Medizinische Fakultät

Betreuungsleitfaden für Promotionen

universität freiburg

Betreuungsleitfaden für Promotionen

Herausgeber: Medizinische Fakultät, Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

1. Auflage, Version 2 (Januar 2024)

Autor*innen: Dr. Karin Moll, Sophie-Luise Mersiowsky, Christina Zimmer, Bettina Abels

Titelfoto: Hände Puzzle Stücke Verbinden - Kostenloses Foto auf Pixabay

Folgendes Werk ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung-Nicht kommerziell 4.0 International Lizenz. Nicht in der Lizenz enthaltene Inhalte sind gesondert gekennzeichnet.

Inhaltsverzeichnis

1. Präambel 1

2. Promotionen an der Medizinischen Fakultät Freiburg 1

2.1. Welche Doktorgrade können erlangt werden? 1

2.2. Betreuer*innen von Promotionen 2

3. Vor der Promotion - Beginn einer Betreuung 2

3.1. Worauf sollte man zu Beginn einer Betreuung achten? 2

3.2. Antrag auf Annahme als Doktorand*in 3

3.2.1. Verzögerungen vermeiden 3

3.2.2. Abschluss der Promotionsvereinbarung 3

3.2.3. Qualitätsstandards für das Exposé 4

3.2.4. Festlegung des individuellen Studienprogramms 4

3.3. Besonderheiten externer und internationaler Promotionsinteressierter 5

3.3.1. Promotion zum Dr. med./Dr. med. dent. erst nach Studienabschluss möglich 5

3.3.2. Pflichtsemester für eine Promotion zum Dr. med./Dr. med. dent. 5

3.3.3. Promotionsvorhaben zum Dr. sc. hum. ohne Anstellung 5

3.3.4. Anerkennung ausländischer Abschlüsse 5

3.3.5. Sprachnachweis von Nichtmuttersprachler*innen 6

3.4. Ablehnung von Kandidat*innen 6

4. Während der Promotion - Arbeitsphase 6

4.1. Der zeitliche Rahmen für das Promotionsvorhaben 6

4.1.1. Mindestpromotionsdauer (nur Dr. med./Dr. med. dent.) 6

4.1.2. Überprüfung Fortführung des Promotionsvorhabens nach zwei Jahren 7

4.1.3. Höchstpromotionsdauer 7

4.2. Aufgaben und Inhalte guter Betreuung 7

4.2.1. Supervision des Promotionsverlaufes - Regelmäßige Betreuungsgespräche 7

4.2.2. Einbindung in die wissenschaftliche Gemeinschaft 8

Teilnahme an einem regelmäßigen Literatur- oder Progress-Seminar 8

Präsentation von Forschungsergebnissen 9

Publikationen von Forschungsergebnissen 9

4.2.3. Individuelle Förderung der wissenschaftlichen Entwicklung 9

Austausch über Karriereziele 9

Unterstützung in der Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen 9

Forschungsaufenthalte 9
Bei Bedarf: Anpassung des individuellen Studienprogramms....10
4.2.4. Einhaltung und Vermittlung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis 10

5. Abschluss der Promotion 10

5.1. Konsensgespräch 10

5.2. Vorgaben zur Dissertationsschrift....11

5.3. Einreichung der Dissertationsschrift und Eröffnung des Promotionsverfahrens 11
5.3.1. Vorschlag für Zweitgutachter*in 11
5.3.2. Fortschreibung der Promotionsvereinbarung (bei Bedarf) 12
5.3.3. Bestätigung des individuellen Studienprogramms....12

6. Ablauf nach Eröffnung des Promotionsverfahrens 12

6.1. Begutachtung der Dissertationsschrift....12
6.1.1. Benotung der Dissertation 12
6.1.2. Begutachtungszeitraum 12
6.1.3. Umarbeitung 12
6.1.4. Drittgutachten....13
6.1.5. Auslage 13
6.1.6. Entscheidung über Annahme oder Ablehnung der Dissertation 13

6.2. Mündliche Prüfung....13
6.2.1. Die Prüfungskommission 13
6.2.2. Vorgaben zu Termin und Ort der mündlichen Prüfung....13
6.2.3. Fristen und Vorgaben zur Terminankündigung 14
6.2.4. Inhalte und Ablauf der mündlichen Prüfung 14
6.2.5. Bewertung und Protokoll....15
6.2.6. Nichtbestehen der mündlichen Prüfung....15
6.2.7. Gäste als Zuhörer*innen....15
6.2.8. Rücktritt von der mündlichen Prüfung....15

6.3. Veröffentlichung der Dissertation....15
6.3.1. Frist zur Veröffentlichung der Pflichtexemplare der Dissertation 16
6.3.2. Druckerlaubnis 16

6.4. Aushändigung der Promotionsurkunde 16

7. Umgang mit besonderen Situationen und Konflikten....16

7.1. Mutterschutz - Elternzeit - Pflegezeit....16

7.2. Konflikte zwischen Promovierenden und Betreuer*innen 16

7.2.1. Ombudsverfahren für Promovierende an der Universität Freiburg 17

7.3. Auflösung - Beendigung eines Betreuungsverhältnisses 17

7.4. Wegberufung - Ruhestand - Verlassen der Fakultät 17

8. Ansprechpersonen 18

9. Quellen 18

10. Checklisten 19

Checkliste 1: Voraussetzungen für die Übernahme einer Betreuung 19

Checkliste 2: Themen für ein Erstgespräch mit Bewerber*innen 20

Checkliste 3: Betreuungsgespräch 22

Checkliste 4: Abschlussplanung 23

1. Präambel

Die Medizinische Fakultät sieht es als zentrale Aufgabe an, künftige Wissenschaftler*innen und Ärzt*innen auf eine akademische Karriere vorzubereiten und ihre wissenschaftliche Entwicklung und Selbständigkeit in der Qualifizierungsphase zu fördern. Mit dem erfolgreichen Abschluss einer Promotion zum Dr. med., Dr. med. dent. oder Dr. sc. hum. wird der Nachweis zu selbständiger, vertiefter wissenschaftlicher Arbeit auf einem der an der Medizinischen Fakultät vertretenen Fachgebiete erbracht. Eine gute Betreuung ist dabei für den Erfolg und für die Qualitätssicherung eines Promotionsvorhabens essentiell. Sowohl die Medizinische Fakultät als auch alle Beteiligten tragen gemeinsam die Verantwortung, bestmögliche Voraussetzungen für das Gelingen einer Promotion zu schaffen. Betreuende an der Medizinischen Fakultät sehen sich oftmals vor der Herausforderung, Wissenschaft, Lehre und ärztliche Tätigkeit zu koordinieren und erfolgreich zu realisieren. Gute Betreuung stellt dabei immer einen Balanceakt zwischen Führung und Fürsorge dar, der für jeden Promovierenden individuell gestaltet werden muss. Ein diversitätsbewusstes und ein von wechselseitigem Vertrauen geprägtes Betreuungsverhältnis trägt wesentlich zu einer optimalen Gestaltung der Promotionsphase bei und entscheidet über die Qualifikation von Wissenschaftler*innen und Ärzt*innen in der frühen Karrierephase, die für die wissenschaftliche Leistungsfähigkeit der Medizinischen Fakultät unverzichtbar sind.

Dieser Leitfaden richtet sich an alle Betreuer*innen, die sich der verantwortungsvollen Aufgabe stellen, Promovierende der Medizinischen Fakultät während ihres Forschungsprozesses zu begleiten und auf dem Weg in die wissenschaftliche Selbstständigkeit zu fördern. Er beinhaltet die Vorgaben für die Betreuung und Begutachtung für Promotionen zum Dr. med./Dr. med. dent. (nach Promotionsordnung von 2020) und zum Dr. sc. hum. (nach Promotionsordnung von 2016) und soll Anregungen liefern, Betreuungsverhältnisse transparent und gewinnbringend zu gestalten sowie gute Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche Promotion zu schaffen.[1]

2. Promotionen an der Medizinischen Fakultät Freiburg

2.1. Welche Doktorgrade können erlangt werden?

An der Medizinischen Fakultät Freiburg können folgende Doktorgrade erlangt werden:

- Doktor der Medizin (Dr. med.)
- Doktor der Zahnmedizin (Dr. med. dent.)
- Doktor der Humanwissenschaften (Dr. sc. hum.)

Die Voraussetzungen für die Zulassung zur Promotion sind in der jeweils geltenden Promotionsordnung geregelt (Download unter Dr. med./Dr. med. dent. bzw. Dr. sc. hum.).

Promotionen zum Dr. med. bzw. Dr. med. dent. sind Humanmediziner*innen bzw. Zahnmediziner*innen vorbehalten. Studierende der Humanmedizin bzw. Zahnheilkunde der Universität Freiburg können nach erfolgreich bestandenem Ersten Abschnitt der Ärztlichen Prüfung bzw. erstem Abschnitt der Zahnärztlichen Prüfung bzw. der Zahnärztlichen Vorprüfung vorläufig zur Promotion zugelassen werden, d. h. bereits studienbegleitend promovieren.

Voraussetzung für eine Promotion zum Dr. sc. hum. ist unter anderem ein zur Promotion qualifizierender Abschluss (z. B. Masterstudiengang einer deutschen Hochschule).

[1] Rechtsgrundlage bildet die jeweils geltende Promotionsordnung.

2.2. Betreuer*innen von Promotionen

Promotionen an der Medizinischen Fakultät werden von einem **Team, bestehend aus zwei Personen** betreut,

- der/dem verantwortlichen Betreuer*in (Erstbetreuer*in, Doktormutter/-vater) und
- einer/einem Zweitbetreuer*in (= weitere*r wissenschaftliche/r Betreuer*in).

Eine Übersicht der Personengruppen, die als verantwortliche/r Betreuer*in und Zweitbetreuer*in in Frage kommen, sowie mögliche Betreuungskonstellationen für Promotionen zum Dr. med./Dr. med. dent. und Dr. sc. hum. finden Sie auf der jeweiligen Webseite der Medizinischen Fakultät (Dr. med./Dr. med. dent. bzw. Dr. sc. hum., unter *Schritt 1: Betreuer*innen finden*).

Die/der verantwortliche Betreuer*in trägt die Hauptverantwortung für die Betreuung der/des Promovierenden. Diese Verantwortung kann nicht delegiert werden. Die/der verantwortliche Betreuer*in sollte daher über eine ausreichende fachliche Nähe zum Dissertationsthema sowie über genügend Ressourcen verfügen, um kontinuierlich einen Überblick über den Bearbeitungsstand des Projektes zu haben. Dies gelingt üblicherweise nur, wenn die/der verantwortliche Betreuer*in mit den Promovierenden in regelmäßigem und strukturiertem Austausch steht. Die/der Zweitbetreuer*in wird in der Regel in abhängig von Thema und Methode des Promotionsvorhabens in Absprache mit der/dem verantwortlichen Betreuer*in ausgewählt. Die beiden Betreuer*innen stimmen ihre Betreuungsleistung gegenüber der/dem Promovierenden in zeitlicher und qualitativer Hinsicht aufeinander ab.

3. Vor der Promotion - Beginn einer Betreuung

3.1. Worauf sollte man zu Beginn einer Betreuung achten?

Die Übernahme einer Promotionsbetreuung erfordert Zeit, Engagement und ausreichend Ressourcen und bedeutet längerfristig Verantwortung für eine zuverlässige Begleitung der Promovierenden während ihrer wissenschaftlichen Qualifikationsphase zu tragen. Vor einer abschließenden Betreuungszusage sollte sichergestellt werden, dass das Promotionsthema eine ausreichende fachliche Nähe zur eigenen Forschung hat, genügend verfügbare Ressourcen (zeitlich, räumlich, finanziell und apparativ) zur Verfügung stehen und das Vorhaben in einem angemessenen Zeitrahmen realisierbar ist. Entsprechend der eigenen Kapazitäten sollte darauf geachtet werden, die Anzahl an zu betreuenden Promovierenden so zu gestalten, dass jeder von ihnen adäquat wissenschaftlich begleitet werden kann.

Checkliste 1: Voraussetzungen für die Übernahme einer Betreuung bietet eine Übersicht zu Voraussetzungen, die für die Übernahme der Betreuung eines Promovierenden unabdingbar sind. Die Liste kann durch weitere, z. B. einrichtungsspezifische Vorgaben, ergänzt werden.

Außerdem sollte vor der Übernahme einer Betreuung die formale Eignung sowie die Motivation der Bewerberin/des Bewerbers geklärt und die beiderseitigen Ziele und Erwartungen an das Promotionsvorhaben und dessen Betreuung konkret besprochen werden.

Checkliste 2: Themen für ein Erstgespräch mit Bewerber*innen beinhaltet Themen, die mit Bewerber*innen vor der Übernahme einer Betreuung geklärt werden sollten. Die Liste kann je nach Promotionsvorhaben und/oder individueller Betreuungssituation beliebig erweitert werden.

Ein offener und beständiger Austausch zwischen den Beteiligten über die jeweiligen Erwartungen an das Betreuungsverhältnis ist grundlegender Bestandteil einer guten und erfolgreichen Zusammenarbeit. Welche Erwartungen Betreuer*innen und Promovierende haben, hängt mit den Rollen zusammen, die sie im Betreuungsverhältnis einnehmen. Die Charakterisierung eines guten Betreuungsverhältnisses und das Rollenverständnis von Beteiligten sind im Kompass zur Guten Betreuung von Promovierenden an der Albert-Ludwigs-Universität beschrieben.

3.2. Antrag auf Annahme als Doktorand*in

Mit einer Betreuungszusage erklären sich Betreuer*innen bereit, das Promotionsvorhaben und die/den zukünftigen Promovierende/n bis zur Veröffentlichung der Dissertation zu begleiten. Es schließen sich administrative Schritte an, auf die die Betreuer*innen ihre zukünftige/n Promovierende/n hinweisen und unterstützen sollten. Die Medizinische Fakultät stellt Promotionsinteressierten ausführliche Informationen zur administrativen Abwicklung der Promotion und die hierfür notwendigen Formulare über die jeweilige Webseite bereit (Dr. med./Dr. med. dent. bzw. Dr. sc. hum.).

Der Antrag auf Annahme als Doktorand*in muss gemeinsam mit der Promotionsvereinbarung von der/von dem angehenden Promovierenden mit allen erforderlichen Anlagen entsprechend der Vorgaben auf der jeweiligen Webseite im Promotionsbüro der Medizinischen Fakultät eingereicht werden (Dr. med./Dr. med. dent. bzw. Dr. sc. hum., *Schritt 3: Annahme als Doktorand*in*). Entscheidungen über die Annahme als Doktorand*in werden vom zuständigen Promotionsausschuss der Medizinischen Fakultät getroffen. Der Promotionsausschuss prüft dabei, ob das Promotionsprojekt die Qualitätsstandards der Medizinischen Fakultät erfüllt und entscheidet in der Regel innerhalb von drei Monaten über den Antrag auf Annahme als Doktorand*in. Der/die Antragsteller*in und die Betreuer*innen werden über die Entscheidung schriftlich informiert.

3.2.1. Verzögerungen vermeiden

Der Antrag auf Annahme als Doktorand*in ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu stellen, d. h. sobald Betreuer*innen und Promotionsthema feststehen. Betreuer*innen werden gebeten, ihre angehenden Promovierenden dabei zu unterstützen, dass diese den Antrag auf Annahme als Doktorand*in zu diesem Zeitpunkt bereits stellen.

Fehlende Unterlagen (z. B. erforderliche Ethikvoten oder Tierversuchsgenehmigungen) oder fehlende Originalunterschriften, qualitativ fragwürdige Angaben (z. B. im Exposé als Anlage zur Promotionsvereinbarung) und fehlerhafte Angaben (z. B. bei Kategorisierung des Promotionsvorhabens) können zu Verzögerungen bei der Annahme als Doktorand*in und gegebenenfalls zur Zurückstellung des Promotionsantrags führen. Die Betreuer*innen werden daher gebeten, sicherzustellen, dass die benötigten Unterlagen für den Antrag auf Annahme als Doktorand*in vollständig und in angemessener Qualität bearbeitet werden.

3.2.2. Abschluss der Promotionsvereinbarung

Sobald Betreuer*innen und Promotionsthema feststehen schließen die zukünftigen Betreuer*innen und die/der zukünftige Promovierende bei einem persönlichen Zusammentreffen unter Verwendung des von der Medizinischen Fakultät verbindlich zur Verfügung gestellten Formulars eine schriftliche Promotionsvereinbarung ab. Es ist von zentraler Bedeutung, transparente und verbindliche Absprachen über die Betreuungsaufgaben, über die inhaltliche, methodische und zeitliche Durchführung des Projekts sowie die persönliche Qualifizierung der/des Promovierenden zu treffen. Der Promotionsvereinbarung muss dementsprechend ein Exposé (inklusive Arbeits- und Zeitplan) für das Promotionsvorhaben und eine Vereinbarung zum individuellen Studienprogramm des zukünftigen Promovierenden beigefügt werden.

Die Promotionsvereinbarung wird in mindestens vierfacher Ausfertigung von beiden Betreuer*innen und der/dem zukünftigen Promovierenden unterzeichnet. Eine Ausfertigung der Promotionsvereinbarung verbleibt jeweils bei den Unterzeichnenden und eine Ausfertigung (mit Originalunterschriften) wird von der/von dem Promovierenden mit dem Antrag auf Annahme als Doktorand*in im Promotionsbüro eingereicht. Die Promotionsvereinbarung wird mit der Annahme als Doktorand*in durch den zuständigen Promotionsausschuss wirksam und endet mit der Veröffentlichung der Pflichtexemplare der Dissertation.

3.2.3. Qualitätsstandards für das Exposé

Das Exposé wird von den zukünftigen Promovierenden in enger Abstimmung mit den Betreuer*innen erarbeitet und formuliert. Konkrete Angaben zur inhaltlichen, methodischen und zeitlichen Gliederung des Promotionsvorhabens schaffen verbindliche Absprachen und ermöglichen dem zuständigen Promotionsausschuss, eine fundierte Einschätzung über die Erfolgsaussichten des Projektes abzugeben. Hierfür sind folgende Informationen für das Promotionsprojekt unerlässlich:

- Eine Projektbeschreibung mit Zielsetzung bzw. Fragestellung und/oder formulierten Hypothesen;
- Angabe der Methoden inklusive Angaben zur geplanten Stichprobe/Proband*innenzahl und Ort der Durchführung des Promotionsprojektes; Angabe der Reporting Guidelines[2] (sofern anwendbar);
- ein konkreter Arbeits- und Zeitplan mit Etappenzielen (Meilensteine) und prospektivem Projektende;
- Angaben zu projektbezogenen Vorarbeiten und/oder Vordaten (sofern vorhanden);
- Literatur- und Quellenangaben;
- Sofern im Projektumfeld des Promotionsvorhabens weitere Qualifizierungsarbeiten angefertigt werden oder geplant sind, ist eine inhaltliche Abgrenzung des Promotionsvorhabens erforderlich;

Das Exposé sollte mindestens eine bis maximal drei Seiten umfassen.

3.2.4. Festlegung des individuellen Studienprogramms

Alle Promovierenden der Medizinischen Fakultät müssen ein promotionsbegleitendes individuelles Studienprogramm absolvieren, welches kompetenzsteigernde Maßnahmen vorsieht. Promovierende stellen das Studienprogramm in Abstimmung mit ihren Betreuer*innen entsprechend des Promotionsvorhabens und ihren individuellen Bedürfnissen zusammen. Vorgaben der Medizinischen Fakultät Freiburg zum individuellen Studienprogramm sind in der jeweiligen Promotionsvereinbarung hinterlegt (Download unter Dr. med./Dr. med. dent. bzw. Dr. sc. hum., jeweils unter *Schritt 3: Antrag auf Annahme als Doktorand*in*).

In diesem Rahmen ist die Teilnahme an einer von der Medizinischen Fakultät angebotenen Veranstaltung zur guten wissenschaftlichen Praxis für alle Promovierenden verpflichtend. Die Veranstaltung zur guten wissenschaftlichen Praxis sollte zu Beginn der Promotion besucht werden, da grundsätzliche Regeln zur guten wissenschaftlichen Praxis vermittelt werden. Informationen zu den von der Medizinischen Fakultät aktuell angebotenen Veranstaltungen zur guten wissenschaftlichen Praxis finden Promovierende hier.

Die Auswahl der weiteren verpflichtenden oder freiwilligen Veranstaltungen und zu erbringenden Leistungen sowie deren Terminierung erfolgt in Abstimmung mit den Betreuer*innen, welche nicht zwangsläufig an der Medizinischen Fakultät oder der Universität Freiburg absolviert werden müssen. Die Betreuer*innen entscheiden, ob eine solche Veranstaltung bezüglich Inhalt, Format und Umfang für die/den jeweiligen zukünftigen Promovierende/n geeignet ist. Betreuer*innen von Promotionsvorhaben sind angehalten, ihre

[2] Reporting Guidelines (Leitfäden für Forschungsberichte, z. B. PRIMSA Statement, CONSORT Statement, etc.) enthalten in der Regel eine Mindestliste von Informationen, die erforderlich sind, damit ein Manuskript von Leser*innen verstanden wird, von Forschenden reproduziert werden kann, von Kliniker*innen für klinische Entscheidungen verwendet werden kann und in eine systematische Übersichtsarbeit aufgenommen werden kann. Sie unterscheiden sich je nach Thema und Format.

zukünftigen Promovierenden bei der Auswahl für das Promotionsvorhaben geeigneter Veranstaltungen zu unterstützen.

3.3. Besonderheiten externer und internationaler Promotionsinteressierter

Externe, d. h. nicht der Medizinischen Fakultät angehörige und internationale Promotionsinteressierte können an der Medizinischen Fakultät promovieren, sofern bereits ein zur Promotion befähigender *Abschluss* vorliegt und sie die Voraussetzungen zur Zulassung zur Promotion gemäß der jeweils geltenden Promotionsordnung erfüllen.

Betreuungsbedürfnisse werden unter anderem vom kulturellen Hintergrund einer Person beeinflusst. Insbesondere für die Betreuung internationaler Promovierender sind transparente, eindeutige Absprachen und deren schriftliche Fixierung von zentraler Bedeutung, um Missverständnissen auf sprachlicher und interkultureller Ebene vorzubeugen. Weiterhin sollte berücksichtigt werden, dass die Betreuung internationaler Promovierender aufgrund von Sprach- und Kulturdifferenzen gegebenenfalls einen höheren Zeitaufwand bedeuten kann.

3.3.1. Promotion zum Dr. med./Dr. med. dent. erst nach Studienabschluss möglich

Eine studienbegleitende Promotion zum Dr. med./Dr. med. dent. ist nach der Promotionsordnung von 2020 Studierenden der Humanmedizin bzw. Zahnheilkunde der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg vorbehalten. Studierende der Humanmedizin bzw. Zahnheilkunde anderer Hochschulen können erst nach vorliegendem Hochschulabschluss als Doktorand*in angenommen werden.

3.3.2. Pflichtsemester für eine Promotion zum Dr. med./Dr. med. dent.

Promovierende zum Dr. med./Dr. med. dent. müssen mindestens zwei aufeinanderfolgende Semester an der Medizinischen Fakultät Freiburg Medizin bzw. Zahnmedizin studiert haben oder ein Jahr im Bereich der Medizinischen Fakultät wissenschaftlich gearbeitet haben (Pflichtsemester). Der Promotionsausschuss kann in besonders begründeten Ausnahmefällen die Befreiung von diesen Voraussetzungen erteilen. Die Befreiung muss mit dem Antrag auf Annahme als Doktorand*in beim Promotionsausschuss in einem formlosen Schreiben beantragt werden.

3.3.3. Promotionsvorhaben zum Dr. sc. hum. ohne Anstellung

Promotionsvorhaben zum Dr. sc. hum. ohne Anstellung am Universitätsklinikum/an der Medizinischen Fakultät der Universität Freiburg sind möglich. Im Falle einer Promotion ohne Anstellung muss die akademische Einbindung sowie die Anbindung des Promovierenden an die Medizinische Fakultät Freiburg – im Rahmen der Betreuung durch ein Mitglied der Medizinischen Fakultät – gewährleistet sein. Bei der Antragstellung soll daher die/der vorgesehene verantwortliche Betreuer*in im Einzelfall erläutern, wie eine enge wissenschaftliche Begleitung des Promotionsvorhabens sichergestellt werden kann und wie genau die akademische Einbindung der/des angehenden Promovierenden erfolgen kann.

3.3.4. Anerkennung ausländischer Abschlüsse

Hochschulabschlüsse aus dem Ausland müssen vor der Annahme als Doktorand*in auf Äquivalenz mit einem deutschen Hochschulabschluss geprüft werden. Da diese Prüfung einige Wochen in Anspruch nehmen kann und sich als Ergebnis der Prüfung weitere Maßnahmen anschließen können (z. B. Kenntnisprüfung, Eignungsfeststellungsverfahren), sollten internationale Promotionsinteressierte den Antrag auf Annahme als Doktorand*in mit allen zur Anerkennung notwendigen Unterlagen vollständig und so früh wie möglich im Promotionsbüro einreichen. Sofern die Zeugnisunterlagen nicht in deutscher oder englischer Sprache

vorliegen, müssen die Unterlagen (beglaubigte Kopien) sowohl in Originalsprache als auch als beglaubigte Übersetzungen eingereicht werden.

3.3.5. Sprachnachweis von Nichtmuttersprachler*innen

Für einen erfolgreichen Abschluss des Promotionsvorhabens und zum Erstellen der Dissertationsschrift sind hervorragende Sprachkenntnisse in Deutsch oder Englisch unerlässlich. Die/der verantwortliche Betreuer*in muss im entsprechenden Formular zum Antrag auf Annahme als Doktorand*in angeben, ob die erforderlichen Sprachkenntnisse ihrer/seiner Ansicht nach vorliegen oder ob ein zertifizierter Sprachnachweis erforderlich ist. Die Entscheidung hierfür liegt im Ermessen und in der Verantwortung der verantwortlichen Betreuerin/des verantwortlichen Betreuers.

Sofern ein Sprachnachweis erforderlich ist, müssen die angehenden Promovierenden mit dem Antrag auf Annahme als Doktorand*in folgende Kenntnisse in Deutsch oder Englisch nachweisen: Allgemeinsprache mindestens Niveaustufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Angehende Promovierende zum Dr. med./Dr. med. dent. müssen außerdem einen Sprachnachweis in Medizin Fachsprache Niveaustufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprache vorlegen.

3.4. Ablehnung von Kandidat*innen

Prinzipiell sind Betreuungsberechtigte der Medizinischen Fakultät nicht dazu verpflichtet, die Betreuung einer/eines Promovierenden zu übernehmen. Promotionsgesuche können aus sachlichen Gründen abgelehnt werden, z. B. wenn die Erwartungen und Ziele an das Projekt zu weit divergieren, wenn vonseiten der Bewerber*innen erforderliche wissenschaftliche Vorkenntnisse fehlen, die für eine erfolgversprechende Durchführung des Promotionsthemas notwendig sind, oder wenn die eigenen Ressourcen nicht ausreichen, um weiteren Promovierenden eine angemessene Betreuung zu gewährleisten.

4. Während der Promotion - Arbeitsphase

Mit der erfolgreichen Annahme als Doktorand*in wird die Promotionsvereinbarung wirksam und die/der Promovierende kann ihr/sein Promotionsprojekt beginnen.

Alle Promovierenden müssen sich nach der Annahme als Doktorand*in an der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg *als Promovierende* immatrikulieren oder registrieren. Dies gilt auch für Promovierende, die studienbegleitend promovieren und bereits als Studierende der Humanmedizin oder Zahnheilkunde eingeschrieben sind. Informationen hierzu finden Promovierende auf der jeweiligen Webseite (Dr. med./Dr. med. dent. bzw. Dr. sc. hum., *Schritt 4: Immatrikulation/Registrierung als Promovierende*)

4.1. Der zeitliche Rahmen für das Promotionsvorhaben

4.1.1. Mindestpromotionsdauer (nur Dr. med./Dr. med. dent.)

Für Promotionen zum Dr. med./Dr. med. dent. ist eine Mindestpromotionsdauer von einem Jahr vorgesehen, d. h. das Promotionsverfahren kann frühestens ein Jahr nach der Annahme als Doktorand*in eröffnet werden. Es gilt das Datum des Bescheides über die Annahme als Doktorand*in.

4.1.2. Überprüfung Fortführung des Promotionsvorhabens nach zwei Jahren

Zwei Jahre nach der Annahme als Doktorand*in ist durch die verantwortliche Betreuerin/den verantwortlichen Betreuer zu prüfen, ob das Promotionsvorhaben fortgeführt werden kann und das Ergebnis der Überprüfung dem Promotionsausschuss unaufgefordert schriftlich mitzuteilen. Hierfür wird vom Promotionsbüro ein Formular bereitgestellt. Eine Nichtfortführung des Promotionsvorhabens muss sachlich begründet werden.

4.1.3. Höchstpromotionsdauer

Promotionsvorhaben sollen grundsätzlich so angelegt sein, dass sie in einem angemessenen Zeitraum, d.h. für Dissertationen zum Dr. sc. hum. innerhalb von drei Jahren, bearbeitet werden können. Die Höchstpromotionsdauer für Promotionen zum Dr. med./Dr. med. dent. (nach Promotionsordnung von 2020) und für Promotionen zum Dr. sc. hum. beträgt fünf Jahre, d. h. das Promotionsverfahren muss spätestens fünf Jahre nach der Annahme als Doktorand*in eröffnet werden. Innerhalb dieses Zeitraums sollen die Promovierenden ihr Promotionsvorhaben durchführen und ihre Dissertation verfassen. Da der jeweils zuständige Promotionsausschuss über die Eröffnung des Promotionsverfahrens entscheidet, müssen Promovierende die Dissertation und den Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens so rechtzeitig einreichen, dass eine Eröffnung des Promotionsverfahrens innerhalb dieser Frist möglich ist. In begründeten Fällen kann die Höchstpromotionszeit mit Zustimmung der verantwortlichen Betreuerin/des verantwortlichen Betreuers um bis zu zwei Jahre vom Promotionsausschuss verlängert werden. Dies muss entsprechend rechtzeitig beim zuständigen Promotionsausschuss beantragt werden.

4.2. Aufgaben und Inhalte guter Betreuung

Die Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Betreuer*innen und Promovierenden ist ein von wechselseitigem Vertrauen geprägtes Betreuungsverhältnis, in dem der fachliche Rat der Betreuer*innen ebenso wie die selbstständige Forschung der Promovierenden gleichermaßen geschätzt wird. Zentral und unabdingbar ist dabei eine offene, diversitätsbewusste und wertschätzende Kommunikation zwischen den Beteiligten.

Die Wahrnehmung der Promovierenden als eigenständige Personen mit individuellen Bedürfnissen und Voraussetzungen ist ein zentraler Bestandteil guter Betreuung. Die Promotion und deren Betreuung sollten als kreativer Prozess wahrgenommen werden und können daher nicht für alle standardisiert werden. Während der gesamten Promotionszeit soll die Betreuung von beiden Seiten aktiv gestaltet und Gestaltungsspielräume eigenverantwortlich wahrgenommen werden.

Eine gute Betreuung beinhaltet insbesondere

- die Supervision des Promotionsverlaufes im Rahmen von regelmäßigen Betreuungsgesprächen,
- die Einbindung der/des Promovierenden in die wissenschaftliche Gemeinschaft,
- eine möglichst individuelle Förderung der wissenschaftlichen Entwicklung der/des Promovierenden
- sowie die Einhaltung und Vermittlung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis.

4.2.1. Supervision des Promotionsverlaufes - Regelmäßige Betreuungsgespräche

Die Kernaufgabe der fachlichen Betreuung setzt einen sehr guten Überblick über den aktuellen Forschungsstand voraus. Betreuer*innen sollen regelmäßig für fachliche und methodische Beratung zur Verfügung stehen und einen zügigen Fortgang der Arbeit ermöglichen. Betreuungsgespräche können in Art, Häufigkeit und Inhalt an die individuellen Bedürfnisse der Beteiligten angepasst werden, ein enger und regelmäßiger Austausch soll jedoch über die ganze Promotionszeit gewährleistet sein. Für

Promotionsvorhaben zum Dr. sc. hum. ist ein wöchentlicher bis maximal monatlicher Austausch zu gewährleisten, bei Promotionsvorhaben zum Dr. med./Dr. med. dent. sollen Betreuungsgespräche *mindestens* alle drei Monate stattfinden.

Die regelmäßigen Betreuungsgespräche sollten folgende Themen umfassen:

- die Besprechung des Arbeitsstandes,
- die sachliche und konstruktive Diskussion bislang erzielter Ergebnisse und
- die konkrete Vereinbarung der nächsten Schritte und Ziele.

Die Betreuungsgespräche sollen außerdem Raum bieten, etwaige Schwierigkeiten auf fachlicher, methodischer und persönlicher Ebene anzusprechen, so dass zeitnah eine gemeinsame Lösung gefunden werden kann. Promotionsvorhaben sind nicht selten von Rückschlägen begleitet. Promovierende in ihrem Handeln positiv zu bestärken und zu motivieren, kann daher wesentlich zum Gelingen eines Promotionsprojektes beitragen.

Darüber hinaus sollten in größeren Abständen (alle sechs bis maximal zwölf Monate bei Promotionsvorhaben zum Dr. sc. hum.) langfristig terminierte umfassendere Betreuungsgespräche stattfinden, in denen neben dem Promotionsprojekt, Themen der Einbindung in die wissenschaftliche Gemeinschaft (z. B. Teilnahme an Konferenzen) und Maßnahmen zur individuellen Förderung der wissenschaftlichen Entwicklung besprochen werden.

Checkliste 3: Betreuungsgespräch bietet Anhaltspunkte für umfassende individuelle Gespräche. Die Checkliste kann je nach Promotionsvorhaben, Gesprächsrhythmus und individueller Betreuungssituation für die einzelnen Gespräche angepasst werden.

Betreuungsgespräche sollten protokolliert werden. Kurze Ergebnisprotokolle über die getroffenen Vereinbarungen helfen dabei, Missverständnissen vorzubeugen und die Absprachen für alle Beteiligen transparent zu gestalten. Grundsätzliche Änderungen im Arbeits- und Zeitplan sind in einer Fortschreibung der Promotionsvereinbarung festzuhalten.

4.2.2. Einbindung in die wissenschaftliche Gemeinschaft

Die Einbindung in die wissenschaftliche Gemeinschaft ermöglicht Promovierenden, sich mit anderen Wissenschaftler*innen auszutauschen und Rückmeldung zu ihrem Promotionsprojekt zu erhalten und trägt damit zur Qualitätssicherung des Promotionsvorhabens bei. Außerdem ist die Einbindung in die wissenschaftliche Gemeinschaft für Promovierende von großer Bedeutung, um als selbstständige, eigenverantwortlich handelnde und kreative Forscher*innen wahrgenommen zu werden. Promovierende sind bei der Einbindung in die wissenschaftliche Gemeinschaft und bei der Vermittlung von relevanten Kontakten auf die Unterstützung der Betreuer*innen angewiesen.

Teilnahme an einem regelmäßigen Literatur- oder Progress-Seminar

Promovierenden soll die Möglichkeit zur Teilnahme an einem regelmäßigen Literatur- oder Progress-Seminar während der Promotionszeit in der betreuenden Einrichtung eingeräumt werden. Für Promovierende zum Dr. med./Dr. med. dent. ist die Teilnahme an einem derartigen Seminar im Rahmen des individuellen Studienprogramms verpflichtend. Promovierenden soll dabei die Gelegenheit geboten werden, ihr Projekt sowie erzielte Zwischenergebnisse, aber auch aufgetretene Schwierigkeiten in geschütztem Kreis, z. B. in Arbeitsgruppen- oder einrichtungsinternen Meetings, zu präsentieren und zu diskutieren. Der konstruktive Austausch kann Betreuende entlasten, neue Perspektiven und Hilfestellungen anbieten und die Promovierenden anleiten, wissenschaftliches Feedback zu geben und zu erhalten.

Präsentation von Forschungsergebnissen

Die Präsentation und Integration der Forschungsergebnisse in wissenschaftliche Fachkreise im Rahmen von Tagungen und Kongressen eignet sich zur Prüfung und Sicherung eines hohen Qualitätsstandards des Promotionsprojekts. Alle Promovierenden der Medizinischen Fakultät müssen ihr Forschungsprojekt während der Promotionszeit mindestens einmal vorstellen, z. B. auf einer nationalen oder internationalen Tagung, Konferenz oder Summer School. Für Promovierende zum Dr. med./Dr. med. dent. kann die Vorstellung der Arbeit ebenfalls bei einer einrichtungs- oder fakultätsinternen Veranstaltung (z. B. Kolloquium) erfolgen. Betreuer*innen sind angehalten, die Promovierenden bei der Auswahl einer hierfür geeigneten Veranstaltung zu unterstützen. Die Präsentation des Forschungsprojekts ist durch die/den verantwortlichen Betreuer*in zu bestätigen.

Publikationen von Forschungsergebnissen

Die gute wissenschaftliche Praxis sieht vor, dass alle Forschungsergebnisse in den wissenschaftlichen Diskurs eingehen. Betreuer*innen sollten Promovierende daher anhalten und dabei unterstützen, Publikationen zu erstellen und/oder an diesen mitzuwirken. Aus Promotionsprojekten hervorgehende Publikationen tragen zur Qualitätssicherung der Promotionen bei und können gleichzeitig die Relevanz der Forschung belegen. Eine Publikation kann damit als eines von mehreren Bewertungskriterien, die Bewertung einer Dissertation positiv beeinflussen, wobei eine Publikation nicht zwangsläufig zu einer besseren Dissertationsnote führt.

Die Auswahl eines geeigneten Fachjournals sowie der Prozess der Veröffentlichung soll von den Betreuer*innen begleitet werden. Bei der Vergabe der Autor*innenschaft sind neben den Regeln des Fachjournals die Regeln der Ordnung der Albert-Ludwigs-Universität für Redlichkeit in der Wissenschaft zu beachten und einzuhalten. Promovierende müssen die Medizinische Fakultät entsprechend der aktuellen Vorgaben der Universität Freiburg zur Benennung als Affiliation angeben.

Bitte beachten Sie, dass Promovierende Inhalte und Abbildungen aus eigenen Publikationen *im* Text der Dissertation zitieren und die Quelle vollständig im Literaturverzeichnis angeben müssen. Außerdem muss für Publikationen, die in Zusammenhang mit der Dissertation stehen, ein Publikationsverzeichnis und eine Erklärung zum Eigenanteil an der Publikation in die Dissertation eingebunden werden.

4.2.3. Individuelle Förderung der wissenschaftlichen Entwicklung

Austausch über Karriereziele

Ein frühzeitiger Austausch über die Karriereziele der/des Promovierenden kann auf die Ziele und den Umfang des Promotionsvorhabens, sowie auf die Auswahl geeigneter kompetenzsteigender Maßnahmen Einfluss nehmen. Mit ihrem Wissen und ihrer Erfahrung können Betreuende ihren Promovierenden bezüglich Karriereperspektiven und -schritten beratend zur Seite stehen und verschiedene Laufbahnoptionen aufzeigen. Je nach persönlicher Situation der/des Promovierenden sollten Betreuer*innen auch auf Maßnahmen und Angebote zur Förderung von Chancengleichheit und Gleichstellung hinweisen.

Unterstützung in der Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen

Promovierende zum Dr. sc. hum., die eine wissenschaftliche Karriere anstreben, sollten bereits während der Qualifizierungsphase erste Lehrverfahrungen sammeln. Betreuer*innen sollten die Promovierenden bei der Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltung unterstützen.

Forschungsaufenthalte

Forschungsaufenthalte im In- und Ausland tragen wesentlich zur wissenschaftlichen und persönlichen Entwicklung der Promovierenden bei. Sofern möglich, sollten Wünsche nach Auslandserfahrung während des

Promotionsvorhabens Berücksichtigung finden und durch vorhandene Kontakte der Betreuenden unterstützt werden.

Bei Bedarf: Anpassung des individuellen Studienprogramms

Die Promotionsphase sollte von den Promovierenden dazu genutzt werden, weiterführende Kompetenzen im fachlichen, methodischen und überfachlichen Bereich zu erwerben. Hierfür wurden bereits in der Promotionsvereinbarung Veranstaltungen für das individuelle Studienprogramm abgestimmt. Das individuelle Studienprogramm sollte bei Bedarf im Verlauf der Promotion in Abstimmung mit den Betreuer*innen angepasst werden. Änderungen sind in einer Fortschreibung der Promotionsvereinbarung festzuhalten.

4.2.4. Einhaltung und Vermittlung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Gute wissenschaftliche Praxis bildet den Kern integrer und verantwortungsvoller Wissenschaft. Betreuer*innen und Promovierende sind dazu verpflichtet, die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis gemäß der geltenden Ordnung der Albert-Ludwigs-Universität für Redlichkeit in der Wissenschaft zu kennen und einzuhalten. Im Rahmen des Betreuungsverhältnisses liegt es in der Verantwortung der Betreuer*innen, gute wissenschaftliche Praxis vorzuleben und ihre Promovierenden für deren Regeln zu sensibilisieren sowie im Rahmen ihrer Aufsichtspflicht für deren Einhaltung Sorge zu tragen. Gleichermaßen müssen sich die Promovierenden eigenständig mit den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis vertraut machen und nach diesen handeln.

„Zu den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis gehören insbesondere folgende allgemeinen Prinzipien wissenschaftlichen Arbeitens:

1. nach den anerkannten Regeln (*lege artis*) zu arbeiten,
2. wissenschaftlich fundierte und nachvollziehbare Methoden anzuwenden und bei der Entwicklung und Anwendung neuer Methoden Aspekte der Qualitätssicherung und Standardbildung zu berücksichtigen,
3. Forschungsergebnisse zu dokumentieren (verwendete oder entstehende Forschungsdaten, Methoden-, Auswertungs- und Analyseschritte), gegebenenfalls die Entstehung der Hypothese zu hinterlegen, die Nachvollziehbarkeit von Zitationen zu gewährleisten,
4. sich im Hinblick auf die Beiträge von Partner/innen, Konkurrent/innen und Vorgänger/innen ehrlich zu verhalten,
5. alle Ergebnisse und deren Interpretationen kritisch zu prüfen,
6. Methoden zur Vermeidung von (unbewussten) Verzerrungen bei der Erhebung und Interpretation von Befunden (z. B. durch Verblindung), soweit möglich, anzuwenden,
7. einen kritischen Diskurs in der wissenschaftlichen Gemeinschaft zuzulassen und zu fördern.“[3]

5. Abschluss der Promotion

5.1. Konsensgespräch

Promovierende sind aufgrund geringer wissenschaftlicher Erfahrung häufig unsicher, ob die von ihnen erzielten wissenschaftlichen Ergebnisse den Anforderungen einer Promotion entsprechen. Umso mehr sind sie hierfür auf die Einschätzung ihrer Betreuer*innen angewiesen. Ist ein Abschluss der Promotion absehbar, sollte ein Konsensgespräch stattfinden, in dem die Qualität der bislang erzielten Arbeit sowie der zeitliche und

[3]Auszug aus der Ordnung der Albert-Ludwigs-Universität zur Sicherung der Redlichkeit in der Wissenschaft vom 25.05.2022

organisatorische Ablauf der Fertigstellung der Dissertation und der weitere Verlauf des Verfahrens besprochen wird. Sofern noch nicht erfolgt, sollten nun auch konkrete Absprachen bezüglich gegebenenfalls geplanter Publikation(en) getroffen werden.

Checkliste 4: Abschlussplanung bietet eine Orientierungshilfe zu Themen, die zum Ende der Promotion gemeinsam mit den Promovierenden abgestimmt werden sollten. Die Checkliste kann abhängig vom Promotionsvorhaben und der individuellen Betreuungssituation angepasst werden.

5.2. Vorgaben zur Dissertationsschrift

Promovierende müssen bei der Erstellung der Dissertationsschrift die Vorgaben des jeweils zuständigen Promotionsausschusses beachten.

Dr. med./Dr. med. dent.	Dr. sc. hum.
Abfassungsrichtlinien für Dissertationen zum Dr. med./Dr. med. dent. (hier verfügbar). Die Abfassungsrichtlinien enthalten neben den formalen Vorgaben auch Hinweise und Tipps zum Erstellen einer Dissertation.	Formvorgaben für Dissertationen zum Dr. sc. hum. (hier verfügbar)

Die Medizinische Fakultät stellt allen Promovierenden außerdem einen fachspezifischen **Zitierleitfaden für Dissertationen** bereit (hier verfügbar). Dieser enthält neben gesetzlichen Vorgaben zum Zitieren und Hinweisen zur guten wissenschaftlichen Praxis des Zitierens unter anderem Tipps zur Plagiatsvermeidung.

5.3. Einreichung der Dissertationsschrift und Eröffnung des Promotionsverfahrens

Sobald Betreuer*innen mit der/dem Promovierenden übereinkommen, dass die Dissertation den Qualitätsansprüchen einer medizinischen Promotion entspricht, kann die Dissertation vom Promovierenden eingereicht werden und der Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens gestellt werden. Die Medizinische Fakultät stellt Promovierenden ausführliche Informationen zum Ablauf der Antragstellung auf Eröffnung des Promotionsverfahrens und die hierfür notwendigen Formulare über die jeweilige Webseite zur Verfügung (Dr. med./Dr. med. dent. bzw. Dr. sc. hum., unter *Schritt 6: Einreichung der Dissertation und Eröffnung des Promotionsverfahrens*). Promovierende sind auch bei dieser Antragstellung auf die Unterstützung ihrer Betreuer*innen angewiesen.

5.3.1. Vorschlag für Zweitgutachter*in

Dissertationen an der Medizinischen Fakultät Freiburg werden mindestens durch zwei Gutachter*innen begutachtet. Die/der verantwortliche Betreuer*in wird in der Regel zur/zum Erstgutachter*in bestellt. Promovierende schlagen im Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens eine/n Zweitgutachter*in vor. Die Betreuer*innen sind angehalten, die Promovierenden bei der Auswahl einer geeigneten Zweitgutachterin/eines geeigneten Zweitgutachters zu unterstützen. Einen Überblick über Personengruppen, die als Gutachter*innen in Frage kommen und mögliche Gutachter*innenkonstellationen finden Sie auf der jeweiligen Webseite (Dr. med./Dr. med. dent. bzw. Dr. sc. hum., unter *Schritt 6: Einreichung der Dissertation und Eröffnung des Promotionsverfahrens*). Die Bestellung der Gutachter*innen erfolgt mit der Eröffnung des Promotionsverfahrens durch den Promotionsausschuss. Dieser ist nicht an die Vorschläge gebunden.

5.3.2. Fortschreibung der Promotionsvereinbarung (bei Bedarf)

Sollten sich im Verlauf der Promotion Änderungen zur Promotionsvereinbarung ergeben, so ist die Promotionsvereinbarung „fortzuschreiben“, von beiden Betreuer*innen und der/dem Promovierenden erneut zu unterschreiben und mit dem Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens in aktueller Form dem Promotionsausschuss vorzulegen.

5.3.3. Bestätigung des individuellen Studienprogramms

Die/der verantwortliche Betreuer*in bestätigt die Teilnahme der/des Promovierenden an den im individuellen Studienprogramm festgelegten Veranstaltungen und die erbrachten Leistungen. Hierfür wird von der Medizinischen Fakultät ein Formular über die jeweilige Webseite bereitgestellt (Dr. med./Dr. med. dent. bzw. Dr. sc. hum., unter *Schritt 6: Einreichung der Dissertation und Eröffnung des Promotionsverfahrens*).

6. Ablauf nach Eröffnung des Promotionsverfahrens

6.1. Begutachtung der Dissertationsschrift

Die nach der Eröffnung des Promotionsverfahrens vom zuständigen Promotionsausschuss bestellten Gutachter*innen (Erst- und Zweitgutachter*in) werden vom Promotionsbüro zur Begutachtung der Dissertation aufgefordert. Sie erhalten ein digitales Exemplar der Dissertation und Informationen zur Begutachtung und Benotung der Dissertation. Die Übergabe der Dissertation an die Gutachter*innen muss in jedem Fall durch das Promotionsbüro erfolgen und nicht durch die/den Promovierende*n selbst.

Die beiden Gutachter*innen prüfen, ob die vorgelegte Dissertation als Promotionsleistung

- angenommen werden kann,
- abgelehnt werden muss oder
- zur Umarbeitung zurückzugeben ist.

6.1.1. Benotung der Dissertation

Ist die Dissertation angenommen, erfolgt die Benotung nach der in der jeweiligen Promotionsordnung festgelegten Notenskala und den Bewertungskriterien. Die Note ist im Gutachten entsprechend der Bewertungskriterien zu begründen. Gutachten, die den Bewertungskriterien nicht entsprechen oder Gutachten mit mangelnder Begründung, können vom Promotionsausschuss zurückgewiesen werden.

6.1.2. Begutachtungszeitraum

Im Interesse aller Beteiligten, insbesondere der Promovierenden, soll die Begutachtung die in den Promotionsordnungen festgesetzte Frist von zwei Monaten nach der Bestellung zur/zum Gutachter*in nicht überschreiten.

6.1.3. Umarbeitung

Auf begründeten Vorschlag einer Gutachterin/eines Gutachters wird die Dissertation Promovierenden zur Umarbeitung innerhalb einer angemessenen, vom Promotionsausschuss festzusetzenden Frist über das Promotionsbüro zurückgegeben. Die Frist kann in Ausnahmefällen auf begründeten Antrag der/des Promovierenden vom Promotionsausschuss verlängert werden. Das Promotionsbüro übermittelt anschließend die überarbeitete Dissertation den Gutachter*innen zur erneuten Prüfung. Verstreicht die

festgesetzte Frist, ohne dass die Dissertation in umgearbeiteter Form erneut eingereicht wird, so gilt sie als abgelehnt.

6.1.4. Drittgutachten

Unter bestimmten Umständen holt der zuständige Promotionsausschuss ein drittes Gutachten ein, z. B. falls beide Gutachten um mehr als eine Notenstufe voneinander abweichen oder bei Promotionen zum Dr. med./Dr. med. dent., wenn die Dissertation mit „summa cum laude“ bewertet wird.

6.1.5. Auslage

Nach Eingang aller Gutachten wird die Dissertation zusammen mit den Gutachten für mindestens zwei Wochen während der Vorlesungszeit bzw. mindestens drei Wochen während der vorlesungsfreien Zeit in digitaler Form zur Einsichtnahme bereitgestellt. Zur Einsicht berechtigt sind alle in Promotionsverfahren prüfungsberechtigten Mitglieder der Medizinischen Fakultät, die hauptberuflich an der Medizinischen Fakultät tätig sind. Die zur Einsichtnahme Berechtigten haben das Recht, bis zum Ende der Auslagefrist schriftlich Einspruch gegen die Annahme, Ablehnung oder Bewertung der Dissertation einzulegen.

6.1.6. Entscheidung über Annahme oder Ablehnung der Dissertation

Haben die Gutachter*innen übereinstimmend die Annahme der Dissertation vorgeschlagen, so gilt diese als angenommen, sofern im Auslageverfahren kein Einspruch eingelegt wurde oder der Einspruch vom Promotionsausschuss zurückgewiesen wurde. Haben die Gutachter*innen übereinstimmend die Ablehnung der Dissertation vorgeschlagen, so ist sie damit abgelehnt. In allen anderen Fällen stellt der Promotionsausschuss auf der Grundlage der vorliegenden Gutachten und der darin vorgeschlagenen Noten die Annahme oder Ablehnung der Dissertation fest. Nach Annahme der Dissertation wird die Gesamtnote der Dissertation entsprechend der Vorgaben in der jeweiligen Promotionsordnung berechnet.

6.2. Mündliche Prüfung

Ist für die schriftliche Promotionsleistung (Dissertation) mindestens die Note „rite“ festgesetzt, lässt der Promotionsausschuss die/den Promovierende*n zur mündlichen Prüfung zu und bestellt die Prüfungskommission und deren Vorsitz. Das Promotionsbüro informiert die/den Promovierende*n und die Prüfer*innen über den weiteren Ablauf der mündlichen Prüfung.

6.2.1. Die Prüfungskommission

Die Prüfungskommission besteht aus

- der/dem Erstgutachter*in,
- der/dem Zweitgutachter*in und
- einer/m weiteren Prüfer*in.

In Promotionsverfahren zum Dr. med./Dr. med. dent. wird außerdem ein/e mindestens promovierte/r Beisitzer*in bestellt.

6.2.2. Vorgaben zu Termin und Ort der mündlichen Prüfung

Die mündliche Prüfung muss in untenstehendem Zeitfenster und in den Räumen der Universität Freiburg bzw. der Medizinischen Fakultät Freiburg, des Universitätsklinikums Freiburg inklusive des Universitäts-Herzzentrums Freiburg – Bad Krozingen stattfinden. Sofern die rechtlichen Voraussetzungen für eine Online-

Prüfung gegeben sind, kann die mündliche Prüfung im virtuellen Raum durchgeführt werden. Die räumliche Organisation der Prüfung (Auswahl einer geeigneten Räumlichkeit, Reservierung etc.) obliegt der/dem Vorsitzenden der Prüfungskommission (und nicht der/dem Promovierenden). Entsprechendes gilt für Prüfungen im virtuellen Raum.

Dr. med./Dr. med. dent.	**Dr. sc. hum.**
Der Termin für die mündliche Prüfung kann frühestens vier Wochen und muss spätestens ein Jahr nach Bekanntgabe der Annahme der Dissertation stattfinden.	Der Termin für die mündliche Prüfung kann frühestens zwei Wochen und soll spätestens sechs Monate nach Bekanntgabe der Annahme der Dissertation stattfinden.

6.2.3. Fristen und Vorgaben zur Terminankündigung

Das Promotionsbüro stellt zur Terminankündigung ein Formular zur Verfügung, welches von der/dem Vorsitzenden der Prüfungskommission unterschrieben werden muss. Folgende Fristen und Vorgaben sind zu beachten:

Dr. med./Dr. med. dent.	**Dr. sc. hum.**
Der Termin für die mündliche Prüfung muss mit einer Frist von vier Wochen vor der Prüfung dem Promotionsbüro schriftlich mitgeteilt werden. Der Prüfungstermin muss mindestens zwei Wochen vor der Prüfung durch Aushang bekanntgegeben werden. Der Aushang muss in der Klinik/dem Institut, an dem das Promotionsvorhaben durchgeführt wurde, erfolgen und zeitgleich als PDF-Datei per E-Mail an promotionen@uniklinik-freiburg.de gesendet werden.	Der Prüfungstermin muss dem Promotionsbüro mindestens zwei Wochen vor der Prüfung schriftlich mitgeteilt und über die Website des Promotionsbüros bekanntgegeben werden. Hierfür ist die Terminankündigung rechtzeitig als PDF-Datei per E-Mail an promotionen@uniklinik-freiburg.de zu senden.

6.2.4. Inhalte und Ablauf der mündlichen Prüfung

In der mündlichen Prüfung soll die/der Promovierende ihre/seine Fähigkeit zur mündlichen Erörterung wissenschaftlicher Probleme nachweisen. Die mündliche Prüfung wird durch einen Vortrag der/des Promovierenden über das Thema der Dissertation eingeleitet. Bei Promotionen zum Dr. med./(Dr. med. dent. besteht die mündliche Prüfung aus einer Prüfung im Dissertationsfach, die auch die Dissertation zum Gegenstand hat, und einer Prüfung in den Grundlagen der angrenzenden Fachgebiete. Bei Promotionen zum Dr. sc. hum. schließt sich an den Vortrag ein vertieftes wissenschaftliches Gespräch über die Dissertation sowie über methodisch und inhaltlich mit ihr in Verbindung stehende Fragen an.

Die mündliche Prüfung wird in deutscher oder englischer Sprache abgehalten. Frageberechtigt sind nur die Mitglieder der Prüfungskommission. Für die Dauer der mündlichen Prüfung und die zeitliche Strukturierung gelten folgende Vorgaben.

Dr. med./Dr. med. dent.	**Dr. sc. hum.**
Dauer der mündlichen Prüfung: etwa 60 Minuten; davon etwa 20 Minuten Vortrag	Dauer der mündlichen Prüfung: etwa 90 Minuten; davon etwa 30 Minuten Vortrag

6.2.5. Bewertung und Protokoll

Während der mündlichen Prüfung wird ein Protokoll erstellt. Das Promotionsbüro stellt hierfür eine verbindliche Protokollvorlage zur Verfügung. In Promotionsverfahren zum Dr. med./Dr. med. dent. erfolgt die Protokollierung durch die/den Beisitzer*in.

Die Prüfungskommission tritt unmittelbar nach Abschluss der mündlichen Prüfung in nichtöffentlicher Sitzung zusammen, um die Note für die Leistungen in der mündlichen Prüfung festzustellen. Jedes Mitglied der Prüfungskommission gibt einzeln seine Bewertung für die Leistungen in der mündlichen Prüfung ab. In Promotionsverfahren zum Dr. sc. hum. kann die Prüfungskommission der/dem Promovierenden im Hinblick auf die Veröffentlichung der Dissertation außerdem Auflagen zur Überarbeitung der Dissertation innerhalb einer bestimmten Frist machen.

Die/der Vorsitzende der Prüfungskommission reicht das Protokoll der mündlichen Prüfung mit allen auf der Protokollvorlage erforderlichen Unterschriften im Promotionsbüro ein.

6.2.6. Nichtbestehen der mündlichen Prüfung

Ist die mündliche Prüfung nicht bestanden, so erhält die/der Promovierende hierüber einen schriftlichen Bescheid des Promotionsausschusses. Die mündliche Prüfung kann einmal innerhalb eines Jahres auf Antrag wiederholt werden. Der Antrag auf Zulassung zur Wiederholungsprüfung ist beim Promotionsausschuss frühestens zwei Monate nach Bekanntgabe des Prüfungsbescheides zu stellen.

6.2.7. Gäste als Zuhörer*innen

Mündliche Prüfungen finden fakultätsöffentlich statt, d. h. es dürfen Mitglieder der Medizinischen Fakultät gemäß §22 LHG anwesend sein. Auf Antrag der/des Promovierenden kann die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission auch fakultätsfremde Gäste als Zuhörer*innen zulassen. Die Öffentlichkeit erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.

6.2.8. Rücktritt von der mündlichen Prüfung

Ist die/der Promovierende wegen Krankheit oder aus einem anderen wichtigen Grund gehindert an der mündlichen Prüfung teilzunehmen, muss unverzüglich ein schriftlicher Antrag auf Rücktritt von der mündlichen Prüfung über das Promotionsbüro gestellt werden. Im Falle einer Erkrankung ist dem Antrag ein ärztliches Attest, das die für die Beurteilung der Prüfungsunfähigkeit nötigen medizinischen Befundtatsachen enthält, beizufügen. Die Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung reicht nicht aus. Nach Genehmigung des Rücktritts vom Promotionsausschuss kann ein neuer Prüfungstermin vereinbart und unter Einhaltung der Fristen und Vorgaben zur Terminankündigung der Ankündigungsfristen bekanntgeben werden (siehe 6.2.3 Fristen und Vorgaben zur Terminankündigung). Wird der Rücktritt nicht genehmigt, so gilt die mündliche Prüfung als nicht bestanden.

6.3. Veröffentlichung der Dissertation

Ist die mündliche Prüfung bestanden, so setzt der Promotionsausschuss die Gesamtnote und das entsprechende Gesamtprädikat der Promotion gemäß der entsprechenden Promotionsordnung fest. Die/der Promovierende wird über das Ergebnis der Promotion informiert und vom Promotionsbüro zur Veröffentlichung der sogenannten Pflichtexemplare der Dissertation aufgefordert. Bei studienbegleitenden Promotionen zum Dr. med./Dr. med. dent. erfolgt die Aufforderung zur Veröffentlichung der Pflichtexemplare erst nach erfolgreichem Studienabschluss. Promovierende sollten die Aufforderung zur Veröffentlichung der Dissertation in jedem Fall abwarten, um Fehldrucke zu vermeiden.

6.3.1. Frist zur Veröffentlichung der Pflichtexemplare der Dissertation

Die Pflichtexemplare der Dissertation müssen von den Promovierenden innerhalb folgender Fristen veröffentlicht werden.

Dr. med./Dr. med. dent.	Dr. sc. hum.
Liegt der Studienabschluss vor der mündlichen Prüfung: Innerhalb von 12 Monaten nach der mündlichen Prüfung; Liegt die mündliche Prüfung vor dem Studienabschluss: Innerhalb von 12 Monaten nach dem Studienabschluss	Innerhalb von 12 Monaten nach der mündlichen Prüfung

6.3.2. Druckerlaubnis

Zur Veröffentlichung der Dissertation benötigt die/der Promovierende die Druckerlaubnis der verantwortlichen Betreuerin/des verantwortlichen Betreuers. Das Promotionsbüro stellt hierfür ein Formular zur Verfügung. Sollten während des Promotionsverfahrens Auflagen an die Dissertation gestellt worden sein, so prüft die/der verantwortliche Betreuer*in vor Erteilung der Druckerlaubnis, ob die Auflagen erfüllt wurden.

6.4. Aushändigung der Promotionsurkunde

Mit der Aushändigung der Promotionsurkunde wird die Promotion vollzogen und das Promotionsverfahren abgeschlossen. Promovierende erhalten damit das Recht, den Titel Dr. med., Dr. med. dent. oder Dr. sc. hum. zu tragen. Vorläufige Titel wie z. B. Dr. med. des. oder Dr. sc. hum. des. sind in den Promotionsordnungen der Medizinischen Fakultät Freiburg nicht vorgesehen. Das Führen des Titels vor Aushändigung der Promotionsurkunde ist nicht gestattet.

7. Umgang mit besonderen Situationen und Konflikten

7.1. Mutterschutz - Elternzeit - Pflegezeit

Schutzfristen und Beurlaubungen – Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit – werden nicht auf die Dauer der Promotion angerechnet. Promovierende können Schutzfristen und Beurlaubungen im Promotionsbüro beantragen. Formulare zur Beantragung von Mutterschutz und Elternzeit werden über die jeweilige Website bereit gestellt (Dr. med./Dr. med. dent. bzw. Dr. sc. hum.).

Damit die Fristen der Elternzeit für die Promotion berücksichtigt werden können, muss der Zeitraum der gewünschten Elternzeit spätestens vier Wochen vor deren Antreten dem Promotionsausschuss zusammen mit den erforderlichen Nachweisen schriftlich mitgeteilt werden.

7.2. Konflikte zwischen Promovierenden und Betreuer*innen

Ergeben sich während der Promotionsphase grundsätzliche Schwierigkeiten zwischen Promovierenden und Betreuenden – sei es auf sachlicher Ebene oder persönlicher Ebene - ist es von zentraler Bedeutung, die Situation frühzeitig anzusprechen und dabei einen sachlichen wertschätzenden Umgang miteinander zu bewahren. Sollte sich durch ein klärendes Gespräch zwischen dem Promovierenden und dem Betreuenden

keine einvernehmliche Lösung finden, kann es helfen, außenstehende Dritte als Mediator*innen, wie z. B. Kolleg*innen oder promovierte Vertreter*innen in (mit Blick auf die Hierarchie) neutraler Position einzubinden, um mithilfe einer unabhängigen Perspektive konstruktive Wege aus der Krise zu finden.

Im Falle von Konflikten, welche sich aus dem Betreuungsverhältnis oder der Arbeit an der Dissertation ergeben, können sich Betreuer*innen und Promovierende außerdem vertrauensvoll an die Mitglieder ihres Promotionsausschuss Dr. med./Dr. med. dent. bzw. Dr. sc. hum. wenden. Melden Sie sich bei Problemen bitte frühzeitig im Promotionsbüro, so dass möglichst noch eine Lösung gefunden werden kann.

7.2.1. Ombudsverfahren für Promovierende an der Universität Freiburg

Die Universität Freiburg bietet ein zentrales Ombudsverfahren für Promovierende und Betreuende, in dem Konflikte gelöst werden können, die sich aus dem Betreuungsverhältnis oder der Arbeit an der Dissertation ergeben. Das Verfahren ist streng vertraulich und zweistufig aufgebaut, um die Hemmschwelle möglichst gering zu halten und Probleme frühzeitig und offen ansprechen zu können. Auf Wunsch der Ratsuchenden kann es jederzeit abgebrochen werden. Weitere Informationen zum Ombudsverfahren finden Sie auf der Website der Freiburg Research Services.

7.3. Auflösung - Beendigung eines Betreuungsverhältnisses

Bisweilen lässt es sich nicht vermeiden, ein Betreuungsverhältnis vorzeitig aufzulösen. Eine vorzeitige Auflösung des Betreuungsverhältnisses ist unproblematisch, sofern diese einvernehmlich erfolgt. Die Auflösung eines Betreuungsverhältnisses ist dem Promotionsausschuss grundsätzlich schriftlich mitzuteilen.

Möchten Promovierende das Betreuungsverhältnis vorzeitig auflösen, müssen sie hierfür keine Gründe nennen. Für die Beteiligten ist es allerdings hilfreich und wünschenswert, zu wissen, warum das Betreuungsverhältnis nicht weitergeführt werden soll.

Möchte hingegen ausschließlich die/der Betreuende das Betreuungsverhältnis beenden, sind dazu rechtfertigende wissenschaftliche oder das Vertrauensverhältnis betreffende Gründe zu nennen und nachzuweisen. Begründet sich der Wunsch auf Auflösung des Betreuungsverhältnisses darauf, dass die/der Promovierende nachweislich in schwerwiegender Weise gegen die in der Promotionsvereinbarung festgehaltenen Pflichten verstoßen hat, so kann die Annahme als Doktorand*in nach einem (erfolglosen) Ombudsverfahren widerrufen werden. Die Auflösung eines Betreuungsverhältnisses durch die/den Betreuer*in muss auch nach erfolglosem Ombudsverfahren nicht zwangsläufig zur Beendigung des Promotionsvorhabens führen. Im Rahmen der Möglichkeiten unterstützt der zuständige Promotionsausschuss bei der Suche nach geeigneten Betreuer*innen für die Fortführung des bestehenden Promotionsprojekts.

7.4. Wegberufung - Ruhestand - Verlassen der Fakultät

Scheidet ein/e bestellte/r Betreuer*in aus der Medizinischen Fakultät aus, z. B. durch Wegberufung, Ruhestand oder aus anderen Gründen, kann sie/er das Promotionsvorhaben bis zu drei Jahre weiterbetreuen. In begründeten Fällen kann diese Frist vom Promotionsausschuss auf höchstens fünf Jahre verlängert werden. In jedem Fall sollten die betroffenen Promovierenden so früh wie möglich informiert und Absprachen für eine der Situation und den Bedürfnissen entsprechende Ausgestaltung der Betreuung getroffen werden. Unabhängig von den oben genannten Fristen sollten ausscheidende Betreuer*innen prüfen, ob eine ausreichend enge Betreuung weiterhin gewährleistet werden kann oder ob ein Wechsel der Betreuung erforderlich ist. Außerdem ist zu beachten, dass sich eine Änderung der Fakultätszugehörigkeit auf mögliche Konstellationen für Gutachter*innen und Prüfer*innen auswirken kann.

8. Ansprechpersonen

Für Fragen zum Promotionsverfahren stehen Ihnen Ansprechpersonen im Promotionsbüro zur Verfügung. Kontaktinformationen finden Sie auf der Webseite der Medizinischen Fakultät.

9. Quellen

In diesem Leitfaden und den Checklisten wurden Inhalte und Textabschnitte aus folgenden Quellen übernommen.

Bielefeld Graduate School in History and Sociology, Universität Bielefeld, 2014. Leitfaden für die Betreuung von Promotionen.

Charité Universitätsmedizin Berlin, 2021. Leitfaden für eine gute Betreuung von Promotionsvorhaben an der Charité: Handreichung für Betreuer/innen.

Dahlem Research School, Freie Universität Berlin, 2014. Leitlinien für die gute Betreuung von Promotionen.

Graduiertenakademie Gottfried Wilhelm-Leibniz-Universität Hannover, 2022. Leitlinien für eine gute Betreuung von Promovierenden.

Internationale Graduiertenakademie, Freiburg Research Services der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg, 2020. Kompass zur Guten Betreuung von Promovierenden an der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg.

Qualitätszirkel Promotion, 2018. Gemeinsam die Promotion gestalten - Handlungsempfehlungen für Betreuende.

Universitätsverband zur Qualifizierung des wissenschaftlichen Nachwuchses in Deutschland, 2014. Betreuung Promovierender: Empfehlungen und Good Practice für Universitäten und Betreuende: UniWiND-Publikationen Bd. 4/2014.

Universitätsverband zur Qualifizierung des wissenschaftlichen Nachwuchses in Deutschland, 2020. Qualitätssicherung in der medizinischen Promotion: UniWiND-Publikationen Band 11.

Bildnachweise

Diese Grafik wurde unter Verwendung von Ressourcen von Flaticon.com erstellt

10. Checklisten

Checkliste 1: Voraussetzungen für die Übernahme einer Betreuung

Diese Checkliste bietet eine Übersicht zu Voraussetzungen, die für die Übernahme der Betreuung eines Promovierenden unabdingbar sind. Die Liste kann durch weitere, z. B. einrichtungsspezifische Vorgaben, ergänzt werden.

- ☐ Die **formalen Vorsausetzungen** für eine mögliche Bestellung als Betreuer*in gemäß geltender Promotionsordnung sind erfüllt.
- ☐ Eine **themenentsprechende Betreuung für das Promotionsvorhaben** ist gewährleistet.
- ☐ Die für das Promotionsvorhaben nötigen **finanziellen Ressourcen** und die für die Betreuung notwendigen **zeitlichen Ressourcen** können aufgebracht werden.
- ☐ Für das Promotionsvorhaben steht die **notwendige Ausstattung** (Räumlichkeiten, Geräte, Materialien, Archive, etc.) zur Verfügung.
- ☐ Das Promotionsprojekt lässt sich **in angemessener Zeit realisieren** und ist entsprechend inhaltlich ausgearbeitet und strukturiert. Es ist nicht zu erwarten, dass die Höchstpromotionsdauer von fünf Jahren überschritten wird.
- ☐ Alle für das Promotionsvorhaben notwendigen **Genehmigungen** (z. B. Ethikvotum, Tierversuchsgenehmigung) wurden eingeholt.
- ☐ Die **biometrische bzw. statistische Begleitung** des Promotionsvorhabens ist, sofern notwendig gesichert.
- ☐ Für die/den Promovierenden besteht die Möglichkeit zur Teilnahme an einem **regelmäßigen Arbeitsgruppen- oder Institutsseminar**.
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Checkliste 2: Themen für ein Erstgespräch mit Bewerber*innen

Diese Checkliste beinhaltet Themen, die mit Bewerber*innen vor einer Betreuungszusage geklärt werden sollten. Die Liste kann je nach Promotionsvorhaben und/oder individueller Betreuungssituation beliebig erweitert werden.

Allgemein

- ☐ Welcher **Doktorgrad** wird angestrebt? Dr. med./Dr. med. dent. oder Dr. sc. hum.? Erfüllt die/der Bewerber*in hierfür die formalen Voraussetzungen.
- ☐ Was sind **Motivation, Ziele und Erwartungen** der Bewerberin/des Bewerbers und der/des Betreuenden in Bezug auf das Promotionsvorhaben?
- ☐ _____

Zum Promotionsprojekt

- ☐ In welchem **Zeitraum** lässt sich das Promotionsvorhaben angemessen realisieren? Gibt es bereits Vorschläge zur **inhaltlichen und zeitlichen Strukturierung** des Promotionsvorhabens? Ist eine Freistellung vom Studium notwendig?
- ☐ Sind die **Methoden bereits etabliert** oder müssen diese im Rahmen der Promotion erarbeitet werden?
- ☐ Ist das Promotionsprojekt von **externen Faktoren** abhängig (z. B. ausstehende Forschungsanträge, Ergebnisse anderer Mitglieder der Arbeitsgruppe)?
- ☐ Welche **Arbeitszeiten** sind möglich (z. B. aufgrund der Verfügbarkeit von Geräten oder Arbeitsplätzen)?
- ☐ Gibt es **Voraussetzungen** für die Durchführung des Promotionsvorhabens (z. B. Tierversuchskurs des Promovierenden)?
- ☐ Mit welchen **Risiken** muss während der Durchführung des Promotionsvorhabens gerechnet werden?
- ☐ Welche **Literatur** ist zum Einstieg zu empfehlen?
- ☐ _____

Zur Bewerber*in/zum Bewerber

- ☐ Welche **Vorkenntnisse** (fachliche Kenntnisse, Methoden, Sprache, etc.) bringt die/der Bewerber*in mit?
- ☐ Gibt es **persönliche, soziale und/oder kulturelle Voraussetzungen und Bedürfnisse der Bewerberin/des Bewerbers**, die berücksichtigt werden müssen (z. B. Lebens- und Familienplanung, Vereinbarkeit von Promotion und Studium/beruflicher Tätigkeit, Sprache)?
- ☐ Benötigt die/der Bewerber*in **finanzielle Unterstützung**? Falls ja, stehen Mittel zur finanziellen Unterstützung zur Verfügung?
- ☐ Käme die Bewerbung für ein **Stipendium oder Promotionskolleg** zur individuellen Förderung der Bewerberin /des Bewerbers in Frage (z. B. MOTI-VATE)?
- ☐ _____

Zu Publikationen / Autor*innenschaft[4]

- ☐ Gibt es bereits Erwartungen in Hinblick auf **Publikationen und Autor*innenschaft?**
- ☐ _____

Zur Betreuung

- ☐ Was sind die **Wünsche und Erwartungen** aller Beteiligten in Bezug auf das Betreuungsverhältnis?
- ☐ Gibt es eine **Ansprechperson für die/den Promovierenden vor Ort**?
- ☐ Wer könnte die **Zweitbetreuung** für das Promotionsprojekt übernehmen?
- ☐ Wie soll das **Betreuungsverhältnis** vorranging ausgestaltet werden (Turnus, Format, Vor- und Nachbereitung)?
- ☐ _____

[4] Für die Vergabe von Autor*innenschaft gelten die in der Ordnung der Albert-Ludwigs-Universität für Redlichkeit in der Wissenschaft festgelegten Kriterien.

Checkliste 3: Betreuungsgespräch

Diese Checkliste bietet Anhaltspunkte für umfassende individuelle Gespräche mit den Promovierenden. Die Checkliste kann je nach Promotionsvorhaben, Gesprächsrhythmus und individueller Betreuungssituation für die einzelnen Gespräche gekürzt oder erweitert werden.

- ☐ Wie ist der Stand der Arbeit? Wurden vereinbarte Etappenziele erreicht?
- ☐ Was ist seit dem letzten Treffen gut gelaufen? Was ist weniger gut gelaufen? Welche Folgerungen sind daraus für die weitere Arbeit zu ziehen? Muss der Arbeits-/Zeitplan des Promotionsvorhabens angepasst werden?
- ☐ Welche Experimente, Ergebnisse, Textteile, Arbeitspapiere, Manuskripte, etc. müssen konkret besprochen werden?
- ☐ Wie gestalten sich die weiteren Forschungsschritte konkret (inhaltlich, methodisch, zeitlich)?
- ☐ Welche Veranstaltungen des individuellen Studienprogramms wurden bereits absolviert bzw. müssen noch absolviert werden? Sind ggf. weitere Veranstaltungen sinnvoll?
- ☐ Welche Konferenzen bzw. Veranstaltungen eignen sich, um das Promotionsvorhaben bzw. Teile der Arbeit zu präsentieren?
- ☐ Welche Maßnahmen sind für die weitere berufliche Laufbahn zu ergreifen? Welche Schritte stehen zur Entwicklung von Karriereperspektiven an?
- ☐ Wann findet das nächste Betreuungsgespräch statt? Welche Arbeitsschritte sind bis dahin zu erreichen?
- ☐ Welche weiteren Punkte sind noch wichtig?
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Checkliste 4: Abschlussplanung

Diese Checkliste bietet eine Orientierungshilfe zu Themen, die zum Ende der Promotion gemeinsam mit den Promovierenden besprochen werden sollten. Sie kann abhängig vom Promotionsvorhaben und der individuellen Betreuungssituation gekürzt oder erweitert werden.

Abschluss des Promotionsvorhabens

- ☐ Sind die bisher erzielten Ergebnisse für eine gelungene Dissertation ausreichend? Bringt ein zusätzlicher Arbeits- und Zeitaufwand einen adäquaten weiteren Qualitätsgewinn?
- ☐ In welcher Sprache (Deutsch oder Englisch) soll die Arbeit verfasst werden?
- ☐ Für Dissertationen zum Dr. med./Dr. med. dent.: Wird eine kumulative Dissertation angestrebt? Wären die Voraussetzungen hierfür erfüllt (siehe Abfassungsrichtlinien)?
- ☐ Bis wann sind die einzelnen Teile der Arbeit fertigzustellen? Bis wann soll die Dissertation eingereicht werden?
- ☐ Werden einzelne Kapitel oder erst die ganze Dissertation der/dem Betreuer*in zur Korrektur vorgelegt? Sollen Korrekturen erneut vorgelegt werden?
- ☐ Welcher zeitliche Rahmen steht der/dem Betreuer*in für Korrekturen zur Verfügung?
- ☐ _____

Mündliche Prüfung

- ☐ Welcher Zeitraum wird für die mündliche Prüfung angestrebt?
- ☐ Ist der/die Promovierende mit dem Ablauf und den Inhalten der mündlichen Prüfung vertraut? (ggf. Empfehlung eine fakultätsöffentliche mündliche Prüfung der Medizinischen Fakultät zu besuchen)
- ☐ Welche Vorbereitungen können dem/der Promovierenden empfohlen werden?
- ☐ _____

Publikation/en

- ☐ Sollen Teile der Dissertation in einem wissenschaftlichen Fachjournal veröffentlicht werden?
- ☐ Welches Fachjournal käme in Frage? Welcher Zeitplan wäre hierfür vorgesehen?
- ☐ Wer käme als Autor*innen in Frage?
- ☐ _____

Forschungsdokumentation

- ☐ Wie und wann werden Forschungsdaten des Promovierenden an die betreuende Einrichtung zur Aufbewahrung übergeben? Wie sollen die Daten hierfür vom Promovierenden aufgearbeitet werden?
- ☐ _____