



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

Veterinärmedizinische Fakultät



DissGuide

Februar 2020

ein Leitfaden
von Doktoranden für Doktoranden

DissGuide

Leitfaden von Doktoranden für Doktoranden an der VMF Leipzig

Präambel - Warum machen wir das?

Nach erfolgreichem Abschluss des Studiums – an unserer Fakultät hauptsächlich natürlich Veterinärmedizin, aber auch Natur-, Geistes- und Sozialwissenschaften – entscheiden sich viele Absolventen für eine Fortführung der akademischen Laufbahn und beginnen mit einer Promotion an der VMF. Dabei gibt es viele allgemeine aber auch für jede Fachrichtung spezielle Dinge zu beachten. Einige davon wollen wir hier für Euch auflisten und erläutern, denn letztlich hatte so ziemlich jede/r von uns zu den aufgeführten Themen Fragen und musste sich mühsam alle Informationen einzeln zusammensuchen. Manche Erkenntnis kam dabei aber auch zu spät oder hätte zu einem anderen Zeitpunkt zumindest erheblich viel Arbeit erspart. Daher hoffen wir, dass Euch dieser Leitfaden möglichst früh erreicht und bei der Suche nach Hinweisen und Antworten – sei es fachlicher, technischer oder persönlicher Natur – helfen kann.

Zum Schluss noch zwei Hinweise:

1) Im Text wird häufig das generische Maskulinum verwendet, angesprochen sind aber alle Menschen, die sich für eine Promotion an der VMF Leipzig interessieren, unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Religion etc.

2) Außerdem besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit und Aktualität der hier gemachten Angaben (Stand 2020!). Wir versuchen natürlich, das Dokument so breit aufgestellt und aktuell wie möglich zu halten, aber wir haben sehr wahrscheinlich nicht jedes Problem in jeder Lebenssituation auf dem Schirm und unsere Zeit an diesem Campus ist ebenfalls endlich.

➔ **Dieser Leitfaden ist als Hilfe zur Selbsthilfe und als Sammlung von Anlaufstellen bei verschiedensten Fragen zu verstehen. Wir hoffen, er hilft als Ausgangspunkt auf der Suche nach einer Lösung zu Euerm ganz individuellen Problem und inspiriert ggf. bei Ausweglosigkeit zu neuen Ideen. Wir empfehlen außerdem den Research Academy Leipzig (RAL)-Leitfaden (siehe 5.4) als Informationsquelle zu vielen weiteren Themen.**

Lisa Baaske

Christina Baumbach

Anika Kraetzig

Leipzig, im November 2020

Inhalt

1	Startinfos	3
1.1	essentiell	3
1.2	optional	4
1.3	wichtige Ansprechpartner und Organe am Campus	5
2	Arbeiten.....	6
2.1	Internetzugang und Software	6
2.2	Hardware.....	8
2.3	Theorie	9
2.3.1	Literaturrecherche.....	9
2.3.2	Literaturverwaltung.....	9
2.3.3	Schreiben	9
2.3.4	Publizieren	10
2.3.5	Statistik	10
2.3.6	Präsentieren (eigene Arbeit bzw. Teilaspekte)	10
2.3.7	Tierversuche	11
2.4	Praxis	11
2.4.1	Labor / Sicherheit am Arbeitsplatz	11
2.4.2	Speichern / Archivieren von digitalen Daten.....	12
2.5	Netzwerk	12
3	Finanzierung	13
3.1	Arbeitsvertrag	13
3.2	Nebenjob.....	13
3.3	Stipendium	13
3.4	Reisekostenabrechnung am Institut	14
4	Weiterbildung.....	15
5	Abgesehen von der Promotion – Good to Know	16
5.1	Kostenlose Beratungsangebote	16
5.2	Mobilität.....	16
5.3	Hochschulpolitisch	16
5.4	Sonstiges	16

1 Startinfos

1.1 essentiell

Zu allererst gilt es, ein Thema zu finden und das Betreuungsverhältnis zu klären. Dabei bzw. anschließend sind folgende Punkte zu beachten oder durchzuführen:

- Eintragung in Doktorandenliste der Fakultät: Voraussetzung für ordentliches Promotionsverfahren
 - Ansprechpartnerin VMF: Frau Rositta Kunze im Promotionsbüro
 - Tel. 0341/97 38 002
 - Email: promotion@vetmed.uni-leipzig.de
 - Adresse: Universität Leipzig, VMF, Dekanat, An den Tierkliniken 19, 04103 Leipzig (Zugang über 1. Etage (ausgeschildert))
<https://www.vetmed.uni-leipzig.de/fakultaet/dekanat/>

- Betreuungsvereinbarung: Ist eine Vereinbarung zwischen Promotionsstudent und Betreuer (Professor oder PD der VMF, ggf. zusätzliche externe Betreuung an anderem Institut), die die allgemeinen Rechte und Pflichten beider regelt. Darin wird das (vorläufige) Thema sowie die Art (Monografie oder kumulativ also publikationsbasiert) des Dissertationsvorhabens festgehalten. Außerdem werden Punkte wie gute wissenschaftliche Praxis, regelmäßige Treffen, Mitarbeit im Institut/Klinik, Veröffentlichungen von Fachartikeln sowie das Verhalten in Konfliktsituationen erläutert bzw. festgelegt.
 - Formblatt: auf o.g. Internetseite des Dekanats
 - muss von beiden Parteien unterschrieben und bei Eintragung in Doktorandenliste vorgelegt werden (inkludiert den Antrag auf Promotion)

 - ! Cave: Arbeits- und Zeitplan inkl. Arbeitszeiten (insbesondere neben der Promotion zu leistende Tätigkeiten), Finanzierung und Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind Themen, die ebenfalls mindestens angesprochen, besser festgehalten werden sollten (ins Besondere bei externen Promotionsvorhaben).

- Promotionsordnung und Ausführungsbestimmungen: regeln den Ablauf zur Anmeldung und Durchführung des Promotionsvorhabens
 - vor allem am Ende der praktischen Arbeiten bzw. beim Verfassen der Dissertation relevant (bspw. Formatierungsregularien) sowie beim Einreichen
 - auf o.g. Internetseite des Dekanats einsehbar (jeweils gültige Version zum Datum der Einreichung)
 - wichtige weitere Links auf o.g. Seite beachten: bspw. Satzung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis (siehe 2.3.3 Schreiben)

- Einrichtung einer Uni-Email-Adresse: kostenloses Email-Konto auf der Domäne *uni-leipzig.de*
 - Mitarbeitende und (Promotions-) Studierende der Universität erhalten automatisch nach Vertragsunterschrift bzw. Immatrikulation ein Uni-Login (Server: server1 bzw. studserv)
 - ! Cave: Bei vorheriger Immatrikulation als Student wird nur ein (Mitarbeiter-) „Alias“ angelegt, der Zugang bleibt über Studierenden-Benutzername und -Passwort (Server: studserv)

- für externe Doktoranden muss ein Email-Konto beantragt werden (dezentrale Gastverwaltung durch IT-Beauftragten der jeweiligen Einrichtung bzw. Sekretariat des Institutes); dieses ist dann zeitlich begrenzt und muss ggf. verlängert werden
- Email-Portal: „Horde“ → <https://mail.uni-leipzig.de/portal/login.php>
- Nutzung über Outlook möglich
bei Fragen und Problemen: Universitätsrechenzentrum (URZ; <https://www.urz.uni-leipzig.de/start/>)

1.2 optional

- Immatrikulation als Promovierende = Studierendenstatus
 - Universität Leipzig (UL): unabhängig von Anstellung oder Finanzierung der Promotion möglich
 - Semesterbeitrag muss entrichtet werden, gleicher Preis wie Studierende, aber auch gleiche Vergünstigungen (z. Bsp. ÖPNV, Mensa, Bibliotheksnutzung, Tagungen; auch außerhalb der Universität bspw. bei Veranstaltungen oder im Kino)
 - über Alma Web auszuführen (nach Eintragung Dokumente, Stundenplan etc. jederzeit online einsehbar, Zahlung des Semesterbeitrages etc.) → <https://almaweb.uni-leipzig.de/>
 - <https://www.uni-leipzig.de/forschung/promotion.html>

- Fachtierarztausbildung:
 - **Länder- und fachspezifische Regularien**; i.d.R. 4 Jahre, „Mentorat“ durch zugelassene Person, Prüfung am Ende der Ausbildungszeit, meist 2 Veröffentlichungen (Fachartikel in Peer-Review Zeitschriften oder/und Doktorarbeit) sowie ATF-anerkannte Fortbildungsstunden nötig, Anmeldung und Absprache über die Landestierärztekammern unbedingt zu Beginn der Promotionszeit (Anstellungsverhältnis notwendig), da rückwirkend keine „Zeit-Anerkennung“ (für Sachsen: <http://www.tieraerztekammer-sachsen.de/?p=Con&s1=Formulare-und-Merkblaetter&s2=Formulare#Weiterbildung>)
 - Bei Unterbrechungen/ Fachrichtungswechsel: Absprache mit Kammer, ggf. Zwischenzeugnis vom bisherigen Betreuer ausstellen lassen

- Moodle: elektronische Lernplattform der UL (<https://moodle2.uni-leipzig.de/>; Gast-Login: VMF-Gast)
 - Doktoranden-Gruppe: als Austausch-Plattform
 - bei Betreuung von Seminaren/ Praktika etc. nützlich zur Vorlesungs-Lektüre
 - einige Forschungsschwerpunkte sind dort kommunikativ vernetzt (abhängig von Institut und Schwerpunkt)
 - Vet-spA: strukturiertes postgraduales Ausbildungsprogramm für Doktoranden der VMF

1.3 wichtige Ansprechpartner und Organe am Campus

Stand Sommer 2020

- | | | |
|--|--------------------------|-------|
| ○ Dekan | Prof. Dr. Dr. Vahlenkamp | 38001 |
| ○ Vorsitzender Promotionskommission | Prof. Dr. Cermak | 38062 |
| ○ Promotionsbüro | R. Kunze | 38002 |
| ○ Mittelbauvertreter
(auch Doktoranden sind Mittelbauer!) | Dr. Köthe | 38196 |
| ○ Tierschutzbeauftragter | Dr. Möbius | 38125 |

! Cave: Ansprechpartner und gewählte Vertreter wechseln regelmäßig, ggf. unter <https://www.vetmed.uni-leipzig.de/fakultaet/dekanat/> nachschauen oder im eigenen Institut nach aktueller Besetzung fragen

- Telefonliste: wird in unregelmäßigen Abständen aktualisiert und vom jeweiligen Sekretariat per Mail mitgeteilt
- Vorstellung der Gremien:
 - **Doktoranden-Vertretung VMF:**
 - **Bisher nicht existent, aber sollte man doch mal einführen! Auch möglich: ständige Sitze für Vertreter der Doktoranden in bestehende Gremien einzuführen!**
 - **Freiwillige vor! 😊**
 - **Forschungskommission VMF:**
 - Praktische Aspekte der Forschung, v.a. konkrete Projekte + Finanzierung, Fortbildungsprogramme
 - vergeben u.a. Anschubfinanzierungen für Nachwuchs
 - <https://www.vetmed.uni-leipzig.de/forschung/forschungskommission-foko/>
 - **Fakultätsrat VMF (FakRat):**
 - fällt alle Beschlüsse (sowohl für Regularien, Ordnungen etc., als auch sämtliche Promotionsverfahren nach Empfehlungen der PromoKo)
 - Beschlüsse zu Promotionen können vom erweiterten FakRat getroffen werden (FakRat + alle anwesenden Hochschullehrer)
 - **Promotionskommission (PromoKo):**
 - verfahrenstechnische Aspekte der Diss
 - Erarbeiten alle Regularien, Ordnungen, Änderungen für Promotion → Empfehlungen
 - Begutachten Einschreiben in Doktorandenliste und sind für komplettes Verfahren ab Einreichen zuständig (Einhaltung der Regularien, Gutachterausswahl etc.)
 - bei Fragen jeder Art gern schon frühzeitig an PromoKo wenden (vor Einreichen!)
 - bei Konflikt mit Bereuung unterstützend
 - <https://www.vetmed.uni-leipzig.de/forschung/wissenschaftliche-laufbahn/>

nicht am Campus vertreten, setzt sich aber dennoch für Promovierende ein:

- Promovierenden Rat der Uni Leipzig:
 - Vertretung v.a. hochschulpolitischer Interessen der DoktorandInnen
 - Beratung sowie individuelle Unterstützung in allen Phasen der Promotion
 - Verteilung von Informationen und Organisation von Weiterbildungsangeboten für Promovierende
 - Vernetzung der Promovierenden sowohl interdisziplinär als auch mit anderen Hochschulen
 - <https://www.prorat.uni-leipzig.de/>
- im Konfliktfall mit Betreuungsperson: erneutes Gespräch mit Betreuung (evtl. mit Drittperson)
→ PromoKo → ggf. Ombudsperson der UL

2 Arbeiten

- Leseempfehlungen vorab zum Thema ‚Gute wissenschaftliche Praxis‘; allgemein zur Verhinderung von wissenschaftlichem Fehlverhalten, Plagiaten und ‚schlecht aufgebauten‘ Projekten
 - Stellungnahme der DFG:
https://www.dfg.de/foerderung/grundlagen_rahmenbedingungen/gwp/
 - Positionspapier vom Hochschulverband:
https://www.hochschulverband.de/uploads/media/Gute_wiss._Praxis_Fakultaetentage_01.pdf
 - ausführlicher von der Uni Leipzig:
https://www.uni-leipzig.de/fileadmin/ul/Dokumente/satzung_sicherung_gute_wissenschaftliche_praxis_2015.pdf
 - noch etwas ausführlicher von der VMF Leipzig:
<https://www.vetmed.uni-leipzig.de/forschung/wissenschaftliche-laufbahn/>
- verschiedene Kurse für Doktoranden im Vet-spA-Programm (siehe Moodle), u.a. gute wissenschaftliche Praxis, Labor etc.

2.1 Internetzugang und Software

- Eduroam: „internationaler Roaming Dienst, der Mitgliedern von Universitäten und Forschungseinrichtungen weltweit einen sicheren Zugang zum Internet mit den Logindaten Ihrer Heimateinrichtung bietet“ (Quelle: URZ Leipzig)
- Zugänge zu Internetseiten über das Uni-Netz (z. Bsp. zum Teil mehr Literatur frei lesbar)
- für Arbeiten außerhalb des Campus: einwählen ins Uni-Netz notwendig via Cisco Anyconnect (VPN-Zugang) → <https://www.urz.uni-leipzig.de/hilfe/anleitungen-a-z/vpn/> bzw. SSLVPN-VETMED VMF → <https://cloud.vetmed.uni-leipzig.de/s/NYg5KzCRNrcssCJ> (unter 2 Anleitungen)
- Cloud: für vernetztes Arbeiten mit anderen Wissenschaftlern, Anmeldung via IT-Beauftragter

<https://cloud.vetmed.uni-leipzig.de>

- VETNET-Login: notwendig für Server Zugang (von privaten Rechnern aus)
 - Informationen, die die gesamte VMF betreffen (unter ‚ALLE‘; z.B. Liste aller auf dem Campus befindlichen Geräte) & Institutsinfos
 - jeder Nutzer = eigener Speicherbereich
 - Login-Daten via für VMF zuständige IT-Firma Dossin-Brade (dobra) beantragt (möglichst schon vor Arbeitsbeginn in Auftrag geben), Formular (Antrag auf Server-Zugang) im Institutssekretariat / IT-Beauftragter erhältlich

<https://cloud.vetmed.uni-leipzig.de/s/NYg5KzCRNrcssCJ> (3 Software)

- Remotedesktopverbindung:
 - Zugang auf Server-Programme des Vet-Netzes von beliebigem PC aus
 - Eingabe Remotedesktopverbindung bei Suche des PCs, dann IP: 139.18.72.3
 - Einloggen mit VETNET-Login
- Software auf Uni-Servern (externer Zugriff ggf. mit VPN möglich):
 - Allgemein viele Programme, aber oft veraltete Versionen; u.a.:
 - Statistik: GraphPad, SigmaPlot, SPSS, R
 - Literaturverwaltung: Citavi
 - mit Kollegen besprechen, ob evtl. auf Institutslaptops Lizenzen vorhanden sind
- Campus-Lizenzen für eigene PCs:
 - i.d.R. Registrierung mit Uni-E-Mail-Adresse notwendig, evtl. nur im Uni-Netz mgl.

Organisation	Angebote	Link
Rechenzentrum	allgemeine Infos / Anleitungen	https://www.urz.uni-leipzig.de/dienste/beschaffung/softwarebeschaffung/
Citavi	Literaturverwaltung	https://www.citavi.com/de/download
Elsevier eLibrary		https://institut.elsevierelibrary.de/bookshelf
Enke Vetcenter	veterinärmedizinische Lektüre (Enke / Thieme)	https://vetcenter.thieme.de/home/favorites/institution
Mindjet	MindMap	https://www.mindjet.com/support-info/download-library/
Office 2016	komplettes Programm	https://campussachsen.tu-dresden.de
Springer-Verlag	Medizin-Lektüre	https://link.springer.com/
Statistica	Statistikprogramm	https://www.statsoft.de/
Thieme	Medizin-Lektüre	https://www.thieme-connect.de/products/all/home.html

- Lizenzen für Einzelplätze:
 - für Adobe (verschiedene Anwendungen) / SPSS (Statistik)
 - <https://www.urz.uni-leipzig.de/dienste/beschaffung/softwarebeschaffung/spss/>
 - Bestellung über Softwareshop Uni Leipzig nach interner Abklärung, da häufig kostenpflichtig (Chefetage, Anschaffung über Sekretariate)

- kostenlose, nützliche (opensource-)Software / Internetseiten:

Software	Zweck	URL
ImageJ	Bildbearbeitung (z. B. von Fluoreszenzaufnahmen)	https://imagej.net/
IrfanView	Bildbetrachter	https://www.irfanview.de/
Flowing-Software	Durchflusszytometrie	http://flowingsoftware.btk.fi
Foxit Reader	PDF-Viewer	https://www.foxitsoftware.com/de/pdf-reader/
GIMP	Bildbearbeitung (wie PhotoShop)	https://www.gimp.org/
OpenOffice	kostenloses Office	https://www.openoffice.org/
R	Statistikprogramm, programmierbar	https://www.r-project.org/
Sophos	Virenschanner	https://www.urz.uni-leipzig.de/dienste/sicherheit/virenschutz/
Zotero	Literaturverwaltung	https://www.zotero.org/
GeneTools	Western Blot	https://www.syngene.com/software/
SnapGene	Sequenzierung	https://www.snapgene.com/snapgene-viewer/
Deep L	Übersetzung wissenschaftlicher Texte	https://www.deepl.com/de/translator

2.2 Hardware

- Computernutzung muss von Arbeitsstelle sichergestellt werden (Alter allerdings egal 😊), ggf. müssen sich Doktoranden einen PC teilen)
- Laborbuch: Aufzeichnungen aller relevanten Tätigkeiten für das Dissertationsvorhaben, z. B. Versuchsdurchführung, Ergebnisse, Hinweise auf gespeicherte Bilder oder andere digitale Medien; verbleibt im Institut (gesetzliche Aufbewahrungspflicht 10 Jahre); eigene Notizen / Kopien ratsam
- (Labor)kittel, Schuhe, Handschuhe etc. werden häufig vom Institut gestellt, je nach Arbeitsbereich

2.3 Theorie

2.3.1 Literaturrecherche

Anbieter	Zweck	URL
Pubmed (über NCBI)	Naturwissenschaften / Medizin	https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/
Web of Science	Registrierung im Uni-Netzwerk für Nutzung außerhalb	www.webofknowledge.com
Unibibliothek Leipzig (UBL)	Katalogsuche, Elektronische Zeitschriftenbibliothek, kostenloser hochschulinterner Dokumentenlieferdienst; Fernleihe-Möglichkeit, Subito (kostenpflichtig, externer Anbieter, Infos über UBL) → Einführungsveranstaltung (siehe 4.)	https://www.ub.uni-leipzig.de/start/
Google Scholar	wissenschaftliche Suchmaschine	https://scholar.google.de/
wenn nichts davon funktioniert	Corresponding Author kontaktieren	z. B. via ResearchGate oder direkte Email

2.3.2 Literaturverwaltung

- Verwaltungsprogramme unbedingt von Beginn an nutzen!
 - Citavi via Uni-Lizenz nutzbar
weitere Schritte: <https://www.ub.uni-leipzig.de/recherche/literaturverwaltung/>
eigener Zitationsstil im Citavi: ‚Universität Leipzig Veterinärmedizin‘
 - auch möglich (und ggf. kostenfrei): Zotero, Mendeley etc.

2.3.3 Schreiben

- Fortbildungskurse (Word / Citavi / Dissertation schreiben) nutzen siehe 4. Weiterbildung
- z.T. fakultätsinterne Angebote zum Paper schreiben und guter wissenschaftlicher Praxis → Rundmails und Aushänge an Mensa / Dekanat beachten
- beachten: aktuelle Ausführungsbestimmungen der Promotionsordnung für Formatierung nutzen (siehe 1.1 und Dekanatsseite)
- Hinweise und Formatvorlage für die VMF auf dem Server unter >Alle >Doktoranden (von Beginn an nutzen)
- aktuelle Dissertationen aus dem eigenen Institut als Vorlage nutzen, öffentliche Verteidigungen verschiedener Institute besuchen, um Gefühl für Situation zu kriegen

2.3.4 Publizieren

- Veröffentlichung der Ergebnisse in peer-review-Fachzeitschriften
 - Journal kritisch auswählen (Scope, Impact Factor etc.)
 - Richtlinien des Journals beim Verfassen des Textes beachten (Scope, Formatierung)
 - u.a. finanzielle Unterstützung durch Uni möglich (Open Science Office)
<https://www.ub.uni-leipzig.de/open-science/oa-allgemein/>
- Publikation der analogen Dissertationsschrift (Pflicht!) für Vetis über Blaue Hefte möglich
 - = fakultätseigene Manuskriptsammlungen
 - Vereinfachte Publikation für Dissertationen möglich
 - Ansprechpartner an der Fakultät: Dr. Reiko Rackwitz
<http://blaue-hefte.de/>
- elektronische Veröffentlichung der Diss über UBL möglich, muss online beantragt bzw. Formular dazu ausgefüllt werden
 - Informationen bei Frau Karin Neumann unter neumann@ub.uni-leipzig.de oder 97-30524/97-30586
 - ggf. entfallen dadurch zusätzliche Druckexemplare

2.3.5 Statistik

- allgemeine und spezielle Hinweise (unabhängig vom genutzten Analyse-Programm):
<https://www.graphpad.com/guides/prism/7/statistics/>
- beachten: Power und Konservativität des gewählten Tests, P-Wert...
- bei Tierversuchen: u. a. Stichprobenumfang (siehe 2.3.7)
- Standardfehler vs. Standardabweichung:
http://www.allgemeinmedizin.med.uni-goettingen.de/de/media/2008_Koschack_Standardabweichung_Standardfehler.pdf
- Beratung durch Institut für Medizinische Statistik, Informatik und Epidemiologie IMISE (Statistikinstitut der Uni Leipzig) kostenfrei für VMF und andere Uni-Angehörige
→ <https://www.imise.uni-leipzig.de/Institut/Beratung>

2.3.6 Präsentieren (eigene Arbeit bzw. Teilaspekte)

- Corporate Design der Uni verwenden, Vorlagen aus dem Intranet abrufbar:
<https://intranet.uni-leipzig.de/rektorat/universitaetskommunikation/service/corporate-design.html>
- Poster oder Vorträge auf nationalen und internationalen Kongressen
- z.B. bei Biologen gute Möglichkeit, zusätzlich notwendige Credit Points zu erlangen (siehe Promotionsordnung der jeweiligen Fachrichtung/Institut)
- Leipziger Doktorandenforum siehe 2.5
- Publikation siehe 2.3.4
- Weiterbildung siehe 4

2.3.7 Tierversuche

- i.d.R. durch Betreuer beantragt bzw. geleitet
- Tierschutzbeauftragter der Fakultät: Dr. Möbius (Stand Sommer 2020)
- in folgendem Dokument ab Seite 60 Hinweise zur Anzeige / Genehmigung:
https://www.vetmed.uni-leipzig.de/fileadmin/Fakult%C3%A4t_VMF/Dekanat/Dokumente/Ordnungen/Dokument_Wissenschaftliches_Arbeiten_032010.pdf
- lange Bearbeitungszeit der Behörde einplanen (Verzögerungen ergeben sich unter Umständen bereits bei der Beantragung (Pflicht!), Einsicht, Änderungen etc.)
- notwendigen Sachkundenachweis beachten (Tierarzt oder FELASA), kostenpflichtige Kurse zum Umgang mit Versuchstieren, u.a. bei MEZ / IZI
- zur Fortbildung (bzw. -nachweis): VL „Labortierkunde“ (5. FS) + abschließende Klausur auch für Doktoranden mgl. (Anmeldung bei Prof. Alber, 8 Fortbildungsstunden)

2.4 Praxis

2.4.1 Labor / Sicherheit am Arbeitsplatz

- Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung
 - Mitteldeutsches Institut für Arbeitsmedizin (MIA), Hohe Straße 30, Etage: 6
Tel. 0341 993848-00
 - nach Beginn des Arbeitsverhältnisses werden Daten von Personalbüro an MIA übermittelt
 - persönliche Einladung wird verschickt, darin aufgeführt, welche Untersuchungen erforderlich sind (abhängig von Tätigkeit, d.h. Stallarbeit / PC-Arbeiten / radioaktives Labor / Gefahrstoffe etc.); vor Ort alles freiwillig und nach Absprache!
 - Untersuchungshäufigkeit abhängig von Tätigkeit, bei mehrmaliger Aufforderung zu verschiedenen Untersuchungen kann nach telefonischer Rückmeldung eine ‚Zusammenführung‘ erfolgen (nur eine Untersuchung nötig)
- Sicherheitseinweisung / Hygieneplan an entsprechenden Arbeitsplätzen
 - Einweisung sollte unbedingt vor Arbeiten erfolgen, muss dokumentiert + signiert werden (v.a. in S1 / S2- Laboren und Isotopen-Bereichen)
 - Regelmäßige Wiederholung notwendig (i.d.R. 1x/Jahr), sollte vom Institutsleiter oder dem Sicherheitsbeauftragten anberaumt werden
 - bei Arbeiten mit Gefahrstoffen: Sicherheitsdatenblätter und entsprechende Vorsorgemaßnahmen beachten, im Unfall ergreifen! Standorte von z. B. Feuerlöschern, Verbandskästen etc. vorher und regelmäßig suchen und merken
- bei Schwangerschaft:
 - Mutterschutzgesetz beachten
 - unverzügliche Information des direkten Vorgesetzten
 - Information der Landestierärztekammer für Mutterschutz und Elternzeit (v.a. für Fachtierarztausbildung)
 - gesonderte Begehung des Arbeitsplatzes durch Büro für Umweltschutz und Arbeitssicherheit notwendig → Gefährdungsbeurteilung von allen Personen anforderbar (auch nicht-Angestellte)

- ggf. Berufsverbot
- Infos und Merkblatt Mutterschutz von der Uni Leipzig:
<https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/buero-fuer-umweltschutz-und-arbeitssicherheit/mutterschutz>

2.4.2 Speichern / Archivieren von digitalen Daten

- verbindliche, ggf. schriftliche Regelung mit Betreuer treffen, auf welchen Rechnern oder Servern digitale Versuchsergebnisse gespeichert werden sollen bzw. dürfen
- beim Speichern von Daten in Passwort-geschützten Verzeichnissen auf Rechnern der VMF (Back-Up wird jede Nacht erstellt) Zugriffsrechte für Verzeichnisse mit Betreuer vereinbaren
- strukturierte Archivierung der Daten mit klar nachvollziehbarem Bezug zu Untersuchungen, Experimenten, Versuchen, etc. durch eindeutige Bezeichnung der Dateien
- regelmäßige Backups von eigenen Daten durchführen (Vorsicht bei der Verwendung von digitalen Speichersystemen → ggf. Rechteübergang)

2.5 Netzwerk

- Kolloquien verschiedener Institute, sowohl am Campus als auch extern, z. B. SIKT, UFZ, BBZ, MPI
 - Aushänge u.a. im Fahrstuhlbereich des BBZ, Dekanat VMF, Institutseingänge
 - evtl. Information via ‚Sekretariats-Verteiler‘
- diverse Doktorandenstammtische
 - IZI Fraunhofer (1x/ Monat) – gern in Kooperation mit der VMF
 → Facebook-Gruppe: Doktorandenstammtisch
<https://www.facebook.com/groups/186181078530579/>
 → Email: Doktoranden@izi.fraunhofer.de
 - VMF-Facebook: Doktoranden VMF
<https://www.facebook.com/groups/1642355049335602/>
- Leipziger Doktorandenforum
 - Plattform zur Vorstellung + Diskussion von Projekten / Doktorarbeiten unter Doktoranden
 - 1x/Jahr, häufig am Jahresanfang
 - i.d.R. von Doktoranden organisiert ohne Beteiligung von PostDocs etc., dafür auch externe Doktoranden von anderen Fakultäten und Forschungseinrichtungen
 - Poster- und Vortragsbeiträge, gut um Vorstellen und Diskussionen zu üben
 → Organisatoren benötigen immer Unterstützung ☺
doktorandenforum_leipzig@yahoo.de

3 Finanzierung

3.1 Arbeitsvertrag

- häufig aber nicht zwingend 50% Verträge, Empfehlung der DFG eigentlich 65%
- Gefährdungsbeurteilung in die Tätigkeitsbeschreibung aufnehmen (gemäß BioStoffVO und GefStoffVO)
- wenn kein bezahltes Anstellungsverhältnis (mehr) möglich, aber noch Arbeiten am Campus / im Labor notwendig sind: Gastwissenschaftlervvertrag abschließen (dafür jedoch private Haft- und Unfallversicherung günstig, die Uni haftet nahezu nicht)
 - mehr Infos: <https://intranet.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/finanzen-und-personal/sachgebiet-35/formulare/#c176937>

3.2 Nebenjob

- grundsätzlich auch für interne Doktoranden möglich (Hauptjob muss aber Uni bleiben, Zeit / Arbeitsaufwand)
 - mit erstem Arbeitsgeber (Institutsleitung informell, Uni offiziell) abzuklären
 - problematisch: Status „Vollzeitstudent“ nur dann, wenn <20 h/Wo arbeitend
 - Promotionsstudierende(r) scheint eine Ausnahme zu bilden → unbedingt Abklärung mit Institutsleitung!
 - als TA z.B. möglich: Wochenenddienste/ Nachmittags-Sprechstunden
- bis 450 €/Monat Nebenverdienst nicht steuerpflichtig
 - oft noch praktiziert: Honorarbasis als TA mit festen Sprechzeiten, aber dadurch Problem der Scheinselbständigkeit! (Honorar eigentlich zu unregelmäßigen Zeiten)
- über genügend Versicherungsschutz nachdenken (Haftpflicht → Praxis (!), Unfall, Berufsunfähigkeit etc.)
- festgelegten Arbeitsumfang pro Arbeitsstelle beachten!
- Urlaubstage nutzen für Nebenjob auch problematisch, da Urlaub rechtlich zur Erholung genutzt werden muss

3.3 Stipendium

- Vielzahl von Möglichkeiten (Auserwählte, religiös, politisch...); bspw.:
 - <https://www.stiftungen.org/startseite.html>
 - <https://www.stipendienlotse.de/>
 - <https://www.bmbf.de/de/die-begabtenfoerderungswerke-884.html>
 - <https://www.e-fellows.net/>
 - Doktorandenförderplatz der UL
 - <https://www.uni-leipzig.de/forschung/wissenschaftliche-laufbahn/promotion/finanzierung/doktorandenfoerderplaetze/>
 - Stipendien für internationale Promovierende (STIBET)
 - Stipendien für Deutschkurse

Cave: Auswirkungen auf Krankenversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung, ggf. Mutterschaftsgeld etc. erfragen

- Dienstreisen und Praktika:
 - Freundeskreis der VMF (Mitgliedschaft Pflicht) <https://www.frk-leipzig.de/>
 - DAAD, Förderung internationaler Austausch in alle Richtungen <https://www.daad.de/de/>

3.4 Reisekostenabrechnung am Institut

- Reisekosten können mitunter erstattet werden → Sekretariate/ Betreuer fragen, entsprechende Formulare ausfüllen
- außerdem bei Vorstellungen auf Kongressen: Kongressbeihilfe für 75% (max. 1000€) von Akademie für Tiergesundheit e.V., aber auch Freundeskreis der VMF etc. → Infos einholen, bewerben notwendig

4 Weiterbildung

Organisation	Angebote	Link
Hochschuldidaktisches Zentrum Sachsen (HDS)	Lehre und Didaktik	https://www.hd-sachsen.de/web/page.php?id=252
Interne Fortbildung der Universität Leipzig	Überblick über Weiterbildungsangebote versch. Veranstalter (RAL, UBL...)	https://fortbildung.uni-leipzig.de/
Helmholtz Interdisciplinary Graduate School for Environmental Research (HIGRADE)	verschiedenen wissenschaftlichen Themen (Ethik in Wissenschaft, Gute wiss. Praxis, Präsentieren, Statistik...)	http://www.ufz.de/higrade/index.php?en=41290
Selbstmanagement Initiative Leipzig (SMILE)	Gründung, Rechtsberatung und Selbstdarstellung	https://www.smile.uni-leipzig.de/
Career Service Universität Leipzig	Berufseinstieg, Berufsfelder, Schlüsselkompetenzen; Stellen- & Praktikasuche; Bewerbungstraining	https://www.uni-leipzig.de/studium/beratungs-und-serviceangebote/career-service/
Research Academy Leipzig (RAL)	Fortbildung: „Sicherheit in der Gentechnik – Biologische Sicherheit“ Workshops der Kompetenzschule Fremdsprachenkurse Brown Bag Lunch Lecture Veranstaltungen zu „Promotion – und dann?“	https://www.ral.uni-leipzig.de
Universitätsbibliothek	Forschungsunterstützung, Basiswissen, Arbeitstechniken / Literaturverwaltung, Coffee Lectures	www.ub.uni-leipzig.de
Studieren in Leipzig (StiL)	DIDAKTIK HAPPENs, digitale, Sommerschulen zu Didaktik	https://www.stil.uni-leipzig.de/
Schreibzentrum	Schreiben/Publizieren (auch Englisch)	www.schreibzentrum-leipzig.de
Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen (FoBiZ)		https://www.hsf.sachsen.de/fortbildungszentrum/
URZ	IT-Schulungen, E-Learning-Angebote	https://www.urz.uni-leipzig.de/weiterbildung/
Academic Lab	Präsentieren, Schreiben, Englisch/Deutsch als Wissenschaftssprache, qualitative/quantitative Methoden	http://home.uni-leipzig.de/academiclab/de_DE/

5 Abgesehen von der Promotion – Good to Know

5.1 Kostenlose Beratungsangebote

Organisation	Angebote	Link
Gleichstellungsbüro		http://www.gleichstellung.uni-leipzig.de/
StuRa	Beratung (sozial, psychosozial, juristisch), Erste Hilfe (keine professionelle Beratung), Nightline	www.stura.uni-leipzig.de/beratung
Studentenwerk	Rechtsanwalt: Kanzlei Eva Poppe; Psychosoziale Beratung, Sozialberatung, Rechtsauskunft	www.studentenwerk-leipzig.de

5.2 Mobilität

- Leipziger Verkehrsbetriebe (<https://www.studentenwerk-leipzig.de/mobilitaet/semesterticket>)
- Fahrradwerkstätten (<https://www.studentenwerk-leipzig.de/mobilitaet/fahrradfahrer>)
- Auto Verleih (<https://www.studentenwerk-leipzig.de/mobilitaet/studis-tour>)

5.3 Hochschulpolitik

- ProRat (PromovierendenRat; www.prorat.uni-leipzig.de)
- internationale Doktorandeninitiative (www.uni-leipzig.de/initiative)
- Leipziger Stipendiatennetzwerk, Ansprechpartnerin: Lena Egerter (lana-egerter@web.de, siehe RAL-Leitfaden)
- FSR (<https://stura.uni-leipzig.de/fachschaftsraete>)

5.4 Sonstiges

Organisation	Angebote / Info	Link
Unisport	auch für Mitarbeiter	https://www.zfh.uni-leipzig.de/
Zeitung	Arbeitstitel (UL)	http://ul.qucosa.de/landing-page/?tx_dlf[id]=http%3A%2F%2Ful.qucosa.de%2Fapi%2Fqucosa%253A16862%2Fmeta
Musik	Universitätsorchester	https://orchester.uni-leipzig.de/startseite/
	Universitätschor	http://unichor.uni-leipzig.de/
	Uni Big Band	https://ubbleipzig.com/
	Blaswerk Leipzig e.V.	https://www.blaswerk-leipzig.de
Radio / Fernsehen	Fernsehen	http://www.hochschultv.de/
	Radio	https://mephisto976.de/akademie
Studentische Initiativen	Elferrat	https://studentenfasching.de/
	TV-Club	https://www.tv-club-leipzig.de/

	Schwemme	Facebook: Studentenclub Schwemme
	RuTiLuSt	https://rutilust.stecker.club/
Links zum Thema Studieren / Promovieren	Leipzig Studieren!	https://www.leipzig-studieren.de/
Infoseite UL	Promotionsleitfaden des ProRat	https://www.prorat.uni-leipzig.de/wp-content/uploads/2011/01/Leitfaden_2011.pdf
Research-Acadamy	RAL-Leitfaden*	https://www.uni-leipzig.de/fileadmin/ul/Dokumente/2016_Ratgeber_fuer_Promovierende.pdf
ZEIT & Klaus-Tschira-Stiftung	Promotionsratgeber	https://www.zeit.de/campus/ratgeber-promotion/index
Dr. jur. Veelken	Infos für alle Fälle	https://doktorandenforum.de/
Steffen Dähn	Versicherungen etc.	http://www.sprechstunde-info.de/

*Wir empfehlen den RAL-Leitfaden auch zu vielen weiteren Themen, wie Promotion mit Kind (u.a. Kinderbetreuung) und Infos für ausländische Promotionsstudierende (u.a. Deutschkurse, Gastaufenthalte etc.). → Stand: November 2020: Dokument nicht verfügbar, ggf. in Bearbeitung, bitte Ausschau danach halten, war wirklich umfang- und hilfreich.

Und zum Schluss noch ein Erfahrungsbericht aus dem „echten Leben“ inkl. Tipps und Tricks einer externen Doktorandin! Wir freuen uns jederzeit über weitere Berichte aus den Instituten, Kliniken und verschiedenen Fachbereichen!

Ich heiße Sibille Musterfrau [Name geändert] und bin seit 10 Jahren Tierärztin. Aufgrund von mehreren Tierhaarallergien musste ich meine Tätigkeit nach circa 4 Jahren Kleintierpraxis niederlegen und war danach als Lehrkraft für Tiermedizinische Fachangestellte und Tierpfleger übergangsweise tätig. 2016 entschied ich mich für die Dissertation am Veterinär-Physiologisch-Chemischen Institut, um in meinem zweiten Interessengebiet, Tierärztin in der grundlagen- und anwendungsorientierten Forschung, tätig zu werden. Seit 2017 arbeite ich mit 65% Teilzeit für ein Forschungsunternehmen außerhalb der Universität Leipzig und absolviere die Fachtierarztausbildung für Versuchstierkunde seit Mitte 2018.

Als externer Doktorand/in ist man gezwungen, den Unterhalt außerhalb der Uni zu verdienen. Meine Doktorarbeit, die sich derzeit im Abschluss befindet, war insgesamt ein reines "Privatvergnügen", das es zu organisieren galt. Mein externer Job ist geprägt von intensiven Versuchsphasen, Not-, Bereitschaftsdiensten an Wochenende und an Feiertagen und spiegelt, wie üblich in der Tiermedizin, nicht das tatsächliche Anstellungsverhältnis wider. Wer extern mehr als einem Minijob nachgehen möchte, sollte dies v.a. als Tiermediziner/in gründlich überdenken, ob er oder sie die „notwendigen Ressourcen“ hierfür aufbringen kann.

Grundlegend kann man nicht damit rechnen, dass der externe Arbeitgeber/in Rücksicht auf die Bestrebungen des/der Promovierenden nimmt. Ich musste zum Beispiel häufiger Meetings mit meinem Doktorvater absagen oder Versuchsplanungen verschieben, wenn auf meiner Arbeitsstätte meine Anwesenheit erwünscht war. Ich hufte knapp 400 Überstunden durch Mehrarbeit an, um diese für die Dissertation zu nutzen. Schnell musste ich jedoch feststellen, dass ich diese nicht so einsetzen konnte, wie ich das wollte, vor allem wenn es an Personal mangelte oder ich als stellvertretender Projekt-/GLP-Prüfleiter im Krankheitsfall von Vorgesetzten und Kollegen sowie deren Kindern, als einziger Kinderlose einsprang. War ich mehrere Tage nicht auf Arbeit und nutzte meine Überstunden für die Promotion, so durfte ich mich auf den einen oder anderen schnippischen Kommentar bezüglich meiner Arbeitsmoral einstellen. Auf Grund des permanenten Zeitmangels, trotz regelmäßiger 60- bis 70-Stunden-Woche (Arbeit und Dissertation zusammen), habe ich an meiner externen Arbeitsstätte die wichtigen, aber wenig repräsentativen Aufgaben, wie die medizinische Versorgung von Tieren, den verzichtbaren Abteilungsmeetings vorgezogen. Da ich so nicht die Möglichkeit hatte, die Signifikanz meiner Arbeit zu skizzieren, wurde teilweise recht offen über die Reduktion meiner Stelle diskutiert, unabhängig davon, ob ich einen Zeitnachweis führte, der belegte, dass ich meine durchschnittliche Wochenarbeitszeit nicht unterschritt oder ich im Homeoffice zum Teil noch bis spät in die Nacht Projektskizzen und Anträge fertigstellte.

Bei einer externen Dissertation muss man sich gewahr sein, den Versicherungsschutz, den die an der Universität angestellten Doktoranden innehaben, genießt man nicht. Als ich zum Beispiel Proben für meine Doktorarbeit aus entfernt liegenden Schlachthöfen mit einem universitätseigenen Auto besorgen sollte, wurde ich glücklicherweise von unserer Sekretärin darauf hingewiesen, dass die Uni für keinen der potentiell auftretenden Schäden haften würde, egal ob am Auto, den Begleitern oder an mir. Ähnliches gilt für Arbeiten im Labor. Dennoch ist man durch die lohnbringende Arbeit, die zum Großteil unter der Woche stattfindet, gezwungen entweder nach Feierabend oder am Wochenende allein in den Laboren zu stehen. Reicht das Wochenende nicht aus, so nimmt der Erholungsurlaub gleichsam einen Großteil der Promotionszeit ein. Trotz aller Organisation fällt es manchmal sehr schwer, der Doktorarbeit gerecht zu werden. Ich erinnere mich an eine E-Mail, die ich meinem Doktorvater in aller Verzweiflung geschrieben habe, ob ich nicht zwischen 2 und 4 Uhr morgens im

Labor anfangen könne, als die Arbeitsgruppenleitung eine knackige Projektphase anberaumt hatte, aus der jedoch (glücklicherweise) nichts wurde. Insgesamt muss ich aber sagen, dass die technischen Assistenten/innen und meine Bürokollegen meiner Promotionsstätte mir geholfen haben, wo es möglich war. Speziell für die Probenentnahmen bereiteten die technischen Assistenten/innen sowohl das Material als auch die personelle Unterstützung vor oder wiesen mich geduldig in die Geräte ein. Mit An- und Abmeldungen während meiner Laborarbeiten per WhatsApp oder SMS, außerhalb der gängigen Arbeitszeiten, wurde sich meiner Gesundheit rückversichert. Dennoch war ich auch an meiner Promotionsstätte, aufgrund meiner ständigen "Sprungbereitschaft" nicht vollständig Teil des Teams. So werden gemeinsame Ausflüge mit den Institutskollegen entweder zum zeitlichen Spagat oder man muss diese teilweise oder ganz absagen.

Fazit ist, sollte man sich für eine externe Doktorarbeit entscheiden, gilt es, einen finanziellen Hintergrund zu haben, der neben den Mietkosten, die Befüllung des Kühlschranks, die umfangreichen und kostenintensiven Unfall-, Haftpflicht- und Rechtsschutzversicherungen für 3 bis 4 Jahre Dissertationszeit decken kann. Zudem sollte man ein beachtliches Maß an Flexibilität, Risikobereitschaft und Organisationstalent mitbringen. Auf den Luxus wie durchgehende Wochenenden, Erholungsurlaub oder ein eigenes Auto, immerhin hat man als Promotionsstudierende/r das Semesterticket, sollte man verzichten zu können. Aufgrund der fehlenden Rücksprache mit dem Doktorvater/ der Doktormutter oder der lückenhaften Teilnahme an Fortbildungsangeboten der Universität Leipzig für Promovenden, ist auch ein hohes Maß an Selbstständigkeit und abstraktem Denken von Nöten. Hartnäckigkeit, Zielstrebigkeit und langandauernde Konzentrationsfähigkeit helfen, die teilweise unvermeidbaren 12- bis 15-Stunden-Tage ohne Qualitätseinbußen zu überstehen. Ein starkes Nervenkostüm ist essentiell für eine externe Doktorarbeit, denn man ist weder ein vollwertiger Teil des einen noch des anderen Teams und muss auf Sticheleien, Lästereien oder Minderwertschätzung seiner Arbeit, die man häufig nicht sieht oder präsentieren kann, gefasst sein. Auch werden mit hoher Wahrscheinlichkeit immer wieder negative Gedanken aufkommen, die die Fairness oder das Unverständnis für Eure Gesamtsituation betrifft und auch die eine oder andere Träne oder Schimpftirade bedingt. Hier hilft „das dicke Fell“ und der/die Partner/in oder ein/e gute/r Freund/in sich immer wieder erneut zu fokussieren. Leider schafft man es nicht immer, trotz aller Bemühungen „Unbeteiligte“ im Berufs- wie Privatleben von der eigenen Angespanntheit zu verschonen. Hier folgende Tipps, um das Sozialklima weitgehend zu erhalten: plant großzügig, haltet Euch weitgehend an Eure Absprachen und bittet um Hilfe. Sollten die Nerven blank liegen, kommuniziert das offen, damit sich keiner persönlich angesprochen fühlt und lernt, Euch aufrichtig zu entschuldigen.