

**Leitlinien für die wissenschaftliche Betreuung von MitarbeiterInnen
in zeitlich befristeten Arbeitsverhältnissen im FB 06
gemäß Beschluss des FBR am 29.06.2016**

Im Interesse der Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und der Unterstützung der wissenschaftlichen Tätigkeit und Karriere von akademischen MitarbeiterInnen sollten bei Vertragsbeginn sowie regelmäßig während der Vertragslaufzeit (empfohlen wird halbjährlich, mindestens aber einmal im Jahr) vertrauliche Beratungs- und Fördergespräche zwischen der/dem zugeordneten HochschullehrerIn (bzw. ggfs. HochschullehrerInnen) und der/dem MitarbeiterIn geführt werden. Die Gespräche sollten eine Rückschau auf das vergangene Semester/Jahr, die Bewertung der jetzigen Arbeitssituation, die Verständigung über Ziele im Arbeitsumfeld, die Planung zukünftiger Aufgaben und die Förderung der MitarbeiterInnen zum Inhalt haben. Speziell hinsichtlich Forschung und Lehre sind gemeinsam Ziele, Arbeitsschritte und Zeitpläne festzulegen, die die Weiterqualifikation der MitarbeiterInnen fördern. Schließlich sollte das Gespräch Gründe einer etwaigen Über- oder Unterforderung und geeignete Maßnahmen für diese Fälle identifizieren.

Die Ergebnisse der Gespräche sollten schriftlich festgehalten werden. Sobald die Grundlagen dafür vorhanden sind, sollte eine Betreuungsvereinbarung entsprechend der Promotionsordnung des Fachbereichs (bzw. in Anlehnung an diese für Habilitationsvorhaben) abgeschlossen werden. Die Notwendigkeit solcher Gespräche wiederum bedeutet, dass bei der Einstellung von neuen wissenschaftlichen MitarbeiterInnen unbedingt auf eine wissenschaftliche Anbindung an eine/n HochschullehrerIn zu achten ist. Eine Erwartung der wissenschaftlichen Weiterqualifikation sollte darüber hinaus bereits in der Ausschreibung kommuniziert und vertraglich festgehalten werden.

Hinsichtlich der Weiterqualifikation der MitarbeiterInnen in der Forschung empfiehlt es sich, eigene Forschungsvorhaben der MitarbeiterInnen in Arbeitsschritten sowie Konferenzpapieren und ggfs. Veröffentlichungen zu definieren und mit terminlichen Zielsetzungen hinsichtlich der Fertigstellung zu verbinden. Dabei sollte der Beitrag der Forschungsarbeiten zur wissenschaftlichen Qualifikation der MitarbeiterInnen im Zentrum stehen. Eine Anbindung an ein Doktorandenkolloquium bzw. eine Forschungsgruppe ist sinnvoll. Auch gemeinsame Forschungs- und Publikationsvorhaben mit dem/der betreuenden HochschullehrerIn können in Betracht gezogen werden.

Hinsichtlich der Weiterqualifikation der MitarbeiterInnen in der Lehre empfiehlt es sich auf ein ausgewogenes Lehrportfolio zu achten, das sowohl einführende als auch forschungsorientierte Veranstaltungen umfasst. Hier sollten entsprechend auch Themenwahlen, Kursankündigungen und anzuwendende didaktische Methoden besprochen werden.

Im Fall von Diskrepanzen oder Dissonanzen kann es empfehlenswert sein, den Ombudsmann für den wissenschaftlichen Nachwuchs des Fachbereichs (derzeit Prof. Bernd Schlipphak) hinzuzuziehen.

Im Anhang finden Sie Dokumentvorlagen als Empfehlungen für Mitarbeitergespräche und Betreuungsvereinbarungen.

Mitarbeitergespräch am _____

Name, Vorname

(HochschullehrerIn/Vorgesetzte(r))

Name, Vorname

(HochschullehrerIn/Vorgesetzte(r))

Name, Vorname

(Mitarbeiterin/Mitarbeiter)

1. Arbeitsumfeld (Ziele der Organisationseinheit/des Projektes, Rollen in der Organisationseinheit/dem Projekt)

Besprochene Punkte	Ziele	Zeitlicher Rahmen

2. Arbeitsaufgabe (konkreter Aufgabenbereich der/des Beschäftigten, ggfs. Arbeitsschritte)

Besprochene Punkte	Ziele	Zeitlicher Rahmen

3. Eigene wissenschaftliche Tätigkeit (konkrete Zielsetzung, Arbeitsschritte, Terminplan, Stärken und Schwächen, Vergangenheit und Zukunft)

a. Forschung

Besprochene Punkte	Ziele	Zeitlicher Rahmen

b. Lehre

Besprochene Punkte	Ziele	Zeitlicher Rahmen

4. Zusammenarbeit zwischen der/dem Beschäftigten und der Betreuerin/dem Betreuer, bzw. der/dem Fachvorgesetzten (Kommunikation, zeitliche Aspekte, ggfs. Unter- oder Überforderung)

Besprochene Punkte	Ziele	Zeitlicher Rahmen

5. Sonstiges Arbeitsumfeld (äußerer Rahmen bei der Erfüllung der Arbeitsaufgaben)

Besprochene Punkte	Ziele	Zeitlicher Rahmen

6. Über Punkt 2 hinausgehende Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven (Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung)

Besprochene Punkte	Ziele	Zeitlicher Rahmen

Münster, den _____

(MitarbeiterIn)

(HochschullehrerIn/
Vorgesetzte(r))

HochschullehrerIn/
Vorgesetzte(r)

Betreuungsvereinbarung¹ (gem. Promotionsordnung FB 6)¹

zwischen

_____ Promovendin/Promovend
_____ Erstbetreuerin/Erstbetreuer
_____ Zweitbetreuerin/Zweitbetreuer²

Die beiden Betreuerinnen/Betreuer bilden die individuelle Gruppe der Betreuenden der Promovendin/des Promovenden.

Die Promovendin/der Promovend erstellt im Fach _____ der Westfälischen Wilhelms-Universität eine Dissertation mit dem Arbeitstitel:

Die Dissertation wird als monographische/publikationsbasierte Arbeit (s. Anhang B der Promotionsordnung) erstellt und in _____ Sprache eingereicht.

Das Promotionsvorhaben wurde zwischen Promovendin/Promovend und Gruppe der Betreuenden intensiv diskutiert und im Konsens ausgearbeitet. Die geplanten Hauptabschnitte der Arbeit an der Dissertation sowie das begleitende Studienprogramm (s. Anhang A der Promotionsordnung) werden in der Studienvereinbarung³ aufgeführt, regelmäßig überprüft und bei Bedarf angepasst. Das Promotionsvorhaben wird in Vollzeit/Teilzeit bearbeitet.

Die Promovendin/Der Promovend und die Gruppe der Betreuenden verpflichten sich zu einer offenen und kooperativen Zusammenarbeit sowie zur Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis. Zu diesem Zweck werden regelmäßige Gespräche über den Fortgang der Arbeit im Abstand von _____ vereinbart.

Die Promovendin/der Promovend verpflichtet sich, konzentriert und zielorientiert an der Durchführung des Promotionsvorhabens zu arbeiten sowie über Fortschritte und Schwierigkeiten regelmäßig und offen zu berichten.

Die Betreuerinnen/Betreuer verpflichten sich, sich Zeit für Diskussion und Beratung zu nehmen. Alle Bestandteile der Dissertation werden vor der offiziellen Abgabe von der Gruppe der Betreuenden inhaltlich und stilistisch kommentiert.

In Konfliktfällen – etwa bei Nichteinhaltung der genannten Verpflichtungen – werden zwischen den Parteien Gespräche geführt. Beide Parteien können sich zum Zweck der Vermittlung an die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Promotionsausschusses wenden. Ist keine Einigung möglich bzw. werden Verpflichtungen dauerhaft verletzt, kann die vorliegende Betreuungsvereinbarung nach Rücksprache mit der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden des Promotionsausschusses einseitig schriftlich gekündigt werden.

¹ Bei Post-DoktorandInnen entsprechend anzupassen.

Der vorläufige Zeit- und Arbeitsplan der Promovendin/des Promovenden gestaltet sich folgendermaßen

Termin

a. Dissertation Arbeitsschritt

Abgabe zur Begutachtung

(Datum, Promovendin/Promovend)

(Datum, Erstbetreuerin/Erstbetreuer)

(Datum, Zweitbetreuerin/Zweitbetreuer)
