


VI Abschluss der Promotion

Tabelle 26. Checkliste: Planung des Endspurts 🖱

- Vorhandensein von genügend Material;
- Sichten des vorhandenen Materials;
- Orientierung und Abgleich des Materials mit der Gliederung;
- Absprache der Vorgehensweise mit dem Betreuer;
- intensive Schreibphase;
- Erstellung eines detaillierten Zeitplans und Abgleich mit dem Betreuer;
wichtig: ständige Kontrolle und Korrektur;
- Koordination mit Freunden, der Familie und anderen Verpflichtungen.

Tabelle 27. Checkliste: Überprüfen der Rahmenbedingungen 🖱

- Promotionsordnung,
- Abgabetermin,
- Lebenspartner bzw. Familie,
- Einleitung (Anmeldung) der Promotion,
- ggf. Führungszeugnis,
- Finanzierung,
- Schreibplatz,
- Gutachter und Prüfer,
- Korrekturleser,
- Diskussions- und Korrekturrunden,
- Endredaktion und Abgabe,
- Lernplan für das Rigorosum bzw. Vorbereitung der Disputation,
- Angebote für die Veröffentlichung einholen.

Tabelle 28. Checkliste: Strategien für den Endspurt 

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Gutachter bzw. Prüfer kontaktieren und Bereitschaft zur Prüfungsabnahme erfragen;<input type="checkbox"/> alle Abmachungen und Absprachen schriftlich festhalten;<input type="checkbox"/> regelmäßig die Gutachter auf dem Laufenden halten;<input type="checkbox"/> regelmäßig beim Promotionsausschuss nachhaken;<input type="checkbox"/> Sachbearbeiter → Wo ist der Umlauf gerade?<input type="checkbox"/> Pufferzeit, Pausen und Zeit für Sport einplanen;<input type="checkbox"/> Stress abbauen;<input type="checkbox"/> Überbrückungsgeld?<input type="checkbox"/> schon Job suchen → Wie geht es weiter?<input type="checkbox"/> Unterstützung suchen bei Familie, Lebenspartner, Freunden;<input type="checkbox"/> Belohnung bei jedem Meilenstein;<input type="checkbox"/> technische Ausstattung in Ordnung halten;<input type="checkbox"/> mit Verbrauchsmaterial bevorraten. |
|---|