

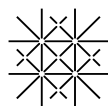
Handbuch Weiterbildungs- Administration

Version 3.0 – 23. Juli 2026

Changelog

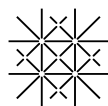
– Version 3.0

- 3.3: „Festsetzung der Gebühren für das Ressort Bildungsangebote“ formal aktualis. (keine inhaltl. Änderung)
- 4.2: „Weiterbildungskurse / Fokuskurse mit Trägerschaft SWB: Planung und Organisation“ ergänzt
- 4.4: „12. Periodische Überprüfung der finanziellen und rechtlichen Compliance“ ergänzt
- 4.10: „Raumreservierung / Externe Räume / Catering“ aktualisiert
- Sämtliche Hyperlinks im Dokument geprüft und ggf. aktualisiert

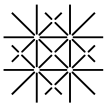


Inhalt

<i>Eine Handreichung für Studiengangverantwortliche</i>	<i>4</i>
<i>Leitbild.....</i>	<i>5</i>
1. Organisatorische Grundlagen.....	6
1.1 <i>Bildungssystem, Hochschulbildung, Weiterbildung: Schematische Darstellungen</i>	<i>7</i>
1.2 <i>Services Weiterbildung</i>	<i>10</i>
2. Gesetzliche Grundlagen	11
2.1 <i>Bundesgesetz über die Förderung der Hochschulen</i>	<i>12</i>
2.2 <i>Bundesgesetz über die Weiterbildung (WeBiG)</i>	<i>13</i>
3. Ordnungen und Reglemente	15
3.1 <i>Weiterbildungsordnung der Universität Basel (WBO).....</i>	<i>16</i>
3.2 <i>Reglement für das Weiterbildungsstudium an der Universität Basel (RWS).....</i>	<i>25</i>
3.3 <i>Festsetzung der Gebühren für das Ressort Bildungsangebote.....</i>	<i>28</i>
4. Merkblätter und Anleitungen.....	29
4.1 <i>Entwicklung / Revision und Genehmigung eines Weiterbildungsstudiengangs</i>	<i>30</i>
4.2 <i>Weiterbildungskurse / Fokuskurse mit Trägerschaft SWB: Planung und Organisation</i>	<i>33</i>
4.3 <i>Anstellung von Studiengangleitungen und ggf. weiterem Personal in der Weiterbildung</i>	<i>36</i>
4.4 <i>Finanzen: Auftragskonto (PSP-Element) an der Universität Basel eröffnen und führen.....</i>	<i>38</i>
4.5 <i>Sponsoring-Verträge.....</i>	<i>43</i>
4.6 <i>Weiterbildungsfonds.....</i>	<i>45</i>
4.7 <i>Rabatte auf Studiengebühren in Weiterbildungsangeboten: Richtlinie</i>	<i>46</i>
4.8 <i>Immatrikulation von Weiterbildungsstudierenden</i>	<i>48</i>
4.9 <i>Urkunden-Ausstellung (Diplome, Zertifikate, Teilnahmebestätigungen)</i>	<i>50</i>
4.10 <i>Raumreservierung / Externe Räume / Catering.....</i>	<i>52</i>
4.11 <i>ADAM: Die Lernplattform der Universität Basel.....</i>	<i>57</i>
4.12 <i>Panopto: Lehrveranstaltungen live online / SWITCHfilesender: Grosse Dateien.....</i>	<i>58</i>
4.13 <i>Corporate Design der Universität Basel: Gestaltungsrichtlinien und Vorlagen.....</i>	<i>60</i>
4.14 <i>Beanstandungen und Rekurse im Rahmen der Weiterbildung.....</i>	<i>62</i>
4.15 <i>Joint Degree / Dual Degree: Grundsätze</i>	<i>63</i>
4.16 <i>Jahresabschluss (Overhead), Jahresbericht und Finanz-Reporting.....</i>	<i>65</i>
4.17 <i>Qualitätsmanagement Weiterbildung</i>	<i>67</i>
4.18 <i>Weiterbildungskommission.....</i>	<i>69</i>



5. Vorlagen – Templates – Ressourcen.....	70
5.1 Informationsressourcen	71
5.2 Templates Studiengangdokumente	71
5.3 Templates Rechtsdokumente	71
5.4 Vorlagen Corporate Design	71



Eine Handreichung für Studiengangverantwortliche

Liebe Studiengangverantwortliche

Mit diesem Handbuch, das die bisher einzeln abgegebenen Merkblätter zusammenfasst und in erweiterter wie auch aktualisierter Form ersetzt, möchten wir Ihnen möglichst viele Informationen zur erfolgreichen Administration Ihres Studiengangs an einem Ort gesammelt zur Verfügung stellen. Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne auf.

→ **Tip:** Speichern Sie den Online-Link zu diesem Handbuch auf der Website der Services Weiterbildung als Lesezeichen / Bookmark ab. Dann haben Sie die Sicherheit, immer die aktuelle Fassung vor sich zu haben. Auch ist das Handbuch im PDF-Format so auf Stichworte hin durchsuchbar. Wenn Sie es gleichzeitig ausdrucken, achten Sie darauf, ab und zu die Aktualität der ausgedruckten Fassung zu prüfen.

Das Wichtigste aber: Fragen Sie uns, wann immer Sie Unterstützung benötigen – denn Sie zu unterstützen, ist unser Auftrag.

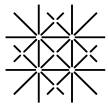
Zweimal jährlich finden unsere **Veranstaltungen für Studiengangverantwortliche** statt – im Frühjahr nach Möglichkeit als Workshop mit einer kleinen „Weiterbildung für Weiterbildungs-Verantwortliche“, im Herbst als Get-together jeweils vornehmlich mit Informationen zu administrativen Neuerungen und der Möglichkeit zum Austausch. Hierzu werden Sie immer rechtzeitig eine Einladung erhalten.

Dazwischen informiert Sie sporadisch unser **Newsletter**.

Sollten Sie eines von beidem (oder beides) noch nicht bekommen, schreiben Sie uns bitte – wie auch bei jedem anderen Anliegen – an weiterbildung@unibas.ch.

Wir freuen uns auf die weitere gute Zusammenarbeit!

Ihre *Services Weiterbildung*



Leitbild

Wissenschaftliche Weiterbildung an der Universität Basel

«Ich würde nichts Schöneres kennen,
als in Ewigkeit weiterlernen zu dürfen.»

Christian Morgenstern

Weiterbildung

Die postgraduale wissenschaftliche Weiterbildung an der Universität Basel umfasst die Studierenden und Dozierenden, die Träger-Fakultäten und -Institutionen, die anbietenden Einheiten, Partnerorganisationen und Sponsoren, die Weiterbildungskommission sowie die Studiengangverantwortlichen und das Team der Services Weiterbildung.

Vision

Wissenschaftliche Weiterbildung an der Universität Basel ist

- fachlich auf der Höhe der aktuellen akademischen Ansprüche
- durch ihre Inhalte in Gesellschaft und Verwaltung, Wirtschaft und Kultur eingebunden
- an einen vielfältigen Teilnehmerkreis gerichtet.

Mission

Die für die Weiterbildung Verantwortlichen schaffen ein anregendes Lernumfeld mit individuell geeigneten Studien, die

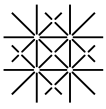
- neue Fähigkeiten freisetzen
- die Persönlichkeit entfalten
- Freude am Weiterlernen bringen
- eine Vielzahl an Themenbereichen abdecken: universitären und anderen
- den Blick über das eigene Sachgebiet hinaus erweitern
- wissenschaftliche Erkenntnisse mit der beruflichen Praxis verbinden
- überfachliche Qualifikationen vermitteln
- eine interdisziplinäre Lernkultur auf hohem didaktischen Niveau pflegen
- Verbindungen zwischen Vertretern aus den verschiedensten Bereichen ermöglichen
- zur wirtschaftlichen Wertschöpfung beitragen.

Evolution

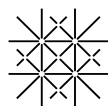
Die Services Weiterbildung fördern die weitere Entwicklung

- eines zeitgemässen und nachfrageorientierten Portfolios an Weiterbildungsangeboten
- universitärer Rahmenbedingungen, die eine flexible und konkurrenzfähige Weiterbildung ermöglichen
- qualitativer Standards, die auch künftige Ansprüche erfüllen
- einer Weiterbildung, die die Forschungsschwerpunkte der Universität Basel aufnimmt
- eines spezifischen "Basler" Profils in der Weiterbildung.

März 2023

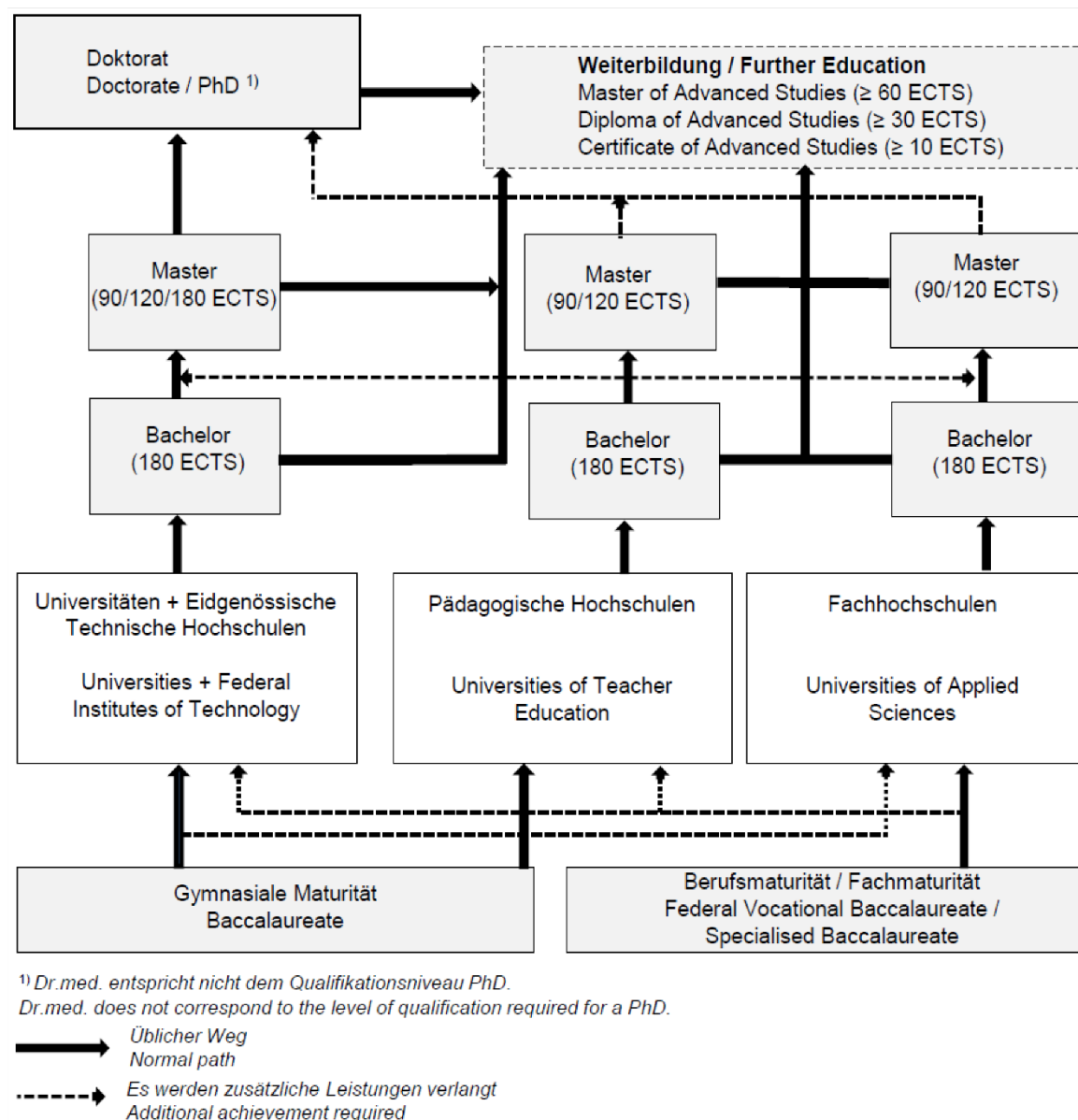


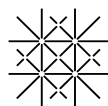
1. Organisatorische Grundlagen



1.1 Bildungssystem, Hochschulbildung, Weiterbildung: Schematische Darstellungen

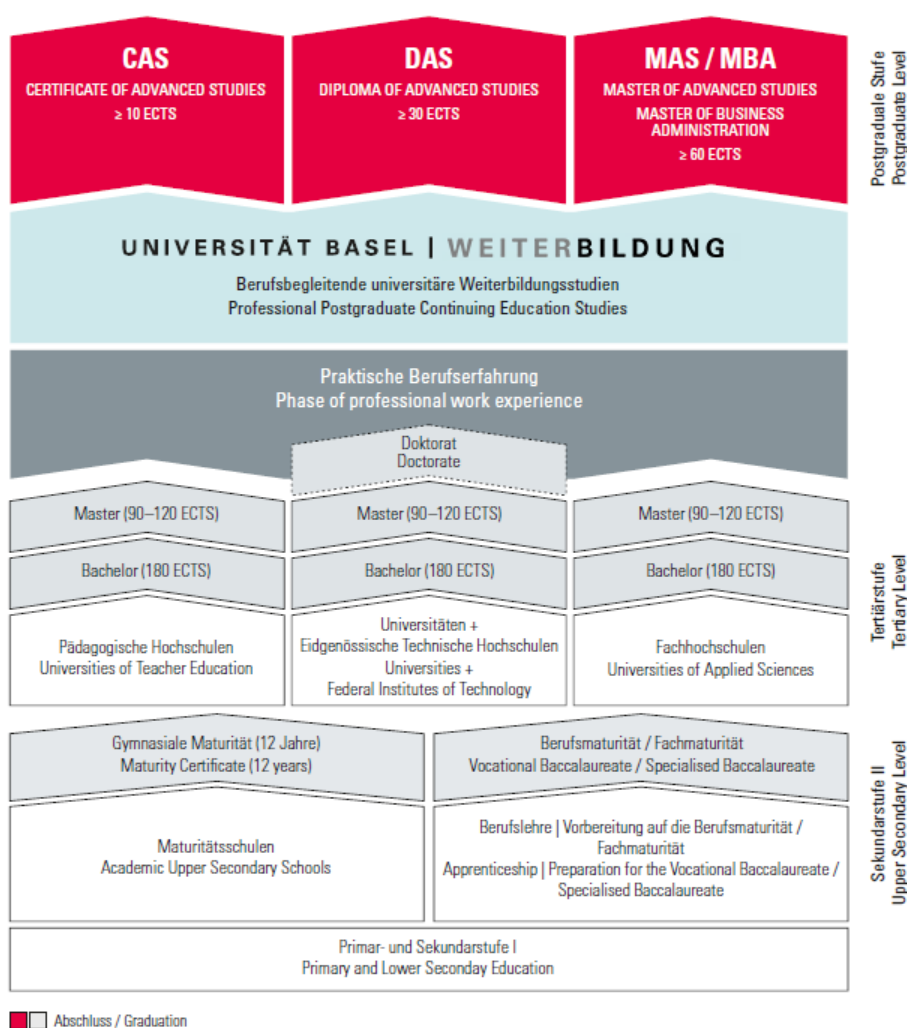
Das schweizerische Hochschulsystem The Swiss Higher Education System





Stellung der berufsbegleitenden universitären Weiterbildung im Schweizerischen Bildungssystem

Position of Scientific Professional Development Studies within the Swiss Education System

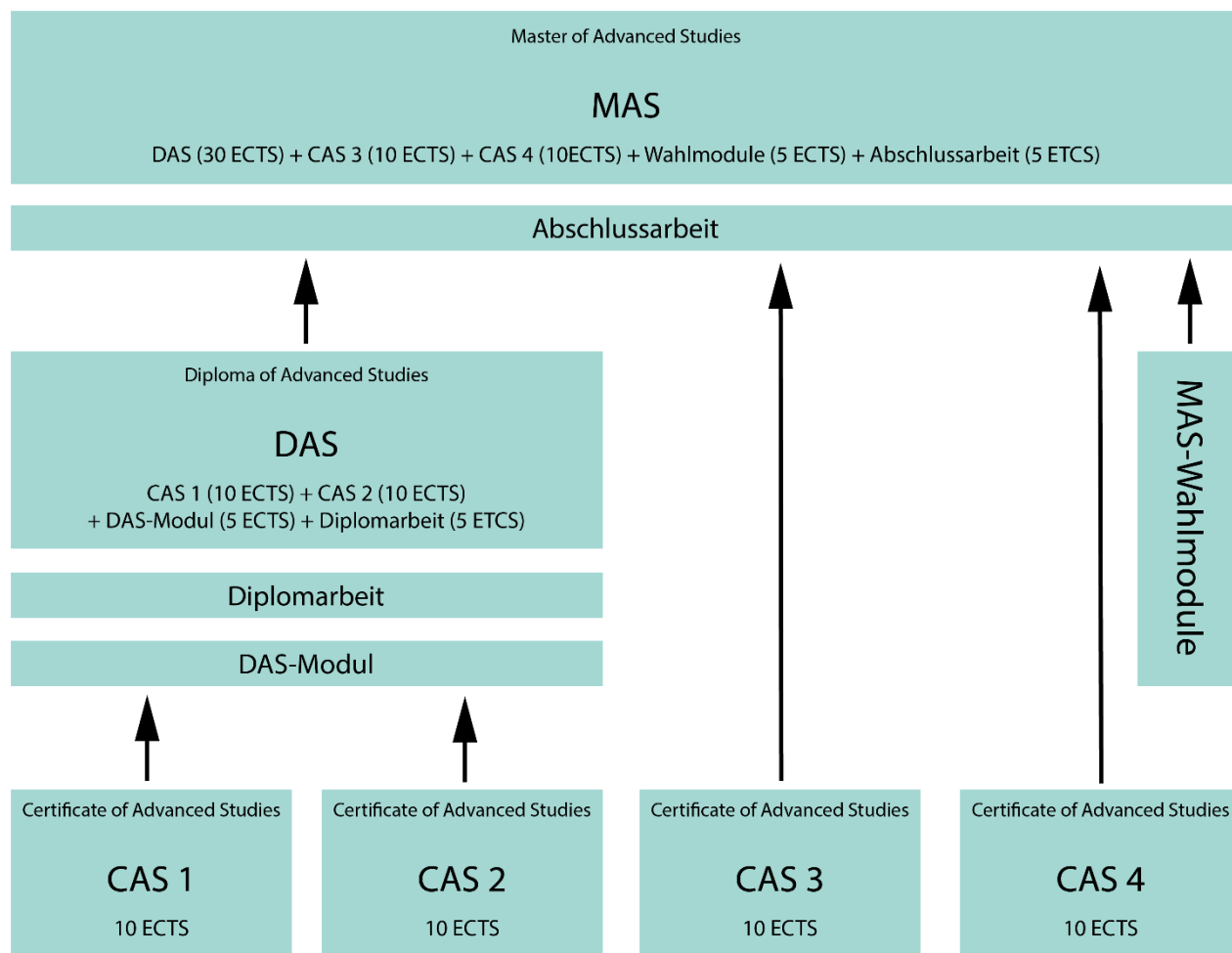
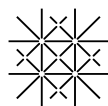


Die Zulassung zu einem Weiterbildungsstudium erfolgt auf der Basis eines Abschlusses als Master oder Bachelor. In besonderen Fällen können Personen ohne Hochschulabschluss aufgrund spezifischer Berufserfahrung zugelassen werden.

ECTS – European Credit Transfer and Accumulation System: ECTS ist das Kreditsystem für Lernleistungen im Europäischen Hochschulraum. Die Kreditpunkte sind ein Mass für den Arbeitsaufwand, den Studierende für das Erreichen der erforderlichen Lernergebnisse erbringen. 60 ECTS entsprechen dem Arbeitsaufwand eines vollzeitlichen regulären akademischen Studienjahres (1'800 Arbeitsstunden) und dem Erreichen des Lernergebnisses. 1 ECTS-Lernleistungspunkt entspricht 30 Arbeitsstunden.

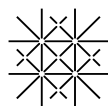
A Master- or Bachelor Degree is required for admittance to Professional Postgraduate Continuing Education Studies. In certain cases admission can be based on specific professional experience and performance only.

ECTS – European Credit Transfer and Accumulation System: ECTS is the credit system for higher education used in the European Higher Education Area. ECTS credits are based on the workload (student investment time) students need in order to achieve expected learning outcomes. 60 ECTS credits are attached to the workload of a fulltime year of formal learning (academic year) and the associated learning outcomes. In most cases, student workload accords 1,800 hours for an academic year, whereby one credit corresponds to 30 hours of work.



	WEITERBILDUNGSKURS	CAS CERTIFICATE OF ADVANCED STUDIES	DAS DIPLOMA OF ADVANCED STUDIES	MAS/MBA MASTER OF ADVANCED STUDIES MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION
AUFBAU	Präsenzunterricht	Lehrveranstaltungen, selbstständige Arbeitsleistungen, Prüfungen	Lehrveranstaltungen, selbstständige Arbeitsleistungen, Prüfungen, Abschlussarbeit	Lehrveranstaltungen, selbstständige Arbeitsleistungen, Prüfungen, Abschlussarbeit
ARBEITSAUFWAND	Halbe bis mehrere Tage	mindestens 300 Arbeitsstunden, davon ca. 150 Stunden Präsenzlehreveranstaltungen	mindestens 900 Arbeitsstunden, davon ca. 300 Stunden Präsenzlehreveranstaltungen	mindestens 1800 Arbeitsstunden, davon ca. 600 Stunden Präsenzlehreveranstaltungen
ECTS*	In der Regel werden keine Credits vergeben	mindestens 10 Credits	mindestens 30 Credits	mindestens 60 Credits
ABSCHLUSS	Kursbestätigung	Certificate of Advanced Studies der Universität Basel	Diploma of Advanced Studies der Universität Basel	Master of Advanced Studies der Universität Basel
ZULASSUNGSBEDINGUNGEN	Programmabhängige Bedingungen	Tertiärer Bildungsabschluss oder gleichwertige Bildung und programm- abhängige Bedingungen	Tertiärer Bildungsabschluss oder gleichwertige Bildung und programm- abhängige Bedingungen	Tertiärer Bildungsabschluss oder gleichwertige Bildung und programm- abhängige Bedingungen

*ECTS – European Credit Transfer and Accumulation System: ECTS ist das Kreditsystem für Lernleistungen im Europäischen Hochschulraum. Die Credits sind ein Mass für den Arbeitsaufwand, den Studierende für das Erreichen des erforderlichen Lernergebnisses erbringen.



1.2 Services Weiterbildung

Die [Services Weiterbildung](#) (SWB) gehören zum [Ressort Bildungsangebote](#) im [Vizerektorat Lehre](#).

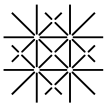
Sie sind das Entwicklungs-, Qualitäts- und Dienstleistungszentrum für wissenschaftliche Weiterbildung an der Universität Basel.

Ihre Dienste richten sich nach innen (Universitätsleitung, Fakultäten, Studienleitungen, Dozierende, Studierende) wie nach aussen (Unternehmen, Fachorganisationen, Behörden, Privatpersonen).

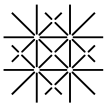
Sie unterstützen die Trägerfakultäten und -institutionen bei der Entwicklung und Durchführung von Weiterbildungsangeboten und bieten auch selbst Weiterbildungskurse an.

Team Services Weiterbildung

Dr. Ilja Johannes Karenovics Leiter Ressort Bildungsangebote / Leiter Services Weiterbildung 	Dr. Julian Hermann Fachspezialist Weiterbildung 	Chiara Graf BA Projektbeauftragte 
Dr. Claudia Hahn Fachspezialistin Weiterbildung / Stv. Leiterin Services Weiterbildung 	Andrea Hofer Administration 	Stefanie Mamedow Administration 
Prisca Parpan lic.phil. Fachspezialistin Weiterbildung 	Universität Basel Services Weiterbildung Petersgraben 35 4001 Basel / Schweiz Tel. +41 207 30 08 weiterbildung@unibas.ch	



2. Gesetzliche Grundlagen



2.1 Bundesgesetz über die Förderung der Hochschulen und die Koordination im schweizerischen Hochschulbereich

(Hochschulförderungs- und -koordinationsgesetz, HFKG)

Art. 12 Abs. 3 Lit. a4

– Art. 12 Hochschulrat

¹ Als Hochschulrat setzt sich die Schweizerische Hochschulkonferenz zusammen aus:

- a. dem vom Bundesrat bezeichneten zuständigen Mitglied des Bundesrates;
- b. vierzehn Mitgliedern der Regierungen der Trägerkantone der Universitäten, der Fachhochschulen und der pädagogischen Hochschulen.

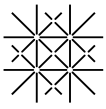
² Einem Kanton steht nur ein Sitz im Hochschulrat zu. Das Hochschulkonkordat regelt, wie die Trägerkantone im Hochschulrat vertreten sind.

³ Der Hochschulrat behandelt im Rahmen dieses Gesetzes Geschäfte, welche die Aufgaben der Hochschulträger betreffen. Die Zusammenarbeitsvereinbarung kann ihm folgende Zuständigkeiten übertragen:

- a. Erlass von Vorschriften über:
 1. Studienstufen und deren Übergänge, die einheitliche Benennung der Titel sowie die Durchlässigkeit und Mobilität zwischen den und innerhalb der universitären Hochschulen, der Fachhochschulen und der pädagogischen Hochschulen,
 2. die Gewährleistung der Qualitätssicherung und die Akkreditierung auf Antrag des Schweizerischen Akkreditierungsrates,
 3. die Anerkennung von Abschlüssen sowie Verfahren zur Anerkennung von Bildungsleistungen,
 4. die Weiterbildung in Form von einheitlichen Rahmenvorschriften;
- b. Festlegung der Merkmale der Hochschultypen;
- c. Formulierung von Empfehlungen für die Mitwirkungsrechte der Hochschulangehörigen, insbesondere der Studentinnen und Studenten, sowie für die Erhebung von Studiengebühren;
- d. Formulierung von Empfehlungen für die Führung der Bezeichnungen nach Artikel 29;
- e. Beschluss der gesamtschweizerischen hochschulpolitischen Koordination für den Hochschulbereich und der Aufgabenteilung in besonders kostenintensiven Bereichen;
- f. Entscheidung über die Gewährung der projektgebundenen Bundesbeiträge;
- g. Koordination der allenfalls erforderlichen Beschränkung des Zugangs zu einzelnen Studiengängen;
- h. Oberaufsicht über die von ihm gewählten Organe;
- i. weitere Zuständigkeiten, die sich aus diesem Gesetz ergeben.

Weblink:

- https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2014/691/de#art_12



2.2 Bundesgesetz über die Weiterbildung (WeBiG)

v. a. Art. 2 Abs. 2 / Art. 5-9

- **1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen**

- **Art. 1 Zweck und Gegenstand**

¹ Mit diesem Gesetz soll die Weiterbildung als Teil des lebenslangen Lernens im Bildungsraum Schweiz gestärkt werden.

² Dieses Gesetz:

- a. legt Grundsätze über die Weiterbildung fest;
- b. legt Voraussetzungen für die Ausrichtung von Finanzhilfen durch den Bund fest;
- c. bestimmt, wie der Bund die Erforschung und die Entwicklung der Weiterbildung fördert;
- d. regelt die Förderung des Erwerbs und des Erhalts von Grundkompetenzen Erwachsener durch den Bund.

³ Im Übrigen regelt und fördert der Bund die Weiterbildung über die Spezialgesetzgebung.

- **Art. 2 Geltungsbereich**

¹ Dieses Gesetz gilt für den gesamten Bereich der Weiterbildung, soweit die nachfolgenden Bestimmungen keine andere Regelung vorsehen.

² Die Umsetzung der Grundsätze dieses Gesetzes im Hochschulbereich bleibt in der Zuständigkeit der gemeinsamen hochschulpolitischen Organe nach dem Hochschulförderungs- und -koordinationsgesetz vom 30. September 2011³.

³ SR 414.20

- **2. Abschnitt: Grundsätze**

- **Art. 5 Verantwortung**

¹ Der einzelne Mensch trägt die Verantwortung für seine Weiterbildung.

² Die öffentlichen und die privaten Arbeitgeber begünstigen die Weiterbildung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

³ Bund und Kantone tragen in Ergänzung zur individuellen Verantwortung und zum Angebot Privater dazu bei, dass sich Personen ihren Fähigkeiten entsprechend weiterbilden können.

⁴ Sie regeln die Weiterbildung, soweit die Erfüllung ihrer Aufgaben dies erfordert.

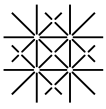
- **Art. 6 Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung**

¹ Die Anbieterinnen und Anbieter von Weiterbildung tragen die Verantwortung für Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung.

² Bund und Kantone können Verfahren der Qualitätssicherung und der Qualitätsentwicklung unterstützen, um bei den Bildungsgängen und Abschlüssen in der Weiterbildung Transparenz und Vergleichbarkeit zu schaffen.

³ Die Qualitätssicherung und die Qualitätsentwicklung in von Bund oder Kantonen geregelter und unterstützter Weiterbildung sind insbesondere in den folgenden Bereichen sicherzustellen:

- a. bei der Information über die Angebote;
- b. bei der Qualifikation der Ausbilderinnen und Ausbilder;
- c. in den Lernprogrammen;
- d. in den Qualifikationsverfahren.



– **Art. 7 Anrechnung von Bildungsleistungen an die formale Bildung**

¹ Bund und Kantone sorgen in Zusammenarbeit mit den involvierten ausbildungs- und prüfungsrelevanten Organisationen der Arbeitswelt sowie den hochschulpolitischen Organen im Sinne des Hochschulförderungs- und koordinationsgesetzes vom 30. September 2011⁴ für transparente Verfahren zur Anrechenbarkeit von Weiterbildung und informeller Bildung an die formale Bildung.

² Bund und Kantone fördern die Durchlässigkeit und Modalitäten zur Leistungsvalidierung.

³ Sie bezeichnen die Organe, welche die Kriterien für die Anrechenbarkeit festlegen und für die Transparenz Sorge

⁴ SR 414.20

– **Art. 8 Verbesserung der Chancengleichheit**

Bund und Kantone sind bestrebt, mit der von ihnen geregelten oder unterstützten Weiterbildung insbesondere:

- a. die tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern zu verwirklichen;
- b. den besonderen Bedürfnissen von Menschen mit Behinderungen Rechnung zu tragen;
- c. die Integration von Ausländerinnen und Ausländern zu erleichtern;
- d. den Wiedereinstieg ins Berufsleben zu erleichtern.

– **Art. 9 Wettbewerb**

¹ Die staatliche Durchführung, Förderung oder Unterstützung von Weiterbildung darf den Wettbewerb nicht beeinträchtigen.

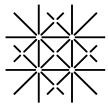
² Sie beeinträchtigt den Wettbewerb nicht, wenn die Weiterbildung unter Berücksichtigung der Qualität, Leistung und Spezialität:

- a. zu mindestens kostendeckenden Preisen angeboten wird; oder
- b. nicht im Wettbewerb mit privaten, nicht subventionierten Angeboten steht.

³ Beeinträchtigungen des Wettbewerbs sind zulässig, sofern sie durch ein überwiegendes öffentliches Interesse gerechtfertigt sind, verhältnismässig sind und auf einer gesetzlichen Grundlage beruhen.

Weblinks:

- <https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2016/132/de>
- **Papier „Eckwerte Hochschulweiterbildung“ von swissuniversities:**
https://www.swissuniversities.ch/fileadmin/swissuniversities/Dokumente/Lehre/The-men/201126_Hochschulweiterbildung_Eckwerte_de.pdf



3. Ordnungen und Reglemente

3.1 Weiterbildungsordnung der Universität Basel (WBO)

Vom 14. März 2023.

Der Universitätsrat, gestützt auf § 9 Abs. 2 lit. o des Statuts der Universität Basel (Universitätsstatut) vom 3. Mai 2012¹, erlässt folgende Ordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

- ¹ Diese Ordnung regelt die allgemeinen Grundsätze der Weiterbildung an der Universität Basel.
- ² Die Weiterbildungs-Ordnung gilt für alle Weiterbildungsangebote der Universität Basel.
- ³ Soweit die vorliegenden Bestimmungen keine Regelung enthalten oder die Services Weiterbildung keine ausführenden Bestimmungen erlassen, sind die übrigen Erlasse der Universität anwendbar.

§ 2 Weiterbildungsangebot

- ¹ Das Weiterbildungsangebot der Universität Basel erfolgt in Form von Weiterbildungsstudiengängen und Weiterbildungskursen.
- ² Für alle Weiterbildungsangebote, in denen Kreditpunkte vergeben werden, gilt das European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS). Ein Kreditpunkt entspricht einem Lernaufwand von 30 Stunden. Der Erwerb von ECTS-Kreditpunkten bedingt einen bestandenen Leistungsnachweis.

§ 3 Weiterbildungsstudiengänge und Weiterbildungskurse

- ¹ Für die Weiterbildungsangebote gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Förderung der Hochschulen und die Koordination im schweizerischen Hochschulbereich (Hochschulförderungs- und -koordinationsgesetz (HFKG, Art. 12 Abs. 3 Lit a4), der Verordnung des Hochschulrates über die Koordination der Lehre an den Schweizer Hochschulen (Art. 5) sowie des Bundesgesetzes über die Weiterbildung (WeBiG, Art. 2 Abs. 2; Art 5 bis 9).
- ² Weiterbildungsstudiengänge führen zu folgenden Abschlüssen:
 - a) «Master of Advanced Studies» (MAS) mit mindestens 60 ECTS;
 - b) «Diploma of Advanced Studies» (DAS) mit mindestens 30 ECTS;
 - c) «Certificate of Advanced Studies» (CAS) mit mindestens 10 ECTS.
- ³ Weiterbildungskurse (WBK) können ohne ECTS angeboten werden; es können bei entsprechendem Umfang maximal 9 ECTS-Kreditpunkte vergeben werden. Weiterbildungskurse werden mit einer Teilnahmebestätigung abgeschlossen; wurden ECTS-Kreditpunkte vergeben, wird deren Erwerb darauf bescheinigt.
- ⁴ Als MAS-Abschlüsse gelten auch beispielsweise die Abschlüsse mit den Bezeichnungen «Master of Business Administration» (MBA), «Executive Master of Business Administration» (EMBA), «Master of Public Health» (MPH), «Legum Magister» (LL.M) und «Master of Public Administration» (MPA).

¹ SG 440.110.

II. Organisation

§ 4 Weiterbildungskommission

¹ Die Weiterbildungskommission ist eine Kommission der Regenz. Sie ist für gesamtuniversitäre akademische Fragen der Weiterbildung zuständig. Ihre Zusammensetzung und Aufgaben sind in der Geschäftsordnung der Weiterbildungskommission geregelt.

§ 5 Trägerschaft

¹ Die Weiterbildungsangebote der Universität Basel stehen unter der Trägerschaft einer Fakultät der Universität Basel, einer vom Rektorat bestimmten anderen Organisationseinheit der Universität Basel oder – im Falle von WBK – der Services Weiterbildung.

² Die Trägerschaft trägt die wissenschaftliche und finanzielle Verantwortung für das entsprechende Weiterbildungsangebot. Sie beschliesst über Studiengänge und beantragt bei den Services Weiterbildung zuhänden des Rektorats deren Einführung, Änderung und Aufhebung.

³ Das oberste Organ der Trägerschaft (Fakultätsversammlung oder Leitungsgremium bei anderen Gliederungseinheiten) wählt die Studiengangleitung und die Studiengangkommission und genehmigt den Jahresbericht des Studiengangs zuhänden der Services Weiterbildung. Es nimmt im Weiteren die ihm in dieser Ordnung zugewiesenen Aufgaben wahr.

⁴ Die Trägerschaft kann mit anderen Gliederungseinheiten der Universität Basel, mit in- und ausländischen Hochschulen sowie anderen öffentlich-rechtlichen Institutionen oder Privaten kooperieren. Kooperationen jeglicher Art bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung. Die Kooperationsverträge werden auf Antrag der Trägerschaft von den Services Weiterbildung geprüft und vom Rektorat genehmigt. Bei einem Weiterbildungsangebot in Kooperation mit anderen Hochschulen ist über eine allfällige gemeinsame Trägerschaft zu bestimmen, bei einem Weiterbildungsangebot in Kooperation mit Privaten bleibt die Universität Basel alleinige Trägerin.

§ 6 Services Weiterbildung

¹ Die Services Weiterbildung sind zuständig für die Organisation und Koordination der Weiterbildung an der Universität Basel. Sie nehmen ihre Aufgaben in Abstimmung mit den beteiligten Organisationseinheiten im Auftrag des Rektorats wahr.

² Die Services Weiterbildung haben insbesondere folgende Aufgaben:

- a) ihnen obliegt die übergeordnete Organisation und gesamtuniversitäre Koordination der Weiterbildung; Einzelheiten sind auf ihrer Website publiziert;
- b) sie übernehmen die Einschreibung resp. Immatrikulation sowie Exmatrikulation der DAS- und MAS-Weiterbildungsstudierenden (bei Trägerschaft in Kooperation mit anderen Universitäten: sofern die Administration bei der Universität Basel liegt);
- c) sie stellen für sämtliche Weiterbildungsangebote die Abschlussurkunden (MAS, DAS, CAS) und Diploma Supplements respektive die Teilnahmebestätigungen (WBK) aus;
- d) sie erstellen den Jahresbericht über alle Weiterbildungsangebote (insbesondere zu Qualität, Teilnehmerzahlen, Kostendeckung) zuhänden des Rektorats;
- e) sie führen Controlling-Prozesse bezüglich der finanziellen und rechtlichen Compliance sowie der Qualität der Studienangebote durch;
- f) sie übernehmen Öffentlichkeitsarbeit und Marketing für das Gesamtangebot der universitären Weiterbildung und unterstützen die Veranstalter bei der Werbung und Kommunikation für ihre Angebote;
- g) sie können mit entsprechender Begründung die Aufhebung von Weiterbildungsangeboten beim Rektorat beantragen;

³ Die Services Weiterbildung sind von Trägerschaften, Studiengangleitungen und -kommissionen in allen Belangen, welche die Weiterbildung, in Sonderheit aber die vorgenannten Punkte betreffen, vorgängig sowie bei Änderungen zu konsultieren und mit einzubeziehen.

§ 7 Studiengangkommission

¹ Die Studiengangkommission ist das Aufsichtsorgan eines Weiterbildungsstudiengangs.

² Jeder Studiengang verfügt über eine eigene Studiengangkommission; im Fall modularisierter Angebote ist ein und dieselbe Studiengangkommission für alle Teil-Angebote zuständig.

³ Die Studiengangkommission wird von der Trägerschaft gewählt. Sie setzt sich aus drei bis sechs Mitgliedern zusammen, die Expertinnen bzw. Experten aus dem Fachgebiet des Studiengangs sind. Die Mehrheit der Mitglieder sind Angehörige der Universität Basel. Mindestens zwei Mitglieder gehören der Trägerschaft an, darunter die bzw. der Vorsitzende der Studiengangkommission. Die Studiengangleitung ist Mitglied ohne Stimmrecht.

⁴ Die Studiengangkommission entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen. Bei Stimmgleichheit entscheidet die bzw. der Vorsitzende (Stichentscheid).

⁵ Die Studiengangkommission hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) sie prüft die Studiengangdokumente gem. § 9 Abs. 3 zuhanden der Services Weiterbildung, der Trägerschaft und des Rektorats;
- b) sie prüft den von der Studiengangleitung vorgeschlagenen Lehrkörper;
- c) sie prüft den von der Studiengangleitung erstellten Jahresbericht des Studiengangs zuhanden der Trägerschaft und der Services Weiterbildung;
- d) sie unterstützt die von der Studiengangleitung durchgeführten Qualitätssicherungsmassnahmen gemäss den jeweils geltenden Qualitätsstandards für die Weiterbildung an der Universität Basel, insbesondere bezüglich der Weiterentwicklung des Studiengangs, und übt die Aufsicht über dieselben aus;
- e) sie entscheidet unter Berücksichtigung der Ausstandsregeln über alle in Studien- und Prüfungsbelangen an sie gestellten Anträge;
- f) sie entscheidet über den Ausschluss von Studierenden aus dem Studiengang bei Nichtbefolgen der universitären Bestimmungen resp. bei definitivem Nichtbestehen von Leistungsüberprüfungen

§ 8 Studiengangleitung

¹ Jeder Weiterbildungsstudiengang hat eine von der Trägerschaft gewählte Studiengangleitung. Diese trägt die operative Verantwortung für den Studiengang. Die Funktion kann auf maximal zwei Personen (Co-Studiengangleitung) verteilt werden.

² Die Studiengangleitung – sofern sie nicht der Gruppierung I angehört – ist zu Lasten der Mittel des Studiengangs in der Regel an der Universität angestellt. Sie untersteht fachlich der bzw. dem Vorsitzenden der Studiengangkommission und in der Linie der Geschäftsführung der Trägerschaft. Letztere ist auch für die administrative Umsetzung der Anstellungsformalitäten besorgt.

³ Die Studiengangleitung hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) sie erarbeitet die Studiengangdokumente gem. § 9 Abs. 3 zuhanden von Studiengangkommission, Trägerschaft und Rektorat nach Vorprüfung durch die Services Weiterbildung und entwickelt sie inhaltlich-fachlich kontinuierlich weiter;
- b) ihr obliegen Administration, Organisation und Durchführung des Studiengangs;
- c) sie trifft die Auswahl der Dozierenden zuhanden der Studiengangkommission;
- d) sie ist verantwortlich für die Administration der Dozierenden;

- e) sie ist gegebenenfalls zuständig für Auswahl, Anstellung und Führung der Mitarbeitenden des Studiengangs;
- f) sie führt das Aufnahmeverfahren des Studiengangs durch;
- g) sie betreut und berät die Studierenden;
- h) sie verantwortet das Qualitätsmanagement des Studiengangs nach den Qualitätsstandards der Weiterbildung an der Universität Basel unter Aufsicht der Studiengangkommission;
- i) sie erstellt das Budget unter Berücksichtigung der Kostendeckung zuhanden von Studiengangskommission, Trägerschaft und Rektorat und überwacht dieses;
- j) sie erstellt den Jahresbericht zu den quantitativen und qualitativen Aspekten des Studiengangs zuhanden von Studiengangskommission und Trägerschaft sowie der Services Weiterbildung nach den Vorgaben der Letzteren;
- k) sie ist zuständig für Öffentlichkeitsarbeit und Marketing des Studiengangs nach den Vorgaben der Universität sowie für die Pflege der Kontakte zu Berufsverbänden und Partnerinstitutionen.

III. Einführung, Änderung und Aufhebung von Weiterbildungsangeboten

§ 9 Einführung Weiterbildungsstudiengang

¹ Die zukünftige Trägerschaft erklärt aufgrund einer von den Services Weiterbildung geprüften Projektskizze ihre Bereitschaft zur Übernahme der Trägerschaft.

² Die Einführung eines neuen Studiengangs wird nach Beschluss der Studiengangdokumente (Abs. 3) durch die Trägerschaft vom Rektorat genehmigt. Nach der Genehmigung durch die Trägerschaft und bis zur Genehmigung des Studiengangs durch das Rektorat dürfen Studieninteressierte nur unverbindlich und unter Vorbehalt informiert, nicht aber verbindlich und zahlungspflichtig aufgenommen resp. immatrikuliert werden.

³ Der Rektoratsantrag auf Genehmigung eines neuen Weiterbildungsstudiengangs wird durch folgende von der Studiengangleitung erstellte, von der Studiengangkommission geprüfte und von der Trägerschaft genehmigte Studiengangdokumente ergänzt:

- a) Studienplan;
- b) Businessplan / Budget;
- c) Organisationsplan;
- d) allfällige Verträge;
- e) Beschluss der Trägerschaft.

§ 10 Änderung Weiterbildungsstudiengang

¹ Änderungen der unter § 9 Abs. 3 genannten Studiengangdokumente bedürfen der Prüfung durch die Services Weiterbildung und der Genehmigung durch die Trägerschaft und das Rektorat. Bei geringfügigen Änderungen bedarf es lediglich der Prüfung und Genehmigung durch die Leitung der Services Weiterbildung, die darüber eigenverantwortlich entscheidet.

§ 11 Aufhebung Weiterbildungsstudiengang

¹ Weiterbildungsstudiengänge (MAS, DAS, CAS) können vom Rektorat auf begründeten Antrag der Trägerschaft oder auf begründeten Antrag der Services Weiterbildung nach vorgängiger Information der Trägerschaft aufgehoben werden.

§ 12 Einführung, Änderung und Aufhebung von Weiterbildungskursen

¹ Weiterbildungskurse (WBK) können von den Services Weiterbildung in Absprache mit der zuständigen Vizerektorin bzw. dem zuständigen Vizerektor eingeführt resp. genehmigt werden. Zu ihrer Einführung sind folgende Dokumente erforderlich:

- a) Ausführliche Kursbeschreibung;
- b) Budget;
- c) allfällige Verträge;
- d) ggf. Bewilligung durch die Trägerschaft.

² Die Qualitätssicherung in eigenen Weiterbildungskursen der Services Weiterbildung liegt in der Verantwortung der zuständigen Vizerektorin bzw. des zuständigen Vizerektors.

³ Die Services Weiterbildung entscheiden in Absprache mit der zuständigen Vizerektorin bzw. dem zuständigen Vizerektor über die Aufhebung von Weiterbildungskursen.

IV. Spezifische Vorgaben für Weiterbildungsstudiengänge

§ 13 Studienplan

¹ Jeder Weiterbildungsstudiengang verfügt über einen Studienplan² nach den Vorgaben der Services Weiterbildung. Dieser enthält die über die Bestimmungen des Reglements für das Weiterbildungsstudium an der Universität Basel hinaus geltenden konkreten Anforderungen zum Bestehen der Weiterbildung einschliesslich des Curriculums mit Zuweisung von ECTS-Kreditpunkten sowie der Festlegung von Lehrveranstaltungs- und Leistungsüberprüfungsformaten.

² Mindestens 50% der Dozierenden jedes Weiterbildungsstudiengangs müssen promovierte Angehörige einer Universität sein; davon muss wiederum die Hälfte der Universität Basel angehören. Ist dieses Quorum nicht erfüllbar, müssen 50% der Lehrleistung des Studiengangs von promovierten Angehörigen einer Universität erbracht werden; von diesen muss wiederum die Hälfte der Universität Basel angehören. Über Ausnahmen entscheidet auf begründeten Antrag das Rektorat.

§ 14 Businessplan / Budget

¹ Der Businessplan entspricht den Vorgaben der Services Weiterbildung und umfasst das Budget mit Einnahmen, Personal- und Infrastrukturkosten, Reserven, Kostendeckungsnachweis, eine Markt- und Konkurrenzübersicht sowie ggf. weitere Angaben und Dokumente.

² Die Studienpläne werden hier nicht abgedruckt. Sie können auf der Website der Services Weiterbildung der Universität Basel (<http://www.weiterbildung.unibas.ch>) eingesehen werden.

§ 15 Organisationsplan

¹ Der Organisationsplan umfasst Angaben zu Studiengangleitung, Studiengangkommission und Dozierenden gemäss den aktuellen Vorgaben der Services Weiterbildung.

§ 16 Verträge

¹ Kooperationen mit anderen Hochschulen oder Dritten sowie Sponsoring-Partnerschaften bedürfen der Vertragsform nach den Vorgaben der Universität Basel.

V. Finanzen

§ 17 Grundsätze der Finanzierung

¹ Weiterbildungsangebote sind im Businessplan unter Berücksichtigung der Mindestteilnehmerzahl und von Beiträgen Dritter mindestens kostendeckend zu planen und entsprechend durchzuführen. Wird die Mindestteilnehmerzahl für eine Durchführung nicht erreicht, kann diese nur auf Antrag bei den Services Weiterbildung unter Nachweis ausreichender Reserven realisiert werden.

² Jeder Weiterbildungsstudiengang muss bei der Budgetierung grundsätzlich die Bildung angemessener Reserven berücksichtigen. Diese sollen beim Ausfall einer Durchführung oder in anderen unvorhergesehenen Lagen zu seiner Sicherung beitragen. Der Umfang der Reserven sollte in der Regel bei rund 5% des Aufwands für eine Durchführung (Kohorte) liegen.

³ Die Weiterbildungsangebote leisten der Universität Basel einen angemessenen Overheadbeitrag (§ 20).

⁴ Die Rechnungsführung der Weiterbildungsangebote erfolgt vollständig über Konten der Universität Basel; Konten werden auf Antrag der Services Weiterbildung eröffnet. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Direktor Finanzen.

§ 18 Studiengebühren

¹ Die Studierenden haben für den Besuch von Weiterbildungsangeboten Studiengebühren zu entrichten.

² Die Studiengebühren sind so festzulegen, dass sie die Vollkosten des Weiterbildungsangebots decken und den Aufbau angemessener Rücklagen (§ 17 Abs. 2) berücksichtigen. Sie werden im Studienplan festgelegt.

³ Die Studiengangkommission kann im Rahmen der Bewerbung ihres Angebots in Absprache mit den Services Weiterbildung und in Übereinstimmung mit der entsprechenden Richtlinie Rabatte für bestimmte Gruppen (wie beispielsweise Frühbucher) gewähren. Dabei müssen die Grundsätze der Kostendeckung sowie der Gleichbehandlung stets berücksichtigt und eingehalten werden. Die entsprechende Richtlinie wird von den Services Weiterbildung erlassen.

§ 19 Finanzabschluss bei Aufhebung eines Weiterbildungsangebots

¹ Nach der Aufhebung eines Weiterbildungsangebots ist dessen Konto zu saldieren.

² Mit Restsaldi, die nach Abgeltung aller Verpflichtungen verbleiben, ist entsprechend § 23 zu verfahren. Etwaige Fehlbeträge sind von der Trägerschaft – in der Regel aus anderweitigen Weiterbildungseinnahmen – auszugleichen. Bei Unklarheiten entscheidet das Rektorat.

§ 20 *Overheadbeitrag*

¹ Ein vom Rektorat nach Anhörung der Weiterbildungskommission festgelegter Overheadbeitrag wird prozentual auf alle im betreffenden Kalenderjahr im Zusammenhang mit dem Weiterbildungsangebot realisierten Einnahmen erhoben. Bei allfälligen Beiträgen Dritter zu Studiengebühren wird der Overheadbeitrag auf die vollen Einnahmen aus Studiengebühren erhoben.

² Nicht bezogene Leistungen führen nicht zu einer Reduktion des Overheadbeitrags.

³ Der Overheadbeitrag wird im Wesentlichen für zentrale Dienstleistungen gemäss § 22 aufgewendet; ein vom Rektorat bestimmter Anteil des Overheadbeitrags kann dem Weiterbildungsfonds zugewiesen werden (§ 24).

⁴ Besteht aufgrund einer Kooperation eine gemeinsame Trägerschaft, so ist der gesamte Overheadbeitrag gemäss Abs. 1 an die Universität Basel zu entrichten, sofern diese das Weiterbildungsangebot hauptsächlich administriert.

§ 21 *Berechnung und Begleichung des Overheadbeitrags*

¹ Die Services Weiterbildung erheben die zur Berechnung des Overheadbeitrags gemäss § 20 erforderlichen Daten in Zusammenarbeit mit der Direktion Finanzen, die für die Rechnungsstellung, Ab- und Verbuchung verantwortlich ist.

² Weiterbildungsangebote mit ausnahmsweise genehmigter externer Rechnungsführung sind so auszugestalten, dass der Konsolidierungskreis der Universität berücksichtigt bleibt. Die Finanzunterlagen und Bücher, die die Universität betreffen, müssen für deren Organe auf Verlangen jederzeit vollständig einsehbar sein. Die Studiengangleitungen der entsprechenden Weiterbildungsangebote melden jeweils per Ende jedes Rechnungsjahrs eine Abrechnung auf den zugestellten Formularen an die Services Weiterbildung. Die Direktion Finanzen stellt die entsprechenden anteiligen Rechnungen gemäss Abs. 1 aus.

§ 22 *Abgedeckte Leistungen*

¹ Mit dem Overheadbeitrag werden folgende Leistungen und indirekten Kosten der Universität Basel anteilig respektive im Rahmen der verwaltungstechnischen Usanzen abgegolten:

- a) Verwendung der Marke „Universität Basel“ und des Logos der Universität Basel;
- b) Durchführung der Verfahren zur Bewilligung, Änderung und Aufhebung von Studienangeboten;
- c) Erlass von Verordnungen durch universitäre Organe bzw. deren Überprüfung durch das Rektorat;
- d) Leistungen des Rechtsdienstes im üblichen Rahmen;
- e) Leistungen der Direktion Finanzen im üblichen Rahmen;
- f) Leistungen des Ressorts Human Resources im üblichen Rahmen;
- g) Leistungen der IT-Services im üblichen Rahmen;
- h) Dienstleistungen der Services Weiterbildung im üblichen Rahmen;
- i) Benutzung von Kursräumen der Universität Basel im Rahmen der Verfügbarkeit;
- j) Nutzung von weiteren Dienstleistungen der Universität Basel, sofern diese nicht anderweitig verrechnet werden.

§ 23 Verwendung von Überschüssen und Gewinnverteilung

¹ Nach Abschluss einer Durchführung (Kohorte) eines Weiterbildungsangebots werden die Überschüsse in folgender Priorität verwendet:

- a) Reserven zur Deckung von allfälligen, auch künftigen Verlusten beim betreffenden oder anderen Weiterbildungsangeboten derselben Trägerschaft gemäss § 17 Abs. 2;
 - b) Weiterentwicklung des betreffenden oder anderer Weiterbildungsangebote derselben Trägerschaft;
- ² bleibt nach Abgeltung aller Verpflichtungen, der Zweckbindung von Mitteln, die gegebenenfalls zur Überbrückung bis zur nächsten Durchführung benötigt werden, sowie nach Berücksichtigung der unter Abs. 1 litt. a)-b) aufgeführten Verwendungszwecke ein Reingewinn übrig, so wird dieser mit Genehmigung der Services Weiterbildung wie folgt verwendet: 25% werden dem Weiterbildungsfonds zugewiesen, 75% an eine Einheit der Trägerschaft ausbezahlt, die bei der Begründung des Studiengangs durch die Studiengangskommission festgelegt wird; der Verwendungszweck ist vor der Auszahlung des Betrages festzulegen, welcher innerhalb von fünf Jahren nach der Auszahlung entsprechend zu verwenden ist – ein etwaiger Restbetrag fliesst nach dieser Frist ebenfalls dem Weiterbildungsfonds zu.
- ³ In Zweifelsfällen entscheidet das Rektorat über die Verwendung von Überschüssen.

VI. Weiterbildungsfonds

§ 24 Form und Zweck

¹ Zur Förderung und Unterstützung der wissenschaftlichen Weiterbildung besteht an der Universität Basel ein Weiterbildungsfonds.

² Der Weiterbildungsfonds wird auf einem separaten Konto geführt und von den Services Weiterbildung unter der Aufsicht der zuständigen Vizerektorin bzw. des zuständigen Vizerektors verwaltet.

³ Die Mittel des Weiterbildungsfonds stammen anteilig aus dem Overheadbeitrag (§ 20), aus Überschüssen abgeschlossener Durchführungen oder aufgehobener Weiterbildungsangebote (§ 23 Abs. 1-2) und allfälligen weiteren Quellen.

⁴ Unterstützungsgesuche sind bei den Services Weiterbildung gemäss deren Vorgaben einzureichen.

⁵ Der Weiterbildungsfonds fördert und unterstützt die Weiterbildung an der Universität Basel in folgenden Bereichen:

- a) Entwicklung neuer Weiterbildungsangebote;
 - b) Start- und Überbrückungshilfen;
 - c) besondere Projekte im Bereich der wissenschaftlichen Weiterbildung wie Bedarfsabklärungen, Studien, Entwicklung neuer Formen der Wissensvermittlung, Publikationen, besondere Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit und Weiteres.
- ⁶ Die Auszahlung zuerkannter Mittel erfolgt auf die Konten der entsprechenden Weiterbildungsangebote oder es wird direkt über den Weiterbildungsfonds abgerechnet.
- ⁷ Erhaltene Beiträge aus dem Weiterbildungsfonds sind vor der Entnahme von Gewinnen an diesen zurückzuzahlen (§ 23 Abs. 1 lit. d).

§ 25 Mittelvergabe

¹ Über Gesuche entscheidet die zuständige Vizerektorin bzw. der zuständige Vizerektor auf Antrag der Services Weiterbildung.

² Über die Gesuche wird unter Berücksichtigung folgender Kriterien entschieden:

- a) Zur Verfügung stehende Mittel des Weiterbildungsfonds;
- b) Übereinstimmung mit den strategischen Zielen der Universität Basel und ihrer Einheiten;
- c) Unterstützung durch die Trägerschaft (Subsidiarität);
- d) Realisierungschancen und Nachhaltigkeit des Projekts.

§ 26 Berichterstattung und Evaluation

¹ Die Begünstigten erstatten den Services Weiterbildung gemäss deren Vorgaben Bericht über die Verwendung der Mittel und den Erfolg des Projekts.

² Die Services Weiterbildung berichten der Weiterbildungskommission und dem Rektorat regelmässig über die Aktivitäten des Weiterbildungsfonds.

³ Die Förderwirkung des Weiterbildungsfonds wird alle fünf Jahre durch die Weiterbildungskommission evaluiert.

VII. Qualitätssicherung und -entwicklung

§ 27 Grundsätze

¹ In der Weiterbildung an der Universität Basel findet ein kontinuierliches Qualitätsmanagement auf allen Ebenen statt. Dieses richtet sich in den Einzelheiten nach den jeweils aktuellen Vorgaben der Weiterbildungskommission.

§ 28 Qualitätssicherung und -entwicklung auf Ebene Studienangebot

¹ Bei der Einführung neuer Weiterbildungsstudiengänge werden im Rahmen des Businessplans Markt- und Konkurrenzanalysen erarbeitet. Alle Weiterbildungsangebote werden zudem auf den Ebenen Kurse/Module sowie Gesamtstudiengang regelmässig evaluiert. Die Evaluationsresultate fliessen in die kontinuierliche Weiterentwicklung der Angebote mit ein.

§ 29 Zentrale Qualitätssicherung

¹ Es erfolgt eine jährliche Berichterstattung der Studiengangleitungen an die Services Weiterbildung nach deren Vorgaben zuhanden von Weiterbildungskommission und Rektorat. Ihre Ergebnisse werden im Jahresbericht der Weiterbildung berücksichtigt.

VIII. Schlussbestimmungen

§ 30 Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

¹ Diese Ordnung gilt für sämtliche neuen Weiterbildungsangebote.

² Für bereits laufende Weiterbildungsangebote gilt diese Ordnung ebenfalls in allen Teilen, lediglich die Studiengangdokumente gem. § 9 Abs. 3 lit. a)-d) müssen ihr zum Zeitpunkt ihres Inkrafttretens noch nicht entsprechen; die Weiterbildungsangebote passen diese Dokumente bei der nächsten Überarbeitung, spätestens jedoch bis am 31. Dezember 2027 an die vorliegende Ordnung an.

³ Diese Ordnung ist zu publizieren. Sie tritt am 1. Mai 2023 in Kraft und ersetzt die Ordnung über die Weiterbildung vom 5. Dezember 2016.



3.2 Reglement für das Weiterbildungsstudium an der Universität Basel (RWS)

Vom 14. März 2023

Das Rektorat, gestützt auf § 11 Abs. 1 lit. I des Statuts der Universität Basel (Universitätsstatut) vom 3. Mai 2012³, erlässt unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Regenz folgendes Reglement:

§ 1 Geltungsbereich

- ¹ Dieses Reglement gilt für Studierende in Weiterbildungsangeboten an der Universität Basel.
- ² Darüber hinaus gelten insbesondere die Titel I und V der [Studierenden-Ordnung der Universität Basel](#)⁴, die Weiterbildungs-Ordnung und der jeweilige Studienplan⁵.

§ 2 Zulassung und Immatrikulation

- ¹ Die Zulassung zum Studium in einem Weiterbildungsangebot erfolgt nach den Bestimmungen des jeweiligen Studienplans. Die Trägerschaft kann die Teilnahme beschränken. Es besteht kein Anspruch auf Zulassung.
- ² Kommt die Durchführung des Weiterbildungsangebots nicht zustande, werden dadurch keine Entschädigungsansprüche der Angemeldeten begründet.
- ³ Studierende in MAS- und DAS-Weiterbildungsstudiengängen werden nach erfolgreicher Zulassung immatrikuliert und im entsprechenden Studiengang eingeschrieben.
- ⁴ Weiterbildungsstudierende sind nur berechtigt, das Angebot desjenigen Weiterbildungsstudiengangs in Anspruch zu nehmen, zu welchem sie zugelassen sind und für welches sie die Studiengebühren entrichtet haben. Sie sind nicht zum Studium in der grundständigen Lehre der Universität Basel zugelassen.
- ⁵ Studierende in MAS- und DAS-Weiterbildungsstudiengängen haben jeweils fristgerecht eine Rückmeldung für das kommende Semester vorzunehmen und anzugeben, ob sie beabsichtigen, das Studium fortzusetzen (Semestereinschreibung), zu unterbrechen (Unterbruch) oder abzubrechen (Exmatrikulation).

§ 3 Ausschluss

- ¹ Die Studiengangkommission kann bei Nichtbefolgung der universitären Bestimmungen oder bei definitivem Nichtbestehen von Leistungsüberprüfungen gemäss den Bestimmungen des jeweiligen Studienplans einen Ausschluss vom Studiengang verfügen.

§ 4 Kreditpunkterwerb und Leistungsüberprüfung

- ¹ Kreditpunkte werden durch studentische Leistungen mit genügender Bewertung erworben. Für gleiche und ähnliche Studienleistungen können nur einmal Kreditpunkte erworben werden. Ungenügende Leistungen (Noten unter 4.0 oder «fail») führen zur Nichtvergabe der Kreditpunkte.
- ² Für Leistungsüberprüfungen und Abschlussprüfungen einschliesslich schriftlicher Arbeiten, insbesondere Diplom- und Masterarbeiten, gelten die Vorgaben der Studiengangkommission. Diese orientieren sich in der Regel an jenen der jeweiligen Trägerfakultät für die grundständige Lehre.

³ SG 440.110.

⁴ SG 441.800.

⁵ Die Studienpläne werden hier nicht abgedruckt. Sie können auf der Website der Services Weiterbildung der Universität Basel (<http://www.weiterbildung.unibas.ch>) eingesehen werden.



³ Jede Leistungsüberprüfung kann einmal wiederholt werden.

§ 5 *Leistungsbewertungen und Notenschlüssel*

¹ Studentische Leistungen werden durch die Dozierenden grundsätzlich immer nach dem Prinzip «bestanden»/«nicht bestanden» (pass/fail) oder mit einer Note bewertet.

² Die Notenskala reicht von 6.0 bis 1.0, wobei für das Bestehen mindestens die Note 4.0 erreicht werden muss. Die Benotung erfolgt in ganzen oder halben Noten. Besteht eine Leistungsüberprüfung aus mehreren Teilprüfungen, so wird der Notendurchschnitt mathematisch auf eine halbe oder ganze Note gerundet.

³ Zur Festlegung der Noten ist folgender Notenschlüssel zu verwenden: 6.0 hervorragend (outstanding); 5.5 sehr gut (very good); 5.0 gut (good); 4.5 befriedigend (satisfactory); 4.0 genügend (sufficient); unter 4.0 ungenügend (failed).

⁴ Notendurchschnitte werden auf zwei Kommastellen gerundet. Halbe Hundertstel werden aufgerundet. Ein Durchschnitt kleiner als 4 ist ungenügend.

§ 6 *Verschiebung, Krankheitsfall und Fernbleiben*

¹ Ein Antrag auf Verschiebung von Prüfungen oder Abgabeterminen ist unter Geltendmachung triftiger Gründe schriftlich und spätestens zwei Wochen vor dem jeweiligen Prüfungs- bzw. Abgabetermin bei der für die jeweilige Prüfungsorganisation zuständigen Stelle einzureichen.

² Bei Verhinderung aus gesundheitlichen Gründen ist der für die Prüfungsorganisation zuständigen Stelle umgehend bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Die zuständige Stelle legt einen Termin für die Nachprüfung fest.

³ Bleibt eine Studentin bzw. ein Student entgegen den Voraussetzungen von Abs. 1 oder Abs. 2 einer Prüfung fern, so gilt die Prüfung als «nicht bestanden» (fail) bzw. wird mit der Note 1.0 bewertet.

§ 7 *Unlauteres Prüfungsverhalten*

¹ Falls eine Studentin bzw. ein Student eine Leistungsüberprüfung mit unlauteren Mitteln beeinflusst oder zu beeinflussen versucht, bei schriftlichen Arbeiten insbesondere durch die unbefugte Verwertung unter Anmassung der Autorschaft, gilt die betreffende Leistungsüberprüfung als «nicht bestanden» (fail) bzw. wird mit der Note 1.0 bewertet.

§ 8 *Anerkennung von Leistungen*

¹ Über die Anerkennung von vergleichbaren Studien- und Prüfungsleistungen sowie von Kreditpunkten, welche in einem anderen Studiengang/-fach der Universität Basel bzw. an einer anderen anerkannten Hochschule erbracht bzw. erworben wurden, entscheidet die Studiengangkommission auf Antrag der Studiengangleitung.

² Pro Studiengang können maximal 30% (gerundet) der Gesamt-Kreditpunktzahl des jeweiligen Studiengangs anerkannt werden.

§ 9 *Prüfungseinsicht und Verfügung über die Leistungsbewertung*

¹ Studierende können innert 30 Tagen nach Bekanntgabe einer Leistungsbewertung Einblick in die Prüfungsakten fordern und über die Leistungsbewertung bei der zuständigen Studiengangkommission eine Verfügung verlangen. Unbestrittene Leistungsbewertungen gelten als anerkannt.



§ 10 Studiengebühren

- ¹ Die Studierenden haben für die Teilnahme an Weiterbildungsangeboten fristgerecht Studiengebühren an die Universität Basel zu entrichten.
- ² Eine allfällige Anrechnung von bereits erbrachten Studienleistungen, der Abbruch des Studiums oder der Ausschluss vom Studium begründen keinen Anspruch auf Reduktion bzw. Rückerstattung von bereits bezahlten Studiengebühren.

§ 11 Urkunden

- ¹ Die Services Weiterbildung stellen allen Absolventinnen bzw. Absolventen, die einen Weiterbildungsstudiengang bestanden haben, eine entsprechende Abschlussurkunde sowie ein dazugehöriges Diploma Supplement aus. Studierende von Weiterbildungskursen (WBK) erhalten bei erfolgreicher Teilnahme eine Teilnahmebestätigung, gegebenenfalls mit Nachweis erworbener ECTS-Kreditpunkte. Bei Nichtbestehen oder Abbruch eines Weiterbildungsstudiengangs wird ein Nachweis über die erbrachten Leistungen ausgestellt.
- ² Abschlussurkunden und Teilnahmebestätigungen bestandener Weiterbildungsangebote werden von der Studiengangleitung sowie – im Falle von MAS-Studiengängen – von der Vizerektorin Lehre bzw. vom Vizerektor Lehre respektive – im Falle von CAS- und DAS-Studiengängen und Weiterbildungskursen (WBK) – von der Leitung der Services Weiterbildung unterzeichnet.
- ³ Ist ein zuvor absolvierter CAS- respektive DAS-Weiterbildungsstudiengang Bestandteil eines danach absolvierten nächsthöheren Weiterbildungsstudiengangs, so muss bei dessen Abschluss die Abschlussurkunde des tieferen Abschlusses an die Studiengangleitung zurückgegeben werden, bevor die Abschlussurkunde des höheren Abschlusses ausgestellt werden kann.

§ 12 Härtefälle

- ¹ In Härtefällen kann die Studiengangkommission begründete Ausnahmen von den in diesem Reglement genannten Regelungen gewähren, soweit diese grundsätzlich in die Kompetenz der Studiengangkommission fallen.

§ 13 Beschwerdeweg

- ¹ Gegen Entscheide, die gestützt auf dieses Reglement oder gestützt auf den Studienplan gefällt werden, sind Beanstandungen schriftlich und begründet innert 30 Tagen an die Studiengangkommission zu richten.
- ² Nach Prüfung der Beanstandungen wird der Entscheid der Studiengangkommission auf Verlangen verfügt. Dieser ist sodann, mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen mitzuteilen und kann bei der vom Universitätsrat eingesetzten Rekurskommission angefochten werden.

§ 14 Inkrafttreten

- ¹ Dieses Reglement tritt am 1. Mai 2023 in Kraft.

3.3 Festsetzung der Gebühren für das Ressort Bildungsangebote

**(Weiterbildung / GRACE / Hochschuldidaktik)
gemäss § 3 der Gebührenordnung der Universität Basel**

In Anwendung von § 3 Abs. 1 der [Ordnung betreffend die Erhebung von Gebühren an der Universität Basel \(Gebührenordnung\)](#) setzt das Rektorat mit Beschluss vom 30.04.2019 für den Bereich des Ressorts Bildungsangebote im Vizerektorat Lehre folgende Gebühren fest:

- a) Für die Abmeldung von einem gebuchten Kurs aus dem Transferable-Skills-Programm nach Ablauf der Anmeldefrist oder für das Fernbleiben von einem gebuchten Kurs ohne Abmeldung:

CHF 30.00

- b) Für die Abmeldung von einem gebuchten Weiterbildungskurs nach Ablauf der Anmeldefrist (wird ggf. von bereits entrichteten Kurskosten einbehalten):

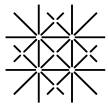
CHF 50.00

- c) Für das Fernbleiben von einem gebuchten Weiterbildungskurs ohne Abmeldung:

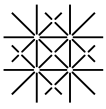
100% der Kurskosten

- d) Für das Ausstellen von zusätzlichen Studienbescheinigungen, Ersatzdokumenten etc.:

CHF 30.00



4. Merkblätter und Anleitungen



4.1 Entwicklung / Revision und Genehmigung eines Weiterbildungsstudiengangs

Von der Idee zum genehmigten Weiterbildungsstudiengang – Schritt für Schritt

Die Rechtsgrundlage bildet die [Weiterbildungs-Ordnung der Universität Basel vom 14.03.2023 \(WBO\)](#), welche auch den Weg durch die verschiedenen Instanzen beschreibt (vgl. § 6 Abs. 2 lit. a) WBO). Dieser wird im Folgenden näher dargestellt.

1. Kick-off-Meeting: Mit den Services Weiterbildung die Idee des Studiengangs besprechen

➔ Mail: weiterbildung@unibas.ch – Tel.: 061 207 30 08

Nach dem ersten Kontakt mit den Services Weiterbildung wird Ihnen ein persönlicher Weiterbildungsspezialist / eine Spezialistin zur Seite gestellt, der bzw. die Sie im weiteren Verlauf begleiten und beraten wird.

In einem Kick-off-Meeting besprechen Sie gemeinsam die inhaltlichen, rechtlichen, finanziellen und organisatorischen Aspekte des geplanten Studiengangs. Insbesondere geht es dabei auch um Fragen der **Marktanalyse** (besteht Nachfrage?) sowie der **Konkurrenzanalyse**: Gibt es bereits Konkurrenzangebote (z.B. durch FHNW)? Gibt es ein ähnliches Angebot an grundständigen Studiengängen?

2. Entwurf der Projektskizze

→ [Hier](#) finden Sie das Template mit entsprechenden Erläuterungen.

→ Knappe, aber vollständige Vorstellung des geplanten Studiengangs nach dem Motto: «So wenig wie möglich, aber so viel wie nötig».

Wichtig:

Bei Studiengängen mit der Medizinischen Fakultät als Trägerschaft zusätzlich zur Projektskizze zwei Gutachten (uni-intern und -extern) über die wissenschaftliche Evidenz beifügen.

→ Prüfung der Projektskizze durch die Services Weiterbildung.

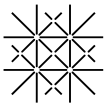
3. Einreichen der Projektskizze bei der Trägerschaft

→ Nach Freigabe der Projektskizze durch die Services Weiterbildung kann sie der zuständigen Trägerschaft vorgelegt werden.

→ Als Trägerschaft kommen in der Regel die [Fakultäten](#), aber mit Genehmigung des Rektorats auch [universitätseigene Institutionen](#), [assoziierte Institute](#) und weitere in Frage:

§ 5 WBO: Trägerschaft

¹ Die Weiterbildungsangebote der Universität Basel stehen unter der Trägerschaft einer Fakultät der Universität Basel, einer vom Rektorat bestimmten anderen Organisationseinheit der Universität Basel oder – im Falle von WBK – der Services Weiterbildung.



4. Genehmigung der Projektskizze und Wahl der Studiengangskommission

- Die Leitung der Trägerschaft entscheidet über die Genehmigung der Projektskizze und wählt die Studiengangskommission.

Wichtig:

Die Genehmigung durch die Trägerschaft gewährleistet lediglich die Prüfung des späteren Antrags durch Trägerschaft und ggf. das Rektorat, garantiert jedoch noch nicht per se das Zustandekommen des Studiengangs.

- Ein positiver Entscheid der Trägerschaft über die Projektskizze ist Voraussetzung zum Einreichen der Antragsdokumente.

Nach der Genehmigung durch die Trägerschaft kann auf Wunsch und mit dem Vermerk «in Planung» damit begonnen werden, den Studiengang auf der [Webseite](#) der Services Weiterbildung zu bewerben:

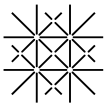
- Senden Sie uns hierzu bitte die gewünschten Informationen für die Website und (zu Illustrationszwecken) ein Bild zu, das repräsentativ für den Studiengang ist.
- Auf der Website der Services Weiterbildung ist auch eine Verlinkung auf eine eigene Website des Studiengangs möglich. Diese muss sich an das Corporate Design der Universität Basel halten. Siehe dazu die [Richtlinien und Hinweise des Ressorts Kommunikation & Marketing](#) sowie der [Web Services](#) im Intranet.
- Für Hilfe bei der Erstellung einer eigenen Website (EasyWeb / Typo3) wenden Sie sich bitte an Andrea Hofer (Mail: a.hofer@unibas.ch, Tel.: +41 61 207 09 32).

5. Ausarbeitung der Studiengang-Dokumente (§ 9 Abs. 3 WBO)

- Noch während die Leitung der Trägerschaft über die Projektskizze entscheidet, sollten folgende Dokumente für den Antrag vorbereitet werden:
- Studienplan → [FAQ für Studiengangverantwortliche im Intranet](#)
 - Merkblätter für die Studierenden (siehe Studienplan)
 - Businessplan
 - Budget-Tool
 - Organisationsplan
 - ggf. Kooperations-, Dienstleistungs-, Sponsoringverträge
- [Die Vorlagen \(Templates\)](#) für die Studiengangdokumente, Merkblätter und weitere Informationen finden Sie auf der [Website der Services Weiterbildung zum Download](#).
- Eine Ausnahme bilden Verträge, die abschliessend vom Rechtsdienst geprüft werden müssen – hier berät Sie Ihr/e Fachspezialist/in und liefert gerne Vorlagen (s. Punkt 6).
- Bitte arbeiten Sie im Dialog mit den Services Weiterbildung immer im Änderungsmodus („track changes“) an diesen Dokumenten. Alle Dokumente müssen von den Services Weiterbildung geprüft und finalisiert werden.

6. Rechtliche Prüfung einzelner Dokumente

- Kooperations-, Dienstleistungs- und Sponsoringverträge müssen immer vom Rechtsdienst der Universität geprüft werden (vermittelt durch Ihre/n Ansprechpartner/in der Services Weiterbildung).



Wichtig:

Im Fall von **Kooperationen mit externen Organisationen** besteht immer eine gewisse «Schieflage» zwischen der Universität als öffentlich-rechtlicher Anstalt und solchen (zivilrechtlichen) Partnern. Die Akzeptanz auf Seiten der Partner ist Voraussetzung für eine Kooperation: Rechtlich gesehen ist der Studiengang *in jedem Fall* (unabhängig davon, wer was beiträgt, die Idee hatte etc.), ein «Studiengang der Universität Basel» in Kooperation mit XY, was auch in der Aussendarstellung / Werbung usw. zu berücksichtigen ist. – Bei der Kooperation mit anderen **Universitäten** liegt die administrative/rechtliche Federführung bei einem der Partner.

- In besonderen Fällen muss auch der Studienplan vom Rechtsdienst geprüft werden.

7. Einreichen der Antragsdokumente bei der Trägerschaft

- Nach Prüfung der Antragsdokumente und der Verträge durch die Services Weiterbildung sowie ggf. den Rechtsdienst (vermittelt durch SWB) sind diese der Trägerschaft vorzulegen.
- Die Trägerschaftsversammlung genehmigt den Studiengang.
- Die Services Weiterbildung müssen von der Studiengangleitung über den Trägerschaftsbeschluss informiert werden (→ Protokollauszug).
- Werbung ist ab jetzt mit Einschränkungen möglich: «Nach der Genehmigung durch die Trägerschaft und bis zur Genehmigung des Studiengangs durch das Rektorat dürfen Studieninteressierte nur unverbindlich und unter Vorbehalt informiert, nicht aber verbindlich und zahlungspflichtig aufgenommen resp. immatrikuliert werden» (§9 Abs. 2 WBO).

8. Einreichen der Antragsdokumente beim Rektorat

- Nach positivem Entscheid der Trägerschaft stellen die Services Weiterbildung den Antrag auf Genehmigung beim Rektorat.
- Der Antrag umfasst alle o.g. Dokumente sowie den Trägerschaftsbeschluss.

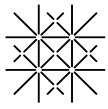
9. Genehmigung des Studiengangs

- Nach positivem Rektoratsentscheid gilt der Studiengang als genehmigt.
- Ein Konto (sog. «PSP-Element», früher Drittmittelkonto / Auftragskonto) an der Universität Basel, über das alle Finanzen des Studienganges laufen müssen, sollte spätestens jetzt eröffnet werden – dabei unterstützen Sie die Services Weiterbildung.

«Die Rechnungsführung der Weiterbildungsangebote erfolgt vollständig über Konten der Universität Basel; Konten werden auf Antrag der Services Weiterbildung eröffnet. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Direktor Finanzen» (§ 17 Abs. 4 WBO).

10. Publikation des Studienplans und des Organisationsplans

- Die Services Weiterbildung publizieren den Studienplan und den Organisationsplan. Auf der (eigenen) Website des Studiengangs ist ein Link auf diese Dokumente an gut erreichbarer Stelle zu publizieren – gemeinsam mit Links auf die Weiterbildungs-Ordnung (WBO) und auf das Reglement für das Weiterbildungsstudium (RWS): von diesen Dokumenten sollten aus rechtlichen Gründen keine lokalen Kopien publiziert werden.
- Bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte an Ihre/n Ansprechpartner/in bei den Services Weiterbildung.



4.2 Weiterbildungskurse / Fokuskurse mit Trägerschaft SWB: Planung und Organisation

1. Planung

Bitte informieren Sie uns über das **Thema**, zum dem Sie einen Kurs anbieten möchten.

Wenn Ihr Vorschlag für unser Programm thematisch in Frage kommt, bitten wir Sie, uns eine **Kursbeschreibung** zukommen zu lassen (hierfür erhalten Sie von uns eine entsprechende Vorlage).

Diese umfasst unter anderem folgende Abschnitte:

- Inhalt (kurze Kursbeschreibung)
- Aufbau / Form (Anzahl Tage / Unterrichtsstunden, Unterrichtsform etc.)
- Zielpublikum und Teilnahmevoraussetzungen
- Kursleitung, Angaben zur Lehrperson

Bitte beachten Sie auch die **reglementarischen Grundlagen** der Weiterbildung an der Universität Basel:

- [Weiterbildungs-Ordnung](#)
- [Reglement für das Weiterbildungsstudium](#)

2. Datum und Ort der Kursdurchführung

Wir legen gemeinsam mit Ihnen ein Datum fest und suchen, falls erforderlich, eine geeignete Räumlichkeit.

In der Regel finden unsere Tageskurse in unseren eigenen Seminarräumen am Steinengraben 22 in 4001 Basel statt.

3. Kurspreis und Dozentenonorar

Das **Kursgeld**, das die Teilnehmenden für einen Tageskurs entrichten, beträgt im Durchschnitt CHF 240.00 pro Person.

Die Kursleitung erhält in der Regel ein **Tageshonorar** von CHF 1800.00.

4. Teilnehmerzahlen

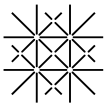
Die **Mindestteilnehmerzahl** ist auf 8 festgelegt. Darunter kann der Kurs nicht stattfinden.

Die **maximale Teilnehmerzahl** legen die Services Weiterbildung in Absprache mit der Kursleitung fest.

Organisieren Sie den Kurs selbst und möchten ihn lediglich über die Services Weiterbildung (SWB) als Trägerschaft laufen und ausschreiben lassen, können diese Parameter nach Absprache variieren.

5. Finanzen und Arbeitsvereinbarung

Sofern die **Rechnungsstellung** über die Services Weiterbildung läuft, beantragt diese bei der Direktion Finanzen im Vorfeld ein universitäts-internes **Drittmittelkonto** (sog. PSP-Element) für den Kurs; die gesamten Finanzen des Kurses müssen über dieses Konto abgewickelt werden.



Die Kursleitung erhält von den Services Weiterbildung eine **Arbeitsvereinbarung** zur Unterzeichnung zugestellt. Nach der Durchführung des Kurses stellt sie den Services Weiterbildung eine Rechnung zu.

6. Administrative Leistungen der Services Weiterbildung

Der Kurs wird auf der [Website der Services Weiterbildung](#) ausgeschrieben (inkl. Online-Anmeldeformular). Die Anmeldungen gehen dann direkt bei den Services Weiterbildung ein.

Die gesamte **Kursadministration** wird von den Services Weiterbildung durchgeführt; sie umfasst:

- Bearbeitung der eingehenden **Anmeldungen**
- Ausstellung von **Anmelde-Bestätigungen**
- ggf. **Kommunikation** mit den Teilnehmenden im Vorfeld des Kurses
- **Rechnungsversand**
- Ausstellung der **Teilnahmebestätigungen**
- Bereitstellen der Kurs-Evaluation (Qualitätssicherung) über das Online-Umfragetool EvaSys
- Die Services Weiterbildung **bewerben** den Kurs ausser auf ihrer Webseite auch auf ihren Social-Media-Kanälen und, sofern zeitlich möglich, auf einem halbjährlich erscheinenden Print-Flyer.

7. Kursservice

Sofern der Kurs in den Räumlichkeiten der Services Weiterbildung stattfindet, wird der Raum in Absprache mit der Kursleitung vorbereitet.

Falls gewünscht, kopieren die Services Weiterbildung **Kursunterlagen** und stellen diese der Kursleitung zur Verfügung.

8. Ablauf / Aufgabenverteilung

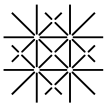
Vor dem Kurs:

Services Weiterbildung (SWB):

- Die SWB **publizieren den Kurs online**, nachdem alle Kursdetails besprochen sind
- Die SWB **bewerben** den Kurs (Website, Social Media, ggf. Flyer)
- Die SWB erfassen eingehende **Anmeldungen** / führen **Korrespondenz** mit Interessierten und Teilnehmenden
- Die SWB stellen der Kursleitung **Vorlagen** für Powerpoint-Folien und Kursunterlagen zur Verfügung, die das Corporate Design der Universität berücksichtigen (→ s. Punkt 9.)
- Spätestens einen Monat vor dem Kurs: Die SWB fakturieren den Kurs und verschicken die **Rechnungen per Mail an die Teilnehmenden**
- Zwei Wochen vor dem Kurs: Die Kursleitung erhält von den SWB eine aktuelle **Teilnehmerliste**.

Kursleitung:

- **Die Kursleitung** sendet bis eine Woche vor dem Kurs eine **Informationsmail** an alle Teilnehmenden. Falls die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird, kann der Kurs bis zwei Wochen vor dem Kursdatum von den SWB abgesagt werden.



Am Kurstag:

Services Weiterbildung (SWB):

- Die SWB bereiten die Räumlichkeiten gemäss Absprache vor und liefern der Kursleitung
 - eine tagesaktuelle **Teilnehmerliste**
 - eine **Präsenzliste** zum Abhaken
 - **Namensschilder**
 - Zugang zur **Evaluation** (per Link und/oder QR-Code), die am Ende des Kurses von den Teilnehmenden auszufüllen ist
 - **Teilnahmebestätigungen** für die Kursabsolventen.

Kursleitung:

- Die Kursleitung **unterschreibt die Teilnahmebestätigungen.**

Am Ende des Kurses:

Kursleitung:

- Die Kursleitung stellt den Teilnehmenden die Zugangsinformationen zur **Evaluation** zur Verfügung und sicher, dass sie am Kursende genügend Zeit haben, um die Evaluation auszufüllen
- Die Kursleitung händigt am Kursende die von ihr unterschriebenen **Teilnahmebestätigungen** an die Teilnehmenden aus.

Nach dem Kurs:

Kursleitung:

- Die Kursleitung **informiert die SWB**, falls nicht alle angemeldeten Teilnehmenden erschienen sind
- Die Kursleitung stellt zuhanden der SWB (gemäss Arbeitsvereinbarung) **Rechnung.**

Services Weiterbildung (SWB):

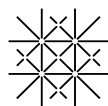
- Die SWB kümmern sich in Anschluss an den Kurs vor Ort um den Kursraum am Steinengraben
- Die SWB übernehmen Abklärungen mit Teilnehmenden, die nicht erschienen sind (No-Show)
- Die SWB erstellen eine **Auswertung über die Evaluation** und stellen diese auch der Kursleitung zur Verfügung.

9. Gestaltungsrichtlinien

Alle Unterlagen, die digital oder als Print-Kopien im Unterricht verwendet werden, müssen dem [Corporate Design](#) der Universität Basel entsprechen; es muss unmissverständlich ersichtlich sein, dass es sich um ein Kursangebot der Weiterbildung der Universität Basel handelt. Die SWB stellen der Kursleitung entsprechende **Vorlagen** zur Verfügung.

10. Kontakt

Bitte wenden Sie sich für weitere Informationen und bei Fragen jederzeit an weiterbildung@unibas.ch.



4.3 Anstellung von Studiengangleitungen und ggf. weiterem Personal in der Weiterbildung

1. Rechtliche Grundlage

Die Weiterbildungs-Ordnung (WBO) von 2023 hält in § 8 („Studiengangleitung“) fest:

¹ Jeder Weiterbildungsstudiengang hat eine von der Trägerschaft gewählte Studiengangleitung. Diese trägt die operative Verantwortung für den Studiengang. Die Funktion kann auf maximal zwei Personen (Co-Studiengangleitung) verteilt werden.

² Die Studiengangleitung – sofern sie nicht der Gruppierung I angehört – ist zu Lasten der Mittel des Studiengangs in der Regel an der Universität angestellt. Sie untersteht fachlich der bzw. dem Vorsitzenden der Studiengangkommission und in der Linie der Geschäftsführung der Trägerschaft. Letztere ist auch für die administrative Umsetzung der Anstellungsformalitäten besorgt.

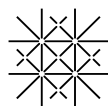
Das [Entschädigungsreglement](#) der Universität Basel vom 17. Oktober 2017 sieht in § 4 Abs. 6 vor:

Alle Mitarbeitenden der Universität Basel, die zum Zwecke der Weiterbildung angestellt sind, werden gemäss den Lohnansätzen für eine vergleichbare Tätigkeit entschädigt und erhalten keine zusätzliche Entschädigung.

Dieses Merkblatt regelt die näheren Bedingungen dieser Anstellungen. Sie wurden gemeinsam mit der WBO vom Rektorat am 14.03.2023 verabschiedet (RB 2023.9.56) und gelten ab deren Inkrafttreten. (ggf. Neu-Budgetierung und -Genehmigung erforderlich).

2. a) Anstellung von Studiengangleiter/innen (ohne Gruppierung I): Rahmenbedingungen

Personalkategorie:	11 Administrativ-Personal
Funktion:	Studiengangleitung Weiterbildung
Mindest-Beschäftigungsgrad:	10%. Bei tieferem BG: Honorarvergütung entsprechend LK 15/12
Lohnklasse (Funktionslohn):	15/12 – generell, ohne individuelle Einreihung und Stufenanstieg (analog zu Lehrauftrag). Dies ermöglicht die sichere Budgetierung ohne Berücksichtigung eines Stufenanstiegs
Vom Studiengang zu budgetierende Arbeitgeber-Nebenkosten (s. auch Excel-Budget-Tool):	23% NK ab einem Gesamt-BG von 20% (= Versicherung in der Pensionskasse); 12% NK bei einem Gesamt-BG unter 20% (Lohn nicht PK-versichert). Dabei sind für den Gesamt-BG ggf. bestehende zusätzliche Anstellungen der betreffenden Person an der Universität zu berücksichtigen (ausschlaggebend ist die Gesamtlohnhöhe)
Kostenstelle / Auftrag:	PSP-Element des betreffenden Studiengangs (W....)
Befristung:	i. d. R. unbefristet. <u>Wichtig:</u> Grundlage der Stelle ist der finanziell erfolgreiche Betrieb des Studiengangs. Ist dieser nicht mehr gegeben resp. wird der Studiengang eingestellt, wird die Stelle aufgehoben; es besteht dann kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung. Hierüber sind die Betroffenen vor Vertragsabschluss zu informieren.
Unterstellung / Pflichtenheft:	– Linie: Geschäftsführung der Trägerschaft des Studiengangs – Fachlich: Vorsitz der Studiengangkommission – Muster-Pflichtenheft gem. § 8 WBO: s. Anhang
Administrativ zuständig für die Anstellungs-Formalitäten:	Dezentrale HR der Trägerfakultät des betreffenden Studiengangs



2. b) Angehörige der Gruppierung I als Studiengangleiter/innen

Professor/innen können die Studiengangleitung allein oder als Co-Studiengangleiter/innen (z. B. aufgeteilt in einen mehr akademischen und einen mehr operativen Part) wahrnehmen. Ihre Honorierung ist in § 4 Abs. 5 des [Entschädigungsreglements](#) der Universität Basel vom 17. Oktober 2017 geregelt:

Vergütung:	CHF 100.00 brutto pro Stunde
Vom Studiengang zu budgetierende Arbeitgeber-Nebenkosten (s. auch Excel-Budget-Tool):	9.5%
Kostenstelle / Auftrag:	PSP-Element des betreffenden Studiengangs (W....)
Vergütung Lehrleistung Grupp. I:	s. §§ 1-4 des Entschädigungsreglements der Universität

3. Anstellung weiterer admin. Mitarbeitender (StG-Koordinator/in, -Admin. etc.)

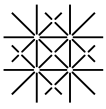
Personalkategorie:	11 Administrativ-Personal
Funktion:	Studiengangs-Administration Weiterbildung
Mindest-Beschäftigungsgrad:	10%. Bei tieferem BG: Honorarvergütung entsprechend LK 11/14
Lohnklasse (Funktionslohn):	pauschal budgetieren: 11/14. Indiv. <i>Einstufung</i> , mit Stufenanstieg
Vom Studiengang zu budgetierende Arbeitgeber-Nebenkosten (s. auch Excel-Budget-Tool):	23% NK ab einem Gesamt-BG von 30% (= Versicherung in der Pensionskasse); 12% NK bei einem Gesamt-BG unter 30% (Lohn nicht PK-versichert). Dabei sind für den Gesamt-BG ggf. bestehende zusätzliche Anstellungen der betreffenden Person an der Universität zu berücksichtigen (ausschlaggebend ist die Gesamtlohnhöhe)
Kostenstelle / Auftrag:	PSP-Element des betreffenden Studiengangs (W....)
Befristung:	i. d. R. unbefristet. Wichtig: Grundlage der Stelle ist der finanziell erfolgreiche Betrieb des Studiengangs. Ist dieser nicht mehr gegeben resp. wird der Studiengang eingestellt, wird die Stelle aufgehoben; es besteht dann kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung. Hierüber sind die Betroffenen vor Vertragsabschluss zu informieren.
Unterstellung / Pflichtenheft:	Linie u. fachlich: Studiengangleitung
Administrativ zuständig für die Anstellungs-Formalitäten:	Dezentrale HR der Trägerfakultät des betreffenden Studiengangs

• Muster Stellenbeschreibung Studiengangleitung: bei den Templates

→ Für Dozierende: s. Vorlage «Dozierendenvereinbarung» bei den Templates

→ [Dozierenden-Pool im Intranet: Empfehlungen aus der und für die Weiterbildung](#)

→ [FAQ für Studiengangverantwortliche im Intranet](#)



4.4 Finanzen: Auftragskonto (PSP-Element) an der Universität Basel eröffnen und führen

Die Weiterbildungs-Ordnung verpflichtet in § 17 Abs. 4 dazu, die Finanzen von Studienangeboten über ein Auftragskonto der Universität Basel abzuwickeln, das mit der Software SAP verwaltet wird.

1. Eröffnung eines Auftragskontos (PSP-Elements)

Die Eröffnung eines Auftragskontos (in der SAP-Terminologie heisst es «PSP-Element») wird über die Services Weiterbildung beantragt. Wenden Sie sich dafür an die/den für Sie zuständige/n Mitarbeiter/in:

Die Eröffnung von Auftragskonten kann erst nach der Genehmigung eines Studiengangs und der Vorlage des entsprechenden Rektoratsbeschlusses erfolgen.

Pro Studiengang wird möglichst nur ein Auftragskonto geführt, bei modularisierten Studiengängen unter der jeweils höchsten Bezeichnung.

Die Auftragskonten werden auf eine Laufzeit von drei Jahren angelegt und dann gegebenenfalls verlängert.

Bei Studiengängen, die auch selbständige Weiterbildungskurse durchführen, wird ein zusätzliches Konto eingerichtet.

2. SAP-Zugriff

SAP-Leseberechtigungen zur Kontoeinsicht werden für die Berechtigten über die Services Weiterbildung beantragt.

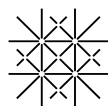
Dafür füllen Sie bitte die erste Seite des [hier](#) vorzufindenden Antragsformulars aus und senden es unterschrieben und im Original an ihre/n Ansprechpartner/in bei den Services Weiterbildung.

Voraussetzung für den Zugriff auf SAP wie auch auf das Intranet ist eine gültige Mailadresse der Universität Basel (vorname.name@unibas.ch). Sollten Sie über keine verfügen, wenden Sie sich bitte vorgängig an Ihre/n Ansprechpartner/in bei den Services Weiterbildung um einen entsprechenden Zugang zu erhalten.

Den Zugriff auf die SAP-Applikation ausserhalb des Universitätsnetzwerkes finden Sie [hier](#) beschrieben. Wenn Sie der Anleitung folgen, sollten Sie sich mit Ihren Login-Daten ins System einloggen können. Bei Problemen wenden Sie sich bitte direkt an die IT-Services der Universität Basel (061 207 14 11 oder support-its@unibas.ch).

Die Direktion Finanzen führt regelmässig Infouser-Schulungen durch. Aktuelle Informationen wie auch Schulungsunterlagen zum Selbststudium oder zum Nachlesen dazu finden sich im [Intranet](#).

Eine Schulung für die Weiterbildung haben wir aufgezeichnet. [Sie finden sie im Internet hier](#). Bitte fordern Sie den Zugangscode bei weiterbildung@unibas.ch an (für bestätigte Studiengangverantwortliche).



3. Rechnungen Dritter bezahlen / Kontierungsstempel

→ [Informationen im Intranet](#). – Rechnungen sind mit dem Eingangsdatum zu versehen. Der Kontierungsstempel wird oben links gesetzt.

SACHKONTO	KST/PROJEKT	BETRAG	VIS
1	2	3	4
BUCHUNGSTEXT: 5			

- 1) Hier die entsprechende Kostenart gemäss [Kontierungshandbuch](#) der Universität Basel eintragen
- 2) Hier die PSP-Auftragskontonummer eintragen
- 3) Betrag angeben
- 4) Visum der visumsberechtigten Personen.
Sämtliche Buchungsbelege über CHF 500.00 sind von zwei berechtigten Personen zu visieren
- 5) Kurzbeschreibung des Zahlungszwecks (obligatorisch!)

Kontierungsstempel können zu den Bürozeiten bei der Direktion Finanzen, Steinengraben 5, 4051 Basel, 2. Stock (nach dem Eingang rechts, bei der Hauptkasse) bezogen werden.

Kontakt: roland.eichenberger@unibas.ch, Tel. +41 61 207 12 93

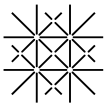
Die Rechnungen werden nach der Kontierung zur Bezahlung eingesandt an:

Universität Basel
Direktion Finanzen / Accounting
Steinengraben 5
4051 Basel

Mittels Rechnung gestellte Honorare werden in derselben Weise kontiert.

Die Kontierung kann auch digital erfolgen. Ausführliche Informationen dazu finden Sie [hier](#). Als Alternative zum dort beschriebenen Vorgehen können Sie ein digitales Bild des physischen Kontierungsstempels (s. oben auf dieser Seite) einfügen und direkt im PDF-Dokument beschriften.

→ Jede digital kontierte Rechnung muss nach der Kontierung als PDF an finanzen@unibas.ch gesendet werden (pro Mail nur 1 Rechnung).



4. Visumsberechtigung für Kontierungen

→ [Zur Unterschrifts- und Visumsregelung der Universität Basel](#)

Visumsberechtigungen für Auftragskonten müssen bei Ressort Finanzen & Controlling hinterlegt werden. Dazu füllen Sie bitte das [Unterschriftenverzeichnis](#) aus und senden es (notfalls als Scan) an die darauf vermerkte Adresse.

5. Lohnzahlungen / Honorare

Lohnzahlungen für Angestellte der Universität werden vom dezentralen HR der jeweiligen Fakultät über das Auftragskonto des betreffenden Studienangebots abgerechnet.

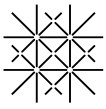
Für Honorarzahungen beachten Sie bitte folgende Punkte:

- Honorarzahungen müssen stets mit dem vollständig ausgefüllten und beidseitig unterzeichneten Formular [«Honorarabrechnung»](#) ausgelöst werden;
- da Honorarzahungen Personalkosten sind, muss das Formular nicht an die Finanzabteilung, sondern (ggf. via dezentrales HR der Trägerfakultät) an das Ressort HR geleitet werden (Universität Basel, Human Resources, Shared Services, Steinengraben 5 / Postfach, 4001Basel);
- Honorarrechnungen über Beträge > 500 CHF muss eine Beschreibung resp. ein Protokoll der honorierten Tätigkeiten beigelegt werden;
- häufige/regelmässige (z.B. monatliche) hohe Honorarzahungen an dieselbe Person sollten vermieden werden, da in solchen Fällen arbeitsrechtlich von der Vermeidung einer eigentlich angezeigten Anstellung ausgegangen werden kann («Scheinselbständigkeit»);
- selbständig erwerbende Dozierende (die auch selbständig mit der AHV abrechnen) können Rechnungen einreichen, was den administrativen Aufwand verringert;
- Dokumente wie Aufenthaltsbewilligung, Arbeitsbewilligung etc. werden beim HR im e-Dossier hinterlegt und müssen erst nach Ablauf der Gültigkeitsfrist (i.d.R. 5 Jahre) erneut vorgelegt werden.

Für das Ausfüllen des Honorarformulars ist die Studiengangleitung zuständig. Initial müssen die für das Formular erforderlichen Daten und Dokumente daher für jede/n Dozierende/n einmal erhoben und erfasst werden; ab dann stehen sie zur Verfügung, bis sich etwas daran ändert.

Es empfiehlt sich also, diese Daten zentral abzulegen – ebenso ist es ratsam, das jeweilige, einmal ausgefüllte Formular für weitere Zahlungen an dieselbe Person in Kopie wiederzuverwenden (ggf. vor elektronischem Unterzeichnen in Adobe Acrobat abspeichern – nach dem digitalen Unterzeichnen ist die jeweilige Kopie gesperrt). Es kann den Dozierenden zur (elektronischen) Unterschrift per Mail zugesandt werden, falls man sich nicht persönlich sieht: Nach der initialen Erhebung der erforderlichen Angaben wäre dies dann der einzige Aufwand, den die Dozierenden im Zusammenhang mit der Zahlung noch haben.

→ Bei Fragen zu Honorarzahungen wenden Sie sich bitte an das Team HR Shared Services (hrrs@unibas.ch / 061 207 00 14).



6. Spesenabrechnungen

Personen, die über eine Mailadresse der Universität Basel (vorname.name@unibas.ch) verfügen, verwenden für die Spesenabrechnung das SAP Travel Management. Der Einstieg erfolgt über die [Online Services](#).

Diejenigen Spesenarten, welche mit TRV vergütet werden können, sind in der Liste Spesenarten TRV aufgeführt. Es gilt das [Spesenreglement](#) der Universität.

Alle anderen Spesenarten und Spesen für externe Personen sind mittels herkömmlichem Formular abzurechnen.

7. Falsche Auszahlung

Wurden Löhne oder andere Zahlungen seitens des Studiengangs falsch ausbezahlt, so kann der entsprechende Studiengang nicht lediglich eine Rückzahlung des Betrages auf das eigene PSP-Element verlangen. Es bedarf dazu eines offiziellen Schreibens mit Begründung und einer simulierten Lohnabrechnung. Wenden Sie sich hierzu an HR Services (hrservices@unibas.ch).

8. Rechnungsstellung an Dritte

Für die Rechnungsstellung von Studiengebühren kann bzw. sollte die allgemeine [Debitoren-Rechnungsvorlage](#) der Universität verwendet werden.

Bei Verwendung von Blanko-Einzahlungsscheinen und/oder auf der Rechnung sind folgende Informationen zu Empfänger und **Bankkoordinaten** anzugeben:

Basler Kantonalbank (Konto 40-000061-4)
4002 Basel

CH46 0077 0020 0590 4392 2

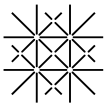
Universitätsvermögen
Petersgraben 35
4051 Basel

Unter «**Zahlungszweck**» ist zwingend die Auftragskontonummer (PSP-Element) anzugeben, andernfalls kann der eingehende Betrag nicht richtig verbucht werden!

→ Eingenommene **Studiengebühren müssen auf Sachkonto 4110100** kontiert werden.

9. Direktion Finanzen immer informieren

Über jede ausgehende Rechnung bzw. jeden erwarteten Zahlungseingang ist unbedingt die Direktion Finanzen durch Zusendung einer Rechnungskopie oder einer entsprechenden Liste (Excel) an finanzen@unibas.ch zu informieren. Andernfalls können eingehende Beträge nicht korrekt verbucht werden, und das Controlling und Inkasso werden erschwert.



10. Keine Teilzahlungen / Tranchen ohne entsprechende Fakturierung

Beträge sind wie fakturiert zu bezahlen. Bei Ratenzahlungen entsprechende Teilrechnungen ausstellen und/oder Listen mit Aufstellung der exakten erwarteten Teilbeträge an finanzen@unibas.ch senden (siehe oben). Auch wenn bei einer Rechnung nachträglich eine Ratenzahlung gewährt wird, muss diese Information umgehend an finanzen@unibas.ch unter dem Betreff «Debitoren» weitergegeben werden.

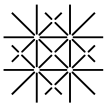
11. Informationsportal im Intranet

Die Direktion Finanzen führt im Intranet ein sehr hilfreiches und informatives Informationsportal; hier finden sich auch stets aktuelle Vorlagen zum Download:

- <https://intranet.unibas.ch/display/FIN>

12. Periodische Überprüfung finanzielle und rechtliche Compliance

Die Services Weiterbildung führen (in Wahrnehmung ihres Auftrags gem. § 6 Abs. 2 lit. e WBO) gemeinsam mit der Direktion Finanzen der Universität Basel periodische Überprüfungen der finanziellen und rechtlichen Compliance der Studiengänge durch. Diese werden im Anschluss über die Ergebnisse informiert.



4.5 Sponsoring-Verträge

Grundsatz

Stehen Zuwendungen für einen Studiengang in Aussicht, bitte immer frühzeitig mit den Services Weiterbildung in Kontakt treten. Wir beraten und helfen gern bei der vertraglichen Regelung.

Nach dem hierfür massgeblichen [Reglement über die Entgegennahme von Zuwendungen und Sponsoringbeiträgen \(Fundraising\) an der Universität Basel](#) gilt Folgendes:

§ 13. *Der Umfang sowie allfällige Bedingungen und Auflagen von Zuwendungen und Sponsoringbeiträgen müssen schriftlich festgelegt werden.*

§ 14.

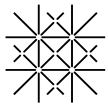
- ¹ *Organe und Angehörige der Universität werden ermuntert, Fundraisingaktivitäten für universitäre Zwecke zu initiieren.*
- ² *Sie informieren die Fundraisingstelle im Rektorat frühzeitig über ihre entsprechenden Aktivitäten.*
- ³ *Zuwendungen und Sponsoringbeiträge im Wert von unter CHF 100'000 dürfen nach vorgängiger Information des Rektorats von Universitätsangehörigen entgegengenommen werden.*
- ⁴ *Alle übrigen Zuwendungen und Sponsoringbeiträge werden durch den Universitätsrat zusammen mit dem Rektorat entgegengenommen.*

1. Handling von Sponsoringverträgen.

- Ihr direkter Ansprechpartner sind in jedem Fall die Services Weiterbildung der Universität Basel und Ihr/e persönliche/r Weiterbildungsspezialist/in
- Für Sponsoringverträge haben die Services Weiterbildung in Zusammenarbeit mit dem Rechtsdienst der Universität Basel eine Vorlage erstellt, die Sie auf der [Website der Services Weiterbildung zum Download](#) finden
- Die Prüfung von Sponsoringverträgen erfolgt durch die Services Weiterbildung in Rücksprache mit dem Rechtsdienst
- Rückfragen etc. sind in jedem Fall an die Services Weiterbildung und Ihre/n persönliche/n Weiterbildungsspezialist/in zu richten und nicht an den Rechtsdienst

2. Grundsatz der Doppelunterschrift.

- Am Ende des Vertrages müssen auf Seiten der Universität grundsätzlich mindestens *zwei berechnigte Personen* unterschreiben. Vgl. die [Unterschriften- und Visumsregelung](#).
- Die erste Unterschrift erfolgt durch die fachlich oder organisatorisch zuständige Person, die **Studiengangleitung** oder **den Vorsitz der Studiengangkommission**
- Die zweite Unterschrift erfolgt in Abhängigkeit von der Zuwendungshöhe:
 - ➔ Bei Zuwendungen und Sponsoringbeträge **unter CHF 100'000** gilt als Zweitunterschrift die Signatur der Leitung der Services Weiterbildung.
 - ➔ Bei Zuwendungen und Sponsoringbeträge **über CHF 100'00** gilt als Zweitunterschrift die Signatur des Vizerektors/der Vizerektorin Lehre.



➔ Bei Zuwendungen und Sponsoringbeträge **über CHF 500'000** gilt als Zweitunterschrift die Signatur des Rektors/der Rektorin der Universität Basel.

- Sponsoringverträge sind immer im Doppel und mit allen Originalsignaturen einzureichen
- Die Universität Basel akzeptiert elektronische Unterschriften. Die Services Weiterleitung können den Vertrag bei Bedarf zur elektronischen Unterzeichnung aufbereiten.

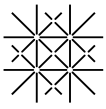
Beispiel bei Zuwendungen unter 100'000 CHF:

<Ort, Datum>	<Ort, Datum>
(Unterschrift Sponsor)	(Unterschrift Studiengangleitung/ Vorsitz Studiengangkommission)
<Name>	<Name>
<Funktion>	Studiengangleitung/Vorsitz Studiengangkommission
<Ort, Datum>	<Ort, Datum>
(Unterschrift Sponsor)	(Unterschrift Leitung Services Weiterbildung)
<Name>	Dr. Ilja Karenovics
<Funktion>	Leiter Services Weiterbildung

3. Einzahlung auf Drittmittelkonto der Universität Basel.

- Die Zahlung von Sponsoringbeiträgen erfolgt immer auf ein Drittmittelkonto der Universität Basel
- Da Sponsoringbeträge abgabefrei sind, müssen sie als Sponsoring gekennzeichnet werden

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Services Weiterbildung.



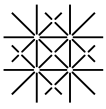
4.6 Weiterbildungsfonds

Zur Förderung und Unterstützung der wissenschaftlichen Weiterbildung besteht an der Universität Basel ein Weiterbildungsfonds. Er ist in Abteilung IV der Weiterbildungs-Ordnung (WBO) ausführlich beschrieben.

Unterstützungsgesuche können bei den Services Weiterbildung in folgenden Bereichen eingereicht werden:

- a) Entwicklung neuer Weiterbildungsangebote;
- b) Start- und Überbrückungshilfen;
- c) besondere Projekte im Bereich der wissenschaftlichen Weiterbildung wie Bedarfsabklärungen, Studien, Entwicklung neuer Formen der Wissensvermittlung, Publikationen, besondere Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit und Weiteres.

➔ Das Antragsformular finden Sie auf der [Website der Services Weiterbildung zum Download](#).



4.7 Rabatte auf Studiengebühren in Weiterbildungsangeboten: Richtlinie

1. Zweck und Hintergrund

Studiengangverantwortliche äussern regelmässig den Wunsch, ihr Angebot durch die Gewährung von Rabatten attraktiver zu gestalten. Rabattierungen werden daher durch die revidierte *Weiterbildungs-Ordnung* (WBO) prinzipiell ermöglicht, auch wenn sie an der Universität als öffentlich-rechtlicher Anstalt besonderen Auflagen und Einschränkungen unterliegen. Die vorliegende Richtlinie regelt die Grundsätze.

2. Rechtliche Grundlagen

§ 18 Abs. 3 der [Weiterbildungs-Ordnung der Universität Basel](#) vom 14. März 2023 hält fest:

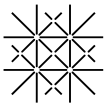
«Die Studiengangkommission kann im Rahmen der Bewerbung ihres Angebots in Absprache mit den Services Weiterbildung und in Übereinstimmung mit der entsprechenden Richtlinie Rabatte für bestimmte Gruppen (wie beispielsweise Frühbucher) gewähren. Dabei müssen die Grundsätze der Kostendeckung sowie der Gleichbehandlung stets berücksichtigt und eingehalten werden. Die entsprechende Richtlinie wird von den Services Weiterbildung erlassen.»

3. Grundsätze / Vorgehen

Die zu beachtenden Grundsätze sind die in der WBO angesprochenen:

- a) Kostendeckung: Weiterbildungsangebote sind grundsätzlich kostendeckend zu planen und durchzuführen (§17 Abs. 1 WBO). Werden Rabatte angeboten, muss bei der Budgetierung und der Festlegung der Mindestteilnehmerzahl gewährleistet werden, dass trotz der Mindereinnahmen infolge vergünstigter Gebühren für einen Teil der Teilnehmenden (der evtl. schwer abzuschätzen ist) die Kostendeckung gewährleistet ist – sei es a) durch eine entsprechende Erhöhung der Mindestteilnehmerzahl – die bei Erfolg der Aktion evtl. durch diese zustande kommt – oder durch b) Beiträge Dritter (etwa Sponsoring), c) ausreichende Reserven aus früheren Durchführungen etc. – Bewegen sich die voraussichtlichen Mindereinnahmen aufgrund einer entsprechenden Rabattgestaltung ohnehin im Rahmen eines im Budget resultierenden Überschusses, ist dieser Punkt vernachlässigbar.
- b) Gleichbehandlung: Der Gleichbehandlungsgrundsatz besagt, dass alle potentiellen Teilnehmenden die gleichen Chancen und Rechte haben müssen. Gänzlich *unproblematisch* sind daher nur solche Rabatte, die allen Interessierten gleichermassen offenstehen und bekannt sind. Ein Beispiel dafür wäre ein Frühbucher-Rabatt: Die Möglichkeit, sich frühzeitig zur Teilnahme zu verpflichten und damit eine Vergünstigung zu erhalten, steht prinzipiell allen frei.

Soll *quantitativ prinzipiell eingeschränkten Gruppen* von (potentiellen) Teilnehmenden ein Rabatt gewährt werden, muss genau begründet werden, weshalb diese gegenüber allen anderen bevorzugt werden, damit der Gleichbehandlungsgrundsatz nicht verletzt wird. Möglich ist dies etwa bei Mitgliedern



einer Organisation, die durch ihren Charakter oder ihre Zielsetzung dem Inhalt, Ziel oder Themenbereich des Studiengangs besonders nahesteht, die ihn personell, finanziell oder ideell unterstützt oder fördert. Eine Kooperationsvereinbarung erleichtert entsprechende Absprachen.

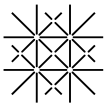
Ein weiteres Beispiel wären Alumni von Studiengängen derselben Ausrichtung oder Trägerschaft. In jedem Fall bedürfen derartige Rabattmodelle der besonderen Abklärung durch die Services Weiterbildung, die ggf. den Rechtsdienst der Universität beiziehen. Andernfalls kann die Gefahr von Rekursen durch andere Teilnehmende bestehen, die sich benachteiligt fühlen.

- c) Absprache mit den Services Weiterbildung: Rabatt-Aktionen beim Angebot von Weiterbildungsstudiengängen bedürfen grundsätzlich der vorgängigen Genehmigung durch die Leitung der Services Weiterbildung, die bei Bedarf den Rechtsdienst konsultiert. Bitte wenden Sie sich, wenn Sie die Gewährung von Rabatten planen, mit dem Entwurf der Ausschreibung und den entsprechenden Unterlagen, die die Einhaltung der Grundsätze gem. a) und b) belegen, bei der bzw. dem für Ihren Studiengang zuständigen Betreuerin bzw. Betreuer bei den Services Weiterbildung. Nachträglich eingeführte Rabatte müssen ggf. auch vom Rektorat genehmigt werden.

4. Budgetierung

Rabatte sind in jedem Fall im Budget sichtbar zu machen. Das von den Services Weiterbildung zur Verfügung gestellte Budget-Tool enthält hierfür eine eigene Zeile bei den Einnahmen aus Studiengebühren.

Je nach Fall ist schwer vorhersehbar, wie gross die Zahl der Rabattberechtigten ist, die den Rabatt tatsächlich in Anspruch nehmen. Um sicherzugehen, dass die Kostendeckung gewährleistet ist, sollte hier mit einer etwas grösseren als der angenommenen Zahl (Empfehlung: mindestens 1/3 der Mindestteilnehmerzahl) gerechnet werden.



4.8 Immatrikulation von Weiterbildungsstudierenden

An der Universität Basel werden Weiterbildungsstudierende in DAS-, MAS- und MBA-Studiengängen immatrikuliert.

Die Teilnehmenden von CAS-Studiengängen und Weiterbildungskursen werden (vor allem aus Gründen des vergleichsweise geringen - v.a. auch zeitlichen - Umfangs im Verhältnis zu den inneruniversitären Abläufen und Aufwänden).grundsätzlich **nicht** immatrikuliert und erhalten daher keinen Unibas-Account. Sie haben dennoch Zugang zu den notwendigen Ressourcen → [FAQ für Studiengangverantwortliche im Intranet](#).

1. Fristen

Aus technischen, organisatorischen und statistischen Gründen können Immatrikulationen nur zu folgenden Zeiten vorgenommen werden:

Frühjahrssemester (FS): Anfang Dezember – Mitte April

Herbstsemester (HS): Anfang Juni – Ende Oktober

Nach diesem Zeitpunkt ist eine Immatrikulation für das laufende Semester nicht mehr möglich.

Semesterdaten:

Frühjahrssemester: 1. Februar – 31. Juli

Herbstsemester: 1. August – 31. Januar

2. Vorgehen / Ablauf

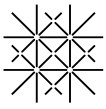
Neue Studierende füllen das PDF-**Registrierungsformular**, das die Studiengangleitung bei den SWB (weiterbildung@unibas.ch) beziehen kann, digital *vollständig (Pflichtfelder: *) und korrekt* aus und senden es an die administrativ verantwortliche Person ihres Studiengangs. Das Passfoto kann als JPG-Datei eingefügt oder per Mail versandt werden.

Die gesammelten Formulare werden rechtzeitig per Mail an Services Weiterbildung (SWB) weitergeleitet.

Das Formular inkl. Passfoto kann auch direkt an weiterbildung@unibas.ch gesendet werden.

Personen, die den Studiengang nicht antreten bzw. abbrechen, sind den Services Weiterbildung möglichst rasch für die Exmatrikulation zu melden.

Studierende, welche nach dem DAS-Abschluss direkt in einen MAS wechseln, müssen nochmals ein Registrierungsformular ausfüllen, damit sie korrekt im MAS immatrikuliert werden können.



3. Mailaccount

Nach der Immatrikulation vergeben die IT Services der Universität Basel (IST) **Unibas-Accounts** und versenden das persönliche Stammdatenblatt direkt an die Studierenden. → Das Passwort muss aus technischen Gründen umgehend geändert werden, damit die Anmeldung korrekt abgeschlossen werden kann.

4. UNICard

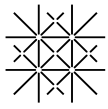
Die neue UNICard (ersetzt die frühere «Legi») wird seit dem Frühjahrssemester 2019 nicht mehr von den Services Weiterbildung gedruckt, sondern vom Studiensekretariat der Universität Basel.

Der Versand für neu immatrikulierte Studierende erfolgt weiterhin durch die Services Weiterbildung, und zwar direkt an die Studierenden, sofern diese ihren Wohnsitz in der Schweiz haben. Die Karten aller anderen Studierenden werden an die jeweiligen Studiengangadministrationen gesendet, welche für die Verteilung zuständig sind.

Die UNICards müssen zu Beginn jedes Semesters an einer UNICard-Station (z. B. im Kollegienhaus am Petersplatz) aktiviert werden, wobei auf dem ThermoReWrite-Streifen (= TRW) jeweils das aktuelle Semester aufgedruckt wird.

Eine neue UNICard kostet CHF 25.00, unabhängig davon, ob die Neuausstellung aufgrund von Kartenverlust, Diebstahl, Namensänderung oder Änderung des Zivilstandes erfolgt.

Ausführliche Informationen dazu, wie die UNICard gesperrt, mit Geld aufgeladen werden kann etc., finden Sie auf der entsprechenden [Homepage http://unicard.unibas.ch](http://unicard.unibas.ch).



4.9 Urkunden-Ausstellung (Diplome, Zertifikate, Teilnahmebestätigungen)

1. Grundsätzliches

Sämtliche Diplome, Zertifikate und Teilnahmebestätigungen für alle Weiterbildungen werden durch die Services Weiterbildung (SWB) erstellt.

Wichtig: Diplome für DAS-, MAS- und MBA-Studierende können nur ausgestellt werden, wenn die betreffenden Studierenden während der gesamten Zeit ihres Studiums immatrikuliert waren.

→ Die **Diploma Supplements** zu den Studiengängen (CAS, DAS, MAS, MBA) werden von den jeweiligen Studiengängen selbst erstellt und unterschrieben. Eine Vorlage steht auf der [Website der Services Weiterbildung zum Download](#) zur Verfügung.

2. Vorgehen und Ablauf

1. Rechtzeitig vor dem Abschluss der Weiterbildung werden die Urkunden bei den SWB bestellt (je früher, desto besser):

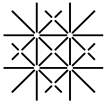
MAS/MBA:	3 Wochen vor Diplomübergabe (Unterschrift Rektorat)
CAS/DAS:	2 Wochen vor Diplomübergabe
WB-Kurse:	1 Woche vor Übergabe der Teilnahmebestätigungen

Unterschriftenregelung:

MAS/MBA:	Vizerektorat und Studiengangleitung
CAS/DAS:	Leitung SWB und Studiengangleitung
WB-Kurse:	Kursleitung

Bitte senden Sie dazu eine Excel-Liste mit allen nötigen Angaben an a.hofer@unibas.ch:

CAS/DAS/MAS/MBA:	– Vorname und Name Studierende/r
	– Geburtsdatum
	– Bezeichnung des Studiengangs
	– Anzahl ECTS
	– Name der Studiengangleitung(en) für Unterschrift (max. 2 Personen)
	– Ausstellungsdatum



WB-Kurse:

- Vorname und Name Teilnehmende/r
- Bezeichnung des Weiterbildungskurses
- Datum/Dauer der Weiterbildung
- Evtl. zusätzliche Angaben
- Name der Kursleitung(en) für die Unterschrift (max. 2 Personen)

2. Die erstellten Dokumente (Ausnahme: Teilnahmebestätigungen) werden in Urkundenmappen an den Studiengang gesandt, der dann für die Weitergabe an die Studierenden verantwortlich ist.
3. Bitte senden Sie einen Scan aller vollständig unterschriebenen Dokumente zur Archivierung an a.hofer@unibas.ch.
4. Bei Verlust von Urkunden und TN-Bestätigungen kann ein Ersatzdokument (Duplikat) erstellt werden. Kosten: CHF 30.00. Für die Rechnungsstellung bitte die Adresse der/des Studierenden/Teilnehmenden angeben.

Aufbewahrungsfristen: → [FAQ für Studiengangverantwortliche im Intranet](#).

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: Services Weiterbildung
Andrea Hofer (a.hofer@unibas.ch)
Tel. +41 61 207 09 32

4.10 Raumreservierung / Externe Räume / Catering

1. Raumreservierung

a) Mitarbeiter Universität Basel / Externe MIT unibas-Account

- Raumanfragen für den Steinengraben 22 und alle anderen Gebäude der Universität Basel können Sie direkt im [Rauminform-Tool](#) unter «Raumsuche» tätigen.

- Nachdem Sie die Räumlichkeit(en) ausgewählt haben, klicken Sie auf «Anfragen» oder «Warenkorb».
- Bitte wählen Sie im Anfrageformular als Eventtyp «**Uni Fort- und Weiterbildung**» für alle Weiterbildungsangebote der Weiterbildung.

Eventtyp* Uni Fort- und Weiterbildung

- Bitte schreiben Sie im Anfrageformular bei «Res./VV-Nr.» jeweils «**WB-»**, gefolgt vom Kürzel Ihres Studienganges oder Ihrer Abteilung.

Res./VV-Nr.: WB-MAS SKM

- Unter «[Gebäude und Räume](#)» finden Sie Informationen zur Ausstattung und Infrastruktur aller Seminarräume der Universität Basel sowie der Räume am Steinengraben 22 (Services Weiterbildung).
- Unter «[Hilfe und Kontakt](#)» finden Sie einige nützliche Anleitungen und Videos zum Tool.

b) Externe OHNE unibas-Account

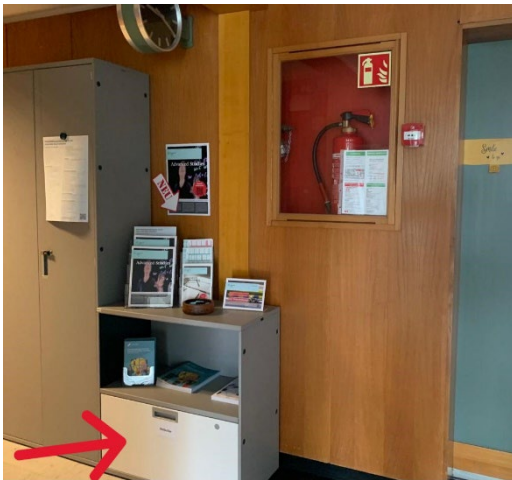
Bitte senden Sie uns Reservationsanfragen für die Seminarräume am Steinengraben 22 per E-Mail an weiterbildung@unibas.ch.

Sollten die Räume bereits anderweitig gebucht sein, leiten wir Ihre Anfrage intern weiter an info-lehrraum@unibas.ch.

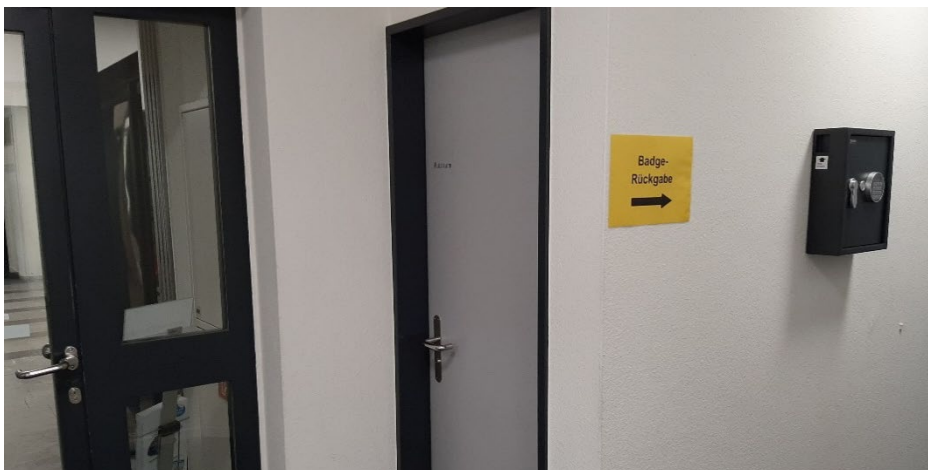
Wichtig:
Wir bitten um eine umgehende Absage, falls Sie einen gebuchten Raum doch nicht benötigen.

2. Informationen zu den Seminarräumen am Steinengraben 22

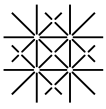
- Einen Badge, der den Zugang zu den Räumlichkeiten ermöglicht, erhalten Sie im Sekretariat der **Ser-vices Weiterbildung, Petersgraben 35, 3. Stock, Büro 308** (Öffnungszeiten: Dienstag bis Donnerstag 9.00 bis 12.00 Uhr und 14.00 bis 16.00), auch bereits am Vortag.
- Ist das Sekretariat nicht besetzt, finden Sie den Badge in dem mit «Köttbullar» beschrifteten Korpus (Schublade unten) **links neben der Tür des Sekretariats** (8.00 bis 17.00 Uhr) – bitte tragen Sie sich in der entsprechenden Liste ein, wenn Sie den Badge entnehmen:



- Die **Badge**-Rückgabe erfolgt am Veranstaltungsende durch Einwurf in den Briefkasten bei den Seminar-räumen (Steinengraben 22):



- Die Räume sind mit Beamer, Hellraumprojektor (ausser 13B), Whiteboard, Flipchart und Pinnwänden ausgestattet. Es müssen eigene Laptops mitgebracht werden. Die Räume haben eine Standardbestuh-lung. Diese kann nach den eigenen Bedürfnissen angepasst werden.
- → **Wichtig:** Die **ursprüngliche Einrichtung ist nach Veranstaltungsende wiederherzustellen (siehe Bestuhlungsplan).**



- Im Schrank **Nr. 1** finden Sie Verlängerungskabel, Adapter D-CH/CH-D, Steckerleisten und zwei Moderationskoffer. Bitte legen Sie das Material am Veranstaltungsende wieder in den Schrank zurück.
- Laptop, Laserpointer, Mac-Adapter etc. müssen selbst mitgebracht werden.
- **Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an den Hörsaal-Support:**
Alfonso Durandi (Tel. 061 207 12 19) / Peter Tscherter (061 207 30 36).
- Eine **Kaffeemaschine** steht in der Kaffeeküche zur Verfügung (Einwurf CHF 1.-, **kein Retourgeld**).
- Bitte beachten Sie, dass die Services Weiterbildung **kein Catering organisieren**. Bitte organisieren Sie die Verpflegung bei Bedarf extern und stellen Sie sicher, dass der Caterer am Abend des gleichen Tages, (bis 17.00 Uhr) Geschirr, Reste etc. wieder abholt, da unter Umständen der Raum bereits am nächsten Morgen in der Früh wieder belegt ist.
- Vor dem Verlassen der Räume am Abend kontrollieren Sie bitte, ob alle Fenster (insbesondere strassen-seitig, auch Toiletten) geschlossen sind. Am Abend findet kein Putz- bzw. Kontrolldienst statt.
- Bitte entfernen Sie am letzten Kurstag auch Beschilderungen, welche Sie angebracht haben.
- Laut Hausordnung der **Liegenschaftsverwaltung darf die Gartenanlage nur von 7.30 bis 18.00 Uhr für Pausenaufenthalte benutzt werden**. Während und nach dieser Zeit werden von der Hausverwaltung keine Gruppenarbeiten, Feiern, Apéros und sonstige Anlässe geduldet. Wir bitten Sie, diese Anweisung im Interesse der Anwohner zu respektieren. Vielen Dank!

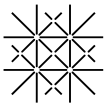
3. Weitere Tipps und Hinweise

a. Raumbuchung universitäre Lehrräume

Der Freitag ist im Kollegienhaus von 10-12 fast durchgehend belegt (Buchungschancen unrealistisch), danach aber häufig frei, ebenso am Montagvormittag. – Vor dem Stichtag zur Raumbuchung über das Raum-tool können Excel-Listen mit dem Raumbedarf direkt per Mail an info-lehrraum@unibas.ch eingereicht werden (im April für HS, Ende Oktober für FS). – Besonders geeignete Räume im Kollegienhaus sind der Mehrzweckraum («Glaskasten») im Erdgeschoss sowie der Raum 103 im 1. Stock.

b. «Neue» Räume an der Universität

- Im Gebäudetrakt «Schnitz» im Rosshof (Rosshofgasse/Nadelberg) können ab der Vorwoche der Publikation des Vorlesungsverzeichnisses ebenfalls Räume über das Raum-tool gebucht werden. Bei Buchungen ausserhalb der [Öffnungszeiten](#) ist vorgängig über eventservice-petersplatz@unibas.ch ein Badge zu beziehen. Bei Bedarf wird dort auch erklärt, wie die Türöffnung im Detail funktioniert.
- Deutsches Seminar im Engelhof (Nadelberg): Drei Seminarräume können in der vorlesungsfreien Zeit resp. am Freitag/Wochenende für die Weiterbildung gebucht werden. Nähere Informationen und Kontakt: [Noemi Grieder](#)
- [Universitätsbibliothek; Lernraum 2](#)
- Seminarraum 216 im Kollegienhaus: Gruppengrösse 8 bis 10, Beamer und Flipchart vorhanden. Buchung via [Services Weiterbildung](#)



c. Räumlichkeiten des Erziehungsdepartements BS

An der Leimenstrasse stehen vier Sitzungszimmer zur Verfügung. Die Räume eignen sich für Gruppen von 8 bis 15 Personen und sind mit Beamer sowie Flipchart ausgestattet. Zwei Räume können bei Bedarf verbunden werden, wodurch Platz für bis zu 30 Personen in Theaterbestuhlung entsteht.

Die Räume sind ausschliesslich auf [Anfrage](#) verfügbar und eine Nutzung ist nur während der regulären Bürozeiten möglich; ausserhalb dieser Zeiten sowie an Samstagen stehen die Räume nicht zur Verfügung.

d. Catering

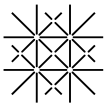
- Cateringanfragen an die Compass Group können direkt an Boba Borer unibas.bernoulli.catering@compass-group.ch / Telefonnummer: +41 79 833 55 80 gerichtet werden.
- Bei Veranstaltungen im Kollegienhaus kann die Cafeteria dortselbst in Absprache (Reservation, Abrechnungsmodus etc.) mit Frau Borer (s.o.) für Kaffeepausen etc. genutzt werden. Bitte Vorlesungspausen meiden.

4. Externe Raumanbieter

Je nach Anlass und Bedarf können externe Räumlichkeiten eine geeignete Alternative darstellen. Entstehende Kosten sind gegebenenfalls im Budget zu berücksichtigen. Das [International Office](#) hat für Tagungen und Veranstaltungen Vereinbarungen mit Hotels in Basel abgeschlossen. Universitätsangehörige und Gäste der Universität können von vergünstigten Tarifen profitieren. Eine [Übersicht](#) und weitestführende Informationen sind auf der Webseite des International Offices abrufbar.

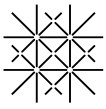
Nachfolgend finden Sie eine Auswahl weiterer möglicher Lokalitäten:

- [Hotel Odelya](#)
- Memox – Seminarräume inkl. Catering etc., 2 Standorte in Basel: [SBB](#) / [Bankverein](#)
- [Hotel Victoria](#)
- [Pullman Basel Europe](#)
- [Jugendherberge Basel](#)
- [Hotel Bienenberg, Liestal](#)
- [launchlabs](#)
- [kHaus \(ehem. Kaserne\)](#)
- [Museum der Kulturen](#)
- [Villa Crescenda](#)
- [Ackermannshof](#)
- [Merian Gärten, Brugglingen \(Basel\)](#)



- [Schloss Beuggen](#)

- Weiter weg:
 - [Solbadhotel Sigriswil](#)
 - [Parkhotel Gunten](#)
 - [Seehotel Wilerbad](#)
 - [Parkhotel Vitznau](#)
 - [Hotel Vitznauerhof](#)
 - [Hotel Rigi Kaltbad](#)
 - [Hotel Alexander](#)
 - [Seminar-Hotel Rigi am See](#)



4.11 ADAM: Die Lernplattform der Universität Basel

[ADAM](#) ist die Lernplattform der Universität Basel; sie basiert auf dem Learning Management System ILIAS. Sie steht auch für die Weiterbildung zur Verfügung (s. Punkt 2).

1. Zugang

Mitarbeitende und Studierende der Universität Basel (mit Unibas-Account) erhalten automatisch einen ADAM-Account.

Für den Zugang zu ADAM gibt es folgende Optionen:

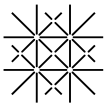
- **AAI-Login (via SWITCH edu-ID für die Universität Basel):** Diese Login-Option ist für alle Angehörigen von schweizerischen Universitäten und Fachhochschulen sowie für Angehörige von anderen Organisationen, die ebenfalls an den Verbund SWITCHaai angeschlossen sind und über einen entsprechenden AAI-Account verfügen. Als Angehörige der Universität Basel wählen Sie beim AAI-Login 'Universität Basel' aus. Sie werden dann auf die SWITCH edu-ID Login-Seite weitergeleitet.
- **Non-AAI-Login (lokale ADAM-Accounts):** Diese Login-Option ist für Personen ohne AAI-Account wie bspw. für Personen, die alternative E-Mail-Adressen von GMX, gmail etc. nutzen (s. auch Punkt 2).

2. ADAM in der Weiterbildung / Hilfe und Anleitung

- CAS-Studierende und andere Teilnehmende ohne Unibas-Account Studierende können von der Studiengangleitung auch ohne Unibas-Account zu einem Kurs hinzugefügt werden und haben dann Zugriff auf die Ressourcen des Kurses → [FAQ für Studiengangverantwortliche im Intranet](#).

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter:

- [ADAM Hilfe](#) (unter "1 Allgemein", dann "Wie kann ich als Kursadministrator Hörer:innen und anderen Personen ohne Unibas-Mailadresse und ohne AAI-Account Zugang zu meinem Kurs geben?")
- [QuickStartGuide Studiengangverantwortliche Weiterbildung](#) (siehe Frage "Wie kann ich mehrere neue Mitglieder zum Kurs per E-Mail einladen?", Seite 3).



4.12 Panopto: Lehrveranstaltungen live online / SWITCHfilesender: Grosse Dateien

A. Panopto

Das Video Content Management System [Panopto](#) ist kostenfrei nutzbar und bietet eine einfache Möglichkeit, **Vorlesungen und Seminare online und live abzuhalten**.

1. Zugang und Anleitung

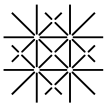
Ein Zugang muss nicht beantragt werden. Mit einer @unibas-Mailadresse ist der Zugriff [direkt](#) oder über ADAM möglich.

Eine detaillierte Anleitung, wie Medien über ADAM geladen werden können, finden Sie [hier](#).

Eine Anleitung, wie Ihre Medien direkt auf Panopto geladen werden können, finden Sie [hier](#).

2. Gut zu wissen

- Die Aufzeichnungen zielen nicht auf Nachhaltigkeit ab, sondern werden zwei Jahre nach dem letzten Aufruf automatisch aus der Cloud gelöscht.
- Sollten Sie eine Lehrveranstaltung aufzeichnen, in der Studierende anwesend sind, stellen Sie sicher, dass diese nach Möglichkeit nicht gefilmt werden oder hörbar sind.
- Bei Aufnahmen, in denen Studierende zu erkennen sind, ist der Ersteller oder die Erstellerin des Videos dafür verantwortlich, diese – aus Gründen des Datenschutzes – nach sechs Monaten zu löschen.
- ADAM eignet sich für Dateien bis max. 300 MB und für die Veröffentlichung von Links zu Ihren Medien (beispielsweise auf SWITCHdrive).
- Bitte laden Sie Dateien nur während der so genannten “Randzeiten” auf ADAM, also bspw. frühmorgens, ab 16h, abends oder nachts, damit ADAM nicht überlastet wird und allen weiterhin zur Verfügung steht. Bitte informieren Sie auch Ihre Studierenden, dass sie für den Download diese Zeiten nutzen sollten.



B. SWITCHfilesender

Bei grossen Dateien bis zu 300 GB empfiehlt sich der Filesender von Switch in der geschützten SWITCH Cloud. Hier können mehrere Dateien gleichzeitig hochgeladen werden. Das Limit liegt bei 300 GB und gilt für alle Dateien zusammen.

1. Anleitung

1. [SWITCHfilesender](#) im Browser starten
2. Einloggen mit AAI-Login ([SWITCH edu-ID](#)) oder Gutschein-Login (s. unten)
3. Datei in die geschützte SWITCH Cloud hochladen. Die Dateien können zusätzlich verschlüsselt werden.
4. Link zum Versenden generieren oder direkt E-Mail-Adressen der Empfänger eintragen
5. Senden

2. Gut zu wissen

- Jede/r Hochschulangehörige kann externen Teilnehmenden einen Gutschein für eine Benutzung von SWITCHfilesender schicken. Die Gültigkeit eines solchen Gutschein-Links kann individuell eingestellt und im entsprechenden Zeitraum dann unbegrenzt verwendet werden – also für mehrere Uploads. Es kann aber auch eine Beschränkung auf einen Upload festgelegt werden.
- Maximale Dateigrösse beim Hochladen pro Versand: 300 GB
- Maximale Anzahl der E-Mail-Empfänger: 50 E-Mail-Adressen
- Maximale Speicherdauer für Dateien: 60 Tage (10 Tage default Einstellung)

Beratung und nähere Informationen bietet das New Media Center

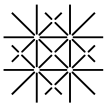
- <https://nmc.unibas.ch/de/>
- support-its@unibas.ch

Anleitung Panopto und weiterführende Informationen

- <https://tales.nmc.unibas.ch/de/panopto-anleitung-zur-installation-und-verwendung-21/>
- <https://unibas.cloud.panopto.eu/>

Informationen zum Filesender von Switch

- <https://www.switch.ch/de/filesender/>



4.13 Corporate Design der Universität Basel: Gestaltungsrichtlinien und Vorlagen

Im Interesse eines **einheitlichen, wiedererkennbaren Erscheinungsbildes** und für die ersichtliche Zugehörigkeit zur Universität Basel gilt für alle Auftritte von weiterbildenden Studiengängen verpflichtend (§ 8 Abs. 3 lit. k WBO) das [Corporate Design \(CD\) der Universität](#). Diese Repräsentationen beinhalten:

- jegliche Printmedien (Flyer, Broschüren, Informationsmaterial, etc.)
- Webseiten

1. Printmedien

In Absprache mit der Abteilung Kommunikation und Marketing wurden Vorlagen für Printmaterial der Weiterbildungsstudiengänge erarbeitet. Zurzeit stehen für folgende Medien Vorlagen auf der [Website der Services Weiterbildung zum Download](#) zur Verfügung:

- **Flyer im Format A5 als InDesign- und PowerPoint-Vorlage**
- **Poster / Plakate in den Formaten A4, A3, A2 und A0 als PowerPoint-Vorlagen**

Zur Nutzung der InDesign-Vorlagen entpacken Sie die ZIP-Datei und speichern sie auf Ihrem Computer. Um die Vorlagen selber gestalten zu können, müssen Sie die Software Adobe InDesign auf Ihrem Computer installiert haben und mit dem Programm umgehen können.

Alternativ können Sie die PowerPoint-Vorlagen nutzen oder mit einem [Grafiker](#) zusammenarbeiten. Viel Erfahrung bei der Erstellung von Flyern für die Weiterbildung hat das [atelier w.](#)

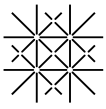
Wenn Sie Drucksachen in anderen Formaten (Inserate, Rollups etc.) benötigen, steht es Ihnen frei, diese im Corporate Design der Universität und der Weiterbildung zu entwerfen. Bitte orientieren Sie sich dabei an den bereits bestehenden Vorlagen und bauen den Begriff *Weiterbildung* sinngemäss ein.

Bitte beachten Sie, dass

- die Bilder in den Vorlagen nur Beispiele sind und nicht für eigene Flyer benutzt werden dürfen
- für die Gestaltung von Drucksachen die generellen [Brand Guidelines der Universität Basel](#) gelten
- neue Druckerzeugnisse im Corporate Design der Universität Basel den Services Weiterbildung zur Ansicht vorgelegt werden müssen

Bitte informieren Sie die/den für Ihren Studiengang zuständige/n Ansprechpartner/in bei den Services Weiterbildung über die Erstellung von neuen Druckerzeugnissen. Wir fügen Flyer gerne auf Wunsch auch dem jeweiligen Studiengangbeitrag unserer Internetseite unibas.ch/weiterbildung bei.

Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an Ihre/n Ansprechpartner/in bei den Services Weiterbildung.



2. Webseiten

Für das Corporate Design von Webseiten der Universität Basel ist der [Web Desk](#) zuständig.

Webauftritte sind grundsätzlich an das Corporate Design der Universität Basel gebunden und ab 2020 verpflichtend auf den Universitäts-Servern anzusiedeln. Hierfür gelten ebenfalls die [Brand Guidelines der Universität Basel](#).

So müssen folgende «Brand Identifier» nach Vorgabe eingesetzt werden:

- Brandpanel (Mint-farbener Balken) mit Universitäts-Logo und Deskriptor (WEITERBILDUNG) in korrekter Vermassung. Die Logos finden Sie auf der [Website der Services Weiterbildung zum Download](#)
- Vom Rektorat zugelassene Logos/Siegel dürfen integriert werden
- Einsatz der Corporate-Farbe «Mint» gemäss [CD-Richtlinien](#)
- Für Websites, die nicht mit [easyWeb](#) umgesetzt werden, stellt der Web Desk Templates im HTML-Format bereit

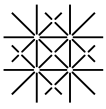
Auf Seiten der Weiterbildung erhalten Sie Hilfe und Beratung für die Erstellung von Webseiten (Typo3 / [easyWeb](#)), die diesen Vorgaben entsprechen, von:

- Andrea Hofer, a.hofer@unibas.ch, Tel. +41 61 207 09 32

3. Ausführliche Informationen

Sämtliche Informationen und Kontaktangaben für Unterstützung zum Corporate Design finden Sie auf den entsprechenden Intranet-Seiten des Ressorts Marketing & Kommunikation

- [Corporate Design Universität Basel](#)



4.14 Beanstandungen und Rekurse im Rahmen der Weiterbildung

1. Grundsatz

Bezüglich der Punkte:

- Prüfungen
- Abgabetermine von schriftlichen Arbeiten
- Nachkorrektur
- unlauteres Prüfungsverhalten
- Regelung bei verspäteter Abgabe von Arbeiten

gelten das [Reglement für das Weiterbildungsstudium \(RWS\)](#) sowie der betreffende Studienplan. Falls Unklarheiten hinsichtlich der konkreten Anwendung bestehen, ist die zuständige Fakultät zu konsultieren.

2. Möglichkeit der Beanstandung für Studierende

Studierende können, gestützt auf die o.g. Dokumente, Einsprache gegen Entscheide erheben. Es gilt § 13 des Reglements für das Weiterbildungsstudium an der Universität Basel vom 14. März 2023:

§ 13 *Beschwerdeweg*

- ¹ Gegen Entscheide, die gestützt auf dieses Reglement oder gestützt auf den Studienplan gefällt werden, sind Beanstandungen schriftlich und begründet innert 30 Tagen an die Studiengangkommission zu richten.
- ² Nach Prüfung der Beanstandungen wird der Entscheid der Studiengangkommission auf Verlangen verfügt. Dieser ist sodann, mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen mitzuteilen und kann bei der vom Universitätsrat eingesetzten Rekurskommission angefochten werden.

Für die Einhaltung der Frist gilt das Datum des Poststempels

2. Einspracheentscheid/Verfügung

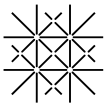
Wird ein Rekurs eingereicht, sind die Service Weiterbildung frühzeitig beizuziehen, die bei Bedarf den Kontakt zum Rechtsdienst herstellen.

Dieser benötigt eine Chronologie des Ablaufs der Einsprache inkl. Datumsangaben. Der Rechtsdienst wird in Zusammenarbeit mit den Services Weiterbildung die Rechtsschrift ausarbeiten.

Einspracheentscheide sind Verfügungen. Sie sind vom Präsidenten bzw. der Präsidentin der jeweiligen Studiengangkommission unterzeichnet bei den Services Weiterbildung einzureichen. Diese senden den Einspracheentscheid/die Verfügung per Einschreiben mit Kopie an den Rechtsdienst und den Studiengang an die Rekurrentin oder den Rekurrenten und legen die Verfügung elektronisch ab.

3. Rekurse gegen Einspracheentscheide/Verfügungen

Die Studierenden können den Einspracheentscheid / die Verfügung bei der Rekurskommission anfechten.



4.15 Joint Degree / Dual Degree: Grundsätze

1. Joint Degree: Gemeinsamer Studiengang mit gemeinsamem Diplom

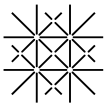
Grundsatz Universität Basel:

Kooperationen bedürfen grundsätzlich der schriftlichen Vereinbarung (Vertrag). Eine der Universitäten ist administrativ und formaljuristisch «federführend» (Lead), die andere kooperiert im Rahmen einer Kooperationsvereinbarung. Die Trägerschaft kann dabei (muss aber nicht) geteilt sein.

Sofern die Universität Basel federführend ist, gelten folgende Bedingungen:

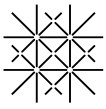
Formal, reglementarisch, administrativ und finanziell richtet sich alles (ausschliesslich) nach den Bestimmungen und Vorgaben der Universität Basel. Wissenschaftlich sowie im Bereich der Lehre sind beide/alle gleichberechtigt und kooperieren frei nach Vereinbarung. Im Einzelnen bedeutet dies:

- Rechtliche Grundlagen nach dem Muster der Universität Basel, bei der die Trägerschaft liegt.
- Verfügungen werden von der Universität Basel erlassen.
- Der Rechtsmittelweg richtet sich nach dem Recht der Universität Basel.
- Die Administration des Studiengangs liegt bei der Universität Basel (finanziert durch die Einnahmen des Studiengangs).
- Die operative Rechnungsführung liegt bei der Universität Basel.
- Der Overhead geht an die Universität Basel. Etwaige Gewinne (WBO beachten!) können geteilt werden.
- Drucksachen werden nach den Vorgaben der Universität Basel erstellt, das Logo der Partner-Universität(en) ist mit abgebildet; bei mehreren Partner-Universitäten: nach graphischen Gesichtspunkten oder alphabetisch. Die Universität Basel wird als federführende stets an erster Stelle genannt.
- Die Studierenden registrieren sich an der Universität Basel resp. werden dort immatrikuliert.
- Abschlussdokumente werden ausschliesslich von der Universität Basel erstellt und unterschrieben, das Logo der Partner-Universität(en) ist abgebildet.
- Für sämtliche rechtlichen Probleme ist der Rechtsdienst Universität Basel zuständig.
- Für Beratung der Studiengang-Organen sind die Services Weiterbildung der Universität Basel zuständig.
- Die Durchführung des Programms liegt in der Verantwortung beider (aller) Universitäten (jeweils Fakultäten).
- Die Studiengangskommission setzt sich aus gleich vielen Mitgliedern der beiden Universitäten zusammen. Z.B. 1/3 Universität 1, 1/3 Universität 2, 1/3 Praktiker. Der Vorsitz liegt bei einem Mitglied der beiden Universitäten. Das heisst, es kann durchaus ein Mitglied derjenigen (einer) Universität den Vorsitz übernehmen, welche nicht die Federführung innehat.
- Die Verantwortung für die Finanzen liegt bei der Universität Basel.



2. Dual Degree: Verbundene, aber unabhängige, gegenseitig anerkannte Studiengänge

Grundsatz: Keine «gemischten» Reglemente, sondern jede Universität baut den Studiengang nach ihren Regularien und Gepflogenheiten sowie rechtlichen Rahmenbedingungen auf. Jede anerkennt den Studiengang und Abschluss der anderen. Im Bereich der Lehre gibt es Austausch von Elementen / Modulen / Dozierenden. Es wird ein Doppeldiplom vergeben. Die Einzelheiten werden in einer Vereinbarung geregelt.



4.16 Jahresabschluss (Overhead), Jahresbericht und Finanz-Reporting

1. Overhead

Auf im Zusammenhang mit einem Weiterbildungsangebot der Universität Basel realisierte Einnahmen wird gemäss §20 der Weiterbildungs-Ordnung (WBO) ein Overhead von derzeit 5% pro Jahr erhoben. Hierüber werden die Studiengangleitungen informiert.

Bei Weiterbildungsangeboten, deren Konten (PSP-Elemente) regulär bei der Universität Basel liegen, wird der Overhead von der Direktion Finanzen automatisch für den 1.1.-31.12. jedes Rechnungsjahres auf alle Ertragsarten erhoben.

Weiterbildungsangebote, deren Konten mit Ausnahmegenehmigung nicht an der Universität Basel geführt werden, erhalten von den Services Weiterbildung ein elektronisches Formular zur Selbstdeklaration durch die Studiengangleitung. → Bei modularisierten Studiengängen bitte nur ein Formular unter dem höchsten Format ausfüllen und den Overhead aller realisierten Einnahmen darüber abrechnen.

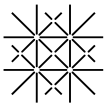
Bitte beachten Sie:

- Begründete Ausnahmen (reine Weiterverrechnung externer Kosten, die nicht budgetiert wurden) müssen bis Ende November des betreffenden Rechnungsjahrs (Kalenderjahrs) an die zuständige Kontaktperson bei den Services Weiterbildung gemeldet werden.
- Ebenso müssen PSP-Elemente, die mit stichhaltiger Begründung nicht belastet werden sollen, bis Ende November des Rechnungsjahrs an die zuständige Kontaktperson bei den Services Weiterbildung gemeldet werden.
- Wurden verbuchte Erlöse aus Lehre zurückgezahlt (bei Rücktritt vom Studium / Ausschluss o.ä.), wird dies automatisch im Folgejahr ausgeglichen. Etwaig Betroffene PSP-Elemente sollten daher ggf. erst im übernächsten Jahr saldiert werden (wird nur ein PSP-Element pro Weiterbildungsangebot geführt, braucht dieser Hinweis nicht berücksichtigt zu werden).
- Rechnungen, die das Vorjahr betreffen, sollten bis Mitte Januar des Folgejahres verbucht sein.

2. Jahresbericht

Die Services Weiterbildung erstellen für jedes zurückliegende Geschäftsjahr einen Jahresbericht für die gesamte Weiterbildung; dieser wird von der Weiterbildungskommission zur Kenntnis genommen und danach an das Rektorat überstellt.

Der Bericht erhält neben Interpretationen und Berichten über besondere Vorkommnisse vor allem quantitative Angaben in aggregierter Form zu den im folgenden aufgeführten Bereichen. Angaben, die von den Services Weiterbildung bei den Studiengangleitungen erhoben werden, müssen von diesen auch der zuständigen Studiengangskommission zur Kenntnis gebracht und von dieser genehmigt worden sein.



1. Anzahl der Studierenden und Abschlüsse pro Weiterbildungsstudiengang

Die Angaben zu MBA-, MAS- und DAS-Studierenden – nur sie werden immatrikuliert – stammen aus der SAP-Studierendenstatistik (Services Studienadministration im Ressort Student Services) per HS des Berichtsjahrs.

→ Die Angaben zu den CAS-Studierenden (nicht immatrikuliert) werden von den Services Weiterbildung per EvaSys-Umfrage bei den Studiengängen abgefragt. Die Gesamtstudienzahlen pro Studiengang ergeben sich ggf. aus einer Kombination dieser beiden Quellen.

Die Diplome der Zertifikatsstudiengänge (MBA, MAS, DAS, CAS) werden von den Services Weiterbildung verliehen, die daher selbst über die Zahlen der entsprechenden Abschlüsse verfügen.

2. Anzahl Abschlüsse im Bereich Weiterbildungskurse (WBK)

Weiterbildungskurse (WBK) werden mit Teilnahmebestätigungen abgeschlossen, die teilweise von den Services Weiterbildung und teilweise von den Anbietenden selbst ausgestellt werden; in jedem Fall werden den Services Weiterbildung aber entsprechende Listen zugestellt, die damit über diese Zahlen verfügen.

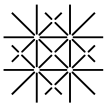
3. Qualitätssicherung: Von den Weiterbildungsstudiengängen erhobene Evaluationen (Übersicht / Zusammenfassung)

→ Die Services Weiterbildung erheben die Umfrageresultate der von den Studiengängen durchgeführten Evaluationen einschliesslich entsprechender Einschätzungen, abgeleiteter Massnahmen etc. jährlich über EvaSys und bereiten sie für den Jahresbericht in aggregierter Form auf. Sie nehmen, falls Fragen auftreten oder Probleme ersichtlich werden, Kontakt mit den Verantwortlichen auf und haben bei Bedarf Zugriff auf die Original-Evaluationen.

4. Finanzen der Weiterbildungsstudiengänge

Die Finanzdaten regulärer Konten (PSP-Elemente) werden über den entsprechenden Knotenpunkt (PSP-Elemente der Weiterbildung) direkt aus SAP entnommen.

→ Studiengänge mit genehmigter externer Rechnungsführung melden ihre Finanzdaten per EvaSys-Selbstdeklaration an die Services Weiterbildung.



4.17 Qualitätsmanagement Weiterbildung

1. Standards der Qualitätssicherung und -entwicklung in der Weiterbildung

Die folgenden Standards wurden auf der Basis eines von Weiterbildungskommission und Rektorat verabschiedeten Qualitätskonzepts erarbeitet und von beiden zustimmend zur Kenntnis genommen.

Stand: 21.03.2024

1. Evaluation von Kursen/Modulen

- 1.1. In allen CAS, DAS, MAS werden Kurse resp. Module durch die Studiengangleitung mit Fragebögen in regelmässigen Abständen evaluiert. Diese Evaluation kann durch Feedbackgespräche ergänzt werden.

2. Evaluation von Studiengängen

- 2.1. Alle CAS, DAS, MAS und Weiterbildungskurse werden durch die Studiengangleitung bei Abschluss mit Fragebogen sowie ggf. mit Feedbackgesprächen evaluiert.
- 2.2. Zudem werden periodisch die Alumni von CAS, DAS, MAS mittels Fragebogen oder Fokusgruppen zur Umsetzung des Gelernten in ihrer Berufspraxis befragt.
- 2.3. Weitere Evaluationsinstrumente sind empfohlen; hierzu zählen u. a. Konkurrenzanalysen, Lerntests, Fragebögen an die Dozierenden etc.
- 2.4. In gewissen CAS, DAS, MAS finden zudem Akkreditierungen oder Audits durch externe Fachgesellschaften, Behörden oder externe Beiräte der Anspruchsgruppen statt.
- 2.5. Eine wirkliche Qualitätskultur geht über institutionalisierte Evaluationen hinaus und muss in einer konstruktiven Atmosphäre des Vertrauens von allen Beteiligten mitgetragen und gelebt werden, um sich entwickeln zu können. So sollen etwa auch informelle Feedbacks auf allen Ebenen an die Verantwortlichen weitergeleitet und von diesen ernst genommen werden.

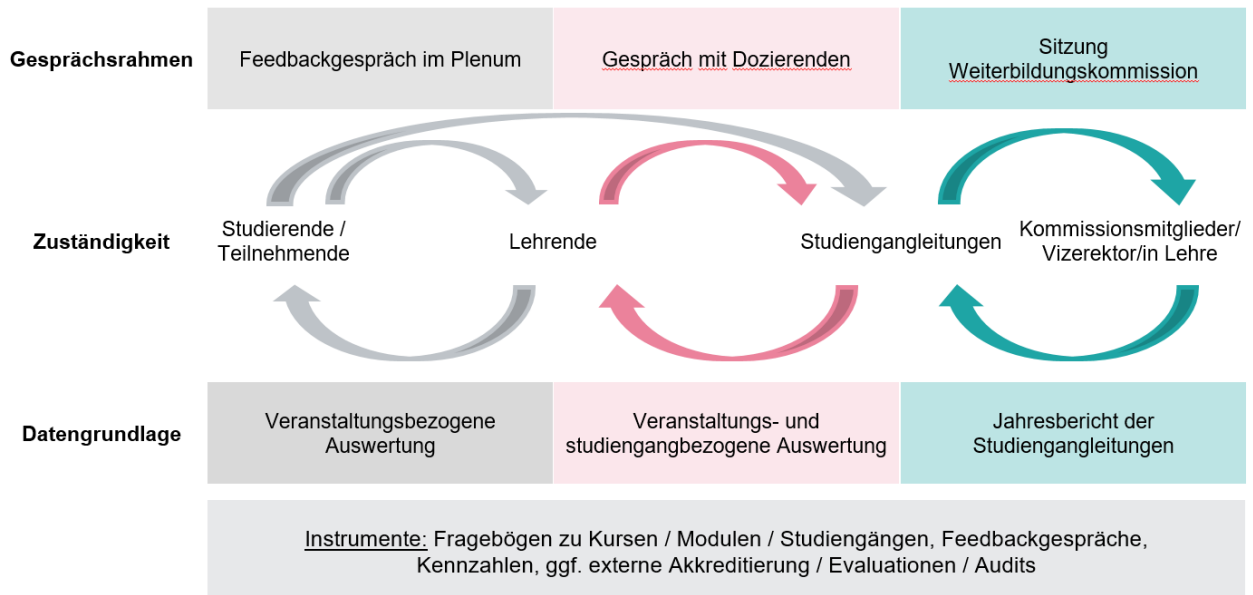
3. Nutzung der Evaluationsresultate

- 3.1. Die Studiengangleitungen nutzen die Evaluationsresultate für die inhaltliche Weiterentwicklung, für Anpassungen am Aufbau des Studiengangs und für die Weiterentwicklung didaktischer Formate (insbesondere bei Studiengangrevisionen) sowie für die Weiterentwicklung der Lernkompetenzen der Dozierenden und die Auswahl geeigneter Dozierender.
- 3.2. Die Studiengangleitungen werden von den Studiengangkommissionen beaufsichtigt und unterstützt.
- 3.3. Zudem fliessen die Evaluationsresultate bei Bedarf in die Diskussion gesamtuniversitär wichtiger Themen in der Weiterbildungskommission sowie ggf. in Entscheidungen des Rektorats mit ein.

4. Berichterstattung

- 4.1. Es erfolgt eine jährliche Berichterstattung der Studiengangleitungen an die Services Weiterbildung; diese umfasst Informationen zu den Studierenden und den Finanzen sowie quantitative und qualitative Resultate der Evaluation und ggf. Angaben zu den daraus abgeleiteten Massnahmen. Die Services Weiterbildung erstellen daraus einen aggregierten Jahresbericht der gesamten Weiterbildung zu Händen der Weiterbildungskommission, des Rektorats und der Regenz.

2. Qualitätsmanagement Weiterbildung: Schematische Darstellung



3. Handbuch Qualitätsentwicklung in der Weiterbildung

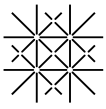
Die Studiengänge evaluieren gemäss den unter 1. Aufgeführten Standards regelmässig.

→ Hierzu stellen die Services Weiterbildung Muster-Fragebögen zur Verfügung, die auf Papier oder online eingesetzt werden können.

→ Für Online-Evaluationen stellt die Universität das Umfrage-Tool EvaSys zur Verfügung.

→ Ausführliche Informationen zur Qualitätssicherung bietet das «Handbuch Qualitätsentwicklung in der Weiterbildung», das die Musterfragebögen sowie eine Anleitung zum Einsatz von EvaSys enthält. Es steht auf der Website der Services Weiterbildung zum Download zur Verfügung:

- <https://www.unibas.ch/de/Weiterbildung/Services-Weiterbildung/Qualitaetsmanagement.html>

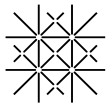


4.18 Weiterbildungskommission

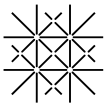
Die Weiterbildungskommission ist eine Kommission der Regenz unter der Leitung des Vizerektors Lehre, in der alle Gruppierungen vertreten sind. Sie berät einmal im Semester über Angelegenheiten der universitären Weiterbildung. In diesem Sinne verstärkt sie die Mitwirkung der Fakultäten an gesamtuniversitären Entscheidungen im Bereich Weiterbildung.

Sie fördert die Entwicklung von Weiterbildungsangeboten im Rahmen der Strategie der Universität, sorgt für den gegenseitigen Austausch von Best Practice, erarbeitet Standards für alle Fakultäten, kontrolliert die Qualitätssicherung und sorgt für den Informationsfluss von Seiten des Rektorats bzw. gesamtschweizerischer/europäischer Gremien in die Fakultäten bzw. umgekehrt.

- [Die Weiterbildungskommission im Internet](#)
- [Die Weiterbildungskommission im Intranet](#)



5. Vorlagen – Templates – Ressourcen



5.1 Informationsressourcen

Die Services Weiterbildung sind im [Internet](#) und im [Intranet](#) präsent. Im Internet stellen wir Ihnen ergänzend zu diesem Handbuch Vorlagen, Materialien, Templates, Musterdokumente, im Intranet ein Dozentenpool und FAQ zur Verfügung.

- [FAQ für Studiengangverantwortliche im Intranet](#)
- [Dozierenden-Pool im Intranet: Empfehlungen aus der und für die Weiterbildung](#)

Die von der WBO vorgesehenen und unter 4.1 beschriebenen Studiengangdokumente werden auf Grundlage von Templates erarbeitet, die Sie – ebenso wie folgende andere Materialien – auf der [Website der Services Weiterbildung zum Download](#) finden.

5.2 Templates Studiengangdokumente

- Projektskizze
- Studienplan / Study Handbook
- Kursbeschreibung WBK
- Merkblatt Studiengang
- Organisationsplan
- Businessplan
- Budget

5.3 Templates Rechtsdokumente

- Muster-Stellenbeschreibung Studiengangleitung Weiterbildung
- Dozierendenvereinbarung
- Sponsoring-Vereinbarung

5.4 Vorlagen Corporate Design

- Logos Weiterbildung deutsch und englisch
- Vorlagen für Flyer, Plakate
- Briefvorlage