
Rollenkonzept

Kontinuum - Wissenschaftliche Weiterbildung an der TU Darmstadt



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Dezernat II - Studium und Lehre, Hochschulrecht
Referat II D - Studienprogramme und
Qualitätssicherung
Sachgebiet Wissenschaftliche Weiterbildung

Tabea Kreuzer
Leitung Wissenschaftliche Weiterbildung

Karolinenplatz 5
64289 Darmstadt
Telefon: 06151/16-27047
E-Mail: kreuzer.ta@pvw.tu-darmstadt.de

Stand 13.04.2016

Inhalt

I GRUNDSÄTZLICHES	4
1. Arbeitspakete im Projekt Kontinuum.....	4
2. Rollen.....	4
II PROZESSE	5
1. Qualitätssicherung.....	5
1.1. Akkreditierung	5
1.2. Qualitätskriterien für Lehrende.....	5
1.3. Dozent(inn)engewinnung.....	5
1.4. Evaluation	7
2. Marketing.....	8
3. Konzeption, Weiterentwicklung	8
3.1. Konzeptverantwortung	8
3.2. E-Learning.....	8
3.3. Seminarunterlagen	9
4. Beratung und Betreuung der Teilnehmenden und Dozierenden	9
5. Veranstaltungsorganisation.....	10
5.1. Teilnehmendenadministration	10
5.2. Seminarräume	10
5.3. Verpflegung.....	11
6. Moduldurchführung	11
6.1. Selbstlernphasen	11
6.2. Präsenzveranstaltungen.....	11
6.3. Prüfungen	12
7. Abrechnung.....	12
III AKTEURE.....	14
1. Professorale Studiengangleitung.....	14
2. Studiengangbetreuung FB (inhaltlich)	15
3. Gesamtkoordination der Studiengänge	15
4. Studiengangbetreuung SSW (organisatorisch)	15
5. (Operatives) Backoffice	16
6. Dozent(inn)en	17

Zielsetzung des Konzepts

- Prozesse der Zusammenarbeit zwischen Fachbereichen und Servicestelle Weiterbildung formulieren.
- Aufgabenzuschnitt der am Studiengang beteiligten Akteure dokumentieren.

I GRUNDSÄTZLICHES

1. Arbeitspakete im Projekt Kontinuum

Im Rahmen des Projektes Kontinuum referiert das Rollenkonzept auf folgende Arbeitspakete aus dem Bereich B) Verwaltung:

- AP B 1: Standards Programmentwicklung
- AP B 2: Standards Veranstaltungsmanagement
- AP B 4: Standards TeilnehmerInnenadministration

Das Rollenkonzept dient zur schriftlichen Fixierung von Verantwortung und Aufgaben für die Durchführung der im Projekt entwickelten Weiterbildungsangebote. Dadurch leistet es einen Beitrag zur Aufwandsschätzung.

2. Rollen

Das vorliegende Konzept ist in drei Teile gegliedert:

Nach einigen grundsätzlichen Ausführungen werden zunächst die verschiedenen Standardprozesse in der Durchführung der Studiengänge betrachtet um dann im dritten Teil die Aufgaben für die einzelnen Rollen darzustellen.

Folgende Akteursrollen sind für die Durchführung der Studiengänge vorgesehen:

Servicestelle Weiterbildung	Institut	Dozent(inn)en
Gesamtkoordination der Studiengänge	Professorale Studiengangleitung	
Studiengangbetreuung (organisatorisch)	Studiengangbetreuung (inhaltlich)	
(Operatives) Backoffice	Tutor(inn)en	

Grundprinzip ist dabei, dass die Servicestelle Weiterbildung sich um die Organisation kümmert, während die Beteiligten in den Fachbereichen die Verantwortlichen für die Inhaltliche Qualität sind.

II PROZESSE

1. Qualitätssicherung

1.1. Akkreditierung

Die TU Darmstadt trägt seit dem 24. März 2017 das Gütesiegel einer systemakkreditierten Hochschule. Die Zertifizierung erfolgte ohne Auflagen – damit gehört die TU Darmstadt zu den wenigen systemakkreditierten Universitäten in Deutschland, die das externe Prüfverfahren ohne Beanstandung durchliefen. Die Systemakkreditierung ist mit dem Selbstakkreditierungsrecht der TU Darmstadt für ihre Studiengänge (inklusive Lehramt an beruflichen Schulen) verbunden und gilt zunächst bis zum Jahr 2023. Die alternativ im Hessischen Hochschulgesetz vorgegebenen Programm- beziehungsweise Clusterakkreditierungen (Akkreditierung von einzelnen Studiengängen oder Studiengangsklustern) entfallen zukünftig.

Mit der Systemakkreditierung geht die TU Darmstadt den konsequenten Schritt, als autonome Universität noch mehr Eigenverantwortung für die Qualitätsentwicklung zu übernehmen. Das Gütesiegel bescheinigt der TU Darmstadt, dass ihr integriertes Qualitätsmanagement die externen Qualitätsanforderungen bei der Entwicklung und Weiterentwicklung von Studiengängen berücksichtigt und darüber hinaus in der Lage ist, die selbst gesetzten Qualitätsziele zu prüfen, zu hinterfragen und weiterzuentwickeln. Gleichzeitig wird die TU Darmstadt in ihrem Ansatz bestätigt, in ihrem integrierten Qualitätsmanagement Forschung und Lehre eng zu verknüpfen. Die Studiengänge werden mit Blick auf die strategischen Ziele der Fachbereiche und der TU Darmstadt eingeführt und weiterentwickelt. Die Umsetzung forschungsorientierter Lehre wird dadurch bestmöglich unterstützt.

1.2. Qualitätskriterien für Lehrende

Die TU Darmstadt bietet Weiterbildungsveranstaltungen an, die sich sowohl in Lehr- als auch in Organisationsqualität von anderen Angeboten abheben.

Die Qualitätsanforderungen an den Dozent(inn)en der einzelnen Module werden durch die Studiengangleitung und -betreuung im Fachbereich festgelegt und überprüft.

Generell gelten folgende Qualitätskriterien:

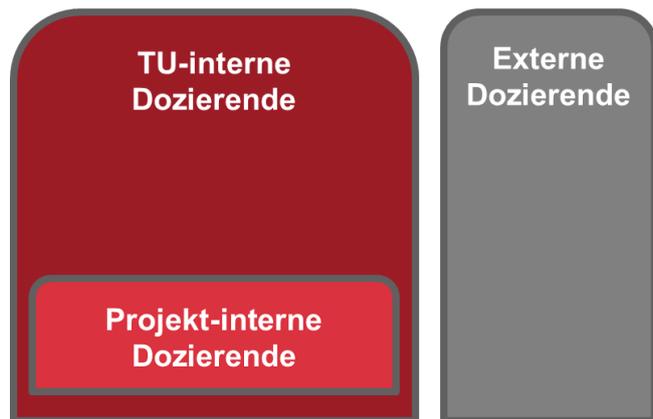
- Forschungsexpertise und/oder herausragende Praxiserfahrung
- Zielgruppengemäße inhaltliche und didaktische Konzeption sowie Durchführung der Lehre
- Förderung und Betreuung individueller und kollegialer Lernprozesse der Teilnehmenden
- Reflexion der eigenen Lehrendenrolle

Diese können und sollten durch detailliertere Kriterien ergänzt werden. Dies setzt sich im Prozess der Gewinnung von Dozent(inn)en fort:

1.3. Dozent(inn)engewinnung

Die Dozent(inn)en sind die zentrale Ressource für den Bereich Wissenschaftliche Weiterbildung – ohne ihre Expertise und ihr Engagement sind Weiterbildungsangebote nicht möglich
 Dozent(inn)en sind – in Abhängigkeit vom didaktischem Setting – Input-Geber(innen), Moderator(innen), Prüfer(innen) usw. Sie werden von Fachtutor(inn)en unterstützt.

Innerhalb der Dozent(inn)en gibt es verschiedene Gruppen:



Zwischen den verschiedenen Gruppen unterscheiden sich die Anreizmechanismen und Betreuungsaufwände.

Nicht-materielle Anreize sind:

TU- und Projekt-interne Dozent(inn)en	Externe Dozent(inn)en
<ul style="list-style-type: none"> • Förderung der Wissenschaftlichen Mitarbeiter(innen) des Arbeitsgebietes 	<ul style="list-style-type: none"> • Lehrauftrag an der TU Darmstadt als besondere Station im Lebenslauf
<ul style="list-style-type: none"> • Zugang zu berufsalltäglichen Erfahrungen und Problemstellungen durch die Arbeit mit Berufspraktiker(inn)en • Ausbau des eigenen Netzwerkes durch Kontakt zu Vertreter(inne)n von Unternehmen und Verwaltungen • Erfahrungen im Zukunftsfeld Weiterbildung sammeln 	

Die Aushandlung der Rahmenbedingungen für Konzeption und Umsetzung erfolgt in Zusammenarbeit von Studiengangleitung und Studiengangbetreuung in der SSW.

Für TU-interne Dozent(inn)en ist eine Anrechnung von Tätigkeiten in der WWB auf das Lehrdeputat nicht möglich. Die gängige Praxis ist deswegen die Vergütung in Nebentätigkeit. Das Backoffice in der SSW bereitet die notwendigen Nebentätigkeitsanträge vor, die die Dozent(inn)en dann zur Genehmigung an die Personalabteilung senden.

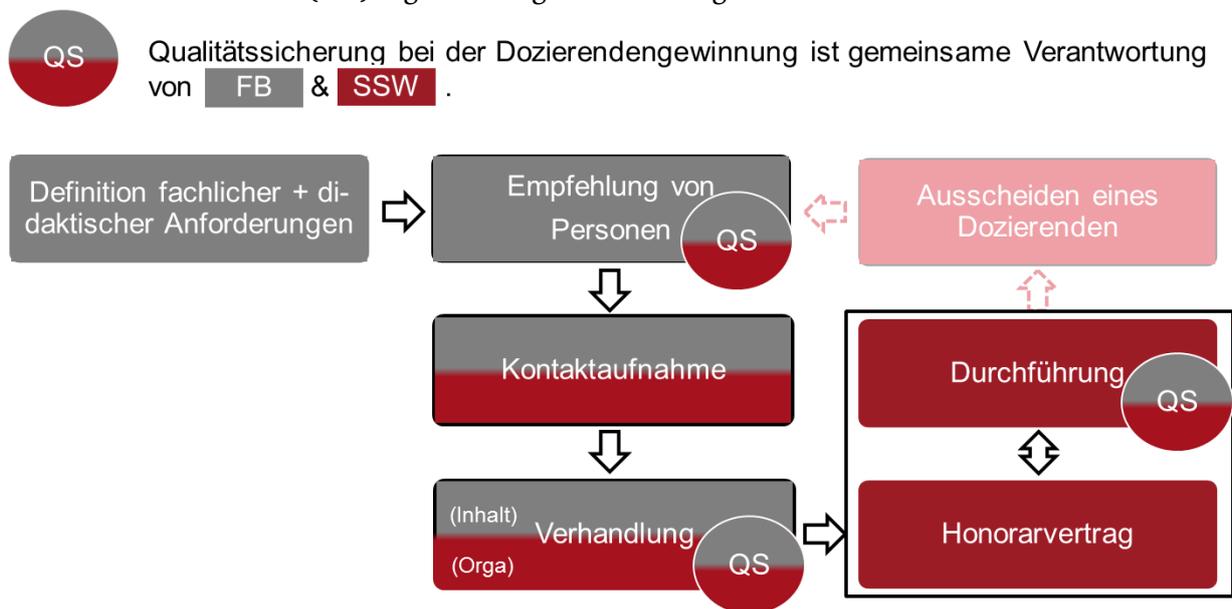
Die üblichen Stundensätze der Lehrvergütung an der TU Darmstadt bilden die formelle Untergrenze der Dozent(inn)envergütung in der Wissenschaftlichen Weiterbildung. Sie betragen:

- 25,- € für wissenschaftliche Mitarbeitende
- 55,- € für professorale Dozent(inn)en

Ein Abweichen von den üblichen Stundensätzen der Lehrvergütung ist mit Begründung möglich. Akzeptable Begründungen für höhere Honorarsätze sind üblicherweise in dem/der Dozent(in) begründet und können sein:

- herausragende Praxiserfahrung/Qualifizierung
- fachliches Alleinstellungsmerkmal
- didaktische Qualifikation
- Erfahrung mit innovativen Lehr- und Lernformen
- hoher Marktwert.

Der Prozess der Dozent(inn)engewinnung sieht wie folgt aus:



Die von Studiengangleitung und -betreuung im Fachbereich definierten Kriterien ziehen im Idealfall die Empfehlung von einer oder mehreren Personen nach sich. Nach einer ersten Kontaktaufnahme werden konzeptionelle wie organisatorische Rahmenbedingungen mit den Dozent(inn)en verhandelt.

Im Anschluss erfolgen Honorarvertrag und Durchführung. Wenn die Evaluationsergebnisse zum/r Dozent(in) positiv sind und er/sie Interesse an einer dauerhaften Zusammenarbeit signalisiert, wird diese (Honorarvertrag \leftrightarrow Durchführung) mit dem/der Dozent(in) angestrebt. Im Falle eines Ausscheidens des/der Dozent(in) startet der Prozess wieder mit der Empfehlung einer geeigneten Person seitens der Studiengangleitung.

Studiengangbetreuung in der SSW und Studiengangleitung im FB sind gleichermaßen gebeten, eine positive Beziehung zu den Dozent(inn)en zu pflegen und im Falle eines Ausscheidens rechtzeitig den Prozess der Gewinnung eines/r neuen Dozent(in) anzustoßen.

1.4. Evaluation

Jede Veranstaltung der Wissenschaftlichen Weiterbildung wird mit einem Standardverfahren schriftlich evaluiert. Darüber hinaus können weitere Evaluationsmethoden (Blitzlicht, Punktemethode usw.) eingesetzt werden.

Das Feedback wird seitens der Servicestelle Weiterbildung ausgewertet, gebündelt und dem jeweiligen Dozent(inn)en sowie der programmverantwortlichen Studiengangleitung zurückgespiegelt. Im Falle eines wiederholt negativen Ergebnisses besprechen die verantwortlichen Mitarbeiter(innen) in der Servicestelle Weiterbildung und der Fachbereiche gemeinsam das weitere Vorgehen.

Die Evaluation erfasst neben der Lehre selbstverständlich auch die Leistungen der Servicestelle Weiterbildung.

2. Marketing

Im Bereich Marketing und Vernetzung liegt die Verantwortung sowohl bei der SSW als auch bei den Fachbereichen.

2.1 Werbematerialien

Die SSW gestaltet Werbematerialien, wie Broschüren und Flyer, die das Innovationspotential des Studiengangs und die resultierenden Bildungs- und Karrierechancen hervorheben. Die Fachbereiche können diesen Prozess unterstützen, indem sie Texte über die einzigartigen Vorteile ihres Studiengangs verfassen. Die Fachbereiche wissen selbst am besten um den fachlichen Mehrwert, der als Ausgangspunkt der Werbetexte genutzt wird.

2.2 Vernetzung

Um andere Bildungsträger und potentielle Weiterbildungsstudierende zu informieren, besucht die SSW Informationstagungen und Messen. Außerdem veröffentlicht sie Beiträge in Zeitschriften und kümmert sie sich um organisatorische Anfragen potentieller Teilnehmender zum Weiterbildungsstudium. Die Fachbereiche können den engen Kontakt zu ihren strategischen Partner(inn)en nutzen, um diese persönlich über das Innovationspotential des Studiengangs zu informieren und Teilnehmende zu gewinnen.

3. Konzeption, Weiterentwicklung

3.1. Konzeptverantwortung

Die professorale Studiengangleitung trägt die Verantwortung für die Konzeption des Studiengangs. Sie prüft die Aktualität und Relevanz der Studieninhalte sowie die Passung der verschiedenen Module zueinander. Sie nutzt dazu das Workshopgrobkonzept, welches der/die Dozent(in) ihr spätestens vier Wochen vor Kursbeginn zusendet. Die Studiengangleitung wird in dieser inhaltlichen Arbeit von der Studiengangbetreuung im Fachbereich unterstützt.

3.2. E-Learning

Die Studiengangbetreuung im Fachbereich unterstützt die Dozent(inn)en bei der ersten Ausgestaltung des E-Learning-Anteils sowie bei umfangreicheren Überarbeitungen. Die Servicestelle Weiterbildung steht dabei beratend zur Seite und stellt Musterlektionen als Anregung zur Verfügung. Im Verlauf des Studiengangs können kleinere Anpassungen der E-Learning-Lektionen durch die Tutor(inn)en oder je nach Absprache auch durch versierte Dozent(inn)en selbst vorgenommen werden.

Die Moodle-Kurse sind strukturell an der Servicestelle Weiterbildung angehängt und alle beteiligten Personen (Studiengangbetreuung, Tutor(inn)en, Studentische Mitarbeiter(innen), Dozent(inn)en usw.) erhalten die Zugriffsrechte.

3.3. Seminarunterlagen

Der/die Dozent(in) erstellt die Skripte bzw. nimmt ggf. kleinere Anpassungen vor und sendet sie spätestens zwei Wochen vor Modulbeginn an die Studiengangbetreuung im Fachbereich. Die Studiengangbetreuung prüft, ggf. in Zusammenarbeit mit dem/der zuständigen Tutor(in), die Inhalte und das Layout der Unterlagen. Anschließend übersendet sie diese als PDF-Dateien (ggf. mit Druckhinweisen des/der Dozent(in) an das Backoffice in der Servicestelle Weiterbildung. Das Backoffice der Servicestelle Weiterbildung übernimmt dann die Vervielfältigung und stellt die Unterlagen den Kursteilnehmenden zur Verfügung.

4. Beratung und Betreuung der Teilnehmenden und Dozierenden

Die Servicestelle Weiterbildung fungiert im Hinblick auf die Beratung der Lehrenden und Lernenden der berufsbegleitenden Masterstudiengänge in Kontinuum als zentrale Anlaufstelle für alle Fragen rund um das Weiterbildungsstudium, das didaktische Format der Studienangebote und die Studienorganisation. Sie verweist bei fachlichen und weiterführenden Fragestellungen an die Verantwortlichen in den Fachbereichen und Studiengängen.

Die allgemeine Orientierungsberatung der Servicestelle Weiterbildung berücksichtigt auch organisatorische Aspekte wie die zeitliche und örtliche Erreichbarkeit der Studienangebote.

Alle Beratungsangebote werden in der Regel zentral gebündelt, transparent strukturiert und verständlich sowie in der Regel kostenfrei angeboten.

Es besteht eine enge Verknüpfung zwischen der Studiengangevaluation, dem Beschwerdemanagement und der Beratung. Die Ergebnisse der Evaluation und des Beschwerdemanagements fließen in die Beratungsstandards ein und werden den Studiengangverantwortlichen und Dozierenden zurückgespiegelt.

4.1 Betreuung von Dozierenden

Die Dozierenden stellen eine wichtige Ressource in der wissenschaftlichen Weiterbildung dar. Daher ist der Betreuungsprozess Teil des Qualitätsmanagements der SSW. Die Betreuung der Dozierenden erfolgt auf inhaltlicher Ebene im Fachbereich und auf organisatorischer Ebene in der SSW. Die Stu-

diengangleitung stellt den Kontakt zu den Dozierenden her und berät sie in fachlichen Fragen. Die SSW informiert die Dozierenden über die Schritte im Veranstaltungsprozess und ist Ansprechpartnerin für eventuelle Beschwerden. Die SSW bittet die Dozierenden außerdem um Rückmeldungen nach den Veranstaltungen und führt regelmäßige Evaluation durch, um individuellen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Die SSW unterstützt Dozent(inn)en außerdem durch Informationshandbücher sowie in der Ausarbeitung der E-Learning-Einheiten. Auch das Layout von Arbeitsmaterialien, wie Workshop-Verlaufspläne, Berichte oder Arbeitsblätter, wird durch die SSW gestaltet.

5. Veranstaltungsorganisation

5.1. Teilnehmendenadministration

Die Teilnehmendenadministration erfolgt über die SSW. Die Bewerbungsunterlagen werden dort eingereicht und formal geprüft. Sollte eine formale Prüfung keine eindeutigen Ergebnisse liefern, wird eine materielle Prüfung in Form eines Prüfungsgesprächs von den jeweiligen Studiengangleitern durchgeführt. Die Verwaltung der Prüfungsakten sowie etwaige Beurlaubungen oder Exmatrikulationen werden ebenfalls von der SSW betreut. Bei erfolgreichem Abschluss eines Zertifikatskurses wird dem Teilnehmenden über die SSW entsprechendes Zertifikat ausgestellt.

5.2. Seminarräume

Die Seminarräume werden von der Servicestelle Weiterbildung anhand der vorher definierten Anforderungen (Raumgröße, Anzahl Gruppenarbeitsräume usw.) gebucht und abgerechnet. Dies gilt auch im Falle der Nutzung von dezentralen Räumen (Räume des Fachbereichs, Lernfabriken, EBD usw.), es sei denn, es gibt Gründe die ein anderes Verfahren nahelegen.

Sofern die studentischen Mitarbeiter(innen) der Servicestelle Weiterbildung Zugang zu den Räumlichkeiten haben, übernehmen sie das Einrichten der Seminarräume. Sollte dieser Zugang seitens des Fachbereiches nicht möglich oder gewünscht sein, werden die Räume in Verantwortung der Studiengangbetreuung im Fachbereich von den dortigen HiWis eingerichtet. Dies wird dann mit einem Pauschalsatz vergütet.

Die Seminarräume sind standardmäßig mit Beamer/Leinwand sowie Tafel bzw. Smartboard ausgestattet. Sollte der/die Dozent(in) darüber hinaus weiteres Material benötigen (z. B. einen Laptop, zusätzliches Moderationsmaterial, Kameras, besondere Softwarelizenzen) kümmert sich die Studiengangbetreuung in der Servicestelle Weiterbildung, ggf. in Absprache mit der Studiengangbetreuung im Fachbereich, darum.

Die Spezifika der einzelnen Räume werden in der zentralen Raumübersicht, die die Studiengangbetreuung der Servicestelle Weiterbildung pflegt, vermerkt.

5.3. Verpflegung

Während der Veranstaltungen sorgen die studentischen Mitarbeiter(innen) der Servicestelle Weiterbildung dafür, dass Kaffee, Wasser, Gebäck und Obst zur Verfügung stehen.

Für die Organisation des Mittagessens sind die Teilnehmenden und Dozent(inn)en selbst verantwortlich. In jedem Seminarraum liegen dafür eine Mappe mit Hinweisen auf Verpflegungsmöglichkeiten in der Umgebung sowie Flyer von Lieferdiensten aus. Diese Mappen werden vom Backoffice der Servicestelle Weiterbildung zur Verfügung gestellt.

6. Moduldurchführung

6.1. Selbstlernphasen

Die Zeit vor, zwischen und nach den Präsenzveranstaltungen sind Selbstlernphasen. In dieser Zeit vertiefen die Studierenden das erworbene Wissen, erproben Kompetenzen in der Praxis, erledigen Hausübungen und Projektarbeiten und bereiten sich auf Prüfungen vor.

Auftretende Fragen der Studierenden werden vorrangig von den Tutor(inn)en beantwortet. Sollten diese aus fachlichen oder didaktischen Gründen nicht antworten können, werden sie die Fragen an die Dozent(inn)en weiterleiten.

Auf Wunsch der Dozent(inn)en können sie – in Absprache mit der Studiengangleitung – auch direkten Zugriff auf ihren Moodle-Kurs erhalten und damit selbst aktiv in die Diskussion mit den Studierenden treten.

Wie unter 3.3 erläutert kümmert sich die Servicestelle Weiterbildung darum, den Teilnehmenden die Unterlagen zur Vorbereitung (analog oder digital) zur Verfügung zu stellen.

6.2. Präsenzveranstaltungen

Die Studentischen Hilfskräfte aus dem operativen Backoffice sind an den Seminartagen als erste vor Ort. Sie richten (falls noch nicht am Vortag geschehen) den Raum ein, legen die notwendigen Unterlagen (Teilnehmendenliste, Infomappe usw.) aus und kümmern sich um die Seminarverpflegung. Sie begrüßen den/die Dozenten/in, den/die Tutor(in) sowie die Teilnehmenden und stehen für Fragen und kurzfristige Wünsche vor und nach der Veranstaltung sowie in der Mittagspause zur Verfügung.

Dozent(in) und Tutor(in) tragen die Verantwortung für die Tagesgestaltung und tragen dafür Sorge, dass die Teilnehmendenlisten von den Anwesenden unterschrieben werden. Die Teilnehmendenliste dient nicht der Anwesenheitskontrolle sondern Abrechnungszwecken (Bewirtungskosten).

Die Servicestelle Weiterbildung ist während der gesamten Zeit unter einer Servicetelefonnummer erreichbar.

Nachbereitung

Sollten in der Präsenzveranstaltung Materialien über die im Vorfeld zugesandten Präsentationen und Handouts hinaus entstanden sein, fotografiert der/die Tutor(in) diese und bindet sie in die dafür vorgesehene Vorlage ein und sendet dieses Fotoprotokoll an das Backoffice der Servicestelle Weiterbildung.

Das Fotoprotokoll und ggf. weitere Unterlagen werden dann von der Servicestelle Weiterbildung für die Teilnehmenden bereitgestellt.

6.3. Prüfungen

Prüfungserstellung und Benotung sind Aufgaben der Dozent(inn)en. Je nach vorhandener Fachkompetenz und Absprache kann der/die Tutor(in) bspw. in der Korrektur von Klausuren und Hausarbeiten unterstützen. Klausuren sind binnen einer 6-Wochen-Frist zu retournieren.

Die TU Darmstadt nutzt als Campus-Management-Software TUCaN. Alle externen Dozierenden haben über eine Gast-ID Zugang zu diesem System. Die Eintragung der Noten wird vom jeweiligen Studienbüro des Fachbereichs durchgeführt.

In der Pilotphase erfolgt die Eintragung der Prüfungsnoten jedoch händisch durch die SSW. Voraussetzung ist, dass der/die Dozent(in) eine unterschriebene Notenliste an die Studiengangbetreuung in der Servicestelle Weiterbildung sendet.

7. Abrechnung

Honorarvertrag und Rechnung

Die Bestandteile aus dem Leistungskatalog des Dozent(inn)envertrags werden zwischen Dozent(inn)en und Studiengangleitung/-betreuung im Fachbereich ausgehandelt. Der Vertrag wird dann ca. 10 Tage vor der Veranstaltung von der Studiengangbetreuung in der Servicestelle Weiterbildung an die Dozent(inn)en in zweifacher Ausführung versandt. Der/die Dozent(in) sendet dann ein unterschriebenes Exemplar dorthin zurück.

Das Backoffice in der Servicestelle Weiterbildung archiviert den Referentenvertrag als Basisdokument zur Prüfung der Rechnung der/des Dozent(in).

Die Auszahlung des Honorars inkl. der Reisekosten erfolgt i. d. R. binnen 3 Wochen nach Rechnungseingang.

Kursausfall

Sollte die vereinbarte Mindestteilnehmendenzahl unterschritten werden, wird die Veranstaltung spätestens 4 Wochen vor Kursbeginn abgesagt. In diesem Fall wird seitens der TU Darmstadt kein Ausfallhonorar gezahlt.

Sollte der/die Dozent(in) kurzfristig (z. B. durch Krankheit) absagen, stimmen die Studiengangbetreuung in Fachbereich und Servicestelle Weiterbildung Lösungsmöglichkeiten ab.

III AKTEURE

Im Rollenkonzept sind folgende Akteursrollen vorgesehen:

Servicestelle Weiterbildung	Institut/Fachgebiet	Dozent(inn)en
Gesamtkoordination der Studiengänge	Professorale Studiengangleitung	
Studiengangbetreuung (organisatorisch)	Studiengangbetreuung (inhaltlich)	
(Operatives) Backoffice	Tutor(inn)en	

Deren Aufgabenzuschnitte sollen im Folgenden näher beleuchtet werden.

1. Professorale Studiengangleitung

Professor(in) der TU Darmstadt

- Inhaltliche Gesamtverantwortung für den Studiengang

Konzeptverantwortung

- Prüfung der Workshopgrobkonzepte der Dozent(inn)en auf
 - Aktualität und Relevanz der Inhalte sowie
 - Passung der Modulinhalte untereinander
- Ggf. Weiterentwicklung

Betreuung der Dozent(inn)en

- Definition und Prüfung der modulspezifischen Qualitätsanforderungen an die Dozent(inn)en
- Empfehlung geeigneter Dozent(inn)en für die Module
- Verhandlung der inhaltlichen Rahmenbedingungen
- Ggf. Ansprechpartner(in) für Fragen zu Evaluationsergebnissen auf konzeptionelle Ebene
- Kontaktpflege mit Dozent(inn)en

Qualitätssicherung

- Unterlagen und Gremiengänge
- Entscheidung über Anrechnung, Anerkennung usw.

2. Studiengangbetreuung FB (inhaltlich)

Wissenschaftliche Mitarbeiter(innen) am Fachbereich

- Unterstützung der Professoralen Studiengangleitung in allen Belangen

Betreuung der Dozent(inn)en

- Ansprechpartner(in) für Dozent(inn)en und Tutor(inn)en in inhaltlichen Fragen
- Umsetzung der Selbstlernanteile (inkl. E-Learning-Lektionen) in Zusammenarbeit mit den Dozent(inn)en
- Im Falle einer Absage des/der Dozent(in): zügige Lösungsfindung mit der Studiengangbetreuung der SSW
- Vorkorrektur von Klausuren

Betreuung der Teilnehmenden

- Ansprechpartner(in) für übergreifende inhaltliche Fragen

Konzeptverantwortung

- Prüfung der Kursunterlagen auf Inhalt, Rechtschreibung und Layout und nach Freigabe Weiterleitung an das Backoffice der Servicestelle Weiterbildung

Beschwerdemanagement

- Ansprechpartner(in) für die Dozierenden in Bezug auf Unzufriedenheit mit inhaltlichen oder organisatorischen Aspekten des Studiengangs. Ggf. Weiterleitung an SSW.
- Ansprechpartner(in) für die Dozierenden in Bezug auf etwaig entstehende Schwierigkeiten unter den Studierenden oder zwischen Dozierenden und Studierenden. Ggf. Weiterleitung an Mediator(inn)en.

3. Gesamtkoordination der Studiengänge

ATM in der Servicestelle Weiterbildung

Konzeptverantwortung

- strategische Steuerung für alle Studiengänge
- Verantwortung für einheitliche Struktur der Studiengänge
- Schaffung von Synergien zwischen den Programmen

4. Studiengangbetreuung SSW (organisatorisch)

ATM in der Servicestelle Weiterbildung

- Unterstützung der Gesamtkoordination der Studiengänge in allen Belangen
- Ansprechpartner(in) für Teilnehmende, Dozent(inn)en und alle internen Akteure

-
- Informiertheit zu Fristen zu Prozessen herstellen und Fristen prüfen

Administration

- Kontenführung
- Entscheidung über Durchführung oder Absage der Module unter Berücksichtigung von wirtschaftlichen und Marketing-Erwägungen
- Erstellung, Versand, Prüfung und Archivierung der Honorarverträge
- Prüfung und Weitergabe der Rechnung der Dozent(inn)en
- Ggf. Nebentätigkeitsanträge vorbereiten
- Marketing

Betreuung der Dozent(inn)en

- Verhandlung der organisatorischen Rahmenbedingungen mit den Dozent(inn)en
- Betreuung der Dozent(inn)en im Prozess
- Im Falle einer Absage der/des Dozent(in): zügige Lösungsfindung mit der Studiengangbetreuung im Fachbereich

Qualitätssicherung

- Initiieren und Durchführen der Evaluation
- Schriftliche Rückmeldung der Evaluationsergebnisse an Dozent(inn)en und Studiengangleitung/-betreuung, ggf. persönliche Kontaktaufnahme
- Abstimmung mit IID

Beschwerdemanagement

Vermitteln bei Konflikten und Lösungen

5. (Operatives) Backoffice

Sachbearbeitung + Studentische Mitarbeiter(innen) in der Servicestelle Weiterbildung

- Unterstützung der Studiengangbetreuung der SSW sowie der Fachbereiche in allen Belangen
- Koordination des Teams studentischer Mitarbeiter(innen).

Veranstaltungsorganisation

- Prüfung der Seminarräume anhand festgelegter Kriterien, sowie Buchung und Abrechnung
- Einrichten der Räume
- Bereitstellung des üblichen und ggf. zusätzlichen Equipments
- Bewirtung der Teilnehmenden
- Erstellen und Weiterleiten von Fotoprotokollen sowie ggf. weiteren Unterlagen im Nachgang der Veranstaltungen an die Teilnehmenden
- Pflege und Bereitstellung von Teilnehmendenlisten, Infomappen usw.
- Hotelbuchungen
- Vervielfältigung und Bereitstellung der Kursunterlagen

E-Learning

- Beratung der Studiengangbetreuungen der Fachbereiche in E-Learning-Fragen, Bereitstellung von Musterlektionen
- operativen Umsetzung der E-Learning-Lektionen

6. Dozent(inn)en

Professor(inn)en der TU Darmstadt oder Externe mit besonderer Expertise

Lehre

- Gestaltung der Präsenzphasen
- Beantwortung von Studierendenanfragen, falls der/die Tutor(in) Anfragen weiterleitet
- Prüfungen erstellen und ggf. benoten
- Versand einer unterschriebenen Notenliste binnen sechs Wochen an die Studiengangbetreuung der SSW

Qualitätssicherung

- Feedback aufnehmen

Weitere Ausführungen siehe Dokument „Handbuch für Dozent(inn)en“