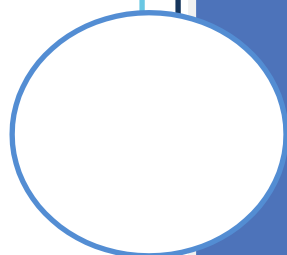




Empfehlungen zur Durchführung der studentischen Lehrveranstaltungsevaluation

Referat Studium und Lehre

Stand 2026



Überblick über die Schritte der papier- und onlinebasierten Lehrveranstaltungsevaluation

LV-Woche	Vorbereitung, Einrichtung, Durchführung und Auswertung	
bis 6	Vorbereitung	
	Fragebogengestaltung	
	Prüfung der Fragebögen durch die Fakultäten	
	Auswahl der Veranstaltungen & Eintragung in Stud.IP durch Evaluationsbeauftragte	
7 8 9 10	Einrichtung	
	Onlinebasiert	Papierbasiert
	Interne Evaluation:	
	Import der Veranstaltungen in Zensus	Import der Veranstaltungen in Zensus Erstellung der PDF-Druckvorlagen und Versand an Fakultäten
	Interne Evaluation: Onlinestellung der Fragebögen in Stud.IP	
		Evaluationsbeauftragte: Druck und Verteilung der Fragebögen
11 12	Durchführung	
	Lehrende:	
	Durchführung, Motivation der Studierenden	Durchführung und Rücksendung der Bögen an die Interne Evaluation
13 14	Auswertung	
	Interne Evaluation: Auswertung und Veröffentlichung der Ergebnisse	
	Lehrende: Besprechung der Ergebnisse mit den Studierenden	

Laut [Ordnung zur Durchführung der studentischen Lehrveranstaltungsevaluation](#) sollen die Evaluationen in der Regel in den letzten 4 Wochen der Veranstaltungszeit stattfinden (Semesterdauer: 26 Kalenderwochen, Dauer Lehrveranstaltungen: 14 Kalenderwochen).

Schritte zur Durchführung der studentischen Lehrveranstaltungsevaluation

Vorbereitung	
bis zum Ende der 6. LV- Woche	Fragebogenerstellung und Abstimmung mit Fakultäten Die Interne Evaluation (IE) • erarbeitet die Fragebögen in Abstimmung mit den Fakultäten. • setzt die Fragebögen technisch im Evaluationsprogramm Zensus um. • reicht die Fragebögen mit Bitte zur Prüfung und Rückmeldung an die Fakultäten weiter. • stimmt die Fragebögen zentral mit dem Datenschutzmanagement ab, sofern dies nicht bereits durch die Fakultäten erfolgt ist. • stellt die Fragebögen in <u>deutscher</u> und <u>englischer</u> Sprache bereit. Hinweis: Eine aktuelle Übersicht über alle eingesetzten Fragebögen findet sich im Intranet unter: https://uol.de/lve/musterfrageboegen_intranet Die Fakultäten • prüfen die übermittelten Fragebögen und geben Rückmeldung. Auswahl der Veranstaltungen Die Fakultäten / Evaluationsbeauftragten • wählen mindestens 25 % der Lehrveranstaltungen zur Evaluation aus. • nehmen die Auswahl über Stud.IP vor und teilen diese der Internen Evaluation mit. • hinterlegen für jede ausgewählte Veranstaltung (-> Anleitung dazu): ○ Evaluationsart (online- oder papierbasiert) ○ Sprache ○ gewünschten Evaluationszeitraum ○ eingesetzten Fragebogen ○ ggf. Wiederholung des Fragenblocks zu dozent*innenspezifischen Bewertungen für alle beteiligten Lehrenden • sind verantwortlich für die Auswahl der zu evaluierenden Veranstaltungen und das Verteilen der Fragebögen an die Lehrenden • setzen das in der Lehrveranstaltungsordnung geforderte Rotationsverfahren um (wird von den jeweiligen Fakultäten eigenständig entwickelt und durchgeführt).

	Hinweise: • Selbstmeldungen zur LVE durch Lehrende: <u>Lehrende</u> können selbst <u>bis zum 15. November (WiSe)/15. Mai (SoSe)</u> ihre Veranstaltungen zur Evaluation melden. Diese Veranstaltungen sind in Stud.IP „Unizensus Auswahl“ mit einem gelben Punkt (●) markiert und müssen von den Evaluationsbeauftragten nachbearbeitet werden (Eigenschaften wie Sprache etc. zuweisen). • Veranstaltungen mit unterschiedlichen Statusgruppen: Es werden ausschließlich Personen evaluiert, die den Status „Lehrende“ in der Veranstaltung haben. Andere Statusgruppen wie „Tutor*in“ können aus technischen Gründen nicht evaluiert werden. Sollen Tutor*innen als Lehrpersonen evaluiert werden, müssen diese den entsprechenden Status zugewiesen bekommen. • Abweichende Teilnehmendenzahlen: In der Stud.IP-Veranstaltung und in der Anzeige unter „Unizensus Auswahl“ können die Werte voneinander abweichen, da in der Stud.IP-Veranstaltung auch vorläufig angemeldete Teilnehmende gezählt werden.	
Einrichtung		
	Onlinebasiert	Papierbasiert
ab 7. LV-Woche	Interne Evaluation: Import der Veranstaltungen in Zensus. • Die von den Fakultäten ausgewählten Veranstaltungen werden aus Stud.IP entsprechend der Vorgaben in Zensus importiert. • An die Lehrenden der ausgewählten Veranstaltungen wird eine automatisierte Mail mit Informationen zum Ablauf der Evaluation versandt.	Interne Evaluation: Import der Veranstaltungen in Zensus, Erstellung der PDF-Druckvorlagen und Versand an Fakultäten • Die von den Fakultäten ausgewählten Veranstaltungen werden aus Stud.IP entsprechend der Vorgaben in Zensus importiert. • Die Interne Evaluation erstellt die jeweiligen PDF-Druckvorlagen und sendet sie an die Evaluationsbeauftragten der Fakultäten. • An die Lehrenden der ausgewählten Veranstaltungen wird eine automatisierte Mail versandt mit Informationen zum Ablauf der Evaluation.
ab 9. LV-Woche	Onlinestellung der Fragebögen • Die Fragebögen werden von der	

ab 10. LV-Woche	Internen Evaluation in Stud.IP online gestellt. - Im Reiter „Lehrevaluation“ der Veranstaltung gelangen Studierende im eingestellten Zeitraum einmalig zum anonymen Fragebogen (Server der Universität). - Lehrende können im selben Reiter einen QR-Code für Schnellzugriff erzeugen (-> mehr dazu hier)	Druck und Verteilen der Fragebögen durch Fakultäten - Ausdruck: Die Fragebögen werden von den Evaluationsbeauftragten für jede Veranstaltung in entsprechender Zahl ausgedruckt. - ID-Zuordnung: Jeder zu evaluierenden Veranstaltung ist eine ID am unteren Seitenrand zugeordnet; nach dem Einscannen wird der ausgefüllte Fragebogen automatisch der jeweiligen Veranstaltung zugeordnet. - Verantwortung: Die Fakultäten übernehmen das Drucken, Verteilen und Einsammeln der Bögen. Hinweise für Lehrende: Die Evaluationsbeauftragten können den gedruckten Bögen Informationen zur Durchführung an die Lehrenden beilegen.
	Versand von Evaluations-Informationen an die Lehrenden Die Interne Evaluation verschickt zu Beginn des offiziellen Evaluationszeitraums an die Lehrenden jeder ausgewählten Veranstaltung per Mail Informationen über das Verfahren der Evaluation. Für die Durchführung der Evaluation stehen in der Regel die letzten vier Veranstaltungswochen zur Verfügung. Abweichende Zeiträume sind möglich.	
Durchführung		
11.-12. LV-Woche ggf. früher oder später	Onlinebasiert	Papierbasiert
	Verantwortung der Lehrenden: - Für die Durchführung der Befragung sind die Lehrenden verantwortlich und sollen die Studierenden ihrer Veranstaltung zur Teilnahme motivieren. Empfohlene Vorgehensweise: - Es wird empfohlen, innerhalb der Veranstaltungszeit für die Teilnahme via mobiler Endgeräte einzuräumen. - Studierende können zudem von zuhause aus über Stud.IP an der Befragung teilnehmen.	Verantwortung der Lehrenden - Für die Durchführung der Befragung sind die Lehrenden verantwortlich und geben die gedruckten Fragebögen in ihren Veranstaltungen aus. Rücksendung - Die ausgefüllten Bögen werden ungesehen von den Lehrenden an die Evaluationsbeauftragten oder direkt an die IE zurückgeschickt. - Die Evaluationsbeauftragten leiten die gesammelten Fragebögen zeitnah an

	Unterstützung durch Evaluationsbeauftragte: Die Evaluationsbeauftragten können über Stud.IP den Studierenden eine Nachricht schreiben, um sie zusätzlich zur Teilnahme zu motivieren. (-> mehr dazu hier) Rückmeldung nach Evaluationsende Nach dem Ende des Evaluationszeitraums werden die Lehrenden per Mail darüber informiert, ob genügend Bewertungen für eine Auswertung (mind. fünf Studierende) vorliegen.	die Interne Evaluation weiter. WICHTIG – Frist für Ergebnisbesprechung: Ist eine Besprechung der Ergebnisse mit den Studierenden noch innerhalb der Veranstaltungszeit gewünscht, müssen die ausgefüllten Fragebögen spätestens in der 12. Veranstaltungswoche bei der Internen Evaluation eingereicht werden.
Auswertung und Veröffentlichung		
	Onlinebasiert	Papierbasiert
ab der 12. LV-Woche	Die Interne Evaluation aktiviert in Stud.IP die Ergebniseinsicht für die evaluierten Veranstaltungen.	
ab der 13. LV-Woche		Die Interne Evaluation ist für das Ein-scannen und die Auswertung der Fragebögen zuständig.
	Ergebnisbereitstellung der Lehrveranstaltungsevaluation - Die Ergebnisse der jeweiligen Lehrveranstaltungsevaluation werden in Stud.IP als downloadbares PDF-Dokument in die Lehrveranstaltung der/des Dozent*in eingebunden. ➤ Voraussetzung: <u>Mindestrücklauf von fünf Fragebögen.</u> - Sobald die Ergebnisse online vorliegen, erhalten die Lehrenden per Mail Bescheid sowie Informationen zu möglichen Einstellungen der Ergebnisweitergabe und -speicherung. - Die Lehrenden können unter dem Reiter „Lehrevaluation“ jederzeit den Status ihrer Veranstaltungsevaluation einsehen.	

	Auswertungseinstellungen Manuelle Angabe der Teilnehmendenzahl • Die Lehrenden haben in Stud.IP die Möglichkeit, die Anzahl der tatsächlich regelmäßig teilnehmenden Studierenden ihrer Veranstaltung manuell einzugeben. • Dies ist für die realistische Darstellung der individuellen sowie der fakultätsinternen Rücklaufquote relevant. • Wird nichts eingetragen, wird zur Berechnung die Teilnehmendenzahl aus Stud.IP genutzt. Einwilligung zur Ergebnisweitergabe & Speicherung • Die Lehrenden können der Ergebnisweitergabe an die Studierenden, die/den Studiendekan*in und die/den Evaluationsbeauftragten der Fakultät zustimmen. • Ebenso die Einwilligung zur Speicherung der Auswertung der Ergebnisse (vgl. Anlage 1). Die Einwilligung kann dauerhaft für die Zukunft hinterlegt werden. Manuelle Hinterlegung durch Evaluationsbeauftragte • Zudem können die Evaluationsbeauftragte die Einwilligung der Lehrenden manuell in Stud.IP hinterlegen, sofern diese zuvor schriftlich eingeholt wurde. -> Anleitung dazu hier
	Besprechung der Ergebnisse mit den Studierenden Die Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation sollen den Studierenden durch die Lehrenden vorgestellt und mit ihnen besprochen und diskutiert werden. Dies bietet die Gelegenheit, Verbesserungsvorschläge auszutauschen.
	Ergebnisaufbereitung für die Fakultäten Freigabe & Versand • Die von den Lehrenden zur Weitergabe freigegebenen Ergebnisse werden von der Internen Evaluation in Form einer Indikatorübersicht an die/den Studiendekan*in und die/den Evaluationsbeauftragten der Fakultät geschickt. • In gemeinsamen Besprechungen innerhalb der Fakultät (ggf. mit Beteiligung des Referats Studium und Lehre) wird auf diese Ergebnisse eingegangen. Aggregierte Berichte des Referats • Das Referat erstellt aus allen eingegangenen Bewertungen aggregierte und anonymisierte Ergebnisberichte für Fakultäten, Institute und Departments. • Diese werden im Intranet des Referats veröffentlicht: https://uol.de/ive/aktuelle-ergebnisse_intranet • Übersicht aller möglichen Auswertungen

	Studiengangsspezifische Auswertungen Für Studiengänge können über Stud.IP aggregierte und anonymisierte Auswertungen von den Evaluationsbeauftragten erstellt werden. -> Anleitung dazu hier
--	--

Übersicht der weiterführenden Materialien:

- Ordnung zur Durchführung der studentischen Lehrveranstaltungsevaluation ([Link](#))
- Übersicht über alle eingesetzten Fragebögen (Intranet) ([Link](#))
- Anleitung zur Eintragung der Veranstaltungen zur zentralen Lehrveranstaltungsevaluation in Stud.IP ([Link](#))
- Anleitung zur Erzeugung eines LVE QR-Codes ([Link](#))
- Studierende über LVE per Direktnachricht informieren ([Link](#))
- Umgang mit Einwilligung und Ergebnisweitergabe durch Lehrende ([Link](#))
- Aktuelle LVE-Ergebnisse (Intranet) ([Link](#))
- Übersicht aller möglichen Auswertungen ([Link](#))
- Studiengangsauswertungen in Stud.IP erstellen ([Link](#))