



Stolpersteine bei der Dissertation¹



Da manche Stolperfallen beim Promovieren nicht ganz so offensichtlich sind wie auf dem Bild illustriert, würde ich Sie gern auf ein paar davon aufmerksam machen. Die im Folgenden berichteten Stolpersteine sind zum Teil eigene oder von Kollegen berichtete Erfahrungen. Viele Hinweise finden sich in dem Promotionsratgeber von Stock et al. (2009). Das Stolpern kann Ihnen wahrscheinlich niemand ersparen, aber vielleicht trägt der Artikel dazu bei, dass Sie sich gar nicht erst verletzen, sondern schnell wieder auf die Füße kommen.

Stolpern – Was kann daran gut sein?

Beim Promovieren können Sie eine ganze Reihe an persönlichen, sozialen, methodischen und fachlichen Kenntnissen erwerben wie z.B. Durchhaltevermögen, Disziplin, Kritikfähigkeit, Selbstmanagement u.v.m. Manchmal gelingt der Kompetenzerwerb dann besonders gut, wenn etwas gerade nicht nach Plan läuft.

- Wer in seiner Promotionszeit nie stolpert, lernt nicht mit Krisen umzugehen.
- Wer nie stolpert, lernt nicht, Sachverhalte als auch sich selbst zu hinterfragen und aus unterschiedlichen Perspektiven zu betrachten.
- Wer nie stolpert, lernt nicht Probleme zu kommunizieren.
- Wer nie stolpert, lernt nicht sich entscheidende Unterstützung zu holen.
- Wer nie stolpert, erfährt nicht, wie gut es sich anfühlt wieder aufzustehen.

Nutzen Sie geschützte Räume, um zu „stolpern“, wie eine Doktorandentagung. Wenn Sie ein erstes Konzept für ihre Dissertation entwickelt haben, nehmen Sie aktiv an Doktorandenkolloquien, Methodentreffen o.ä. teil, d.h. stellen Sie Ihre Ideen vor und holen Sie sich Feedback von anderen Doktoranden und Professoren.

Dieses Feedback zum eigenen Projekt ist evtl. nicht leicht zu ertragen. Ich wurde z.B. auf dem Berliner Methodentreffen mit sehr destruktiver Kritik konfrontiert fernab aller Feedbackregeln. Betrachtet man solche Rückmeldungen nach einigen Tagen mit etwas Abstand noch einmal und filtert die hilfreichen Vorschläge zusammen mit dem Betreuer heraus, kann auch eine zunächst verletzend erscheinende Kritik hilfreich sein. Rückblickend hat meine Dissertation dadurch eine entscheidende Wendung erfahren. Glücklicherweise herrscht bei den meisten Doktorandenkolloquien eine konstruktive und faire Feedbackkultur.

Ist Promovieren das Richtige für mich?

Schwierigkeiten werden sich mit Fortschreiten des Prozesses verändern, vielleicht sogar immer komplexer. Um damit zurecht zu kommen, sollte man sich Motivationsmöglichkeiten suchen. Dazu gehört zum Beispiel, die Frage „Ist Promovieren das Richtige für mich?“ zu durchdenken und begründet mit ja zu beantworten. Diese Frage wird man sich öfter während der Jahre stellen.

Man muss so einige Herausforderungen meistern: die Konfrontation mit sich selbst, das Erleben persönlicher Grenzsituationen, Einsamkeit, Durststrecken, Selbstzweifel und Anfechtungen von außen. Positiv gewendet bedeutet dies jedoch, wie eben gezeigt, auch den Erwerb wichtiger motivationaler und

¹ Plenarvortrag auf der GDCP-Doktorandentagung 22.10.-25.10.2009 in Hamburg

sozialer Kompetenzen wie Selbstorganisation, Eigenverantwortung und Zielorientierung, die einem keiner mehr nehmen kann.

Der Unterschied von einer Dissertation zu einer Examens- oder Diplomarbeit liegt vor allem im wissenschaftlichen Anspruch, in der Konzeption, im Umfang und der Durchführungsdauer. Hat man erst einmal sein Studium mit einer sehr guten oder guten Note abgeschlossen, Betreuer und Thema gefunden sowie die Finanzierung gesichert, muss man sich auf jahrelange Forschungs- und Schreibearbeit einstellen, diese auch zu einem Abschluss bringen, was leichter klingt als es ist, die mündliche Prüfung (meistens Disputation) bestehen, einen Verlag für die Veröffentlichung finden, diese finanzieren und dann wiederum die Veröffentlichung auch durchziehen bis man schließlich seinen Dokortitel erhält.

Und das war dann nicht mal das Meisterstück, sondern gerade mal die Gesellenprüfung...

Während all der genannten Phasen kann eine Reihe an Faktoren daran hindern, erfolgreich zu promovieren. Es gibt ...

- ... persönliche Faktoren wie die Unterschätzung des Aufwands, die fehlende Eingrenzung des Themas, nachlassendes Interesse, Zweifel an den eigenen Fähigkeiten, Schwierigkeiten bei der Zusammenarbeit mit dem Betreuer,
- ... inhaltliche Faktoren wie ein nicht realisierbares Thema aufgrund von Daten- oder Literaturbeschaffung oder ein Wechsel der inhaltlichen Schwerpunkte, mit dem der Betreuer evtl. nicht einverstanden ist und
- ... Rahmenbedingungen wie organisatorische Probleme, z.B. Zeiteinteilung, Arbeitsbelastung durch andere Aufgaben, finanzielle Sicherung des Lebensunterhaltes oder Betreuerwechsel.

Damit Sie jetzt nicht erschrecken, denken Sie noch einmal an die Liste der Kompetenzen, die zu Beginn erwähnt wurde. Darüber hinaus gibt es weitere Vorteile:

- evtl. Verbesserung von Arbeitsmarktchancen und Verdienstmöglichkeiten,
- eine Karriere in der Wissenschaft,
- freie Zeiteinteilung,
- Spaß am Forschen und theoretischer Arbeit,
- ggf. Fortsetzung bereits durchgeführter Forschung der Abschlussarbeit des Studiums,
- Leisten eines neuen Beitrags zu einem evtl. selbst gewählten Wissenschaftsgebiet,
- Präsentation der Ergebnisse auf Tagungen vor Koryphäen,
- Experte und Kollege von Experten sein u.v.m.

Sie müssen für sich die Chancen und Nutzen abwägen. Es wird Höhen und Tiefen geben, es kommt dann darauf an, wie man damit umgeht, wie man es schafft seine Motivation immer wieder zu entdecken. Zu Beginn kann es Sinn machen sich eine Art Checkliste vorzunehmen.

Unter dem Link <http://www.promotionsratgeber.de> (Stichwort „Material“) können Sie eine Checkliste ausfüllen und ihre Promotionsbereitschaft prüfen. Das ist keine Garantie für die erfolgreiche Bewältigung, aber eine Möglichkeit seine eigenen Motive zu reflektieren. Wenn sie eine Vertrauensperson bitten diese Checklisten ebenfalls für sie auszufüllen, haben sie eine Vergleichsmöglichkeit von Selbst- und Fremdeinschätzung und die Gelegenheit zum Gespräch. Diese Checklisten wurden in einer Studie mit 10 000 Doktoranden eingesetzt, von denen immerhin knapp 75% erneut promovieren würden (vgl. Stock et al. 2009).

Es schadet gar nicht sich nicht nur zu Beginn, sondern immer mal wieder an seine ursprünglichen Motive zu erinnern, warum man promovieren wollte. Vielleicht fallen einem im Laufe sogar noch neue Vorteile auf, die einen Motivationsschub geben, z.B. nette Kolleg(inn)en oder Facetten des Themas, die man zunächst gar nicht überblicken konnte.

Suchen Sie immer wieder das Gespräch mit Personen, die in der gleichen Lage sind wie Sie. Manchmal ist die Lage von außen leichter zu beurteilen, als wenn man drin steckt. Dafür eignen sich am besten andere Doktoranden aus der selben Universität. Bei mir gab es vor allem zwei Doktoranden aus der Biologiedidaktik, ohne die die drei Jahre viel schwerer gewesen wären.

Erkundigen sie sich nach Kolloquien, wo sie ihr Dissertationsprojekt vorstellen können, oder Stammtischen, die vielleicht schon durchgeführt werden, um Anschluss und Gleichgesinnte zu finden. Manchmal werden auch Vorlesungen speziell für Doktoranden angeboten. Neben fachlichen und methodischen Kenntnissen, die Sie sich allein gar nicht in dem Maße aneignen könnten, können Sie dort auch den persönlichen Austausch einleiten.

Zu viele Anforderungen?

Neben dem Betreiben von Networking erwarten Sie weitere Anforderungen. Zunächst natürlich die regulären Aufgaben Ihrer Mitarbeiterstelle, wenn Sie an der Universität angestellt sind, z.B. Skripte erstellen für den Professor, Studierende beraten und Seminare



leiten. Es wird aber darüber hinaus erwartet, dass Sie sich während der Promotion fortbilden, an Workshops und Tagungen teilnehmen, um das Forschungsfeld kennen zu lernen und Ihre eigenen Thesen zu präsentieren. Hier sollten Sie mit Ihrem Betreuer über Finanzierungsmöglichkeiten sprechen. Auch bei Tagungen muss man immer wieder mit Rückschlägen rechnen. Gerade bei internationalen Konferenzen werden die Beiträge über ein Review-Verfahren ausgewählt. Eine Ablehnung oder ein kritisches Gutachten sollte Sie ermuntern, das eingereichte Abstract zu überarbeiten und ggf. erneut einzureichen.

Versuchen Sie erste Veröffentlichungen in Zeitschriften oder Herausgeberbänden unterzubringen. Ein Artikel in einer internationalen Zeitschrift während der Promotion wäre sehr bewundernswert.

Zu Ihrem Thema gibt es bestimmt organisierte Fachverbände, bei denen Sie Mitglied werden könnten, z.B. in der GDCP, der Gesellschaft für die Didaktik der Chemie und Physik. Aber auch disziplinübergreifende Fachgemeinschaften können hilfreiche Anregungen bieten.

Außerdem kann es viele Erkenntnisse bringen, als Mitglied an Berufungsgremien teilzunehmen, um einen Eindruck von Bewerbungsverfahren und den Jobanforderungen zu bekommen, denen man sich später ebenfalls stellen muss. Ich wusste vorher nicht, welche Kriterien für die Einstellung relevant sind und wie lange sich so ein Verfahren ziehen kann.

Weiterhin ist ihre Universität vielleicht in Verwaltungsgremien wie Sektionen oder Sozietäten organisiert, an deren Treffen Sie teilnehmen können oder sogar müssen. Der Sinn dieser Gremien ist manchmal nicht ganz einfach nachzuvollziehen, aber man bekommt einen Einblick in Universitätsabläufe, die einem als Student/-in überhaupt nicht deutlich waren. Insbesondere können die gesonderten Treffen des akademischen Mittelbaus, zu dem Doktoranden in der Regel gehören, aufschlussreich sein.

Auch oder gerade wenn Sie keine Stelle an der Universität haben, sollten Sie versuchen Einblicke in den Universitätsalltag eines Professors zu bekommen, z.B. einen Lehrauftrag übernehmen. Bauen Sie Ihr eigenes wissenschaftliches Netzwerk auf. Vielleicht macht es Sinn sich nach Stipendien zu erkundigen.

Arbeiten Sie auf einer Drittmittelstelle im Rahmen eines Projektes sollten Sie versuchen eine Synergie zwischen den Daten Ihres Projektes und dem Thema Ihrer Dissertation herzustellen. Es wird viel Zeit auf Fortsetzungsanträge und Projektberichte verwendet werden müssen, so dass meistens die Dissertation zu kurz kommt. Damit Sie sich nicht ständig das Gefühl habe sich zerteilen müssen, sollte die Dissertation im Projektthema angelegt sein.

Zu diesen Aufgaben kommt noch jede Menge Organisatorisches, Reisen müssen geplant und gebucht werden, Seminare vorbereitet, Materialien organisiert, ...

Jeder benötigt Freizeit, ein Hobby als Ausgleich, bei dem man Abschalten kann, Treffen mit Freunden, mit denen man mal über was anderes redet. Und die Familie sollte auch nicht zu kurz kommen.

Und dann haben Sie immer noch nicht an Ihrer Dissertation gearbeitet...

Planung und Organisation

Tätigkeiten wie Planen und Organisieren werden also zu Ihren besten Freunden. Hilfreich können auch hier wieder Checklisten sein, die Ihnen die schlimmsten „Zeitfresser“ vor Augen führen. Ein Beispiel finden Sie im Anhang.



Hilfreich kann auch sein sich aufzuschreiben, wie viele Stunden pro Woche für das Arbeiten an der Dissertation verwendet werden konnten. Denn oft fliegen die Wochen nur so dahin und dann stellt man fest, dass wieder alles gemacht hat, nur nicht an der Dissertation gearbeitet.

Nicht nur die effektive Arbeitszeit sollte organisiert werden, auch die Dissertation in sich. Dafür sollte man die gültige Promotionsordnung seiner Universität kennen und sich über Deadlines informieren. Wann müssen Sie Ihre Dissertation anmelden? Welche Unterlagen benötigen Sie dafür? Z.B. eine Bestätigung des Betreuers. Wann reichen Sie Ihr Exposé ein? Wie muss dieses aufgebaut sein? Manchmal muss ein Exposé binnen des ersten halben oder ganzen Jahres abgegeben werden. Das Exposé dient der Erstellung einer Gliederung des Forschungsvorhabens und eines Arbeitsplans. Für die weitere Zeit kann es als Leitfaden und Diskussionsgrundlage gesehen werden, was ruhig immer wieder überarbeitet werden sollte.

In dem Zuge sollte man sich auch Gedanken machen, ob man kumulativ promovieren möchte, also eine Sammeldissertation aus mehreren Publikationen in referierten Zeitschriften einreicht, oder eine Monografie schreibt, also den herkömmlichen Weg geht. Eine kumulative Dissertation kann durchaus die Promotionsbedingungen verbessern, aber es garantiert Ihnen im Vorwege keiner, dass Sie Ihre Artikel auch wirklich veröffentlicht bekommen.

Gleich für was Sie sich entscheiden, nehmen Sie sich Zeit für die Themenfindung. Das Thema muss Sie für einen langen Zeitraum interessieren – mit den Worten von Prof. Renkl gesprochen: „Finden Sie eine gute Geschichte“. Diese muss Ihrem Betreuer zusagen, einen neuen Aspekt für die Forschungsgemeinschaft bieten und vor allem bearbeitbar bleiben! Halten Sie die Planung aber flexibel, Forschungsfrage und -methoden können sich noch eine ganze Zeit lang als unpräzise, unangemessen oder nicht zielorientiert herausstellen.

Literaturrecherche benötigt ebenfalls viel Zeit und ich habe selbst kurz vor Schluss noch Aspekte entdeckt, die ich gerne eingebracht hätte. Forschung kann zu einem Fass ohne Boden werden, deshalb ist es besonders wichtig, den Rahmen abzustechen und das Thema einzugrenzen. Alles andere gehört maximal in den Ausblick und könnte ja vielleicht in einer post-Doc-Stelle weiterverfolgt werden.

Machen Sie sich mit Bibliothekskatalogen und der Möglichkeit der Fernleihe vertraut, die für Doktoranden teilweise sogar umsonst sind. Sie können Bücher meistens viel länger behalten als Studierende. Einige Universitäten bieten Ihren Mitarbeiter(inne)n die kostenlose Nutzung von Literaturverwaltungsprogrammen, z.B. Citavi oder Endnote, in meinen Augen sehr hilfreich beim Erstellen der Bibliografie und man behält die Übersicht.

Es lohnt sich auch die wichtigste (!) Literatur zu exzerpieren, sich also eine kurze Zusammenfassung zu schreiben, denn manchmal holen Sie nach Monaten einen Artikel hervor und müssen sich sonst den Inhalt komplett neu erarbeiten.

Konflikte mit dem Betreuer

Kommen wir zu der Person, die diesen Prozess begleitet: Ihr/e Betreuer/-in.

Er oder sie ist ihr wichtigster Partner während der Promotion, nicht nur, weil er in den meisten Fällen der erste Gutachter der Promotion ist. Meistens gibt es keine festgelegten Regeln der Universität für das Betreuungsverhältnis. Zu Beginn sollten Sie deshalb vielleicht einige Grundsätzlichkeiten herausfinden und vereinbaren.

- Wie viel Zeit hat Ihr Betreuer für persönliche Gespräche und die Sichtung von Material? Wenn er schon ankündigt wenig Zeit zu haben, müssen Sie überlegen, ob Sie damit zurecht kommen. Vielleicht funktioniert eine Kommunikation über Telefon und Email. Meine Betreuerin pendelte z.B. zwischen Hamburg und Heidelberg, dafür war sie immer per Handy oder Email für mich zu erreichen. Vielleicht können andere Mitarbeiter bei der Betreuung unterstützen und sich daraus sogar ein Zweitgutachten ergeben.
- Interessiert den Betreuer Ihr Thema oder schlägt er selbst eins vor? Mit dem sollten Sie sich identifizieren können, denn das Interesse muss über Jahre gewährt bleiben.
- Stellt er Sie wichtigen Leuten vor und lässt Sie an seinem Netzwerk teilhaben? Kontakte knüpfen ist ein entscheidender Punkt, wenn Sie Ihre wissenschaftliche Karriere fortsetzen wollen. Sie sollten sich einen Namen zumindest in Ihrer Scientific Community machen, z.B. über Tagungsteilnahmen. Hier sollte Ihr Betreuer beratend und unterstützend zur Seite stehen, damit Sie im Notfall nicht allein den Kollegen Parole bieten müssen.
- Wichtig ist auch, wie mit Ihren Forschungsergebnissen umgegangen wird. Veröffentlichen Sie unter Ihrem eigenen Namen oder unter dem Ihres Betreuers? Ist die Autorennennung gerecht? Wenn Sie die Arbeit geleistet haben, sollten Sie auch als Erstes stehen dürfen. Dass der Betreuer mit auf dem Artikel steht, kann insofern Sinn machen, als dass man Sie als noch Unbekannte/-n zuordnen kann.

Im Endeffekt entscheidet Ihr persönliches Gefühl darüber, ob Sie mit der Person zusammenarbeiten können und eine Vertrauensbasis möglich ist. Das ist das Entscheidende für die Betreuungszeit. Geben Sie sich eine Zeit der Einarbeitung, jeder benötigt eine andere Art der Unterstützung. Wenn Sie besser unter Druck arbeiten, könnten Sie monatliche Treffen und Statusberichte vereinbaren. Andere sind dadurch eher im Arbeitsfluss gestört und brauchen je nach Arbeitsphase unterschiedlich intensive Betreuung. Treffen Sie Vereinbarungen, um Ihrem Stil gerecht zu werden. Solche Vereinbarungen könnten Sie auch schriftlich festhalten und als einen Leitfaden benutzen, an dem Sie Ihr Vorgehen abarbeiten oder als ein Protokoll, das für beide Seiten die Vereinbarungen auch später noch nachvollziehbar macht.

Wenn sie ernsthafte Probleme mit ihrem Betreuer haben und im Vier-Augen-Gespräch tatsächlich nicht zu einer Lösung kommen, bleibt Ihnen nur übrig, einen weiteren Mitarbeiter oder Kollegen hinzu zu ziehen. Dies ist aber wirklich die Ausnahme, in der Regel können Kompromisswege gefunden werden. Hier sind natürlich die Doktoranden im Vorteil, die an einem Promotionsprogramm teilnehmen oder in einem Graduiertenkolleg assoziiert sind. Allerdings kann man bei zwei oder mehr Betreuer(inne)n auch den Nachteil haben, zwischen den Stühlen zu sitzen und zwischen verschiedenen Meinungen vermitteln zu müssen. Auch da hilft wieder nur in Aushandlungsprozesse zu treten und sich zu einigen. Irgendwann steht man an dem Punkt seine Arbeit verteidigen zu müssen, da sind solche „Prüfungsgespräche“ sogar hilfreich und können eventueller „Betriebsblindheit“ vorbeugen.

Ein weiteres häufig auftretendes Problem ist zu viel Arbeit am Lehrstuhl. Wer eine wissenschaftliche Mitarbeiterstelle hat, für den gehören Skript erstellen für den Professor, Studierende beraten und Seminare leiten auf die Tagesordnung, das ist der Job. Allerdings

dürfen solche Tätigkeiten auch nicht überhand nehmen und in Ausbeuterei münden. Für solche Sorgen findet man häufig Ansprechpartner bei Mittelbautreffen.

Diese „Nebentätigkeiten“ sollten Gelegenheit bieten über Ihr Dissertationsthema hinaus Kompetenzen zu erwerben, die für Ihre spätere Karriere relevant sind. Dabei wird es stressigere Phasen geben, z.B. während des Semesters oder vor einer Tagung, aber es sollten genügend Freiräume bleiben, um das Promotionsvorhaben nicht aus den Augen zu verlieren.

Motivationsmöglichkeiten

Wie gesagt, es wird Höhen und Tiefen geben und manchmal will man vielleicht alles nur hinschmeißen, dann sollte man unbedingt klären, wo die Schwierigkeiten liegen. Weichen die persönlichen Bedürfnisse von dem ab, was andere von einem erwarten? Wie sehen Ihre Ziele aus? Sind diese realistisch? Stehen Sie vor konkreten Hindernissen oder machen Sie eine Sinnkrise durch?

Manchmal drehen sich die Gedanken einfach so im Kreis, dass nur noch abschalten hilft, rausgehen, andere Gesichter sehen, Sport machen oder ein anderes Hobby, das Ihnen liegt.

Um zu wissen, was die nächsten Schritte sind, müssen Sie Ihr Ziel vor Augen haben. Fragen



Sie sich, welche Anforderungen der nächste Schritt an Sie stellt, welche Ressourcen und Fähigkeiten haben Sie zur Verfügung, um diese zu erfüllen? Was fehlt Ihnen noch, um das Ziel zu erreichen und wie können Sie es sich aneignen? Machen Sie einen Plan, eine Gliederung, die die Arbeit in überschaubare und bearbeitbare Etappen einteilt. An dieser Gliederung kann man erkennen, was man schon geschafft hat und gerät nicht zu leicht vom Weg ab.

Schaffen Sie sich einen Arbeitsplatz, an dem Sie gern arbeiten und an dem Sie keine ungelesenen Zeitschriftenstapel demotivieren oder Dinge herum liegen, die nur ablenken. Gestehen Sie sich ein, wenn Sie nur Vermeidungsstrategien fahren. Wenn die sonst ewig lästige Wohnungsputzerei auf einmal Spaß macht, hat Sie die „Aufschieberitis“ befallen.

Belohnen Sie sich für geschaffte Arbeit, z.B. einen Abschnitt, den Sie geschrieben haben oder ein erfolgreich beendetes Seminar. Es gibt ein Leben neben der Promotion, das ebenfalls wichtig ist.

Sie sollten sich nicht zu sehr unter Druck setzen, aber realistische Deadlines helfen die Dinge auch abzuschließen, z.B. einen Aufnahmestopp an Probanden oder den Abgabetermin der Dissertation überhaupt. Forschung ist eine Never-Ending-Story, setzen Sie deshalb feste Termine, an denen Sie einen Schlussstrich ziehen.

Deuten Sie stressige Situationen positiv. Sehen Sie eine Tagung als Herausforderung, nicht als Überforderung. Sonst kann es passieren, dass Sie ständig krank sind, unter Kopfschmerzen leiden o.ä. Suchen Sie nach Handlungsalternativen, bitten Sie Freunde oder vertraute Kollegen um Rat, damit Sie Stress positiv bewältigen und vielleicht sogar daraus lernen. Kümmern Sie sich rechtzeitig um Dinge, die Druck ausüben könnten, z.B. die ausreichende Finanzierung Ihrer Promotion. Legen Sie sich kleine Handgriffe zurecht, die Entlastung schaffen.

Sehr hilfreich für Konferenzen ist, wenn Sie Ihr Projekt kurz und präzise zusammenfassen können. Dies können Sie mit der Übung „Elevator-Pitch“ erreichen.²

² „Pitch“ kommt aus der Werbebranche. Agenturen bewerben sich mit ihren Ideen beim Kunden. Der beste Vorschlag erlangt den Auftrag.

Stellen Sie sich vor, Sie nehmen an einem Kongress teil. Sie steigen in den Fahrstuhl und treffen den Professor, mit dem Sie schon lange ins Gespräch kommen wollten. Er fragt Sie, womit Sie sich in Ihrem Dissertationsprojekt beschäftigen, eine typische Frage auf Tagungen. Jetzt heruzustammeln würde eher weniger Eindruck machen und eine stundenlange Erklärung kommt natürlich auch nicht in Frage, denn gleich gehen die Fahrstuhltüren wieder auf und der Professor muss andere Kollegen und Kolleginnen begrüßen.

Versuchen Sie einen kurzen, präzisen Text zu formulieren, so dass Sie einem außen stehenden Wissenschaftler in einer Minute erklären können, bis die Fahrstuhltüren wieder aufgehen, worum es in Ihrer Dissertation geht.

Sie könnten anfangen mit: „Ich beschäftige mich in meiner Dissertation mit der Frage, ...“ oder „Das Ziel meiner Dissertation ist ...“

Mit dieser Vorbereitung sind Sie für solche Situationen sehr gut gerüstet.

Sie finden viele weitere hilfreiche Anregungen, auch für die späteren Phasen der Doktorarbeit, bei Stock et al. (2009).

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Dissertation. Und denken Sie daran: ein paar Stolpersteine gehören zu jeder Promotion.

Literatur

Stock, S., Schneider, P., Peper, E., & Molitor, E. (2009). *Erfolgreich promovieren. Ein Ratgeber von Promovierten für Promovierende*. (2., überarbeitete und erweiterte Auflage). Berlin, Heidelberg: Springer.

Anhang

<i>Zeitfresser</i>	<i>zutreffend</i>	<i>Kann beseitigt werden</i>	<i>Kann begrenzt werden</i>	<i>Kann bleiben</i>
Selbst verursachte Zeitfresser: unzureichendes Selbst- und Zeitmanagement				
Unklare Zielsetzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keine Prioritäten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schlechte Tagesplanung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versuch, zu viel auf einmal zu tun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönliche Desorganisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mangelnde Motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fernsehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Private E-Mails lesen und schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surfen im Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unfähigkeit, nein zu sagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fehlende Selbstdisziplin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaffee- bzw. Teepausen / Zigarettenpausen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
„Aufschieberitis“ (Prokrastination)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle Fakten wissen wollen / Perfektionismus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hast, Ungeduld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbst verursachte Zeitfresser; unzureichende Arbeits(platz)organisation				
Überhäufeter Schreibtisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zu viel Papierkram / zu viele Aktennotizen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schlechtes Ablage- und Ordnungssystem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeitraubende Suche nach Notizen, Adressen und Telefonnummern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trial-and-Error-Methode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgaben nicht zu Ende führen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mangelnde Vorbereitung auf Gespräche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fehlende Übersicht über bevorstehende Aufgaben und Aktivitäten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unzureichende Delegation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mangelnde Kontrolle delegierter Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fremd verursachte Zeitfresser				
Unangekündigte Telefonanrufe (Unterbrechungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unangemeldete Besucher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unvollständige, verspätete Information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ablenkung bzw. Lärm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zu viele Anfragen (E-Mail, Telefon)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wartezeiten (z.B. bei Terminen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbst und fremd verursachte Zeitfresser (Schnittstellenproblematik)				
Private Gespräche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mangelnde Koordination mit anderen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
langwierige und unergiebig Besprechungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unpräzise oder fehlende Kommunikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>