

# 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“ (bis einschließlich 2,5)
- ✓ Ausnahmen sind 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/Betreuungsvereinbarung\\_WiSoF.pdf](https://www.uni-potsdam.de/fileadmin/projects/wisofak/Dateien/Promotion/Betreuungsvereinbarung_WiSoF.pdf) )
5. einen unterschriebenen Lebenslauf

# Schritt 1: Die Zulassung

## 1.4 Immatrikulation als Promotionsstudent\*in:

- *Neu: „Promovierende werden als Promotionsstudierende an der Hochschule immatrikuliert, sofern sie nicht in einem hauptberuflichen Beschäftigungsverhältnis an der Hochschule stehen oder wegen einer Berufstätigkeit außerhalb der Hochschule oder aus anderen Gründen auf die Einschreibung verzichten. In kooperativen Promotionsverfahren zwischen Universitäten und Fachhochschulen können die Promovierenden an der Fachhochschule eingeschrieben werden, wenn sie nicht an der Universität eingeschrieben sind.“*  
**§32, Satz 6 Brandenburgisches Hochschulgesetz vom 9. April 2024**
- Eine Immatrikulation ist erst möglich, wenn man zugelassen ist.
- 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).
- Weitere Informationen: <https://www.uni-potsdam.de/de/studium/zugang/promotion>

## 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

- Titelblatt (Vorlage auf Homepage)
- kurzer Zusammenfassung zum Inhalt, Forschungszielen und –methoden
- bei kumulativen Arbeiten: eingescannte Ko-Autor-Erklärungen
- der unterschriebenen „Versicherung“ (Vorlage auf Homepage)
- <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)

#### 4. Vorschläge für die Prüfungskommission in der Disputation. Der Promotionsausschuss entscheidet darüber.

## 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...

- Nach Terminabsprache 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 immer 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 der Arbeit erfolgt eine gleichzeitige Notenempfehlung:
  - Summa cum laude (mit Auszeichnung)
  - Magna cum laude (sehr gut)
  - Cum laude (gut)
  - Rite (genügend)
- Gutachter\*innen, die gleichzeitig Ko-Autor\*in dürfen mitverfassten Fachartikel nicht begutachten.

# 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 erinnert. Bei massiver Überschreitung der Begutachtungsfrist Weiterleitung an den 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: keine Einwände → automatisch angenommen
- Ansonsten geht alles an den Promotionsausschuss. Dieser entscheidet dann unter Berücksichtigung der eingegangenen Stellungnahme über die Annahme der Dissertation, die Rückgabe der Dissertation mit Auflagen zur Änderung oder die 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 ein Einspruch während der Auslage erfolgt.
- Termine werden mit Gutachtern/Prüfungskommission selbst vereinbart  
→ Rückmeldung an mich
- Disputation in Präsenz, hybrid oder online möglich
- Disputation via Zoom: Zoom anlegen erfolgt durch Host der Videokonferenz, dem Vorsitz der Prüfungskommission

# 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)
- Die Disputation ist hochschulöffentlich, d.h. Mitglieder und Angehörige der Universität dürfen daran teilnehmen.

# 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

Amtszeit: 1.05.2024 - 1.05.2026 (danach Neuwahlen durch Fakultätsrat)

## **Vorsitzende des Promotionsausschusses:**

Prof. Dr. Andrea Liese

Stellvertreter: Prof. Dr. Maik Heinemann

## **Gruppe der Hochschullehrer\*innen:**

Prof. Dr. Maik Heinemann

stellv. Mitglied: Prof. Dr. Marco Caliendo

Prof. Dr. Julia Fleischer

stellv. Mitglied: Prof. Dr. Thomas Sommerer

Prof. Dr. Isabelle Penning

stellv. Mitglied: Prof. Dr. Tobias Wiemer

Prof. Dr. Roland Verwiebe

stellv. Mitglied: Prof. Dr. Maja Apelt

Prof. Dr. Stefan Stieglitz

stellv. Mitglied: Prof. Dr. Eric Kearney

## **Gruppe der akademischen Mitarbeiter\*innen:**

Dr. Maximilian Andres

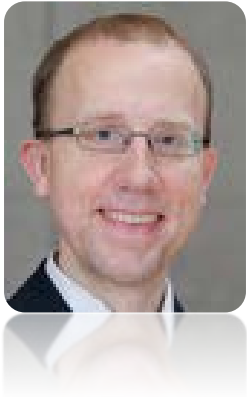
stellv. Mitglied: Dr. Philipp Dapprich

## **Sitzungstermine:**

30.10.2024 | 27.11.2024 | 15.01.2025 | 12.02.2025 | 12.03.2025\* | 09.04.2025 |  
07.05.2025 | 04.06.2025 | 02.07.2025 | 17.09.2025\* | 15.10.2025 | 12.11.2025 |  
10.12.2025\*

\* Sitzung nach Bedarf findet nur nach Einladung statt

# Ombudsperson für Konfliktfällen



Prof. Dr. Ulfert Gronewold  
Inhaber des Lehrstuhls für Rechnungswesen und  
Wirtschaftsprüfung im privaten und öffentlichen Sektor

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 [nathalie.morett@uni-potsdam.de](mailto:nathalie.morett@uni-potsdam.de)

Besucheradresse:

Campus Griebnitzsee, Haus 3, Raum 1.03



# Promotions- und Habitationsbeauftragte



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