



# Merkblatt zum Habilitationsverfahren an der Philosophischen Fakultät der Universität Zürich

## 1 Rechtsgrundlage

Dieses Merkblatt gilt für die Habilitations- und Umhabilitationsverfahren an der Philosophischen Fakultät (PhF) der Universität Zürich (UZH). Die rechtliche Grundlage für dieses Merkblatt bildet die Habilitationsordnung der PhF. Ebenfalls berücksichtigt werden Beschlüsse der Fakultätsversammlung der PhF vom 9. Mai 2014 und 27. Februar 2015.

## 2 Habilitationsgesuch

Das Habilitationsgesuch gemäss § 9 der Habilitationsordnung wird schriftlich an das Dekanat der PhF gestellt. Die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller vereinbart dazu mit der zuständigen Ansprechperson einen Termin zur persönlichen Abgabe des Gesuchs. Die Kontaktdaten der Ansprechperson sind der Webseite der PhF zu entnehmen.

Das Habilitationsgesuch umfasst folgende Unterlagen, die in gedruckter Form und zudem als inhaltsidentische PDF-Dokumente eingereicht werden müssen:

1. *Habilitationsschrift*
2. *Abstract der Habilitationsschrift* (eine A4-Seite)
3. *Gesuchsschreiben* mit genauer Bezeichnung des Fachgebiets in Deutsch und Englisch, für das die Venia Legendi beantragt wird
4. *Lebenslauf* in tabellarischer Form einschliesslich Angaben zur Aus- und Weiterbildung. Die erste Seite des Lebenslaufs muss folgende Angaben enthalten:
  - Name und Vorname(n)
  - akademischer Titel
  - Geburtsdatum
  - Staatsangehörigkeit
  - nur bei schweizerischen Staatsangehörigen: Bürgerort/Kanton
  - Privatadresse
  - Geschäftsadresse
  - E-Mail-Adresse
  - Telefonnummer (Erreichbarkeit zu Geschäftszeiten)
5. *Publikationsverzeichnis* mit vollständigen bibliografischen Angaben
6. *Verzeichnis der bisher gehaltenen Lehrveranstaltungen* (Angaben zu Hochschule, Semester, Titel und Art der Veranstaltung, Anzahl Semesterwochenstunden)
7. *Nachweis hochschuldidaktischer Qualifikationen* (zum Beispiel hochschuldidaktische Kurse, institutsinterne Hospitationen oder Mentoring, Team-Teaching)

Die Papierfassung der monografischen oder kumulativen Habilitationsschrift muss in neun als Broschur gebundenen und doppelseitig gedruckten Exemplaren in tadelloser Qualität (Grösse 1:1, ohne Verkleinerung) und die elektronische Fassung als integrales PDF-Dokument auf einem geeigneten Datenträger (zum Beispiel USB-Stick oder CD-ROM) vorgelegt werden.

Wurde die Habilitationsschrift bereits an einer anderen Hochschule eingereicht, muss dies im Gesuchschreiben erwähnt werden.

In den Angaben zu den akademischen Abschlüssen sind das Abschlussjahr, der Titel der Qualifikationsarbeit sowie die Universität und die Fakultät zu bezeichnen, an welcher der Abschluss erlangt wurde. Dem Lebenslauf ist eine Kopie der Promotionsurkunde und im Fall eines Umhabilitationsgesuchs zudem eine Kopie der Habilitationsurkunde beizufügen. Liegt eine Urkunde weder in einer Landessprache noch in englischer Sprache vor, muss eine beglaubigte Übersetzung beigelegt werden.

Gesuchstellerinnen oder Gesuchsteller, die nicht an der UZH tätig sind, legen den oben genannten Unterlagen (1 bis 7) schriftliche Stellungnahmen von drei an der UZH tätigen ordentlichen oder ausserordentlichen Professorinnen oder Professoren des Fachgebiets bei, für das die Venia Legendi beantragt wird. Darin bestätigen die Fachvertreterinnen bzw. Fachvertreter, dass sie das Habilitationsgesuch unterstützen. Wird die Venia Legendi für ein kleines Fachgebiet beantragt, können Stellungnahmen von ordentlichen oder ausserordentlichen Professorinnen oder Professoren verwandter Fachgebiete vorgelegt werden.

Sobald alle erforderlichen Unterlagen vorliegen, leitet die zuständige Ansprechperson im Dekanat diese an die Prodekanin oder den Prodekan Laufbahn weiter und lässt der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller eine Bestätigung über die Einreichung des Gesuchs und die Eröffnung des Habilitationsverfahrens zukommen.

Nach der Einreichung des Habilitationsgesuchs wird das PDF-Dokument der Habilitationsschrift im passwortgeschützten Bereich der Webseite der PhF den Mitgliedern der Fakultätsversammlung sowie den Geschäftsführerinnen und Geschäftsführern der Institute und Seminare der PhF zugänglich gemacht.

### **3 Gespräch mit der Prodekanin oder dem Prodekan Laufbahn**

In der Regel innerhalb von vier Arbeitswochen nach der Einreichung des Habilitationsgesuchs lädt die Prodekanin oder der Prodekan Laufbahn die Habilitandin oder den Habilitanden zu einem Gespräch über das weitere Verfahren und zur Zusammensetzung der Habilitationskommission ein. Das Gespräch kann telefonisch oder als Videokonferenz (zum Beispiel via Skype) geführt werden.

### **4 Einsetzung der Habilitationskommission**

Gemäss § 18 der Habilitationsordnung setzt der Fakultätsvorstand auf Vorschlag der Prodekanin oder des Prodekans Laufbahn zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Habilitationskommission ein. Danach lädt die zuständige Ansprechperson im Dekanat im Auftrag der Prodekanin oder des Prodekans Laufbahn die Präsidentin oder den Präsidenten sowie die Kommissionsmitglieder zur Mitarbeit ein und

lässt diesen, nachdem sie die Mitarbeit bestätigt haben, die zum Habilitationsgesuch gehörenden Unterlagen in digitaler Form zukommen. Zudem erhält jedes Kommissionsmitglied ein Papierexemplar der Habilitationsschrift.

Die zuständige Ansprechperson im Dekanat informiert die Habilitandin oder der Habilitand schriftlich über die Zusammensetzung der Kommission. Die Fakultätsversammlung wird im passwortgeschützten Bereich der Webseite der Fakultät über die eingesetzten Kommissionen in Kenntnis gesetzt.

## **5 Allgemeine Zuständigkeiten der Habilitationskommission, der Fachvertreterinnen und Fachvertreter sowie der Präsidentin oder des Präsidenten**

Die Habilitationskommission erarbeitet das Gutachten zur Beurteilung der schriftlichen Habilitationsleistung zuhanden der Fakultätsversammlung und schlägt der Prodekanin oder dem Prodekan Laufbahn die auswärtigen Gutachterinnen oder Gutachter vor. Darüber hinaus nehmen die Kommissionsmitglieder nach Möglichkeit an der Sitzung der Fakultätsversammlung, in der das Kommissionsgutachten behandelt wird, sowie an dem Probevortrag und dem Kolloquium teil.

Die Präsidentin oder der Präsident der Habilitationskommission nimmt die Aufgabe einer fachlich ausstehenden Vertrauensperson der Fakultät wahr. Sie oder er koordiniert die Arbeit der Kommission und achtet auf die Einhaltung des Zeitplans. Zudem ist sie oder er Ansprechperson für die Habilitandin oder den Habilitanden, die auswärtigen Gutachterinnen oder Gutachter sowie für das Dekanat.

Die Mitglieder der Kommission sind für die fachliche Beurteilung der Habilitationsleistung zuständig und erarbeiten den Text für das Kommissionsgutachten.

## **6 Ablauf der Kommissionsarbeit**

Sobald sich die Habilitationskommission auf die Beurteilung der Habilitationsschrift verständigt hat, organisiert die Präsidentin oder der Präsident zwei auswärtige Gutachten (6.1), beauftragt die Kommissionsmitglieder mit der Erstellung des Kommissionsgutachtens (6.2), plant mit der Geschäftsführung des Dekanats die Traktandierung des Kommissionsantrags und des Probevortrags (6.3), holt bei der Habilitandin oder dem Habilitanden drei Themenvorschläge für den Probevortrag ein (6.4) und sendet die erforderlichen Unterlagen zuhanden der Fakultätsversammlung an die Geschäftsführung des Dekanats (6.5).

### **6.1 Auswärtige Gutachten**

Nach der Beratung mit der Habilitationskommission schickt die Präsidentin oder der Präsident der Prodekanin oder dem Prodekan Laufbahn begründete Vorschläge für mindestens zwei auswärtige Gutachterinnen oder Gutachter. Wenn die Prodekanin oder der Prodekan Laufbahn die Vorschläge genehmigt, ersucht die Präsidentin oder der Präsident die entsprechenden Gutachterinnen oder Gutachter um ein Gutachten und klärt mit ihnen die Fristen für die Erstellung der Gutachten.

Weist die Prodekanin oder der Prodekan Laufbahn die Vorschläge zurück oder sagen die vorgesehenen auswärtigen Gutachterinnen oder Gutachter ab, reicht die Präsidentin oder der Präsident neue Vorschläge ein.

Sobald die auswärtigen Gutachterinnen oder Gutachter zugesagt haben, schickt die Kommissionspräsidentin oder der Kommissionspräsident der zuständigen Ansprechperson im Dekanat deren Kontaktdaten. Daraufhin schickt die Ansprechperson den Gutachterinnen oder Gutachter die Habilitationsschrift in digitaler Form und auf Wunsch zudem als Papierexemplar.

Das auswärtige Gutachten würdigt die wissenschaftliche Qualität der Habilitationsschrift und umfasst in der Regel nicht mehr als rund 8'000 Zeichen mit Leerschlägen. Die Präsidentin oder der Präsident der Habilitationskommission weist die auswärtigen Gutachterinnen oder Gutachter ausdrücklich darauf hin, dass das Gutachten keine umfangreiche Zusammenfassung der Habilitationsschrift enthalten soll.

Die auswärtigen Gutachterinnen oder Gutachter senden die Gutachten an die Präsidentin oder den Präsidenten der Habilitationskommission und in Kopie an die zuständige Ansprechperson im Dekanat.

Die Namen der Gutachterinnen oder Gutachter dürfen der Habilitandin oder dem Habilitanden nur mit deren Einverständnis bekanntgegeben werden. Bei Vorliegen von wichtigen Gründen kann das Einsichtsrecht im Sinne von § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) weiter beschränkt werden.

## **6.2 Kommissionsgutachten**

Das Kommissionsgutachten einschliesslich des Antrags zuhanden der Fakultätsversammlung umfasst in der Regel nicht mehr als drei A4-Seiten und gliedert sich in folgende Abschnitte:

- Beurteilung der (monografischen oder kumulativen) Habilitationsschrift
- Antrag an die Fakultätsversammlung
- Übersicht über eingeholte externe Gutachten
- Kommissionszusammensetzung

Eine Vorlage für das Kommissionsgutachten ist im Intranet der Fakultät auf der Seite «Habilitationsverfahren» verfügbar.

## **6.3 Termine für die Traktandierung des Kommissionsantrags und den Probevortrag**

Sobald der Zeitplan der Kommissionsarbeit einschliesslich der Fristen zur Erstellung der auswärtigen Gutachten feststeht, vereinbart die Präsidentin oder der Präsident unter Einbezug der Kommission und der Habilitandin oder des Habilitanden mit der Geschäftsführung des Dekanats die Termine für die Behandlung des Kommissionsantrags durch die Fakultätsversammlung und für den Probevortrag.

Bei der zeitlichen Planung ihrer Arbeit achtete die Kommission darauf, dass zwischen der Sitzung der Fakultätsversammlung, in welcher diese den Kommissionsantrag behandelt und das Thema des Probevortrags wählt, und der Sitzung, in welcher der Probevortrag stattfindet, im Sinne von § 28 Abs. 4

der Habilitationsordnung mindestens drei Wochen liegen müssen. Einen Überblick über die freien Termine für Probevorträge enthalten die schriftlichen Mitteilungen der Dekanin oder Dekans.

#### **6.4 Einholung der Themenvorschläge für den Probevortrag**

Sobald der Termin des Probevortrags feststeht, holt die Präsidentin oder der Präsident bei der Habilitandin oder dem Habilitanden drei Themenvorschläge für den Probevortrag ein. Die drei Vorschläge bestehen jeweils aus dem Titel und einem kurzen Abstract des Vortrags, wobei das Dokument insgesamt maximal eine A4-Seite umfassen soll.

Die Habilitationskommission prüft die Themenvorschläge und stellt im Sinne von § 26 Abs. 3 der Habilitationsordnung sicher, dass keines der Themen in grosser Nähe zu den thematischen Schwerpunkten der schriftlichen Habilitationsleistung liegt.

#### **6.5 Übersendung des Kommissionsantrags an das Dekanat**

Spätestens zehn Tage vor der Sitzung der Fakultätsversammlung, für die der Kommissionsantrag und die Wahl des Probevortragsthemas traktandiert werden soll, sendet die Präsidentin oder der Präsident folgende Unterlagen an die Geschäftsführung des Dekanats:

- Kommissionsgutachten (Word-Dokument)
- auswärtige Gutachten (PDF-Dokument)
- drei von der Kommission genehmigte Themenvorschläge (drei Vortragstitel und drei kurze Abstracts im Umfang von insgesamt ca. 1 A4-Seite) für den Probevortrag (PDF- oder Word-Dokument)

Weiterhin informiert die Präsidentin oder der Präsident die Geschäftsführung des Dekanats über eine eventuelle Präferenz der Kommission für eines der vorgeschlagenen Themen für den Probevortrag.

### **7 Überarbeitung der Habilitationsschrift**

Gemäss § 21 Abs. 3 und § 24 der Habilitationsordnung kann eine Habilitationsschrift zum Zweck der Überarbeitung an die Habilitandin oder den Habilitanden zurückgegeben werden. In diesem Fall informiert die Präsidentin oder der Präsident die Habilitandin oder den Habilitanden nach Rücksprache mit der Prodekanin Laufbahn schriftlich über den entsprechenden Beschluss der Kommission. Zudem lädt die Präsidentin oder der Präsident die Habilitandin oder den Habilitanden zu einer Aussprache mit der Kommission ein, um die Kritik darzulegen und eine schriftliche Liste der Änderungswünsche zu unterbreiten. Für die Abfassung dieser Liste bestimmt die Präsidentin oder der Präsident ein Kommissionsmitglied.

Der Habilitandin oder dem Habilitanden ist Gelegenheit geben, zu der Rückgabe der Habilitationsschrift Stellung zu nehmen oder das Habilitationsgesuch zurückzuziehen. Die Kommission hat die Stellungnahme bei ihrem abschliessenden Entscheid bezüglich der Liste der Änderungswünsche

angemessen zu berücksichtigen. Dieser Entscheid ist der Habilitandin oder dem Habilitanden schriftlich mitzuteilen.

Die Änderungswünsche der Kommission müssen klar und abschliessend benannt werden. Erfüllt die überarbeitete Habilitationsschrift die Änderungswünsche, kann die Kommission die schriftliche Habilitationsleistung nicht erneut als ungenügend beurteilen.

Die Frist zur Überarbeitung der Habilitationsschrift beträgt in der Regel nicht mehr als ein Jahr und wird mit der Habilitandin oder dem Habilitanden abhängig von den abschliessend festgelegten Änderungswünschen der Kommission vereinbart.

Nimmt die Habilitandin oder der Habilitand das Angebot zur Überarbeitung an, wird das Verfahren während der vereinbarten Frist sistiert. Die Prodekanin oder der Prodekan Laufbahn informiert die Fakultätsversammlung in geeigneter Form über die Sistierung des Verfahrens.

## **8 Abweisung der Habilitationsschrift**

Weist die Kommission der Habilitationsschrift als ungenügende schriftliche Habilitationsleistung ab, informiert die Präsidentin oder der Präsident nach Rücksprache mit der Prodekanin oder dem Prodekan Laufbahn die Habilitandin oder den Habilitanden mit eingeschriebenem Brief über die Abweisung.

Der Habilitandin oder dem Habilitanden ist Gelegenheit geben, zu der Abweisung der Habilitationsschrift schriftlich Stellung zu nehmen oder das Habilitationsgesuch zurückzuziehen. Auf ausdrücklichen Wunsch der Habilitandin oder des Habilitanden führt die Kommission eine mündliche Anhörung durch.

Zieht die Habilitandin oder der Habilitand das Habilitationsgesuch zurück, schreibt der Fakultätsvorstand das Habilitationsverfahren als gegenstandslos ab.

Hält die Habilitandin oder der Habilitand das Habilitationsgesuch aufrecht, erstellt die Kommission ein Gutachten und beantragt zuhanden der Fakultätsversammlung die Ablehnung des Gesuchs. Hat die Habilitandin oder der Habilitand eine Stellungnahme verfasst, berücksichtigt die Kommission diese in ihrem Antrag angemessen. Die Stellungnahme ist den Unterlagen zuhanden der Fakultätsversammlung beizulegen.

## **9 Mitteilung des Themas des Probevortrags**

Gemäss § 28 der Habilitationsordnung wählt die Fakultätsversammlung das Thema des Probevortrags in derselben Sitzung, in der sie den Antrag der Kommission auf Anerkennung der schriftlichen Habilitationsleistung und auf Fortsetzung des Verfahrens gutheisst. Im Anschluss an die Sitzung informiert die Geschäftsführung des Dekanats die Habilitandin oder den Habilitanden via E-Mail über den Beschluss und teilt ihr oder ihm das Thema des Probevortrags mindestens drei und nicht früher als vier Wochen vor dem Termin via E-Mail mit.

## 10 Teilnahme an Probevorträgen anderer Habilitandinnen und Habilitanden

Gemäss § 29 Abs. 2 der Habilitationsordnung haben die Habilitandinnen und Habilitanden das Recht, als Zuhörende an den Probevorträgen und an den Kolloquien teilzunehmen. Die Geschäftsführung des Dekanats informiert die Habilitandinnen und Habilitanden regelmässig via E-Mail über die Termine und Themen der geplanten Probevorträge.

Während der Aussprache der Fakultätsversammlung treten die Habilitandinnen und Habilitanden in den Ausstand.

## 11 Titel und Habilitationsurkunde

Der Titel einer Privatdozentin oder eines Privatdozenten darf erst nach der Erteilung der Venia Legendi durch die Erweiterte Universitätsleitung geführt werden. Das Generalsekretariat schickt den Privatdozentinnen und Privatdozenten eine entsprechende Mitteilung zusammen mit der Habilitationsurkunde auf dem Postweg an die Privatadresse.

## 12 Antrittsvorlesung

Gemäss § 41 der Habilitationsordnung hält die Privatdozentin oder der Privatdozent innerhalb eines Jahres nach der Erteilung der Venia Legendi eine öffentliche Antrittsvorlesung. Für die Organisation der Antrittsvorlesung ist der Rektoratsdienst der UZH ([www.del.uzh.ch](http://www.del.uzh.ch)) zuständig.

## 13 Inkrafttreten

Dieses Merkblatt tritt auf den 1. Dezember 2017 in Kraft und ersetzt die Richtlinien für Präsidentinnen und Präsidenten von Habilitationskommissionen vom 27. Mai 2007 mit Änderungen vom 13. November 2009, welche auf den gleichen Zeitpunkt aufgehoben werden.

## 14 Änderungen dieses Merkblatts

Für inhaltliche Änderungen dieses Merkblatts ist der Fakultätsvorstand zuständig.

### Dokumentinformationen

Dokumentname	Merkblatt zum Habilitationsverfahren an der Philosophischen Fakultät der Universität Zürich
Inkraftsetzung	1. Dezember .2017
Status	In Kraft gesetzt mit Beschluss des Fakultätsvorstands vom 23. November 2017
Herausgeber	Dekanat der Philosophischen Fakultät

## Dokumentversion

Version	Datum	Änderungen	Verfasserinnen/Verfasser
1.0	7.11.2017	Entwurf	PBA, MZE, SBA, MSA
1.1	2.11.2017	Überarbeitung des Entwurfs	KMM, PBA
1.2	26.1.2018	Redaktionelle Änderungen	KMM, PBA
1.3	2.2.2018	Redaktionelle Änderungen	PBA, SSC
1.4	31.3.2018	Redaktionelle Änderungen	PBA