

Bauhaus-Universität Weimar

Projektergebnis / Publikation
aus dem Projekt »Professional.Bauhaus«
an der Bauhaus-Universität Weimar

Förderkennzeichen: 16 OH 11026 / 16 OH 12006
Förderprogramm: »Aufstieg durch Bildung: offene Hochschulen«



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Geschäftsstelle Bauhaus Professional Studium

Lebenslanges Lernen an der Bauhaus-Universität Weimar

Zielstellung

„Aufbau einer neuen fakultätsübergreifenden und profilstärkenden Struktur für die Aktivitäten des Lebenslangen Lernens, des studienbezogenen Wissenstransfers und des transdisziplinären Studierens, Aufbau eines Netzwerkknotens von Institutionen innerhalb der Universität und Einbindung externer Partner aus Wirtschaft, öffentlichem Sektor und Forschung.“ (Projektauftrag des Rektorates vom Januar 2012)

Auftrag

Das Rektorat hat die Projektleitung des Vorhabens Professional.Bauhaus im Mai 2015 gebeten, Szenarien für eine Geschäftsstelle Bauhaus Professional Studium vorzulegen und durch eine Diskussion von Vor- und Nachteilen sowie Auswirkungen auf die Universität zu diskutieren.

Ergebnis

Die Projektleitung hat zwei plausible Szenarien ausgewählt und gegenübergestellt. In der Abwägung beider Szenarien empfiehlt sie die Einrichtung einer zentralen, fakultätsübergreifenden Geschäftsstelle an der Bauhaus-Universität Weimar. Die eigenständige und eigenverantwortliche Einheit soll der Prorektorin Studium und Lehre fachlich und dem Kanzler dienstlich unterstellt werden.

Struktur des Dokuments

Eingangs werden die beiden potentiellen Szenarien für die Ausgestaltung einer Geschäftsstelle gegenüber gestellt und Schlussfolgerungen für ein geeignetes Szenario gewonnen. Es folgen Überlegungen zur Finanzierung und ein Vorschlag zur Verwendung der Mittel.

Ausgehend von Rahmenbedingungen, die sich aus strategischen Überlegungen der Bauhaus-Universität Weimar, Vorgaben und Regelungen des Landes sowie Prämissen eines Lebenslangen Lernens in unserer Gesellschaft ergeben, werden zunächst Ziele abgeleitet und strukturiert.

Es folgt schließlich eine detaillierte Untersetzung und Priorisierung der abgeleiteten Ziele. Es werden Schnittstellen innerhalb und außerhalb der Universität dokumentiert.

Das Dokument schließt mit einem Zeitplan zur Beschlussfassung und Etablierung der Geschäftsstelle.

Szenarien

Grundlegende Fragestellungen

Szenario	Fragestellung
<p>1 Einrichtung einer zentralen, fakultäts-übergreifenden Geschäftsstelle in der Universität</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wie kann die Haushaltsfinanzierung einer zentralen Geschäftsstelle zur Erreichung der Ziele beitragen? - Wie hoch ist die übergreifende Akzeptanz der Fakultäten bei einer zentralen Lösung?
<p>2 Einrichtung einer dezentralen Geschäftsstelle in einer Fakultät</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wie kann die paritätische Finanzierung einer dezentralen, rotierenden Geschäftsführung in den Fakultäten zur Erreichung der Ziele beitragen? - Wie hoch ist die übergreifende Akzeptanz der Geschäftsstelle durch die (anderen) Fakultäten (insb. in Bezug auf die Mittelverteilung, aber auch auf die Inhalte)? - Wie lässt sich eine dezentrale Lösung mit der übergreifenden Universitätsstrategie vereinbaren? - In welchem Umfang lässt sich die zielgruppenorientierte Vermarktung aller beteiligten Studiengänge realisieren?

Pro & Contra

	Vorteile	Nachteile
1	<ul style="list-style-type: none"> - Schaffung einer sichtbaren und unabhängigen Anlaufstelle für das Lebenslange Lernen (Profilierung) - Stärkere Durchsetzungsmacht durch Nähe zur Hochschulleitung (Steuerung, strategische Ausrichtung) - Wirtschaftliche und organisatorische Gesamtverantwortung - Einheitlichkeit in Verzahnung, Qualitätssicherung und Anreizsystemen 	<ul style="list-style-type: none"> - Ferne zur programmspezifischen Wissenschaft und der entsprechenden Wissenschaftskultur - Ferne zur Lehre und den Lehrenden
2	<ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Nähe zu verantwortlichen Hochschullehrenden - Know how über spezielle (Fach-) Zielgruppe - leichter Zugang zu fachlichen Ressourcen und Kompetenzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Zugehörigkeit zu einer Fakultät erschwert die Akzeptanz der anderen Fakultäten und einen universitären Gesamtkontext - keine wirtschaftliche Gesamtverantwortung - keine fachübergreifende Kenntnis des Weiterbildungsmarktes - keine konzentrierte Ansprache nach innen/außen - Gefahr eines ungleichen Erscheinungsbildes der Angebote

Schlussfolgerungen

Im Juli 2015 haben drei der am Projekt beteiligten Professoren bereits einen Vorschlag für eine dezentrale Struktur einer Geschäftsstelle entwickelt und dem Kanzler übermittelt. Diese Skizze wird hier als Szenario 2 verstanden. Die Projektleitung hat sich, basierend auf dem Projektauftrag des Rektorates vom Januar 2012, dem in der Rektorsklausur vom Juni 2014 präferierten zentralen Modell und dem vom Rektorat eingereichten Nachfolgeantrag vom Oktober 2014, nochmals mit den Vor- und Nachteilen einer zentralen bzw. einer dezentralen Geschäftsstelle auseinandergesetzt. Dabei konnte auf Erfahrungen aus einer eigenen deutschlandweiten Erhebung, auf die Expertise der Wissenschaftlichen Begleitung des BMBF-Wettbewerbs „Aufstieg durch Bildung: Offene Hochschulen“ und auf Empfehlungen der DGWF zurückgegriffen werden. Es wird grundsätzlich davon ausgegangen, dass es einer klaren Aufgabenbeschreibung, definierter Verantwortlichen und Kompetenzen bedarf, um Angebote der wissenschaftlichen Weiterbildung an der Bauhaus-Universität Weimar erfolgreich entwickeln zu können (vgl. Darstellung S. 7 ff). Des Weiteren werden eine mittel- bis längerfristig gefestigte Lösung bezüglich der Organisationsform sowie angemessene und gesicherte personelle und finanzielle Ressourcen inkl. Infrastrukturen benötigt. Die Projektleitung lässt sich bei ihrem Vorschlag von folgenden Annahmen leiten:

1. Die wissenschaftliche Weiterbildung ist Teil des Lehrauftrages und des Hochschulentwicklungsplans der Bauhaus-Universität Weimar.
2. Für ein erfolgreiches Bildungsmanagement ist eine Bündelung der Aufgaben und Funktionen im Kontext der wissenschaftlichen Weiterbildung in einer Einrichtung sinnvoll. Die damit verbundene Profilierung der Einrichtung nach innen und außen verdeutlicht das Engagement der Bauhaus-Universität Weimar, die wissenschaftliche Weiterbildung voranzubringen.
3. Für eine hohe Reputation sind der wissenschaftliche Bezug und eine professorale Leitung von großer Bedeutung.
4. Die zentrale Ansiedlung der Einrichtung verdeutlicht ihren Stellenwert für die gesamte Universität und hebt den intermediären Charakter ihrer Aufgaben und Funktionen hervor.

Die Projektleitung präferiert in der Abwägung beider Szenarien die Einrichtung einer zentralen, fakultätsübergreifenden Geschäftsstelle an der Bauhaus-Universität Weimar (Szenario 1). Die eigenständige und eigenverantwortliche Einheit soll der Prorektorin Studium und Lehre fachlich und dem Kanzler dienstlich unterstellt werden.

In dieser Organisationsform kann einerseits eine Beständigkeit von Studienangeboten für das Lebenslange Lernen und andererseits deren höhere Belastbarkeit durch gegenseitige Bereicherung und ausgleichende Funktionen gesichert werden. Es ergeben sich deutlich mehr Chancen und Möglichkeiten zur Weiterentwicklung der Studienangebote im Einzelnen und der Universität im Ganzen. Eine gemeinsame Geschäftsstelle macht eine transparente und zielgenaue Verwendung von Mitteln und ein vergleichsweise einfaches Controlling möglich.

Mit einer gemeinsamen Geschäftsstelle werden die Schaffung und kontinuierliche Vertretung der Marke „Bauhaus Professional Studium“ und ihrer Qualitätssicherung erst möglich. Sie kann zukünftig als ein starker Kooperationspartner nach innen und insbesondere von außen wahrgenommen werden. Sie ermöglicht die Sichtbarkeit und Außenwirkung der Bauhaus-Universität Weimar als einer Institution des Lebenslangen Lernens und unterstützt damit die Erreichung der strategischen Ziele der Universität. Außerdem muss mit der Geschäftsstelle eine wirtschaftliche und unternehmerische Kompetenz etabliert werden, die als notwendig erachtet wird, um mit den Weiterbildungsstudiengängen erfolgreich am Markt agieren zu können – ein Wissen, das der Universität bisher fehlt.

Aufgaben der beteiligten Akteure

Funktion	Aufgaben
Prorektorin Studium und Lehre	<ul style="list-style-type: none"> – Vertretung nach innen und außen in Gremien und Netzwerken – Vorbereitung und Leitung der Sitzungen
Beirat der Geschäftsstelle (Studiengangleiter/innen der weiterbildenden Studiengänge und Dezernentin für Studium und Lehre)	<ul style="list-style-type: none"> – Erschließung neuer Themenfelder und Zielgruppen – Qualitätssicherung der Angebote – Aufbau strategischer Partnerschaften – Beratung und Entscheidung über die Verwendung der zugewiesenen Haushaltsmittel, eingeworbener Drittmittel und Stipendien – Abstimmung zu allen die berufsbegleitenden Studienangebote betreffenden Angelegenheiten (Curricula, Prüfungen, Studienbetrieb, Wirtschaftlichkeit)
Leiter/in der Geschäftsstelle	<ul style="list-style-type: none"> – operative und administrative Leitung der Geschäftsstelle (inkl. Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit) – Kommunikation nach innen und außen sowie Gewährleistung eines einheitlichen Marktauftritts – Koordination und Organisation der studiengangübergreifenden Aufgaben (inkl. E-Learning via eLab) – Unterstützung der Entwicklung und Umsetzung von Lehrkonzepten – Unterstützung der Akquisition von Lehr- und Forschungsprojekten (Drittmittel) – Vorbereitung von Evaluationen und Akkreditierungen – Koordinierung von externen Aufträgen – Einwerbung von Stipendien
Assistenz der Geschäftsstelle	<ul style="list-style-type: none"> – Unterstützung des Leiters/Leiterin – Anlaufstelle für Prüfungs- und Studienangelegenheiten – Mittelverwaltung – Teilnehmermanagement inkl. Alumni-Betreuung – Finanz- und Vertragsmanagement (ggf. externer Dienstleister)
Weitere Aufgabenbereiche außerhalb der Geschäftsstelle	
Studiengangleiter/in	<ul style="list-style-type: none"> – Leitung des Studiengangs – Verantwortung für Erstellung und Weiterentwicklung von Studienmaterialien und Studienkonzepten – Verantwortung für Wirtschaftlichkeit und Finanzmanagement des Studiengangs – Verantwortung für Qualitätssicherung (inkl. Akkreditierung/Evaluation) – Verantwortung für Akquisition der Lehrenden – Verantwortung für Akquisition von Lehr- und Forschungsprojekten (Drittmittel)
Studiengang-kordinator/inn/en	<ul style="list-style-type: none"> – Organisation und Durchführung von Studiengängen – Betreuung von Lehrenden und Lernenden – Fachstudienberatung – Koordination der Erstellung von Weiterentwicklung von Studienmaterialien – Unterstützung bei Vorbereitung und Auswertung von Evaluationen und Akkreditierungen – Akquisition von Lehr- und Forschungsprojekten (Drittmittel)

Finanzierung

Präferiert wird das Modell einer stufenweisen Finanzierung der Geschäftsstelle im Übergang vom Projekt- in den Regelbetrieb. Dafür stehen während der ersten drei Jahre 150.000 Euro aus Mitteln des Haushalts der Universität für eine Anschubfinanzierung zur Verfügung. Nach drei Jahren sollen der erreichte Stand evaluiert und zukünftige Chancen und Risiken abgewogen werden. Daran anschließend entscheidet das Rektorat Anfang 2019 über die Höhe der Weiterfinanzierung.

Zur Zeit können mit den Mitteln aus dem Projekt Professional.Bauhaus vielfältige und wertschaffende Aufgaben zur Vorbereitung des Regelbetriebs der berufsbegleitenden Studienangebote realisiert werden. Die Analyse zur Zielerreichung (vgl. Seite 5 ff.) zeigt, dass trotzdem ein Bedarf zur Finanzierung besteht. Zudem dürfen die Drittmittel aus förderrechtlichen Gründen nicht für Marketing und Vertrieb sowie für den Regelbetrieb verwendet werden.

Verwendung der Mittel

Verwendungszweck	1. Jahr ¹ in €	2. Jahr in €	3. Jahr in €	4. Jahr ff. in €
	Anschubfinanzierung			Regelbetrieb
Ausgaben für Personal ²				
– Leitung der Geschäftsstelle E13 Stufe 3 (100%)	47.691,27	65.548,57	67.569,14	69.651,95
– Assistenz der Geschäftsstelle E6 Stufe 3 (50%)	15.421,44	21.256,47	21.974,23	22.715,93
Ausgaben für Personal im Bereich e-learning und Support einer e-learning Plattform				
– E-Learning Betreuung E13 Stufe 3 (50%) ³	Studium Bauhaus	Studium Bauhaus	Studium Bauhaus	33.767,71
– Support der Plattform ⁴ (Zusätzliches Angebot von 50 Stunden Support auf Basis des teuersten Angebots)	5.206,25	5.362,44	5.523,31	5.689,01
Sonstige Ausgaben				
– Sachmittel				
– Marketing und Vertrieb ⁵				
– Drucksachen und Ausstattung	81.681,04	57.832,52	54.933,32	18.175,40
– Anzeigen, Messegebühren, Datenbanken				
– Reisekosten				
– Unterstützung durch HiWi				
Summe	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00

¹ Kalkuliert wurde im ersten Jahr mit neun Monaten (Start der Geschäftsstelle am 01.04.2016), in den darauffolgenden Jahren mit zwölf Monaten.

² Tariflich bedingt steigen die Personalkosten (2016 + 2,3%, ab 2017 + 3 % pro Jahr).

³ E-Learning-Betreuung kann bei positivem Bescheid zum Folgeantrag „Studium.Bauhaus“ (Entscheidung voraussichtlich im November 2015) bis 2018 auf 0 EUR gesetzt werden, dafür fallen Kosten ab dem vierten Jahr an.

⁴ Eine Preissteigerung von 3% pro Jahr wurde einkalkuliert.

⁵ Eine genaue Aufschlüsselung der Ausgaben kann erst nach Erstellung des Vertriebskonzepts erfolgen.

Analyse gemäß Balanced Score Card

Ziele und Rahmenbedingungen

5. Finanzielle Ziele

Erhöhung der Studierendenzahlen	Erhöhung der Absolventenzahlen	Risiko- / Kostenmanagement	Mehreinnahmen generieren
---------------------------------	--------------------------------	----------------------------	--------------------------



4. Teilnehmerziele

Qualität der Lehre	Anerkannte, renommierte Abschlüsse	Flexibilität des Studiums	Durchführung und Organisation
--------------------	------------------------------------	---------------------------	-------------------------------



3. Interne Prozess-Ziele

Qualitäts-Management	Teilnehmermanagement	Effiziente Koordination	Lehrenden-Management
----------------------	----------------------	-------------------------	----------------------



2. Entwicklungsziele der Universität

Interdisziplinarität	Lebenslanges Lernen	Internationalität	Drittmittelgewinnung
----------------------	---------------------	-------------------	----------------------



1. Rahmenbedingungen

ZLV, Strategie des Rektorats, Leitbild der Universität, Umfang der Finanzierbarkeit des Vorhabens über Haushaltsmittel	Gesetzlicher Auftrag, Landesauftrag- und Landesregelungen, Gesellschaftlicher Auftrag
--	---

2. Entwicklungsziele der Universität

Wie kann eine zentrale Geschäftsstelle zur Erreichung der Entwicklungsziele beitragen?

Zielsetzung	Maßnahmen	Priorität niedrig (o) mittel (+) hoch (++) sehr hoch (+++)	Unterstützung der Geschäftsstelle durch	
			Uni- intern	externe Dienstleister
Interdisziplinarität	Zusammenarbeit mit verschiedenen Fächerkulturen	++	Fak.	
	Entwicklung und Koordination neuer Themen	++	Fak.	
Lebenslanges Lernen	Wissenstransfer und (medien-) didaktische Unterstützung	o ⁶	eLab	
	Transfer der Entwicklungsarbeit in die Lehre und Wissenschaftsgemeinschaft	+	Fak.	
	Entwicklung von didaktischen Szenarien für Lehrinhalte, didaktische Beratung zur Aufbereitung für alle Lehrenden	o ⁷	eLab	
Internationalität	Internationale Zielgruppen definieren	++	DIB, UK	
	Internationale Teilnehmer anwerben	++	DIB, UK	
Drittmittelgewinnung	Unterstützung der Akquisition von Lehr- und Forschungsprojekten	+	DFO, DIB	
	Einwerbung von Stipendien	+	DIB	

⁶ Wünschenswert ist ein dauernder Betrieb des eLabs und seiner Dienstleistungen für Studium und Lehre, ggf. auch in Kooperation mit anderen Hochschulen.

⁷ Dito.

3. Interne Prozess-Ziele

Wie kann eine zentrale Geschäftsstelle zur Erreichung der Prozess-Ziele beitragen?

Zielsetzung	Maßnahmen	Priorität niedrig (o) mittel (+) hoch (++) sehr hoch (+++)	Unterstützung der Geschäftsstelle durch	
			Uni-intern	externe Dienstleister
Qualitätsmanagement	Kontinuierliche Sicherstellung der Qualität von Lehre (Auswahl und Evaluation externer Lehrender)	+	Fak.	
	Vorbereitung und Auswertung von Evaluationen und Akkreditierungen	+	UE	
	Erstellung und Weiterentwicklung von Studienmaterialien	+	Fak.	Lehrkräfte
	Beratung zu allen die berufsbegleitenden Studienangebote betreffenden Angelegenheiten (Curricula, Prüfungen, Studienbetrieb)	+	DSL	
	Begleitung der Erarbeitung und Genehmigung von Studien- und Prüfungsordnungen	o	DSL, Justitiar	
	Regelungsvorschläge für Anrechnung	o	DSL	
Professionelles Teilnehmermanagement	Finanzmanagement, Rechnungslegung, Mahnungen ⁸	++	DF	ggf. externer Dienstleister
	Markt- und Zielgruppenanalysen, Entwicklung von Marketingstrategien unter Berücksichtigung des Erwartungsmanagements	+	UK, Fak.	ggf. externer Dienstleister
	Vertriebsprozesse definieren, anpassen und implementieren	+	UK, Fak.	ggf. externer Dienstleister
	Interessenten- und Bewerbermanagement	+++	DSL	ggf. externer Dienstleister
	Anlaufstelle für Studien- und Prüfungsangelegenheiten	++	DSL, Fak.	
Effiziente Koordination	Unterstützung bei der zielgruppenadäquaten Preisfindung und Preisgestaltung	+	UK, UE, Fak.	ggf. externer Dienstleister
	Kommunikation nach außen, Gewährleistung eines einheitlichen Marktauftritts, Marketing und Layout-Vorgaben	+++	UK, Fak.	ggf. externer Dienstleister

⁸ Grau eingefärbte Kästchen weisen auf Kompetenzen und Ressourcen hin, die aktuell an der Bauhaus-Universität Weimar noch nicht oder noch unzureichend ausgeprägt sind, weil die kostenpflichtige Weiterbildung in diesem Umfang und unter diesen Rahmenbedingungen (§ 51 ThürHG und § 6 ThürHGEG Vollkostenkalkulation) bisher nicht praktiziert wurde.

	Kommunikation nach innen, Zusammenarbeit mit Fakultäten und Arbeitsbereichen der Universität	+++	DSL, Fak.	
	Sicherstellung von Betrieb und Weiterentwicklung der Lehr-/Lernplattform	++	SCC, eLab	
	Koordinierung von externen Aufträgen und strategischen Partnerschaften	+	Fak.	
	Organisation der studiengangübergreifenden Aufgaben	++	DSL, DIB, Fak.	
	Mittelverwaltung (Haushaltsmittel), Unterstützung bei Finanz- und Vertragsmanagement	++	DF, Justitiar	
Lehrenden-Management	Auswahl der Dozenten	o	Fak.	
	Einbindung und laufende Betreuung von Dozenten	+	Fak.	
	Lehrkraft-Pool mit Kontaktdaten und fachliche Expertise	+	Fak.	
	Rahmenverträge für Dozenten	+	Justitiar	Ext. Rechtsanwalt

4. Teilnehmerziele

Wie kann eine zentrale Geschäftsstelle zur Erreichung der Teilnehmerziele beitragen?

Zielsetzung	Maßnahmen	Priorität niedrig (o) mittel (+) hoch (++) sehr hoch (+++)	Unterstützung der Geschäftsstelle durch	
			Uni intern	externe Dienstleister
Qualität der Lehre	Didaktische Aufbereitung von Lehrmaterialien und zielgruppengerechte Lehrformate	o ⁹	eLab, Fak.	
Anerkannte und renommierte Abschlüsse	Bekanntheitsgrad erhöhen: Kommunikation, Zielgruppenansprache, Marketingaktionen/Maßnahmen und Fachmessen	++	UK, Fak.	ggf. externer Dienstleister
Flexibilität des Studiums	Zeitliche, räumliche und inhaltliche Flexibilität z. B. e-Learning mit Cloud, Videoplattformen etc.	o	eLab, SCC, Fak.	
Professionelle Durchführung und Organisation	Organisation von Prüfungen und Prüfungsamt, Prüfungsprozessen ¹⁰	o	Fak.	
	Ausgabe von Urkunden, Zertifikaten, Zeugnissen	o	Fak.	
	One-stop Agency, Service der Beratung, Anerkennungsverfahren	+++	Fak., DSL	
	Studienvorbereitung und -ablauf, Immatrikulation	+	DSL	
	Feierlichkeiten, Abschluss- und Einführungsveranstaltungen	+		ggf. externer Dienstleister
	Service, Catering, Raummanagement	o		ggf. externer Dienstleister
	Kontaktpflege zu Praxispartner, den Alumni und Jobbörsen	+++	Alumnibüro, DSL	

⁹ Wünschenswert ist ein dauernder Betrieb des eLabs und seiner Dienstleistungen für Studium und Lehre, ggf. auch in Kooperation mit anderen Hochschulen.

¹⁰ Grau eingefärbte Kästchen weisen auf Kompetenzen und Ressourcen hin, die aktuell an der Bauhaus-Universität Weimar noch nicht oder noch unzureichend ausgeprägt sind, weil die kostenpflichtige Weiterbildung in diesem Umfang und unter diesen Rahmenbedingungen (§ 51 ThürHG und § 6 ThürHGEG Vollkostenkalkulation) bisher nicht praktiziert wurde.

5. Finanzielle Ziele

Wie kann eine zentrale Geschäftsstelle zur Erreichung der finanziellen Ziele beitragen?

Zielsetzung	Maßnahmen	Priorität niedrig (o) mittel (+) hoch (++) sehr hoch (+++)	Unterstützung der Geschäftsstelle durch	
			Uni intern	externe Dienstleister
Erhöhung der Studierendenzahlen	Studiengänge, Kurse und Zertifikate am Markt etablieren ¹¹	+++	Fak., UK	ggf. externer Dienstleister
Erhöhung der Absolventenzahlen	QM	+	UE, Fak.	
	Professionelles Betreuungsmanagement	+	Fak.	
Professionelles Risiko- & Kostenmanagement	Risikomanagement bei geringe TN-Zahl, Schwund und Studienabbruch	++	DF, Fak.	
	Einrichtung eines Weiterbildungsfonds als Risiko- und Entwicklungsoption	++	DF	
	Umsetzung des Solidaritätsprinzips (Finanzierung von noch nicht selbsttragenden, dennoch attraktiven Studienangeboten)	+	Fak.	
Mehreinnahmen generieren	Geldfluss in Form von privat oder Arbeitgeberfinanzierte Teilnehmergebühren	o	Fak.	
	Geldfluss in Form von Fördermittel für Weiterbildungsprojekte, z. B. EU-Fonds o.ä.	+	DFO, Fak.	
	Geldfluss in Form von Drittmitteln	+	Fak.	
	Indirekter Geldfluss in Form von Stipendien an Studierende	o	Fak.	

¹¹ Grau eingefärbte Kästchen weisen auf Kompetenzen und Ressourcen hin, die aktuell an der Bauhaus-Universität Weimar noch nicht oder noch unzureichend ausgeprägt sind, weil die kostenpflichtige Weiterbildung in diesem Umfang und unter diesen Rahmenbedingungen (§ 51 ThürHG und § 6 ThürHGEG Vollkostenkalkulation) bisher nicht praktiziert wurde.

Zeitplan zur Einrichtung

der Geschäftsstelle „Bauhaus Professional Studium“

Termin / Frist	Aktivität
45. Woche	Diskussion des Papiers (Studiengangleiter, Projektleitung, Kanzler)
46. Woche	Überarbeitung und finale Beratung des Papiers (Projektleitung)
25.11.	Beratung im Erweiterten Rektorat
02.12. / 06.01.	Beratung im Senat
09.12. / 13.01.	Beschlussfassung der Universitätsleitung
Januar bis März	Ausschreibung und Besetzung der Stelle des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin
01.04.	Eröffnung der Geschäftsstelle Bauhaus Professional Studium