

Vorwort

Liebe Doktorandinnen und Doktoranden der Medizinischen Fakultät,

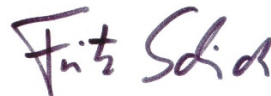
die Medizinische Fakultät Tübingen möchte die Qualität der Betreuung und die Ausbildung Ihrer Promovierenden sicherstellen. Dieses Logbuch soll Ihnen auf dem Weg zu einer erfolgreichen Promotion behilflich sein.

Im ersten Teil des Logbuchs finden Sie in der Promotionsordnung und im Merkblatt Informationen zum Ablauf des Promotionsverfahrens. Der zweite Teil dient der Dokumentation Ihrer Promotionszeit. Das Logbuch gilt als Nachweis über die Qualifikationen, die Sie im Verlauf Ihrer Promotion, zum Beispiel durch den Besuch von Seminaren oder die Teilnahme an Kongressen, erworben haben. Außerdem werden hier Besprechungen mit Ihrem Betreuer und die dabei festgelegten Zielvereinbarungen dokumentiert.

Unabhängig davon, ob Sie eine Einzelpromotion durchführen oder im Rahmen eines strukturierten Ausbildungsprogramms der Graduiertenakademie promovieren, sollten Sie dieses Logbuch ordentlich und gewissenhaft führen. Die Vorlage des Logbuchs kann im Zusammenhang mit der Begutachtung des Promotionsverfahrens von den Gutachtern und dem Promotionsausschuss zur Einsichtnahme erbeten werden.



Professor Dr. B. Pichler
Dekan



Professor Dr. Dr. F. Schick
Vorsitzender des Promotionsausschusses

Bei Fragen wenden Sie sich an:

Medizinische Fakultät
Bereich Akademische Laufbahn
Promotionsbüro
Geissweg 5
72076 Tübingen
Tel.: 07071/29-76865
promotionen@med.uni-tuebingen.de

A Information zum Ablauf von Promotionsverfahren

1. Promotionsordnung der Medizinischen Fakultät

2a Merkblatt zum Ablauf eines Promotionsverfahren
2b Merkblatt zum Erstellen einer Dissertation

B Dokumentation der Promotion

3. Checkliste zum Ablauf des Promotionsverfahrens
und Betreuungsvereinbarung

4. Arbeits- und Zeitplan

5. Dokumentation von Betreuungsgesprächen

6. Dokumentation von Vorträgen innerhalb der Abteilung

7. Dokumentation fachnaher Lehrveranstaltungen

8. Dokumentation von Veranstaltungen zur überfachlichen
Qualifizierung

9. Teilnahme an Kongressen

10. Veröffentlichungen im Rahmen der Dissertation

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10



PROMOTIONSORDNUNG

der

MEDIZINISCHEN FAKULTÄT

der

Eberhard Karls Universität Tübingen

zur Erlangung der Doktorgrade

- Doktor /einer Doktorin der Medizin (Dr. med.)
- Doktor/ einer Doktorin der Zahnheilkunde (Dr. med. dent.)

Promotionsordnung der Medizinischen Fakultät der Universität Tübingen zur Erlangung der Doktorgrade Doktorin/Doktor der Medizin (Dr. med.) und Doktorin/Doktor der Zahnheilkunde (Dr. med. dent.)

Aufgrund von § 38 Absatz 4 Satz 1 Landeshochschulgesetz (LHG) (GBl.2005, S.1) in der Fassung vom 01. April 2014 (GBl. S. 99), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 26. Oktober 2021 (GBl. S. 941), hat der Senat der Universität Tübingen in seiner Sitzung am 09. Dezember 2021 gemäß § 19 Absatz 1 Nummer 10 LHG die nachstehende Promotionsordnung der Medizinischen Fakultät der Universität Tübingen zur Erlangung der Doktorgrade Doktorin/Doktor der Medizin (Dr. med.) und Doktorin/Doktor der Zahnheilkunde (Dr. med. dent.) beschlossen.

Der Rektor hat seine Zustimmung am 09.12.2021 erteilt.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Arten der Promotion und Qualifikationsziele
- § 2 Promotionsausschuss
- § 3 Voraussetzungen für die Promotion
- § 4 Annahme als Doktorand oder Doktorandin
- § 5 Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren
- § 6 Die wissenschaftliche Abhandlung (Dissertation)
- § 7 Entscheidung über die Zulassung
- § 8 Bestellung der Gutachter oder Gutachterinnen
- § 9 Begutachtung der Dissertation
- § 10 Aussetzung zur Umarbeitung der Dissertation
- § 11 Bewertung der Dissertation
- § 12 Mündliche Prüfung und Bildung der Promotionsnote
- § 13 Wiederholung der Disputation
- § 14 Wiederholung des Promotionsverfahrens
- § 15 Veröffentlichung der Dissertation
- § 16 Aushändigung der Promotionsurkunde
- § 17 Ehrenpromotion
- § 18 Täuschung, Entziehung des Doktorgrades
- § 19 Einsicht in die Promotionsakten
- § 20 Besondere Bestimmungen für die Promotion in gemeinsamer Betreuung mit einer ausländischen Universität
- § 21 Inkrafttreten und Übergangsregelungen

§ 1 Arten der Promotion und Qualifikationsziele

(1) Die Promotion dient dem Nachweis der Befähigung zu vertiefter wissenschaftlicher Arbeit und beruht auf einer selbständigen wissenschaftlichen Arbeit (Dissertation) und einer mündlichen Prüfung.

(2) Die Medizinische Fakultät der Universität Tübingen verleiht aufgrund eines ordentlichen Promotionsverfahrens die akademischen Grade

- a. einer Doktorin / eines Doktors der Medizin (Dr. med.)
- b. einer Doktorin / eines Doktors der Zahnheilkunde (Dr. med. dent.)

(3) Die Verleihung der entsprechenden Doktorgrade ehrenhalber (Dr. med. h.c. und Dr. med. dent. h.c.) erfolgt gemäß § 17 zur Anerkennung besonderer wissenschaftlichen Leistungen im Fachgebiet.

§ 2 Promotionsausschuss

(1) Alle Entscheidungen, für die keine besondere Regelung gegeben ist, werden vom Promotionsausschuss getroffen.

(2) Der Promotionsausschuss wird vom Fakultätsrat der Medizinischen Fakultät eingesetzt.

(3) Der Promotionsausschuss besteht aus zwölf Mitgliedern. Die Mitglieder müssen der Medizinischen Fakultät der Universität Tübingen als Professorinnen oder Professoren, Hochschuldozentinnen oder -dozenten oder Privatdozentinnen oder -dozenten angehören und sollen in der Regel dort hauptberuflich tätig sein. Die Amtszeit der Mitglieder entspricht der des Fakultätsrates. Eine Wiederwahl ist zulässig. Bei Ausscheiden eines Mitgliedes wählt der Fakultätsrat ein neues Mitglied.

(4) Der Fakultätsrat überträgt einem Mitglied den Vorsitz und benennt ein Mitglied als stellvertretende/n Vorsitzende/n. Die laufenden Geschäfte des Promotionsausschusses führt die oder der Vorsitzende.

(5) Der Promotionsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Der Promotionsausschuss tagt nichtöffentlich.

(6) Die Entscheidungen werden mit Stimmenmehrheit getroffen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Die Beteiligten sind zur Verschwiegenheit verpflichtet; diese Pflicht schließt auch die Geheimhaltung der Beratungsunterlagen ein.

(7) Die Abstimmungen erfolgen offen. Stimmenthaltungen in Sachentscheidungen sind unzulässig. Wird über die Bewertung von Dissertationen entschieden, ist im Protokoll außer dem Abstimmungsergebnis und ggf. des Meinungs- und Abstimmungsprozesses festzuhalten, wie viele Mitglieder jeweils welchen Gutachten oder Einsprüchen oder Teilen von diesen gefolgt sind.

(8) In Konfliktfällen bei Einzelverfahren kann der Promotionsausschuss die Ombudsperson der Fakultät zu Rate ziehen.

§ 3 Voraussetzungen für die Promotion

(1) Voraussetzung für die Annahme als Doktorandin oder Doktorand und für die Zulassung zum Promotionsverfahren zum Dr. med. und Dr. med. dent. ist in der Regel, unbeschadet der weiteren Voraussetzungen nach §§ 4 und 5 ein in Deutschland erfolgreich abgeschlossenes universitäres Studium der Humanmedizin oder der Zahnheilkunde (Staatsexamen).

Die Bewerberin oder der Bewerber soll mindestens zwei Semester an der Medizinischen Fakultät der Universität Tübingen studiert haben oder zum Zeitpunkt der Antragstellung eine Anbindung an die Medizinische Fakultät Tübingen oder das Uniklinikum Tübingen, z.B. durch ein bestehendes Arbeitsverhältnis haben. Der Promotionsausschuss kann auf Antrag der Bewerberin oder des Bewerbers vor Beginn des Promotionsverfahrens in begründeten Fällen Ausnahmen zulassen.

(a) Die Annahme als Doktorandin oder Doktorand und die Eröffnung des Promotionsverfahrens kann bereits erfolgen, wenn das Zeugnis über den 1. Abschnitt der ärztlichen Prüfung oder die zahnärztliche Vorprüfung einer deutschen Universität vorgelegt wird. Eine Annahme als Doktorandin oder Doktorand oder Zulassung zum Promotionsverfahren wird unwirksam, wenn die ärztliche oder zahnärztliche Abschlussprüfung nach der Approbationsordnung endgültig nicht bestanden wird.

(b) Studienabschlüsse in anderen Studiengängen und an ausländischen Hochschulen können anerkannt werden, wenn sie gleichwertig sind. Hinsichtlich der Gleichwertigkeit ausländischer Studienabschlüsse werden die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen als Entscheidungshilfe herangezogen. Bei Zweifeln an der Gleichwertigkeit kann die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen bzw. eine andere entsprechende Prüfstelle, die die Gleichwertigkeit feststellen kann, gehört werden.

Die Bewerberin oder der Bewerber muss ausreichende deutsche oder englische Sprachkenntnisse (i.d.R. mindestens auf C1-Niveau) durch ein von der Fakultät anerkanntes Zertifikat nachweisen. Über weitere Auflagen (z.B. Ausnahmen) entscheidet der Promotionsausschuss.

§ 4 Annahme als Doktorandin oder Doktorand

(1) Wer die Voraussetzungen nach § 3 erfüllt und die Anfertigung einer Dissertation beabsichtigt, beantragt die Annahme als Doktorandin oder Doktorand.

(2) Mit dem Antrag sind bei der Medizinischen Fakultät einzureichen:

- a. der vorläufige Arbeitstitel der geplanten Dissertation sowie eine Projektskizze zum vorgeschlagenen Promotionsprojekt;
- b. die Angabe des Faches /Fachgebietes, in dem die Promotion erfolgen soll;
- c. die Bereitschaftserklärung einer Betreuerin oder eines Betreuers, für die wissenschaftliche Betreuung der Arbeit zu sorgen sowie eine schriftliche Betreuungsvereinbarung gemäß § 38 Abs. 5 LHG. Betreuerin oder Betreuer können nur Professorinnen oder Professoren, Juniorprofessorinnen oder Juniorprofessoren, Privatdozentinnen oder -dozenten der Medizinischen Fakultät der Universität Tübingen sein, die hauptberuflich an der Universität Tübingen tätig und zum Zeitpunkt der Annahme noch nicht pensioniert sind.

In Ausnahmefällen kann der Fakultätsrat auf Vorschlag des Promotionsausschusses die Betreuung von Dissertationen auch Honorarprofessorinnen und Honorarprofessoren sowie weiteren besonders qualifizierten promovierten Personen (z.B. Inhaber oder Inhaberin von Emmy Noether Nachwuchsgruppen, ERC starting grants) und promovierten Mitgliedern der Medizinischen Fakultät, die an der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät Tübingen das Promotionsbetreuungsrecht innehaben, übertragen. Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer von Hochschulen der angewandten Wissenschaften können auf Antrag und nach Zustimmung von Promotionsausschuss und Fakultätsrat durch Beschluss des Senats nach der Satzung der Universität (veröffentlicht in den Amtliche Bekanntmachungen der Universität Tübingen 2019, Nr. 2, S. 100) assoziiert werden und in Einzelfällen und zeitlich begrenzt Dissertationen betreuen.

Extern tätige, an der MFT habilitierte Professorinnen und Professoren oder Privatdozentinnen und Privatdozenten, Seniorprofessorinnen und Seniorprofessoren, Honorarprofessorinnen und Honorarprofessoren, assoziierte Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, besonders qualifizierte promovierte Personen, denen die Promotionsbetreuung übertragen wurde, können die Betreuung von Promotionsverfahren nur gemeinsam mit einer weiteren Betreuerin oder einem weiteren Betreuer übernehmen, die bzw. der hauptberuflich an der Medizinischen Fakultät Tübingen tätig ist.

- d. Neben der Betreuerin oder dem Betreuer wird jede Promotion durch eine wissenschaftliche Begleitperson unterstützt. Die Aufgabe dieser wissenschaftlichen Begleitperson besteht darin, bereits beim Antrag auf Annahme eine Stellungnahme zum Konzept der Promotion zur Vorlage bei der Fakultät abzugeben und später in der Regel als zweite Gutachterin oder zweiter Gutachter zu wirken. Die wissenschaftliche Begleitperson soll in der Regel an der Medizinischen Fakultät habilitiert sein. Sie soll in dem Thema der Doktorarbeit fachkundig sein, aber nicht in einem Abhängigkeitsverhältnis zur Betreuerin oder zum Betreuer der Promotion stehen. Vorschläge für mögliche, von der Betreuerin

oder dem Betreuer unabhängige „wissenschaftliche Begleitpersonen“ sollen von der Betreuerin oder dem Betreuer eingereicht werden. Die Entscheidung liegt beim Promotionsausschuss.

- e. Ärztinnen und Ärzte und Studierende, die sich an einem Forschungsvorhaben beteiligen, bei dem in die psychische oder körperliche Integrität eines Menschen eingegriffen wird oder Körpermaterialien oder Daten verwendet werden, die sich einem bestimmten Menschen zuordnen lassen, müssen sicherstellen, dass vor der Durchführung des Forschungsvorhabens eine Beratung durch die Ethikkommission erfolgt (vgl. Berufsordnung LÄK BaWü, § 15). Es gilt die Satzung für die Ethikkommission an der Medizinischen Fakultät und am Universitätsklinikum der Eberhard Karls Universität Tübingen in der jeweils gültigen und in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Tübingen veröffentlichten Fassung. Änderungen des Forschungsvorhabens sind der Ethikkommission ebenfalls bekanntzugeben;
- f. Wenn Tierversuche geplant sind, muss eine Tierversuchsgenehmigung vorgelegt werden.
- g. eine Erklärung, dass an keiner anderen Hochschule die Annahme als Doktorandin oder Doktorand oder die Eröffnung eines Promotionsverfahrens beantragt wurde;
- h. der Nachweis der Voraussetzungen nach § 3;
- i. ein aktueller Lebenslauf
- j. eine Bescheinigung über die Teilnahme an einer Veranstaltung der Medizinischen Fakultät Tübingen zur Guten Wissenschaftlichen Praxis für Promotionsuchende

(3) eine Einverständniserklärung, vor Einreichung der Dissertation eine Plagiatsprüfung nach den Regeln der Fakultät durchführen zu lassen

(4) Scheidet eine Betreuerin oder ein Betreuer bei Pensionierung oder durch Weggang an eine andere Universität aus der Fakultät aus, so kann im Einvernehmen zwischen Betreuerin bzw. Betreuer und Kandidatin bzw. Kandidat das Betreuungsverhältnis bis zum Abschluss der Promotion fortbestehen. Wenn die Betreuung durch die Betreuerin oder den Betreuer nicht fortgeführt werden kann (z.B. die zeitliche Befristung des Dienstverhältnisses der Betreuerin oder des Betreuers endet), so soll auf Antrag der Bewerberin oder des Bewerbers dieser oder diesem eine andere Betreuerin oder ein anderer Betreuer vermittelt werden, sofern eine fachlich passende Betreuerin oder ein fachlich passender Betreuer vorhanden ist und diese oder dieser nach ihrer oder seiner persönlichen und wissenschaftlichen Einschätzung und Bewertung bereit ist, mit der Bewerberin oder dem Bewerber ein Doktorandenverhältnis zu begründen und eine schriftliche Promotionsvereinbarung gemäß Absatz 2 Ziffer c abzuschließen.

(5) Kommt eine Dissertation nicht zustande, so kann das Verfahren im gegenseitigen Einvernehmen (Doktorandin oder Doktorand und Betreuerin oder Betreuer) abgebrochen werden. Dies ist der Dekanin oder dem Dekan schriftlich mit Unterschrift der Doktorandin oder des Doktoranden und der Betreuerin oder des Betreuers mitzuteilen.

(6) Unabhängig von Absatz 4 und 5 hat die Betreuerin oder der Betreuer das Recht, das Betreuungsverhältnis aus plausiblen Gründen einseitig zu lösen, insbesondere wenn sich trotz hinreichender Einarbeitung und Begleitung die mangelnde Befähigung der Kandidatin oder des Kandidaten erweist und ein erfolgreicher Abschluss der Promotion in angemessener Zeit nicht mehr prognostiziert werden kann, oder wenn das Vertrauensverhältnis beeinträchtigt wurde oder wenn die Kandidatin oder der Kandidat eigenmächtig das Thema wechselt.

(7) Die Annahme als Doktorandin oder Doktorand wird für drei Jahre ausgesprochen. Eine Verlängerung dieser Frist kann mit Begründung von Doktorandin oder Doktorand und Betreuerin oder Betreuer beantragt werden.

(8) Die Annahme als Doktorandin oder Doktorand kann widerrufen werden, wenn der Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren gemäß § 5 nicht in angemessener Zeit, in der Regel innerhalb von sechs Jahren, gestellt wird oder wenn wissenschaftliches Fehlverhalten festgestellt wurde oder wenn im Fall von § 4 Absatz 2 lit. c nach entsprechender Anfrage seitens des Promotionsausschusses/der Dekanin bzw. des Dekans ein zur Betreuung fachlich kompetentes Mitglied an der Medizinischen Fakultät nicht zur Verfügung steht oder sich zur Betreuung nicht bereit erklärt.

(9) Die Annahme als Doktorandin oder Doktorand wird abgelehnt, wenn die Voraussetzungen nach § 3 nicht erfüllt sind, das in Aussicht genommene Thema für eine Dissertation offensichtlich ungeeignet ist, oder keine geeignete Betreuerin oder kein geeigneter Betreuer an der Fakultät zur Verfügung steht. Über die Annahme entscheidet die Dekanin oder der Dekan. In Zweifelsfällen führt sie oder er eine Entscheidung des Promotionsausschusses herbei. Bei Ablehnung ergeht ein schriftlicher Bescheid, der mit Begründung und Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen ist. Die Annahme wird ebenfalls abgelehnt, wenn ein Versagungsgrund nach § 7 Ziffer 5 bis 7 vorliegt. Die erforderlichen Nachweise und Erklärungen sind von der Kandidatin oder vom Kandidaten schriftlich abzugeben.

(10) Personen, die als Doktorandin oder Doktorand angenommen worden sind, werden nach § 60 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe b LHG auf Antrag immatrikuliert; dies gilt nicht für angenommene Doktorandinnen und Doktoranden, die an der Hochschule hauptberuflich tätig sind, wenn diese zuvor schriftlich gegenüber dem Rektorat erklärt haben, dass sie nicht immatrikuliert werden wollen.

§ 5 Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren

(1) Der Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren ist schriftlich an die Dekanin oder den Dekan zu richten. Hierbei sind der Titel der Dissertation und die Betreuerin oder der Betreuer anzugeben.

(2) Dem Antrag sind beizufügen:

- a. die Dissertation (§ 6) in drei vollständigen Exemplaren;
- b. die Dissertation in elektronischer Form in einem gängigen Dateiformat (z.B. PDF)
- c. Nachweise über Voraussetzungen nach § 3;
- d. eine Bescheinigung über die Teilnahme an einer Veranstaltung zur Guten Wissenschaftlichen Praxis für Promovierende nach den jeweils aktuell beschlossenen Empfehlungen des Promotionsausschusses;
- e. die Bestätigung über die erfolgte Dokumentation der durchgeführten Arbeiten und stattgefundenen Betreuungsgespräche
- f. eine in die Dissertation eingebundene, datierte und von der oder dem Promovierenden unterschriebene Erklärung zum Eigenanteil zum in der Dissertation dargestellten Inhalt nach den aktuellen Vorgaben des Promotionsausschusses;
- g. folgende Erklärungen auf dem Antrag:
 - eine Erklärung, dass die vorgelegte Dissertation selbst verfasst und keine anderen als die ausdrücklich bezeichneten Quellen und Hilfsmittel benutzt und wörtlich oder inhaltlich übernommene Stellen als solche gekennzeichnet wurden;
 - eine Erklärung, dass die Arbeit bisher weder im In- noch im Ausland in gleicher oder ähnlicher Form in einem anderen Promotionsverfahren vorgelegt wurde;
 - eine Erklärung, ob bei einer anderen Hochschule ein Promotionsverfahren oder entsprechendes Prüfungsverfahren beantragt wurde und dessen Ausgang;

- eine schriftliche Erklärung der Bewerberin oder des Bewerbers, dass kein Strafverfahren in Bezug auf wissenschaftliches Fehlverhalten gegen ihn oder sie läuft;
 - eine Erklärung der Bewerberin oder des Bewerbers, dass ihm oder ihr bekannt ist, dass falsche oder unvollständige Angaben zur Folge haben können, dass die Fakultät ein Verfahren zur Entziehung eines eventuell verliehenen akademischen Titels einleiten wird;
 - eine Erklärung der Bewerberin oder des Bewerbers, dass ihr oder ihm die Gelegenheit zum vorliegenden Promotionsverfahren nicht kommerziell vermittelt wurde. Die Bewerberin oder der Bewerber hat insbesondere zu erklären, dass sie oder er keine Organisation eingeschaltet hat, die gegen Entgelt Betreuerinnen oder Betreuer für die Anfertigung von Dissertationen sucht oder die für sie oder ihn die ihr oder ihm obliegenden Pflichten hinsichtlich der Prüfungsleistungen ganz oder teilweise erledigt. Die Bewerberin oder der Bewerber bestätigt des Weiteren, dass ihr oder ihm die Rechtsfolge der Inanspruchnahme einer gewerblichen Promotionsvermittlerin oder eines gewerblichen Promotionsvermittlers und die Rechtsfolge bei Unwahrhaftigkeiten in dieser Erklärung (Ausschluss der Annahme als Doktorandin oder Doktorand, Ausschluss der Zulassung zum Promotionsverfahren, Abbruch des Promotionsverfahrens und Rücknahme des erlangten Grades wegen Täuschung gemäß § 18) bekannt sind; eine Erklärung über wissenschaftsbezogene strafrechtliche Verurteilungen, Disziplinarmaßnahmen und anhängige Disziplinarverfahren, soweit die Auskunftspflicht nicht durch § 53 des Bundeszentralregistergesetzes ausgeschlossen ist,
 - sofern wissenschaftsbezogene strafrechtliche Verurteilungen vorliegen, ein polizeiliches Führungszeugnis, das nicht älter als sechs Monate ist.
- h. eine von Betreuer/in und Doktorand/in unterschriebene Erklärung über die Unbedenklichkeit der Ergebnisse der durchgeführten Plagiatsprüfung
- i. ein tabellarischer Lebenslauf mit Angaben über die bisherige wissenschaftliche Ausbildung und/oder Tätigkeit einschließlich abgelegter Prüfungen und erworbener akademischer Grade;
- j. ein Nachweis über die erfolgte Beratung durch die Ethikkommission der Universität Tübingen, sofern die Voraussetzungen von § 4 Abs. 2d vorliegen;
- k. sofern Tierversuche durchgeführt wurden, eine Erklärung, dass die Richtlinien der gültigen Tierschutzgesetzgebung (genehmigter Tierversuchsantrag) eingehalten wurden;
- l. eine von der Betreuerin oder dem Betreuer durch Unterschrift genehmigte Zusammenfassung der Dissertation.

§ 6 Die wissenschaftliche Abhandlung (Dissertation)

(1) Die Bewerberin oder der Bewerber muss sich durch eine als Manuskript vorgelegte wissenschaftliche Abhandlung (Dissertation) darüber ausweisen, dass sie oder er imstande ist, selbständig wissenschaftlich zu arbeiten. Sie oder er muss in der Dissertation eigene Forschungsergebnisse in angemessener Form und in angemessenem Umfang darlegen.

(2) In Ausnahmefällen können für eine Promotion zum Dr. med. oder Dr. med. dent. auf Antrag in die Dissertation auch in der Regel mehrere selbständig verfasste Veröffentlichungen und zur Veröffentlichung angenommene Manuskripte einbezogen werden. In allen Fällen muss eine auf das Thema ausgerichtete schlüssige Gesamtkonzeption vorliegen. Diese Gesamtkonzeption ist in einem einleitenden Abschnitt, der wissenschaftlichen Fragestellung und in einem zusammenfassenden Schlussabschnitt deutlich zu machen. Die Einhaltung der Urheberrechte liegen in der Verantwortung der Doktorandin oder des Doktoranden, der/dem insoweit die Dokumentation der selbständigen Abfassung und der Urheberrechte gegenüber dem Promotionsausschuss obliegt; im Falle der Ko-Autorschaft sind Erklärungen der anderen Ko-Autorinnen bzw. Ko-Autoren bei zu bringen. Sind Teile der Dissertation Teil einer oder

mehrerer Gemeinschaftsarbeiten, so muss die Bewerberin oder der Bewerber ihre oder seine Beiträge in eigener Verantwortung selbständig abgefasst haben. Ihre oder seine individuelle Leistung muss klar erkennbar sein, und ihre oder seine Beiträge müssen dem Gehalt und dem Umfang nach den Anforderungen nach Abs. 1 entsprechen. In einer Erklärung zum Eigenanteil muss die Bewerberin oder der Bewerber den Rahmen der gemeinschaftlichen Arbeit umreißen, die Namen der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter und deren Anteil an dem Gesamtprojekt angeben, die Bedeutung ihrer oder seiner eigenen Beiträge für die Gemeinschaftsarbeit darstellen und eine Erklärung der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter hierzu vorlegen, soweit diese erreichbar sind .

(3) Die wissenschaftliche Abhandlung (Dissertation) ist in deutscher oder englischer Sprache einzureichen. Im Fall der Einreichung einer Dissertation in englischer Sprache ist eine Zusammenfassung in deutscher Sprache beizufügen.

(4) Die Dissertation ist eine Eigenleistung und als solche von der Doktorandin oder vom Doktoranden alleine zu erbringen. Die Bearbeitung des gleichen Forschungsgegenstandes unter unterschiedlichen Fragestellungen ist jedoch zulässig.

§ 7 Entscheidung über die Zulassung

(1) Über die Zulassung zum Promotionsverfahren entscheidet die Dekanin oder der Dekan oder In Zweifelsfällen führt sie oder er eine Entscheidung des Promotionsausschusses herbei.

(2) Die Zulassung ist zu versagen, wenn

1. die in §§ 3 und 4 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind;
2. die in § 5 genannten Unterlagen unvollständig sind und nach Aufforderung nicht fristgerecht ergänzt werden;
3. die vorgelegte Dissertation die Vorgaben nach § 6 offensichtlich nicht erfüllt;
4. das Fachgebiet der Dissertation nicht in der Fakultät vertreten ist;
5. die Bewerberin oder der Bewerber im Studien- oder Promotionsfach bereits einen Doktorgrad oder einen entsprechenden Grad erworben hat oder sich in einem Verfahren zur Erlangung eines solchen Grades befindet oder die Bewerberin oder der Bewerber den Doktorgrad mit einer anderen Klassifikation oder derselben Klassifikation (den sie oder er bereits einmal an einer anderen Fakultät dieser oder einer anderen Universität erworben hat) anstrebt und nicht einen Abschluss in einem weiteren Studiengang gemäß § 3 nachweisen kann.
6. von der Bewerberin oder dem Bewerber die vorgelegte Dissertation in einem Promotionsverfahren oder einem entsprechenden Verfahren im Promotionsfach oder in einem entsprechenden Fach oder Fachgebiet oder einer anderen Fakultät oder an einer anderen in- oder ausländischen Universität bereits mit oder ohne Erfolg eingereicht worden ist;
7. wenn schon mehr als ein Promotionsverfahren im Promotionsfach oder in einem entsprechenden Fach oder Fachgebiet an dieser oder einer anderen Universität erfolglos beendet worden ist oder
8. die Bewerberin oder der Bewerber in dem Fach, in dem er promovieren möchte, bereits erfolgreich habilitiert wurde.

Die Zulassung ist zu versagen, wenn bei der Bewerberin oder dem Bewerber Voraussetzungen vorliegen, die die Entziehung des Doktorgrades rechtfertigen würden.

(3) Die Zulassung kann als Zulassung zur Wiederholung des Verfahrens ausgesprochen werden, wenn höchstens ein Promotionsverfahren oder ein entsprechendes Verfahren im Promotionsfach oder in einem entsprechenden Fach oder Fachgebiet erfolglos beendet worden ist. Dabei ist eine neue Dissertation einzureichen.

- (4) Die Entscheidung über den Antrag wird der Bewerberin oder dem Bewerber unverzüglich – bei Ablehnung unter Angabe von Gründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen – schriftlich mitgeteilt.

§ 8 Bestellung der Gutachterinnen oder Gutachter

Die Dekanin oder der Dekan bestimmt für die Beurteilung der wissenschaftlichen Abhandlung zwei Gutachterinnen oder Gutachter, die Professorinnen oder Professoren, Juniorprofessorinnen oder Juniorprofessoren, Hochschuldozentinnen oder -dozenten Privatdozentinnen oder -dozenten oder Honorarprofessorinnen oder Honorarprofessoren sein müssen. Als erste Gutachterin oder erster Gutachter ist in der Regel die- oder derjenige heranzuziehen, unter deren oder dessen Betreuung die Dissertation angefertigt wurde, sofern sie oder er Mitglied der Medizinischen Fakultät Tübingen ist. Es können die nach § 4 (2 c) bestellten Betreuerinnen oder Betreuer als Gutachterinnen oder Gutachter gewählt werden. Die Betreuerin oder der Betreuer kann der Dekanin oder dem Dekan eine zweite Person als Gutachterin oder Gutachter vorschlagen. Die zweite Gutachterin oder der zweite Gutachter soll nicht derselben Abteilung der Medizinischen Fakultät angehören wie die erste Gutachterin oder der erste Gutachter. Mindestens eine oder einer der Gutachterinnen oder Gutachter soll habilitiert und hauptberuflich an der Medizinischen Fakultät der Universität Tübingen beschäftigt sein.

§ 9 Begutachtung der Dissertation

(1) Die Gutachterinnen oder Gutachter haben in der Regel innerhalb von zwei Monaten ein schriftliches Gutachten vorzulegen. Bei einem Überschreiten der Frist kann die Dekanin oder der Dekan, unbeschadet sonstiger Maßnahmen, eine andere Person als Gutachterin oder Gutachter bestellen.

(2) Die Gutachterinnen oder Gutachter schlagen die Annahme oder die Ablehnung der Dissertation oder ihre Rückgabe zur Umarbeitung (§ 10) vor. Die Gutachten müssen enthalten (siehe Anlage 2):

1. eine kritische Würdigung des Inhalts,
2. eine begründete Empfehlung für die Annahme oder die Ablehnung der Dissertation,
3. im Falle der Empfehlung der Annahme einen Vorschlag für eine der folgenden Noten:

ausgezeichnet (summa cum laude)	=	0
sehr gut (magna cum laude)	=	1
gut (cum laude)	=	2
genügend (rite)	=	3

Die Note „ausgezeichnet“ = „summa cum laude“ = 0 kann um 0,3 abgewertet werden.

Die Note „sehr gut“ = „magna cum laude“ = 1 kann um jeweils 0,3 auf- oder abgewertet werden.

Die Note „gut“ = „cum laude“ = 2 kann um jeweils 0,3 auf- oder abgewertet werden.

Die Note „genügend“ = „rite“ = 3 kann durch ein Pluszeichen um 0,3 aufgewertet werden.

Die Vergabe der Prädikatsnote „summa cum laude“ erfolgt auf der Basis besonders hoher, von der Fakultät beschlossener Anforderungskriterien.

4. Wird die Ablehnung der Dissertation empfohlen, lautet die Note: nicht genügend (insuffizienter) = 4.

(3) Im Fall von Bewertungsvorschlägen mit „summa cum laude“ gilt folgendes: Liegen die beiden Gutachten vor und ergeben im Mittel einen Bewertungsvorschlag von kleiner oder gleich 0,5, ist der Kreis der Gutachterinnen oder Gutachter von der Dekanin oder dem Dekan

auf drei zu erweitern. Eine oder einer dieser Gutachterinnen oder Gutachter muss einer anderen Universität angehören.

(4) Liegen die Gutachten vor und unterscheiden sie sich im Notenvorschlag um mehr als einhalb Noten oder hinsichtlich der Empfehlung der Annahme oder der Ablehnung der Dissertation, kann der Promotionsausschuss beschließen, entweder eine weitere Gutachterin oder einen weiteren Gutachter zu bestellen oder nach § 11 Absatz 6 weiter verfahren.

§ 10 Aussetzung zur Umarbeitung der Dissertation

Auf Vorschlag einer Gutachterin oder eines Gutachters und mit Zustimmung der Bewerberin oder des Bewerbers kann die Dekanin oder der Dekan die Dissertation zur Umarbeitung innerhalb einer angemessenen Frist zurückgeben. Wird die Dissertation wieder vorgelegt, ist sie in der nunmehr vorliegenden Fassung Gegenstand des erneuten Verfahrens nach § 9. Die nach § 8 erfolgte Bestellung der Gutachterinnen oder der Gutachter bleibt aufrechterhalten, wenn keine andere Entscheidung getroffen wird. Hält die Bewerberin oder der Bewerber die Frist nicht ein oder lehnt sie oder er jegliche Überarbeitung ab, wird das Verfahren mit der Dissertation in der eingereichten Fassung fortgesetzt, es sei denn, sie oder er hat die Überschreitung der Frist nicht zu vertreten. Eine Rückgabe zur Umarbeitung ist in der Regel nur einmal möglich.

§ 11 Bewertung der Dissertation

(1) Liegen die endgültigen Gutachten vor, so teilt die Dekanin oder der Dekan dies in der Regel in elektronischer Form unverzüglich allen Mitgliedern des Promotionsausschusses sowie allen hauptberuflich an der Fakultät tätigen Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrern (§ 44 Abs. 1 Nr.1 LHG) mit. Die Mitteilung muss den Titel der Dissertation und den Namen der Verfasserin oder des Verfassers, die Namen der Gutachterinnen oder der Gutachter und die von ihnen vorgeschlagene Bewertung sowie den Anfang und das Ende der Auslagefrist enthalten.

(2) Die Dissertation wird zusammen mit den Gutachten im Dekanat zur Einsichtnahme durch die Mitglieder des Promotionsausschusses ausgelegt. Die Auslagefrist beträgt 2 Wochen.

(3) Die stimmberechtigten Mitglieder des Promotionsausschusses sowie alle hauptberuflich an der Fakultät tätigen Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer (§ 44 Abs. 1 Nr.1 LHG) haben innerhalb der Auslagefrist das Recht, gegen die Bewertungsvorschläge der Gutachterinnen oder Gutachter einen schriftlich begründeten Einspruch einzulegen oder eine Aussprache zu verlangen. Sie haben ferner das Recht, die Rückgabe der Dissertation zur Umarbeitung vorzuschlagen; in diesem Fall wird entsprechend § 10 verfahren.

(4) Kommen die Gutachterinnen oder Gutachter zum selben Ergebnis und wird kein Einspruch erhoben und keine Aussprache verlangt, so gilt der Vorschlag der Gutachterinnen oder Gutachter als Ergebnis der Bewertung der Dissertation.

Schlagen alle Gutachterinnen oder Gutachter die Annahme der Dissertation vor und liegen die Notenvorschläge nicht mehr als einhalb Noten auseinander, so wird, wenn kein Einspruch erhoben und keine Aussprache verlangt wird, aus den abgegebenen Notenvorschlägen der Durchschnitt gebildet. Dabei wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt, alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Liegt das Ergebnis exakt zwischen zwei Noten, so wird auf die bessere Note abgerundet.

(5) Wenn Einspruch nach Abs. 3 erhoben wird, hat die Bewerberin oder der Bewerber das Recht zur Einsicht in die Gutachten, Einsprüche und Stellungnahmen sowie das Recht zur eigenen Stellungnahme. Er oder sie kann verlangen, dass seine oder ihre Stellungnahme den Mitgliedern des Promotionsausschusses vor der Beschlussfassung mitgeteilt wird.

(6) Kommt keine Entscheidung nach Abs. 4 zustande, entscheidet der Promotionsausschuss über die Bewertung der Dissertation; er kann beschließen, vor einer Entscheidung weitere Gutachten einzuholen. Die Entscheidung wird in dem Fall, dass in einem Gutachten oder in einem Einspruch die Ablehnung der Dissertation vorgeschlagen wird, zunächst hinsichtlich der Annahme der Dissertation durch Mehrheitsbeschluss getroffen. Wird die Annahme der Dissertation beschlossen, folgt die Beschlussfassung über die Note. Die Entscheidung über die Note wird dadurch herbeigeführt, dass jedes in der betreffenden Sitzung anwesende Mitglied des Promotionsausschusses für eine Note oder eine Notenstufe gemäß § 9 Abs. 2 Nr. 3 votiert. Aus den abgegebenen Voten wird der Durchschnitt gebildet; dabei wird nur die erste Stelle hinter dem Komma berücksichtigt, alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Liegt das Ergebnis exakt zwischen zwei Noten, so wird auf die bessere Note abgerundet.

(7) Wird die Annahme der Dissertation abgelehnt, ist das Promotionsverfahren beendet. Die Dekanin oder der Dekan erteilt der Bewerberin oder dem Bewerber einen begründeten, mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid.

(8) Alle Gutachten und gegebenenfalls Einsprüche und Stellungnahmen der Bewerberin oder des Bewerbers kommen zu den Akten der Fakultät.

§ 12 Mündliche Prüfung und Bildung der Promotionsnote

(1) Die mündliche Prüfung findet in Form einer Disputation statt, in der die Bewerberin oder der Bewerber den wesentlichen Inhalt ihrer oder seiner Dissertation vorträgt und diese in einer anschließenden Diskussion mit den Mitgliedern der Prüfungskommission verteidigt. Sie oder er hat über die Methode und die Ergebnisse ihrer oder seiner Arbeit, den Stellenwert des Themas der Dissertation und über angrenzende Fragen aus dem Promotionsfach in wissenschaftlich fundierter Weise Rede und Antwort zu stehen und sich mit grundsätzlichen Einwendungen der Mitglieder der Prüfungskommission auseinanderzusetzen. Spätestens zwei Wochen vor der Disputation ist der Bewerberin oder dem Bewerber Gelegenheit zur Einsicht in die Gutachten und Einsprüche zu geben. Die Bewerberin oder der Bewerber entscheidet in Absprache mit den Prüferinnen oder Prüfern, ob die Disputation in deutscher oder englischer Sprache stattfinden soll.

(2) Ist die Dissertation angenommen, bestellt die Dekanin oder der Dekan zwei Prüferinnen oder Prüfer, die die Prüfungskommission bilden, und bestimmt eine oder einen von ihnen zu der oder dem Vorsitzenden der Kommission. Die Prüferinnen oder Prüfer werden aus dem in § 8 (1) genannten Personenkreis bestellt. In der Regel sollen die Gutachterinnen oder Gutachter zu Prüferinnen oder Prüfern bestellt werden. Mindestens eine Prüferin oder ein Prüfer soll der Fakultät angehören und hier hauptberuflich tätig sein.

(3) Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmt im Benehmen mit der zweiten Prüferin oder dem zweiten Prüfer und der Kandidatin oder dem Kandidaten den Termin für die Disputation. Diese soll in der Regel innerhalb von sechs Wochen nach Annahme der Dissertation stattfinden. Erscheint die Bewerberin oder der Bewerber nicht zum festgesetzten Termin, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Bei unverschuldetem Versäumnis wird ein neuer Termin bestimmt.

(4) Die Disputation wird von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission geleitet. Der Vortrag der Bewerberin oder des Bewerbers soll etwa eine halbe Stunde dauern, die anschließende Diskussion höchstens eine halbe Stunde. Über den Verlauf der mündlichen Prüfung und die Festsetzung der Note wird ein Protokoll angefertigt.

(5) Die Disputation ist nach Maßgabe der vorhandenen Plätze öffentlich. Die Teilnahme erstreckt sich nicht auf die Beratung und auf die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses. Nur die in § 12 (3) bestellten Prüferinnen oder Prüfer dürfen der Bewerberin oder dem Bewerber in der Diskussion Fragen stellen. Aus wichtigen Gründen sind Zuhörerinnen oder Zuhörer auszuschließen. In besonderen Fällen ist auf Antrag eine web-basierte Prüfung nach den Vorgaben der Fakultät möglich.

(6) Im Anschluss an die Disputation treten die Prüferinnen oder Prüfer zu einer nichtöffentlichen Beratung zusammen und entscheiden über die Bewertung der Prüfungsleistungen. Jede Prüferin oder jeder Prüfer gibt für die mündliche Prüfung die Note bestanden oder nicht bestanden. Die Prüfung ist nur dann bestanden, wenn jede Prüferin oder jeder Prüfer die Note bestanden gibt.

Ist die mündliche Prüfung bestanden, entspricht die Promotionsnote der Note der Dissertation, wenn nicht § 12 (8) zutrifft. Die Promotionsnote lautet:

bei einem Durchschnitt bis 0,5: summa cum laude (ausgezeichnet),

bei einem Durchschnitt ab 0,6 bis 1,5: magna cum laude (sehr gut),

bei einem Durchschnitt ab 1,6 bis 2,5: cum laude (gut),

bei einem Durchschnitt ab 2,6 bis 3,5: rite (genügend).

(7) Im Fall der Prüfung auf die Note summa cum laude wird eine zusätzliche Person als Prüferin oder Prüfer nach § 12 (2) bestellt. Die Prüfung wird benotet, indem jede Prüferin oder jeder Prüfer eine der in § 9 Abs. 2 aufgeführten Noten oder die Note 4 (nicht genügend) gibt. Weichen die Noten voneinander ab, so wird aus den abgegebenen Voten der Durchschnitt gebildet. Wird zweimal die Note „insufficienter“ vergeben, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Sie kann nach § 13 wiederholt werden. Nach erfolgreichem Abschluss der mündlichen Prüfung stellt die oder der Vorsitzende die Gesamtnote fest. Diese ergibt sich aus der doppelt gewichteten Note für die Dissertation und der einfach gewichteten Note für die mündliche Prüfung. Die Gesamtnote „summa cum laude“ (ausgezeichnet) wird nur dann vergeben, wenn

1. das arithmetische Mittel der Bewertungsvorschläge der schriftlichen Promotionsleistung kleiner oder gleich 0,5 ist
2. die Bewertung der Disputation mindestens die Note 0,5 ergibt, wobei keine der mündlichen Einzelnoten schlechter als „magna cum laude“ (1,3) lauten darf.

(8) Im Anschluss an die erfolgte Bewertung wird diese der Bewerberin oder dem Bewerber mitgeteilt. Ist die Prüfung nicht bestanden, so erteilt die Dekanin oder der Dekan der Bewerberin oder der Bewerber einen begründeten, mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid, in dem auch auf die Möglichkeit der Wiederholung der mündlichen Prüfung hingewiesen wird.

(9) Die Dekanin oder der Dekan stellt der Bewerberin oder dem Bewerber auf Wunsch eine Bescheinigung darüber aus, dass und mit welchem Ergebnis das Prüfungsverfahren erfolgreich abgeschlossen wurde. In der Bescheinigung ist zu vermerken, dass sie nicht das Recht verleiht, den Doktorgrad zu führen.

§ 13 Wiederholung der Disputation

(1) Wird die mündliche Prüfung nicht bestanden, so kann sie einmal wiederholt werden. Die Bewerberin oder der Bewerber kann sich spätestens nach Ablauf von zwölf Monaten zur Wiederholungsprüfung melden. Die Dekanin oder der Dekan kann diese Frist in besonders gelagerten Fällen verlängern. Die Prüfung wird gemäß § 12 durchgeführt.

(2) Wird die Wiederholungsprüfung nicht bestanden, ist das Promotionsverfahren beendet. Die Dekanin oder der Dekan erteilt der Bewerberin oder dem Bewerber einen begründeten, mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid.

§ 14 Wiederholung des Promotionsverfahrens

Ist das Promotionsverfahren einer Bewerberin oder eines Bewerbers erfolglos beendet, so wird diese oder dieser auf Antrag noch einmal zu einem Promotionsverfahren zugelassen, wenn nicht der Promotionsausschuss aufgrund der bisher erbrachten Leistungen feststellt,

dass die Bewerberin oder der Bewerber zu selbständiger wissenschaftlicher Arbeit nicht fähig ist. Dabei ist eine neue Dissertation einzureichen.

§ 15 Veröffentlichung der Dissertation

(1) Nach Annahme der Dissertation als Promotionsleistung muss die Bewerberin oder der Bewerber der Fakultät die Dissertation gemäß folgender Regelung veröffentlichen.

Die Pflicht zur Veröffentlichung und Verbreitung der Dissertation wird in der Regel über die Ablieferung einer elektronischen Version, deren Datenformat und deren Datenträger den Vorgaben der Universitätsbibliothek der Universität Tübingen entsprechen, erfüllt.

Zusätzlich müssen 2 Exemplare, die auf Papier ausgedruckt sein müssen, abgeliefert werden. Die Bewerberin oder der Bewerber hat zu versichern, dass die elektronische Version den gedruckten Exemplaren entspricht.

Bei der elektronischen Veröffentlichung räumt die Doktorandin oder der Doktorand der Universität Tübingen das nicht ausschließliche Recht ein, im Rahmen der gesetzlichen Aufgaben der Universitätsbibliothek weitere Kopien von ihrer oder seiner Dissertation herzustellen und zu verbreiten. Außerdem räumt sie oder er das nicht ausschließliche Recht ein, die Dissertation in Datennetzen zur Verfügung zu stellen; vorher hat die Universität Tübingen die Doktorandin oder den Doktoranden schriftlich darüber zu belehren, dass die Einräumung dieses Rechts eine spätere anderweitige Publikation der Dissertation verhindern oder erschweren kann.

In besonderen Fällen kann eine andere Art der Veröffentlichung gestattet werden. Die Entscheidung hierüber trifft der Promotionsausschuss.

(2) Vor Beginn der Drucklegung hat die Bewerberin oder der Bewerber der oder dem Vorsitzenden des Dekanats eine schriftliche Erklärung abzugeben, ob und gegebenenfalls inwieweit die Druckfassung von der mit dem Zulassungsantrag eingereichten Fassung abweicht. Weichen die beiden Fassungen voneinander ab, so muss die erste Gutachterin oder der erste Gutachter, oder bei dessen Verhinderung die andere Gutachterin oder der andere Gutachter, die Änderungen genehmigen. Die Änderungen sind zu genehmigen, wenn die Abweichungen wesentlich sind. Die Bewerberin oder der Bewerber kann bei ablehnenden Entscheidungen den Promotionsausschuss anrufen.

(3) Die Pflichtexemplare müssen innerhalb von 12 Monaten nach Druckfreigabe durch das Dekanat abgeliefert werden. Vor Ablauf der Frist kann ein begründeter Antrag auf Verlängerung bei der Dekanin oder dem Dekan gestellt werden. Liefert die Bewerberin oder der Bewerber die Pflichtexemplare innerhalb der Frist nicht ab, so erlöschen alle Rechte, die sie oder er bisher durch das Promotionsverfahren erworben hat.

(4) Die Pflichtexemplare nach Abs. 1 sind mit einem besonderen Titelblatt zu versehen, das in der Regel folgenden Wortlaut hat:

Name der Klinik / des Instituts (Stand zum Zeitpunkt der Disputation)

Name der Abteilung (und ggfs. der Sektion) (Stand zum Zeitpunkt der Disputation)

„ ... Thema der Arbeit ...“

Inaugural-Dissertation zur Erlangung des Doktorgrades der Medizin /
der Zahnheilkunde

der Medizinischen Fakultät der Eberhard Karls Universität zu Tübingen

Vorgelegt von:

Name, Vorname

-Promotionsjahr-

Auf der Rückseite des Titelblatts ist zu drucken:

Dekanin/Dekan:

1. Gutachterin/Gutachter:

2. Gutachterin/Gutachter:

(ggf. 3. Gutachterin/Gutachter:)

Tag der Disputation:

Das Titelblatt ist vor dem Druck der Arbeit der Leiterin oder dem Leiter der Universitätseinrichtung, an der die Dissertation angefertigt wurde, zur Genehmigung vorzulegen.

§ 16 Aushändigung der Promotionsurkunde

(1) Nach Erfüllung aller Promotionsleistungen und der Abgabe der Pflichtexemplare der Dissertation wird die Promotionsurkunde ausgestellt. Sie enthält den Titel, die nach § 12 gebildete Promotionsnote und wird datiert auf den Tag der Abgabe der Pflichtexemplare. Sie ist mit dem Siegel der Universität versehen und wird von der Rektorin oder dem Rektor der Universität und von der Dekanin oder dem Dekan unterzeichnet.

(2) Mit Aushändigung der Promotionsurkunde ist die Promotion vollzogen und das Recht zum Führen des Doktorgrades erworben.

(3) Die Urkunde kann, wenn mindestens 50 Jahre seit der Ausstellung verstrichen sind, mit entsprechend abgeändertem Wortlaut erneuert werden.

§ 17 Ehrenpromotion

(1) Der Fakultätsrat kann für besondere wissenschaftliche Leistungen auf Antrag einer oder eines hauptberuflich an der Universität tätigen Professorin oder Professors, Hochschuldozentin oder -dozenten oder Privatdozentin oder -dozenten der Medizinischen Fakultät den Grad einer Doktorin oder eines Doktors der Medizin oder der Zahnheilkunde oder der Doktorin oder des Doktors ehrenhalber (Dr.med.h.c. oder Dr.med.dent.h.c.) verleihen.

(2) Die Ehrenpromotion sollte nur vergeben werden für herausragende Verdienste,

- in der medizinischen Wissenschaft,
- in der Lehre und Ausbildung,
- in der ärztlichen Praxis oder
- im Gesundheitswesen.

(3) Die Ehrenpromotion muss schriftlich bei der Dekanin oder dem Dekan beantragt werden. Der Antrag muss einen Lebenslauf, ein Verzeichnis der wissenschaftlichen Veröffentlichungen der oder des zu Ehrenden, eine eingehende Begründung und einen Textentwurf für die Urkunde der Ehrenpromotion enthalten.

Die Antragstellerin oder der Antragsteller sollte ausführlich erläutern, in wie weit die oder der zu Ehrende eines der unter (2) aufgeführten Kriterien erfüllt. In der Begründung sollte die Antragstellerin oder der Antragsteller offenlegen, ob und wenn ja, welches persönliche Verhältnis zwischen ihr oder ihm zu der oder dem zu Ehrenden besteht (z. B. freundschaftliche Beziehung, ehemalige Chefin oder ehemaliger Chef, wirtschaftliche Beziehungen etc.). Es sollte von der Antragstellerin oder dem Antragsteller geprüft und dargestellt werden, ob die oder der zu Ehrende bereits mit einem oder mehreren Ehrendoktoraten ausgezeichnet wurde. In einem solchen Fall sollten besonders strenge Maßstäbe angelegt werden.

(4) Der Antrag wird dann der Ehrenkommission der Medizinischen Fakultät vorgelegt. Legt die Ehrenkommission einen positiven Bericht vor, so wird dieser auf einer ordentlichen Sitzung des Fakultätsrates diskutiert.

Anschließend stimmt der Fakultätsrat über den Antrag geheim ab – mit einfacher Stimmenmehrheit –; Stimmenthaltungen sind nicht möglich.

Lehnt die Ehrenkommission den Antrag ab, so gilt der Antrag als abgelehnt.

(5) Die oder der zu Ehrende wird erst nach vollständigem Abschluss des Verfahrens von der Ehrenpromotion unterrichtet. Die Annahme der Ehrung wird ihm von der Dekanin oder dem Dekan angeboten.

(6) Die Ehrenpromotion erfolgt in einer feierlichen Fakultätsveranstaltung durch die Überreichung der hierfür angefertigten Urkunde, in welcher die Verdienste der oder des zu Ehrenden hervorzuheben sind.

Die Promotionsurkunde wird von der Dekanin oder dem Dekan und von der Rektorin oder dem Rektor der Universität unterzeichnet.

§ 18 Täuschung, Entziehung des Doktorgrades

(1) Unbeschadet der Regelungen in § 4 Absatz 3 und § 7 Absatz 2 Nummer 1 kann die Annahme als Doktorandin oder als Doktorand oder die Zulassung zur Promotion abgelehnt werden, wenn Angaben in den geforderten Unterlagen und Nachweisen sich als unwahr erweisen und geeignet sind, die Betreuerin oder den Betreuer und die Mitglieder des Promotionsausschusses über die wahren Sachverhalte, insbesondere die Qualifikation der Bewerberin oder des Bewerbers, die geforderten Studienabschlüsse oder an anderen Universitäten begonnene aber nicht abgeschlossene Promotionsvorhaben zu täuschen.

(2) Versucht die Bewerberin oder der Bewerber, das Ergebnis seiner Prüfungsleistungen durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht genügend“ (4,0) bewertet bzw. abgelehnt. Die Entscheidung trifft der Promotionsausschuss. In schwerwiegenden Fällen eines Täuschungsversuchs kann er eine Wiederholung der schriftlichen und/oder der mündlichen Prüfung ausschließen.

(3) Ergibt sich nach der Bekanntgabe der Bewertung von Promotionsleistungen gegenüber der Bewerberin oder dem Bewerber, dass diese oder dieser bei der Erbringung der Leistungen getäuscht hat, dass wesentliche Voraussetzungen für die Promotion irrigerweise als gegeben angenommen worden sind oder dass andere Rechtsverstöße vorliegen, so können die betreffenden Entscheidungen unter den Voraussetzungen von § 48 Landesverwaltungsverfahrensgesetz zurückgenommen werden. Wenn die Promotionsurkunde bereits ausgehändigt wurde, wird sie in diesem Fall zurückgefordert. Der Doktorgrad kann außerdem aufgrund der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen entzogen werden (vgl. zum aktuellen Wortlaut von § 36 Absatz 7 LHG den Klammerzusatz bei § 7 Absatz 2 Nummer 4; die Fälle des § 48 LVwVfG beziehen sich auf die Rücknahme einer rechtswidrigen Promotion wie z.B. Plagiate als Fall der Täuschung oder Täuschung über die Promotionsvoraussetzungen etwa das Vorliegen eines der Promotionsordnung entsprechenden grundständigen Abschlusses. Spätere gravierende Verstöße gegen die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis und wissenschaftlicher Redlichkeit sind ein weiterer Entziehungsgrund.).

Ist die Rechtswidrigkeit der Promotion nach Anhörung der oder des Betroffenen zweifelsfrei festgestellt und ist der Doktorgrad mit bestandskräftigem Bescheid der Fakultät entzogen, so behält sich die Universität im Interesse eines funktionsfähigen Wissenschaftsbetriebs vor, die Fachöffentlichkeit (Bibliotheken, Hochschulen, Fachvereinigungen, Fachzeitschriften) darüber zu informieren. Dies umfasst auch die Befugnis zur Kenntlichmachung des Entzugs eines Doktorgrades in Online-Bibliothekskatalogen.

§ 19 Einsicht in die Promotionsakten

- (1) Die Bewerberin oder der Bewerber hat das Recht, nach Abschluss des Promotionsverfahrens innerhalb eines Jahres die betreffenden Prüfungsakten einzusehen.
- (2) Die Einsicht wird auf schriftlichen Antrag gewährt. Der Antrag ist an die Dekanin oder den Dekan zu richten, der oder die Ort und Zeit der Einsichtnahme bestimmt.

§ 20 Besondere Bestimmungen für die Promotion in gemeinsamer Betreuung mit einer ausländischen Universität

- (1) Promotionsverfahren können in gemeinsamer Betreuung mit einer ausländischen Universität durchgeführt werden, wenn mit der ausländischen Universität eine Vereinbarung getroffen wurde, der der Promotionsausschuss zugestimmt hat. Es gelten die Regelungen dieser Promotionsordnung, soweit im Folgenden nichts Abweichendes bestimmt ist.
- (2) Die Bewerberin oder der Bewerber wird von je einer akademischen Lehrerin oder einem akademischen Lehrer der beiden beteiligten Universitäten betreut. Die Betreuerin oder der Betreuer aus der ausländischen Universität wird im Tübinger Promotionsverfahren als Zweitgutachterin oder Zweitgutachter bestellt, bei deren oder dessen Verhinderung ein anderes, von der ausländischen Universität vorgeschlagenes Mitglied dieser Universität. In der nach Abs. 1 abzuschließenden Vereinbarung ist sicherzustellen, dass die Tübinger Betreuerin oder der Tübinger Betreuer der Dissertation oder ersatzweise ein anderes Mitglied der Medizinischen Fakultät am Promotionsverfahren der ausländischen Universität teilnimmt.
- (3) Findet eine gleichwertige mündliche Prüfung an der ausländischen Universität unter Mitwirkung der Tübinger Betreuerin oder des Tübinger Betreuers oder eines ersatzweise bestellten Mitglieds der Universität Tübingen statt, so kann hierdurch die mündliche Promotionsleistung dieser Promotionsordnung ersetzt werden. In diesem Fall wird keine Gesamtnote gebildet. Näheres regelt die mit der ausländischen Universität abzuschließende Vereinbarung.
- (4) Wird eine mündliche Prüfung nach dieser Promotionsordnung durchgeführt, so können Professorinnen oder Professoren der ausländischen Universität als Prüferinnen oder Prüfer bestellt werden. Näheres regelt die abzuschließende Vereinbarung.
- (5) Der Doktorgrad und der entsprechende ausländische Grad können von beiden Universitäten gemeinsam verliehen werden. Werden über die Verleihung der Grade zwei getrennte Urkunden ausgestellt, enthalten diese den Hinweis darauf, dass es sich um eine Promotion in gemeinsamer Betreuung handelt. In allen Fällen ist zu vermerken, dass die Promovierte oder der Promovierte das Recht hat, den Doktorgrad entweder in der deutschen oder in der ausländischen Form zu führen und dass in Klammern die Namen der beiden Universitäten, die das Promotionsverfahren betreut haben, hinzugefügt werden können.

Über die Bewertung der Promotionsleistungen werden von beiden Universitäten immer getrennte Zeugnisse ausgestellt.

§ 21 Inkrafttreten und Übergangsregelungen

- (1) Diese Promotionsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Tübingen am 01.02.2022 in Kraft.

Tübingen, den 09.12.2021

Professor Dr. Bernd Engler
Rektor



MERKBLATT ABLAUF DER PROMOTIONSVERFAHREN DR.MED., DR.MED.DENT.

Stand Dezember 2023

Liebe Doktorandinnen und Doktoranden,

ergänzend zu diesem Merkblatt finden Sie auf unserer Homepage weitere Informationen sowie eine FAQ-Sammlung, die stets aktualisiert wird und Ihnen viele Fragen zum Promotionsverfahren beantwortet.

Promotionsbüro:
Geissweg 5, EG, Raum 1
Tel.: 07071/29-76865
promotionen@med.uni-tuebingen.de

Inhalt

1	Anmeldung und Annahme als Doktorand oder Doktorandin	2
1.1	Teilnahme am Grundlagenkurs Gute wissenschaftliche Praxis für Promotionsinteressierte	2
1.2	Antrag auf Annahme als Doktorand oder Doktorandin.....	3
1.3	Externe Doktorarbeiten.....	3
1.4	Muster-Betreuungsvereinbarung.....	3
2	Hinweise vor Aufnahme der praktischen Tätigkeit	4
2.1	Gute wissenschaftliche Praxis.....	4
2.2	Forschungsprotokollbuch	4
2.3	Promotionslogbuch	4
2.4	Beratung durch die Ethikkommission	4
2.5	Tierversuchsgenehmigung	4
2.6	Statistische Beratung.....	5
2.7	Vertraulichkeit	5
2.8	Aktive Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen	5
2.9	Teilnahme an Veranstaltungen der Graduiertenakademie.....	5
2.10	Informationsangebote des Promotionsbüros.....	5
3	Beantragung der Zulassung zum Promotionsverfahren	5
3.1	Einreichen der Dissertation	5
3.2	Antrag auf Verlängerung	6
3.3	Hinweise zur Plagiatsprüfung	6
3.4	Hinweise zum Patentrecht.....	6
3.5	Die Erstellung der Dissertation	6
4	Begutachtungsverfahren.....	7
4.1	Begutachtung der schriftlichen Promotionsleistung	7
4.2	Mündliche Prüfung.....	7
5	Druck und Veröffentlichung der Pflichtexemplare	7
6	Urkunde.....	8

1 Anmeldung und Annahme als Doktorand oder Doktorandin

Zur Anmeldung einer Doktorarbeit benötigen Sie die Zusage eines/einer (i.d. Regel habilitierten) Betreuers oder Betreuerin (wer dazu erwählt werden kann, erläutert § 4(2)c der Promotionsordnung). Diese/r habilitierte Betreuer/in ist für die Fakultät der/die Verantwortliche und der/die erste Ansprechpartner/in – nicht ein ggf. unterstützender „direkter Betreuer“ (Co-Betreuer oder Co-Betreuerin), der Sie z.B. im Labor einarbeitet und begleitet.

1.1 Teilnahme am Grundlagenkurs Gute wissenschaftliche Praxis für Promotionsinteressierte

Dieser Kurs muss besucht werden, bevor Sie den Antrag auf Annahme als Doktorand/Doktorandin stellen. Auf unserer Homepage finden Sie Informationen zu den angebotenen Kursen und zur Anmeldung:

<https://www.medizin.uni-tuebingen.de/de/medizinische-fakultaet/gute-wissenschaftliche-praxis>.

1.2 Antrag auf Annahme als Doktorand oder Doktorandin

Das Promotionsverfahren ist nur Medizinern und Zahnmedizinern sowie Studierenden dieser Fachrichtungen geöffnet.

Die Anmeldung erfolgt für die Promotionsverfahren Dr. med. und Dr. med. dent. im ersten Schritt online: Um den Zugang zur Online-Anmeldung zu erhalten, schicken Sie eine E-Mail an das Promotionsbüro mit der Bestätigung Ihrer Teilnahme am Grundlagenkurs Gute wissenschaftliche Praxis für Promotionsinteressierte (s.1.1).

Voraussetzung für die Annahme im Dr. med.- oder Dr. med. dent.-Verfahren ist der erfolgreiche Abschluss der ersten Medizinischen Prüfung (M1) oder der zahnärztlichen Vorprüfung; eine Kopie des entsprechenden Zeugnisses muss mit dem Antrag eingereicht werden. Ferner muss eine schriftliche Betreuungsvereinbarung zwischen der/dem Promovierenden und dem Betreuer oder der Betreuerin sowie ein aktueller Lebenslauf (und ggf. ein Ethikvotum) vorgelegt werden.

Die Anmeldung der Promovierenden an der Fakultät muss zu Beginn der Doktorarbeit erfolgen, damit die formalen Voraussetzungen für die Durchführung einer Promotion geprüft werden können. Erst nach der Anmeldung haben Sie einen Anspruch auf Betreuung Ihres Verfahrens durch die Fakultät.

Ausländische Studienabschlüsse können berücksichtigt werden, wenn sie dem deutschen Staatsexamen gleichwertig sind. Die Kandidaten bzw. Kandidatinnen werden von uns im Promotionsbüro zu den notwendigen zusätzlichen Dokumenten persönlich beraten. Das Promotionsbüro kann eine erste Prüfung der Gleichwertigkeit der Studienabschlüsse vornehmen. Ist diese nach Einschätzung des Promotionsbüros nicht klar gegeben, müssen die Unterlagen zur Überprüfung an die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen in Bonn geschickt werden (siehe <http://anabin.kmk.org>). Bitte beachten Sie, dass eine solche Prüfung bei der ZAB häufig mehrere Monate dauert!

1.3 Externe Doktorarbeiten

Für externe Promotionsprojekte, bei denen entweder der/die Promovierende nicht an der Fakultät studiert oder am UKT arbeitet oder der/die Betreuende nicht an der Fakultät hauptberuflich tätig ist, werden zusätzliche Informationen abgefragt. Die Anforderungen gehen aus dem Online-Formular und der zur Verfügung gestellten Ausfüllhilfe hervor.

Ist Ihr habilitierter Betreuer oder Ihre habilitierte Betreuerin nicht hauptberuflich an der MFT, sondern extern oder an einem Akademischen Lehrkrankenhaus tätig, bitten wir Sie, einen Vorschlag für einen zusätzlichen Betreuer bzw. zusätzliche Betreuerin vorzulegen, der/die mit dem Hauptbetreuer ein Betreuungsteam bildet.

1.4 Muster-Betreuungsvereinbarung

Die Zusammenarbeit zwischen Promovierendem und Betreuenden muss im Rahmen einer Betreuungsvereinbarung geregelt werden. Hierzu hat der Fakultätsrat der Medizinischen Fakultät eine Betreuungsvereinbarung beschlossen, die als Muster zu verstehen ist und für den entsprechenden Einzelfall angepasst werden kann. Die Muster-Betreuungsvereinbarung ist auf den Internetseiten des Promotionsbüros verfügbar.

Aufgabe der Betreuenden ist die regelmäßige Beratung der Promovierenden im Verlauf der Entstehung der wissenschaftlichen Arbeit. Zu Beginn der eigentlichen Arbeit wird eine schriftliche Skizze über die Ziele und Durchführung des Projekts ausgearbeitet und zwischen Betreuenden und Promovierenden abgestimmt. Darüber hinaus berät der habilitierte Betreuer oder die habilitierte Betreuerin die Promovierenden ggf. bei der Auswahl von unterstützenden Fortbildungs- und Lehrveranstaltungen, zum Beispiel im Rahmen der Graduiertenakademie. Die Betreuenden sind von der Fakultät aufgefordert, regelmäßig an Fortbildungen zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis teilzunehmen.

2 Hinweise vor Aufnahme der praktischen Tätigkeit

2.1 Gute wissenschaftliche Praxis

Alle Promovierenden sind verpflichtet, die Grundsätze der DFG, der Fakultät und der Universität zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis zur Kenntnis zu nehmen und im Rahmen der Doktorarbeit zu beachten. Den DFG Kodex und die Grundsätze finden Sie auf den Seiten der Fakultät unter „Gute wissenschaftliche Praxis“.

Vor Anmeldung des Promotionsverfahrens müssen Sie den Grundlagenkurs zur Guten wissenschaftlichen Praxis für Promotionsinteressierte besuchen (s.1.1). Die Promotion muss nach der Teilnahme innerhalb der nächsten 12 Monate angemeldet werden.

Den zweiten Kurs zur Guten wissenschaftlichen Praxis müssen Sie nach Anmeldung der Doktorarbeit und vor Einreichung der Dissertation belegen. Alle Informationen zu den Kursterminen und zur Anmeldung finden Sie unter <https://www.medizin.uni-tuebingen.de/de/medizinische-fakultaet/gute-wissenschaftliche-praxis>.

2.2 Forschungsprotokollbuch

Wichtig ist die exakte Dokumentation sämtlicher Forschungsaktivitäten im Rahmen des Forschungsprojektes in einem Forschungsprotokollbuch (mit vordruckierten Seiten und fester Bindung) oder über ein zertifiziertes elektronisches Protokollbuch (sofern es in der Abteilung genutzt wird), damit das Vorgehen und die Ergebnisse nachvollziehbar sind und Ihr Eigenanteil dokumentiert ist. Die Forschungsprotokollbücher, alle Protokolle und Originaldaten müssen in der Institution, in der die Arbeit durchgeführt wird, aufbewahrt werden (für mindestens 10 Jahre). Gebundene „Research Notebooks“ im Corporate Design der Universität gibt das Promotionsbüro aus. Auf unseren Internetseiten finden Sie detaillierte Empfehlungen zur Protokollbuchführung.

2.3 Promotionslogbuch

Die Fakultät gibt zur Dokumentation Ihres Promotionsverfahrens für alle Promovierenden ein Logbuch aus, in dem Betreuungsgespräche, die Teilnahme an Lehrveranstaltungen, Vorträgen und Kongressen sowie Vereinbarungen zwischen Promovierenden und Betreuenden festgehalten werden. Diese Logbücher können von den Berichterstattern und Berichterstatterinnen und vom Promotionsausschuss im Rahmen eines Promotionsverfahrens eingesehen werden. Sorgen Sie in Ihrem Interesse für eine sorgfältige und vollständige Dokumentation.

2.4 Beratung durch die Ethikkommission

Bevor Sie mit Ihrer Doktorarbeit beginnen, müssen Sie gemeinsam mit ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin klären, ob eine berufsrechtliche Beratung des Forschungsprojekts durch die Ethikkommission vorgeschrieben ist oder ggf. schon erfolgte. In der Regel ist die Ethikkommission an der Medizinischen Fakultät und am Universitätsklinikum Tübingen zuständig. Diese entscheidet auch über die Anerkennung von Voten einer Ethikkommission außerhalb des Geltungsbereichs des baden-württembergischen Kammergesetzes. Das Votum der Ethikkommission ist **vor** Beginn der Arbeiten einzuholen. Die Ethikkommission gibt keine Stellungnahmen zu bereits durchgeführten Studien ab, d.h. in einem solchen Fall werden Sie mit dem vorgeschlagenen Thema **nicht** als Doktorand oder Doktorandin angenommen.

Promovierende beachten bei der Forschung am Menschen die in der Deklaration von Helsinki des Weltärztebundes niedergelegten ethischen Grundsätze für die medizinische Forschung am Menschen.

2.5 Tierversuchsgenehmigung

Wenn im Rahmen Ihrer Doktorarbeit Tierversuche durchgeführt werden sollen, müssen diese vor Beginn des Forschungsvorhabens vom Regierungspräsidium Tübingen genehmigt werden. Diese Genehmigung dauert einige Zeit! Bitte klären Sie mit Ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin, ob bereits eine Genehmigung vorliegt. Auskünfte zur Antragstellung erhalten Sie von der Einrichtung für

Tierschutz, Tierärztlichen Dienst und Labortierkunde der Universität Tübingen. Ggf. müssen Sie vor Beginn der Tierversuche einen Tierversuchskurs absolvieren.

2.6 Statistische Beratung

Das Institut für Klinische Epidemiologie und angewandte Biometrie unterstützt Angehörige der Medizinischen Fakultät bei der Planung und Auswertung von Labor- und Tierversuchen und von klinischen und epidemiologischen Studien. Die Beratung erfolgt grundsätzlich kostenlos. Die Anmeldung erfolgt über die Homepage des Instituts. Diese Beratung sollte, wenn möglich, schon in der Planungsphase eines Projekts stattfinden, da so z. B. die Anzahl der notwendigen Probanden, Versuchstiere bzw. Versuchswiederholungen rechtzeitig festgelegt werden kann.

2.7 Vertraulichkeit

Daten des Klinikums und der Forschungsinstitute, die den Promovierenden für ihre wissenschaftliche Arbeit zur Verfügung gestellt werden oder im Rahmen der Teilnahme an Besprechungen und Seminaren zur Kenntnis kommen, sind von den Promovierenden vertraulich zu behandeln. Dies gilt sowohl für Patientendaten als auch für Forschungskonzepte und -ergebnisse anderer Mitglieder der Arbeitsgruppe.

2.8 Aktive Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen

Der wissenschaftliche Austausch und die wissenschaftliche Diskussion ist ein wesentlicher Bestandteil guter wissenschaftlicher Praxis und gehört zur Ausbildung von Nachwuchswissenschaftlern. Der Betreuer oder die Betreuerin und die Leitung von wissenschaftlichen Arbeitsgruppen haben dafür Sorge zu tragen, dass Promovierende an wissenschaftlichen Veranstaltungen in der Arbeitsgruppe und im Austausch mit anderen Arbeitsgruppen teilnehmen können.

Besprechen Sie am besten gleich zu Beginn der Promotionszeit mit Ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin, an welchen regelmäßigen Arbeitsgruppentreffen Sie teilnehmen können und kümmern Sie sich darum, dass Sie dort Ihre Forschungspläne zeitnah vorstellen können. Im Verlauf der Promotionszeit sollten Sie dann ca. alle 3 Monate Ihre Zwischenergebnisse vorstellen und diskutieren.

2.9 Teilnahme an Veranstaltungen der Graduiertenakademie

Alle Promovierenden sind nach Annahme durch die Fakultät Mitglied der Graduiertenakademie der Universität und können an den Veranstaltungen teilnehmen. Informationen darüber finden Sie unter folgendem Link:

<https://uni-tuebingen.de/forschung/nachwuchsfoerderung/akademische-personalentwicklung-graduiertenakademie/>.

Auch die Teilnahme an Angeboten im Rahmen der strukturierten Promotionsprogramme ist in vielen Fällen möglich. Informationen finden Sie auf den Seiten des Promotionsbüros.

2.10 Informationsangebote des Promotionsbüros

Über die Homepage bieten wir Informationsmaterial und FAQ rund um die Promotion an. Bitte nutzen Sie diese Angebote.

3 Beantragung der Zulassung zum Promotionsverfahren

3.1 Einreichen der Dissertation

Das Formular für den Antrag auf Zulassung finden Sie auf der Homepage. Darauf finden Sie auch die Liste der Unterlagen, die Sie zusätzlich einreichen müssen.

3.2 Antrag auf Verlängerung

Sollten Sie drei Jahre nach der Annahme als Promovierende die Dissertation noch nicht einreichen können, können Sie mit Zustimmung Ihrer Betreuerin oder Ihres Betreuers eine Verlängerung dieser Frist beantragen. Das Formular finden Sie auf der Homepage des Promotionsbüros.

3.3 Hinweise zur Plagiatsprüfung

Für die Plagiatsprüfung schicken Sie per E-Mail eine elektronische Version (pdf) der Dissertationsschrift an das Promotionsbüro (promotionen@med.uni-tuebingen.de). Auf dem Antrag auf Zulassung bescheinigen Sie, dass diese Version mit der im Klemmordner eingereichten Schrift in Papierform übereinstimmt. Sie versichern hier auch, dass Ihnen bekannt ist, dass eine Nutzung von fremden, nicht kenntlich gemachten Quellen einen Täuschungsversuch darstellt.

Wir prüfen Ihre Schrift (personenbezogene Daten werden vorher von uns entfernt) mit dem Plagiatsfinder „PlagScan“ auf Text- und Datenübereinstimmungen. Im pdf-Bericht, den wir als Ergebnis erhalten, sind alle Stellen markiert, zu denen Übereinstimmungen mit anderen Quellen gefunden wurden; diese Quellen werden ebenfalls angegeben. Den Bericht erhalten Sie und Ihr Betreuer bzw. Ihre Betreuerin per E-Mail mit der Aufforderung, ihn auf Unbedenklichkeit zu prüfen (das heißt: Sind alle Übernahmen korrekt gekennzeichnet?). Sie beide unterzeichnen eine Unbedenklichkeitserklärung und reichen diese per Post ein. Erst dann geht Ihre Dissertationsschrift in die Begutachtung.

3.4 Hinweise zum Patentrecht

Sollte geplant sein, die Ergebnisse aus Ihrer Promotionsarbeit in irgendeiner Weise patentrechtlich zu nutzen, lassen Sie sich bitte unbedingt von der Geschäftsstelle für Technologietransfer der Fakultät beraten, bevor Sie Ihre Dissertationsschrift im Promotionsbüro einreichen.

3.5 Die Erstellung der Dissertation

Die Fakultät erwartet eine adäquate, ordentliche und übersichtliche Gestaltung der Dissertation mit Inhaltsverzeichnissen, übersichtlicher Gliederung, durchnummerierten Kapiteln, Seitenzahlen, klaren Abbildungen und lesbaren Tabellen. **Weitere Informationen dazu finden Sie im „Merkblatt zum Erstellen der Dissertation“ auf der Homepage des Promotionsbüros.**

Außerdem haben wir eine **Checkliste** zu den formalen Vorgaben der Dissertation erstellt (siehe Homepage), die vor Einreichung abgehakt und von Ihnen unterschrieben werden muss – so vermeiden wir, dass Arbeiten zurückgegeben werden müssen und die damit verbundenen langen Bearbeitungszeiten.

Die Titelseite und die zweite Seite müssen zwingend nach den Vorgaben in der Promotionsordnung gestaltet sein (siehe „Merkblatt zum Erstellen der Dissertation“).

Die zur Begutachtung / Zulassung zum Promotionsverfahren eingereichten Exemplare müssen nach folgenden Vorgaben gedruckt werden:

- Format: DIN A4
- Einseitig bedruckt
- Zeilenabstand: 1 ½-zeilig; Literaturverzeichnis einzeilig
- Schriftgröße: Arial oder Times New Roman 12
- Legenden dürfen 1-zeilig und in kleinerer Schrift gedruckt werden.
- Der Abstand zu allen 4 Seitenrändern soll 3 cm betragen.
- Die Arbeit kann in deutscher oder englischer Sprache geschrieben werden, bei englischen Arbeiten muss zusätzlich eine deutsche Zusammenfassung eingefügt werden.

Die Pflichtexemplare, die Sie am Ende des Promotionsverfahrens bei der Universitätsbibliothek einreichen, müssen mit der zur Begutachtung eingereichten Fassung der Dissertation übereinstimmen, es ändert sich lediglich das Druckformat (siehe Kapitel 5 und FAQ). Übereinstimmen

muss auch die Farbgestaltung. Sollten Sie Änderungen vornehmen müssen, beachten Sie bitte, dass diese vom Betreuer bzw. der Betreuerin nach § 15 (2) genehmigt werden müssen.

Sollten Sie eine **kumulative Dissertation** planen (durch Einbeziehung der von Ihnen geschriebenen Publikationen), beachten Sie unbedingt, dass Sie dies vorab beantragen müssen. Weitere Informationen (einschließlich Antragsformular) finden Sie auf der Homepage.

Informationen zum korrekten Zitieren erhalten Sie auf der Homepage des Promotionsbüros und im Rahmen der Veranstaltungen zur guten wissenschaftlichen Praxis.

4 Begutachtungsverfahren

4.1 Begutachtung der schriftlichen Promotionsleistung

Für das Begutachtungsverfahren sollten Sie einen Zeitraum von mindestens 6 Monaten einkalkulieren.

Wenn die gesamten Unterlagen des Doktoranden/der Doktorandin im Promotionsbüro vorliegen, werden vom Dekan die Gutachten eingeholt. Die Erst- und Zweitberichterstatter haben für die Erstellung ihrer Gutachten jeweils ca. 2 Monate Zeit. Unterscheiden sich die Notenvorschläge der beiden Gutachter oder Gutachterinnen um mehr als 1,5 Noten und bei Notenvorschlag summa cum laude wird ggf. ein weiteres Gutachten eingeholt bzw. der Promotionsausschuss beteiligt.

Nach Abschluss der Begutachtung erfolgt die zweiwöchige Auslage der Dissertationsschrift zur Einsichtnahme für alle hauptberuflich an der Fakultät tätigen Hochschullehrer und Hochschul-lehrerinnen. Wenn in dieser Zeit keine Einwendungen gegen die Annahme als schriftliche Dissertationsleistung erfolgen, gilt die schriftliche Dissertationsleistung als angenommen und Sie werden von uns per E-Mail informiert. Ab diesem Zeitpunkt können Sie dann auch Einsicht in die Gutachten zu Ihrer Promotionsarbeit nehmen. Bitte vereinbaren Sie hierzu einen Termin.

4.2 Mündliche Prüfung

Nach §12 der Promotionsordnung findet die mündliche Promotionsprüfung in Form einer Disputation statt, die von der Abteilung, in der die Dissertation angefertigt wurde, z.B. im Rahmen eines Institutskolloquiums organisiert wird. Nach Ablauf der Auslagefrist erhält der oder die Promovierende eine E-Mail vom Promotionsbüro mit der Aufforderung, innerhalb der nächsten 6 Wochen die Disputation in Abstimmung mit den Prüfern und Prüferinnen zu organisieren. Stehen Ort und Zeit für die Prüfung fest, muss das Promotionsbüro 14 Tage vorher informiert werden, das durch offizielle Einladungen den Termin bestätigt. In Absprache mit den Prüfern und Prüferinnen ist auf Antrag auch eine web-basierte Prüfung möglich. Ein Informationsblatt zum genauen Ablauf finden Sie auf der Homepage.

5 Druck und Veröffentlichung der Pflichtexemplare

Nach erfolgter mündlicher Prüfung und Vorlage Ihres Staatsexamenszeugnisses in beglaubigter Kopie erhalten Sie vom Promotionsbüro die „Druckfreigabe“. Erst dann können Sie den Druck der Pflichtexemplare und die Online-Veröffentlichung in Auftrag geben, da möglicherweise kleinere Änderungen mitgeteilt werden. Abgesehen von diesen Änderungen muss die Druckversion mit der zur Begutachtung eingereichten Version übereinstimmen.

In der Regel soll elektronisch veröffentlicht werden. Dabei wird die Arbeit auf dem Publikationsserver der Universitätsbibliothek gespeichert und ist frei zugänglich im Internet verfügbar. In diesem Fall müssen zwei gedruckte Pflichtexemplare bei der Universitätsbibliothek abgegeben werden. Der Doktorand bzw. die Doktorandin muss versichern, dass die elektronische Version den gedruckten Exemplaren entspricht (s. Homepage Universitätsbibliothek).

Die Entscheidung, ob Sie Ihre Dissertation elektronisch auf dem Publikationsserver der Universitätsbibliothek veröffentlichen, sollten Sie gemeinsam mit Ihrem Betreuer bzw. Ihrer Betreuerin treffen. Wenn die Ergebnisse der Dissertation oder Teile daraus bereits in einer Fachzeitschrift veröffentlicht wurden, müssen Sie aus urheberrechtlichen Gründen mit dem Verlag

klären, ob die Dissertationsschrift veröffentlicht werden darf. Der Betreuer/die Betreuerin muss das Einverständnis zur elektronischen Veröffentlichung geben. Ein Formular für diese Einverständniserklärung findet sich auf der Homepage des Promotionsbüros und zusätzlich erhalten Sie es mit der Druckfreigabe. Eine Veröffentlichung in Form von 30 gedruckten Exemplaren kann auf Antrag des Betreuers/der Betreuerin gestattet werden.

Soll die Dissertation zunächst nicht veröffentlicht werden, da Ergebnisse zuerst in Zeitschriften veröffentlicht werden, die eine Sperrfrist für Zweitveröffentlichungen festsetzen, kann eine Sperrfrist für die Veröffentlichung der Dissertation von max. 2 Jahren durch den Betreuer bzw. die Betreuerin beantragt werden. Sie können das Promotionsverfahren trotzdem abschließen.

Die gedruckten Exemplare für die Universitätsbibliothek müssen im **Format DIN A5 beidseitig gedruckt** werden. Der Aufbau der einzelnen Seiten (Seitenränder, Schriftgröße, Zeilenabstand usw.) entspricht den zur Begutachtung eingereichten Arbeiten. Die Arbeit muss zum endgültigen Druck also nicht mehr umformatiert werden.

Die Titelseite wird außen auf den Kartoneinband (Softcover, Farbe frei wählbar) und als erste Seite der Arbeit gedruckt. **Verbindliche Formatvorlagen** für die Titelseite und Seite 2 bekommen Sie mit der Druckfreigabe (siehe auch „Merkblatt zum Erstellen der Dissertation“).

Die Universitätsbibliothek stellt bei Abgabe der Pflichtexemplare eine Bestätigung aus, die direkt an das Promotionsbüro gesandt wird.

Weitere Informationen, insbesondere zur Online-Veröffentlichung Ihrer Dissertation auf dem Hochschulschriftenserver der Universität Tübingen (TOBIAS-lib) finden Sie auf den Internetseiten der Universitätsbibliothek (<https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/universitaetsbibliothek/publizieren-forschen/publizieren/dissertationen/>). Außerdem stehen Ihnen die Ansprechpartnerinnen der Dissertationsstelle der Universitätsbibliothek für Fragen zu elektronischen oder gedruckten Dissertationen zur Verfügung.

Wenn Sie eventuell schutzwürdige Ergebnisse im Rahmen Ihrer Doktorarbeit erzielt haben, kontaktieren Sie bitte unbedingt und so früh wie möglich die Geschäftsstelle Technologietransfer der Medizinischen Fakultät, die Sie zu Erfindungen und Patenten, Forschungstransfer und Technologietransfer beraten wird.

6 Urkunde

Sobald die Bestätigung der Universitätsbibliothek über die Veröffentlichung Ihrer Dissertation vorliegt, wird im Promotionsbüro Ihre Promotionsurkunde erstellt. Nach Fertigstellung der Urkunde (Dauer i.d.R. zwei bis vier Wochen), werden Sie per E-Mail über die Zusendung/Abholung informiert. Die Exemplare Ihrer Dissertation, die Sie zur Begutachtung eingereicht hatten, werden datengeschützt entsorgt.

Mit Aushändigung der Promotionsurkunde ist die Promotion vollzogen und das Recht zum Führen des Doktorgrades erworben.



Merkblatt zum Erstellen der Dissertation: Gliederung und Form der Dissertation Dr. med., Dr. med. dent., Dr. sc. hum.

Stand Dezember 2023

1. Form der Dissertationsschrift

Als Promovierende müssen Sie über eine als Manuskript vorgelegte wissenschaftliche Abhandlung nachweisen, dass Sie imstande sind, selbständig wissenschaftlich zu arbeiten. Dazu müssen Sie in Ihrer Dissertationsschrift eigene Forschungsergebnisse in angemessener Form und in angemessenem Umfang darlegen. In der Regel wird eine Dissertationsschrift im Umfang von 50 bis 90 Seiten (Dr. med. / Dr. med. dent.) bzw. 80 bis 120 Seiten (Dr. sc. hum.) erwartet. In diesem Merkblatt finden Sie Empfehlungen zur Form und Gliederung einer klassischen Dissertationsschrift. Informationen für den Sonderfall einer Dissertationsschrift unter Einbeziehung bereits veröffentlichter Zeitschriftenaufsätze (kumulative Dissertationsschrift) finden Sie in einem separaten Merkblatt.

Hinweise zur Veröffentlichung von Daten vor dem Einreichen der Dissertation:

Wenn Sie Daten bereits veröffentlicht haben, müssen Sie sich vergewissern, ob Sie diese für Ihre Dissertationsschrift weiter verwenden dürfen. Dies gilt sowohl für die kumulative Schrift als auch für eine Monographie, in der Sie diese Daten dann zum zweiten Mal veröffentlichen. Am besten erfragen Sie dies bereits vor Veröffentlichung der Publikation beim Verlag, in dem die Veröffentlichung geplant ist. In der Regel wird diese „Zweitveröffentlichung“ im Rahmen der eigenen Dissertationsschrift von den Verlagen akzeptiert.

Sollten Sie Textpassagen oder Abbildungen aus Ihren eigenen Publikationen übernehmen, müssen Sie an jeder Übernahmestelle auf die veröffentlichte Quelle hinweisen. Bitte bedenken Sie, dass eine Dissertationsschrift üblicherweise weit detaillierter ist, als eine Publikation in einer Fachzeitschrift. Sollten Sie sich trotzdem und in Absprache mit Ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin für eine wörtliche Übernahme von Textpassagen entscheiden, müssen Sie die betreffenden Passagen durch Anführungszeichen und unter Angabe der Quelle eindeutig kennzeichnen.

In jedem Fall von Übernahmen müssen Sie in der Erklärung zum Eigenanteil ausführlich erklären, wer an der Erstellung betreffender Texte und Abbildungen in welcher Form beteiligt war. In diesen Fällen bitten wir Sie auch, das Einverständnis der Mitautoren zur Eigenanteilerklärung einzuholen. Im Fall einer kumulativen Dissertationsschrift muss diese Einverständniserklärung im Promotionsbüro eingereicht werden.

2. Gliederung einer klassischen Dissertationsschrift

Titelblatt (siehe Anlage 1)

Rückseite des Titelblattes bzw. 2. Seite (siehe Anlage 2)

ggf. Seite 3: Widmung (optional, eine Widmung ist jedoch nur auf dieser dritten Seite möglich).

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis mit Angabe der entsprechenden Seitenzahlen. Ggfs. zusätzlich Abbildungs- und Tabellenverzeichnis. Kapitel und Unterkapitel werden fortlaufend nummeriert.

Ggf. Abkürzungsverzeichnis

Hier werden die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

1. Einleitung

Einleitung zum Thema unter Bezugnahme auf wissenschaftliche Literatur und präzise Formulierung der eigenen Fragestellung am Ende der Einleitung.

2. Material und Methoden

Je nach Arbeitsgebiet z.B.: Patienten, Probanden, Versuchstiere, Zelllinien, Reagenzien, Studienaufbau, Studienprotokoll, Versuchsablauf, Versuchsprotokoll, Krankengeschichte, Methodenangabe mit Fehlerbreite und Literaturhinweis, Berechnungen, statistische Analyse.

3. Ergebnisse

Dies ist der Hauptteil der Dissertationsschrift, der 30 bis 50% des Umfangs der Arbeit ausmachen sollte. Darstellung der eigenen wissenschaftlichen Ergebnisse mit übersichtlicher Gliederung unter Verwendung von Abbildungen und Tabellen. Am Ende des Kapitels kann eine Zusammenfassung der Ergebnisse erfolgen. Bei der Darlegung der Ergebnisse keine Diskussion und/oder Literaturhinweise. Werden Ergebnisse in der Dissertationsschrift präsentiert, die bereits so oder in ähnlicher Form veröffentlicht wurden, müssen Sie die Quellen angeben, d.h., Sie müssen sich in diesem Fall selbst zitieren (siehe auch Kapitel 4).

4. Diskussion

Diskussion der eigenen Ergebnisse in Bezug auf den aktuellen wissenschaftlichen Kenntnisstand. Die Diskussion sollte nach einzelnen Diskussionspunkten gegliedert sein; am Ende der Diskussion: Schlussfolgerung aus der Arbeit.

5. Zusammenfassung (1-2 Seiten)

Zusammenfassung der gesamten Arbeit, d.h. Definition der Fragestellung, Methodik, Zusammenfassung der Ergebnisse, des Diskussionsergebnisses und der Schlussfolgerung.

Ggf. deutsche Zusammenfassung

Bei Arbeiten, die in englischer Sprache geschrieben wurden, muss zusätzlich eine deutsche Zusammenfassung eingefügt werden.

6. Literaturverzeichnis

siehe Kapitel 4.1

7. Erklärungen zum Eigenanteil

Eine Erklärung zum Eigenanteil an der Arbeit ist in jedem Fall nötig. Dabei müssen Beiträge anderer (Daten, Beiträge in Publikationen, etc.) unter Angabe des Urhebers genannt werden.

Ggf. 8. Veröffentlichungen:

Hier wird auf Veröffentlichungen, die aus der Dissertation hervorgegangen sind, verwiesen. Bitte nur bereits veröffentlichte und zur Veröffentlichung angenommene Artikel mit vollständiger Angabe des Zitats (vgl. Organisation des Literaturverzeichnisses) angeben. Publikationen des Autors, die nicht im direkten Zusammenhang mit der Dissertationsschrift stehen, sollten hier nicht aufgeführt werden; ggf. können diese im Rahmen des Lebenslaufs genannt werden. **Bitte beachten Sie: Wenn zwischen Begutachtung und Veröffentlichung der Dissertationsschrift Publikationen im Rahmen Ihrer Dissertationsschrift erschienen sind oder angenommen wurden, müssen diese Änderung in die Dissertationsschrift übernommen werden (Text- und Datenveröffentlichungen müssen referenziert werden!).**

Bsp:

Teile der vorliegenden Dissertationsschrift wurden bereits in den folgenden Publikationen veröffentlicht:

Autoren - Titel - Zeitschrift - Jahr - Band - Seiten

Autoren - Titel - Zeitschrift - Jahr - Band - Seiten

Ggf. Danksagung (vorletzte Seite der Dissertation)

Ggf. Lebenslauf (letzte Seite der Dissertation)

Ein kurzer tabellarischer Lebenslauf des Autors/der Autorin (bitte ohne Unterschrift und ohne Angabe der Adresse). Für Verfahren zu Dr. med. / Dr. med dent.: Wenn die Pflichtexemplare Ihrer Dissertation einen Lebenslauf enthalten, fügen Sie bitte das Datum Ihrer Ärztlichen Prüfung (2. oder 3. Staatsexamen) taggenau ein.

2.1 Titelblatt

Eine **verbindliche** Formatvorlage für die Titelseite und für Seite 2 finden Sie in **Anhang 1 und 2**. Bitte halten Sie sich bei der Gestaltung dieser Seiten genau an diese Vorgaben.

Mit der Druckfreigabe teilen wir Ihnen den Namen des 2. und ggf. des 3. Berichterstatters oder der Berichterstatterin mit, die zum Druck auf Seite 2 ergänzt werden.

3. Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen müssen zusammen mit einer Legende und Beschriftungen für sich verständlich sein, ohne dass der Leser die entsprechenden Kapitel der Arbeit kennt.

Abbildungen:

Alle Abbildungen werden fortlaufend nummeriert; Nummer und Titel der Abbildung sowie die Legende stehen unterhalb der Abbildung. Die Legende muss eine kurze Beschreibung der Datenerhebung enthalten, z.B. Informationen zu Versuchsaufbau und Reagenzien; Probanden/Zelllinien/Versuchstieren; Art der Messwerte (Mittelwerte mit Standardabweichung, Anzahl der Einzelwerte usw.). Außerdem müssen sämtliche in der Abbildung verwendeten Abkürzungen und Zeichen erklärt werden. Achsen müssen eindeutig (mit Maßeinheit) beschriftet sein und bei mikroskopischen Bildern muss der Maßstab angegeben werden.

Werden Abbildungen aus anderen Veröffentlichungen übernommen bzw. in überarbeiteter Fassung übernommen, muss die entsprechende Quelle genannt werden (aus ... bzw. nach ...) und das Urheberrecht beachtet werden (vgl. Kapitel 4 Richtig zitieren).

Tabellen:

Alle Tabellen werden fortlaufend nummeriert; am Kopf der Tabelle steht die Nummer, die Bezeichnung und ggf. eine Legende, die alle zum Verständnis der Tabelle erforderlichen Angaben enthält.

4. Richtig zitieren

Text- oder Abbildungsübernahmen innerhalb der Dissertationsschrift müssen eindeutig gekennzeichnet werden. Als Zitierstil wird das Autor-Datum-System (Harvard-System) empfohlen.

Das Übernehmen ganzer Textpassagen aus anderen Veröffentlichungen muss dabei vermieden werden. Die Promovierenden müssen durch eine selbständig verfasste Dissertationsschrift nachweisen, dass sie in der Lage sind, wissenschaftliche Sachverhalte durch selbständiges Formulieren darzustellen beziehungsweise wissenschaftliche Fragestellungen durch eigene Gedanken weiterzuentwickeln.

Eine Ausnahme bildet die Übernahme vom Doktoranden bzw. von der Doktorandin selbst geschriebener, bereits veröffentlichter Texte (d.h., der Doktorand/die Doktorandin muss i.d.R. Erstautor/in der betreffenden Veröffentlichung sein). In diesem Fall ist eine Übernahme möglich, muss jedoch aus urheberrechtlichen Gründen als solche gekennzeichnet werden (Verweis auf Originalpublikation). Werden Textpassagen wortwörtlich übernommen, so müssen diese deutlich, unter Verwendung von Anführungszeichen und durch Angabe der Quelle, als solche gekennzeichnet werden. Zudem muss in der Erklärung zum Eigenanteil ausgeführt werden, welche Beiträge der Doktorand selbst und eventuelle andere Autoren an der Veröffentlichung hatten. Ebenso müssen eigene bereits veröffentlichte Abbildungen mit einem entsprechenden Vermerk versehen sein, wo die Erstveröffentlichung erfolgt ist. Bitte klären Sie auch mit dem Verlag der Erstveröffentlichung, ob die Einbindung der Veröffentlichung (also die erneue Publikation) genehmigt ist.

4.1 Organisation des Literaturverzeichnisses

Es empfiehlt sich, zur Erstellung des Literaturverzeichnisses ein geeignetes Literaturverwaltungsprogramm zu verwenden. Wichtig ist, dass das Verzeichnis einheitlich aufgebaut ist. Alle Zitate müssen vollständig, d.h. mit Angabe des Autors und aller Koautoren, Jahr der Publikation, Titel der Arbeit, Titel der Zeitschrift, Bandnummer, sowie erster und letzter Seitenzahl des Beitrages angegeben werden. Dabei stehen die Initialen des Vornamens immer hinter dem Familiennamen. Vergessen Sie nicht, ggf. auch Ihre eigene Publikation aufzuführen.

Für die Abkürzungen der Zeitschriftentitel sind die offiziellen Abkürzungen aus der Journal Database von PubMed zu verwenden (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed>).

Wir empfehlen, das Literaturverzeichnis alphabetisch zu sortieren (das Harvard-System zum Zitieren verwenden), da dies wesentlich leserfreundlicher ist und somit den Gutachterinnen und Gutachtern die Arbeit erleichtert.

Bei alphabetischer Organisation des Literaturverzeichnisses ist das erste Kriterium immer der Familienname des Erstautors, bei identischen Namen werden die Vornameninitialen zur Einreihung herangezogen. Bei identischen Familien- und Vornamen gilt als nächstes Kriterium das Erscheinungsjahr in chronologischer Reihenfolge. Ist auch das Erscheinungsjahr identisch, werden hier den Jahreszahlen zum Zwecke der Unterscheidung Kleinbuchstaben zugeordnet (z.B. 2021a, 2021b).

Im Text wird bei der alphabetischen Organisation des Literaturverzeichnisses entsprechend durch Angabe des Autors und der Jahreszahl zitiert, wobei bei mehr als zwei Autoren die Abkürzung et al. verwendet wird [z.B. (Meier 2019), (Meier und Müller 2018), (Meier et al. 2020)].

Beim Zitieren von Online-Quellen ist zwischen dynamischen Internetseiten, die sich mit der Zeit verändern, und Dokumenten mit einem „persistent identifier“ zu unterscheiden.

Dokumente, denen feste Internetadressen zugeordnet sind, verfügen über einen „persistent identifier“, dies sind eindeutige, standortunabhängige Identifikatoren für digitale Objekte, die über lange Zeiträume und eventuelle Systemwechsel hinweg einen zuverlässigen Zugriff auf diese Ressourcen gewährleisten können. Dieser persistent identifier (z.B. die DOI Nummer) ist beim Zitieren der Quellen anzugeben - Beispiele hierzu finden sich weiter unten (am Beispiel einer Quelle, die, wie Abschlussarbeiten der Universität Tübingen, durch einen Online-Publikationsservice wie TOBIAS-lib veröffentlicht wurde).

Dynamische Internetseiten müssen unter Angabe des Zugriffsdatums zitiert werden (Beispiel siehe unten). Hier gibt es jedoch das Problem von fehlender Sicherheit und Dauerhaftigkeit des Zugriffs auf diese Quellen, so dass wenn möglich auf eine andere Quelle zugegriffen werden sollte.

Unter Umständen kann man auch von der Möglichkeit der „persönlichen Mitteilung“ Gebrauch machen.

Beispiele zum Literaturverzeichnis:

Zeitschriften:

Burns DL (2003) Type IV transporters of pathogenic bacteria. *Curr Opin Microbiol* 6: 29-34.

El Tahir Y and Skurnik M (2001) YadA, the multifaceted *Yersinia* adhesin. *Int J Med Microbiol* 291: 209-218.

Odenbreit S, Puls J, Sedlmeier B, Gerland E, Fischer W and Haas R (2000) Translocation of *Helicobacter pylori* CagA into gastric epithelial cells by type IV secretion. *Science* 287: 1497-1500.

Bücher:

Bei der Zitierung von Büchern müssen angegeben werden: Autor(en), Erscheinungsjahr, Titel des Buches bzw. Buchbeitrages, erste und letzte Seite des Beitrags, Name(n) des / der Herausgeber(s), Titel des Buches, Name des Verlages und Verlagsorte.

Habilitationsschriften:

z.B. Mustermann A (2018) Titel. Medizinische Habilitationsschrift, Universität Tübingen

Dissertationen:

z.B. Mustermann A (2018) Titel. Medizinische Dissertation, Universität Tübingen

Online-Publikation:

a) Dokumente mit persistent identifier (z.B. DOI oder URN, etc):

In Anlehnung an den internationalen Standard ISO 690-2 sollten elektronische Publikationen folgendermaßen zitiert werden:

z.B. Willer, Holger: Die Auswirkungen der Reform des § 4 KSchG und der Kostenrechtsnovelle auf den arbeitsgerichtlichen Bestandsschutzprozess [online]. - Tübingen, Univ., Diss., 2009

URL: <http://tobias-lib.ub.uni-tuebingen.de/volltexte/2009/4293/>

URN: urn:nbn:de:bsz:21-opus-42933.

[Zugriff 14.11.09]

Als Datum ist dabei der letzte Aufruf der Quelle durch den Zitierenden zu verstehen.

b) Dynamische Internetseiten:

z.B. <http://www.muster.html> [Zugriff 14.11.09]

Unveröffentlichte fremde Befunde bzw. persönliche Mitteilungen:

Unveröffentlichte fremde Befunde bzw. persönliche Mitteilungen können in der Dissertation genannt werden, wenn die entsprechenden Personen ihr Einverständnis erklärt haben. Sie werden im Text angegeben aber nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Zitiert werden kann dann wie folgt:

z.B. (M. Meier, persönliche Mitteilung)

(M. Meier, A. Müller, persönliche Mitteilung)

Unveröffentlichte eigene Ergebnisse:

Eigene Ergebnisse, die bereits zur Publikation angenommen wurden, können wie folgt zitiert werden:

z.B. Schmitt A, Müller A, Meier M (2009) Titel. Journal (zur Publikation angenommen)

Die Angabe „im Druck“ ohne weitere Angabe einer Zeitschrift oder eines Verlags ist nicht zulässig.

Vorbereitung eines Papers bei Einreichung der Dissertation:

Sind Inhalte im entstehenden oder eingereichten (noch nicht angenommenen) Artikel gleich Teilen der Dissertation, können Sie dies in Ihrer Dissertation an entsprechender Stelle vermerken (z.B.: „Artikel xxx in Vorbereitung“ bzw. „eingereicht in xxx“).

Wir empfehlen hierfür, dass Sie an den entsprechenden Stellen statt eines Zitats einen Vermerk einfügen. Dies dient dem Gutachter als Hinweis für die erfolgende Veröffentlichung und Ihnen als „Merker“, an welchen Stellen Sie bei Veröffentlichung der Dissertation ggf. ein aktualisiertes Zitat einfügen.

Die Begutachtung der Dissertation dauert in der Regel ca. 4-6 Monate. Wenn Sie anschließend die Druckfreigabe bekommen, sollten Sie die Angaben aktualisieren.

Anlage 1

Name der Klinik / des Instituts (Stand zum Zeitpunkt der Disputation)

Name der Abteilung (und ggf. der Sektion) (Stand zum Zeitpunkt der Disputation)

Titel der Dissertationsschrift

Arial 16, 1-zeilig

**Inaugural-Dissertation
zur Erlangung des Doktorgrades
der Humanwissenschaften**

Arial 14, 1-zeilig

oder

**Inaugural-Dissertation
zur Erlangung des Doktorgrades
der Medizin *oder* der Zahnheilkunde**

**der Medizinischen Fakultät
der Eberhard Karls Universität
zu Tübingen**

vorgelegt von

Nachname, Vorname

Bitte alle Vornamen und ggf.
Geburtsname angeben

Promotionsjahr

Anlage 2

[Muster Seite 2]

Dekan: Professor Dr. V. Nachname

1. Berichterstatter: Privatdozent Dr. V. Nachname
2. Berichterstatter: Professor Dr. V. Nachname
(ggf. 3. Berichterstatter:)

Tag der Disputation: TT.MM.JJJJ

3. Checkliste zum Ablauf des Promotionsverfahrens

Vor Beginn der Arbeiten:

- Teilnahme an der Veranstaltung „Gute wissenschaftliche Praxis“
- Anmeldung über die Homepage der Medizinischen Fakultät
- Unterzeichnung der Betreuungsvereinbarung
- ggf. Beratung durch die Ethikkommission
- ggf. Genehmigung von Tierversuchen, Tierversuchskurs
- ggf. statistische Beratung am Institut für Medizinische Biometrie

Gute wissenschaftliche Praxis:

- Belehrung über Regeln der „Guten Wissenschaftlichen Praxis“ in der Abteilung
- Teilnahme an der Fakultätsveranstaltung „Gute wissenschaftliche Praxis für Promovierende“ vor Beginn der Anmeldung

Sicherheitsbelehrungen (je nach Arbeitsgebiet):

- Gentechnik
- Arbeitssicherheit
- Arbeit mit radioaktiven Substanzen
- Tierschutz
- Datenschutz
- Biostoffverordnung
- Infektionsschutzgesetz

Während der Promotion bis zur Einreichung der Dissertationsschrift:

- FAQs auf der Homepage bitte beachten (werden regelmäßig ergänzt)
- Dokumentation aller Untersuchungsergebnisse, Messdaten, Berechnungen, Messanordnungen usw. in einem gebundenem Forschungsprotokollbuch mit durchnummerierten Seiten (siehe Empfehlungen zum Forschungsprotokollbuch)
- Erstellung von Zwischenberichten und Rückmeldung durch Betreuer/in
- Dokumentation der Betreuungsgespräche (siehe Abschnitt 5)
- Vorträge innerhalb der Abteilung (siehe Abschnitt 6)
- Besuch von fachlichen Qualifikationsveranstaltungen (siehe Abschnitt 7)
- Besuch von Veranstaltungen zur überfachlichen Qualifizierung (siehe Abschnitt 8, Angebote siehe Graduiertenakademie)
- Teilnahme an Kongressen (siehe Abschnitt 9)
- Veröffentlichungen im Rahmen der Dissertation (siehe Abschnitt 10)
- Erstellung der Dissertation (Gliederungs- und Formatvorgaben beachten)
- Genehmigung des Titelblatts durch die Leitung der jeweiligen Universitätseinrichtung

Zur Einleitung des Prüfungsverfahrens:

- Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren im Promotionsbüro einreichen
- Zusammenfassung durch habilitierte/n Betreuer/in unterschreiben lassen



Betreuungsvereinbarung zwischen Promovierenden und Betreuenden

Stand August 2023

Eine Kopie der Vereinbarung muss im Promotionsbüro abgegeben werden!

(Habilitierte/r Betreuer/in)

(Institut/Klinik/Abteilung)

und

(Doktorand/in)

(Studienanschrift/Tel.)

(Heimatanschrift/Tel.)

schließen folgende Vereinbarung:

Frau/Herr

(Habilitierte/r Betreuer/in)

betreut den Promovierenden/die Promovierende bei der Erstellung einer Dissertation mit dem Arbeitstitel:

Als Co-Betreuer/in steht dem/der Doktoranden/in zur Verfügung:

(Name)

(Institut/Klinik/Abteilung)

Als Co-Betreuer/in können Forschungsreferenten bzw. Forschungsreferentinnen von Abteilungen, Laborleiter/innen oder andere promovierte Wissenschaftler/innen benannt werden.

Die Aufgaben / Verantwortlichkeiten des Co-Betreuers/der Co-Betreuerin sind:

Angestrebter Doktorgrad:

ggfs. Teilnahme an einem strukturierten Promotionsprogramm (z.B. Promotionskolleg, Graduiertenkolleg, Graduiertenprogramm, SFB)

Zur Beachtung:

1. Zum Thema der Promotion wird vor Beginn der Arbeiten gemeinsam ein strukturierter Zeit- und Arbeitsplan festgelegt. Änderungen des Plans müssen dokumentiert werden.
2. Vor Beginn des Forschungsvorhabens ist zu prüfen, ob ein Votum oder eine Beratung durch die Ethikkommission der Universität Tübingen einzuholen ist. Vorher darf nicht begonnen werden. Die Ethikkommission gibt grundsätzlich keine Stellungnahmen zu bereits durchgeführten Studien ab. Liegt eine Stellungnahme der Ethikkommission nicht vor, können solche Studien nicht Bestandteil einer Doktorarbeit werden. Die Ethikkommission Tübingen entscheidet auch über die Anerkennung auswärtiger Voten.
3. Tierversuche müssen vor Beginn des Forschungsvorhabens vom Regierungspräsidium Tübingen genehmigt werden.
4. Alle Seiten verpflichten sich, die Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten, insbesondere auch hinsichtlich der Dokumentation jedes Forschungsvorhabens und der Veröffentlichung von Untersuchungsergebnissen (vgl. Richtlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis der Universität Tübingen; Empfehlungen zur Führung von Forschungsprotokollbüchern). Dazu gehört auch die Übergabe bzw. regelkonforme Verwahrung der Forschungsdokumentation in der Forschungsabteilung nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses.
5. Sollte es im Laufe der Promotion zu Streitigkeiten bezüglichen des Inhalts und / oder der Umsetzung dieser Betreuungsvereinbarung kommen, sind folgende Schritte einzuhalten:
Die Beteiligten bemühen sich, ihre Angelegenheit(en) durch mindestens ein persönliches Gespräch und ggfs. unter schriftlicher Änderung dieser Vereinbarung zu lösen.
Die Doktorandin oder der Doktorand, die Betreuerin oder der Betreuer bzw. die Co-Betreuerin oder der Co-Betreuer kann sich auch an das Promotionsbüro, den Vorsitzenden/die Vorsitzende des Promotionsausschusses oder an eine Ombudsperson wenden.

Der/die Betreuer/in verpflichtet sich,

1. einen zügigen Fortgang der Arbeit zur ermöglichen
2. zur regelmäßigen fachlichen Beratung zur Verfügung zu stehen (Treffen zur Ergebnisbesprechung und zum weiteren Vorgehen müssen mindestens einmal pro Vierteljahr und auf Wunsch des Promovierenden abgehalten und dokumentiert werden)
3. den/die Doktoranden/in in die Forschungsdokumentation gemäß den Empfehlungen der Fakultät unter Berücksichtigung der fachspezifischen Aspekte einzuführen
4. die zusätzliche Betreuung des Doktoranden/der Doktorandin durch den Co-Betreuer/die Co-Betreuerin zu beaufsichtigen
5. dem Doktoranden/der Doktorandin die Möglichkeit der regelmäßigen Präsentation seiner / ihrer Ergebnisse im Rahmen der Arbeitsgruppen- oder Institutsseminare einzuräumen
6. vor der Veröffentlichung von Ergebnissen aus dem Promotionsprojekt den Doktoranden/die Doktorandin zu informieren, die Autorenliste gemäß den Regeln der DFG zu entwerfen und das Recht auf Zweitveröffentlichung der Daten in der Dissertationsschrift des Doktoranden/der Doktorandin sicher zu stellen
7. die in der jeweils gültigen Promotionsordnung geregelten Begutachtungszeiten einzuhalten,
8. regelmäßig, d.h. mindestens alle 3 Jahre, an der Veranstaltung „Gute wissenschaftliche Praxis für Promotionsbetreuende“ teilzunehmen

9. Das Patienten- und Datengeheimnis zu wahren sowie die Informationspflichten entsprechend der DSGVO einzuhalten (entsprechende Merkblätter finden sich auf den Internetseiten der Ethikkommission und müssen dem Doktoranden ausgehändigt werden)
10. die jeweils aktuell gültigen Regelungen für Tätigkeiten am jeweiligen Arbeitsort zu beachten und umzusetzen

Der/die Co-Betreuer/in verpflichtet sich (zutreffendes bitte ankreuzen, sonstiges ergänzen)

- den Doktoranden/ die Doktorandin gemeinsam mit dem/der Betreuer/in in die Methoden der Datenerhebung und Analyse einzuführen
- das Patienten- und Datengeheimnis zu wahren sowie die Informationspflichten entsprechend der DSGVO einzuhalten
- _____

Der/die Doktorand/in verpflichtet sich,

1. über alle Forschungsarbeiten ein Forschungsprotokollbuch gemäß den Empfehlungen der Fakultät zu führen. Diese Dokumentation verbleibt zur Verwahrung in der Institution, in der die Arbeit durchgeführt wird
2. Die im Logbuch (erhältlich im Promotionsbüro) geforderte Dokumentation über das Promotionsprojekt zu führen
3. dem/der Betreuer/in Auskunft bzw. Einsicht zu dem Stand der Untersuchungen / der Dissertation zu geben
4. die in der betreuenden Einrichtung geltenden Vorschriften, (z.B. zum Umgang mit Gefahrstoffen, gentechnisch verändertem Material, Tierschutz und Datenschutzvorschriften) zu beachten
5. die jeweils aktuell gültigen Regelungen für Tätigkeiten am jeweiligen Arbeitsort zu beachten und umzusetzen
6. das Patienten- und Datengeheimnis zu wahren sowie die Informationspflichten entsprechend der DSGVO einzuhalten. Bei Zugriff auf die elektronische Patientenakte ist es erforderlich, die Nummer des Promotionsverfahrens anzugeben (dieses wird Ihnen im Brief zur Bestätigung der Anmeldung mitgeteilt)
7. beim Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren die Zustimmung zur Plagiatsprüfung der Dissertationsschrift zu geben
8. vor der Veröffentlichung von Ergebnissen aus dem Promotionsprojekt den Betreuer/die Betreuerin zu informieren, die Autorenliste gemäß den Regeln der DFG zu entwerfen und das Recht auf Zweitveröffentlichung der Daten in der Dissertation sicher zu stellen

Die Betreuungsvereinbarung kann in gegenseitigem Einvernehmen jederzeit aufgelöst werden.

Eine Kopie dieser Vereinbarung ist dem Dekanat, Bereich Akademische Laufbahn und bei Promotionen im Rahmen eines strukturierten Promotionsprogramms der Geschäftsstelle bzw. dem/der Koordinator/in des Promotionsprogramms vorzulegen.

Tübingen, den

(Unterschrift Betreuer/in)
(und ggfs. Zweitbetreuer/in)

(Unterschrift Co-Betreuer/in)

(Unterschrift Doktorand/in)

4. Arbeits- und Zeitplan

Zu Beginn Ihrer Promotion haben Sie gemeinsam mit Ihrem Betreuer bzw. Ihrer Betreuerin einen Arbeits- und Zeitplan erstellt. Dieser Plan kann im Verlauf der Promotion präzisiert und weiterentwickelt werden.

5. Dokumentation von Betreuungsgesprächen

Gespräche mit Ihrem Betreuer bzw. Ihrer Betreuerin zur Besprechung Ihrer Ergebnisse und zur Planung des weiteren Vorgehens sollten in regelmäßigen Abständen stattfinden. Wenn Sie für Ihre Arbeit noch einen/eine weitere/n Ansprechpartner haben, sollte er oder sie bei diesen Gesprächen dabei sein. Es wird empfohlen, konkrete Zielvereinbarungen zu treffen und einen Zeitplan aufzustellen.

Bitte dokumentieren Sie die Gespräche wie hier vorgeschlagen. Wenn Sie mehr Platz benötigen, können Sie weitere Seiten einheften.

Datum des Gesprächs:

Gesprächsinhalt / Zielvereinbarung:

Unterschriften der Teilnehmer:

Datum des Gesprächs:

Gesprächsinhalt / Zielvereinbarung:

Unterschriften der Teilnehmer:

Datum des Gesprächs:

Gesprächsinhalt / Zielvereinbarung:

Unterschriften der Teilnehmer:

Datum des Gesprächs:

Gesprächsinhalt / Zielvereinbarung:

Unterschriften der Teilnehmer:

Datum des Gesprächs:

Gesprächsinhalt / Zielvereinbarung:

Unterschriften der Teilnehmer:

Datum des Gesprächs:

Gesprächsinhalt / Zielvereinbarung:

Unterschriften der Teilnehmer:

6. Dokumentation von Vorträgen innerhalb der Abteilung

Datum:

Art und Titel des Vortrags (z. B. Progress Report, Literaturvorstellung):

Unterschrift des Betreuers/der Betreuerin:

Datum:

Art und Titel des Vortrags (z. B. Progress Report, Literaturvorstellung):

Unterschrift des Betreuers/der Betreuerin:

Datum:

Art und Titel des Vortrags (z. B. Progress Report, Literaturvorstellung):

Unterschrift des Betreuers/der Betreuerin:

Datum:

Art und Titel des Vortrags (z. B. Progress Report, Literaturvorstellung):

Unterschrift des Betreuers/der Betreuerin:

Datum:

Art und Titel des Vortrags (z. B. Progress Report, Literaturvorstellung):

Unterschrift des Betreuers/der Betreuerin:

Datum:

Art und Titel des Vortrags (z. B. Progress Report, Literaturvorstellung):

Unterschrift des Betreuers/der Betreuerin:

7. Dokumentation fachnaher Lehrveranstaltungen (Vorlesungen, Seminare, Praktika, Workshops, Fortbildungen)

Bitte Teilnahmebescheinigungen abheften.

Datum / Zeitraum: Art der Veranstaltung: Titel: SWS/ECTS: Unterschrift des Dozenten / der Dozentin
Datum / Zeitraum: Art der Veranstaltung: Titel: SWS/ECTS: Unterschrift des Dozenten / der Dozentin
Datum /Zeitraum: Art der Veranstaltung: Titel: SWS/ECTS: Unterschrift des Dozenten / der Dozentin
Datum / Zeitraum: Art der Veranstaltung: Titel: SWS/ECTS: Unterschrift des Dozenten / der Dozentin
Datum /Zeitraum: Art der Veranstaltung: Titel: SWS/ECTS: Unterschrift des Dozenten / der Dozentin

8. Dokumentation von Veranstaltungen zur überfachlichen Qualifizierung

Bitte Teilnahmebescheinigungen abheften.

Datum: Art der Veranstaltung: Titel: SWS/ECTS: Unterschrift des Dozenten / der Dozentin
Datum: Art der Veranstaltung: Titel: SWS/ECTS: Unterschrift des Dozenten / der Dozentin
Datum: Art der Veranstaltung: Titel: SWS/ECTS: Unterschrift des Dozenten / der Dozentin
Datum: Art der Veranstaltung: Titel: SWS/ECTS: Unterschrift des Dozenten / der Dozentin
Datum: Art der Veranstaltung: Titel: SWS/ECTS: Unterschrift des Dozenten / der Dozentin

9. Teilnahme an Kongressen

Bitte Teilnahmebescheinigungen und Abstracts abheften.

<p>Kongress:</p> <p>Datum, Ort: <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Vortrag</p> <p>Titel des Beitrags:</p> <p>Autoren:</p>
<p>Kongress:</p> <p>Datum, Ort: <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Vortrag</p> <p>Titel des Beitrags:</p> <p>Autoren:</p>
<p>Kongress:</p> <p>Datum, Ort: <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Vortrag</p> <p>Titel des Beitrags:</p> <p>Autoren:</p>
<p>Kongress:</p> <p>Datum, Ort: <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Vortrag</p> <p>Titel des Beitrags:</p> <p>Autoren:</p>
<p>Kongress:</p> <p>Datum, Ort: <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Vortrag</p> <p>Titel des Beitrags:</p> <p>Autoren:</p>

10. Veröffentlichungen im Rahmen der Dissertation

Hier können Sie auch Ihre Abstracts bzw. Veröffentlichungen abheften.

Autoren, Titel, Journal, Erscheinungsdatum, Bandnummer, Seiten

Autoren, Titel, Journal, Erscheinungsdatum, Bandnummer, Seiten

Autoren, Titel, Journal, Erscheinungsdatum, Bandnummer, Seiten

Autoren, Titel, Journal, Erscheinungsdatum, Bandnummer, Seiten

Autoren, Titel, Journal, Erscheinungsdatum, Bandnummer, Seiten