

Betreuungsvereinbarung

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

- Stand: Mai 2024 -

Grundlagen dieser Zielvereinbarung:

- Rahmenpromotionsordnung der JMU Würzburg (2022).
- Gemeinsame Promotionsordnung der Graduiertenschulen (2024) und Studienordnung der GSH (2010).
- DFG (Hrsg.), Empfehlungen zur Erstellung von Betreuungsvereinbarungen (DFG-Vordruck 1.90 – 8/22).
- 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 (2022).

Die folgende Vereinbarung zwischen

Name Promovierender/Promovierende _____

Name Erstbetreuer/Erstbetreuerin _____

Name Zweitbetreuer/Zweitbetreuerin _____

Name Zweitbetreuer/Zweitbetreuerin _____

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 allen Beteiligten unterzeichnet, gemeinsam 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: Der/die 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: Der/die Promovierende wird durch das oben benannte Promotionskomitee betreut¹.

4. Kooperation: Alle Beteiligten vereinbaren eine offene, vertrauensvolle und kooperative Zusammenarbeit für einen qualitativ bestmöglichen und schnellstmöglichen Abschluss der Promotion in der GSH. Die betreuenden Personen, insb. die erstbetreute Person, sagen zu, die bestmögliche Unterstützung für ein erfolgreiches Promotionsvorhaben zu leisten und eine stete Fortschritts- und Qualitätskontrolle vorzunehmen.

5. Monographische oder kumulative Promotion: Alle Beteiligten verständigen sich darauf, dass die angestrebte Promotion durchgeführt werden soll als (Zutreffendes bitte ankreuzen):

- monographische Promotion;
- kumulative Promotion; für diese gilt:
- § 22 Abs. 2 der PromOrdung definiert detailliert die Bedingungen für eine kumulative Promotion;
 - dem Zulassungsantrag zur abschließenden Promotionsprüfung sind sie Bestätigungen der dort genannten Vorgaben durch alle Beteiligten beizufügen (per anzuhängendem Formblatt, von der GSH bereitgestellt).

Während der Promotionszeit kann durch die Beteiligten ein Wechsel des ursprünglich angestrebten Promotionsweges vereinbart werden, dieser ist in einem der u.g. Betreuungsgespräche festzuhalten.

6. 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: Die promovierende Person und das Promotionskomitee sind verpflichtet, im Laufe der Promotionszeit *mindestens drei gemeinsame, protokollierte und von allen Beteiligten unterzeichnete Gespräche* zu führen². Beide Seiten sichern die Einhaltung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung dieser Termine zu.

c) Erstgespräch: Der/die 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 werden³.

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

8. 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

9. 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 Umbesetzungen des Promotionskomitees, Adressänderungen, Erlangung eines Promotionsstipendiums, ein angestrebtes Verlassen der GSH etc. zu informieren. Betreuende Personen teilen den Beteiligten und der

¹ Muss identisch sein zu den Angaben im Zulassungsantrag.

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

³ 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.

Geschäftsstelle möglichst frühzeitig mit, falls sie die Universität, die GSH oder das Promotionskomitee verlassen werden⁴.

10. Regeln guter wissenschaftlicher Praxis: Der/die Promovierende und das Betreuungsteam verpflichten sich zur Einhaltung der *Regeln guter wissenschaftlicher Praxis* der DFG⁵ und die *Richtlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und für den Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten der Universität Würzburg*⁶. Im Zweifel soll der/die Promovierende die erstbetreuende Person oder andere Vertrauenspersonen zu Rate ziehen.

11. Konfliktlösung: Bei auftretenden Konflikten suchen alle Parteien die frühzeitige und konstruktive Diskussion, wie die Einhaltung der Vereinbarung wiederherzustellen ist. In besonderen Konfliktsituationen sollen die beteiligten Parteien den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin, die Sprecher/die Sprecherinnen der Klasse des/der Promovierenden oder die den Direktor/die Direktorin konsultieren.

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

13. 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 Person _____

Erstbetreuende Person _____

Zweitbetreuende Person _____

Zweitbetreuende Person _____

(6) V/2024

Download von:

<https://www.graduateschools.uni-wuerzburg.de/humanities/info-service/promotion/promotionsinteresse/promotionszulassung-antrag>

⁴ Bei Wegberufung und Eintritt in den Ruhestand ist ein Verbleib im Promotionskomitee möglich.

⁵ www.dfg.de/foerderung/grundlagen_rahmenbedingungen/gwp/

⁶ www.uni-wuerzburg.de/forschung/service/gute-wissenschaftliche-praxis