

# WISSENSCHAFTSMANAGEMENT AN DER LMU

## BERUFSBILD: KOORDINATOR/IN EINES PROMOTIONSPROGRAMMS

Das Wissenschaftsmanagement entwickelt sich seit einigen Jahren zu einem eigenen Berufsfeld, das unterschiedliche Berufsbilder subsumiert. In diesem Papier geht es um das Berufsbild des Koordinators\* eines strukturierten Promotionsprogramms.

Die grundlegende Aufgabe des Koordinators besteht darin, den Aufbau, die Durchführung und die Weiterentwicklung von Promotionsprogrammen zu koordinieren, zu organisieren sowie mitzugestalten und dabei verschiedenen Interessensgruppen gerecht zu werden.

Mit der vorliegenden Beschreibung des Berufsbildes wird der Versuch unternommen, Funktion, Aufgaben und Selbstverständnis der Koordinatoren transparenter und bekannter zu machen und so zur Professionalisierung der Tätigkeit beizutragen.

Das Berufsbild soll Koordinatoren als Anhaltspunkt für die Definition ihrer beruflichen Rolle und ihres individuellen Aufgabenspektrums dienen und sie bei der Entwicklung eines gemeinsamen beruflichen Selbstverständnisses unterstützen. Darüber hinaus vermittelt es Berufseinsteigern oder -wechslern im Wissenschaftsmanagement allgemeine Informationen über das Tätigkeitsspektrum. Vertretern aus Verwaltung, Weiterbildungsbereichen und von Drittmittelgebern bieten die Informationen Anhaltspunkte zur Weiterentwicklung ihrer Angebote. Hochschullehrer können die Informationen bei der Beantragung von Drittmitteln, der Definition von Stellenprofilen oder der Personalsuche nutzen.

In der Beschreibung des Berufsbildes soll allerdings eine gewisse Offenheit bestehen bleiben, da wegen der unterschiedlichen Profile der Promotionsprogramme kein ganz einheitliches Aufgaben- und Tätigkeitsprofil für Koordinatoren definiert werden kann.

Die Koordinatorentätigkeit kann einen unterschiedlich hohen Anteil an der Gesamttätigkeit einnehmen.

\* Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

**BEGRIFFE** Der gebräuchlichste Begriff für die im Folgenden beschriebene Tätigkeit lautet »Koordination«, die Funktion bzw. der Beruf entsprechend »(wissenschaftlicher) Koordinator«. Seltener verwendete Begriffe sind u. a. »Geschäftsführer«, »Programm-Manager« und »Managing Director«.

Das Tätigkeitsspektrum der Koordinatoren geht in der Regel weit über rein koordinierende Aufgaben hinaus.

**QUALIFIKATION, QUALIFIZIERUNG UND PERSPEKTIVEN** Koordinatoren haben in der Regel einen Hochschulabschluss auf Master-Niveau, häufig in dem Feld, in dem das Promotionsprogramm angesiedelt ist. In der Regel verfügen Koordinatoren mindestens über fachliche Basiskompetenz, je nach Aufgabenprofil sind sie eventuell auch promoviert.

Bei ihrer Tätigkeit greifen Koordinatoren nicht nur auf Fähigkeiten, Kenntnisse und Qualifikationen zurück, die sie während ihres bisherigen Werdegangs erworben haben, sondern eignen sich weitere grundsätzliche und spezifische Kenntnisse und Kompetenzen in den u. g. Tätigkeitsbereichen an (in der Regel durch Selbsteinarbeitung, Nachfragen und, falls passende Angebote vorhanden sind, den Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen).

Da es sich bei der Koordinationstätigkeit noch nicht um einen etablierten Beruf handelt, fehlt es bislang an definierten Karrierewegen.

**BERUFLICHE ROLLE** Das Berufsbild ist maßgeblich von seiner Schnittstellenfunktion geprägt, da Koordinatoren in der Regel an mehreren Schnittstellen zugleich agieren: zwischen Promovierenden und Betreuern, zwischen Wissenschaft und Verwaltung, zwischen Promotionsprogramm und Hochschulleitung sowie zwischen Universität und Drittmittelgebern. Die Tätigkeit erfordert daher ein ausgeprägtes Verständnis für die verschiedenen Interessensgruppen und hohe Vermittlungskompetenz.

Koordinatoren nehmen ihre Tätigkeit häufig mit Neueinrichtung eines Programms auf und erschließen sich ihren Tätigkeitsbereich weitgehend selbst, identifizieren Prozesse und Zuständigkeiten und leisten grundlegende Aufbauarbeit.

Verantwortung und Entscheidungskompetenz der Koordinatoren variieren stark und sind abhängig von der jeweiligen Programm- und Personalstruktur.

**KENNTNISSE UND KOMPETENZEN** Bestimmte Kenntnisse und Kompetenzen sind für die Ausübung der Koordinationstätigkeit unerlässlich. Sie sind bei Stellenbewerbern teilweise vorauszusetzen, teilweise müssen sie im Rahmen der Tätigkeit erworben werden.

Eine unabdingbare Voraussetzung für die Tätigkeit als Koordinator ist ein **Verständnis für das Wissenschaftssystem und die Universitätskultur**. Zu den weiteren wesentlichen Kompetenzen zählen **Erfahrungen im Projekt- bzw. Wissenschaftsmanagement**. Hinzu kommen außerdem:

#### **Kommunikationskompetenz**

Interkulturelle Kompetenz — Sprachen (Deutsch, Englisch, ggf. weitere) — Kommunikationsfähigkeit (mündlich, schriftlich) — Kommunikationsfähigkeit (horizontal, vertikal) — Vermittlungsfähigkeit — Beratungskompetenz

#### **Arbeitsstil**

Eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten — Effizienz — Flexibilität — Kreativität — Gestaltungswille — Pragmatismus — Abgrenzungsfähigkeit — Belastbarkeit — Souveränität

#### **Soziale Kompetenz**

Verbindlichkeit — Teamfähigkeit — Durchsetzungsstärke — Fähigkeit zu lateraler Führung — Toleranz — Offenheit — Vertrauenswürdigkeit — Repräsentationskompetenz

#### **Fertigkeiten**

Basiskompetenz Finanzen und Zahlen — EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Datenverwaltung, Datensicherheit)

Zusätzlich wird im Rahmen der Tätigkeit Folgendes erforderlich:  
Vertrautheit mit spezifischen Verwaltungsvorgängen — verwaltungstechnisches Fachwissen — hochschulrechtliches Fachwissen — Kenntnisse in Website-Administration — Fachwissen zu Forschungsförderung und Sponsoring — Fähigkeit zum interkulturellen Coaching — Weiterqualifikation im Wissenschaftsmanagement

**TÄTIGKEITEN** Die im Folgenden aufgeführten Tätigkeiten werden nicht von allen Koordinatoren ausgeübt, sondern stellen eine Maximal-Sammlung dar. Die konkrete Ausgestaltung des Tätigkeitsprofils ist abhängig von der jeweiligen Programmstruktur. Einige Koordinatoren werden bei ihren Tätigkeiten durch ein eigenes Sekretariat, durch Hilfskräfte oder, in seltenen Fällen, durch weitere Mitarbeiter unterstützt.

#### **Kommunikation**

Kommunikation mit verschiedenen Partnern: Bewerber — Doktoranden — Hochschullehrer — Hochschulleitung — Verwaltung — Geldgeber — (inter-)nationale universitäre und außeruniversitäre Partner — Multiplikatoren — Medien — Öffentlichkeit

#### **Rekrutierung**

Taktung und Organisation des Auswahlprozesses — Formulierung von Auswahlkriterien — Ausschreibung (Text und Bekanntmachung) — Konzeption und Pflege eines Online-Tools — Beratung von Bewerbern — formale Prüfung der Bewerbungsunterlagen — fachliche Empfehlungen zur Vorsortierung — Teilnahme an und Dokumentation von Auswahlgesprächen — ggf. Begleitung von Cotutelle-Vereinbarungen — Begleitung vor allem ausländischer Kandidaten bei Zulassung, Immatrikulation und Behördengängen — Einstellungsprozess — Information und Beratung zur Betreuungsvereinbarung (inhaltlich und rechtlich)

#### **Veranstaltungsmanagement**

Organisation verschiedener Veranstaltungstypen (curriculäre Lehrveranstaltungen, Konferenzen, Workshops, Symposien, Gastvorträge, Festveranstaltungen, Retreats, Exkursionen, Sommerschulen, Blockseminare, Begutachtungen, Gremiensitzungen) — Begleitung der Lehrplangestaltung — Konzeption von Veranstaltungsformaten — Dozentenakquise — Logistik (Räume, Technik, Verpflegung, Unterkünfte, Reiseorganisation, ggf. LSF-Pflege, Anleitung der Hilfskräfte, Nachbereitung) — Öffentlichkeitsarbeit — Abrechnung — Dokumentation

#### **Finanzen**

Mittelakquise (ergänzende Fördermittel, Verlängerung der Finanzierung, Sponsoring) — Budgetplanung (unter Berücksichtigung von Dynamisierung und projektbedingten Konjunkturen) — Berücksichtigung und ggf. Harmonisierung von haushaltsrechtlichen Vorgaben und Richtlinien der Drittmittelgeber — Verwendungsnachweise — Dokumentation und Berichterstattung — Haushaltsüberwachung — Buchhaltung (ggf. eigenständiges Buchen) — Reisekostenabwicklung

### **Dokumentation und Evaluation**

Berichtswesen (Finanzen, Aktivitäten, Personen, Statistik) gegenüber Drittmittelgebern/Verwaltung/Hochschulleitung — Anlage und Aufbereitung von Statistiken — Verfassen von Protokollen — Konzeption und Durchführung interner Evaluationen (Veranstaltungen, Programm) — Begleitung externer Evaluationen — Übersetzung der Evaluationsergebnisse in die Qualitätssicherung/-optimierung — Leistungsnachweise — Archivierung

### **Doktorandenbetreuung**

Begleitung bis zur Aufnahme in das Programm (s. oben) — Einführung in das Programm (inhaltlich und organisatorisch) — umfassende Unterstützung internationaler Doktoranden (Deutschkurse, Wohnungssuche, Aufenthaltstitel usw.) — Sprechstunden — Beratung zu Mutterschutz und Elternzeit — Coaching-Gespräche — Problembearbeitung — Mediation — Stipendienberatung — Beratung zu und Organisation von Auslandsaufenthalten — Begleitung von Betreuungsverhältnissen — Beratung zur Promotionsordnung — inhaltliche und administrative Begleitung bei der Veranstaltungsorganisation/-planung — Begleitung der Prüfungsphase — Unterstützung bei der Publikation

### **Öffentlichkeitsarbeit**

Networking — Repräsentation — Verfassen von Informations- und Werbetexten — Newsletter — Konzeption und Pflege der Website und von Portalen — Social Media — Gestaltung und Verbreitung von Werbeartikeln — Programmrepräsentation bei Veranstaltungen innerhalb und außerhalb der Universität — Durchführung von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen — Aufbau und Pflege von PR-Kontakten — Alumniarbeit

### **Programmentwicklung**

Planung der weiteren Entwicklung des Programms — Formulierung von Zielen und Perspektiven — Qualitätssicherung und -optimierung — Restrukturierungsmaßnahmen — Vorbereitung von Verhandlungen in der Fakultät/im Fakultätsverbund bzw. mit der Hochschulleitung — Drittmittelakquise: Fortsetzungs- und Neuanträge — Identifizierung von Mittelgebern — Entwicklung und Anpassung von Ordnungen, Satzungen und Statuten — Anbahnung und Ausbau von Kooperationen und entsprechenden Verträgen

Insgesamt ist das Berufsbild des Koordinators facettenreich und bietet Gestaltungsspielräume und umfangreiche Möglichkeiten der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.

#### **Ansprechpartner**

GraduateCenter<sup>LMU</sup>  
www.graduatecenter.lmu.de/  
koordination