

Der Promotionsausschuss für das Promotionszentrum „Nachhaltige und Intelligente Systeme (NISys)“ erlässt gemäß § 6 (1) Nr. 3 PromO folgende

**Richtlinien zu Form und Inhalt der Betreuungsvereinbarung**

( Beschluss vom 17.07.2024 – 9. Sitzung des Promotionsausschusses )

( Einvernehmen der Zentrumsleitung vom 17.07.2024 – 9. Sitzung der Zentrumsleitung )

( Genehmigung des Lenkungsausschusses vom 12.07.2024 – 1. Sitzung des Lenkungsausschusses )

## Musterbetreuungsvereinbarung über eine Promotion im Promotionszentrum „Nachhaltige und intelligente Systeme“

Die Hochschulen des Promotionszentrums, die Technische Hochschule Würzburg-Schweinfurt (THWS), die Technische Hochschule Aschaffenburg (THAB) und die Hochschule für angewandte Wissenschaften Coburg (HSCO), verpflichten sich zu einer nachhaltig hohen Qualität der wissenschaftlichen Qualifikationen im Rahmen des Promotionszentrums. Die vorliegende Betreuungsvereinbarung bildet einen Qualitätsstandard und orientiert sich an den Empfehlungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG-Vordruck 1.90 – 8/22, Stand: 2023-02-07).

Die Betreuung der Promovierenden im Promotionszentrum erfolgt durch mindestens zwei Professorinnen oder Professoren (gemäß § 8 PromO) und basiert auf einem vertrauensvollen Umgang zwischen Betreuenden und Promovierenden. Durch die vorliegende Betreuungsvereinbarung soll das Verhältnis inhaltlich und zeitlich transparent gestaltet werden. Sie unterstützt beide Parteien bei der Strukturierung und Planbarkeit des Promotionsvorhabens und regelt die beiderseitigen Rechte und Pflichten. Die Betreuungsvereinbarung trägt damit dazu bei, das Promotionsvorhaben in bestmöglicher Qualität innerhalb eines angemessenen Zeitraums abzuschließen.

### 1. Beteiligte

Die Betreuungsvereinbarung wird geschlossen zwischen:

Promovendin/Promovend: ..... (Name, Hochschule)

Die/Der Promovierende ist *bis zum XX.XX.XXXX Mitglied an der Hochschule*  
.....(Name der Hochschule)/ *in keinem Anstellungsverhältnis/ als externer*  
*Promovierender angestellt bei* .....(Name externer Arbeitgeber).

Ihre bzw. seine Sitzhochschule, die ihre bzw. seine primäre organisatorische Zugehörigkeit darstellt, ist *Hochschule/Technische Hochschule*.....(Name einer der drei *Mitgliedshochschulen*) und wird durch die Zugehörigkeit der Erstbetreuerin bzw. des Erstbetreuers bestimmt.

Erstbetreuung durch: ..... (Titel,  
Vorname, Name, Hochschule)

Zweitbetreuung durch: ..... (Titel,  
Vorname, Name, Hochschule)

Im Fall einer externen Promotion, in denen die wissenschaftliche Arbeit in einer externen Einrichtung (Unternehmen, Forschungseinrichtung) durchgeführt wird, ggf. hinzufügen:

Mentorin/Mentor: ..... (ggf. Titel, Vorname, Name, Unternehmen)

Bitte ausfüllen, falls Zweitbetreuungsperson nicht Mitglied im Promotionszentrum ist:

Titel, Vorname, Name	
Name der Hochschule <sup>1</sup>	
Fakultät/ Fachbereich	
Forschungsgebiet/ Denomination	
E-Mail-Adresse, Telefon	

<sup>1</sup>Im Fall einer Hochschule für angewandte Wissenschaften/ Technische Hochschule bitte das Dokument „Nachweis der Forschungsstärke für Zweitbetreuende gemäß § 8 Abs. 3 Nr. 1 PromO“ ausfüllen und dem Antrag beilegen. Dies ist nicht notwendig, wenn die Person bereits Mitglied in einem Promotionszentrum gemäß Art. 96 Abs. 7 BayHIG ist.

## 2. Thema der Dissertation

Der Promovend/ Die Promovendin erstellt eine Dissertation im Promotionszentrums mit dem Arbeitstitel:

.....  
.....  
.....

## 3. Sprache und Form der Dissertation

Die Dissertation wird voraussichtlich in folgender Sprache abgefasst:

- deutsch                       englisch

Die Dissertation wird voraussichtlich abgefasst in Form einer:

- Monografie                       publikationsbasierten Dissertation

#### 4. Arbeitsplan

Geplantes Ende des Promotionsvorhabens: ..... (Monat/Jahr)

Für das Promotionsvorhaben vereinbaren die Parteien einen Arbeits- und Zeitplan unter Berücksichtigung der zeitlichen und finanziellen Kapazitäten aller Seiten. Dabei ist die Teilnahme am Qualifizierungsprogramm mit Einbindung in der Lehre zu ermöglichen und einzuplanen. Etwaige Verpflichtungen durch berufliche Tätigkeiten, Betreuungs- und Pflegeaufgaben sollen ebenso besprochen und realistisch in den Arbeitsplan eingearbeitet werden. Die Pläne sollten dementsprechend zunächst auf mindestens 3 und maximal 5 Jahre ausgelegt sein.

Der Arbeits- und Zeitplan wird dieser Betreuungsvereinbarung angehängt. Als Muster kann Anlage 1 oder in Ausnahmefällen ein eigenes Format mit den in Anlage 1 enthaltenen Mindestangaben verwendet werden. Im Rahmen des jährlichen verpflichtenden Feedbackgesprächs wird der Arbeits- und Zeitplan überprüft und ggf. den neuen Rahmenbedingungen angepasst. Das Feedbackgespräch wird unter Verwendung von Anlage 2 dokumentiert und durch Übersendung der Anlage an die Geschäftsstelle nachgewiesen.

#### 5. Rechte und Pflichten der bzw. des Promovierenden

Die bzw. der Promovierende verpflichtet sich,

- die Bearbeitung des Promotionsvorhabens so zu gestalten und durchzuführen, dass das Promotionsziel unter Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis und der fachspezifischen Standards im vorgesehenen Zeitrahmen erreicht werden kann,
- den Erstbetreuenden mindestens regelmäßig schriftlich und/oder mündlich über den Arbeitsfortschritt zu berichten,
- den Betreuenden im Rahmen der im Qualifizierungsprogramm verankerten Feedbackgespräche (vgl. Richtlinien zu Art und Umfang des Qualifizierungsprogramms) über den Status des Promotionsvorhabens gemäß Arbeits- und Zeitplan zu berichten,
- das Qualifizierungsprogramm inkl. der Lehreinbindung zu absolvieren (siehe Nr. 6).
- die Betreuenden frühzeitig über Umstände zu informieren, die eine Verzögerung oder vorzeitige Einstellung des Promotionsvorhabens zur Folge haben könnten,
- Änderungen der Angaben dieser Vereinbarung unverzüglich, spätestens durch die Dokumentation des nächsten Feedbackgesprächs gemäß Anlage 2, bei der Geschäftsstelle des Promotionszentrums anzuzeigen.

## 6. Rechte und Pflichten der bzw. des Betreuenden

Die bzw. der Betreuende verpflichtet sich

- die/den Promovierenden bei der Wahl des Themas und des Ziels des Promotionsvorhabens so zu unterstützen, dass es in der vorgesehenen Zeit bearbeitet werden kann,
- die/den Promovierenden regelmäßig auf fachlicher Ebene zu beraten, zur Relevanz und Angemessenheit des Vorhabens, den Fortschritt des Promotionsvorhabens zu betreuen und Hinweise zu Zeit- und Arbeitsplan zu geben,
- zu Publikationsmöglichkeiten und Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen zu beraten,
- im Rahmen der im Qualifizierungsprogramm verankerten Feedbackgespräche (vgl. Richtlinien zu Art und Umfang des Qualifizierungsprogramms) Feedback zu Entwürfen der Forschungsarbeiten sowie zum Fortschritt der Dissertation zu geben,
- die fachliche und außerfachliche Qualifizierung der bzw. des Promovierenden, insbesondere die für die Erfüllung des Qualifizierungsprogramms notwendigen Elemente, nach Möglichkeit inhaltlich, organisatorisch sowie finanziell zu unterstützen,
- Änderungen im Fachgebiet, die die Promotion betreffen, zeitnah an die bzw. den Promovierenden zu kommunizieren,
- die Promovierende bzw. den Promovierenden eine fachgerechte Einweisung bei Tätigkeiten in Laboren zukommen zu lassen,
- zusammen mit der bzw. dem Promovierenden nach Möglichkeiten für die Finanzierung des Promotionsvorhabens zu suchen, beispielsweise durch die Einwerbung von Drittmitteln. Gegebenenfalls kann bei Hochschulbeschäftigten hierfür eine mehrmalige Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sein.
- die Promovierende bzw. den Promovierenden bei der weiteren wissenschaftlichen oder beruflichen Karriereplanung zu beraten.
- eine Beendigung der Promotion, z.B. durch Abbruch, unverzüglich der Geschäftsstelle des Promotionszentrums zu melden.

## 7. Planungen des Qualifizierungsprogramms

Die Absolvierung des Qualifizierungsprogramms ist Voraussetzung zur Zulassung für das Promotionsverfahren. Zur Erfüllung des Programms durch die Promovierende bzw. den Promovierenden sind die erbrachten sowie die geplanten Leistungen in der von der Geschäftsstelle bereitgestellten Vorlage zur „Dokumentation des Qualifizierungsprogramms

(Laufzettel)“ festzuhalten. Änderungen der Planungen können jederzeit zwischen den Beteiligten mündlich oder schriftlich vereinbart werden.

Bei jedem Feedbackgespräch ist die „Dokumentation des Qualifizierungsprogramms (Laufzettel)“ zu aktualisieren.

Bitte ankreuzen, falls zutreffend:

- Die bzw. der Promovierende beantragt gemäß den Richtlinien zu Art und Umfang des Qualifizierungsprogramms die Anerkennung bzw. Befreiung von Vorleistungen.

Bitte im Folgenden erläutern und entsprechende Nachweise beifügen:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 8. Ressourcen und Zugehörigkeit

Die bzw. der Promovierende wird nach Aufnahme als Mitglied des Promotionszentrums automatisch Mitglied der Technischen Hochschule Würzburg-Schweinfurt sowie Mitglied ihrer bzw. seiner Sitzhochschule, wenn dies nicht bereits durch ein Anstellungsverhältnis gegeben ist.

Mit der Mitgliedschaft verbunden sind die Standardressourcen (Hochschulkennung, E-Mail-Adresse, Zugang zu Räumlichkeiten, Zugang zu elektronischen Bibliotheksdiensten sowie die Standardsoftware).

Darüber hinaus benötigte Ressourcen müssen nach den jeweiligen Vorgaben der Sitzhochschule abgestimmt bzw. beantragt werden.

## 9. Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Die bzw. der Erstbetreuende weist die Promovierende bzw. den Promovierenden auf die Vorgaben der Sitzhochschule zur guten wissenschaftlichen Praxis hin. Sie bzw. er ermöglicht insbesondere die Teilnahme am verpflichtenden Seminar zur guten wissenschaftlichen Praxis. Beide Parteien verpflichten sich zur Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis, wie sie von ihrer Sitzhochschule verabschiedet wurden.

## 10. Konfliktmanagement

Im Fall von Konflikten zwischen Promovierender bzw. Promovierendem und Betreuenden kann sich die betroffene Person jederzeit an die Ombudsperson ihrer bzw. seiner Sitzhochschule wenden. Darüber hinaus können sich die einzelnen Parteien an die Interessenvertretungen ihrer jeweiligen Statusgruppen ihrer Sitzhochschule oder der Technischen Hochschule Würzburg-Schweinfurt wenden. Die Kontakte werden allen Promovierenden zur Verfügung gestellt.

## 11. Vereinbarkeit von Familie und Karriere

Die beteiligten Hochschulen setzen sich für die Vereinbarkeit von Familie und Karriere ein. Bei Familien- und Karriereplanung und beim Promovieren mit Kind beraten die Servicestellen der Hochschulen. Veranstaltungen der jeweiligen Servicestellen können im Qualifizierungsprogramm angerechnet werden. Folgende Maßnahmen (z.B. Umgang mit Präsenzterminen, Erreichbarkeit, o.ä.) werden vereinbart:

.....

.....

.....

## 12. Auflösung

Für den Fall, dass die bzw. der Promovierende von ihrem bzw. seinem Promotionsvorhaben Abstand nehmen möchte, kann sie bzw. er das Betreuungsverhältnis jederzeit beenden. Eine einvernehmliche Auflösung der Vereinbarung ist unter Berücksichtigung der Regelungen der Promotionsordnung jederzeit möglich. Wünscht die bzw. der Promovierende einseitig die Auflösung der Vereinbarung ohne gleichzeitige Beendigung des Promotionsvorhabens und sollte keine einvernehmliche Lösung gefunden werden, kann die bzw. der Promovierende bei der bzw. dem Promotionsausschussvorsitzenden einen Antrag auf Bestellung einer Ersatzbetreuung stellen; im Fall von Befangenheit an deren Stellvertretungen. Nach Anhörung beider Parteien und nicht erfolgreicher Vermittlung kann der Promotionsausschuss eine Ersatzbetreuung bestellen (§ 8 Abs. 6 PromO). Wünscht die bzw. der Betreuende einseitig die Auflösung der Vereinbarung, gilt § 6 Abs. 3 der Promotionsordnung.

*Ort, Datum*

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Promovierende/Promovierender

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Erstbetreuerin/Erstbetreuer

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Zweitbetreuerin/Zweitbetreuer

Zur Kenntnis:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mentorin/Mentor (ggf.)

## **Anlagen**

Anlage 1: Arbeits- und Zeitplan

Anlage 2: Dokumentation der jährlichen Feedbackgespräche



## Anlage 1      **Arbeits- und Zeitplan**

Ein Arbeits- und Zeitplan dient der Strukturierung und Absprache von wesentlichen Arbeitsschritten des Promotionsvorhabens. Er enthält zudem die Meilensteine des Projekts. Im Verlauf des Promotionsvorhabens wird sich in den meisten Fällen der Arbeits- und Zeitplan ändern. Die regelmäßige gemeinsame Betrachtung des Plans durch Promovierende und Betreuende soll Verzögerungen im Projekt aufzeigen, sodass rechtzeitig Gründe besprochen und, wenn nötig, Maßnahmen zum Gegensteuern ergriffen werden können.

### **Folgende Arbeitsschritte und Meilensteine sind vereinbart:**

<b>Arbeitsschritt/ Meilenstein</b>	<b>Zeitangabe</b>
<i>Bsp.</i>	
<i>Themenschärfung: Literaturrecherche und Einarbeitung in Exposé</i>	<i>von - bis</i>
<i>Meilenstein 1: Exposé finalisiert</i>	<i>MM/JJ</i>
<i>Methodendesign: Auswahl, Planung, Vorbereitung</i>	<i>von - bis</i>
...	
<i>Einreichung Paper</i>	<i>MM/JJ</i>
...	
<i>Beitrag auf Konferenz</i>	<i>MM/JJ</i>
...	
<i>Abgabe der Dissertation</i>	<i>MM/JJ</i>
...	

## Anlage 2 Dokumentation der jährlichen Feedbackgespräche

Im Rahmen des Qualifizierungsprogramms sind jährliche Feedbackgespräche der bzw. des Promovierenden mit dem Betreuungsteam verpflichtend. Diese werden dokumentiert und gegenüber dem Promotionszentrum durch Übersendung der ausgefüllten „**Dokumentation der jährlichen Feedbackgespräche**“ nachgewiesen. Häufigere Austauschgespräche werden erwartet, diese müssen aber nicht gegenüber dem Promotionszentrum belegt werden.

**Datum und Ort:** .....

### 1. Teilnehmende

Promovierende/Promovierender: ..... (Name, Hochschule)  
Erstbetreuerin/Erstbetreuer: ..... (Name, Hochschule)  
Zweitbetreuerin/Zweitbetreuer: ..... (Name, Hochschule)  
ggf. weitere (Mentorin/Mentor): ..... (Name,  
Hochschule/Firma/Institution)

### 2. Thema, Form und Sprache der Dissertation

Das Thema der Dissertation hat sich gegenüber der Betreuungsvereinbarung geändert:

nein  ja, der neue Arbeitstitel lautet:

.....  
.....

Die Dissertation wird voraussichtlich in folgender Sprache abgefasst:

deutsch  englisch

Die Dissertation wird voraussichtlich abgefasst in Form einer:

Monografie  publikationsbasierten Dissertation

### 3. Fortschrittsbericht

Die bzw. der Promovierende hat den Betreuenden einen Fortschrittsbericht zum Stand des Promotionsvorhabens im Vorfeld oder spätestens im Rahmen dieses Gesprächs präsentiert. Die Betreuenden haben entsprechend Feedback gegeben.

nein  ja

#### 4. Arbeitsplan

Im Rahmen des Feedbackgesprächs wurde der Arbeits- und Zeitplan angepasst:

- nein                       ja (Bitte als Anlage den aktualisierten Plan beifügen.)

Hinweis: Der Plan sollte die wesentlichen Schritte für das gesamte Promotionsvorhaben berücksichtigen, jedoch den Schwerpunkt auf die angedachten Ziele für das nächste Jahr setzen. Bitte berücksichtigen Sie bei der Anpassung des Plans auch angedachte Konferenzteilnahmen sowie die Vorbereitung und geplante Einreichung von Veröffentlichungen.

Das geplante Ende des Promotionsvorhabens hat sich gegenüber der Betreuungsvereinbarung geändert:

- nein                       ja, das neue geplante Ende lautet: ..... (Monat/Jahr)

#### 5. Planungen des Qualifizierungsprogramms

Die Absolvierung des Qualifizierungsprogramms ist Voraussetzung zur Zulassung für das Promotionsverfahren. Zur Erfüllung des Programms durch die Promovierende bzw. den Promovierenden sind die Leistungen in der durch die Geschäftsstelle bereitgestellten Vorlage „Dokumentation des Qualifizierungsprogramms (Laufzettel)“ festzuhalten. Es sollen darin sowohl die bereits erbrachten als auch die noch geplanten Leistungen aufgeführt werden. Änderungen der Planungen können jederzeit zwischen den Beteiligten mündlich oder schriftlich vereinbart werden.

Spätestens ab dem zweiten Jahr des Promotionsvorhabens sind im Rahmen des Feedbackgesprächs die Karriereperspektiven für die bzw. den Promovierenden zu besprechen, die Betreuenden nehmen hier eine beratende Funktion ein. Sofern bereits ein Karriereziel ins Auge gefasst ist, sollte das Qualifizierungsprogramm entsprechend ausgerichtet werden.

Die aktualisierte „Dokumentation des Qualifizierungsprogramms (Laufzettel)“ ist beizufügen.

#### 6. Ressourcen

Für die Fortführung des Promotionsvorhabens benötigt die bzw. der Promovierende zusätzliche Ressourcen (Software, (Zugang zu) Laborgeräten, o.ä.):

- nein                       ja, dazu wurde Folgendes vereinbart:

.....  
.....

## 7. Finanzierung

Die Finanzierung der bzw. des Promovierenden ist mindestens noch ein Jahr bzw. bis zum voraussichtlichen Abschluss des Promotionsverfahrens sichergestellt:

ja             nein, zur Sicherstellung der weiteren Finanzierung wird angestrebt:

.....  
.....

## 8. Vereinbarkeit von Familie und Karriere

Die beteiligten Hochschulen setzen sich für die Vereinbarkeit von Familie und Karriere ein. Bei Familien- und Karriereplanung und beim Promovieren mit Kind beraten die Servicestellen der Hochschulen. Folgende Maßnahmen (z.B. Umgang mit Präsenzterminen, Erreichbarkeit, o.ä.) werden vereinbart:

.....  
.....  
.....

## 9. Vereinbarungen bezüglich der zukünftigen Zusammenarbeit

Zur weiteren Zusammenarbeit wurde Folgendes vereinbart (z.B. Häufigkeit und Art des Austausches, Freigabeschritte bei Veröffentlichungen, Rahmenbedingungen zu Arbeitszeiten, ...):

.....  
.....  
.....

## 10. Weitere Vereinbarungen

.....  
.....  
.....

*Ort, Datum*

---

Unterschrift Promovierende/Promovierender

---

Unterschrift Erstbetreuerin/Erstbetreuer

---

Unterschrift Zweitbetreuerin/Zweitbetreuer