

TU Berlin – Fakultät I Geistes- und Bildungswissenschaften

Informationen zu Ihrem Promotionsverfahren an der Fakultät I (Verfahrenseröffnung bis Promotionsurkunde)

Liebe Promovierende der Fakultät I,

dieses Infoblatt soll Ihnen die wichtigsten Details Ihres bevorstehenden Promotionsverfahrens erläutern und Ihnen eine Handreichung bei der Zusammenstellung der dafür benötigten Unterlagen sein. Es gibt Detailinformationen zu folgenden Themen:

- 1 Zeitlicher Ablauf eines Promotionsverfahrens**
- 2 Antrag auf Eröffnung eines Promotionsverfahrens, mit weiterführenden**
 - 2a Antragsunterlagen**
 - 2b Vorveröffentlichung – Kumulative Dissertationen**
 - 2c Promotionsausschuss, Gutachter/innen**
- 3 Eröffnung des Promotionsverfahrens**
- 4 Wissenschaftliche Aussprache**
- 5 Publikation Ihrer Dissertation**
- 6 Promotionsurkunde, Dokortitel**

WICHTIG: Es ist unabdingbar, dass Sie sich zuvor eingehend mit der Promotionsordnung vertraut machen (Lesefassung zu finden unter Direktzugang¹ 71600).

1 Zeitlicher Ablauf eines Promotionsverfahrens

Ihre Promotion besteht im Wesentlichen aus zwei großen Abschnitten: Die Schreibphase, in der Sie mithilfe Ihrer Betreuungsperson an Ihrer Dissertation arbeiten (in der Regel nach der Anmeldung der Promotionsabsicht an der Fakultät), und das eigentliche Promotionsverfahren. Dieses Infoblatt behandelt das Verfahren.

An der TUB wird das Verfahren erst eröffnet, wenn Ihre Dissertation fertig ist und Sie sie zusammen mit einem Antrag und den unter Punkt 2 aufgeführten Unterlagen im Dekanat eingereicht haben. Sind die Unterlagen vollständig und korrekt und keine Fragen offen, eröffnet der Dekan oder die Dekanin der Fakultät das Verfahren. Dabei wird ein Promotionsausschuss eingesetzt (s. Punkt 2.2). Danach verfassen die Gutachter/innen ihre Gutachten und reichen sie im Dekanat ein. Es folgt eine mind. 14-tägige Auslagefrist und dann findet die wissenschaftliche Aussprache statt (s. Punkt 3 und 4). Mit dem erfolgreichen Abschluss der Aussprache ist das Verfahren beendet. Die Promotion wird erst vollzogen – mit anderen Worten, Sie bekommen Ihre Urkunde und damit die Berechtigung, den Dokortitel zu führen – nach vollständig abgeschlossener Veröffentlichung (s. Punkt 5 und 6).

¹ Auf der Webseite der TU Berlin finden Sie rechts oben unter dem Stichwort „Direktzugang“ ein Eingabefeld. Geben Sie dort die Nummer ein und klicken Sie auf den kleinen, roten Pfeil daneben, dann werden Sie direkt zu der entsprechenden Webseite weitergeleitet.

ZEITLICHER ABLAUF EINES PROMOTIONSVERFAHRENS	
1. Einreichen des Antrags mit allen erforderlichen Unterlagen	jederzeit, allerdings <u>nur postalisch</u>
2. Prüfung der Unterlagen und Eröffnung des Verfahrens durch den Dekan / die Dekanin	ca. 1-3 Wochen
3. Erstellen der Gutachten	regulär 3 Monate
4. Auslagefrist für Gutachten und Dissertation	mind. 14 Tage
5. Wissenschaftliche Aussprache	nach beendeter Auslagefrist, Termin wird individuell vereinbart (Bitte wenden Sie sich an promotion@fsc1.tu-berlin.de)
6. Publikation der Dissertation, ggf. nach Erfüllen von Auflagen	innerhalb 1 Jahr
7. Vollzug der Promotion durch Übergabe der Promotionsurkunde durch das Dekanat	nach abgeschlossener Veröffentlichung (Die Urkundenerstellung dauert mind. 1,5 Monate!)

2 Antrag auf Eröffnung eines Promotionsverfahrens

Ist Ihre Dissertation fertig, ist es Zeit, in Absprache mit Ihrer Betreuungsperson einen Antrag auf Eröffnung des Verfahrens vorzubereiten. Dieser Antrag kann **jederzeit digital per E-Mail** beim Dekanat der Fakultät I eingereicht werden. Das hierfür erforderliche Formular finden Sie unter Direktzugang 71599 (PDF-Formular: „Zulassung zum Promotionsverfahren“).

Füllen Sie den Antrag vollständig am PC aus (nicht von Hand), drucken Sie ihn aus und unterschreiben Sie an den erforderlichen Stellen und scannen diesen wieder ein. Geben Sie zu den im Formular vorgeschlagenen Gutachter/inne/n stets (bitte beachten Sie dazu auch Punkt 2.2) vollständige Kontaktdaten an, also vollständige Namen und akademische Titel, Adresse, E-Mail-Adresse. Die dürfen eine/n Vorsitzende/n vorschlagen, welcher jedoch einem anderen Fachgebiet bzw. Institut als Ihr/er interne/r Gutachter/in angehören muss.

2a Antragsunterlagen

Zusätzlich zum o. g. Antragsformular sind alle folgenden Unterlagen **digital** an promotion@fsc1.tu-berlin.de einzureichen:

- **Dissertation als PDF:** auf einem externen Datenträger (nur USB-Stick). Die PDF-Version muss mit der Druckversion identisch sein. Der Datenträger wird dann Bestandteil der Akte, Sie bekommen ihn also nicht zurück.
- **Ein Pflichtexemplar Ihrer Dissertation für die Fakultät:** **Sie brauchen nicht mehr wie sonst üblich ein Exemplar für Ihre Gutachter*innen mit einzureichen, da diese aufgrund der überwiegenden Home-Office-Tätigkeit Ihre Dissertation nur digital zur Verfügung gestellt bekommen.** Bitte verwenden Sie nur DIN A-4-Format und eine dauerhafte Klebebindung (sog. klassischer Dissertationsdruck), also keine Ring- oder Spiralbindung oder Lose-Blatt-Sammlung. Vorgaben

über das Layout macht Ihnen die Fakultät nicht, bitte sprechen Sie darüber mit Ihrer Betreuungsperson. Auch das Titelblatt dürfen Sie frei gestalten, es sollte folgende Angaben enthalten: Dissertation, Titel der Dissertation, Ihren Namen, Monat und Jahr des Einreichens, Nennung der TU, der Fakultät und des Instituts/Zentrums.

Ihr Pflichtexemplar reichen Sie bitte mind. bis 3 Wochen vor dem Termin Ihrer Aussprache an die u.s. Adresse postalisch nach.

TU Berlin, Fak. I
Skr. FH 4-1
Fraunhoferstr. 33-36
10587 Berlin
Germany

- **Aktueller, tabellarischer Lebenslauf:** Er muss unterschrieben sein und unbedingt folgende Angaben enthalten: vollständige, aktuelle Kontaktdaten; Geburtstag, -ort, -land; Nationalität(en); Jahr und Ort des höchsten Schulabschlusses (Abitur o. ä.); Verlauf des Studiums jeweils mit Angabe des ersten und letzten Semesters und der Hochschule, Art des Abschlusses; kurze Angaben darüber, wie Sie die Promotionsphase finanziert haben (Stipendium, private Finanzierung, Beschäftigung usw.)

Sollten Sie kumulativ promovieren, sind zusätzliche Unterlagen nötig, bitte beachten Sie den nächsten Abschnitt.

2b Vorveröffentlichung – Kumulative Dissertationen

In Bezug auf Vorveröffentlichungen sind wortwörtliche Übernahmen von bereits publizierten wissenschaftlichen Texten (Zeitschriftenartikel ö. ä.) in Ihre Dissertation gemeint. Zu unterscheiden ist zwischen kumulativen Dissertationen und Monografien, die vorveröffentlichte Elemente enthalten. Auch Monografien können vorveröffentlichte Elemente enthalten. Für das wörtliche Zitieren einzelner Sätze oder Abschnitte von eigenen Vorveröffentlichungen verfahren Sie genauso wie bei der wörtlichen Übernahme fremder Texte, um Eigenplagiate zu vermeiden. Sind die Elemente substanziell, verfahren Sie wie bei einer kumulativen Dissertation. Im Zweifelsfall ist die Betreuungsperson zurate zu ziehen.

Bei einer kumulativen Dissertation beachten Sie bitte unbedingt § 2 (3) und (4) PromO, die entsprechende Ausführungsbestimmung der Fakultät (zu finden unter Direktzugang 156146) und den Infolyer der Dissertationsstelle der UB zur Veröffentlichung kumulativer Dissertationen (zu finden unter <http://www.ub.tu-berlin.de/publizieren/dissertationsstelle/#content37881>).

Zum Antrag auf Eröffnung eines Promotionsverfahrens ist bei kumulativen Dissertationen außer den o. g. Unterlagen noch Folgendes einzureichen:

- eine Kopie aller vorveröffentlichten Texte, die Sie in der Dissertation verwendet haben
- eine Liste mit kompletten bibliografischen Angaben dieser Vorveröffentlichungen, einschließlich eines Hinweises, wo sich diese in der Dissertation wiederfinden (Seitenzahlangabe)
- bei Co-Autor/innenschaft außerdem eine Liste aller Co-Autor/innen sowie eine ausführliche Erläuterung über den Eigenanteil an jeder einzelnen Vorveröffentlichung gemäß § 2 (5) PromO.

Sollten Sie Co-Autor/innen haben, holen Sie sich bitte zu Ihrer eigenen Sicherheit im Vorfeld von allen ein schriftliches Einverständnis, dass Sie die gemeinschaftlich erstellten Texte und Forschungsergebnisse für Ihre Dissertation verwenden dürfen.

Beachten Sie bitte, dass nur max. ein/e Co-Autor/in auch gleichzeitig Gutachter/in im Promotionsverfahren werden darf.

2c Promotionsausschuss, Gutachter/innen

Mit Eröffnung des Verfahrens setzt der Dekan oder die Dekanin einen Promotionsausschuss ein. Dieser besteht aus mindestens zwei Gutachter/innen und einem hauptamtlichen Professor oder Professorin der Fakultät I, der oder die den Vorsitz über den Ausschuss übernimmt, also aus mindestens drei Personen.

Bitte beachten Sie Folgendes, wenn Sie im Antragsformular Vorschläge für Gutachter/innen machen:

- Eine/r der Gutachter/innen muss ein/e hauptamtliche/r Professor/in der Fakultät I sein.
- Eine/r der Gutachter/innen muss ein/e Professor/in einer anderen Universität sein (das Land spielt hier keine Rolle).
- Es können im Rahmen von § 6 (4) der PromO begründete Ausnahmen gemacht oder weitere Gutachter/innen in den Ausschuss berufen werden. Falls Sie eine solche begründete Ausnahme beantragen wollen, formulieren Sie dies bitte auf einem separaten Blatt Papier aus.
- Wer den Vorsitz übernimmt, wird vom Dekan bestimmt. Es besteht aber die Möglichkeit, hierfür einen Vorschlag zu machen.
- Sie sollten mit allen vorgeschlagenen Gutachter/innen vorab Kontakt aufgenommen und sich ihrer Bereitschaft versichert haben, ein Gutachten zu erstellen.
- Alle Gutachter/innen müssen nach § 8 (2) PromO zwingend bei Ihrer wissenschaftlichen Aussprache anwesend sein. Sollten Sie also Gutachter/innen vorschlagen, die weit reisen müssen, sollten Sie diesen Punkt vorab mit ihnen besprechen. Die Fakultät bietet für Reisen von Gutachter/innen aus dem Ausland eine Reisekostenpauschale von 300 € an. Sollten die Mobilitätskosten diesen Betrag deutlich überschreiten oder die Distanz sehr groß sein, können Sie gemeinsam die Möglichkeit einer Teilnahme per Videokonferenz besprechen.

3 Eröffnung des Promotionsverfahrens

Wenn Ihre Antragsunterlagen im Dekanat eingetroffen sind, werden sie geprüft. Wenn etwas fehlt oder unklar ist, melden wir uns bei Ihnen. Ist alles korrekt, eröffnet der Dekan/die Dekanin der Fakultät I zum nächstmöglichen Zeitpunkt per Beschluss Ihr Promotionsverfahren und der Promotionsausschuss wird eingesetzt (s. Punkt 2.3).

Sie bekommen eine schriftliche Benachrichtigung über die Eröffnung des Verfahrens und die Zusammensetzung des Ausschusses. Die Gutachter/innen werden ebenfalls vom Dekanat angeschrieben und bekommen ein Exemplar Ihrer Dissertation und Informationen zugesendet. Auch der/die Vorsitzende wird vom Dekanat angeschrieben und über die Eröffnung informiert.

Die Gutachter/innen haben nun nach § 7 (2) PromO drei Monate Zeit, ihre Gutachten im Dekanat einzusenden. Selbstverständlich dürfen die Gutachten auch schon früher eingereicht werden. Die Gutachten und die Dissertation müssen mind. 14 Tage lang für einen in § 8 (1) PromO definierten Personenkreis ausliegen. Die wissenschaftliche Aussprache kann also erst nach Ablauf dieser Frist stattfinden (s. Zeitplan unter Punkt 1). Bitte beachten Sie bei der Terminfindung, dass die Gutachten mind. 16 Tage vor dem Termin ihrer Aussprache im FSC vorliegen müssen (mind. digital).

4 Wissenschaftliche Aussprache (Verteidigung, Disputation)

Ihre Aufgabe ist es nun, sich auf die wissenschaftliche Aussprache vorzubereiten und dafür gemeinsam mit allen Mitgliedern des Ausschusses einen Termin zu finden. Bitte teilen Sie diesen dem FSC unter an promotion@fsc1.tu-berlin.de mit. Beachten Sie dazu den Zeitplan unter Punkt 1: Regulär findet eine Aussprache frühestens dreieinhalb Monate nach Eröffnung des Verfahrens statt, es sei denn, die Gutachter/innen sind sich einig darüber, dass sie die Gutachten schon früher fertiggestellt haben werden.

Die Einladung zur Aussprache erfolgt gemäß § 8 (1) PromO spätestens 14 Tage vor Termin durch das Dekanat. Damit die Einladung fristgerecht erstellt und versendet werden kann, sollten Sie dem Dekanat die Angaben über Datum, Zeit und Raum spätestens drei Wochen vor Termin per E-Mail mitteilen.

Die wissenschaftliche Aussprache besteht nach § 8 (3) PromO aus einem Vortrag von max. 30 Minuten Länge über Ihr Dissertationsthema und einem daran anschließenden Prüfungsgespräch von ca. 60 Minuten.

Die Aussprache wird komplett digital durchgeführt, d.h. dass alle Teilnehmenden sich über Webex zuschalten. Bitte beachten Sie unbedingt das unter der folgenden Website zur Verfügung gestellte Informationsblatt zu den digitalen Wissenschaftlichen Aussprachen: <https://www.tu-berlin.de/index.php?id=71599>

Die Aussprache soll nach § 8 (2) PromO auf Deutsch oder Englisch stattfinden. Eine andere Sprache erfordert eine besondere Besetzung des Ausschusses und der Zustimmung des/der Vorsitzenden und ist deswegen vorab anzumelden. Die Aussprache ist universitätsöffentlich, d. h., jede/r TU-Angehörige darf sich zum Zuhören hineinsetzen.

Sie erhalten nach bestandener wissenschaftlicher Aussprache eine vorläufige Bescheinigung, dass Sie das Promotionsverfahren erfolgreich abgeschlossen haben.

5 Publikation Ihrer Dissertation

Nach bestandener wiss. Aussprache müssen Sie Ihre Dissertation im Sinne von § 9 PromO veröffentlichen. Wenn Ihnen Auflagen für die Publikation gemacht wurden, müssen Sie diese vor der Publikation nach den Vorgaben der Gutachter/innen erfüllen und sich dann von den Gutachter/innen schriftlich bestätigen lassen, dass die Auflagen erfüllt sind.

Die Veröffentlichung muss innerhalb eines Jahres nach bestandener wissenschaftlichen Aussprache abgeschlossen sein. Dies können Sie direkt über die Dissertationsstelle der Universitätsbibliothek tun

(online oder in Druckexemplaren) oder über einen Verlag. Unabhängig davon, wofür Sie sich entscheiden, lesen Sie bitte vorher unbedingt sorgfältig die Checklisten der UB für die jeweilige Publikationsvariante, zu finden auf der Webseite der Dissertationsstelle der UB:

<http://www.ub.tu-berlin.de/publizieren/dissertationsstelle/#content37881>.

Wenn Sie konkrete Fragen zur Publikation haben, die in diesen Checklisten nicht beantwortet werden, wenden Sie sich an die Ansprechpartnerinnen der UB.

Behalten Sie die Publikationsfrist im Auge. Wenn Sie es nicht innerhalb eines Jahres schaffen, die Dissertation zu veröffentlichen – das ist vor allem bei Verlagspublikationen nicht selten der Fall – haben nach § 9 (1) PromO die Möglichkeit, vor Ablauf des Jahres einen formlosen, schriftlichen Antrag (aus Papier, mit Unterschrift) auf Verlängerung der Publikationsfrist an den Dekan/die Dekanin der Fakultät I zu stellen. Nennen Sie darin den Grund, warum sich die Publikation verzögert, legen Sie ggf. eine Kopie des Verlagsvertrags bei und nennen Sie den Zeitraum, um den die Frist verlängert werden soll (maximal ein Jahr). Sie bekommen dann schriftlich Antwort.

Für eine Änderung des Dissertationstitels im Zuge der Publikation benötigen Sie ebenfalls die Genehmigung des Dekans/der Dekanin.

6 Promotionsurkunde, Dokortitel

Wenn die Publikation gemäß § 9 PromO erfolgreich abgeschlossen ist, erhalten Sie von der Dissertationsstelle der UB eine Empfangsbescheinigung, das Dekanat erhält eine Kopie davon. Wenn diese Bescheinigung vorliegt, kann Ihnen die Promotionsurkunde vom Dekanat übergeben werden.

Gemäß § 10 (3) PromO dürfen Sie den Dokortitel erst ab dem Zeitpunkt des Vollzugs der Promotion tragen, also mit Aushändigung der Promotionsurkunde durch das Dekanat. Sollten Sie die Urkunde nicht persönlich abholen können, kann sie Ihnen auch zugeschickt werden (Einschreiben mit Rückschein). Bitte teilen Sie dem FSC die Adresse mit, zu der wir Ihnen Ihre Urkunde per Einschreiben zu senden sollen. **Bitte beachten Sie, dass die Urkundenerstellung mind. 1,5 Monate dauert!**

Das unbefugte Führen des Dokortitels ist eine Straftat (§ 132a Strafgesetzbuch). Die Fakultät I erlaubt es jedoch gemäß einer Ausführungsbestimmung, dass Sie nach bestandener wissenschaftlicher Aussprache bis zum Erhalt der Promotionsurkunde den Titel „Dr. des.“ (Doktor designatus) führen dürfen.

Für weitere Rückfragen steht Ihnen Ihr FSC-Team unter promotion@fsc1.tu-berlin.de zur Verfügung.