



Amtliche Mitteilungen 140/2020

**Dienstvereinbarung „Promovierendenerfassung“
zwischen der Universität zu Köln, dem Personalrat für
das Personal in Technik und Verwaltung und dem
Personalrat für das wissenschaftliche und künstlerische
Personal über die Einführung und Anwendung der
Software „Docfile“ für die Unterstützung der Prozesse
der Erfassung und Verwaltung von Promotionen und der
damit verbundenen Aufgaben**

vom 1. Dezember 2020

Universität zu Köln



Rügeobliegenheit:

Gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz-HG NRW) kann nach Ablauf eines Jahres seit der Bekanntmachung dieser Ordnung die Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Hochschulgesetzes oder des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nicht mehr geltend gemacht werden, es sei denn,

1. die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gegeben worden,
2. das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,
3. der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
4. bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

I M P R E S S U M

Herausgeber: UNIVERSITÄT ZU KÖLN
DER REKTOR

Adresse: ALBERTUS-MAGNUS-
PLATZ 50923 KÖLN

Erscheinungsdatum: 30. DEZEMBER 2020

**Dienstvereinbarung „Promovierendenerfassung“
zwischen der Universität zu Köln,
dem Personalrat für das Personal in Technik und Verwaltung
und dem Personalrat für das wissenschaftliche und
künstlerische Personal
über die Einführung und Anwendung der Software „Docfile“ für die
Unterstützung der Prozesse der Erfassung und Verwaltung von
Promotionen und der damit verbundenen Aufgaben
vom 1. Dezember 2020**

Zur Gewährleistung der schutzwürdigen Belange der Beschäftigten schließen die Universität zu Köln als Dienststelle und die Personalräte gemäß § 70 Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) NRW in Verbindung mit Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b bzw. e in Verbindung mit Artikel 88 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Verbindung mit § 18 Datenschutzgesetz (DSG) NRW folgende Dienstvereinbarung:

Inhaltsübersicht

- § 1 Gegenstand und Geltungsbereich
- § 2 Verfahrenszweck
- § 3 Art der erhobenen Daten
- § 4 Herkunft der Daten
- § 5 Speicherung der Daten
- § 6 Weiterleitung und Verwendung der Daten
- § 7 Rechte der Beschäftigten
- § 8 Zugriffsberechtigung – Berechtigungskonzept
- § 9 Kontrollrechte der Personalräte
- § 10 Schlussbestimmungen
- Anlagen

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung und Anwendung der Software „Docfile“ (Handelsname „Docata“) an der Universität zu Köln und deren Datenaustausch mit anderen elektronischen Datenverarbeitungssystemen. Sie gilt für alle von den Personalräten vertretenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität zu Köln.

§ 2

Verfahrenszweck

Docfile dient ausschließlich den Zwecken der Erfassung Promovierender und der Verwaltung ihrer Promotionen einschließlich der Verwaltung der Betreuenden der Promotionen und den damit verbundenen Aufgaben, unter anderem der Erfüllung gesetzlicher Berichtspflichten, hauptsächlich nach dem Hochschulstatistikgesetz (HStatG). Eine Verwendung der anfallenden Daten zur Kontrolle oder Überwachung im Sinne einer Verhaltens- und Leistungskontrolle von Beschäftigten ist grundsätzlich unzulässig; Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des zuständigen Personalrats im Einzelfall. Missbräuchlich ist die Verarbeitung von Beschäftigtendaten dann, wenn sie gegen Rechtsvorschriften oder gegen diese Dienstvereinbarung verstößt. Missbräuchlich gewonnene Informationen dürfen nicht genutzt werden.

§ 3

Art der erhobenen Daten

In Anlage 1 sind alle in Docfile verwendeten personenbezogenen oder personenbeziehbaren Daten, die Gegenstand dieser Dienstvereinbarung sind, und ihre Verarbeitung abschließend dokumentiert. Die Verarbeitung weiterer personenbezogener Beschäftigtendaten ist ausgeschlossen.

§ 4

Herkunft der Daten

Beschäftigtendaten für Docfile stammen aus folgenden Quellen:

- über eine Datenbankschnittstelle aus dem Datenbestand des Identitätsmanagements der Universität zu Köln (uniKIM),
- über eine Datenbankschnittstelle aus dem Webportal der a.r.t.e.s. Graduate School for the Humanities Cologne (a.r.t.e.s. access),
- werden von den Betroffenen selbst eingegeben,
- werden von Promotionsbüros bzw. Graduiertenprogrammen eingepflegt.

Diese Herkunft ist in Anlage 1 (Dokumentation der personenbezogenen Daten und Verarbeitungen) abschließend dokumentiert.

§ 5

Speicherung der Daten

Die Daten werden ausschließlich auf gesicherten Servern des Regionalen Rechenzentrums der Universität zu Köln (RRZK) gemäß Anlage 2 (Betriebs- und Sicherheitskonzept) gespeichert. Der Originaldatensatz wird gelöscht, wenn er für den in § 2 genannten Verfahrenszweck nicht mehr erforderlich ist und sich aus gesetzlichen Regelungen keine längere Aufbewahrungsfrist ergibt. Zum Zwecke der Erstellung von Berichten und Statistiken werden die Datensätze archiviert. Die Löschrufen für einzelne bzw. Gruppen von personenbezogenen Daten sind im Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (zur Kenntnis als Anlage 3) dokumentiert.

§ 6

Weiterleitung und Verwendung der Daten

Die Daten aus Anlage 1 werden ausschließlich an die in Anlage 4 (Dokumentation der Berichte und Auswertungen) genannten Systeme und Empfänger weitergeleitet. Die auf Daten aus Anlage 1 beruhenden Berichte sind in der Anlage 4 abschließend dokumentiert. Eine Verknüpfung von Daten der Beschäftigten zum Zwecke der Erstellung von Leistungsprofilen oder Arbeitsnachweisen ist nicht zulässig; Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des zuständigen Personalrats im Einzelfall.

§ 7

Rechte der Beschäftigten

- (1) Auf Antrag erteilt die Dienststelle den Beschäftigten kostenfrei Auskunft über die eigenen in Docfile verarbeiteten Daten. Die Beschäftigten können Berichtigungen bzw. Ergänzungen der gespeicherten Beschäftigtendaten verlangen, wenn sie unrichtig oder unvollständig sind.
- (2) Weitergehende Rechte der Beschäftigten (z. B. betreffend Auskunft, Einsichtnahme, Berichtigung, Sperrung, Löschung) nach der DSGVO und anderen Rechtsvorschriften bleiben unberührt.
- (3) Das Albertus Magnus Center (AMC) organisiert zur Einführung von Docfile Schulungen zum Erwerb der erforderlichen Kenntnisse in der Software Docfile durch die Firma Divinus Soft. Dazugehörige Schulungsunterlagen und ein Nutzerhandbuch werden zur Verfügung gestellt. Das Schulungskonzept ist in Anlage 5 dargestellt.

§ 8

Zugriffsberechtigung – Berechtigungskonzept

- (1) Der Zugriff auf personenbezogene Daten sowie dessen Umfang wird auf Grundlage eines Berechtigungskonzepts (Anlage 6) nur insoweit erteilt, wie es für die jeweilige Aufgabenerfüllung der betroffenen Personen erforderlich ist.
- (2) Durch technische Konfiguration und organisatorische Regelungen wird sichergestellt, dass über das Berechtigungskonzept hinaus
 - die vorhandenen Programme, Auswertungsmöglichkeiten und Zugriffsberechtigungen vom Anwender nicht verändert und
 - keine neuen Programme, Auswertungsmöglichkeiten und Zugriffsberechtigungen vom Anwender installiert werden können.
- (3) Beschäftigte, die in Docfile personenbezogene Daten verarbeiten oder das System betreuen, werden eigens auf die Verantwortlichkeit zum datenschutzrechtlich einwandfreien Umgang mit den personenbezogenen Daten (z. B. Verschwiegenheit, IT-Sicherheit) hingewiesen und zur Einhaltung der entsprechenden Vorschriften verpflichtet. Soweit eine Belehrung über das Datengeheimnis nicht bereits bei Eingang des Beschäftigungsverhältnisses schriftlich niedergelegt wurde, ist dieses nachzuholen.

§ 9

Kontrollrechte der Personalräte

Die Personalräte haben das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu kontrollieren. Sie können sich insbesondere – unter Wahrung des Datenschutzes – an den Arbeitsplätzen, an denen die im Rahmen dieser Dienstvereinbarung erhobenen Personaldaten verarbeitet werden, vom vereinbarten Zustand überzeugen und Sachverständige ihrer Wahl nach Maßgabe des LPVG NRW hinzuziehen.

§ 10

Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität zu Köln in Kraft; als „nicht öffentlich“ gekennzeichnete Teile werden nicht veröffentlicht. Sie ist mit einer Frist von drei Monaten kündbar. Im Falle einer Kündigung wirkt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung fort, längstens jedoch für ein Jahr. Nach Eingang der Kündigung verpflichtet sich die Universität zu Köln, unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen.
- (2) Die Anlagen sind Bestandteil der Dienstvereinbarung, ausgenommen Anlage 3. Änderungen der Anlagen bedürfen des Einvernehmens der Vertragsparteien sowie

der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen. Absatz 1 Satz 1 2. Halbsatz gilt entsprechend.

- (3) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund rechtlicher oder tariflicher Bestimmungen unwirksam sind oder werden sollten, wird davon die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt.
- (4) Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung endet in beiderseitigem Einvernehmen die Dienstvereinbarung vom 19. Juni 2019.

Anlagen:

- Anlage 1: Dokumentation der personenbezogenen Daten und Verarbeitungen gemäß § 3 und § 4 (nicht öffentlich)
- Anlage 2: Betriebs- und Sicherheitskonzept gemäß § 5 und § 8 (nicht öffentlich)
- Anlage 3: Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (nicht öffentlich)
- Anlage 4: Dokumentation der Berichte und Auswertungen gemäß § 6
- Anlage 5: Dokumentations- und Schulungskonzept gemäß § 7
- Anlage 6: Berechtigungskonzept gemäß § 8 (nicht öffentlich)

Köln, den 1.12.2020

gez.

(Univ.-Prof. Dr. Axel Freimuth)
Rektor der Universität zu Köln

gez.

(Dr. Stephan Wonczak)
Vorsitzender des Personalrats für das
wissenschaftliche und künstlerische
Personal

gez.

(Dr. Michael Stückradt)
Kanzler der Universität zu Köln

gez.

(Christina Meier)
Vorsitzende des Personalrats für das
Personal in Technik und Verwaltung

Anlage 4: Dokumentation der Berichte und Auswertungen gemäß § 6 (Datum der letzten Änderung: 01.12.2020)
Mit dem System Docfile dürfen die folgenden Berichte und Auswertungen erstellt werden:

Nr.	Name	Zweck	Empfänger	Notwendige Daten(felder)	Aggregationsniveau	Auswertungszeitraum	Output	Empfänger intern/extern
1	Zahlen Daten Fakten, Jahresbericht, Grunddatenblatt der Kanzlerkonferenz	Übersicht relevanter Hochschul-Indikatoren	Hochschulleitung, Dekanate, extern via Homepage	Abgeschlossene Promotionen – sowie Anteil Frauen und Ausland Doktorand/innen - sowie Anteil Frauen und Ausland	Lehreinheit Fakultät	jährlich	Jahresbericht der Universität	intern, extern
2	Zwischenbericht an den WR	Monitoring des Zukunftskonzepts	Wissenschaftsrat, Rekorat, ZUK-Team	Doktorand/innen in „Köpfen“ und „VZÄ“, Geschlecht, Herkunftsland, Einstellungsstatus (beschäftigt, on grants)	Wissenschaftsbereich (bspw. Humanities, Social and Behavioral Sciences, Biology, Medicine, Agriculture, Forestry)	jährlich jeweils zum Stichtag, 01.12.	Zwischenbericht an den Wissenschaftsrat	intern, extern
3	Drittmittelanträge (z. B. Exzellenzantrag, Bund-Länder-Programm)	–	–	Orientiert an der amtl. Statistik (analog zu 1 oder 2)	abhängig vom jeweiligen Antrag: analog zu 1 oder 2	ad hoc-Abfragen	Drittmittelanträge	extern
4	Disputationsliste	Veröffentlichung/Aushang der anstehenden Disputationstermine	Aushang in der Fakultät/ beteiligtes Institut	Doktorand/in (Vor- und Nachname) Dissertationstitel Prüfer/in (Vor- und Zuname) Datum, Uhrzeit, Ort der Disputation	Person	tagaktuell	Disputationsliste	intern
5	Abgeschlossene Promotionen	Veröffentlichung der abgeschlossenen Promotionen	Dekanat Intern/Extern über Homepage USB ZB Med Zeitschriften (Zeitschrift Pädagogik) Redaktion VHN-Heilpäd. Institut der Uni Freiburg	Doktorand/in (Vor- und Nachname) Dissertationstitel Prüfer/in (Vor- und Zuname) Betreuer/in (Vor- und Nachname) Datum der Disputation	Person	täglich/halb jährlich/jährlich	Übersichtsliste	intern, extern
6	Übersicht der zehn besten Promotionen	Aufstellung von Preisträgern	Fachgruppen Dekanat Im Einzelfall auch externe Partner (Preisverleihung)	Doktorand/in (Vor- und Nachname) Dissertationstitel Prüfer/in (Vor- und Zuname) Datum der Disputation Noten Gutachten und Disputation	Person	halbjährlich	Übersichtsliste	intern, extern
7	Übersicht der fünf besten Promotionen pro Fachgruppe	Aufstellung von Preisträgern pro Fachgruppe in der Rechtswissenschaftlichen Fakultät	Fachgruppen Dekanat Im Einzelfall auch externe Partner (Preisverleihung)	Doktorand/in (Vor- und Nachname) Institut Dissertationstitel Prüfer/in (Vor- und Zuname) Datum der Disputation Noten Gutachten und Disputation	Person	halbjährlich	Übersichtsliste	intern, extern
8	Eröffnete Promotionsverfahren	Übersicht über eröffnete Promotionsverfahren eines Semesters/Jahres	Promotionsbüro (interne Verwaltung)	Doktorand/in (Vor- und Nachname) Dissertationstitel Datum Zulassung Aktenzeichen	Person	tagaktuell	Arbeitspapier für das Promotionsbüro zur Terminvergabe	intern
9	Vorstellungsgespräche der Doktorand/innen vor einem Auswahlgremium	Aufnahme ins Promotionsprogramm: Einladung/Terminplanung	Intern (Promotionsbüro / Gremiumsmitglieder)	Doktorand/in (Vor- und Nachname) Dissertationstitel (vorl.)	Person	Alle 2 Monate	Übersichtsliste	intern

10	Interne Statistik	Qualitätssicherung im Promotionswesen; systematische Weiterentwicklung des eigenen Potentials hinsichtlich der Prozessqualität; u. a. nachfolgende Analysen von Zusammenhängen	Dekanat, Promotionsausschuss	Es dürfen nur max. drei Datenfelder in Bezug gesetzt werden: Doktorand/in (Vor- und Nachname, Geschlecht, Alter, Staatsangehörigkeit) Disputationstermin Gesamtnote Promotionsordnung Semesterzahl Anstellung (WMA oder extern) Stipendiat/in Kooperation mit HEC, etc. Abschluss Studienfach (eingeschrieben) Promotionsfach Referent/in Korreferent/in Datum der Promotion Datum Veröffentlichung Datum mündl. Prüfung (nach 2013) Datum Gelöbnis (vor 2013)	Person	1x pro Semester	Interne Statistik	intern
11	Kontrollblatt Prüfungsakte	Bereitstellung relevanter Prüfungsinformationen auf Deckblatt für Handakten; Vorbereitung für Gutachtende; Erstellung Prüfprotokoll	Prüfungskommission; alle prüfungsberechtigten Hochschullehrer/innen der Fakultät; Dekanatsmitglieder	Anrede Titel Doktorand/in (Vor- und Nachname; Adresse; Geburtsdatum; Staatsangehörigkeit; Studienort) Dissertation (Titel; Untertitel; Name Referent/in; Note; Name Korreferent/in; Note) Studienfach (eingeschrieben) mündliche Prüfung (Name Prüfungsvorsitzende/r; Note Prüfungsvorsitzende/r; Namen der Prüfer/innen; Noten der Prüfer/innen) Gesamtnote Datum der Promotion Titel für Urkunde Abgabe Druckexemplar	Person	Für jede mündl. Prüfung (tägliche Aktualisierung)	Kontrollblatt für Prüfungsakte	intern
12	Promotionsalbum	Vorbereitung von Festschriften	Dekanat	Doktorand/in (Vor- und Nachname, Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit) Studienorte Titel der Dissertation Referent/innen (Titel; Vor- und Nachname) Prüfer/in (Vor- und Nachname) Gesamtnote Promotionsordnung (Jahr)	Person	ad hoc-Abfragen	Promotionsalbum	intern
13	Export Demografie	für zentrale Forschungsanträge, externe/interne Evaluationen und Berichte der Fakultät	Drittmittelgeber/in wie z. B. DFG, BMBF Evaluationen durch Wissenschaftsrat, Land NRW, DFG o. ä.	Geschlecht Alter (in Jahren) ggf. Staatsangehörigkeit (optional)	Fakultät	jährlich	Übersichtsliste	extern
14	Export Studium	für zentrale Forschungsanträge, externe/interne Evaluationen und Berichte der Fakultät	Drittmittelgeber/in wie z. B. DFG, BMBF Evaluationen durch Wissenschaftsrat, Land NRW, DFG o. ä.	Annahme als Doktorand Studienfach Ort der Durchführung der Promotion Art der Hochschulzugangsberechtigung	Studienfach	jährlich	Übersichtsliste	extern

15	Export Promotion	für zentrale Forschungsanträge, externe/interne Evaluationen und Berichte der Fakultät	Drittmittelgeber/in wie z. B. DFG, BMBF Evaluationen durch Wissenschaftsrat, Land NRW, DFG o. ä.	Annahme als Doktorand Promotionsfach Art der Dissertation Kooperation Finanzierung	Promotionsfach	jährlich	Übersichtsliste	extern
16	Qualitätssicherung Fakultät	Übersicht zur Planung von Qualitätssicherungsmaßnahmen	Dekanat Fakultätsmitglieder	Staatsangehörigkeit, Geschlecht, Anzahl aktive Doktorand/innen, Fakultät, Department, angestrebter akademischer Grad, kumulative Dissertation, Sprache der Dissertation, Promotion mit Betreuungsvereinbarung	Department	Stichtag	Übersichtsliste	intern
17	Betreuung	Übersicht über Zahl der Doktorand/innen pro Betreuer	Dekanat	Betreuer/in (Nachname), Zahl der zugeordneten Doktorand/innen, Promotionsfach	Betreuer/in an der Fakultät	Stichtag	Übersichtsliste	intern
18	Verfahrensdauer	Ermittlung der durchschnittlichen Dauer von Promotionsverfahren	Dekanat Promotionsausschuss	Datum Antrag auf Eröffnung des Verfahrens, Datum der Prüfung (Disputation o. a.), Datum Verleihung der Urkunde	Department/Fachbereich	jährlich	Übersichtsliste	intern
19	Notendurchschnitt	Ermittlung der durchschnittlichen Noten in Abhängigkeit von der Promotionsdauer und des Fachbereichs; Qualitätssicherung: adäquate Bewertung im Fachbereichsvergleich	Dekanat Promotionsausschuss Graduiertenschulen	Gesamtnote/Prädikat der Promotion Datum Eröffnung des Promotionsverfahrens Datum der Prüfung (Disputation o. a.) Datum Verleihung der Urkunde Department/Fachbereich	Department/Fachbereich	Stichtag	Übersichtsliste	intern
20	Drittmittelgeber/in	Erfüllung der Berichtspflicht für Verwendungsnachweis	Drittmittelgeber/in wie z. B. DFG	Geschlecht Staatsangehörigkeit Art der HZB Land des Erwerbs der HZB Name Graduiertenprogramm Anzahl der Publikationen Datum Annahme als Doktorand/in Datum mündliche Prüfung Datum Laufzeit Mitgliedschaft Graduiertenprogramm Datum des Abbruchs der Promotion Departmentzugehörigkeit	Graduiertenprogramm, Department	jährlich jeweils zum Stichtag	Verwendungsnachweis für Drittmittelgeber/in	extern
21	Qualitätssicherung Graduiertenschule	Erfüllung der Berichtspflicht an Mittelgeber/in, Qualitätssicherung, Betreuer/innen in Thesis Committees, Statistik Thesis Committee Meetings, Statistik Promotionsdauer, Statistik Publikationen	Fakultät Hochschulleitung Promotionsausschuss	Doktorand/in (Vor- und Nachname) Geschlecht Staatsangehörigkeit Name Graduiertenprogramm Name Betreuer/in Datum Betreuungsgespräch(e) (thesis committee meeting) Anzahl der Publikationen Teilnahme an Lehrveranstaltungen Datum Annahme als Doktorand/in Datum mündliche Prüfung Datum Verleihung Urkunde Datum Laufzeit Mitgliedschaft Graduiertenprogramm	Person	jährlich	Bericht an Drittmittelgeber/in	intern
22	Qualitätssicherung Sonderforschungsbereiche, Helmholtz-Graduiertenschulen, IMPRS, Marie Curie ITN	Qualitätssicherung, Erfüllung der Berichtspflicht, Beantragung von Drittmitteln	Hochschulleitung Dekanat Drittmittelgeber/in Promotionsausschuss Institutsleitung	Anzahl Doktorand/innen Annahme als Doktorand/in Datum mündliche Prüfung Datum Verleihung Urkunde Titel der Dissertation Geschlecht Staatsangehörigkeit beschäftigt an der UzK/UKK ja/nein Betreuer/in	Person	jährlich, Stichtag, Förderzeitraum	Bericht für Drittmittelgeber/in, Übersichtsliste, Anträge	intern, extern

23	Mitgliedschaftsverwaltung Graduiertenschule	Zuordnung von Promovierenden (u. a. mit Lehramtshintergrund) in die jeweilige fakultätsspezifische Graduiertenschule	AMC Graduiertenschule	Fakultät Anzahl Doktorand/innen angestrebter akademischer Grad Promotionsfach zur Promotion berechtigender Studienabschluss	Promotionsfach	Stichtag	Übersichtsliste	intern
24	Kerndatensatz Forschung Anzahl Doktorand/innen	Berichterstattung über Forschungsaktivitäten, Empfehlung des Wissenschaftsrats für die Bereithaltung von Kerndaten für zukünftige Abfragen von Ministerien, Drittmittelförderinstitutionen, Evaluationsagenturen, Anzahl Doktorand/innen an titelvergebenden Einrichtungen	Wissenschaftsrat	Anzahl Doktorand/innen Geschlecht Staatsangehörigkeit Start der Promotion Erstbetreuer/in an Einrichtung ja/nein strukturiertes Promotionsprogramm Finanzierung Kooperationspartner/innen Land des zur Aufnahme einer Promotion berechtigenden Studienabschlusses	Organisationseinheit, Fach, Forschungsfeld	ad hoc- Abfragen	Bericht für WR	extern
25	Kerndatensatz Forschung Anzahl abgeschlossener Qualifizierungsverfahren	Berichterstattung über Forschungsaktivitäten, Empfehlung des Wissenschaftsrats für die Bereithaltung von Kerndaten für zukünftige Abfragen von Ministerien, Drittmittelförderinstitutionen, Evaluationsagenturen, Anzahl abgeschlossener Qualifizierungsverfahren	Wissenschaftsrat	Anzahl der abgeschlossenen Qualifizierungsverfahren Geschlecht Staatsangehörigkeit Start der Promotion Erstbetreuer/in an Einrichtung ja/nein strukturiertes Promotionsprogramm Finanzierung des Programms Zeitpunkt des Abschlusses des Promotionsverfahrens Kooperationspartner/in Altersgruppe Doktorand/innen bei Abschluss Promotion Land des zur Aufnahme einer Promotion berechtigenden Studienabschlusses	Organisationseinheit, Fach, Forschungsfeld	ad hoc- Abfragen	Bericht für WR	extern
26	Kerndatensatz Forschung Strukturiertes Promotionsprogramm	Berichterstattung über Forschungsaktivitäten, Empfehlung des Wissenschaftsrats für die Bereithaltung von Kerndaten für zukünftige Abfragen von Ministerien, Drittmittelförderinstitutionen, Evaluationsagenturen, Strukturiertes Promotionsprogramm	Wissenschaftsrat	Anzahl Doktorand/innen Titel Geschlecht der Doktorand/innen Staatsangehörigkeit der Doktorand/innen beteiligte Institutionen Land der beteiligten Institutionen Art der Finanzierung des Programms Sprecher/in der Graduiertenschule Anzahl abgeschlossener Promotionen Geschlecht zur Promotion berechtigender Hochschulabschluss Kooperationen alle Studienabschlüsse	Organisationseinheit, Fach, strukturiertes Promotionsprogramm, Forschungsfeld	ad hoc- Abfragen	Bericht für WR	extern
27	HRK-Umfrage	Umfrage: Promotionen von Absolvent/innen von Fachhochschulen und Hochschulen für angewandte Wissenschaften	P2 Hochschulrektorenkonferenz	Name des Kooperationspartners Durchführungsort der Promotion strukturierte Promotion ja/nein Name Graduiertenprogramm Name Erst- und ggf. Zweitbetreuer/in Name Erst- und ggf. Zweitgutachter/in Name Prüfer/in	Fakultät, Doktorgrad	3-jährlich	Ausgefüllter Fragebogen	extern
28	Interne Auswertung zur Qualitätssicherung/- verbesserung	Auswertung finanzielle Situation des wissenschaftlichen Nachwuchses	AMC	Anzahl aktive Doktorand/innen Geschlecht Staatsangehörigkeit beschäftigt an der UzK/UKK ja/nein sonstige Finanzierung Anzahl laufende Promotionsverfahren Anzahl abgeschlossene Promotionsverfahren	Fakultät	ad hoc- Abfragen	Übersichtsliste	intern

29	Interne Auswertung zur Qualitätssicherung/-verbesserung	Berechnung von Promotionslaufzeiten	AMC	Anzahl aktive Doktorand/innen Geschlecht Staatsangehörigkeit Promotionsunterbrechungsgründe Promotionsabbruch Abbruchgründe Datum der Annahme als Doktorand/in Datum mündliche Prüfung Datum Verleihung der Urkunde	Fakultät	ad hoc-Abfragen	Übersichtsliste	intern
30	Interne Auswertung zur Qualitätssicherung/-verbesserung	Auswertung Internationalisierung des wissenschaftlichen Nachwuchses	AMC	Anzahl aktive Doktorand/innen Geschlecht Staatsangehörigkeit Forschungsaufenthalte Zeitraum Staat des Aufenthaltes Art der Gasteinrichtung Mobilitätsprogramm Finanzierung Forschungsbeiträge Art der Veranstaltung	Fakultät	ad hoc-Abfragen	Übersichtsliste	intern
31	Interne Auswertung zur Qualitätssicherung/-verbesserung	Auswertung Qualifikationen des wissenschaftlichen Nachwuchses	AMC	Anzahl aktive Doktorand/innen Geschlecht Staatsangehörigkeit Teilnahme an Lehrveranstaltungen Grund der Teilnahme Zeitraum der Teilnahme	Fakultät	ad hoc-Abfragen	Übersichtsliste	intern
32	Interne Auswertung zur Qualitätssicherung/-verbesserung	Auswertung Einbindung des wissenschaftlichen Nachwuchses in strukturierte Promotionsprogramme	AMC	Anzahl aktive Doktorand/innen Staatsangehörigkeit Dauer der Promotion Zeitraum der Mitgliedschaft im Promotionsprogramm	Fakultät	ad hoc-Abfragen	Übersichtsliste	intern
33	Interne Auswertung zur Qualitätssicherung/-verbesserung	Auswertung Notenverteilung in den Fakultäten für Monitoring der Auswirkungen von Qualitätssicherungsmaßnahmen	AMC	Anzahl abgeschlossene Promotionen Gesamtnote/-prädikat der Dissertation (Erst- und Zweitgutachten) Gesamtnote/-prädikat mündliche Prüfung Gesamtnote/-prädikat der Promotion	Fakultät	jährlich	Übersichtsliste	intern
34	Hochschulstatistik	Erfüllung gesetzlicher Anforderungen	Uniklinik Köln, zur Weitergabe an IT.NRW	Doktorand/in (Name, Vorname) Geburtsdatum Art des Studienabschlusses Name der Hochschule Statistikschlüssel Name der Hochschule Land der Hochschule Datum Abschlussprüfung Studienfach Promotionsbeginn nach HStatG Zulassung durch den Promotionsausschuss Datum der Betreuungsvereinbarung	Person	jährlich zum Stichtag	Übersichtsliste	extern
35	Stammdatenexport	Promotionsbücher	Dekanat/Promotionsbüro	Doktorand/in (Name, Vorname) Geburtsdatum, -ort Ort des Hochschulstudiums Titel der Dissertationsschrift Name der Gutacher/innen Prüfungsfächer Datum Abschlussprüfung Gesamtnote	Person	zum Stichtag (nach Ablauf der 3- bzw. 5-jährigen Aufbewahrungsfrist)	Stammdaten	intern

36	Auswertung zur Qualitätssicherung/-verbesserung	Externe/interne Evaluationen und Berichte der Fakultät Dekanat/Promotionsbüro		Geschlecht Staatsangehörigkeit Promotionsfach Beschäftigt an UzK ja/nein Datum Abschlussprüfung	Promotionsfach	1 x pro Semester	Übersichtsliste	intern
37	Auswertung zur Qualitätssicherung/-verbesserung	Externe/interne Evaluationen und Berichte der Fakultät Dekanat/Promotionsbüro		Staatsangehörigkeit Promotionsfach Datum der Annahme als Doktorand/in Datum mündliche Prüfung Datum Verleihung der Urkunde	Promotionsfach	1 x pro Semester	Übersichtsliste	intern
38	Abgleich Doktorand/innen in Drittmittelprojekten	Unterscheidung der entsprechenden Qualifikationsstufen von Mitarbeitenden der UzK zwischen Doktorand/innen und Nicht-Doktorand/innen und Abgleich mit den in SAP bestehenden Personalstammdaten	D6/D7/Abt. 41 Drittmittelgeber	Doktorand/in (Vor- und Nachname) Geburtsdatum Status Veröffentlichungsart der Dissertation Datum tatsächlicher Beginn der Promotion Datum Einreichung der Dissertation Datum Annahme der Dissertation Datum bestandene Prüfung Datum Vergabe Grad Datum Urkunde Bisherige Promotionszeiten von/bis Promotionsunterbrechungen von/bis Beschäftigt an UzK ja/nein	Person	tagaktuell	Übersichtsliste	intern/extern
39	Zahlen Promotionen Lehramtsstudierende	Konzeptentwicklung für Promovierende im Bereich Lehramt	Interdisziplinäres Zentrum für empirische Lehrer*innen- und Unterrichtsforschung (IZeF)	Fakultät Hochschulabschluss Studienfach Promotionsfach Arbeitstitel der Dissertation (keine Weitergabe der Titel an das IZeF) Geschlecht Finanzierung	Promotionsfach	einmalig	Übersichtsliste	intern
40	Abschlussprüfungsstatistik	Erfüllung gesetzlicher Anforderungen	Berichtswesen (P3), zur Weitergabe an IT.NRW	Matrikelnummer Im Ausland erworbene ECTS-Punkte Staat des Auslandsaufenthaltes Dauer des Aufenthaltes in Monaten Art des Auslandsaufenthaltes Art des Mobilitätsprogramms Art der Prüfung Regelstudienzeit	Person	jährlich zum Stichtag	Übersichtsliste	intern/extern
41	DFG-Fachkollegienwahl	Erstellung eines WählerInnenverzeichnisses für die Wahl/Feinjustierung der aus SAP-HCM gelieferten Daten hinsichtlich des Zeitpunkts der erfolgreich abgeschlossenen mündlichen Doktorprüfung	Wahlamt der UzK, ggf. für die Wahlen zuständige Personen in den Dekanaten	Doktorand*in (Name, Vorname, Titel) Geburtsdatum Geschlecht Institut Datum mündliche Prüfung	Person	Stichtag (alle vier Jahre)	Übersichtsliste	intern
42	Interne Auswertung zur Qualitätssicherung/-verbesserung von Promotionen	Auswertung von Abbrüchen/Abbruchgründen	AMC	Fakultät Datum Zulassung als Doktorand*in Datum des Abbruchs Abbruchgrund Betreuer*in (Name, Vorname)	Betreuer*in	ad hoc-Abfragen	interne Statistik	intern
43	Abgleich Promovierendenzahlen mit externen Forschungseinrichtungen	Qualitätssicherung für Hochschulstatistikgesetz/Bessere Erfassung und Betreuung gemeinsamer Promovierender	AMC/Externe Forschungseinrichtungen (z. B. FZ Jülich)	Doktorand*in (Name, Vorname) Promotionsfach Betreuer*in Name der Universität Datum Einreichung bzw. Annahme der Dissertation Datum mündliche Prüfung Ergebnis der Prüfung (positiv/negativ) Datum Aushändigung der Urkunde	Person	1 x pro Semester	Übersichtsliste	intern/extern

44	Übersicht laufende Promotionen	Veröffentlichung auf der Homepage zur Förderung der Bildung von Netzwerken/Dokumentation der starken Forschungsleistung der Fakultät	Dekanat	Doktorand*in (Name, Vorname) Arbeitstitel der Dissertation Betreuer*in	Person	1 x pro Semester	Übersichtsliste	intern
45	Promotionen Lehramtsstudierende	Konzeptentwicklung für Promovierende im Bereich Lehramt	Interdisziplinäres Zentrum für empirische Lehrer*innen- und Unterrichtsforschung (IZeF)	Fakultät Hochschulabschluss Studienfach Promotionsfach Arbeitstitel der Dissertation	Promotionsfach	einmalig (ggf. anlassbezogen)	Übersichtsliste	intern
46	DFG-Abfrage	Jährliche Erhebung der DFG von Daten aller wissenschaftlichen Personen, die während des Berichtszeitraums für von der DFG geförderte Sonderforschungsbereiche, Graduiertenschulen und Cluster tätig waren und einen wesentlichen Beitrag zur Forschung geleistet haben; kontinuierliches Monitoring der Förderprogramme; Anpassung und Transparenz	DFG, durch die DFG geförderte Graduiertenprogramme/SFBs/Cluster	Doktorand*in (Name, Vorname) Geschlecht Geburtsjahr Staatsangehörigkeit Institution Zeitpunkt letzter Hochschulabschluss Ort/Name der Hochschule (wenn in Deutschland) bzw. Land der Hochschule (wenn im Ausland) Datum Beginn Promotion Datum Abgabe Dissertation Datum mündliche Prüfung	Person	jährlich zum Stichtag	Übersichtsliste	intern/extern
47	Antrag auf Zulassung als Doktorand/in	Bericht für Vorsitzende/n Promotionsausschuss bzw. Dekan/in; Übersicht über laufende Zulassungsverfahren und Vorlage für Unterschrift	Vorsitzende/r Promotionsausschuss/Dekanat	Doktorand (Name, Vorname) Promotionsfach Arbeitstitel/Thema Betreuer/innen Zeitpunkt Antrag auf Annahme als Doktorand elektronisch übermittelt	Person	anlassbezogen	Daten für Zulassungsantrag	intern
48	Antrag auf Zulassung zur Promotion	Bericht für Vorsitzende/n Promotionsausschuss bzw. Dekan/in; Übersicht über laufende Zulassungsverfahren und Vorlage für Unterschrift	Vorsitzende/r Promotionsausschuss/Dekanat	Doktorand (Name, Vorname) Promotionsfach Arbeitstitel/Thema Betreuer/innen promotionsrelevanter Hochschulabschluss Prüfungskommission Art der Dissertation Promotionsordnung Datum Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens	Person	anlassbezogen	Daten für Zulassungsantrag	intern
49	Export Mitarbeiteraktivitäten	Qualitätssicherung und Weiterentwicklung qualitätssichernder Maßnahmen der Betreuung von Promotionsvorhaben und der Bewertung von Promotionsprüfungen	Promotionsbüro	Mitarbeiter/in (Name, Vorname) Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer Aktivitäten des/der Mitarbeitenden (differenziert nach Betreuung/Prüfung/Gutachten/Promotionskommission): hier Aktenzeichen der Doktorandenakten ggf. Status der D-Akte (Anwärter, Doktorand, Absolvent etc.)	Person	anlassbezogen	Übersichtsliste Aktivitäten	intern

Anlage 5: Dokumentations- und Schulungskonzept gemäß § 7

(Datum der letzten Änderung: 01.12.2020)

Vor der Inbetriebnahme von Docfile werden Mitarbeitende der Universität zu Köln durch die Softwarefirma Divinus Soft geschult. Die Schulungen sind auf die Bedürfnisse von zwei Gruppen von Nutzer*innen zugeschnitten: Schulung für Administrator*innen und Schulung für Nutzer*innen/Multiplikator*innen (z. B. Mitarbeitende von Promotionsbüros und Koordinator*innen von strukturierten Graduierteneinrichtungen). Außerdem werden die Schulungsunterlagen zur Verfügung gestellt. Ein Handbuch für die Benutzung von Docfile wird den Benutzer*innen ebenfalls zugänglich gemacht (liegt dem Albertus Magnus Center als PDF-Datei und in Papierform vor).

Schulung für Administrator*innen im Umfang von zwei Tagen

Die Schulung für Administrator*innen stellt eine ausführliche Einführung in die Promotionsverwaltung Docfile dar, deren Ziel es ist, die Schulungsteilnehmenden dazu zu befähigen, alle fachlichen Belange der Software eigenständig zu verwalten.

Die Schulungsthemen gliedern sich dabei wie folgt:

1. Vollständige Präsentation des Funktionsumfangs der Software
2. Verwaltung von Promotionsverfahren
3. Einführung in die prinzipiellen Mechanismen, Zusammenhänge und Vorgehensweisen der Anwendung
4. Ausführliche Darstellung und Einarbeitung in die folgenden Bereiche der Anwendung:
 - Rechte- und Rollenmanagement inklusive Nutzer*innenverwaltung
 - Allgemeine fachliche Konfiguration der Verwaltung von Auswahllisten
 - Verwaltung von Exportvorlagen
 - Erstellung und Verwaltung von Dokumentenvorlagen
 - Erstellung und Einsatz von E-Mail-Vorlagen
 - Einsatz von Erinnerungs- und Wiedervorlagen

In allen Bereichen werden die Funktionsweise und die Zusammenhänge in einem ersten Schritt von der schulenden Person ausführlich dargelegt und können in einem zweiten Schritt von den Teilnehmenden selbst nachvollzogen werden.

5. Am zweiten Schulungstag werden die in der Praxis aufgetretenen Fragen der Benutzer*innen besprochen. Anmerkung: Die Administrator*innen sollten bereits in die Entwicklungsphase eingebunden werden und somit Gelegenheit erhalten, sich

ausführlich mit dem Testsystem zu beschäftigen, sodass Fragen und Probleme bereits zu diesem Zeitpunkt geklärt werden können.

Schulung für Nutzer*innen/Multiplikator*innen im Umfang von zwei Tagen

Die Schulung für Nutzer*innen ist für Mitarbeitende mit der Berechtigung zur (ggf. teilweisen) Verwaltung von Promotionsakten und den mit diesen in Zusammenhang stehenden Funktionen vorgesehen. Dies betrifft beispielsweise:

- Mitarbeitende der Promotionsbüros
- Mitglieder der Promotionsausschüsse
- Mitarbeitende und Geschäftsführer*innen der Graduiertenschulen/-programme
- Mitarbeitende des Albertus Magnus Centers

Die Schulung ist dafür in 3-4 Abschnitte untergliedert:

1. Vorstellung aller für die jeweilige Gruppe von Nutzer*innen relevanten Bereiche und Funktionen der Anwendung
2. Einführung in die prinzipiellen Mechanismen, Zusammenhänge und Vorgehensweisen der für die jeweilige Gruppe von Nutzer*innen relevanten Bereiche der Anwendung
3. Ausführliche Einarbeitung in die verschiedenen Bereiche. Dazu gehören beispielsweise:
 - Verwaltung der Promotionsakten
 - Nutzer*innenverwaltung von Promovierenden
 - Mitarbeitendenverwaltung
 - Erstellung von Dokumenten aus vorhandenen Dokumentenvorlagen
 - Verwendung von Wiedervorlagen
 - Einsatz des Kommunikationsmoduls zum Versenden von Nachrichten

In allen Bereichen werden die Funktionsweise und die Zusammenhänge in einem ersten Schritt von der schulenden Person ausführlich dargelegt und können in einem zweiten Schritt von den Teilnehmenden selbst nachvollzogen werden. Bei Bedarf wird ein weiterer Schulungstag angeboten, an dem in der Praxis aufgekommene Fragen und Probleme besprochen werden können.

Seitens des Albertus Magnus Centers wird einmal pro Halbjahr eine (Auffrischungs-) Schulung im Umfang von einem halben Tag für (neue) Mitarbeitende angeboten. Die Mitarbeitenden, die bereits im Umgang mit Docfile geschult sind, agieren als

Wissensmultiplikator*innen innerhalb ihrer Fakultät und lernen neue Mitarbeitende in ihrer Fakultät selbstständig ein.

Die Universität zu Köln hat zudem den Aufbau einer deutschlandweiten Anwendungsgemeinschaft zwischen den Hochschulen, die die Software Docata (UzK: Docfile) nutzen, und der Softwarefirma Divinus Soft mit unterstützt und ist Gründungsmitglied der Docata-Nutzer*innentreffen.