

# Verfahrensordnung

## Regelungen zum Bewerbungs-, Begutachtungs- und Zulassungsverfahren zur Aufnahme von Promovierenden in die Helmholtz Graduate School for Hadron and Ion Research (HGS-HIRe for FAIR)

### Präambel

Ergänzend zur Geschäftsordnung von HGS-HIRe regelt diese Verfahrensordnung Einzelheiten des Bewerbungs-, Begutachtungs- und Zulassungsverfahrens zur Aufnahme von Promovierenden in HGS-HIRe sowie im Fall ihrer Aufnahme die Teilnahme am Programm von HGS-HIRe. Falls nichts Gegenteiliges vereinbart wird, gelten die hier aufgestellten Regelungen für die gesamte Laufzeit von HGS-HIRe.

Diese Verfahrensordnung ersetzt die vom früheren Direktorium (*Executive Council*, jetzt *Management Board*)<sup>1</sup> von HGS-HIRe am 29. Mai 2015 verabschiedete Version.

### § 1 Allgemeine Informationen

- (1) HGS-HIRe fühlt sich den Promotionsleitlinien der Helmholtz-Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren (HGF) sowie den Grundsätzen guter wissenschaftlicher Praxis der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) in der jeweils geltenden Fassung verpflichtet.
- (2) Mit Bezug auf die Ausführungen in der Geschäftsordnung von HGS-HIRe unter § 1 Absatz (2) und (3) schränkt auch die Verfahrensordnung von HGS-HIRe in keiner Weise die jeweils geltenden Zulassungsregeln zur Promotion gemäß der jeweiligen Promotionsordnung der entsprechenden Fakultät oder des Fachbereichs an den bei HGS-HIRe beteiligten Partneruniversitäten ein.
- (3) Unabhängig von der Art ihrer Promotionsfinanzierung kommen grundsätzlich alle Promovierenden, die ein für das Forschungsumfeld von GSI-FAIR relevantes Thema bearbeiten oder bearbeiten möchten, zur Aufnahme in das strukturierte Programm von HGS-HIRe in Betracht.
- (4) Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten, in HGS-HIRe aufgenommen und zur Teilnahme am strukturierten Programm von HGS-HIRe zugelassen zu werden:
  - Aufnahme und Zulassung als *Regular Participant* mit der Möglichkeit zur in der Regel unbeschränkten Programmteilnahme
  - Aufnahme und Zulassung als *Associated Participant* mit in der Regel nur eingeschränkter Programmteilnahme im Sinne eines Gastprogrammes

---

<sup>1</sup> Im Folgenden wird durchgängig die aus der Geschäftsordnung von HGS-HIRe übernommene deutschsprachige Bezeichnung "Direktorium" verwendet.

- (5) Promovierende, die in HGS-HiRe aufgenommen und zur unbeschränkten Teilnahme am strukturierten Programm von HGS-HiRe zugelassen wurden (*Regular Participants*), sind dies in der Regel für die gesamte Dauer ihrer Promotion. Ihre Aufnahme in HGS-HiRe berechtigt sie, in der Regel uneingeschränkt und kostenlos am Trainingsprogramm von HGS-HiRe teilzunehmen sowie alle Serviceangebote von HGS-HiRe zu nutzen. Weiteres hierzu ist den Ausführungen der Geschäftsordnung von HGS-HiRe zu entnehmen.
- (6) Promovierende, die als *Associated Participants* in HGS-HiRe aufgenommen wurden, können in der Regel nur in eingeschränkter Weise die Programm- und Serviceangebote von HGS-HiRe nutzen. Die Einschränkung umfasst vor allem den Ausschluss aus der individuellen Reiseprogrammförderung von HGS-HiRe. Außerdem wird *Regular Participants* Vorrang gegenüber *Associated Participants* gewährt, z.B. im Fall von begrenzten Teilnahmeplätzen bei Trainingsveranstaltungen von HGS-HiRe. Die Dauer der assoziierten Teilnahme richtet sich nach der Dauer des Gastaufenthaltes, sie kann sich aber auch auf die gesamte Promotionsdauer erstrecken. Näheres hierzu und zu den erwähnten Einschränkungen ist durch Absprachen zwischen der Geschäftsstelle (*Administrative Office*)<sup>2</sup> und dem Direktorium von HGS-HiRe geregelt.
- (7) Spezielle Stichtage zur Bewerbung um Aufnahme in HGS-HiRe gibt es in der Regel nicht, können aber von der Geschäftsstelle von HGS-HiRe jederzeit festgelegt werden. Darüberhinaus obliegt es der Geschäftsstelle im Rahmen ihres Tagesgeschäfts, das Bewerbungs-, Begutachtungs- und Zulassungsverfahren vorzubereiten und wissenschaftlich-administrativ unterstützend zu organisieren und umzusetzen.
- (8) Das Bewerbungs-, Begutachtungs- und Zulassungsverfahren gliedert sich in vier Schritte: 1. Online-Registrierung, 2. Bewerbung, 3. Begutachtung, 4. ggf. Zulassung zur Programmteilnahme. Die ersten beiden Schritte sind nachfolgend in § 2 dieser Verfahrensordnung geregelt. Im dritten Schritt erfolgt auf der Grundlage der vollständigen Bewerbungsunterlagen die Begutachtung der Bewerbungen durch die Begutachtungskommission (*Application Review Committee*)<sup>3</sup> von HGS-HiRe. Näheres zum Begutachtungsverfahren ist in § 3 geregelt. Nach abgeschlossener, positiver Begutachtung einer Bewerbung erfolgt im vierten Schritt die Aufnahme in HGS-HiRe und Zulassung zur Teilnahme am strukturierten Programm von HGS-HiRe. Das Aufnahme- und Zulassungsverfahren ist in § 4 dieser Verfahrensordnung geregelt.
- (9) Im Fall einer abgeschlossenen, negativen Begutachtung einer Bewerbung erfolgt deren Ablehnung durch die Geschäftsstelle von HGS-HiRe.

## § 2 Registrierungs- und Bewerbungsverfahren

- (1) Alle Bewerbungen gemäß § 1 dieser Verfahrensordnung sollen in der Regel in englischer oder deutscher Sprache verfasst sein und in elektronischer Form bei der Geschäftsstelle von HGS-HiRe eingereicht werden. Dort werden sie gesammelt und für

---

<sup>2</sup> Im Folgenden wird durchgängig die aus der Geschäftsordnung von HGS-HiRe übernommene deutschsprachige Bezeichnung "Geschäftsstelle" verwendet.

<sup>3</sup> Im Folgenden wird durchgängig die aus der Geschäftsordnung von HGS-HiRe übernommene deutschsprachige Bezeichnung "Begutachtungskommission" verwendet.

die weitere Bearbeitung im Bewerbungsverfahren aufbereitet.

(2) Um das Bewerbungsverfahren zu starten, ist zunächst als erster Schritt eine Online-Registrierung über das Webportal <https://hgs-hire.de/application/index.shtml> erforderlich. Durch die Registrierung wird das individuelle Interesse an einer Aufnahme in das strukturierte Programm von HGS-HiRe angemeldet und der akademische Hintergrund skizziert. Folgende Angaben müssen hierfür gemacht werden:

- Angaben zur Person (Vor- und Zuname, Geschlecht, Geburtstag, -ort und -land, Staatsangehörigkeit, Email- und postalische Adresse)
- Angaben zur bisherigen Ausbildung (Hochschulabschlüsse, Studienschwerpunkt(e), Titel der Abschlussarbeit(en), Betreuungspersonen)
- Angaben zur aktuellen Situation (aktuelles Studien- bzw. Forschungsgebiet, Abschluss des qualifizierenden Studiums, Art und Titel der Abschlussarbeit, Beginn einer Promotion, Betreuungspersonen)
- Weitere Angaben zum Hintergrund der Bewerbung und zur angestrebten Promotion

Nach Möglichkeit sollen die Interessengebiete oder Promotionsvorhaben bereits Arbeitsgruppen aus den Partnerinstitutionen von HGS-HiRe zugeordnet werden.

(3) Auf der Grundlage der Angaben bei der Registrierung erfolgt durch die Geschäftsstelle von HGS-HiRe zunächst eine erste Vorauswahl der Registrierten, die ggf. anschließend im zweiten Schritt eingeladen werden, ihre Bewerbungsunterlagen einzureichen bzw. zu vervollständigen. Die benötigten Unterlagen für die Bewerbung um Aufnahme in HGS-HiRe sind:

- Tabellarischer Lebenslauf (CV)
- Kurze, in der Regel maximal einseitige Darstellung des wissenschaftlichen Interessengebietes (*Statement of Research Interest*) in Bezug auf die angestrebte Promotion
- Liste bisheriger wissenschaftlicher Veröffentlichungen mit eigener (Co-)Autorenschaft (optional)
- Kopien der Abschlusszeugnisse, die zur Aufnahme einer Promotion berechtigen (in der Regel ein Master- oder Diplomzeugnis)
- Kopie der zugehörigen Abschlussarbeit (in der Regel eine Master- oder Diplomarbeit)
- Mindestens zwei Empfehlungsschreiben, wobei ein Empfehlungsschreiben von einer – ggf. designierten – Person, die die Promotion betreut, stammen muss
- Nachweis ausreichender englischer Sprachkenntnisse (kann ggf. nachgereicht werden)

Die Bewerbungsunterlagen sollen in der Regel in elektronischer Form als Dokumente im PDF-Format bei der Geschäftsstelle von HGS-HiRe eingereicht werden. Sollten einige der Originalunterlagen in anderen als der englischen oder deutschen Sprache verfasst sein, sind entsprechende Übersetzungen einzureichen. Ist die Abschlussarbeit davon betroffen, so reicht in der Regel eine entsprechend übersetzte Zusammenfassung der Arbeit als Ergänzung zur Originalversion aus.

(4) Als Nachweis ausreichender englischer Sprachkenntnisse gelten in der Regel:

- Kopie des Abiturzeugnisses oder eines vergleichbaren Zeugnisses mit Ausweisung ausreichender Leistungen im Fach Englisch
- TOEFL 64, 180, 507
- IELTS 5.0
- Cambridge FCE

Abweichend davon können im Einzelfall auch andere geeignete Nachweise von der Geschäftsstelle akzeptiert werden.

- (5) Die eingereichten Bewerbungsdokumente werden von der Geschäftsstelle von HGS-HiRe gesichtet, auf Vollständigkeit geprüft und ggf. in Rücksprache mit den Bewerbenden vervollständigt. Dabei erfolgt auch eine Vorabüberprüfung, ob alle formalen Bewerbungskriterien erfüllt sind. Bewerbungskriterien sind insbesondere die wissenschaftlich-akademische Qualifikation, die durch entsprechende Zeugnisse dokumentiert wird, und der Beginn der Doktorarbeit, der in der Regel nicht zu lange zurückliegen sollte. Die genaue Frist hierfür wird von der Geschäftsstelle in Absprache mit dem Direktorium von HGS-HiRe festgelegt.

### **§ 3 Begutachtungsverfahren**

- (1) Auf der Grundlage der eingereichten Bewerbungsdokumente und der formalen Vorabüberprüfung erfolgt durch die Geschäftsstelle ggf. eine weitere Vorauswahl der Bewerbungen, die dem Begutachtungsgremium zur Begutachtung vorgeschlagen werden sollen. Die Vorbereitung der Begutachtungsrunden obliegt der Geschäftsstelle von HGS-HiRe.
- (2) Sobald eine Begutachtungsrunde durch die Geschäftsstelle vorbereitet und eröffnet wurde, haben alle Mitglieder der Begutachtungskommission von HGS-HiRe das Recht, die entsprechenden Bewerbungen um Aufnahme in das Programm von HGS-HiRe einzusehen und zu beurteilen. Darüberhinaus benennt die Geschäftsstelle für jede dieser Bewerbungen einen engeren Begutachtungskreis, dessen Aufgabe es ist, die jeweils zugeordneten Bewerbungen vor allem in Hinsicht auf die akademische Qualität und Eignung sowie generelle Relevanz des Promotionsthemas für das GSI-FAIR-Forschungsumfeld zu beurteilen.
- (3) Dieser engere Begutachtungskreis soll sich aus drei Mitgliedern der Begutachtungskommission zusammensetzen. Eines dieser drei Mitglieder sollte in der Regel einen wissenschaftlichen Bezug zur GSI-FAIR-Forschungssäule, der das jeweilige Promotionsthema zugeordnet werden kann, haben. Außerdem sollte nach Möglichkeit auch ein Bezug zur betreffenden Universität, an der die Promotion erfolgen soll, bei der Auswahl des engeren Begutachtungskreises berücksichtigt werden.
- (4) Empfehlungen der Begutachtungskommission zur Aufnahme von Promovierenden in HGS-HiRe oder zu deren Ablehnung werden durch einfachen Mehrheitsbeschluss ausgesprochen. Dabei ist in erster Linie das Votum des engeren Begutachtungskreises zu berücksichtigen, d.h. mindestens zwei der drei Mitglieder des engeren Begutachtungskreises müssen sich explizit für oder gegen eine Aufnahme in HGS-HiRe ausgesprochen haben. Wird sich weder für oder gegen eine Aufnahme ausgesprochen, gilt dies als Enthaltung. Die Mitglieder der Begutachtungskommission können ihr Votum

kommentieren und Zusatzinformationen zu einer Bewerbung anfragen. Im Fall einer mehrheitlichen Enthaltung oder mehrheitlichen Ablehnung durch die Begutachtungskommission wird der Person, die die Promotionsarbeit betreut bzw. betreuen wird, die Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme gegeben. Erst danach kann die Begutachtungskommission in diesen Fällen eine abschließende Empfehlung zur Ablehnung oder Aufnahme wiederum per einfachen Mehrheitsbeschluss abgeben. Die Empfehlungsergebnisse der Begutachtungskommission sind schriftlich zu dokumentieren und der Geschäftsstelle von HGS-HiRe mitzuteilen.

- (5) Stellungnahmen und Beschlussfassungen der Begutachtungskommission sind auch im Umlaufverfahren per E-Mail in Anwendung von § 10 Absatz (4) der Geschäftsordnung von HGS-HiRe möglich. Sollte die Begutachtungskommission im Zweifelsfall nicht eine wie auch immer geartete Empfehlung aussprechen können, ist der Fall dem Direktorium von HGS-HiRe vorzulegen, das dann über das weitere Vorgehen berät und entscheidet.

#### **§ 4 Zulassungs- und Aufnahmeverfahren**

- (1) Nach erfolgter Mitteilung der Empfehlungen der Begutachtungskommission an die Geschäftsstelle von HGS-HiRe tritt diese mit den Promovierenden und deren Betreuungspersonen in Kontakt, um sie über das entsprechende Ergebnis der Begutachtung zu informieren.
- (2) Promovierende, für deren Aufnahme sich die Begutachtungskommission ausgesprochen hat, werden von der Geschäftsstelle zur Teilnahme bei HGS-HiRe eingeladen und nach Annahme der Einladung als *Regular Participants* in HGS-HiRe aufgenommen sowie zur Teilnahme am Programm zugelassen (siehe § 4 Absatz (4) und (5)). Die Aufnahme in HGS-HiRe erfolgt vorbehaltlich der Annahme als Promovierende durch den Promotionsausschuss der jeweiligen Fakultät an der Universität, an der das offizielle Promotionsverfahren angesiedelt ist und durchgeführt wird. Dies gilt in entsprechender Weise für *Associated Participants*, die direkt von der Geschäftsstelle von HGS-HiRe zur eingeschränkten Programmteilnahme gemäß § 1 Absatz (4) und (6) zugelassen werden können.
- (3) Bei Aufnahme in HGS-HiRe sind folgende Nachweise in der Regel in elektronischer Form von den *Participants* einzureichen:
- Nachweis der Annahme als Promovierende durch den Promotionsausschuss der Fakultät bzw. des Fachbereichs der Universität
  - Nachweis der Immatrikulation als Promotionsstudent\*in an der Universität (kann bei Bestehen einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung an der Universität oder am GSI Helmholtzzentrum entfallen)
  - Nachweis über eine bestehende, in Deutschland gültige Krankenversicherung
- (4) Zeitnah nach erfolgter Aufnahme in HGS-HiRe werden den *Participants* die Zugangsdaten zum HGS-HiRe Self-Service Center mitgeteilt. Dort sind ergänzende Informationen, die zur Programmteilnahme erforderlich sind, zu hinterlegen. Mit der Bereitstellung dieser Informationen wird die Teilnahme am strukturierten Programm von HGS-HiRe aktiviert. Diese schließt die Selbstverpflichtung der Promovierenden zur

Einrichtung eines individuellen Betreuungskomitees (*Supervisory PhD Committee / Thesis Advisory Committee*) sowie zur aktiven Teilnahme am Trainingsprogramm von HGS-HiRe ein.

(5) Die Mindestanforderung an die aktive Programmteilnahme ist in der Regel erfüllt durch:

- jährliche Teilnahme an einer Blockveranstaltung im Bereich Schlüsselkompetenztraining
- jährliche Teilnahme an einer Blockveranstaltung in wissenschaftlichen Themenbereichen
- halbjährliche Durchführung von Treffen des individuellen Betreuungskomitees (siehe § 5)

HGS-HiRe bietet hierzu entsprechende Trainingsveranstaltungen an. Darüberhinaus kann die Geschäftsstelle von HGS-HiRe auf der Basis von Einzelfallentscheidungen die Teilnahme an externen Veranstaltungen als äquivalente Programmteilnahme anerkennen. Im Gegenzug haben die *Participants* das Recht, an allen Programm- und Serviceangeboten von HGS-HiRe in der Regel kostenlos, aber unter Berücksichtigung von § 1 Absatz (4), (5) und (6) dieser Verfahrensordnung, zu partizipieren.

(6) Mit der Aufnahme in HGS-HiRe erwirken die Promovierenden unter Berücksichtigung von § 1 dieser Verfahrensordnung ein Anrecht auf Reisekostenunterstützung aus Reisekostenmitteln von HGS-HiRe. Die individuelle Nutzung dieser Reisekostenmittel ist an eine aktive Programmteilnahme geknüpft. Die Höhe der jährlichen, individuellen Reisekostenunterstützung entspricht dem jeweils aktuellen Satz, der von der Geschäftsstelle in Absprache mit dem Direktorium von HGS-HiRe bestimmt ist. Die Geschäftsstelle informiert die *Regular Participants* über die aktuellen Verwendungsregeln einschließlich der Höhe des Jahressatzes in geeigneter Form. Die jeweilige Verwendung der Mittel ist in der Regel mindestens sieben Arbeitstage vor jeder Reise bzw. externen Veranstaltungsteilnahme von den *Participants* schriftlich bei der Geschäftsstelle von HGS-HiRe zu beantragen. Einzelheiten zur Vergabe der Reisekostenunterstützung sind durch die Geschäftsstelle in Absprache mit dem Direktorium von HGS-HiRe festgelegt worden und können, falls erforderlich, in Absprache mit dem Direktorium ggf. veränderten Bedürfnissen angepasst werden.

## § 5 Betreuungskomitees

(1) Alle Promovierenden, die in HGS-HiRe aufgenommen wurden, haben in Absprache mit ihren betreuenden Wissenschaftler\*innen ihrer Promotionsprojekte ein Betreuungskomitee (*Supervisory PhD Committee / Thesis Advisory Committee*) zusammenzustellen. Diesem Betreuungskomitee muss neben den Promovierenden ein promotionsberechtigter *Primary Advisor* und ein weiterer promovierter *Secondary Advisor* angehören. *Primary Advisor* und *Secondary Advisor* dürfen nicht der gleichen unmittelbaren Arbeitsumgebung (Arbeitsgruppe) angehören, das Einbringen von fachlicher Expertise in Hinblick auf das Promotionsthema sollte aber in jedem Fall gewährleistet sein. Auswärtige Wissenschaftler\*innen, die keinen unmittelbaren Bezug zum Umfeld von HGS-HiRe haben, können Mitglied des Betreuungskomitees sein.

- (2) Des Weiteren wird den Promovierenden empfohlen, eine beratende Person eigener Wahl (*Mentor* im erweiterten Sinn) in das Betreuungskomitee aufzunehmen, die sich bei Bedarf in unabhängiger Weise beratend einbringen kann und daher auch den Treffen des Betreuungskomitees regelmäßig beiwohnen sollte.
- (3) Das Betreuungskomitee soll sich halbjährlich treffen. Die Art und Weise der Durchführung sowie der technischen Umsetzung dieser Treffen obliegt den individuellen Betreuungskomitees. In der Regel wird das Terminfenster für das erste Treffen von der Geschäftsstelle von HGS-HiRe zusammen mit der Bestätigung der Komiteezusammensetzung vorgegeben. Danach obliegt es den Promovierenden in Absprache mit den Mitgliedern ihrer individuellen Betreuungskomitees, halbjährlich Treffen zu organisieren und durchzuführen. Die geplanten Termine sind der Geschäftsstelle möglichst vor dem nächsten Meeting mitzuteilen. Darüber hinaus behält sich die Geschäftsstelle vor, erforderlichenfalls auf überfällige Meetings hinzuweisen und deren schnellstmögliche Durchführung anzumahnen.
- (4) Jedes individuelle Betreuungskomitee soll in den regelmäßigen Meetings den aktuellen Stand und Fortschritt der Promotionsarbeit, ggf. auch auftretende Probleme, konstruktiv diskutieren. Beim ersten Treffen sollte ein Exposee des Promotionsprojektes zusammen mit einem ungefähren Arbeits- und Zeitplan im Allgemeinen für die geplante Gesamtprojektdauer und im Besonderen für die ersten sechs Monate angefertigt werden. In den folgenden Treffen sollen die Promovierenden dann über den Stand und Fortschritt Ihrer Arbeit sowie ihre Weiterbildung berichten; auf dieser Grundlage sollte dann der Arbeits- und Zeitplan für die nächsten sechs Monate erstellt und festgehalten werden.
- (5) Von den Promovierenden ist bei den Treffen der individuellen Betreuungskomitees jeweils ein Protokoll anzufertigen und in Kopie bei der Geschäftsstelle von HGS-HiRe nach dem Meeting zeitnah einzureichen. Für die Protokollierung kann die Protokollvorlage, die als PDF-Datei auf der Webseite von HGS-HiRe zum Download zur Verfügung gestellt wird, genutzt werden. Die in der Vorlage aufgeführten Punkte können bei der Strukturierung der Meetings helfen.

## **§ 6 Finanzierung von Promotionen**

- (1) HGS-HiRe finanziert weder Promotionsstipendien noch Promotionsstellen.
- (2) An HGS-HiRe beteiligte Partnerinstitutionen und wissenschaftliche Partnerprogramme, die Promotionsprojekte finanzieren, können in Absprache mit HGS-HiRe ihr Finanzierungsverfahren an das formale Bewerbungs-, Begutachtungs- und Zulassungsverfahren von HGS-HiRe anknüpfen. Außerdem können sie in Absprache mit HGS-HiRe eine Aufnahme der durch sie finanzierten Promovierenden in HGS-HiRe zur Bedingung erklären. Für die Gewährung der Promotionsfinanzierungen gelten die jeweils gültigen Vergaberichtlinien des Partnerprogramms bzw. der Partnerinstitution (Zuwendungsgeber), soweit dies nicht durch Einzelvereinbarungen mit HGS-HiRe gesondert vereinbart und geregelt wurde oder wird.
- (3) Die Höhe der Promotionsfinanzierungen richtet sich nach der jeweiligen Finanzierungsart und ihrem Umfang. Sie wird von HGS-HiRe weder festgelegt noch beein-

flusst. Sozialversicherungspflichtige Angestelltenverhältnisse an den Universitäten oder am GSI Helmholtzzentrum sind in der Regel durch die Tarifverträge, die an den jeweiligen Partnerinstitutionen gelten, ausgestaltet. Die Konditionen von Promotionsstipendien sind in der Regel durch Richtlinien zur Stipendienvergabe bestimmt, die die Stipendien vergebende Institution in der jeweils geltenden Fassung festlegt.

- (4) Partnerprogramme von HGS-HiRe, die neben sozialversicherungspflichtigen Stellen ggf. auch Promotionsstipendien finanzieren, haben mit den beteiligten Partnerinstitutionen in der Regel einheitliche Stipendiensätze vereinbart. Informationen zur aktuellen Höhe solcher Sätze wie auch allgemeine Finanzierungsinformationen können auf den Webseiten von HGS-HiRe in geeigneter Form ggf. zur Verfügung gestellt werden.

## **§ 7 Beendigung der Teilnahme bei HGS-HiRe**

- (1) Die Teilnahme der Promovierenden bei HGS-HiRe endet in der Regel mit dem erfolgreichen Abschluss oder vorzeitigen Abbruch des Promotionsverfahrens oder mit dem endgültigen Ausscheiden aus den Partnerinstitutionen von HGS-HiRe.
- (2) Im Regelfall des erfolgreichen Abschlusses der Promotionsarbeit sind möglichst zeitnah ein Exemplar der Dissertationsschrift und eine Kopie der Promotionsbescheinigung oder Promotionsurkunde in elektronischer Form bei der Geschäftsstelle von HGS-HiRe einzureichen. Im Gegenzug wird ein Teilnahmezertifikat ausgestellt, das eine Aufstellung aller besuchten Trainingsveranstaltungen von HGS-HiRe beinhaltet. Zudem erfolgt die Einladung zur Mitgliedschaft im Alumni-Netzwerk der Graduiertenschule.
- (3) Absehbar geringer Erfolg bei der Promotionsarbeit, nicht ausreichendes Engagement im Trainingsprogramm von HGS-HiRe und Nichterfüllung von Berichtspflichten können zum vorzeitigen Ausschluss aus HGS-HiRe führen. Über einen vorzeitigen Ausschluss aus HGS-HiRe entscheidet in letzter Instanz das Direktorium von HGS-HiRe in Absprache mit der Geschäftsstelle und im Benehmen mit allen Mitgliedern des individuellen Betreuungskomitees.

## **§ 8 Änderung der Verfahrensordnung**

- (1) Die Geschäftsstelle von HGS-HiRe sollte die Verfahrensordnung regelmäßig überprüfen und gegebenenfalls veränderten Bedürfnissen in Abstimmung mit dem Direktorium von HGS-HiRe anpassen. Erforderliche Änderungen sind vom Direktorium mit einfacher Mehrheit zu beschließen.
- (2) Über Zweifel hinsichtlich der Auslegung der Verfahrensordnung entscheidet der Geschäftsführende Direktor von HGS-HiRe.

## **§ 9 In-Kraft-Treten**

Die Verfahrensordnung tritt durch Beschluss des Direktoriums von HGS-HiRe am Tag nach ihrer Veröffentlichung auf der Internetseite von HGS-HiRe in Kraft.