

Merkblatt zur Disputation

Hinweise zu Inhalt, Vorbereitung, Procedere und Ausklang

Prof. Dr. habil. Norbert Fries
Vorsitzender des Promotionsausschusses der Philosophischen Fakultät II

Humboldt-Universität zu Berlin
Institut für deutsche Sprache und Linguistik
Dorotheenstraße 24 (Haupteingang über Hegelplatz 2 – Raum 3.304)
10117 Berlin

Inhalt

Die Disputation sollte an die Dissertation anknüpfen und muss inhaltlich deutlich über diese hinausgehen.

Insbesondere sollte in der Disputation nicht die gesamte Geschichte der Forschung oder der Entstehung der Dissertation aufgerollt werden. Gewöhnlich sind die Kommissionsmitglieder hinlänglich mit dem Thema der Dissertation vertraut und in der Lage, sich schnell in wesentliche Fragestellungen hineinzufinden.

Gerade die neuste Literatur bietet vielleicht Quellen, die in der Dissertation noch nicht ausgewertet werden konnten, und die Möglichkeit, weitere Perspektiven aufzuzeigen oder neue Fragestellungen aufzuwerfen.

Eventuell gibt es aber auch einen interessanten Randbereich, dem man sich gern mehr gewidmet hätte, der aber den Rahmen der Dissertation gesprengt hätte, oder eine detailliertere Beschreibung möglicher Anwendungsbereiche usw.

Vorbereitung

Die professoralen Kommissionsmitglieder, insbesondere auch der/die Vorsitzende, sollten vor der Disputation frühzeitig *persönlich* konsultiert werden.

Es empfiehlt sich, bei diesem Gespräch hinreichend über die Gutachter/innen und ihre wissenschaftliche Tätigkeit informiert zu sein, da sich so leicht thematische Anknüpfungspunkte finden lassen. Dies ist nicht nur eine Frage der akademischen Umgangsformen und des Respekts, sondern auch insofern von Nutzen, als dass man auf mögliche Fragen aus der Perspektive der Gutachter/innen während der Disputation besser vorbereitet ist

Es empfiehlt sich ebenfalls, den Kommissionsmitgliedern, sofern sie nicht über ein Exemplar Ihrer Dissertation verfügen, ein solches zu überreichen.

Nehmen Sie während Ihrer Promotionszeit unbedingt die Gelegenheit wahr, anderen Disputationen beizuwohnen.

Bieten Sie auch ggf. anderen Kandidat(inn)en Ihre Hilfe bei den Vorbereitungen an. Dadurch machen Sie sich mit dem Procedere vertraut und bieten Unterstützung durch Ihre Anwesenheit.

Je besser Sie vorbereitet sind, umso reibungsloser klappt der Ablauf.

Sie sollten keinesfalls bis zur letzten Minute an Ihrer Präsentation arbeiten.

Um während der Diskussion die Referenz auf Ihre Folien zu erleichtern, empfiehlt sich als Handout ein Ausdruck der Folien im *Handzettelmodus* (Handouts, die von den Folien abweichen, sind nicht empfehlenswert). Mit schwarzem Text auf weißen Folien haben Sie die beste Vorlage dafür. Im Format von 3 Folien pro Seite sind rechts Zeilen für Notizen. Die Handouts sollten unbedingt zusammengeheftet sein. Berechnen Sie für die Kommission 6-8 und für die Gäste 10-20 Exemplare.

In der Regel findet die Disputation in Haus 3 des Gebäudes am Hegelplatz (Dorotheenstr. 24) statt. Organisatorische Fragen zu den Räumlichkeiten klären Sie in den Sekretariaten. Sprechen Sie die Uhrzeit, zu der Sie die Schlüssel benötigen, unbedingt vorher ab.

Im 2. Stock bekommen Sie im Dekanatssekretariat (Frau Weiss, Raum 3.202) den Schlüssel für den Promotionsraum (3.246).

Ein Beamer-Anschlusskabel erhalten Sie beim EDV-Verantwortlichen (Herr Greiner, Raum 3.209).

Im 3. Stock erhalten Sie im Institutssekretariat (Frau Trettin, Raum 3.313) oder im Lehrstuhlsekretariat (Frau Klein, Raum 3.306) den Schlüssel für den Kommunikationsraum (3.308).

Auf freundliche Anfrage wird man Ihnen hier auch die Teeküche (3.334) zeigen, wo Sie ggf. Gläser und Geschirr abwaschen, Abfall entsorgen und einen Wassereimer für Blumen finden können.

Im Promotionsraum ist ein Beamer vorhanden, einen Laptop müssen Sie selbst mitbringen. Normalerweise ist der Beamer mit den Geräten kompatibel, aber darauf sollte man sich nicht verlassen. Sollte es Probleme geben, ist das Büro des EDV-Verantwortlichen gleich gegenüber.

Die Präsentation muss ca. 3/4 Stunde vor der Disputation auf ihre Funktion getestet werden: Haben Sie das Netzteil für Ihren Laptop dabei? Hat der Akku ausreichend Kapazität? **Sind Fernbedienung und Laserpointer vorhanden?** Lläuft die Präsentation über den Beamer einwandfrei? Wird alles angezeigt? Funktionieren ggf. Ton/Animationen/Videos? Sinnvoll ist es auch, für alle Fälle eine Kopie der Präsentation auf einem USB-Stick dabei zu haben.

Positionieren Sie den Laptop so, dass Sie stehend vortragen können, die Sicht nicht auf die Präsentation verstellen und alle Anwesenden im Blick haben.

Legen Sie für jedes Kommissionsmitglied ein Exemplar Ihres Handouts aus. Es ist auch selbstverständlich, den Kommissionsmitgliedern Mineralwasser (je 1 Flasche mit Glas) bereitzustellen. Verteilen Sie Wasser und Handouts vorher in der Runde auf dem Tisch. So hat jeder problemlos Zugriff und muss nicht erst fragen bzw. weiterreichen.

Die Handouts für die Gäste können Sie auf den Stühlen auslegen.

Vergessen Sie auch das Wasser für sich selbst nicht und legen Sie unbedingt Papier und Stift für eigene Notizen während der Diskussion bereit, um Nachfragen und Wiederholungen zu vermeiden. Die Diskussionsbeiträge der Kommissionsmitglieder sind nicht selten sowohl syntaktisch als auch inhaltlich sehr komplex und können mehrere mehrgliedrige Fragen enthalten.

Procedere

Die Disputation ist öffentlich. Freunde, Verwandte und Kommiliton(inn)en können und sollten Ihnen seelischen Beistand leisten.

Die Kommission besteht in der Regel aus Erst- und Zweitgutachter(in), mehreren professoralen Mitgliedern, dem/der Vertreter(in) des Mittelbaus und der Studierenden und tritt in der Regel 15 Minuten vor Beginn der Disputation zusammen. Warten Sie mit den Zuhörer(inne)n vor der Tür, bis alle Anwesenden in den Raum gebeten werden. Die Gäste nehmen auf den hinteren Stühlen Platz und Sie begeben sich zu ihrer Vortragsposition.

Der/die Vorsitzende eröffnet das Verfahren, stellt Sie als Kandidat(in) kurz vor und erteilt Ihnen dann das Wort. Sehen Sie auf die Uhr und achten Sie darauf, dass Sie genau 20 Minuten Redezeit beanspruchen.

Nach Ihrem Vortrag eröffnet der/die Vorsitzende die Diskussion, die zunächst auf die Kommissionsmitglieder beschränkt ist. Am Ende wird auch den Gästen Gelegenheit zu Fragen geboten.

Während der Diskussion dürfen Sie sich natürlich setzen. Der/die Vorsitzende erteilt üblicherweise zuerst dem/der Erstgutachter(in) das Wort. Machen Sie sich unbedingt während der Fragen Notizen. Haben Sie Ihren Vortrag bewusst so gestaltet, dass spezifische Nachfragen erwartbar sind, empfiehlt es sich ggf. einige noch nicht präsentierte Folien zur Illustration Ihrer Diskussionsbeiträge zur Verfügung zu halten.

Nach Ende der Diskussion zieht sich die Kommission zur Beratung zurück. Die Beratung findet unter Ausschluss der Öffentlichkeit (einschließlich Ihrer selbst) statt. Es empfiehlt sich, im Foyer auf derselben Etage zu warten, bis die Öffentlichkeit wieder hereingerufen wird.

Die Bekanntgabe des Ergebnisses erfolgt in der Regel im Stehen.

Schließlich bauen Sie zügig Ihre Elektronik ab, schließen die Fenster und den Raum und geben den Schlüssel zurück.

Ausklang

Im Anschluss an die Disputation ist es üblich, den Beteiligten und Gästen für die Unterstützung zu danken, indem man einen kleinen Umtrunk anbietet und die Anwesenden explizit dazu einlädt. Der Umtrunk bietet Zeit und Raum für das ein oder andere persönliche Gespräch und natürlich die Gelegenheit, mit Ihnen auf Ihren Erfolg anzustoßen.

Im Kommunikationsraum im 3. Stock gibt es einen Kühlschrank. Gläser und Teller etc. sind auf freundliche Anfrage über das Institutssekretariat erhältlich und sollten sorgfältig behandelt und zurückgegeben werden. Bitten Sie jemanden aus Ihrem Freundeskreis, Ihnen bei der Vorbereitung zu helfen, damit Sie nicht in Stress geraten. Sie selbst sollten nicht von der Organisation okkupiert sein, sondern sich den Gästen widmen können, denn erfahrungsgemäß haben die Kommissionsmitglieder nicht allzu viel Zeit.

Kontakt:

Lehrstuhlsekretariat:	Frau Klein	Raum 3.306	Telefon: +49-30-2093 9639
Institutssekretariat:	Frau Trettin	Raum 3.313	Telefon: +49-30-2093 9629
Dekanatssekretariat:	Frau Weiss	Raum 3.202	Telefon: +49-30-2093 9604
EDV-Beauftragter:	Herr Greiner	Raum 3.209	Telefon: +49-30-2093 9765 bzw. 5204