

**Prof. Dr. Peter Kauder, M.A.**

Geschäftsführung des Promotionsausschusses  
R. 1.118 / Emil-Figge-Str. 50 / 44221 Dortmund  
Auskunft: Tel.: 0231 - 755-2186 / E-Mail: [Peter.Kauder@tu-dortmund.de](mailto:Peter.Kauder@tu-dortmund.de)  
Koordination von Habilitationsverfahren  
Geschäftsführung des Promotionsausschusses (Sprechst.: nach Vereinbarung)

**August 2023**

## **Hinweise zur Promotion in Erziehungswissenschaft, Psychologie und Bildungsforschung**

### **Zulassung zur Promotion, Abgabe der Dissertation, Disputation**

Um zur Promotion in der Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Bildungsforschung zugelassen werden zu können, unternehmen Sie bitte folgende Schritte:

#### **A. Die (vorläufige) Zulassung**

1. Sie brauchen gemäß der „Promotionsordnung der Technischen Universität Dortmund für die Fakultät Erziehungswissenschaft, [Psychologie] und Soziologie“ vom 08.02.2011/08.05.2013, Amtliche Mitteilungen Nr. 2/2011 und 11/2013 (PromO 2011/2013) § 7 eine Betreuerin oder einen Betreuer Ihrer Promotion (aus unserer Fakultät). Bitte suchen Sie eine thematisch-fachliche in Betracht kommende Person in der Sprechstunde auf und verständigen sich auf ein Dissertationsthema.
2. Wenn die Einigung auf einen Titel/ein Thema erfolgt ist, lassen Sie sich bitte das Formular zur **„Bescheinigung zur Vorlage im Zentrum für Studienangelegenheiten“** unterschreiben (zu finden auf unserer Homepage unter „Promotion“) und tragen darauf das Arbeitsthema/-titel ein (der vermutlich nicht der endgültige Titel Ihrer Dissertation sein wird), und bitten die Betreuerin oder den Betreuer um die Unterschrift auf dem Formular.
3. Drucken Sie sich dann bitte das Formular für den **„Antrag auf Zulassung in Erziehungswissenschaft“** oder **„... in Psychologie“** (je nachdem, in welchem Fach Sie die Promotion anstreben) aus und füllen es aus.
4. Senden Sie bitte den Zulassungsantrag mit allen nötigen Dokumenten, Nachweisen und **beglaubigten Zeugnissen** und die von Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer unterschriebene **„Bescheinigung zur Vorlage im Zentrum für Studienangelegenheiten“** per Post (nicht per E-Mail) an den Geschäftsführer (Adresse s.o.) des Promotionsausschusses (nicht an den Vorsitzenden).
5. Der Promotionsausschuss wird auf der nächsten Sitzung Ihren Antrag beraten und Sie schriftlich über die Entscheidung sowie nähere Details informieren.
6. Erst nachdem Sie (a) vom Promotionsausschuss schriftlich zur Promotion zugelassen worden sind (= vorläufige Zulassung; endgültige Zulassung s.u.) und wenn Sie (b) das vom Ge-

geschäftsführer gegengezeichnete Formular zur Einschreibung beim Zentrum für Studienangelegenheiten zugestellt bekommen haben, können und müssen Sie sich (gem. PromO 2011/2013 § 5 (1)) im Zentrum für Studienangelegenheiten der TU Dortmund immatrikulieren (das geht jederzeit, d.h. es gibt keine Fristen). Im Rahmen des Promotionsstudiengangs ist pro Semester ein Sozialbeitrag verpflichtend zu entrichten, aber es fallen keine Studiengebühren an. Bei einer **Änderung Ihrer Adresse** wäre ich Ihnen für eine Mitteilung dankbar, da ich vom Studierendensekretariat nicht darüber informiert werde.

7. Bitte beachten Sie, dass Sie sich nach der Zulassung **unmittelbar** einschreiben müssen, weil Sie gemäß § 5 Abs. 1 innerhalb von drei Wochen Ihre Immatrikulationsbescheinigung dem Ausschuss vorlegen müssen. Falls Sie nach mehr als drei Wochen noch keine Immatrikulationsbescheinigung bekommen haben, machen Sie sich deswegen keine Gedanken, sondern senden diese Bescheinigung (per Post, nicht elektronisch) unmittelbar nach Erhalt an mich weiter.
8. Beginnen Sie (in Absprache mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer) mit Ihrer Dissertation und mit den promotionsvorbereitenden Studien und/oder dem Strukturierten Promotionsprogramm und/oder dem Exposé. Welche konkreten Anforderungen Sie erfüllen müssen, wird Ihnen nach Zulassung zur Promotion schriftlich mitgeteilt.
9. Für den Nachweis promotionsvorbereitender Studien und für die Teilnahme am Strukturierten Promotionsprogramm sind auf der Homepage entsprechende Formulare zum Ausdrucken und Eintragen hinterlegt sowie auch Informationen (Umfang etc.) zum **Strukturierten Promotionsprogramm**.
10. Bei Fragen – auch telephonisch – wenden Sie sich bitte an den Geschäftsführer und vereinbaren per E-Mail einen Gesprächstermin mit ihm (die bisherige feste Sprechstunde für Promovierende gibt es nicht mehr, stattdessen wird auf Nachfrage individuell reagiert).

## **B. Die endgültige Zulassung und das Einreichen der Dissertation**

11. Nachdem Sie die vorläufige Zulassung zur Promotion erhalten haben, beginnen Sie Ihr Promotionsstudium und schreiben Ihre Dissertation (halten Sie dabei Kontakt zu Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer).
12. Bevor Sie Ihre Dissertation einreichen können, müssen Sie alle Leistungen (ggf. **promotionsvorbereitende Studien** je nach Fallgruppe, s. § 4 PromO 2011/2013; Teilnahme am **Strukturierten Promotionsprogramm**, s. § 9 PromO 2011/2013) erbracht und nachgewiesen haben. Diese Nachweise legen Sie bitte dem Geschäftsführer des Promotionsausschusses vor, um die endgültige Zulassung zu erhalten. Die Formulare für die promotionsvorbereitenden Studien dafür finden Sie auf unserer Homepage.

Für das Strukturierte Promotionsprogramm gibt es **keine** Formulare. Statt dessen bitte ich Sie, entsprechende Leistungen in eigene Tabellen (zwei Spalten, eine breite und eine schmale) einzutragen. Legen Sie je eine eigene Tabelle an für

- (a) Vorträge auf Tagungen,
- (b) Publikationen (mit Seitenangabe),

- (c) eigene abgehaltene universitäre Lehrveranstaltungen,
- (d) besuchte Lehrveranstaltungen,
- (e) Teilnahme an Kongressen, Tagungen etc. (mit Datum und jeweilige Dauer pro Tag von ... bis).

Für jedes Item verwenden Sie bitte eine eigene Spalte. Diese Tabellen sprechen Sie dann bitte mit dem Geschäftsführer durch.

13. Wenn Sie Ihre Dissertation einreichen, füllen Sie bitte das **richtige**<sup>1</sup> entsprechende **Formular für die Einreichung der Dissertation** sowie die **Quittierung** aus, die ich Ihnen dann ggf. bestätige. Bitte legen Sie auch noch eine Kopie der **Titelseite Ihrer Dissertation** bei der Einreichung bei. Bitte beachten Sie, dass Sie mit der Einreichung gemäß § 11 auch den **Antrag auf Annahme der Dissertation** stellen. **Dieser Antrag wird vom Promotionsausschuss beraten**, und Ihnen wird dann ein schriftlicher Bescheid zugestellt; erst mit dieser (ggf.) Bestätigung ist die Einreichung der Dissertation rechtswirksam und wird in die Begutachtung gegeben.  
Bitte drucken Sie sich die Formulare für die Einreichung erst **unmittelbar** vor der Einreichung aus, weil ich die Formulare häufiger aktualisiere (deswegen bitte ich Sie auch, sich die Formulare nicht von anderen Promovierenden geben zu lassen).
14. Bei Gutachterinnen/Gutachtern, die nicht Mitglied unserer Fakultät sind, geben Sie bitte deren genaue Postadresse an.
15. Falls Sie eine **kumulative** (bzw. publikationsbasierte) Dissertation geschrieben haben, suchen Sie **vor** der Einreichung bitte das Gespräch mit dem Geschäftsführer des Promotionsausschusses.
16. Die Dissertation ist gem. PromO 2011/2013 § 11 Abs. 2 in vier gebundenen (**Spiralbindung ist nicht zulässig**) maschinenschriftlichen Exemplaren einzureichen. – Das Deckblatt (unter einer transparenten Folie, so dass man sofort erkennen kann, von wem die Arbeit stammt) enthält Angaben zu Universität und Fakultät, an der die Dissertation eingereicht wurde, Titel der Dissertation, Verfasser/in der Dissertation mit Geburtstag und -ort, Monat und Jahr des Einreichens der Dissertation, die Matrikelnummer sowie die Namen der Gutachterinnen/Gutachter. (Es hat wenig Sinn, dieses Exemplar möglichst teuer und aufwendig binden zu lassen, denn es ist nur ein Leseexemplar). **Ein Beispiel für ein Deckblatt finden Sie nachstehend.**  
Es handelt sich um ein **unverbindliche** Empfehlung, wie das Titelblatt Ihrer Dissertation aussehen könnte (bitte vermeiden Sie ein Logo, weil Sie Ihre Arbeit nicht im Auftrag der TU Dortmund anfertigen).

---

<sup>1</sup> Achten Sie bitte auf das richtige Formular; dazu sollten Sie wissen, gemäß welcher Promotionsordnung Ihr Verfahren bearbeitet wird. Im Zweifelsfall fragen Sie den Geschäftsführer, der die Aktenübersicht hat.

<p>Technische Universität Dortmund [bitte kein Logo]</p> <p>Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Bildungsforschung</p> <p><b>Titel der Arbeit</b></p> <p>Dissertation zur Erlangung des akademischen Grades Doktor der Philosophie (Dr. phil.)</p> <p>vorgelegt von [Name]</p> <p>geboren am ... in ...</p> <p>Matrikelnummer ...</p> <p>Vorgeschlagene[r] Erstgutachter[in]: Name</p> <p>Vorgeschlagene[r] Zweitgutachter[in]: Name</p> <p>(ggf. Tag) / Monat / Jahr</p>
---

Falls eine kumulative Arbeit vorliegt, schreiben Sie bitte „Kumulative Dissertation zur .....“

18. Jedem Exemplar der Dissertation wird **von Ihnen lose eine kurze Zusammenfassung** (deren Länge ist in der jeweiligen PromoO festgelegt) des Inhalts beigelegt (**und nicht eingebunden**), in der das besondere Forschungsziel skizziert wird. Bitte legen Sie alle weiteren Unterlagen gem. PromO 2011/2013 § 11 Abs. 2 bei.
19. Am Ende jeden Exemplars wird die Versicherung eingebunden, dass die Arbeit selbstständig verfasst und alle benutzten Quellen vermerkt wurden sowie eine Erklärung darüber, ob die Arbeit bereits an einer anderen Stelle im Zusammenhang mit einer Prüfung vorgelegen hat (genauer s. hierzu PromO 2011/2013 § 11 Abs. 2). Entsprechende Formulierungen finden Sie auf dem Formular für die Einreichung der Dissertation. Weichen Sie bitte nicht von den Vorgaben zu diesen Formulierungen ab. – Falls Sie Fragen zur Selbstständigkeit von Doktorarbeiten haben (Stichwort: Plagiat), fragen Sie den Geschäftsführer.

### C. Das weitere Verfahren bis zur Disputation

20. Der Promotionsausschuss leitet die Dissertation an die Gutachterinnen/Gutachter mit Angabe der Frist zur Erstellung der Gutachten (gem. PromO 2011/2013 § 14 Abs. 1) weiter.
21. Wird die Annahme der Dissertation von den Gutachterinnen/Gutachter befürwortet, wird die Arbeit zusammen mit den Gutachten für die Dauer von vier Wochen zuzüglich der Einspruchsfrist von 5 Tagen für die in Forschung und Lehre tätigen Mitglieder der TU Dortmund

ausgelegt (s. PromO 2011/2013 § 14 Abs. 3). Sobald die Arbeit ausliegt, teilt der Geschäftsführer Ihnen das in einer E-Mail mit.

Ob Sie die **Gutachten einsehen** dürfen oder nicht, ist in der PromO nicht geregelt: Da die Prüfenden hierzu unterschiedliche Auffassungen haben, ist es am besten, wenn Sie Ihre Gutachterinnen/Gutachter direkt fragen, ob sie Ihnen die Gutachten aushändigen oder ob der Geschäftsführer Ihnen die Gutachten zustellen darf.

22. Erfolgt innerhalb von fünf Tagen nach Ende der Auslagefrist kein Einspruch gegen die Annahme der Dissertation, kann die Disputation stattfinden. Die Doktorandinnen/Doktoranden vereinbaren mit ihren Prüferinnen und Prüfern Prüfungstermin und -ort und leiten diese Angaben an den Geschäftsführer bis spätestens 14 Tage vor dem Prüfungstermin weiter (s. PromO 2011/2013 § 15 Abs. 1).
23. Bitte planen Sie **nicht von einem möglichen Disputationstermin her!** Ich lasse mich erst auf einen Termin ein, wenn beide Gutachten vorliegen und ich ausgerechnet habe, ab welchem Tag die Disputation frühestens stattfinden kann. Ich benachrichtige Sie darüber.
24. Wenn feststeht, ab wann die Disputation stattfinden kann, ist es Ihre Aufgabe, zwischen allen Beteiligten (drei Prüfende und Sie) einen gemeinsamen Termin zu finden und mir mitzuteilen
  - den Tag
  - die Uhrzeit
  - die Beteiligten, damit ich einen Raum buchen kann
  - **und schreiben dann eine gemeinsame E-Mail an mich und alle Beteiligten, die damit vorinformiert sind, so dass ich die offiziellen Einladungen zur Prüfung und die Bekanntmachungen ausfertigen kann.**
25. Sie absolvieren dann die Disputation, deren Ablauf in § 15 PromO 2011/2013 geregelt ist.
26. Ich sende Ihnen nach ca. einer Woche eine vorläufige Bestätigung des Ergebnisses der Disputation zu.
27. Nachdem Sie die Pflichtexemplare Ihrer Dissertation in der UB abgegeben haben (Tauschstelle), bekomme ich von der UB eine Bestätigung, dass Ihre Arbeit veröffentlicht ist. Erst dann darf ich die Promotionsurkunde ausfertigen und auf den Unterschriftenweg bringen (Dekan/in; Rektorin). Wenn die Urkunde mir dann unterschrieben vorliegt, kann ich sie Ihnen (via Einschreiben) zusenden. – Der Erhalt der Promotionsurkunde ist zwingend an die Veröffentlichung gebunden, d.h. dass ein Verlagsvertrag hier nicht ausreicht.

#### **Noch drei Tipps:**

- a) Da die Veröffentlichung der Dissertation mitunter langwierig ist, sollten Sie möglichst rasch nach Abgabe Ihrer Arbeit die Veröffentlichung auf den Weg bringen. Sprechen Sie dazu mit Ihren Gutachterinnen/Gutachtern, ob diese damit einverstanden sind oder ob Sie Auflagen für eine Veröffentlichung erhalten haben.
- b) Der Dokortitel darf **dann und erst dann** getragen werden, wenn Sie die Urkunde ausgehändigt bekommen haben. **Einen „Dr. des“ (für designatus) gibt es in den Promotionsordnungen unserer Fakultät nicht, und deshalb darf er auch nicht getragen werden.**

Viel Erfolg für Ihre Promotion!

Prof. Dr. Peter Kauder, M.A.  
TU Dortmund, Fakultät Erziehungswissenschaft, Psychologie und Bildungsforschung  
R. 1.118 / Emil-Figge-Str. 50 / 44221 Dortmund  
Tel.: 0231 - 755-2186 / E-Mail: [Peter.Kauder@tu-dortmund.de](mailto:Peter.Kauder@tu-dortmund.de)  
Koordination von Habilitationsverfahren  
Geschäftsführung des Promotionsausschusses (Sprechst.: nach Vereinbarung)