

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Pooltragende Organisationen</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Mitgliedschaft im Pool</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Organe</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Entsendung und Nominierung</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Wahlverfahren</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Sicherstellung der Prinzipien</b>	<b>10</b>

## 1 Allgemeines

### §1 Allgemeines

1. Der Studentische Akkreditierungspool (Pool) und die pooltragenden Organisationen fördern die Beteiligung von Studierenden in Akkreditierungs- und Evaluationsverfahren. Sie wirken bei Agenturen, Hochschulen und anderen AkteurInnen auf eine Entsendung studentischer Gutachter\*innen und studentischen Gremienvertretungen durch den Pool hin.
2. Der Pool entsendet seine Mitglieder in Akkreditierungs- und Evaluationsverfahren als Gutachter\*innen. Er nominiert seine Mitglieder für die Akkreditierungs- bzw. Evaluationskommissionen, die Fachausschüsse sowie weitere Gremien von Institutionen im Qualitätssicherungs- und Akkreditierungswesen. Insbesondere nominiert er die studentischen Mitglieder des Akkreditierungsrats (AR) sowie die Gutachter\*innen seiner Verfahren aus dem Kreis der Poolmitglieder.
3. Um eine Qualifizierung von neuen Mitgliedern sicherzustellen werden mindestens vierteljährlich Schulungsseminare zur Programmakkreditierung und mindestens jährlich zur Systemakkreditierung durchgeführt.
4. Der Pool ermöglicht seinen Mitgliedern und den pooltragenden Organisationen (PTO) einen direkten Austausch. Hierzu führt der Pool eine Liste der Mitglieder, die ihre Kontaktdaten zur Verfügung stellen wollen, und veröffentlicht diese poolintern.
5. Eine Weiterqualifizierung und ein Austausch über aktuelle Entwicklungen in den Bereichen Akkreditierung, Evaluation, Qualitätssicherung und -entwicklung wird durch die regelmäßig stattfindenden Poolvernetzungstreffen sichergestellt.
6. Die Abgabe von Stellungnahmen und politischen Forderungen, die über die entsprechenden Aufgaben des Pools hinausgehen, sind den Mitgliedern, den pooltragenden Organisationen sowie den studentischen Mitgliedern des Akkreditierungsrates vorbehalten.

## 2 Pooltragende Organisationen

### §2 Pooltragende Organisationen

Der studentische Akkreditierungspool wird getragen von

1. den entsendeberechtigten Organisationen und
2. den unterstützenden Organisationen

### §3 Entsendeberechtigte Organisationen und Verfahren der Entsendung

1. Entsendeberechtigte Organisationen für den Pool zur Programmakkreditierung sind:

- a) die Bundesfachschaftentagungen (BuFaTa),
- b) die Landeszusammenschlüsse der Studierendenschaften,
- c) der freie Zusammenschluss von studentInnenschaften (fzs).

Das Verfahren der Entsendung legen die entsendeberechtigten Organisationen fest. Die Teilnahme an einem Schulungsseminar zur Programmakkreditierung des studentischen Akkreditierungspools oder eine vergleichbare Qualifizierung ist durch die jeweilige entsendeberechtigte Organisation sicherzustellen und muss durch die entsendeten Studierenden nachgewiesen werden. Bis zum Nachweis der Qualifikation dürfen die Betroffenen nicht gutachterlich tätig werden. In begründeten Ausnahmefällen kann eine Entsendung durch das Poolvernetzungstreffen erfolgen.

2. Das Poolvernetzungstreffen entsendet in einen gesonderten Pool für die Systemakkreditierung auf Vorschlag:

- a) der Bundesfachschaftentagungen (BuFaTa),
- b) der Landeszusammenschlüsse der Studierendenschaften,
- c) oder des freien Zusammenschluss von studentInnenschaften (fzs).

Das Vorschlagsverfahren legen die oben genannten Organisationen jeweils eigenständig fest. Folgende Kriterien sollen erfüllt sein:

- a) Bestehende Entsendung für die Programmakkreditierung,
- b) Erfahrungen im Akkreditierungswesen,
- c) Erfahrungen in der Hochschulselbstverwaltung,
- d) Erfahrungen in der Qualitätssicherung und Entwicklung von Lehre und Studium.

Weiterhin ist die Teilnahme an einem Schulungsseminar zur Systemakkreditierung des studentischen Akkreditierungspools oder eine vergleichbare Qualifizierung durch die jeweilige Organisation sicherzustellen. Die nominierende pooltragende Organisation soll zur Erfüllung der Kriterien schriftlich Stellung beziehen, insbesondere falls die nominierte Person nicht an einem Schulungsseminar des Pools teilgenommen hat.

3. Die nach §3 (1) entsendeten Poolmitglieder sind legitimiert, an Programmakkreditierungen und fachgebundenen Evaluationen teilzunehmen.

Die nach §3 (2) entsendeten Studierenden sind legitimiert, an Systemakkreditierungen sowie überfachlichen und anderen Evaluationen teilzunehmen. An den Verfahren zur Institutionellen Akkreditierung des Wissenschaftsrates kann teilnehmen, wer nach §3 (2) entsendet wurde oder wer nach §3 (1) entsendet wurde, Erfahrungen in der Programmakkreditierung gesammelt hat und durch die Tätigkeit in dezentralen und zentralen Gremien der Hochschule, die sich mit der Gestaltung von Studiengängen und der Finanzierung der Hochschule befassen, der KASAP überprüft die Voraussetzung und benennt entsprechend seiner Grundsätze.

4. Zur Akkreditierung von Agenturen sind Bewerbungen von Personen gemäß §3 (1) zuzulassen, die außerdem folgende Qualifikationen nachweisen:
  - a) Erfahrungen im Akkreditierungswesen
  - b) Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Akkreditierungsagenturen
  - c) Verbindung von Kriterien des Rates und ESG herstellen können.

#### **§4 Unterstützende Organisationen**

1. Unterstützende Organisationen können grundsätzlich alle Organisationen sein, die den Pool bei der Erfüllung seiner Aufgaben unterstützen möchten.
2. Organisationen bedürfen zur Aufnahme als unterstützende Organisation der Bestätigung durch das Vernetzungstreffen.
3. Unterstützende Organisationen sind nicht stimmberechtigt.

### **3 Mitgliedschaft im Pool**

#### **§5 Mitglieder**

1. Mitglieder des Pools sind die von den entsendeberechtigten Organisationen entsandten Studierenden, die ihre Mitgliedschaft schriftlich erklärt haben. Die Mitgliedschaft ist beitragsfrei.
2. Eine Befangenheit ist unvereinbar mit der Tätigkeit als Poolmitglied. Befangenheit liegt zum Beispiel dann vor, wenn ein Arbeitsverhältnis mit einer Akkreditierungsagentur, dem Akkreditierungsrat, der Hochschulrektorenkonferenz besteht oder eine hauptamtliche Tätigkeit in einem Qualitätsmanagement einer Hochschule vorliegt.
3. Die Mitgliedschaft im Pool endet
  - a) durch Widerruf der Entsendung durch die entsendeberechtigte Organisation,
  - b) durch Exmatrikulation
  - c) durch Verletzung des § 6 (1)
  - d) durch Ausschluss (§ 5 (9))
  - e) durch Erklärung des Austritts durch das jeweilige Mitglied
  - f) durch nicht legitimierte Vertretung in nationalen Gremien.

Laufende Verfahren, in die betreffende Mitglieder entsandt wurden, bleiben unberührt.

4. Für die Dauer eines Arbeitsverhältnisses in der Verwaltung ruht die Mitgliedschaft im Pool.
5. Im Interesse der fachlichen Kompetenz und des Austausches sollen die Mitglieder des Pools mit der jeweils zuständigen BuFaTa in Kontakt stehen.
6. Mitglieder des Pools lassen sich nur durch den Pool in nationale Gremien des Akkreditierungswesens entsenden. Eine nicht legitimierte Vertretung ist mit der Poolmitgliedschaft nicht vereinbar.
7. Die Verwaltung fordert die Poolmitglieder in der Regel jährlich auf die im Anmeldeformular abgefragten Daten zu aktualisieren.
8. Mitglieder des Pools sollen den Pool über Teilnahme an Verfahren der Qualitätssicherung im Hochschulbereich, in denen sie in Deutschland als Gutachter\*innen tätig werden und welche nicht über den Pool vermittelt wurden, informieren.

9. Mitglieder des Pools lassen sich nur durch den Pool in nationale Gremien des Akkreditierungswesens entsenden. Eine nicht legitimierte Vertretung ist mit der Poolmitgliedschaft nicht vereinbar.
10. Liegen der Verwaltung keine aktuellen Kontaktdaten eines Mitglieds vor und können diese nicht ermittelt werden, informiert die Verwaltung die entsendende Organisation. Legt die entsendende Organisation nach Ablauf eines Jahres keine aktuellen Kontaktdaten vor, so endet die Mitgliedschaft nach § 5 (3)c.
11. Ein Mitglied kann vom Poolvernetzungstreffen bei Vorliegen eines schwerwiegenden Verstoßes gegen § 6 (1) oder bei einer erfolgten Beschlussfassung nach § 14 (1) aus dem Pool ausgeschlossen werden. Bei Bekanntwerden soll die Mitgliedschaft, nach Feststellung eines begründeten Verdachts durch den KASAP, vorübergehend ruhen. Über den Ausschluss entscheidet das Poolvernetzungstreffen mit zweidrittel der anwesenden, stimmberechtigten Organisationen. Die betreffende Person soll vor der Entscheidung eine Stellungnahme abgeben. Laufende Verfahren, in die betreffenden Mitglieder entsandt wurden, bleiben unberührt.

#### **§6 Aufgaben, Rechte und Pflichten der Mitglieder**

1. Die Mitglieder erkennen den Pool als einzige legitimierte Organisation für die Entsendung und Nominierung von Studierenden entsprechend § 1 (1) bis (3) an. Zur Mitgliedschaft sind die jeweils aktuellen Kontaktdaten dem Pool zur Verfügung zu stellen
2. Die Mitglieder sollen sich über die aktuellen Beschlüsse des Pools und der entscheidungstragenden Institutionen (Akkreditierungsrat, KMK, etc.) informieren.
3. Um eine hinreichende Qualifizierung zu gewährleisten sollen die Mitglieder regelmäßig an den Poolvernetzungstreffen teilnehmen. Die Mitglieder führen Antrags- und Rederecht.
4. Über ihre Tätigkeit als Gutachter\*innen hinaus sollen die Mitglieder sich für den Pool engagieren.

## **4 Organe**

#### **§7 Organe** Die Organe des Pools sind

1. das Poolvernetzungstreffen (PVT),
2. der Koordinierungsausschuss des studentischen Akkreditierungspools (KASAP) und
3. die Verwaltung des studentischen Akkreditierungspools,
4. der Beschwerdeausschuss (BA).

#### **§8 Das Poolvernetzungstreffen**

1. Das PVT ist das oberste beschlussfassende Organ des Pools.
2. Alle entsendeberechtigte Organisationen nach § 3 (1) sind bei den PVT stimmberechtigt.
3. Die PVT finden zweimal jährlich statt.
4. Das PVT hat insbesondere folgende Aufgaben:
  - a) Es trifft grundlegende Entscheidungen über die Arbeitsweise des Pools und beschließt dessen Richtlinien.
  - b) Es wählt den KASAP.
  - c) Es nominiert Mitglieder des Pools als Mitglieder der Gremien entsprechend §1 (2).
  - d) Entsendungen nach § 3.

5. Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mindestens acht der entsendeberechtigten Organisationen anwesend sind.
6. Im PVT hat jede anwesende entsendeberechtigte Organisation eine Stimme. Diese ist nicht übertragbar. Eine Person kann das Stimmrecht nur für eine Organisation wahrnehmen. Die Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der anwesenden entsendeberechtigten Organisationen gefasst. Geheime Abstimmungen sind nur bei Personenwahlen zulässig.
7. Vor allen Entscheidungen sind die anwesenden unterstützenden Organisationen und Mitglieder ohne Stimmrecht anzuhören. Ihre Interessen sollen bei der Entscheidung berücksichtigt werden.
8. Über die Ergebnisse des PVT ist ein Protokoll zu führen. Das Protokoll soll binnen zwei Wochen den Teilnehmer\*innen zur Prüfung zugestellt werden. Liegen innerhalb von vier Wochen nach Verschickung keine Einwände gegen das Protokoll vor, ist es genehmigt. Andernfalls koordiniert der KASAP unter Beteiligung aller Teilnehmer\*innen des PVT eine Herbeiführung einer einvernehmlichen Lösung der strittigen Punkte. Die genehmigten Protokolle sind unmittelbar zu veröffentlichen.
9. Zur Gewährleistung von § 1 (5) sind alle PTO und Mitglieder zu den PVT einzuladen. Die Einladung ist bis spätestens vier Wochen vor dem PVT zu versenden. Anträge sollen bis zu diesem Zeitpunkt gestellt werden.
10. Richtlinienänderungsanträge sind mindestens 30 Tage vor dem PVT dem KASAP zuzuleiten und mit der Einladung den Organen des Pools zugänglich zu machen.
11. Das PVT gibt sich eine Geschäftsordnung.

## §9 Der KASAP

1. Der KASAP hat insbesondere folgende Aufgaben:
  - a) Er trifft zwischen den PVT alle Entscheidungen, die die Arbeitsweise und aktuelle Aktivitäten des Pools betreffen und keinen Aufschub bis zum nächsten PVT dulden.
  - b) Er koordiniert die Arbeit des Pools zwischen den Vernetzungstreffen und weist die Organisationen und Mitglieder auf anstehende Aufgaben der nächsten sechs Monate hin.
  - c) Er trägt Sorge dafür, dass die PVT inhaltlich vor- und nachbereitet werden. Er ist auch für die Durchführung und ein anschließendes Protokoll verantwortlich.
  - d) Er kann Stellungnahmen auf Grundlage der Beschlüsse des studentischen Akkreditierungspools und zu Akkreditierungsverfahren abgeben.
  - e) Er weist der Verwaltung Aufgaben zu und überprüft deren Erfüllung.
  - f) Er vertritt den Pool nach außen.
  - g) Er stellt auf Nachfrage der PTO einen Kontakt zu Mitgliedern in Gremien nach § 1 (4) her.
  - h) Er weist regelmäßig die studentischen Gremienvertreter\*innen in dem vom Studentischen Pool besetzten Gremien vor Einladung zum PVT darauf hin, einen schriftlichen Bericht gemäß § 12 Abs. 5 einzureichen oder auf dem PVT zu berichten.
2. Der KASAP besteht aus drei bis fünf Mitgliedern des Pools. Er soll mindestens zur Hälfte aus Frauen und mindestens zur Hälfte aus FH Studierenden zusammengesetzt sein.
3. Die studentischen Vertreter\*innen im AR und die Verwaltung sind qua Amt beratende Mitglieder des KASAP. Der KASAP kann weitere beratende Mitglieder kooptieren. Über Kooptierungen hat der KASAP spätestens beim nächsten PVT zu berichten und dies im Protokoll des PVT festzuhalten.

4. Die Mitglieder des KASAP werden in der Regel für die Dauer von einem Jahr gewählt. Die Amtszeit beginnt mit der Wahl. Die Amtszeit endet mit der Wahl eines neuen KASAP. Die Wahl erfolgt nach dem Personenwahlverfahren. Auf Beschluss des Vernetzungstreffens kann eine Blockwahl stattfinden. Während der PVT innerhalb der Amtszeit des KASAPs können so viele Personen nachgewählt werden, bis der KASAP seine maximale Anzahl von 5 Personen erreicht hat, nachgewählt werden. Die Amtszeit der nachgewählten Mitglieder endet mit der Wahlen eines neuen KASAP.
5. Der KASAP muss einen Konsens anstreben.
6. Der KASAP tagt grundsätzlich öffentlich. Er kann sich als Grundlage seiner Arbeit eine Geschäftsordnung geben. Über die Beschlüsse des KASAP ist ein Protokoll zu führen und den Mitgliedern und PTO innerhalb von vier Wochen zur Kenntnis zu geben.
7. Der KASAP ist dem PVT zur Rechenschaft verpflichtet und erstellt dem PVT einen schriftlichen Bericht. Dieser ist den Mitgliedern und PTO spätestens vierzehn Tage vor dem PVT zur Verfügung zu stellen.
8. Wenn nach einer Amtszeit von 18 Monaten kein neuer KASAP gewählt wurde, übernimmt der Vorstand oder die gewählte Kommission einer PTO die Tätigkeiten des KASAP kommissarisch. Welche Organisation die Aufgaben des KASAP übernimmt, wird einvernehmlich durch das PVT und die Gremien der PTO beschlossen. Sollte kein PVT stattfinden, trifft der letzte KASAP die Entscheidung. Zur Wahl eines neuen KASAP wird zu einem PVT spätestens dann unverzüglich eingeladen, wenn es genügend Bewerbungen für den KASAP gibt, sodass ein neuer KASAP gewählt werden könnte.

#### **§10 Die Verwaltung des studentischen Akkreditierungspools**

1. Der fzs übernimmt die Verwaltung des Pools auf Grundlage dieser Richtlinien. Der fzs ist dem KASAP und dem PVT zur Rechenschaft über die Verwaltungstätigkeit verpflichtet. Der fzs besetzt die Verwaltungsstelle im Einvernehmen mit dem PVT. Sollte zeitnah kein PVT stattfinden, so ist das Einvernehmen mit dem KASAP herzustellen.
2. Die Verwaltung hat insbesondere folgende Aufgaben:
  - a) Sie nimmt administrative Aufgaben wahr.
  - b) Sie führt die Beschlüsse der Organe aus.
  - c) Sie dient als Ansprechpartnerin für Dritte.
  - d) Sie unterstützt den KASAP bei der Außenvertretung des Pools.
  - e) Sie führt die Entsendungen und Nominierungen aus.
  - f) Sie stellt die Aktualität der Daten über die Mitglieder sicher.
  - g) Sie informiert halbjährlich die entsendeberechtigten Organisationen über die von ihnen entsandten Mitglieder.
  - h) Sie ist dem PVT zur Rechenschaft verpflichtet und soll einen schriftlichen Bericht spätestens zehn Werktagen vor dem PVT allen Mitgliedern und Organisationen zur Verfügung stellen.
  - i) Sie führt eine Liste der studentischen Mitglieder in den Gremien und aktualisiert die Liste in Rücksprache mit den Agenturen mindestens vierteljährlich. Diese Liste enthält
    - i. den Namen und den Vornamen des Mitglieds,
    - ii. die jeweils aktuellen Kontaktdaten des Mitglieds,
    - iii. den Studiengang und die Hochschule des Mitglieds,

- iv. die exakte Bezeichnung des Gremiums,
- v. das Datum des Amtsantritts und
- vi. das Datum des Endes der Amtsperiode.

Die aktualisierte Liste mit den Angaben von i, iii, iv, v und vi wird auf der Website des Pools veröffentlicht.

## §11 Der Beschwerdeausschuss

1. Der BA hat die folgenden Aufgaben:
  - a) Beschwerden von Akkreditierungsagenturen entgegenzunehmen, zu bewerten und die daraus resultierenden Konsequenzen innerhalb von vier Wochen festzulegen.
  - b) Den KASAP sowie alle Betroffenen bis spätestens vier Wochen nach Abschluss einer Entscheidung schriftlich zu informieren.
2. Der BA besteht aus drei Poolmitgliedern. Es kann bis zu drei Stellvertretungen geben. Die Mitglieder sowie die Stellvertretungen werden in der Regel für die Dauer eines Jahres vom PVT gewählt.
3. Liegt dem BAs eine Beschwerde über ein Poolmitglied vor, ist dieses bis zur Entscheidung des BA nicht mehr in Verfahren zu entsenden. Wird nach (1)a. innerhalb von 4 Wochen keine Entscheidung getroffen so beschäftigt sich der KASAP mit dem Beschwerdeverfahren.
4. Die Beschlüsse des BA werden mit einfacher Mehrheit der Mitglieder gefasst. Bei Nichtanwesenheit von Mitgliedern wird die Stimme von der nächstfolgenden anwesenden Stellvertretung ausgeübt.
5. Der BA kann folgende Beschlüsse zu Beschwerdeverfahren treffen:
  - a) Ausschluss aus dem Programm- und oder Systemakkreditierungspool
  - b) Aussprache einer Verwarnung
  - c) Keine Konsequenzen
  - d) Keine Grundlage für die Beschwerde

Die Konsequenzen müssen begründet werden.
6. Die Entscheidungen können auf Beschluss des nächstmöglichen PVT aufgehoben werden.
7. Laufende Verfahren sind von einem Ausschluss nicht betroffen.
8. Der BA legt seine interne Arbeitsweise selbst fest. Die organisatorische Betreuung übernimmt die Poolverwaltung.
9. Vor einer endgültigen Entscheidung durch den BA ist dem betroffenen Poolmitglied das Recht zur Stellungnahme zu gewähren. Der\*die Betroffene hat ein Widerspruchsrecht gegen den Beschluss des BA innerhalb von 4 Wochen. Der Widerspruch kann beim BA und beim PVT eingelegt werden.

## 5 Entsendung und Nominierung

### §12 Nominierung von Gremien

1. Die Nominierung von studentischen Vertreter\*innen für Gremien nach § 1 (2) erfolgt durch das PVT. Insofern kein PVT rechtzeitig stattfindet, erfolgt die dem PVT zu begründende Nominierung durch den KASAP. Es wird das Personenwahlverfahren angewandt. Jedes Mitglied besitzt passives Wahlrecht.
2. Die Nominierung von Mitgliedern in fachlich zuzuordnende Gremien sollte im Benehmen mit der betreffenden BuFaTa erfolgen.
3. Die Verwaltung schreibt die Ämter, für die Nominierungen erfolgen müssen, aus und leitet die Kandidaturen rechtzeitig dem zuständigen Organ nach § 7 a., b. zu.
4. Sollte die Amtszeit eines Mitgliedes in einem Gremium vor dem geplanten übernächsten PVT enden, so soll gleichzeitig eine Ausschreibung des jeweiligen Amtes ebenfalls mit versendet werden, damit auf dem PVT die entsprechende Wahl stattfinden kann.
5. Die nominierten Personen verpflichten sich zur umfassenden Berichterstattung gegenüber den Organen des Pools und zur Orientierung ihrer Entscheidungen an den Beschlüssen des Pools. Für die nominierten Personen gilt, dass sie zu jedem PVT vor der Verschickungsfrist einen schriftlichen Bericht über Ihre Tätigkeit in den Gremien abliefern. Dieser schriftliche Bericht sollte die wesentlichen Themen und Entscheidungen der Gremien enthalten. Ein besonderer Fokus liegt hierbei auf die studentischen Interessen und Interessen des Pools. Dieser schriftliche Bericht kann entfallen, wenn die nominierten Personen persönlich auf dem PVT berichten. Sollten die Personen kurzfristig keinen Bericht persönlich vortragen können, so muss ein schriftlicher Bericht nachgereicht werden.

### §13 Entsendung in Gutachtergruppen

1. Eine Anfrage, die auf Basis einer bestehenden Kooperation getätigt wird, bearbeitet die Verwaltung automatisch. In anderen Fällen entscheidet der KASAP.
2. Die Verwaltung entsendet auf Anfrage in der Regel innerhalb von 14 Kalendertagen drei Poolmitglieder in ein Programmakkreditierungsverfahren. Für Verfahren zur Systemakkreditierung beträgt die Dauer von der Anfrage der Agentur bis zur Entsendung in der Regel 21 Kalendertage.
3. Die Verwaltung gibt die Verfahren, für die Entsendungen erfolgen müssen, den Mitgliedern des Pools rechtzeitig bekannt und setzt eine angemessene Rückmeldefrist fest.
4. Jedes Poolmitglied muss der Bewerbung auf ein ausgeschriebenes Verfahren eine kurze Begründung beifügen, weshalb es sich als fachlich qualifiziert einschätzt. Diese Begründung wird der Agentur bei Losung weitergegeben.
5. Liegen nach Ablauf der Frist mindestens drei Bewerbungen vor, die nicht dem geforderten fachlichen Profil widersprechen, so erstellt die Verwaltung eine gerankte Dreierliste durch das geschlechterquotiert zu ziehende Los und sendet diese an die Agentur. Liegen weniger als drei Bewerbungen vor, welche dem geforderten fachlichen Profil entsprechen, wird eine entsprechend verkürzte Liste erstellt.
6. Für den Fall, dass bis zur in der Ausschreibung beschriebenen Frist keine für das Verfahren geeignete Bewerbung vorliegt, verfährt die Verwaltung wie folgt:
  - a) Insofern ausreichend Zeit zur Besetzung des Verfahrens gegeben ist, ist es erneut auszusprechen.



- b) Andernfalls werden aus der Pooldatenbank alle für das Verfahren geeigneten Gutachter\*innen ermittelt und unter ihnen geschlechterquotiert gelost und unmittelbar benachrichtigt. Erklärt sich der\*die Gutachter\*in nicht bereit das Verfahren zu übernehmen oder ist er\*sie nicht unmittelbar erreichbar, wird dieser Vorgang wiederholt, bis das Verfahren erfolgreich besetzt ist.
  - c) Kann das Verfahren nicht erfolgreich besetzt werden, muss dies der Agentur unmittelbar mitgeteilt werden.
7. Für den Fall, dass nach erfolgreicher Ausschreibung und Benennung von Gutachter\*innen selbige für das entsprechende Verfahren wider Erwarten nicht zur Verfügung stehen kann, verfährt die Verwaltung wie folgt:
- a) Gab es weitere Bewerber\*innen für das Verfahren lost sie unter ihnen aus.
  - b) Gab es keine weiteren Bewerber\*innen wird analog § 13 (6) verfahren.
8. Liegen Beschwerden über die Arbeitsweise von Akkreditierungsagenturen oder Poolmitgliedern vor, sind diese an den BA zu delegieren.

#### **§14 Verfahren bei Abwahl und Widerruf der Entsendung**

1. Die Abwahl eines Mitglieds aus einem Gremium erfolgt auf einem PVT. Dabei gelten die Regelungen des Personenwahlverfahrens entsprechend. Der Antrag auf Abwahl soll mindestens zwei Wochen vor dem PVT schriftlich bei der Verwaltung eingegangen sein.
2. Im Falle der Abwahl oder bei Enden der Mitgliedschaft eines Mitglieds des Pools, das Mitglied eines Gremiums nach § 12 (1) ist, ist der KASAP beauftragt, im Einvernehmen mit den Agenturen auf eine neue Nominierung hinzuwirken.

## **6 Wahlverfahren**

#### **§15 Personenwahlverfahren**

1. Jede entsendeberechtigte Organisation hat eine Stimme für jede zu wählende Person. Diese Stimme kann als Ja, Nein oder Enthaltung abgegeben werden. Gewählt ist, wer in freier, gleicher und geheimer Wahl die absolute Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält.
2. Werden mehr Kandidat\*innen gewählt als Plätze vorhanden sind, scheidet diejenigen aus, die die wenigsten Ja-Stimmen haben. Bei Wahlen zum KASAP sind diese Personen Nachrücker\*innen gemäß § 9 (2). Bei gleicher Ja- Stimmenzahl scheidet diejenigen mit den meisten Nein-Stimmen aus. Ist auch die Zahl der Nein-Stimmen gleich, finden Stichwahlen statt.
3. Für Bewerbungsverfahren wird das folgende Verfahren festgelegt:
  - a) Kandidaturen für Gremien sollen dem PVT vorgelegt werden.
  - b) Kandidaturen enthalten mindestens Name, Hochschule, Kontaktmöglichkeit und ein maximal 1000 Zeichen langer Bewerbungstext.
  - c) Über vor dem PVT eingegangene Kandidaturen informiert der KASAP die PTO in Form des Namens, der Hochschule und des maximal 1000 Zeichen langen Bewerbungstextes (weitergehende Zeichen werden abgeschnitten) und sofern von der bewerbenden Person gewünscht einer Kontaktmöglichkeit.
  - d) Weitere Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum PVT in ausgedruckter Form zur Verfügung gestellt.

## **7 Sicherstellung der Prinzipien**

### **§16 Berücksichtigung von Studierenden mit Kindern**

Zu Veranstaltungen des Pools / KASAP soll bei der Anmeldung erfragt werden, ob die Teilnehmer\*innen ihre Kinder mitbringen möchten. Weiterhin ist sicherzustellen, dass, je nach den Bedürfnissen, Betreuung der Kinder, ein separater Still- und Wickelraum, geeignete Unterkünfte, etc. den Teilnehmer\*innen kostenfrei zur Verfügung gestellt werden.

### **§17 Prinzip der Inklusion**

Der studentische Pool berücksichtigt die jeweilige Lebenssituation aller Interessierten mit dem Ziel der sozialen Inklusion. Dies ist insbesondere mit der Anmeldung abzufragen.

---

Franziska Chuleck / Juni 2017