

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

Präambel

An der TU Wien vorhandene Kompetenzen sollen genützt 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 Absolvent_innen 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 Seminaranbieter_innen der TU Wien in der Folge kurz „SAB“ 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 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 Absolvent_innen wird vom CEC eine Teilnahmebestätigung ausgestellt, außer, die Durchführung erfolgt in der unter Punkt 4 angeführten Variante D.

2 Allgemeine Rahmenbedingungen

- 2.1 Das CEC wurde gegründet, um sämtliche Weiterbildungsaktivitäten der TU Wien 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 einheitlichen 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 des_der SAB können zusätzlich verwendet werden.

- 2.3 Interessent_innen erhalten einen Gesamtüberblick über das Weiterbildungsangebot auf der Website des CEC und haben eine zentrale Anlaufstelle für Erstinformationen. Die zusätzliche Ankündigung auf der Website des_der SAB und die Bekanntgabe einer Ansprechperson beim SAB 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 Mitarbeiter_innen der TU Wien durchgeführt werden, wenn die Zustimmung durch den_die zuständigen Dekan_in bzw. Institutsleiter_in vorliegt. Die Durchführung von Seminaren, die länger als 3 Tage dauern, bedarf der Genehmigung durch den_die zuständige_n Vizerektor_in. Kürzere Seminare müssen durch den_die Studiendekan_in für die Weiterbildung genehmigt werden.
- 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 den_die SAB 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 dem_der zuständigen Vizerektor_in zur Stellungnahme eingereicht.
- 3.5 Der_die zuständige Vizerektor_in 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 vier 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 gemeinsam durch das CEC und den_die SAB 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 beim SAB bzw. bei der SAB.

Variante C: Das Seminar wird gemeinsam durch das CEC und den_ die SAB durchgeführt. Die finanzielle Abwicklung erfolgt durch den_ die jeweilige_n SAB. Das CEC erhält für seine Leistungen 10% der gesamten Einnahmen. Wenn sich nach Abzug aller Kosten ein Deckungsbeitrag ergibt, verbleibt dieser beim SAB bzw. bei der SAB.

Variante D: Das Seminar wird nach Prüfung durch den_ die zuständige_n Vizerektor_in hinsichtlich Qualitätsstandards in der Weiterbildung eigenständig von einem_ einer SAB durchgeführt. Die organisatorische und finanzielle Abwicklung erfolgt durch den_ die SAB. Die in Punkt 3 geregelten Maßnahmen und Genehmigungen werden durch den_ die zuständige_n Studiendekan_in jener Fakultät, der der_ die SAB zugeordnet ist, wahrgenommen. Die vom CEC sowie vom SAB bzw. von der SAB zu übernehmenden Aufgaben sind unter Punkt 5.4 und Punkt 6 angeführt. Das CEC erhält für seine Leistungen 5% der gesamten Einnahmen. Wenn sich nach Abzug aller Kosten ein Deckungsbeitrag ergibt, verbleibt dieser beim jeweiligen SAB bzw. bei der jeweiligen SAB.

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 Interessent_innen, 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
- Teilnehmer_innenevidenz 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 dem_der SAB einvernehmlich festgelegt. Wenn der_die SAB 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

5.4 Bei Variante D werden folgende Aufgaben vom CEC wahrgenommen:

- Marketingmaßnahmen (Präsentation auf der CEC-Website, Mitbewerbung auf allen Marketing-Kanälen des CEC, Medienarbeit etc.) nach Bekanntgabe durch den_die SAB. Am CEC einlangende Anfragen zu den Seminaren und Veranstaltungen werden an den_die SAB zur Bearbeitung weitergeleitet.

6 Aufgaben des_der SAB

Bei den unter Punkt 4 genannten Varianten A, B und C hat der_die SAB folgende Aufgaben 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) Teilnehmer_innendaten (Vorname, Nachname, Titel, Adresse, E-Mail-Adresse) vorbehaltlich der Zustimmung durch die Teilnehmer_innen. Der_die SAB ist verpflichtet, die Zustimmung nachweislich einzufordern.
- b) tatsächlichen Einnahmen aus den Seminarbeiträgen
 - Umgehende Bekanntgabe wesentlicher Änderungen des Seminars (Inhalte, Budget etc.) an den_die zuständige_n Vizerektor_in

Bei der unter Punkt 4 genannten Variante D hat der_die SAB folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Eigenständige Organisation und Durchführung des Seminars durch den_die SAB
- Meldung des Seminars zur Ankündigung auf der CEC-Webseite und für Marketingmaßnahmen durch das CEC.
- Bekanntgabe der Teilnehmer_innendaten (Vorname, Nachname, Titel, Adresse, E-Mail-Adresse) an das CEC vorbehaltlich der Zustimmung durch die Teilnehmer_innen. Der_die SAB ist verpflichtet, die Zustimmung nachweislich einzufordern.
- Meldung an das CEC über die Durchführung des Seminars und Bekanntgabe der tatsächlichen Einnahmen aus den Seminarbeiträgen

Bei den unter Punkt 4 genannten Varianten A, B, C und D ist folgende Aufgabe vom SAB bzw. von der SAB wahrzunehmen:

- Wenn sich aus Weiterbildungsseminaren eines SAB bzw. einer SAB Themen für Universitätslehrgänge ergeben, wird der Universitätslehrgang vom CEC in Kooperation mit der fachlich zuständigen Fakultät weitergeführt, um die Kontinuität, Zielsetzung und Inhalte sicherzustellen.

7 Inkrafttreten

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