

Leitlinien zur Betreuungsvereinbarung an der JGU

Beschluss des GNK-Leitungsgremiums vom 02.05.2023¹

Inhalt

Ziel einer Betreuungsvereinbarung.....	2
Anbahnung des Promotionsvorhabens: Die beteiligten Personen	2
Thema des Promotionsvorhabens	4
Kern des Betreuungsverhältnisses: regelmäßiger Austausch.....	5
Zeit- und Arbeitsplan / Vereinbarkeit	5
Verantwortlichkeiten der Doktorandin oder des Doktoranden	6
Aufgaben & Pflichten der oder des Betreuenden	7
Individuelle Betreuung	7
Gegebenenfalls Integration in den wissenschaftlichen Betrieb.....	8
Ressourcenausstattung und Finanzierung	9
Einhaltung der Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis / Regelung von Konfliktfällen	9
Änderungen der Betreuungsvereinbarung.....	10

¹ Dieser Text ist eine aktualisierte und gekürzte Fassung der 2017 vom GNK-Leitungsgremium erarbeiteten „Leitlinien zur Betreuungsvereinbarung der JGU“. Der Senat der JGU hatte in seiner Sitzung vom 28. April 2017 allen Fachbereichen, Fakultäten und künstlerischen Hochschulen empfohlen, im Falle eines Promotionsvorhabens eine schriftliche Betreuungsvereinbarung abzuschließen und sich hierbei an den Leitlinien in der damaligen Fassung zu orientieren.

Ziel einer Betreuungsvereinbarung

Die Betreuungsvereinbarung dient dazu, die **individuelle Ausgestaltung der Promotionsphase im beiderseitigen Austausch und Einvernehmen zu vereinbaren** und somit sowohl für Betreuende² als auch Doktorandinnen und Doktoranden eine **transparente wie verlässliche Grundlage der Zusammenarbeit**³ zu schaffen. Diese Klarheit zwischen Betreuenden und Doktorandinnen bzw. Doktoranden gilt zudem als eine wirksame Maßnahme, um Vorfällen von wissenschaftlichem Fehlverhalten vorzubeugen.

Gemäß § 34 Abs. 5 des rheinland-pfälzischen Hochschulgesetzes ist der Abschluss einer schriftlichen **Betreuungsvereinbarung** zwischen Doktorandin oder Doktorand und Betreuerin oder Betreuer in einem angemessenen Zeitraum (max. 6 Monate) nach der Annahme zur Promotion **verpflichtend**. Die JGU hat in ihrem Qualitätssicherungskonzept für die Genehmigung von Promotionsordnungen und Habilitationsordnungen vom 4. August 2022⁴ darüber hinaus eine Reihe von Angaben in der Betreuungsvereinbarung verbindlich vorgesehen (siehe Anlage 2 des Qualitätssicherungskonzepts).

Das GNK stellt eine **Vorlage** für eine Betreuungsvereinbarung zur Verfügung, die **fachbezogen und entsprechend der individuellen Fallgestaltung anzupassen** ist. Die vorliegenden Leitlinien sollen als Anregung und Orientierungsrahmen dienen, um Doktorandinnen und Doktoranden und Betreuende bei der gemeinsamen Formulierung der Betreuungsvereinbarung zu unterstützen.

Anbahnung des Promotionsvorhabens: Die beteiligten Personen

Die Entscheidung für ein Promotionsvorhaben bestimmt nicht nur den Lebensalltag der Doktorandinnen und Doktoranden über mehrere Jahre hinweg entscheidend. Auch Betreuende investieren viel Zeit und Energie in die Zusammenarbeit mit der Doktorandin oder dem Doktoranden. Aus diesem Grund sollten die **gegenseitigen Erwartungen und Bedürfnisse** an das Betreuungsverhältnis vor Aufnahme der Promotion auf Passung geprüft und transparent kommuniziert werden.

Doktorandinnen und Doktoranden⁵:

- Die Ausrichtung des Promotionsvorhabens sollte ausschlaggebend dafür sein, **welche oder welcher Betreuende** aufgrund ihres oder seines fachlichen Profils in Frage kommt: Ist die oder der von mir angedachte Betreuende aufgrund ihres oder seines fachlichen Profils geeignet oder passen meine thematischen Vorstellungen möglicherweise besser zu einer oder einem anderen Betreuenden? Ist die Realisierung des Projekts in diesem Arbeitskreis aufgrund der Ausstattung möglich? Im Falle einer

² Dem Verständnis von UniWiND (eines Netzwerks von 81 Mitgliedern (Stand 02/2023), darunter die JGU) folgend wird in diesen Leitlinien „unter Betreuung von Promovierenden die mentorenhafte Begleitung einer ansonsten selbstständigen und eigenverantwortlichen wissenschaftlichen Leistung des Promovenden verstanden“ (UniWiND 2014: 5).

³ Im Zusammenhang mit Betreuungsvereinbarungen wird manchmal die Sorge geäußert, dass dadurch Rechtsstreitigkeiten zunehmen könnten. Hierzu ist aus Sicht der Rechtsabteilung der JGU zu sagen, dass die konkrete Ausgestaltung der Betreuungsvereinbarung bei der oder dem jeweiligen Betreuenden und den Doktorandinnen und Doktoranden liegt. In eine Betreuungsvereinbarung sollten nur realistische Inhalte aufgenommen werden. Im Ergebnis stellen gerade die realistische Planung und Transparenz die qualitätssichernden Merkmale dar. Die Befürchtung, dass der Abschluss einer Betreuungsvereinbarung zu einer Häufung von Klageverfahren führt, lässt sich mit Blick auf diejenigen Bundesländer, die schon längere Zeit eine Betreuungsvereinbarung vorsehen, nicht substantiieren. Hinzu kommt, dass die Rechtslage bezüglich des Betreuungsverhältnisses auch durch die Verpflichtung, eine Betreuungsvereinbarung abzuschließen, nicht wesentlich geändert hat. Die Förderung und Unterstützung der Promotionsvorhaben im Rahmen der Betreuung war bereits in der vorherigen Fassung des HochSchG als Dienstpflicht der Betreuenden ausgestaltet und im Rahmen eines Amtshaftungsanspruchs einklagbar. Die Betreuungsvereinbarung macht die Rechte und Pflichten lediglich transparenter.

⁴ https://download.uni-mainz.de/verwaltung-sl/ordnungen/QS-Satzung_PromO_u_HabilO_aktuell.pdf

⁵ Für Promotionsinteressierte der Geistes- und Sozialwissenschaften stellt die Graduate School of the Humanities and Social Sciences JGU (GSHS) einen Leitfaden für ein Erstgespräch zur Verfügung (<https://gshs.uni-mainz.de/checkliste-erste-gespraech-zu-beginn-der-promotion-was-vorabschluss-einer-betreuungsvereinbarung-zu-beachten-und-zu-besprechen-ist/>).

nicht optimalen thematischen Passung: gibt es andere gewichtige Gründe, trotzdem bei der oder dem Betreuenden zu promovieren?

- Die **Motivation** zu promovieren sollte vor allem mit Blick auf die persönliche und berufliche Entwicklungsperspektive geprüft werden, da das Promotionsvorhaben die Lebensgestaltung über mehrere Jahre hinweg stark beeinflusst: Strebe ich eine Karriere innerhalb oder außerhalb des akademischen Bereiches an? Inwiefern ist die Qualifikation, die ich über eine Promotion erlange, dafür notwendige Voraussetzung oder zumindest ein Karrierevorteil? Welche anderen Qualifikationen und Schritte sollte ich für einen weiteren erfolgreichen Berufsweg erlangen und beschreiten – ist die Promotion parallel dazu möglich und sinnvoll?
- Vorstellungen bezüglich der optimalen **Form der Zusammenarbeit** zwischen Promovierenden und Betreuenden: Was erwarte ich im Rahmen eines Betreuungsverhältnisses (Regelmäßigkeit und Art des Austausches etc.) und welche Vorstellungen der möglichen Betreuenden kenne ich bereits?
- **Persönliche und soziale Hintergründe**: Wie viel Zeit und Energie kann und will ich in ein Promotionsvorhaben investieren (Lebens- und Familienplanung, Zeit- und Selbstmanagement, Stellenwert von Hobby, Urlaub, Freizeit, Geld und Statusaufschub) und ist dies mit den Anforderungen des Promotionsvorhabens vereinbar?
- **Persönliche Netzwerke**: Welche Netzwerke stehen mir privat und beruflich als Ressourcen zur Verfügung?

Betreuende:

- **Eignung der Kandidatin oder des Kandidaten**: Traue ich der Person eine Promotion zu und ist das anvisierte Thema in einem angemessenen zeitlichen und ressourcentechnischen Rahmen zu bewältigen? Achtung: die Annahme als Doktorandin oder Doktorand erfolgt durch den Fachbereich bzw. die Fakultät oder die künstlerische Hochschule, nicht durch die Betreuerin oder den Betreuer⁶. Daher wird von Seiten des Fachbereichs bzw. der Fakultät oder der künstlerischen Hochschule geprüft, ob die formalen Zulassungsvoraussetzungen für die Annahme entsprechend der Promotionsordnung vorliegen.
- **Eigene Ressourcen und Kapazitäten**: Habe ich ausreichend Kapazitäten, um die Betreuungsaufgabe zu bewältigen? Welche Finanzierungsoptionen hat die Kandidatin oder der Kandidat für die Promotion und wo müsste ich sie oder ihn unterstützen (z.B. Unterstützung bei der Bewerbung für Stipendien)? Wie kann ich meine Stellenkapazitäten verantwortungsvoll für die Promovierenden nutzen?
- **Motivation der Promotionskandidatin oder des Promotionskandidaten**: Warum will eine mögliche Kandidatin oder ein möglicher Kandidat promovieren (intrinsisches Forschungsinteresse, absehbares Interesse an einer akademischen oder nicht akademischen Karriere, berufliche Ziele im Wissenschaftsmanagement, Orientierungslosigkeit)? Bin ich bereit und geeignet, sie oder ihn vor diesen Motivationshintergründen zu betreuen und zu welchen Bedingungen (Ressourcen, Kapazitäten) kann und will ich das tun? Welche Karriereambitionen strebt die Kandidatin oder der Kandidat an (Wissenschaft vs. außerhalb der Wissenschaft) und kann ich sie oder ihn dabei entsprechend begleiten?

⁶ In einigen wenigen älteren Promotionsordnungen an der JGU ist noch keine Annahme als Doktorandin oder Doktorand vorgesehen; diese Promotionsordnungen werden derzeit überarbeitet.

Betreuung im Team (Zweitbetreuende & Mentoren): Die Betreuung im Team hat sowohl für Betreuende als auch Doktorandinnen und Doktoranden einige Vorzüge: Zunächst werden so erweiterte Perspektiven auf den Promotionsgegenstand (bei zusätzlichen fachlichen Betreuenden) sowie die individuelle Karriereplanung der oder des Promovierenden ermöglicht (z.B. durch Mentoren außerhalb des Wissenschaftssystems). Zudem wird die Einbindung in die Scientific Community über ein Team an Betreuenden erleichtert. Durch eine Betreuung im Team kann nicht nur eine intensivere Betreuungssituation hergestellt, sondern zugleich auch die Abhängigkeit von einzelnen Personen verringert werden. Dies entlastet die Betreuende oder den Betreuenden nicht nur zeitlich, sondern auch ideell. Die Betreuung im Team gilt zudem als weitere wichtige Maßnahme, um wissenschaftlichem Fehlverhalten vorzubeugen, weil die zusätzlichen Optionen für Rat und Motivation Situationen von Überforderung der Doktorandinnen und Doktoranden verhindern und dadurch eine zentrale Motivation für Verstöße gegen gute wissenschaftliche Praxis eindämmen. Jedoch sollte für eine gelingende Betreuung im Team auf eine klare und transparente Aufgabenzuschreibung und Kompetenzabgrenzung geachtet werden. Hierbei sind zudem die Regelungen der jeweils gültigen Promotionsordnungen der Fachbereiche bzw. Fakultäten oder künstlerischen Hochschulen bezüglich der Zahl sowie der Rechte und Pflichten der Betreuenden zu beachten. Insbesondere sollte beachtet werden, dass zuordenbar ist, in welchem Fachbereich bzw. Fakultät oder künstlerischen Hochschule die Arbeit eingereicht wird (d.h. welche Promotionsordnung gilt?). Andernfalls ist das Potential für Konflikte groß. Sollten tatsächlich Konflikte auftreten (z.B. durch widersprüchliche Betreuungsempfehlungen), so sollte die Lösung des Konfliktes nicht allein in der Verantwortung der Doktorandin oder des Doktoranden liegen.

Thema des Promotionsvorhabens

Zu Beginn des Promotionsvorhabens und für die Annahme als Doktorandin oder Doktorand wird eine **grobe thematische Richtung** bzw. ein Arbeitstitel zwischen der oder dem Betreuenden und der oder dem Promovierenden vereinbart. Darüber hinaus kann die Einreichung eines Exposés sinnvoll sein⁷. Dadurch wird jedoch kein Faktum geschaffen, das nicht mehr verändert werden kann. Vielmehr soll dadurch eine bewusste Auseinandersetzung mit der thematischen Zielsetzung zwischen der oder dem Betreuenden und der oder dem Promovierenden ermöglicht werden. **Änderungen** innerhalb des breiten thematischen Rahmens können jederzeit vorgenommen werden, sollten jedoch als Anhang zur Betreuungsvereinbarung **dokumentiert** werden, um beiden Seiten langfristig ein Nachvollziehen der inhaltlichen Entwicklung zu ermöglichen.

Neben dem thematischen Fokus sollten auch **grundlegende Formalien** der Promotion in Kongruenz mit den jeweils gültigen Promotionsordnungen der Fachbereiche bzw. Fakultät oder künstlerischen Hochschule vereinbart werden. Insbesondere die Fragen – sofern sie sich stellen – ob kumulativ oder monographisch promoviert werden kann und/oder soll ebenso wie die Sprache, in der die Dissertation angefertigt wird, sollten geklärt werden oder zumindest ein möglicher Zeitpunkt für eine solche Klärung sollte besprochen werden.

Die **formelle Annahme als Doktorandin oder Doktorand erfolgt durch die Fachbereiche** bzw. Fakultät oder künstlerische Hochschule. Entsprechend ist die jeweils gültige Promotionsordnung bezüglich der Verbindlichkeit der Themenwahl und weitergehender Fragen zu konsultieren. Auf gegebenenfalls gemäß Zulassungsbescheid zu erfüllende Bedingungen wird in der Betreuungsvereinbarung verwiesen.

⁷ Einige Promotionsordnungen sehen ein Exposé verpflichtend vor.

Kern des Betreuungsverhältnisses: regelmäßiger Austausch

Abseits aller Regelungen und Vereinbarungen sind **beiderseitiges Vertrauen, Wertschätzung, Verbindlichkeit und ein regelmäßiger offener, sachlicher Austausch zentral für eine gelingende Zusammenarbeit**. Grundlegende Eckdaten dieses regelmäßigen persönlichen Austausches sollten vorab vereinbart werden und können beispielsweise das Folgende umfassen:

- **Turnus:** ein Austausch zwischen der oder dem Betreuenden und der Doktorandin oder dem Doktoranden sollte mindestens einmal im Semester vorgesehen sein.
- **Formalitätsgrad:** Um Missverständnisse (die zum Beispiel auch aufgrund unterschiedlicher Muttersprachen oder Wissenschaftskulturen entstehen können) zu vermeiden und auch längerfristig die Vereinbarungen präsent zu halten, wird empfohlen, die Kernaspekte des Austausches in knappen formlosen Protokollen festzuhalten.
- **Inhalt: Beispiel für geistes- und sozialwissenschaftliche Promotionsvorhaben⁸:**
Eine Checkliste finden Sie auf den Seiten der Gutenberg Graduate School of the Humanities and Social Sciences unter <https://gshs.uni-mainz.de/checkliste-fuer-das-regelmaessige-betreuungsgespraech-gshs/>.
- **Inhalt: Beispiel für naturwissenschaftliche Promotionsvorhaben⁹**
 - Wann hat das letzte Treffen zwischen der Doktorandin und dem Doktoranden und der bzw. dem Betreuenden stattgefunden und wann soll das nächste Treffen stattfinden?
 - Welcher Fortschritt wurde seit dem letzten Treffen erzielt? Was lief gut und wo lagen Schwierigkeiten?
 - Entspricht der Fortschritt dem ursprünglichen Zeitplan und insgesamt den gesetzten Zielen?
 - Müssen ggf. Änderungen an dem Projekt vorgenommen werden?
 - Welche Teile des Projekts eignen sich für Publikationen?
 - Welche Workshops, Summer Schools, Trainings etc. kommen im Rahmen der Weiterbildung in Betracht?
 - Welche Konferenzen eignen sich für eine Teilnahme?
 - Welche Aufenthalte bei anderen Laboren/Forschungsgruppen von Universitäten und Wirtschaft, welche möglichen externen Fellowships etc. können die langfristigen Karriereperspektiven zusätzlich fördern?

Zeit- und Arbeitsplan / Vereinbarkeit

Die zeitlichen Rahmenbedingungen des Promotionsvorhabens und des Betreuungsverhältnisses sind vielschichtig und sollten vor dem Hintergrund der **individuellen Situation** vereinbart werden.

Zunächst sollte die anvisierte **Gesamtlaufzeit** des Promotionsvorhabens besprochen werden, soweit zum Zeitpunkt der Vereinbarung absehbar. Neben möglichen gesetzlichen Regelungen bei angestellten wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sollten Finanzierungsbedingungen und die spezifische Motivation zur Promotion (intrinsisches Forschungsinteresse vs. Karrierevorteil im außerakademischen Bereich) berücksichtigt werden. Zudem sollten hier die individuellen Hintergründe der Doktorandinnen und

⁸ Quelle: Gutenberg Graduate School of the Humanities and Social Sciences.

⁹ In Anlehnung an die Statusgespräche der Exzellenz-Graduiertenschule „Materials science IN mainZ“ (MAINZ).

Doktoranden berücksichtigt werden (Promotion in Voll- oder Teilzeit z.B. wegen paralleler Berufstätigkeit, Kinderziehung oder Pflege von Angehörigen). Darüber hinaus sollten auch die Anforderungen des Projektes berücksichtigt werden (z.B. Zusammenarbeiten in einem größeren vernetzten Projekt oder mit Partnern, wodurch ein strukturierter und terminierter Ablauf von Teilen der Arbeit vorgegeben ist).

Die **Vereinbarkeit von Beruf und Familie** nimmt an der Johannes Gutenberg-Universität in allen Qualifikationsphasen und darüber hinaus einen hohen Stellenwert ein. Dementsprechend werden verschiedene Angebote für Doktorandinnen und Doktoranden und andere Angehörige der Universität bereitgestellt. Kompetente Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner rund um Fragen zur Betreuung und zum Thema kinderfreundlicher Campus sind im Familien-Servicebüro¹⁰ der Johannes Gutenberg-Universität Mainz zu erreichen. Eine zusätzliche Anlaufstelle ist zudem die Stabsstelle Gleichstellung und Diversität¹¹.

In einem zweiten Schritt bietet es sich an, einen Zeitplan mit **Etappenzielen** zu entwickeln, um das Vorhaben strukturiert zu gestalten und der Doktorandin oder dem Doktoranden zu ermöglichen, die Arbeitsschritte so einzuteilen und zu gestalten, dass das Gesamtziel nicht in der Vielzahl an Einzelschritten aus den Augen verloren wird. Bei kumulativen Promotionen sollte darüber hinaus unter Beachtung der jeweils gültigen Promotionsordnung geregelt werden, was genau wann geleistet werden sollte, d.h. welche Art von Publikationen wann erforderlich oder sinnvoll sind. Dabei empfiehlt es sich, eine großzügige Planung anzustreben, um unvorhergesehene Entwicklungen zeitlich abfangen zu können. Je nach Forschungsgebiet kann solch ein Plan zwischen einigen Monaten bis hin zur vollen Promotionszeit umfassen.

Zum Ende des Promotionsvorhabens sollte geklärt werden, bis wann einzelne Teile fertig zu stellen sind, ob die Qualität der Ergebnisse für eine Promotion ausreicht oder noch mehr Arbeit an der und damit Zeit für die Dissertation erforderlich sind und welchen zeitlichen Rahmen die oder der Betreuende für die Korrektur benötigt. Hier sind die Regelungen in der jeweils gültigen Promotionsordnung zu beachten. Außerdem sollte auf maximale Transparenz bei der Vorbereitung der Disputation bzw. des Rigorosums geachtet werden¹². Insbesondere organisatorische, verfahrenstechnische und zeitliche Aspekte des Abschlusses der Promotion sind dabei zentrale Informationen.

Um Konflikten, die durch mögliche Abweichungen vom avisierten zeitlichen Rahmen entstehen können, vorzubeugen, sollte **möglichst frühzeitig kommuniziert werden, wenn Fristen und Etappenziele nicht eingehalten werden können**. Eine Aktualisierung des Zeitplanes ist in jeder Promotionsphase möglich und sollte über einen Anhang an die Betreuungsvereinbarung dokumentiert werden (vgl. Regelung zur Änderung der Betreuungsvereinbarung).

Verantwortlichkeiten der Doktorandin oder des Doktoranden

Um Missverständnisse sowie Konflikte durch nicht erfüllte Erwartungen auf beiden Seiten zu vermeiden, empfiehlt es sich, klar zu vereinbaren, welche Verantwortlichkeiten die Doktorandin oder der Doktorand bzw. die oder der Betreuende haben. Die Vielfalt an möglichen Verantwortlichkeiten ist dabei von den individuellen Rahmenbedingungen des spezifischen Promotionsvorhabens bestimmt. Folgende Aspekte sind zumindest für die meisten Promotionsvorhaben von Belang:

- **Berichtspflichten:** Wann/In welchen Zeitabständen und in welcher Form sollte die Doktorandinnen oder der Doktorand über die Fortschritte des Promotionsvorhabens

¹⁰ <https://www.familienservice.uni-mainz.de/>

¹¹ <https://gleichstellung.uni-mainz.de/>

¹² Bezüglich der spezifischen Regelungen zum Abschluss eines Promotionsverfahrens ist die jeweils gültige Promotionsordnung zu konsultieren. Eine Übersicht über das Angebot der JGU für Promovierende findet sich unter <https://www.nachwuchs.uni-mainz.de/promotion/>.

berichten? Dazu können z.B. auch Präsentationen in einem Forschungskolloquium gehören. Wie detailliert und in welcher Form soll der Fortschritt dokumentiert werden?

- **Ggf. Teilnahme an Qualifizierungsprogrammen:** Sind z.B. im Rahmen eines strukturierten Promotionsprogrammes festgeschriebene Kursprogramme vorgesehen? An welchen sonstigen Weiterbildungen und Veranstaltungen sollte die oder der Promovierende teilnehmen und welche Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner und Anlaufstellen gibt es, wenn von Seiten der oder des Promovierenden Fortbildungen gewünscht sind (fachspezifische Seminare, Soft-Skills-Kurse etc.)?
- Wahrnehmung von **regelmäßigen Treffen** mit der oder dem Betreuenden sowie Initiative der Terminvereinbarung.
- **Information** der oder des Betreuenden, wenn der Entschluss gefasst wurde, das Promotionsvorhaben nicht zu beenden oder wenn das Thema grundlegend geändert werden soll (sofern eine solche Änderung in den jeweiligen Forschungsgebieten überhaupt möglich ist).
- **Zeitpunkt des Abschlusses** der Feldphase/der praktischen Phase.

Aufgaben & Pflichten der oder des Betreuenden

Neben den Verantwortlichkeiten der Doktorandinnen und Doktoranden sollten auch die gemeinsam verhandelten Absprachen zur Ausgestaltung der Betreuung festgehalten werden. Grundsätzlich sollte berücksichtigt werden, dass die Vereinbarung der Betreuung bis zum Abschluss der Promotion zwar unabhängig von deren Finanzierung ist, Finanzierungsaspekte zur Sicherung fairer Arbeits- und Lebensbedingungen jedoch stets mitgedacht werden sollten.

Individuelle Betreuung

Die Betreuung soll Orientierung in grundlegenden Fragen geben ohne den Charakter der Dissertation als eigenständige wissenschaftliche Leistung der Doktorandin oder des Doktoranden zu ändern. Dies umfasst z.B.

- Unterstützung bei der **Strukturierung** der Promotionsphase
- **Fachliche Unterstützung** des Promotionsvorhabens unter Respektierung der wissenschaftlichen Selbstständigkeit der oder des Promovierenden, u.a. durch
 - Unterstützung bei spezifischer Themenfindung
 - Diskussion theoretischer und methodischer Fragen einschließlich Forschungsdatenmanagement, Publikationsstrategien und wissenschaftsethischer Fragen
 - Monitoring / Fortschrittskontrollen entsprechend einer klaren beiderseitigen Vereinbarung
 - qualifizierte Rückmeldung zu Teilergebnissen, z.B. zu schriftlichen Arbeiten (Entwürfe der Einleitung, Abstracts, Paper, Poster etc.) sowie zu Förderungsanträgen (Stipendien etc.), je nach Fachkultur auch zu gängigen stilistischen Aspekten
- **Motivation** der Doktorandin oder des Doktoranden in Phasen, die von Rückschlägen¹³ geprägt sind.
- Hinweise zum Erwerb **passender weiterer Kompetenzen** (z.B. Soft Skills, methodische und fachliche Fähigkeiten, berufsbezogene Kompetenzen, Wissenschaftskommunikation)

¹³ Das Qualitätssicherungskonzept der JGU sieht vor, dass in der Betreuungsvereinbarung zudem eine Anlaufstelle für die Beratung in besonderen psychischen Belastungssituationen im Zusammenhang mit dem Promotionsvorhaben genannt wird.

- Ratgeber für die **Karriereplanung**; dabei ist es sinnvoll, nicht nur Karrieren innerhalb des akademischen Bereiches zu erwägen und entsprechende Strategien vorzuschlagen (Publikationsstrategien, Maßnahmen zu Positionierung in der Scientific Community), sondern auch Wege außerhalb der Wissenschaft (evtl. Empfehlung geeigneter Ansprechpersonen und Angebote) aufzuzeigen, insbesondere, wenn die oder der Betreuende die Eignung der Doktorandin oder des Doktoranden für eine wissenschaftliche Karriere oder die Karrieremöglichkeiten im jeweiligen Feld anders einschätzt als die Doktorandin oder der Doktorand selbst.

Gegebenenfalls Integration in den wissenschaftlichen Betrieb

Die folgenden Anregungen zur Integration in den wissenschaftlichen Betrieb gehen über das eigentliche Betreuungsverhältnis hinaus und sind daher **ausschließlich als optionale Angebote der Betreuenden an die Doktorandinnen und Doktoranden zu verstehen**. Die oder der Betreuende sollte darum bemüht sein, vor dem individuellen Hintergrund der Doktorandin oder des Doktoranden entsprechende Maßnahmen zu unterstützen und ggf. in die Wege zu leiten.

- **Integration in eine Arbeitsgruppe, in einen Forschungsverbund oder in Graduiertenprogramm**
- Bei Doktorandinnen und Doktoranden, die nicht zugleich als wissenschaftliche Mitarbeiterin oder Mitarbeiter beschäftigt sind: **persönlicher oder virtueller Austausch** (z.B. durch Teilnahme an Kolloquien, Arbeitsbesprechungen, Konferenzen)
- Teilnahme an wissenschaftlichen **Tagungen und Kongressen**
- Teilnahme an **Weiterbildungsveranstaltungen**; hier stehen häufig sowohl universitätsinterne (z.B. das Angebot des Allgemeinen Promotionskollegs¹⁴) als auch externe Angebote (z.B. Summer Schools) zur Verfügung.
- **Einbindung in den Lehrbetrieb**. Dies fördert zum einen die Verbindung zum Institut und ermöglicht zum anderen den Erwerb zusätzlicher Qualifikationen. Sollte eine entsprechende Lehrverpflichtung nicht durch einen Arbeitsvertrag oder die Vorschriften der geltenden Promotionsordnung geregelt sein, kann eine individuelle Absprache erfolgen (z.B. über Lehraufträge). Hierbei ist allerdings stets zu berücksichtigen, welche Art und welcher Umfang von Lehre der Qualifikation zuträglich und gleichzeitig der Arbeit an der Dissertation nicht abträglich sind. Die oder der Betreuende sollte hierbei in Umfang und inhaltlicher Gestaltung als erfahrene Beraterin oder erfahrener Berater zur Seite stehen. Im Zusammenhang mit der Aufnahme einer selbstständigen Lehrtätigkeit des oder der Promovierenden, wird die Teilnahme an Kursen der hochschuldidaktischen Weiterbildung (z.B. des ZQ etc.) empfohlen.
- Einbindung bei der **Formulierung von Drittmittelanträgen**. Genau wie bei der Übernahme von Lehrverpflichtungen ist hier gründlich abzuwägen, welche Art und welcher Umfang von Arbeit an einem Drittmittelantrag der Qualifikation zuträglich und gleichzeitig der Arbeit an der Dissertation nicht abträglich sind.
- Beteiligung an **informellen Aktivitäten** des Bereichs, der Arbeitsgruppe oder des Instituts
- Herstellung des **Kontakts zwischen verschiedenen Doktorandinnen und Doktoranden** bzw. zwischen Doktorandinnen und Doktoranden und anderen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern.

¹⁴ <http://www.zq.uni-mainz.de/354.php>

Ressourcenausstattung und Finanzierung

Ein wesentlicher Punkt, der bereits vor Beginn der Arbeit am Promotionsvorhaben geklärt werden sollte, ist die Frage der Finanzierung während der Promotionszeit. Hierzu sollten sich beide Seiten auf einen Finanzierungsplan verständigen, der **nach Möglichkeit die gesamte geplante Promotionszeit abdeckt. Sofern nicht anders vereinbart, erwachsen aus der Betreuungsvereinbarung keine finanziellen Verpflichtungen.**

Sollte eine Finanzierung über **vorhandene Stellen** (Landesstellen, vorhandene Drittmittelprojekte o.Ä.) nicht möglich oder nicht geeignet sein, ist die oder der Betreuende angehalten, gemeinsam mit der oder dem Promovierenden zu eruieren, ob und wie **Drittmittel** eingeworben werden können oder ob und welche **Stipendien** zur Finanzierung des Promotionsvorhabens in Frage kommen. Eine weitere Finanzierungsalternative stellt natürlich auch eine **externe Berufstätigkeit** der oder des Promovierenden dar. Hier sollte allerdings in besonderem Maße darauf geachtet werden, dass diese mit der Arbeit am Promotionsvorhaben vereinbar ist bzw. wie sich diese auf die Zeit- und Arbeitsplanung für das Promotionsvorhaben auswirkt.

Neben dem Lebensunterhalt der Doktorandinnen und Doktoranden sollte auch die Finanzierung von sonstigen bei der Erstellung der Dissertation möglicherweise anfallenden Kosten bereits im Vorfeld geklärt werden. Hierunter fallen zum einen **Sachkosten** (z.B. für Verbrauchsmaterialien) und Kosten für Feldforschung und Forschungsaufenthalte, zum anderen aber auch Kosten für Tagungs- und Kongressteilnahmen oder Weiterbildungsmaßnahmen. Zu den Aufgaben der oder des Promovierenden gehört es, sich über einschlägige Finanzierungsquellen zu informieren. Darüber hinaus gehört es zu den Aufgaben der oder des Betreuenden, falls möglich, auf weitere Finanzierungsquellen (z.B. einschlägige Stiftungen, inneruniversitäre Forschungsförderung) soweit relevant hinzuweisen und die oder den Promovierenden nach Möglichkeit bei der Einwerbung zu unterstützen.

Ebenfalls maximal transparent gestaltet werden sollte die **Ressourcenausstattung** der Doktorandinnen und Doktoranden während der Promotionszeit: Kann der Doktorandin oder dem Doktoranden ein Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden (z.B. in Form eines eigenen Büros oder eines dauerhaften Arbeitsplatzes am Bereich, in der Arbeitsgruppe oder in der Bibliothek)? Wie kann dieser Arbeitsplatz ausgestattet sein (z.B. Computer, Drucker, Gerätschaften, Verbrauchsmaterialien, Lagermöglichkeiten für Bücher und anderes Arbeitsmaterial)? Wie wird der Zugang beispielsweise zu Labor, speziellen Geräten, Bibliothek oder Archiven geregelt? In welchem Umfang kann die Doktorandin oder der Doktorand auf Ressourcen des Bereichs/der Arbeitsgruppe zugreifen, zum Beispiel auf Hilfskräfte oder das Sekretariat?

Einhaltung der Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis / Regelung von Konfliktfällen

Grundsätzlich sollten mögliche Probleme und Konflikte (z.B. inhaltlicher Natur, mit Bezug auf das Betreuungsverhältnis, arbeitsrechtlicher Natur, wissenschaftliches Fehlverhalten) von den Betroffenen **frühzeitig angesprochen und von beiden Seiten sachlich diskutiert werden.** Hierbei sollte stets darauf geachtet werden, dass ein **respektvoller Umgang** miteinander gewahrt bleibt. Das gemeinsame Ziel sollte nach wie vor ein erfolgreicher Abschluss der Promotion sein.

In ihrem Qualitätssicherungskonzept hat die JGU festgelegt, dass die oder der Promovierende und die oder der Betreuende sich beidseitig auf die **Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis** verpflichten. Sie erklären, dass sie die Ordnung zur Sicherung guter wissenschaftlicher

Praxis und zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten zur Kenntnis¹⁵ genommen wurde haben. Weiterhin erklären sie, dass sie das Angebot, dass Doktorandinnen und Doktoranden, die unverschuldet in einen Vorgang wissenschaftlichen Fehlverhaltens verwickelt wurden, sich in Bezug auf eine Absicherung ihrer persönlichen und wissenschaftlichen Integrität an die Ombudsperson der JGU wenden können. Weitere Informationen bietet die Internetseite <https://gwp.uni-mainz.de/>.

Möglichst frühzeitig sollte auch eine **Klärung der Eigentums- und/oder Urheberrechtsverhältnisse an Daten, Ergebnissen** etc. erfolgen, die im Rahmen der Arbeit am Promotionsvorhaben erlangt werden, wenn die Doktorarbeit beispielsweise als Teil eines größeren (Editions-)Projektes angefertigt wird.

Das Qualitätssicherungskonzept der JGU sieht außerdem vor, dass die Betreuungsvereinbarung eine Regelung von Konfliktfällen enthält, dabei wird eine **Ansprechperson im Fachbereich bzw. Fakultät oder künstlerischer Hochschule für nicht-fachliche Konflikte**, z.B. Dekanin oder Dekan, Fakultätsdekanin oder Fakultätsdekan oder Rektorin oder Rektor angegeben¹⁶.

Sofern die Promotion im Rahmen einer Beschäftigung an der JGU erfolgt, wird im Qualitätssicherungskonzept außerdem auf die **Dienstvereinbarung „Partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz“¹⁷** verwiesen. In Konfliktfällen am Arbeitsplatz kann die Konfliktberatungsstelle¹⁸ unterstützen.

Bei **prüfungsrechtlichen Fragen** im Sinne der jeweils gültigen Promotionsordnung ist zudem das entsprechend vorgesehene Gremium am Fachbereich bzw. der Fakultät oder künstlerischen Hochschule für die Regelung von Konflikten zuständig.

Änderungen der Betreuungsvereinbarung

Im Laufe einer mehrjährigen Promotionsphase können sich natürlich Änderungen zum Beispiel im Zeit- und Arbeitsplan ergeben. Es empfiehlt sich daher, die Aktualität der Betreuungsvereinbarung in regelmäßigen Abständen zu überprüfen. Für den Fall, dass Abweichungen entstanden oder absehbar sind, besteht die Möglichkeit, die bestehende Betreuungsvereinbarung in beidseitigem Einvernehmen zu ergänzen bzw. zu verändern. Alle Änderungen sollten in Form eines Anhangs an die bestehende Betreuungsvereinbarung dokumentiert werden.

Auch eine Änderung der Betreuungskonstellation ist in Einklang mit der jeweils geltenden Promotionsordnung möglich. Die Betreuungsvereinbarung kann auf Antrag der Doktorandinnen und Doktoranden oder der Betreuenden im Benehmen mit dem Fachbereichsrat bzw. Fakultätsrat oder Rat der künstlerischen Hochschule aufgehoben werden kann, wenn ein erfolgreicher Abschluss der Promotion in Frage steht.

Stand: 26.05.2023

¹⁵ Ordnung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten der Johannes Gutenberg-Universität Mainz vom 13. Februar 2023 (<https://gwp.uni-mainz.de/>).

¹⁶ Für nicht-fachliche Konflikte, die sich nicht kooperativ zwischen Promovierenden und Betreuenden lösen lassen, empfiehlt sich die Einrichtung einer Mediationsstelle in einem Promovierenden-Servicebüro oder die Rekrutierung einer Vertrauensperson an den Fachbereichen bzw. Fakultäten oder künstlerischen Hochschulen.

¹⁷ <https://www.personalentwicklung.uni-mainz.de/partnerschaftliches-verhalten/>

¹⁸ <https://www.konfliktberatung.uni-mainz.de/>