



Ablaufplan für das M&D-Studium bei der University of Pretoria

Diese Handreichung gibt Master- und Doktorastudierenden der GBFE einen Überblick über die verschiedenen Phasen des M&D-Studiums bei der University of Pretoria (UP). Sie gibt Orientierung, ist aber kein verbindliches Regelwerk. Verbindlich sind alleine die Regeln von UP. Bitte informiert euch regelmäßig selbst über euer Studentenportal. Auf vier Infoseiten von UP sei vorab hingewiesen:

1. Die theologische Fakultät der UP hat eine besondere [Willkommenseite](#) für M&D-Studierende.¹ Von hier aus wird man zu anderen wichtigen Dokumenten geführt.
2. Das UP-Dokument [General Academic Regulations and Student Rules](#)². Wo im Folgenden auf „G xx“ referenziert wird, ist der Paragraph aus diesem Dokument gemeint. Section D bezieht sich auf Master's degrees (G30-G41), Section E auf Doctoral degrees (G42-G55).
3. Aus diesem allgemeinen Dokument hat die theologische Fakultät ein eigenes Dokument abgeleitet: Die [Postgraduate Guidelines der Faculty of Theology and Religion](#)³, im Folgenden *PG Guidelines* genannt.
4. Die für Theologie zuständige Information Specialist, Ms Christine Nel, bietet auf [ihrer Homepage](#) eine wahre Fundgruppe für M&D-Studierende. Schauen Sie mal rein!⁴

Es sind zehn Phasen zu unterscheiden:

1. Vor der Anmeldung (prior to application)
2. Anmeldung (application and admission)
3. Registrierung (registration)
4. MoA und Research Proposal
5. Registrierung des Titels (registration of the title)
6. Schreiben der Master- oder Doktorarbeit (dissertation or thesis)
7. Zur Prüfung anmelden (Notice of submission)
8. Schreiben eines wissenschaftlichen Artikels (nur bei PhD)
9. Prüfungskopie einreichen (examination copy)
10. Endgültige Kopie erstellen und einreichen (final copy)

Phase 1: Vor der Anmeldung

Bei UP entspricht das Studienjahr dem Kalenderjahr. Somit werden Studierende immer für ein komplettes Kalenderjahr registriert. Wer sich im kommenden Jahr registrieren lassen will, sollte sich spätestens bis 15. Juli bei GBFE melden, damit genügend Zeit für Absprachen und Vorbereitungen bis zum Anmeldeschluss bleibt (siehe Phase 2). Bitte suchen Sie dafür das Gespräch mit der Studienleitung Ihres GBFE-Instituts bzw. bei Promotionen mit der GBFE-Studienleitung (volker.kessler@gbfe.eu) und ggf. einem/r potenziellen Supervisor/-in.

Wer sich mit einem Abschluss einer Hochschule bewirbt, die weder in Südafrika beheimatet noch Mitglied der GBFE ist, muss diesen Abschluss von der South African Qualifications

¹ <https://www.up.ac.za/theology-and-religion-postgraduate-guide>

² <https://www.up.ac.za/yearbooks/2025/rules/document/general-academic-regulations-and-student-rules-2025>

³ <https://drupalwebprod-files.up.ac.za/Public/media/36/documents/inline/2538430/postgrad-guide-2020.zp188307.pdf?VersionId=li9YDYSjgS0YLOH2ntZezX1xgankAoJj>

⁴ <https://library.up.ac.za/postgraduatestudies>

Authority ([SAQA](https://www.saqa.org.za))⁵ validieren lassen. Dieser Prozess kann dauern, weil SAQA die ausstellende Hochschule anschreibt, um sich bestätigen zu lassen, dass diese Urkunde wirklich von ihr ausgestellt wurde. Von daher ist es ratsam, den SAQA-Prozess schon vor dem Sommer zu starten, wenn man sich für das Folgejahr einschreiben lassen will. SAQA verlangt, dass die Bewerber/-innen sich direkt bei ihnen melden. Die Evaluation von SAQA muss mit den Bewerbungsunterlagen zusammen eingereicht werden.

Wir empfehlen sehr, parallel zur Anmeldung am Proposal-Workshop der GBFE teilzunehmen. Dieser Workshop hilft Ihnen, sich über Ihre Forschungsidee und -methodik klarer zu werden. Der Proposal-Workshop findet als eintägiges Webinar statt, einmal im Frühjahr und einmal im Herbst. Termine und Anmeldung über die [GBFE-Website](#).

Phase 2: Anmeldung (apply for admission)

Die Anmeldung zum Studium erfolgt via GBFE im Jahr *vor* der geplanten Einschreibung. Kandidat/-innen für ein Doktoratstudium schicken ihre Bewerbung direkt an das GBFE-Büro, [Fr. Dorothea Krämer](#). Bei Kandidat/-innen für ein Masterstudium wird die Bewerbung vom jeweiligen GBFE-Institut an das GBFE-Büro weitergeleitet. Die Anmeldeformulare sind als [Download](#) verfügbar. Falls Sie die Arbeit in Deutsch schreiben wollen, ist dies bei der Anmeldung zu vermerken.

Der Bewerbungsschluss für internationale Studierende ist beim Masterstudium in der Regel Ende August, d.h. die vollständigen Unterlagen müssen bis spätestens **10.08.** im GBFE-Büro vorliegen. *Je früher, desto besser!* Der Bewerbungsschluss bei UP für das Doktoratstudium ist Ende September, d.h. wir benötigen die vollständigen Unterlagen bis zum **10.09.**

Nach erfolgter Anmeldung erstellt UP einen ersten Brief (wird an GBFE geschickt). Dieser Brief enthält Ihre Studentenummer und erklärt, wie Sie sich auf dem Portal der UP als Student einloggen können (was man möglichst bald tun sollte). Dieser Brief ist allerdings noch keine Bestätigung, dass man für das Studium angenommen wurde.

Nach erfolgreicher Übermittlung der Bewerbung verschickt GBFE eine Rechnung über die Anmeldegebühr (120€). Zahlungen laufen immer über das GBFE-Büro (bzw. das GBFE-Institut). *Bitte niemals Zahlungen direkt an UP leisten!*

Phase 3: Registrierung (Registration)

Im Januar führt UP die Registrierung in Absprache mit GBFE durch. UP macht mit jedem Studierenden vor der Registrierung einen Vertrag (student contract). Den benötigen wir von euch⁶ elektronisch und in Papierform. Der Vertrag kann im Studenten-Portal der UP generiert werden, sobald bestätigt ist, dass man für das Studium angenommen wurde.

GBFE (bei Masterstudierenden das entsprechende GBFE-Institut) verschickt im Frühjahr eine Rechnung über die Studiengebühren an die Studierenden. Das Department teilt offiziell den Studierenden die Supervisoren zu.

Zu beachten:

1. Manchmal erhalten Studierende versehentlich eine Rechnung von UP. Diese auf keinen Fall bezahlen, sondern per Mail an das [GBFE-Büro](#) weiterleiten.
2. Eigentlich soll das Department innerhalb eines Monats nach Registrierung die Supervisoren festlegen. Es kann passieren, dass dieser Prozess länger dauert. Lass dich davon nicht abhalten zu arbeiten. *Arbeite solange mit dem Supervisor von GBFE!*
Nach der Ernennung der Supervisoren, müssen diese mit dem Studierenden zusammen ein Memorandum of Agreement unterzeichnen (MoA). Dazu meldet sich die GBFE Registrarin Marian Winter per E-Mail bei euch.
3. Die Registrierung bei UP über GBFE wird jährlich wiederholt bis zum Abschluss des Studiums; dabei können sich die Studiengebühren inflationsbedingt anpassen.

⁵ <https://www.saqa.org.za>

⁶ Nach dem erfolgreichen Anmeldeprozess sind wir bei GBFE üblicherweise per Du.

4. Ein *Masterstudium* dauert in der Regel zwei Jahre. Laut den Regularien würde ein Jahr auch genügen, das ist aber kaum zu realisieren, weil die Prüfungskopie jeweils spätestens im August eingereicht werden muss. In Ausnahmefällen kann ein drittes Jahr gewährt werden, dieses muss vom Dean genehmigt werden (G32 2-2).
5. Ein *Doktoralandium* dauert mindestens zwei Jahre, maximal drei Jahre (G44, 2), In Ausnahmefällen kann ein viertes Jahr gewährt werden, dieses muss vom Dean genehmigt werden (G44 2).

Phase 4: MoA und Research Proposal

Nach der offiziellen Zuweisung der Supervisor/-innen sollen diese und der/die Student/-in ein Memorandum of Agreement⁷ (MoA) unterzeichnen. Danach ist das Research Proposal zu erstellen.

The research proposal outlines the proposed procedures of a specific research project. It is a crucial step in the research process and must ensure that quality is built into the research process at an early stage.

The research proposal should therefore identify a problem and give evidence that the student has a firm grasp on the problem to be investigated. (*PG guidelines 2.3*)

Wichtig ist eine klare Forschungsfrage (wirklich nur eine!) und die Forschungsmethodik. UP gibt ein paar Guidelines zum Erstellen eines Proposals.⁸ Es gibt keine formalen Angaben zur Seitenlänge eines Proposals, in der theologischen Fakultät sind fünf bis zehn Seiten Gesamtlänge üblich. Wird die eigentliche Arbeit in Deutsch geschrieben, so kann auch das Research Proposal in Deutsch verfasst werden.

Tipp für jetzt und später: Die theologische Fakultät hat in der Bibliothek der UP eine Mitarbeiterin (Information specialist), die Euch bei Forschungsprojekten unterstützt. Ms [Christine Nel](#) ist sehr hilfsbereit. Ihr könnt auch ein Online-Treffen mit ihr vereinbaren. Als Student der UP hat man online Zugriff auf viele Datenbanken und Bibliotheken weltweit.

Das Research Proposal ist in den ersten sechs Monaten nach Registrierung offiziell einzureichen. Deine Supervisor/-innen begleiten dich beim Schreiben des Proposals. Üblicherweise geht das Proposal mehrfach zwischen Supervisor/-in und Student/-in hin und her. Sobald die Supervisoren das Proposal für akzeptabel halten, kommt der nächste Schritt.

1. **Masterstudierende** reichen das Proposal, Ethical Clearance und MoA über ihr Portal online ein. Die Anleitung dazu findet ihr über euer Login.⁹ Das Proposal wird dann von einem Vertreter des Departments geprüft.
2. **Doktorand/-innen** müssen das Proposal zuerst vor dem Department mündlich verteidigen. Hierfür setzen Supervisor und Head of Department einen Termin für ein digitales Treffen an. Der bzw. die Doktorand/-in hat 15 Minuten Zeit das Proposal vorzustellen (möglichst in Englisch). Danach gibt es Zeit für Rückfragen. Die Atmosphäre bei diesen Verteidigungen ist wohlwollend und eher im Geiste einer kollegialen Beratung. Dennoch kann es natürlich passieren, dass Veränderungen verlangt werden. Erst nach erfolgten Veränderungen darf das Proposal online hochgeladen werden.

Hinzu kommt der Antrag auf ethische Unbedenklichkeitsbescheinigung (Ethics Approval). Dieser muss in Englisch abgegeben werden und ist auch auszufüllen bei reiner „Schreibtischforschung“. Die theologische Fakultät hat ein Research Ethics Committee, welches die ethische Unbedenklichkeitsbescheinigung erteilt.¹⁰

⁷ https://www.up.ac.za/media/shared/787/ZP_Resources/moa-for-academic-supervision-of-postgraduate-students.zp189049.pdf

⁸ <https://www.up.ac.za/communication-management-division/article/2417100/research-proposal-guidelines> Diese Guidelines sind von Communication Management, passen aber auch zur Theologie.

⁹ www.up.ac.za → log in → your portal → research grants and ethics → ethics application and approval → ethics workcentre → my ethics application. Ausführlich beschrieben auf https://www.up.ac.za/media/shared/787/ZP_Resources/manual_researchers_-_ethics-application-and-approval-system.zp189054.pdf

¹⁰ Auf folgender Homepage werden die Schritte zum Ethical Clearance beschrieben:

<https://www.up.ac.za/faculty-of-theology-and-religion/article/2509882/research-ethics-committee>

Nach dem Hochladen des Proposals muss man nicht untätig warten, bis es formal angenommen wurde, sondern man führt die Literaturarbeiten für die Master- bzw. Doktorarbeit weiter. Eine etwaige empirische Forschung darf allerdings erst begonnen werden, wenn das Proposal formal angenommen und die ethische Unbedenklichkeitsbescheinigung erteilt wurde.

Achtung: 1. Die ethische Unbedenklichkeitsbescheinigung (ethics approval) unbedingt verwahren. Diese muss später beim Einreichen der Prüfungskopie vorgelegt werden.
2. Bitte fangt frühzeitig mit dem Proposal an, damit ihr im zweiten Jahr den Abgabetermin August einhalten könnt.

Phase 5: Registrierung des Titels (registration of title)

Das Postgraduate Committee der theologischen Fakultät muss den Titel der Arbeit genehmigen (PG guidelines 2.7). Das wird vom Haupt-Supervisor beantragt.

Phase 6: Schreiben der eigentlichen Master- und Doktorarbeit (Dissertation or thesis)

Wer als Externer an einer deutschen Universität promoviert, hat oft wenig Kontakt mit dem Doktorvater/ der Doktermutter; manchmal wird diesen erst die fertige Arbeit vorgelegt. Nach südafrikanischem Verständnis bedeutet Supervision eine aktive Betreuung, siehe die zehn Aufgaben für Supervisor/-innen im MoA, darunter

2. Assisting the student in building knowledge and research skills in the specific area of postgraduate study and relevant to the level of the degree.
7. Accepting submission of written work at intervals agreed on by the student and supervisor, providing constructive comment and criticism within a time frame jointly agreed on at the start of the research, and informing the student, in writing, of any inadequacy relating to progress or work, in relation to the expectations previously agreed on by the student and supervisor. (*MoA Student Supervisor*)

Die aktive Betreuung bedeutet konkret:

1. Studierende geben üblicherweise Kapitel für Kapitel ab. Die Supervisor/-innen sollen zeitnah Feedback geben (Manche Supervisor/-innen haben es sich zur Regel gemacht, innerhalb eines Monats ein Feedback zu schreiben. Sollte dies ausnahmsweise nicht möglich sein, wegen Dienstreisen oder Urlaub, werden die Studierenden informiert.)
2. Bevor die Arbeit zur Prüfung eingereicht werden darf, muss sie den Supervisor/-innen in ihrer endgültigen Form vorliegen. Eine Arbeit darf nicht ohne Erlaubnis des Hauptsupervisors eingereicht werden. Und diese Erlaubnis werden Supervisor/-innen nicht geben, bevor sie nicht die komplette Arbeit gesehen haben.

Die aktive Rolle der Supervisor/-innen schließt allerdings kein Lektorat ein. Wer Mühe mit einer korrekten Schriftsprache hat, sollte die Kapitel vor der Abgabe von jemandem Korrektur lesen lassen und bei der Prüfungskopie ein professionelles Lektorat beauftragen.

Aufgrund ihrer aktiven Rolle dürfen die Supervisor/-innen am Schluss auch kein Gutachten erstellen, denn sonst würden sie letztlich ihre eigene Leistung mit beurteilen.

Zur Länge von Master- und Doktorarbeit macht die theologische Fakultät der UP folgende Angaben (PG Guidelines 3.1):

Programm	Name der Arbeit	Anzahl der Wörter	Anzahl der Seiten
MTh (level 9)	Dissertation	50.000	138
PhD (level 10)	Thesis	90.000	250

Im Vergleich zu Hochschulen in D-A-CH sind in Südafrika die Masterarbeiten eher länger und die Doktorarbeiten eher kürzer. Ersteres liegt daran, dass die Masterarbeit ein Forschungsmaster ist. Dass die Doktorarbeiten eher kürzer sind, liegt in der konsequenten Fokussierung auf die

Forschungsfrage. Die Länge oder Kürze einer Doktorarbeit ist kein Kriterium für gute oder mangelnde Qualität.

GBFE M&D-Seminar: Die GBFE veranstaltet jedes Jahr ein Master- & Doktoranden-Seminar. Die jährliche Studiengebühr beinhaltet bereits die Teilnahmegebühr für das M&D-Seminar. Es wird von allen M&D-Studierenden erwartet, dass sie regelmäßig teilnehmen und einen Werkstattbericht präsentieren. Es hilft ungemein, vor anderen über die eigene Forschung zu reden und Feedback zu bekommen. Eine Anleitung zum Werkstattbericht findet ihr auf der [GBFE-Website](#).

Phase 7: Zur Prüfung anmelden (notice to submit)

Der Prozess zur Prüfung wird dadurch angestoßen, dass der/die Studierende seinen UP über seine/ihre Absicht informiert, die Arbeit bald einzureichen. Das Formular dazu findet ihr [hier](#).¹¹ Es gibt jährlich zwei mögliche Abgabetermine (PG guidelines 3.2)
30. April für die Graduierung im September (südafrikan. Frühling)
30. August für die Graduierung im April (südafrikan. Herbst)

Die Notice to submit ist jeweils drei Monate vor dem anvisierten Abgabetermin einzureichen (damit die Fakultät rechtzeitig geeignete Prüfer/-innen finden kann), also am 30. Januar bzw. 30. Mai. Wichtig: Der Supervisor muss dem zustimmen und den Antrag gegenzeichnen (PG guidelines 3.2). Alle Supervisoren bekommen eine E-Mail von UP mit der Anweisung, diejenigen Studierenden, die bei der nächsten Möglichkeit einreichen wollen, anzumelden. Daraufhin erhalten die Studierenden einen Link, über welchen sie ihre Notice to Submit hochladen können. Da die Studiengebühren pro (angefangenen) Kalenderjahr zu zahlen sind, streben die meisten Studierenden den Abgabetermin Ende August an.

Phase 8: Einreichen von wissenschaftlichen Artikeln

Doktoralstudierende müssen aus ihrer Forschungsarbeit heraus einen Fachartikel anfertigen. Sie müssen bei der Prüfung den Nachweis vorlegen, dass der Artikel bei einem [akkreditierten Journal](#) eingereicht wurde (G51). Der Artikel muss nur eingereicht sein, noch nicht angenommen oder publiziert. Zur Not kann man ihn ggf. einen Tag vor Abgabe der Prüfungskopie einreichen. Da die Zeitschrift *Verbum et Ecclesia* zu UP gehört, fallen für UP-Doktoranden keine Page Fees an. Ein Kapitel in einem Buch, das peer-reviewt wurde, zählt auch. Ihr könnt den Fachartikel zusammen mit Euren Supervisor/-innen schreiben, allerdings sollte euer Name als Erstes genannt werden. Mehr Information dazu findet ihr in der GBFE-*Handreichung zum Schreiben von wissenschaftlichen Artikeln*.

Phase 9: Prüfungskopie einreichen (submission of examination copy)

Die Studierenden reichen ihre Prüfungskopie plus weitere Anlagen bei der Studentenadministration ein. Für PhD Studierende ist dies Ms [Doris Mokgokolo](#). Für MTh Studierende ist Ms [Fhumulani Badugela](#) zuständig. Genauer findet ihr im [Postgraduate Guide](#) der Theologischen Fakultät unter [Submission](#).

Die Prüfungskopie muss vorher zur Plagiatsprüfung bei [Turnitin](#) eingereicht werden.¹²

Und die Prüfungskopie muss vor Abgabe einem Language editing unterzogen werden. Fragt bitte eure Supervisoren, ob sie einen professionellen Language editor empfehlen oder ob ein KI-Tool auch ausreichen würde.

Achtung: Neben der Prüfungskopie verlangt UP noch weitere Dokumente wie z.B. Identity document (Reisepass/Personalausweis), Ethics Approval, Turnitin-Report, Confirmation

¹¹ <https://gbfe.eu/studium/>

¹² https://drupalwebprod-files.up.ac.za/Public/media/495/documents/inline/2896338/3.-turnitin-report.zp265872.pdf?VersionId=w_9KWKEo4RpOQSWDZgGpnuTTamSE5YQr

language editor, Submission form UP Space form etc.

Erkundigt euch rechtzeitig, was aktuell gerade gefordert wird, damit ihr es parat habt. Das Prozedere rund um die Submission kann mehrere Tage in Anspruch nehmen, da es auch (digitale) Unterschriften einzuholen gilt und auch die Supervisoren involviert sind (Dabei auch evtl. Urlaubszeiten aller Beteiligten beachten!). Zudem ändern sich die technischen Vorgänge bei bestimmten Prozessen UP-seitig immer wieder mal (z.B. bei Turnitin), was gewisse Einarbeitungszeit benötigen kann.

Bitte bei der Prüfungskopie auch die Formalien beachten:

- **Titelblatt** siehe G39 10.1 bzw. G50 2.1. Achtung: Neuerdings wird erwartet, dass auf dem Titelblatt oben das Logo der UP steht.
- Direkt hinter dem Titelblatt folgt eine **Ethikerklärung** siehe G39 10.3(b) bzw. G502.3. Falls ihr KI verwendet habt, muss das hier auch dokumentiert sein.¹³
- **Zusammenfassung**: Länge max. 250 Wörter (G 39 11.1 bzw. G50 3.1) plus bis zu 10 Schlüsselwörter. Ist die Arbeit in Deutsch geschrieben, müssen Zusammenfassung und Schlüsselwörter in Englisch und in Deutsch angegeben werden. (Am besten nehmt ihr eine Arbeit eines Mitstudierenden, der gerade abgegeben hat, als Vorbild.)

Eine Masterarbeit wird von zwei Fachleuten geprüft, eine Person UP-intern, die andere extern. Eine Doktorarbeit wird von drei Fachleuten geprüft, von denen zwei Personen extern sind und mindestens eine davon international sein soll (*PG guidelines* 3.3). Die Gutachter/-innen müssen unabhängig voneinander zu ihrer Einschätzung kommen (G49 10).

Jedes Gutachten muss eine der fünf folgenden Einschätzungen enthalten:

- (5.1) that the degree be awarded without any changes to the thesis;
- (5.2) that the degree be awarded as soon as minor changes have been made to the satisfaction of the supervisor and HOD
- (5.3) that the degree be awarded as soon as major changes to the thesis have been made to the satisfaction of the examination panel/defense panel
- (5.4) that the thesis does not meet the required standard, but that the candidate be invited to review and resubmit;
- (5.5) that the thesis be rejected and candidate does not pass.

(Report form for examiners)

Bei Doktorand/-innen kann das Department auch eine mündliche Verteidigung ansetzen (*G regulations* G49 2), die in der Regel auf Englisch durchgeführt wird. Verlangt ein Examiner major revisions (5.4), muss der Student neu einreichen. Und dafür muss er/sie registriert sein und, falls das Kalenderjahr schon vorbei ist, ein weiteres Mal die jährliche Studiengebühr bezahlen.

Phase 10: Endgültige Kopie einreichen (submission of final copy)

Im Fall von (i)-(iii) ist die endgültige Fassung zu erstellen. Im Fall von (ii) „minor changes“ oder (iii) „major changes“ sind diese Änderungen mit deinen Supervisor/-innen zu besprechen. Diese müssen auch UP gegenüber bestätigen, dass die Änderungen zu ihrer Zufriedenheit erfolgt sind. Die endgültige Fassung, welche vom Supervisor genehmigt wurde, muss über einen Link, den ihr von UP erhaltet, hochgeladen werden.¹⁴

Viel Erfolg!

Bei Rückfragen wendet Euch an:

¹³ Beispiel: "I declare that this dissertation is my own original work ... The creation of this dissertation was facilitated by the use of ChatGPT in chapter x.y.z. More information on the method and extent of this is provided at the beginning of the chapter."

¹⁴ Eine hard copy wird nicht mehr verlangt.

Fr. Dorothea Krämer, Büroleiterin, dorothea.kraemer@gbfe.eu;
für Anmeldungen zum Studium, Rechnungen, Anmeldungen zum M&D-Seminar etc.

Prof. Volker Kessler, Dekan, volker.kessler@gbfe.eu;
für Beratung in akademischen Fragen wie z.B. Wahl der Disziplin, Wahl der Supervisor/-innen, Probleme mit den Supervisor/-innen etc.

Fr. Marian Winter, MTh, Registrarin, marian.winter@gbfe.eu;
für Fragen der Registrierung, Akzeptanz des Proposals, notice to submit, Links zum Hochladen der Prüfungskopie, Erhalt des UP-Diploms etc.