

# Promovieren an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät

# Schritte zur Promotion



**1.  
Zulassung**

**2.  
Eröffnung**

**3.  
Begutachtung**

**4.  
Auslage**

**5.  
Disputation**

**6.  
Ver-  
öffentlichung**

# Schritt 1: Die Zulassung

## 1.1 Zulassungsvoraussetzungen nach Promotionsordnung vom 10. Juli 2013, § 3 :

- ✓ Abschluss in einem Hauptfach der Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften (Master, Diplom, Magister oder 1. Staatsprüfung Lehramt Gymnasien)
- ✓ Note: mindestens „gut“ (2,5)
- ✓ Ausnahmen möglich:
  - gleichwertiges wissenschaftliches Studium (mind. 8 Semester)
    - Stellungnahme zur Gleichwertigkeit des Erstbetreuers/der Erstbetreuerin nötig
  - im Ausland erworbene Abschlüsse
- ✓ zwei Betreuer\*innen



# Schritt 1: Die Zulassung

## 1.2 Betreuung (§4):

Die **Erstbetreuung** kann übernommen werden von:

- an der Fakultät hauptberufliche Professor\*innen, außerplanmäßige Professor\*innen, Honorarprofessor\*innen, Privatdozent\*innen und Leiter\*innen von Nachwuchsforschergruppen
- aus dem Dienst ausgeschiedene Professor\*innen, außerplanmäßige Professor\*innen und Honorarprofessor\*innen (auf Antrag)

Die **Zweitbetreuung** kann übernommen werden von:

- o. g. Personenkreis
- Hochschullehrer\*innen einer anderen Fakultät, einer anderen Hochschule oder Fachhochschule

Eine Übersicht der Professor\*innen der WiSo-Fakultät finden Sie unter:

<https://www.uni-potsdam.de/de/wiso/fakultaet/professuren-personen>

# Schritt 1: Die Zulassung

## 1.3 Benötigte Zulassungsunterlagen:

1. unterschriebene Anzeige der Promotionsabsicht  
(Formular kann nach dem Eintrag in die Promotionsdatenbank ausgedruckt werden)
2. unterschriebene Betreuungsvereinbarung im Original  
(Formular: [https://www.uni-potsdam.de/fileadmin/projects/wisofak/Dateien/Promotion/Betreuungsvereinbarung\\_WiSoF.pdf](https://www.uni-potsdam.de/fileadmin/projects/wisofak/Dateien/Promotion/Betreuungsvereinbarung_WiSoF.pdf) )
3. amtlich beglaubigte Kopie der Masterurkunde und des Masterzeugnisses  
(Beglaubigungen können nach Terminvereinbarung in der Geschäftsstelle für Promotion und Habilitation vorgenommen werden; Original und Kopie bitte mitbringen!)
4. Erklärung, Promotionsverfahren (Formular: [https://www.uni-potsdam.de/fileadmin/projects/wisofak/Dateien/Promotion/Erkl%C3%A4rung\\_f%C3%BCr\\_Zulassung\\_dt.pdf](https://www.uni-potsdam.de/fileadmin/projects/wisofak/Dateien/Promotion/Erkl%C3%A4rung_f%C3%BCr_Zulassung_dt.pdf))
5. einen unterschriebenen Lebenslauf

# Schritt 1: Die Zulassung

## 1.4 Immatrikulation als Promotionsstudent\*in:

- keine Pflicht
- erst möglich, wenn zugelassen
- Immatrikulation über das Studienplatz-Portal der Universität Potsdam:  
<https://studienplatz-wise.uni-potsdam.de/qisserver/pages/cs/sys/portal/hisinoneStartPage.faces>
- Für Studierende der Universität Potsdam:  
Antragstellung über den PULS-Account  
(unter Anträge stellen/Dokumentenupload).

## Schritt 2: Eröffnung

### 2.1 Einzureichende Unterlagen per E-Mail:

Dissertation ist fertig, juhoo! 😊 → Einreichung

Kurze E-Mail, dass Promotionsverfahren eröffnet werden soll, mit

#### 1. der Dissertation (ein PDF), inklusive

- kurzer Zusammenfassung zum Inhalt, Forschungszielen und –methoden
- der Ko-Autor-Erklärung/-en bei kumulativen Arbeiten (Scan)
- der Versicherung und Einverständniserklärung (Scan)
- <https://www.uni-potsdam.de/fileadmin/projects/wisofak/Dateien/Promotion/Versicherung.pdf>

#### 2. den Nachweisen über die Teilnahme an zwei Doktorandenkolloquien (Scan)

#### 3. einen unterschriebenen Lebenslauf (Scan)

## Schritt 2: Eröffnung

### 2.2 Einzureichende Unterlagen im Original:

**1. Vier Exemplare\*** der Dissertation (gedruckt, gebunden & mit Seitenzahlen)

\*bei kumulativen Arbeiten sind fünf Exemplare notwendig, da in der Regel drei Personen begutachten

**2.** unterschriebener Lebenslauf

**3.** Nachweis über die Teilnahme an zwei Doktorandenkolloquien

**4.** Bei kumulativen Dissertationen: Erklärung der Ko-Autor\*innen

**(5.** Promotionsordnung 27.08.2002: ein polizeiliches Führungszeugnis)



## Schritt 2: Eröffnung

Die Unterlagen können...

- persönlich abgegeben werden (Haus 1, Raum 1.28)
- per Post versendet werden:
  - Universität Potsdam
  - Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät
  - Dekanat – Geschäftsstelle für Promotion und Habilitation
  - Frau Scholz
  - August-Bebel-Str. 89
  - 14482 Potsdam
- in den Briefkasten (Campus Griebnitzsee, Haus 1, Raum 1.30) eingeworfen werden.
- Sie erhalten eine Eingangsbestätigung.

## Schritt 2: Eröffnung

### 2.3 Eröffnung des Promotionsverfahrens

Der Promotionsausschuss...

- entscheidet über die Eröffnung
- benennt Gutachter\*innen
- informiert den/ die Doktorand\*in schriftlich über die Eröffnung

## Schritt 3: Begutachtung

### 3.1 Begutachtung der Dissertation (§7)

#### Erstgutachter\*in können sein:

- Professor\*innen, außerplanmäßige Professor\*innen, Honorarprofessor\*innen & habilitierte Privatdozent\*innen der WiSo-Fakultät
- i.d.R. sind Erstbetreuer\*in auch Erstgutachter\*in

#### Zweitgutachter\*in können sein:

- Oben genannter Personenkreis
- sowie externe Gutachter\*innen einer anderen Fakultät oder Hochschule, sowie Leiter\*innen von Nachwuchsforschungsgruppen
- i.d.R. sind Zweitbetreuer\*in auch Zweitgutachter\*in

#### Drittgutachten, wenn z. B.

- Gutachter\*innen bei der Hälfte der Fachartikel Ko-Autor\*in sind.
- Erst-/Zweitgutachter\*in von extern sind und/oder zwischenzeitlich emeritiert sind.
- die Dissertation nicht von allen zur Annahme empfohlen wird.

## Schritt 3: Begutachtung

### 3.2 Prinzipielles zur Begutachtung:

- Gutachten empfehlen Annahme, Rückgabe unter Auflagen oder Ablehnung der Arbeit
- Bei Annahme: gleichzeitig Notenempfehlung
  - Summa cum laude (mit Auszeichnung)
  - Magna cum laude (sehr gut)
  - Cum laude (gut)
  - Rite (genügend)
- Gutachter\*innen, die gleichzeitig Ko-Autor\*in sind verzichten auf die Begutachtung der mitverfassten Fachartikel

## Schritt 3: Begutachtung

### 3.2 Prinzipielles zur Begutachtung:

- Gutachten werden der Doktorandin bzw. dem Doktoranden zur Kenntnis gegeben
- Fristen für die Begutachtung:
  - Promotionsordnung vom 10.07.2013; § 8 (1): 8 Wochen
  - Promotionsordnung vom 27.08.2002; § 9 (10): 4 Monate
  - Begutachtungsfrist nur Sollvorgabe. Bei Fristüberschreitung werden Gutachter\*innen (mehrmals) erinnert. Bei massiver Überschreitung der Begutachtungsfrist Weiterleitung an Promotionsausschuss.

## Schritt 4: Auslage

- wird fakultätsöffentlich bekanntgegeben (Dissertation & Gutachten per E-Mail)
- einsichtsberechtigt sind alle hauptberuflichen Professor\*innen, Hochschuldozent\*innen, außerplanmäßige Professor\*innen, habilitierte Privatdozent\*innen der WiSo-Fakultät
- Auslegungsfrist:
  - Promotionsordnung vom 10.07.2013, § 8 (5): 3 Wochen
  - Promotionsordnung v. 27.08.2002; § 9 (2): 3 Wochen bzw. 6 Wochen  
(in vorlesungsfreien Zeit)
- Nach Auslage:  
Promotionsausschuss entscheidet über Annahme, Rückgabe mit Auflagen zur Änderung oder Ablehnung der Dissertation



# Schritt 5: Disputation

## 5.1 Organisatorisches:

- Wenn Dissertation angenommen ist, kann die Disputation stattfinden.  
Tipp: Disputationstermin nicht zu nahe an das Ende der Auslegefrist, falls Einspruch während Auslage erfolgt.
- Termine werden mit Gutachtern/Prüfungskommission selbst vereinbart  
→ Rückmeldung an mich
- Disputation in Präsenz, hybrid oder per Video möglich
- Disputation via Zoom: Zoom anlegen erfolgt durch Host der Videokonferenz

# Schritt 5: Disputation

## 5.2 Zusammensetzung der Prüfungskommission:

1. Vorsitz (nicht die Gutachter\*innen)
2. Alle Gutachter\*innen
3. eine fachfremde Person  
(Professor\*in aus einem anderen Fachbereich wie die Gutachter)

→ Vorschläge durch den/die Promovend\*in sind möglich

→ Empfehlung: Abklärung vorab

→ Mitglieder der Prüfungskommission dürfen sein

(laut Promotionsordnung vom 10. Juli 2013, § 9 Satz 2):

- an der Fakultät hauptberufliche Professor\*innen, außerplanmäßige Professor\*innen, Honorarprofessor\*innen, habilitierte Privatdozent\*innen
- externe Professor\*innen auf Antrag des Promovierenden

# Schritt 5: Disputation

## 5.3 Ablauf Disputation

- Dauer: mindestens 60min, höchstens 90min
- 20-30min Vortrag über die Dissertation
- Anschließend Fragerunde  
(frageberechtigt ist nur die Prüfungskommission)

# Schritt 5: Disputation

## 5.4 Benotung

- Im direkten Anschluss Benotung
- Die Disputation kann einmal wiederholt werden (nur wenn durchgefallen)
- „Summa cum laude“ als Gesamtnote nur möglich, wenn alle Gutachten „summa cum laude“ + „summa cum laude“ in Disputation
- Noten der Gutachten sind nicht bindend für die endgültige Gesamtnote

## Schritt 6: Veröffentlichung

- Dissertation muss veröffentlicht werden
- Fristen:
  - Promotionsordnung vom 10. Juli 2013:  
2 Jahre nach der Disputation
  - Promotionsordnung vom 27. August 2002:  
1 Jahr nach der Disputation

## Schritt 6: Veröffentlichung

- Abgabe der Pflichtexemplare in der Universitätsbibliothek:
  - 30 Exemplare bei Buch- oder Fotodruck oder
  - 10 Exemplare bei Verbreitung über Buchhandel (gewerblicher Verlag, Mindestauflage: 150 – Nachweis der Mindestauflage erforderlich) oder
  - 4 gebundene Exemplare bei Ablieferung einer elektronischen Version oder
  - 6 gebundene Exemplare der erschienen Beiträge, wenn Dissertation in Zeitschriften veröffentlicht wird

Die Bestätigung über den Eingang der Pflichtexemplare erfolgt durch die Universitätsbibliothek an die Geschäftsstelle für Promotion und Habilitation.



## Schritt 6: Veröffentlichung

- nach Erfüllung der Veröffentlichungspflicht  
→ Zusendung der Promotionsurkunde (per Einschreiben Rückschein)
- Erst dann darf man den Dokortitel führen
- Promotionsurkunde enthält: Namen, Geburtstag, Titel, Fach, Gesamtnote und Tag der Promotion (Disputationsdatum)



# Der Promotionsausschuss

Der Promotionsausschuss besteht aus:

## **Dem Vorsitzenden:**

Prof. Dr. Maik Heinemann (Dekan)

Stellvertreter: Prof. Dr.-Ing. Norbert Gronau

## **Vier Hochschullehrer\*innen:**

Prof. Dr. Julia Fleischer

stellv. Mitglied: Prof. Dr. Thomas Sommerer

Prof. Dr.-Ing. Norbert Gronau

stellv. Mitglied: Prof. Dr. Eric Kearney

Prof. Dr. Rainald Borck

stellv. Mitglied: Prof. Dr. Marco Caliendo

Prof. Dr. Roland Verwiebe

stellv. Mitglied: Prof. Dr. Maja Apelt

## **Einem/einer wissenschaftlichen Mitarbeiter\*in:**

Dr. Benedict Bender

stellv. Mitglied: Dr. Gergana Vladova

# Ombudsperson für Konfliktfällen



Prof. Dr. Ulfert Gronewold

Tel.:

+49 331 977-3803

E-Mail:

[ulfert.gronewold@uni-potsdam.de](mailto:ulfert.gronewold@uni-potsdam.de)

Sprechzeiten:

nach Absprache

Vorherige Anmeldung:

über Sekretariat unter: [valentina.lang@uni-potsdam.de](mailto:valentina.lang@uni-potsdam.de)

Besucheradresse:

Campus Griebnitzsee, Haus 3, Raum 1.03

# Promotions- und Habitationsbeauftragte



Frau Florence Scholz

Tel.: +49 331 977-3419  
E-Mail: [florence.scholz.1@uni-potsdam.de](mailto:florence.scholz.1@uni-potsdam.de)  
Sprechzeiten: nach Vereinbarung  
Briefkasten: Campus Griebnitzsee, Haus 1, Raum 1.30  
Büro: Campus Griebnitzsee, Haus 1, Raum 1.28  
Postanschrift: Universität Potsdam  
Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät  
Dekanat – Geschäftsstelle für Promotion und Habilitation  
Frau Florence Scholz  
August-Bebel-Straße 89  
14482 Potsdam