

Häufig gestellte Fragen und Fehler bei formalen Aspekten des Promotionsprozesses

(Version 1.0 vom 01.07.2021)

Liebe (zukünftige) Doktorandinnen und Doktoranden,

mit diesem Manual möchten wir Ihnen einen Leitfaden zu den Formalitäten des Promotionsprozesses an die Hand geben. Wir haben versucht, Ihnen die am häufigsten gestellten Fragen Ihrer Mitpromovierenden der letzten Jahre komprimiert an einer Stelle zu beantworten.

Bitte bedenken Sie, dass je mehr von Ihnen Anträge und Unterlagen gewissenhaft bearbeiten und den Vorgaben entsprechend einreichen, Ihr gesamter Promotionsprozess beschleunigt ablaufen wird.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Promotionsvorhaben!

Inhalt dieses Manuals

1. Antrag zur Annahme als Doktorand	3
2. Anfertigung der Dissertationsschrift	5
3. Antrag zur Zulassung zur Doktorprüfung mit Abgabe der Dissertation	8
4. Begutachtung der Arbeit	9
5. Disputation	9
6. Veröffentlichung der Doktorarbeit.....	10
7. Ausstellung der Promotionsurkunde.....	10

1. Antrag zur Annahme als Doktorand

*Wie läuft die **Annahme als Doktorand** ab?*

- Um als Doktorand angenommen zu werden, müssen Sie einen Antrag ausfüllen und diesen mit den entsprechenden Unterlagen beim Promotionsbüro einreichen.
- Bitte laden Sie das Antragsformular immer aktuell von diesen Links ([Dr. med. / Dr. med. dent.](#) und [Dr. rer. med.](#)) herunter, da sich dabei immer etwas ändert.
- Bei diesen Links befindet sich eine Checkliste für den Annahmeprozess. Bitte beachten Sie alle Aspekte dieser Checkliste (insbesondere auch, dass alle geforderten Unterlagen vorliegen), da Ihr Antrag sonst nicht abschließend bearbeitet werden kann.
- Alle Unterlagen, die eine Unterschrift oder einen Stempel erfordern, müssen im Original eingereicht werden und nicht per Mail.

*Auf welche Aspekte müssen Sie bei dem **Ausfüllen des Antrags** achten?*

- Bei der Zeile „Anschrift“, bitte nicht nur die Straße, sondern auch den Ort und die PLZ eintragen.
- Wenn Sie Ihr Studium bereits beendet haben, beachten Sie bitte, dass Ihr Doktorvater eine „Begründung für eine Promotion am Fachbereich Medizin der Goethe-Universität“ verfassen muss, die dem Antrag beigelegt wird.
- Bitte achten Sie bei der Nennung Ihres Betreuers darauf, dass an dieser Stelle Ihre Doktormutter/Ihr Doktorvater nach §5 der Promotionsordnung genannt wird. Bei nicht-habilitierten Wissenschaftlern beachten Sie bitte die Anforderungen auf S. 5 der [Promotionsordnung](#) (§5, Absatz 1 h) und i)).
- Bitte achten Sie darauf, dass der Titel Ihrer Arbeit leserlich geschrieben ist, da es sonst zu Verzögerungen bei der Bearbeitung Ihres Antrags kommt. Die Dokumente lassen sich am Computer ausfüllen. So sind sie am besten zu lesen.
- Unter „Zentrum/Institut/Einrichtung“ bitte nicht „Uni-Klinik“ eintragen. Hier den genauen Namen der jeweiligen Institution nennen. Eine Auflistung der Institute und Zentren findet man in der Anlage 6 der [Promotionsordnung](#).
- Bitte achten Sie grundsätzlich darauf, dass alle Felder ausgefüllt wurden und auch alle entsprechenden Kästchen angekreuzt wurden. Bitte geben Sie alles gewissenhaft an.
- Bei der Unterschrift des Betreuers soll sein/ihr Name auch in Klarschrift darunter stehen. Zusätzlich muss auch der Stempel der dazugehörigen Einrichtung aufgeführt werden.

*Auf welche Aspekte muss ich beim **Ausfüllen der Promotionsvereinbarung** achten?*

- Bitte beachten Sie, dass sowohl ein Exposé als auch ein Zeitplan als zusätzliche Dokumente benötigt werden.
- auf S. 4 wird zusätzlich die Unterschrift des Einrichtungsleiters (Direktor/in des Instituts oder der Klinik) benötigt, falls der/die Betreuer/in nicht gleichzeitig der/die Einrichtungsleiter/in ist.

*Auf welche Aspekte muss ich bei dem Formular „**Prüfung der Notwendigkeit eines Ethikvotums für die Dissertation**“ achten?*

- Bitte beachten Sie, dass eine Zusammenfassung Ihres Promotionsvorhabens diesem Formular beigelegt wird. Wie dieses auszusehen hat, wird auf dem Formular beschrieben. Dies ist auch erforderlich, wenn bereits ein Ethikvotum vorliegt.
- Auch muss ein Stempel des Betreuers im entsprechenden Feld gesetzt werden.
- Wenn ein Ethikvotum vorhanden ist, muss eine Kopie des Votums beigelegt werden.

2. Anfertigung der Dissertationsschrift

Was gibt es für **allgemeine Aspekte** zu beachten?

- Die Regeln der Struktur der Dissertation und des Ablaufs wird in der [Promotionsordnung](#) und ihren Anlagen dargestellt.
- Es gibt keine Regeln für die Anzahl von Seiten und prozentuale Anteile für Einleitung, Methoden, Ergebnisse, Diskussion.
- Es darf keine leeren Seiten in der Arbeit geben.
- Druck der Dissertation bei *Antrag zur Zulassung zur Doktorprüfung*
 - Es müssen 4 Stück gedruckt werden
 - In einem Klemmbinder, damit die Seiten bei Bedarf entnommen werden können



Was muss ich beim Erstellen des **Titelblattes** beachten?

- Je nachdem welcher medizinische Dokortitel angestrebt wird (Dr. med., Dr. med. dent., Dr. rer. med.) oder welche Art der Betreuung vorliegt (intern oder extern) gibt es sechs verschiedene Titelblätter. [Hier](#) finden Sie die entsprechenden Vorlagen zu Ihrem Gebrauch.
- „[Zentrum] [Klinik bzw. Institut] [Prof. Dr. Vorname Nachname]“ – Bitte bei Zentrum, Klinik und Institut die Bezeichnungen aus Anlage 6 der Promotionsordnung ([Link](#)) beachten.
- „betreut am“ – hier soll die Einrichtung nicht der Betreuer benannt werden.
- *Beim Titelblatt für intern betreute Promovierende* - Direktor: [der oben genannten betreuenden Einrichtung (*des Zentrums bzw. der Klinik, wenn keinem Zentrum zugeordnet*)]
- *Beim Titelblatt für extern betreute Promovierende* - aus dem [Einrichtung des Universitätsklinikums laut Anlage 6 der Promotionsordnung]; Direktor/in: [der oben benannten Einrichtung des Universitätsklinikums]
- „Titel“ – Falls der Titel deutlich anders als bei der Anmeldung ist, muss ein Antrag auf Titeländerung gestellt werden ([Link](#)).
- Das Titelblatt ist immer in Deutsch zu verfassen, auch wenn der Titel auf Englisch ist. Wenn dieser Englisch ist, wird nur der Titel in Englisch auf der Titelseite angegeben.
- „Dissertation zur Erlangung des Doktorgrades der ...“ – bei Dr. med. „Doktorgrades der Medizin“, bei Dr. med. dent. „Doktorgrades der Zahnmedizin“ und bei Dr. rer. med. „Doktorgrades der theoretischen Medizin“.
- „aus [Geburtsort]“ – Wenn Geburtsort im Ausland, dann auch Angabe des Landes (z.B. aus Athen, Griechenland).
- „Frankfurt am Main [Einreichungsjahr]“ – nur das Jahr angeben, kein Datum z.B. Frankfurt, 2019.
- Auf dieser Seite wird keine Seitenzahl angegeben.

*Was muss ich beim Erstellen der **zweiten Seite** beachten?*

- Keine leere Seite nach dem Titelblatt.
- Der Name des aktuellen Dekans/der aktuellen Dekanin muss eingetragen werden.
- „Korreferent, ggf. 2. Korreferentin, Tag der mündlichen Prüfung“ – wird erst nach der Disputation ausgefüllt. Die Stelle löschen oder einfach den Platz frei lassen.
- Titel der eingetragenen Personen: Nur „Prof. Dr.“ oder „PD Dr.“, kein „Dr. med.“ oder ähnliches.
- Auf dieser Seite beginnt die Nummerierung mit Seite 2

*Was muss ich beim Erstellen des **Inhaltverzeichnisses** beachten?*

- Mit Seitenzahlen, egal ob römische oder arabische Zahlen.
- Alle Kapitel müssen mit Seitenzahl angegeben werden, incl. „Schriftliche Erklärung“ und (falls vorhanden) „Lebenslauf“.
- Beide Zusammenfassungen (englische und deutsche) müssen jeweils mit Seitenzahl ausgewiesen werden.

*Was muss ich beim Ausfüllen der **Schriftlichen Erklärung** beachten?*

- „[Titel der Dissertation]“ – hier muss derselbe Titel wie auf dem Titelblatt eingetragen werden.
- In der/dem [Klinik, Institut, Krankenhaus, Forschungsstätte – wie auf dem Titelblatt] unter Betreuung und Anleitung von [Titel, Vorname Nachname ← Hier muss die Doktormutter/der Doktorvater wie im Promotionsantrag eingetragen werden] mit Unterstützung durch [weitere Personen Titel, Vorname Nachname].
- „Vorliegende Ergebnisse der Arbeit wurden (oder werden) in folgendem Publikationsorgan veröffentlicht:“ – diesen Abschnitt bitte löschen, wenn keine veröffentlicht wurden/werden. Falls Publikationen vorliegen, dann diese bitte auch im Antrag auf Zulassung angeben, aber nur solche die schon publiziert oder zur Veröffentlichung angenommen wurden. Keine Publikationen, die in press oder eingereicht sind.
- Die Schriftliche Erklärung muss eine Seitennummer in der Dissertation zugewiesen bekommen.

*Muss ich einen **Lebenslauf** in die Dissertation einfügen?*

- Nein, er muss nicht eingefügt werden.
- Wenn Sie es doch möchten, dann mit Unterschrift und Datum und am Ende der Dissertationsschrift einfügen.
- Da die Pflichtexemplare öffentlich zugänglich sind, empfehlen wir den Lebenslauf komplett raus zu nehmen bzw. persönliche Informationen wie Adresse, Tel. Nummer usw. vor dem Druck der Pflichtexemplare zu entfernen.

*Was muss ich beachten, wenn ich eine **englische Monographie** geschrieben habe?*

- Titelblatt, 2. Seite und die schriftliche Erklärung werden auch auf Deutsch verfasst (nur der Titel selbst bleibt englisch).
- Es muss eine deutschsprachige Zusammenfassung vorliegen.

Was muss ich beachten, wenn ich eine **publikationsbasierte Arbeit** geschrieben habe?

- Die publikationsbasierte Dissertation muss mindestens ein zur Veröffentlichung angenommenes Manuskript bzw. eine Publikation (Originalarbeit) umfassen, das/die in einem anonymisierten Peer Review-Verfahren begutachtet wurde.
- Die/der Doktorandin/Doktorand muss bei diesem/r Manuskript/Publikation die/der alleinige Erstautorin/Erstautor sein.
- Bitte die Publikation vor Einreichung der Arbeit an das Promotionsbüro zur Prüfung schicken (als PDF an promotionen@kgu.de).

Was soll in der **übergreifenden Zusammenfassung** stehen?

- Hierfür beachten Sie bitte die Anlage 2, 2(C) der Promotionsordnung von 2014 ([Link](#))

Möglichkeit der **Plagiatsüberprüfung** mit iThenticate:

- Sie haben die Möglichkeit, Ihre Dissertationsschrift auf Stellen zu überprüfen, die Ihnen als Plagiat ausgelegt werden könnten.
- Diese Überprüfung ist nicht verpflichtend
- Sie sollten die Plagiatsüberprüfung erst dann durchführen, wenn Ihre Dissertation in einer Endversion vorliegt.
- Weitere Informationen finden Sie unter folgendem [Link](#)

3. Antrag zur Zulassung zur Doktorprüfung mit Abgabe der Dissertation

*Was gib es bei dem **Antrag zur Zulassung zur Doktorprüfung** zu beachten?*

- Der Antrag ist [hier](#) abrufbar.
- Der Antrag muss im Original mit Stempel und Unterschrift vom Betreuer eingereicht werden.
- Die Bescheinigung über die vollständig bestandene ärztliche bzw. zahnärztliche Prüfung oder die Approbationsurkunde muss amtlich beglaubigt sein oder im Original dem Promotionsbüro zur Beglaubigung vorgelegt werden.
- Für Dr. rer. med: Prüfungsprotokolle des Ergänzungsstudiums oder die Bescheinigung vom Graduiertenkolleg müssen vorgelegt werden.
- Bei Einreichung des Antrags:
 - Wenn persönlich im Promotionsbüro, dann mit Personalausweis
 - Wenn per Post, dann mit beglaubigter Geburtsurkunde
- Wenn im PJ, dann Bestätigung des Zeitraums per Mail durch Frau [Bellinghausen](#).
- Es ist kein polizeiliches Führungszeugnis erforderlich.
- Wenn Änderungen des Titels, Betreuerwechsel oder Rücknahme, dann muss [Titeländerungsantrag](#), [Betreuerwechselantrag](#) oder [Rücknahmeantrag](#) vorher eingereicht worden sein (mit Stempel und Unterschrift im Original abzugeben).
- Seite 4 des Antrags um Zulassung zur Doktorprüfung: Bei der „Anzahl der Semester“ werden sowohl die vorangegangenen Studiengänge mitgezählt, als auch die Zeit nach dem Studium.

4. Begutachtung der Arbeit

*Wie ist der **formale Ablauf der Begutachtung** der Arbeit?*

- Wenn Sie Ihre Dissertation zusammen mit dem Antrag um Zulassung zur Doktorprüfung abgegeben haben, erhalten Sie in ca. 4-5 Wochen eine Mail „Zulassung zur Doktorprüfung“, der Mail ist eine Rechnung über die Promotionsgebühr angehängt. Das Promotionsbüro braucht keinen Nachweis über die Zahlung, es wird von der Buchhaltung kontrolliert.
- Ca. 2-3 Wochen nach der Zulassung erfolgt die Genehmigung der Korreferenten durch die Prodekanin und die Doktorarbeiten werden zur Begutachtung den Gutachtern zugeschickt. Darüber werden Sie ebenfalls per E-Mail informiert.
- Die Gutachter haben regelhaft sechs Wochen Zeit um ihre Gutachten anzufertigen.
- Falls die Gutachten nach Ablauf dieser Frist nicht vorliegen, werden die Gutachter einmal nach 2 Wochen und danach erneut nach 2 Wochen erinnert. Somit kann die Begutachtung 10 Wochen dauern. Nachfragen machen erst nach Ablauf dieser 10 Wochen Sinn!
- Die Gutachten dürfen nicht eingesehen werden.
- Manchmal geben Gutachter an, dass sie Änderungen in der Arbeit wünschen. Diese werden an die Prodekanin geschickt. Wenn diese die Änderungswünsche bewilligt, erhalten Sie ein Schreiben „Aufforderung zur Änderung der Dissertation“ mit einer Liste der vom Gutachter gewünschten Änderungen mit einer Frist, in der die Änderungen vorgenommen werden müssen. In diesem Fall müssen Sie sich mit dem Gutachter in Verbindung setzen, um die Umsetzung der Änderungen zu besprechen.
- Eine Fristverlängerung zur Bearbeitung der Änderungen ist einmalig auf Antrag möglich.
- Sie müssen dann 4 Exemplare der geänderten Fassung im Promotionsbüro abgeben.

5. Disputation

- Wenn die Noten der Gutachter dem Promotionsbüro vorliegen, erhalten Sie eine Mail mit der Genehmigung zur Prüfung.
- Dieser Mail ist aktuell eine Hygienekonzept-Vorlage beigefügt, die ausgefüllt und eine Woche vor dem Termin an die dort angegebene Stelle der Universität geschickt werden muss.
- Sie sollten dann mit den Prüfern den Disputationstermin festlegen. Die Namen der Prüfer und ein Link mit deren Kontaktdaten erhalten Sie in der E-Mail. Es hat sich gezeigt, dass das Erstellen einer Doodle-Umfrage sehr effizient zur Suche nach einem Disputationstermin ist.
- Wenn Sie sich mit den Prüfern auf einen Termin geeinigt haben, dann schicken Sie bitte spätestens 4 Wochen vorher den Termin mit genauer Orts- und Zeitangabe an das Promotionsbüro.
- Die Disputation muss auf dem Gelände des Universitätsklinikums stattfinden.
- Aktuell sind Videoprüfungen und Prüfungen mit Videobeteiligung möglich.

6. Veröffentlichung der Doktorarbeit

- Druck der Pflichtexemplare nach der Disputation
 - Es müssen 6 Stück für die Humanmedizin und theoretische Medizin bzw. 7 Stück für die Zahnmedizin (Dr. med. dent.) gedruckt werden.
 - beidseitig bedrucken.
 - Monographie: DIN A5.
 - Publikationsbasiert: Ausarbeitung in DIN A4.
 - Ein elektronisches Exemplar muss bei der Universitätsbibliothek hochgeladen werden (Link: <https://www.ub.uni-frankfurt.de/dissertationen/abgabe.html>).

7. Ausstellung der Promotionsurkunde

- Nach der Disputation erhalten Sie versiegelte grüne Prüfungsmappen. Diese bringen Sie bitte direkt im Anschluss in das Promotionsbüro. Sollte das Büro nicht besetzt sein, bitte die Mappen durch den dafür vorgesehenen Türschlitz einwerfen.
- Ein paar Tage später erhalten Sie eine Betätigungsmail, in der die Annahme der Prüfungsunterlagen offiziell bestätigt wurde.
- Etwa sechs Wochen nach dieser Mail erhalten Sie eine Mail, in der Sie darüber informiert werden, dass die Promotionsurkunde fertig gestellt ist.
- Diese können Sie persönlich abholen oder per Post zugeschickt bekommen.