

Verlängerung der Stipendien/Studienplätze der Doktoranden der Friedrich-Schlegel-Graduiertenschule

Teamsitzung: Das gemeinsame Gespräch der Doktorandin / des Doktoranden mit allen Mitgliedern des Betreuungsteams ist verpflichtender Bestandteil des Verlängerungsprozesses. Es sollte im Juni/Juli stattfinden. Termine dafür sollten von den Doktorand/innen im Mai mit den Betreuer/innen vereinbart werden. Bei Betreuer/innen, die zu diesem Zeitpunkt nicht in Berlin sind, bitte Skype oder Adobe Connect einsetzen. Die Geschäftsstelle berät und unterstützt gerne. Sollte kein gemeinsamer Termin zustande kommen, bitte zeitnah eine Rückmeldung an die Geschäftsstelle geben.

Das Gespräch sollte folgende Aspekte klären:

- Stand der Arbeit an der Dissertation
- Abstimmung über Inhalt, Methode, theoretischen Ansatz der Arbeit; ggf. Identifizierung von Differenzen
- Absprachen über den Arbeitsplan für die nächsten Monate (einschließlich Besuch von Tagungen, Mitwirkung an Lehrveranstaltungen, Auslandsaufenthalte zu Studien- und Forschungszwecken, geplante Publikationen, Nutzung des Kursangebots der DRS u.a.)
- Falls notwendig: Benennung von Problemen und gemeinsame Suche nach Lösungsvorschlägen & Empfehlungen an die Geschäftsstelle / den Vorstand der Graduiertenschule bzw. die Direktorin

Für den Verlängerungsantrag bei Stipendien nach zwei Jahren außerdem:

- Vereinbarungen zum Abgabetermin
- Vorschläge zur Zusammensetzung der Kommission
- Erste Gedanken zur Phase nach Abgabe der Arbeit (Finanzierung; Praktika etc.; ggf.: berufliche Entwicklung nach Abschluss des Promotionsstudiums; Publikation der Arbeit)

Arbeitsbericht: Die Doktorandin / der Doktorand füllt das Formular zum Arbeitsbericht aus und schickt es **rechtzeitig vor dem Gesprächstermin per Email an alle Mitglieder des Betreuerteams**. Nach dem Gespräch ergänzt die Doktorandin / der Doktorand den Punkt ‚Ergebnisse des gemeinsamen Betreuergesprächs‘ und reicht den Arbeitsbericht in der **Geschäftsstelle** (sekretariat@fsgs.fu-berlin.de) bis zum **31. Juli** ein.

Arbeitsprobe und Zeitplan: In Absprache mit dem Betreuerteam erstellt die Doktorandin / der Doktorand eine **Arbeitsprobe**. Gemeint sind: eine kommentierte Gliederung der Dissertation, bereits geschriebene Kapitel oder Kapitelteile der Dissertation, eine kommentierte Liste der gelesenen und ausgewerteten Literatur. Zusätzlich zur Arbeitsprobe erstellt die Doktorandin / der Doktorand einen schematischen **Zeitplan** für das kommende Jahr.

Arbeitsprobe und Zeitplan schickt die Doktorandin / der Doktorand **rechtzeitig vor dem Gesprächstermin per Email an alle Mitglieder des Betreuerteams**. Die Dokumente sind die Grundlage für das gemeinsame Gespräch. Arbeitsprobe und Zeitplan müssen nicht in der Geschäftsstelle eingereicht werden.

Voten: Jedes Mitglied des Betreuerteams füllt nach dem gemeinsamen Beratungsgespräch das Formular für das Votum aus. Das Votum sollte der Geschäftsstelle **bis spätestens Mitte August** vorliegen, damit die Verlängerung des Stipendiums zum 1. Oktober rechtzeitig initiiert werden kann. Die Voten werden von der Geschäftsstelle vertraulich behandelt. Anderen Mitgliedern des Betreuerteams werden Voten nur dann zur Kenntnis gegeben, wenn die ausstellende Betreuerin / der ausstellende Betreuer informiert und einverstanden ist.