

Leitfaden und Handreichung zum UNIcert[®]-(Re-)Akkreditierungsverfahren



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung

Grundsätze und Vorteile der (Re-)Akkreditierung

2. Spezifika des UNICert[®]-Konzepts

2.1. Inhaltliche Schwerpunkte hochschulspezifischer Curricula

2.2. Personelle und materiell-technische Rahmenbedingungen

2.3. Maßnahmen zur Qualitätssicherung

2.4. Einbettung der Einrichtung in die Hochschule

3. (Re-)Akkreditierungsverfahren

3.1. Überblick und Zielstellung der einzelnen Verfahren

3.2. Akteure der Verfahren

3.3. Turnus der (Re-)Akkreditierung

3.4. Gebühren

4. Ablauf einer Akkreditierung und Reakkreditierung ohne Begehung

5. Ablauf einer Reakkreditierung mit Begehung

6. Erforderliche Unterlagen zu den Akkreditierungsverfahren

6.1. Unterlagen zur Akkreditierung

6.2. Unterlagen zur Reakkreditierung (mit und ohne Begehung)

1. Einleitung

Grundsätze und Vorteile einer UNIcert®-(Re-)Akkreditierung

UNIcert® ist das Qualitätsmanagementsystem des Arbeitskreises der Sprachenzentren, Sprachlehrinstitute und Fremdspracheninstitute e.V. (AKS) für die Ausbildung und Zertifizierung hochschulspezifischer Fremdsprachenkenntnisse. Das (Re-)Akkreditierungsverfahren dient der Qualitätssicherung, Objektivierung und Transparenz dieser Ausbildung und berechtigt nach erfolgreichem Abschluss zur Vergabe des hochschulspezifischen Fremdsprachenzertifikats UNIcert® auf den entsprechenden Niveaustufen.

Ziel der Verfahren ist die Sicherung von:

- Qualitätsstandards entsprechend den Grundsatzdokumenten des UNIcert®-Verbundes¹ sowie der Standards des Europäischen Verbandes der Hochschulsprachenzentren CercleS² und des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen* (GER) des Europarates³
- Transparenz hinsichtlich der Ausbildungs- und Prüfungskonzepte sowie deren Zertifizierung
- Vergleichbarkeit fremdsprachlicher Ausbildungs- und Prüfungskonzepte sowie
- der dazu notwendigen Ressourcenausstattung.

Das (Re-)Akkreditierungsverfahren berücksichtigt dabei die konkreten inhaltlichen und organisatorischen Bedingungen an den einzelnen Hochschulen. Es soll die Einrichtungen außerdem zu einer stärkeren sprachübergreifenden Reflexion der eigenen Arbeit anregen und sie in ihrer täglichen Arbeit mit den Fakultäten und Leitungen der Hochschulen unterstützen.

Die Bewertung und Feststellung der Qualität der Fremdsprachenausbildung und Prüfungsverfahren erfolgt anhand einer Selbstdokumentation der Einrichtung und der Begutachtung der Dokumente durch zwei Mitglieder der UNIcert®-Kommission. Dabei geht es um die Konsistenz von Zielsetzung, Konzept und Umsetzung des Programms und dessen Übereinstimmung mit der UNIcert®-Rahmenordnung. Ein wichtiges Element stellt die Gewährleistung einer korrekten Niveaustufeninterpretation dar.

¹ Vgl. UNIcert®-Rahmenordnung: <http://www.unicert-online.org/de/dokumente/unicert%C2%AE-rahmenordnung> (Abruf am: 01.07.2013).

² Vgl. CercleS: <http://www.cercles.org/de/main.html> (Abruf am: 01.07.2013).

³ Vgl. Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen (GER), <http://www.goethe.de/z/50/commeuro/deindex.htm> (Abruf am: 01.07.2013).

2. Spezifika des UNlcert®-Konzepts

2.1. Inhaltliche Schwerpunkte hochschulspezifischer Curricula

Kriterien, die die Qualität der Fremdsprachenausbildung und der dazu gehörigen Prüfungen wesentlich beeinflussen und die deshalb in den Unterlagen zur Selbstdokumentation sowie bei der Begutachtung der Dokumente durch die Gutachter der UNlcert®-Kommission eine besondere Rolle spielen sind:

- hochschulspezifischer Bezug der Ausbildung und des Testens fremdsprachlicher Kompetenzen
- studien- / wissenschafts- / berufsbezogene Inhalte und Arbeitsformen
- studiengangsspezifische Fachsprachenausbildung
- Vorbereitung auf ein Studium / Praktikum im Ausland
- Vorbereitung auf spätere berufsbezogene Verwendungssituationen
- Orientierung an den Niveaustufen des GER
- Kompetenzorientierung – kommunikative, interkulturelle sowie Methodenkompetenz
- Verzahnung der Ausbildungsinhalte und -ziele mit geeigneten Formen der Kompetenzüberprüfung (z.B. Handlungsorientierung in der Ausbildung und beim Prüfen)
- Harmonisierung der Ausbildung in verschiedenen Sprachen zur Sicherung eines sprachübergreifenden Konzepts innerhalb einer Einrichtung

2.2. Personelle und materiell-technische Voraussetzungen

In diesem Bereich sind folgende Aspekte von Bedeutung und deshalb Bestandteil der Selbstdokumentation bzw. Begutachtung durch die Mitglieder der UNlcert®-Kommission:

- Kursorganisation (Umfang der Ausbildung, Größe der zu unterrichtenden Gruppen, Regelung der Zugangsvoraussetzungen für die einzelnen Niveaustufen, verwendete Lehr- und Lernmaterialien)
- Qualifikationsprofil der Lehrenden, Lehrdeputat der Lehrenden, zahlenmäßige Relation von hauptamtlich Lehrenden und Lehrbeauftragten
- Kapazität an Lehrräumen und deren Ausstattung
- Kapazität an / Ausstattung der Arbeitsräume / Büros der hauptamtlich Lehrenden und Räumlichkeiten für die Lehrbeauftragten

2.3. Maßnahmen zur Qualitätssicherung

Dazu gehören unter anderem:

- Formen der Lehrevaluation
- Kollegiale Supervision
- (Peer-)Hospitationen
- Personalentwicklung
- Fort- und Weiterbildung

2.4. Einbettung der Einrichtung in die Hochschule

- Status der Einrichtung innerhalb der Hochschule
- Entwicklungsplanung der Einrichtung (qualitativ, quantitativ)

3. (Re-)Akkreditierungsverfahren

3.1. Überblick und Zielstellung der einzelnen Verfahren

Akkreditierung

Die Akkreditierung erfolgt auf der Basis der eingereichten Unterlagen. Die Prüfung und Bewertung der eingereichten Dokumente ist darauf ausgerichtet festzustellen, ob die Ausbildungs- und Prüfungsordnung, die Kursbeschreibungen sowie die äußeren Voraussetzungen der Einrichtung den Vorgaben der UNIcert[®]-Rahmenordnung entsprechen.

Reakkreditierung ohne Begehung

Die Reakkreditierung erfolgt auf der Basis der eingereichten Unterlagen. Die Prüfung und Bewertung der eingereichten Dokumente ist vorrangig darauf ausgerichtet festzustellen, wie die Ausbildungs- und Prüfungsordnung mit Leben erfüllt werden, d.h. wie die Hochschulspezifik der Ausbildung umgesetzt wird und inwieweit die Prüfungen den gewünschten Qualitätsstandards entsprechen.

Reakkreditierung mit Begehung

Das Begutachtungsverfahren beruht auf der Prüfung der eingereichten Unterlagen und Gesprächen mit Programmverantwortlichen, Lehrenden, Studierenden und der Hochschulleitung vor Ort.

Durch persönliche Gespräche, die Begutachtung der Einrichtung vor Ort und ggf. Hospitationen wird die Selbstdokumentation der Einrichtung überprüft, die starken und die entwicklungs-fähigen Seiten der Einrichtung analysiert und Perspektiven für die Weiterentwicklung der Einrichtung insgesamt aufgezeigt.

Die Reakkreditierung mit Begehung ist ein kollegialer, kritisch-konstruktiver Beratungsprozess, in dessen Verlauf mit den Vertretern der Einrichtung auch Möglichkeiten der Weiterentwicklung des UNIcert[®]-Programms erörtert werden.

Die (Re-)Akkreditierungen können mit oder ohne Auflagen ausgesprochen werden. Für die zu erfüllenden Auflagen wird der jeweiligen Einrichtung eine Frist gesetzt. Offene Fragen werden im UNIcert[®]-Leitungsteam abschließend beraten.

Die Einrichtung wird gebeten, nach Erhalt der Akkreditierungsurkunde auf ihrer Website ihre Akkreditierung für UNIcert[®] öffentlich kund zu tun, indem sie das UNIcert[®]-Logo sowie den Link zur UNIcert[®]-Homepage <http://www.unicert-online.org> in ihre Website integriert.

3.2. Akteure der Verfahren

Die **Arbeitsstelle Dresden** ist der erste Ansprechpartner zur Eröffnung des (Re-) Akkreditierungsverfahrens. Sie erbittet und erfasst die entsprechenden Unterlagen, leitet sie an den zuständigen Berater und Zweitgutachter für die Einrichtung weiter, schlägt diesen einen Termin für die Bearbeitungszeit vor und achtet auf dessen Einhaltung. Nach Zustimmung und Unterzeichnung der Urkunde durch den Vorsitzenden der UNIcert[®]-Kommission versendet sie die Urkunde an die jeweilige Einrichtung.

Die Arbeitsstelle übernimmt ebenfalls die Erinnerung der Einrichtungen an die fällige Reakkreditierung.

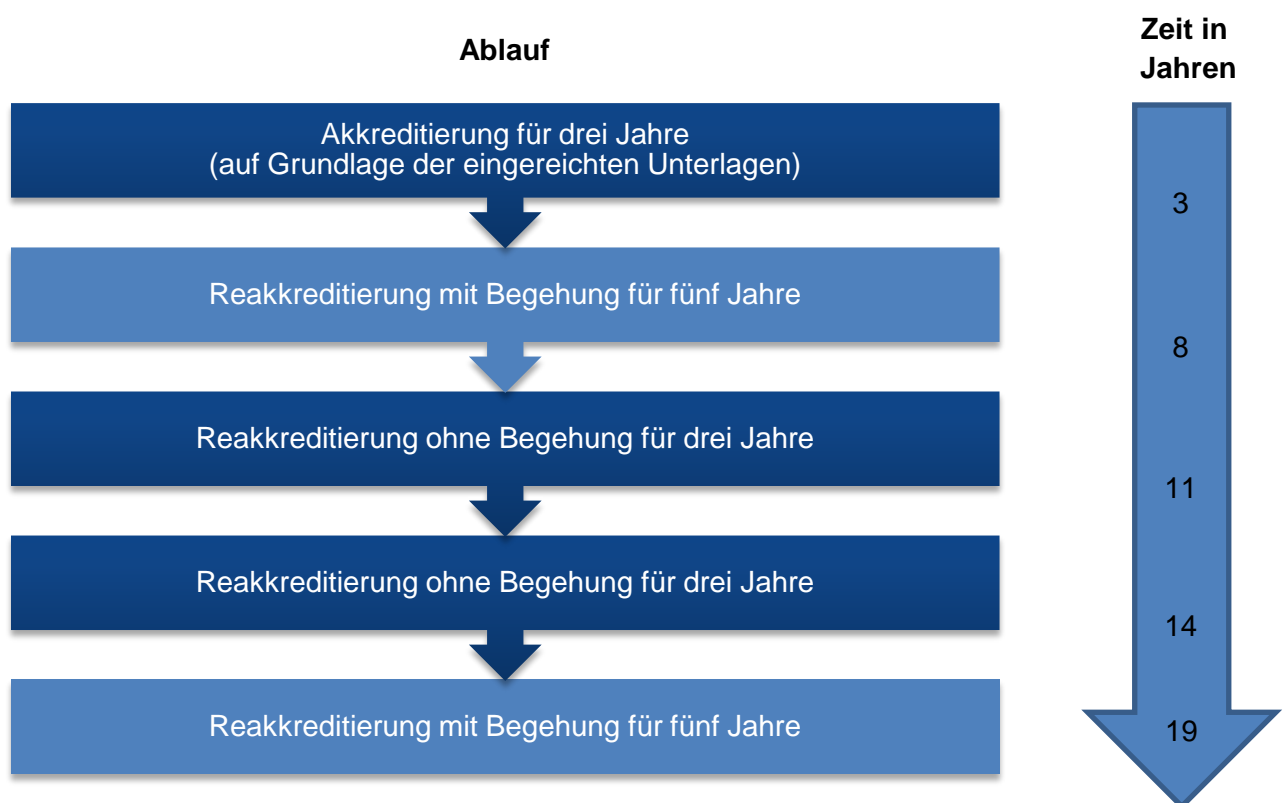
Im Auftrag der **UNlcert®-Kommission** begutachten zwei Mitglieder der UNlcert®-Kommission die Unterlagen einer Einrichtung. Die Kommissionsmitglieder sind kompetente und erfahrene Leiterinnen und Leiter sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Bereichen Lehre und Sprachtesten an Sprachlehreinrichtungen. Ein Mitglied wird einer Einrichtung als externer Berater zugewiesen und begleitet diese durch das Verfahren. Ein weiteres Mitglied fungiert als Zweitgutachter und überprüft nach Einsendung der Unterlagen abschließend deren Konformität mit der UNlcert®-Rahmenordnung etc. Beide achten darauf, dass Auflagen aus vorhergegangenen Akkreditierungen umgesetzt werden und empfehlen (bzw. empfehlen nicht) die (Re-)Akkreditierung mit oder ohne Auflagen.

Der / die **Vorsitzende** der UNlcert®-Kommission entscheidet auf der Grundlage der Empfehlungen des Beraters und des Zweitgutachters über die (Re-)Akkreditierung einer Einrichtung und unterschreibt die entsprechende Urkunde.

3.3. Turnus der (Re-)Akkreditierungen

Nach der ersten Akkreditierung muss die betreffende Einrichtung die Reakkreditierung **spätestens drei Monate vor Ablauf der Akkreditierungsperiode** bei UNlcert® beantragen. Ansonsten erlischt die UNlcert®-Akkreditierung nach Ablauf des Akkreditierungszeitraums automatisch.

Die (Re-)Akkreditierungen werden in folgendem Turnus durchgeführt:



Nach **drei Jahren** ist eine Reakkreditierung mit Begehung vor Ort obligatorisch, danach folgen regelmäßige Reakkreditierungen mit Begehung nach jeweils elf Jahren.

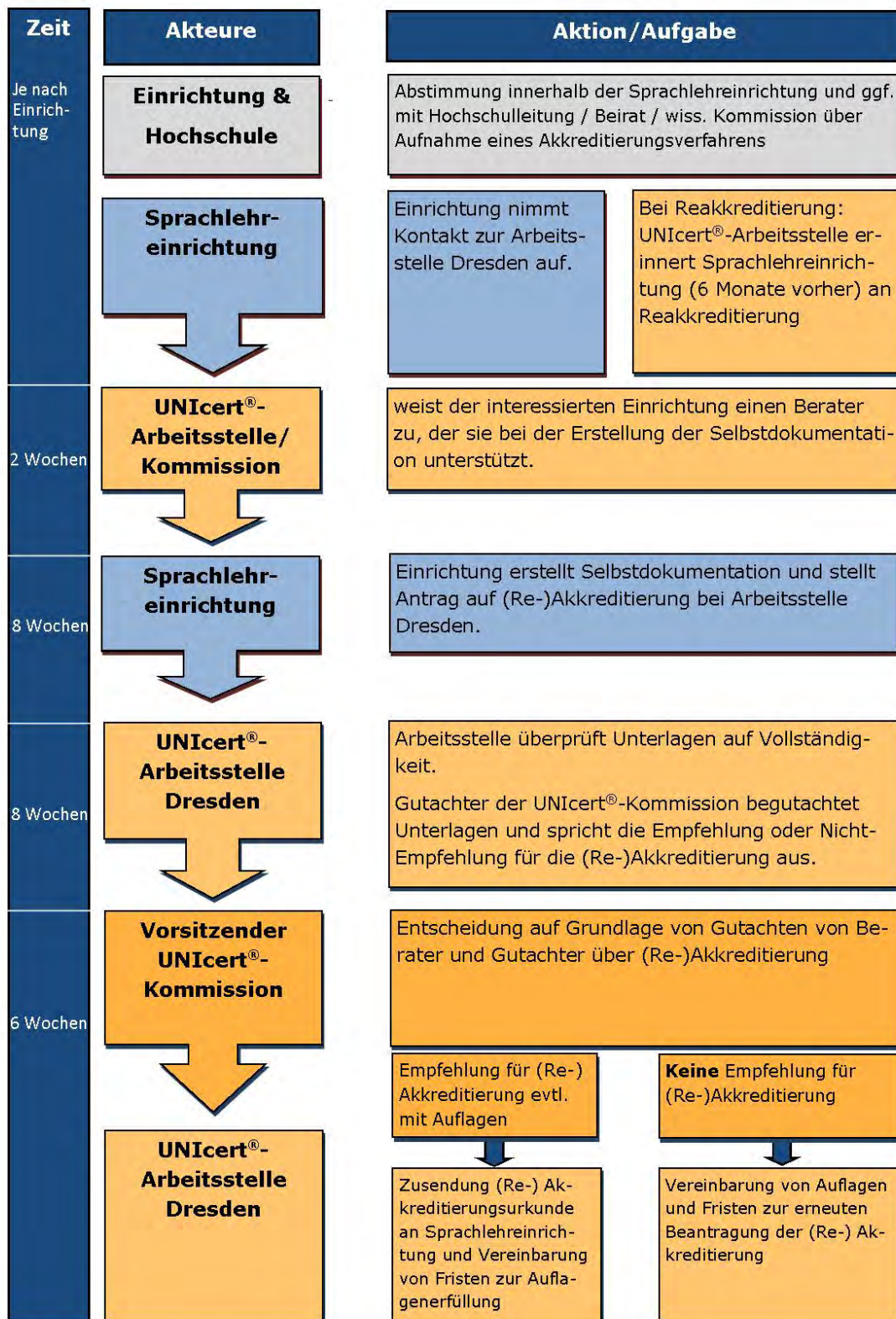
Sollte sich das Verfahren verzögern, beginnt der Reakkreditierungszeitraum dennoch mit dem Ende des vorangegangenen Akkreditierungszeitraums.

3.4. Gebühren

Für die Akkreditierung und Reakkreditierung fallen Gebühren an. Diese betragen 700 EUR pro Jahr und beinhalten die jährliche Lizenz für die Nutzung des UNIcert®-Logos.

Art der Akkreditierung	Preis	Bemerkung
jährliche Gebühr (alle Verfahren)	700 EUR	<p>Fälligkeit bei einer Erst-Akkreditierung nach Ausstellen der Urkunde, Zahlungsziel innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Rechnung.</p> <p>Fälligkeit in Folgejahren und bei Reakkreditierungen: Zahlungsziel innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Rechnung.</p> <p>Die Zahlung der Gebühr erfolgt nach der Rechnungsstellung durch die Clearingstelle des AKS / die Arbeitsstelle UNIcert® Dresden.</p>

4. Ablauf einer Akkreditierung und Reakkreditierung ohne Begehung



Ab der Kontaktaufnahme der Sprachlehreinrichtung mit der UNICert[®]-Arbeitsstelle Dresden dauert das Verfahren der (Re-)Akkreditierung in der Regel ca. sechs Monate. Hinzu kommt die Zeit der internen Abstimmung in der eigenen Hochschule.

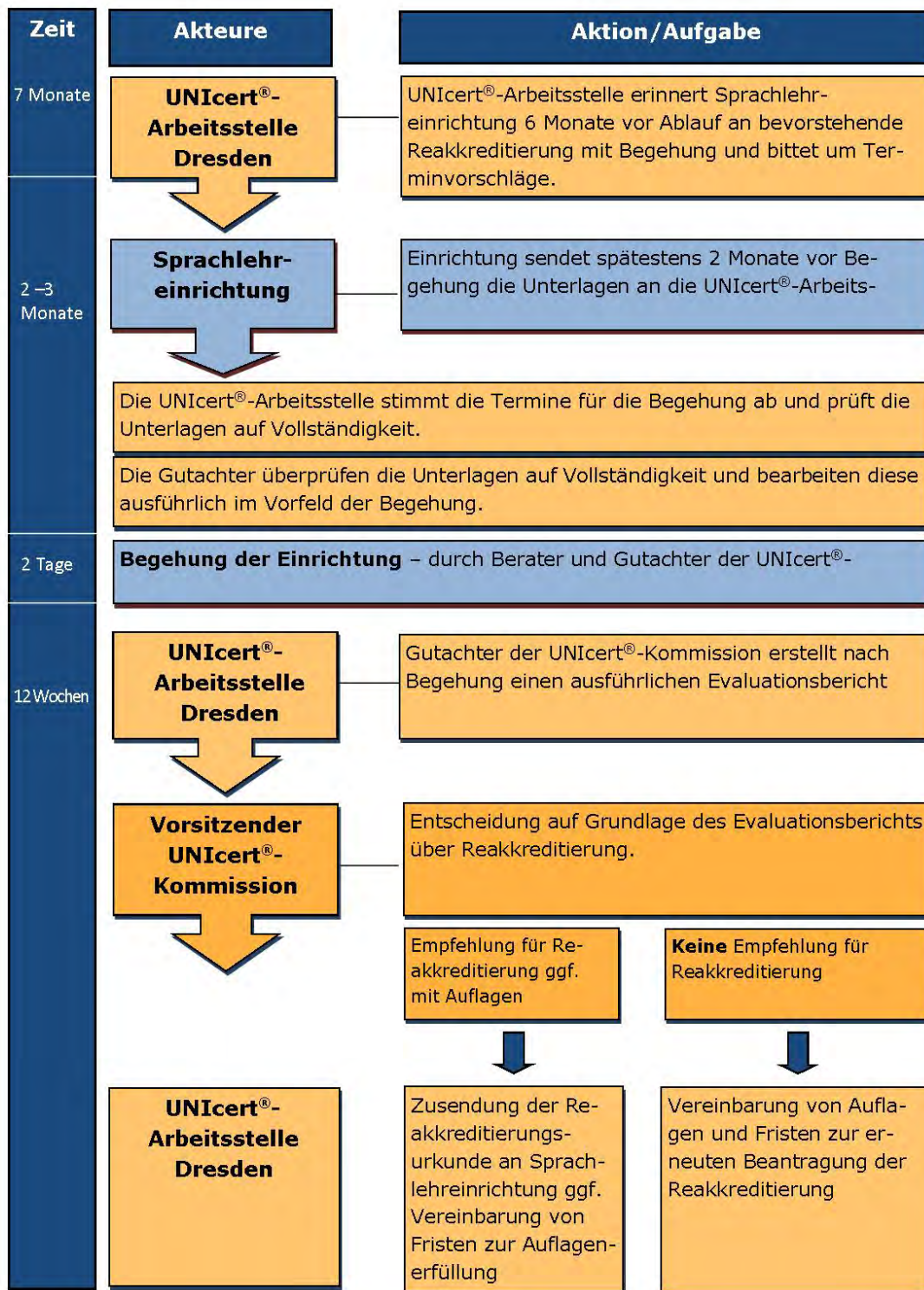
Eine Einrichtung, die eine **erste UNICert[®]-Akkreditierung** anstrebt, nimmt mit der Arbeitsstelle in Dresden Kontakt auf. Bei einer **Reakkreditierung** (ohne Begehung) nimmt die UNICert[®]-Arbeitsstelle i.d.R. sechs Monate vor Ablauf der Akkreditierung den Kontakt auf und erinnert die Einrichtung an den Ablauf der Akkreditierung. Spätestens drei Monate vor Ablauf der Akkreditierung muss die Einrichtung die geforderten Unterlagen bei der Arbeitsstelle einreichen.

Die Arbeitsstelle weist – in Absprache mit der UNICert[®]-Kommission – der interessierten Einrichtung einen Berater zu und bittet diesen, die Einrichtung bei der Erarbeitung der Selbstdokumentation sowie der Ausbildungs- und Prüfungsordnung zu begleiten. Die im Rahmen der [Selbstdokumentation](#) zu beantwortenden Fragen sollen die Einrichtung dazu anregen, ihre eigene Arbeit und die zugrundeliegenden Konzepte bewusst sprachübergreifend zu reflektieren. Entsprechend dem Ablaufplan sind dafür acht Wochen vorgesehen. Diese Zeitspanne kann aufgrund spezifischer hochschulinterner Abläufe von Hochschule zu Hochschule variieren.

Nach der Erarbeitung dieser Dokumente stellt die Einrichtung bei der Arbeitsstelle den Antrag auf Akkreditierung. Die Arbeitsstelle bittet den bestellten Gutachter innerhalb von weiteren acht Wochen die eingereichten Unterlagen zu begutachten. Auf Grundlage der Einschätzungen des Beraters und des Gutachters spricht der / die Vorsitzende der UNICert[®]-Kommission die (Re-)Akkreditierung aus und unterschreibt die entsprechende Urkunde. Mit der Empfehlung können auch Auflagen verbunden sein, die innerhalb einer vereinbarten Frist zu erfüllen sind. Ebenso kann bei einer Nicht-Akkreditierung mit der Einrichtung eine Frist für eine Nachbesserung des Antrags bzw. der Maßnahmen vereinbart werden.

Hinweis: Es wird den Einrichtungen empfohlen, zunächst das (Re-)Akkreditierungsverfahren durch UNICert[®] abzuschließen und erst im Anschluss daran die Unterlagen den entsprechenden Gremien der jeweiligen Hochschule, wie z.B. dem Senat, zur Genehmigung vorzulegen. Über die Absicht einer UNICert[®]-Akkreditierung sollte die Hochschulleitung jedoch vorab informiert werden.

5. Ablauf einer Reakkreditierung mit Begehung



Die Arbeitsstelle Dresden erinnert die betreffende Einrichtung sieben Monate vor Ablauf der Reakkreditierung über die bevorstehende Reakkreditierung mit Begehung. Die Begehung erstreckt sich über zwei Tage und erfolgt i.d.R. durch den Berater der Einrichtung und ein weiteres Mitglied der UNlcert[®]-Kommission (Zweitgutachter) sowie i.d.R. ein/e Vertreter/in der Arbeitsstellen.

Die Arbeitsstelle Dresden koordiniert die Terminabstimmung mit der Einrichtung, dem Berater und dem Zweitgutachter. Die Einrichtung sendet die Unterlagen **spätestens zwei Monate vor dem Begehungstermin** an die Arbeitsstelle Dresden, damit sich beide Gutachter auf die Begehung vorbereiten können.

Am Ende der Begehung führen die beiden Mitglieder der UNlcert[®]-Kommission mit der Leitung der jeweiligen Einrichtung ein Abschlussgespräch durch, in dem die Gutachter ein erstes Feedback zur erfolgten Begehung der Einrichtung geben. Im Anschluss daran erstellen die Gutachter i.d.R. innerhalb von zwölf Wochen den Evaluationsbericht und sprechen bei Erfüllung der Qualitätsanforderungen die Empfehlung zur Reakkreditierung für **fünf Jahre** aus. Nach der Bestätigung durch das UNlcert[®]-Leitungsteam wird die Einrichtung informiert.

Im Rahmen der zweitägigen Begehung werden Gespräche mit folgenden Personengruppen geführt:

- Leitung des Sprachenzentrums
- Abteilungsleitern (so vorhanden)
- hauptamtlichen Lehrkräften
- Lehrbeauftragten
- Studierenden (inländischen und ausländischen), die an der Sprachausbildung teilnehmen
- Verwaltungspersonal und technischem Personal
- (Vertretern der) Hochschulleitung
- Vertretern der Fakultäten, für die die Einrichtung ausbildet
- ggf. Beirat / wissenschaftliche Kommission der Einrichtung.

Zur Begehung gehören außerdem:

- die Besichtigung der Räumlichkeiten (exemplarisch)
- die Besichtigung des Selbstlern- / Bibliotheksbereichs
- die exemplarische Einsichtnahme in die Aktenführung (Prüfungsunterlagen, Dokumentation der Abschlüsse, Musterprüfungen)
- ggf. Unterrichtshospitation

6. Erforderliche Unterlagen zu den Akkreditierungsverfahren

6. 1. Unterlagen zur Akkreditierung

Die Einrichtung reicht folgende Unterlagen ein:

- den [Antrag](#) auf UNICert[®]-Akkreditierung / Reakkreditierung
- die [Selstdokumentation zur Akkreditierung](#)
- die Ausbildungs- und Prüfungsordnung (vgl. [UNICert[®]-Rahmenordnung](#)) sowie ggf. die Allgemeine Prüfungsordnung der jeweiligen Hochschule
- die [Musterzertifikate](#) für alle beantragten Sprachen und Stufen
- den Modulkatalog (z.B. über einen Link) oder das Kurshandbuch

Zur Beratung eingereicht werden können außerdem:

- sofern vorhanden Musterprüfungen (vgl. [Richtlinien](#) zur Erstellung von UNICert[®]-Prüfungen) oder Prüfungskonzepte und Bewertungsraster je Stufe

Das Verfahren kann nur bei vollständig eingereichten Unterlagen eröffnet werden.

6.2. Unterlagen zur Reakkreditierung (mit und ohne Begehung)

Zur Reakkreditierung reicht die betreffende Einrichtung folgende Unterlagen ein:

- den [Antrag](#) auf UNICert[®]-Akkreditierung /Reakkreditierung
- die [Selstdokumentation zur Reakkreditierung](#)
- die Ausbildungs- und Prüfungsordnung (Änderungen sind deutlich hervorzuheben!) sowie ggf. die Allgemeine Prüfungsordnung der jeweiligen Hochschule
- Musterzertifikate für alle beantragten Sprachen und Stufen
- ein aktueller Satz von Prüfungsaufgaben (blanko), zweifach (für Berater und Zweitgutachter) **und** ein aktueller Satz von anonymisierten Arbeiten von Studierenden einschließlich Korrektur und Bewertungsmodus für alle beantragten Sprachen und Stufen, zweifach (für Berater und Zweitgutachter)

Hinweis I: Sollte im Semester der Reakkreditierung keine Prüfung in einer beantragten Sprache / Stufe erfolgt sein, dann reichen Sie bitte die Prüfung ein, die zuletzt stattgefunden hat.

Hinweis II: Bei kumulativen Verfahren sind die Prüfungsteile des letzten Ausbildungsabschnittes einzureichen.

Bei Bedarf können weitere Prüfungen zur Ansicht verlangt werden.

- den Modulkatalog (z.B. über einen Link) oder das Kurshandbuch

Das Verfahren kann nur bei vollständig eingereichten Unterlagen eröffnet werden.