

Betreuungsvereinbarung für die Promotion

Fachbereich 3 – Humanwissenschaften
Technische Universität Darmstadt
Stand: Juni 2019



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Bitte beachten:

Vereinbarungsbestandteile: obligatorisch (schwarz) und optional (blau)

zwischen

(Promovend*in),

(Erstbetreuer*in),

(optional Zweitbetreuer*in).

Im Sinne einer konstruktiven und produktiven Zusammenarbeit im Rahmen des Promotionsprojekts schließen [Promovend*in], [Betreuer*in] folgende Betreuungsvereinbarung ab.

1. Präambel

Auf der Grundlage der Empfehlungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) und der Richtlinien der DFG zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis schließen die*der Promovend*in und die*der Betreuer*in gemäß § 10 Absatz 2 der Promotionsordnung der TU Darmstadt und der besonderen Ausführungsbestimmungen des FB 3 bis spätestens sechs Monate nach erfolgter Annahme als Promovend*in diese Promotionsvereinbarung. Der*die Betreuer*in handelt hierbei in Ausübung seiner*ihrer Dienstaufgaben für die TU Darmstadt.

Durch diese Promotionsvereinbarung soll das Betreuungsverhältnis inhaltlich und zeitlich transparent gestaltet werden. Die Promotionsvereinbarung soll die kontinuierliche Förderung und Beratung der*des Promovend*in bei seinem*ihrer Promotionsvorhaben sicherstellen und die Anforderungen an Betreuer*in und Promovend*in im gegenseitigen Einvernehmen formulieren. Betreuer*in und Promovierende*r erkennen die Inhalte der Vereinbarung als das Fundament des Promotionsverhältnisses an und bemühen sich, die Vorgaben bestmöglich umzusetzen. Planung und Durchführung des Promotionsvorhabens sollen von den beteiligten Personen so gestaltet werden, dass das Vorhaben mit hoher Qualität innerhalb eines angemessenen Zeitraums abgeschlossen werden kann. Den Umständen der Promotion (z.B. Graduiertenkolleg, Projektstelle, Landesstelle, externe Promovierende) soll Rechnung getragen werden. Die individuelle Lebenssituation der*des Promovend*in (z.B. Elternzeit) ist bei der zeitlichen Planung zu berücksichtigen.

Die Vereinbarung richtet sich nach dem derzeit möglichen Planungshorizont und kann hinsichtlich der wissenschaftlichen Fragestellung des Promotionsprojektes, der einzelnen Qualifizierungselemente und der fortzuschreibenden Zeitpläne für regelmäßige Betreuungsgespräche und Sachstandsberichte im gegenseitigen Einvernehmen schriftlich geändert und fortgeschrieben werden. Promovend*in und Betreuer*in verpflichten sich zur Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis. Dazu gehört für den*die Promovend*in, sich in Zweifelsfällen mit dem*der Betreuer*in oder anderen Vertrauenspersonen zu beraten. Die Promotionsvereinbarung ersetzt weder die Annahme als Promovend*in noch die Registrierung bzw. Immatrikulation. Arbeitsverträge bleiben von der Promotionsvereinbarung unberührt.

2. Promotionsprojekt

1. [Promovend*in] erstellt eine Promotion im Arbeitsgebiet _____ mit dem vorläufigen Arbeitstitel

Die Promotion wird auf [Englisch/Deutsch/...] verfasst. Das Vorhaben ist in einem Exposé vom [Datum] genauer beschrieben und von [Betreuer*in] und dem Promotionsausschuss des Fachbereichs 3 am [jeweils Datum] angenommen worden.

2. Als angestrebter Bearbeitungszeitraum für das Promotionsvorhaben wird vereinbart: [Jahr] bis [Jahr]. Bei Vorliegen triftiger Gründe (z.B. Krankheit, Übernahme von familiären Verpflichtungen, Probleme mit der Datenerhebung, technische Probleme) kann die Dauer der Bearbeitung des Promotionsvorhabens verlängert werden.

-
3. Für das Promotionsvorhaben wird spätestens sechs Monate nach Aufnahme von [Promovend*in] und [Betreuer*in] eine geeignete Form der Strukturierung (z.B. Arbeits-/Zeitplan mit Meilensteinen) vereinbart und schriftlich dokumentiert.
 4. Die Vereinbarung mit ihren Anlagen wird [Frequenz, z.B. jährlich] durch die Beteiligten überprüft und ggf. modifiziert. Die Beteiligten einigen sich auf eine Form der Überprüfung (z.B. Gespräch, Präsentation, Zwischenbericht).
 5. [Betreuer*in] bemüht sich darum, dass die Dauer zwischen der Abgabe der Promotion und der Disputation vier Monate nicht überschreitet.
 6. Ob eine Promotion als Monographie oder kumulativ verfasst wird, wird schriftlich festgehalten. Empfohlen wird dies spätestens nach zwei Drittel der Promotionszeit zu klären.
 7. Mindestens ein Jahr vor der geplanten Einreichung der Dissertation sollte die Zusammensetzung der Promotionskommission thematisiert werden; mindestens drei Monate vor Einreichung der Dissertation vereinbart.

3. Betreuung des Promotionsprojekts

8. [Promovend*in] und [ein/e oder beide Betreuer*innen] besprechen auf der Grundlage von geeigneten Dokumenten (z.B. Exposé, Zwischenberichten, einzelnen Kapiteln, Daten oder Publikationen) [Frequenz, empfohlen mindestens einmal pro Semester] den Fortgang der Arbeit. [Betreuer*in] gibt Feedback zum Promotionsprozess (z.B. Zeitplanung, Strukturierung, Fokussierung des Themas). [Promovend*in] erstellt ein Kurzprotokoll über die Treffen, das von [Betreuer*in] und [Promovend*in] unterzeichnet wird.
9. [Betreuer*in] kommentiert regelmäßig gelieferte Beiträge (z.B. Konzeptionen, Texte, Publikationsmanuskripte) in mündlicher und/oder schriftlicher Form in angemessenem Zeitabstand (in der Regel innerhalb von maximal zwei Monaten).
10. Zusätzlich zu den Betreuungsgesprächen trägt [Promovend*in] einmal jährlich z.B. im Rahmen eines Kolloquiums oder einer Fachkonferenz über den Stand der Arbeit vor und erhält Feedback zu Stand und Verbesserungsmöglichkeiten des Promotionsprojekts.
11. [Betreuer*in] unterstützt [Promovend*in] bei dessen/deren Veröffentlichungen und berät im Hinblick auf eine gute Publikationsstrategie. Bei gemeinsamen Veröffentlichungen werden im Vorfeld die Autorenfolge, die Anteile (prozentual, inhaltlich) sowie die geplante Verwertung der Publikation (z.B. in Promotionsprojekten) geklärt und schriftlich dokumentiert.
12. Bei gemeinsamen Forschungsprojekten werden im Vorfeld die geplante Verwertung von Daten, Forschungsergebnissen und Publikationen (z.B. in Promotionsprojekten) geklärt und schriftlich dokumentiert.

4. Begleitendes Qualifizierungsprogramm

13. Zwischen [Betreuer*in] und [Promovend*in] wird der Besuch von fachspezifischen Veranstaltungen oder Qualifikationsveranstaltungen zum Erwerb fachübergreifender Kernkompetenzen (z.B. Fortbildungsprogramm von Ingenium) durch [Promovend*in] vereinbart. Umfang und Inhalte werden schriftlich festgelegt.

-
14. Im Verlauf der Promotion soll [Promovend*in] mindestens jährlich eine wissenschaftliche Eigenleistung [z.B. Teilnahme an einer Konferenz, Einreichung eines Zeitschriftenartikels, Organisation einer Konferenz, Konzeption und Durchführung von Forschungsstudien etc.] erbringen. Diese werden zeitnah schriftlich festgehalten.
 15. [Promovend*in] soll sich aktiv in den Vermittlungsprozess der Fachdisziplin an Studierende (z.B. in Form der Betreuung von studentischen Forschungspraktikant*innen, der Durchführung einer Lehrveranstaltung oder der Begleitung von Abschlussarbeiten) einbringen können. Der Umfang der Einbindung ist zwischen [Promovend*in] und [Betreuer*in] abzusprechen und schriftlich festzuhalten. Nach Möglichkeit soll in den letzten sechs Monaten der Promotionsphase keine Lehrleistung mehr erbracht werden.
 16. Ein Auslandsaufenthalt sollte während der Promotionsphase ermöglicht werden (z.B. Forschungsaufenthalt, Lehraufenthalt). [Betreuer*in] unterstützt bei der Planung und der Suche nach Finanzierungsmöglichkeiten.

5. Ansprechpartner*innen während des Promotionsprozesses

17. Neben [Betreuer*innen] stehen während des Promotionsprozesses auch folgende Personen bzw. Institutionen als Ansprechperson zur Verfügung: Ingenium, Promotionsausschuss, Promotionskommission, Ombudsperson gute wissenschaftliche Praxis, Gleichstellungsbeauftragte, Ethikkommission, Datenschutzbeauftragte*r, Sozial- und Konfliktberatung, Servicestelle Familie und Beruf, Personalrat. In Konfliktfällen wenden sich die Parteien je nach Sachlage an die entsprechenden oben genannten Personen/Institutionen.
18. Im Falle einer Auflösung des Betreuungsverhältnisses bemüht sich der Promotionsausschuss des Fachbereichs im Einvernehmen mit [Promovend*in] um ein alternatives fachlich angemessenes Betreuungsverhältnis, sofern die Fortführung eines Betreuungsverhältnisses am Fachbereich Humanwissenschaften der TU Darmstadt von [Promovend*in] gewünscht ist.
19. Darüber hinaus soll ein*eine Mentor*in für [Promovend*in] benannt werden. Mentor*innen können sein: Mentor*innen im Rahmen eines Mentoring-Programms (z.B. Mentoring Hessen), weitere/r Promovend*in in fortgeschrittenem Stadium oder Postdoktorand*in, Promovend*in in verwandten oder auch fachfremdem Themengebiet. Der*die Mentor*in steht für Austausch und Beratung in allen Fragen der Promotion zur Verfügung, z.B. hinsichtlich der eigenen Erfahrungen während der Promotion, Austausch über hilfreiche Unterstützungsangebote usw. Falls bereits ein*eine Mentor*in ausgewählt wurde: [Mentor*in] soll als Mentor*in für [Promovend*in] benannt werden.

6. Zusätzliche Vereinbarungen



Datum und Unterschriften

_____ (Datum, Promovend*in),
_____ (Datum, Erstbetreuer*in),
_____ (Datum, optional Zweitbetreuer*in).