

# Betreuungsvereinbarung

Zielvereinbarung zur Promovierendenbetreuung und -qualifikation  
in der Graduiertenschule für die Geisteswissenschaften der Universität Würzburg (GSH)

- Stand: 31. Oktober 2018 -

**Grundlagen dieser Zielvereinbarung:**

- Rahmenpromotionsordnung der JMU Würzburg (geplant für 2016)
- Promotionsordnung der UWGS und Studienordnung der GSH.
- DFG (Hrsg.), Empfehlungen zur Erstellung von Betreuungsvereinbarungen (DFG-Vordruck 1.90 – 7/08).
- Deutscher Hochschulverband (DHV) mit THESIS e.V. (Hrsg.), Best-Practice Papier, Bonn 2009.
- Universität Würzburg, Richtlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und für den Umgang mit wiss. Fehlverhalten (2000).

Die folgende Vereinbarung zwischen

Name Promovierende/r \_\_\_\_\_

Name Erstbetreuer/in \_\_\_\_\_

Name Zweitbetreuer/in A \_\_\_\_\_

Name Zweitbetreuer/in B \_\_\_\_\_

wird mit dem Ziel geschlossen, eine Promotionsbetreuung und -qualifikation unter bestmöglichen Bedingungen und mit Unterstützung durch die Graduiertenschule für die Geisteswissenschaften (GSH) zu gewährleisten. Diese Vereinbarung basiert auf den jeweils gültigen Versionen der Promotions- und Studienordnung und ist, von alle Beteiligten unterzeichnet, mit dem Zulassungsantrag zur Promotion in der GSH einzureichen. Der/die Promovierende behält das Original und fertigt Kopien für die betreuenden Personen und die Geschäftsstelle an. Die Promotionsvereinbarung tritt mit der Zulassung zur Promotion in der GSH in Kraft.

**1. Titel:** Die/der Promovierende erstellt ab (Semester) \_\_\_\_\_ eine Dissertation mit dem Titel bzw. mit dem vorläufigen Arbeitstitel

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

Falls nicht in Deutsch: die Dissertation soll in folgender Sprache verfasst werden: \_\_\_\_\_

**2. Abstract/Zusammenfassung des Dissertationsthemas:**

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

**3. Promotionskomitee:** Die/der Promovierende wird durch das oben benannte Promotionskomitee betreut<sup>1</sup>.

**4. Kooperation:** Alle Beteiligten vereinbaren eine offene, vertrauensvolle und kooperative Zusammenarbeit für einen qualitativ bestmöglichen und schnellstmöglichen Abschluss der Promotion in der GSH.

Die Betreuer/-innen, insb. die/der Erstbetreuer/in, sagen zu, die bestmögliche Unterstützung für ein erfolgreiches Promotionsvorhaben zu leisten und eine stete Fortschritts- und Qualitätskontrolle vorzunehmen.

**5. Betreuungsgespräche:**

**a) Inhalte:** Beide Seiten sichern sich gegenseitig eine regelmäßige Besprechung des derzeitigen Stands der Forschungsarbeit und der nächsten Arbeits- und Qualifikationsschritte zu. Die Betreuenden versichern, sich ausreichend Zeit für die regelmäßige Besprechung der Arbeit zu nehmen und diese Gespräche auf die Inhalte der Arbeit, die Qualifikation der/des Betreuten und – zum gegebenen Zeitpunkt – auf die Karriereberatung zu konzentrieren.

**b) Protokollierung:** Promovierende(r) und Promotionskomitee sind verpflichtet, im Laufe der Promotionszeit *mindestens drei gemeinsame, protokollierte Gespräche* zu führen<sup>2</sup>. Beide Seiten sichern die Einhaltung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung dieser Termine zu.

**c) Erstgespräch:** Die/der Promovierende ist verpflichtet, die jeweiligen Termine zu finden und die Gesprächsergebnisse zu protokollieren. Das Protokoll zur Erstbesprechung muss der Geschäftsstelle der GSH vor Ende des ersten Semesters vorgelegt werden<sup>3</sup>.

**6. Förderung:** Die Betreuer/innen ermuntern zu und unterstützen Anträge auf Bewerbungen um Promotionsstipendien insb. mit Gutachten; sie informieren über evtl. Stellenausschreibungen, fördern eine frühe wissenschaftliche Selbständigkeit, die Einbindung der/des Promovierenden in die Wissenschaftsgemeinschaft oder in außeruniversitäre Berufsfelder.

**7. Finanzierung:** Die Promotion wird finanziert durch (Zutreffendes bitte ankreuzen):

über ein Promotionsstipendium bei (Stipendiengeber und Laufzeit soweit bereits bekannt):

---

eine wissenschaftliche Stelle

aus Projektmitteln; Laufzeit: \_\_\_\_\_

Falls die Laufzeit kürzer ist als die Dauer der Promotion, ist folgende Anschlussfinanzierung geplant:

---

privat

sonstige Finanzierung

**8. Gegenseitige Information:** Der/die Promovierende sagt zu, die Mitglieder des Betreuungsteams und die Geschäftsstelle umgehend über geplante Änderungen im Inhalt und/oder (Arbeits-) Titel der Dissertation, über geplante Umbesetzungen des Promotionskomitees, Adressänderungen, Erlangung eines Promotionsstipendiums, ein angestrebtes Verlassen der GSH etc. zu informieren. Betreuer/innen teilen den Beteiligten und der Geschäftsstelle möglichst frühzeitig mit, falls Sie die Universität, die GSH oder das Promotionskomitee verlassen werden<sup>4</sup>.

**9. Regeln guter wissenschaftlicher Praxis:** Der/die Promovierende und das Betreuungsteam verpflichten sich zur Einhaltung der *Regeln guter wissenschaftlicher Praxis* der DFG<sup>5</sup> und die *Richtlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und für den Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten der Universität Würzburg*<sup>6</sup>. Im Zweifel soll der/die Promovierende den/die Erstbetreuer/in oder andere Vertrauenspersonen zu Rate ziehen.

**10. Konfliktlösung:** Bei auftretenden Konflikten suchen alle Parteien die frühzeitige und konstruktive Diskussion, wie die Einhaltung der Vereinbarung wiederherzustellen ist. In besonderen Konfliktsituationen

---

<sup>1</sup> Muss identisch sein zu den Angaben im Zulassungsantrag.

<sup>2</sup> Die Zulassung zur Promotionsprüfung erfordert die Vorlage aller drei jeweils von allen Beteiligten unterzeichneten Gesprächsprotokolle.

<sup>3</sup> Für die weiteren mindestens zwei Gespräche empfiehlt die GSH einen Termin etwa zur Mitte, ein letztes Gespräch gegen Ende der Promotionszeit, das auch der Vorbereitung des Promotionskolloquiums dienen soll; die Protokolle dieser beiden Gespräche *können* der Geschäftsstelle im Nachgang zu den jeweiligen Gesprächen zugeleitet werden, sie *müssen* für die Zulassung zur Promotionsprüfung vorgelegt werden.

<sup>4</sup> Bei Wegberufung und Eintritt in den Ruhestand ist ein Verbleib im Promotionskomitee möglich.

<sup>5</sup> [www.dfg.de/foerderung/grundlagen\\_rahmenbedingungen/gwp/](http://www.dfg.de/foerderung/grundlagen_rahmenbedingungen/gwp/)

<sup>6</sup> <https://www.uni-wuerzburg.de/forschung/service/gute-wissenschaftliche-praxis>

sollen die beteiligten Parteien den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin, die Sprecher/die Sprecherinnen der Klasse des/der Promovierenden oder die den Direktor/die Direktorin konsultieren.

**11. Familie:** Folgende besondere Maßnahmen oder Regelungen zur Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Tätigkeit werden vereinbart:

---

---

---

**12. WICHTIG - Ausfertigungen:** Der/die Promovierende behält das Original dieser Vereinbarung und übermittelt unmittelbar nach Abschluss der Vereinbarung allen Mitgliedern des Promotionskomitees sowie der Geschäftsstelle je eine vollständige Kopie.

**Ort, Datum und Unterschrift:**

Promovierende/r \_\_\_\_\_

Erstbetreuer/in \_\_\_\_\_

Zweitbetreuer/in \_\_\_\_\_

Zweitbetreuer/in \_\_\_\_\_