

## ZU | Promotion: Fragen und Antworten im Rahmen des Promotionsprozesses

### *An wen wende ich mich, wenn ich an der ZU promovieren will?*

Hierzu gibt es zwei Wege:

1. Sie stellen eine **Anfrage über die Programmdirektion**. Von dort erhalten Sie die Promotionsordnung und können anhand dieses Dokuments vorläufig prüfen, ob Sie die formalen Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 5 Promotionsordnung erfüllen (die endgültige Prüfung erfolgt bei Ihrem Antrag auf Zulassung zur Promotion an der ZU). Außerdem erhalten Sie Informationen über Ihren nächsten Schritt: Die Kontaktaufnahme mit einem potenziellen Betreuer bzw. einer potenziellen Betreuerin Ihres Dissertationsvorhabens.
2. Sie stehen bereits in **Kontakt mit einem/einer ZU-Betreuer/in** und fragen dort nach einer Promotionsmöglichkeit. Dann können Sie sich bei Verfahrensfragen ebenfalls gern an die Programmdirektion wenden. Kontakt: [zugs@zu.de](mailto:zugs@zu.de)

### *Wie hoch sind die Studiengebühren für eine Promotion an der ZU?*

Die Studiengebühren bestehen aus

| einer Immatrikulationsgebühr von € 1.000, die fällig ist nach der Zulassung;

| einer Gebühr von € 1.000, die pro Semester fällig ist;

| und einer Prüfungsgebühr von € 1.000, die fällig ist im Rahmen der Disputation.

Einzelheiten zu den Gebühren regeln die Vertragsbedingungen des Studienvertrages (s. u. unter B.).

### *Wie finanziere ich meine Promotion?*

Die Wichtigkeit dieser Frage wird häufig unterschätzt. Sie sollten in jedem Falle einen Finanzplan über 3 Jahre nachweisen können. Die Ausgaben enthalten nicht nur die Studiengebühren (s. o.), sondern auch die Lebenshaltungskosten, Kosten für eventuelle externe Tagungs- oder Konferenzteilnahmen, für eventuelle Forschungsreisen, für eine eventuelle Datenerhebung und -auswertung, für die Publikation und dergleichen mehr.

Als externer Doktorand oder externe Doktorandin sind Sie weitgehend auf sich selbst gestellt. Sie haben die Möglichkeit, einer Teilzeitbeschäftigung nachzugehen (diesem sollte Ihr Promotor oder Ihre Promotorin jedoch zustimmen) oder Stipendien einzuwerben. Stipendien, die keine ZU-Stipendien sind, dienen jedoch nicht als Grundlage für eine Gebührenbefreiung. Ob ein Stipendium auch die Studiengebühren umfasst, ist abhängig vom Stipendiengeber.

Als interner Doktorand oder interne Doktorandin haben Sie verschiedene Möglichkeiten, in Absprache mit Ihrem Promotor oder Ihrer Promotorin eine Finanzierung auf die Beine zu stellen. Klassischerweise sind Sie zu mindestens 50 % am Lehrstuhl beschäftigt, dann haben Sie auch Verpflichtungen in Forschung und Lehre. Sie können auf einer Projektstelle arbeiten, ZU-Stipendiat oder ZU-Stipendiatin sein oder als examinierte wissenschaftliche Hilfskraft in Zwischenfinanzierung tätig werden (Arbeitspensum mindestens 20 Stunden / Woche!). In den genannten Fällen sind Sie von den Studiengebühren befreit. Bitte beachten Sie, dass eine Finanzierung von 3 Jahren solide zugesichert sein sollte, bevor Sie den Antrag auf Zulassung stellen. Bezüglich der Teilnahme am PhD-Programm und den Serviceleistungen der ZUGS besteht kein Unterschied zwischen externen und internen Doktorandinnen und Doktoranden.

## **A. Antrag auf Zulassung zur Promotion**

***Was benötige ich für den Antrag auf Zulassung zur Promotion, wo und wann muss ich ihn einreichen?***

1. Die **Promotionsordnung** (PromO, Fassung vom 08. Mai 2019) mit Auflistung der für den Antrag auf Zulassung erforderlichen Unterlagen (§ 6 PromO)
2. Das **Antragsformular auf Zulassung zur Promotion** (enthält auf der Rückseite eine Checkliste aller benötigten Antragsunterlagen)
3. Eine **Betreuungszusage** mit Begründung der schriftlichen Qualifikation durch Ihre Doktormutter bzw. Ihren Doktorvater (bitte den Formulkopf ausfüllen und die inhaltlichen Felder auf Seite 1 unten und Seite 2 von Ihrem Betreuer bzw. Ihrer Betreuerin ausfüllen und unterzeichnen lassen).

Bitte beachten Sie auch, dass Sie ein *behördliches* Führungszeugnis für den Antrag auf Zulassung benötigen, das nicht älter ist als 6 Monate.

Den vollständigen Antrag reichen Sie bei der Programmdirektion der ZUGS zur Weiterleitung an den Promotionsausschuss ein, der Ihnen einen - im Fall der Nichtzulassung begründeten - Bescheid über seinen Zulassungsbeschluss sendet.

Promovierende, die als akademische Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen an der ZU beschäftigt werden, müssen *zeitnah nach Aufnahme ihrer Beschäftigung* an der ZU einen Antrag auf Zulassung zur Promotion stellen.

## **B. Zulassung zur Promotion**

*Ich habe einen Zulassungsbescheid erhalten und möchte mit der Promotion beginnen. Was muss ich als Nächstes tun?*

1. Wenige Tage nach dem Zulassungsbescheid erhalten Sie den **Studienvertrag zur Promotion** in zweifacher Ausfertigung, unterzeichnet von der Geschäftsleitung der ZU Graduate School. Ein Exemplar müssen Sie unterzeichnet an das Studierenden-Service-Center zurücksenden. Auch alle als wissenschaftliche Mitarbeitende an der ZU angestellte Doktorandinnen und Doktoranden sowie die ZU-Stipendiatinnen und ZU-Stipendiaten müssen den Vertrag unterzeichnen. Auf der Rückseite des Studienvertrages finden Sie alle relevanten Vertragsbedingungen, darunter auch die Studiengebühren für eine Promotion an der ZU.
2. Sie erhalten mit dem Studienvertrag mit Bitte um Beachtung die **Richtlinie zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis** an der ZU. Sie dient als Grundlage unseres Forschungsverhaltens und gehört als Dokument zu jedem Arbeitsvertrag unseres wissenschaftlichen Personals.
3. Mit der Rücksendung des Studienvertrags erfolgt die **Immatrikulation als Doktorand bzw. Doktorandin**.
4. Die **Betreuungsvereinbarung** müssen Sie innerhalb der nächsten zwei Monate gemeinsam mit Ihrem Betreuer/Promotor bzw. Ihrer Betreuerin/Promotorin sowie dem Ko-Promotor bzw. der Ko-Promotorin, soweit er bzw. sie schon feststehen, ausfüllen und unterzeichnen und bei der ZUGS einreichen.
5. Mit der Immatrikulation ist eine einmalige Gebühr in Höhe von € 1.000 fällig sowie die Studiengebühren (€ 1.000 pro Semester). Entsprechend erhalten Sie ein Formular **Einzugsermächtigung**, sofern Sie nicht von den Gebühren befreit sind (vgl. Bedingungen des Studienvertrags Nr. 7), das Sie bitte zusammen mit den anderen Unterlagen zur Immatrikulation an das Studierenden-Service-Center zurücksenden.
6. In begründeten Ausnahmefällen kann die ZU|Geschäftsleitung zugelassene Doktoranden bzw. Doktorandinnen von den Gebühren befreien. Dazu gibt es einen **Antrag auf Gebührenbefreiung**, den Sie bitte ausgefüllt und unterzeichnet bei der Programmdirektion einreichen. Die Programmdirektion wird diesen an die ZU|Geschäftsleitung weiterleiten.

### **C. Betreuungsvereinbarung und Jahresbericht über den Fortgang der Dissertation**

*Ich habe die Betreuungsvereinbarung mit meinen Promotoren bzw. Promotorinnen ausgefüllt, wir haben unterzeichnet, und die Vereinbarung ist im Koordinationsbüro eingereicht. Wie läuft die Betreuung jetzt genau ab?*

1. Der Promotionsausschuss nimmt die Betreuungsvereinbarung zur Kenntnis; der Erhalt wird Ihnen von der Programmdirektion bestätigt.
2. Ein Jahr nach der Zulassung sind Sie gemäß § 10 Abs. 5 der Promotionsordnung verpflichtet, im Abstand von jeweils einem Jahr gemeinsam mit Ihren beiden Promotoren bzw. Promotorinnen einen **Jahresbericht** zu erstellen und diesen fristgemäß zur nächsten Sitzung beim Promotionsausschuss (über die Programmdirektion) einzureichen.

Beide Dokumente sind als Instrumente kontinuierlicher und verlässlicher Betreuung an der ZU gedacht. Sie werden mit Ihrem Promotionsvorhaben nicht alleine gelassen; vielmehr sollen beide Dokumente Ihren Prozess begleiten, Probleme frühzeitig aufdecken und letzten Endes auch Vereinbarungen mit dem Promotor bzw. der Promotorin absichern helfen. Sollten Sie darüber hinaus Probleme bekommen, die Sie nicht mit Ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin besprechen können, steht Ihnen die Programmdirektion der ZUGS für eine Beratung zur Verfügung. Bei Fällen wissenschaftlichen Fehlverhaltens haben Sie die Möglichkeit, die Ombudsperson der ZU anzusprechen (Kontaktdaten auf der ZU-Homepage: <https://www.zu.de/forschung-themen/profil-projekte/ombudsperson.php>).

### **D. Zwischenevaluation**

*Wie funktioniert das mit der Zwischenevaluation?*

Zu einem fortgeschrittenen Zeitpunkt des Promotionsverfahrens, jedoch vor Antragsstellung zur Promotionsprüfung sieht die Promotionsordnung eine Zwischenevaluation vor (§10, Abs. 6 PromO). Der Nachweis über die abgelegte Zwischenevaluation ist verbindlicher Teil des Antrags auf Zulassung zur Promotionsprüfung (s. u. unter G). Vereinbaren Sie dazu einen Termin mit Ihrem Promotor/Ihrer Promotorin und Ko-Promotor/Ko-Promotorin (z. B. in Friedrichshafen oder an der Heimatuniversität des Zweitgutachters bzw. der Zweitgutachterin, ggf. auch in Verbindung mit einer Konferenz) und teilen Sie diesen der ZU|GS Programmdirektion mit. Das Ergebnis der Zwischenevaluation lautet „bestanden“ oder „nicht bestanden“. Die Zwischenevaluation muss im zeitlich entsprechenden Jahresbericht aufgeführt werden (vgl. §10 Abs. 6).

## E. Promotionsprogramm

### *Wie funktioniert das mit dem Promotionsprogramm?*

Das Promotionsprogramm wird von der ZUGS | Programmdirektion zusammengestellt, organisiert und veröffentlicht. Es enthält Angebote insbesondere zum Modul 2 des Programms gemäß § 9 Abs. 2 Promotionsordnung (Forschungspraxis, Didaktik, Theorien, Methoden, PhD-Summer School). Das Modul 1 besteht aus wissenschaftlichen Events, die die Doktoranden und Doktorandinnen im Laufe ihrer Promotion besuchen (Symposien, Tagungen, Konferenzen, Fachvorträge, etc). Dies kann in Friedrichshafen oder extern der Fall sein. Modul 3 besteht aus regelmäßigen Kolloquien, die ebenfalls am Lehrstuhl, im Forschungsverbund oder netzwerkübergreifend organisiert werden.

Alternativ zu den Angeboten des Promotionsprogramms können Sie als Doktorandin bzw. Doktorand der ZU Veranstaltungen außerhalb der ZU besuchen. Den Besuch können Sie sich vom Promotionsausschuss als **alternative Leistung zum Promotionsprogramm** anerkennen lassen, wenn alle erforderlichen Qualitätskriterien erfüllt sind. Zur Anerkennung füllen Sie das Antragsformular aus und lassen es sich von Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin abzeichnen. Reichen Sie das Antragsformular mit allen erforderlichen Teilnahmenachweisen bei der Programmdirektion der ZUGS ein. (Hinweis: Veranstaltungen, die Teil des Promotionsprogramms der ZU sind, müssen nicht mit einem Teilnahmenachweis belegt werden. Sie sind im Rahmen der Teilnahmelisten bereits von der ZUGS verzeichnet worden.)

Der Nachweis, dass Sie alle erforderlichen Programmbestandteile absolviert haben und diese, falls Anerkennung beantragt wurde, vom Promotionsausschuss anerkannt sind, muss spätestens beim Antrag auf Zulassung zur Promotionsprüfung (s. u. unter G.) als Teil dieses Antrags vorliegen. Daher ist es sinnvoll, wenn Sie bereits vor dem Antrag auf Zulassung zur Promotionsprüfung Ihre **alternativen Leistungen vom Promotionsausschuss anerkennen lassen**. Sie können Ihren Antrag auf Anerkennung gleichwertiger Leistungen in jeder Sitzung des Promotionsausschusses einreichen. Bitte beachten Sie dabei die Einreichfristen auf der Seite "Promotionsausschuss".

## F. Ko-Promotor / Ko-Promotorin

### *Bei meinem Antrag auf Zulassung hatte ich noch keinen externen Ko-Promotor bzw. Ko-Promotorin. Wann muss ich diesen dem Promotionsausschuss melden?*

Die Promotionsordnung sieht in § 10 Abs. 2 vor, dass der/die Promovierende einen Vorschlag für die Besetzung des Ko-Promotors bzw. der Ko-Promotorin einreicht. Der Vorschlag muss „mit den vollständigen Kontaktdaten versehen und idealerweise mit dem ersten Jahresbericht zum Fortgang der Dissertation“ (s. o. unter C.) beim Promotionsausschuss (über die Programmdirektion der ZUGS) eingereicht werden.

Außerdem muss Ihr Ko-Promotor bzw. Ihre Ko-Promotorin zusammen mit dem Promotor bzw. der Promotorin Ihre Zwischenevaluation abnehmen (s.o. unter D). In manchen Fällen gestaltet sich die Suche nach dem Ko-Promotor bzw. der Ko-Promotorin etwas schwieriger (Thema ändert sich leicht, Methodik verlangt mehr Zeit als geplant, etc.). Die ZUGS rät, in den Jahresberichten jeweils den Planungsstand aufzuführen.

Der Ko-Promotor oder die Ko-Promotorin soll aus Gründen der Qualitätssicherung extern sein, also von einer anderen staatlich anerkannten Hochschule stammen.

## **G. Einreichen der Dissertation | Antrag auf Zulassung zur Promotionsprüfung**

*Meine Dissertation ist fertig. Was muss ich tun, um sie einzureichen?*

1. Das Einreichen der Dissertation ist an der ZU Teil des formlosen **Antrags auf Zulassung zur Promotionsprüfung** (§ 11 Promotionsordnung, s. o. unter A.). Ebenfalls gehört das vollständig absolvierte Promotionsprogramm (s. o. unter E.) und der Nachweis über die abgelegte Zwischenevaluation (s. o. unter D.) zu den Voraussetzungen für die Antragstellung.
2. § 12 Abs. 2 PromO erläutert die inhaltlichen Bestandteile der eingereichten Dissertation (Inhaltsverzeichnis, Zusammenfassung, Literaturverzeichnis). Zudem müssen bei empirischen Untersuchungen auch alle Primärdaten auf einer separaten CD eingereicht werden.
3. Der **Antrag auf Zulassung zur Promotionsprüfung** besteht aus
  - a) mind. **vier gebundenen Exemplaren der Dissertation** sowie einer **digitalen Version auf CD** (nb: Diejenige Version, die letzten Endes veröffentlicht wird, kann unter Umständen von dieser eingereichten abweichen, wenn Ihr Promotor bzw. Ihre Promotorin oder in formaler Hinsicht der Verlag noch Änderungswünsche hat!). Ein Lektorat ist grundsätzlich erlaubt. Wenn der Lektor Inhaltliches ändert, muss er/sie zitiert werden.

Bei einer **publikationsbasierten Dissertation** gilt: Für die Abgabe der Dissertation muss für alle in die Thesis eingehenden Beiträge der Stand des Begutachtungsverfahrens nachgewiesen werden. Bitte lesen Sie bezüglich der Detailanforderungen (z. Bsp. wie viele Beiträge müssen bei Einreichung Dissertation bereits akzeptiert/bzw. veröffentlicht sein etc.) genau die Regelungen im für Sie jeweils relevanten fachspezifischen Anhang zur Promotionsordnung. Buchkapitel und Conference Proceedings können keine Bestandteile einer Dissertation sein.

Mit dem Antrag auf Promotionsprüfung müssen Sie dem Promotionsausschuss zur Kenntnisnahme den Stand der Kommunikation mit den Zeitschriftenverlagen als copy-paste-Dokument auführen. Dieser

Dokumentation des Reviewprozesses können Sie ggf. auch die Notiz beifügen, dass Einzelbeiträge und/oder Synopse lektoriert wurden.

b) eine **höchstpersönlich unterzeichneten Erklärung**, in der der/die Promovierende erklärt, die Arbeit ohne unzulässige Hilfe Dritter angefertigt zu haben etc. (s. PromO, § 11, 2b). Diese Erklärung bitte zudem auch in die vier Prüfexemplare einbinden.

c) bei Änderung der Form der Dissertation (bspw. von Monographie zu publikationsbasiert) einem **formlosen Antrag auf die Änderung der Form der Dissertation**, der vom Promotor bzw. der Promotorin abgezeichnet wurde;

d) **Nachweisen über zusätzlich zu erbringende Studien- und Prüfungsleistungen**, die ggf. bei der Zulassung zur Promotion festgelegt wurden, und einem **Nachweis über das vollständige Absolvieren des Promotionsprogramms inklusive der alternativen Leistungen** (s. o. unter E) sowie einem **Nachweis über die erfolgte Zwischenevaluation** (s. o. unter D).

e) **Nachweis über die Teilnahme an der präventiven Plagiatskontrolle für die Dissertation**. Diese Kontrolle muss vor dem Einreichen des Antrags erfolgen. Planen Sie daher bitte mindestens eine Woche für die komplette Plagiatskontrolle ein, *bevor* Sie Ihren Antrag einreichen können. Die Plagiatskontrolle führt die ZUGS für Sie durch. Nach erfolgter Kontrolle erhalten Sie eine Bestätigung, dass Sie die Kontrolle absolviert haben sowie den entsprechenden Plagiatsreport. Diese Unterlagen sind Teil des Antrags.

f) **Vorschlägen zu weiteren externen Gutachtern oder Gutachterinnen**, falls Sie z. B. eine publikationsbasierte Dissertation einreichen wollen.

4. Ihr vollständiger Antrag muss **zwei Wochen vor der nächsten Sitzung des Promotionsausschusses eingereicht** werden. Die Termine der nächsten Ausschusssitzung finden Sie in SystemOne auf der Seite „Promotionsausschuss“.
5. Die Programmdirektion prüft Ihren Antrag auf **Vollständigkeit**. Wenn alles Erforderliche vorliegt, kommt Ihr Antrag auf die Tagesordnung der nächsten Ausschusssitzung.
6. Wenn der Ausschuss Ihre Zulassung zur Promotionsprüfung beschlossen hat, erhalten Sie einen **Zulassungsbescheid zur Promotionsprüfung**. Darin werden auch die Form der Dissertation und die bestellten Gutachter bzw. Gutachterinnen vermerkt.
7. Die Programmdirektion kontaktiert die Gutachter oder Gutachterinnen, nennt die Frist zur Erstellung des Gutachtens und sendet ihnen jeweils ein Exemplar der Dissertation zur Begutachtung zu.
8. Die Gutachter und Gutachterinnen haben drei (3) Monate Zeit zur Begutachtung (vgl. § 15 Abs. 1 PromO). In jedem einzelnen Gutachten muss eine Empfehlung

zur Annahme oder Ablehnung der Dissertation sowie eine Note enthalten sein (gemäß § 15 Abs. 1 und 2 PromO). Die Gutachten gehen zu Händen der Programmdirektion der ZUGS.

## H. Auslage der Dissertation

*Die Gutachten sind eingegangen, das hat mir mein Betreuer bzw. meine Betreuerin gesagt. Wie läuft das mit der Auslage?*

1. Wenn alle Gutachten eingegangen sind, liegt Ihre **Dissertationsschrift sowie die Gutachten zwei Wochen in der Graduate School (ZF-Campus, Raum 0.45) zur Ansicht** aus, in der vorlesungsfreien Zeit sechs Wochen. Auslagefrist und –ort wird allen promovierten wissenschaftlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der ZU per Mail bekannt gegeben (§ 15 Abs. 3 PromO). In dieser Zeit dürfen die Angeschriebenen schriftliche Stellungnahmen zur Dissertation beim Justiziar einreichen bzw. ankündigen. Alle Stellungnahmen müssen spätestens eine Woche nach Ende der Auslagefrist eingegangen sein.
2. Nach dem Ende der kompletten Auslage (max. drei Wochen = zwei Wochen Auslage + ggf. eine Woche warten auf angekündigte Stellungnahmen) wird die Annahme der Dissertation auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Promotionsausschusses gesetzt.

## I. Annahme und Benotung der Dissertation

*Wie wird die Note der Dissertation festgelegt?*

1. Der Promotionsausschuss beschließt in seiner nächsten Sitzung hinsichtlich
  - a) der **Annahme der Dissertation** (= keine Ablehnung der Gutachter bzw. Gutachterinnen und keine ablehnenden Stellungnahmen des promovierten wiss. Personals, sonst § 15 Abs 6 PromO) und
  - b) des **Prädikats der Dissertation**. Die Einzelbenotung der Gutachter bzw. Gutachterinnen und die Benotung der Dissertation gesamt folgt § 15 PromO.

Die **Einzelnoten der Gutachten** können lauten:

summa cum laude (mit Auszeichnung) = 1,0  
magna cum laude (sehr gut) = 1,3 oder 1,7 oder 2,0  
cum laude (gut) = 2,3 oder 2,7 oder 3,0  
rite (genügend) = 3,3 oder 3,7 oder 4,0  
non rite (nicht bestanden) = 4,3 oder schlechter



Die **Benotung der gesamten Dissertation** wird aus den Einzelnoten aller hinzugezogenen Begutachtenden durch arithmetische Mittelung auf zwei Stellen nach dem Komma ermittelt und kann lauten:

summa cum laude (mit Auszeichnung) = 1,00  
magna cum laude (sehr gut) = über 1,00 bis 2,00  
cum laude (gut) = über 2,00 bis 3,00  
rite (genügend) = über 3,00 bis 4,00  
non rite (nicht bestanden) = über 4,00

2. Der Kandidat bzw. die Kandidatin erhält einen **Bescheid über den Beschluss des Promotionsausschusses zur Benotung**, die ggf. Informationen zu weiteren erforderlichen Begutachtungen (s. u. unter J.) enthalten kann.
3. Falls keine weiteren Begutachtungen erforderlich sind (s. u. unter J.), bestellt der Promotionsausschuss direkt nach der Benotung der Dissertation die Promotionskommission, damit die Disputation möglichst zeitnah durchgeführt werden kann.

## **J. Weitere Gutachter bzw. Gutachterinnen**

*In welchen Fällen werden weitere Gutachter oder Gutachterinnen zur Begutachtung der Dissertation hinzugezogen?*

Weitere Gutachter oder Gutachterinnen werden **in mehreren Fällen** hinzugezogen:

- a) **Wenn Ihr Ko-Promotor bzw. Ko-Promotorin ebenfalls der Zeppelin-Universität angehört**, bestellt der Promotionsausschuss auf Ihren Vorschlag hin einen dritten, externen Gutachter bzw. externe Gutachterin (§ 13 Abs. 2 PromO).
- b) Wenn bei **publikationsbasierter Dissertation** eine Ko-Autorenschaft vorliegt, bestellt der Promotionsausschuss einen weiteren internen oder externen Gutachter bzw. Gutachterin (§ 14 Abs. 4 PromO). Zwei Gutachter bzw. Gutachterinnen können nicht Ko-Autoren bzw. Ko-Autorinnen sein.
- c) Wenn die **Einzelnoten der Gutachter und Gutachterinnen um mehr als den Wert 1,0 auseinander** liegen, bestimmt der Promotionsausschuss einen weiteren Gutachter oder eine weitere Gutachterin.
- d) Wenn die zur **Bewertung der Arbeit vorgeschlagene Note bei beiden Begutachtenden "summa cum laude"** beträgt, bestimmt der Promotionsausschuss einen weiteren Gutachter oder eine weitere Gutachterin, es sei denn, es handelt sich um eine publikationsbasierte Dissertation mit bereits drei Gutachten (§ 15 Abs. 4 Nr. 3 PromO).

e) Bei **Ablehnung der Dissertation durch einen der Gutachter/eine der Gutachterinnen oder bei einer ablehnenden Stellungnahme des promovierten wiss. Personals** kann der Promotionsausschuss bis zu zwei weitere Gutachter oder Gutachterinnen bestellen (§ 15 Abs. 6 PromO).

In jedem Fall erhalten Sie einen **Bescheid des Promotionsausschusses** darüber, wie weiter verfahren wird und welche Gutachter oder Gutachterinnen zusätzlich eingesetzt werden. In der Regel sind diese Informationen im Bescheid über die Benotung der Dissertation (s. o. unter I.) enthalten.

### **K. Promotionskommission zur Abnahme der Disputation**

Die **Promotionskommission wird vom Promotionsausschuss bestellt**. Sie können Vorschläge zu ihrer Zusammensetzung einreichen.

Die Promotionskommission besteht gemäß § 17 Abs. 1-3 PromO aus Ihrem/Ihrer Promotor/in und Ihrem/Ihrer Ko-Promotor/in, einem Mitglied des Promotionsausschusses sowie einem Professor/einer Professorin oder promovierten wissenschaftlichen Mitarbeiter oder einer promovierten wissenschaftlichen Mitarbeiterin des Fachbereichs als Beisitzer/in. Das Protokoll wird von der Programmdirektorin der ZUGS erstellt oder von einem Doktoranden oder einer Doktorandin im Abschlussjahr. Der Protokollant oder die Protokollantin ist weder frage- noch prüfungsberechtigt.

### **L. Organisation und Zeitpunkt der Disputation**

***Wie kann ich so schnell wie möglich die Disputation ablegen und wann muss ich sie gemacht haben?***

1. Eine zügige Disputation kann am ehesten dann stattfinden, wenn keine weiteren Gutachter oder Gutachterinnen zum Einsatz kommen (vgl. oben unter J.).
2. Sprechen Sie am besten zeitnah mit Ihrem/Ihrer Promotor/in und Ihrem/Ihrer Ko-Promotor/in und **sondieren gemeinsam ein Datum**. Dieses teilen Sie der Programmdirektion mit, damit ggf. direkt in der Ausschusssitzung, in der die Promotionskommission bestellt wird, das Datum in Erwägung gezogen werden kann.
3. Sobald die Auslage der Dissertation ohne den Eingang von Stellungnahmen zu Ende geht und der Promotionsausschuss die Annahme wie auch die Note der Dissertation bestätigt hat, kann der Termin der Disputation geplant und kommuniziert werden. Die Programmdirektion der ZUGS lädt dazu die Hochschulöffentlichkeit ein. Die ZUGS kümmert sich weiterhin um die Raumbuchung, das Catering für den Kandidaten oder die Kandidatin und die Promotionskommission, sowie um die

Betreuung des externen Ko-Promotors oder der externen Ko-Promotorin (gemäß Reisekostenrichtlinie. Hotelzimmer wird auf Wunsch gebucht).

4. Bitte nennen Sie nach dem Feststehen des Disputationstermins der Programmdirektion alle notwendigen **Hilfsmittel für Ihre Präsentation**.
5. Ihre Disputation soll **innerhalb von vier Monaten nach Eingang des letzten Gutachtens** stattfinden (§ 17 Abs. 1 PromO).

## **M. Disputation**

*Wie läuft so eine Disputation eigentlich ab?*

1. Bitte beachten Sie bei den Vorbereitungen für Ihre Disputation, dass diese **90 Minuten nicht überschreiten** und insbesondere **Ihr Vortrag nicht länger als 30 Minuten** sein soll (§ 17 Abs. 4 PromO).
2. **Nur die Mitglieder der Promotionskommission** dürfen Ihnen **Fragen stellen**. Alle anderen Gäste müssen zuhören.
3. Zunächst eröffnet der oder die Vorsitzende der Promotionskommission die Sitzung. Dann halten Sie Ihren Vortrag (öffentlich), im Anschluss wird Ihr Beitrag diskutiert und es erfolgen Fragen zum Inhalt und weiteren wissenschaftlichen Kontext Ihres Dissertationsthemas (nicht-öffentlich). Das Protokoll der Disputation führt die Programmdirektion. Der oder die Vorsitzende achtet auf die Einhaltung der zeitlichen Vorgaben.
4. Nach dem Fachgespräch verlassen Sie den Raum, denn nun berät die Kommission intern über die Note Ihrer Disputation.
5. Der oder die Vorsitzende der Promotionskommission holt Sie dann wieder in den Raum, und die Kommission teilt Ihnen dort das Notenergebnis der Disputation mit.

## **N. Gesamtergebnis der Promotion**

*Wie erfahre ich dann, welche Note meine gesamte Promotion erhält?*

1. Nach der Disputation muss der Prüfungsausschuss auf Basis der Noten der Dissertation und der Disputation das Gesamtergebnis der Promotion feststellen. Das Verhältnis beträgt 80 (Dissertation) zu 20 (Disputation) Prozent.
2. Sie erhalten so rasch wie möglich per Post einen **Bescheid über das Gesamtergebnis der Promotion**. Bitte stellen Sie daher sicher, dass etwaige Adressänderungen auf jeden Fall bei der Programmdirektion vorliegen. Der Bescheid enthält auch die

Erlaubnis, den Doktorgrad vorläufig in der Form des „Dr. des.“ zu führen (s. u. Q.). Angehängt ist Ihr Promotionszeugnis.

## O. (Vorläufige) Titelführung

### *Wann darf ich mich "Dr." nennen?*

Für die Zeit zwischen der bestandenen Disputation und der Veröffentlichung der Arbeit erhalten Sie die Erlaubnis, den Doktorgrad vorläufig in Form des „Dr. des.“ zu führen (s. o. N.2.). Diese Erlaubnis wird Ihnen mit dem Bescheid über die bestandene Promotionsprüfung schriftlich erteilt. Im gleichen Zuge erhalten Sie ihr Promotionszeugnis zugesandt.

Die eigentliche Titelführung ist erst nach der Veröffentlichung und dem Erhalt der Doktorurkunde möglich (§ 22 PromO). Ob Sie also bald nach der Disputation Ihren Titel tragen dürfen, hängt davon ab, welche Art der Veröffentlichung (s. u. unter P.) Sie wählen.

## P. Veröffentlichung der Dissertation

### *Wie lange dauert es, bis meine Dissertation veröffentlicht ist?*

1. Das Wichtigste zur Veröffentlichung ist der **Antrag auf Druckerlaubnis der Dissertation**. Diesen müssen Sie, **bevor Sie überhaupt veröffentlichen dürfen**, ausfüllen, bei Ihrem Promotor oder Ihrer Promotorin einreichen und unterzeichnen lassen und bei der Programmdirektion einreichen. Erst dann dürfen Sie sich an den Druck machen bzw. einen Verlagsvertrag abschließen.
2. Die Dauer der Veröffentlichung ist abhängig von der Art der Veröffentlichung, die Sie wählen (§ 23 PromO).  
So kann beispielsweise ein **Verlagsvertrag** (§ 23 Abs. 3 lit. a)) direkt nach der Annahme und Benotung der Dissertation erfolgen, wenn Sie Ihr Manuskript bereits vorher vom Verlag Ihrer Wahl daraufhin hatten prüfen lassen, ob er an einem Abdruck interessiert ist. Falls der Verlag zustimmt, beachten Sie bitte Folgendes: Für die Veröffentlichungspflicht nach der PromO reicht es *nicht*, wenn Sie dem Verlag den reproduktionsfähigen Text Ihrer Dissertation übermitteln. Damit ist die **"Druckfertigkeit"** nicht gegeben. Sie müssen die Dissertation in das Druckformat des Verlages gebracht haben, bevor sie als "druckfertig" gilt und der Verlag dies sowie den Druck innerhalb eines Jahres dem Promotionsausschuss verbindlich zusichern kann. Erst mit dieser Zusicherung ist der Veröffentlichungspflicht genüge getan.
3. Unabhängig hinsichtlich des Zeitpunkts der Veröffentlichung sind Sie bei den Veröffentlichungsvarianten **„Institutionelles Repositorium“** und **„Selbstverlag“**:

Alternativ zur Publikation in einem Verlag können sowohl Monographien als auch publikationsbasierte Dissertationen (Zweitveröffentlichung! Lizenzverträge der

Zeitschriftenverlage beachten!) in Form einer pdf-Datei in das **Institutionelle Repositorium** der Zeppelin Universität hochgeladen werden.

Sie müssen darüber hinaus 3 Printexemplare der vollständigen Dissertation unentgeltlich in der Bibliothek der Zeppelin Universität zu Archivierungszwecken abliefern (§ 23, Abs. 3 lit.e).

Weiterhin ist eine Veröffentlichung mit **30 Pflichtexemplaren** sowie einer digitalen Version möglich (§ 23 Abs. 3 lit. d, sogenannter **Selbstverlag**).

**Bitte beachten Sie:** Sowohl für die Veröffentlichung im Institutionellen Repositorium der ZU als auch im Selbstverlag müssen Sie gegenüber der Bibliothek der Zeppelin Universität eine **Einverständniserklärung** ausfüllen und **versichern, dass urheber- und lizenzrechtliche Probleme der Veröffentlichung nicht entgegenstehen und Rechte Dritter (Zeitschriftenverlage, Koautoren und Koautorinnen) mit der Veröffentlichung nicht verletzt werden.**

Falls Probleme im Veröffentlichungsprozess auftreten sollten, ist es in jedem Falle **wichtig, einen formlosen Antrag auf Verlängerung der Veröffentlichungspflicht an den Promotionsausschuss zu stellen**, damit Ihnen die erworbenen Rechte nicht verloren gehen (§ 23 Abs. 1 Satz 2).

## **Q. Graduierungsfeier**

### ***Wie läuft die Graduierungsfeier ab und muss ich daran teilnehmen?***

Die ZU möchte Ihnen die Promotionsurkunde feierlich im Rahmen einer **Graduierungsfeier** überreichen. Dazu erhalten Sie und Ihre Angehörigen / Freunde eine Einladung zur Feier, die alle notwendigen Informationen zu Zeitpunkt und Ort enthält.

Sie bekommen im Verlauf der Graduierungsfeier Ihre Promotionsurkunde überreicht. Flankiert wird dieses Ereignis von einem gesamtuniversitären Festakt.

Falls Sie zur Graduierungsfeier nicht an den Bodensee kommen können / möchten, sendet Ihnen die Programmdirektion die Urkunde auch gern **postalisch** zu, sobald Sie die Veröffentlichung nachgewiesen haben.

## **R. Exmatrikulation**

### *Was muss ich tun, um mich zu exmatrikulieren?*

Für die Exmatrikulation müssen Sie die Formulare **Antrag auf Exmatrikulation** und **Laufzettel | Exmatrikulation** ausfüllen bzw. ausfüllen lassen. Die ausgefüllten Formulare geben Sie dann in der ZUGS ab (gerne auch postalisch). Grund für die Exmatrikulation ist die bestandene Promotionsprüfung (Tag der Disputation). Fortan fallen keine Studiengebühren mehr an.

Bitte beachten Sie, dass mit der Exmatrikulation aus der Graduate School in der Regel auch das **Ende Ihres Vertragsverhältnisses als wissenschaftlicher Mitarbeiter** oder wissenschaftliche Mitarbeiterin der ZU einhergeht. Das bedeutet, dass Sie fortan keine zu.de-Email-Adresse mehr führen dürfen. Ihr studentischer Account (zeppelin-university.net) bleibt hingegen auch als Alumnus/a erhalten. Sollten Sie noch in der Endabwicklung wissenschaftlicher Projekte stehen, empfehlen wir, dass Sie Ihre Projektpartner frühzeitig informieren.