

Promotionsleitfaden

Dieser Promotionsleitfaden beschreibt Best-Practice-Standards für die Rahmenbedingungen von Promotionen und für die Betreuung aller zu Promovierenden im DLR. Er berücksichtigt die einzelnen Vertragstypen – Doktorandenstellen-Inhaber/innen, Mitarbeiter/innen mit begleitender Promotion, Bezieher/innen von Stipendien – und den jeweils angemessenen Aufwand, strebt eine Balance zwischen der bei Promotionen geforderten Eigenständigkeit wissenschaftlichen Arbeitens einerseits und notwendiger Anleitung und Orientierung andererseits an und vermeidet Überregulierungen, die den Institutsalltag und das Promotionsvorhaben unnötig belasten könnten.

1. Gemeinsame Verständigung über den Beginn des Promotionsvorhabens:

- a. Bei Doktorandenstellen beginnt das Promotionsvorhaben mit Eintritt ins DLR. Dies gilt analog auch für Promotionsstipendien.
- b. Für Mitarbeiter/innen mit begleitender Promotion gilt: Wird das Promotionsvorhaben bei Einstellung zugesagt, muss dieses innerhalb eines Jahres beginnen. Wenn eine Promotion dagegen bei Einstellung lediglich in Aussicht gestellt wurde, wird spätestens ein Jahr nach Eintritt ins DLR darüber entschieden, ob dieses Vorhaben umgesetzt wird. Im positiven Fall wird dabei auch der Termin, zu dem das Promotionsvorhaben beginnen wird, festgelegt. Das Promotionsvorhaben hat dann in einer Zeitspanne ab sofort bis maximal ein Jahr danach zu beginnen. Wird das Promotionsvorhaben zu einem späteren Zeitpunkt zugesagt, beginnt es ebenfalls spätestens binnen eines Jahres.

2. Eckdaten der Promotion:

- a. Bei Beginn des Promotionsvorhabens – unabhängig vom Vertragstyp – müssen benannt werden:
 - 1. Referent (Doktorvater) bzw. 1. Referentin sowie (falls bereits möglich) Zweitprüfer/in; geeigneter fachlicher Betreuer bzw. geeignete fachliche Betreuerin; Mentor/in (als Moderator/in in Konfliktfällen) aus anderer Abteilung;
 - Arbeitstitel, Darlegung der wissenschaftlichen Fragestellung, erste Übersicht zum geplanten Verlauf, vorläufige Ressourcenplanung (in Bezug auf die eingesetzte Infrastruktur), angestrebter Zeitrahmen (grober Ablaufplan, ggf. mit Benennung kritischer Aspekte, die zu Zeitverzögerung führen könnten).
- b. Der/die Promotionskandidat/in klärt mit der entsprechenden Hochschule die formale Zulassung zur Promotion.
- c. Der 1. Referent (Doktorvater) bzw. die 1. Referentin und der/die Zweitprüfer/in (sofern zu dem Zeitpunkt, zu dem die Promotionsvereinbarung getroffen wird, schon

zu benennen) werden entweder durch die Institutsleitung vorgeschlagen oder der/die Promotionskandidat/in selbst macht Vorschläge, die durch die Institutsleitung bestätigt bzw. mit alternativen Vorschlägen beantwortet werden. Der 1. Referent (Doktorvater) bzw. die 1. Referentin und/oder die Institutsleitung legen dabei auch das Promotionsthema fest.

- d. Der/die fachliche Betreuer/in und der/die Mentor/in werden durch den/die Abteilungsleiter/in benannt. Die übrigen Punkte werden durch den/die Abteilungsleiter/in mit dem Promotionskandidaten bzw. der Promotionskandidatin einvernehmlich geklärt.

3. Bezug zum Arbeitskontext:

- a. Bei Stipendien ist das Promotionsvorhaben einziger Gegenstand des Aufenthalts im DLR.
- b. Bei Doktorandenstellen ist einziger Vertragszweck die Vorbereitung auf die Promotion. Zur Vorbereitung gehören auch 19,25 Wochenstunden weisungsgebundene Arbeit für das Institut. Die Arbeitsinhalte sollen einen sachlichen Zusammenhang mit der Promotion haben. Vorübergehend darf davon abgewichen werden, wenn dienstliche oder betriebliche Gründe dies erfordern.
- c. Bei Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen mit begleitender Promotion sollte das Promotionsthema möglichst einen Bezug zum Arbeitskontext haben, sofern beide Seiten nicht eine andere Themenwahl bevorzugen.

4. Systematische Überprüfung des Fortschritts:

- a. Für Inhaber/innen von Doktorandenstellen gilt die DLR-Regelung: Mindestens einmal jährlich tritt das Promotionskomitee – bestehend aus 1. Referent (Doktorvater) bzw. 1. Referentin, fachlichem/r Betreuer/in und Mentor/in – mit dem/der Promovenden/Promovendin zusammen, um den Fortschritt des Promotionsvorhabens zu kommentieren und im Fall von Problemen, Verzögerungen etc. geeignete Lösungswege zu erörtern. Die Promovenden/Promovendinnen präsentieren in diesem Meeting kurz zusammengefasst den Stand der Arbeit.
- b. Auch für andere zu promovierende Mitarbeiter/innen (begleitende Promotion) und für Stipendiaten/Stipendiatinnen (nicht für nur temporär im DLR via Stipendium tätige Gastwissenschaftler/innen) ist ein solches Treffen im Sinne eines systematischen Feedbacks mindestens einmal jährlich vorzusehen.
- c. Bei den Treffen findet ein Abgleich zwischen dem geplanten Stand des Promotionsvorhabens und der Ist-Situation statt. Die weitere Planung wird in einer Promotionsvereinbarung (siehe unten) dokumentiert.

5. Tätigkeiten in der Arbeitszeit:

- a. Allen Promovenden/Promovendinnen – unabhängig vom Vertragstyp – steht die Teilnahme am DLR_Graduate_Program offen.
- b. Die Teilnahme an Veranstaltungen des DLR_Graduate_Program erfolgt in der Arbeitszeit – unabhängig von der Art des Arbeitsvertrages. Das gilt auch für die Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen wie Kongresspräsentationen und Publikationen, sofern dies das DLR_Graduate_Program von den Teilnehmern/Teilnehmerinnen fordert. Bei einzelnen Veranstaltungen und Maßnahmen kann es zu einem Vorrang für betriebliche Interessen und Tätigkeiten im direkten fachlichen Zusammenhang mit der Promotion kommen, die bei der Terminwahl zu beachten sind.
- c. Andere mit dem Promotionsvorhaben in Zusammenhang stehende Tätigkeiten sind fallweise mit dem/der fachlichen Betreuer/in zu klären.
- d. Promovenden/Promovendinnen, die nicht am DLR_Graduate_Program teilnehmen, klären die Handhabung von Publikationen oder Kongressteilnahmen inner- oder außerhalb der Arbeitszeiten ebenfalls fallweise mit dem/der fachlichen Betreuer/in.
- e. Die Teilnahme an universitären Graduiertenprogrammen bleibt von diesen Regelungen unbeschadet.

6. Sonstiges:

- a. Doktorandenstellen, Mitarbeiterstellen mit Promotionsmöglichkeit sowie Promotionsstipendien werden grundsätzlich öffentlich ausgeschrieben.
- b. Bei Einstellung bzw. Beginn des Promotionsvorhabens muss nach bestem Ermessen sichergestellt sein, dass der/die Kandidat/in dafür geeignet und die angestrebte Promotion juristisch kompatibel mit der zugrundeliegenden Promotionsordnung der Hochschule ist.
- c. Promovenden/Promovendinnen erhalten spätestens bei Promotionsbeginn alle benötigten Informationen zum Thema Promovieren im DLR (u.a. Promotionsleitfaden, Doktorandenrichtlinien des DLR, Informationen zum DLR_Graduate_Program, Informationen zum Doktorandennetzwerk). Wenn eine Promotion bei Einstellung in Aussicht gestellt wurde, werden die Informationen bereits zu diesem Zeitpunkt zur Orientierung zur Verfügung gestellt. Dies geschieht durch den fachlichen Betreuer/die fachliche Betreuerin oder (falls noch nicht bekannt) durch die örtliche Personalstelle.

7. Promotionsvereinbarung:

Alle oben genannten Punkte werden in einer Promotionsvereinbarung als Formblatt (mitbestimmungspflichtig) niedergelegt, die bei Beginn des Promotionsvorhabens durch den/die Abteilungsleiter/in und den Promovenden bzw. die Promovendin zu unterschreiben und im Verlauf des Promotionsvorhabens zu aktualisieren ist.