

Durchführung von wissenschaftlichen Aussprachen mit Videokonferenztools

*Gemäß [§ 8 Abs. 2a PromO der Fakultät II](#) ist eine Zuschaltung der*des Doktorand*in oder eines Mitglieds des Promotionsausschusses per Bild- und Tonübertragung zulässig, wenn die physische Präsenz vor Ort infolge höherer Gewalt unmöglich ist. Ist dem gesamten Promotionsausschuss die physische Anwesenheit infolge höherer Gewalt unmöglich, kann die wissenschaftliche Aussprache als vollständig virtuelle Aussprache stattfinden. Es bedarf der Zustimmung der*des Promovend*in, der*des Vorsitzenden des Promotionsausschusses sowie der*des Dekan*in.*

Bei der Durchführung der wissenschaftlichen Aussprache sind die pandemiebezogenen Verordnungen des Landes Berlin, der Stufenplan der TU Berlin – im Besonderen die geltenden [Hygiene- und Schutzmaßnahmen](#) – und die Empfehlungen des Robert-Koch-Instituts grundsätzlich zu beachten. Alle Vorsichtsmaßnahmen zur Pandemiebekämpfung haben immer Vorrang.

Die Hinweise zur Durchführung von wissenschaftlichen Aussprachen können bei wesentlichen Änderungen der Situation angepasst werden, bitte informieren Sie sich stets über die jeweils aktuelle Fassung.

Grundvoraussetzungen für wissenschaftliche Aussprachen in Teilpräsenz sowie vollständig virtuelle Aussprachen via Videokonferenz

Die*der Vorsitzende des Promotionsausschusses ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Organisation und Durchführung.

Es bedarf einer Einverständniserklärung der*des Promovend*in zur Durchführung der wissenschaftlichen Aussprache per Videokonferenz bzw. Zuschaltung von Gutachter*innen per Videokonferenz.

Die Universitätsöffentlichkeit ist in jedem Fall zu gewährleisten; bei virtuellen Aussprachen ist sie digital zugeschaltet.

Es ist ausschließlich TUB-konforme Videokonferenzsoftware zu verwenden. Zugelassene Videokonferenzsoftware für mündliche Prüfungen:

tubmeeting.tu-berlin.de (WebEx lokal gehostete Version)

[TU WebEx E2E](#)

[TU Zoom E2E](#)

Die*der Promovend*in und die Mitglieder des Promotionsausschusses müssen sich im Vorfeld mit der Nutzung der Software vertraut machen (Einstellen von Präsentation, Teilen des Bildschirms usw.). Zugeschaltete müssen über die erforderliche technische Ausrüstung verfügen (z.B. internetfähiger PC, Webcam, Mikrofon, Lautsprecher, Headset, erforderliche Software, stabile und ausreichend starke Internetverbindung). Die von der*dem Promovend*in genutzten Präsentationsmittel während der wissenschaftlichen Aussprache müssen per Videokonferenz übertragbar sein.

Bei wissenschaftlichen Aussprachen in Präsenz bzw. Teilpräsenz befinden sich die*der Promovend*in, die*der Promotionsausschussvorsitzende*r, die Gutachter*innen und Gäste in einem ausreichend großen Raum der TU Berlin, der im Fall der Teilpräsenzdurchführung die technischen Voraussetzungen für die Videokonferenz bietet. Die Hygiene- und Schutzmaßnahmen sind einzuhalten.

Die wissenschaftliche Aussprache gliedert sich in drei Abschnitte. In Abhängigkeit von den vor Ort anwesenden Mitgliedern des Promotionsausschusses werden für die jeweiligen Abschnitte gesonderte digitale Meeting-Räume eingerichtet und die Zugänge den Teilnehmer*innen rechtzeitig mitgeteilt (Details siehe Durchführung).

Durchführung

Einladung und Vorbereitung:

In der Einladung wird ggf. auf das besondere Format der wissenschaftlichen Aussprache hingewiesen. Neben dem Termin der wissenschaftlichen Aussprache enthält die Einladung den Termin, bis zu dem sich Gäste für die Teilnahme anmelden können. Die Einladung wird wie gewohnt durch das FSC versendet.

Gäste müssen sich spätestens 2 Werktage vor dem Termin der wissenschaftlichen Aussprache bei der*dem Vorsitzenden des Promotionsausschusses oder deren*dessen Sekretariat anmelden. Findet die wissenschaftliche Aussprache an einem Montag statt, muss die Anmeldung spätestens am vorhergehenden Freitag bis 12:00 Uhr erfolgen.

Die Erstellung des Meetings sowie die Versendung des Zugangslinks erfolgt durch ein Mitglied des Promotionsausschusses bzw. das Sekretariat der*des Vorsitzenden des Promotionsausschusses.

Die Teilnehmer*innen sind darauf hinzuweisen, dass ein Mitschneiden der Aussprache verboten ist.

Ablauf der wissenschaftlichen Aussprache und der anschließenden Sitzung des Promotionsausschusses:

Die wissenschaftliche Aussprache gliedert sich in die nachfolgenden drei Abschnitte:

1. wissenschaftliche Aussprache

Teilnehmende: Promovend*in, Mitglieder des Promotionsausschusses, Universitätsöffentlichkeit

2. Beratung der Mitglieder des Promotionsausschusses zum Ergebnis der Promotion

Teilnehmende: Mitglieder des Promotionsausschusses

3. Mitteilung Ergebnis

Teilnehmende: Promovend*in, Mitglieder des Promotionsausschusses

Die*der Promovend*in und die Mitglieder des Promotionsausschusses müssen über den gesamten Zeitraum der Prüfung immer per Video- und Audioverbindung zugeschaltet sein.

Vor Beginn der Aussprache überprüft die*der Vorsitzende die Anwesenheit der angemeldeten Teilnehmer*innen und erstellt eine Anwesenheitsliste. Zur Verbesserung der Übertragungsqualität sollten die Gäste ggfs. nur per Audioverbindung zugeschaltet sein.

Bei kurzfristigen Störungen ist die Prüfung dementsprechend zu verlängern oder der entsprechende Prüfungsteil ist zu wiederholen. Kommt es bei mehreren Zugeschalteten bei einer* einem Prüfer*in zu einer Verbindungsunterbrechung, genügt es nicht, dem*derjenigen von dem unterbrochenen Prüfungsteil zu berichten, denn jede*r Prüfer*in muss die Leistung des Prüflings eigenverantwortlich erfassen und bewerten. Bei mehrfachen und längeren Unterbrechungen der Übertragung entscheidet der Promotionsausschuss, ob die Prüfung abgebrochen und an einem anderen Termin neu durchgeführt wird. In diesem Fall muss neu eingeladen werden.

Technische und praktische Hinweise:

Erfahrungsgemäß führen die nachfolgenden Maßnahmen zur Verbesserung der digitalen Verbindung: Die Benutzung von Kopfhörern verbessert die Verständlichkeit. Um Hintergrundgeräusche zu minimieren empfiehlt es sich, das eigene Mikrofon auf stumm zu schalten, solange man nicht selber sprechen möchte („mute“). Bei Verbindungsschwierigkeiten sollten Gäste in die ausschließliche Audioverbindung wechseln. Die*der Moderator*in („Host“) sollte von der Möglichkeit Gebrauch machen, die Gäste – solange die Fragerunde nicht eröffnet ist – stumm zu schalten.

Bei einer Präsenz- bzw. Teilpräsenzdurchführung ist die Desinfektion (Tische, Stühle, Türklinken, Tastatur etc.) nach der Prüfung sicherzustellen. Hygienematerial kann gegen Vorlage des Dienst- oder Studierendenausweises beim [Hygienelager](#) abgeholt werden (EW Gebäude, Erdgeschoss, Raum 001b, Mo-Fr von 07:00 bis 15:00 Uhr). Leere Desinfektionsmittelflaschen sind zurückzubringen. Die geltenden Abstandsregelungen sind einzuhalten. Catering ist nicht gestattet.

Protokoll:

Etwaige technische Störungen / Unterbrechungen werden ins Protokoll aufgenommen. Die Aufnahme der Prüfung als Videoprotokoll ist unzulässig. Die Authentizität des Protokolls wird durch originale oder elektronische Unterschriften der Gutachter*innen sowie der*des Vorsitzenden des Promotionsausschusses bestätigt. Die*der Vorsitzende schickt das Protokoll und die Anwesenheitsliste per Mail oder Post an das FSC.

Die vorläufige Bescheinigung wird bei Prüfungen in Teilpräsenz sowie vollständig virtuellen Aussprachen von der*dem Vorsitzenden ausgestellt und mit elektronischer Unterschrift per Mail an die*den Promovend*in verschickt.