

Serviceleistungen des Graduiertenzentrums für Promotionskollegs

Beschlussfassung durch den Vorstand des Graduiertenzentrums am 25.05.2020

Antragstellung

Was?	Wer?	Zusätzliche Personalressourcen im Graduiertenzentrum benötigt?
Beratung	Referat Forschungsentwicklung und Wissenstransfer	-
	(Graduiertenzentrum, ggf. in Kooperation mit dem Referat Forschungsentwicklung und Wissenstransfer)	Nein
Zulieferung von Textbausteinen mit Bezug zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und des wissenschaftlichen Personals	Graduiertenzentrum	Nein
Vorbereitung von befürwortenden Stellungnahmen der Hochschulleitung (VPFNT)	Persönliche*r Referent*in VPFNT	-

Einrichtung

Was?	Wer?	Zusätzliche Personalressourcen im Graduiertenzentrum benötigt?
Einstellen von Ausschreibungen auf der zentralen Karriere-Webseite (separater Stipendien-Bereich)	Dezernat I Personal (Personalverwaltung)	-
Einstellen von Informationen, Verweisen zu Ausschreibungen auf den Graduiertenzentrums-Webseiten	Graduiertenzentrum	Nein
Bereitstellen eingegangener Bewerbungen	Dezernat I Personal (Personalverwaltung)	-
Versand von Eingangsbestätigungen und Absagen an Bewerber*innen	Dezernat I Personal (Personalverwaltung)	-
Organisation des Auswahlverfahrens (Terminabsprache, Einladungen, Raumbuchung, Bereitstellen Infrastruktur, Zu-/Absagen, Dokumentation)	Graduiertenzentrum	Ja

Bereitstellung von Muster-Stipendienunterlagen über die Graduiertenzentrums-Webseiten	Graduiertenzentrum	Nein
Individuelle Einholung, Vorbereitung und Bereitstellung von Stipendienunterlagen (Persönliche Daten und Nachweise, Stipendienvertrag, Förderungsordnung, Muster Bericht/Verwendungserklärung, erster Bewilligungsbescheid)	Graduiertenzentrum	Ja
Information von Mittelgebern zum Ergebnis von Auswahlverfahren	Graduiertenzentrum	Ja
Information von Mittelgebern bei Ausscheiden von Stipendiat*innen	Graduiertenzentrum	Ja
Einholung der Zustimmung von Mittelgebern bei Wiedervergabe von Stipendien	Graduiertenzentrum	Ja
~ 11 Arbeitstage (100%) benötigt		

Infrastruktur

Was?	Wer?	Zusätzliche Personalressourcen im Graduiertenzentrum benötigt?
Bereitstellung eines „Kolleg-Raums“ für Kolleg-Treffen (R-Gebäude)	Graduiertenzentrum	Nein
Bereitstellung von PC-Arbeitsplätzen mit Spezialsoftware für Mitglieder des Graduiertenzentrums (R-Gebäude, Sprachenzentrum, Bibliothek)	Graduiertenzentrum	Nein

Beratung

Was?	Wer?	Zusätzliche Personalressourcen im Graduiertenzentrum benötigt?
Promotionsverfahren an der Universität Vechta	Graduiertenzentrum	Nein
Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und des wissenschaftlichen Personals	Graduiertenzentrum	Nein

Fördermöglichkeiten wissenschaftlicher Vorhaben/Aktivitäten	Graduiertenzentrum (ggf. in Kooperation mit dem Referat Forschungsentwicklung und Wissenstransfer)	Nein
---	--	------

Qualifizierungs-, Beratungs- und Vernetzungsangebote

Was?	Wer?	Zusätzliche Personalressourcen im Graduiertenzentrum benötigt?
Entwicklung und Bereitstellung von Angeboten für Mitglieder des Graduiertenzentrums (Promovierende und Betreuer*innen sind automatisch Mitglieder)	Graduiertenzentrum	Nein
Entwicklung und Bereitstellung individueller Angebote für Kollegs (ausschließliche Teilnahme von Kollegiat*innen)	Graduiertenzentrum	Ja
Bewerbung von Kolleg-Angeboten/Aktivitäten, die für Mitglieder des Graduiertenzentrums geöffnet werden können	Graduiertenzentrum	Nein
Ausstellen von Bescheinigungen für wahrgenommene/mitgestaltete Angebote des Graduiertenzentrums	Graduiertenzentrum	Nein
~ 3 Arbeitstage (100%) je Angebot benötigt		

Veranstaltungsmanagement

Was?	Wer?	Zusätzliche Personalressourcen im Graduiertenzentrum benötigt?
Organisation von Kolleg-Veranstaltungen (z. B. Abschlusstagungen)	Graduiertenzentrum	Ja
~ 30 Arbeitstage (100%) benötigt (Bsp. Abschlusstagung)		

Kommunikation mit Stipendiat*innen

Was?	Wer?	Zusätzliche Personalressourcen im Graduiertenzentrum benötigt?
Einholung Zwischenberichte und Verwendungserklärungen	Graduiertenzentrum	Ja
Ausstellen von Bewilligungsbescheiden	Graduiertenzentrum	Ja

Einholung von Informationen und Nachweisen bei Geburt/Adoption von Kindern, bei Unterbrechungen des Stipendiums, zur Nutzung von Kinderbetreuungsangeboten, zu Auslandsaufenthalten während der Stipendiumslaufzeit	Graduierenzentrum	Ja
Aufbereitung und Weiterleitung o. g. Informationen an die mittelbewirtschaftenden Stellen	Graduierenzentrum	Ja
Information der Stipendiat*innen über erfolgte Beantragungen und weitere Stipendiumsverläufe	Graduierenzentrum	Ja
~ 60 Arbeitstage (100%) benötigt		

Finanzielle Abwicklung

Was?	Wer?	Zusätzliche Personalressourcen im Graduierenzentrum benötigt?
Stellen einer Projektanzeige bei der Drittmittelverwaltung	Graduierenzentrum	Ja
Weiterleitung von Bescheiden an die Drittmittelverwaltung	Graduierenzentrum	Ja
Mittelabrufe	Dezernat II Finanzen (Drittmittelverwaltung)	-
Aufsetzen von Zuwendungsweiterleitungsverträgen, Einholen von Unterschriften, Versand an beteiligte Akteur*innen	Graduierenzentrum	Ja
Weiterleitung von Mitteln an beteiligte Akteur*innen (mittels Zuwendungsweiterleitungsverträgen)	Dezernat II Finanzen (Drittmittelverwaltung)	-
Auszahlung von Mitteln an Stipendiat*innen	Dezernat II Finanzen	-
Nachträgliche Mittelbeantragungen, -abrufe und -weiterleitungen bei Geburt/Adoption von Kindern, Nutzung von Kinderbetreuungsangeboten, Auslandsaufenthalten, Verlängerungen des Stipendiums in Einzelfällen	Graduierenzentrum	Ja
	Dezernat II Finanzen (Drittmittelverwaltung)	-
Mittelcontrolling	Dezernat II Finanzen (Drittmittelverwaltung)	-
	Graduierenzentrum	Ja

Gesamtabrechnung der zugewiesenen Mittel für Mittelgeber	Dezernat II Finanzen (Drittmittelverwaltung)	-
	Graduiertenzentrum	Ja
Erstattung nicht benötigter Mittel an Mittelgeber	Dezernat II Finanzen (Drittmittelverwaltung)	-
~ 30 Arbeitstage (100%) benötigt		