



# Handreichung Promotion

Stand 10. Juni 2024

Die Handreichung Promotion informiert Promovierende und Betreuende über Abläufe und erforderliche Unterlagen eines Promotionsverfahrens an der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd. Sie ist als Ergänzung zur Promotionsordnung (PromO) vom 29.02.2024 und der Richtlinie zur Durchführung einer publikationsorientierten Promotion vom 29.02.2024 an der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd zu sehen.

Sollte es Rückfragen geben, so steht das Dekanatssekretariat Ihrer Fakultät gerne für weitere Auskünfte zur Verfügung.

## Inhaltsverzeichnis

1. Zulassungsvoraussetzungen.....	3
1.1 Prüfung der Zulassung.....	3
1.2 Eignungsfeststellungsverfahren .....	3
2. Annahme als Doktorandin bzw. Doktorand.....	4
2.1 Antrag auf Annahme als Doktorand*in.....	4
2.1.1 Antragstellung und Unterlagen.....	4
2.1.2 Ablauf und Fristen .....	8
2.2 Immatrikulation.....	9
2.2.1 Immatrikulationspflicht .....	9
2.2.2 Verzichtserklärung auf Immatrikulation.....	9
2.2.3 Änderung der Voraussetzung zur Immatrikulationsbefreiung.....	10
2.3 Verlängerungsantrag.....	10
2.4 Exmatrikulation .....	10
3. Zulassung zur Prüfung .....	10
3.1 Antrag auf Zulassung zur Prüfung .....	10
3.2 Form der Dissertation.....	11
3.3 Mündliche Prüfung: Disputation .....	13
Anlagenübersicht .....	14

## 1. Zulassungsvoraussetzungen

### 1.1 Prüfung der Zulassung

Die Zulassungsvoraussetzungen zur Promotion sind in § 3 der PromO geregelt.

### 1.2 Eignungsfeststellungsverfahren

Nach § 4 Abs. 4 der PromO können fehlende Voraussetzungen über ein Eignungsfeststellungsverfahren nachgeholt werden. Dabei sind innerhalb von maximal zwei Jahren Leistungen im Umfang von insgesamt bis zu 60 Credit-Points zu erbringen. Die zu erwerbenden Credit-Points sind so anzusetzen, dass sie zusammen mit den bisher erbrachten Leistungen mit einem achtsemestrigen Studium entsprechen.

Bei einem Studienabschluss mit 7 Semestern sind i.d.R. 30 Credit-Points und bei einem Studienabschluss mit 6 Semestern sind i.d.R. 60 Credit-Points zu erbringen.

Die Betreuerin/Der Betreuer der Promotion stellt unter Berücksichtigung der zu erbringenden Credit Points ein geeignetes Studienprogramm mit Zeitplan. Das Studienprogramm kann beispielsweise den Besuch von Lehrveranstaltungen, Hausarbeiten, schriftlichen Referaten, Teilnahme an Tagungen mit Vortrag oder Workshopteilnahmen oder andere Formate zur Qualifizierung vorsehen.

Die Betreuerin/Der Betreuer Ihrer der Promotion stellt den Antrag auf ein Eignungsfeststellungsverfahren an die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Promotionsausschusses der Fakultät.

Der Promotionsausschuss entscheidet über den Antrag und informiert über das Ergebnis in schriftlicher Form. Wird dem Antrag zugestimmt, erhält die Promotionskandidatin/der Promotionskandidat ein formloses Anschreiben mit der Information, dass dem Eignungsfeststellungsverfahren stattgegeben wurde. Eine Kopie dieses Anschreibens erhalten zudem die Betreuerin/der Betreuer sowie das Studierendensekretariat.

Nach Erhalt der Genehmigung des Eignungsfeststellungsverfahrens hat sich die Promotionskandidatin/der Promotionskandidat innerhalb von 14 Tagen zu immatrikulieren.

Vor Ablauf der Frist sind die Bescheinigungen über die erbrachten Leistungen des Eignungsfeststellungsverfahrens der Betreuerin/dem Betreuer vorzulegen. Die Prüfung dieser Leistungen liegt bei der betreuenden Person. Die Betreuerin/Der Betreuer bestätigt den Nachweis der erbrachten Leistungen gegenüber dem Promotionsausschuss. Dieser stellt den erfolgreichen Abschluss des Eignungsfeststellungsverfahrens fest.

Daraufhin erhält die Promotionskandidatin/der Promotionskandidat von der/dem Promotionsausschussvorsitzenden ein Anschreiben, das über den erfolgreichen Abschluss des Eignungsfeststellungsverfahrens informiert. Eine Kopie dieses Anschreibens erhalten die Betreuerin/der Betreuer sowie das Studierendensekretariat.

Nach erfolgreichem Abschluss des Eignungsfeststellungsverfahrens werden die Promotionskandidat\*innen von Amts wegen zum Ende des laufenden Semesters exmatrikuliert bzw. können einen Antrag auf Exmatrikulation mit sofortiger Wirkung oder zu einem bestimmten Tag stellen. Zur Exmatrikulation ist das im Downloadbereich (<https://ssek.ph-gmuend.de/downloadbereich>) des Studierendensekretariats zur Verfügung gestellte Formular „Antrag auf Exmatrikulation“ zu verwenden.

## 2. Annahme als Doktorandin bzw. Doktorand

### 2.1 Antrag auf Annahme als Doktorand\*in

#### 2.1.1 Antragstellung und Unterlagen

Für die Annahme als Doktorandin bzw. als Doktorand ist ein schriftlicher Antrag zu stellen, dem verschiedene Unterlagen beizufügen und bei der Fakultät (Dekanatssekretariat) sowohl in analoger als auch digitaler Form einzureichen sind (siehe § 7 Abs. 2 der PromO).

Anträge, die 14 Tage vor einer Promotionsausschusssitzung der Fakultät vorliegen, werden bearbeitet. Die Sitzungstermine des Promotionsausschusses sind im Dekanatssekretariat der zuständigen Fakultät zu erfahren. Bei der Zeitplanung der Promotion sind der unter 2.1.2 genannte Ablauf sowie die angeführten Fristen bei der Antragstellung zu beachten.

Dem schriftlichen Antrag sind neben einem Anschreiben zur Annahme als Doktorandin/Doktorand (Formular Anlage 1) nachfolgend genannte Anlagen beizufügen:

1. Antragsformular auf Annahme als Doktorandin/Doktorand (Formular Anlage 2);
2. schriftliche Promotionsvereinbarung (Formular Anlage 4) mit entsprechenden Anlagen (Exposé, Arbeits- und Zeitplan, Individuelles Qualifizierungsprogramm);
3. Curriculum Vitae;
4. zum Hochschulstudium berechtigendes Zeugnis in beglaubigter Kopie,
5. Nachweis über Studienabschluss gemäß § 3 in beglaubigter Kopie;
6. Studienbuch oder Transcript of Records in beglaubigter Kopie bei im Ausland erworbenen Studienabschlüssen;
7. ggf. Nachweis des erfolgreich absolvierten Eignungsfeststellungsverfahrens gemäß § 3 Abs. 1 Ziffer 4;
8. Stammdatenblatt (Formular Anlage 5).

Folgende Anlagen werden näher erläutert:

#### **Zu 2: Promotionsvereinbarung**

Sinn und Zweck der Promotionsvereinbarung ist die Festlegung von Rahmenbedingungen für die Erstellung der Promotionsarbeit. Die Festlegung dieser Rahmenbedingungen soll eine bestmögliche Betreuung und Förderung sichern und eine hohe Qualität der Promotionen garantieren. Die diesbezüglichen gegenseitigen Rechte und Pflichten der bzw. des Promovierenden und der Hochschulbetreuerin bzw. des Hochschulbetreuers, ggf. auch weiteren Betreuenden, werden hierbei schriftlich festgehalten.

Die Vorlage der Promotionsvereinbarung (Formular Anlage 4) findet sich unter <https://www.ph-gmuend.de/forschung/promotion>).

#### **Anlagen zur Promotionsvereinbarung:**

##### **a) Exposé**

**Der nachfolgende Abschnitt enthält Hinweise zu Inhalten und Umfang eines Exposés des Dissertationsvorhabens.**

Ein Exposé legt dar, welches Thema bearbeitet, welche theoretischen Ansätze, welches methodische Vorgehen und welche Quellen genutzt werden sollen und vor allem, warum das Thema relevant für die Forschung ist. Da das Dokument bereits ganz zu Beginn der Recherche verfasst wird, hat es aber nicht den Anspruch, eine Kurzversion der späteren Dissertation zu sein. Wichtig ist es, dass der Promotionsausschuss von der Relevanz des Forschungsprojektes überzeugt werden kann.

Als **Orientierungshilfe** dienen folgende Angaben:

- Das Exposé sollte ein Deckblatt und ein Literaturverzeichnis beinhalten.
- Der Umfang sollte bei ca. 12 Seiten liegen (ohne Deckblatt und Literaturverzeichnis).
- Wissenschaftliche Standards (z.B. bei der Zitation) sind zu beachten.
- Als Schriftart wird Calibri mit Schriftgröße 11 pt, einem Zeilenabstand von Mind. 16 sowie Blocksatz empfohlen.
- Das Exposé kann auch in englischer Sprache verfasst werden.

Die nachfolgende **Gliederungsstruktur** gibt ein Beispiel, wie ein Exposé aufgebaut sein kann:

Deckblatt mit folgenden Angaben:

- (Arbeits-)Titel
- Exposé zur Annahme als Doktorand\*in an der Fakultät \_\_\_\_\_
- Datum
- Vorname und Nachname
- Kontaktdaten (Anschrift und E-Mail)
- Erstbetreuer\*in:
- Ggf. Zweitbetreuer\*in

### 1. Problemstellung

- Mit welchem Problem beschäftigt sich die Dissertation?
- Aktualität und Relevanz
- Verortung der Arbeit im Forschungsgebiet
- Theoretische und methodische Grundrichtung
- Grobziele

### 2. Forschungsstand

- Es soll deutlich werden, dass sich in das Forschungsgebiet eingearbeitet wurde und wesentliche Literatur und Positionen bekannt sind.
- An welche Theorien und/oder wissenschaftlichen Befunde knüpft die Arbeit an?
- Hier sollten auch grundlegende Definitionen von Begrifflichkeiten gegeben werden.
- Aus dem bisherigen Forschungsstand zeigt sich eine Forschungslücke, die mit der Arbeit bearbeitet werden soll.
- mögliche Leitfragen:
  - Ist das Forschungsproblem bereits früher wissenschaftlich untersucht worden?
  - Was sind die wichtigsten wissenschaftlichen Positionen und Ergebnisse in der Forschung zu dem ausgewählten Thema?
  - Wo liegen Forschungslücken? Verortung der eigenen Arbeit (Übergang zum nächsten Kapitel Forschungsfragen)
- Eingrenzung des Themas

### 3. Eigene Vorarbeiten / Einbindung der Promotion in ein übergreifendes Vorhaben (optional)

- Falls eigene Vorarbeiten zum Forschungsthema vorliegen, inwieweit können diese für das Forschungsvorhaben genutzt werden? Wenn keine Vorarbeiten vorliegen, kann dieser Absatz weggelassen werden.
- Ist das Vorhaben in einen größeren Verbund / in ein Projekt eingebunden und somit Teil einer übergreifenden Fragestellung oder bezieht sich auf Ergebnisse aus anderen Vorhaben, so wird dies hier geschildert.

#### 4. Fragestellung(en) und Ziele

- Ableitung der Fragestellung(en) aus der Problemstellung und dem Forschungsstand: Welche Fragestellung soll in der Arbeit verfolgt werden? Welcher Erkenntnisgewinn ist mit der Beantwortung dieser Fragestellung verbunden?
- Präzisierung und Konkretisierung der eigenen Fragestellung, hierbei Eingrenzung der Fragestellungen auf das konkret Interessierende und Machbare (!)
- Forschungsfragen sind auszuformulieren (ggf. untergliedert in mehrere Fragen).
- Ggf. können auch schon erste Hypothesen formuliert werden.
- Bei mehreren Forschungsfragen und/oder Hypothesen empfiehlt es sich, diese aufzulisten, um darauf im Arbeitsplan und bei der Methodik gezielt Bezug nehmen zu können.

#### 5. Theoriebezug

- Theorien, Modelle oder Erklärungsansätze sind zu benennen, auf die in der Dissertation Bezug genommen wird (ggf. Begründung der Wahl, Aufzeigen deren Erklärungskraft).
- Falls auf mehrere Theorien, Modelle oder Erklärungsansätze zurückgegriffen wird, sollen deren Stärken und Schwächen benannt werden.
- Wird eine Theorie/ein Modell/ein Erklärungsansatz im Mittelpunkt stehen und dienen andere Ansätze nur der Ergänzung?

#### 6. Methoden und Feldzugang/Material

- Welches Forschungsdesign ist geplant, z.B. hermeneutisch – theoretisch – empirisch (qualitativ, quantitativ, Mixed Methods)?
- Konkretere Ausführungen zu Methode(n)/Reflexion der Methodenwahl (Literaturtipp: z.B. Theo Hug/Gerald Poscheschnik: Empirisch forschen, 3. Auflage, 2020, utb. ISBN 978-3-8252-5303-5)
- Festlegung und Anzahl der Untersuchungseinheiten
- Welches (Daten-)Material wird benötigt und wie können die Daten erhoben werden (z.B. zu befragende Schüler\*innen, Filmmaterial, Artikel, Sekundärdaten)? Welche Probleme könnten sich hierbei ergeben?
- Überlegungen, ob es eines Ethikantrags bedarf

#### 8. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis muss alle im Exposé verwendeten Literaturangaben beinhalten.

Natürlich muss das Gliederungsbeispiel an das Vorhaben und/oder den Vorarbeiten angepasst werden.

Bei der Erstellung des Exposés sollte die Betreuerin bzw. der Betreuer beratend zur Seite stehen. Ergänzend bietet das Forschungsreferat auch eine „Exposé-Beratung“ an, über die weitere Hilfe und Tipps zu bekommen sind. Diese Beratung kann auch gerne gemeinsam mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer in Anspruch genommen werden. Bei Bedarf ist bitte eine E-Mail an das Forschungsreferat zu senden.

## **b) Arbeits- und Zeitplan**

Darüber hinaus enthält die Promotionsvereinbarung einen **Arbeits- und Zeitplan**, der einen zeitlich gestaffelten Überblick über die geplanten Aktivitäten in der gesamten Promotionsphase gibt. In diesem Zusammenhang sind auch Gesprächszeiten mit der Betreuerin/dem Betreuer zum Dissertationsprojekt zu berücksichtigen.

Folgende Aspekte sollten bei der Arbeits- und Zeitplangestaltung berücksichtigt werden:

- Der Zeitplan sollte realistisch sein; anspruchsvoll, aber machbar.
- Arbeitsschritte oder -pakete sind zu benennen, ggf. Meilensteine.
- Wie viel Zeit werden für die einzelnen Arbeitspakete benötigt, welche können parallel und welche erst nacheinander bearbeitet werden?
- Wann können Erhebungen durchgeführt werden? Sind z.B. Schulferien zu beachten?
- Bei einem Promotionszeitraum von z.B. 4 Jahren bietet sich ein quartalsweiser Zeitplan an, ggf. können einzelne Arbeitspakete noch feiner geplant werden.
- Die Planungen sollten sowohl verbalisiert als auch grafisch dargestellt werden (z.B. Gantt-Chart).

## **c) Individuelles Qualifizierungsprogramm**

Weiterhin ist ein zeitlich gegliedertes individuelles Qualifizierungsprogramm zu erstellen, in dem einerseits Studienaktivitäten und Schulungsmaßnahmen in den Blick genommen werden, die zur Erweiterung der individuellen Vorkenntnisse führen oder die ggf. auch erforderlich sind, da sie im bisherigen akademischen Werdegang wenig Berücksichtigung erfahren haben.

Hierbei können z.B. einzelne Veranstaltungen aus Studiengangsangeboten oder Qualifizierungsmaßnahmen in Form von Workshops, Online-Kursen oder Schulungen angeführt werden.

Andererseits soll hier abgestimmt werden, wie eine kontinuierliche Einführung in die wissenschaftliche Community erfolgen soll (z.B. Besuch von Tagungen/Konferenzen der Fachgesellschaften). Dabei sollte auch in den Blick genommen werden, in welcher Form eine Teilnahme erfolgt, z.B. als Zuhörer\*in, mit Poster- oder Vortragsbeitrag und ob die Veranstaltung regional, national oder international verortet ist. Letztlich ist abzuwägen, ob Forschungsaufenthalte zu planen sind.

## **Zu 3: Curriculum Vitae (CV)**

Der Curriculum Vitae (Lebenslauf) soll insbesondere über den Bildungs- und akademischen Werdegang Auskunft geben.

Der CV sollte folgende Gliederungspunkte beinhalten:

### Persönliche Angaben

- Name mit Anschrift und weiteren Kontaktdaten (E-Mail, Telefon)
- Geburtsdatum und -ort
- Staatsangehörigkeit

### Ausbildung und Qualifikation

- Angabe zu Studienzeiten und -abschlüssen
- Ggf. Angabe zu Auslandssemestern während des Studiums
- Ggf. Angabe zu Ausbildungszeiten und -abschlüssen
- Höchster Schulabschluss

Beschäftigungen/Akademische Positionen

- Angaben zu Beschäftigungsverhältnissen (Zeitraum, Institution, Funktion)
- Angabe von Praktikumszeiten oder Hilfskrafttätigkeiten während des Studiums (Zeitraum, Institution, Funktion)

Ggf. Stipendien und Auszeichnungen, z.B.

- Preise
- Studienstipendien

Ggf. Drittmittelprojekte, z.B. Einwerbung oder Mitarbeit bei Drittmittelprojekten  
Förderzeitraum, Drittmittelgeber und Projekttitel

Ggf. Mitgliedschaften, z.B.

- In Fachgesellschaften
- Netzwerken

Ggf. Liste von Vorträgen und/oder Publikationen

Datum und Unterschrift

### **Zu 8: Stammdatenblatt**

Das Stammdatenblatt (Formular Anlage 5) dient insbesondere der Erfassung aller erforderlichen Daten für die Meldung beim Statistischen Landesamt.

#### **2.1.2 Ablauf und Fristen**

Der Antrag auf Annahme als Doktorandin bzw. als Doktorand kann **jederzeit** bei der zuständigen Fakultät eingereicht werden. Nach einer ersten Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen und Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen wird der Betreuungsvereinbarung das Exposé mit den dazugehörigen Anlagen entnommen und allen Mitgliedern des Fakultätsrates der zuständigen Fakultät digital durch das Dekanatssekretariat zugesandt. Innerhalb von **zwei Wochen** kann jedes Fakultätsratsmitglied namentlich eine Stellungnahme zum Exposé und den Anlagen im Dekanatssekretariat einreichen.

Nach Ablauf der Frist werden die Stellungnahmen der antragstellenden Person sowie der Betreuungsperson durch das Dekanatssekretariat zur Kenntnis gegeben.

Bei Rückfragen zu den Stellungnahmen können sowohl die antragstellende Person als auch die Betreuungsperson Kontakt mit den betreffenden Fakultätsratsmitgliedern aufnehmen.

Wie mit den Stellungnahmen umgegangen wird, obliegt allein der antragstellenden Person in Abstimmung mit Ihrer Betreuungsperson. Hierdurch soll gewährleistet werden, dass die Betreuungshoheit ausschließlich bei der Betreuungsperson bleibt und damit nicht in das Betreuungsverhältnis eingegriffen wird.

Danach hat die antragstellende Person vier Wochen Gelegenheit, bei Bedarf eine Überarbeitung des Exposés mit Anlagen vorzunehmen und erneut einzureichen.

Nach § 7 Abs. 5 der PromO kann von dem oben genannten Verfahren unter bestimmten Bedingungen abgewichen werden, insb. wenn es sich um geplante Promotionen im Rahmen eines strukturierten Promotionsprogramms handelt und/oder eine Förderung über ein Stipendium erfolgt.

Liegen die Anträge **vierzehn Tage** vor einer Promotionsausschusssitzung der Fakultät vor, werden diese bearbeitet.



## 2.2 Immatrikulation

### 2.2.1 Immatrikulationspflicht

Von den Fakultäten angenommene Doktorand\*innen sind gemäß § 38 Absatz 5 des Landeshochschulgesetzes (LHG) Baden-Württemberg zur Immatrikulation als Promotionsstudent\*in verpflichtet. Die Immatrikulation hat innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Annahmestätigung durch die Fakultät zu erfolgen. Die Immatrikulation erfolgt dann rückwirkend zum Datum der Annahme durch den Promotionsausschuss der zuständigen Fakultät. Die Immatrikulation ist Voraussetzung für die Betreuung der Arbeit und die Durchführung der Promotionsprüfung (siehe § 7 Abs. 10 der PromO).

Für die Einschreibung sind die auf den Forschungsseiten unter Promotion im Downloadbereich zur Verfügung gestellten Antragsunterlagen (<http://www.ph-gmuend.de/forschung/promotion>) zu verwenden. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Dokumente:

- Informationsschreiben „Willkommen in Schwäbisch Gmünd“
- Antrag auf Einschreibung als Doktorand/in
- Semestergebühr Promotion
- Schlüsselbogen Promotion
- Antrag Chipkarte

Die ausgefüllten Dokumente sind bitte beim Studierendensekretariat einzureichen.

Sollten es Rückfragen zu diesen Unterlagen haben, steht das Studierendensekretariat (<http://www.ph-gmuend.de/einrichtungen/zentrale-services-abteilungen/studierendensekretariat>) gerne für Auskünfte zur Verfügung. Die Öffnungszeiten sind bitte zu beachten

Kontaktdaten: Telefon: 49 7171 983-213, -206, -302 oder -209, E-Mail: [ssek@ph-gmuend.de](mailto:ssek@ph-gmuend.de).

Zu Fragen der Promotion im Allgemeinen berät die Forschungsreferentin der Hochschule, Dr. Martina Schmette: Tel. +49 7171 983-418, E-Mail: [martina.schmette@ph-gmuend.de](mailto:martina.schmette@ph-gmuend.de).

Als Ansprechperson zu Fragen der Promotion steht ebenso Ihre Promotionsbetreuerin bzw. Ihr Promotionsbetreuer zur Verfügung.

#### Hinweis:

**Die Rückmeldung hat bitte jeweils rechtzeitig zu einem neuen Semester zu erfolgen. Sollte die Rückmeldung nicht rechtzeitig erfolgt sein, erfolgt die Exmatrikulation und es droht der Widerruf der Annahme als Doktorandin bzw. Doktorand durch den Promotionsausschuss Ihrer Fakultät.**

Für die Immatrikulation stehen im Downloadbereich für Promovierende entsprechende Informationen und Antragsunterlagen zur Verfügung.

### 2.2.2 Verzichtserklärung auf Immatrikulation

Eine Vorlage für die Verzichtserklärung (Formular Anlage 6) findet sich im Downloadbereich für Promovierende.

Die Immatrikulationspflicht **kann** entfallen, wenn Promovierende hauptberuflich an der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd beschäftigt sind. Hauptberuflich beschäftigt bedeutet, dass ein Arbeitsvertrag mit mindestens 50 % einer Vollzeitbeschäftigung vorliegt. Voraussetzung für die Befreiung von der Immatrikulationspflicht ist in diesem Fall eine formlose Erklärung gegenüber dem Rektorat der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd, dass keine Immatrikulation gewünscht wird. Dieser Erklärung ist eine Bestätigung der Personalabteilung über das Beschäftigungsverhältnis beizufügen. Die Erklärung mit der Bestätigung der Personalabteilung ist

innerhalb von 14 Tagen nach der Annahme als Doktorandin/Doktorand bei dem zuständigen Dekanatssekretariat einzureichen (die Erklärung ist auf keinem Fall direkt beim Rektorat einzureichen).

Das Dekanatssekretariat informiert formlos per E-Mail zum einen das Rektorat über die Verzichtserklärung, zum anderen das Studierendensekretariat über die Dauer der Befreiung.

Nach Ablauf der Befreiungsfrist ist, sofern das Promotionsvorhaben noch nicht beendet ist, ein erneuter Antrag an das Rektorat zu stellen.

### **2.2.3 Änderung der Voraussetzung zur Immatrikulationsbefreiung**

Wenn keine hauptberufliche Beschäftigung mehr vorliegt (z.B. der Arbeitsvertrag hat sich während der Promotionszeit geändert oder ist ausgelaufen), besteht die Pflicht zur Immatrikulation gemäß § 38 Abs. 5 LHG. Es hat eine Immatrikulation zum kommenden Semester zu erfolgen. Über den veränderten Beschäftigungsstatus ist bitte auch das Dekanatssekretariat Ihrer Fakultät zu informieren.

### **2.3 Verlängerungsantrag**

Die Annahme als Doktorandin/Doktorand erfolgt in der Regel für die Dauer von vier Jahren. Auf schriftlichen Antrag kann in begründeten Fällen der Status der Doktorandin/des Doktoranden durch den Promotionsausschuss verlängert werden (siehe § 7 Abs. 9 PromO).

Hierfür ist bitte das Antragsformular auf Verlängerung des Status als Doktorand\*in (Formular Anlage 7) zu nutzen und an die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Promotionsausschusses Ihrer Fakultät rechtzeitig vor Ablauf Ihrer Annahmefrist zu richten.

### **2.4 Exmatrikulation**

Die Immatrikulationspflicht (siehe § 7 Absatz 11 der Promotionsordnung) besteht jeweils bis zur Disputation. Nach der Disputation können Sie den Antrag auf Exmatrikulation stellen.

Nach der Disputation bis zum Erhalt der Promotionsurkunde besteht weiterhin die Berechtigung zur Immatrikulation als Doktorandin bzw. Doktorand, aber nicht die Verpflichtung. Nach Erhalt der Promotionsurkunde ist bitte einen Antrag auf Exmatrikulation zu stellen.

Wird das Promotionsverfahren beendet, ohne den Doktorgrad zu erlangen, so erlischt die Immatrikulation zum Ende des jeweiligen Semesters. Auch in diesem Fall ist bitte einen Antrag auf Exmatrikulation zu stellen.

Für alle genannten Gründe der Exmatrikulation ist bitte das im Downloadbereich (<https://ssek.ph-gmuend.de/downloadbereich>) des Studierendensekretariats zur Verfügung gestellte Formular „Antrag auf Exmatrikulation“ zu verwenden.

## **3. Zulassung zur Prüfung**

### **3.1 Antrag auf Zulassung zur Prüfung**

Nach § 8 Abs. 1 ist der Antrag zur Prüfung (Begutachtung der Dissertation und der mündlichen Prüfung) an den zuständigen Promotionsausschuss zu richten. Hierfür ist bitte das Antragsformular „Antrag auf Zulassung zur Prüfung“ (Formular Anlage 8) zu verwenden.

Dem Antrag sind nach § 8 Abs. 2 folgende Unterlagen beizufügen:

1. zwei gebundene Exemplare der gedruckten Dissertation sowie eine digitale Textversion im PDF-Format, in deutscher oder englischer Sprache;
2. eine Versicherung an Eides statt, dass die Dissertation eigenständig angefertigt wurde, nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und wörtlich oder sinngemäß anderen Werken entnommene Stellen als solche gekennzeichnet wurden;
3. eine Erklärung, dass die Dissertation weder im Ganzen noch in Teilen bei einem früheren Promotionsverfahren eingereicht wurde;
4. eine Erklärung, dass Teile der Dissertation nicht bereits früher als Prüfungsarbeit bei einer akademischen oder staatlichen Prüfung verwendet wurde;
5. Im Falle einer publikationsorientierten Dissertation mit Publikationen in Ko-Autorinnenschaften/Ko-Autorenschaften eine Erklärung aller Autorinnen/Autoren zur jeweiligen Einzelleistung;
6. ein Vorschlag zur Zusammensetzung der Prüfungskommission (optional)

Zu Punkt 1: Erläuterung zu der Art der Einreichung der Dissertation

Die digitale Textversion der Dissertation ist im Dekanatssekretariat des zuständigen Promotionsausschusses als verschlüsselte ZIP-Datei per E-Mail einzureichen. Der Code der Verschlüsselung ist über einen anderen Übermittlungsweg mitzuteilen (z.B. per SMS, postalisch oder telefonisch)

Die Punkte 2 bis 6 werden direkt im Antragsformular abgefragt.

### **3.2 Form der Dissertation**

Nach § 9 Abs. 3 der PromO kann eine Dissertation als monographische oder als publikationsorientierte Dissertation vorgelegt werden.

Bei der **publikationsorientierten Dissertation** ist die Richtlinie zur Durchführung von Dissertationen in publikationsorientierter Form (Anlage 1 der Promotionsordnung vom 29.02.2024) zu beachten. In § 1 dieser Richtlinie sind Mindestkriterien benannt, die an die wissenschaftlichen Publikationen gestellt werden. Als Publikation gelten hierbei Artikel in entsprechenden Fachjournals oder Beiträge in Sammelbänden, die in der Regel nicht länger als sechs Jahre veröffentlicht sein dürfen. Aufgrund außerordentlicher Belastung (z.B. Careverpflichtungen oder eine längere Krankheit) kann von der sechsjährigen Frist bei Publikationen auf Antrag abgewichen werden. Über die jeweilige Verlängerung der Frist wird durch den Promotionsausschuss entschieden.

Wenn fachspezifische Regelungen weitere Anforderungen an die publikationsorientierte Dissertation stellen, z.B. die Berücksichtigung zusätzlicher Veröffentlichungen, sind diese zusätzlichen Anforderungen in der schriftlichen Promotionsvereinbarung festzuhalten und durch die Fachexpertin/den Fachexperten im Promotionsausschuss bei der Annahme als Doktorandin/Doktorand begründet zu vertreten.

Für die Darstellung des **Manteltextes** (siehe § 1 Nr. 8 der Richtlinie) gibt es keine Gliederungsvorgabe; enthalten sein muss die Einbettung in den wissenschaftlichen Gesamtzusammenhang und eine Diskussion aller Ergebnisse. Der Manteltext ist dabei substanzieller Teil der Dissertationsschrift: Er stellt den Zusammenhang zwischen den Veröffentlichungen her und kann vertieft theoretische Reflexionen und Einordnungen enthalten, welche in empirischen Publikationen oft nicht genügend Raum finden. Verzeichnisse (zu Inhalt, Abkürzungen, Symbole, Literaturangaben etc.) sind nach

wissenschaftlichen Standards wie auch bei einer nicht-publikationsorientierten Dissertation einzufügen.

Wichtiges Ziel der Wissenschaft ist die öffentliche Verfügbarkeit der Erkenntnisse. Daher ist eine Promotion erst abgeschlossen (und kann beurkundet werden), wenn alle Textteile verfügbar sind oder deren Verfügbarkeit vertraglich abgesichert sind. Auch der Manteltext muss öffentlich zugänglich gemacht werden, z.B. über den Hochschulschriftenserver der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd.

Bei der Einreichung der publikationsorientierten Dissertation sind **Erklärungen zur verwendbaren Form bei Verlagsveröffentlichungen** beizufügen. Die Erklärungen sind mit Unterschrift zu bestätigen.

**Hinweis:** Bei Zeitschriften können die entsprechenden Hinweise aus den Internetseiten zusammengestellt werden und bei Sammelbänden sollten die Herausgeber\*innen dies schriftlich bestätigen.

In der Richtlinie gibt es auch entsprechende Anforderungen und Vorgaben, wenn Veröffentlichungen in **Ko-Autor\*innenschaft** erfolgt sind. Diese sind zu beachten (siehe § 1 Nr. 4, Nr. 5 sowie § 2 Abs. 2 b-c). So bedeutet beispielsweise der in § 1 Nr. 4 angeführte Punkt („dass der überwiegende Teil des Beitrags von der Doktorandin/des Doktoranden erarbeitet wurde“), dass dieser Anteil über 50 % der Publikation ausmachen muss.

An dieser Stelle wird darauf hingewiesen, dass z.T. auch Zeitschriften bereits die Nachvollziehbarkeit der Beitragsleistung der einzelnen Beiträge der Autor\*innen fordern.

Beispiele von Zeitschriften sind z.B.:

- **Zeitschrift: MethodsX**

Richtlinien allgemein unter <https://www.elsevier.com/journals/methodsx/2215-0161/guide-for-authors>

*Auszug zu: Authorship*

All authors should have made substantial contributions to all of the following: (1) the conception and design of the study, or acquisition of data, or analysis and interpretation of data, (2) drafting the article or revising it critically for important intellectual content, (3) final approval of the version to be submitted.

- **Zeitschrift: ZEFQ**

<https://www.zefq-journal.com/content/authorinfo>

*Auszug zu: Author contributions*

For transparency, we encourage authors to submit an author statement file outlining their individual contributions to the paper using the relevant CRediT roles: Conceptualization; Data curation; Formal analysis; Funding acquisition; Investigation; Methodology; Project administration; Resources; Software; Supervision; Validation; Visualization; Roles/Writing - original draft; Writing - review & editing. Authorship statements should be formatted with the names of authors first and CRediT role(s) following. [More details and an example.](#)

### **3.3 Mündliche Prüfung: Disputation**

In einem etwa 20-minütigen Vortrag werden zu Beginn der Disputation zentrale Inhalte und Ergebnisse der Dissertation vorgestellt. In diesem Vortrag sollen sich die vorab eingereichten Thesen widerspiegeln.

Die Präsentation des Vortrages ist frei gestaltbar.

Für das Einreichen der Thesen ist eine vierzehntägige Frist vor Disputationsbeginn gesetzt. Das Papier soll als PDF-Dokument per E-Mail über das zuständige Dekanatssekretariat des Promotionsausschusses eingereicht werden.

#### **Hinweis: Durchführung einer mündlichen Promotionsprüfung als Videokonferenz**

Die Pädagogische Hochschule Schwäbisch Gmünd bietet gemäß § 10a die Möglichkeit an, mündliche Promotionsprüfungen in Form einer Videokonferenz durchzuführen. Auf Antrag der Doktorandin/des Doktoranden kann der zuständige Promotionsausschuss beschließen, dass eine mündliche Promotionsprüfung auch dann als Videokonferenz durchgeführt wird, wenn sich die Doktorandin/der Doktorand dabei an einem anderen Ort als in den Räumlichkeiten der Hochschule aufhält und die technischen Voraussetzungen zur Schaltung einer Videokonferenz erfüllt werden.

Den Antrag auf Durchführung einer mündlichen Promotionsprüfung als Videokonferenz ist im Downloadbereich Promotion zu finden.

## Anlagenübersicht

Die Anlagen finden sich in Downloadbereichen unter <https://www.ph-gmuend.de/forschung/promotion>.

Anlage 1: Formular Anschreiben zur Annahme als Doktorandin/Doktorand

Anlage 2: Antrag auf Annahme als Doktorandin/Doktorand

Anlage 3: Übersicht Fachbereiche mit Promotionsfach

Anlage 4: Promotionsvereinbarung

Anlage 5: Formular Stammdatenblatt

Anlage 6: Vorlage für Verzichtserklärung auf Immatrikulation

Anlage 7: Antrag auf Verlängerung des Status als Doktorand\*in

Anlage 8: Antrag auf Zulassung zur Prüfung

Anlage 9: Information zur Datenverarbeitung und zum Datenschutz für Doktorandinnen und Doktoranden der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd