

# Leitfaden für Doktorand(inn)en mit ausländischen Zeugnissen sowie für Betreuer/innen an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

## Anerkennung ausländischer Zeugnisse

- **Welches Formular braucht man?**  
Den *Antrag auf Anerkennung ausländischer Zeugnisse*, erhältlich als Download im Internet:  
- [www.studium.uni-mainz.de/anererkennung-auslaendischer-vorbildungsnachweise/](http://www.studium.uni-mainz.de/anererkennung-auslaendischer-vorbildungsnachweise/)  
(Anerkennungsantrag für ausländische Vorbildungsnachweise)
- **Welche Zeugnisse braucht man für die Anerkennung?**
  - amtlich beglaubigte Kopien aller Schul- und Studienzeugnisse in der Originalsprache (= Ausstellungssprache),
  - amtlich beglaubigte Kopien der Übersetzung dieser Zeugnisse in die deutsche oder englische Sprache inklusive der zugehörigen Fächer- und Notenübersichten.
- **Wie viel kostet es?**  
Es kostet 60 Euro.
- **Gibt es eine Antragsfrist?**  
Nein, der Antrag auf Anerkennung kann jederzeit gestellt werden.
- **Wie lange dauert die Bearbeitung?**  
Die Bearbeitungszeit beträgt etwa 6 Wochen nach Zahlungseingang.
- **Was ist das Ergebnis?**  
Es wird eine Urkunde ausgestellt, die Auskunft gibt, welche Zeugnisse vorgelegt wurden, wie diese formell bewertet wurden, wann diese ausgestellt wurden und welchen deutschen Gesamtnoten sie entsprechen. Auf Besonderheiten (z.B. das Fehlen einer Abschlussarbeit) wird hingewiesen.
- **Wer sind die Ansprechpartner?**  
Die Mitarbeiter/innen der Stabsstelle Zulassung International.

A

## Welche Schritte muss man tun, wenn man an der JGU promovieren möchte?

- Sie möchten an der JGU Mainz promovieren – ohne Arbeitsvertrag und ohne Immatrikulation:

A Anerkennung ausländischer Zeugnisse

B Registrierung und Annahme als Doktorand/in

- Sie möchten sich an der JGU Mainz als Promotionsstudierende/r immatrikulieren:

A Anerkennung ausländischer Zeugnisse

B Registrierung und Annahme als Doktorand/in

C Zulassung zum Studium

D Einschreibung als Promotionsstudierende/r

- Sie möchten an der JGU Mainz als wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in promovieren, ohne Immatrikulation:

A Anerkennung ausländischer Zeugnisse

B Registrierung und Annahme als Doktorand/in

E Einstellung als wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

- Sie möchten an der JGU Mainz als wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in promovieren, mit Immatrikulation:

A Anerkennung ausländischer Zeugnisse

B Registrierung und Annahme als Doktorand/in

C Zulassung zum Studium

D Einschreibung als Promotionsstudierende/r

E Einstellung als wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

## Registrierung und Annahme als Doktorand/in

- **Was muss ich beachten?**  
Vor der Registrierung müssen Sie das Dissertationsthema mit Ihrem Betreuer abstimmen. Das Thema und der Name der/des Betreuers/in sind bei der Registrierung anzugeben. Die Klärung des Themas kann längere Zeit in Anspruch nehmen.
- **Wie registriert man sich?**  
Die Registrierung erfolgt online unter <https://joqustine.uni-mainz.de> (Bewerbung/Registrierung).
- **Wie läuft die Registrierung ab?**  
Nachdem Sie alle relevanten Informationen in das Online-Formular eingetragen haben, schicken Sie Ihre Bewerbung ab. Der ausgedruckte und unterschriebene *Registrierungsantrag inkl. Betreuungszusage* (diese muss vom Betreuer / von der Betreuerin der Doktorarbeit unterschrieben sein) wird zusammen mit den Zeugnisunterlagen (s. Checkliste) und ggf. dem *Antrag auf Zulassung* (s. C) im Dekanat Ihres Fachbereichs abgegeben.
- **Welche Zeugnisse braucht man für die Registrierung?**
  - amtlich beglaubigte Kopien der Zeugnisse, mit denen man die Anerkennungsurkunde beantragt hat (diese Unterlagen bleiben später in der Akte im Studierendensekretariat),
  - eine amtlich beglaubigte Kopie der Anerkennungsurkunde,
  - den Nachweis der deutschen Sprachkenntnisse (DSH) bzw. der Kenntnisse der Sprache, in der die Promotion durchgeführt wird, sofern die Promotionsordnung und der Fachbereich eine andere Sprache als Deutsch erlauben (= Befreiung von der DSH),
  - ggf. fachspezifische Unterlagen.
- **Was ist das Ergebnis?**  
Die Annahme als Doktorand/in und die Registrierung Ihres Promotionsvorhabens.
- **Gibt es eine Bewerbungsfrist?**  
Nein, eine Bewerbung zur Annahme als Doktorand/in ist jederzeit möglich.
- **Wie lange dauert die Bearbeitung?**  
Die Bearbeitungszeit beträgt zur Zeit einige Wochen.
- **Wer sind die Ansprechpartner?**  
Die Mitarbeiter/innen des zuständigen Dekanats.
- **Was geschieht als nächstes?**  
Sie erhalten eine schriftliche Bestätigung (Annahmebescheid). Das Datum dieses Bescheids gilt als Promotionsbeginn. Die Registrierung ist mit Ausstellung dieses Bescheids abgeschlossen.

B

## Zulassung zum Studium als Promotionsstudierende/r

- **Wie bewirbt man sich?**  
Die Zulassung zum Studium kann während der Registrierung oder zu einem späteren Zeitpunkt beantragt werden. Geben Sie dieses im Registrierungsportal an, drucken Sie den Antrag auf Zulassung aus, unterschreiben Sie diesen und senden Sie diesen mit den Unterlagen für die Registrierung an das je zuständige Dekanat.
- **Gibt es eine Bewerbungsfrist?**  
Nein, eine Bewerbung zur Promotion ist jederzeit möglich.
- **Wie lange dauert die Bearbeitung?**  
Die Bearbeitungszeit beträgt in der Regel zehn Arbeitstage.
- **Was ist das Ergebnis?**  
Das Ergebnis ist ein Zulassungsbescheid als Voraussetzung für die Einschreibung. Die Bedingungen zur Einschreibung werden im Zulassungsbescheid genannt.
- **Wer sind die Ansprechpartner?**  
Die Mitarbeiter/innen der Stabsstelle Zulassung International.

C

## Einschreibung als Promotionsstudierende/r

- **Wie beantrage ich die Einschreibung als Promotionsstudierende/r?**  
Mit dem Zulassungsbescheid der Stabsstelle Zulassung Internationales erhalten Sie den Termin für die Einschreibung und die Einschreibbedingungen.
- **Wie lange dauert die Bearbeitung?**  
Bei Vollständigkeit der Unterlagen erfolgt die Einschreibung sofort.
- **Was ist das Ergebnis?**  
Sie bekommen Ihren Studierendenausweis, inkl. Semesterticket, ausgehändigt.
- **Wer sind die Ansprechpartner?**  
Für die Vorbereitung: die Mitarbeiter/innen der Stabsstelle Zulassung International  
Für die Durchführung: die Mitarbeiter/innen des Studierendensekretariats

D

## Einstellung als wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

- **Welches Formular braucht man?**  
Einen Einstellungsantrag, der von den Seiten der Personalabteilung heruntergeladen werden kann: <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/120.php>
- **Welche Unterlagen braucht man für die Einstellung?**  
**Aus dem Heimatland muss man mitbringen:**
  - alle akademischen Abschlüsse (Bachelor und Master, Promotion) in der Originalsprache und der Übersetzung in die deutsche oder englische Sprache (diese Unterlagen bleiben in der Akte in der Personalabteilung),
  - eine Geburtsurkunde oder Heiratsurkunde (ggf. mit deutscher Übersetzung),
  - ggf. Geburtsurkunden der Familienangehörigen.**Bei der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags in Mainz braucht man:**
  - die Aufenthaltserlaubnis,
  - die Lohnsteuerkarte,
  - den Sozialversicherungsausweis,
  - einen Nachweis über die Krankenversicherung.
- **Wie lange dauert die Bearbeitung?**  
Empfohlen wird eine Beantragung der Einstellung mindestens vier Wochen vor Beginn des Dienstvertrages, da sonst die Aushändigung des Vertrages vor Dienstantritt und die Zahlung des Gehalts nicht gewährleistet werden können.
- **Was ist das Ergebnis?**  
Der unterschriftsreife Arbeitsvertrag mit der Universität Mainz.
- **Wer sind die Ansprechpartner?**  
Die Mitarbeiter/innen der Personalabteilung (Forum 3 und 4). Mehr Informationen finden Sie unter: <http://www.verwaltung.personal.uni-mainz.de/>

E

erstellt von der Stabsstelle Zulassung International  
Stand: April 2018