

## Checkliste Koordination eines Promotionsprogramms

Die Checkliste enthält typische Koordinationsaufgaben, die im Rahmen von strukturierten Promotionsprogrammen anfallen können. Die Aufgaben können je nach Struktur, Größe und Finanzierungsart des Programms variieren und unterschiedlich gewichtet sein.

Bereits während der Planung eines Promotionsprogramms sollte überlegt werden, welches Personal (Kordinator/in und ggf. Sekretariat/Hilfskräfte) für die Erledigung der anfallenden Aufgaben benötigt wird. Der Koordinator/die Koordinatorin sollte idealerweise über Erfahrungen im Wissenschaftsmanagement verfügen.

Die Checkliste kann auch als Anhaltspunkt für Projektanträge und Stellenausschreibungen verwendet werden.

### Aufgaben:

- Organisatorische und finanzielle Abwicklung des Promotionsprogramms in Abstimmung mit Drittmittelgeber, Drittmittelabteilung, Finanzabteilung, Personalabteilung, Reisekostenstelle, Rechtsabteilung, Prüfungsamt usw. (Finanzplanung, Buchhaltung, Erstellung von Verwendungsnachweisen usw.)
- Organisation des Rekrutierungs- und Auswahlprozesses (Ausschreibung, ggf. Betreuung des Online-Tools, Kommunikation mit Bewerber/innen, Organisation von Interviews, ggf. Anwesenheit bei Auswahlgesprächen usw.)
- Organisation des Curriculums, von Vorträgen, Retreats, Exkursionen usw.
- Organisation von Gremiensitzungen
- Öffentlichkeitsarbeit (Erstellung bzw. Pflege der Website, Flyer, Messeauftritte usw.)
- Koordination des Berichtswesens
- Koordination oder Durchführung von Evaluationen (intern)
- Organisation von Begutachtungen (extern)
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Publikationen
- Vorbereitung von Kooperationsvereinbarungen
- Identifizierung von Fördermöglichkeiten für Promotionsprogramme und Mitarbeit bei der Erstellung von Drittmittelanträgen
- Kooperation mit der zentralen Graduierteneinrichtung der Universität (Graduiertenzentrum, Graduiertenschule, Research School, Research Academy o.ä.)
- Kooperation mit anderen service- bzw. beratungsorientierten Einrichtungen der Universität (Presseabteilung, Auslandsamt, Frauenbüro usw.)

- Unterstützung der Kommunikation zwischen Doktorand/innen und Hochschullehrer/innen
- Koordination von Betreuungsvereinbarungen
- Information und Beratung von (potentiellen) Doktorand/innen
- Unterstützung beim Zulassungs- und Immatrikulationsprozess
- Unterstützung bei der Suche nach geeigneten Stipendien und bei Stipendienbewerbungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Doktorandenveranstaltungen (Workshops, Doktorandentage, Symposien usw.)
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Auslandsaufenthalten
- Begleitung von Cotutelle-Verfahren
- Vermittlung von Sprachkursangeboten
- Erstberatung im Konfliktfall
- Leistungsverwaltung (Teilnahmebestätigungen, Scheine, ECTS usw.)
- Kontaktpflege zu Alumni