

**Betreuungsvereinbarung im Rahmen**

**eines Promotionsvorhabens**

Stand: 04.07.2024

**Präambel**

Die Förderung von Wissenschaftler\*innen in frühen Karrierephasen gehört zu den Kernaufgaben der Universität Koblenz. Der Promotionsbetreuung kommt dabei eine zentrale Rolle zu. Im Sinne der guten wissenschaftlichen Praxis legen Promovierende und Betreuungsperson(en) mit einer Betreuungsvereinbarung den Grundstein für einen gemeinsamen Promotionsprozess.

Die vorliegende Betreuungsvereinbarung folgt den Empfehlungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG)[[1]](#footnote-1) und dokumentiert die wechselseitigen Erwartungen sowie Aufgaben der Promovierenden und Betreuenden zu Beginn und während der Promotion. Die hierfür notwendigen Absprachen werden gemeinsam erarbeitet und festgehalten. Die Betreuungsvereinbarung hat eine prozessbegleitende Funktion und kann als Grundlage für die Betreuungsgespräche genutzt werden. Im Laufe der Promotion kann und sollte die Betreuungsvereinbarung daher aktualisiert und an Fortschritt und Veränderungen angepasst werden.

Die Vereinbarung dient der Qualitätssicherung des Promotionsverfahrens und ist gesetzlich vorgeschrieben. Sie stellt dennoch kein juristisches Dokument dar, aus dem einklagbare Rechtspositionen resultieren. Es erfolgt keine Begründung von etwaigen Rechten und Pflichten, welche nicht bereits aufgrund gesetzlicher Grundlage bestehen. Eine Betreuungsvereinbarung ersetzt nicht die nach der jeweiligen Promotionsordnung vorzunehmenden Handlungen, wie die Annahme als Doktorand\*in. Um den Promotionsprozess bestmöglich zu unterstützen, empfiehlt es sich, die Betreuungsvereinbarung zeitnah nach der schriftlichen Betreuungszusage zu schließen. Spätestens hat dies nach §34 Abs. 5 HochSchG in einem angemessenen Zeitraum nach der Annahme zu geschehen, der sechs Monate nicht überschreiten darf.

**Persönliche Angaben**

**Doktorand\*in**

Name: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Adresse: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

E-Mail: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Erstbetreuer\*in**

Name: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Adresse: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

E-Mail: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**ggf. Zweitbetreuer\*in**

Name: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Adresse: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

E-Mail: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**ggf. Drittbetreuer\*in**

Name: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Adresse: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

E-Mail: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Rahmenbedingungen**

**Zuordnung und Thema der Dissertation**

Fachbereich:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Institut/Arbeitsgruppe/Projekt:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Arbeitstitel:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Art der Promotion**

Individualpromotion

strukturierte Promotion

kooperative Promotion

binationale Promotion/Cotutelle-Verfahren

andere:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Form der Dissertation**

monografisch

kumulativ mit einer Anzahl von \_\_\_ Publikationen

Ergänzung:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

noch offen

**Sprache**

Es ist geplant, die Dissertation in folgender Sprache zu verfassen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Finanzierung**

Die Finanzierung beeinflusst die Art und Weise des Promotionsprozesses und prägt zeitliche wie organisatorische Abläufe des Vorhabens und der Betreuung. Die (angestrebte) Finanzierung der\*des Promovierenden erfolgt im Zeitraum von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ über:

Stelle an Universität Koblenz: \_\_\_\_\_\_\_ % mit\_\_\_\_\_\_\_ SWS Lehre

Stipendium

Stelle außerhalb der Universität Koblenz: \_\_\_\_\_\_\_ %

Weiteres:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Die Verpflichtung zur Betreuung bis zum Abschluss der Promotion ist unabhängig von der Dauer der Finanzierung.

**Ressourcen**

Doktorand\*in und Betreuer\*in(nen) klären, welche Ressourcen, die für das Promotionsvorhaben wichtig sind, bereitgestellt werden können:

Arbeitsplatz:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Software:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Labornutzung:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Geräte:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Fachliteratur:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Forschungsaufenthalte:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Weiteres:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Zusammenarbeit**

**Zeitplan**

Die\*der Promovierende erstellt einen Zeitplan mit Arbeitspaketen, Zwischenzielen und Meilensteinen, der die angestrebte Publikationsform – und insbesondere bei kumulativen Dissertationen die definierte Anzahl an Publikationen – berücksichtigt.

Im Sinne der Vereinbarkeit von Promotion und Privatleben sollen individuelle Lebenslagen der\*des Promovierenden bei der Zeitplanung berücksichtigt werden. Hierunter können bspw. Erziehungsaufgaben, Pflegeaufgaben, Krankheitsfälle, Ehrenämter etc. fallen.

Die Betreuungsperson(en) prüft bzw. prüfen die Durchführbarkeit und Realisierbarkeit des Zeitplans.

Der Zeitplan wird als Anlage der Betreuungsvereinbarung hinzugefügt und sollte regelmäßig von beiden Seiten auf Aktualität überprüft und im Bedarfsfall einvernehmlich an Veränderungen des Promotionsprozesses angepasst werden.

Der Abschluss des Promotionsvorhabens ist zeitlich für \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ geplant.

**Gespräche zum Promotionsprojekt**

Doktorand\*in und Betreuer\*in(nen) verständigen sich über folgende Punkte, um über das Promotionsvorhaben zu sprechen:

Rhythmus:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Form (z.B. Einzelgespräch, Kolloquium*)*:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Art und Weise (z.B. online, persönlich):

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Initiator\*in der Treffen:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Vor- und Nachbereitung der Treffen (z.B. Protokoll, Fragen vorab):

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Weiteres:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Integration**

Für das Promotionsvorhaben sowie hinsichtlich möglicher Karriereziele tauschen sich Doktorand\*in und Betreuer\*in(nen) darüber aus, welche Kontexte/Netzwerke/Personen relevant sind. Die Betreuungsperson(en) unterstützt bzw. unterstützen die\*den Promovierende\*n durch Hinweise auf oder entsprechende Einbindung in folgende Bereiche:

Arbeitsgruppen:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Lehraufträge:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Graduiertenkolleg/-schule:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Forschungsverbände und Fachgesellschaften:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Publikationen:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

(gemeinsamer Besuch von) Tagungen:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Dritte (z.B. Mentor\*innen, Forschungseinrichtungen, Industrie):

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Weiteres:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Weiterbildungs- und Beratungsstellen**

Doktorand\*in und Betreuer\*in(nen) kennen die zielgruppenspezifischen Angebote des Interdisziplinären Forschungs-, Graduiertenförderungs- und Personalentwicklungszentrums (IFGPZ). Die Betreuungsperson(en) informiert bzw. informieren die\*den Promovierende\*n über weitere Weiterbildungs- und/oder Beratungsstellen der Universität (z.B. Interdisziplinäres Zentrum für Lehre, Psychosoziale Beratung des Studierendenwerks). Insbesondere sei auf die Angebote der Gleichstellungsvertretung (z.B. Gleichstellungsbeauftragte, Gleichstellungsbüro), die\*den Schwerbehindertenbeauftrage\*n sowie die\*den Beauftragte\*n für Studierende mit Behinderung und chronischer Erkrankung hingewiesen.

Für die Realisierung des Promotionsvorhabens und ggf. daran anschließender Aspekte (z.B. Karriereplanung oder Persönlichkeitsentwicklung) halten Doktorand\*in und Betreu-er\*in(nen) folgende Weiterbildungsbedarfe bzw. -wünsche fest:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Gute wissenschaftliche Praxis**

Doktorand\*in und Betreuer\*in(nen) verpflichten sich beidseitig zur Einhaltung der Grund-sätze guter wissenschaftlicher Praxis, die durch den Senat der Universität im Rahmen der „Satzung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“ nach der jeweils gültigen Fassung festgehalten wurden.

**Forschungsdatenmanagement**

Werden im Rahmen der Promotion Daten erhoben, sprechen Doktorand\*in und Betreuer\*in(nen) zu einem frühen Zeitpunkt über das Thema Forschungsdatenmanagement. Dies umfasst u.a. Aspekte wie Auswahl, Qualitätssicherung, Archivierung und Nutzung der Daten nach disziplinspezifischen Regeln.

Ist der Aspekt der Forschungsdaten bzw. des Forschungsdatenmanagements zum Zeitpunkt des Ausfüllens der Betreuungsvereinbarung noch nicht von Relevanz, kann er zu einem späteren Zeitpunkt als Aktualisierung der Betreuungsvereinbarung aufgegriffen werden.

Für das Forschungsdatenmanagement werden folgende Vereinbarungen festgehalten:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Fragen der Ethik und doppelverwendungsfähigen Forschung**

Wird in einem Promotionsprojekt Forschung mit und am Menschen betrieben, tauschen sich Doktorand\*in und Betreuer\*in(nen) über die ethischen Aspekte aus. Sie beachten dabei die gültige „Satzung der Kommission für Ethik und doppelverwendungsfähige Forschung des Senats der Universität Koblenz“ und binden dieses Gremium zu gegebener Zeit ein. Die Satzung ist auch zu berücksichtigen, sollte das Vorhaben in den Bereich der doppelverwendungsfähigen bzw. sicherheitsrelevanten Forschung fallen.

**Verantwortlichkeiten**

Die\*der Promovierende bestätigt, folgenden, ggf. zu konkretisierenden, Aufgaben nachzukommen:

Bemühen um zielgerichteten, eigenständigen erfolgreichen Abschluss der Promotion im Rahmen des festgelegten Zeitplans

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

regelmäßige Berichterstattung über Inhalte, Vorgehen und Fortgang der Dissertation (ggf. auch Vorstellung von Teilergebnissen)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen und Fortbildungen

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

regelmäßige Aktualisierung der Betreuungsvereinbarung

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Die Betreuungsperson(en) bestätigt bzw. bestätigen folgenden, ggf. zu konkretisierenden, Aufgaben nachzukommen:

fachliche Betreuung und regelmäßige Beratung

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Diskussion und Bewertung vorgestellter Themen, Problemstellungen, Hypothesen, Methoden und Ergebnisse

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Unterstützung der wissenschaftlichen Selbstständigkeit

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Qualitätssicherung (bspw. durch regelmäßige Fortschrittskontrollen)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Weitere Vereinbarungen**

Neben den bereits getroffenen Vereinbarungen verständigen sich Doktorand\*in und Betreuer\*in(nen) über weitere für die Promotion relevante Aspekte und klären die daran geknüpften Erwartungen und Aufgaben. Die folgenden Beispiele stellen mögliche Themen dar, die bei Bedarf besprochen und/oder ergänzt werden können:

Austausch zwischen Erst- und Zweitbetreuung sowie ggf. der Drittbetreuung über das Promotionsvorhaben:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Unterstützung bei der Einwerbung von Drittmitteln/Forschungsförderung:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Karriereförderung:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Vereinbarkeit von Familie und Promotion:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Weiteres:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Konfliktfälle**

Im Rahmen einer Promotion kann es u.U. zu Konflikten zwischen Doktorand\*innen und deren Betreuungspersonen kommen. Lassen sich Konfliktfälle nicht durch persönliche Gespräche lösen, wird empfohlen, die Konfliktberatungsstelle im IFGPZ, Vertrauensdozierende oder die Gleichstellungsbeauftragte des Fachbereichs, die Ombudsperson(en) und/oder die Gleichstellungsbeauftragte der Universität hinzuzuziehen.

**Änderungen der Vereinbarung**

Im Sinne ihrer prozessbegleitenden Funktion kann die Betreuungsvereinbarung während des Promotionsvorhabens ergänzt und angepasst werden. Zur Dokumentation werden die Veränderungen der Vereinbarung als Anhang hinzugefügt. Eine Mustervorlage für Aktualisierungen befindet sich am Ende der Betreuungsvereinbarung.

**Doktorand\*in**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ort, Datum, Unterschrift)

**Erstbetreuer\*in**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ort, Datum, Unterschrift)

**ggf. Zweitbetreuer\*in**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ort, Datum, Unterschrift)

**ggf. Drittbetreuer\*in**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ort, Datum, Unterschrift)

**Anhang**

* Mustervorlage für Aktualisierungen der Betreuungsvereinbarung

Der Zeitplan ist als Anlage der unterschriebenen Betreuungsvereinbarung hinzuzufügen.

**Mustervorlage für Aktualisierungen der Betreuungsvereinbarung**

Doktorand\*in und Betreuer\*in(nen) halten folgende Änderung oder Ergänzung ihrer Betreuungsvereinbarung fest:

|  |  |
| --- | --- |
| **Abschnitt** | Wählen Sie ein Element aus. |
|  | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | |

**Doktorand\*in**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ort, Datum, Unterschrift)

**Erstbetreuer\*in**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ort, Datum, Unterschrift)

**ggf. Zweitbetreuer\*in**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ort, Datum, Unterschrift)

**ggf. Drittbetreuer\*in**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ort, Datum, Unterschrift)

1. Deutsche Forschungsgemeinschaft (2022): Empfehlungen für das Erstellen von Betreuungsvereinbarungen. DFG-Vordruck 1.90 – 08/22. [↑](#footnote-ref-1)