

Betreuungsvereinbarung¹ zur Durchführung eines Promotionsvorhabens

Zwischen

Name, Vorname (**Doktorandin bzw. Doktorand**)

Geburtsdatum und -ort

E-Mail

Telefon

und

Name, Vorname (**Betreuerin bzw. Betreuer** nach § 5 FPromO)

Titel

Institut/Klinik/Abteilung

ggf. mitbetreut durch

Name, Vorname (z.B. OA/Assistent/in)

Titel

Thema/Arbeitstitel der angestrebten Forschungsarbeit:

Die Betreuung wird im Falle, dass der/die Betreuende die FAU verlässt, übernommen von

Name, Vorname (Ersatzbetreuer/in)

Titel

Die Forschungsarbeit ist Grundlage zu einer Promotion zum:

Dr. med.

Dr. med. dent.

¹ Die Betreuungsvereinbarung verleiht keinen Rechtsanspruch auf eine Promotion, sondern regelt die Rechte und Pflichten der/des Promovierenden und der/des Betreuenden. Sie stellt auch **keine** Zulassung zur Promotion dar. Ein Antrag auf Zulassung muss separat beim Promotionsbüro gestellt werden.

1. Inhaltlich strukturierter Zeit- und Arbeitsplan

Ein inhaltlich strukturierter Zeit- und Arbeitsplan ist dieser Betreuungsvereinbarung beizulegen. Im Falle einer strukturierten Promotion zum Dr. med. oder Dr. med. dent. in Life@FAU beträgt der Zeitraum der Forschungsarbeit mindestens 8 zusammenhängende Monate.

2. Die/der Promovierende verpflichtet sich:

- die Satzung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten der FAU sowie die Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis der Deutschen Forschungsgemeinschaft einzuhalten und im Laufe des Verfahrens zu beachten,
- den Zeit- und Arbeitsplan, der dieser Vereinbarung beiliegt, einzuhalten,
- sich mit den Vorgaben zum Datenschutz nach Maßgabe der DSGVO, des BDSG-neu und mit den Datenschutzrichtlinien des Universitätsklinikums Erlangen bzw. der FAU vertraut zu machen und diese zu beachten (www.uk-erlangen.de/datenschutz und www.fau.de/datenschutz),
- die in der betreuenden Einrichtung (Institut/Klinik o.ä.) geltenden Sicherheitsvorschriften (z. B. für Gefahrstoffe, Radioisotopen, Strahlungsquellen, Gentechnik) zu beachten; gleiches gilt für den Umgang mit infektiösem Material,
- für experimentelle Arbeiten und Berechnungen ein Laborbuch zu führen, das alle Messdaten und Messanordnungen enthält. Dasselbe gilt analog für die Auswertung von klinischen Daten,
- den Betreuenden, ggf. auch der Laborleitung, jederzeit Einsicht in die erarbeiteten Daten zu gewähren. Das Laborbuch muss nach den arbeitsrechtlichen Vorschriften in der Einrichtung verbleiben und mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden. Dasselbe gilt analog für Auswertungen von klinischen Daten und der Dokumentation der durchgeführten Analysen,
- seine Forschungsergebnisse zu präsentieren,
- längere Zeiten der Abwesenheit vom Studienort (z.B. Auslandsstudienzeiten), Adressänderungen, Abschluss des Studiums der bzw. dem Betreuenden rechtzeitig mitzuteilen,
- im Fall einer strukturierten Promotion am begleitenden Qualifikationsprogramm entsprechend den Vorgaben des jeweiligen Programms teilzunehmen

3. Die/der Betreuende verpflichtet sich:

- die Satzung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten der FAU sowie die Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis der Deutschen Forschungsgemeinschaft einzuhalten und im Laufe des Verfahrens zu beachten, Ethikvoten und Genehmigungen für Tierversuche sind vor Beginn der Arbeiten einzuholen,
- der bzw. dem Promovierenden bis zur Dissertation regelmäßig beratend zur Verfügung zu stehen,
- die Einhaltung des Zeit- und Arbeitsplans dieser Vereinbarung (siehe 1.) zu ermöglichen.
- einen zügigen Fortgang der Arbeiten zu ermöglichen und dafür einen Arbeitsplatz mit der erforderlichen Ausstattung in Abstimmung mit der Instituts- oder Klinikleitung zur Verfügung zu stellen.
- der/dem Promovierenden Zeiten längerer Abwesenheit vom Beschäftigungsort und/oder dem Wechsel des Arbeitgebers rechtzeitig mitzuteilen und die weitere Betreuung zu regeln.
- die Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Tätigkeit zu unterstützen.
- im Fall einer strukturierten Promotion der/des Promovierenden eine Teilnahme am begleitenden Trainingsprogramm des jeweiligen Programms zu ermöglichen.

4. Konflikte im Betreuungsverhältnis und Beendigung der Betreuungsvereinbarung

Sollte es im Laufe der Anfertigung der Forschungsarbeit/Dissertation zu strittigen Fragen bezüglich des Inhalts und/oder der Umsetzung dieser Betreuungsvereinbarung kommen, sind folgende Schritte einzuhalten:

- Die Beteiligten bemühen sich strittige Angelegenheiten durch mindestens ein persönliches Gespräch und ggf. durch schriftliche Änderung dieser Vereinbarung zu lösen.
- Gelingt eine Einigung nicht, können sich beide Seiten an die Vertrauensperson der Medizinischen Fakultät wenden.

Die Betreuungsvereinbarung endet automatisch mit dem Abschluss des Promotionsverfahrens. Sie kann auch im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit schriftlich zwischen der/dem Promovierenden und der/dem Betreuer(in) beendet werden.

5. Teilnahme an einem strukturierten Promotionsprogramm

trifft nicht zu

trifft zu

(Bitte Bezeichnung des Programms eintragen, falls zutreffend)

6. Unterschriften

(Ort, Datum)

(Unterschrift Promovierende/r)

(Ort, Datum)

(Unterschrift Betreuer/in)

Gelesen und zur Kenntnis genommen:

(Ort, Datum)

(Unterschrift Leitung der Einrichtung)

Bitte in **dreifacher** Ausfertigung unterschreiben (je ein Exemplar für die Promovierende bzw. den Promovierenden, die betreuende Person und das Promotionsbüro)

Bitte beachten: **Alle drei Unterschriften sind erforderlich.** Dies gilt auch, wenn Betreuer und Leitung der Einrichtung dieselbe Person sind.

Anlage: Inhaltlich strukturierter Zeit- und Arbeitsplan der Forschungsarbeit

Anlage: Zeit- und Arbeitsplan

Diese Vorlage soll Promovierenden und ihren Betreuenden helfen, die wichtigsten Meilensteine und Zeitpläne für die Forschungsprojekte der Promovierenden zu skizzieren.

Die beigefügte Vorlage dient als Leitfaden für eine effektive Planung und Überwachung des Fortschritts während des gesamten Promotionsprojekts. Diese Vorlage soll lediglich ein Vorschlag sein. Promovierende und ihre Betreuenden sind dazu angehalten, sie anzupassen oder eigene Formate zu verwenden, die ihren spezifischen Bedürfnissen und Präferenzen am besten entsprechen.

Zeit- und Arbeitsplan

Zeitraum Meilenstein

Zeitraum	Meilenstein