

## Promotionsvereinbarung am Fachbereich 5 - Geowissenschaften

Der/die Promovend/in \_\_\_\_\_

und dessen/deren Betreuer/in \_\_\_\_\_

treffen gemeinsam die nachfolgende Vereinbarung über Ziele, Leistungen und Verfahrensweisen des Promotionsvorhabens, welche unabhängig von dessen Finanzierung und bis zu dessen Abschluss gilt.

Es soll ein die Promotion begleitendes Promotionskomitee eingerichtet werden (ja/nein): \_\_\_\_\_

Folgende Personen haben bereits ihre Mitwirkung in diesem Promotionskomitee zugesagt:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

### § 1 Promotionsthema

Der/die Promovend/in erarbeitet, beginnend am \_\_\_\_\_, eine Dissertation zum Thema:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Es wird eine kumulative, publikationsbasierte Dissertation beabsichtigt (ja/nein): \_\_\_\_\_

Erforderliche Änderungen des Promotionsthemas im Laufe von dessen Bearbeitung sollen im gegenseitigen Einvernehmen erfolgen, schriftlich dokumentiert werden und den Zeitplan nicht verlängern.

### § 2 Zeitplan

Zum Promotionsvorhaben wurde am \_\_\_\_\_ eine Projektskizze mit Zeit- und Arbeitsplan erstellt.

Als Bearbeitungszeit bis zur Abgabe der Dissertation werden in der Regel drei Jahre angenommen.

Ein hiervon abweichend vereinbarter Bearbeitungszeitraum von \_\_\_\_\_ Jahren wird wie folgt begründet:

\_\_\_\_\_

Ein Antrag auf Annahme als Doktorand/in am Fachbereich Geowissenschaften wird möglichst innerhalb von 3 - 6 Monaten, spätestens eines Jahres nach Beginn beim Promotionsausschuss eingereicht. Diese Annahme berechtigt zur Einschreibung in den Promotionsstudiengang der Universität Bremen und zur Einreichung und Begutachtung einer Dissertationsschrift innerhalb der folgenden fünf Jahre. Als Regelwerk für die Promotion gilt die zum Zeitpunkt der Annahme gültige Promotionsordnung.

### § 3 Aufgaben und Pflichten des Promovenden/der Promovendin

- (1) Der/die Promovend/in verpflichtet sich zu eigenständiger, zielorientierter, selbstkritischer Forschungsarbeit zum vereinbarten Thema und zur Einhaltung des Zeit- und Arbeitsplanes.
- (2) Der/die Promovend/in kennt und respektiert die am Arbeitsplatz geltenden Labor- und Sicherheitsvorschriften und hält die vereinbarten Nutzungszeiträume der Laboreinrichtungen ein.
- (3) Der/die Promovend/in verpflichtet sich zu einer sachgerechten Dokumentation aller durchgeführten Arbeiten und Ergebnisse. Insbesondere sorgt er/sie für eine nachvollziehbare und sichere Archivierung aller generierten analogen und digitalen Daten sowie Programmcodes.
- (4) Der/die Promovend/in verpflichtet sich dem/der Betreuer/in gegenüber zu regelmäßiger Berichterstattung über Arbeitsfortschritte und Teilergebnisse des Promotionsvorhabens und legt diesem/dieser alle zur Einreichung vorgesehenen Manuskripte und Abstracts vor.

#### **§ 4 Aufgaben und Pflichten des Betreuers/der Betreuerin**

- (1) Der/die Betreuer/in verpflichtet sich zu regelmäßiger, bedarfsgerechter fachlicher Beratung des/der Promovenden/in und nimmt mindestens alle 6 Monate an Statusgesprächen über den Fortschritt der Arbeit und die Einhaltung des Zeitplanes teil.
- (2) Der/die Betreuer/in unterstützt den/die Promovenden/in aktiv im Hinblick auf Einbindung in dessen/deren Arbeitsgruppe, wissenschaftliche Selbständigkeit und Karriereentwicklung.

#### **§ 5 Einhaltung guter wissenschaftlicher Praxis**

Promovend/in und Betreuer/in verpflichten sich zur rigorosen Einhaltung der Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis im Einklang mit den geltenden Ethikrichtlinien der beteiligten Institutionen. Eine Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zu guter wissenschaftlicher Praxis und Forschungsdatenmanagement ist verpflichtend.

#### **§ 6 Teilnahme an Graduiertenprogrammen (optional)**

Der/die Promovend/in ist/wird Mitglied der Graduiertenschule / des Graduiertenkollegs / Promotionszentrums \_\_\_\_\_ und nimmt aktiv an dessen Studienprogrammen teil.

#### **§ 7 Arbeitsbedingungen der Promovendin/des Promovenden**

Dem/der Promovenden/in werden für das Promotionsvorhaben erforderliche und angemessene Arbeitsbedingungen zugesichert und dazu folgende Ressourcen (Laborzugang, Geräte, Materialien) kostenfrei zur Verfügung gestellt: \_\_\_\_\_

#### **§ 8 Finanzierung des Promotionsvorhabens**

Die Arbeit an der Dissertation wird finanziell getragen durch  
eine Anstellung als akademische/r Mitarbeiter/in

TVL- Vertragstyp: \_\_\_\_\_ Mittelgeber: \_\_\_\_\_ Laufzeit: \_\_\_\_\_

ein Promotionsstipendium Mittelgeber: \_\_\_\_\_ Laufzeit: \_\_\_\_\_

Bewilligungsbedingungen der Stellenförderung und daraus entstehende arbeitsvertragliche Pflichten bleiben durch die Promotionsvereinbarung unberührt und dürfen nicht im Konflikt zu dieser stehen. Eine Verlängerung der Stellenfinanzierung bei Kinderbetreuungszeiten oder längerer Erkrankung ist vielfach, aber nicht immer möglich. Der/die Betreuer/in berät und unterstützt in derartigen Fällen.

#### **§ 9 Konfliktlösung, Änderung und Auflösung des Betreuungsverhältnisses**

Für sachliche und persönliche Konflikte, die den Beteiligten nicht gütlich lösbar erscheinen, wird eine Vermittlung durch den/die Dekan/in oder eine wechselseitig akzeptierte, unabhängige Person in Anspruch genommen. Bei Hinweisen auf mögliche Verstöße gegen gute wissenschaftliche Praxis ist die zuständige Ombudsperson der Universität hinzuzuziehen. Das persönliche Betreuungsverhältnis kann von dem/der Betreuer/in nur aus schwerwiegenden Gründen und mit Zustimmung des Promotionsausschusses aufgelöst werden. Der/die Promovend/in wird nach einem nicht selbst verschuldeten Abbruch des Betreuungsverhältnisses durch den Fachbereich bei der Suche nach einer geeigneten Ersatzbetreuung unterstützt. Eine Unterbrechung oder Beendigung des Promotionsvorhabens von Seiten des/der Promovenden/in bedarf einer schriftlichen, unwiderruflichen Erklärung.

Ort, Datum:

Ort, Datum:

Promovend/in:

Betreuer/in: