückfragen und Anmerkungen an die Peer Group. Bis Ende November haben die OE Zeit, Evaluationsresultate zu reflektieren und zu diskutieren, Massnahmen abzuleiten und zu entwickeln und ggf. die Leistungsbeschreibung zu aktualisieren.

OE-übergreifende Massnahmen können im Rahmen der Aktualisierung des Aktionsplans Universität angepasst werden.

#### c. Kommunikation

In Abstimmung mit dem Q-Beauftragten des ZB kommuniziert die zu evaluierende / evaluierte OE in geeigneter Weise intern über das anstehende Review-Verfahren resp. über die Resultate und die ergriffenen Massnahmen.

Der Ergebnisbericht der Peer Reviewer sowie die Entscheidung über umzusetzende Massnahmen werden der / dem Q-Beauftragten des ZB, der Abt. QSE sowie in aggregierter Form der UL zur Kenntnis gegeben.