

Bitte beachten Sie, dass die folgenden Angaben für den weiteren Annahmeprozess als Doktorand/in erforderlich sind. Sie werden von der Fakultät für Sozialwissenschaften ausschließlich für administrative Zwecke erhoben. Weitere Informationen zum Datenschutz, insbesondere zur Erhebung, finden Sie auf dem hier beigefügten Informationsblatt. **Bitte lesen Sie sich die dortigen Informationen sorgfältig durch und bestätigen Sie Ihre Kenntnisnahme an der entsprechenden Stelle.**

Betreuungsvereinbarung für die Promotion

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Geschlecht: _____

Nationalität: _____

Promotionsfach: _____

Bitte legen Sie diese Vereinbarung unverzüglich nach Abschluss im Promovierendenbüro der Fakultät für Sozialwissenschaften vor! Andernfalls können Sie keinen Antrag auf Annahme als Doktorand/in stellen!

Kontakt Promovierendenbüro:

Andrea Magin
Fakultät für Sozialwissenschaften
A 5, 6
Gebäudeteil A – Raum A 408
68159 Mannheim

Sprechstunde:
Mo bis Mi und Fr 10:00–12:30 Uhr

Tel.: +49 621 181-3464

E-Mail: doctoral.sowi@sowi.uni-mannheim.de



Betreuungsvereinbarung für die Promotion

Die Betreuungsvereinbarung für die Promotion¹ soll die kontinuierliche Förderung und Beratung des/der Promovierenden bei seinem/ihrem Promotionsvorhaben sicherstellen und die Anforderungen an Betreuer/innen (bzw. das Betreuungskomitee) und Doktorand/in im gegenseitigen Einvernehmen formulieren. Betreuende und Promovierende erkennen die Inhalte der Vereinbarung als das Fundament des Promotionsverhältnisses an und bemühen sich, die Vorgaben bestmöglich umzusetzen. Aus der Betreuungsvereinbarung entstehen keine einklagbaren Rechtspositionen. Sie muss vor der Aufnahme in die Doktorandenliste der Fakultät/Abteilung bzw. vor der Aufnahme der Arbeit an der Qualifikationsarbeit im Rahmen eines strukturierten Promotionsprogrammes abgeschlossen werden und ist dem Antrag auf Annahme als Doktorand/in bei der Fakultät beizufügen.

Fakultät/Abteilung für:

Lehrstuhl/Abteilung/Center:

Die Vereinbarung gilt ergänzend zur **Promotionsordnung** der oben genannten Fakultät/Abteilung und ggf. ergänzend zur Studienordnung des strukturierten Promotionsprogramms.

Promovierende/r

Herr/Frau:

E-Mail²:

Betreuer/in

Herr/Frau:

Weitere Betreuende (falls bereits bekannt)

Herr/Frau:

Herr/Frau:

Die Betreuer/innen bilden – sofern von der Promotionsordnung oder den Regelungen des strukturierten Promotionsprogramms vorgesehen – das **Betreuungskomitee**.

Eine **Änderung der Betreuungskonstellation** ist jederzeit möglich (z.B. Einbeziehung weiterer Betreuer/innen in das Betreuungskomitee, Wechsel des Betreuers/der Betreuerin), bedarf jedoch einer Änderung dieser Betreuungsvereinbarung.

¹ Die vorliegende Betreuungsvereinbarung folgt den in § 38 Abs. 5 LHG formulierten Anforderungen und orientiert sich an den Empfehlungen der DFG (DFG-Vordruck 1.90 – 7/08) sowie den Eckpunkten für die Qualitätssicherung in Promotionsverfahren des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst des Landes Baden-Württemberg vom 30.04.2013.

² Freiwillige Angabe.



I. Die Betreuungsvereinbarung wird zu folgendem Promotionsvorhaben abgeschlossen (Arbeitstitel):

II. Zeit- und Arbeitsplan

Bestandteil dieser Vereinbarung ist ein inhaltlich strukturierter Zeit- und Arbeitsplan zu oben genanntem Promotionsvorhaben, der von dem/der Betreuer/in als realistisch angesehen wird, sowie gegebenenfalls ein individuelles Studienprogramm.

Für die Bearbeitung des Promotionsvorhabens werden in der Regel etwa _____ Stunden pro Woche zur Verfügung stehen. Das Promotionsvorhaben ist in Anspruch und Umfang so gestaltet, dass die Promotion innerhalb von ungefähr _____ Monaten abgeschlossen werden kann, daher voraussichtlich bis zum _____ (Monat/Jahr). Dies beinhaltet die Einreichung und Verteidigung der Dissertation bzw. das Rigorosum.

Ebenso werden Auslandsaufenthalte, die Teilnahme an Konferenzen, Vorträge und Veröffentlichungen, sofern sie absehbar sind, in den Zeit- und Arbeitsplan aufgenommen, ebenso wie Termine zur Vorlage von Fortschritts- bzw. Arbeitsberichten³.

Der/die Betreuer/in und ggf. das strukturierte Promotionsprogramm werden die Einhaltung des Zeitplans nach ihren Möglichkeiten unterstützen. Eine Änderung des Zeitplans bedarf des gegenseitigen Einverständnisses und darf den Regelungen der Promotionsordnung zur Verlängerung von Fristen nicht zuwiderlaufen. Individuelle Lebenssituationen (Schwangerschaft, Kindererziehung, Krankheit, Pflege Angehöriger etc.) finden im Sinne der Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Tätigkeit (vgl. VIII.) Berücksichtigung.

Promovierende/r und Betreuer/innen verständigen sich im Einklang mit der geltenden Promotionsordnung bei der Abgabe der Dissertation oder der kumulierten Schriften über den Ablauf und die Dauer des Korrektur- und des Bewertungsverfahrens.

III. Aufgaben des Betreuungskomitees und des/der Promovierenden

Der/Die Betreuer/in gewährt dem/der Promovierenden die notwendige Unterstützung zum Erreichen des Promotionsziels im vereinbarten Zeitraum und führt mit ihm/ihr regelmäßige und ausführliche Gespräche im Abstand von in der Regel 4–8 Wochen über den Fortgang der Arbeit.

Darüber hinaus werden der/die Betreuer/in und ggf. die Mitglieder des Betreuungskomitees

- den/die Promovierende/n fachlich beraten,
- die benötigten Rückmeldungen und Gutachten innerhalb angemessener Fristen beibringen, sodass dem/der Promovierendem/Promovierenden keine Nachteile durch ungebührlich lange Wartezeiten entstehen,
- sich untereinander über das Promotionsvorhaben austauschen sowie
- die wissenschaftliche Selbständigkeit des/der Promovierenden unterstützen.

³ Eine adäquate Urlaubszeit ist im Zeitplan zu berücksichtigen (Nach § 3 Bundesurlaubsgesetz beträgt der Mindesturlaub jährlich 24 Werktage. Als Werktage gelten alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind.).



Der/Die Promovierende strebt nach Kräften einen erfolgreichen Abschluss des Promotionsvorhabens entsprechend dem beiliegenden Zeit- und Arbeitsplan an. Er/Sie berichtet regelmäßig über Methodik, Form, Inhalt und mögliche Problemstellen der Dissertation. Beide Seiten tragen Sorge dafür, dass die Betreuungsvereinbarung inkl. Anlagen auf dem jeweils neuesten Stand ist und bei Bedarf angepasst wird.

IV. Finanzierung

Beide Seiten verständigen sich über den beabsichtigten Finanzierungsplan für die Promotionszeit, der den Lebensunterhalt des/der Promovierenden sichert und die erforderlichen Sachkosten abdeckt (z.B. für Fortbildungsmaßnahmen, Tagungsreisen und Forschungsaufenthalte).

V. Einhaltung guter wissenschaftlicher Praxis

Der/Die Promovierende und der/die Betreuer/in/nen verpflichten sich zur Einhaltung der Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis, wie sie für die Universität Mannheim definiert sind.⁴ Für beide Seiten folgt daraus u.a. die Pflicht, die Autoren- und Urheberschaft des/der jeweils anderen für Texte oder Erkenntnisse zu achten und im Detail zu benennen, insbesondere bei gemeinsamen Publikationen.

Von Doktorand/in und Betreuer/in/nen gemeinsam zur Veröffentlichung eingereichte und auf der Dissertation aufbauende Artikel müssen im Vergleich zur Version in der Dissertation einen substantziellen Eigenbeitrag des Betreuers/der Betreuerin auch in der Abfassung des Artikels aufweisen, sofern der entsprechende Teil der Dissertation nicht bereits als gemeinsam verfasst gekennzeichnet ist.

VI. Schlichtung von Konflikten

Bei Konflikten zwischen Promovierender/m und Betreuer/in/nen können sich die Betroffenen an die vom Senat der Universität Mannheim nach der Satzung vom 8.3.2012 bestellten Ombudspersonen für Promovierende und deren Betreuer/innen wenden. Die Ombudspersonen vermitteln unabhängig zwischen den Parteien.

VII. Auflösung der Betreuungsvereinbarung

Die Betreuungsvereinbarung kann durch den/die Promovierende/n wie durch den/die Betreuer/in/nen unter Berücksichtigung der jeweils geltenden Promotionsordnung aufgelöst werden. Im Falle der Auflösung bemühen sich alle Beteiligten um einvernehmliche, praktische Lösungen, gegebenenfalls mit Unterstützung der Ombudspersonen. Mit Abschluss der Disputation bzw. des Rigorosums endet diese Betreuungsvereinbarung.

VIII. Vereinbarkeit von Familie und Wissenschaft

Die Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Tätigkeit wird besonders unterstützt. Spezielle Fördermaßnahmen werden nach Bedarf vereinbart und gegebenenfalls schriftlich festgehalten. Dabei sind die Richtlinien der jeweiligen Förderinstitution und des Arbeitgebers zu berücksichtigen.

⁴ <https://www.uni-mannheim.de/forschung/gute-wissenschaftliche-praxis/>

IX. Individuelle Absprachen

Der Betreuungsvereinbarung können individuelle Absprachen zwischen Betreuer/in/nen und Promovierendem/Promovierender als Anlage (Formblatt „Individuelle Absprache zur Betreuungsvereinbarung“) hinzugefügt werden, u.a. besondere Regelungen, wie die Integration sog. externer Doktorand/innen in die Hochschule oder bestehende Betreuungsgruppen. Individuelle Absprachen können bei beiderseitigem Einverständnis auch nachträglich erfolgen. Die Betreuungsvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Anlagen
 Arbeits- und Zeitplan vom

 Individuelle Absprache gemäß

Punkt IX vom ____ . ____ .20 ____

 Datum, Unterschrift (Promovierende/r)

 Datum, Unterschrift (Betreuer/in)

 Datum, Unterschrift (weitere/r Betreuer/in)

 Datum, Unterschrift (weitere/r Betreuer/in)

**Anlage****Individuelle Absprache zur Betreuungsvereinbarung**

Promovierende/r:

Betreuer/in:

Betreuer/in (falls bereits bekannt):

Betreuer/in (falls bereits bekannt):

Gemäß Punkt IX der Betreuungsvereinbarung vom _____ (Datum) wird folgende Zusatzvereinbarung getroffen:

Datum, Unterschrift (Promovierende/r)

Datum, Unterschrift (Betreuer/in)

Datum, Unterschrift (weitere/r Betreuer/in)

Datum, Unterschrift (weitere/r Betreuer/in)

