

# Best Practices Doktorat

## Empfehlungen, Informationen und Leitfäden zur Doktoratsbetreuung

Die Doktoratsausbildung liegt in der Kompetenz der Fakultäten, die diese in Bezug auf verschiedene Aspekte unterschiedlich regeln. Nichtsdestotrotz weisen die Doktoratsausbildung sowie die Rollen von Doktorierenden und Betreuenden in allen Fakultäten verschiedene parallele Charakteristika auf, welche den Ausgangspunkt für die im Folgenden als Empfehlungen in der Form von Best Practices formulierten fakultätsübergreifenden Grundsätze bilden. Diese sind nicht bindend, es können keine Rechte daraus abgeleitet werden.

Die vorliegenden Best Practices für die Doktoratsbetreuung haben vor diesem Hintergrund zum Ziel, die Doktoratsausbildung und insbesondere die Doktoratsbetreuung universitätsweit zu stärken. Unter Bezugnahme auf die einschlägigen Reglemente enthalten sie diverse Leitfäden, welche hinreichend offen formuliert sind, so dass den unterschiedlichen Realitäten in den Fakultäten Rechnung getragen werden kann.

An der Universität Freiburg kann die Doktoratsausbildung auf unterschiedliche Weise absolviert werden. So können Doktorierende Diplom-Assistierende, SNF-Doktorierende, freie\_r Doktorierende oder auch Stipendiat\_innen sein. Der Status hängt weitgehend von der Finanzierungsquelle ab und kann sich daher während der Doktoratsausbildung ändern. Die Realitäten der Doktorierenden sind somit insbesondere in Bezug auf das Gehalt, das Bestehen eines Arbeitsvertrags mit der Universität oder die Zeit, die sie für Aufgaben für das Departement oder das Institut aufwenden müssen, unterschiedlich. Die Best Practices berücksichtigen diese verschiedenen Realitäten und manche der untenstehenden Empfehlungen richten sich bspw. nur an die angestellten Doktorierenden. Die Best Practices beziehen sich auf die Doktoratsausbildung (PhD), nicht hingegen auf das Doktorat der Medizin (MD).

Dieses Dokument richtet sich sowohl an die Doktorierenden als auch an die Doktoratsbetreuenden und adressiert deren Rollen und Verantwortlichkeiten, nimmt aber auch Bezug auf die Aufgaben anderer universitärer Einheiten (Fakultäten und zentralen Dienststellen). Seine Struktur reflektiert die verschiedenen Etappen der Doktoratsausbildung und ist somit sowohl zu Beginn der Doktoratsausbildung als auch während ihres Verlaufs von Bedeutung.

Inhaltlich basieren die Best Practices auf Forschungsarbeiten von und deren Umsetzungen an verschiedenen Universitäten, darunter auch der Universität Freiburg<sup>1</sup>, sowie auf den [Zufriedenheitsumfragen](#) unter den immatrikulierten und exmatrikulierten Doktorierenden sowie den Doktoratsbetreuenden der Universität Freiburg.

Die Best Practices, die darin erwähnten Leitfäden (einige z.Z. in Arbeit) sowie weitere gesammelte Informationen rund um das Doktorat sind auf der Webseite [Graduate Campus](#) verfügbar.

---

<sup>1</sup> U.a. [Bedingungen für eine erfolgreiche Betreuung von Doktorierenden \(Lambert, Niclasse, Charlier, 2020\)](#); [Charte du doctorat de l'Université de Lausanne](#); [Best Practice Recommendation Universität Zürich \(2019\)](#); [SNSF Early Career Researcher Survey \(2022\)](#).

## Best Practice 1: Auswahl und ggf. Anstellung

- a) Ausschreibung der Stellen (im Falle einer Anstellung)
  - Doktoratsstellen werden öffentlich ausgeschrieben.
- b) Zulassung
  - Eine Zulassung zum Doktoratsstudium ist nur möglich, wenn der oder die Doktoratskandidat\_in die von der Universität erlassenen Zulassungsbestimmungen erfüllt. Eine Anstellung allein garantiert keine Zulassung zum Doktorat.
- c) Auswahlkriterien
  - Es werden transparente Auswahlkriterien angewendet.
- d) Gegenseitige Erwartungen und Motivation
  - Die gegenseitigen Erwartungen des oder der Doktoratsbetreuenden und des oder der Kandidaten\_in werden im Vorfeld des Doktoratsbeginns dargelegt und gemeinsam diskutiert.
  - Es findet ein (Bewerbungs-)Gespräch zwischen dem oder der Doktoratsbetreuenden und dem oder der Kandidaten\_in statt, in dem auch Motivation und persönliche Ziele des Kandidaten oder der Kandidatin diskutiert werden.
- e) Rechte und Pflichten der Doktorierenden
  - Die Universität informiert (auf der Grundlage der einschlägigen Reglemente) die Doktorierenden über ihre Rechte und Pflichten, dies unter Bezugnahme auf die jeweilige Form der Doktoratsausbildung (Assistierende, FNS-Doktorierende, freie Doktorierende, Stipendiat\_innen). Sie sorgt für entsprechende Ansprechstellen, ggf. in Zusammenarbeit mit den Fakultäten.
- f) Anstellungsbedingungen
  - Bei einer Anstellung werden die Anstellungsbedingungen wie die Lohnentwicklung (veröffentlicht auf der universitätsinternen Plattform Myunifr.ch), die Vertragsdauer und allfällige Verlängerungsmöglichkeiten bereits im Vorstellungsgespräch bekannt gegeben.
- g) Dauer eines Doktorats und der Finanzierungsperiode
  - Jede Fakultät kommuniziert die jeweils übliche Dauer eines Regelstudiums auf Niveau Doktorat.
  - Der oder die Doktoratsbetreuende kommuniziert dem oder der Doktorierenden zu Beginn der Zusammenarbeit die Dauer der Finanzierung für die Anstellung und allenfalls die darauffolgenden möglichen Finanzierungsmöglichkeiten für weitere Anstellungsperioden.
- h) Anstellungsgrad
  - Eine Anstellung in Vollzeit ist die Regel und soll angestrebt werden.
  - Teilzeitanstellungen sollten wenn immer möglich nur ausnahmsweise und bei Vorliegen besonderer Umstände erfolgen.
  - Bei einer Teilzeitanstellung wird die zu leistende Arbeit klar kommuniziert, eine realistische Zeitplanung erstellt sowie die Diskussion um die möglichen zeitlichen und finanziellen Ressourcen des oder der Doktorierenden bis zum Abschluss des Doktorats geführt. Eine Teilzeitanstellung hat eine verringerte und dem Anstellungsgrad entsprechende Präsenz sowie Arbeitsleistung zur Folge.

**Weiterführende Dokumente:**

- Leitfaden Anstellung Doktorierende (folgt in Kürze)
- Aufstellung Löhne und Lohnentwicklung über die Anstellungsjahre (myunifr.ch)
- [Zulassungsreglement der Universität Freiburg](#)

**Ansprechstellen an der UniFR:**

- [Personaldienst UniFr](#)
- [Dienst für Zulassung und Einschreibung](#)
- Ansprechpersonen der Fakultäten (siehe Webseiten der Fakultäten)

**Best Practice 2: Pflichtenheft und Arbeitsbedingungen (im Falle einer Anstellung)**

- Pflichtenheft
  - Jede\_r angestellte Doktorierende hat ein eigenes Pflichtenheft, in dem seine oder ihre Aufgaben klar aufgelistet sind, welches von dem oder der Doktoratsbetreuenden erstellt wird.
  - Das Pflichtenheft wird regelmässig angepasst und widerspiegelt die Realität des jeweiligen Arbeitsverhältnisses.
  - Das Pflichtenheft wird an den jährlichen Mitarbeitergesprächen überprüft, um allfällige Änderungen vorzunehmen.
- Aufteilung der Aufgaben für Departement bzw. Institut und eigene Forschung (für Diplom-Assistent\_innen)
  - Für die jeweiligen Aufgaben für das Departement bzw. Institut wird eine realistische Zeiteinschätzung vorgenommen (z.B. für Lehre, Betreuung von Studierenden, Korrektur von Prüfungen etc.).
  - Der Umfang der Arbeit für die eigene Forschung und der Umfang der Arbeit für das Departement bzw. Institut beträgt über das Jahr hinweg je die Hälfte der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit (siehe [Reglement über die wissenschaftliche Mitarbeitenden](#)).
  - Der oder die Doktorierende erfasst seine Arbeitszeiten für das Departement bzw. Institut und die eigene Forschung und meldet sich bei einem Ungleichgewicht bei seinem\_r oder ihrem\_r Doktoratsbetreuenden.
  - Falls nötig ergreift der oder die Doktoratsbetreuende gemeinsam mit dem oder der Doktorierenden die nötigen Massnahmen, um dieses Ungleichgewicht zu beheben.

**Weiterführende Dokumente:**

- [Reglement über die wissenschaftlichen Mitarbeitenden](#)

**Ansprechstellen an der UniFR:**

- [Personaldienst UniFr](#)
- Ansprechpersonen der Fakultäten (siehe Webseiten der Fakultäten)

**Best Practice 3: Doktoratsbetreuung**

- a) Doktoratsvereinbarung
  - Der Rahmen der Doktoratsbetreuung und die Anforderungen an den oder die Doktorierende\_n werden zu Beginn der Zusammenarbeit klar kommuniziert und grundsätzlich in einer Doktoratsvereinbarung oder einem vergleichbaren Dokument schriftlich festgehalten.
  - Die Doktoratsvereinbarung wird mindestens einmal jährlich besprochen und bei Bedarf im Rahmen des Standortgespräches angepasst.
- b) Voraussetzung für die Erlangung der Doktorwürde
  - Die formalen Kriterien für die Erlangung der Doktorwürde sind durch die entsprechenden Reglemente der Fakultäten geregelt.
  - Allfällige Präzisierungen werden von dem oder der Doktoratsbetreuenden zu Beginn kommuniziert und in der Doktoratsvereinbarung schriftlich festgehalten.
- c) Doppelbetreuung
  - Eine Doppelbetreuung wird empfohlen. Dabei wird idealerweise eine Zusammensetzung angestrebt, die inhaltliche und methodologische oder interdisziplinäre Synergien ermöglicht.
  - Ist eine Doppelbetreuung nicht umsetzbar oder nicht zielführend, wird eine zweite Ansprechperson für den oder die Doktorierende bezeichnet.
  - Die Verantwortlichkeiten der jeweiligen Parteien bzw. Personen (Erst- und Zweitbetreuende bzw. zweite Ansprechperson) werden klar definiert und dem oder der Doktorierenden kommuniziert.
  - Sowohl Doppelbetreuung als auch zweite Ansprechperson dienen dazu, eine einseitige Abhängigkeit zu vermeiden.
- d) Präsenz und Erreichbarkeit
  - Zu Beginn der Zusammenarbeit werden die gegenseitigen Bedürfnisse und Erwartungen hinsichtlich Präsenz und Erreichbarkeit definiert.
  - Beide Parteien kommunizieren ihre jeweiligen Abwesenheiten und die damit verbundenen möglichen Auswirkungen auf die Zusammenarbeit hinsichtlich des Doktorats frühzeitig (z.B. Sabbatical, Auslandsaufenthalte etc.).

- Beide Parteien respektieren die jeweils vereinbarten Zeiten einer Nichterreichbarkeit wie Wochenenden und Ferien.
  - Arbeiten ausserhalb der vom [Reglement über die Arbeitszeit des Staatspersonals](#) geregelten Zeiten sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich (für an der Universität angestellte Doktorierende).
- e) Regelmässiger Austausch
- Der oder die Doktorierende und der oder die Doktoratsbetreuende treffen sich regelmässig zur Diskussion zum Voranschreiten der Doktorarbeit.
  - Bei Fragen und Problemen mit der Forschungsarbeit meldet sich der oder die Doktorierende frühzeitig bei dem oder der Doktoratsbetreuenden.
  - Der oder die Doktoratsbetreuende interveniert früh, wenn er oder sie merkt, dass die Doktorarbeit nicht voranschreitet oder Probleme auftauchen.
  - Allfällige Beschlüsse der Austauschtreffen werden schriftlich festgehalten.
- f) Erstjahrevaluation
- Nach einem Jahr werden die Forschungsergebnisse bzw. der aktuelle Stand der Doktorarbeit dem oder der Doktoratsbetreuenden und idealerweise einer zweiten Fachperson (oder ggf. einer Jury) präsentiert, die den Fortschritt des Projekts und ggf. seine wissenschaftliche Eignung evaluieren sowie ggf. sich aufdrängende Massnahmen ergreifen und mit der oder dem Doktorierenden besprechen.
  - Die angewandten Kriterien für die Erstjahrevaluation bzw. die während des ersten Jahres erwarteten Fortschritte und Arbeiten werden dem oder der Doktorierenden zu Beginn des Doktorats kommuniziert und (ggf. in der Doktoratsvereinbarung) schriftlich festgehalten.
  - Beschlüsse und gegenseitige Erwartungen, die aus der Erstjahrevaluation hervorgehen, werden ebenfalls schriftlich (ggf. in der Doktoratsvereinbarung) festgehalten.
- g) Wissenschaftliche Integrität
- Der oder die Doktoratsbetreuende informiert den oder die Doktorierende\_n über die Grundsätze der wissenschaftlichen Integrität, indem er ihn oder sie z.B. auf den auf der Webseite von swissuniversities veröffentlichten [wissenschaftlichen Kodex](#) und ähnliche Dokumente sowie auf das Reglement für die wissenschaftlichen Mitarbeitenden aufmerksam macht.
  - Doktoratsbetreuende und Doktorierende verpflichten sich, die Regeln der wissenschaftlichen Integrität einzuhalten.
- h) Jury oder Examenskommission
- Soweit reglementarisch zulässig, diskutiert der oder die Doktoratsbetreuende die Zusammensetzung der Jury mit dem oder der Doktorierenden.
  - Die Jury für die Beurteilung der Doktorarbeit besteht aus aktiven und etablierten Wissenschaftlern des jeweiligen Fachbereichs. Jeglicher Interessenskonflikt zwischen Jurymitgliedern, Doktoratsbetreuenden und Doktorierenden muss vermieden werden.

**Weiterführende Dokumente:**

- Beispiel Doktoratsvereinbarung (folgt in Kürze)
- [Reglement über die Arbeitszeit des Staatspersonals](#)
- [Wissenschaftlicher Kodex](#) (swissuniversities)
- [Reglement über die wissenschaftlichen Mitarbeitenden](#)
- Reglemente der Fakultäten (siehe Webseiten der Fakultäten)

**Best Practice 4: Vernetzung und Weiterbildung der Doktorierenden**

- Der oder die Doktoratsbetreuende fördert die Einbindung des oder der Doktorierenden in das Forschungsteam und den fachlichen Austausch unter den Doktorierenden.
- Der oder die Doktoratsbetreuende unterstützt den oder die Doktorierende\_n bei der Veröffentlichung wissenschaftlicher Artikel, der Teilnahme an Konferenzen und anderen Formen der wissenschaftlichen Tätigkeit. Er oder sie unterstützt den oder die Doktorierende\_n beim Aufbau der wissenschaftlichen Kontakte.
- Der oder die Doktoratsbetreuende macht den oder die Doktorierende\_n auf das Vernetzungs- und Weiterbildungsangebot der Universität bzw. der Fakultäten sowie auf ausseruniversitäre Angebote (CUSO, Summer Schools etc.) aufmerksam und unterstützt die Teilnahme am Angebot.
- Eine Teilnahme an einer Weiterbildung, die das Mandat bzw. die Aufgaben der oder des an der Universität angestellten Doktorierenden tangiert (z.B. verringerte Präsenz und Verfügbarkeit für Forschungsarbeit), muss mit dem oder der Doktoratsbetreuenden diskutiert werden.
- Der oder die Doktoratsbetreuende informiert den oder die Doktorierende\_n über die zur Verfügung stehenden Finanzierungsmöglichkeiten für die Doktoratsausbildung wie z.B. hinsichtlich der Teilnahme und der Reise an Konferenzen, von Summer Schools, weiterer Projekte etc.
- Die Universität informiert und berät mittels der Dienststelle für Forschungsförderung und der Dienststelle für internationale Beziehungen Doktorierende sowie Doktoratsbetreuende über die Möglichkeiten der Finanzierung verschiedener wissenschaftlicher Aktivitäten sowie über die Möglichkeiten von Mobilitätsaufenthalten.
- Die Teilnahme an verschiedenen Aktivitäten, Weiterbildungen und Mobilitätsaufenthalten wird empfohlen. Eine Teilnahme wird mit der oder dem Doktoratsbetreuenden abgesprochen.

**Weiterführende Dokumente:**

- [Übersicht Finanzierungsmöglichkeiten für Forschungsaufenthalte](#)

**Ansprechstellen an der UniFR:**

- [Dienststelle für internationale Beziehungen \(SRI\)](#)
- [Dienststelle für Forschungsförderung \(SPR\)](#)
- [Dienststelle für Hochschuldidaktik und digitale Kompetenzen](#)
- [Dienststelle für Gleichstellung, Diversität und Inklusion \(GDI\)](#)

**Externe Angebote für Doktorierende der UniFR:**

- [CUSO](#)
- [BeNeFri](#)

**Best Practice 5: Karriereplanung**

- Der oder die Doktoratsbetreuende diskutiert mit dem oder der Doktorierenden die weiteren Möglichkeiten einer allfälligen akademischen Karriere und kommuniziert die realen Chancen und die tatsächlichen Anforderungen einer solchen Karriere. Er oder sie weist auch auf sonstige Karrieremöglichkeiten hin.
- Die Universität stellt Informationen zu den weiterführenden beruflichen Möglichkeiten zur Verfügung und bietet ein Beratungsangebot sowohl für die akademische wie auch die nicht-akademische Karriere nach dem Doktorat an.

**Ansprechstellen an der UniFR:**

- [Career Services](#)
- [Dienststelle für Forschungsförderung \(SPR\)](#)
- [Dienststelle für Gleichstellung, Diversität und Inklusion \(GDI\)](#)

**Best Practice 6: Konfliktprävention und -management**

- Die Zusammenarbeit zwischen Doktorierenden und Doktoratsbetreuenden verläuft im gegenseitigen Respekt.
- Bei Differenzen suchen Doktorierende und Doktoratsbetreuende rasch das Gespräch und ziehen bei Bedarf den oder die Zweitbetreuende oder die zweite Ansprechperson hinzu.
- Wenn zwischen den beiden Parteien keine Lösung gefunden werden kann, wenden sich der oder die Doktorierende bzw. der oder die Betreuende an eine dritte Person, entweder an die Kontaktperson innerhalb der Fakultät, an den Personaldienst der Universität oder an die Ombudsstelle.
- Die Fakultäten bestimmen eine Ansprechperson, die bei allfälligen Problemen in der Doktoratsausbildung kontaktiert werden kann.

- Die Universität bzw. je nach Zuständigkeit die Fakultäten oder Departemente prüfen allfällige Beschwerden von Doktorierenden und Doktoratsbetreuenden und reagieren darauf.

**Weiterführende Dokumente:**

- Leitfaden Konfliktprävention und -management (folgt in Kürze)

**Ansprechstellen an der UniFR:**

- Ansprechpersonen der Fakultäten
- [Ombudsstelle](#)
- [Personaldienst](#)

**Best Practice 7: Qualitätssicherung**

- a) Beratung und Weiterbildung für Doktoratsbetreuende
  - Die Universität informiert die Doktoratsbetreuenden über das Beratungsangebot und die Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der Doktoratsbetreuung.
  - Neue Doktoratsbetreuende – insbesondere Professorinnen und Professoren – absolvieren nach Möglichkeit eine Weiterbildung zum Thema Doktoratsbetreuung und Mitarbeiterführung.
- b) Schlussbilanz
  - Nach der Thesenverteidigung ziehen der oder die Doktorierende und der oder die Doktoratsbetreuende gemeinsam Bilanz zur Doktoratsbetreuung.
  - Der oder die Doktoratsbetreuende integriert die aus der Schlussbilanz getätigten Erkenntnisse in die nächste Doktoratsbetreuung.
- c) Evaluierung
  - Die Universität führt regelmässig Umfragen unter den Doktorierenden und Doktoratsbetreuenden durch.
  - Die erhaltenen Resultate werden für die Verbesserungsmaßnahmen der Rahmenbedingungen der Doktoratsausbildung berücksichtigt.

**Weiterführende Dokumente:**

- [Zusammenfassung](#) Resultate Zufriedenheitsumfrage Doktorat
- [Graduate Campus](#)