



Betreuungsvereinbarung zwischen Promovierenden und Betreuenden

Stand Juli 2026

Hier finden Sie wertvolle Hinweise für Ihre wissenschaftliche Arbeit und die Zusammenarbeit von Promovierenden und Betreuenden.

Eine Kopie der Vereinbarung muss im Promotionsbüro abgegeben werden!

Habilitierte/r Betreuer/in = Hauptbetreuer/in

Institut/Klinik/Abteilung

Doktorand/in

Angestrebter Doktorgrad

ggfs. Teilnahme an einem strukturierten Promotionsprogramm (z.B. Promotionskolleg, Graduiertenkolleg, Graduiertenprogramm, SFB)

Arbeitstitel der Dissertation:

Als zusätzliche/r Betreuer/in steht dem Doktoranden/der Doktorandin zur Verfügung:

(Name)

(Institut/Klinik/Abteilung)

(Name)

(Institut/Klinik/Abteilung)

Bitte geben Sie hier an, welche Aufgaben / Verantwortlichkeiten die zusätzlichen Betreuer/innen übernehmen:

Für alle Unterzeichnenden gelten folgende Regelungen:

1. Vor Beginn der Arbeiten wird gemeinsam ein **strukturierter Zeit- und Arbeitsplan** festgelegt (siehe Antragsformular). Dieser Plan enthält auch der Lebenssituation der Doktorandin oder des Doktoranden angepasste, jeweils fortzuschreibenden Zeitpläne für regelmäßige Betreuungsgespräche und Sachstandsberichte. Änderungen des Plans sind zu dokumentieren.
2. Vor Beginn des Forschungsvorhabens ist zu prüfen, ob ein **Votum oder eine Beratung durch die Ethikkommission** der Universität Tübingen erforderlich ist. Das Forschungsvorhaben darf erst nach Vorliegen des entsprechenden Ethikvotums begonnen werden. Die Ethikkommission gibt grundsätzlich keine Stellungnahmen zu bereits durchgeführten Studien ab. Liegt keine Stellungnahme der Ethikkommission vor, können entsprechende Studien nicht Bestandteil einer Dissertation sein. Die Ethikkommission Tübingen entscheidet auch über die Anerkennung auswärtiger Voten.
3. Für Tierversuche muss vor Beginn des Forschungsvorhabens ein **genehmigter Tierversuchsantrag** vorliegen.
4. Alle Beteiligten verpflichten sich, die **Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis** gemäß den Richtlinien der Universität Tübingen einzuhalten und an den entsprechenden Fortbildungen teilzunehmen.
5. Jedes **Forschungsvorhaben ist fortlaufend und nachvollziehbar zu dokumentieren** (vgl. Richtlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis der Universität Tübingen; Empfehlungen zur Führung von Forschungsprotokollbüchern). Dazu gehört auch die regelkonforme Übergabe und Aufbewahrung der Forschungsdokumentation in der Abteilung nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses.
6. Die **Regelungen zur Exportkontrolle sowie zur Sicherstellung von Vertraulichkeit** (z. B. bei sensiblen Daten, Konzepten, Kooperationen oder Forschungsergebnissen) müssen eingehalten werden. Bei Erfindungen oder Entwicklungen, aus denen Patente oder andere Schutzrechte hervorgehen könnten, ist dies der Rechtsabteilung bzw. dem Büro für Technologietransfer der Universität Tübingen unverzüglich zu melden, bevor eine Veröffentlichung erfolgt.
7. Promovierende und Betreuende verpflichten sich zu einer offenen und respektvollen Kommunikation. Konflikte sollen frühzeitig und konstruktiv angesprochen werden. Für den Fall, dass keine Einigung erzielt werden kann, stehen allen Beteiligten das Promotionsbüro, der/die Vorsitzende des Promotionsausschusses, die Ombudsgeschäftsstelle der Medizinischen Fakultät oder eine Ombudsperson zur Verfügung.
8. Promovierende und Betreuende besprechen die **Veröffentlichung von Ergebnissen** aus dem Promotionsprojekt gemeinsam, legen Autor/innenlisten gemäß den Regeln der DFG fest und stellen sicher, dass das Recht auf Veröffentlichung der Daten in der Dissertation gewahrt bleibt. Dies gilt auch für Veröffentlichungen nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses bzw. der Promotion.
9. Das **Patienten- und Datengeheimnis** ist zu wahren und die Informationspflichten gemäß der DSGVO sind einzuhalten. Bei Zugriff auf die elektronische Patientenakte durch Promovierende muss die Nummer des Promotionsverfahrens angegeben werden (siehe Annahmebescheinigung).
10. Die jeweils geltenden **Regelungen für Tätigkeiten am Arbeitsort** sind einzuhalten (z. B. Impfvorgaben, Sicherheitsregelungen, Tierschutzbestimmungen).

Die habilitierte Betreuungsperson sagt zu,

- einen **zügigen Fortgang** der Arbeit zu ermöglichen,
- zur **regelmäßigen** fachlichen **Beratung** zur Verfügung zu stehen (Gespräche sollen dokumentiert werden),
- zu prüfen, ob für das Forschungsvorhaben **Genehmigungen**, Ethikvoten oder Exportkontrollprüfungen erforderlich sind und die Promovierenden entsprechend zu informieren,
- die Promovierenden in die **Forschungsdokumentation** gemäß den Empfehlungen der Fakultät unter Berücksichtigung fachspezifischer Aspekte einzuführen,
- im Fall einer **ergänzenden Betreuung** des Doktoranden/der Doktorandin durch zusätzliche Betreuende dies für alle Seiten transparent zu machen und zu gewährleisten,
- den Promovierenden die regelmäßige **Präsentation der (vorläufigen) Forschungsergebnisse** im Rahmen von Arbeitsgruppen- oder Institutsseminaren zu ermöglichen,

- die in der Promotionsordnung geregelten **Begutachtungsfristen** einzuhalten,
- die Betreuung von nur so vielen Promotionsvorhaben zu übernehmen, wie es eine regelmäßige und fachgerechte Betreuung erlaubt (wobei die von der Medizinischen Fakultät empfohlenen Obergrenzen von 20 (bei nicht klinisch Tätigen) bzw. 10 (bei klinisch Tätigen) Promovierenden zu beachten sind).

Der/die Promovierende sagt zu,

- über alle **Forschungsarbeiten ein Forschungsprotokollbuch** oder ein elektronisches Forschungsprotokollbuch gemäß den Empfehlungen der Fakultät zu führen,
- die im Logbuch (erhältlich im Promotionsbüro und online) geforderte Dokumentation über das Promotionsprojekt zu führen,
- dem/der Betreuer/in **regelmäßig und auf Anfrage Auskunft und Einsicht zu dem Stand der Untersuchungen** / der Dissertation zu geben und
- für die Dauer des Promotionsvorhabens und darüber hinaus **der Betreuungsperson die aktuellen Kontaktdaten zur Verfügung zu stellen**, um so für eine Abstimmung zu evtl. Veröffentlichungen oder den Austausch zu Forschungsergebnissen erreichbar zu sein.

Die Betreuungsvereinbarung kann in gegenseitigem Einvernehmen jederzeit aufgelöst werden, das Promotionsbüro ist darüber in Kenntnis zu setzen.

(Datum, Unterschrift habil. Betreuer/in)

(Datum, Unterschrift Doktorand/in)

(Datum, Unterschrift zusätzliche/r Betreuer/in 1)

(Datum, Unterschrift zusätzliche/r Betreuer/in 2)