

Muster-Betreuungsvereinbarung^{1, 2}

zwischen _____ (Promovend*in),
und _____ (Betreuer*in)
und ggf. _____ (Zweitbetreuer*in).

Die TU Dortmund fühlt sich den Grundsätzen guter Promotionsbetreuung verpflichtet. Im Sinne dieser Grundsätze und für eine konstruktive und produktive Zusammenarbeit im Rahmen des Promotionsvorhabens schließen [Promovend*in] und [Betreuer*in] folgende Betreuungsvereinbarung.

§ 1 Thema der Dissertation

[Promovend*in] erstellt [an der Fakultät] der TU Dortmund eine Dissertation mit dem Arbeitstitel:

Das Vorhaben ist von [Betreuer*in] und dem Promotionsausschuss [der Fakultät] der TU Dortmund am [TT.MM.JJJJ] als für eine Promotion geeignet akzeptiert worden. Grundlage dieser Vereinbarung ist die Promotionsordnung der [Fakultät] der TU Dortmund vom [TT.MM.JJJJ].

§ 2 Zeitlicher Ablauf des Promotionsvorhabens

Das Promotionsvorhaben beginnt in der Regel mit dem Datum der offiziellen Zulassung zur Promotion durch den Promotionsausschuss der [Fakultät] der TU Dortmund.

Für das Promotionsvorhaben liegt ein Arbeits-/Zeitplan vor, der dieser Betreuungsvereinbarung als Anlage angefügt ist.

Der Plan strukturiert sowohl die formalen Schritte zur Zulassung durch den zuständigen Promotionsausschuss als auch die Vorbereitung besonders arbeitsintensiver Phasen wie empirischer Datenerhebungen oder Feldforschung sowie ggf. externe Forschungsaufenthalte. Der Arbeits-/Zeitplan wird anschließend mindestens zweimal jährlich gemeinsam von [Promovend*in] und [Betreuer*in] überprüft und ggf. angepasst.

§ 3 Aufgaben und Pflichten der*des Promovierenden

[Promovend*in] verpflichtet sich, ihren*seinen Informationspflichten nachzukommen und Änderungen im Zeitplan, längere Abwesenheiten, Adressänderungen oder den Abbruch des Promotionsvorhabens dem*der Betreuer*in unverzüglich mitzuteilen.

[Promovend*in] verpflichtet sich, während des Promotionsvorhabens gemäß § 9 der vorliegenden Promotionsordnung am strukturierten Promotionsprogramm [der Fakultät / des Graduiertenkollegs / des Graduiertenzentrums] der TU Dortmund teilzunehmen.

[Promovend*in] verpflichtet sich zur Teilnahme an einer wissenschaftlichen Fachtagung pro Jahr und/oder der aktiven Teilnahme an Forschungskolloquien der Arbeitsgruppe bzw. Fakultät oder externen Einrichtungen innerhalb der Laufzeit des Promotionsvorhabens.

§ 4 Aufgaben und Pflichten der*des Betreuenden

¹ Eine Kopie der Betreuungsvereinbarung ist beim zuständigen Promotionsausschuss einzureichen.

² Die Muster-Vereinbarung kann von Fakultäten oder Hochschullehrenden nach den jeweiligen fachspezifischen Bedarfen angepasst werden.

[Promovend*in] und [Betreuer*in] tauschen sich regelmäßig (mind. halbjährlich) über den Stand der Arbeit sowie über deren Fortgang aus. Der Austausch kann in Form von Promovierendenkolloquien oder in Form von Einzelgesprächen gestaltet werden. [Betreuer*in] verpflichtet sich dazu, sich Zeit für die Diskussion der Arbeit zu nehmen sowie die Qualität des Promotionsvorhabens durch Beratung und Diskussion zu befördern. Für die Gespräche können die Fortschrittsdokumentation sowie der Gesprächsleitfaden (s. Anhang) verwendet werden.

[Promovend*in] und [Betreuer*in] erstellen gemeinsam eine Publikationsstrategie für die Laufzeit des Promotionsvorhabens. Diese Strategie beinhaltet insbesondere die Art der geplanten Veröffentlichung(en), geeignete Publikationsorgane sowie thematische Schwerpunkte. Die Publikationsstrategie wird zweimal jährlich besprochen.

Ferner unterstützt [Betreuer*in] [Promovend*in] aktiv bei der Erlangung wissenschaftlicher Selbständigkeit, etwa durch die Ermöglichung der Teilnahme an Tagungen oder die Übertragung der Verantwortung bei Projekten.

Nach der Hälfte der Laufzeit des Promotionsvorhabens führen [Betreuer*in] und [Promovend*in] ein Gespräch über die Karriereperspektiven von [Promovend*in] für die Zukunft nach dem Abschluss des Promotionsverfahrens.

§ 5 Einbindung der*des Promovierenden

[Promovend*in] ist während ihres*seines Promotionsvorhabens in folgende Arbeitsgruppe, folgenden Forschungsverbund oder folgendes Graduiertenprogramm (Graduiertenschule, Graduiertenkolleg o. Ä.) integriert:

§ 6 Arbeitsplatz

[Promovend*in] wird für die Durchführung ihres*seines Promotionsvorhabens der folgende Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt:

§ 7 Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

[Promovend*in] und [Betreuer*in] verpflichten sich dazu, die „Regeln guter wissenschaftlicher Praxis an der TU Dortmund“ einzuhalten.

§ 8 Umgang mit Abhängigkeitsverhältnis

Es besteht ein Abhängigkeitsverhältnis, das mit einer besonderen Verantwortung der betreuenden Person einhergeht. Um einer asymmetrischen Kommunikation zwischen beiden Parteien entgegenzuwirken, soll eine Kommunikation auf Augenhöhe angestrebt werden, die durch die Etablierung hierarchiearmer und flacher Kommunikationsstrukturen unterstützt wird. Machtmissbrauch und das Ausnutzen von Abhängigkeitsverhältnissen sind durch geeignete organisatorische Maßnahmen sowohl auf der Ebene der einzelnen wissenschaftlichen Arbeitseinheit als auch auf der Ebene der Leitung wissenschaftlicher Einrichtungen zu verhindern. [Betreuer*in] betreut das Promotionsprojekt im Rahmen der eigenen fachlichen Expertise. Neben der wissenschaftlichen Anleitung des Promotionsvorhabens unterstützt [Betreuer*in] [Promovend*in] mit überfachlichem Rat, Ausbildung und Führung. Wenn er*sie gleichzeitig Vorgesetzte ist, handeln er*sie im Bewusstsein dieser Doppelrolle.

§ 9 Vereinbarkeit von Familie und Promotion

Die besonderen Herausforderungen bei der Vereinbarung von familiären Aufgaben und Promotion im Rahmen einer familienfreundlichen Hochschule sind von [Betreuer*in] in angemessener Weise zu berücksichtigen. Neben bei Bedarf individuell vereinbarten Maßnahmen ist auch auf das umfangreiche Unterstützungsangebot der TU Dortmund für Familien hinzuweisen.

§ 10 Forschungsdatenmanagement

[Promovend*in] und [Betreuer*in] verpflichten sich zur Umsetzung/Anwendung der „Grundsätze des Forschungsdatenmanagements an der TU Dortmund³“. Alle dafür notwendigen Maßnahmen werden in einem Datenmanagementplan festgehalten. Dadurch sind Verantwortlichkeiten und Pflichten dargelegt und verbindlich festgehalten, u.a. wird die Verwendung und die Urheberschaft an den erzeugten Daten geregelt. Beide verpflichten sich darüber hinaus zu der Einhaltung aller Sicherheitsvorschriften.

§ 11 Individuelle Regelungen

§ 12 Verhalten in Konfliktfällen

Bei Nichteinhaltung der genannten Verpflichtungen werden zwischen den Parteien umgehend Gespräche geführt, um die Erfüllung der Vereinbarung wiederherzustellen. In Konfliktfällen können sich die Parteien an die Ombudspersonen der TU Dortmund oder das überregional tätige Gremium „Ombudsmann für die Wissenschaft“ der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) wenden.

(Ort, Datum)

(Unterschrift Promovend*in)

(Ort, Datum)

(Unterschrift Betreuer*in)

(ggf. Ort, Datum)

(ggf. Unterschrift Zweitbetreuer*in)

³ „Grundsätze des Forschungsdatenmanagements an der TU Dortmund“; <https://www.tu-dortmund.de/fdm-grundsaeetze>

Anhang

A. Fortschrittsdokumentation

Liste Präsentationen/Vorträge/ Konferenzbesuche (Jahr)	
Liste Publikationen (Jahr)	
Liste weitere wichtige Arbeitsergebnisse (Jahr)	

B. Arbeits-/Zeitplan

Bezeichnung	Zeitpunkt/Zeitraum
Beginn der Promotion	xx.xx.xxxx
Abgabe der Dissertation	xx.xx.xxxx

C. Gesprächsleitfaden Betreuungsgespräche

- Was ist der aktuelle Stand der Arbeit? Sind die vereinbarten Etappenziele erreicht worden? Wenn Ziele nicht erreicht wurden: Welche Gründe gibt es dafür?
- Was hat sich seit dem letzten Gespräch gut entwickelt, was weniger gut? Lässt sich daraus für die weitere Planung und Arbeit lernen?
- Welche Texte, Vortragsmanuskripte/-folien, Arbeitsergebnisse liegen vor und sollen besprochen werden?
- Wie sehen die Planungen für das Studienprogramm (Kolloquien, Workshops, Seminare, etc.) im nächsten Semester aus?
- Welche Konferenzteilnahmen/Präsentationen sind geplant? Wo lohnt sich eine Bewerbung? Ist für eine erfolgreiche Bewerbung Unterstützung notwendig?
- Sind Maßnahmen für die weitere akademische/berufliche Entwicklung geplant? Welche Maßnahmen sollten ergriffen werden?
- Zeitpunkt für das nächste Gespräch? Welche Arbeitsschritte sind bis dahin zu erledigen?
- Sonstige Themen, die wichtig sind?