

Bitte beachten Sie, dass die folgenden Angaben für den weiteren Annahmeprozess als Doktorand/in erforderlich sind. Sie werden von der Fakultät für Betriebswirtschaftslehre ausschließlich für administrative Zwecke erhoben. Weitere Informationen zum Datenschutz, insbesondere zur Erhebung, finden Sie auf dem hier beigefügten Informationsblatt. **Bitte lesen Sie sich die dortigen Informationen sorgfältig durch und bestätigen Ihre Kenntnisnahme an der entsprechenden Stelle.**

## Betreuungsvereinbarung für die Promotion

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Geschlecht: \_\_\_\_\_

Nationalität: \_\_\_\_\_

Promotionsfach: \_\_\_\_\_

**Bitte legen Sie diese Vereinbarung unverzüglich nach Abschluss im Promovierendenbüro der Fakultät für Betriebswirtschaftslehre vor! Andernfalls können Sie keinen Antrag auf Annahme als Doktorand/in stellen!**

Kontakt Promovierendenbüro:

**Natalie Holm**

Fakultät für Betriebswirtschaftslehre  
L5, 5 – Raum 203 (2. OG)  
68161 Mannheim

Tel.: +49 621 181-1463

E-Mail: [natalie.holm@uni-mannheim.de](mailto:natalie.holm@uni-mannheim.de)

Sprechstunde: nach Vereinbarung



## Betreuungsvereinbarung für die Promotion

Die Betreuungsvereinbarung für die Promotion<sup>1</sup> soll die kontinuierliche Förderung und Beratung des/der Promovierenden bei seinem/ihrem Promotionsvorhaben sicherstellen und die Anforderungen an Betreuer/innen (bzw. das Betreuungskomitee) und Doktorand/in im gegenseitigen Einvernehmen formulieren. Betreuer/in/nen und Promovierende/r erkennen die Inhalte der Vereinbarung als das Fundament des Promotionsverhältnisses an und bemühen sich, die Vorgaben bestmöglich umzusetzen. Aus der Betreuungsvereinbarung entstehen keine einklagbaren Rechtspositionen. Sie muss vor der Aufnahme in die Doktorandenliste der Fakultät/Abteilung bzw. vor der Aufnahme der Arbeit an der Qualifikationsarbeit im Rahmen eines strukturierten Promotionsprogrammes abgeschlossen werden und ist dem Antrag auf Annahme als Doktorand/in bei der Fakultät beizufügen.

**Fakultät/Abteilung für:**

**Lehrstuhl/Abteilung/Center:**

Die Vereinbarung gilt ergänzend zur **Promotionsordnung** der oben genannten Fakultät/Abteilung und ggf. ergänzend zur Studienordnung des strukturierten Promotionsprogramms.

**Promovierende/r**

Herr/Frau:

E-Mail<sup>2</sup>:

**Betreuer/in**

Herr/Frau:

**Weitere Betreuer/in/nen (falls bereits bekannt)**

Herr/Frau:

Herr/Frau:

Die Betreuer/innen bilden – sofern von der Promotionsordnung oder den Regelungen des strukturierten Promotionsprogramms vorgesehen – das **Betreuungskomitee**.

Eine **Änderung der Betreuungskonstellation** ist jederzeit möglich (z.B. Einbeziehung weiterer Betreuer/innen in das Betreuungskomitee, Wechsel des Betreuers/der Betreuerin), bedarf jedoch einer Änderung dieser Betreuungsvereinbarung.

<sup>1</sup> Die vorliegende Betreuungsvereinbarung folgt den in § 38 Abs. 5 LHG formulierten Anforderungen und orientiert sich an den Empfehlungen der DFG (DFG-Vordruck 1.90 – 7/08) sowie den Eckpunkten für die Qualitätssicherung in Promotionsverfahren des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst des Landes Baden-Württemberg vom 30.04.2013.

<sup>2</sup> Freiwillige Angabe.



### **I. Die Betreuungsvereinbarung wird zu folgendem Promotionsvorhaben abgeschlossen (Arbeitstitel):**

### **II. Zeit- und Arbeitsplan**

Bestandteil dieser Vereinbarung ist ein inhaltlich strukturierter Zeit- und Arbeitsplan zu oben genanntem Promotionsvorhaben, der von dem/der Betreuer/in als realistisch angesehen wird, sowie gegebenenfalls ein individuelles Studienprogramm.

Für die Bearbeitung des Promotionsvorhabens werden in der Regel etwa \_\_\_\_\_ Stunden pro Woche zur Verfügung stehen. Das Promotionsvorhaben ist in Anspruch und Umfang so gestaltet, dass die Promotion innerhalb von ungefähr \_\_\_\_\_ Monaten abgeschlossen werden kann, daher voraussichtlich bis zum \_\_\_\_\_ (Monat/Jahr). Dies beinhaltet die Einreichung und Verteidigung der Dissertation bzw. das Rigorosum.

Ebenso werden Auslandsaufenthalte, die Teilnahme an Konferenzen, Vorträge und Veröffentlichungen, sofern sie absehbar sind, in den Zeit- und Arbeitsplan aufgenommen, ebenso wie Termine zur Vorlage von Fortschritts- bzw. Arbeitsberichten<sup>3</sup>.

Der/die Betreuer/in und ggf. das strukturierte Promotionsprogramm werden die Einhaltung des Zeitplans nach ihren Möglichkeiten unterstützen. Eine Änderung des Zeitplans bedarf des gegenseitigen Einverständnisses und darf den Regelungen der Promotionsordnung zur Verlängerung von Fristen nicht zuwiderlaufen. Individuelle Lebenssituationen (Schwangerschaft, Kindererziehung, Krankheit, Pflege Angehöriger etc.) finden im Sinne der Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Tätigkeit (vgl. VIII.) Berücksichtigung.

Promovierende/r und Betreuer/innen verständigen sich im Einklang mit der geltenden Promotionsordnung bei der Abgabe der Dissertation oder der kumulierten Schriften über den Ablauf und die Dauer des Korrektur- und des Bewertungsverfahrens.

### **III. Aufgaben des Betreuungskomitees und des/der Promovierenden**

Der/Die Betreuer/in gewährt dem/der Promovierenden die notwendige Unterstützung zum Erreichen des Promotionsziels im vereinbarten Zeitraum und führt mit ihm/ihr regelmäßige und ausführliche Gespräche im Abstand von in der Regel 4–8 Wochen über den Fortgang der Arbeit.

Darüber hinaus werden der/die Betreuer/in und ggf. die Mitglieder des Betreuungskomitees

- den/die Promovierende/n fachlich beraten,
- die benötigten Rückmeldungen und Gutachten innerhalb angemessener Fristen beibringen, sodass dem/der Promovierendem/Promovierenden keine Nachteile durch ungebührlich lange Wartezeiten entstehen,
- sich untereinander über das Promotionsvorhaben austauschen sowie
- die wissenschaftliche Selbständigkeit des/der Promovierenden unterstützen.

<sup>3</sup> Eine adäquate Urlaubszeit ist im Zeitplan zu berücksichtigen (Nach § 3 Bundesurlaubsgesetz beträgt der Mindesturlaub jährlich 24 Werktage. Als Werktage gelten alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind.).



Der/Die Promovierende strebt nach Kräften einen erfolgreichen Abschluss des Promotionsvorhabens entsprechend dem beiliegenden Zeit- und Arbeitsplan an. Er/Sie berichtet regelmäßig über Methodik, Form, Inhalt und mögliche Problemstellen der Dissertation. Beide Seiten tragen Sorge dafür, dass die Betreuungsvereinbarung inkl. Anlagen auf dem jeweils neuesten Stand ist und bei Bedarf angepasst wird.

#### **IV. Finanzierung**

Beide Seiten verständigen sich über den beabsichtigten Finanzierungsplan für die Promotionszeit, der den Lebensunterhalt des/der Promovierenden sichert und die erforderlichen Sachkosten abdeckt (z.B. für Fortbildungsmaßnahmen, Tagungsreisen und Forschungsaufenthalte).

#### **V. Einhaltung guter wissenschaftlicher Praxis**

Der/Die Promovierende und der/die Betreuer/in/nen verpflichten sich zur Einhaltung der Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis, wie sie für die Universität Mannheim definiert sind.<sup>4</sup> Für beide Seiten folgt daraus u.a. die Pflicht, die Autoren- und Urheberschaft des/der jeweils anderen für Texte oder Erkenntnisse zu achten und im Detail zu benennen, insbesondere bei gemeinsamen Publikationen.

Von Doktorand/in und Betreuer/in/nen gemeinsam zur Veröffentlichung eingereichte und auf der Dissertation aufbauende Artikel müssen im Vergleich zur Version in der Dissertation einen substantiellen Eigenbeitrag des Betreuers/der Betreuerin auch in der Abfassung des Artikels aufweisen, sofern der entsprechende Teil der Dissertation nicht bereits als gemeinsam verfasst gekennzeichnet ist.

#### **VI. Schlichtung von Konflikten**

Bei Konflikten zwischen Promovierender/m und Betreuer/in/nen können sich die Betroffenen an die vom Senat der Universität Mannheim nach der Satzung vom 8.3.2012 bestellten Ombudspersonen für Promovierende und deren Betreuer/innen wenden. Die Ombudspersonen vermitteln unabhängig zwischen den Parteien.

#### **VII. Auflösung der Betreuungsvereinbarung**

Die Betreuungsvereinbarung kann durch den/die Promovierende/n wie durch den/die Betreuer/in/nen unter Berücksichtigung der jeweils geltenden Promotionsordnung aufgelöst werden. Im Falle der Auflösung bemühen sich alle Beteiligten um einvernehmliche, praktische Lösungen, gegebenenfalls mit Unterstützung der Ombudspersonen. Mit Abschluss der Disputation bzw. des Rigorosums endet diese Betreuungsvereinbarung.

#### **VIII. Vereinbarkeit von Familie und Wissenschaft**

Die Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Tätigkeit wird besonders unterstützt. Spezielle Fördermaßnahmen werden nach Bedarf vereinbart und gegebenenfalls schriftlich festgehalten. Dabei sind die Richtlinien der jeweiligen Förderinstitution und des Arbeitgebers zu berücksichtigen.

<sup>4</sup> <https://www.uni-mannheim.de/forschung/gute-wissenschaftliche-praxis/>



### IX. Individuelle Absprachen

Der Betreuungsvereinbarung können individuelle Absprachen zwischen Betreuer/in/nen und Promovierendem/Promovierender als Anlage (Formblatt „Individuelle Absprache zur Betreuungsvereinbarung“) hinzugefügt werden, u.a. besondere Regelungen, wie die Integration sog. externer Doktorand/innen in die Hochschule oder bestehende Betreuungsgruppen. Individuelle Absprachen können bei beiderseitigem Einverständnis auch nachträglich erfolgen. Die Betreuungsvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.

#### Anlagen

Arbeits- und Zeitplan vom

Individuelle Absprache gemäß

Punkt IX vom \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_

-----  
Datum, Unterschrift (Promovierende/r)

-----  
Datum, Unterschrift (Betreuer/in)

-----  
Datum, Unterschrift (weitere/r Betreuer/in)

-----  
Datum, Unterschrift (weitere/r Betreuer/in)

**Anlage****Individuelle Absprache zur Betreuungsvereinbarung**

Promovierende/r:

Betreuer/in:

Betreuer/in (falls bereits bekannt):

Betreuer/in (falls bereits bekannt):

Gemäß Punkt IX der Betreuungsvereinbarung vom \_\_\_\_\_ (Datum) wird folgende Zusatzvereinbarung getroffen:

-----  
Datum, Unterschrift (Promovierende/r)

-----  
Datum, Unterschrift (Betreuer/in)

-----  
Datum, Unterschrift (weitere/r Betreuer/in)

-----  
Datum, Unterschrift (weitere/r Betreuer/in)

# Arbeitsplan Promotion Fakultät für BWL

Der Arbeitsplan betrifft sowohl Arbeiten in Form einer Monografie (M) als auch publikationsbasierte Dissertationen (P). Soweit nicht anders durch die Zeichen „M“ oder „P“ vermerkt, gelten die im Arbeitsplan vereinbarten Ziele für beide Formen der Dissertation.

Arbeitsplan zum Promotionsvorhaben von: \_\_\_\_\_

Mentor\*in<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

## Jahr 1

- Erfolgreiche Teilnahme an den nachfolgend aufgeführten PhD-Kursen:<sup>2</sup>

---

---

---

- Regelmäßige Teilnahme am Area-Seminar
- Vorbereitung und Erstellung eines Dissertation Proposals
- Regelmäßiger Kontakt mit dem Betreuer (mindestens zwei Gespräche pro Semester)

Kommentare:

---

---

## Jahr 2

- Erfolgreiche Teilnahme an den nachfolgend aufgeführten PhD-Kursen:

---

---

---

- Regelmäßige Teilnahme am Area-Seminar
- Identifikation von geeigneten Konferenzen, Forschungsnetzwerken und -communities
- Eigenständige Forschungsarbeit mit dem Ziel der Erstellung eines ersten Arbeitspapiers (P)
- Eigenständige Forschungsarbeit mit dem Ziel der Vorlage einer detaillierten Konzeption (M)
- Regelmäßiger Kontakt mit dem Betreuer (mindestens zwei Gespräche pro Semester)

<sup>1</sup> Der/die Mentor\*in kann unter den Professor\*innen frei gewählt werden. Er/sie sollte eine ergänzende Perspektive zur Betreuungsperson ermöglichen und ist weitere/r Ansprechpartner\*in rund um die eigene Promotion.

<sup>2</sup> Die Teilnahme an den PhD-Kursen wird hier in den ersten beiden Jahren verankert. Dies ist eine Empfehlung, jedoch nicht zwingend. Die PhD-Kurse können während der gesamten Promotionsphase belegt werden.

Kommentare:

---

---

### Jahr 3

- Fertigstellung eines ersten Arbeitspapiers (P)
- Einreichung des Papiers bei Konferenzen (P)
- Erarbeitung von ersten Ergebnissen (M)
- Präsentation der ersten Ergebnisse im Doktorandenseminar<sup>3</sup>
- Teilnahme an Konferenzen
- Regelmäßige Teilnahme am Area-Seminar
- Regelmäßiger Kontakt mit dem Betreuer (mindestens zwei Gespräche pro Semester)

Kommentare:

---

---

### Jahr 4

- Fertigstellung der Doktorarbeit
- Einreichung von Arbeitspapieren bei Konferenzen (P)
- Präsentation der ersten Ergebnisse im Doktorandenseminar
- Teilnahme an Konferenzen
- Regelmäßige Teilnahme am Area-Seminar
- Regelmäßiger Kontakt mit dem Betreuer (mindestens zwei Gespräche pro Semester)
- Verteidigung der Doktorarbeit

Kommentare:

---

---

---

---

<sup>3</sup> Der Begriff Doktorandenseminar kann je nach Organisation der Area als Doktorandenkolloquium am Lehrstuhl, Brownbag der Area oder auch als Forschungsseminar der Area verstanden werden.



# Datenschutzinformation

## 1. Verantwortliche Stelle und Datenschutzbeauftragte

Universität Mannheim L1, 1 68131 Mannheim Tel. 0621/181-1001 E-Mail: rektor@uni-mannheim.de Internet: <a href="https://www.uni-mannheim.de">https://www.uni-mannheim.de</a>	Datenschutzbeauftragte L1, 1, Raum 327 68161 Mannheim Tel. 0621/181-1126 E-Mail: datenschutzbeauftragte@uni-mannheim.de
--	---

## 2. Rechtsgrundlage und Zweck der Datenverarbeitung

Die auf dem Deckblatt der Betreuungsvereinbarung angegebenen Daten werden für die Erstregistrierung nach § 38 Absatz 5 Satz 4 LHG benötigt. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ist Art. 6 Absatz 1 lit. e i. V. m. Absatz 3 DS-GVO i. V. m. § 38 Absatz 5 Satz 4 LHG.

Die in der Betreuungsvereinbarung angegebenen Daten sind notwendiger Bestandteil dieses öffentlich-rechtlichen Vertrags. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ist Art. 6 Absatz 1 lit. e i. V. m. Absatz 3 DS-GVO i. V. m. § 38 Absatz 5 Satz 3 LHG.

Sämtliche Pflichtdaten stellen einen wesentlichen Bestandteil des Antrags im Annahmeverfahren als Doktorand/in an der Fakultät für Betriebswirtschaftslehre dar. Ohne die notwendigen Angaben kann einem Antrag auf Annahme nicht entsprochen werden.

Freiwillige Angaben sind als solche gekennzeichnet.

Sofern Sie Angaben bei den als „freiwillige Angabe“ gekennzeichneten Feldern machen, ist Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung Art. 6 Abs. 1 lit. a DS-GVO.

Ihre Einwilligung können Sie jederzeit widerrufen, wobei die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt wird.

Für den Fall, dass Sie die als freiwillig gekennzeichneten Felder nicht ausfüllen, also keine Einwilligung erteilen, oder Ihre Einwilligung widerrufen, entstehen Ihnen keine Nachteile.

## 3. Empfänger der Daten

- Weitergabe der Daten innerhalb der Hochschule: Dezernat I (Forschungsangelegenheiten, Controlling), Dezernat II (Studienangelegenheiten, sofern eine Immatrikulation erfolgt).
- Weitergabe der Daten an Dritte: Die personenbezogenen Daten dürfen an Dritte, insbesondere andere Universitäten, gesetzliche Krankenkassen, Ämter für Ausbildungsförderung weitergegeben werden, wenn die dafür erforderlichen gesetzlichen Grundlagen erfüllt sind.

## 4. Dauer der Speicherung

Grundsätzlich werden sämtliche Daten bis zur Exmatrikulation bzw. dem Abschluss des Prüfungsverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht. Davon ausgenommen sind die Daten, die gemäß § 12 Hochschul-Datenschutzverordnung ab Exmatrikulation bzw. Abschluss des Prüfungsverfahrens gesperrt und 40 Jahre lang gespeichert werden.

## 5. Ihre Rechte

- Sie haben das Recht, von der Universität Mannheim Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten personenbezogenen Daten gemäß Art. 15 DSGVO zu erhalten und/oder unrichtig gespeicherte personenbezogene Daten gemäß Art. 16 DSGVO berichtigen zu lassen.
- Sie haben darüber hinaus das Recht auf Löschung nach Maßgabe des Art. 17 DSGVO, auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO) und ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Art. 21 DSGVO), soweit dem nicht gesetzliche Vorgaben entgegenstehen.
- Außerdem haben Sie in dem Fall, in dem Sie freiwillige Angaben gemacht haben, das Recht, Ihre Einwilligung jederzeit zu widerrufen, wobei die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt wird.
- Bitte wenden Sie sich zur Wahrnehmung Ihrer Rechte an das Dekanat der Fakultät für Betriebswirtschaftslehre: L 5, 5, 68161 Mannheim, Tel.: +49 621 181-1467, E-Mail: [info@bwl.uni-mannheim.de](mailto:info@bwl.uni-mannheim.de).
- Sie haben außerdem das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die datenschutzrechtlichen Vorschriften verstößt (Art. 77 DSGVO).

Die zuständige Aufsichtsbehörde ist der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Baden-Württemberg.

## 6. Information über Ihr Widerspruchsrecht nach Art. 21 Abs. 1 DS-GVO

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender Daten, die aufgrund von Art. 6 Abs. 1 lit. e DS-GVO (Datenverarbeitung im öffentlichen Interesse) erfolgt, Widerspruch einzulegen.

Ich habe die Informationen zum Datenschutz zur Kenntnis genommen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller/Antragstellerin