



---

## **Ausführungsbestimmungen zu § 16 des Weiterbildungsreglements der Universität Zürich**

(vom 17. Oktober 2013)

### **I. Allgemein**

#### **§ 1. Pauschale Abgabe**

Sämtliche Weiterbildungsprogramme leisten für jede neue Durchführung eine obligatorische und pauschale Abgabe von insgesamt 5% der gesamten Einnahmen. Die Abgabe wird durch die Abteilung Finanzen verrechnet.

Nicht bezogene Leistungen führen nicht zu einer Reduktion der pauschalen Abgabe.

#### **§ 2. Kooperationen**

Hat die UZH bei Kooperationen die Federführung inne, so muss die gesamte Pauschalabgabe gemäss § 1 geleistet werden.

Liegt die Federführung bei einer der Partneruniversitäten, so wird die Pauschalabgabe erlassen. Für diese Programme werden seitens der UZH keine Dienstleistungen bereitgestellt.

#### **§ 3. Abgedeckte Leistungen**

Mit der Abgabe werden folgende Leistungen der Universität Zürich abgegolten:

- Benützung des Logos der Universität Zürich
- Vergabe eines Master-, Diploma- oder Certificate of Advanced Studies durch die Universität Zürich inkl. Abschlussdokumente
- Dienstleistungen des Rechtsdienstes im üblichen Rahmen
- Erlass von Verordnungen durch universitäre Organe bzw. deren Überprüfung und Weiterleitung an den Universitätsrat
- Dienstleistungen der Abteilung Finanzen im üblichen Rahmen
- Dienstleistungen der Abteilung Personal im üblichen Rahmen
- Grunddienstleistungen der Abteilung Kommunikation inkl. Nutzung des Corporate Design und des UniCMS, gemäss Vorgaben der Abteilung Kommunikation
- Nutzung von weiteren Dienstleistungen der Universität Zürich, sofern diese nicht anderweitig verrechnet werden
- Grundangebot der Fachstelle für Weiterbildung

## II. Angebot der Fachstelle für Weiterbildung

### § 4. Grundangebot der Fachstelle für Weiterbildung

Das Grundangebot der Fachstelle für Weiterbildung umfasst folgende Leistungen:

- Beratung bei der Organisation von Programmen
- Standardmässige Aufführung auf der Homepage der Weiterbildungsangebote der Universität Zürich <[www.weiterbildung.uzh.ch](http://www.weiterbildung.uzh.ch)> und in der Jahresbroschüre
- Aufnahme in mehrmals jährlich erscheinende Sammelinserate (vor allem in Sonderbeilagen der NZZ und des Tages Anzeigers)
- Auskünfte am Telefon und per E-Mail
- Prospektversand an einzelne Interessierte
- Versand von Drucksachen an die von der Programmleitung bereitgestellten Adressen
- Drucksachen

### § 5. Drucksachen

In der Abgabe inbegriffen sind grundsätzlich nur Drucksachen (Broschüren, Prospekte, Wickelfalz-Prospekte), die im für die Weiterbildung der Universität Zürich vorgegebenen Layout (WB-UZH-Layout) gestaltet werden. Eine Kostenbeteiligung an anderen Drucksachen ist ausgeschlossen.

Die Drucksachen sind zwingend in Absprache mit der Fachstelle herzustellen. Sie überprüft den Inhalt der Drucksachen auf seine formale Richtigkeit. Die Fachstelle vermittelt wenn nötig den Kontakt zum Graphiker und gibt den Druckauftrag.

Es ist nicht gestattet, das für die Weiterbildung der Universität Zürich vorgegebene Layout abzuändern oder nur teilweise zu übernehmen.

### § 6. Drucksachen für MAS-Studiengänge

- Text-Gestaltung durch Fachstelle für Weiterbildung (FWB);  
Cover-Gestaltung durch Graphiker<sup>1</sup>
- Broschüre: 3-farbig, matt gestrichen, Farbkatalog gemäss FWB  
A4, max. 32 Seiten, max. Auflage 500 Ex.
- Wickelfalz-Prospekt: 3-farbig, matt gestrichen, Farbkatalog gemäss FWB  
C6/5, 4- bis 8-seitig, max. Auflage 5000 Ex. (oder gemäss Absprache mit der FWB)
- Coverbild: Suche und Bearbeitung durch Graphiker
- Illustrationen: schwarz-weiss, Bildbearbeitung durch Graphiker (ausgenommen sind die Kosten für Bildbeschaffung und Copyright)
- Fotos von Dozierenden: schwarz-weiss

<sup>1</sup> Mit «Graphiker» ist im Folgenden ein von der Fachstelle für Weiterbildung beauftragter Graphiker gemeint.

§ 7. Drucksachen für DAS-Studiengänge

- Text-Gestaltung durch Fachstelle für Weiterbildung (FWB);  
Cover-Gestaltung durch Graphiker
- Broschüre: 2-farbig gerastert, matt gestrichen, Farbkatalog gemäss FWB  
A4, max. 20 Seiten, max. Auflage 500 Ex.
- Wickelfalz-Prospekt: 2-farbig gerastert, matt gestrichen, Farbkatalog gemäss FWB  
C6/5, 4- bis 8-seitig, max. Auflage 5000 Ex. (oder gemäss Absprache mit der FWB)
- Coverbild: Suche und Bearbeitung durch Graphiker
- Fotos von Dozierenden: schwarz-weiss

§ 8. Drucksachen für CAS-Studiengänge

- Gesamtgestaltung durch Fachstelle für Weiterbildung (FWB)
- Broschüre: 2-farbig, matt gestrichen, Farbkatalog gemäss FWB  
A4, max. 16 Seiten, max. Auflage 500 Ex.
- Wickelfalz-Prospekt: 2-farbig, matt gestrichen, Farbkatalog gemäss FWB  
C6/5, 4- bis 8-seitig, max. Auflage 5000 Ex. (oder gemäss Absprache mit der FWB)
- Fotos von Dozierenden: schwarz-weiss

§ 9. Drucksachen für Weiterbildungskurse

- Gesamtgestaltung durch Fachstelle für Weiterbildung (FWB)
- Wickelfalz-Prospekt: 2-farbig, matt gestrichen, Farbkatalog gemäss FWB  
C6/5, 4- bis 8-seitig, max. Auflage 3000 Ex. (oder gemäss Absprache mit der FWB)

**III. Zusätzliche Leistungen der Fachstelle für Weiterbildung**

§ 10. Zusätzliche Leistungen der Fachstelle für Weiterbildung

Die Administration der MAS- und DAS-Studiengänge sowie in MAS- und DAS-Studiengängen integrierte CAS-Studiengänge wird vom Sekretariat der jeweiligen Studiengangleitung übernommen und kann nicht der Fachstelle für Weiterbildung (FWB) übergeben werden.

Zusätzliche Leistungen werden von der FWB gemäss den Tarifen in §§ 11 bis 13 separat verrechnet.

§ 11. Administration von Kursen und CAS-Studiengängen CHF10.-/Person

- Teilnehmenden-Administration (Anmeldebestätigung, Rechnung, Einladungsbrief)
- Reservation Räumlichkeiten
- Organisation Pausenverpflegung
- Teilnehmenden-Liste

- Tischreiter und Namensschilder im WB-UZH-Layout
- Teilnahmebestätigung

Zusätzliche Rechnungen bei Ratenzahlungen: CHF 5.-/Rechnung

#### § 12. Kontoführung

- Kontoführung inkl. Verbuchungen CHF 50.-/Kurstag

#### § 13. Kursmaterial im WB-UZH-Layout

- Tischreiter und Namensschild (beschriftet) auf Anfrage
- Kursmaterial (Ordner, Schreibblock, etc.) auf Anfrage

#### § 14. Betreuung von Anlässen vor Ort

- Pro Person bei einer Arbeitszeit von 8h inkl. Reisezeit, exkl. Spesen CHF 400.-/Tag

### IV. Finanzen

#### § 15. Kontierung

Die Abgaben werden dem entsprechenden Projekt der Universitätsleitung auf dem Konto «Overhead Weiterbildung» gutgeschrieben. Über eine allfällige Änderung des Abgabesatzes entscheidet ausschliesslich die Universitätsleitung.

#### § 16. Berechnung der Abgaben und Rechnungsstellung

Die Abteilung Finanzen ist grundsätzlich für die korrekte Berechnung der Abgaben sowie die Abbuchung verantwortlich. Programme mit externer Rechnungsführung sind verpflichtet, jeweils per Ende Jahr resp. auf das Ende eines Programms hin, die Einnahmen der Fachstelle für Weiterbildung zu melden. Die Fachstelle für Weiterbildung stellt die Rechnungen aus.

#### § 17. Budgetierung

Die FWB plant die zu erwartenden jährlichen Abgaben und meldet diese auf den Budgettermin hin der Abteilung Finanzen.

**V. Inkrafttreten**

§ 18. Inkrafttreten

Diese Bestimmungen treten rückwirkend auf den 1. Januar 2013 in Kraft. Sie ersetzen die Ausführungsbestimmungen vom 17. Dezember 2009.

Im Namen der Universitätsleitung

Der Rektor:  
Prof. Dr. A. Fischer

Der Generalsekretär:  
Dr. K. Reimann