



Datum: 18.08.2022 Nr.: 38

Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
<u>Präsidium:</u>	
Leitlinie zur Einrichtung eines Koordinationspools und Besetzung von Koordinationsstellen an der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne UMG)	808
<u>Fakultätsübergreifende Einrichtungen:</u>	
Zweite Änderung der „Ordnung für das Göttinger Graduiertenzentrum für Neurowissenschaften, Biophysik und molekulare Biowissenschaften (GGNB)“	820

Herausgegeben von dem Präsidenten der Georg-August-Universität Göttingen

Präsidium:

Das Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen/Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts hat am 04.08.2022 die Leitlinie zur Einrichtung eines Koordinationspools und Besetzung von Koordinationsstellen an der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne UMG) beschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 NHG).

**Leitlinie zur Einrichtung eines Koordinationspools und Besetzung von
Koordinationsstellen an der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung
Öffentlichen Rechts (ohne UMG)**

Präambel

¹Die Leitlinie beschreibt verbindliche Verfahrensschritte und Regelungen zur Umsetzung sowie zur transparenten und verlässlichen Einrichtung und Besetzung von Koordinationsstellen. ²Zunächst wird in einer 24-monatigen Testphase die Leitlinie hinsichtlich ihrer Praktikabilität evaluiert und anschließend in eine finale Richtlinie überführt.

³Durch Einrichtung eines Koordinationspools schafft die Universität Göttingen zukunftsfähige und unbefristete Beschäftigungsmöglichkeiten für Wissenschaftsmanager*innen und somit alternative Karrieremöglichkeiten zur wissenschaftlichen Karriere. ⁴Erfahrene Wissenschaftsmanager*innen stehen so langfristig der Universität Göttingen zur Verfügung und unterstützen den Erfolg von Sonderforschungsbereichen (im Folgenden SFB) und Graduiertenkollegs (im Folgenden GRK). ⁵Die Leitlinie soll dazu beitragen, dass nach dem Prinzip der Bestenauslese die besten Kandidat*innen für den Koordinationspool ausgewählt und gefördert werden können.

1. Einrichtung eines Koordinationspools

(1) ¹Die Universität Göttingen richtet einen Koordinationspool ein. ²Dies bedeutet, dass eine bedarfsabhängige Anzahl von Koordinationsstellen für die Koordination von SFBs und GRKs dauerhaft (unbefristet) besetzt wird. ³Als Koordinationsstellen gelten Stellen, denen Aufgaben koordinativer Art in (Verbund-)Projekten zugewiesen sind und für die ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Diplom, Magister, Staatsexamen) erforderlich ist. ⁴Typische Aufgabenfelder sind unter Punkt 1.1 beschrieben. Eine Promotion ist von Vorteil.

(2) ¹Die Größe des Koordinationspools wird vom Präsidium festgelegt. ²Hierfür erarbeiten die Abteilung Forschung und Transfer und die Abteilung Personaladministration und -entwicklung eine Empfehlung auf Basis des bisherigen durchschnittlichen Bedarfs der letzten 10 Jahre (geförderte SFBs und GRKs) sowie dem absehbaren zukünftigen Bedarf (in Planung befindliche SFBs und GRKs). ³Bis diese Zahl an Stellen erreicht ist, können Koordinationsstellen unbefristet ausgeschrieben werden. ⁴Die Anzahl der Stellen kann vom

Präsidium im Laufe der Zeit an sich verändernde Bedarfe angepasst werden. ⁵In begründeten Ausnahmefällen kann eine befristete Beschäftigung möglich sein. ⁶Diese befristet beschäftigten Stelleninhaber*innen werden nicht dem Koordinationspool zugeordnet.

(3) ¹Der Aufbau des Koordinationspools erfolgt schrittweise, indem jeder neu eingerichtete oder verlängerte SFB und jedes neue oder verlängerte GRK, in dem eine Koordinationsstelle vorgesehen ist, diese unbefristet ausschreibt. ²In der Regel hat eine Stelle für ein Projekt einen Stellenumfang von 50%.

(4) ¹Der Bedarf und die Finanzierung von Koordinationsstellen in neuen SFBs und GRKs wird jeweils im Rahmen von Finanz- und Personalgesprächen mit den Abteilungen Forschung und Transfer, Personaladministration und -entwicklung sowie Finanzen und Controlling diskutiert und abgestimmt. ²Bis zum Erreichen der aktuell vereinbarten Anzahl an unbefristeten Koordinationsstellen hinterlegt die Abteilung Finanzen und Controlling im Zentralen Fonds als Absicherung möglicher Finanzierungslücken (siehe auch Vermittlungskonzept unter 1.3) eine Ausfallfinanzierung im Umfang von 25% des unbefristeten Vollzeitäquivalents dauerhaft. ³Die Ausfallfinanzierung beginnt mit Auslaufen der ersten Förderperiode.

(5) ¹Die abgestimmten Bedarfe an Koordinationsstellen werden jeweils nach den Finanzgesprächen dokumentiert und an das *Science Manager Hub* (siehe unter 1.4) kommuniziert. ²Das *Science Manager Hub* kann diese Bedarfe dann im Rahmen von Vermittlungsprozessen berücksichtigen und beginnen, die Verfügbarkeit und Passung von unbefristeten Koordinationsstelleninhaber*innen zu prüfen.

(6) Insofern nicht bereits vor der Bewilligung eines Projekts eine Vermittlung eines*einer unbefristet beschäftigten Koordinationsstelleninhaber*in stattgefunden hat (z.B. im Rahmen von antragsvorbereiteten Arbeiten), melden sich die Sprecher*innen von erfolgreich bewilligten Projekten zeitnah nach Bewilligung beim *Science Manager Hub*, um die Verfügbarkeit von unbefristet beschäftigten Koordinationsstelleninhaber*innen spätestens jetzt zu prüfen und die Passung auszuloten.

(7) ¹Sofern zeitnah kein*e entsprechende*r Stelleninhaber*in verfügbar ist und niemand befristet aufgestockt werden kann (für die Dauer des Projekts oder zur Überbrückung bis zur Verfügbarkeit eines*einer entsprechenden Stelleninhaber*in), kann bis zu der aktuell geltenden Anzahl an unbefristeten Koordinationsstellen (siehe Punkt 1, Absatz 2) unbefristet ausgeschrieben werden. ²Nach Erreichen der aktuell festgelegten Anzahl an Stellen ist das Vorgehen mit dem Präsidium abzustimmen.

(8) ¹Die Besetzung der Koordinationsstellen erfolgt nach einem einheitlichen Verfahren (siehe Punkt 2. Besetzungsverfahren). ²Bei der Besetzung der Stellen und Zusammensetzung des Koordinationspools wird die Diversifizierung hinsichtlich fachlicher Hintergründe, Erfahrungen oder Kenntnisse angestrebt. ³Im Vordergrund steht dabei immer das Prinzip der Bestenauslese. ⁴Bei gleicher Eignung sind bereits an der Universität beschäftigte Personen

bevorzugt zu berücksichtigen (§ 30 Abs. 2 Satz 2 TV-L). ⁵Personen können sich bei Interesse auf mehr als eine Stelle bewerben und bei erfolgreicher Bewerbung dem Koordinationspool auch mit mehr als 50% zugeordnet sein.

(9) Die Koordinationsstellen sind jeweils für den Zeitraum der Förderperiode durch den Drittmittelgeber einem Projekt zugeordnet und entsprechend die Stelleninhaber*innen der*dem Sprecher*in des Projekts fachlich unterstellt.

1.1 Aufgabenprofil von Koordinationsstellen

(1) ¹Mitarbeiter*innen, die auf Koordinationsstellen beschäftigt werden, werden i.d.R. als Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung für die Wahrnehmung von Aufgaben im Wissenschaftsmanagement beschäftigt. ²Zu den Aufgabenfeldern von Koordinationsstellen gehören i.d.R.:

- Wissenschaftsmanagement, Projektsteuerung und Berichtslegung
- Finanzmanagement
- Personalmanagement
- Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Transfer
- Veranstaltungsmanagement

(2) ¹Abhängig vom konkreten Projektzuschnitt sowie der personellen Ausstattung des Projekts in Bezug auf die Wahrnehmung von koordinativen und administrativen Aufgaben werden die Aufgabenbereiche konkretisiert und angepasst. ²Als Grundlage dient die jeweils gültige Muster-Tätigkeitsdarstellung (Anlage 1), die vom *Science Manager Hub* zur Verfügung gestellt wird.

1.2 Qualifizierungskonzept

(1) ¹Am Ende des 4. Beschäftigungsmonats nach Antritt einer unbefristeten Koordinationsstelle findet mit jede*m Stelleninhaber*in ein Bedarfserhebungsgespräch (siehe auch Punkt 2.5) mit dem *Science Manager Hub* statt. ²Auf Anfrage können weitere Bedarfserhebungsgespräche stattfinden. ³Ebenso können sich andere Stelleninhaber*innen im Wissenschaftsmanagement mit ihren Bedarfen an das *Science Manager Hub* wenden und ein Bedarfserhebungsgespräch anfragen.

1.3 Vermittlungskonzept

(1) ¹Sechs Monate vor Ende einer Förderperiode melden sich unbefristet beschäftigte Koordinationsstelleninhaber*innen beim *Science Manager Hub* im Bereich Personal- und Organisationsentwicklung. ²Bei Planung und Erfolg eines Verlängerungsantrags für das aktuelle Projekt wird die Weiterbeschäftigung im verlängerten Projekt angestrebt. ³Ist keine

Fortsetzung des aktuellen Projekts in Planung, wird nach Ende des aktuellen Projekts die Weiterbeschäftigung in einem neuen Projekt angestrebt.

(2) ¹In jedem Fall werden nach Meldung beim *Science Manager Hub* alternative Beschäftigungs- bzw. Überbrückungsoptionen ausgelotet und besprochen. ²Alternative Beschäftigungs- und Überbrückungsmöglichkeiten können sein:

- in Planung befindliche neue SFBs und GRKs mit Bedarf an Koordinationsstellen
- Weiterbeschäftigung im aktuellen Projektkontext für Projektabschlussarbeiten für einen begrenzten Zeitraum, der sich am Bedarf und zu überbrückenden Zeiträumen ausrichtet
- Beschäftigung im Rahmen von antragsvorbereitenden Arbeiten bei Neuanträgen
- zeitlich begrenzte Mitarbeit an aktuellen strategischen Projekten der Universität

(3) ¹Darüber hinaus ist für Überbrückungszwecke die zeitlich befristete Vermittlung auf Stellen mit entsprechendem Anforderungsprofil möglich. ²Ebenso ist es möglich, dass sich Stelleninhaber*innen auf andere unbefristete Stellen innerhalb der Universität bewerben, die ihrem Qualifikationsprofil entsprechen. ³Bei erfolgreicher Bewerbung auf andere unbefristete Stellen entfällt die Zuordnung zum Koordinationspool im entsprechenden Stellenumfang.

(4) ¹Sind verschiedene Einsatzgebiete möglich und sinnvoll, werden die Wünsche des*der Stelleninhaber*in berücksichtigt. ²In Fällen, in denen verschiedene Bedarfe miteinander konkurrieren, entscheidet die*der für Personal zuständige Vizepräsident*in (ggf. nach Beratung im Präsidium); ggf. ist der Personalrat nach § 65 II Nr. 5, 6 und 7 NPersVG zu beteiligen.

(5) Unbefristet beschäftigte Stelleninhaber*innen mit weniger als 100% Stellenumfang können sich ebenso beim *Science Manager Hub* melden, wenn sie Interesse an einer zeitlich befristeten Aufstockung haben.

1.4 Das Science Manager Hub

(1) Das *Science Manager Hub* im Bereich Personal- und Organisationsentwicklung dient als zentrale Anlaufstelle für die Betreuung des Koordinationspools und die Organisation von vereinbarten Rahmenbedingungen.

(2) Das *Science Manager Hub* hat folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Besetzungsverfahren in der Umsetzung des Auswahlverfahrens (2.3)
- Durchführen von Bedarfserhebungsgespräche mit unbefristet beschäftigten und weiteren interessierten Koordinationsstelleninhaber*innen (1.2)
- Organisation interner Qualifizierungs- und Vernetzungsangebote in Abhängigkeit vom ermittelten Bedarf (1.2)

- Begleitung und Beratung von Koordinator*innen, Sprecher*innen in Vermittlungsprozessen (1.3)

(3) ¹Das *Science Manager Hub* tauscht sich regelmäßig zu Projektlaufzeiten, Projektneuanträgen, Verlängerungen und Bewilligungen mit der Abteilung Forschung und Transfer und mit der Personaladministration aus. ²Zukünftige Sprecher*innen von SFBs und GRKs besprechen ihre Planung und Bedarfe in Bezug auf Koordinationsstellen mit der Abteilung Forschung und Transfer. ³Anträge auf personelle Unterstützung für die Erarbeitung und Beantragung von Projektneuanträgen richten sich weiterhin an die Abteilung Forschung und Transfer (siehe auch „Programme zur Anschubfinanzierung für Projektanträge“).

(4) ¹Das *Science Manager Hub* steht auch beratend zur Verfügung, wenn aktuelle Sprecher*innen Koordinationsstellen befristet zwischenbesetzen müssen (z.B. aufgrund von Mutterschutz, Eltern(teil)zeiten oder längeren krankheitsbedingten Ausfällen). ²Hier kann das *Science Manager Hub* prüfen, in wie weit andere unbefristet beschäftigte Koordinationsstelleninhaber*innen zeitweise zur Verfügung stehen oder bereit sind, befristet aufzustocken.

2. Besetzungsverfahren

(1) ¹Es gelten die gesetzlichen sowie die bei der Universität existierenden allgemeinen Regelungen zum Auswahl- und Besetzungsverfahren (bspw. „Hinweise zu Stellenausschreibung und Stellenbesetzung“). ²Der*dem zuständigen Gleichstellungsbeauftragten sowie dem Personalrat wird Gelegenheit zur Teilnahme an der Auswahlkommission gegeben. ³Zudem ist die Vertrauensperson der Schwerbehinderten in das Verfahren einzubeziehen, sobald sich mindestens eine schwerbehinderte/ gleichgestellte Person bewirbt.

(2) Ergänzende bzw. besonders zu beachtende Regelungen für die Besetzung von Koordinationsstellen von SFBs und GRKs sind nachfolgend dargestellt.

2.1. Prüfung einer Besetzung mit Ausschreibungsverzicht

¹Spätestens nach Bewilligung von neuen SFBs und GRKs und sowie bei Verlängerung von SFBs und GRKs, deren Koordinationsstellen befristet besetzt sind, findet eine Prüfung der Verfügbarkeit und Passung von bereits unbefristet beschäftigten Koordinationsstelleninhaber*innen statt. ²Ist im Rahmen dieser Prüfung keine interne Besetzung durch Umsetzung oder zeitlich befristete Aufstockung möglich, erfolgt die Ausschreibung der Stelle.

2.2 Ausschreibung

(1) ¹Koordinationsstellen werden in der Regel intern und extern sowie überregional sichtbar ausgeschrieben, um aus einer soliden Anzahl von Bewerber*innen die Besten auszuwählen.

²Nach Möglichkeit findet eine aktive Rekrutierung über entsprechende Verteiler und Foren statt.

(2) ¹Die Ausschreibung der Koordinationsstellen von SFBs und GRKs orientiert sich an der „Muster-Ausschreibung für Koordinationsstellen in GRKs oder SFBs“ (Anlage 2). ²In ihr sind typische zu verrichtende Arbeitsaufgaben, das festgelegte Anforderungsprofil sowie die organisatorische Anbindung der Stelle beschrieben.

(3) Im Ausschreibungstext werden die Projekte, die nach Einstellung zunächst als Einsatzgebiet dienen, beschrieben und kenntlich gemacht, mit welchem Anteil der Arbeitszeit die Stelle in diesem Projekt eingebunden sein wird.

(4) Die einstellenden Einrichtungen nutzen i.d.R. das Online-Bewerbungsmanagement (OBM) für das Stellenbesetzungsverfahren, das die Transparenz des Auswahlverfahrens erhöht und die Arbeit der Auswahlkommission erleichtert.

2.3 Auswahlkommission

(1) Zur Sicherstellung einer qualitätsorientierten und mehrheitsfähigen Personalauswahl nehmen neben dem*der zuständigen Sprecher*in, der*die Sprecher*in eines anderen Verbundprojekts sowie ein*e Vertreter*in der Personalentwicklung an jedem Verfahren teil.

(2) Entsprechend besteht die Auswahlkommission aus

- mindestens zwei Mitgliedern der Gruppe der Hochschullehrenden – i.d.R. der*die zuständige Sprecher*in des einstellenden Projekts und ein*e Sprecher*in eines anderen Verbundprojekts – dabei ist möglichst auf eine diverse Zusammensetzung bezogen auf die Fachkulturen zu achten
- einer*m Vertreter*in des Bereichs Personal- und Organisationsentwicklung

(3) Einzuladen sind folgende Vertreter*innen:

- ein*e Vertreter*in des Personalrats
- ein*e Gleichstellungsbeauftragte*r
- ggf. Schwerbehindertenvertretung
- Mitglieder des Präsidiums

(4) Optional können weitere Personen an der Auswahlkommission teilnehmen, z.B.:

- eine weitere Person der Abteilung Personaladministration und Personalentwicklung

2.4 Auswahlverfahren

(1) ¹Alle Verfahren zur Besetzung von Koordinationsstellen, die dem Koordinationspool zugeordnet werden sollen, sollen nach einem einheitlichen Auswahlverfahren besetzt werden.

²Die Einheitlichkeit des Auswahlverfahrens wird durch Beteiligung des Bereichs Personal- und Organisationsentwicklung sichergestellt.

(2) ¹Dieses Verfahren basiert auf einem mit aktuellen und potentiellen Sprecher*innen abgestimmten Anforderungsprofil. ²Es enthält relevante zentrale Kompetenzen, die mit modernen Methoden der Personalauswahl und -diagnostik im Auswahlverfahren beurteilt werden. ³Das Auswahlverfahren soll als mehrstufiger Prozess stattfinden, bestehend aus der Vorauswahl, dem Einsatz psychologisch-diagnostischer Testverfahren sowie der Durchführung eines strukturierten Interviews.

(3) ¹Im Auswahlgespräch wird der*dem Bewerber*in das gesamte Aufgabenprofil und die Aufgaben transparent dargestellt. ²Ebenso wird auf die Besonderheiten der dem Koordinationspool zugeordneten Stelle eingegangen und die Weitervermittlung in andere Projekte oder der Einsatz in anderen Koordinationsaufgaben erläutert.

(4) Der Auswahlvorschlag wird entweder unter Teilnahme eines oder mehrerer Mitglieder des Präsidiums erstellt oder ist dem Präsidium vor Einstellung vorzulegen.

(5) ¹Der Auswahlvorschlag und eine schriftliche Auswahlbegründung der Auswahlkommission sind mit den für die Einstellung erforderlichen Angaben der Einrichtung der Abteilung Personaladministration und -entwicklung zuzuleiten. ²Hier werden dann alle weiteren Einstellungsschritte inkl. Beteiligung der erforderlichen Interessensvertretungen und Gremien umgesetzt.

2.5 Bedarfserhebungsgespräch und Probezeit

(1) ¹Jede*r Stelleninhaber*in erhält am Ende des 4. Beschäftigungsmonates nach Dienstantritt ein Bedarfserhebungsgespräch durch die Personalentwicklung. ²Grundlage für dieses Gespräch ist das Anforderungsprofil für Koordinationsstellen, welches auch die Grundlage für das Besetzungsverfahren ist. ³Für dieses Gespräch holt die Personalentwicklung auch relevantes Feedback des*der zuständigen Dienstvorgesetzten ein. ⁴Sie unterstützt die*den Stelleninhaber*in bei der Auswahl geeigneter Qualifizierungsmaßnahmen und organisiert bei Bedarf geeignete interne Maßnahmen.

(2) ¹Bei neu eingestellten Stelleninhaber*innen wird mit Einholung des Feedbacks gleichzeitig ein Hinweis auf die Notwendigkeit einer dienstlichen Beurteilung von Stelleninhaber*in vor dem Ende der Probezeit gegeben. ²Das Nähere regelt die Beurteilungsrichtlinie der Universität Göttingen.

3. Evaluation und Weiterentwicklung des Koordinationspools

(1) ¹Die Anpassung und Weiterentwicklung des Koordinationspools und aller entsprechenden Verfahren und Regelungen erfolgen kontinuierlich. ²Spätestens nach 24 Monaten oder der Besetzung der Hälfte der geplanten Koordinationsstellen, die dem Koordinationspool zugeordnet sind, erfolgt eine Evaluation des Koordinationspools und aller entsprechenden Verfahren und Regelungen. ³Bei der Evaluation und Weiterentwicklung des Konzepts werden die Perspektiven der Sprecher*innen und Koordinator*innen sowie aller Verfahrensbeteiligter einbezogen.

(2) Bei der Evaluation kann die Erweiterung des Konzepts auf andere Forschungsverbünde geprüft werden.

4. In Kraft treten

Die Leitlinie tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft.

Anlage 1 zur Leitlinie Koordinationspool:

Mustertätigkeitsdarstellung Projektkoordination – E13 TV-L

Die ordnungsgemäße Ausübung der Tätigkeit erfordert eigene Erfahrung in Forschung und Lehre in einem akademischen Umfeld. Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung (Master) bildet hier für notwendige Grundlage.

Aufgaben

I. Projektorganisation

- Koordination und Weiterentwicklung der Aufgaben und Arbeitsabläufe im Projekt
- Projektablaufkontrolle einschließlich der Überwachung der gesetzten Meilensteine und Leistungen
- Management der projekteigenen Infrastruktur
- Finanz-, Ressourcenplanung – Erstellung der Finanzpläne (Gesamtfinanzierungspläne, Jahrespläne)
- Beratung der Projektleitung bezüglich des steuerbaren Mitteleinsatzes unter Berücksichtigung der Projektziele und der Richtlinien des Drittmittelgebers
- bei Finanzplanabweichung Abstimmung mit Projektleitung und Zuwendungsgeber; Einleitung von Maßnahmen wie Mittelumwidmung, Mittelverschiebung oder Projektverlängerung

II. Information, Kommunikation, Dokumentation

- Erstellung von Berichten und regelmäßige Berichterstattung an die Gremien des Projekts sowie an den Mittelgeber
- Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern
- Aufbau und Pflege der Kommunikationsnetzwerke zu den internen und externen Projektpartnern
- Repräsentation des Projekts auf Tagungen und in Workshops
- Ggf. Entwicklung von Instrumenten und Strategien zur Öffentlichkeitsarbeit
- Ggf. Erstellung von Konzepten für Forschungs- und Technologietransfer
- Konzeptionelle und organisatorische Vorbereitung der Arbeitstreffen der Projektgruppen und Projektpartner
- Inhaltliche Organisation und Durchführung von Tagungen und Workshops, weiteren Veranstaltungen
- Mitarbeit an Fortsetzungsanträgen
- Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung der Begutachtungen

Erforderliche Kenntnisse, Fähigkeiten

- Wissenschaftliche Qualifikation in Form eines abgeschlossenen wissenschaftlichen Hochschulstudiums
- Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- Kenntnisse der Strukturen und Arbeitsabläufe innerhalb einer Universität, möglichst der Universität Göttingen
- Erfahrung in der Koordination von wissenschaftlichen Projekten mit mehreren Partnern
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Relevante Fremdsprachenkenntnisse
- Interkulturelle Kompetenz

Anlage 2



An der Georg-August-Universität Göttingen ist eine Stelle als

Koordinator*in (m/w/d)

- Entgeltgruppe TV-L E13 -

in Teilzeit mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (aktuell 19,9 Stunden/Woche)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Stelle ist unbefristet und wird Teil eines Koordinationspools der Universität Göttingen sein. Die Kernaufgabe der Stelle ist die wissenschaftliche Leitung eines von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) geförderten [Sonderforschungsbereich (SFB) oder Graduiertenkolleg (GRK)]. Der*die Koordinator*in wird für die Dauer des Projekts mit dem [Name des SFB oder Graduiertenkollegs] (nähere Angaben siehe unten) assoziiert sein. Nach Ablauf des Projekts übernimmt der*die Koordinator*in vergleichbare Koordinations- und Projektmanagementaufgaben innerhalb der Universität, z.B. in einem neuen Sonderforschungsbereich (SFB) oder Graduiertenkolleg (GRK).

Der*die Koordinator*in unterstützt den*die Sprecher*in des Projekts in Management und Verwaltung. Er*sie ist für den reibungslosen und effektiven Ablauf des Forschungsprojektes und Betreuung des Promotionsprogramms verantwortlich. Er*sie ist Hauptansprechpartner*in für alle Projektbeteiligten in Bezug auf administrative und organisatorische Aspekte.

Zu den Hauptaufgaben eines*einer Koordinator*in gehören:

- Monitoring und Planung der beantragten Projektaktivitäten in enger Zusammenarbeit mit dem*der Sprecher*in
- Monitoring aller finanziellen Belange des Projekts in Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung und der Förderorganisation (DFG)
- Vorbereitung und Koordination der Erstellung von Verlängerungsanträgen und Unterstützung im Begutachtungsverfahren
- Beratung und Unterstützung der Promovierenden in administrativen, forschungs- und karrierebezogenen Fragen sowie in persönlich herausfordernden Situationen
- Planung und Organisation von Veranstaltungen (z.B. Jahresversammlungen, Statusseminare, Gastvorträge) im Rahmen des Projekts einschließlich der Organisation von Reisen und Aufhalten von Gästen zusammen mit den Promovierenden
- Aufbau und Pflege der Kommunikationsnetzwerke zwischen allen Projektbeteiligten sowie allen relevanten Partnern (Hochschulverwaltung, Förderer (DFG) und externe Kooperationspartner)
- Vorbereitung und Dokumentation von Sitzungen, einschließlich der Protokollführung
- Erleichterung des Informationsflusses, insbesondere innerhalb der Gruppe der Promovierenden, durch verschiedene Formate wie Mailinglisten, wöchentliche Treffen und auch durch die Auswahl und Implementierung entsprechender digitaler Tools
- Vorbereitung und Betreuung der Auswahl der Promovierenden
- Pflege der Projektwebsite und Unterstützung von Social Media- und PR-Aktivitäten
- Organisation von Maßnahmen zur Förderung der Chancengleichheit

Bewerber*innen sollten mindestens ein abgeschlossenes Masterstudium vorweisen sowie mit dem Promotionsstudium und allen Aspekten des wissenschaftlichen Projektmanagements in der akademischen Forschung vertraut sein, idealerweise mit Erfahrungen aus der Koordination eines Graduiertenkollegs (GRK) oder eines Sonderforschungsbereichs (SFB) und/oder idealerweise Erfahrung mit den internen Prozessen und Strukturen der Universität Göttingen haben. Wir erwarten ein hohes Engagement, um als Koordinator*in exzellente Forschung in den jeweiligen Projekten zu ermöglichen. Erfahrungen in der Arbeit in multinationalen und interdisziplinären Forschungsumgebungen sind von Vorteil.

Wir suchen eine hocheffektive und effiziente Person, die selbstmotiviert und teamfähig ist. Der*die Bewerber*in sollte in der Lage sein, mit zeitweiligen Arbeitsspitzen und stressigen Situationen umzugehen. Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten sowie fließend gesprochenes und geschriebenes Englisch und Deutsch sind obligatorisch. Ausgezeichnete Software-Kenntnisse der Microsoft-Anwendungen sind erforderlich. Erfahrungen in der Verwaltung von Daten sowie in der Pflege von Websites (z.B. GCMS) und Grafikprogrammen sind von Vorteil. Eine hohe Affinität zur Anwendung digitaler Hilfsmittel zur Erleichterung von Kommunikation und Organisation sowie Interesse an der Weiterentwicklung und Erweiterung der eigenen Kenntnisse und Fähigkeiten sind erwünscht. Ein Bewusstsein für die Bedeutung von Vielfalt in der Wissenschaft ist erforderlich.

Laufende[s] koordinierte[s] Forschungsprojekt[e]:

[Projektbeschreibung einfügen]

Der*die Koordinator*in wird zunächst der Forschungsgruppe des*der Sprecher*in des Graduiertenkollegs [XXXX], Prof. Dr. [Name des*der Sprecher*in], zugeordnet ([Link zur Seite des Projekts]). Fragen zu diesem Projekt können an ihn*sie gerichtet werden.

[bei mehreren Stellen ggf. weiteres Projekt beschreiben]

Die Universität Göttingen strebt in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Sie versteht sich als familienfreundliche Hochschule und fördert die Vereinbarkeit von Wissenschaft/Beruf und Familie. Die Universität hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter erhalten bei gleicher Qualifikation den Vorzug.



Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit allen wichtigen Unterlagen in einem Dokument zusammengefasst bis zum ... ausschließlich über das Bewerbungsportal <http://obp.uni-goettingen.de/de-de/OBF/Index/xxxx> ein.

Rückfragen zum Bewerbungsprozess richten Sie bitte an xxx.xxx@uni-goettingen.de.

Reise- und Bewerbungskosten können nicht übernommen werden.

Hinweis:

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Bewerberdaten durch uns darstellt. Näheres zur Rechtsgrundlage und Datenverwendung finden hier: Hinweisblatt zur Datenschutzgrundverordnung (<https://www.uni-goettingen.de/hinweisdsgvo>)

Fakultätsübergreifende Einrichtungen:

Einvernehmlich haben der Senat (22.06.2022) und das Präsidium (19.07.2022) die zweite Änderung der „Ordnung für das Göttinger Graduiertenzentrum für Neurowissenschaften, Biophysik und molekulare Biowissenschaften (GGNB) der Georg-August-Universität Göttingen“ in der Fassung der Bekanntmachung vom 08.04.2019 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 19/2019 S. 251 ff.), zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 07.01.2022 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 1/2022 S. 1 f.), beschlossen (§ 41 Abs. 1 Satz 1 NHG und § 37 Abs. 1 Satz 3 NHG sowie § 26 Abs. 5 Sätze 1 und 3, Abs. 6 Sätze 1 und 3 GO der Grundordnung der Georg-August-Universität Göttingen (GO). Ebenso einvernehmlich haben der Fakultätsrat der Medizinischen Fakultät (21.02.2022) und der Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen (03.05.2022) die zweite Änderung der Ordnung für das GGNB beschlossen (§§ 63 h Abs. 2 Satz 1, 41 Abs. 1 Satz 1 NHG und §§ 63 b Satz 3, 37 Abs. 1 Satz 3 NHG sowie § 26 Abs. 5 Sätze 1 und 3, Abs. 6 Sätze 1 und 3 GO).

Die folgenden außeruniversitären Einrichtungen haben der zweiten Änderung der Ordnung für das GGNB zugestimmt (§ 26 Abs. 5 Sätze 1 und 3, Abs. 6 Sätze 1 und 3 GO):

- Deutsche Primatenzentrum GmbH – Leibniz-Institut für Primatenforschung (Beschluss der Geschäftsführung vom 24.01.2022),
- Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e.V., vertreten durch die Geschäftsführenden Direktorinnen bzw. die Geschäftsführenden Direktoren
 - des Max-Planck-Instituts für Multidisziplinäre Naturwissenschaften (Zustimmung vom 04.02.2022),
 - des Max-Planck-Instituts für Dynamik und Selbstorganisation (Zustimmung vom 25.01.2022).

Schließlich hat der Stiftungsrat der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts die zweite Änderung der Ordnung für das GGNB am 15.08.2022 genehmigt (§§ 62 Abs. 4 Satz 1, 60 b Abs. 3 NHG, § 26 Abs. 6 Sätze 3 und 4 GO).

I. Die „Ordnung für das Göttinger Graduiertenzentrum für Neurowissenschaften, Biophysik und molekulare Biowissenschaften (GGNB) der Georg-August-Universität Göttingen“ wird wie folgt geändert:

In § 1 Abs. 3 Satz 3 werden der erste und zweite Aufzählungspunkt durch folgenden Aufzählungspunkt ersetzt:

„- Max-Planck-Institut für Multidisziplinäre Naturwissenschaften (MPI-NAT).“

II. Die zweite Änderung der „Ordnung für das Göttinger Graduiertenzentrum für Neurowissenschaften, Biophysik und molekulare Biowissenschaften (GGNB) der Georg-August-Universität Göttingen“ tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft.
