

Richtlinie des Rektorats zur Durchführung von Seminaren im Bereich der Weiterbildung an der Technischen Universität Wien

Präambel

An der TU Wien vorhandene Kompetenzen sollen genutzt und der breiten Öffentlichkeit in Form von fachspezifischen Weiterbildungs-Seminaren zugänglich gemacht werden. Dabei werden zwei Schwerpunkte unterschieden:

- a) die Vertiefung von fachspezifischen Themen, in denen besondere Expertise vorhanden ist
- b) die Vermittlung von aktuellen Forschungsergebnissen und innovativen Entwicklungen

Zielgruppe sind in erster Linie Absolventinnen und Absolventen der TU Wien und anderer Hochschulen, aber auch Studierende und andere einschlägig interessierte Personen.

Diese Richtlinie soll einheitliche und transparente Rahmenbedingungen für die Entwicklung, Durchführung und Vermarktung von Weiterbildungs-Seminaren schaffen und die bisherige Praxis präzisieren.

1. Anwendungsbereich der Richtlinie

- 1.1 Die Richtlinie gilt für alle Organisationseinheiten der TU Wien sowie 100 %ige Beteiligungen der TU Wien Holding GmbH – in der Folge kurz „OE“ genannt.
- 1.2 Sie gilt inhaltlich für alle (Weiter-)bildungsangebote an der TU Wien, die nicht im Rahmen der ordentlichen Studien oder von Summer Schools angeboten werden.
- 1.3 Universitätslehrgänge und Zertifikatskurse werden ausschließlich vom Continuing Education Center (CEC) angeboten und sind daher von der Richtlinie ausgenommen.
- 1.4 Nicht umfasst sind außerdem Seminare im Bereich der Career Services (Berufsberatung, Karriereberatung, Employer Branding etc.) sowie Konferenzen und Symposien etc., wo wissenschaftliche Beiträge eingereicht, begutachtet und publiziert werden.
- 1.5 Seminare dienen in erster Linie der fachspezifischen Aus- und Weiterbildung. Sie sind in der Regel kostenpflichtig, können ausnahmsweise aber auch kostenlos sein. Den Absolventinnen und Absolventen wird vom CEC eine Teilnahmebestätigung ausgestellt.

2 Allgemeine Rahmenbedingungen

- 2.1 Das Continuing Education Center (CEC) wurde gegründet, um sämtliche Weiterbildungsaktivitäten der TU Wien (Universitätslehrgänge, Zertifikatskurse, Seminare, Firmenprogramme) unter einem Dach zu vereinen. Eine Zentralisierung ist auch im Hinblick auf die Erfassung von Kennzahlen für die Wissensbilanz und ähnliche Berichtslegungen notwendig.
- 2.2 Durch einen einheitlicher Auftritt nach außen soll die Positionierung der Marke TU Wien gestärkt werden. Im Außenauftritt ist daher stets das TU-Logo zu verwenden. Das Logo des CEC und der OE können zusätzlich verwendet werden.

- 2.3 Interessentinnen und Interessenten erhalten einen Gesamtüberblick über das Weiterbildungsangebot auf der Website des CEC und haben eine zentrale Anlaufstelle für Erstinformationen. Die zusätzliche Ankündigung auf der Website der OE und die Bekanntgabe einer Ansprechperson in der OE sind möglich.
- 2.4 Durch die gebündelte Vermarktung sollen neue Zielgruppen erschlossen und Synergieeffekte genutzt werden.
- 2.5 Seminare dürfen nur durchgeführt werden, wenn diese kostendeckend sind. Im Sinn der Vollkostenrechnung sind dabei auch Kostenersätze für die Nutzung von Infrastruktur der TU Wien (insb. Raummieten) zu berücksichtigen.
- 2.6 Bei der Durchführung von Seminaren sind die Qualitätsstandards der TU Wien bzw. des CEC einzuhalten (regelmäßige Evaluierungen etc.).

3 Prozess der Einrichtung

- 3.1 Seminare können grundsätzlich von wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der TU Wien durchgeführt werden, wenn die Zustimmung durch den/die zuständigen Dekan/in bzw. Institutsvorstand/Institutsvorständin vorliegt. Die Durchführung bedarf der Genehmigung durch den/die Vizerektor/in für Lehre.
- 3.2 Wenn ein Seminar durchgeführt werden soll, ist das CEC rechtzeitig zu kontaktieren und ein erstes Konzept (Lerninhalte und -ziele, Zielgruppe, Dauer, Stundenausmaß, Zeitstruktur, Seminarleitung, Faculty etc.) als Diskussionsgrundlage vorzulegen.
- 3.3 In weiterer Folge wird das Konzept gemeinsam durch das CEC und die OE konkretisiert und ein Businessplan (Seminarbeitrag, erwartete Einnahmen und Ausgaben inkl. Kostenersätze für die Nutzung von Infrastruktur der TU Wien, break-even-Analyse) erstellt.
- 3.4 Das Konzept und der Businessplan werden vom CEC bei der Vizerektorin oder dem Vizerektor für Lehre zur Stellungnahme eingereicht.
- 3.5 Der/die Vizerektor/in für Lehre gibt eine Stellungnahme betreffend die Durchführung ab. Diese gilt generell unbefristet, solange die Rahmenbedingungen (Inhalt, Dauer, Seminarbeitrag etc.) unverändert sind und eine kostendeckende Durchführung gewährleistet ist.

4 Varianten der Durchführung

Die Durchführung von Seminaren im Bereich der Weiterbildung ist in drei Varianten möglich:

Variante A: Die Durchführung erfolgt durch das CEC, das auch das finanzielle Risiko trägt. Wenn sich nach Abzug aller Kosten ein Deckungsbeitrag ergibt, verbleibt dieser am CEC.

Variante B: Das Seminar wird vom CEC und von der OE gemeinsam durchgeführt. Die finanzielle Abwicklung erfolgt durch das CEC. Das CEC erhält für seine Leistungen 15% der gesamten Einnahmen. Wenn sich nach Abzug aller Kosten ein Deckungsbeitrag ergibt, verbleibt dieser an der OE.

Variante C: Das Seminar wird vom CEC und von der OE gemeinsam durchgeführt. Die finanzielle Abwicklung erfolgt durch die jeweilige OE. Das CEC erhält für seine Leistungen

10% der gesamten Einnahmen. Wenn sich nach Abzug aller Kosten ein Deckungsbeitrag ergibt, verbleibt dieser an der OE.

Die vom CEC jeweils erbrachten Leistungen werden unter Punkt 5 konkretisiert.

5 Aufgaben des CEC

5.1 Bei Variante A erfüllt das CEC insbesondere folgende Aufgaben:

- Unterstützung bei der inhaltlichen und organisatorischen Planung sowie bei der Erstellung des Konzepts und des Businessplans (Budget)
- Terminplanung und –abstimmung sowie vertragliche und finanzielle Abwicklung mit den Vortragenden
- Betreuung der Vortragenden vor und während des Seminars (Reisebuchung, Reisekostenabrechnung, Organisation von Unterrichtsbehelfen etc.)
- Erstellung eines Marketingplans, Erstellung von Werbematerial und Pressetexten, Durchführung umfassender Marketingmaßnahmen (ausführliche Präsentation auf der CEC-Website, Mitbewerbung auf allen Marketing-Kanälen des CEC, Unterstützung bei Info-Veranstaltungen und Medienarbeit etc.)
- Bereitstellung von diversen Musterdokumenten und Vorlagen
- Ausführliche Beratung von Interessentinnen und Interessenten, laufende Versorgung mit aktuellen Informationen (Newsletter, Einladung zu Veranstaltungen etc.), Klärung der Zahlungsmodalitäten
- Organisatorische Unterstützung bei der Durchführung des Seminars (Raumreservierung, Einkauf von Unterrichtsmaterialien und Verpflegung, Vorbereitung des Unterrichtsraums)
- Ggf. Organisation von Exkursionen, Gast sprecher-Events etc.
- Einfordern von Seminarbeschreibungen und Skripten von den Vortragenden und ggf. Anpassungen an das Corporate Design sowie Vervielfältigung für die Teilnehmer/innen
- Bereitstellung eines geschützten Intranetbereichs, über den die Teilnehmer/innen die Skripten herunterladen können
- Bearbeitung der Anmeldungen, Versand von Ausgangsrechnungen, laufende Überwachung des Zahlungseingangs
- Teilnehmerevidenz und laufende Wartung der Datenbank
- Ggf. Unterstützung bei der Leistungsüberprüfung
- Ausstellung von Teilnahmebestätigungen und sonstiger Bestätigungen (z.B. für Fördergeber)
- Durchführung von Evaluierungen und deren Auswertung
- Berichtslegung an das Rektorat und Erstellung von Daten für die Wissensbilanz

5.2 Bei Variante B wird die konkrete Verteilung der Aufgaben zwischen dem CEC und der OE einvernehmlich festgelegt. Wenn die OE einen Teil der unter 5.1 genannten

Aufgaben selbst erledigen will, vermindert das nicht den Prozentsatz der Einnahmen, der an das CEC abzuführen ist.

5.3 Folgende Aufgaben werden jedenfalls (bei Variante A, B und C) vom CEC wahrgenommen:

- Unterstützung bei der organisatorischen Planung und bei der Erstellung des Businessplans (Budget)
- Marketingmaßnahmen (ausführliche Präsentation auf der CEC-Website, Mitbewerbung auf allen Marketing-Kanälen des CEC, Unterstützung bei Info-Veranstaltungen und Medienarbeit etc.)
- Ausstellung von Teilnahmebestätigungen und sonstiger Bestätigungen (z.B. für Fördergeber)
- Berichtslegung an das Rektorat und Erstellung von Daten für die Wissensbilanz

6 Aufgaben der Organisationseinheiten

Folgende Aufgaben sind bei jeder der unter Punkt 4 genannten Varianten von der OE wahrzunehmen:

- Beachtung des Prozesses der Einrichtung gemäß Punkt 3, insbesondere die rechtzeitige Kontaktnahme mit dem CEC vor der geplanten Durchführung eines Seminars
- Zusammenarbeit mit dem CEC bei der Planung und Durchführung des Seminars (insb. beim Marketing)
- Meldung an das CEC über die Durchführung des Seminars und Bekanntgabe der
 - a) Teilnehmerdaten (Vorname, Nachname, Titel, Adresse, E-Mail-Adresse) für Marketingzwecke des CEC
 - b) tatsächlichen Einnahmen aus den Seminarbeiträgen
- Umgehende Bekanntgabe wesentlicher Änderungen des Seminars (Inhalte, Budget etc.) an den/die Vizerektor/in für Lehre

7 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit dem Tag der Kundmachung im Mitteilungsblatt der TU Wien in Kraft.