





## 7. Konfliktfälle

Bei Meinungsverschiedenheiten oder Konflikten zwischen einem/einer Betreuer/in oder mehreren Betreuer/innen und dem Doktoranden/der Doktorandin bemühen sich alle Beteiligten um eine einvernehmliche Lösung. Bei Bedarf wenden sie sich an die zentrale Ombudsstelle oder eine der Ombudsstellen auf Fakultätsebene für Betreuer/innen und Doktoranden/Doktorandinnen der Universität Freiburg.

## 8. Ausfertigung, zentrale Erfassung und Annahme als Doktorand/in

Die Promotionsvereinbarung wird in **mindestens dreifacher Ausfertigung** unterzeichnet. Je eine Ausfertigung verbleibt bei dem Doktoranden/der Doktorandin, dem/der Betreuer/in bzw. den Betreuer/innen und in der Promotionsakte des zuständigen Promotionsausschusses.

Die **zentrale Erfassung** des Doktoranden/der Doktorandin erfolgt mit dem Abschluss der Promotionsvereinbarung. Hierzu muss sich der/die Doktorand/in zunächst als Promotionsinteressent/in selbst registrieren. Informationen hierzu finden Sie an entsprechender Stelle auf den Internetseiten Ihrer Fakultät.

Der **Antrag auf Annahme als Doktorand/in** soll innerhalb von sechs Wochen nach Abschluss der Promotionsvereinbarung beim zuständigen Promotionsausschuss gestellt werden.

---

Datum, Unterschrift Doktorand/in

---

Datum, Unterschrift (Erst-)Betreuer/in

---

Datum, Unterschrift Zweitbetreuer/in

---

Datum, Unterschrift weitere Betreuer/in  
bzw. Mentor/in

---

Anlage 1

zur Promotionsvereinbarung der Technischen Fakultät:

Inhaltliche und zeitliche Gliederung des Arbeitsprogramms des Promotionsvorhabens

Anlage 2

zur Promotionsvereinbarung der Technischen Fakultät:  
Individuelles Studienprogramm

**1. Teilnahme an fachlichen Qualifizierungsmaßnahmen**

**2. Teilnahme an überfachlichen Qualifizierungsmaßnahmen**

**3. Geplante Forschungsaufenthalte**