

## Digitale Disputationen

Stand: 26.10.21

### Verfahren zur Durchführung von digitalen Disputationen

1. Alle Mitglieder der Promotionskommission erklären im Vorfeld der Sitzung gegenüber dem/der Vorsitzenden ihr Einverständnis zur digitalen Durchführung. Die Zustimmung der Mitglieder muss der/die Vorsitzende protokollieren.
2. Insbesondere der/die Promovierende muss sich vor der Disputation mit der digitalen Durchführung einverstanden erklären und unten stehende Erklärung dazu schriftlich abgeben. Die Erklärung ist zum Protokoll zu nehmen.
3. Der/die Vorsitzende ist für die Organisation des technischen Ablaufs zuständig. Als Software empfehlen wir Zoom (<https://hu-berlin.zoom.us/>)
4. Bitte achten Sie zur Teilnahme von Öffentlichkeit auf eine rechtzeitige, identifizierbare Anmeldung. Diese Teilnehmer/-innen sind durch den/die Vorsitzende auf das Verbot des Mitschnitts hinzuweisen.
5. Der/die Vorsitzende und der/die Protokollant/-in protokollieren den Ablauf der Disputation. Dazu zählt insbesondere:
  - die Anwesenheit aller zugeschalteten Teilnehmenden
  - die technisch störungsfreie Übertragung (Audio und Video), bei Störungen sind diese entsprechend zu dokumentieren, es muss zusätzlich Zeit gewährt werden, um die Störungen auszugleichen
  - dass ein Meinungsaustausch zwischen den Mitgliedern der Kommission jederzeit gleichberechtigt möglich war, dass alle Mitglieder ausreichend Gelegenheit hatten, Fragen zu stellen um eine Entscheidung zur Vergabe des Prädikats zu bilden
6. Der/die Promovierende erklärt am Ende der Disputation, ob Einwände gegen den technischen Ablauf geltend gemacht werden, oder dass er/sie mit dem technischen Verlauf einverstanden ist. Diese Erklärung wird ebenfalls protokolliert. Falls die Disputation durch Störungen o.ä. beeinträchtigt war, und der/die Promovierende Einwände geltend gemacht hat, wenden Sie sich bitte an das Promotionsbüro.

### Erklärung der/des Promovierenden:

„Hiermit erkläre ich mich damit einverstanden, die Disputation digital durchzuführen. Die Disputation findet am xx.xx.2021 statt.

Ich versichere, dass sich während der Disputation keine weiteren Personen im Raum befinden, ich keinerlei unerlaubte Hilfsmittel verwende und auch keine Mitschnitte der Prüfung vornehme.

Ich nehme ggf. entstehende technischen Einschränkungen in Kauf.“

### *Englisch:*

“I consent to my thesis defence being conducted in a digital format. The defence will take place on (insert date).

I declare that no other person will be present in the room during the defence, that I shall not use forbidden tools and resources and that I shall not record the defence in any way.

I accept constraints occurring under the given technical circumstances.”

Hinweise zur Handhabung für Kommissionsvorsitzende

Als Vorsitzende\*r müssen Sie den Überblick über die Teilnehmenden an der Disputation behalten, also neben den Mitgliedern der Kommission auch über die teilnehmende Öffentlichkeit.

Mit der Einladung können Sie den Hinweis versenden, dass sich diejenigen, die nicht der Kommission angehören, z.B. spätestens drei Tage vor der Sitzung bei Ihnen per E-Mail anmelden sollen. Nur nach identifizierbarer Anmeldung versenden Sie den Zoom-Link zur Sitzung, statt diesen gleich mit der Einladung zu versenden.

Aus der Liste der Kommissionsmitglieder und der angemeldeten Öffentlichkeit können Sie vorab eine Anwesenheitsliste erstellen.

Da niemand persönlich unterschreiben kann, bestätigen Sie als Vorsitz mit Ihrer Unterschrift die Anwesenheit der Teilnehmenden.

Ebenso verfahren Sie mit dem Protokoll, das im Normalfall von allen Mitgliedern der Kommission unterschrieben werden muss. Sie bestätigen als Vorsitz mit Ihrer Unterschrift die Korrektheit der Angaben im Namen der Kommission.

Da der organisatorische Aufwand für eine digitale Disputation deutlich höher ist, und Sie gleichzeitig die Disputation inhaltlich leiten müssen, sollte die Kommission aus Ihrer Reihe eine weitere Person für die organisatorische Unterstützung neben der Anfertigung des Protokolls bestimmen.