



## Leitlinien für Promovierende

Hier finden Sie Informationen und Hinweise rund um eine Promotion am Fachbereich Bau- und Umweltingenieurwissenschaften (FB13) an der TU Darmstadt.

### Allgemeine Hinweise vorweg:

- Eine Promotion ist kein Studium, sondern individuelle Forschung unter der Aufsicht des Mentors/der Mentorin. Man kann sich aber an der Universität als Promovierende/r einschreiben lassen.
- Eine Promotion ist kein Job, die Annahme als Doktorand beinhaltet nicht direkt einen Arbeitsplatz an der Universität. Ebenso besteht bei einem Stellenangebot mit Qualifizierungsziel kein automatischer Anspruch auf eine Annahme als Doktorand\_in.
- Eine Promotion ist befristet, es ist eine maximale Dauer von 5 Jahren vorgesehen.

### Allgemeine Begriffe:

- **Betreuerin/Betreuer**, *Erstreferentin/Erstreferent*, *Mentorin/Mentor*, *Doktormutter/Doktorvater*, werden oftmals synonym verwendet.
- **Korreferentinnen/ Korreferenten** erstellen neben der Erstreferentin/ dem Erstreferenten auch ein Gutachten über Ihre Arbeit.
- **Promotions- und Habilitationsausschuss** ist das zuständige Gremium für die Überprüfung aller Promotionsverfahren entsprechend der geltenden Promotionsordnung und der besonderen Bestimmungen des Fachbereichs.

### Regelwerk:

- **HHG** - Hessisches Hochschulgesetz
- **POAT** - Allgemeine Bestimmungen der Promotionsordnung der Technischen Universität Darmstadt
- **BB-FB13** - Besondere Bestimmungen des Fachbereichs Bau- und Umweltingenieurwissenschaften zu den Allgemeinen Bestimmungen der Promotionsordnung der Technischen Universität Darmstadt
- **APB** - Allgemeine Prüfungsbestimmungen der Technischen Universität Darmstadt

**Wichtiger Hinweis:** Sie finden Online die Excel-Datei „DATENBLATT\_2021.xlsx“. Laden Sie diese Datei herunter und füllen Sie alle relevanten Informationen in der Tabelle „DATEN\_Abfrage“ aus. Diese Felder werden automatisch auf die weiteren Standarddokumente übertragen, die Sie während des Promotionsverfahrens benötigen und die in dieser Datei erhalten sind.



## Ablauf der Promotion:

Der gesamte Verfahrensablauf lässt sich in folgende Schritte gliedern:

- I. **Betreuungszusage**
- II. **Registrierung an der TU Darmstadt**
- III. **Annahme als Doktorand\_in / Eignungsfeststellungsverfahren**
- IV. **Forschung / Erstellung der Dissertation**
- V. **Einleitung des Promotionsverfahrens**
- VI. **Veröffentlichung**
- VII. **Vollzug der Promotion**

### I. **Betreuungszusage**

Wer sich für eine Promotion am Fachbereich interessiert, muss über eine schriftliche Betreuungszusage von einem Mitglied der Professorengruppe des Fachbereiches verfügen. Bitte wählen Sie eine Professorin /einen Professor mit Affinität zu Ihrem gewünschten Promotionsthema, nehmen Sie direkt Kontakt mit ihr/ihm auf, stellen Sie sich und Ihren Forschungswunsch vor und fragen Sie, ob Sie die Zusage zur Betreuung erhalten können. Erst dann können Sie sich um eine Annahme als Doktorandin/Doktorand bewerben.

➔ Die Betreuungszusage am Fachbereich 13 ist in das Formular **Gesuch um Annahme** eingebunden. Benutzen Sie hier dafür unser „DATENBLATT\_2021.xlsx“

### II. **Registrierung an der TU Darmstadt**

Für die Antragstellung „Gesuch um Annahme als Doktorand\_in“ ist vorab eine **Registrierung** als Promotionskandidat\_in an der TU Darmstadt **verpflichtend**. Als weitere Option besteht die **Bewerbung** als Promotionsstudierender, diese Option beinhaltet die Registrierung und im Falle eines positiven Ergebnisses wird der Studierendenstatus erworben.

Die Registrierung bzw. die Bewerbung erfolgt für alle über das Web-Portal **TUCaN**. Erstellen Sie anschließend den Antrag an den Fachbereich wie in „III“ beschrieben wird.

#### Falls Sie:

- die deutsche **HZB** und den **Studienabschluss im Ausland** erworben haben
- die **ausländische HZB** haben **OHNE** Studienabschlüsse an der TU Darmstadt

benötigen Sie zusätzlich auch vorab eine **Äquivalenzempfehlung** vom Referat VIIIA (Zulassung International) der TU Darmstadt. Reichen Sie bitte bei **Zulassung International** zeitnah den Ausdruck aus der **Online-Registrierung** sowie beglaubigte Kopien der zur Promotion berechtigenden Zeugnisse, Passkopie und Lebenslauf ein.



Das Referat VIIIA prüft die Unterlagen und stellt eine Äquivalenzempfehlung (positiv oder negativ) aus, die an das Dekanat des FB13 gesendet wird, sowie einen „Zulassungsbescheid für die Promotion unter aufschiebender Bedingung“. bzw. ein Ablehnungsschreiben, das an den/die Antragsteller/in gesendet wird.



### III. Annahme als Doktorand\_in / Eignungsfeststellungsverfahren

Nach erfolgreicher Registrierung und gegebenenfalls Zulassung an der TU Darmstadt, dürfen Sie das **Gesuch um Annahme als Doktorand\_in** im Dekanat des Fachbereichs stellen. Geben Sie bitte gemäß den **Checklisten** (siehe „[DATENBLATT\\_2021.xlsx](#)“) alle Ihre Dokumente in Papierform gesammelt im Dekanat ab **und** senden Sie bitte die digitale Version der Dokumente (PDF) sowie das ausgefüllte [DATENBLATT\\_2021.xlsx](#) als ZIP-Datei mit dem Namen [**Nachname\_Vorname\_GesuchAnDok.zip**] an [promotion@bauing.tu-darmstadt.de](mailto:promotion@bauing.tu-darmstadt.de). Der Ausdruck aus der **Online-Registrierung** ist dem Antrag beizulegen.

**Annahmeschluss** ist jeweils **21 Tage** vor der Sitzung des Promotions- und Habilitationsausschusses. Die Sitzungstermine finden Sie auf unseren Webseiten.

**Unvollständige Anträge** werden nicht behandelt. Diese können erst nach der Vervollständigung in der darauffolgenden Sitzung wieder bearbeitet werden.

#### Was prüft der Promotions- und Habilitationsausschuss beim Antrag um Annahme als Doktorandin/Doktorand?

Er prüft die Erfüllung der Voraussetzungen laut der o.g. Regelwerke. Maßgeblich sind:

- Gesamtnote (mind. GUT)
- Angestrebter Doktorgrad
- Promotionsberechtigender Studienabschluss
- Äquivalenz für Studienabschlüsse aus dem Ausland
- Gesamter Studienverlauf: erreichte CPs, Anzahl der Semester, Zusammenstellung der Note, etc.

#### Auflagen im Zuge eines Eignungsfeststellungsverfahrens

Falls nicht alle Voraussetzungen erfüllt sind, könnte noch eine Annahme als Doktorand\_in im Rahmen eines Eignungsfeststellungsverfahrens erfolgen. Es werden Auflagen erteilt, die in den darauffolgenden 2 Semestern zu erfüllen sind. Die Erstreferentin/ der Erstreferent übermittelt dem Promotions- und Habilitationsausschuss einen Vorschlag für eventuelle Auflagen als Grundlage für die Entscheidungsfindung.

Die im Rahmen der Auflagen zu absolvierenden Prüfungen müssen spätestens 4 Wochen vor dem Prüfungstermin **schriftlich im Dekanat** angemeldet werden. Die Erfüllung der Auflagen wird vom Promotions- und Habilitationsausschuss nach Ablauf der Frist festgestellt.



Für externe Promovierende, die ein Eignungsfeststellungsverfahren absolvieren müssen, ist eine Immatrikulation als Studierender verpflichtend, da sonst kein Prüfungsanspruch an der TU Darmstadt besteht!



#### Kooperative Promotion (FH / H.AngW.)

Im Fall einer kooperativen Promotion melden Sie sich bitte vorab im Dekanat.

#### Doppelpromotion (Inland/Ausland)

Im Fall einer Doppelpromotion melden Sie sich bitte vorab im Dekanat.

### IV. Forschung / Erstellung der Dissertation

Mit Datum der Sitzung des Promotions- und Habilitationsausschusses, in dem die Annahme erfolgte, beginnt die vorgesehene **5-Jahres-Frist**. In dieser Zeit wird die Forschung durchgeführt und die wissenschaftliche Arbeit (Dissertation) zur Erlangung des Doktorgrades angefertigt.

Am Fachbereich bestehen zwei Möglichkeiten zur Erstellung der Dissertation:

- Monographie
- Kumulative Dissertation (Bitte beachten Sie hierfür die Handreichung des Fachbereichs)

#### Verlängerungsantrag

Wenn die 5-Jahres-Frist offensichtlich überschritten wird, muss vor Fristende ein Verlängerungsantrag an den Promotions- und Habilitationsausschuss des Fachbereichs fristgerecht (21 Tage vor Sitzung) eingereicht werden. Der Antrag beinhaltet die Begründung für die Fristverlängerung (z.B. Elternzeit, Krankheit usw.), einen 2-3-seitigen Bericht über den aktuellen Stand der Dissertation und einen Zeitplan bis zum Abschluss mit einer max. Laufzeit von 2 Jahren. Der Antrag sowie der Zeitplan müssen auch von Ihrer Betreuerin / Ihrem Betreuer unterschrieben werden.

### V. Einleitung des Promotionsverfahrens

Nach Fertigstellung der Dissertation müssen Sie das **Gesuch um Einleitung des Promotionsverfahrens** im Dekanat stellen. Geben Sie bitte gemäß der Checkliste (siehe „DATENBLATT.xlsx“) alle Ihre Dokumente in Papierform gesammelt im Dekanat ab **und** senden Sie bitte die digitale Version der Dokumente sowie das ausgefüllte „DATENBLATT.xlsx“ gepackt in einer ZIP-Datei mit dem Namen [Nachname\_Vorname\_GesuchEinl.zip] an [promotion@bauing.tu-darmstadt.de](mailto:promotion@bauing.tu-darmstadt.de).

➔ Bei sehr großen Dateien, können Sie auf einen Link zum Download hinweisen oder diese auf gängigen Speichermedien im Dekanat abgeben.

Zur Einleitung des Promotionsverfahrens wird durch die Erstreferentin/den Erstreferenten eine Zusammensetzung der Prüfungskommission vorgeschlagen und vorbehaltlich der Zustimmung des Promotions- und Habilitationsausschusses mit den Beteiligten ein Termin für die Disputation



abgestimmt.

Um die vorgesehenen Fristen im Verfahren zu gewährleisten darf der Disputationstermin frühestens **VIER Wochen** nach der Sitzung des Promotions- und Habilitationsausschuss eingeplant werden.

In der Regel übernimmt die Dekanin/der Dekan den Vorsitz der Prüfungskommission. Vertretungsweise können auch Praedekan\_in, Prodekan\_in oder Studiendekan\_in den Vorsitz übernehmen.

Es ist zu erwarten, dass die Mitglieder der Prüfungskommission aus mindestens zwei der drei Themengruppen des Fachbereiches („Konstruktion | Mechanik“, „Geodäsie | Verkehr“, sowie „Umwelt | Wasser“) angehören.

Der geplante Termin und die vorgeschlagene Prüfungskommission sind in das Formular „DATEN\_Abfrage“ einzutragen. Drucken Sie danach das Formblatt „Disp-PK“ aus, unterschreiben Sie es und lassen Sie es auch von aller Referenten bzw. Referentinnen abzeichnen.

Diese Vorabplanung ist die Voraussetzung für die Behandlung des Gesuchs im Promotions- und Habilitationsausschuss

➔ Für das Ausfüllen der Formulare **Gesuch um Einleitung**, **Erklärung Diss.** sowie **Disp-PK**, benutzen Sie bitte unser „DATENBLATT\_2021.xlsx“ Diese Excel-Datei ist auch Teil des Antrags und muss in der ZIP Datei mitgesendet werden.

Die **Quittung** über die Promotionsgebühr entspricht dem Überweisungsnachweis:

Die Promotionsgebühr beträgt aktuell 100 EUR.

Empfänger: Technische Universität Darmstadt

IBAN: DE36 5085 0150 0000 7043 00,

BIC / SWIFT-Code: HELADEF1DAS, Stadt- und Kreissparkasse Darmstadt

Verwendungszweck: KST 300299, 40100191 Promotionsgebühr + „Name“.

### **Dissertation:**

Sie brauchen je ein gedrucktes Exemplar pro Mitglied der Prüfungskommission (i.d.R. 5-6 Exemplare). Das Exemplar für die Vorsitzende /den Vorsitzenden geben Sie bitte im Dekanat zusammen mit den weiteren Unterlagen ab. Die restlichen Exemplare übergeben Sie bitte der Erstreferentin / dem Erstreferenten zur Verteilung an die Mitglieder der Prüfungskommission.

Die digitale Version Ihrer Dissertation erzeugen Sie bitte mit Drucken nach PDF (nicht ausdrucken und als PDF scannen). Die so erzeugte PDF-Datei benennen Sie bitte [Nachname\_Vorname\_Diss.pdf] (bitte ohne Umlaute).



**Annahmeschluss** ist jeweils **21 Tage** vor der Sitzung des Promotions- und Habilitationsausschusses. Die Sitzungstermine finden Sie auf unseren Webseiten.



**Unvollständige Anträge** werden nicht behandelt. Diese können erst nach der Vervollständigung in der darauffolgenden Sitzung wieder bearbeitet werden.

Nach erfolgreicher Einleitung des Promotionsverfahrens in der Sitzung des Promotions- und Habilitationsausschusses werden alle Mitglieder der Prüfungskommission vom Dekanat direkt benachrichtigt und die Gutachten bestellt.

Die Einladung zur Disputation wird i.d.R. eine Woche vor dem Termin der Disputation vom Dekanat gesendet. Voraussetzung hierfür ist die zweiwöchige Auslage der Dissertation.

## VI. Veröffentlichung

Falls Sie nach der Disputation Auflagen erteilt bekommen haben, muss die Erstreferentin / der Erstreferent die Erfüllung dieser Auflagen schriftlich bescheinigen. Der Dissertation ist eine Zusammenfassung (abstrakt) in deutscher und englischer Sprache beizufügen, die von der Erstreferentin bzw. vom Erstreferenten zusammen mit der Freigabe zur Veröffentlichung zu genehmigen ist. Die Freigabe muss dem Dekanat mit dem Formular **Freigabe VÖ** mitgeteilt werden.

Ab dem Tag der Disputation haben Sie ein Jahr um Ihre Dissertation zu veröffentlichen. Die Form der Veröffentlichung teilen Sie dem Dekanat mit, benutzen Sie hierfür das Formular **VÖ Form**. Die Promotionsordnung sieht in § 19 (3) die elektronische Veröffentlichung auf dem Repository **TUprints** als Regelfall vor. Ihre Ansprechpartnerin / Ihr Ansprechpartner bei Fragen zur Art und Weise Ihrer Veröffentlichung ist neben Ihrer Erstreferentin/Ihrem Erstreferenten (Stichwort: Institutsreihe) die Universitäts- und Landesbibliothek (ULB).

Für das Ausfüllen der Formulare **Freigabe VÖ** und **VÖ Form**, benutzen Sie bitte unser „DATENBLATT\_2021.xlsx“. Das aktuelle Formular „**Erklärung zur Dissertation und Übertragung von Rechten**“ finden Sie auf der Webseite von TUprints.

Haben Sie Ihre Dissertation in gedruckter Form in einem Verlag veröffentlicht, sind Sie verpflichtet, der ULB sechs Printexemplare abzuliefern, dies wird von der ULB direkt an das Dekanat **bescheinigt**.



## VII. Vollzug der Promotion

Nach einer erfolgreichen Disputation wird das Gesamturteil in TUCaN erfasst und die Information zur Bestellung der Urkunde an das Präsidium übermittelt. Die Urkunde wird auf den Tag der Disputation datiert.

Sobald alle Formulare aus dem Kapitel „VI - Veröffentlichung“ im Dekanat vorliegen darf die Urkunde ausgehändigt werden. Mit der Aushändigung der Doktorurkunde wird die Promotion vollgezogen, erst ab diesem Zeitpunkt sind Sie berechtigt, den Doktorgrad zu führen.

Wenn Sie verhindert sein sollten und die Urkunde nicht persönlich abholen können, wird sie Ihnen (unter Angabe der aktuellen Adresse) per Einschreiben zugesandt (nur Inland). Sie können auch per Vollmacht eine dritte Person beauftragen die Urkunde abzuholen.

Zweimal im Jahr (Mai und Nov.) findet die **akademische Abschlussfeier** des Fachbereichs statt, zu der Sie nach Vollzug der Promotion ganz herzlich eingeladen werden. Wir freuen uns im Voraus auf Ihre Teilnahme.

### Wer beantwortet Ihnen weitere Fragen?

Fragen zu besonderen Sachverhalten, die hier nicht geschildert sind, bitte schriftlich an das Dekanat oder per E-Mail an [promotion@bauing.tu-darmstadt.de](mailto:promotion@bauing.tu-darmstadt.de) senden. Adressiert an den **Dekan** als Vorsitzender des Promotions- und Habilitationsausschusses. Entscheidungen werden vom Promotions- und Habilitationsausschuss getroffen.

Spezifische Fragen zum Thema Veröffentlichung, richten Sie bitte an die Universitäts- und Landesbibliothek **ULB**: [tuprints@ulb.tu-darmstadt.de](mailto:tuprints@ulb.tu-darmstadt.de)

### Kontaktperson im Dekanat:

Dipl.-Ing. Claudia Castrillón

Technische Universität Darmstadt  
Dekanat - Fachbereich Bau- und Umweltingenieurwissenschaften

<b>Postanschrift:</b> Postfach10 06 36 D-64206 Darmstadt	<b>Besucheranschrift:</b> L5 06 - 433 Franziska-Braun-Str. 3 D-64287 Darmstadt	Tel.: +49 (0)6151 – 16 20612 Fax: +49 (0)6151 - 16 20619 Email: <a href="mailto:promotion@bauing.tu-darmstadt.de">promotion@bauing.tu-darmstadt.de</a> Internet: <a href="http://www.bauing.tu-darmstadt.de">www.bauing.tu-darmstadt.de</a>
--	---	--