

## Leitfaden zum Bericht an den Betreuungsausschuss

Im Laufe Ihrer Promotion sind regelmäßige Fortschrittsberichte an Ihren Betreuungsausschuss verpflichtend. Die Fortschrittsberichte müssen mindestens einmal pro Jahr erfolgen. Das Ziel des Berichts ist es, dass Sie frühzeitig ein umfassendes, konstruktives Feedback zu Ihrer Promotion bekommen und damit frühzeitig Anpassungen/Verbesserungen vornehmen bzw. sich frühzeitig mit möglichen anderen Ansichten Ihrer Betreuer\*innen auseinandersetzen können. Zwar ist die Betreuungsfrequenz bei vielen Promovierenden gut und kleinere, aktuelle Probleme können direkt geklärt werden, dies ersetzt jedoch nicht den jährlichen Gesamtüberblick, der als eine Art Inventur zeigt, wie weit man sich dem Promotionsziel genähert hat.

Dieser Bericht soll **selbstständig und unaufgefordert von Ihnen organisiert werden**.

Beenden Sie die Promotion in der Regelzeit, **finden folgende Treffen statt**:

1. Treffen (nach ca. 6 Monaten)
2. Treffen (nach ca. 18 Monaten)
3. Treffen (nach ca. 30 Monaten)

Die Zeitangaben beziehen sich auf das Datum der Zulassung bzw., falls nicht zum laufenden Semester zugelassen wurde, auf den ersten Tag des Semesters zu dem zugelassen wurde. Zusätzliche Treffen sind notwendig, falls eine Verlängerung der Promotion zutrifft.

Folgend finden Sie **Anregungen und Vorgaben** für den Aufbau des Berichts an den Betreuungsausschuss hinsichtlich Form und Inhalten, sowie zum Nachweis:

### 1. Form:

- Der Termin der Berichterstattung wird rechtzeitig mit allen Mitgliedern vereinbart.
- Es müssen die **Mehrheit der Mitglieder Ihres Betreuungsausschusses (mindestens 3 Personen darunter mindestens zwei Prüfungsberechtigte) teilnehmen**. Das Betreuungsausschusstreffen kann digital stattfinden.
- Die bisherigen Ergebnisse der Promotion schicken Sie eine Woche vor dem Vortrag bzw. Treffen an die Mitglieder des Betreuungsausschusses in Form einer Präsentation oder eines angepassten Arbeitsplanes inklusive Kurzbericht.
- Sie halten ggf. den Vortrag vor dem Betreuungsausschuss bzw. fassen für den Betreuungsausschuss Ihren bisherigen Stand zusammen. Im Anschluss besprechen Sie mögliche Fragen von Ihnen sowie Fragen, Bedenken und Hinweise der Betreuer\*innen. Dies kann auch mit anderen Berichtstreffen (z.B. Projekttreffen oder Vorträgen in Arbeitsgruppenkolloquien) kombiniert werden, sofern die Fragen, Bedenken und Hinweise entsprechend geklärt werden können.
- Ideen, Anregungen und Perspektiven für die weitere Forschungsarbeit sollten geklärt und vereinbart werden. Bitte erstellen Sie ein Kurzprotokoll dieses Treffens, das Ihnen als Handlungsrichtlinie für die folgende Promotionsetappe dienen kann. Halten Sie auch wichtige Absprachen oder Termine bzw. Veranstaltungen hier fest, um diese im Blick zu behalten.
- Unterstützend finden Sie auf unserer Website sowohl ein Beispielprotokoll als auch ein Formular, das Sie für die Erstellung des Protokolls verwenden können: Link zum Formular „Berichtsprotokoll“: <https://uni-goettingen.de/de/570044.html>.

### 2. Inhalt:

Folgende Fragen zur Promotion sollten Sie beantworten können:

## 2.1 Promotion allgemein

Gesetzte Ziele und erreichte Ergebnisse sollten Sie einander gegenüberstellen, um so Probleme identifizieren zu können. Wichtig wäre es zu klären, ob der Arbeitsplan immer noch aktuell ist bzw. wie weit Sie eventuell in Verzug geraten sind. Sie können festhalten, was unternommen werden soll, um wieder zum ursprünglichen Arbeitsplan zurückzukehren oder wie dieser angepasst werden soll. Welche Probleme gab es bei der Durchführung des Arbeitsplans und wie sollen diese in Zukunft vermieden werden?

Der Bericht ist immer individuell für jede/n Doktorandin/en unterschiedlich und letztendlich entscheiden Sie, was für Ihren Bericht Priorität hat.

Bitte bedenken Sie dabei: Das Ziel ist konstruktives Feedback. Der Bericht gibt Ihnen die Möglichkeit Ihren aktuellen Arbeitsstand in einer Art Inventur dem Ziel „Abschluss der Promotion“ gegenüberzustellen.

## 2.2 Modulbelegungen

Machen Sie eine Auflistung, wie viele Credits bisher gesammelt wurden und wie viele noch fehlen. Informationen zum Umfang der abzulegenden Module in den jeweiligen Programmen finden Sie in den dazugehörigen Modulhandbüchern. Diese können Sie auf folgender Webseite einsehen: <https://www.uni-goettingen.de/de/545730.html>.

## 2.3 Publikationen

Hier sollten Sie festhalten, wann Sie die erste oder nächste Publikation planen und ob diese Ziele eingehalten werden können. Wurde das Paper angenommen und wo? Evtl. kann besprochen werden, woran eine Ablehnung lag und was in Zukunft verbessert werden kann bzw. welche Zeitschriften für eine Wiedereinreichung in Frage kommen.

## 2.4 Teilnahme an Konferenzen etc.

Falls Sie an Konferenzen oder Ähnlichem teilgenommen haben, kann hier die Resonanz festgehalten werden bzw. an einer Verbesserung gearbeitet werden. Gibt es Möglichkeiten an weiteren Veranstaltungen teilzunehmen? Wenn ja, an welchen?

## 2.5 Zeitplan

Geben Sie in Tabellenform die Reihenfolge der Forschungsphasen und die Zeit an, die wahrscheinlich für jede Phase benötigt wird. In diesem Stadium kann der Zeitbedarf teilweise nur geschätzt werden. Bitte machen Sie jedoch deutlich, dass Sie eine Vorstellung davon haben, welche Zeitspanne für jede Phase erforderlich ist. Der Zeitplan soll dabei die gesamte Promotionszeit abdecken und wird mit jedem Betreuungsausschusstreffen aktualisiert.

Bei der Planung sollten projektinterne Abhängigkeiten berücksichtigt werden: Welche Daten brauche ich für welchen Artikel bzw. welches Kapitel? Projektexterne Abhängigkeiten sollten ebenfalls eingeplant werden: Benötige ich aus anderen Teilprojekten Daten? Wann werden diese verfügbar sein? Muss ich zu einem bestimmten Zeitpunkt Daten liefern?

Bedenken Sie, dass nicht alle Schritte von Ihnen zeitlich beeinflusst werden können und planen Sie entsprechende Puffer ein. Durch den Zeitplan ist es später leichter, auftretende Probleme zu erkennen und entsprechende Gegenmaßnahmen einzuleiten.

Einen Beispielzeitplan finden Sie im Musterprotokoll für einen Bericht an den Betreuungsausschuss unter <https://www.uni-goettingen.de/de/570044.html>

Bitte beachten Sie außerdem, dass ab dem sechsten Fachsemester nach § 9 (1) der Promotionsordnung eine Absprache mit dem Betreuungsausschuss für die Überschreitung der Regelstudienzeit notwendig ist. Diese wird durch den unterschriebenen Zeitplan im Protokoll nachgewiesen.

### 3. Nachweis

Ein **kurzes Ergebnisprotokoll** der Besprechung mit stichwortartiger Auflistung der Themen, die zur Tagesordnung standen, soll erstellt werden, dies kann im Voraus erstellt werden. Das Protokoll wird **von allen teilnehmenden Mitgliedern des Betreuungsausschusses gegengezeichnet**. Die Unterschrift kann hier auch digital erfolgen. Bei digitaler Unterschrift, müssen die unterzeichnenden Personen beim Versenden des Protokolls eine Kopie erhalten (bei der Mail in cc sein). Im Protokoll muss außerdem erkennbar sein, dass es mit allen Betreuungsausschussmitgliedern abgestimmt wurde und die fehlenden Mitglieder das Protokoll in Kopie erhalten. Ein Musterprotokoll finden Sie unter <https://www.uni-goettingen.de/de/570044.html>

Dieser Nachweis soll unaufgefordert als **eine Datei digital in der GFA Geschäftsstelle eingereicht werden**. Der Leitfaden gilt für alle Betreuungsausschusstreffen, die nach dem obigen Zeitplan ab dem 01.10.2017 zu erfolgen haben.

**Der Sinn des Berichtes an den Betreuungsausschuss ist es, die Erwartungen von Promovierenden und Betreuungsausschuss transparent zu kommunizieren.**

Sollte es bei der Durchführung oder Planung der Betreuungsausschusstreffen gemäß Leitfaden zu Komplikationen kommen, nehmen Sie bitte Kontakt mit der Geschäftsstelle der GFA auf, die gemeinsam mit Ihnen nach Lösungen suchen wird.

Falls kritische Situationen rund um die Betreuung entstehen, können Sie die Studienberatung (Fakultät für Agrarwissenschaften – [Dr. Nina Härter](#)) oder die Graduiertenschule ([Dr. Inga Mölder](#)) kontaktieren, die Ihnen mit Rat und Tat zur Seite stehen. Betreuende und Promovierende haben die Möglichkeit dem Bericht ein Blatt beizufügen, das nicht von anderen Mitgliedern unterzeichnet werden muss.