



Leitfaden für eine gute Betreuung von Promotionsvorhaben an der Charité

Handreichung für Betreuer/innen

Vorwort

Die Charité – Universitätsmedizin Berlin möchte Ihren Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern bestmögliche Bedingungen bieten. Dies gilt auch für die Ausbildung und Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses, und hier insbesondere für die Doktorandinnen und Doktoranden, die mit der Arbeit an ihrem Promotionsprojekt einen wichtigen Schritt in eine wissenschaftliche oder wissenschaftsbasierte Karriere gehen.

Für den Erfolg eines Promotionsvorhabens ist dabei eine gute Betreuung essentiell. Der folgende Leitfaden richtet sich deshalb an alle Betreuerinnen und Betreuer von Promovierenden an der Charité. Er soll über das Promovieren an der Charité informieren, Anregungen geben und zur Reflexion der eigenen Praxis einladen. Er ersetzt nicht die sonstigen Regelungen der Charité zur Promotion, sondern soll im Wortsinne eine Handreichung für diejenigen sein, die mit der Betreuung von Promovierenden die verantwortungsvolle Aufgabe übernehmen, die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler von morgen auszubilden.

In jedem Abschnitt sind Empfehlungen und Hinweise kurz zusammengefasst und hervorgehoben. Darüber hinaus finden Sie in den meisten Abschnitten auch eine Rubrik „Checkliste“, deren Punkte ihnen bei der Gestaltung Ihrer Betreuungsarbeit helfen sollen.

In diesen Leitfaden sind Anregungen von verschiedener Seite eingeflossen, nicht zuletzt aus dem Alltag an der Medizinischen Fakultät Charité sowie aus der Erfahrung der Vertrauenspersonen für Promotionsangelegenheiten der Charité. Darüber hinaus wurden auch Empfehlungen anderer Institutionen berücksichtigt, so etwa UniWiND¹, des „QualitätsZirkel Promotion“², der Freien Universität Berlin³, der Humboldt-Universität zu Berlin⁴, der Leibniz-Universität Hannover⁵ und der Bielefeld Graduate School in History and Sociology⁶.

Berlin, 6. Juli 2020

Prof. Dr. Axel R. Pries

1 *Betreuung Promovierender. Empfehlungen und Good Practice für Universitäten und Betreuende.* UniWiND-Publikationen Bd. 4/2014.

2 *Gemeinsam die Promotion gestalten. Handlungsempfehlungen für Betreuende.* 4. Auflage 2018.

3 *Leitlinien für die gute Betreuung von Promotionen.* November 2014.

4 *Leitlinien der Promotionskultur an der Humboldt-Universität zu Berlin.* Juni 2012.

5 *Leitlinien für eine gute Betreuung von Promovierenden.* Oktober 2013.

6 *Leitfaden für die Betreuung von Promotionen.* Juni 2014.

Inhalt

1. Was sollten Sie vor Übernahme einer Betreuung bedenken?	1
2. Welche Promotionsmöglichkeiten gibt es an der Charité?	3
3. Was umfasst die Promotionsvereinbarung?	7
4. Welche Betreuer/innen-Rollen gibt es?	9
5. Welche Aufgaben haben die betreuenden Personen?	11
6. Wie sollten Sie Ihr Betreuungsverhältnis ausgestalten?	14
7. Wie ist das Promotionsverfahren aufgebaut?	17
8. Was sollten Sie zum Thema „Gute wissenschaftliche Praxis“ beachten?	19
9. Wer hilft Ihnen weiter? Beratungsangebote und zuständige Stellen an der Charité	22

1. Was sollten Sie vor Übernahme einer Betreuung bedenken?

Mit der Betreuung eines Promotionsvorhabens übernehmen Sie die Rolle eines Mentors oder einer Mentorin der promovierenden Person. Die Rede von „Doktorvater“ oder „Doktormutter“ kommt nicht von ungefähr. Natürlich können und sollen Ihre Doktoranden/innen selbständig und eigenverantwortlich wissenschaftlich arbeiten. Die Promotion „dient dem Nachweis der Befähigung zu vertiefter wissenschaftlicher Arbeit“ (§ 35 Abs. 1 BerLHG), und mit der Verleihung des Doktorgrades wird bestätigt, dass dieser Nachweis erbracht wurde. Gleichwohl ist es die Aufgabe der Betreuer/innen, diese Schritte der Doktoranden/innen in die wissenschaftliche Selbständigkeit mit Rat und Tat zu begleiten und zu unterstützen. Als Betreuer/in sehen Sie das Forschungsvorhaben Ihres/r Doktoranden/in ein Stück weit als Ihr eigenes an und handeln entsprechend. Dies erfordert Zeit, Interesse und Engagement, kurz: Ressourcen, die Sie für dieses Projekt bereitstellen müssen.

➤ *Bevor Sie eine Betreuung übernehmen, sollten Sie sich darüber klar werden, ob Sie die dafür notwendigen Ressourcen aufbringen können – und wollen.*

Zeit und Energie zur Verfügung zu stellen wird Ihnen leichter fallen, wenn das Thema des Promotionsvorhabens eine ausreichende fachliche Nähe zu Ihren eigenen Forschungsgebieten aufweist. Konkret bedeutet das, dass Sie zusammen mit dem/r Doktoranden/in die richtige Mitte zwischen zu viel Freiraum und zu viel Strukturierung finden müssen. Doktoranden/innen brauchen beides, abhängig von der wissenschaftlichen Vorerfahrung und dem Grad der Herausforderung des wissenschaftlichen Themas.

➤ *Für die Frage, wie viel von beidem ein/e Doktorand/in benötigt, ist es hilfreich, die wechselseitigen Erwartungen zu artikulieren und miteinander abzugleichen. Vielleicht bitten Sie den/die Kandidaten/in auch um eine Selbsteinschätzung hinsichtlich seiner/ihrer Betreuungsbedürfnisse? Es sollte auch abgeglichen werden, welche methodischen und inhaltlichen Voraussetzungen der/die Kandidat/in für ein bestimmtes Projekt mitbringt bzw. nicht mitbringt und daher noch erlernen muss.*

Um Ihre/n Doktoranden/in zielgerichtet fördern zu können, ist es gut zu wissen, welchen Karriereweg er oder sie voraussichtlich einschlagen möchte – auch wenn sich diesbezügliche Wünsche ändern können und erfahrungsgemäß auch ändern werden. Wer eine akademische Laufbahn in der Wissenschaft anstrebt, wird wahrscheinlich andere Prioritäten setzen als jemand, der sich für eine Karriere außerhalb der Wissenschaft entscheidet.

Last but not least hängen Betreuungsbedürfnisse auch vom kulturellen und *gender background* einer Person ab. Die Erfahrung zeigt, dass zum Beispiel kulturell bedingte unterschiedliche Erwartungen an die Rolle von Betreuern/innen, an die Ausgestaltung des Betreuungsverhältnisses oder an Art und Weise der Kommunikation beträchtliche Konfliktpotentiale in sich bergen.

Die folgende Checkliste⁷ kann Sie vielleicht bei Ihrem Reflexionsprozess unterstützen:

⁷ Die Checkliste ist – mit leichten Anpassungen an die Situation an der Charité und in der Medizin – dem „Leitfaden für die Betreuung von Promotionen“ (2014) der Bielefeld Graduate School in History and Sociology entnommen (S.7).
https://www.uni-bielefeld.de/bghs/Beratung_und_Service/Promovierende/Leitfaden-fur-die-Betreuung-von-Promotionen.pdf
 Zugriff am 05.09.2019, 10.37 Uhr.

CHECKLISTE 1:

- Was sind Ihre Wünsche und Erwartungen in Bezug auf das Betreuungsverhältnis, was sind die Wünsche und Erwartungen des/der Promovierenden?
- Besteht eine ausreichende oder adäquate Passung in Bezug auf...
 - Ihre fachliche Nähe zum Promotionsthema?
 - zeitliche Ressourcen für eine angemessene Betreuung?
 - Vorstellungen über den zeitlichen Rahmen der Promotion?
 - Vorstellungen in Bezug auf Umfang und Art (Monographie, Publikationen) der Dissertation?
- Welche Karriereziele werden mit der Promotion verfolgt?
 - Innerhalb der Wissenschaft
 - Im außerakademischen Bereich
- Wie bzw. über welche Kommunikationswege soll das Betreuungsverhältnis vorrangig ausgestaltet werden?
 - Persönliche Treffen
 - Regelmäßige Telefonate
 - E-Mail-Austausch
- Wie sollen Betreuungskontakte vor- und nachbereitet werden?
- In welcher Regelmäßigkeit sollen Treffen bzw. Betreuungskontakte stattfinden?

ANMERKUNGEN



2. Welche Promotionsmöglichkeiten gibt es an der Charité?

An der Charité gibt es zwei Möglichkeiten, ein Promotionsvorhaben zu verfolgen: entweder im Rahmen eines strukturierten Promotionsprogramms oder im Wege einer klassischen Individualpromotion.

Zu den strukturierten Promotionsprogrammen gehören neben den Promotionsstudiengängen zum Beispiel auch Graduiertenkollegs, SFB und vergleichbare Einrichtungen. Eine Übersicht mit weiterführenden Informationen finden Sie auf den Webseiten der Charité:

https://www.charite.de/studium_lehre/promotion_habilitation/

Die Programme haben eigene, dem jeweiligen Forschungsschwerpunkt angepasste Curricula und auch eigene Aufnahmeverfahren. Wenn Sie hierzu Fragen haben, gibt Ihnen die Geschäftsstelle des jeweiligen Programms gerne Auskunft.

In der Individualpromotion verfolgt Ihr/e Doktorand/in das Promotionsvorhaben unter der Anleitung von zwei oder drei Betreuern/innen. Die Promotionsreform von 2017 hat Regelungen eingeführt, mit denen die Bedingungen von Individualpromotion und Promotion im Programm einander angeglichen werden sollen. Dazu gehört, dass jetzt auch in der Individualpromotion Betreuungsteams verpflichtend sind und die Promovierenden begleitend zur Arbeit an ihrem Projekt Kurse absolvieren müssen. Den erfolgreichen Kursbesuch müssen die Promovierenden gegenüber dem Promotionsbüro nachweisen, wenn sie ihre Dissertation einreichen und den Antrag auf Eröffnung ihres Promotionsverfahrens stellen.

Anders als in den Programmen gibt es in der Individualpromotion kein zentral vorgegebenes Curriculum. Vielmehr wird dieses durch Promovend/in und Betreuer/innen individuell festgelegt, also im Hinblick auf bereits vorhandene oder noch zu erwerbende Kenntnisse, besondere Anforderungen des Promotionsvorhabens, Karriereziele usw.

➤ *Für Sie als Betreuer/in heißt das, dass Sie gemeinsam mit Ihrem/r Doktoranden/in ein individuelles Curriculum erstellen. Dafür gibt es Leitlinien, die Sie beachten sollten. Weitere Informationen finden Sie auf den Webseiten des Promotionsbüros:*
<https://promotion.charite.de/promotionsumgebung/curriculum/>

3

Eine Unterscheidung, die gerne mit der zwischen Individualpromotion und Promotion im Programm verwechselt wird, ist die zwischen Standard Track und Advanced Track. Beide Unterscheidungen sollten aber säuberlich getrennt werden. „Individualpromotion“ und „Promotion im Programm“ beziehen sich sozusagen auf das Umfeld, in dem das Promotionsvorhaben verfolgt wird. „Standard Track“ und „Advanced Track“ beziehen sich auf den angestrebten Doktorgrad und die dafür zu erbringenden schriftlichen und mündlichen Leistungen.

Der Standard Track führt zu den Doktorgraden „Doktor/Doktorin der Medizin (Dr. med.)“, „Doktor/Doktorin der Zahnmedizin (Dr. med. dent.)“ oder „Doktor/Doktorin der Medizinwissenschaften (Dr. rer. medic.)“. Letzterer ist ein Abschluss, der für Graduierte außerhalb von Humanmedizin und Zahnmedizin eingeführt wurde, also zum Beispiel für Master-Absolventen/innen natur- oder ingenieurwissenschaftlicher Fächer. Die Charité vergibt nicht den Doktorgrad „Dr. rer. nat.“. Dieser Doktorgrad kann nur an den Fachbereichen und Fakultäten von FU und HU erlangt werden.

Im Standard Track sind als schriftliche Promotionsleistung entweder eine Monographie oder mindestens eine Publikation als Erstautor/in in einer wissenschaftlichen Fachzeitschrift mit Peer Review sowie einem Manteltext vorzulegen, der die Publikation in den Kontext des Promotionsvorhabens einordnet. An promotionsbegleitenden Studien sind zum Antrag auf Eröffnung 5 ECTS Credit Points nachzuweisen.

Der Advanced Track führt zu den Doktorgraden „Doctor of Philosophy (PhD)“ und – für die Mediziner/innen bzw. Zahnmediziner/innen – „Medical Doctor – Doctor of Philosophy (MD/PhD)“. Der Grad „Doctor of Philosophy“ (PhD)“ kann im Land Berlin dabei auch in der Form „Dr.“ geführt werden, jedoch ohne Zusatz, also z. B. ohne den Zusatz „med.“, „phil.“, „rer. nat.“ usw. (In anderen Bundesländern kann es sich anders verhalten. Man sollte deshalb zuvor beim jeweils für die Hochschulen zuständige Landesministerium nachfragen.) Der Advanced Track kann in der Individualpromotion ebenso verfolgt werden wie in einem Programm. (Die meisten Promovierenden in einem Programm entscheiden sich für einen Doktorgrad des Advanced Track.) Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte direkt an das betreffende Programm.

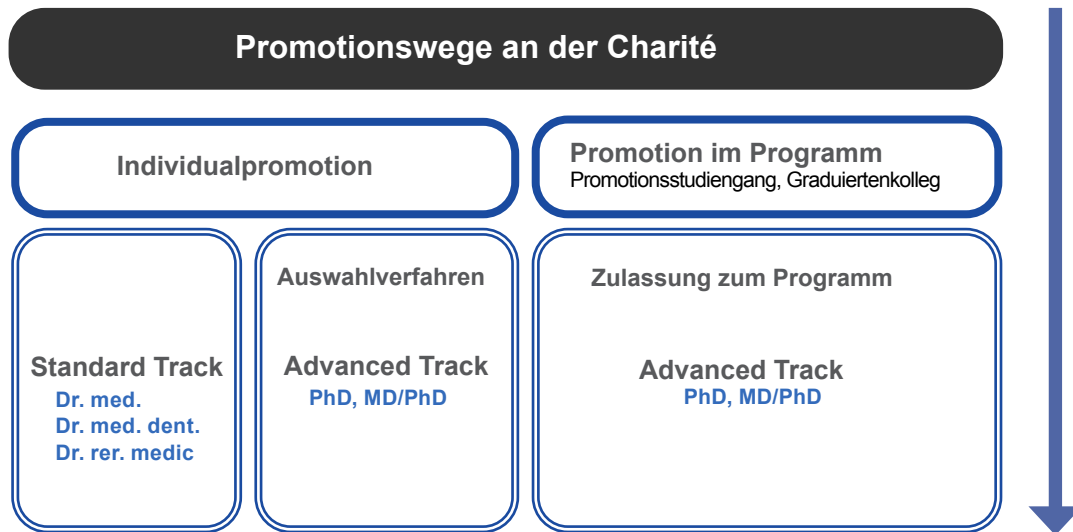
Der Advanced Track richtet sich an besonders leistungsfähige Nachwuchswissenschaftler/innen, die eine Karriere in der Wissenschaft anstreben. Um an der Charité ein Promotionsvorhaben mit dem Abschlussziel PhD oder MD/PhD verfolgen zu dürfen, muss man ein Auswahlverfahren durchlaufen. Entweder handelt es sich um das Auswahlverfahren, das die jeweiligen Programme durchführen, oder es handelt sich um das Auswahlverfahren, das die Promotionskommission für die Promovierenden in der Individualpromotion mit Abschlussziel PhD oder MD/PhD durchführt. Pro Jahr setzt die Promotionskommission zwei Bewerbungstermine fest, meistens im Februar und August. Pro Jahr steht nur eine begrenzte Anzahl an Plätzen zur Verfügung. Für die Bewerbung muss der/die Kandidat/in ein Exposé mit Projektplan, Zeitplan, Kursplan und Statement zur Finanzierung einreichen. Die Promotionskommission prüft dabei anhand des Exposés auch Tragfähigkeit, Konzeption und Durchführbarkeit des Vorhabens. Weitere Informationen finden Sie auf den Webseiten des Promotionsbüros: https://promotion.charite.de/promotionsverfahren/po_2017/auswahlverfahren_phd_mdphd/

➤ *Da Sie einen wissenschaftlichen Informations- und Erfahrungsvorsprung haben, sollten Sie diesen einbringen, damit Ihr/e Doktorand/in ein stimmiges und überzeugendes Exposé vorlegen kann. Klären Sie bitte mit Ihrem/r Doktoranden/in, welcher Bewerbungstermin ins Auge gefasst werden soll, und unterstützen Sie ihn/sie bei der Anfertigung des Exposés.*

Zur Frage der Finanzierung möchten wir Sie ergänzend auf die Stipendienangebote der Charité und des BIH hinweisen. Nähere Informationen finden Sie dazu auf den Webseiten der Kommission für Nachwuchsförderung: <https://nachwuchs.charite.de/>

Für den Advanced Track ist eine kumulative Promotion, das heißt eine Promotion mittels Publikationen, der Regelfall: Vorzulegen sind drei Publikationen mit mindestens einer Erstautorschaft in wissenschaftlichen Fachzeitschriften mit Peer Review sowie ein Manteltext, der die Publikationen einordnet. Daneben gibt es die Alternative für diejenigen, die in einer international führenden Fachzeitschrift („Top-Journal“) als Erstautor/in publiziert haben, diese Publikation zusammen mit einem einordnenden Manteltext als Dissertation vorzulegen. An promotionsbegleitenden Studien sind zum Antrag auf Eröffnung 30 ECTS Credit Points nachzuweisen. Es kann auch eine Monographie vorgelegt werden, wenn der/die Doktorand/in dazu einen formlosen begründeten Antrag an die Promotionskommission richtet und die Kommission diesem stattgibt. Wenn der/die Doktorand/in in einem Fachgebiet promoviert, in dem die Anfertigung von Monographien üblich ist, etwa in historischen oder kulturwissenschaftlichen Fachgebieten, so sollte der Antrag an die Promotionskommission einen entsprechenden Hinweis enthalten.

Die folgende Graphik veranschaulicht die Promotionswege an der Charité:



Wenn die Erwartungen an die Art der schriftlichen Promotionsleistung zwischen Doktorand/in und Betreuer/innen nicht im Vorfeld explizit gemacht werden, kann das zu Problemen führen. Zum Beispiel möchten einige Doktoranden/innen mit einer Monographie promovieren, die Betreuer/innen bestehen jedoch auf einer Publikationspromotion. Wenn eine Publikationspromotion abgesprochen wurde, stellt sich in einem zweiten Schritt die Frage, welche Journale dafür in Frage kommen. Bekanntlich ist es unterschiedlich schwierig, bestimmte Themen in bestimmten Journalen zu veröffentlichen. Dies sollten Sie im Blick behalten, wenn Sie mit Ihrem/r Doktoranden/in die Publikationsstrategie abstimmen. Publikationsanforderungen dürfen gewiss anspruchsvoll sein, denn immerhin geht es am Ende um eine Promotionschrift. Andererseits müssen die Anforderungen auch realistisch sein, damit das Promotionsvorhaben nicht an zu hohen Erwartungen scheitert, was die Publikation der Ergebnisse angeht. Leider kommt es häufig vor, dass unterschiedliche Erwartungen an und Einschätzungen der Machbarkeit von Publikationen im Betreuungsverhältnis zu schwerwiegenden Konflikten führen.

➤ *Gehen Sie die damit zusammenhängenden Fragen gleich zu Beginn offensiv an und klären sie die Publikationsstrategie mit Ihrem/r Doktoranden/in und den anderen Betreuern/innen! Idealerweise halten Sie das Ergebnis Ihrer Abstimmung für alle Beteiligten schriftlich fest.*

Die folgende Checkliste kann Sie dabei unterstützen, die besprochenen Punkte im Blick zu behalten:

CHECKLISTE 2:

- Welcher Doktorgrad wird angestrebt?
- Falls es um einen Doktorgrad im Advanced Track geht:
Soll das Promotionsvorhaben in einer Individualpromotion oder im Rahmen eines Programms verfolgt werden?
 - Falls in der Individualpromotion, zu welchem Auswahltermin soll die Bewerbung eingereicht werden?
 - Falls in einem Programm, welches kommt dafür in Frage?
 - Welches sind die Auswahl- und Aufnahme-Modalitäten des betreffenden Programms?
- Falls im Standard Track promoviert werden soll, soll eine Monographie oder eine Publikationspromotion ins Auge gefasst werden?
- Falls eine Publikationspromotion ins Auge gefasst wird: Welche Journale kommen für die zu erwartenden Ergebnisse in Frage?

ANMERKUNGEN



3. Was umfasst die Promotionsvereinbarung?

Die Promotionsvereinbarung ist eine Vereinbarung zwischen den betreuenden Personen und dem/r Promotionsinteressenten/in, in der das Arbeitsthema, die Modalität der Zusammenarbeit, der angestrebte Doktorgrad und die Art der schriftlichen Promotionsleistung festgehalten werden. Es gibt dazu ein einheitliches Formular, das zu verwenden ist. Sie können es auf der Webseite des Promotionsbüros <https://promotion.charite.de> unter „Links & Downloads“ herunterladen.

Durch den Abschluss der Promotionsvereinbarung wird zwischen Ihnen als Betreuer/in und dem/r Doktoranden/in ein Betreuungsverhältnis begründet, das für beide Teile mit bestimmten Rechten und Pflichten verbunden ist. Zwar ist eine Promotionsvereinbarung für jede unterzeichnende Partei jederzeit kündbar. (Dazu bedarf es einer schriftlichen Mitteilung, die an das Promotionsbüro und die anderen Unterzeichner/innen der Promotionsvereinbarung übermittelt wird.) Solange das Betreuungsverhältnis jedoch besteht, werden die Promotionskommission und die zuständigen Stellen der Akademischen Verwaltung das, was darin vereinbart wurde, zugrunde legen und auf dessen Einhaltung bestehen.

➤ *Überlegen Sie sich deshalb bitte genau, was Sie in der Promotionsvereinbarung festhalten möchten, zum Beispiel die Anzahl der Treffen mit Ihrem/r Doktoranden/in. Das Vereinbarte ist für alle Beteiligten verbindlich und begründet die berechnete Erwartung, dass sich die jeweils andere Seite an das hält, was sie zugesagt hat.*

Achten Sie bitte auch darauf, dass unter Abschnitt „A – Die Arbeit“ in den Feldern „Thema/ Arbeitstitel“, „Fragestellung/ wesentliche Hypothesen“, „Teilschritte“ und „verzögernde Faktoren“ aussagekräftige Angaben gemacht werden, die es der Promotionskommission ermöglichen zu beurteilen, inwiefern es sich bei dem beschriebenen Vorhaben um ein Projekt handelt, das den Anforderungen an eine Promotionsarbeit genügt.

Sobald eine Promotionsvereinbarung zwischen Ihnen, den anderen Betreuern/innen und dem/r Doktoranden/in abgeschlossen wurde, kann er/sie sich im Promotionsbüro registrieren. Jedes Promotionsvorhaben muss vor Arbeitsbeginn im Promotionsbüro registriert werden (§ 6 Abs. 1 Promotionsordnung). Dazu sind neben der Promotionsvereinbarung ggf. weitere Unterlagen, wie z.B. die Zeugnisse eines Bachelor- und Masterabschlusses oder eine Bescheinigung über die Immatrikulation an der Charité in Human- oder Zahnmedizin erforderlich. Alle weiteren Informationen sind auf der Webseite des Promotionsbüros zusammengestellt:

https://promotion.charite.de/promotionsverfahren/po_2017/registrierung_immatrikulation/

➤ *Erfahrungsgemäß bereitet es besonders Promovierenden aus dem Ausland oft große Schwierigkeiten, die Promotionsvereinbarung auszufüllen, auch wenn es eine englischsprachige Version des Formulars gibt. Bitte nehmen Sie sich die Zeit, Ihre/n Doktoranden/in dabei zu unterstützen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Promotionsbüro oder an das Welcome Center (siehe Abschnitt 9 – „Wer hilft Ihnen weiter?“).*

Sobald der/die Doktorand/in sich im Promotionsbüro registriert hat, erhält er/sie das Original der Promotionsvereinbarung mit der Registrierungsbestätigung des Promotionsbüros zurück. Mit dieser bestätigten Promotionsvereinbarung kann er/sie sich dann im Referat für Studienangelegenheiten als Promotionsstudent/in immatrikulieren. Unter bestimmten Voraussetzungen – siehe unten – muss er/sie das auch tun. Alle weiteren Informationen finden Sie auf den Seiten des Referats für Studienangelegenheiten:

https://www.charite.de/studium_lehre/bewerbung_zulassung/immatrikulation_zur_promotion/

➤ *Wenn der/die Doktorand/in nicht Beschäftigter der Charité oder als Student/in der Human- oder Zahnmedizin an der Charité immatrikuliert ist, muss er/sie sich als Promotionsstudent/in einschreiben (§ 25 BerlHG). (Promovierende, die an der Charité beschäftigt sind, können sich als Promotionsstudent/in immatrikulieren, wenn sie dies möchten.) Sinn der Regelung ist es sicherzustellen, dass die Promovierenden Mitglieder der Charité sind – sei es als Beschäftigte/r, sei es als Studierende/r.*

CHECKLISTE 3:

- Was soll in der Promotionsvereinbarung festgehalten werden?**
 - Angestrebter Doktorgrad
 - Art der schriftlichen Promotionsleistung
 - Weitere betreuende Personen
 - Vorhaben – Thema, Fragestellung, Teilschritte, verzögernde Faktoren
 - Erprobte und noch zu erprobende Methoden
 - Häufigkeit der Treffen für die Betreuung

- Wurde das Promotionsvorhaben im Promotionsbüro registriert?**

- Falls Ja, haben Sie – und die anderen betreuenden Personen – eine Kopie der bestätigten Promotionsvereinbarung für Ihre Unterlagen erhalten?**

- Muss sich der/die Doktorand/in als Promotionsstudent/in immatrikulieren oder ist die Immatrikulation für ihn/sie optional?**

- Falls die Pflicht zur Immatrikulation für ihn/sie besteht: Haben Sie ihn/sie darauf hingewiesen?**

ANMERKUNGEN



4. Welche Betreuer/innen-Rollen gibt es? Erst-, Zweit- und Drittbetreuer/innen

An der Charité wird jedes Promotionsvorhaben von einem Betreuungsteam aus zwei oder drei Betreuern/innen begleitet. Im Standard Track sind zwei Betreuer/innen verpflichtend, wobei der Einbezug eines/r Drittbetreuers/in empfohlen wird. Im Advanced Track sind drei Betreuer/innen verpflichtend.

Die Aufgaben und Verpflichtungen können und sollen im Betreuungsteam verteilt werden. „Sollen“, weil die Verteilung der Pflichten auf mehrere Schultern und die Einbeziehung der anderen Betreuer/innen für das Promotionsprojekt nur vorteilhaft sein kann. Wie sich die Betreuungsteams dabei intern organisieren, ist ihnen weitgehend selbst überlassen. Beachten Sie dabei bitte jedoch zwei Faustregeln:

➤ *Erstens: Der/die Erstbetreuer/in hat die Federführung inne, Zweit- und Drittbetreuer/n unterstützen. Zweitens: Eine vollständige Delegation der Betreuungsaufgaben ist ausgeschlossen!*

In jedem Fall sollten Sie darauf achten, mit Ihren Co-Betreuern/innen ein gemeinsames Verständnis herzustellen, wer welche Aufgaben übernimmt und wie vorgegangen wird, falls ein/e Betreuer/in die Charité verlässt oder aus anderen Gründen (unerwartet) ausfällt. Die Erfahrung zeigt, dass sonst Konflikte entstehen können, bei denen die Doktorand/innen zwischen den Stühlen sitzen.

➤ *Stellen Sie mit Ihren Co-Betreuern/innen ein gemeinsames Verständnis darüber her, wer welche Aufgaben übernimmt und wie im Betreuungsteam zusammengearbeitet werden soll. „Betreuungsteam“ ist auch so gemeint: „Team“ wie in „Teamarbeit“.*

Dass der/die Erstbetreuer/in die Federführung innehat, bedeutet unter anderem, dass er/sie der primäre Ansprechpartner/in für den/die Doktoranden/in, die Promotionskommission und die Akademische Verwaltung ist. Eine Erstbetreuung ist nie nur „nominell“. Deshalb darf sie auch nicht vollständig auf Mitarbeiter/innen oder die anderen Betreuer/innen delegiert werden.

Ob Sie eine Erstbetreuung an der Charité übernehmen können, richtet sich nach der Promotionsordnung und der Satzung der Charité. Als Faustregel gilt:

- Berufene Professoren/innen der Charité, der Freien Universität und der Humboldt-Universität zu Berlin,
- Privatdozenten/innen und außerplanmäßige Professoren/innen der Charité,
- durch Auswahlverfahren bestimmte unabhängige Nachwuchsgruppenleiter/innen (z. B. Emmy-Noether-Programm der DFG, ERC-Starting Grant)

können an der Charité als Erstbetreuer/innen fungieren. Daneben gibt es aber noch weitere Gruppen, zum Beispiel Seniorprofessoren/innen, Honorarprofessoren/innen oder berufenen Professoren/innen anderer Universitäten, die unter bestimmten Voraussetzungen an der Charité eine Erstbetreuung übernehmen können. Falls Sie in eine dieser Gruppen fallen, wenden Sie sich bitte an das Promotionsbüro, informieren Sie sich aber bitte zuvor auf unseren Webseiten:

<https://promotion.charite.de/promotionsverfahren/betreuung/>

CHECKLISTE 4:

- Ist mit dem Promotionsbüro abgeklärt, ob Sie eine (Erst)Betreuung an der Charité übernehmen können?
- Wenn Sie als Erstbetreuer/in fungieren (sollen), können (und wollen) Sie die dafür nötigen Ressourcen aufbringen?
- Stehen Sie in einem regelmäßigen und verlässlichen Kontakt zu den anderen Betreuern/innen des Betreuungsteams?
- Besteht unter den Mitgliedern des Betreuungsteams ein gemeinsames Verständnis davon, wer welche Aufgaben in der Betreuung übernimmt?
- Ist dieses gemeinsame Verständnis auch mit dem/r Doktoranden/in konsentiert?

ANMERKUNGEN



5. Welche Aufgaben haben die betreuenden Personen?

Die Aufgaben, die betreuende Personen haben, hat der Fakultätsrat durch Beschluss der „Leitlinien für die Betreuung von Promotionsvorhaben“ vom 4. September 2017 übersichtlich und verbindlich zusammengefasst. Einen Auszug daraus finden Sie am Ende dieses Abschnittes. Die vollständigen Leitlinien können Sie hier abrufen:

https://promotion.charite.de/links_downloads/

Wenn Sie die Betreuung eines Promotionsvorhabens als Erstbetreuer/in übernehmen, müssen Sie sich um die folgenden Punkte kümmern:

- **Anerkennung ausländischer Hochschulabschlüsse:** Wenn der/die Doktorand/in einen ausländischen Hochschulabschluss erlangt hat, müssen Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) beim Sekretariat der ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder eine Bewertung einholen, dass dieser Hochschulabschluss einem zur Promotion berechtigenden inländischen Hochschulabschluss entspricht. Es gibt von diesem Grundsatz eine Ausnahme für den Fall, dass der jeweilige Hochschulabschluss bereits in der anabin-Datenbank der KMK verzeichnet ist. Weitere Informationen dazu finden Sie auf den Webseiten des Promotionsbüros:
https://promotion.charite.de/anererkennung_auslaendischer_hochschulabschluesse/
- **Individuelles Curriculum:** Falls der/die Doktorand/in eine Individualpromotion verfolgt, müssen Sie ihn/sie bei der Aufstellung des individuellen Curriculums an promotionsbegleitend zu absolvierenden Studien unterstützen. Es empfiehlt sich, das besprochene Programm in bestimmten Zeitabschnitten auf Passung zum Projekt zu überprüfen und ggf. zu revidieren. Weitere Hinweise finden Sie auf den Webseiten des Promotionsbüros:
<https://promotion.charite.de/promotionsumgebung/curriculum/>
- **Ethik-Votum:** Sie müssen vor Beginn der Forschungsarbeit abklären, ob für das Promotionsvorhaben bei der zuständigen Ethikkommission bzw. Behörde – in Berlin das Landesamt für Gesundheit und Soziales – ein Votum eingeholt werden muss. Mehr Informationen dazu finden Sie auf den Webseiten der Ethikkommission der Charité: <https://ethikkommission.charite.de>
- **Tierversuche:** Werden für das Promotionsvorhaben Experimente mit Tieren durchgeführt, müssen Sie dafür sorgen, dass die Genehmigung der zuständigen Behörde eingeholt wird. Es ist sinnvoll, bei der Erstellung des Zeit- und Arbeitsplans für das Promotionsvorhabens ausreichend Bearbeitungszeit durch die Behörde einzukalkulieren.

Natürlich gehen Ihre Aufgaben und Pflichten über diese vier Punkte hinaus. Im Folgenden haben wir Ihnen deshalb den Auszug aus den oben erwähnten „Leitlinien für die Betreuung von Promotionsvorhaben“ vom 4. September 2017 aufgeführt:

„Wer die Betreuung eines Promotionsvorhabens an der Medizinischen Fakultät Charité – Universitätsmedizin Berlin als Erstbetreuer/in übernimmt, nimmt damit in Absprache mit den anderen betreuenden Personen insbesondere die im Folgenden aufgeführten Verpflichtungen und Aufgaben auf sich, wobei er/sie Teile der Betreuungsarbeit an eine/n Stellvertreter/in delegieren kann:

1. Er/Sie berät bei der Wahl eines geeigneten Themas und achtet dabei unter anderem darauf, dass Anspruch und Umfang des Vorhabens einen erfolgreichen Abschluss regelmäßig innerhalb von drei Jahren zulassen. Nach Möglichkeit sollen dabei publikationsfähige Resultate zu erwarten sein. Bei fächerübergreifenden Themen trägt er/sie, z. B. durch Vorschläge geeigneter weiterer betreuender Personen, Sorge für eine themenentsprechende Betreuung.
2. Er/Sie unterstützt die promovierende Person im Falle einer Promotion im Advanced Track bei der Erstellung eines Kursplans zur Belegung von Veranstaltungen, die in einem sinnvollen Zusammenhang mit dem Thema der Promotion stehen.
3. Er/Sie trägt für die Einarbeitung der promovierenden Person Sorge, soweit dies mit Blick auf das gewählte Thema oder die erforderlichen Methoden und Untersuchungstechniken erforderlich ist.

4. Er/Sie trägt Sorge für regelmäßige Treffen mit der promovierenden Person entsprechend des in der Promotionsvereinbarung festgelegten Turnus und lässt sich darin über erzielte Ergebnisse und eventuell aufgetretene Schwierigkeiten unterrichten. Er/Sie überprüft dabei regelmäßig den Fortschritt in der Bearbeitung des Vorhabens und eine eventuell erforderliche Anpassung des Zeitplans. Er/Sie informiert die promovierende Person unverzüglich, wenn er/sie größere Umsetzungsschwierigkeiten sieht. Ziel ist es zu vermeiden, dass besprochene und fertiggestellte Abschnitte der Dissertation im Nachhinein einer grundlegenden Überarbeitung bedürfen und sich der erfolgreiche Abschluss des Promotionsvorhabens dadurch unverhältnismäßig verzögert. Er/Sie achtet bei seiner Beratung darauf, dass der Charakter der Dissertation einer selbständig erbrachten Leistung dadurch nicht gefährdet wird.
5. Er/Sie trägt Sorge für eine Aufklärung der promovierenden Person über Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis und die Einhaltung der gültigen Richtlinien für die Nennung von Autor/inn/en auf Publikationen.
6. Er/Sie trägt Sorge dafür, dass eventuell erforderliche Genehmigungen, Ethikvoten o. ä. rechtzeitig eingeholt werden und vorliegen.
7. Er/Sie trägt Sorge für eine angemessene statistische und biometrische Betreuung des Forschungsvorhabens, wo dies mit Blick auf das Thema des Forschungsvorhabens erforderlich ist.
8. Er/Sie trägt Sorge dafür, dass die promovierende Person Zugang zu der Ausstattung hat, die für die erfolgreiche Durchführung ihres Forschungsvorhabens erforderlich ist.
9. Er/Sie trägt Sorge dafür, dass der promovierenden Person in dem Fall, dass sie bei ihm/ihr angestellt wird, nach Möglichkeit nur Dienstaufgaben übertragen werden, die in einem sinnvollen Zusammenhang mit dem Promotionsvorhaben stehen.
10. Er/Sie trägt Sorge dafür, dass die promovierende Person, wenn sie bei ihm/ihr angestellt wird, ausreichend Gelegenheit zur Arbeit an ihrem Promotionsvorhaben sowie Freiräume für eigenständige Forschung hat.
11. Er/Sie fördert und berät die promovierende Person kontinuierlich in ihrem Promotionsvorhaben. Dazu gehört unter anderem der Hinweis auf geeignete Wege des Diskurses (Tagungen, Konferenzen etc.) und der Veröffentlichung, der Finanzierung, der ideellen und sachlichen Förderung oder auch auf Wettbewerbe und Wissenschaftspreise.
12. Er/Sie verpflichtet sich, für die Begutachtung der schriftlichen Promotionsleistung ausschließlich unabhängige und neutrale Gutachter vorzuschlagen.
13. Er/Sie trägt zusammen mit der promovierenden Person Sorge für die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Primärdaten über einen Zeitraum von 10 Jahren.
14. Er/Sie verpflichtet sich, im Falle der Anrufung der Vertrauensperson/en für Promotionsangelegenheiten durch eine beteiligte Person kooperativ und lösungsorientiert an der Bereinigung des Konfliktes mitzuwirken.

Zweit- und Drittbetreuer/in wirken beratend mit und sollen sich in Absprache mit dem/der Erstbetreuer/in dort, wo es sinnvoll und im Hinblick auf den erfolgreichen Abschluss des Promotionsvorhabens zweckmäßig ist, an den Betreuungsaufgaben beteiligen. Die betreuenden Personen informieren einander kontinuierlich über alle Belange, die für die Förderung und den erfolgreichen Abschluss des Promotionsvorhabens relevant sind.“

Erfahrungsgemäß ist es auch sinnvoll regelmäßige Labor- bzw. Arbeitsgruppentreffen abzuhalten, bei denen die Promovierenden ihren aktuellen Arbeitsstand präsentieren können. Unter bestimmten Voraussetzungen können für diese Treffen auch ECTS Credit Points vergeben werden. Informieren Sie sich dafür bitte vorab bei der Koordinierungsstelle der Promotionsumgebung.

<https://promotion.charite.de/promotionsumgebung/>

CHECKLISTE 5:

- Falls der/die Doktorand/in einen ausländischen Hochschulabschluss hat, wurde eine Bewertung der ZAB eingeholt?
- Falls der/die Doktorand/in eine Individualpromotion verfolgt, wurde zusammen mit dem/r Doktoranden/in abgesprochen, welche Kurse promotionsbegleitend zu belegen sind (individuelles Curriculum)?
- Ist ein Ethik-Votum erforderlich? Falls ja, liegt es vor?
- Ist eine Tierversuchsgenehmigung erforderlich? Falls ja, liegt sie vor?
- Ist die biometrische bzw. statistische Begleitung des Promotionsvorhabens gesichert?
- Gibt es regelmäßige Labor- bzw. Arbeitsgruppen-Treffen (am besten mit Präsentation von Ergebnissen)?

ANMERKUNGEN



6. Wie sollten Sie Ihr Betreuungsverhältnis ausgestalten?

Zeit ist die wichtigste Ressource für eine gute Betreuung: Zum einen ist die fachliche Betreuung des/r Doktoranden/in Ihre zentrale Aufgabe, und diese ist ohne die Bereitschaft zur und Zeit für Diskussion, Beratung und Förderung nicht zu leisten. Zum anderen benötigt Ihr/e Doktorand/in auch Zeit für die eigene wissenschaftliche Arbeit, sozusagen wissenschaftliche Frei-Zeit. Ohne diese Frei-Zeit kein wissenschaftlicher Frei-Raum.

➤ *Achten Sie unbedingt darauf, dass Ihr/e Doktorand/in neben der Einbindung in das „Tagesgeschäft“ Ihrer Arbeitsgruppe genügend Zeit für selbständiges Forschen und Arbeiten hat. Das gilt insbesondere dann, wenn er/sie bei Ihnen angestellt ist.*

Beratung und Förderung erstrecken sich dabei keineswegs nur auf die eigentliche

- fachwissenschaftliche Bearbeitung des Themas

Weitere Themen könnten z.B. sein:

- die Gestaltung von Karrierewegen,
- die Konzipierung, Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen,
- die Einbindung in wissenschaftliche Arbeitskontexte und Netzwerke.

Gestaltung von Karrierewegen: Nicht nur für Doktoranden/innen, die Berufswege in der Wissenschaft anstreben, ist eine frühzeitige Beratung zu Karriereperspektiven und den dafür erforderlichen Schritten im Bereich von Hochschule und außeruniversitären Forschungseinrichtungen sinnvoll. Auch Nachwuchswissenschaftler/innen, die ihre berufliche Zukunft etwa im klinischen Bereich oder im Wissenschaftsmanagement sehen, können von Ihrem Wissen und Ihrer Erfahrung profitieren, auch im Hinblick auf eine realistische Bewertung der verschiedenen Laufbahnoptionen. Nicht für jede/n wird sich der Traum von einer Professur oder einer anderen Festanstellung an einer Universität erfüllen, nicht für jede/n ist diese Option bei Betrachtung geeigneter Alternativen auch wünschenswert oder sinnvoll. Behalten Sie dabei – Stichwort *diversity* – auch im Blick, Ihre/n Doktoranden/in gegebenenfalls auf Angebote und Maßnahmen zur Gleichstellung hinzuweisen und davon Gebrauch zu machen.

➤ *Ein regelmäßiger Austausch hierzu zwischen Ihnen und Ihrem/r Doktoranden/in braucht durchaus nicht auf ein förmliches Coaching oder eine professionelle Karriereberatung hinauslaufen, die Sie vielleicht weder leisten können noch wollen. Er ist allein schon deswegen sinnvoll, weil sich so frühzeitig Aufmerksamkeit – nicht zuletzt die Ihres/r Doktoranden/in – auf die Frage richtet, was nach der Promotion kommen soll, und was dazu jetzt getan werden muss.*

Es gibt zu diesem Thema in Berlin bereits verschiedene Initiativen und Ansprechpartner/innen, an die man sich wenden kann:

- An der Charité bieten die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten verschiedene Beratungsmöglichkeiten an (<https://frauenbeauftragte.charite.de/beratung/>)
- SPARK-BIH bietet unter anderem Mentoring mit einem translationalen Schwerpunkt an (<https://spark-bih.de/>)
- Die Humboldt-Graduate School (HGS) hat eine Karriereberatung und unterhält ein Mentoringprogramm: <https://www.humboldt-graduate-school.de/de/services/mentor>
- Die Mutteruniversitäten HU und FU bündeln Angebote in ihren Beratungsstellen:
Career Center der HU: <https://www.hu-berlin.de/de/hu/verwaltung/ccww/career-center>
Career Service der FU: <https://www.fu-berlin.de/sites/career/index.html>
- Die Career Development Initiative ist eine vor allem von Studierenden getragene Initiative: <https://www.humboldt-graduate-school.de/de/services/mentor>

Lehrveranstaltungen: Wenn Ihr/e Doktorand/in eine universitäre Karriere anstrebt, wird die Konzeption und Durchführung von Lehrveranstaltungen zum Kerngeschäft gehören. Bekanntlich kommt gute Lehre nicht von allein. Neben (hochschul)didaktischer Weiterbildung ist eigene Lehrerfahrung unabdingbar, möglichst schon in der Promotionsphase. Binden Sie Ihre/n Doktorand/in deshalb so früh wie möglich in Ihre Lehre ein, geben Sie ihm/r Gelegenheit, selbst Lehrerfahrung zu sammeln und unterstützen Sie ihn/sie bei der Konzipierung, Durchführung und Verbesserung seiner/ihrer Lehrveranstaltungen.

➤ *Ihr/e Doktorand/in kann sich dabei Lehre, die er/sie unter Ihrer Supervision erbracht hat, für seine/ihre promotionsbegleitenden Studien anrechnen lassen. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf den Webseiten des Promotionsbüros:*

<https://promotion.charite.de/promotionsumgebung/anerkennung/>

Wissenschaftliche Arbeitskontexte: Unterstützen Sie Ihre/n Doktoranden/in dabei, sich in der für ihn/sie relevanten *scientific community* mit seinen/ihren wissenschaftlichen Arbeiten zu präsentieren und sich zu vernetzen. Zu denken wäre hier zum Beispiel an den Besuch von geeigneten Konferenzen, die Vorstellung eigener Beiträge oder erste Publikationen während der Promotionsphase – auch dann, wenn eine Monographie vorgelegt werden soll. Dafür ist es sinnvoll, sich gemeinsam zu überlegen, welche Veranstaltungen hierfür in Frage kommen, welche Formate zweckmäßig sind und wann ein Arbeitsergebnis substantiell genug ist, um der wissenschaftlichen Öffentlichkeit vorgestellt zu werden. Da Aufwand und Ertrag in einem vernünftigen Verhältnis stehen sollten, Doktoranden/innen dies aber gerade dann, wenn sie noch am Anfang stehen, aufgrund fehlender Erfahrung nur schlecht einschätzen können, benötigen sie hier die Unterstützung ihrer Betreuer/innen.

➤ *Sobald das Promotionsprojekt Ihres/r Doktoranden/in Fahrt aufgenommen und die Startphase verlassen hat, ist es sinnvoll, gemeinsam einen Konferenzbesuchs- und Publikationsplan zu erstellen.*

Da Doktoranden/innen sich hinsichtlich ihrer Voraussetzungen, Interessen, Bedarfe und Ziele unterscheiden, sind Generalisierungen darüber, wie viel Zeit wofür aufzuwenden ist, nicht sinnvoll. Als Faustregel kann aber vermutlich folgender Grundsatz dienen:

➤ *Sie sollten jederzeit zumindest grob darüber im Bilde sein, in welchem Bearbeitungsstand sich das Projekt Ihres/r Doktoranden/in befindet, welche wesentlichen Konferenzbeiträge er/sie bereits geleistet hat und wie es um die Bearbeitung seines/ihrer promotionsbegleitenden Curriculums steht. Das wird Ihnen nur gelingen, wenn Sie mit dem/r Doktorand/in in einem regelmäßigen und strukturierten Austausch stehen, sodass Sie über alle wesentlichen Punkte auf dem Laufenden bleiben (siehe dazu auch die Checkliste 6 unten).*

CHECKLISTE 6:⁸

- Wie ist der Stand der Arbeit? Sind vereinbarte Etappenziele erreicht? (Reflexion und ggf. Revision des Arbeits- und Zeitplans.)**
- Was ist seit dem letzten Treffen gut gelaufen? Was ist weniger gut gelaufen? Welche Folgerungen sind daraus für die weitere Arbeit zu ziehen?**
- Welche Experimente, Ergebnisse, Textteile, Arbeitspapiere, Vortragsmanuskripte etc. müssen besprochen werden?**
- Wie soll das promotionsbegleitende Kursprogramm im nächsten Semester gestaltet werden?**
- Welche Konferenzen eignen sich, um das Promotionsvorhaben bzw. Teile der Arbeit zur Diskussion zu stellen?**
- Welche Maßnahmen sind jetzt 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 bearbeiten?**
- Welche weiteren Punkte sind noch wichtig?**

ANMERKUNGEN

⁸ Diese Checkliste ist – mit leichten Anpassungen an die Situation an der Charité und in der Medizin – dem „Leitfaden für die Betreuung von Promotionen“ (2014) der Bielefeld Graduate School in History and Sociology entnommen (S. 13).
https://www.uni-bielefeld.de/bghs/Beratung_und_Service/Promovierende/Leitfaden-fur-die-Betreuung-von-Promotionen.pdf
Zugriff am 05.09.2019, 10.37 Uhr.



7. Wie ist das Promotionsverfahren aufgebaut?

Der Weg zum Doktorgrad umfasst an der Charité – von den Details einmal abgesehen – sieben Stationen. Umfangreiche Informationen hierzu zusammen mit den erforderlichen Formularen finden Sie auf den Webseiten des Promotionsbüros unter:

<https://promotion.charite.de/promotionsverfahren/>

1. **Registrierung:** Ihr/e Doktorand/in ist verpflichtet, sich vor Beginn der Arbeit an seinem/ihrer Promotionsprojekt im Promotionsbüro zu registrieren. Dazu wird neben der ausgefüllten Promotionsvereinbarung das Zeugnis des zur Promotion berechtigenden Hochschulabschlusses benötigt, das heißt im Regelfall das Zeugnis eines Master-Abschlusses. Vorzulegen ist auch das Zeugnis des vorangegangenen Bachelor-Abschlusses. Dies ist erforderlich, weil das Promotionsbüro prüfen muss, ob der/die Kandidat/in die vom Berliner Hochschulgesetz vorgeschriebenen Studien im Umfang von 300 ECTS Credit Points absolviert hat, das heißt im Regelfall 180 ECTS Credit Points für den Bachelor und 120 ECTS Credit Points für den Master. Bei einem ausländischen Hochschulabschluss holen Sie bitte eine Bewertung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen bei der KMK ein, siehe dazu auch oben Abschnitt 5. Ausnahmen bestehen für Studierende der Human- oder Zahnmedizin, die an der Charité immatrikuliert sind. Diese legen bei der Registrierung eine Immatrikulationsbescheinigung vor.
2. **Anfertigung der schriftlichen Promotionsleistung (Dissertation):** Dies kann eine Monographie sein oder die Vorlage von Publikationen zusammen mit einem kontextualisierenden Manteltext, siehe dazu auch oben Abschnitt 2.
3. **Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens:** Wenn Ihr/e Doktorand/in seine/ihre Dissertation fertiggestellt hat, kann er/sie seine Promotionschrift im Promotionsbüro vorlegen und den Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens stellen. Von den Betreuern/innen benötigt er/sie dazu eine von allen betreuenden Personen gemeinsam abgegebene Bestätigung der Qualität und Promotionswürdigkeit der Arbeit (Votum Informativum), für die Sie auf den Webseiten des Promotionsbüros im Bereich „Links & Downloads“ eine Vorlage finden, sowie Vorschläge von mindestens sechs in Frage kommenden Gutachtern/innen, davon mindestens vier Charité-externe. Außerdem muss Ihr/e Doktorand/in entweder den Abschlussnachweis des strukturierten Promotionsprogramms vorlegen, in dem er/sie promoviert hat, oder den Teilnahmenachweis über die zu absolvierenden promotionsbegleitenden Studien. Letzteren stellt ihm/ihr auf Antrag die Koordinierungsstelle der Promotionsumgebung aus. Weitere Informationen sind hier zu finden: <https://promotion.charite.de/promotionsumgebung/ablauf/>
4. **Begutachtung:** Wenn die Promotionskommission nach erster Prüfung der Dissertation zu dem Ergebnis kommt, dass es sich bei der Schrift um einen ernstzunehmenden Kandidaten für eine promotionswürdige Leistung handelt, gibt sie dem Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens statt und leitet die Begutachtung ein. Dazu wählt sie aus den von Ihnen vorgeschlagenen Gutachtern/innen zwei aus. Sie als Betreuer/in begutachten die Arbeit nicht selbst und vergeben auch keine Note. Die Rollen von Betreuer/in und Gutachter/in sind an der Charité strikt getrennt.
5. **Mündliche Promotionsprüfung:** Wenn beide Gutachten eingegangen sind und beide mindestens die Note „rite“ (bestanden) vergeben, wird die mündliche Promotionsprüfung angesetzt. Diese wird entweder in Form von zwei jeweils ca. 30 Minuten umfassenden Einzelprüfungen oder einer Disputation vor einem Prüfungsausschuss absolviert. Bei einer Disputation wird eine Note für den Vortrag und eine für die sich anschließende Diskussion vergeben. Die Gesamtnote für die Promotion wird dann aus den beiden Gutachter/innen-Noten sowie den beiden mündlichen Noten gebildet. Die Dauer der Disputation hängt dabei von dem angestrebten Doktorgrad ab und variiert zwischen ca. 30 und 60 Minuten. Der Prüfungsausschuss besteht aus Mitgliedern oder stellvertretenden Mitgliedern der Promotionskommission sowie sachverständigen Fachvertretern/innen. Wie schon bei der Begutachtung können Sie als Betreuer/in nicht als Prüfer/in fungieren.

- 6. Veröffentlichung.** Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Dissertation zu veröffentlichen. Für eine Monographie kommt neben der Publikation als Buch auch die Veröffentlichung als Online-Version auf einem Repository (der FU Berlin) zuzüglich der Ablieferung eines Druckexemplars in der Medizinischen Bibliothek infrage. Letztere Variante (Repository und Belegexemplar) ist auch für Publikationspromotionen verpflichtend. Sollten die Zeitschriftenverlage dem Abdruck der Publikation(en) nicht zustimmen, wird in dem Exemplar für das Repository ein Link aufgenommen, der auf die Publikation verweist. Für weitere Informationen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an die Hochschulschriftenstelle der Medizinischen Bibliothek: https://bibliothek.charite.de/publizieren/dissertationen_und_habilitationsschriften_veroeffentlichen/dissertationen/
- 7. Aushändigung der Promotionsurkunde.** Mit der Aushändigung der Promotionsurkunde wird das Promotionsverfahren abgeschlossen und die Promotion vollzogen. Der Doktorgrad darf erst dann geführt werden. Die Promotionsordnung der Charité sieht keine „vorläufigen“ Varianten wie etwa „Dr. des.“ vor. Bei Bedarf – etwa zur Vorlage bei Förderinstitutionen – kann das Promotionsbüro jedoch eine Bescheinigung ausstellen, dass alle vorgeschriebenen Promotionsleistungen erbracht wurden und nur noch die Aushändigung der Urkunde aussteht.

Wenn Sie Fragen zum Promotionsverfahren und insbesondere zu Ihren Aufgaben in diesem Zusammenhang haben, klären Sie dies bitte rechtzeitig mit dem Promotionsbüro ab, um unangenehme Überraschungen und unnötige Verzögerungen des Verfahrens zu vermeiden.

CHECKLISTE 7:

- Wurde das Votum informativum erstellt und mit den anderen Betreuern/innen abgestimmt?**
- Wurde der Vorschlag möglicher Gutachter/innen mit den anderen Betreuern/innen und gegebenenfalls dem/r Doktoranden/in abgestimmt?**



8. Was sollten Sie zum Thema „Gute wissenschaftliche Praxis“ beachten?

Gute wissenschaftliche Praxis (GWP) umfasst mehr als nur korrektes Zitieren. Es geht dabei ganz grundlegend um Verantwortung und Integrität des/r Wissenschaftlers/in und der Wissenschaft ganz allgemein. Um sich das vor Augen zu führen, empfiehlt sich die Lektüre der DFG-Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis, die im August 2019 neu gefasst wurden. Darin heißt es:

„Wissenschaftliche Integrität bildet die Grundlage einer vertrauenswürdigen Wissenschaft. Sie ist eine Ausprägung wissenschaftlicher Selbstverpflichtung, die den respektvollen Umgang miteinander, mit Studienteilnehmerinnen und -teilnehmern, Tieren, Kulturgütern und der Umwelt umfasst und das unerlässliche Vertrauen der Gesellschaft in die Wissenschaft stärkt und fördert. Mit der verfassungsrechtlich garantierten Freiheit der Wissenschaft ist untrennbar eine entsprechende Verantwortung verbunden. Dieser Verantwortung umfassend Rechnung zu tragen und sie als Richtschnur des eigenen Handelns zu verankern, ist zuvorderst Aufgabe jeder Wissenschaftlerin und jedes Wissenschaftlers sowie derjenigen Einrichtungen, in denen Wissenschaft verfasst ist. Die Wissenschaft selbst gewährleistet durch redliches Denken und Handeln, nicht zuletzt auch durch organisations- und verfahrensrechtliche Regelungen, gute wissenschaftliche Praxis.“⁹

Die Charité hat sich eine „Satzung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“ gegeben und ein umfassendes System zur Sicherstellung der GWP etabliert, bestehend aus Ombudspersonen, die vom Fakultätsrat gewählt werden, einer ständigen Untersuchungskommission und einer Geschäftsstelle: https://www.charite.de/forschung/service_fuer_forschende/gute_wissenschaftliche_praxis/

Darüber müssen alle Promovierenden der Charité die Pflichtvorlesung zur GWP besuchen und den Besuch bei Eröffnung des Promotionsverfahrens nachweisen. Ohne Vorlage des Nachweises erfolgt keine Eröffnung des Promotionsverfahrens. Die eingereichten Dissertationen werden mithilfe einer speziellen Software auf Plagiate hin untersucht. Jedem Hinweis auf wissenschaftliches Fehlverhalten wird dabei konsequent nachgegangen.

Alle diese Maßnahmen haben jedoch nur flankierenden Charakter, denn die Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis muss vor Ort in der Arbeitsgruppe und der Einrichtung gelebt, am eigenen Beispiel erfahrbar gemacht und von allen Seiten als genuine Aufgabe aller Wissenschaftler/innen angesehen werden. Dabei kommt Ihnen als Betreuer/in eine zentrale Rolle zu: Sie müssen Ihren Doktoranden/innen eine ethische Grundhaltung für das wissenschaftliche Arbeiten, für den verantwortungsvollen Umgang mit Ergebnissen und für die Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftlern/innen vermitteln. Sie müssen über die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis aufklären und in der Betreuungssituation auch einen Blick darauf haben, dass diese eingehalten werden. Das gilt für alle, die – in welcher Rolle auch immer – an einem Promotionsvorhaben beteiligt sind. Der Druck, Ergebnisse zu gewinnen und zu publizieren, kann dabei zu Vorgehensweisen führen, die mit Grundsätzen guter wissenschaftlicher Praxis nicht vereinbar sind.

Erfahrungsgemäß verbinden sich Promotionskonflikte zwischen Betreuern/innen und Doktoranden/innen gerne mit Problematiken aus dem Formenkreis der GWP-Verstöße. Verkürzt gesprochen: Wenn die Kommunikation innerhalb der Arbeitsgruppe oder innerhalb des Promotionsverhältnisses schlecht oder schon zusammengebrochen ist, dann werden bisweilen Daten und Ergebnisse auch ohne Zustimmung der anderen Seite veröffentlicht – und manchmal auch ohne deren Nennung. Umgekehrt lassen sich GWP-Probleme oft einvernehmlich lösen, wenn der zugrundeliegende Promotionskonflikt behoben werden konnte.

⁹ DFG-Leitlinien (2019), Präambel, S. 7. Abzurufen hier: https://www.dfg.de/foerderung/grundlagen_rahmenbedingungen/gwp/

Auf drei Themenbereiche, die erfahrungsgemäß einem großen Teil der GWP-Konflikte zwischen Doktoranden/innen und ihren Betreuern/innen oder Mit-Doktoranden/innen zugrundeliegen, möchten wir Ihre Aufmerksamkeit dabei insbesondere lenken:

- Gemeinsam verwendete Texte und Daten
- Verwendung von gemeinsam generierten Daten und Ergebnissen
- Autoren/innenschaften bei Publikationen

Manchmal kann es sinnvoll sein – etwa für standardisierte Methoden- oder Gerätebeschreibungen – sich in einer Arbeitsgruppe auf einheitliche Textbausteine zu verständigen. Dagegen ist nichts einzuwenden, sofern dies an entsprechender Stelle, etwa in der Doktorarbeit, offengelegt wird, und zwar insbesondere dann, wenn die Texte bereits von anderen in ihren Dissertationen oder Publikationen verwendet wurden. Für gemeinsam generierte oder verwendete Daten gilt natürlich Entsprechendes.

Aus der Erfahrung der Vertrauenspersonen ist (leider) ebenfalls bekannt, dass auch der letzte Punkt bezüglich der Autoren/innenschaften immer wieder erhebliche Schwierigkeiten verursacht. Deshalb sei hier Leitlinie 14 der erwähnten DFG-Leitlinien vollständig angeführt:

„Autorin oder Autor ist, wer einen genuine, nachvollziehbaren Beitrag zu dem Inhalt einer wissenschaftlichen Text-, Daten- oder Softwarepublikation geleistet hat. Alle Autorinnen und Autoren stimmen der finalen Fassung des Werks, das publiziert werden soll, zu. Sie tragen für die Publikation die gemeinsame Verantwortung, es sei denn, es wird explizit anders ausgewiesen. Autorinnen und Autoren achten darauf und wirken, soweit möglich, darauf hin, dass ihre Forschungsbeiträge von den Verlagen beziehungsweise den Infrastrukturanbietern so gekennzeichnet werden, dass sie von Nutzerinnen und Nutzern korrekt zitiert werden können.

Erläuterungen:

Der Beitrag muss zu dem wissenschaftlichen Inhalt der Publikation geleistet werden. Wann ein Beitrag genuin und nachvollziehbar ist, ist in jedem Einzelfall gesondert zu prüfen und hängt von dem betroffenen Fachgebiet ab. Ein nachvollziehbarer, genuiner Beitrag liegt insbesondere vor, wenn eine Wissenschaftlerin oder ein Wissenschaftler in wissenschaftserheblicher Weise an

- der Entwicklung und Konzeption des Forschungsvorhabens oder*
- der Erarbeitung, Erhebung, Beschaffung, Bereitstellung der Daten, der Software, der Quellen oder*
- der Analyse/Auswertung oder Interpretation der Daten, Quellen und an den aus diesen folgenden Schlussfolgerungen oder*
- am Verfassen des Manuskripts*

mitgewirkt hat.

Reicht ein Beitrag nicht aus, um eine Autorschaft zu rechtfertigen, kann diese Unterstützung in Fußnoten, im Vorwort oder im Acknowledgement angemessen anerkannt werden. Eine Ehrenautorschaft, bei der gerade kein solcher Beitrag geleistet wurde, ist nicht zulässig. Eine Leitungs- oder Vorgesetztenfunktion begründet für sich allein keine Mitautorschaft.

Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler verständigen sich, wer Autorin oder Autor der Forschungsergebnisse werden soll. Die Verständigung über die Reihenfolge der Autorinnen und Autoren erfolgt rechtzeitig, in der Regel spätestens dann, wenn das Manuskript formuliert wird, anhand nachvollziehbarer Kriterien unter Berücksichtigung der Konventionen jedes Fachgebiets. Ohne hinreichenden Grund darf eine erforderliche Zustimmung zu einer Publikation von Ergebnissen nicht verweigert werden. Die Verweigerung der Zustimmung muss mit einer nachprüfbaren Kritik an Daten, Methoden oder Ergebnissen begründet werden.“¹⁰

Diese Empfehlungen der DFG möchten wir Ihnen mit großem Nachdruck ans Herz legen, gerade weil die Erfahrung zeigt, dass viele schwierige Konfliktsituationen vermieden werden könnten, wenn sie von vornherein berücksichtigt worden wären:

- *Sensibilisieren Sie Ihre/n Doktoranden/in für Fragen der GWP! Machen Sie deutlich, dass es dabei nicht um eine lästige Pflichtübung geht, sondern im Kern um integre und verantwortungsvolle Wissenschaft!*
- *Schaffen Sie in Ihrer Arbeitsgruppe bzw. im Betreuungsverhältnis eine Kultur, in der damit zusammenhängende Fragen offen angesprochen werden können!*
- *Wenn Publikationen oder gar Publikationspromotionen angestrebt werden, besprechen Sie mit Ihren Doktoranden/innen von vornherein, also am besten, wenn Sie sich gemeinsam eine Publikationsstrategie überlegen, wer wie als Beitragende/r genannt werden soll! Dokumentieren Sie das Ergebnis und achten Sie darauf, dass es tatsächlich von allen Beteiligten konsentiert wurde! Beachten Sie dabei bitte immer auch, dass die Beziehung zwischen Ihnen und Ihren Doktoranden/innen nicht symmetrisch ist – weder mit Blick auf Erfahrung und Wissen noch mit Blick auf Status und Position im universitären Gefüge!*

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die Ombudspersonen für gute wissenschaftliche Praxis und an die Geschäftsstelle GWP.

CHECKLISTE 8:

- Hat der/die Doktorand/in, die Pflichtvorlesung GWP besucht und einen Nachweis darüber erhalten? (Hinweis: Der Besuch ist auch dann sinnvoll, wenn der/die Doktorand/in sich den Besuch von Modul 23 als äquivalent anrechnen lassen könnte.)**
- Haben Sie im Betreuungsverhältnis bzw. in der Arbeitsgruppe ein Format etabliert, in dem Fragen der GWP regelmäßig angesprochen und Handlungsweisen abgesprochen werden können?**
- Haben Sie im Rahmen der Publikationsstrategie die Frage der Autoren/innenschaften sowie der Kennzeichnung von Beitragenden besprochen? Falls ja, haben Sie dazu eine nachvollziehbare Festlegung getroffen, die dokumentiert ist und von allen Beteiligten konsentiert wurde?**



9. Wer hilft Ihnen weiter? Beratungsangebote und zuständige Stellen an der Charité

Wenn Sie nach Ansprechpartnern/innen für konkrete Fragen oder Anliegen suchen, haben wir Ihnen hier einige Stellen mit ihren Zuständigkeiten und Kontaktdaten aufgeführt (in alphabetischer Reihenfolge):

Familienbüro: Das Familienbüro hält umfangreiche Service- und Beratungsangebote rund um das Thema Familie, Kinder & Beruf bereit.

Kontakt:

+49 (0) 450 577 257

familienbuero@charite.de

<https://familienbuero.charite.de/>

Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte: Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten beraten und unterstützen alle Beschäftigten und Studierenden bei Anliegen rund um die Themen Gleichstellung und Diversity. Handlungsfelder sind dabei insbesondere Karriereplanung, Diversity oder Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Kontakt:

+49 (0) 30 450 577 252 (Sekretariat)

sekretariat-fgb@charite.de

<https://frauenbeauftragte.charite.de/>

Hochschulschriftenstelle der Medizinischen Bibliothek: Die Hochschulschriftenstelle ist zuständige Stelle für die Pflichtveröffentlichung der Dissertation.

Kontakt:

+49 (0) 30 450 576 – 191 (Marion Kohl) oder – 165 (Jörg Müller)

dissertationsserver@charite.de

https://bibliothek.charite.de/publizieren/dissertationen_und_habilitationsschriften_veroeffentlichen/

Koordinationsbüro Promotionsumgebung: Das Koordinationsbüro stellt das Kursangebot für Promovierende zusammen und ist zuständig für die Ausstellung der Bescheinigungen über die absolvierten Promotionsstudien im Umfang von 5 bzw. 30 ECTS Credit Points. Außerdem ist das Koordinationsbüro zuständig für die Anrechnung von Leistungen, die vor oder außerhalb der Promotionsumgebung erbracht wurden, aber auf die Promotionsstudien angerechnet werden sollen.

Kontakt:

+49 (0) 30 450 570 298 (Dr. Silvia Pietschmann)

promotionsumgebung@charite.de

<https://promotion.charite.de/promotionsumgebung/>

MediCoach: MediCoach ist eine Beratungsstelle für Studierende, Promotionsstudierende inbegriffen, die psycho-soziale Unterstützung benötigen.

Kontakt:

+49 (0) 30 450 529 189

medicoach@charite.de

<https://medicoach.charite.de/>

Kommission für Nachwuchsförderung: Die Nachwuchskommission des Fakultätsrates und ihre Geschäftsstelle ist Ansprechpartnerin für alle Fragen und Anliegen zum Thema Stipendien und Förderprogramme.

Kontakt:

+49 30 450 624 046 (Dr. Anja Bondke Persson)

nachwuchskommission@charite.de

<https://nachwuchs.charite.de/>

Ombudspersonen Gute Wissenschaftliche Praxis: Die Ombudspersonen für Gute Wissenschaftliche Praxis sind Ansprechpartner/innen bei Fragen, die sich um korrektes wissenschaftliches Handeln drehen. Sie versuchen, bei Konflikten wie z. B. Berechtigung von Autorenschaften oder Verdachtsfällen auf nicht korrekte Daten in Publikationen, durch Untersuchung der Sachverhalte, durch Beratung und Gespräche mit den Beteiligten, zu helfen. Die Ombudspersonen sind unabhängig, nicht an Weisungen gebunden und zur vertraulichen Behandlung der an sie herangetragenen Fälle verpflichtet.

Kontakt:

+49 030 450 576 – 055 (Dr. Martina Kaufmann), – 056 (Claudia Mathan), – 013 (Dr. Rike Zietlow)

gwp@charite.de

https://www.charite.de/forschung/service_fuer_forschende/gute_wissenschaftliche_praxis/

Promotionsbüro: Das Promotionsbüro ist diejenige Stelle der Akademischen Verwaltung, die als Geschäftsstelle der ständigen Promotionskommission des Fakultätsrates fungiert und die Promotionsvorgänge bearbeitet.

Kontakt:

+49 (0) 30 450 576 – 016 (Silke Hagenbruch), – 018 (Manuela Hirche), – 058 (Claudia Jaramillo)

promotionsbuero@charite.de

<https://promotion.charite.de/>

Promotionskolleg: Das Promotionskolleg bietet auf der Grundlage von Peer-to-Peer-Education verschiedene Kurse für Promovierende, die für die zu erbringenden ECTS Credit Points angerechnet werden. Außerdem bieten die Tutoren/innen des Promotionskollegs niederschwellige Beratungsangebote an.

Kontakt:

+49 (0) 450 527 353

promotion@charite.de

<https://promotionskolleg.charite.de/>

Statistik-Beratung: Das Institut für Biometrie und Klinische Epidemiologie (iBike) bietet für Promovierende eine kostenlose Statistik-Beratung an. Die Inanspruchnahme dieser Beratung ersetzt das Statistik-Gutachten, das Promovierende, die mittels Monographie promovieren, mit dem Antrag auf Eröffnung ihres Promotionsverfahrens vorlegen müssen.

Kontakt:

https://biometrie.charite.de/service_unit_biometrie/kostenloses_beratungsangebot/

Vertrauenspersonen für Promotionsangelegenheiten: Die Vertrauenspersonen sind Ansprechpartner/innen für Promovierende und Betreuende für den Fall, dass Konflikte im Promotionsverhältnis auftreten, die zwischen den Beteiligten nicht gelöst werden können, und die das Promotionsvorhaben gefährden. Die Vertrauenspersonen sind unabhängig, nicht an Weisungen gebunden und zur vertraulichen Behandlung der an sie herangetragenen Fälle verpflichtet.

Kontakt:

vertrauenspersonen-promotion@charite.de

<https://promotion.charite.de/beratung/vertrauenspersonen/>

Welcome Center: Das Welcome Center unterstützt bei allen Fragen, die auftreten, wenn Wissenschaftler/innen aus dem Ausland an die Charité kommen.

Kontakt:

+49 (0) 30 450 570 – 076 (Pamela Glowacki), – 077 (Franziska Grimm)

international-scholars@charite.de

<https://welcome.charite.de/>