

Richtlinien zur Arbeitsweise des Studentischen Akkreditierungspools

*BESCHLUSS des 6. Poolvernetzungstreffens,
10. bis 12. Dezember 2004, Weimar*

1. Aufgaben des Studentischen Akkreditierungspools

(1) Der Studentische Akkreditierungspool (Pool) entsendet seine Mitglieder in Akkreditierungs- und Evaluationsverfahren auf Anfrage einer Akkreditierungs- bzw. Evaluationsagentur. Er entsendet hierüber hinaus seine Mitglieder in die Akkreditierungs- bzw. Evaluationskommissionen und die Fachausschüsse von Agenturen bzw. entsprechende Gremien sowie in den Akkreditierungsrat.

(2) Der Pool ermöglicht seinen Mitgliedern den Austausch über aktuelle Entwicklungen in den Bereichen Akkreditierung und Evaluation. Dazu veranstaltet er in angemessenen Abständen Vernetzungstreffen und Schulungsseminare für seine Mitglieder. Die Treffen und Seminare sollen möglichst einmal in jedem Semester stattfinden.

(3) Der Pool und alle pooltragenden Organisationen fördern die Beteiligung von StudentInnen in Akkreditierungs- und Evaluationsverfahren und wirken bei Agenturen und anderen AkteurInnen auf eine Entsendung studentischer GutachterInnen und studentischer GremienvertreterInnen durch den Pool hin.

(4) Die Abgabe von Stellungnahmen und politischen Forderungen, die über die Aufgaben des Pools hinausgehen, sind den Mitgliedern und Pooltragenden Organisationen vorbehalten.

2. Pooltragende Organisationen und Mitglieder

2.1 Pooltragende Organisationen

(1) Der Akkreditierungspool wird von verschiedenen Organisationen getragen. Unterschieden wird zwischen

- a) entsendeberechtigten Organisationen und
- b) unterstützenden Organisationen.

2.1.1 Entsendeberechtigte Organisationen

(1) Entsendeberechtigte Organisationen sind die Bundesfachschaftentagungen, die Landeszusammenschlüsse der StudentInnenschaften und der freie Zusammenschluss von studentInnenschaften (fzs).

(2) Entsendeberechtigte Organisationen sind stimmberechtigt.

2.1.2 Unterstützende Organisationen

(1) Unterstützende Organisationen können grundsätzlich alle Organisationen sein, die den Pool bei der Erfüllung seiner Aufgaben unterstützen möchten. Unterstützende Organisationen bedürfen zur Aufnahme als pooltragende Organisation der Bestätigung durch den Pool. Die Bestätigung als pooltragende Organisation erfolgt mit einfacher Mehrheit der entsendeberechtigten Organisationen auf einem Vernetzungstreffen, eine vorläufige Bestätigung kann zwischen den Vernetzungstreffen durch den KASAP ausgesprochen werden.

(2) Unterstützende Organisationen sind nicht stimmberechtigt.

2.2 Mitglieder des Pools

(1) Mitglieder des Pools sind von entsendeberechtigten Organisationen entsandte StudentInnen, die ihre Mitgliedschaft schriftlich erklärt haben.

(2) Die Mitgliedschaft im Pool endet

- a) durch Rückholung durch die entsendeberechtigten Organisationen
- b) durch Exmatrikulation
- c) durch Erklärung des Austritt durch das jeweilige Mitglied

3. Organe des Studentischen Akkreditierungspools

3.1 Organe des Pools sind

- a) das Vernetzungstreffen,
- b) der Koordinierungsausschuss des Studentischen Akkreditierungspools (KASAP) und
- c) die Pool-Verwaltung.

3.2 Vernetzungstreffen

(1) Grundlegende Entscheidungen über die Arbeitsweise des Pools werden auf den Vernetzungstreffen von den dort anwesenden entsendeberechtigten Organisationen mit einfacher Mehrheit der Stimmen getroffen. Jede entsendeberechtigte Organisation hat eine Stimme. Diese ist nicht übertragbar. Vor allen Entscheidungen sind anwesende unterstützende Organisationen anzuhören. Ihre Interessen sind möglichst bei der Entscheidung zu berücksichtigen.

(2) Bei den Vernetzungstreffen wird den TeilnehmerInnen die Gelegenheit zum Austausch über aktuelle Entwicklungen in den Bereichen Akkreditierung und Evaluation geboten. Dazu sind alle Mitglieder einzuladen.

(3) Das Vernetzungstreffen wählt den KASAP.

3.3 KASAP

(1) Der KASAP besteht aus max. fünf Mitgliedern des Pools. Die studentischen VertreterInnen im Akkreditierungsrat und die Pool-Verwaltung sind Mitglieder des KASAP mit beratender Stimme.

(2) Die Mitglieder des KASAP werden auf ein Jahr gewählt. Die Wahl, die Wieder- und Abwahl erfolgt auf den Vernetzungstreffen. Gewählt wird nach dem Personenwahlverfahren auf den Vernetzungstreffen. Auf Beschluss des Vernetzungstreffens kann eine Blockwahl stattfinden.

(3) Der KASAP hat das Konsensprinzip als Handlungsgrundlage. Bei Streit sollen die entsendenden Organisationen oder die Poolmitglieder gefragt werden.

(4) Der KASAP trifft zwischen den Vernetzungstreffen alle Entscheidungen, die die Arbeitsweise und aktuelle Aktivitäten des Pools betreffen. Der KASAP hat zusätzlich zur Projekt und Koordinationsarbeit die Berechtigung, Statements zu einzelnen Akkreditierungsverfahren und Beschlüssen des Pools abzugeben. Jedoch ist ihm keine grundsätzliche Stellungnahme oder Positionierung zur Akkreditierung an sich möglich.

Der KASAP unterstützt die Verwaltung in allen Fragen der laufenden Arbeit und nimmt die Außenvertretung des Pools wahr.

(5) Der KASAP hat gegenüber dem Pool und den entsendeberechtigten Organisationen Rechenschafts- und Informationspflicht.

3.4 Die Poolverwaltung (Verwaltung)

(1) Die Verwaltung wird vom fzs eingerichtet.

(2) Die Verwaltung nimmt sämtliche exekutiven Aufgaben wahr. Sie fertigt die Beschlüsse der Organe des Pools aus und führt diese aus. Sie dient als Ansprechpartnerin für Dritte. Sie führt die Entsendungen in die Gutachtergruppen und Entscheidungsgremien durch. Sie bereitet die Sitzungen der Organe des Pools vor und lädt zu diesen ein.

(3) Die Poolverwaltung schickt einmal jährlich eine Liste an jede entsendeberechtigte Organisation. Die Liste enthält diejenigen Poolmitglieder, die von ihr (der entsendeberechtigten Organisation) in den Pool entsandt wurden. Die Liste soll aktualisiert wieder an die Poolverwaltung zurückgehen.

4. Entsendeverfahren

4.1 in den Pool

(1) Entsendeberechtigte Organisationen entsenden StudentInnen in den Pool. Hierfür anzuwendende Verfahren bestimmen die entsendeberechtigten Organisationen selbst. Die Regelung nach 2.2 (1) ist anzuwenden.

(2) Unterstützenden Organisationen entsenden StudentInnen über den fzs in den Pool.

In der Regel entsendet der fzs diese StudentInnen nach dem sie an Schulungsseminaren für studentische GutachterInnen teilgenommen haben. Die Entscheidung darüber trifft der Vorstand des fzs. Die Regelung nach 2.2 (1) ist anzuwenden.

(3) StudentInnen, die durch eine Organisation außerhalb der BuFaTas entsendet werden, müssen sich bei den BuFaTas melden und mit diesen zusammenarbeiten. Der Informationsfluss muss in jedem Fall gewährleistet sein. Bestehende BuFaTa Beschlüsse sollen soweit wie möglich im Rahmen der Tätigkeit im Akkreditierungsverfahren von den jeweils entsandten studentischen VertreterInnen eingebracht und berücksichtigt werden. Falls dieses nicht geschieht, werden entsprechende Personen erst als letzte Möglichkeit für die Entsendung ausgewählt.

4.2 in die Gremien

4.2.1 in den Akkreditierungsrat; Akkreditierungskommission, Fachausschüsse der Agenturen; sonstige Entscheidungsgremien

(1) Studentische VertreterInnen im Akkreditierungsrat, in Kommissionen und Entscheidungsgremien (zur Zeit z.B. Fachausschüsse) der Agenturen werden durch eine Wahl bestimmt. Gewählt wird nach dem Personenwahlverfahren. Passives Wahlrecht hat jedes Poolmitglied. Wahlen finden grundsätzlich auf Vernetzungstreffen statt. Zwischen den Vernetzungstreffen liegt die Entscheidungskompetenz beim KASAP.

(2) Bei der Wahl von VertreterInnen in fachlich zuzuordnenden Akkreditierungskommissionen oder Entscheidungsgremien (z.Z. z.B. Fachausschüsse) sind ggf. vorliegenden Voten der betreffenden BuFaTas zu berücksichtigen.

(3) Die Verwaltung führt eine Liste, wer in welche Organisation entsandt wurde und aus der ersichtlich ist, wann deren Amtszeiten ablaufen.

(4) Die Verwaltung leitet entweder auf Anfrage (einer Agentur oder des Akkreditierungsrates) oder rechtzeitig vor Ablauf der jeweiligen Amtszeit den Poolmitgliedern die Information per E-Mail zu, dass ein Platz in einem Gremium zu besetzen ist. Sie bittet um Bekundung des Interesses innerhalb einer angemessenen Frist mittels einer schriftlichen für die jeweilige Stelle spezifischen Kandidatur.

(5) Die Verwaltung leitet die rechtzeitig eingegangenen Kandidaturen dem jeweiligen Gremium nach (1) rechtzeitig vor seiner Sitzung zu.

(6) Die gewählten Personen verpflichten sich zur umfassenden Berichterstattung gegenüber den Organen des Pools und zur Orientierung ihrer Entscheidungen an den Beschlüssen des Pools.

4.2.2 in die Gutachtergruppen

(1) Die Verwaltung benennt auf Anfrage einer Agentur ein Poolmitglied für eine Tätigkeit als GutachterIn in einem Akkreditierungsverfahren.

(2) Die Verwaltung leitet Anfragen von Agenturen zunächst sämtlichen entsandten StudentInnen unter Angabe des gewünschten fachlichen Profils sowie des gewünschten Hochschultyps per E-Mail zu. Sie bittet um Bekundung des Interesses an einem Verfahren teilzunehmen innerhalb einer angemessenen Frist.

(3) Liegen nach Ablauf der Frist mehr als eine Rückmeldung vor, die nicht dem von der Agentur gewünschten fachlichen Profil offensichtlich widerspricht, wird unter Verwendung der Zufallszahlenliste nach (4) ein Losverfahren angewandt.

Dabei werden die in Frage kommenden Personen in alphabetischer Reihenfolge des Nachnamens aufgelistet. Mit Hilfe der nächsten freien Zufallszahl wird mit der ersten Person auf der Liste beginnend durchgezählt.

(4) Die Verwaltung führt eine Liste von einhundert Zufallszahlen zwischen 100 und 199 zur Durchführung von Losverfahren bei Benennungen. Die Zufallszahlen werden jeweils maximal einmal verwandt. Das Datum der Verwendung ist zu vermerken und die Zufallszahl zu streichen. Rechtzeitig vor Erschöpfung der Liste ist eine neue Liste zu erstellen. Diese ist den unterstützenden und entsendeberechtigten Organisationen bekannt zu geben.

5. Rückholverfahren

5.1 aus dem Pool

(1) Die entsendeberechtigten Organisationen haben das Recht, die von ihnen entsandten Poolmitglieder aus dem Pool zurückzuziehen. Die entsprechende Person ist dann nicht mehr Poolmitglied.

(2) In einem laufenden Gutachterverfahren ist kein Rückzug der VertreterInnen möglich.

(3) Ist die betroffene Person in ein Gremium einer Agentur oder des Rates entsandt, so ist der KASAP beauftragt, im Einvernehmen mit den Agenturen auf eine neue Entsendung hinzuwirken. Diese Entsendung geschieht nach dem für das jeweilige Gremium vorgesehene Verfahren.

5.2 aus den Gremien

5.2.1 aus dem Akkreditierungsrat; Akkreditierungskommission, Fachausschüsse der Agenturen; sonstige Entscheidungsgremien

(1) Der Rückzug eines Mitglieds aus einem Gremium erfolgt per Abwahl auf einem Vernetzungstreffen. Der Antrag auf Abwahl muss mindestens zwei Wochen vor dem Vernetzungstreffen schriftlich bei der Poolverwaltung eingegangen sein.

6. Verfahrensregelungen

6.1 Personenwahlverfahren

(1) Jedes stimmberechtigte Mitglied hat eine Stimme für jede zu wählende Person. Diese Stimme kann mit "Ja", "N" oder als "Enthaltung" abgegeben werden.

Nicht gewählt ist, wer mehr "N"- als "Ja"-Stimmen oder mehr "Enthaltungen" als "Ja"- und "N"-Stimmen hat.

Sollten mehr KandidatInnen gewählt worden sein, als Plätze vorhanden sind, scheidet diejenigen aus, die die wenigsten "Ja"-Stimmen haben. Bei gleicher "Ja"-Stimmenzahl scheidet diejenigen mit den meisten "N"-Stimmen aus. Bei auch gleicher "N"-Stimmenzahl finden Stichwahlen statt.

(2) Auf Antrag ist geheim abzustimmen, dem Antrag ist in jedem Fall statt zu geben.

6.2 Kommunikation

(1) schriftliche Kommunikation in diesen Richtlinien meint in der Regel elektronische Kommunikation per E-Mail.

6.3 Protokoll

(1) Das Protokoll soll zukünftig per E-Mail beschlossen werden. Ein erster Entwurf soll binnen zwei Wochen nach Ende des Treffens fertiggestellt und an die TeilnehmerInnen und die teilgenommen Organisationen rumgeschickt werden. Diese haben dann zwei Wochen Zeit für Verbesserungen und/oder Ergänzungen. Danach sollen diese alle eingearbeitet werden, bei verschiedenen Vorschläge zum gleichen Punkte (weil die Meinungen auseinander gehen, wie es gewesen ist) sollen die einzelnen Standpunkte nebeNander dargestellt werden und es soll versucht werden per E-Mail-Diskussion eine Einigung zu erzielen. Falls diese zustande kommt, soll der endgültige Entwurf noch einmal an alle Beteiligten verschickt werden und dann innerhalb einer zwei-Wochenfrist abgestimmt werden. Kommt keine Einigung zustande, so muss das Protokoll auf dem nächsten Pooltreffen genehmigt werden.