



Ablaufschema der Evaluation:

1. Evaluationsunterlagen werden den Instituten am Beginn des Semesters von der Fakultäten Servicestelle zur Verfügung gestellt. Unterlagen für zusätzlich zu evaluierende Lehrveranstaltungen können auch während des Semesters bei der zuständigen Lehrreferentin angefordert werden
2. Am Evaluationstermin (oder bereits früher) beehrt der/die Lehrveranstaltungsleiter/in im Institut die benötigten Fragebögen, das zugehörige Stammdatenblatt und das mit dem Lehrveranstaltungscode versehene Kuvert.
3. Der/die Lehrveranstaltungsleiter/in führt zusammen mit einem Studierenden aus der entsprechenden Lehrveranstaltung die Evaluation durch. Es muss darauf geachtet werden, dass den Studierenden **ausreichend Zeit** zum Ausfüllen der Fragebögen zur Verfügung steht. Das Ausfüllen des Fragebogens soll **ungestört und unbeaufsichtigt** erfolgen. Beide bestätigen auf dem Stammdatenblatt die Zahl der ausgefüllten Fragebögen, die Zahl der anwesenden Studierenden und das **Datum**. Beide **unterschreiben** über der Lasche des verschlossenen Kuverts, das die ausgefüllten **Fragebögen und das Stammdatenblatt** aufnimmt.
4. Der/die Lehrveranstaltungsleiter/in gibt das Kuvert am Institut ab. Die Übergabe wird in der **Übersichtsliste** durch die Unterschrift des/der Lehrveranstaltungsleiters/in dokumentiert.
5. Vor dem jeweiligen Abgabetermin **bestätigt der/die Institutsleiter/in** die Vollständigkeit der Übersichtsliste und die Kuverts werden zusammen mit der Übersichtsliste an die **Fakultäten Servicestelle Standort Innrain 52f** (Bruno Sander Haus 5. Stock) weitergeleitet.
6. In der Fakultäten Servicestelle werden die Daten eingelesen und Fehler abgeklärt.
7. Die Daten werden in das **Vis-online System** eingespielt.
8. Die Lehrveranstaltungsleiter/innen werden per **automatisiertem E-Mail** vom Vorliegen der Evaluationsergebnisse benachrichtigt. Die Ergebnisse können mit Hilfe des persönlichen Zugangs-Codes im Vis-online eingesehen werden und die **Zustimmung bzw. Ablehnung** der Veröffentlichung kann dort eingetragen werden.
9. Lehrveranstaltungsleiter/innen, die keinen Zugang zum Vis-online besitzen („**Externe**“) werden von der Fakultäten Servicestelle gesondert am Postweg über ihre Ergebnisse benachrichtigt und auch hier wird die Zustimmung bzw. Ablehnung zur Veröffentlichung der Ergebnisse eingefordert.
10. Die **Fakultätsstudienleiter/innen bzw. Evaluierungsbeauftragte** werden von der FSS gesondert über die Ergebnisse informiert.
11. Im Anschluss daran (Termin wird von der FSS jeweils bekannt gegeben) können die Kuverts in der zuständigen Fakultäten Servicestelle behoben werden. Dies ist bisher die einzige Möglichkeit für die LehrveranstaltungsleiterInnen Einsicht in die **Kommentare der Studenten** zu nehmen. Nach einer angemessenen Frist werden die Kuverts vernichtet.