

Verordnung über die interne Programmentwicklung und interne Akkreditierung der Programme der formalen und nichtformalen Bildung

(Programm- und Akkreditierungsverordnung – PAV)

1. Allgemeine Bestimmungen.....	7
1.1 Zweck.....	7
1.2 Geltungsbereich.....	7
1.3 Rangordnung und Normenhierarchie.....	8
1.4 Begriffsdefinitionen.....	9
(1) Programm.....	9
(2) Formale Bildung.....	9
(3) Nichtformale Bildung.....	9
(4) Autorenschaft.....	9
(5) Interne Akkreditierung.....	10
(6) Reakkreditierung.....	10
(7) Entwicklung.....	10
2. Grundprinzipien der Programmentwicklung und internen Akkreditierung.....	10
2.1 Institutionelle Trägerschaft und Gesamtverantwortung.....	10
2.2 Wissenschaftliche und fachliche Fundierung.....	10
2.3 Lernzielarchitektur und Kompetenzorientierung.....	11
2.4 Struktur- und Curricularkohärenz.....	11
2.5 Trennung von Entwicklung, Entscheidung und Prüfung.....	12
2.6 Strategische Steuerbarkeit des Programmportfolios.....	12
2.7 Wirtschaftliche Tragfähigkeit und Ressourcenfähigkeit.....	12
2.8 Qualitätssicherung und Revisionsfähigkeit.....	13
2.9 Transparenz und Verantwortlichkeit.....	13
2.10 Kontinuierliche Weiterentwicklung.....	13

3. Initiierung von Programmen.....	14
3.1 Initiationsrecht.....	14
3.2 Antragsverfahren.....	14
3.3 Vorprüfung.....	14
a) Strategische Passungsprüfung.....	15
b) Markt- und Bedarfsanalyse.....	15
c) Ressourcen- und Kapazitätsprüfung.....	15
d) Wirtschaftliche Grobkalkulation.....	15
3.4 Entscheid über Entwicklungsfreigabe.....	15
3.5 Wirkungen der Entwicklungsfreigabe.....	16
3.6 Befristung der Entwicklungsfreigabe.....	16
3.7 Verbot der faktischen Initiierung.....	16
4. Autorenschaft und Programmentwicklung.....	17
4.1 Autorenschaft.....	17
4.2 Mindestvoraussetzungen.....	17
4.2.1 Formale Bildung.....	17
4.2.2 Nichtformale Bildung.....	17
4.3 Interessenkonflikte.....	18
4.4 Ernennung.....	18
4.5 Rechte und Pflichten der Autorenschaft.....	18
4.6 Verantwortung und Haftung.....	19
4.7 Beendigung der Autorenschaft.....	19
5. Interne Akkreditierung.....	19
5.1 Zuständigkeit und Unabhängigkeit.....	19
5.2 Einleitung des Akkreditierungsverfahrens.....	20
5.3 Prüfungsgegenstand.....	20
5.4 Prüfungsverfahren.....	20
5.5 Entscheidbefugnis.....	21
5.6 Genehmigung.....	21
5.7 Genehmigung mit Auflagen.....	21
5.8 Zurückweisung.....	21
5.9 Widerruf.....	22
5.10 Dokumentation.....	22
6. Differenzierung zwischen formaler und nichtformaler Bildung.....	22
6.1 Grundsatz der Differenzierung.....	22
6.2 Programme der formalen Bildung.....	23
6.2.1 Wissenschaftliche Fundierung.....	23
6.2.2 Curriculare Struktur.....	23
6.2.3 ECTS-Systematik (sofern anwendbar).....	23
6.2.4 Prüfungsstruktur.....	24
6.2.5 Externe Begutachtung.....	24

6.2.6 Dokumentationsanforderungen.....	24
6.3 Programme der nichtformalen Bildung.....	24
6.3.1 Fachliche Struktur.....	25
6.3.2 Praxisrelevanz.....	25
6.3.3 Literatur- und Quellenbasis.....	25
6.3.4 Prüfungs- und Leistungsnachweis.....	25
6.3.5 Dokumentation.....	25
6.4 Übergangsformen.....	25
6.5 Qualitätsintensität.....	26
6.6 Portfolio-Überprüfung.....	26
7. Reakkreditierung und laufende Qualitätsüberprüfung.....	26
7.1 Grundsatz.....	26
7.2 Reakkreditierungszyklus.....	26
7.3 Reakkreditierungsdossier.....	27
7.4 Anlassbezogene ausserordentliche Überprüfung.....	27
7.5 Schwellenwerte.....	27
7.6 Minor- und Major-Changes.....	27
7.7 Entscheid im Reakkreditierungsverfahren.....	28
7.8 Monitoring und Portfolioüberwachung.....	28
7.9 Folgen fehlender Reakkreditierung.....	28
8. Einstellung von Programmen.....	29
8.1 Grundsatz.....	29
8.2 Zuständigkeiten.....	29
8.3 Einstellung aus qualitativen Gründen.....	29
8.4 Einstellung aus strategischen Gründen.....	29
8.5 Einstellung aus wirtschaftlichen Gründen.....	30
8.6 Schutz laufender Kohorten.....	30
8.7 Übergangsregelung bei Einstellung.....	30
8.8 Dokumentationspflicht.....	31
9. Dokumentation, Transparenz und Archivierung.....	31
9.1 Grundsatz der Dokumentationspflicht.....	31
9.2 Dokumentationsumfang.....	31
a) Initiierungsphase.....	31
b) Entwicklungsphase.....	31
c) Akkreditierungsphase.....	32
d) Reakkreditierungsphase.....	32
e) Einstellungsverfahren.....	32
9.3 Protokollierungspflicht.....	32
9.4 Archivierung.....	32
9.5 Transparenz gegenüber internen Organen.....	33
9.6 Transparenz gegenüber Studierenden.....	33

9.7 Datenschutz und Vertraulichkeit.....	33
9.8 Revisions- und Auditfähigkeit.....	33
10. Begriffe, Struktureinheiten und Zielartefakte der Studien- und Modulhandbücher	34
10.1 Zielartefakt und Grundsatz.....	34
10.2 Hierarchie und Definition der Struktureinheiten.....	34
(1) Lektion.....	34
(2) Doppellektion.....	35
(3) Modul.....	35
(4) Studiengang / Programm.....	35
(5) Workload.....	36
10.3 Verbindlichkeit der Lernzielorientierung.....	36
10.4 Kohärenz zwischen Strukturebenen.....	36
10.5 Versionierung und Verbindlichkeit.....	37
11. Mindestinhalte und Struktur der Handbücher (verbindliche Templates).....	37
11.1 Grundsatz.....	37
11.2 Mindestinhalt Modulhandbuch.....	37
a) Formale Angaben.....	37
b) Umfang und Struktur.....	38
c) Lernzielarchitektur.....	38
d) Lektionenstruktur.....	38
e) Inhalte und Kapitelstruktur.....	38
f) Didaktische Umsetzung.....	38
g) Prüfungs- und Leistungsnachweis.....	39
h) Literatur- und Quellenbasis.....	39
i) Anrechenbarkeit und Anschlussfähigkeit.....	39
j) Versionierung und Dokumentationsvermerk.....	39
11.3 Mindestinhalt Studienhandbuch.....	39
a) Formale Angaben.....	39
b) Programmprofil.....	40
c) Zielgruppe und Zulassung.....	40
d) Struktur und Module.....	40
e) Kompetenzprofil.....	40
f) Didaktisches Gesamtkonzept.....	40
g) Prüfungs- und Abschlusslogik.....	40
h) Anschlussfähigkeit.....	41
i) Organisation.....	41
j) Literaturstrategie.....	41
11.4 Differenzierung formale und nichtformale Bildung.....	41
12. Akkreditierungskommission.....	42
12.1 Stellung und Zweck.....	42
12.2 Zusammensetzung und fachliche Mindestanforderungen.....	42

12.3 Bestellung, Amtsdauer und Abberufung.....	43
12.4 Unabhängigkeit, Ausstand und Integrität.....	43
12.5 Arbeitsweise und Entscheidfindung.....	44
12.6 Prüfungsraster (verbindliches Prüfschema).....	44
12.7 Rechenschaft und Transparenz.....	45
13. Operative Umsetzung: Programmakte, Gate-System, Ablage, Templates und Fristen.....	46
13.1 Programmakte und „Single Source of Truth“.....	46
13.2 Verbindlicher Gate-Prozess.....	47
Gate 0 – Antrag und Registrierung.....	47
Gate 1 – Vorprüfung und Entwicklungsfreigabe.....	47
Gate 2 – Design Freeze.....	47
Gate 3 – Akkreditierungsentscheid.....	47
Gate 4 – Launchfreigabe.....	47
Gate 5 – Betrieb, Monitoring und Reakkreditierung.....	48
13.3 Änderungsmanagement (Minor/Major).....	48
13.4 Versionierungspflicht.....	49
13.5 Fristen.....	49
13.6 Templates als verbindliche Anhänge.....	49
14. Übergangs- und Inkrafttretensbestimmungen.....	50
14.1 Ablösung bisheriger Regelungen.....	50
14.2 Übergang bestehender Programme.....	50
14.3 Übergang laufender Entwicklungsprojekte.....	50
14.4 Übergang der Akkreditierungskommission.....	51
14.5 Inkrafttreten.....	51
15. Schlussbestimmungen.....	51
15.1 Verbindlichkeit.....	51
15.2 Auslegung.....	51
15.3 Weiterentwicklung der Verordnung.....	51
15.4 Teilnichtigkeit.....	52
15.5 Vorrang.....	52
ANHANG A – Programmantrag.....	53
ANHANG B – Vorprüfungsbericht / Entwicklungsfreigabe (Gate 1).....	54
ANHANG C – Modulhandbuch-Template.....	55
1. Formale Angaben.....	55
2. Umfang.....	55
3. Lernziele.....	56
4. Lektionenübersicht.....	56
5. Prüfungs- und Leistungsnachweis.....	56
6. Literatur.....	56
ANHANG D – Studienhandbuch-Template.....	57

1. Programmdaten.....	57
2. Profil.....	57
3. Modulübersicht.....	58
4. Kompetenzprofil.....	58
5. Prüfungsstruktur (Programmweit).....	58
ANHANG E – Akkreditierungs-Checkliste (Prüfraster).....	59
ANHANG F – Änderungslog (Minor/Major).....	60
ANHANG G – Reakkreditierungsbericht.....	61
ANHANG H – Einstellungsentscheid inkl. Kohorten-Übergangsplan.....	62
Übergangsregelung.....	62

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Zweck

(1) Diese Verordnung regelt verbindlich und abschliessend die institutionelle Ordnung der Programmentwicklung und internen Akkreditierung sämtlicher Bildungsprogramme des Instituts für Führung und Psychologie Basel (IFP Basel).

(2) Sie normiert insbesondere:

- a) das Initiations- und Freigabeverfahren für neue Programme,
- b) die Voraussetzungen, Ernennung und Pflichten der Autorenschaft,
- c) das Verfahren der internen Akkreditierung,
- d) die periodische Reakkreditierung,
- e) die Voraussetzungen und Zuständigkeiten für die Einstellung von Programmen,
- f) die institutionelle Qualitätssicherung, Dokumentation und Nachvollziehbarkeit sämtlicher Entwicklungs- und Prüfprozesse.

(3) Diese Verordnung dient der Sicherstellung:

- a) wissenschaftlicher und fachlicher Integrität,
- b) struktureller und curricularer Kohärenz,
- c) governance-konformer Entscheidungs- und Zuständigkeitsstrukturen,
- d) der Trennung von Entwicklungs- und Prüfungsfunktionen,
- e) audit-, akkreditierungs- und revisionsfähiger Dokumentation,
- f) strategischer Steuerbarkeit des Programmportfolios.

(4) Die Programmentwicklung ist keine individuelle Initiative einzelner Lehrpersonen, sondern ein institutioneller Prozess unter Leitung und Verantwortung des IFP Basel.

1.2 Geltungsbereich

(1) Diese Verordnung gilt für sämtliche strukturierten Bildungsprogramme des IFP Basel.

(2) Sie findet insbesondere Anwendung auf:

- a) Programme der formalen Bildung mit ECTS-Systematik oder hochschulnaher curricularer Struktur,
- b) Programme der nichtformalen Bildung mit curricularer Struktur (z. B. Zertifikatslehrgänge, Weiterbildungsprogramme),
- c) strukturierte Inhouse-Programme mit definierter Modularchitektur und Lernzielsystematik.

(3) Ein Programm im Sinne dieser Verordnung liegt vor, wenn kumulativ:

- a) eine definierte Zielgruppe,
- b) eine systematische Modul- oder Lerneinheitenstruktur,
- c) festgelegte Lernziele gemäss Lernzielverordnung,
- d) ein Prüfungs- oder Leistungsnachweissystem,
- e) eine institutionelle Durchführungsgenehmigung

gegeben sind.

(4) Nicht unter diese Verordnung fallen:

- a) Einzelvorträge,
- b) isolierte Seminare ohne curricularen Zusammenhang,
- c) einmalige Veranstaltungen ohne strukturierte Lernzielarchitektur,
- d) rein beratende oder coachende Tätigkeiten ohne Bildungscharakter.
- e) Programme ausserhalb der öffentlichen Zugänglichkeit und im Rahmen Organisations-spezifischer Kompetenzerweiterungen für Firmenkunden des IFP Basel

(5) Im Zweifelsfall entscheidet die Direktion Lehre über die Qualifikation als Programm im Sinne dieser Verordnung.

1.3 Rangordnung und Normenhierarchie

(1) Diese Verordnung bildet die abschliessende Spezialregelung zur Programmentwicklung und internen Akkreditierung innerhalb der Normenhierarchie des IFP Basel.

(2) Mit Inkrafttreten dieser Verordnung werden aufgehoben:

- a) DfT-V/R003 – Verordnung über die Programmentwicklung,
- b) DfT-V/R004 – Verordnung über die interne Programmakkreditierung,
- c) DfT-V/R007 – Verordnung über die Akkreditierungskommission.

(3) Die Lernzielverordnung bleibt ausdrücklich in Kraft und wird durch diese Verordnung verbindlich referenziert.

(4) Im Konfliktfall geht diese Verordnung spezialgesetzlich sämtlichen untergeordneten Regelwerken zur Programmentwicklung vor.

(5) Bestehende Programme behalten ihre Gültigkeit. Sie sind spätestens im Rahmen der nächsten Reakkreditierung dieser Verordnung anzupassen.

1.4 Begriffsdefinitionen

Zur Klarstellung gelten folgende verbindliche Definitionen:

(1) Programm

Ein Programm ist ein institutionell genehmigtes, strukturiertes Bildungsangebot mit:

- a) definierten Lernzielen gemäss Lernzielverordnung,
- b) einer curricularen Struktur,
- c) festgelegten Leistungs- oder Prüfungsnachweisen,
- d) klarer organisatorischer Verantwortlichkeit,
- e) formeller Durchführungsgenehmigung durch das IFP Basel.

(2) Formale Bildung

Programme mit ECTS-Systematik im Sinne gesetzlich definierte akademischer Grade im Rahmen der Bologna-Harmonisierung oder hochschulnaher Struktur, die:

- a) eine systematische Leistungsmessung,
- b) eine wissenschaftlich fundierte Literaturbasis,
- c) eine nachvollziehbare Modularchitektur,
- d) eine qualifikatorische Anschlussfähigkeit

aufweisen.

(3) Nichtformale Bildung

Programme ohne ECTS-Systematik im Sinne gesetzlich definierte akademischer Grade im Rahmen der Bologna-Harmonisierung, die jedoch:

- a) eine strukturierte Lernzielarchitektur,
- b) eine definierte Modul- oder Lerneinheitenstruktur,
- c) ein systematisches Evaluationskonzept

aufweisen.

(4) Autorenschaft

Autorenschaft ist die institutionell beauftragte Person oder Personengruppe, die ein Programm inhaltlich konzipiert, strukturiert entwickelt und dokumentiert.

Autorenschaft begründet keine Eigentumsrechte am Programm. Sämtliche Programme sind institutionelles Eigentum des IFP Basel.

(5) Interne Akkreditierung

Die interne Akkreditierung ist das formalisierte, unabhängige Prüf- und Genehmigungsverfahren, welches vor der erstmaligen Durchführung eines Programms obligatorisch durchzuführen ist.

Sie dient der Qualitätssicherung und stellt eine zwingende Voraussetzung für die Durchführung dar. Sie entspricht nicht einer externen Programmakkreditierung.

(6) Reakkreditierung

Die Reakkreditierung ist die periodische oder anlassbezogene erneute Überprüfung eines bereits genehmigten Programms.

(7) Entwicklung

Entwicklung umfasst sämtliche konzeptionellen, strukturellen und dokumentarischen Tätigkeiten, die zur erstmaligen Ausgestaltung eines Programms erforderlich sind.

2. Grundprinzipien der Programmentwicklung und internen Akkreditierung

2.1 Institutionelle Trägerschaft und Gesamtverantwortung

- (1) Sämtliche Programme des IFP Basel sind institutionelle Leistungen des Instituts und stehen unter dessen alleiniger Trägerschaft.
- (2) Programme begründen keine individuellen Eigentums-, Nutzungs- oder Verwertungsrechte einzelner Autorinnen, Autoren oder Lehrpersonen.
- (3) Die Gesamtverantwortung für das Programmportfolio liegt beim IFP Basel, vertreten durch die zuständigen Organe gemäss Organisationsverordnung.
- (4) Einzelpersonen handeln ausschliesslich im Rahmen formeller Beauftragungen.

2.2 Wissenschaftliche und fachliche Fundierung

- (1) Programme müssen fachlich nachvollziehbar, methodisch fundiert und inhaltlich kohärent sein.
- (2) Bei Programmen der formalen Bildung ist zwingend sicherzustellen:
 - a) Bezugnahme auf den aktuellen Stand der Wissenschaft,

- b) Verwendung einschlägiger Fachliteratur,
- c) transparente Quellenbasis,
- d) nachvollziehbare Theoriefundierung.

(3) Programme der nichtformalen Bildung müssen:

- a) auf qualifizierter Fachpraxis basieren,
- b) fachlich begründbar und strukturiert sein,
- c) eine dokumentierte inhaltliche Herleitung aufweisen.

(4) Rein personenbezogene, marketinggetriebene oder nicht dokumentierte Programminhalte sind unzulässig.

2.3 Lernzielarchitektur und Kompetenzorientierung

(1) Jedes Programm ist zwingend lernzielorientiert zu entwickeln.

(2) Die Lernziele müssen:

- a) kompetenzorientiert formuliert sein,
- b) überprüfbar sein,
- c) mit den Modulinhalten kohärent verbunden sein,
- d) prüfungslogisch operationalisierbar sein.

(3) Lernziele sind gemäss der geltenden Lernzielverordnung zu formulieren.

(4) Eine Akkreditierung ohne dokumentierte Lernzielarchitektur ist ausgeschlossen.

2.4 Struktur- und Curricularkohärenz

(1) Programme müssen eine klare curriculare Struktur aufweisen.

(2) Es ist sicherzustellen:

- a) logische Abfolge der Module,
- b) didaktische Progression,
- c) sachlogische Konsistenz,
- d) klare Leistungsnachweisstruktur.

(3) Inhalte dürfen nicht isoliert oder unverbunden nebeneinanderstehen.

(4) Bei formaler Bildung ist eine nachvollziehbare ECTS-Zuordnung erforderlich.

2.5 Trennung von Entwicklung, Entscheidung und Prüfung

(1) Die Funktionen:

- a) Initiierung,
- b) Entwicklung,
- c) Akkreditierung,
- d) strategische Freigabe

sind institutionell getrennt.

(2) Personen dürfen nicht gleichzeitig:

- a) Autor eines Programms sein und
- b) in der prüfenden Akkreditierungsinstanz mitwirken.

(3) Wirtschaftlich oder reputationsmässig unmittelbar involvierte Personen sind von der Prüfung ausgeschlossen.

(4) Diese Trennung dient der Sicherstellung objektiver, unabhängiger Qualitätsprüfung.

2.6 Strategische Steuerbarkeit des Programmportfolios

(1) Programme sind Bestandteil des strategischen Gesamtportfolios des IFP Basel.

(2) Die Entwicklung neuer Programme darf nur erfolgen, wenn:

- a) sie der strategischen Ausrichtung entsprechen,
- b) sie bestehende Programme ergänzen oder erweitern,
- c) sie keine strukturellen Doppelangebote erzeugen.

(3) Die Direktion Lehre prüft vor Entwicklungsfreigabe die strategische Passung.

(4) Der Verwaltungsrat behält sich vor, strategisch nicht konforme Programme abzulehnen.

2.7 Wirtschaftliche Tragfähigkeit und Ressourcenfähigkeit

(1) Vor Entwicklungsfreigabe ist eine Wirtschaftlichkeitsprüfung durchzuführen.

(2) Diese umfasst:

- a) Grobkalkulation der Entwicklungskosten,
- b) Durchführungskosten,
- c) Mindestteilnehmerzahl,
- d) Ressourcenverfügbarkeit.

(3) Programme dürfen nur freigegeben werden, wenn ihre Durchführung realistisch gewährleistet ist.

(4) Wirtschaftliche Erwägungen dürfen jedoch die wissenschaftliche Integrität nicht beeinträchtigen.

2.8 Qualitätssicherung und Revisionsfähigkeit

(1) Sämtliche Entwicklungs- und Prüfprozesse sind vollständig zu dokumentieren.

(2) Die Dokumentation muss enthalten:

- a) Entscheidungsgrundlagen,
- b) Prüfprotokolle,
- c) Freigaben,
- d) Begründungen bei Auflagen oder Ablehnungen.

(3) Programme müssen audit-, akkreditierungs- und revisionsfähig sein.

(4) Dokumente sind gemäss interner Archivierungsordnung aufzubewahren.

2.9 Transparenz und Verantwortlichkeit

(1) Zuständigkeiten sind eindeutig zuzuordnen.

(2) Entscheidungswege müssen nachvollziehbar sein.

(3) Programme dürfen erst nach formeller Akkreditierung veröffentlicht oder durchgeführt werden.

(4) Eine Durchführung ohne gültige Akkreditierung ist unzulässig.

2.10 Kontinuierliche Weiterentwicklung

(1) Programme unterliegen einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess.

(2) Evaluationsdaten sind systematisch auszuwerten.

(3) Wesentliche strukturelle Änderungen bedürfen einer erneuten Prüfung.

(4) Das IFP Basel verpflichtet sich zur regelmässigen Portfolioüberprüfung.

3. Initiierung von Programmen

3.1 Initiationsrecht

(1) Das Recht zur formellen Initiierung eines neuen Programms steht ausschliesslich folgenden Organen zu:

- a) der Direktion Lehre,
- b) der Geschäftsleitung,
- c) dem Verwaltungsrat (im Rahmen strategischer Steuerung),
- d) Fachschaftsvorsitzende im formellen Antragsverfahren.

(2) Lehrpersonen, Projektleitungen oder externe Personen besitzen kein eigenständiges Initiationsrecht. Sie können Programmanträge einreichen, jedoch keine Entwicklungsfreigabe erteilen.

(3) Eine Initiierung im Sinne dieser Verordnung liegt erst vor, wenn ein Antrag formell registriert und dem Prüfverfahren gemäss Ziff. 3.2 unterstellt wurde.

(4) Eine öffentliche Ankündigung oder Bewerbung eines Programms vor formeller Entwicklungsfreigabe ist unzulässig.

3.2 Antragsverfahren

(1) Jeder Initiationsantrag ist schriftlich einzureichen.

(2) Der Antrag muss mindestens enthalten:

- a) Bezeichnung des Programms,
- b) Zielgruppe,
- c) Zielsetzung und Qualifikationsprofil,
- d) geplante Struktur (Modul- oder Lerneinheitenübersicht),
- e) strategische Begründung,
- f) erste Markt- und Bedarfsdarstellung,
- g) Grobabschätzung von Ressourcen und Wirtschaftlichkeit.

(3) Unvollständige Anträge sind zur Ergänzung zurückzuweisen.

3.3 Vorprüfung

Vor einer Entwicklungsfreigabe ist eine strukturierte Vorprüfung durchzuführen.

Diese umfasst zwingend:

a) Strategische Passungsprüfung

- Vereinbarkeit mit der strategischen Ausrichtung des IFP Basel
- Portfolio-Kohärenz
- Vermeidung von Doppelangeboten
- Profilkompatibilität

b) Markt- und Bedarfsanalyse

- Plausibilisierung der Zielgruppe
- Marktumfeld
- Nachfrageindikatoren
- Wettbewerbsumfeld

c) Ressourcen- und Kapazitätsprüfung

- Verfügbarkeit geeigneter Lehrpersonen
- organisatorische Umsetzbarkeit
- administrative Belastbarkeit
- technische Infrastruktur

d) Wirtschaftliche Grobkalkulation

- Entwicklungskosten
- Durchführungskosten
- Mindestteilnehmerzahl
- Break-even-Schwelle
- realistische Ertragserwartung

(2) Die Vorprüfung ist schriftlich zu dokumentieren.

(3) Die Direktion Lehre kann zur Vorprüfung Stellungnahmen einholen bei:

- Fachschaftsräten,
- Geschäftsleitung,
- HR (bei personeller Tragfähigkeit),
- Direktion Zertifizierung (bei formaler Bildung).

3.4 Entscheid über Entwicklungsfreigabe

(1) Die Entwicklungsfreigabe erfolgt durch die Direktion Lehre (Direktor für Lehre) in Abstimmung mit der Geschäftsleitung.

(2) Der Entscheid ist zu protokollieren.

(3) Die Entwicklungsfreigabe kann:

- a) vorbehaltlos erteilt werden,
- b) unter Auflagen erteilt werden,
- c) zurückgestellt werden,
- d) abgelehnt werden.

(4) Eine Ablehnung ist schriftlich zu begründen.

(5) Eine Entwicklungsfreigabe begründet noch keine Durchführungsgenehmigung.

3.5 Wirkungen der Entwicklungsfreigabe

Mit Erteilung der Entwicklungsfreigabe:

- a) wird eine Autorenschaft bestimmt,
- b) wird ein verbindlicher Entwicklungszeitraum festgelegt,
- c) wird ein Budgetrahmen definiert,
- d) wird ein Projektverantwortlicher benannt,
- e) beginnt die formelle Entwicklungsphase gemäss Kapitel 4.

3.6 Befristung der Entwicklungsfreigabe

(1) Eine Entwicklungsfreigabe ist befristet.

(2) Wird innerhalb des festgelegten Zeitraums kein vollständiges Akkreditierungsdossier eingereicht, verfällt die Freigabe.

(3) Eine Verlängerung ist schriftlich zu beantragen und zu begründen.

3.7 Verbot der faktischen Initiierung

(1) Es ist unzulässig, Programme informell zu entwickeln, zu bewerben oder durchzuführen, ohne formelle Initiierung und Entwicklungsfreigabe.

(2) Verstösse können arbeits- oder vertragsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

4. Autorenschaft und Programmentwicklung

4.1 Autorenschaft

(1) Die inhaltliche Entwicklung eines Programms erfolgt durch eine institutionell beauftragte Autorenschaft.

(2) Als Autorinnen oder Autoren können bestellt werden:

- a) festangestellte Lehrpersonen des IFP Basel,
- b) unechte Freelancer gemäss Personalmanagement-Verordnung,
- c) externe Expertinnen oder Experten, sofern sie ausdrücklich berufen werden.

(3) Die Autorenschaft ist eine funktionale Rolle und begründet keine eigenständige institutionelle Stellung.

(4) Programme sind institutionelles Eigentum des IFP Basel.
Autorenschaft begründet keine individuellen Eigentums- oder Verwertungsrechte.

(5) Die Autorenschaft kann aus einer Einzelperson oder aus einem Autorenteam bestehen.
In diesem Fall ist eine verantwortliche Hauptautorenschaft zu benennen.

4.2 Mindestvoraussetzungen

4.2.1 Formale Bildung

Für Programme der formalen Bildung gelten folgende Mindestvoraussetzungen:

- a) abgeschlossener Masterabschluss oder gleichwertige Qualifikation,
- b) idealerweise Promotion (bei Studiengängen oder ECTS-intensiven Programmen),
- c) mindestens fünf Jahre einschlägige Berufserfahrung,
- d) nachweisbare wissenschaftliche Kompetenz (z. B. Publikationen, Forschungsprojekte, Lehrtätigkeit im Hochschulkontext),
- e) didaktische Befähigung oder entsprechende Erfahrung.

(2) In begründeten Ausnahmefällen kann von einzelnen Voraussetzungen abgewichen werden. Die Abweichung ist schriftlich zu begründen und durch die Hochschulleitung zu genehmigen.

4.2.2 Nichtformale Bildung

Für Programme der nichtformalen Bildung gelten folgende Mindestvoraussetzungen:

- a) nachweisbare fachliche Expertise im relevanten Themenbereich,
- b) mindestens drei Jahre einschlägige Praxiserfahrung,
- c) strukturelle und konzeptionelle Kompetenz zur Entwicklung curricularer Angebote.

(2) Eine akademische Qualifikation auf Master-Niveau wird empfohlen, ist jedoch nicht zwingend erforderlich, sofern fachliche Exzellenz anderweitig belegt ist.

4.3 Interessenkonflikte

- (1) Autorinnen und Autoren haben allfällige Interessenkonflikte offenzulegen.
- (2) Personen, die wirtschaftlich unmittelbar von der Durchführung eines Programms profitieren, dürfen nicht zugleich an dessen internen Akkreditierung mitwirken.
- (3) Bei begründeten Zweifeln an der Unabhängigkeit kann die Direktion Lehre eine zusätzliche fachliche Begutachtung anordnen.

4.4 Ernennung

- (1) Die Ernennung der Autorenschaft erfolgt in drei Stufen:
 - a) Vorschlag durch die Direktion Lehre,
 - b) Bestätigung durch die Hochschulleitung,
 - c) formelle Beauftragung durch die Geschäftsleitung.
- (2) Die Beauftragung hat schriftlich zu erfolgen und umfasst:
 - a) Beschreibung des Entwicklungsauftrags,
 - b) zeitlichen Rahmen,
 - c) Budgetrahmen,
 - d) Berichtspflichten,
 - e) Verweis auf diese Verordnung.
- (3) Ohne formelle Beauftragung ist eine Programmentwicklung unzulässig.

4.5 Rechte und Pflichten der Autorenschaft

- (1) Die Autorenschaft ist verantwortlich für die vollständige und kohärente Entwicklung des Programms.
- (2) Zu den Pflichten gehören insbesondere:
 - a) Entwicklung der Curriculumstruktur,
 - b) Formulierung der Lernziele gemäss Lernzielverordnung,
 - c) Erstellung eines Literatur- und Quellenkonzepts,
 - d) Konzeption der Prüfungs- und Leistungsnachweise,
 - e) Entwicklung eines Evaluationskonzepts,
 - f) Sicherstellung inhaltlicher Konsistenz und fachlicher Kohärenz,
 - g) vollständige Dokumentation gemäss Qualitätsvorgaben.
- (3) Die Autorenschaft ist verpflichtet, auf Rückfragen und Auflagen der Akkreditierungskommission zu reagieren und erforderliche Anpassungen vorzunehmen.

4.6 Verantwortung und Haftung

- (1) Die Autorenschaft trägt die inhaltliche Verantwortung für die fachliche Qualität des Programmentwurfs.
- (2) Sie haftet nicht für strategische oder wirtschaftliche Entscheidungen des IFP Basel.
- (3) Bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Pflichtverletzung können arbeits- oder vertragsrechtliche Konsequenzen eintreten.

4.7 Beendigung der Autorenschaft

- (1) Die Direktion Lehre kann eine Autorenschaft aus wichtigem Grund beenden.
- (2) Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor bei:
 - a) gravierenden Qualitätsmängeln,
 - b) Nichteinhaltung von Fristen,
 - c) Interessenkonflikten,
 - d) Verletzung institutioneller Vorgaben.
- (3) In diesem Fall ist eine neue Autorenschaft zu bestellen.

5. Interne Akkreditierung

5.1 Zuständigkeit und Unabhängigkeit

- (1) Die interne Akkreditierung sämtlicher Programme erfolgt ausschliesslich durch die unabhängige Akkreditierungskommission / Wissenschaftlicher Beirat des IFP Basel. Diese Kommission wird Programmspezifisch vom Rektor gegründet.
- (2) Die jeweiligen Akkreditierungskommissionen handeln unabhängig von:
 - a) der Autorenschaft,
 - b) der Direktion Lehre,
 - c) wirtschaftlichen Interessen an der Durchführung eines Programms.
- (3) Mitglieder der jeweiligen Akkreditierungskommission dürfen nicht an der Entwicklung oder Autorenschaft des zu prüfenden Programms beteiligt sein.
- (4) Besteht ein Interessenkonflikt, ist das betroffene Mitglied vom Verfahren ausgeschlossen.
- (5) Die jeweilige Akkreditierungskommission entscheidet weisungsunabhängig im Rahmen dieser Verordnung.

5.2 Einleitung des Akkreditierungsverfahrens

(1) Nach Abschluss der Entwicklungsphase reicht die Autorenschaft ein vollständiges Akkreditierungsdossier bei der Akkreditierungskommission ein.

(2) Das Dossier muss mindestens enthalten:

- a) vollständige Curriculumstruktur,
- b) dokumentierte Lernzielarchitektur,
- c) Literatur- und Quellenverzeichnis,
- d) Prüfungs- und Leistungsnachweiskonzept,
- e) Evaluationskonzept,
- f) Ressourcen- und Durchführungskonzept.

(3) Unvollständige Dossiers sind zur Ergänzung zurückzuweisen.

5.3 Prüfungsgegenstand

Die Akkreditierungskommission prüft insbesondere:

- a) fachliche Kohärenz und inhaltliche Konsistenz,
- b) Übereinstimmung mit der Lernzielverordnung,
- c) Logik und Validität der Prüfungsstruktur,
- d) wissenschaftliche Fundierung (bei formaler Bildung zwingend),
- e) didaktische Plausibilität,
- f) Ressourcenfähigkeit und organisatorische Umsetzbarkeit,
- g) Markt- und Relevanzbezug im Kontext der strategischen Ausrichtung des IFP Basel.

Bei Programmen der formalen Bildung erfolgt eine vertiefte Prüfung der wissenschaftlichen Fundierung.

5.4 Prüfungsverfahren

(1) Die Akkreditierung erfolgt im ordentlichen Verfahren.

(2) Die Kommission kann:

- a) Rückfragen an die Autorenschaft richten,
- b) Ergänzungen verlangen,
- c) externe Fachgutachten einholen (bei Bedarf),
- d) Anhörungen durchführen.

(3) Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist.

(4) Entscheide werden mit einfacher Mehrheit gefasst, sofern nicht anders geregelt.

(5) Bei Stimmengleichheit entscheidet die vorsitzende Person.

5.5 Entscheidbefugnis

Die Akkreditierungskommission kann:

- a) ein Programm genehmigen,
- b) ein Programm mit verbindlichen Auflagen genehmigen,
- c) ein Programm zur Überarbeitung zurückweisen,
- d) ein bestehendes Programm widerrufen.

5.6 Genehmigung

(1) Mit der Genehmigung erhält das Programm die Durchführungserlaubnis.

(2) Die Genehmigung ist befristet und unterliegt der Reakkreditierung gemäss Kapitel 7.

5.7 Genehmigung mit Auflagen

(1) Werden Mängel festgestellt, die die grundsätzliche Durchführbarkeit nicht ausschliessen, kann eine Genehmigung unter Auflagen erfolgen.

(2) Die Auflagen sind:

- a) klar zu formulieren,
- b) mit Fristen zu versehen,
- c) schriftlich zu begründen.

(3) Die Erfüllung der Auflagen ist nachzuweisen.

5.8 Zurückweisung

(1) Wird ein Programm zur Überarbeitung zurückgewiesen, sind die festgestellten Mängel schriftlich zu begründen.

(2) Eine erneute Einreichung ist zulässig.

(3) Die Entwicklungsfreigabe bleibt bis zur erneuten Prüfung bestehen.

5.9 Widerruf

(1) Die Akkreditierung kann widerrufen werden, wenn:

- a) schwerwiegende Qualitätsmängel auftreten,
- b) gegen diese Verordnung verstossen wird,
- c) wesentliche Programmänderungen ohne Genehmigung erfolgen.

(2) Vor einem Widerruf ist der Autorenschaft und der Direktion Lehre Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

(3) Mit Widerruf entfällt die Durchführungserlaubnis.

5.10 Dokumentation

(1) Sämtliche Entscheide sind zu protokollieren.

(2) Beschlüsse sind zu begründen.

(3) Die Dokumentation ist revisions- und auditfähig aufzubewahren.

6. Differenzierung zwischen formaler und nichtformaler Bildung

6.1 Grundsatz der Differenzierung

(1) Das IFP Basel unterscheidet im Rahmen dieser Verordnung zwischen:

- a) Programmen der formalen Bildung,
- b) Programmen der nichtformalen Bildung.

(2) Die Differenzierung bestimmt:

- den Prüfungsumfang,
- die wissenschaftlichen Anforderungen,
- die Dokumentationspflichten,
- die Reakkreditierungsintensität,
- die Anforderungen an die Autorenschaft.

(3) Im Zweifelsfall entscheidet die Direktion Lehre über die Zuordnung.

6.2 Programme der formalen Bildung

Programme der formalen Bildung unterliegen erhöhten Qualitätsanforderungen.

6.2.1 Wissenschaftliche Fundierung

- (1) Programme müssen auf einer dokumentierten wissenschaftlichen Basis beruhen.
- (2) Erforderlich sind:
 - a) nachvollziehbare theoretische Fundierung,
 - b) aktueller Literaturstand (in der Regel ≤ 7 Jahre),
 - c) systematische Quellenangaben,
 - d) Einbettung in bestehende Forschungs- und Fachdiskurse.
- (3) Mindestens ein substanzieller Anteil der Literatur soll aus wissenschaftlich anerkannten Publikationen stammen (peer-reviewed oder fachlich anerkannt).

6.2.2 Curriculare Struktur

- (1) Programme müssen modular aufgebaut sein.
- (2) Jedes Modul muss enthalten:
 - a) definierte Lernziele,
 - b) thematische Gliederung,
 - c) definierte Lehr- und Lernformen,
 - d) Leistungsnachweis.
- (3) Die Modulstruktur muss eine didaktische Progression erkennen lassen.

6.2.3 ECTS-Systematik (sofern anwendbar)

- (1) Bei ECTS-Programmen ist eine nachvollziehbare Workload-Zuordnung erforderlich.
- (2) Die ECTS-Zuordnung muss:
 - a) realistisch kalkuliert,
 - b) dokumentiert,
 - c) konsistent mit Lernzielen und Prüfungen sein.
 - d) konform gemäss [ECTS Leitfaden der Europäischen Kommission](#) sein

6.2.4 Prüfungsstruktur

- (1) Prüfungen müssen:
 - a) lernzielbezogen,
 - b) valide,
 - c) nachvollziehbar bewertet,

- d) konform der zuständigen Prüfungsordnung,
- e) dokumentiert sein.

(2) Es ist sicherzustellen, dass:

- a) Prüfungsform und Lernziel übereinstimmen,
- b) Bewertungskriterien definiert sind,
- c) Transparenz gegenüber Studierenden besteht.

6.2.5 Externe Begutachtung

(1) Bei neuartigen, strategisch bedeutenden oder umfangreichen Programmen kann die Akkreditierungskommission eine externe Begutachtung anordnen.

(2) Die externe Begutachtung dient der zusätzlichen Qualitätssicherung.

6.2.6 Dokumentationsanforderungen

Formale Programme müssen mindestens enthalten:

- a) vollständiges Curriculum,
- b) Marktrelevanz und Strategische Einschätzung
- c) Nutzen für Studierende
- d) Modulbeschreibungen,
- e) Lernzielarchitektur,
- f) Literaturverzeichnis,
- g) Prüfungsordnung,
- h) Evaluationskonzept,
- i) Ressourcen- und Dozentenzuordnung.

6.3 Programme der nichtformalen Bildung

Programme der nichtformalen Bildung unterliegen differenzierten, aber klar definierten Anforderungen.

6.3.1 Fachliche Struktur

(1) Auch nichtformale Programme müssen:

- a) klar strukturierte Lernziele,
- b) systematische Gliederung,
- c) inhaltliche Konsistenz

aufweisen.

(2) Reine Themenaufzählungen sind unzulässig.

6.3.2 Praxisrelevanz

(1) Der Praxisbezug ist ausdrücklich zu dokumentieren.

(2) Programme müssen einen erkennbaren Mehrwert für die Zielgruppe aufweisen.

6.3.3 Literatur- und Quellenbasis

(1) Eine wissenschaftliche Fundierung ist nicht zwingend in gleicher Intensität erforderlich wie bei formaler Bildung.

(2) Es muss jedoch eine fachlich nachvollziehbare Herleitung der Inhalte bestehen.

6.3.4 Prüfungs- und Leistungsnachweis

(1) Ein Leistungsnachweis ist erforderlich, sofern ein Zertifikat vergeben wird.

(2) Die Prüfungslogik muss nachvollziehbar sein.

6.3.5 Dokumentation

Nichtformale Programme müssen mindestens enthalten:

- a) Strukturübersicht,
- b) Lernziele,
- c) Dozentenzuordnung,
- d) Evaluationskonzept.

6.4 Übergangsformen

(1) Programme, die Elemente formaler und nichtformaler Bildung kombinieren, unterliegen der jeweils strengeren Regelung.

(2) Bei Programmen mit perspektivischer ECTS-Anbindung gelten von Beginn an die Anforderungen der formalen Bildung.

6.5 Qualitätsintensität

(1) Die Intensität der Akkreditierungsprüfung richtet sich nach:

- a) Umfang des Programms,
- b) strategischer Bedeutung,

- c) Reputationswirkung,
- d) formaler Bildungsrelevanz.

(2) Umfangreiche Programme unterliegen einer vertieften Prüfung.

6.6 Portfolio-Überprüfung

(1) Das IFP Basel überprüft regelmässig das Verhältnis zwischen formalen und nichtformalen Programmen.

(2) Ziel ist eine strategisch kohärente, ausgewogene Portfolioentwicklung.

7. Reakkreditierung und laufende Qualitätsüberprüfung

7.1 Grundsatz

(1) Sämtliche akkreditierten Programme unterliegen einer periodischen Reakkreditierung.

(2) Die Reakkreditierung dient:

- a) der Überprüfung der fachlichen Aktualität,
- b) der strukturellen Kohärenz,
- c) der strategischen Passung,
- d) der Wirtschaftlichkeit und Ressourcenfähigkeit,
- e) der nachhaltigen Qualitätssicherung.

(3) Eine Akkreditierung ist stets befristet.

7.2 Reakkreditierungszyklus

(1) Alle Programme werden im Dreijahresrhythmus reakkreditiert.

(2) Der Zyklus beginnt mit der erstmaligen Durchführung des Programms.

(3) Die Direktion Lehre führt ein verbindliches Reakkreditierungsregister.

(4) Programme ohne gültige Reakkreditierung dürfen nicht weitergeführt werden.

7.3 Reakkreditierungsdossier

(1) Für die Reakkreditierung ist ein aktualisiertes Dossier einzureichen.

(2) Dieses muss mindestens enthalten:

- a) aktualisierte Curriculumstruktur,
- b) überarbeitete Lernzielarchitektur (falls geändert),
- c) Evaluationsergebnisse der letzten Durchführungen,
- d) Übersicht über Dozentenänderungen,
- e) Aktualisierung der Literaturbasis,
- f) Wirtschaftlichkeitsübersicht.

7.4 Anlassbezogene ausserordentliche Überprüfung

Eine ausserordentliche Überprüfung wird zwingend eingeleitet bei:

- a) signifikant negativen Evaluationsergebnissen,
- b) grundlegenden curricularen Änderungen,
- c) strukturellen Veränderungen im Dozententeam,
- d) strategischen Neuausrichtungen des Instituts,
- e) schwerwiegenden Beschwerden oder Qualitätsbeanstandungen,
- f) wesentlichen regulatorischen Veränderungen.

7.5 Schwellenwerte

(1) Eine signifikant negative Evaluation liegt vor, wenn:

- a) der Durchschnittswert unter 3.5 (bei 5er-Skala) fällt,
oder
- b) mehr als 25 % der Teilnehmenden erhebliche Qualitätsmängel rügen.

(2) Eine strukturelle Veränderung liegt insbesondere vor bei:

- a) Austausch von mehr als 50 % der Dozentschaft,
- b) Änderung der Modularchitektur,
- c) Änderung der Prüfungslogik.

7.6 Minor- und Major-Changes

(1) Programmänderungen werden unterschieden in:

- a) geringfügige Änderungen (Minor Changes),
- b) wesentliche Änderungen (Major Changes).

(2) Minor Changes sind:

- Aktualisierung einzelner Literaturquellen,
- punktuelle inhaltliche Präzisierungen,

- geringfügige Termin- oder Organisationsanpassungen.

(3) Major Changes sind:

- Änderung der Lernzielarchitektur,
- Änderung der Prüfungsform,
- strukturelle Moduländerung,
- Zielgruppenänderung.

(4) Major Changes bedürfen einer formellen Prüfung durch die Akkreditierungskommission.

7.7 Entscheid im Reakkreditierungsverfahren

Die Akkreditierungskommission kann:

- a) die Reakkreditierung bestätigen,
- b) die Reakkreditierung unter Auflagen bestätigen,
- c) eine befristete Reakkreditierung erteilen,
- d) die Akkreditierung widerrufen.

7.8 Monitoring und Portfolioüberwachung

(1) Die Direktion Lehre führt ein kontinuierliches Monitoring:

- a) Evaluationsdaten,
- b) Dozentenstruktur,
- c) strategische Passung,
- d) wirtschaftliche Entwicklung.

(2) Programme mit Risikofaktoren werden priorisiert überprüft.

7.9 Folgen fehlender Reakkreditierung

(1) Wird ein Programm nicht fristgerecht reakkreditiert, ruht dessen Durchführung.

(2) Bereits begonnene Kohorten können ordnungsgemäss abgeschlossen werden.

(3) Neue Kohorten dürfen nicht gestartet werden.

8. Einstellung von Programmen

8.1 Grundsatz

- (1) Programme des IFP Basel können aus qualitativen, strategischen oder wirtschaftlichen Gründen eingestellt werden.
- (2) Die Einstellung ist ein formeller Entscheid und bedarf einer schriftlichen Begründung.
- (3) Die Einstellung eines Programms darf nicht informell oder faktisch erfolgen.

8.2 Zuständigkeiten

Programme können eingestellt werden durch:

- a) die Akkreditierungskommission bei schwerwiegenden Qualitätsmängeln,
 - b) die Direktion Lehre aus strategischen Gründen,
 - c) den Verwaltungsrat aus wirtschaftlichen oder strukturellen Gründen.
- (2) Jede Instanz handelt im Rahmen ihrer Kompetenz.

8.3 Einstellung aus qualitativen Gründen

- (1) Die Akkreditierungskommission kann ein Programm einstellen, wenn:
- a) wiederholt gravierende Qualitätsmängel festgestellt wurden,
 - b) Auflagen trotz Fristsetzung nicht erfüllt wurden,
 - c) die wissenschaftliche oder fachliche Integrität nicht mehr gewährleistet ist,
 - d) wesentliche Verstösse gegen diese Verordnung vorliegen.
- (2) Vor der Einstellung ist:
- a) der Autorenschaft Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben,
 - b) der Direktion Lehre eine Stellungnahme einzuholen.
- (3) Der Entscheid ist zu protokollieren und zu begründen.

8.4 Einstellung aus strategischen Gründen

- (1) Die Direktion Lehre kann ein Programm einstellen, wenn:
- a) es nicht mehr zur strategischen Ausrichtung passt,
 - b) strukturelle Doppelangebote bestehen,
 - c) das Portfolio neu ausgerichtet wird,

- d) das Programm nicht mehr zur Profilbildung beiträgt.

(2) Vor dem Entscheid ist:

- a) die Geschäftsleitung anzuhören,
- b) die Akkreditierungskommission zu informieren.

(3) Der Entscheid ist schriftlich zu begründen.

8.5 Einstellung aus wirtschaftlichen Gründen

(1) Der Verwaltungsrat kann ein Programm einstellen, wenn:

- a) es dauerhaft nicht kostendeckend ist,
- b) erhebliche finanzielle Risiken bestehen,
- c) Ressourcen strukturell anderweitig gebunden werden müssen.

(2) Wirtschaftliche Gründe sind transparent darzulegen.

(3) Vor der Einstellung ist:

- a) die Direktion Lehre anzuhören,
- b) die Geschäftsleitung zu konsultieren.

8.6 Schutz laufender Kohorten

(1) Bei Einstellung eines Programms ist sicherzustellen, dass:

- a) bereits begonnene Kohorten ordnungsgemäss abgeschlossen werden können, oder
- b) eine gleichwertige Ersatzlösung angeboten wird.

(2) Studierende dürfen durch die Einstellung nicht unangemessen benachteiligt werden.

(3) Bereits erbrachte Leistungen bleiben anerkannt.

8.7 Übergangsregelung bei Einstellung

(1) Mit Einstellungsentscheid wird festgelegt:

- a) letzter Durchführungstermin,
- b) Abschlussregelung für laufende Kohorten,
- c) Kommunikationsstrategie.

(2) Eine sofortige Einstellung ohne Übergangsregelung ist nur zulässig bei schwerwiegenden Qualitäts- oder Rechtsverstößen.

8.8 Dokumentationspflicht

(1) Der Einstellungsentscheid ist:

- a) zu protokollieren,
- b) zu begründen,
- c) revisionsfähig zu archivieren.

(2) Die Einstellung wird im Portfolioverzeichnis vermerkt.

9. Dokumentation, Transparenz und Archivierung

9.1 Grundsatz der Dokumentationspflicht

(1) Sämtliche Entwicklungs-, Akkreditierungs-, Reakkreditierungs- und Einstellungsprozesse sind vollständig zu dokumentieren.

(2) Die Dokumentation dient:

- a) der institutionellen Nachvollziehbarkeit,
- b) der Qualitätssicherung,
- c) der Revisions- und Auditfähigkeit,
- d) der internen und externen Rechenschaft.

(3) Nicht dokumentierte Entscheidungen gelten als nicht formell getroffen.

9.2 Dokumentationsumfang

Die Dokumentation muss mindestens enthalten:

a) Initiierungsphase

- eingereichter Programmantrag
- Vorprüfungsprotokoll
- Entscheid über Entwicklungsfreigabe
- allfällige Auflagen

b) Entwicklungsphase

- vollständiges Curriculum
- Lernzielarchitektur

- Literatur- und Quellenverzeichnis
- Prüfungs- und Evaluationskonzept
- Budgetrahmen

c) Akkreditierungsphase

- eingereichtes Akkreditierungsdossier
- Prüfprotokolle
- Stellungnahmen
- Beschluss der Akkreditierungskommission
- allfällige Auflagen

d) Reakkreditierungsphase

- aktualisiertes Dossier
- Evaluationsauswertung
- Änderungsübersicht
- Entscheidprotokoll

e) Einstellungsverfahren

- Begründung
- Beschlussprotokoll
- Übergangsregelung

9.3 Protokollierungspflicht

(1) Sämtliche formellen Entscheide sind schriftlich zu protokollieren.

(2) Protokolle müssen enthalten:

- a) Datum,
- b) beteiligte Personen,
- c) Entscheid,
- d) Begründung,
- e) allfällige Auflagen oder Fristen.

(3) Mündliche Entscheide sind unzulässig.

9.4 Archivierung

(1) Sämtliche programmrelevanten Dokumente sind revisions- und auditfähig zu archivieren.

- (2) Die Archivierung erfolgt gemäss interner Archivierungs- und Datenschutzregelung.
- (3) Programme müssen mindestens während der gesamten Laufzeit sowie zehn Jahre darüber hinaus dokumentiert bleiben.
- (4) Elektronische Dokumente sind in einem zentralen, zugriffsgeschützten System abzulegen.

9.5 Transparenz gegenüber internen Organen

- (1) Die Direktion Lehre führt ein aktuelles Programmregister.
- (2) Das Register enthält:
 - a) Akkreditierungsstatus,
 - b) Datum der letzten Reakkreditierung,
 - c) verantwortliche Autorenschaft,
 - d) Laufzeit,
 - e) allfällige Auflagen.
- (3) Das Register ist der Geschäftsleitung und dem Verwaltungsrat zugänglich zu machen.

9.6 Transparenz gegenüber Studierenden

- (1) Studierende haben Anspruch auf transparente Information über:
 - a) Lernziele,
 - b) Prüfungsstruktur,
 - c) Modularchitektur,
 - d) Akkreditierungsstatus.
- (2) Wesentliche Änderungen sind den Studierenden rechtzeitig mitzuteilen.

9.7 Datenschutz und Vertraulichkeit

- (1) Dokumentationen sind unter Wahrung datenschutzrechtlicher Vorgaben aufzubewahren.
- (2) Zugriff erhalten nur berechtigte Personen.
- (3) Externe Weitergabe erfolgt nur im Rahmen von Akkreditierungs-, Audit- oder gesetzlichen Verpflichtungen.

9.8 Revisions- und Auditfähigkeit

- (1) Das IFP Basel stellt sicher, dass sämtliche Prozesse dieser Verordnung auditfähig sind.

(2) Auf Anfrage externer Akkreditierungs- oder Aufsichtsstellen sind relevante Unterlagen vorzulegen.

(3) Die Dokumentationspflicht ist integraler Bestandteil des Qualitätsmanagementsystems.

10. Begriffe, Struktureinheiten und Zielartefakte der Studien- und Modulhandbücher

10.1 Zielartefakt und Grundsatz

(1) Zielartefakt der Programmentwicklung, internen Akkreditierung und Reakkreditierung ist das Studienhandbuch (für Programme/Studiengänge) beziehungsweise das Modulhandbuch (für einzelne Module).

(2) Ein Programm oder Modul gilt nur dann als akkreditierungsfähig im Sinne dieser Verordnung, wenn:

- a) das entsprechende Studien- oder Modulhandbuch vollständig erstellt ist,
- b) sämtliche Mindestinhalte gemäss dieser Verordnung enthalten sind,
- c) eine eindeutige Versionierung (Versionsnummer, Datum, verantwortliche Stelle) vorliegt,
- d) das Dokument revisions- und auditfähig in der Programmmakte archiviert ist.

(3) Ohne vollständiges, versioniertes und archiviertes Handbuch ist eine interne Akkreditierung unzulässig.

(4) Für Programme der nichtformalen Bildung können Studien- und Modulhandbuch in einem konsolidierten Gesamtdokument geführt werden, sofern die Mindestinhalte gemäss Kapitel 11 vollständig und nachvollziehbar abgebildet sind.

(5) Bei Programmen der formalen Bildung ist ein eigenständiges Studienhandbuch zwingend erforderlich.

10.2 Hierarchie und Definition der Struktureinheiten

Zur Sicherstellung einer institutionell einheitlichen Struktur gelten folgende verbindliche Definitionen:

(1) Lektion

- a) Die Lektion ist die kleinste didaktische Struktureinheit eines Programms.

- b) Am IFP Basel umfasst eine Lektion in der Regel 2 Zeitstunden (120 Minuten).
- c) Eine Lektion stellt einen in sich abgeschlossenen thematischen und lernzielorientierten Abschnitt dar.
- d) Jede Lektion muss mindestens enthalten:
 - klar definierte Lernziele,
 - definierte Inhalte,
 - geeignete didaktische Methoden.

(2) Doppellektion

- a) Eine Doppellektion umfasst zwei Lektionen und entspricht in der Regel 4 Zeitstunden (240 Minuten).
- b) Sie ist zulässig, wenn ein Themenbereich didaktisch oder fachlich nicht sinnvoll innerhalb einer einzelnen Lektion abgeschlossen werden kann.
- c) Auch bei Doppellektionen sind Lernziele explizit auszuweisen.

(3) Modul

- a) Ein Modul ist eine in sich geschlossene, lernzielorientierte thematische Einheit, die aus mehreren Lektionen besteht.
- b) Ein Modul muss aufweisen:
 - eine modulbezogene Lernzielarchitektur,
 - eine definierte inhaltliche Struktur,
 - eine Workload-Zuordnung (Präsenz/Selbststudium),
 - eine Prüfungs- oder Leistungsnachweisregelung,
 - eine klare Verantwortlichkeit (Modulverantwortliche Person).
- c) Ein Modul ist inhaltlich, didaktisch und prüfungslogisch kohärent auszugestalten.
- d) Module sind eigenständig beschreibbar und müssen im Modulhandbuch vollständig dokumentiert sein.

(4) Studiengang / Programm

- a) Ein Studiengang bzw. Programm ist eine strukturierte Zusammenstellung von Modulen und/oder Lerneinheiten mit:
 - definierter Zielgruppe,
 - klarer Lernzielarchitektur auf Programmebene,
 - systematischer Struktur,
 - Workload- bzw. ECTS-Systematik (bei formaler Bildung zwingend),
 - definiertem Prüfungs- und Abschlusskonzept,
 - institutioneller Durchführungsgenehmigung.
- b) Das Programm bildet die oberste curriculare Einheit und wird im Studienhandbuch dokumentiert.

(5) Workload

- a) Workload bezeichnet den gesamten zeitlichen Aufwand, der zur erfolgreichen Absolvierung eines Moduls oder Programms erforderlich ist.
- b) Die Workload umfasst mindestens:
 - Präsenzzeit,
 - Vor- und Nachbereitung,
 - Selbststudium,
 - Prüfungsvorbereitung,
 - Leistungsnachweis.
- c) Bei Programmen mit ECTS-Systematik ist die Workload konform mit den geltenden ECTS-Leitlinien auszuweisen.
- d) Die Workload ist im Modul- bzw. Studienhandbuch transparent darzustellen.

10.3 Verbindlichkeit der Lernzielorientierung

(1) Jede Struktureinheit – Lektion, Modul und Programm – muss über klar formulierte Lernziele verfügen.

(2) Lernziele müssen:

- a) kompetenzorientiert formuliert sein,
- b) überprüfbar und operationalisierbar sein,
- c) inhaltlich kohärent mit Methoden und Prüfungsform verbunden sein,
- d) der jeweils geltenden Lernzielverordnung entsprechen.

(3) Lektionen oder Module ohne dokumentierte Lernziele sind unzulässig.

(4) Eine Akkreditierung oder Reakkreditierung ist ausgeschlossen, wenn die Lernzielarchitektur nicht vollständig oder nicht prüfungslogisch anschlussfähig ist.

(5) Es gelten zwingend die Regelungen der Lernzielverordnung ([DfT-V/R008](#))

10.4 Kohärenz zwischen Strukturebenen

(1) Lernziele auf Lektionsebene müssen zur Erreichung der Modulziele beitragen.

(2) Modulziele müssen zur Erreichung der Programmziele beitragen.

(3) Zwischen Lektion, Modul und Programm ist eine vertikale Kohärenz herzustellen und im Handbuch nachvollziehbar darzustellen.

(4) Widersprüchliche oder redundante Lernzielstrukturen sind unzulässig.

10.5 Versionierung und Verbindlichkeit

(1) Studien- und Modulhandbücher sind verbindliche Referenzdokumente.

(2) Jede Änderung bedarf:

- a) einer Versionierung,
- b) eines Änderungsvermerks,
- c) einer Freigabe gemäss Änderungslogik (Minor/Major Change).

(3) Die akkreditierte Version eines Handbuchs ist massgeblich für:

- Durchführung,
- Prüfungsabwicklung,
- Qualitätssicherung,
- externe Audits.

11. Mindestinhalte und Struktur der Handbücher (verbindliche Templates)

11.1 Grundsatz

(1) Das IFP Basel verwendet für sämtliche Programme und Module standardisierte, verbindliche Gliederungen.

(2) Abweichungen von der vorgegebenen Struktur sind nur zulässig, wenn:

- a) sie sachlich begründet sind,
- b) die Mindestinhalte vollständig gewahrt bleiben,
- c) die Abweichung durch die Direktion Lehre schriftlich genehmigt wird.

(3) Die nachfolgenden Inhalte stellen **verbindliche Muss-Kriterien** dar.

(4) Ein Studien- oder Modulhandbuch, das die Mindestanforderungen nicht erfüllt, ist nicht akkreditierungsfähig.

11.2 Mindestinhalt Modulhandbuch

Ein Modulhandbuch muss mindestens folgende Elemente enthalten:

a) Formale Angaben

1. Modulbezeichnung

2. Modul-ID (eindeutige Kennzeichnung) - Vergabe durch Direktor für Lehre
3. Zuordnung zum Studiengang/Programm (Einbettung im Curriculum)
4. Modulverantwortliche Person
5. Mitwirkende Dozierende
6. Version, Datum, verantwortliche Stelle

b) Umfang und Struktur

7. Präsenzumfang (Stunden)
8. Selbststudium (Stunden)
9. Gesamtworkload
10. ECTS-Zuordnung (sofern anwendbar)
11. Modulvoraussetzungen

c) Lernzielarchitektur

12. Hauptlernziel des Moduls
13. Teillernziele
14. Zuordnung der Lernziele zu Kompetenzdimensionen
15. Operationalisierung (Bedingungen, Beurteilungskriterien, Anspruchsniveau)

Die Lernziele müssen mit der Lernzielverordnung kompatibel sein.

d) Lektionenstruktur

16. Übersicht aller Lektionen mit:
 - Titel/Themenbereich
 - Lernziele
 - Inhalte
 - didaktische Methoden
 - Modelle/Werkzeuge
 - Zeitangaben

Jede Lektion ist als abgeschlossene thematische Einheit darzustellen.

e) Inhalte und Kapitelstruktur

17. Systematische Inhaltsgliederung
18. Fachliche Begründung der Struktur
19. Abgrenzung zu anderen Modulen (Vermeidung von Redundanzen)

f) Didaktische Umsetzung

20. Lehr- und Lernformen
21. Methodische Ansätze

22. Praxis- und Transferbezug

g) Prüfungs- und Leistungsnachweis

- 23. Art des Leistungsnachweises
- 24. Prüfungslogik (Zuordnung zu Lernzielen)
- 25. Bewertungsgrundlagen / Kriterien
- 26. Rahmenbedingungen (Fristen, Umfang, Gewichtung)

h) Literatur- und Quellenbasis

- 27. Pflichtliteratur
- 28. Vertiefungsliteratur
- 29. Wissenschaftliche Fundierung (bei formaler Bildung zwingend)

i) Anrechenbarkeit und Anschlussfähigkeit

- 30. Anrechenbarkeit innerhalb des Studiengangs
- 31. Externe Anschlussfähigkeit (sofern relevant)

j) Versionierung und Dokumentationsvermerk

- 32. Versionsnummer
- 33. Datum der letzten Änderung
- 34. Freigabevermerk

(2) Das Modulhandbuch ist das verbindliche Referenzdokument für:

- Durchführung
- Prüfungsabwicklung
- Qualitätssicherung
- Reakkreditierung

11.3 Mindestinhalt Studienhandbuch

Ein Studienhandbuch muss mindestens folgende Elemente enthalten:

a) Formale Angaben

- 1. Titel des Studiengangs/Programms
- 2. Umfang (Gesamtworload / ECTS)
- 3. Versionierung (Version, Datum, verantwortliche Stelle)

b) Programmprofil

4. Kurzbeschreibung
5. Zielsetzung
6. Profilbildung / USPs
7. Strategische Einordnung

c) Zielgruppe und Zulassung

8. Zielgruppe
9. Aufnahmebedingungen
10. Anerkennungsregelungen (sofern vorhanden)

d) Struktur und Module

11. Übersicht der Module
12. Modulabfolge
13. Modulübersicht mit:
 - Präsenz
 - Selbststudium
 - Gesamtworkload
 - ECTS
 - Prüfungsform

e) Kompetenzprofil

14. Programmweite Lernziele
15. Kompetenzdimensionen
16. Qualifikationsprofil der Absolventinnen und Absolventen

f) Didaktisches Gesamtkonzept

17. Lehr- und Lernverständnis
18. Methodische Grundprinzipien
19. Prüfungsphilosophie

g) Prüfungs- und Abschlusslogik

20. Gesamtprüfungsstruktur
21. Gewichtung der Leistungsnachweise
22. Bestehensregeln
23. Wiederholungsregelung (bei formaler Bildung zwingend)

h) Anschlussfähigkeit

- 24. Weiterführende Programme
- 25. Anerkennungsmöglichkeiten
- 26. Berufliche Perspektiven (empfohlen)

i) Organisation

- 27. Programmverantwortung
- 28. Kontaktstelle
- 29. Administrativer Ablauf

j) Literaturstrategie

- 30. Wissenschaftliche Grundausrichtung
- 31. Verweis auf modulbezogene Detailangaben

(2) Das Studienhandbuch bildet die oberste curriculare Referenz des Programms.

11.4 Differenzierung formale und nichtformale Bildung

(1) Formale Bildung – zusätzliche zwingende Anforderungen

- a) ECTS-Logik pro Modul und Gesamtprogramm
- b) Nachvollziehbare Workloadberechnung
- c) Programmweite Prüfungsordnung
- d) Bewertungs- und Notensystem
- e) Bestehens- und Wiederholungsregeln
- f) Qualifikationsrahmen-Anbindung (sofern anwendbar)
- g) Wissenschaftliche Literaturbasis auf angemessenem Niveau

(2) Nichtformale Bildung – zwingende Mindestanforderungen

- a) Klare Lernzielarchitektur
- b) Dokumentierte Evaluationssystematik
- c) Nachvollziehbare Modulstruktur
- d) Transparente Leistungsnachweise (sofern Zertifikat vergeben wird)

ECTS-Angaben sind optional, sofern keine formale Anerkennung beabsichtigt ist.

12. Akkreditierungskommissionen

(Zusammensetzung, Bestellung, Verfahren, Unabhängigkeit)

12.1 Stellung und Zweck

(1) Die jeweiligen Akkreditierungskommissionen sind unabhängige interne Prüf- und Genehmigungsorgane gemäss Kapitel 5 und 7 dieser Verordnung.

(2) Sie nimmt ihre Aufgaben weisungsunabhängig wahr.

(3) Die Akkreditierungskommissionen stellen sicher:

- a) die institutionelle Trennung zwischen Entwicklung und Prüfung,
- b) die Sicherstellung wissenschaftlicher, didaktischer und struktureller Qualität,
- c) die Governance-Konformität sämtlicher Programme,
- d) die Audit- und Akkreditierungsfähigkeit der Programmdokumentation.

(4) Die Akkreditierungskommissionen sind kein strategisches Organ und treffen keine wirtschaftlichen Grundsatzentscheidungen. Ihre Zuständigkeit beschränkt sich auf die Qualitäts- und Regelkonformitätsprüfung.

12.2 Zusammensetzung und fachliche Mindestanforderungen

(1) Die Akkreditierungskommissionen bestehen aus mindestens zwei Mitgliedern; empfohlen sind drei bis fünf Mitglieder. Mitglieder der Akkreditierungskommission müssen Professoren des formalen Bildungsbereiches sein und zuvor gemäss Lehrpersonenverordnung als solche berufen worden sein.

(2) Die Kommission muss in ihrer Gesamtheit folgende Kompetenzbereiche abdecken:

- a) **Fachlich-akademische Kompetenz**
 - Hochschulerfahrung oder vergleichbare wissenschaftliche Qualifikation
 - Didaktische Kompetenz
 - Erfahrung in Curriculum- oder Programmentwicklung
- b) **Qualitäts- und Governancekompetenz**
 - Kenntnisse in Qualitätssicherung, Audit- oder Akkreditierungsverfahren
 - Prozess- und Dokumentationskompetenz
- c) **Praxis- und Marktkompetenz**
 - Berufliche Praxis im relevanten Fachbereich
 - Einschätzung von Anwendbarkeit, Transfer und Marktrelevanz

(3) Bei Programmen der formalen Bildung muss mindestens ein Mitglied über eine Promotion oder gleichwertige wissenschaftliche Qualifikation verfügen.

(4) Die Zusammensetzung soll eine ausgewogene Perspektive zwischen Wissenschaft, Praxis und Qualitätssicherung gewährleisten.

12.3 Bestellung, Amtsdauer und Abberufung

(1) Die Pool-Mitglieder der Akkreditierungskommissionen werden:

- a) durch den Bildungsrat vorgeschlagen bzw. validiert,
- b) durch den Rektor formell eingesetzt.

(2) Die Amtsdauer beträgt zwei Jahre. Der Wieder-Vorschlag ist zulässig.

(3) Die Vorsitzführung der jeweiligen Kommission wird durch die Kommission aus ihrer Mitte bestimmt oder durch den Rektor festgelegt.

(4) Eine Abberufung ist aus wichtigem Grund zulässig, insbesondere bei:

- a) dauerhafter Interessenkollision,
- b) grober Pflichtverletzung,
- c) Verletzung der Unabhängigkeit,
- d) nachhaltiger Amtsunfähigkeit.

(5) Die Abberufung erfolgt durch die Geschäftsleitung nach Anhörung der Hochschulleitung.

12.4 Unabhängigkeit, Ausstand und Integrität

(1) Mitglieder dürfen nicht zugleich:

- a) Autorenschaft des zu prüfenden Programms sein,
- b) wirtschaftlich unmittelbar von dessen Durchführung profitieren,
- c) in einer entscheidenden operativen Leitungsfunktion für das konkrete Programm stehen.

(2) Besteht ein Interessenkonflikt, gilt zwingender Ausstand.

(3) Der Ausstand ist schriftlich zu protokollieren.

(4) Verstösse gegen die Ausstandspflicht können zur Ungültigkeit des Beschlusses führen.

(5) Die Akkreditierungskommission kann externe Gutachten einholen, insbesondere:

- a) bei neuartigen Programmen,
- b) bei reputationsrelevanten Programmen,
- c) bei formalen Programmen mit erhöhter wissenschaftlicher Tragweite.

(6) Externe Gutachter dürfen keine wirtschaftlichen Eigeninteressen am Programm haben.

12.5 Arbeitsweise und Entscheidungsfindung

- (1) Die Kommission arbeitet auf Grundlage dieser Verordnung sowie eines standardisierten Prüfrasters gemäss Ziff. 12.6.
- (2) Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend oder formell beteiligt ist.
- (3) Entscheide werden mit einfacher Mehrheit gefasst.
- (4) Bei Stimmengleichheit entscheidet die vorsitzende Person.
- (5) Jeder Entscheid muss enthalten:
 - a) klare Feststellung des Prüfgegenstands,
 - b) strukturierte Begründung,
 - c) allfällige Auflagen,
 - d) verbindliche Fristen,
 - e) Nachweisanforderungen.
- (6) Beschlüsse sind schriftlich zu protokollieren und in der Programmakte zu archivieren.
- (7) Mündliche oder informelle Genehmigungen sind unzulässig.

12.6 Prüfungsraster (verbindliches Prüfschema)

- (1) Die Akkreditierungskommission arbeitet mit einem standardisierten, dokumentierten Prüfraster.
- (2) Das Prüfraster umfasst mindestens folgende Prüfkategorien:
 - a) Lernzielsystematik
 - Kohärenz gemäss Lernzielverordnung
 - Operationalisierbarkeit
 - Prüfungsanschlussfähigkeit
 - b) Curricularkohärenz und Didaktik
 - Logische Modulabfolge
 - Didaktische Progression
 - Konsistenz zwischen Inhalt, Ziel und Methode
 - c) Prüfungslogik und Validität
 - Lernzielbezug
 - Bewertungslogik
 - Transparenz der Kriterien
 - d) Literatur- und Quellenkonzept
 - Tiefe und Aktualität (bei formaler Bildung vertieft)

- Nachvollziehbarkeit der Fundierung
- e) Ressourcenfähigkeit
 - Verfügbarkeit qualifizierter Dozenten
 - Organisatorische Umsetzbarkeit
 - Wirtschaftliche Plausibilität (nicht strategisch, sondern operativ prüfend)
- f) Evaluation und Monitoring
 - Evaluationskonzept
 - Feedback-Logik
 - Verbesserungsmechanismus
- g) Dokumentations- und Versionierungsstand
 - Vollständigkeit des Handbuchs
 - Versionierung
 - Archivierungsnachweis

(3) Das Prüfraster ist Bestandteil des Qualitätsmanagementsystems und kann durch die Direktion Lehre weiterentwickelt werden.

12.7 Rechenschaft und Transparenz

(1) Die Akkreditierungskommission erstattet jährlich Bericht an:

- a) die Direktion Lehre,
- b) die Geschäftsleitung,
- c) den Verwaltungsrat (in aggregierter Form).

(2) Der Bericht enthält:

- Anzahl geprüfter Programme,
- Genehmigungen / Auflagen / Zurückweisungen,
- identifizierte Qualitätsmuster,
- Verbesserungsempfehlungen auf Portfolioebene.

(3) Die Kommission hat keine strategische Weisungsbefugnis, kann jedoch Empfehlungen aussprechen.

13. Operative Umsetzung: Programmmakte, Gate-System, Ablage, Templates und Fristen

13.1 Programmmakte und „Single Source of Truth“

- (1) Für jedes Programm ist zwingend eine digitale Programmmakte zu führen.
- (2) Jedes Programm erhält eine eindeutige Programm-ID, die in sämtlichen Dokumenten verbindlich zu verwenden ist. Die Programm-ID wird von der Direktionsleitung für Lehre vergeben.
- (3) Die Programmmakte bildet die allein massgebliche Referenzquelle („Single Source of Truth“) für:
 - Entwicklungsstand
 - Akkreditierungsstatus
 - Versionierung
 - Änderungsverlauf
 - Reakkreditierungszyklus
- (4) In der Programmmakte sind mindestens vollständig und chronologisch abzulegen:
 - a) Initiierungsantrag (Gate 0)
 - b) Vorprüfungsbericht
 - c) Entscheid über Entwicklungsfreigabe (Gate 1)
 - d) Beauftragung der Autorenschaft
 - e) Studien- bzw. Modulhandbuch (jeweils versioniert)
 - f) Design-Freeze-Vermerk (Gate 2)
 - g) Akkreditierungsdossier
 - h) Akkreditierungsentscheid inkl. Begründung (Gate 3)
 - i) Auflagen und deren Nachweise
 - j) Launchfreigabe (Gate 4)
 - k) Evaluationen
 - l) Änderungslog (Minor/Major)
 - m) Reakkreditierungsunterlagen
 - n) allfällige Einstellungsbeschlüsse
- (5) Dokumente ausserhalb der Programmmakte gelten nicht als formell wirksam.
- (6) Die Verantwortung für die formelle Vollständigkeit der Programmmakte liegt bei der Direktion Lehre.

13.2 Verbindlicher Gate-Prozess

(1) Kein Programm darf Entwicklungs-, Akkreditierungs- oder Durchführungsphasen durchlaufen, ohne die nachstehenden formellen Gates.

(2) Die Gates stellen institutionelle Kontrollpunkte dar.

Gate 0 – Antrag und Registrierung

- Einreichung des Programmantrags
- Zuteilung einer Programm-ID
- Eröffnung der Programmakte

Ohne Registrierung ist jede weitere Tätigkeit unzulässig.

Gate 1 – Vorprüfung und Entwicklungsfreigabe

- Strategische, wirtschaftliche und ressourcenbezogene Vorprüfung
- Entscheid über Entwicklungsfreigabe
- Beauftragung der Autorenschaft

Mit Gate 1 beginnt die formelle Entwicklungsphase.

Gate 2 – Design Freeze

- Vollständiges Studien-/Modulhandbuch liegt vor
- Interne formelle Prüfung durch Direktion Lehre
- Feststellung der Akkreditierungsreife

Ab Gate 2 gilt das Handbuch als „Design Freeze“.

Weitere Änderungen sind nur im Rahmen des Änderungsmanagements zulässig.

Gate 3 – Akkreditierungsentscheid

- Prüfung durch Akkreditierungskommission
- Entscheid (Genehmigung / Auflagen / Zurückweisung)
- Dokumentation des Beschlusses

Ohne positiven Gate-3-Entscheid ist eine Durchführung unzulässig.

Gate 4 – Launchfreigabe

Voraussetzungen:

- Erfüllung sämtlicher Auflagen

- Ressourcenplanung final bestätigt
- Dozentenzuordnung abgeschlossen
- administrative Umsetzbarkeit gewährleistet

Erst mit Gate 4 ist eine Veröffentlichung und Durchführung zulässig.

Gate 5 – Betrieb, Monitoring und Reakkreditierung

- Laufende Evaluation
- Monitoring gemäss Kapitel 7
- Vorbereitung der Reakkreditierung

(3) Jeder Gate-Entscheid ist schriftlich zu protokollieren.

(4) Ein faktischer Launch ohne Gate-4-Freigabe stellt einen Verstoß gegen diese Verordnung dar.

13.3 Änderungsmanagement (Minor/Major)

(1) Jede Änderung eines akkreditierten Programms ist zwingend im Änderungslog zu dokumentieren.

(2) Der Änderungslog enthält mindestens:

- Datum
- Art der Änderung
- Begründung
- Einstufung (Minor/Major)
- freigebende Instanz

(3) Minor Change: Minor Changes sind geringfügige Änderungen gemäss Kapitel 7.6.

Freigabe durch:

- Direktion Lehre

Ablage in der Programmmakte mit Versionsupdate.

(4) Major Change: Major Changes sind wesentliche strukturelle Änderungen gemäss Kapitel 7.6.

Pflicht:

- erneute Prüfung durch Akkreditierungskommission
- Beschluss vor Umsetzung

Ohne formelle Freigabe ist die Umsetzung unzulässig.

13.4 Versionierungspflicht

(1) Studien- und Modulhandbücher sind zwingend zu versionieren.

(2) Jede Version enthält:

- Versionsnummer
- Datum
- verantwortliche Stelle
- Kurzbeschreibung der Änderung

(3) Jede Akkreditierung bezieht sich auf eine konkrete Version.

(4) Änderungen ohne formelle Freigabe (bei Major Changes) sind nicht wirksam.

(5) Bei widersprüchlichen Dokumenten gilt ausschliesslich die in der Programmakte hinterlegte, akkreditierte Version.

13.5 Fristen

(1) Für Entwicklungs- und Prüfprozesse gelten verbindliche Fristen:

- a) Einreichung Akkreditierungsdossier spätestens 4 Wochen vor geplanter Durchführung
- b) Prüfung durch Akkreditierungskommission innerhalb von 30 Tagen
- c) Erfüllung von Auflagen innerhalb gesetzter Frist (in der Regel 30–60 Tage)

(2) Fristüberschreitungen sind schriftlich zu begründen.

(3) Nicht fristgerecht erfüllte Auflagen können zum Ruhen des Programms führen.

13.6 Templates als verbindliche Anhänge

(1) Bestandteil dieser Verordnung sind verbindliche Templates.

(2) Folgende Anhänge sind integraler Bestandteil:

- A) Programmantrag
- B) Vorprüfungsbericht / Entwicklungsfreigabe
- C) Modulhandbuch-Template
- D) Studienhandbuch-Template
- E) Akkreditierungs-Checkliste (Prüfraster)
- F) Änderungslog (Minor/Major)

- G) Reakkreditierungsbericht
- H) Einstellungsentscheid inkl. Kohorten-Übergangsplan

- (3) Änderungen an Templates bedürfen der Genehmigung durch die Direktion Lehre.
- (4) Die Verwendung abweichender oder inoffizieller Vorlagen ist unzulässig.

14. Übergangs- und Inkrafttretensbestimmungen

14.1 Ablösung bisheriger Regelungen

- (1) Mit Inkrafttreten dieser Verordnung werden aufgehoben:
 - DfT-V/R003 – Verordnung über die Programmentwicklung
 - DfT-V/R004 – Verordnung über die interne Programmakkreditierung
 - DfT-V/R007 – Verordnung über die Akkreditierungskommission
- (2) Sämtliche bisherigen internen Richtlinien oder Praxisregelungen zur Programmentwicklung und internen Akkreditierung treten ausser Kraft, soweit sie dieser Verordnung widersprechen.

14.2 Übergang bestehender Programme

- (1) Bereits akkreditierte Programme behalten ihre Gültigkeit.
- (2) Bestehende Programme sind spätestens im Rahmen der nächsten ordentlichen Reakkreditierung vollständig an diese Verordnung anzupassen.
- (3) Programme, deren Dokumentation nicht den Anforderungen von Kapitel 10 und 11 entspricht, sind innert zwölf Monaten nach Inkrafttreten dieser Verordnung formal zu harmonisieren.
- (4) Die Direktion Lehre führt eine Übergangsliste sämtlicher Programme mit Anpassungsbedarf.

14.3 Übergang laufender Entwicklungsprojekte

- (1) Programme, die sich zum Zeitpunkt des Inkrafttretens in Entwicklung befinden, sind in das Gate-System gemäss Kapitel 13 zu überführen.
- (2) Bereits erfolgte Entwicklungsleistungen bleiben gültig, sofern sie mit den Mindestanforderungen dieser Verordnung vereinbar sind.

(3) Sofern wesentliche Dokumentationsbestandteile fehlen, ist eine Nachführung vor Akkreditierung zwingend.

14.4 Übergang der Akkreditierungskommission

(1) Die bisherige Akkreditierungskommission bleibt bis zur formellen Neubestellung gemäss Kapitel 12 im Amt.

(2) Spätestens innerhalb von drei Monaten nach Inkrafttreten dieser Verordnung ist die Kommission gemäss den neuen Anforderungen zu konstituieren.

14.5 Inkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am **01. Januar 2026** in Kraft.

(2) Ab diesem Zeitpunkt sind sämtliche neuen Programme ausschliesslich nach dieser Verordnung zu entwickeln und zu akkreditieren.

(3) Programme ohne formelle Entwicklungsfreigabe vor dem 01. Januar 2026 unterliegen vollständig dieser Verordnung.

15. Schlussbestimmungen

15.1 Verbindlichkeit

(1) Diese Verordnung ist verbindlich für alle Organe, Führungsebenen, Lehrpersonen, Autorenschaften und Mitarbeitenden des IFP Basel.

(2) Verstösse gegen diese Verordnung können arbeits- oder vertragsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

15.2 Auslegung

(1) Für die Auslegung dieser Verordnung ist die Direktion Lehre zuständig.

(2) In Zweifelsfällen entscheidet die Geschäftsleitung.

(3) Strategische Grundsatzfragen können dem Verwaltungsrat vorgelegt werden.

15.3 Weiterentwicklung der Verordnung

(1) Anpassungen dieser Verordnung bedürfen:

- a) eines Antrags der Direktion Lehre oder der Hochschulleitung,

- b) der Genehmigung durch die Geschäftsleitung,
- c) der Kenntnisnahme durch den Verwaltungsrat.

(2) Änderungen sind zu versionieren und mit Inkraftsetzungsdatum zu versehen.

15.4 Teilnichtigkeit

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Verordnung unwirksam oder undurchführbar sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine Regelung zu ersetzen, die dem Sinn und Zweck möglichst nahekommt.

15.5 Vorrang

Diese Verordnung geht sämtlichen untergeordneten internen Richtlinien zur Programmentwicklung und internen Akkreditierung vor.

ANHANG A – Programmantrag

Feld	Beschreibung	Auszufüllen durch
Programm-ID (vorläufig)	Wird bei Registrierung vergeben	Direktion Lehre
Arbeitstitel des Programms		Antragsteller
Initiierende Stelle	DfT / GL / VR / Fachschaft	Antragsteller
Zielgruppe	Beschreibung inkl. Zugangsvoraussetzungen	Antragsteller
Programmtyp	Formal / Nichtformal	Antragsteller
Geplanter Umfang	Stunden / ECTS (falls geplant)	Antragsteller
Strategische Einordnung	Bezug zur Strategie des IFP	Antragsteller
Markt- und Bedarfsargumentation	Nachfrage, Wettbewerb	Antragsteller
Geplante Modulstruktur (Skizze)	Übersicht	Antragsteller
Ressourcenannahmen	Dozenten, Infrastruktur	Antragsteller
Wirtschaftliche Grobschätzung	Teilnehmerzahl, Break-even	Antragsteller
Risiken	Identifizierte Risiken	Antragsteller
Datum		
Unterschrift		

ANHANG B – Vorprüfungsbericht / Entwicklungsfreigabe (Gate 1)

Prüfkategorie	Bewertung	Bemerkung
Strategische Passung	erfüllt / teilweise / nicht erfüllt	
Portfolio-Kohärenz		
Markt- und Bedarfsplausibilität		
Ressourcenfähigkeit		
Wirtschaftliche Tragfähigkeit		
Governance-Konformität		

Entscheid Gate 1:

- ☐ Entwicklungsfreigabe erteilt
- ☐ Entwicklungsfreigabe mit Auflagen
- ☐ Zurückgestellt
- ☐ Abgelehnt

Auflagen (falls vorhanden):

Frist:

Verantwortlich:

Unterschrift Direktion Lehre:

Datum:

ANHANG C – Modulhandbuch-Template

1. Formale Angaben

Feld	Inhalt
Modulbezeichnung	
Modul-ID	
Zugehöriger Studiengang	
Modulverantwortliche Person	
Mitwirkende Dozenten	
Version	
Datum	

2. Umfang

Komponente	Stunden
Präsenz	
Selbststudium	
Total	
ECTS (falls anwendbar)	

3. Lernziele

Ebene	Beschreibung	Kompetenzdimension	Prüfungsbezug
Hauptlernziel			
Teillernziel 1			
Teillernziel 2			

4. Lektionenübersicht

Lektion	Titel	Lernziele	Inhalte	Methoden	Modelle/Werkzeuge	Zeit
----------------	--------------	------------------	----------------	-----------------	--------------------------	-------------

5. Prüfungs- und Leistungsnachweis

Element	Beschreibung
Prüfungsform	
Gewichtung	
Bewertungskriterien	
Bestehensregel	
Fristen	

6. Literatur

Kategorie	Quelle
Pflichtliteratur	
Vertiefungsliteratur	

ANHANG D – Studienhandbuch-Template

1. Programmdaten

Feld	Inhalt
Titel	
Programm-ID	
Umfang (ECTS/Std.)	
Version	
Datum	

2. Profil

Element	Beschreibung
Kurzbeschreibung	
Zielgruppe	
Aufnahmebedingungen	
USPs	

3. Modulübersicht

Modul	Präsenz	Selbststudium	Total	ECTS	Prüfungsform
-------	---------	---------------	-------	------	--------------

4. Kompetenzprofil

Kompetenz	Beschreibung
-----------	--------------

5. Prüfungsstruktur (Programmweit)

Element	Beschreibung
Gesamtprüfungslogik	
Gewichtung	
Bestehensregel	
Wiederholung	

ANHANG E – Akkreditierungs-Checkliste (Prüfraster)

Prüfkriterium	erfüllt	teilweise	nicht erfüllt	Bemerkung
Lernzielkohärenz	☐	☐	☐	
Curricularkohärenz	☐	☐	☐	
Prüfungsvalidität	☐	☐	☐	
Literaturfundierung	☐	☐	☐	
Ressourcenfähigkeit	☐	☐	☐	
Evaluation	☐	☐	☐	
Dokumentation vollständig	☐	☐	☐	

Entscheid:

- ☐ Genehmigt
- ☐ Mit Auflagen
- ☐ Zurückweisung

ANHANG F – Änderungslog (Minor/Major)

Datum	Version alt	Version neu	Beschreibung Änderung	Einstufung (Minor/Major)	Freigabeinstanz	Bemerkung
-------	----------------	----------------	--------------------------	-----------------------------	-----------------	-----------

ANHANG G – Reakkreditierungsbericht

Kategorie	Bewertung	Kommentar
Evaluationsergebnisse		
Dozentenstruktur		
Literaturaktualität		
Wirtschaftlichkeit		
Strategische Passung		

Entscheid:

- ☐ Reakkreditierung
- ☐ Mit Auflagen
- ☐ Befristet
- ☐ Widerruf

ANHANG H – Einstellungsentscheid inkl. Kohorten-Übergangsplan

Element	Beschreibung
Programm-ID	
Einstellungsgrund	Qualität / Strategie / Wirtschaft
Entscheidinstanz	
Datum	

Übergangsregelung

Punkt	Regelung
Letzter Starttermin	
Abschluss laufender Kohorten	
Ersatzangebot	
Kommunikationsplan	
Anerkennung bereits erbrachter Leistungen	

Unterschrift:

Datum: