# Betreuungsvereinbarung

Für ein Promotionsvorhaben am Fachbereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (WiSo) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) zum Dr. rer. pol. wird nachstehende Betreuungsvereinbarung geschlossen:

|  |  |
| --- | --- |
| Promovierende/r  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Erstbetreuer/in | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| ggf. weitere/rBetreuer/in | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

Die Zulassung zur Promotion

 [ ]  wurde schon erteilt

 [ ]  wurde beantragt

 [ ]  soll von der/dem Promovierenden noch beantragt werden bis zum Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.)

Alle Beteiligten verpflichten sich

* die allgemein anerkannten Regeln zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis (in der jeweils aktuell gültigen Fassung) einzuhalten, u.a.
	+ Satzung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU);
	siehe <https://www.doc.zuv.fau.de//KaB/Sonstige_Regelungen/Gute_wissenschaftliche_Praxis/Satzung_zur_Sicherung_guter_wissenschaftlicher_Praxis_und_zum_Umgang_mit_wissenschaftlichem_Fehlverhalten_an_der_FAU.pdf>
	+ Kodex „Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“ der DFG;
	siehe <https://www.dfg.de/foerderung/grundlagen_rahmenbedingungen/gwp/index.html>
	+ ggf. folgende ergänzende Regeln anderer am Projekt beteiligter Einrichtungen, Mittelgeber und Publikationsorgane:

|  |
| --- |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

* sich regelmäßig über den Fortgang des Projektes konstruktiv auszutauschen und gegebenenfalls Anpassungen an der Projektplanung vorzunehmen,
* aktiv darauf hinzuwirken, dass eine Vereinbarkeit von Wissenschaft und Familie möglich ist,
* im Konfliktfall zunächst eine interne Lösung anzustreben. Lässt sich diese nicht erzielen, stehen die Promotionsausschussvorsitzenden und Vertrauenspersonen der Fakultäten, die Mitarbeitenden des Graduiertenzentrums der FAU, die Ombudspersonen, der Promovierendenkonvent sowie die Kommission zur Konfliktlösung an wissenschaftlichen Arbeitsplätzen der FAU zu Verfügung.

Jeder Teil kann das Betreuungsverhältnis aus wichtigem Grund kündigen. Der wichtige Grund kann sich aus einer schwerwiegenden Verletzung dieser Betreuungsvereinbarung ergeben. Der Kündigung aus wichtigem Grund soll ein persönliches Gespräch vorausgehen.

Die betreuenden Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer verpflichten sich

* den/die Promovierende/n bei der eigenverantwortlichen und selbständigen Durchführung der Forschungsarbeiten zu unterstützen und Feedback zu der Entwicklung der Forschungsarbeit zu geben,
* dem/der Promovierenden bestmögliche Bedingungen für die Durchführung der Forschungsarbeiten zu bieten sowie ggf. die Finanzierung der Arbeitsstelle nach Möglichkeit bis zum Erreichen des Qualifikationsziels bzw. dem Abschluss der Forschungsarbeiten aufrecht zu erhalten oder ggf. bei der Suche und Erlangung einer selbständigen Finanzierung zu unterstützen,
* den/die Promovierende in den Forschungsalltag und, wo vorhanden, in die Arbeitsgruppe einzubinden; auf relevante Seminare, Vorträge, Austauschmöglichkeiten sowie Fachtagungen hinzuweisen und deren Teilnahme nach Möglichkeit zu unterstützen,
* den/die Promovierende/n über Karriere- und Weiterbildungsmöglichkeiten zu informieren oder auf entsprechende Informationsangebote hinzuweisen und ihr/ihm die Möglichkeit zur Weiterbildung zu geben.
* den/die Promovierende/n bei der Einhaltung der allgemeinen Regeln der Guten wissenschaftlichen Praxis anzuleiten.

Der/die Promovierende verpflichtet sich

* sich in den Forschungsprozess am Lehrstuhl/der Professur einzubringen,
* Absprachen bestmöglich zu folgen und die Betreuenden über Änderungen frühzeitig zu informieren, um die Absprachen ggf. anzupassen;
* das 30 ECTS umfassende Promotionsprogramm zu absolvieren,
* gewissenhaft, verantwortungsbewusst und engagiert zu arbeiten und die Betreuerinnen und Betreuer frühzeitig über Umstände zu informieren, die den Fortgang der Arbeit beeinträchtigen könnten,
* keine falschen Angaben zu machen bzw. falsche Auskünfte zu geben,
* sich über die formalen Abläufe der Promotion zu informieren und die Erfordernisse fristgerecht zu erfüllen,
* sich gegenüber allen Betreuungspersonen, Vorgesetzten, Kollegen/innen und Mitarbeitenden loyal zu verhalten.

Konkrete Einzelheiten richten sich nach den folgenden Anlagen:

* Thema/Arbeitstitel
* Kommunikationsregeln
* Datenhaltung und Dokumentationsregeln
* Projektstand und Arbeitsplan (in der jeweils fortgeschriebenen Fassung)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. |  |  |  |  |  |  |
| Datum |  | Promovierende/r |  | Betreuer/in |  | ggf. Ko-Betreuer/in |

### Thema/Arbeitstitel

Das Thema/der Arbeitstitel des Promotionsprojektes lautet:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Kurze Beschreibung oder Verweis auf beigefügtes Exposé:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Angestrebter Abschluss der Promotion: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

### Kommunikationsregeln

Folgende regelmäßigen Besprechungen, Berichte und Teilnahmen sind geplant:

Art der Besprechung/Veranstaltung Turnus/Datum

|  |  |
| --- | --- |
| z.B. mündliche Besprechung mit Betreuer/in | z.B. mindestens einmal im Quartal |
| z.B. Vortrag mit Handout bei Doktorandenseminar  | z.B. je Semester |
| z.B. aktive Teilnahme am Forschungsseminar XYZ | z.B. monatlich |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

Folgende anlassbezogenen Berichte oder Besprechungen sind geplant:

Anlass Folge

|  |  |
| --- | --- |
| z.B. Fertigstellung von Teilprojekt ABC | z.B. Entwurf des Berichts an Drittmittelgeber XY |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

Darüber hinaus informieren sich beide Seiten möglichst frühzeitig über Umstände, die den Verlauf oder Erfolg des Promotionsvorhabens beeinträchtigen könnten.

### Datenhaltung und Dokumentationsregeln

Der/die Promovierende dokumentiert alle für das Zustandekommen eines Forschungsergebnisses relevanten Informationen so nachvollziehbar, wie dies im betroffenen Fachgebiet erforderlich und angemessen ist, um das Ergebnis überprüfen und bewerten zu können.

Die Nutzung eines Datenmanagementplans

<https://ub.fau.de/forschen/daten-software-forschung/datenmanagementplaene/>

 [ ]  wird empfohlen

 [ ]  wird vereinbart

Zur Dokumentation gehören:

* vollständig alle Primärdaten oder präziser Verweis auf die genutzten Sekundärdaten
* alle Regeln zur Filterung der Daten
* alle Auswertungsroutinen/Codes

Grundsätzlich dokumentiert der/die Promovierende auch Einzelergebnisse, die die Forschungshypothese nicht stützen. Eine Selektion von Ergebnissen hat in diesem Zusammenhang zu unterbleiben.

Sofern für die Überprüfung und Bewertung konkrete fachliche Empfehlungen existieren, nehmen die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler die Dokumentation entsprechend der jeweiligen Vorgaben vor. Wird die Dokumentation diesen Anforderungen nicht gerecht, werden die Einschränkungen und die Gründe dafür nachvollziehbar dargelegt.

Im Falle von Teilprojekten ist die Dokumentation zeitnah nach Abschluss eines jeden Teilprojekts fertigzustellen. Betreuer/in rügen ggf. ebenfalls zeitnah Mängel in der Dokumentation.

Die vollständige Dokumentation ist in jeden Fall rechtzeitig vor Abschluss des Promotionsverfahrens anzufertigen.

Die Dokumentation ist auch nach Abschluss des Promotionsvorhabens in geeigneter Form aufzubewahren.

Der/die Promovierende und der/die Betreuer/in treffen folgende Vereinbarungen in Hinblick auf Open Science:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

### Projektstand und Arbeitsplan

#### (1) Bisheriger Projektstand

Datum bereits fertiggestellte Teilprojekte bzw. erreichte Meilensteine:

|  |  |
| --- | --- |
| Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

Datum bereits erreichte ECTS des Promotionsprogramms / sonstige Weiterbildungen:

|  |  |
| --- | --- |
| Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

#### (2) Konkrete Arbeitsplanungen

bis Datum zu erreichende Teilprojekte bzw. Meilensteine:

|  |  |
| --- | --- |
| Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

bis Datum zu absolvierende ECTS des Promotionsprogramms / sonstige Weiterbildungen:

|  |  |
| --- | --- |
| Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

#### (3) Vereinbarungen zum weiteren Verlauf

Offene Teilprojekte bzw. Meilensteine:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Offene ECTS des Promotionsprogramms / sonstige Weiterbildungen:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Das nächste Update soll erfolgen zum Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. |  |  |  |  |  |
| Fassung vom (Datum) |  | Promovierende/r |  | Betreuer/in |  |