

## Checkliste zur guten Praxis der Betreuung und Durchführung von Qualifizierungsarbeiten nach der Promotion

Die Checkliste soll als Gesprächsleitfaden für ein Mitarbeiter- bzw. Qualifizierungsgespräch zwischen einer oder einem neuen Postdoc oder Habilitierenden und der/dem wissenschaftlichen Mentor/in bzw. Vorgesetzter/m dienen. Dieses Gespräch dient dazu, sich der Aufgaben, Rechte und Pflichten beider Parteien zu vergewissern und so eine gemeinsame Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zu schaffen.

Ein solches Gespräch wird bei der Einstellung einer Wissenschaftlerin oder eines Wissenschaftlers (Arbeitsverhältnis oder Beamtenverhältnis) nach der Promotion und bei Beginn eines Habilitationsvorhabens dringend empfohlen.

- Gute wissenschaftliche Praxis:** Die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis (Richtlinien der FAU und DFG-Empfehlungen) sind die Basis der gemeinsamen wissenschaftlichen Arbeit und sind beiden Gesprächspartnern bekannt (zu machen). Beide verpflichten sich, diese zu beachten. Auf Fortbildungen zu diesem Thema wird hingewiesen.
- Forschungsprofil:** Diskussion der/des geplanten Forschungsprojekte/s und angemessener Forschungsziele, die im Verlaufe des Qualifizierungsvorhabens in regelmäßigen persönlichen Gesprächen spezifiziert und angepasst werden.
- Zeit- und Arbeitsplan:** Skizzierung eines realistischen Zeitplans
  - **Arbeitszeit und Dauer:** Die fachüblichen Rahmenbedingungen werden geklärt.
  - **Fortschrittsgespräche:** Mit welcher Häufigkeit und in welchem Forum (Kolloquium, Seminar, Prüfungskommission etc.) wird über den Fortschritt der Forschungsarbeit berichtet? Wie oft werden persönliche Gespräche zwischen Mitarbeiter/in bzw. Kandidat/in und Professor/in über den Fortschritt der Arbeit durchgeführt?
- Karrierperspektiven:** Welche Karriereziele werden angestrebt? Wie sind die Perspektiven bezogen auf das spezifische wissenschaftliche Umfeld und die persönlichen Qualifikationen der Kandidatin/des Kandidaten? Was kann/muss getan werden um diese zu verbessern?
- Karriereplanung:** Hinweis auf zeitliche und formale Aspekte, z.B. 6-Jahres-Frist bei der Berufung auf W1-Professuren, Fristen des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes, Habilitation etc. (FAU-Webseiten zum Thema Karriere, wissenschaftlicher Nachwuchs oder Personal).
- Projektanträge:** Gibt es die Möglichkeit der Beteiligung oder der Unterstützung bei Stellung eines Drittmittelantrags? Verfügt der/die Kandidat/in über eigene Drittmittel? Wenn ja: wie wird damit umgegangen?
- Qualifizierungsprogramm:** Wird von dem/der Mitarbeiter/in bzw. Kandidat/in erwartet, an einem Qualifizierungsprogramm teilzunehmen? Wenn ja: welche Veranstaltungen sollen besucht werden?
- Mentorat:** Sollen/können weitere erfahrene Wissenschaftler/innen von Beginn an als Mentorinnen oder Mentoren zur Verfügung stehen? (Für Habilitandinnen und Habilitanden ist das Fachmentorat verpflichtend)
- Bei Habilitationen: Welche Anforderungen werden an die **Habilitationsschrift** gestellt (z.B. monographische oder kumulative Arbeit, bei kumulativ: Art und Anzahl der Beiträge)? Welche Rolle nehmen Co-Autorenschaften ein?
- Personalverantwortung:** Soll/kann/darf Sie übernommen werden? Ist eine Qualifikation nötig?
- Möglichkeit/Verpflichtung zur Lehre:**
  - In welchem Umfang/welcher Form sollen/können Lehrveranstaltungen angeboten werden? Wie werden diese evaluiert?
  - In welchem Umfang/welcher Form sollen/können Abschlussarbeiten betreut werden?
- Möglichkeiten zur Netzworkebildung:** Bestehen Möglichkeiten zur Teilnahme sowie zur eigenständigen Organisation von Konferenzen und Workshops? Stehen dafür finanzielle Mittel als Unterstützung zur Verfügung?

- Interessenvertretung:** Die Interessen der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen werden vom Konvent der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen vertreten.
- Konflikte:** Treten Konflikte auf, die nicht einvernehmlich zwischen Betreuenden und Mitarbeiter/in bzw. Kandidat/in gelöst werden können und den Fortgang oder Abschluss der Arbeiten behindern, stehen außer der regulären Interessenvertretung diverse Ansprechpartner zur Verfügung:
  - die Vertreter der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen (Konvent und auf Ebene der Departments)
  - die Kommission zur Konfliktlösung an wissenschaftlichen Arbeitsplätzen (insbesondere bei Fragen, die das dienstliche Verhältnis zwischen Mitarbeiter/in und Vorgesetzter/Vorgesetztem berühren.)
  - der Ombudsmann zur Untersuchung von Vorwürfen wissenschaftlichen Fehlverhaltens (bei möglichen Verstößen gegen die gute wissenschaftliche Praxis)
- Vereinbarkeit von Wissenschaft und Familie:** Betreuende und Mitarbeiter/innen wirken aktiv darauf hin, die Vereinbarkeit von Wissenschaft und Familie zu ermöglichen.

#### **Leitsätze für die/den Mitarbeiter/in bzw. Kandidat/in:**

Mit Aufnahme des wissenschaftlichen Vorhabens ist sich der/die Mitarbeiter/in bzw. Kandidat/in bewusst:

- sich in den Forschungsprozess und die Lehre am Lehrstuhl / der Professur einzubringen.
- sich gegenüber allen Professorinnen und Professoren, Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Mitarbeitenden respektvoll und kollegial zu verhalten.
- gewissenhaft, verantwortungsbewusst und engagiert zu arbeiten, auftretende Probleme, die den Fortgang der Arbeit einschränken können, frühzeitig anzusprechen und regelmäßig an die/den wissenschaftliche/n Mentor/in zu berichten.
- sich ggf. über die formalen Abläufe der Habilitation zu informieren und die Erfordernisse fristgerecht zu erfüllen.

#### **Leitsätze für die/den Professor/in bzw. Mentor/in:**

Mit Annahme des wissenschaftlichen Vorhabens ist sich der/die Professor/in bzw. Mentor/in bewusst:

- den/die Mitarbeiter/in bzw. Kandidat/in bei der eigenverantwortlichen und selbständigen Durchführung der Forschungsarbeiten zu unterstützen und Feedback zu der Entwicklung der Forschungsarbeit zu geben.
- dem/der Mitarbeiter/in bzw. Kandidat/in bestmögliche Bedingungen für die Durchführung der Forschungsarbeiten zu bieten sowie ggf. die Finanzierung der Arbeitsstelle möglichst bis zum Erreichen des Qualifikationsziels bzw. dem Abschluss der Forschungsarbeiten aufrecht zu erhalten oder ggf. bei der Suche und Erlangung einer selbständigen Finanzierung zu unterstützen.
- den/die Mitarbeiter/in bzw. Kandidat/in in den Forschungsalltag und, wo vorhanden, in die Arbeitsgruppe einzubinden; auf relevante Seminare, Vorträge, Austauschmöglichkeiten sowie Fachtagungen hinzuweisen und deren Teilnahme nach Möglichkeit zu unterstützen.
- den/die Mitarbeiter/in bzw. Kandidat/in über Karriere- und Weiterbildungsmöglichkeiten zu informieren oder auf entsprechende Informationsangebote hinzuweisen.

#### **Links:**

[https://www.fau.de/files/2016/06/2017-10-10-Satzung\\_gute\\_wissenschaftliche\\_Praxis.pdf](https://www.fau.de/files/2016/06/2017-10-10-Satzung_gute_wissenschaftliche_Praxis.pdf)

[http://www.dfg.de/download/pdf/dfg\\_im\\_profil/reden\\_stellungnahmen/download/empfehlung\\_wiss\\_praxis\\_1310.pdf](http://www.dfg.de/download/pdf/dfg_im_profil/reden_stellungnahmen/download/empfehlung_wiss_praxis_1310.pdf)

<https://www.fau.de/graduierenzentrum/>

<https://www.verwaltung.zuv.fau.de/personalhandbuch/befristete-arbeitsverhaeltnisse/>

<https://www.fau.de/universitaet/stellen-praktika-und-jobs/ausgeschriebene-professuren/was-ist-eine-professur-karrierewege-an-der-fau/>