

Reader zum 54. PVT Online

KASAP

Stand 8. Juni 2024

Inhaltsverzeichnis

1 Organisatorisches	2
1.1 Tagungsort	2
1.2 Link für Online-Teilnahme	2
1.3 Anmeldung für das PVT	2
1.4 Kurze Bemerkung zu Bewerbungen	2
1.5 Vorläufige Tagesordnung	4
2 Protokolle	5
3 Ausschreibungen	6
3.1 Seminarorganisation	6
3.2 Awarenesssteam	6
4 Anträge zur Änderung der Poolrichtlinien	7
4.1 PRL Antrag 1: Neufassung der Poolrichtlinien	7
4.2 PRL Antrag 1: Neufassung der Geschäftsordnung des PVT	7
5 Sonstige Anträge	8

1 Organisatorisches

1.1 Tagungsort

Das PVT findet am 06.07.2024 zwischen 10 und 18 Uhr als reine Onlineveranstaltung statt.

1.2 Link für Online-Teilnahme

Hier findet ihr den Zoom-Link für die Online-Teilnahme: <https://uni-bielefeld.zoom-x.de/j/67890747509?pwd=f9gZi2x46S6sNIbbOPAn8X2h7yElb.1>

Meeting-ID: 678 9074 7509 Kenncode: 565628

1.3 Anmeldung für das PVT

Bitte meldet euch über die Homepage des Pools für das PVT an: <https://www.studentischer-pool.de/das-poolvernetzungstreffen/>

1.4 Kurze Bemerkung zu Bewerbungen

Wenn ihr euch auf einen der ausgeschriebenen Posten bewerben möchtet, beachtet bitte die dazu in den Poolrichtlinien Bestimmungen:

§ 15 Abs. 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 3 000 Zeichen langer Bewerbungstext.*
- c Über vor dem Poolvernetzungstreffen eingegangene Kandidaturen informiert der KASAP die pooltragenden Organisationen in Form des Namens, der Hochschule und des maximal 3 000 Zeichen langen Bewerbungstextes (weitergehende Zeichen werden abgeschnitten) und sofern von der bewerbenden Person gewünscht einer Kontaktmöglichkeit.*

Bitte sendet uns daher entsprechend eure Bewerbungen zu, teilt uns mit ob ihr mit oder ohne Kontaktmöglichkeit im Reader aufgeführt werden möchtet.

Es gab in den letzten Jahren die Diskussion, ob zu den 3 000 Zeichen Leerzeichen dazu gezählt werden müssen. Wir werden für dieses PVT eine gängige Definition anwenden, die

zwischen Anschlägen (mit Leerzeichen) und Schriftzeichen (ohne Leerzeichen) unterscheidet. Da das Wort Zeichen in den Poolrichtlinien sich auf das Wort Schriftzeichen bezieht, gilt die Grenze der 3 000 Zeichen daher ohne die Zählung von Leerzeichen.

1.5 Vorläufige Tagesordnung

Samstag, der 06.07.2024, Start 10:00 Uhr bis max. 18:00 Uhr

1. Formalia
 - 1.1 Begrüßung und Eröffnung
 - 1.2 Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - 1.3 Festlegung der Tagesordnung
 - 1.4 Wahl der Redeleitung
 - 1.5 Wahl der Protokollant*innen
2. Verabschiedung von Protokollen
3. Bericht über die Kooptierungen
4. Anfragen an den KASAP
5. Wahlen
6. Anträge zur Änderung der Poolrichtlinien
7. Sonstige Anträge
8. Sonstiges

2 Protokolle

Das Protokoll vom 53. PVT (Berlin/Online) wird zur Verabschiedung vorgelegt.

Link:

3 Ausschreibungen

3.1 Seminarorganisation

Ausschreibungstext folgt per Mail an den Poolverteiler

3.2 Awarenesssteam

Auf Beschluss des 44. PVTs hin suchen wir drei Personen für das Awarenesssteam. Ebenfalls auf dem 44. PVT wurde die folgende Aufgabenstellung an das Awarenesssteam formuliert:

Das Awarenesssteam steht Poolmitgliedern innerhalb des Akkreditierungswesens zur Beratung und zur Klärung von diskriminierenden Situationen zur Verfügung. Das Awarenesssteam berichtet mindestens einmal jährlich auf dem PVT über seine Arbeit. Es begleitet auch das PVT und wird auf Schulungsseminaren des Pools vorgestellt, um auch für diskriminierende Situationen auf Seminaren des Pools ansprechbar zu sein. Das Awarenesssteam kann von der Verwaltungsstelle Daten über die Poolmitglieder erhalten, um eine genderspezifische Verteilung der Bewerbungen auf Verfahren zu analysieren. Die Regelungen der DSGVO sind zu beachten. Diese sind zum frühest möglichen Zeitpunkt zu anonymisieren. Es ist die Aufgabe des Awarenesssteams, dem KASAP und dem PVT Maßnahmen zur Förderung unterrepräsentierter Gruppen vorzuschlagen. Das Awarenesssteam verpflichtet sich alle Daten und Situationen vertraulich zu behandeln.

Was stellen wir uns also als Voraussetzung vor?

Unser Ziel ist es natürlich ein möglichst diverses Team aufzustellen. Darüber hinaus

- solltest du mit dem Akkreditierungswesen vertraut sein
- einen Grundstock an Erfahrung im Bereich Gleichstellungs- oder Awarenessarbeit mitbringen
- bereit sein, dich im Rahmen deiner Arbeit über das Thema Awareness weiterzubilden
- Spaß und Leidenschaft für das Thema mitbringen

Wir denken darüber hinaus, dass es im Sinne der Vernetzungsarbeit sinnvoll ist, wenn du in anderen Akkreditierungsgremien aktiv bist, dies ist aber natürlich keine Voraussetzung eine Poolmitgliedschaft ist nicht nötig.

4 Anträge zur Änderung der Poolrichtlinien

4.1 PRL Antrag 1: Neufassung der Poolrichtlinien

Antragsteller*in: KASAP

Antragstext: Das PVT möge eine neue Fassung der Poolrichtlinien wie vorgelegt beschließen.

Begründung: Die Begründung ist im Anhang einsehbar. Daneben steht eine Lesefassung der abzustimmenden Richtlinien am Ende dieses Readers zur Verfügung.

4.2 PRL Antrag 1: Neufassung der Geschäftsordnung des PVT

Antragsteller*in: KASAP

Antragstext: Das PVT möge eine neue Fassung der Geschäftsordnung des PVT wie vorgelegt beschließen.

Begründung: Die Begründung erfolgt mündlich. Daneben steht eine Lesefassung der abzustimmenden Geschäftsordnung am Ende dieses Readers zur Verfügung.

Es befinden sich Lesefassungen der geänderten [Geschäftsordnung des PVT](#) und den [Poolrichtlinien](#) im Anhang.

5 Sonstige Anträge

Bitte reicht eure Anträge beim KASAP schnellstmöglich ein.

Geschäftsordnung des Poolvernetzungsstreffen des Studentischen Akkreditierungspools

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Zweck der Geschäftsordnung	2
§ 2	Einladung zu Sitzungen	2
§ 3	Beschlussfähigkeit	2
§ 4	Anträge	2
§ 5	Tagesordnung	2
§ 6	Sitzungsleitung	2
§ 7	Verlauf der Debatte, Redner*innenliste	2
§ 8	Geschäftsordnungsanträge	3
§ 9	Störung, Vertagung, allgemeine Verhaltensregeln	3
§ 10	Abstimmungen, Wahlen	4
§ 11	Personenwahl	4
§ 12	Wiederholung von Wahlen und Abstimmungen	4
§ 13	Protokoll	4

§ 1 Zweck der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung (GO) regelt die Arbeitsweise des Studentischen Akkreditierungspools (Pool) während der Poolvernetzungstreffen.

§ 2 Einladung zu Sitzungen

- (1) Die Einladung zu einem Poolvernetzungstreffen ist bis spätestens 28 Tage vor dem Poolvernetzungstreffen zu versenden.
- (2) Eingeladen werden alle pooltragenden Organisationen und Poolmitglieder.

§ 3 Beschlussfähigkeit

Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mindestens acht der entsendeberechtigten Organisationen anwesend sind.

§ 4 Anträge

- (1) Anträge sollen bis vierzehn Tage vor dem Poolvernetzungstreffen gestellt werden.
- (2) Änderungsanträge zu den Poolrichtlinien oder der Geschäftsordnung müssen bis vierzehn Tage vor dem Poolvernetzungstreffen gestellt werden.
- (3) Anträge und Anfragen sind schriftlich beim KASAP einzureichen. Alle eingereichten Anträge müssen auf der Tagesordnung des nächsten Poolvernetzungstreffens erscheinen. Die Anträge sind den pooltragenden Organisationen umgehend nach Ablauf der Antragsfrist zur Verfügung zu stellen.

§ 5 Tagesordnung

- (1) Im Zuge der Einladung wird mit einer vorläufigen Tagesordnung eingeladen.
- (2) Zu Beginn der Sitzung wird die ggf. geänderte Tagesordnung mit einfacher Mehrheit angenommen.
- (3) Während der Sitzung kann die Tagesordnung nach § 8 Abs. 3 lit. j geändert werden.

§ 6 Sitzungsleitung

- (1) Das Poolvernetzungstreffen wird durch den KASAP eröffnet.
- (2) Die Sitzungsleitung wird aus den Anwesenden des Poolvernetzungstreffens mit einfacher Mehrheit gewählt. Die Anzahl der Personen in der Sitzungsleitung legt das jeweilige Poolvernetzungstreffen fest. Die Sitzungsleitung soll nicht stimmtragend sein.

§ 7 Verlauf der Debatte, Redner*innenliste

- (1) Die Sitzungsleitung erteilt das Wort entsprechend seiner oder ihrer Redner*innenliste.
- (2) Die Sitzungsleitung führt eine quotierte Redner*innenliste mit Erstredner*innenrecht.
- (3) Die Sitzungsleitung kann zu jeder Zeit um ein Meinungsbild zur aktuellen Diskussion bitten.

§ 8 Geschäftsordnungsanträge

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung werden bevorzugt nach dem aktuellen Redebeitrag behandelt.
- (2) Sofern nichts anderes bestimmt ist, werden GO-Anträge mit einfacher Mehrheit angenommen. Erfolgt keine Gegenrede, gilt ein Antrag automatisch als angenommen. Bei Abstimmung eines GO-Antrages sind nur anwesende stimmberechtigte Organisationen abstimmungsberechtigt.
- (3) Folgende GO-Anträge können gestellt werden:
 - a. GO-Antrag auf Feststellung der Beschlussfähigkeit: Die Sitzungsleitung stellt unverzüglich die Anzahl der anwesenden, stimmberechtigten pooltragenden Organisationen fest. Eine Gegenrede zu diesem GO-Antrag ist nicht möglich.
 - b. GO-Antrag auf Schließung der Redner*innenliste: Wird der Antrag angenommen, besteht durch unverzügliche Meldung noch die Möglichkeit auf die Redner*innenliste zu gelangen. Danach ist diese geschlossen.
 - c. GO-Antrag auf Wiedereröffnung der Redner*innenliste: Sollte weiterer Diskussionsbedarf bestehen, so kann die Redner*innenliste wieder geöffnet werden.
 - d. GO-Antrag auf Sitzungspause: Die Dauer der Sitzungspause legt die Sitzungsleitung fest.
 - e. GO-Antrag auf Ende der Debatte zu diesem Tagesordnungspunkt: Wird der Antrag angenommen, wird ohne weitere Diskussion direkt zur Abstimmung übergegangen. Steht kein Antrag im Raum, wird direkt zum nächsten Tagesordnungspunkt übergegangen. Ein GO-Antrag auf Ende der Debatte zu diesem Tagesordnungspunkt bedarf einer Zwei-Drittel-Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten pooltragenden Organisationen.
 - f. GO-Antrag auf Ende der Behandlung eines Tagesordnungspunktes: Wird der Antrag angenommen, wird ohne weitere Diskussion oder Abstimmung zum nächsten Tagesordnungspunkt übergegangen. Ein GO-Antrag auf Ende der Behandlung eines Tagesordnungspunktes bedarf einer Zwei-Drittel-Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten pooltragenden Organisationen.
 - g. GO-Antrag auf Begrenzung der Redezeit pro Beitrag zu einem Tagesordnungspunkt: Die bzw. der Antragsteller*in muss bei Stellung dieses Antrags eine maximale Redezeit angeben, die jedoch eine Minute nicht unterschreiten darf.
 - h. GO-Antrag auf Nichtbefassung mit einem Tagesordnungspunkt: Wird der Antrag angenommen, wird der Tagesordnungspunkt mitsamt Diskussion und Abstimmung auf das nächste Poolvernetzungstreffen vertagt. Eine erneute Nichtbefassung ist dann nicht mehr möglich.
 - i. GO-Antrag auf Nichtbefassung mit einem Antrag: Wird der GO-Antrag angenommen, wird der Antrag mitsamt Diskussion und Abstimmung auf die nächste Sitzung vertagt. Eine erneute Nichtbefassung ist dann nicht mehr möglich.
 - j. GO-Antrag auf Änderung der Tagesordnung: Eine Änderung der Tagesordnung kann sein:
 1. das Hinzufügen eines Tagesordnungspunktes,
 2. das Vertagen eines Tagesordnungspunktes,
 3. das Heraustrennen eines Tagesordnungspunktes aus einem anderen Tagesordnungspunkt der Tagesordnung,
 4. das Ändern der Reihenfolge von Tagesordnungspunkten oder
 5. die Wiederaufnahme eines zuvor geschlossenen Tagesordnungspunktes.

§ 9 Störung, Vertagung, allgemeine Verhaltensregeln

- (1) Die Sitzungsleitung kann zur Ordnung und zur Sache rufen. Sie kann nach zweimaliger Verwarnung dem oder der Verwarnten für den betreffenden Tagesordnungspunkt das Wort entziehen.
- (2) Entsteht in der Sitzung allgemein störende Unruhe, so kann die Sitzungsleitung die Sitzung auch mehrmals bis zu einem von ihr festgelegten Zeitpunkt aussetzen.

§ 10 Abstimmungen, Wahlen

- (1) Bei Beschlüssen des Poolvernetzungstreffens kommen folgende Mehrheiten zur Anwendung:
 - a. Relative Mehrheit: Die Zahl der Ja-Stimmen ist größer als die Zahl der Nein-Stimmen. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.
 - b. Einfache Mehrheit: Die Zahl der Ja-Stimmen ist größer als die Hälfte der abgegebenen Stimmen.
 - c. Zwei-Drittel-Mehrheit: Die Zahl der Ja-Stimmen übersteigt zwei Drittel der abgegebenen, zugelassenen Stimmen.
- (2) Für Beschlüsse und Wahlen ist eine einfache Mehrheit notwendig.
- (3) Bei dem Poolvernetzungstreffen stimmberechtigt sind die entsendeberechtigten Organisationen gemäß § 2 Abs. 2 der Poolrichtlinien.
- (4) Auf Wunsch einer anwesenden stimmberechtigten Person erfolgt namentliche Abstimmung.
- (5) Die Sitzungsleitung kann den Ausgang nicht geheimer und nicht namentlicher Abstimmungen durch Wertung der augenscheinlichen Stimmverhältnisse feststellen. Auf Antrag ist eine Auszählung vorzunehmen.
- (6) Vor allen Entscheidungen sind die anwesenden unterstützenden Organisationen und Poolmitglieder ohne Stimmrecht anzuhören. Ihre Interessen sollen bei der Entscheidung berücksichtigt werden.

§ 11 Personenwahl

- (1) Bei Personenwahlen wird grundsätzlich geheim abgestimmt.
- (2) 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. Werden mehr Personen gewählt, als Plätze vorhanden sind, scheidet diejenigen aus, die die wenigsten Ja-Stimmen haben. Bei gleicher Ja-Stimmenzahl scheidet diejenigen mit den meisten Nein-Stimmen aus. Ist auch die Zahl der Nein-Stimmen gleich, finden Stichwahlen statt.

§ 12 Wiederholung von Wahlen und Abstimmungen

- (1) Erhebt sich der Verdacht, dass ein Abstimmungs- oder Wahlergebnis fehlerhaft war, so ist die Abstimmung oder Wahl auf Antrag zu wiederholen.
- (2) Der Antrag auf Wiederholung einer Wahl oder einer Abstimmung ist zu begründen.

§ 13 Protokoll

- (1) Über die Ergebnisse des Poolvernetzungstreffens wird ein Protokoll geführt.
- (2) Die oder der Protokollführende wird aus den Anwesenden des Poolvernetzungstreffens gewählt und kann nach jedem Tagesordnungspunkt neu bestimmt werden.
- (3) Der KASAP ist für die Fertigstellung und Versendung des Protokolls nach dem Poolvernetzungstreffen verantwortlich.
- (4) Auf Antrag gibt die bzw. der Protokollführende Auskunft über die Inhalte des Protokolls.
- (5) Das Protokoll soll binnen vier Wochen an alle Anwesenden zur Prüfung versendet werden. Liegen innerhalb von vier Wochen nach seinem Versand keine Einwände gegen das Protokoll vor, ist es als genehmigt anzusehen. Andernfalls koordiniert der KASAP unter Beteiligung aller Anwesenden des Poolvernetzungstreffens die Herbeiführung einer einvernehmlichen Lösung der strittigen Punkte. Die genehmigten Protokolle sind umgehend zu veröffentlichen.

Richtlinien des Studentischen Akkreditierungspools

Inhaltsverzeichnis

I: Allgemeines	3
§ 1 Aufgaben	3
II: Pooltragende Organisationen	3
§ 2 Pooltragende Organisationen	3
§ 3 Verfahren der Entsendung	4
III: Mitgliedschaft im Pool	4
§ 4 Mitglieder	4
§ 5 Aufgaben, Rechte und Pflichten der Mitglieder	5
§ 6 Ausschluss aus dem Pool	5
IV: Organe	6
§ 7 Organe	6
§ 8 Das Poolvernetzungsstreffen	6
§ 9 Der KASAP	7
§ 10 Die Verwaltung des Pools	7
§ 11 Der Beschwerdeausschuss	8
§ 12 Das Awarenesssteam	9
§ 13 Der Teamer*innenpool	9
V: Entsendungen und Nominierungen	10
§ 14 Befangenheit	10
§ 15 Nominierung für Gremien	10
§ 16 Entsendung in Gutachter*innengruppen	11
§ 17 Verfahren bei Abwahl und Widerruf der Entsendung	11
§ 18 Bewerbungsverfahren	12

VI: Sicherstellung der Partizipation.....	12
§ 19 Berücksichtigung von Studierenden mit Kindern	12
§ 20 Prinzip der Inklusion	12
VII: Schlussbestimmungen und Inkrafttreten.....	12
§ 21 Änderungen	12
§ 22 Inkrafttreten	12

Präambel

Der studentische Akkreditierungspool vertritt die Studierenden im Akkreditierungs- und Evaluationswesen. Dazu gibt er sich folgende Richtlinien:

I: Allgemeines

§ 1 Aufgaben

- (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 Beteiligten auf eine Entsendung von Studierenden in Verfahren und Gremien durch den Pool hin.
- (2) Der Pool entsendet seine Mitglieder (Poolmitglieder) in Akkreditierungs- und Evaluationsverfahren. Er nominiert Poolmitglieder für die Akkreditierungs- bzw. Evaluationskommissionen, die Fachausschüsse sowie weitere Gremien von Institutionen im Qualitätssicherungs- und Akkreditierungswesen. Insbesondere nominiert er Poolmitglieder als studentische Mitglieder des Akkreditierungsrates, sowie als studentische Mitglieder in Gremien des Akkreditierungsrates.
- (3) Um eine Qualifizierung von neuen Poolmitgliedern sicherzustellen, werden mindestens vierteljährlich Schulungsseminare zur Programmakkreditierung und mindestens jährlich zur Systemakkreditierung durchgeführt.
- (4) Der Pool ermöglicht Poolmitgliedern und den pooltragenden Organisationen einen direkten Austausch. Hierzu führt der Pool eine Liste der Poolmitglieder, die ihre Kontaktdaten zur Verfügung stellen wollen und veröffentlicht diese poolintern, sofern von dem anfragenden Poolmitglied ein berechtigtes Interesse vorgebracht wird.
- (5) Eine Weiterqualifizierung und ein Austausch über aktuelle Entwicklungen in den Bereichen Akkreditierung, Evaluation, Qualitätssicherung und -entwicklung wird durch die regelmäßig stattfindenden Poolvernetzungsstellen (PVT) sichergestellt.
- (6) Die Abgabe von Stellungnahmen und politischen Forderungen, die über die entsprechenden Aufgaben des Pools hinausgehen, sind den Poolmitgliedern, den pooltragenden Organisationen sowie den studentischen Mitgliedern des Akkreditierungsrates vorbehalten.

II: Pooltragende Organisationen

§ 2 Pooltragende Organisationen

- (1) Der Pool wird getragen von
 - a. den entsendeberechtigten Organisationen und
 - b. den unterstützenden Organisationen.
- (2) Entsendeberechtigte Organisationen für den Pool zur Programmakkreditierung sind:
 - a. die Bundesfachschaftentagungen (BuFaTa),
 - b. die Landeszusammenschlüsse der Studierendenschaften,
 - c. der freie Zusammenschluss von studentInnenschaften (fzs).
- (3) Unterstützende Organisationen können grundsätzlich alle Organisationen sein, die den Pool bei der Erfüllung seiner Aufgaben unterstützen möchten. Sie bedürfen zur Aufnahme als unterstützende Organisation der Bestätigung durch das Poolvernetzungsstellen.

§ 3 Verfahren der Entsendung

- (1) Das Verfahren der Entsendung legen die entsendeberechtigten Organisationen fest. Die Entsendung ist in Textform auszustellen. Die Eignung der Person ist durch die jeweilige entsendeberechtigte Organisation zu prüfen und festzustellen. Bei der Anerkennung der Gleichwertigkeit sind die Grundsätze der Lissabon Konvention anzuwenden. 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 der entsendeberechtigten Organisationen. Das Vorschlagsverfahren legen die entsendeberechtigten Organisationen jeweils eigenständig fest. Der Vorschlag ist in Textform zu stellen. Folgende Kriterien sollen erfüllt sein:
 - a. Bestehende Entsendung für die Programmakkreditierung,
 - b. Erfahrungen im Akkreditierungswesen,
 - c. Erfahrungen als studentische Vertretung in der Hochschulselbstverwaltung,
 - d. Erfahrungen in der Qualitätssicherung und -entwicklung von Lehre und Studium.Die Eignung der Person ist durch die jeweilige entsendeberechtigte Organisation zu prüfen und festzustellen.
- (3) Die nominierende pooltragende Organisation soll zur Erfüllung der Kriterien in angemessener Form Stellung beziehen, insbesondere falls die nominierte Person nicht an einem Schulungsseminar des Pools teilgenommen hat.
- (4) Die nach Abs. 1 entsendeten Poolmitglieder sind legitimiert, an Programmakkreditierungen, institutionellen Verfahren des Wissenschaftsrates und fachgebundenen Evaluationen teilzunehmen (Programmakkreditierungspool). Die nach Abs. 2 entsendeten Studierenden sind legitimiert, an Systemakkreditierungen, Alternativen Verfahren sowie überfachlichen und anderen Evaluationen teilzunehmen (Systemakkreditierungspool).
- (5) Zur Akkreditierung von Agenturen sind Bewerbungen von Personen gemäß Abs. 2 zuzulassen, die außerdem folgende Qualifikationen nachweisen:
 - a. Erfahrungen im Akkreditierungswesen
 - b. Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Akkreditierungsagenturen
 - c. Verbindung von Kriterien des Rates und European Standards and Guidelines (ESG) herstellen können.
- (6) Die Entsendung erlischt nach einer Dauer von acht Jahren. Sie kann durch die jeweils entsendende Instanz für drei Jahre erneuert werden. Es besteht keine Begrenzung hinsichtlich der Anzahl der Erneuerungen von Entsendungen. Der KASAP informiert das betreffende Mitglied mindestens sechs Monate vor Erlöschen der Entsendung.

III: Mitgliedschaft im Pool

§ 4 Mitglieder

1. Poolmitglieder sind die von den gemäß § 2 Abs. 2 entsendeberechtigten Organisationen entsandten Studierenden, die ihre Mitgliedschaft in Textform in angemessener Form erklärt haben. Die Mitgliedschaft ist beitragsfrei.
2. Die Mitgliedschaft im Pool endet
 - a. durch Widerruf oder Erlöschen der Entsendung durch die entsendeberechtigte Organisation,

- b. ein Jahr nach der Exmatrikulation,
- c. durch Ausschluss nach § 6,
- d. durch Feststellung der Inaktivität gem. Abs. 5,
- e. durch Erklärung des Austritts durch das jeweilige Poolmitglied,
- f. durch Tod.

Laufende Verfahren bleiben davon unberührt.

3. Für die Dauer eines Arbeitsverhältnisses in der Verwaltung ist das Mitglied von der Losung für Verfahren ausgeschlossen.
4. Die Verwaltung fordert die Poolmitglieder in der Regel jährlich auf die im Anmeldeformular abgefragten Daten zu aktualisieren.
5. Liegen der Verwaltung keine aktuellen Kontaktdaten eines Poolmitglieds 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.

§ 5 Aufgaben, Rechte und Pflichten der Mitglieder

1. Die Poolmitglieder erkennen den Pool als einzige legitimierte, in der Bundesrepublik Deutschland aktive, Organisation für die Entsendung und Nominierung von Studierenden entsprechend § 1 Abs. 1 und 2 an. Zur Mitgliedschaft sind die jeweils aktuellen Kontaktdaten dem Pool zur Verfügung zu stellen.
2. Die Poolmitglieder sollen sich über die aktuellen Beschlüsse des Pools und der entscheidungstragenden Institutionen (Akkreditierungsrat, KMK, etc.) im deutschen Akkreditierungs- und Hochschulwesen informieren.
3. Um eine hinreichende Qualifizierung zu gewährleisten, sollen die Poolmitglieder regelmäßig an den Poolvernetzungstreffen teilnehmen. Sie führen Antrags- und Rederecht.
4. Über ihre Tätigkeit in Verfahren und Gremien hinaus sollen sich die Poolmitglieder für den Pool engagieren.
5. Im Interesse der fachlichen Kompetenz und des Austausches sollen die Poolmitglieder mit der jeweils zuständigen BuFaTa in Kontakt stehen.
6. Poolmitglieder sollen den Pool über Anfragen zu Verfahren der Qualitätssicherung im Hochschulbereich, in denen sie in Deutschland als studentisches Mitglied tätig werden sollen und welche nicht über den Pool vermittelt wurden, informieren. Auf Beschluss des KASAP kann eine Teilnahme genehmigt werden.
7. Poolmitglieder lassen sich nur durch den Pool in nationale Gremien des Akkreditierungswesens entsenden.

§ 6 Ausschluss aus dem Pool

1. Ein Poolmitglied kann aus dem Pool ausgeschlossen werden. Die Mitgliedschaft endet gemäß § 4 Abs. 2 lit. c.
2. Die Entscheidung über den Ausschluss trifft das Poolvernetzungstreffen mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit. Dem Ausschluss ist ein entsprechendes Verfahren des Beschwerdeausschusses im Sinne des § 11 voranzustellen. Auf Vorschlag des Beschwerdeausschusses gemäß § 11 Abs. 4 lit. a empfehlen die gewählten KASAP-Mitglieder dem Poolvernetzungstreffen den Ausschluss des betreffenden Mitglieds. In der Zeit zwischen dem Beschluss der Empfehlung und dem Poolvernetzungstreffen ist das Mitglied von der Losung für Verfahren sowie der Vertretung des Pools nach außen ausgeschlossen. In jeder Instanz ist dem betreffenden Mitglied eine angemessene Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

3. Folgendes Verhalten ist mit einer Poolmitgliedschaft unvereinbar und führt zum Ausschluss:
 - a. Ein schwerwiegender Verstoß gegen § 5,
 - b. Verhalten gegen die freiheitlich demokratische Grundordnung,
 - c. diskriminierendes Verhalten,
 - d. Verhalten, welches das Potential hat, den Pool nachhaltig zu schädigen oder
 - e. die Mitgliedschaft in Organisationen, die die in den lit. a bis d genannten Verhaltensweisen zum Ziel haben.
4. Über die Entscheidung des Ausschlusses kann das ausgeschlossene Poolmitglied zum nächsten Poolvernetzungstreffen einen Widerspruch einlegen. Das Poolvernetzungstreffen hat unter der Berücksichtigung des Widerspruchs erneut über den Sachverhalt zu entscheiden. Über den Ausschluss entscheidet das Poolvernetzungstreffen mit einfacher Mehrheit der anwesenden, stimmberechtigten Organisationen. Die betreffende Person soll vor der Entscheidung eine Stellungnahme abgeben. Laufende Verfahren, in die betreffenden Poolmitglieder entsandt wurden, bleiben unberührt.

IV: Organe

§ 7 Organe

Die Organe des Pools sind:

- a. das Poolvernetzungstreffen (PVT),
- b. der Koordinierungsausschuss des studentischen Akkreditierungspools (KASAP),
- c. die Verwaltung des Pools,
- d. der Beschwerdeausschuss,
- e. das Awarenesssteam und
- f. der Teamer*innenpool

§ 8 Das Poolvernetzungstreffen

- (1) Das Poolvernetzungstreffen ist das oberste beschlussfassende Organ des Pools. Es gibt sich eine Geschäftsordnung, die mit einfacher Mehrheit der Stimmen des Poolvernetzungstreffens geändert oder erneuert werden kann.
- (2) Das Poolvernetzungstreffen soll mindestens zweimal jährlich stattfinden.
- (3) Das Poolvernetzungstreffen 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 Poolmitglieder als studentische Mitglieder der Gremien gemäß § 1 Abs. 2 und
 - d. entsendungen im Sinne des § 3.
- (4) Im Poolvernetzungstreffen hat jede anwesende entsendeberechtigte Organisation im Sinne von § 2 Abs. 2 eine Stimme. Diese ist nicht übertragbar. Eine Person kann das Stimmrecht nur für eine entsendeberechtigte Organisation wahrnehmen.

§ 9 Der KASAP

- (1) Der KASAP besteht in der Regel aus drei bis fünf Poolmitgliedern. Er soll mindestens zur Hälfte aus FLINTA*-Personen und mindestens zur Hälfte aus Studierenden aus HAW zusammengesetzt sein. Das Poolvernetzungstreffen kann bis zu zwei Personen wählen, die bei Ausscheiden von KASAP-Mitgliedern anhand der Reihenfolge ihrer Ja-Stimmen bei der Wahl nachrücken.
- (2) Der KASAP hat insbesondere folgende Aufgaben:
 - a. Er trifft zwischen den Poolvernetzungstreffen alle Entscheidungen, die die Arbeitsweise und aktuelle Aktivitäten des Pools betreffen und keinen Aufschub bis zum nächsten Poolvernetzungstreffen dulden,
 - b. er koordiniert die Arbeit des Pools zwischen den Poolvernetzungstreffen und weist die pooltragenden Organisationen und Poolmitglieder auf bis zum nächsten Poolvernetzungstreffen anstehende Aufgaben hin,
 - c. er trägt Sorge dafür, dass die Poolvernetzungstreffen inhaltlich vor-, nachbereitet und durchgeführt werden, inklusive des Protokolls,
 - d. er kann Stellungnahmen auf Grundlage der Beschlüsse des Poolvernetzungstreffen, zu Akkreditierungsverfahren sowie zur Akkreditierung abgeben,
 - e. er weist der Verwaltung Aufgaben zu und überprüft deren Erfüllung,
 - f. er vertritt den Pool nach außen und innen und
 - g. er weist regelmäßig vor Einladung zum Poolvernetzungstreffen solche Poolmitglieder, die Gremien im Akkreditierungswesen besetzen, darauf hin zu berichten.
- (3) Die studentischen Mitglieder des Akkreditierungsrats 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 Poolvernetzungstreffen zu berichten.
- (4) Die Mitglieder des KASAP werden in der Regel für die Dauer von einem Jahr gewählt. Die Amtszeit beginnt mit der Verkündung der Wahlergebnisse. Die Amtszeit endet mit der Wahl eines neuen KASAP. Die Amtszeit eines gewählten KASAP-Mitglieds ist auf vier Jahre innerhalb von rollierenden acht Jahren beschränkt.
- (5) Der KASAP muss einen Konsens anstreben.
- (6) Der KASAP tagt grundsätzlich poolöffentlich. Er kann sich als Grundlage seiner Arbeit eine Geschäftsordnung geben. Über die Beschlüsse des KASAP ist ein Protokoll zu führen und den Poolmitgliedern und pooltragenden Organisationen innerhalb von vier Wochen zur Verfügung zu stellen.
- (7) Der KASAP ist dem Poolvernetzungstreffen zur Rechenschaft verpflichtet und erstellt dem Poolvernetzungstreffen einen angemessenen Bericht in Textform. Dieser ist den Poolmitgliedern und pooltragenden Organisationen spätestens vierzehn Tage vor dem Poolvernetzungstreffen zur Verfügung zu stellen.
- (8) Wenn nach einer Amtszeit von 18 Monaten kein neuer KASAP gewählt wurde, übernimmt eine gewählte Kommission einer pooltragenden Organisation die Tätigkeiten des KASAP kommissarisch. Welche pooltragende Organisation die Aufgaben des KASAP übernimmt, wird einvernehmlich durch das Poolvernetzungstreffen und die Gremien der pooltragenden Organisation beschlossen. Sollte kein Poolvernetzungstreffen stattfinden, trifft der letzte KASAP die Entscheidung. Zur Wahl eines neuen KASAP wird zu einem Poolvernetzungstreffen spätestens dann unverzüglich eingeladen.

§ 10 Die Verwaltung des Pools

- (1) Der fzs e.V. übernimmt die Verwaltung des Pools auf Grundlage dieser Richtlinien. Der fzs e.V. ist dem KASAP und dem Poolvernetzungstreffen zur Rechenschaft über die Verwaltungstätigkeit verpflichtet. Der fzs e.V. besetzt die Verwaltungsstelle im Einvernehmen mit dem Poolvernetzungstreffen. Sollte zeitnah kein Poolvernetzungstreffen stattfinden kann, 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 Poolmitglieder sicher,
- g. sie sendet entsendeberechtigten Organisationen auf Anfrage eine Liste der von ihnen entsandten Poolmitglieder zu,
- h. sie ist dem Poolvernetzungstreffen zur Rechenschaft verpflichtet und soll allen Poolmitgliedern und pooltragenden Organisationen einen angemessenen Bericht in Textform spätestens vierzehn Tage vor dem Poolvernetzungstreffen zur Verfügung stellen,
- i. sie führt eine Liste der studentischen Mitglieder in den nationalen Gremien und aktualisiert die Liste in Rücksprache mit den Agenturen sowie dem Akkreditierungsrat mindestens vierteljährlich. Diese Liste enthält:
 1. Den Namen und den Vornamen des Poolmitglieds,
 2. die jeweils aktuellen Kontaktdaten des Poolmitglieds,
 3. den Studiengang und die Hochschule des Poolmitglieds,
 4. die exakte Bezeichnung des Gremiums,
 5. das Datum des Amtsantritts und
 6. das Datum des Endes der Amtsperiode.

Die aktualisierte Liste unter Angabe der Daten aus den Nummern 1, 3 und 4 wird auf der Website des Pools veröffentlicht. Auf Anfrage stellt die Verwaltung den Kontakt zu den betreffenden Gremienmitgliedern her.

§ 11 Der Beschwerdeausschuss

- (1) Der Beschwerdeausschuss besteht in der Regel aus drei Poolmitgliedern. Es kann bis zu drei Stellvertretungen geben. Die Mitglieder sowie die Stellvertretungen werden für die Dauer eines Jahres vom Poolvernetzungstreffen gewählt. Er legt seine interne Arbeitsweise selbst fest.
- (2) Der Beschwerdeausschuss hat die folgenden Aufgaben:
 - a. Beschwerden entgegenzunehmen, zu bewerten und die daraus resultierenden Konsequenzen innerhalb von acht Wochen festzulegen sowie
 - b. den KASAP sowie alle Betroffenen bis spätestens vier Wochen nach Abschluss einer Entscheidung schriftlich in angemessener Form zu informieren.
- (3) Die Beschlüsse des Beschwerdeausschusses werden mit der Mehrheit seiner Mitglieder gefasst. Bei Nichtanwesenheit von Mitgliedern wird die Stimme von der nächstfolgenden anwesenden Stellvertretung ausgeübt.
- (4) Der Beschwerdeausschuss kann folgende Beschlüsse zu Beschwerdeverfahren treffen:
 - a. Empfehlung zum Ausschluss aus dem Pool,
 - b. Ausschluss aus dem Programm- und/oder Systemakkreditierungspool,
 - c. Aussprache einer Verwarnung,
 - d. keine Konsequenzen oder
 - e. keine Grundlage für die Beschwerde.

Im Falle einer Konsequenz muss vor dem Beschluss innerhalb einer angemessenen Frist die Möglichkeit zur Stellungnahme gewährt werden. Die Konsequenzen müssen begründet werden. Laufende Akkreditierungs- oder Evaluierungsverfahren sind von einem Ausschluss nicht betroffen.

- (5) Trifft der Beschwerdeausschuss innerhalb von acht Wochen keine Entscheidung, so übernehmen die gewählten KASAP-Mitglieder die Aufgaben des Beschwerdeausschusses. Übernehmen die gewählten KASAP-Mitglieder die Aufgaben des Beschwerdeausschusses ist ein Ausschluss aus dem Pool vom Poolvernetzungstreffen zu beschließen.

- (6) Die Entscheidungen können auf Beschluss des nächstmöglichen Poolvernetzungstreffens aufgehoben werden. Beschwerden oder entsprechende Beschlusssanträge werden zur Stellungnahme an den Beschwerdeausschuss weitergeleitet. Der Beschwerdeausschuss kann seinen Beschluss selbstständig aufheben oder ändern.
- (7) Beschwerden, die nicht zu Poolmitgliedern oder Poolorganen erfolgen, kann der Beschwerdeausschuss mit einer Stellungnahme an den KASAP weiterreichen.
- (8) Alle Beschlüsse des Beschwerdeausschusses werden beim jeweils folgenden Poolvernetzungstreffen vorgestellt. Die Beschlüsse werden spätestens vierzehn Tage vor dem Poolvernetzungstreffen im Reader veröffentlicht. Daten anhand derer die Betroffenen identifiziert werden können, werden anonymisiert.

§ 12 Das Awarenesssteam

- (1) Das Awarenesssteam besteht in der Regel aus drei Poolmitgliedern. Es kann bis zu drei Stellvertretungen geben. Die Mitglieder sowie die Stellvertretungen werden für die Dauer eines Jahres vom Poolvernetzungstreffen gewählt. Es legt seine interne Arbeitsweise selbst fest.
- (2) Das Awarenesssteam dient allen Poolmitgliedern und Organen des Pools sowie den Teilnehmenden an Veranstaltungen des Pools und der Poolverwaltung als Anlaufstelle bei Übergriffen sowie in Fragen der Diskriminierung, der Gleichstellung, sowie bei Konflikten. Es übernimmt hierbei insbesondere eine beratende oder vermittelnde Rolle.
- (3) Das Awarenesssteam übernimmt insbesondere folgende Aufgaben:
 - a. Es achtet auf einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang während des Poolvernetzungstreffens,
 - b. es berät die anderen Organe des Pools in Fragen der Awareness und Diversität,
 - c. es unterstützt die Poolmitglieder bei Fragen der Awareness und Diversität im Kontext der Akkreditierung und
 - d. es beobachtet und untersucht die Diversität des Pools und berichtet dem KASAP und dem Poolvernetzungstreffen hierzu. Es kann auf Basis seiner Erkenntnisse Veränderungen vorschlagen.
- (4) Das Awarenesssteam positioniert sich stets gegen Diskriminierung und arbeitet vertraulich. Ihm zugetragene Informationen werden nur nach Zustimmung der zuleitenden Person weitergegeben.

§ 13 Der Teamer*innenpool

- (1) Die Mitglieder des Teamer*innenpools (Teamer*innen) sind erfahrene Gutachter*innen des Pools, die die aktuellen Entwicklungen im Akkreditierungswesen stets berücksichtigen. Sie führen die Schulung neuer und die Weiterbildung bereits aktiver Gutachter*innen durch.
- (2) Um Teamer*in zu werden, muss eine Hospitation innerhalb eines Schulungsseminar zur Programmakkreditierung des Pools erfolgreich absolviert werden. Ein Mitglied des Teamer*innenpools qualifiziert sich zusätzlich für die Durchführung von Schulungsseminaren zur Systemakkreditierung, wenn eine Hospitation bei einem Schulungsseminar zur Systemakkreditierung erfolgreich absolviert wurde. Die Voraussetzungen zur Hospitation werden vom Teamer*innenpool festgelegt und vom KASAP überprüft. Der Erfolg der Hospitation wird vom KASAP auf Grundlage der Einschätzung der betreffenden Teamer*innen entschieden.
- (3) Die Seminare des Pools, die zur Aufnahme in den Gutachter*innenpool qualifizieren, werden von mindestens drei Teamer*innen geleitet und in Absprache mit dem KASAP organisiert. Außerdem soll an jedem dieser Seminare mindestens ein*e Hospitant*in teilnehmen können. Die bei einem Seminar beteiligten Teamer*innen und Hospitant*innen werden als Seminarleitung bezeichnet. Die Auswahl der Seminarleitung erfolgt über den KASAP.

- (4) Die Teamer*innen stellen im Rahmen der Seminare die Eignung der Teilnehmenden für die Akkreditierung fest. Stellen sie fest, dass eine Person nicht geeignet ist, so wird der betreffenden Person keine Teilnahmebestätigung ausgehändigt. Mit der betreffenden Person ist ein Feedback-Gespräch zu führen, indem die Gründe zu nennen sind.
- (5) Zur Vernetzung des Teamer*innenpools und zur Weiterentwicklung der Seminare des Pools soll jährlich mindestens ein Teamer*innen-Treffen stattfinden.
- (6) Der Teamer*innenpool ist institutionalisiert eingebunden und wählt zum Teamer*innen-Treffen aus ihren Mitgliedern bis zu zwei Vertretungen wovon mindestens eine FLINTA*-Person sein soll. Mit der Wahl sind diese Vertretungen für eine Amtszeit von in der Regel ein Jahr in den KASAP kooptiert.
- (7) Bei der Zusammensetzung des Teamer*innenpools im Allgemeinen, sowie der Seminarleitungen im Speziellen, wird eine möglichst diverse Repräsentation in Bezug auf ein ausgewogenes Verhältnis von Geschlecht, Fachrichtung und Hochschulart angestrebt. Bei der Auswahl der Seminarleitung soll die Zielgruppe des jeweiligen Seminars berücksichtigt werden.

V: Entsendungen und Nominierungen

§ 14 Befangenheit

Eine Befangenheit ist mit der Durchführung eines Verfahrens nicht vereinbar. Der Anschein einer Befangenheit ist beispielsweise dann gegeben, wenn einer der folgenden Umstände vorliegt:

- a. Verwandtschaft ersten Grades, Ehe, Lebenspartnerschaft, eheähnliche Gemeinschaft mit Beteiligten der betroffenen Hochschule,
- b. eigene wirtschaftliche Interessen an der Entscheidung über die Akkreditierung oder solche unter lit. a aufgeführter Personen,
- c. derzeitige oder geplante enge wissenschaftliche oder anderweitig berufliche Kooperationen,
- d. dienstliche Abhängigkeit oder Betreuungsverhältnis (z.B. Betreuung von Abschlussarbeiten) sowie die dienstliche Bewerbung bis sechs Jahre nach Beendigung des Verhältnisses,
- e. die Zugehörigkeit oder der bevorstehende Wechsel zu dieser oder zu einer beteiligten Einrichtung,
- f. Tätigkeit in einem Hochschulrat oder einem ähnlichen Aufsichtsgremium der antragstellenden Hochschule oder
- g. bei dem betreffenden Verfahren eine weitere Verstrickung besteht (bspw. ein Arbeitsverhältnis mit der betreffenden Agentur oder Hochschule; eine Mitgliedschaft im Akkreditierungsrat, sofern es sich um ein Verfahren handelt, welches vom Akkreditierungsrat beschieden wird).

Bei Unklarheiten kann der KASAP zu den Befangenheiten befragt werden.

§ 15 Nominierung für Gremien

- (1) Die Nominierung von studentischen Mitglieder für Gremien nach § 1 Abs. 2 erfolgt durch das Poolvernetzungstreffen. Insofern kein Poolvernetzungstreffen rechtzeitig stattfindet, erfolgt die Nominierung durch den KASAP und ist dem Poolvernetzungstreffen zu begründen. Es wird das Personenwahlverfahren angewandt. Jedes Poolmitglied besitzt passives Wahlrecht.
- (2) Die Verwaltung schreibt die Ämter, für die Nominierungen erfolgen müssen, aus und leitet die Kandidaturen rechtzeitig dem zuständigen Organ nach Abs. 1 zu.

- (3) Sollte die Amtszeit eines studentischen Mitgliedes in einem Gremium vor dem geplanten nächsten Poolvernetzungstreffen enden, so soll gleichzeitig eine Ausschreibung des jeweiligen Amtes ebenfalls mit versendet werden, damit auf dem Poolvernetzungstreffen die entsprechende Wahl stattfinden kann.

§ 16 Entsendung in Gutachter*innengruppen

- (1) Anfragen auf Entsendungen in Gutachter*innengruppen bearbeitet die Verwaltung.
- (2) Die Verwaltung entsendet auf Anfrage in der Regel innerhalb von vierzehn Tagen drei Poolmitglieder in ein Programmakkreditierungsverfahren. Für Verfahren zur Systemakkreditierung beträgt die Dauer von der Anfrage der Agentur bis zur Entsendung in der Regel 21 Tage. Gleiches gilt für Alternative Verfahren mit dem Akkreditierungsrat entsprechend.
- (3) 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 oder Hochschule bei Losung weitergegeben.
- (4) 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 oder Hochschule. Liegen weniger als drei Bewerbungen vor, welche dem geforderten fachlichen Profil entsprechen, wird eine entsprechend verkürzte Liste erstellt. Poolmitglieder ohne Entsendung werden bevorzugt entsandt. Abgelehnte Entsendungen gelten als keine Entsendung.
- (5) Für den Fall, dass bis zur in der Ausschreibung beschriebenen Frist keine für das Verfahren geeignete Bewerbung vorliegt, verfährt die Verwaltung wie folgt:
- Insofern ausreichend Zeit zur Besetzung des Verfahrens gegeben ist, ist es erneut auszuschreiben. Hierbei sollen zusätzlich die deutschsprachigen studentischen Akkreditierungspools in Österreich und in der Schweiz angefragt werden. Die entsprechenden Ergebnisse werden regulär bei der anschließenden Losung berücksichtigt. Sollte das Los auf Studierende aus dem Ausland fallen, ist die Schulungsseminarorganisation durch die Verwaltung zu informieren und der Kontakt zwischen beiden Seiten zwecks einer kurzen Einführung herzustellen.
 - Andernfalls werden aus der Pooldatenbank alle für das Verfahren geeigneten Poolmitglieder 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.
 - Kann das Verfahren nicht erfolgreich besetzt werden, muss dies der Agentur oder Hochschule unmittelbar mitgeteilt werden.
- (6) Für den Fall, dass nach erfolgreicher Ausschreibung und Benennung von Poolmitgliedern selbige für das entsprechende Verfahren wider Erwarten nicht zur Verfügung stehen können, verfährt die Verwaltung wie folgt:
- Gab es weitere Bewerbungen für das Verfahren lost sie unter ihnen aus.
 - Gab es keine weiteren Bewerbungen wird analog Abs. 5 verfahren.

§ 17 Verfahren bei Abwahl und Widerruf der Entsendung

- (1) Die Abwahl eines Poolmitglieds aus einem Gremium erfolgt auf einem Poolvernetzungstreffen. Dabei gelten die Regelungen des Personenwahlverfahrens. Der Antrag auf Abwahl soll mindestens vierzehn Tage vor dem Poolvernetzungstreffen schriftlich und in angemessener Form bei der Verwaltung eingegangen sein.
- (2) Im Falle der Abwahl oder bei Beendigung der Mitgliedschaft eines Poolmitglieds, welches Mitglied eines Gremiums ist, wird der KASAP beauftragt, im Einvernehmen mit den Agenturen oder Hochschulen auf eine neue Nominierung hinzuwirken.

§ 18 Bewerbungsverfahren

Werden mehr Personen gewählt, als Plätze vorhanden sind, scheiden diejenigen aus, die die wenigsten Ja-Stimmen haben. Bei gleicher Ja-Stimmenzahl scheiden diejenigen mit den meisten Nein-Stimmen aus. Ist auch die Zahl der Nein-Stimmen gleich, finden Stichwahlen statt. Für Bewerbungsverfahren wird die folgende Vorgehensweise festgelegt:

- a. Kandidaturen für Gremien sollen dem Poolvernetzungstreffen vorgelegt werden.
- b. Kandidaturen enthalten mindestens Name, Hochschule, Kontaktmöglichkeit und einen maximal 3 000 Zeichen langen Bewerbungstext.
- c. Über vor dem Poolvernetzungstreffen eingegangene Kandidaturen informiert der KASAP die pooltragenden Organisationen in Form des Namens, der Hochschule und des maximal 3 000 Zeichen langen Bewerbungstextes (weitergehende Zeichen werden abgeschnitten) und, sofern von der bewerbenden Person gewünscht, einer Kontaktmöglichkeit.
- d. Weitere Bewerbungsunterlagen, sofern einschlägig, werden während des Poolvernetzungstreffens über die Pool-Cloud zur Verfügung gestellt.

VI: Sicherstellung der Partizipation

§ 19 Berücksichtigung von Studierenden mit Kindern

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

§ 20 Prinzip der Inklusion

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

VII: Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

§ 21 Änderungen

Änderungen sowie Neufassungen dieser Richtlinien bedürfen einer Zwei-Drittel-Mehrheit der Stimmen des Poolvernetzungstreffens.

§ 22 Inkrafttreten

Neue Poolrichtlinien treten mit Beschluss in Kraft. Bisherige Poolrichtlinien verlieren damit ihre Gültigkeit.