



## Vorschläge für die mündliche Diskussion im Qualitätsgespräch (Q-Gespräch) und die schriftliche Dokumentation im Qualitätsprotokoll (Q-Protokoll)

Der gesamte Prozess und die Dokumentation des Q-Gesprächs sind digital unterstützt im QM-Portal ([Link](#)). Sie werden im QM-Portal Schritt für Schritt durch die Planung, Durchführung und Protokollierung des Q-Gesprächs geführt.

Das Q-Gespräch soll direkt im QM-Portal in die dafür vorgesehene Protokollmaske protokolliert werden. Die Protokollierung kann gleich während des Q-Gesprächs erfolgen.

In diesem Dokument finden Sie Ideen und Vorschläge für die Ausgestaltung der [mündlichen Diskussion der Themen](#) im Q-Gespräch ([blau](#) hinterlegte Boxen) sowie Vorschläge für die [schriftliche Dokumentation im Q-Protokoll](#) ([orange](#) hinterlegte Boxen).

## Kernelemente des Q-Gesprächs

- Es werden 3–5 Themen aus dem Bereich Lehre und Studium besprochen.
- Für die Themenwahl gelten folgende Vorgaben:
  - mind. 1 Thema von Seiten Studiendekan:in (strategische Entwicklungsperspektive)
  - mind. 1 Thema von Seiten der Studierenden (Perspektive Studium)
  - Themen von Seiten der Studienprogrammverantwortlichen (Perspektive Studienprogrammleitung)
  - ggf. Themen von Seiten weiterer Interessengruppen (Dozierende, Praxisvertreter)

## Formulierung der Themen des Q-Gesprächs

- Benennen Sie die im Q-Gespräch zu behandelnden Themen möglichst konkret und eindeutig, damit die Wiedererkennung bei der Zielüberprüfung im Folge-Q-Gespräch gewährleistet ist.
- Alle zu den zu behandelnden Themen eingetragenen Informationen und Notizen werden automatisch in das Q-Protokoll übernommen.



## Teil I Analyse der Entwicklungen seit dem letzten Q-Gespräch

### Überprüfung der Ziele und Massnahmen des vorhergehenden Q-Gesprächs

- Inwieweit wurden die im vorhergehenden Q-Gespräch festgelegten Soll-Zustände (Ziele) erreicht?
- Wie ist der Stand der Umsetzung der einzelnen Ziele (abgeschlossen / noch laufend?)
- Welche Erfolge und Misserfolge in der Zielerreichung und Massnahmenumsetzung sind zu verzeichnen?
- Was sind mögliche Gründe für Misserfolge / nicht erfolgreiche Massnahmen?
- Welche Ziele und Massnahmen können zukünftig als Best Practice-Beispiele dienen?
- Sollen ein oder mehrere Ziele (oder Teilziele) aus dem letzten Q-Gespräch auch weiterhin verfolgt werden?
  - Wenn ja, müssen diese angepasst werden (z. B. aufgrund veränderter Rahmenbedingungen)?
  - Wenn nein, warum sind diese Ziele nicht weiterhin zu verfolgen?
- Waren die im vorhergehenden Q-Gespräch festgelegten Massnahmen geeignet, um die Ziele zu erreichen?
- Sollen dieselben Massnahmen weitergeführt werden oder sind neue oder zusätzliche Massnahmen für die Zielerreichung erforderlich?
- Wer ist verantwortlich für die Umsetzung der weitergeführten / neuen Massnahmen?
- In welchem Zeitrahmen soll die Umsetzung erfolgen? Wie kann ein geeigneter Zeitplan aussehen?
- Welche Ressourcen (personelle Ressourcen, finanzielle Mittel, Rahmenbedingungen) werden für die Massnahmenumsetzung und Erreichung der Ziele benötigt?

### Überprüfung der Ziele und Massnahmen des vorhergehenden Q-Gesprächs

Die Ziele und Massnahmen aus dem vorhergehenden Q-Gespräch werden automatisch in die Maske des aktuellen Q-Gesprächs übernommen. Die Themen des vorhergehenden Q-Gesprächs können in den entsprechenden Feldern ergänzt oder überschrieben werden.

Kreuzen Sie gemäss der gemeinsamen Entscheidung der Teilnehmenden des Q-Gesprächs an, inwieweit die Ziele aus dem vorangegangenen Q-Gespräch erreicht wurden. Kreuzen Sie zudem an, ob diese Ziele noch weiterhin verfolgt werden sollen. Wenn Ziele nicht übernommen werden sollen, begründen Sie kurz, weshalb.

Notieren Sie die im gemeinsamen Entscheidungsprozess überarbeiteten Ziele und Massnahmen. Formulieren Sie die Ziele und Massnahmen so, dass Sie diese im nächsten Q-Gespräch leicht überprüfen können.



## Teil II Bearbeitung aktueller Themen

### Ist-Zustand

- Was ist die aktuelle Situation (Ist-Zustand) bzgl. eines Themas? Welches sind die konkreten Probleme oder Schwierigkeiten?
- Aus welchem Grund oder Anlass hat die jeweilige Gruppe das Thema eingebracht?
- Gibt es in den verschiedenen Interessengruppen unterschiedliche Einschätzungen bzgl. des Themas? Welche Konsequenzen hat ein Problem für jede Interessengruppe?
- Ist das Thema für die verschiedenen Studienprogramme (z. B. Major, Minor) gleichermaßen relevant oder bestehen Unterschiede?
- Welche studienprogramm- oder fachbereichsbezogenen Besonderheiten müssen ggf. beachtet werden?
- Welche Einflussfaktoren und Hintergründe sind relevant? Welche strukturellen Gegebenheiten, Rahmenbedingungen etc. begünstigen das Problem?
- Welche quantitativen und qualitativen Informationen (z. B. Kennzahlen aus dem MSL, der LVE, der Absolventenbefragung, Erfahrungsberichte Studierender) belegen den Ist-Zustand und sind wichtig für das Verständnis des Themas?
- Gab es bereits Lösungsversuche und welche Resultate erbrachten diese?

### Ist-Zustand

Notieren Sie zu jedem Thema kurz die aktuelle Situation (Ist-Zustand) und bestehende Herausforderungen und Probleme.

Gehen Sie ggf. auf unterschiedliche Positionen verschiedener Interessengruppen ein. Benennen Sie Einflussfaktoren, Hintergründe, Auswirkungen des Themas.

Nehmen sie inhaltlich Bezug auf die herangezogene Datenbasis.

### Soll-Zustand

- Welche Ziele bzw. Ergebnisse werden angestrebt? Wie lassen sich die Ziele (Soll-Zustand) beschreiben und konkret formulieren?  
**Kriterien für «gute» Ziele:**
  - spezifisch und konkret
  - realistisch, d. h. unter den gegebenen Bedingungen umsetzbar
  - überprüfbar, d. h. Erfolge / Misserfolge lassen sich «messen»
  - mit allen Interessengruppen abgestimmt
- Sind die erarbeiteten Ziele für alle Interessengruppen passend und gewünscht oder gibt es unterschiedliche Zielvorstellungen? Besteht Konsens bzgl. der Ziele?



- Sind die erarbeiteten Ziele kompatibel mit dem Profil und den strategischen Zielen des Studienprogramms und des Instituts (sowie der Gesamtuniversität)?
- Wie kann die Zielerreichung „gemessen“ werden? Welche Erfolgskriterien lassen sich festlegen (z. B. auch Kennzahlen aus LVE, MSL, Absolventenstudie)?
- Ist der angestrebte Zielzustand in einem angemessenen Zeitrahmen erreichbar?

### Soll-Zustand

Führen Sie die im Q-Gespräch gemeinsam erarbeiteten Ziele resp. den definierten Soll-Zustand zu jedem besprochenen Thema aus. Formulieren Sie die Ziele so, dass Sie den Erfolg der Umsetzung der festgelegten Ziele und Massnahmen im nachfolgenden Q-Gespräch leicht überprüfen können.

### Massnahmen

- Welche konkreten Massnahmen sollen für die Erreichung der Ziele (Soll-Zustand) umgesetzt werden? Passen die Massnahmen zu den Zielen?  
**Kriterien für «gute» Massnahmen:**
  - Zielbezug
  - konkrete Umsetzungsschritte
  - Zeitplan für die Umsetzung und für die Ergebniskontrolle
  - Verantwortlichkeiten für die Umsetzung
  - einzusetzende personelle und finanzielle Mittel
- Welcher einzelnen Umsetzungsschritte bedarf es?
- Wer ist verantwortlich für die Umsetzung der Massnahmen? Welche Personen oder Personengruppen sind an welchen Umsetzungsschritten beteiligt?
- Wie kann ein geeigneter Terminplan für die Massnahmenumsetzung aussehen?
- Welche Rahmenbedingungen begünstigen oder beeinträchtigen ggf. die Massnahmenumsetzung und müssen daher beachtet werden?

### Massnahmen

Notieren Sie die im Q-Gespräch gemeinsam erarbeiteten Massnahmen und die geplanten Umsetzungsschritte sowie die festgelegten Verantwortlichkeiten und den Zeitplan für die Umsetzung.  
Formulieren Sie die Massnahmen so, dass Sie deren Umsetzung und Erfolg im nächsten Q-Gespräch leicht überprüfen können.