

Welcome Information for
new Doctoral Researchers
and Postdocs



Welcome to GEOMAR!

The Postdoc Academic Career Support Center **PACT**, the **DokTeam** and the **Postdoc Team** have collected some information that might be useful for you on your start as a new early career scientist at GEOMAR. If you have any questions or comments, email to welcome@geomar.de and we will soon get in contact with you. Have a great start!



Welcome to Germany

Here you find general information about your first weeks in Germany (including details on visa, registration and accommodation):

www.geomar.de/en/welcome/welcome-to-germany



www.geomar.de

To get familiar with GEOMAR's structure and strategy, visit our website and find out more about our research themes and activities as well as our strength and values.



intranet.geomar.de

On our intranet, you will find relevant contacts and forms about various aspects of your daily work. A good starting point for a great deal of information is GEOMAR from A-Z.

Practical information

How do you get your email address and access to the internet?

The team assistance of your group will provide you with a form to register with the Data Centre. Usually, you will receive your email address at GEOMAR within a day or two. The username and password also serve for accessing GEOMAR computers and our network. Note that you should change the password asap. The GEOMAR network and printers can only be used with a GEOMAR computer (@ home office via VPN). Until you have your work computer you can apply for a guest account to use the GEOMAR WLAN connection with your private computer. Talk to your line manager and/or the team assistant.

The Data Centre provides support if needed: <https://intranet.geomar.de/en/ze/rz/services/>. Write to helpdesk@geomar.de if there are issues that you cannot solve by asking your peers.

Where do you get your office space and key/chip for the printer?

The team assistant of your research unit is your first point of contact. She/he will organize and provide you with a work place as well as with keys for the office and the entrance doors. The key-chip also gives you access to printers, copy, and scanning machines. Ask your team assistant how to program the chip.

Important for Doctoral Researchers

1. Check the doctoral researcher website for detailed information on registration at the Kiel University <https://www.geomar.de/en/studying/doctoral-researcher>
2. Contact the doctoral researcher support youngtalents@geomar.de
3. Sign up for the email list docs@geomar.de by contacting youngtalents@geomar.de.

Important for Postdocs

1. Check the postdoc website <https://www.geomar.de/en/studying/postdoctoral-scientists>
2. Contact the Postdoc Academic Career Support Center (PACT) pact@geomar.de
3. Find further support with the Postdoc Team postdoc-speaker@geomar.de

Be informed

With your registration at the Data Centre you are automatically subscribed to the following email lists: **Intern / Wissenschaft / Research Division / Research Funding**

Once your GEOMAR email is active, you receive information about ongoing activities via these email lists. Every research unit has its own mailing lists. Ask your team assistant and sign up to more: <https://mailman.geomar.de/mailman/listinfo/>

Opportunities for Interaction

Regular Seminars: The research divisions (RD) and research units (RU) have individual seminars with invited talks. Some have lunch events. The announcements are made through the mailing lists.

Doctoral researchers

The **Graduate School** at the Kiel University supports its doctoral candidates (you will receive your degree via the University).

https://www.graduiertenzentrum.uni-kiel.de/en?set_language=en

The **Faculty of Mathematics and Natural Sciences** at CAU has published the procedure for doctoral registration. Please make sure that you are enrolled on the doctoral list at CAU. You can find more information here:

https://www.mnf.uni-kiel.de/en/promotion-habilitation/prom?set_language=en

DokTeam: Doctoral researcher network and representation of doctoral researchers at GEOMAR

dokteam@geomar.de | www.geomar.de/en/studying/doctoral-researcher/geomar-dokteam

Postdoctoral researchers

PACT: The Postdoc Academic Career Support Centre offers career development support, workshops and networking events tailored to postdocs. Every two weeks on Tuesdays there is a Postdoc Lunch with teaser talks and networking for postdocs. Follow the announcements on the webpage.

www.geomar.de/en/pact | pact-info@geomar.de

Postdoc Team: Postdoctoral researcher and non-permanent scientist network and their representation at GEOMAR. Every two months, there is an open assembly to discuss current topics affecting postdocs at GEOMAR.

www.geomar.de/en/postdoc-team | postdoc-speaker@geomar.de

Doctoral researchers and postdocs in marine science in Kiel

FYORD (Foster Young Ocean Researcher Development): FYORD is a joint cooperation between Christian-Albrechts University and GEOMAR. The program supports the development of young marine scientists by enabling young researchers from master students to postdocs to take the next step towards a successful career in marine topics. It is open to all doctoral researchers and postdocs at GEOMAR. Events are announced on the website.

<https://www.uni-kiel.de/en/fyord>

Events at GEOMAR

Events at GEOMAR are listed on the new event platform:

<https://www.geomar.de/en/veranstaltungen>

Events via Zimbra Calendar: Most activities are announced via the mailing list and organized in a calendar that you can subscribe to from your Zimbra GEOMAR webmail <https://mail.geomar.de> > *Preferences > Sharing > Folders that have been shared with me but not yet accepted > Show folders shared with me by the following user: Veranstaltungen*

Events shown in the calendar to date: Docs coffee time event, Office Hour of PACT, PACT Lunch Teaser Talk, Office hour of the Equal Opportunity Manager, Hacky Hour, Digital Monday, WissenSchaffen, Desk Yoga

Sports events at GEOMAR can be found on the health webpage on the intranet only.
<https://intranet.geomar.de/leitungsgremien/hse/gesundheitsfoerderung>

Further information

GEOMAR Buddy Program: PACT, Postdocs, and Docs run a Buddy-Mentoring program. Contact PACT to receive more information or see the website:
<https://www.geomar.de/en/pact/mentoring>

For international doctoral candidates, there is the **Study Buddy Program** run at the CAU:
www.studentenwerk.sh/en/social-advice-center/international/study-buddy-programme

Information on German courses:

Kiel University (free): www.zfs-daf.uni-kiel.de/en
Förde-VHS: <https://www.foerde-vhs.de>

In the **Internal Staff Forum** on the intranet the sale of furniture, apartments for rent, etc. is announced: <https://intranet.geomar.de/forum/mitarbeiter/>

Have a great time at GEOMAR!
Looking forward to meeting you in person!



GEOMAR | Wischhofstr 1-3 | 24148 Kiel | Germany

To all new Doctoral Researchers

Staff Office Early Career Support and Personnel Development

Phone +49 431 600-2803/-4454
youngtalents@geomar.de

Framework conditions for supervising doctoral researchers at GEOMAR and Research plan and career development plan for doctoral researchers

June 23, 2023

Dear doctoral researchers at GEOMAR,

we would like to warmly welcome you at GEOMAR with your doctoral research project either as an institutional, third party funding or stipend project.

This envelop contains amongst other relevant information material for your start as doctoral researcher at GEOMAR the Guidelines for the employment of doctoral researchers at GEOMAR including its annexes. Annex 1 is the **Framework conditions for supervising doctoral researchers at GEOMAR**, it intends to support you and your supervisors in planning and carrying out your doctoral project independently through a structured cooperation. The digital and also digital editable version of the document can be found <https://www.geomar.de/karriere-campus/campus/doktorandin/geomar-angebote-fuer-promovierende>.

Please read the framework conditions carefully and fill-in your information on page 4 and 5, sign it, have it signed by your supervisors and return it by email to youngtalents@geomar.de, asap. Annex 2 is the Research plan and career development plan for doctoral researchers. You are expected to write your research and career development plan during the first three months of your project, once you have finished the first version please send it to youngtalents@geomar.de.

We wish you a successful and enjoyable doctoral project at GEOMAR.

Kind regards,

Your Early Career Support & Personnel Development Team

GEOMAR
Helmholtz Centre for
Ocean Research Kiel

Wischhofstr. 1-3
24148 Kiel | Germany

Phone +49 431 600-0
Fax +49 431 600-2805
www.geomar.de

Deutsche Bank AG Kiel
BLZ 210 700 24
Kto. 144 8000

SWIFT/BIC DEUTDEDB210
IBAN DE 69210700240144800000

Tax Number 2029745781
Sales Tax Code DE281295378

Foundation under Public Law

Friederike Kampschulte, Deputy Chair of the Board of Governors
Prof. Dr. Katja Matthes, Director | Frank Spiekermann, Administrative Director

HELMHOLTZ

Leitlinien für die Beschäftigung von Promovierenden am GEOMAR¹

Am GEOMAR sind Promovierende tätig. Das GEOMAR begrüßt in der Auswahl seiner Beschäftigten bewusst individuelle, soziale und kulturelle Vielfalt. Die Anstellung der Promovierenden erfolgt deshalb anhand transparenter und klar definierter Prozesse, die Chancengleichheit und Vielfalt in besonderer Weise berücksichtigen. In der Ausbildung der Promovierenden kooperiert das GEOMAR mit der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (CAU): Alle Promotionsverfahren und damit verbundene Regelungen liegen in der Hoheit der Universität². Gleichwohl übernimmt das GEOMAR Verantwortung für alle Promovierenden, die am GEOMAR tätig sind, und folgt damit den Leitlinien zur Durchführung von Promotionsvorhaben in der Helmholtz-Gemeinschaft.

Den Promovierenden wird durch das GEOMAR Zugang zu einer strukturierten Graduiertenausbildung im Rahmen einer Graduiertenschule gewährt. Aktuell sind dies das Graduiertenzentrum der CAU und FYORD (Foster Young Ocean Researcher Development – gemeinsames Early career support-Programm von CAU und GEOMAR) als eine auf Dauer angelegte gemeinsame Einrichtung der CAU und des GEOMAR. Das Graduiertenzentrum und FYORD stehen allen Promovierenden des GEOMAR offen, und das GEOMAR ermutigt alle Promovierenden zur Mitgliedschaft. FYORD erfüllt alle Funktionen einer Graduiertenschule und bietet unter anderem ein Kursprogramm und ein starkes Netzwerk. Die Betreuung der Promovierenden ist in den GEOMAR-Rahmenbedingungen für die Betreuung von Promovierenden am GEOMAR geregelt (Anlage 1). Die GEOMAR-Rahmenbedingungen umfassen u.a. die Benennung der betreuenden Wissenschaftler:innen, der Fachbetreuer:innen und die Erstellung eines Arbeitsplans sowie halbjährliche Treffen des Promotionskomitees (Promovierende, Betreuende und Co-Betreuende) zur Überprüfung des Arbeitsplans.

Das GEOMAR begreift eine Doktorarbeit als berufliche Tätigkeit. Die meisten Promovierenden sollten daher einen Arbeitsvertrag mit dem GEOMAR (haushalts- oder drittmittelfinanziert) haben, ein kleinerer Teil wird über Stipendien externer Mittelgeber finanziert. Das GEOMAR verpflichtet sich, möglichst gleichmäßig gute Arbeitsbedingungen für alle Promovierenden zu schaffen, sofern nicht explizit gesetzliche oder vertragliche Regelungen dem entgegenstehen.

Doktorarbeiten am GEOMAR sollen innerhalb von drei Jahren zum Abschluss gebracht werden können. Die Promotionsbetreuenden sind angehalten, durch eine realistische Zielsetzung und angemessene Betreuung die Rahmenbedingungen dafür zu schaffen. Das GEOMAR nimmt gleichzeitig zur Kenntnis, dass die durchschnittliche Promotionszeit derzeit länger ist. Mehr als vier Jahre soll eine Doktorarbeit jedoch nur in Ausnahmefällen in Anspruch nehmen.

Es ist das erklärte Ziel des GEOMAR, dass alle Promovierenden bis zum Abschluss ihrer Arbeit am GEOMAR durchgängig, auskömmlich und verlässlich finanziert sind. Das GEOMAR vergibt deshalb

¹ Die vorliegende GEOMAR Promotionsleitlinie enthält auf das GEOMAR zugeschnittene Erweiterungen und Präzisierungen der geltenden Helmholtz-Promotionsleitlinien.

² Vgl. <https://www.mnf.uni-kiel.de/de/promotion-habilitation/prom> (Promotionsordnung der mathematisch-naturwissenschaftlichen Fakultät der Universität Kiel)

für Promovierende Arbeitsverträge der Entgeltgruppe 13 mit 75 % der regulären Arbeitszeit, von dieser Regel wird nur in begründeten Ausnahmefällen nach unten abgewichen. Diese Ausnahmefälle liegen nur vor, wenn es sich um koordinierte Verbundforschungsvorhaben handelt, die von der DFG finanziert und nicht durch das GEOMAR, sondern durch andere Forschungseinrichtungen koordiniert werden. In diesem Fall gelten für die Vergütung die Vorgaben des:r Mittelgeber:in.

Als Abschluss der Arbeit am GEOMAR zählt das Einreichen der Dissertation bei der Universität.

Die Befristungsdauer von Erstverträgen für Promovierende soll sich an der Dauer des Promotionsvorhabens orientieren und daher möglichst drei Jahre betragen. Verlängerungsverträge können kürzere Laufzeiten haben, vor allem, wenn sie dem Abschluss der Doktorarbeit dienen.

Es liegt in der Verantwortung der Erstbetreuenden, den potentiellen Promovierenden die finanziellen Rahmenbedingungen für die Arbeit am GEOMAR darzulegen, bevor das Betreuungsverhältnis eingegangen wird. Zudem erwartet das GEOMAR, dass sich Erstbetreuende und Promovierende rechtzeitig vor dem Ende des finanziell abgesicherten Dreijahreszeitraums (s. o.) über eine eventuelle Verlängerung der Finanzierung verständigen. Es liegt in der Verantwortung der Erstbetreuenden, dieses Gespräch - das regelmäßige Betreuungsgespräche des Promotionskomitees nicht ersetzt, sondern ergänzt - rechtzeitig anzubieten. In diesem Gespräch sollen die Erstbetreuenden den Promovierenden vermitteln, welche Möglichkeiten es für eine Anschlussfinanzierung gibt, und welche Voraussetzungen dafür erfüllt werden müssen. Das GEOMAR erwartet, dass die Erstbetreuenden sich aktiv um eine Finanzierung bis zum Abschluss der Doktorarbeit bemühen oder den Promovierenden zumindest nach Kräften unterstützen, wenn verabredet wird, dass dieser selbst aktiv wird.

Die Schaffung und Erhaltung einer positiven Arbeitsumgebung ist ein erklärtes Ziel des GEOMAR. Für zwischen den Erstbetreuenden und den Promovierenden nicht gemeinschaftlich aufzulösende Konfliktsituationen sind deshalb feste und unabhängige Kontaktpersonen (Ombudspersonen) zur Vermittlung und Unterstützung zu berufen.

Das GEOMAR strebt an, Promovierende mit Familie bestmöglich zu unterstützen. Dazu gehören, wenn möglich, flexible Arbeitszeiten und Kinderbetreuungsangebote, die den Promovierenden wie allen anderen Beschäftigten ermöglicht bzw. zugänglich gemacht werden. Darüber hinaus wird bei familienbedingter Abwesenheit während der Doktorarbeit (z.B. Eltern- oder Pflegezeit) die Dauer der Finanzierung um die Zeit der Abwesenheit des Promovierenden verlängert. Die entsprechenden Maßnahmen sind im aktuellen Gleichstellungsplan³ des GEOMAR beschrieben.

Von den Promovierenden wird erwartet, Angebote der Graduiertenschulen zur weiteren Qualifizierung wahrzunehmen und etwa zwei Jahre nach Beginn der Doktorarbeit ein Gespräch zur Karriereplanung in und/oder außerhalb der Wissenschaft mit den Betreuenden zu führen.

³ https://www.geomar.de/fileadmin/content/zentrum/Gleichstellung/GEOMAR_GEP_2022-26.pdf

Die Betreuenden sollen die Promovierenden zudem dabei unterstützen, ein eigenes Netzwerk innerhalb der wissenschaftlichen Gemeinschaft aufzubauen. Dies beinhaltet, den Promovierenden nach Maßgabe der Möglichkeiten die Teilnahme an fachbezogenen Tagungen zu ermöglichen.

Um die hier formulierten Ziele zu erreichen, unterstützt auch die Personalabteilung des GEOMAR sowohl Promovierende als auch Betreuende. Die Personalabteilung wird im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten diesbezüglich - im Dialog mit dem Direktorat, dem Personalrat, der Gleichstellung und der Vertretung der Promovierenden - adäquate administrative Maßnahmen entwickeln. Der Verwaltungsdirektor wird über diese Fortschritte regelmäßig - zunächst halbjährlich, später jährlich - berichten.

Kiel, 15th March 2023



Prof. Dr. Katja Matthes

Director



Frank Spiekermann

Administrative Director

Rahmenbedingungen für die Betreuung von Promovierenden am GEOMAR

DIE FOLGENDEN RAHMENBEDINGUNGEN WERDEN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG EINER DOKTORARBEIT AM GEOMAR DURCH VERTRETER:INNEN DER PROMOVIERENDEN DES GEOMAR UND DIE PROFESSOREN:INNEN NACHDRÜCKLICH EMPFOHLEN:

Ziel dieser Rahmenbedingungen ist es, den Promovierenden und ihren Betreuenden ein unterstützendes Umfeld während der Promotion zu ermöglichen. Sofern die Promovierenden an strukturierten Graduiertenprogrammen anderer Einrichtungen (wie z.B. Max-Planck IMPRS, EU- ITN) teilnehmen, haben deren ggf. weiterreichende Maßgaben zur Durchführung der Promotion Vorrang.

Die Rahmenbedingungen orientieren sich an den Grundsätzen der Promotionsordnung der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (CAU), die 2018 vom Senat der Universität beschlossen und in den Promotionsordnungen der Fakultäten umgesetzt wurden und wird als solche vom Graduiertenzentrum der CAU und vom interdisziplinären Programm zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses in den Meereswissenschaften FYORD (Foster Young Ocean Researcher Development) anerkannt.

Die Rahmenbedingungen sollen die Promovierenden und Betreuenden darin unterstützen, die Planung und Durchführung des Promotionsvorhabens durch eine strukturierte Kooperation eigenverantwortlich zu gestalten, so dass das Vorhaben mit hoher Qualität innerhalb eines angemessenen Zeitraums abgeschlossen werden kann und dabei die Zusammenarbeit aller Partner:innen stärkt.

Promovierende und Betreuende sind formell an die Promotionsordnung der jeweiligen Fakultät gebunden und haben sich unabhängig von den Rahmenbedingungen bei der jeweiligen Fakultät zu informieren und die jeweilige Promotionsordnung einzuhalten. Von den Promovierenden wird erwartet, dass sie ihre Dissertation zu Beginn der Promotion an der Fakultät anmelden.

Die Promotionsabschlüsse werden von den Fakultäten vergeben. Es wird allen Promovierenden ausdrücklich empfohlen, sich sowohl an der zuständigen Fakultät und dem Graduiertenzentrum der CAU als auch im FYORD-Programm zu registrieren. FYORD bietet den Promovierenden ein Statusgruppen-übergreifendes Weiterbildungsprogramm und stellt den Promovierenden beim Verlassen des Programms eine Teilnahmebescheinigung aus.

Die Rahmenbedingungen definieren Rollen und Verantwortlichkeiten, sowie eine strukturierte Zusammenarbeit der Unterzeichnenden, und bilden zusammen mit dem ersten Forschungs- und Karriereentwicklungsplan (s. Anhang 1) die Planungsgrundlage des Promotionsvorhabens. Das Promotionsvorhaben soll eigenverantwortlich innerhalb des geförderten Zeitrahmens und in hoher Qualität durchgeführt werden können.

Jede:r GEOMAR-Promovierende wird während seines:ihres Promotionsvorhabens von einem Betreuungskomitee begleitet und unterstützt. Die funktionale Zusammensetzung des Betreuungskomitees ist in den Leitlinien für die Beschäftigung von Promovierenden am GEOMAR (Anhang 2) erläutert. Die Verantwortlichkeiten und Aufgaben des Betreuungskomitees sind nicht an die Finanzierung des:r Promovierenden gebunden und die Auflösung des Komitees erfolgt erst mit der Disputation.

Änderungen, die die Rahmenbedingungen betreffen, sollen zeitnah youngtalents@geomar.de mitgeteilt werden.

AUFGABEN UND PFLICHTEN DES:DER PROMOVIERENDEN UND DER:DES ERSTBETREUENDEN

AUFGABEN UND PFLICHTEN DER:DES PROMOVIERENDEN:

- Anfertigung des Forschungs- und Karriereentwicklungsplans (idealerweise innerhalb der ersten 3 Monate)
- Durchführung der Betreuungskomitee-Treffen und Anfertigung des Halbjahresberichts als Grundlage für das Treffen und des Protokolls des Treffens.
- Regelmäßige Vorlage und Präsentation inhaltlicher Teilergebnisse
- Frühzeitiges Melden von problematischen Entwicklungen
- Teilnahme an einem Graduiertenprogramm (Graduiertenzentrum CAU, FYORD) wird empfohlen
- Teilnahme an Weiterqualifizierungsangeboten (fachlich und überfachlich) wird empfohlen
- Teilnahme an Maßnahmen zur Karriereentwicklung wird empfohlen

AUFGABEN UND PFLICHTEN DER:DES ERSTBETREUENDEN:

- Unterstützung bei der Erstellung des Forschungs- und Karriereentwicklungsplans
- Abgleich eigener Erwartungen an den:die Promovierende:n mit den Erwartungen, die der:die Promovierende an die Betreuung stellt (z. B. anhand des Forschungs- und Karriereentwicklungsplans)
- Ermöglichung der Betreuungskomitee-Treffen
- Regelmäßige eigenverantwortliche Qualifizierung über Weiterbildungen für exzellente Betreuung wird empfohlen
- Kontinuierliche fachliche Begleitung des Promotionsvorhabens (z.B. regelmäßige fachliche Beratung, Fortschrittskontrollen etc.)
- Feedback und Korrekturen zu Schriftstücken/zur Dissertation innerhalb vereinbarter Zeiträume
- Erreichbarkeit und Unterstützung bei problematischen Entwicklungen

- Förderung der frühen wissenschaftlichen Selbständigkeit

Weiterhin ist der:die Erstbetreuende zentrale:r Ansprechpartner:in hinsichtlich der für die Promotion entscheidenden Rahmenbedingungen. In diesen Themen können sie beraten, gegebenenfalls unterstützen bzw. die Promovierenden an weitere Ansprechpartner:innen am GEOMAR (u.a. Nachwuchsförderung, DokTeam etc.) weitervermitteln:

- zu administrativen Aspekten (z.B. Auswahl von Gutachter:innen, aktuelle Prüfungsordnung etc.)
- zur fachlichen und überfachlichen Qualifizierung
- zu Vereinbarkeitsfragen
- zur Karriereentwicklung und -planung

Der:Die Erstbetreuende ist für die Durchführung der ihm:ihr obliegenden Pflichten verantwortlich und kann an geeignete Personen delegieren.

- Alle am Promotionsvorhaben beteiligten Personen verpflichten sich zu den Grundsätzen guter wissenschaftlicher Praxis nach den Leitlinien der DFG in der aktuell gültigen Fassung (Anlage 3).
- Alle am Promotionsvorhaben beteiligten Personen verpflichten sich zur Fortschrittsbegleitung wie in den Leitlinien für die Beschäftigung von Promovierenden am GEOMAR beschrieben.
- Alle am Promotionsvorhaben beteiligten Personen verpflichten sich der promovierenden Person nach Absprache die Teilnahme an Angeboten zur Förderung der Karriereentwicklung und -planung / Transfer / Industriepraktika zu ermöglichen.
- Das Betreuungskomitee (s.u.) kommt halbjährlich zu Treffen zusammen. Bei diesen Treffen berichtet die:der Promovierende über den Fortschritt des Projekts, bespricht mit den Mitgliedern des Betreuungskomitees den Fortschritt des Promotionsvorhabens und nimmt eventuelle Anpassungen am Forschungs- und Karriereentwicklungsplan vor. Die Ergebnisse werden dokumentiert (GEOMAR Betreuungskomitee Protokollformular) und dem GEOMAR Young Talents Support übermittelt.

KONFLIKTLÖSUNG

Auch bei den besten Absichten kann es zu Konflikten kommen. Die Treffen des Betreuungskomitees sind explizit der Ort, um diese mit allen Partner:innen in offener Kommunikation zu diskutieren. Sollte eine externe Beratung oder Vermittlung erforderlich sein, kann diese bei den Ansprechpersonen (GEOMAR Young Talents Support) eingeholt werden. Alle Partner:innen verpflichten sich, sich nach bestem Wissen und Gewissen und vorbehaltlos an der Konfliktlösung zu beteiligen.

Allgemeine Informationen:
Thema der Dissertationsarbeit (ggf. Arbeitstitel):

Organisationseinheit (FB/FE) am GEOMAR:

Vertrags- bzw. Finanzierungsart (z.B. Stipendium):

Start und geplantes Ende der Promotionsarbeit:

Disputation (geplant) an (Name der Universität/Fakultät):

Registriert im Graduiertenprogramm (z.B. FYORD, CAU Graduate Center, MarDATA, etc.):

Weitere Absprachen, falls gewünscht:

Mitglieder des Betreuungskomitees (Promotionskomitee):

	Name	Forschungsbereich Forschungseinheit Universität
Promovierende:r		
Erstbetreuer:in		

Fach-Betreuer:in (tägl. Betreuungsperson)		
Zweitbetreuer:in (falls zutreffend)		
Gäste (z.B. Mentoren)		

Ort:

Datum:

Unterschrift der Mitglieder:

(Doktorand:in)

(Erstbetreuer)

(Fach-Betreuer:in)

(Zweitbetreuer:in)

(Anlage 1) Forschungs- und Karriereentwicklungsplan

(Anlage 2) [Leitlinien für die Beschäftigung von Promovierenden am GEOMAR](#)

(Anlage 3) [Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis nach den Leitlinien der DFG in der aktuell gültigen Fassung](#)

Forschungs- und Karriereentwicklungsplan Promovierende

Das Promotionsvorhaben sollte so gestaltet werden, dass es innerhalb von drei Jahren abgeschlossen werden kann. Vor der Anstellung formuliert/formulieren die Betreuenden eine kurze Beschreibung des Promotionsprojektes. Auf dieser Basis entwickelt die:der Promovierende mit Unterstützung der:des Betreuenden den Forschungs- und Karriereentwicklungsplan des Promotionsvorhabens.

Stipendiat:innen, die am GEOMAR als Gäste ihr Promotionsvorhaben durchführen, erstellen basierend auf der Beschreibung ihres geförderten Promotionsvorhabens, den Forschungs- und Karriereentwicklungsplan in Absprache mit der:dem Erstbetreuenden.

Im Forschungs- und Karriereentwicklungsplan des Promotionsvorhabens werden alle Verantwortlichkeiten der am Vorhaben beteiligten Personen und Meilensteine definiert, dadurch soll eine nachhaltige Qualitätssicherung ermöglichen werden.

Forschungsplan:

- Kurzfassung des Projektes mit Hinweisen in welches größere Forschungsvorhaben es eingebunden ist (POF, Drittmittelprojekte etc.)
- Arbeitsziele des Projektes
- Arbeitsplan
 - inklusive Milestones und Publikationsplan (und ggf. Art der Promotionsschrift)
 - Zeitplan für die Arbeitsziele und die Milestones
- Analyse möglicher Risiken und möglicher Maßnahmen diese zu kompensieren, sollten sie eintreten
- Mehrwert des Projektes für die Wissenschaft im Allgemeinen und die wissenschaftlichen Ziele des GEOMAR.

Karriereentwicklungsplan:

- Betreuungsbedarfe, die über die in der Betreuungsvereinbarung ausgeführten Vereinbarungen hinausgehen. (z. B. Einbindung externer Fach-Betreuer:innen, Kooperationspartner:innen)
- Vernetzungsbedarfe (z. B. Teilnahme an Konferenzen, Teilnahme an fachspezifischen Workshops, Teilnahme an Arbeitsgruppenseminaren, Austausch, z. B. mit Partnerlaboren)
- Trainings (durch den:die Betreuer:in festgelegte, als auch individueller Bedarf der Promovierenden):
 - Einführungskurse zur wissenschaftlichen Qualifizierung
 - Weiterführende Kurse zur wissenschaftlichen Qualifizierung
 - Möglichkeit zu weiterführenden Trainings (z. B. Transferable Skills)
- Gespräche zu Karrieremöglichkeiten und ab dem dritten Jahr post-Promotionsplanung

Der Forschungs- und Karriereentwicklungsplan der Doktorarbeit wird mit dem Promotionskomitee innerhalb der ersten drei Monate nach Beginn der Promotion besprochen und unter youngtalents@geomar.de eingereicht und ggf. in Kopie FYORD mitgeteilt. Der Fortschritt des Promotionsvorhabens wird halbjährlich bei Treffen mit dem Promotionskomitee diskutiert und der Arbeitsplan entsprechend aktualisiert. Die Gespräche und Vereinbarungen, insbesondere bezüglich der Qualifizierungsmaßnahmen, werden dokumentiert und beim GEOMAR Young Talents Support hinterlegt.

Jede Verzögerung des Promotionsvorhabens muss zeitnah angezeigt werden, damit der Forschungsplan gemeinsam überarbeitet werden kann. Zu diesem Zweck können die Betreuenden und Promovierenden Unterstützung vom GEOMAR Young Talents Support einholen.

GEOMAR Promotionskomitee Protokollformular

Promovierende:

Ort, Datum und Zeit:

Thesis Advisory Committee meeting [Nummer:]

Teilnehmer: innen:

Promotionsvorhaben gefördert bis:

Promotionsvorhaben gefördert durch:

Leitfragen zur Durchführung des meetings.

Zusammenfassung des Promotionsfortschritts seit dem letzten Treffen.

Wurden die für die vergangenen 6 Monate gesetzten Ziele/Meilensteine erreicht? Wenn ja, welche und was folgt darauf? Wenn nein, warum und welchen Effekt hat dies auf das Promotionsprojekt, welche Anpassungen (Unteraufgaben, Ziele, Messungen etc.) müssen vollzogen werden um das Projekt trotzdem erfolgreich zum Abschluss zu führen?

Welche Daten wurden innerhalb der letzten 6 Monate generiert und wie werden sie beispielsweise durch die Übermittlung an ein Datenarchiv gesichert?

Welche Projektziele sind für die nächsten 6 Monate geplant (wer außer der Kandidatin bzw. dem Kandidaten ist daran beteiligt und wie)?

Welche Karriereentwicklungs- und Qualifizierungsmaßnahmen wurden seit dem letzten Treffen durchgeführt bzw. welche sind für die nächsten 6 Monate geplant (z.B. Teilnahme an Konferenzen, andere Transferformate, nationale/internationale Vernetzung/Sichtbarkeit, Austausch mit Partnerinstitutionen, persönliches Coaching/Mentoring, Teilnahme an Kursen/Schulungen etc.)?

Mit Beginn des dritten Promotionsjahres beantworten: Für den Fall, dass die Promotion nicht im ursprünglichen Finanzierungszeitraum abgeschlossen werden kann: Sind Finanzmittel für eine Vertragsverlängerung vorhanden, bzw. wie könnte eine nötige Verlängerung finanziert werden?

Gibt es weitere promotionsrelevante Aspekte?

**Protokoll: (keine Formatvorgaben); bitte schicken Sie das Protokoll an
youngtalents@geomar, und ggf. eine Kopie an FYORD**

Stadtamt Einwohner*innen-Angelegenheiten

Öffnungszeiten

Montag 7:30 – 16:00 Uhr

Dienstag 7:30 – 18:00 Uhr

Mittwoch geschlossen

Donnerstag 7:30 – 16:00 Uhr

Freitag 7:30 – 12:00 Uhr

Bitte beachten Sie die weiteren Hinweise unten zu Sofort-Service Leistungen, zu unserer Spontansprechstunde und zur Terminbuchung.

Was kann ich direkt online erledigen?

Unter www.kiel.de/onlinedienste finden Sie alle Leistungen, die Sie bereits jetzt online beantragen können.

- **Wohnsitz an-, ab- oder ummelden** ⇒ www.kiel.de/wohnsitzanmeldung
(ohne Freischaltung der Online-Ausweisfunktion für ihren Personalausweis möglich)
- **Führungszeugnis** ⇒ Online-Beantragung direkt beim Bundesamt für Justiz www.bundesjustizamt.de. Für diesen Dienst ist die Freischaltung der **Online-Ausweisfunktion für ihren Personalausweis** erforderlich. Die Freischaltung ist einfach vorzunehmen: ⇒ www.personalausweisportal.de

Online-Ausweisfunktion Personalausweis bitte freischalten! In Zukunft werden Sie viele weitere Anliegen in Verbindung mit der Online-Ausweisfunktion bequem „vom Sofa aus“ vornehmen können.

- **Steueridentifikationsnummer erhalten** ⇒ Online-Beantragung direkt beim Bundeszentralamt für Steuern www.bzst.de

Für welche Anliegen brauche ich keinen Termin?

⇒ Sofort-Service ohne Anstehen für:

- Abholung von Ausweisdokumenten
- Adressänderung im Personalausweis
- Führungszeugnis (oder online www.bundesjustizamt.de)

-
- Wohnsitz an-, ab- oder ummelden (falls dies online für Sie nicht möglich ist; www.kiel.de/wohnsitzanmeldung)
 - Meldebescheinigung/sonstige Bescheinigungen
 - Auszahlung Begrüßungsgeld für Studenten/Auszubildende nach Wohnsitzanmeldung
 - Ausgabe von Fischereimarken

Bitte während der Öffnungszeiten - am besten außerhalb der Spontansprechstunde (9:00 – 12:00 Uhr) - direkt vorne am Tresen melden und NICHT hinten an der Warteschlange anstellen!

⇒ **Spontansprechstunde mit Wartezeit** (begrenzt Kontingent) nur für **dringende Pass- und Ausweisangelegenheiten:**

Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag 9:00 – 12:00 Uhr.

Dringend ist zum Beispiel: kurz bevorstehende Reise, Ausweis abgelaufen oder weniger als drei Monate vor Ablauf, Dokumente verloren.

Wie buche ich einen Termin?

Sie können Termine unter www.kiel.de/terminvereinbarung oder telefonisch 0431 901-904 vereinbaren.

⇒ **Früh-Terminsprechstunde** täglich 7.30 – 9:00 Uhr außer mittwochs

Termine für die Früh-Terminsprechstunde können am Vortag morgens ab 7.30 Uhr für den nächsten Tag (freitags für den folgenden Montag) online reserviert werden unter www.kiel.de/terminvereinbarung oder telefonisch unter 0431-901-904.

⇒ **Familiensprechstunde**

Eltern mit schulpflichtigen Kindern können gesonderte Termine zur Familiensprechstunde buchen am Dienstag **zwischen 14 und 16 Uhr**. Diese Termine können Sie **ausschließlich telefonisch unter 0431 901-904** vereinbaren.

⇒ **Stadtteilämter**

Für die **Stadtteilbürgerämter** (Elmschenhagen, Hassee, Mettenhof, Neumühlen-Dietrichsdorf, Pries/Friedrichsort, Suchsdorf) gibt es immer freitags um 12:00 Uhr Termine für die **jeweils übernächste Woche**.