

# Promotionsvereinbarung

## für alle Promovierenden an der Hochschule Coburg

### Präambel

#### **Für einen Praedoc-Status:**

Für den **Praedoc-Status** füllen Sie, soweit Angaben bereits vorhanden sind das Dokument aus, ein Exposé, Arbeitsplan und eine Zweitbetreuung sind bspw. noch nicht notwendig.

#### **Für eine Promotion im Promotionszentrum „Analytics4Health“ oder in einem Verbundpromotionszentrum:**

Das Promotionsverfahren regelt sich nach der aktuellen Promotionsordnung des Promotionszentrums. Soweit die einschlägige Promotionsordnung von dieser Vereinbarung abweichende Regelungen bestimmt, hat erstere Vorrang. Die vorliegende Promotionsvereinbarung orientiert sich an den Empfehlungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft zur Betreuungsvereinbarung (DFG-Vordruck 1.90 – 8/22, Stand: 2023-02-07). Eine Promotionsvereinbarung ersetzt nicht den Antrag auf Zulassung zur Promotion. Mit der Zulassung wird der bzw. die Promovierende in die Promotionsliste aufgenommen und erhält den Promotionsstatus an der HS Coburg. D.h., für die Promotion benötigte Zugänge zu Hochschulrichtungen wie Lizenzen der Bibliothek und Software und eine Hochschulkennung mit E-Mail werden eingerichtet.

#### **Für eine kooperative Promotion oder eine Promotion in Anbahnung (Praedoc-Status):**

Auf Basis der Promotionsvereinbarung wird ein Promotionsstatus an der HS Coburg begründet und erforderliche Zugänge zur Forschungsinfrastruktur der Hochschule (z.B. Labore, Recherchemöglichkeiten Bibliothek, Qualifizierungsangebote) eingerichtet. Die Formulierung „der bzw. die Promovierende“ bezeichnet nachfolgend auch Personen mit Praedoc-Status (im Vorfeld einer Promotionszulassung).

#### **Für eine kooperative Promotion:**

Sind Sie bereits in einer kooperativen Promotion an der Universität **zugelassen**, dann füllen Sie diese Promotionsvereinbarung ergänzend zur Uni-Promotionsvereinbarung aus und streichen Unzutreffendes. Bitte fügen Sie die Uni-Promotionsvereinbarung sowie den Zulassungsbescheid bei.

## 1. Ziel und Zweck

„Eine Betreuungsvereinbarung soll das Verhältnis zwischen Promovierenden und Betreuenden inhaltlich und zeitlich transparent gestalten. Die Planung und Durchführung des Promotionsvorhabens sollen durch die strukturierte Kooperation zwischen Betreuenden und Promovierenden eigenverantwortlich so gestaltet werden, dass das Vorhaben mit hoher Qualität innerhalb eines angemessenen Zeitraumes abgeschlossen werden kann.“ (DFG-Vordruck 1.90 – 8/22).

Änderungen während der Promotionszeit, etwa am Arbeitstitel, sind möglich.

## 2. Beteiligte<sup>\*)</sup>

Doktorandin, Doktorand: <i>(Vorname Nachname)</i>	
E-Mail-Adresse	
Telefonnummer	
Postadresse	
Geburtsdatum und -ort:	
Promotionsberechtigender Abschluss:	
Wo erworben:	
Angestrebte Erstbetreuung: Betreuende Person (Vorname, Nachname), Institution (Name):	
Angestrebte Zweitbetreuung: Betreuende Person (Vorname, Nachname), Institution (Name) <i>(falls vorhanden):</i>	
Weitere Beteiligte (z.B. Fachmentorinnen oder -mentoren): <i>(falls vorhanden)</i>	

\*) Doktorandinnen und Doktoranden sind zur Angabe der in Art. 97 Abs.4 BayHIG genannten Daten verpflichtet. Die Hochschule wird Ihre Daten ausschließlich zum Zwecke des Promotionsverfahrens nutzen. Ihre Rechte als Betroffene im Sinne der Datenschutzgrundverordnung entnehmen Sie bitte der Datenschutzerklärung unter <https://www.hs-coburg.de/datenschutz.html>. Die Promotionsangaben werden in dem Forschungsinformationssystem BayFis zu Verwaltungszwecken, sowie statistischen Angaben verarbeitet.

### 3. Angaben zur Promotion\*)

Angestrebte Form der Promotion ( <i>Promotionszentrum „Name“ oder „kooperativ“</i> )	
Angestrebter akad. Titel ( <i>Dr. rer. nat., Dr.-Ing. ,...</i> )	
Angestrebte Art der Promotion ( <i>kumulativ/Monographie</i> )	
Fakultät	
Forschungsschwerpunkt	
Verbundkolleg angestrebt wie BayWiss?	
Finanzierungsart ( <i>angestellt als wiss. /nicht-wiss. Mitarbeitende an HSXX, externe Anstellung bei XX, Stipendium bei XX, selbstfinanziert,...</i> )	
Zulassung, d.h. offizielle Aufnahme/Registrierung an der Universität bei laufender Promotion oder am hochschulübergreifenden Promotionszentrum (NISys) ( <i>bitte senden an Referentin Promotion</i> )	

### 4. Kurze Themenbeschreibung zum Promotionsvorhaben

Geben Sie das geplante Thema an. Änderungen des Themas sollten in einer Modifikation der Promotionsvereinbarung festgehalten werden und im Forschungsinformationssystem (BayFis) aktualisiert werden.

**Arbeitstitel:**

Beschreibung/Anhang möglich
-----------------------------

## 5. Zeit- und Arbeitsplan der Dissertation

Die **geplante Laufzeit** des Promotionsvorhabens beträgt \_\_\_\_ Monate ab dem \_\_\_\_\_  
Spätere Abweichungen vom ursprünglichen Arbeits- und Zeitplan werden zwischen der Doktorandin bzw. dem Doktoranden und den Betreuenden abgesprochen und in Ergänzungen zur Promotionsvereinbarung schriftlich festgehalten, sowie in BayFis aktualisiert.

Der Zeitplan soll die Promotionsphase in Abschnitte teilen und Zwischenziele enthalten, auf die sich die Doktorandin bzw. der Doktorand und der bzw. die Betreuende geeinigt haben. Darüber hinaus kann in diesem Plan auch ein möglicher Forschungsaufenthalt im Ausland, die Teilnahme an Tagungen oder die angestrebte Veröffentlichung von Zeitschriftenbeiträgen festgehalten werden; bei kumulativen Dissertationen möglichst präzise beschreiben, welche Arten von Publikationen erforderlich sind. In Tabellenform möglich;

Ggf. als Anhang

## 6. Aufgaben und Pflichten der Doktorandin bzw. des Doktoranden

Die Doktorandin bzw. der Doktorand erstellt gewissenhaft und zügig die Dissertation. Die Doktorandin bzw. der Doktorand berichtet seiner Betreuerin bzw. seinem Betreuer mindestens einmal im \_\_\_\_\_ über die Fortschritte seiner Forschung. Der Fortschrittsstand kann im Promotionszentrum für das Qualifizierungsprogramm angerechnet werden<sup>1</sup>. Zusätzlich ist die Doktorandin bzw. der Doktorand verpflichtet, der Betreuerin bzw. dem Betreuer wesentliche Veränderungen unverzüglich mitzuteilen.

**Promotionszentrum:** Zu den Aufgaben und Pflichten im Promotionszentrum zählen neben diesen regelmäßigen Berichtspflichten die Teilnahme am Qualifizierungsprogramm inkl. der Lehreinbindung (§ 2 Abs. 2 und §11 Abs. 2 PromO), Teilnahme an wissenschaftlichen Weiterbildungen oder Veranstaltungen, regelmäßige Vorlage der inhaltlichen Teilergebnisse etwa für das Qualifizierungsprogramm im Modul der „Meilensteinpräsentation“ und Wahrnehmung von regelmäßigen Treffen mit der bzw. dem Betreuenden. Bitte führen Sie unter 8. Passendes auf.

<sup>1</sup> Modulübersicht des Qualifizierungsprogramms s. Anlage 1 der Promotionsordnung A4H.

## 7. Aufgaben und Pflichten der Betreuerin bzw. des Betreuers

Die Betreuung des bzw. der Promovierenden erfolgt individuell sowie durch folgende Veranstaltungen:

---

Die Betreuerin bzw. der Betreuer hat die vom Doktoranden bzw. von der Doktorandin vorgelegten Zwischenergebnisse zu bewerten und diesen bzw. diese darüber zu informieren. Die Beratung—des Promovierenden soll die-Eigenständigkeit der Arbeit der oder des Promovierenden wahren. Zusätzlich soll der Betreuer seinen bzw. seine Promovierende auf die Grundsätze der guten wissenschaftlichen Arbeit hinweisen.

Zu den Aufgaben und Pflichten—können weiterhin zählen z.B. Empfehlung zur Formulierung und Begrenzung von Thema und Problemstellung, regelmäßige fachliche Beratung, Unterstützung der frühen wissenschaftlichen Selbstständigkeit, Ermöglichung der Teilnahme am Qualifizierungsprogramm inkl. Förderung der Lehreinbindung) Ermöglichung der Karriereförderung/Mentoringprogramm, Qualitätssicherung durch regelmäßige Fortschrittskontrollen, Beratung bzgl. Publikationsmöglichkeiten und Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen, Unterstützung bei der Einwerbung von Drittmitteln oder externer Forschungsförderung.

Hinweis: Die Verpflichtung zur Betreuung bis zum Abschluss der Promotion ist unabhängig von deren Finanzierung.

Bitte führen Sie unter 8. Passendes auf.

## 8. Umsetzung Aufgaben und Pflichten

**Praedoc:** Bitte beachten Sie, dass zusätzlich ein Beratungsgespräch im laufenden Jahr der Unterzeichnung bei der Referentin Promotion zu besuchen ist.

**Promotionszentrum:** Bitte führen Sie passende (Fach)Veranstaltungen aus dem Qualifizierungsprogramm der HS Coburg, der geplanten Lehreinbindung, Betreuungsformate und weitere Veranstaltungen auf, die während der Promotionszeit besucht werden sollen.

**Kooperativ Promovierende:** Bitte führen Sie ggf. geplante Veranstaltungen aus dem Angebot der HS Coburg oder Ihrer Universität auf, der Besuch des Qualifizierungsprogramms an der HS Coburg ist grundsätzlich möglich und erfolgt fakultativ.

Veranstaltungen

## **9. Beidseitige Verpflichtung auf die Einhaltung der Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis**

Die Doktorandin bzw. der Doktorand und die Betreuer verständigen sich auf die Einhaltung der Regeln der Hochschule Coburg, insbesondere die der [guten wissenschaftlichen Praxis der Hochschule Coburg](#). Der Doktorand verpflichtet sich insbesondere, die Arbeit eigenständig zu schreiben. Betreuende und die Doktorandin bzw. der Doktorand verpflichten sich, gegenseitige Urheberrechte zu wahren. Auf Anfrage soll die betreuende Person die Unterlagen der Doktorandin bzw. des Doktoranden einsehen können.

## **10. Regelungen bei Konfliktfällen**

Bei Konflikten im Betreuungstandem, zwischen der betreuenden Person und der Doktorandin bzw. dem Doktoranden sollen beide versuchen, sich gütlich zu einigen. Ist eine Einigung nicht möglich, soll die Ombudsperson für Wissenschaft oder deren Vertretung als Vertrauensperson zur Streitschlichtung eingebunden werden.

## **11. Vereinbarkeit von Familie und Promotion**

Die Hochschule Coburg ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Die Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Tätigkeit/Promotion wird besonders unterstützt. Entsprechende Fördermaßnahmen werden individuell vereinbart. Das Familien-Büro und das Büro der Frauenbeauftragten stehen bei Bedarf als Beratungsstellen zur Verfügung.

## 12. Ressourcen

Es werden begrenzt auf Zwecke der Promotionsforschung folgende Forschungsressourcen der Hochschule Coburg zur Verfügung gestellt – nach Klärung der Kapazitäten und Finanzierung bitte konkret benennen: z.B. Labornutzung X, Arbeitsplatz, Recherchemöglichkeiten Bibliothek im lizenzrechtlich zulässigen Rahmen, Zugang zu Ergebnissen bestimmter Forschungsprojekte:

Die Standardschließberechtigung umfasst die Haupteingangstüren. Weitere sind über Ihre Betreuung zu beantragen.

**Für laufende Verfahren:** Ihre Schließberechtigungen können Sie beibehalten, bitte einen Vermerk im obigen Feld machen.

Der oder die Promovierende verpflichtet sich, (soweit gegenständig)

- Weisungen der Laborleitungen zu folgen, soweit diese zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs notwendig sind
- die Verantwortung für den Arbeitsschutz für ihre Forschungstätigkeit an der Hochschule zu übernehmen
- Inventar und Geräte pfleglich zu behandeln
- die Hausordnung der Hochschule für angewandte Wissenschaften Coburg zu beachten

## 13. Wahrung der Vertraulichkeit /Datenschutzrechtliche Verantwortung

Der oder die Promovierende verpflichtet sich, die im Zusammenhang mit der Forschungsarbeit an der Hochschule Coburg bekanntwerdenden Kenntnisse, Unterlagen, Aufgabenstellungen und Geschäftsvorgänge der Hochschule Coburg vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben.

Die Vertraulichkeitsverpflichtungen bestehen nicht, wenn und soweit die betreffenden Informationen

- allgemein bekannt sind oder
- beim Promovierenden bereits vorhanden sind oder
- ohne Verschulden des oder der Promovierenden allgemein bekannt werden oder
- rechtmäßig von einem Dritten erlangt wurden oder werden.

Der oder die Promovierende ist darüber informiert, dass keine datenschutzrechtliche Verantwortung der Hochschule Coburg in Bezug auf die selbständige wissenschaftliche Forschungsarbeit des oder der Promovierenden besteht.

## 14. Änderung der Promotionsvereinbarung

Es besteht die Möglichkeit, die Promotionsvereinbarung in beidseitigem Einvernehmen zu ergänzen oder zu verändern.

## 15. Abbruch

Das Betreuungsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit aufgelöst werden. Ist die Doktorandin bzw. der Doktorand aus wichtigem Grund für längere Zeit gehindert, die Arbeit an der Doktorarbeit fortzusetzen, kann das Betreuungsverhältnis in Abstimmung mit dem Betreuer bzw. der Betreuerin zum vorläufigen Ruhen gebracht werden. Wenn das Promotionsverfahren nicht weiterverfolgt wird, soll die Betreuerin bzw. der Betreuer unmittelbar informiert werden.

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

Ein Ruhen oder Abbrechen soll der Referentin Promotion angezeigt werden.

### Unterschriften\*:

*Doktorandin/Doktorand*

*Betreuung an der HS Coburg durch*

-----  
Ort, Datum

-----  
Ort, Datum

*Promotionszentrum: Weitere Betreuung durch*

-----  
Ort, Datum

### \* Promotionszentrum A4H:

Bitte unterschreiben Sie und Ihre beiden Betreuenden bei der Bewerbung.

### Praedoc und kooperative Promotionen:

Es reicht eine Unterschrift als Betreuungszusage einer Professorin bzw. Professors der HSCO aus.

## Einwilligungserklärung

Hiermit erkläre ich mich damit einverstanden,  
dass die Hochschule für angewandte Wissenschaften Coburg  
(Friedrich-Streib-Straße 2, 96450 Coburg)  
meine folgenden Daten

- Name
- Arbeitsthema der Dissertation
- Projektbeschreibung
- Bilder
- Zeitraum
- Forschungsschwerpunkt, etwa HRK

zu folgendem Zweck bzw. zu folgenden Zwecken verwendet (erhebt, verarbeitet, speichert,  
nutzt)

- Anzeige in der öffentlichen Forschungsdatenbank der Hochschule
- Öffentlichkeitsarbeit (etwa Pressearbeit, Veranstaltungsmanagement) der Hochschule bspw. Homepage, Social Media)

Eine Weitergabe/Übermittlung meiner o.g. Daten erfolgt nicht.

Mir ist bekannt, dass die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung meiner o.g. Daten auf freiwilliger Basis erfolgt und ich meine Einwilligung *ohne für mich negative Folgen* verweigern bzw. jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann. Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung meiner Daten vom Zeitpunkt der erteilten Einwilligung bis zum Widerruf wird hiervon nicht berührt.

Meine Widerrufserklärung werde ich richten an:

Hochschule für angewandte Wissenschaften Coburg

*Friedrich-Streib-Straße 2, 96450 Coburg.*

Im Fall des Widerrufs werden unverzüglich nach dem Zugang meiner Widerrufserklärung meine aufgrund dieser Einwilligungserklärung gespeicherten Daten sowohl an der Hochschule für angewandte Wissenschaften Coburg gelöscht.

Von meinen anliegend abgedruckten Betroffenenrechten gem. Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) habe ich Kenntnis genommen.

.....

(Ort, Datum)

.....

(Unterschrift)

**Hinweise zu Ihren Betroffenenrechten gem. Datenschutzgrundverordnung (DSGVO):**

- Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO).
- Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).
- Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO).
- Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).
- Der/die Datenschutzbeauftragte der Hochschule Coburg ist unter der e-Mailadresse: [datenschutz@hs-coburg.de](mailto:datenschutz@hs-coburg.de) erreichbar.

Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

Weiterhin besteht ein Beschwerderecht bei der für den Verantwortlichen zuständigen Aufsichtsbehörde – für die Hochschule Coburg ist dies der Bayerische Landesbeauftragte für den Datenschutz, Postfach 221219, 80502 München, E-Mail: [poststelle@datenschutz-bayern.de](mailto:poststelle@datenschutz-bayern.de).