

Gesprächsleitfaden

Betreuungsvereinbarung

Für Promovierende und Betreuende · Stand 2026

Dieser Leitfaden begleitet das Gespräch zur Betreuungsvereinbarung zwischen Promovierenden und Betreuenden. Er beschreibt, wie das Gespräch ablaufen kann, welche Themen beide Seiten gemeinsam besprechen sollten und wie der Abschluss gut gestaltet wird. Der Leitfaden gilt für beide Seiten gleichermaßen.

Das Gespräch zur Betreuungsvereinbarung ist kein bürokratischer Akt. Es ist die Grundlage der gemeinsamen Arbeit. Nutzen Sie die Zeit, um echte Klarheit zu schaffen: über Erwartungen, Zeitpläne und den Umgang miteinander.

1 Vor dem Gespräch

Beide Seiten bereiten sich vor

Gute Vorbereitung macht den Unterschied. Nehmen Sie sich vor dem Termin jeweils 20 bis 30 Minuten Zeit und gehen Sie die folgenden Punkte durch.

Promovierende:

- Was ist mein Promotionsthema? Ist es bereits konkret genug formuliert?
- Welchen Zeitrahmen stelle ich mir vor?
- Welche Unterstützung brauche ich wirklich: fachliches Feedback, Schreibberatung, Konferenzteilnahmen?
- Welche Fragen zur Vereinbarung habe ich noch nicht beantwortet?

Betreuende:

- Wie viel Zeit kann ich realistisch in diese Betreuungsbeziehung investieren?
- Wie möchte ich Feedback geben: schriftlich, mündlich, in welchem Rhythmus?
- Gibt es strukturelle Rahmenbedingungen im Fachgebiet, die ich klar kommunizieren muss?
- Wo liegen meine Erwartungen an eigenverantwortliches Arbeiten?

Stimmen Sie den Termin frühzeitig ab. Planen Sie mindestens 90 Minuten ein. Das Gespräch verdient Raum.

2 Im Gespräch: Schritt für Schritt

Schritt 1: Ankommen und Ziel klären

Beginnen Sie mit einer kurzen Einleitung. Wer hat eingeladen? Was ist das Ziel des heutigen Gesprächs? Stellen Sie sicher, dass beide Seiten dieselbe Erwartung an den Termin haben.

- Stellen Sie sich kurz vor, falls Sie sich noch nicht gut kennen.

- Benennen Sie den Zweck: "Wir schließen heute gemeinsam die Betreuungsvereinbarung ab und klären offene Fragen."
- Einigen Sie sich auf eine Struktur: Welche Punkte möchten Sie besprechen und in welcher Reihenfolge?

Schritt 2: Promotionsvorhaben besprechen (§§ 1 und 2)

Gehen Sie gemeinsam durch Thema und Arbeitsplan. Das ist der inhaltliche Kern des Gesprächs.

- Titel und Form der Dissertation: Monographie oder kumulative Arbeit?
- Zeitplan: Meilensteine für die ersten 12 Monate konkret benennen.
- Puffer einplanen: Was passiert, wenn das Projekt mehr Zeit braucht als vorgesehen?
- Zusatzaufgaben transparent machen: Wie viel Zeit entfällt auf Lehre, Projektarbeit oder andere Aufgaben?

Schritt 3: Rechte und Pflichten besprechen (§§ 3 und 4)

Dieser Teil ist entscheidend. Sprechen Sie offen aus, was Sie voneinander erwarten, und hören Sie zu.

Promovierende:r verpflichtet sich	Betreuende:r verpflichtet sich
Promotionsziel im vereinbarten Zeitrahmen verfolgen	Thema und Ziel so begleiten, dass es im Zeitplan erreichbar bleibt
Alle x Monate schriftlich oder mündlich über Fortschritte berichten	Alle x Monate Feedback zu Entwürfen und Fortschritt geben
Einmal jährlich die Einhaltung des Zeitplans prüfen	Relevante Veränderungen im Fachgebiet zeitnah kommunizieren
Regeln guter wissenschaftlicher Praxis einhalten (DFG-Kodex)	Konferenzteilnahmen und Publikationen inhaltlich und organisatorisch unterstützen

Fragen Sie sich gegenseitig: "Was brauchen Sie von mir, damit das funktioniert?" Hören Sie aufmerksam zu und notieren Sie die Antworten.

Schritt 4: Rahmenbedingungen und Konfliktmanagement (§§ 5 bis 9)

Diese Paragraphen sind keine Formalitäten. Sie regeln, was passiert, wenn es schwierig wird.

- **Arbeitsplatz und Infrastruktur:** Ist klar, welche Ressourcen zur Verfügung stehen?
- **Wissenschaftliche Praxis:** Kennen beide Seiten die DFG-Leitlinien? Gibt es offene Fragen zum Umgang mit KI-Tools oder Forschungsdaten?
- **Konfliktmanagement:** Die Ombudsperson der TU Ilmenau und die Promovierendenvertretung sind bekannte Anlaufstellen. Machen Sie das explizit.
- **Familienfreundlichkeit:** Gibt es persönliche Rahmenbedingungen, die beide Seiten kennen müssen?

Schritt 5: Abschluss gestalten

Beenden Sie das Gespräch bewusst. Fassen Sie die wesentlichen Punkte zusammen, bevor Sie unterschreiben.

1. Wiederholen Sie die wichtigsten Vereinbarungen: Wer macht was bis wann?
2. Klären Sie offene Punkte: Was muss noch nachgereicht werden?
3. Legen Sie den nächsten Termin fest: Wann findet das erste Feedback-Gespräch statt?
4. Unterschreiben Sie die Vereinbarung. Jede:r erhält eine Kopie.

Auch wenn nicht alle Punkte sofort geklärt sind: Ein gutes Erstgespräch ist die Grundlage für alles, was danach kommt.

3 Umgang mit schwierigen Momenten

Manchmal verlaufen solche Gespräche nicht reibungslos. Das ist normal. Hier sind drei Situationen und wie Sie damit umgehen können.

Unterschiedliche Erwartungen

Wenn Sie merken, dass Ihre Vorstellungen weit auseinanderliegen: Benennen Sie das offen. "Ich höre, dass wir das unterschiedlich sehen. Können wir das konkretisieren?" Bewertungen vermeiden, Fakten und Beobachtungen beschreiben.

Unklarheiten im Zeitplan

Wenn Zeitrahmen unrealistisch wirken: Sprechen Sie es im Gespräch an, nicht hinterher. Eine Vereinbarung, die niemand einhalten kann, schützt niemanden.

Ungleichgewicht in der Kommunikation

Wenn eine Seite schweigt oder ausweicht: Fragen Sie nach. "Was bräuchten Sie, damit Sie das offen ansprechen können?" Konstruktives Feedback zielt auf Stärken und konkrete Verbesserungsvorschläge, nicht auf Urteile.

Das Graduate Center steht Ihnen offen, wenn Sie externe Unterstützung für schwierige Gespräche benötigen. Melden Sie sich jederzeit.

4 Nach dem Gespräch

Das Gespräch ist der Anfang, nicht das Ende. Damit die Vereinbarung lebt, braucht es regelmäßige Aufmerksamkeit.

- Legen Sie den nächsten Feedback-Termin sofort nach dem Gespräch fest.
- Dokumentieren Sie offene Punkte und schicken Sie sie einander innerhalb von einer Woche zu.
- Nutzen Sie das jährliche Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch als strukturierten Rahmen für Überprüfung und Anpassung.

Gesprächsleitfaden

Betreuungsvereinbarung

Für Promovierende und Betreuende · Stand 2026

Checkliste Betreuungsvereinbarung

Nutzen Sie diese Checkliste vor und nach dem Gespräch. Sie ist für beide Seiten gedacht.

Vor dem Gespräch

- Termin vereinbart und mindestens 90 Minuten eingeplant
- Betreuungsvereinbarung gelesen und offene Fragen notiert
- Promovierende:** Zeitvorstellung und Thema vorbereitet
- Betreuende:** Eigene Kapazitäten und Erwartungen reflektiert
- Raum reserviert, Telefon und andere Ablenkungen ausgestellt

Im Gespräch

- Zweck und Struktur des Gesprächs zu Beginn benannt
- §1 Thema und Form der Dissertation besprochen und festgehalten
- §2 Arbeits- und Zeitplan mit konkreten Meilensteinen vereinbart
- §3 Rechte und Pflichten der Promovierenden besprochen
- §4 Rechte und Pflichten der Betreuenden besprochen
- Feedback-Rhythmus und -Format vereinbart
- §6 Regeln guter wissenschaftlicher Praxis bestätigt
- §7 Ombudsperson und Promovierendenvertretung als Anlaufstellen benannt
- §8 Familienfreundliche Angebote der TU Ilmenau angesprochen
- Offene Punkte dokumentiert und Zuständigkeiten geklärt
- Nächsten Termin festgelegt

Nach dem Gespräch

- Vereinbarung unterschrieben und je eine Kopie erhalten
- Offene Punkte nachgereicht und abgehakt
- Datum des nächsten Feedback-Gesprächs im Kalender eingetragen
- Vereinbarung für das jährliche Qualifizierungsgespräch zugänglich abgelegt

Sie haben Fragen zur Betreuungsvereinbarung oder zur Zusammenarbeit? Das Graduate Center hilft Ihnen weiter. Kommen Sie vorbei oder schreiben Sie uns.