



VI Abschluss der Promotion

Tabelle 25. 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 26. 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 27. Checkliste: Strategien für den Endspurt 

- Gutachter bzw. Prüfer kontaktieren und Bereitschaft erfragen;
- alle Abmachungen und Absprachen schriftlich festhalten;
- regelmäßig die Gutachter auf dem Laufenden halten;
- regelmäßig beim Promotionsausschuss nachhaken;
- Sachbearbeiter → Wo ist der Umlauf gerade?
- Pufferzeit, Pausen und Zeit für Sport einplanen;
- Stress abbauen;
- Überbrückungsgeld?
- schon Job suchen → Wie geht es weiter?
- Unterstützung suchen bei Familie, Lebenspartner, Freunden;
- Belohnung bei jedem Meilenstein;
- technische Ausstattung in Ordnung halten;
- mit Verbrauchsmaterial bevorraten.