



Merkblatt V. 1.0 – 14.03.2023

Anstellung von Studiengangleitungen und ggf. weiterem Personal in der Weiterbildung der Universität Basel

1. Rechtliche Grundlage

Die revidierte 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. Für zuvor schon bestehende Anstellungen bzw. Beschäftigungsverhältnisse gilt Besitzstandswahrung: Ein Übertritt zu den neuen Bedingungen ist auf Wunsch des Studiengangs möglich (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. 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:	<ul style="list-style-type: none"> – 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. <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 u. fachlich: Studiengangleitung
Administrativ zuständig für die Anstellungs-Formalitäten:	Dezentrale HR der Trägerfakultät des betreffenden Studiengangs



MUSTER-Stellenbeschreibung StGL Weiterbildung

8. Funktionsbeschreibung

8.1 Stellenziele (Genereller Auftrag, Ziel und Zweck der Stelle)

Der/die Stelleninhaber/in

- übt seine/ihre Tätigkeit unter Beachtung des geltenden Rechts, der Ordnungen und Reglemente der Universität Basel sowie der Entscheide der übergeordneten Instanzen aus
- ist für die Administration, Organisation und Durchführung des Studiengangs verantwortlich

8.2 Hauptaufgaben (Aufgabenschwerpunkte)

Der/die Stelleninhaber/in

- hat die operative Verantwortung für den Studiengang inne
- plant und organisiert die Lehre im Studiengang
- führt das Aufnahmeverfahren des Studiengangs durch
- betreut und berät die Studierenden
- verantwortet die Erstellung und das Controlling des Budgets sowie die Einhaltung der Kostendeckung des Studiengangs

8.3 Führungsaufgaben

Der/die Stelleninhaber/in

- führt ggf. die weiteren administrativen Mitarbeitenden des Studiengangs
- ist (ggf. in Zusammenarbeit mit der Studiengangkommission) für die Auswahl, Administration, Führung und Betreuung der Dozierenden des Studiengangs verantwortlich
- erstellt und überwacht die Personaleinsatzplanung
- ist verantwortlich für Anstellungen und Entlassungen, wobei rechtzeitig Kontakt aufzunehmen ist mit dem / der nächst höheren Vorgesetzten und dem Ressort Personal
- vereinbart mit den Mitarbeitenden Ziele und überprüft die Zielerreichung periodisch
- ist verantwortlich für die Ausbildung und Förderung der Mitarbeitenden
- überwacht die Arbeitsqualität und -quantität und fördert die Motivation der Mitarbeitenden

8.4 Spezialaufgaben

Der/die Stelleninhaber/in

- erarbeitet die Studiengangdokumente gem. WBO zuhanden von Trägerschaft und Rektorat und entwickelt sie inhaltlich-fachlich kontinuierlich weiter
- verantwortet das Qualitätsmanagement des Studiengangs nach den Qualitätsstandards der Weiterbildung an der Universität Basel
- erstellt den Jahresbericht zu den quantitativen und qualitativen Aspekten des Studiengangs
- ist für Öffentlichkeitsarbeit und Marketing des Studiengangs nach den Vorgaben der Universität sowie für die Pflege der Kontakte zu Berufsverbänden und Partnerinstitutionen zuständig

9. Verantwortung

9.1 Fachliche Verantwortung

Der/die Stelleninhaber/in

- plant und überwacht den Sachmitteleinsatz und dessen Kosten
- ist für die strategische und inhaltliche Weiterentwicklung des Studiengangs besorgt



MUSTER-Stellenbeschreibung StGL Weiterbildung

9.2 Führungsverantwortung

Linien - Unterstellte (Anzahl Personen)	
Linien - Unterstellte (Anzahl Vollzeitstellen)	

10. Zusammenarbeit mit anderen Stellen und Gremien

Der/die Stelleninhaber/in pflegt über die in der Ablauforganisation gemäss WBO vorgegebenen Stellen hinaus regelmässige Kontakte zu:

- Fakultät und ggf. Fachbereich
- ggf. externen Partnern
- Verbänden

11. Unterschriftenregelung / Kompetenzen / Vorlagepflichten

Unterschriftenregelung:

Die Unterschriftsberechtigung ist der zur Zeit gültigen Unterschriftenregelung zu entnehmen.

Kompetenzen:

Verwaltung des Auftragskontos des Studiengangs mit Zeichnungsberechtigung dafür;
SAP-Infouser

Vorlagepflichten:

- Anträge betreffend Anstellungen / Entlassungen von Mitarbeitenden
- Anordnung von Überzeit
- Nicht budgetierte/geplante Ausgaben

12. Informationspflichten und -rechte

Der/die Stelleninhaber/in erhält bzw. beschafft sich alle zur Erledigung seiner/ihrer Aufgaben notwendigen Informationen und ist verpflichtet, alle relevanten Informationen an die unterstellten Mitarbeitenden weiterzuleiten.

Dies geschieht unter Beachtung des Datenschutzes und der Diskretion.

13. Gültigkeit

Erstellt am:

Ersetzt Stellenbeschreibung vom:

Unterschrift Stelleninhaber/in

Datum:

Unterschrift Vorgesetzte/r

Datum:

Verteiler:

1. Stelleninhaber/in
2. Vorgesetzte/r
3. Personaldienst/Dossier
4. Services Weiterbildung