



# Merkblatt zum Habilitationsverfahren an der Philosophischen Fakultät der Universität Zürich

(vom 15. April 2021)

## 1 Rechtsgrundlage

Dieses Merkblatt gilt für die Habilitations- und Umhabilitationsverfahren an der Philosophischen Fakultät (PhF) der Universität Zürich (UZH). Die rechtlichen Grundlagen für dieses Merkblatt bilden die Rahmenverordnung über die Habilitation an der Universität Zürich (RVO Habil) vom 16. Dezember 2019 sowie die Habilitationsordnung der Philosophischen Fakultät der Universität Zürich (HabilO PhF) vom 6. November 2020.

## 2 Habilitationsgesuch

Das Habilitationsgesuch gemäss § 3 der Habilitationsordnung wird schriftlich an die bzw. den Dekan\*in der PhF gestellt. Die bzw. der Gesuchsteller\*in vereinbart dazu mit der zuständigen Ansprechperson im Dekanat der PhF das Vorgehen zur Abgabe des Gesuchs (Termin zur persönlichen Übergabe aller Dokumente oder Vorgehen zur postalischen und elektronischen Übermittlung der Unterlagen). Die Kontaktdaten der Ansprechperson sind der Webseite der PhF zu entnehmen.

Das Habilitationsgesuch umfasst folgende Unterlagen, wobei die Habilitationsschrift sowohl in gedruckter Form wie auch als inhaltsidentisches PDF-Dokument eingereicht werden muss, die weiteren Unterlagen nur als PDF-Dokumente:

1. *Habilitationsschrift* (als integrales PDF (maximal 100 MB) sowie als Papierfassung in acht doppelseitig bedruckten Exemplaren in einfacher Klebe- oder Spiralbindung)
2. *Abstract der Habilitationsschrift* (eine A4-Seite)
3. *Gesuchsschreiben* (datiert auf den Tag der Einreichung) mit genauer Bezeichnung des Fachgebiets in Deutsch und Englisch, für das die Venia Legendi beantragt wird, gegebenenfalls inklusive Vorschläge für externe Gutachter\*innen
4. *Erklärung* über die eigenständige Erarbeitung der Habilitationsschrift und über die Wahrung sämtlicher Rechte anderer Autorinnen und Autoren (HabilO PhF) sowie Erklärung, ob ein Habilitationsverfahren bereits an einer anderen Hochschule eröffnet wurde (RVO Habil)
5. *Lebenslauf* in tabellarischer Form inklusive Publikationsverzeichnis mit vollständigen bibliografischen Angaben und Verzeichnis der bisher gehaltenen Lehrveranstaltungen (Angaben zu Hochschule, Semester, Titel und Art der Veranstaltung, Anzahl Semesterwochenstunden). 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)
  - Angaben zur Erlangung der Promotion (Universität/Jahr)
6. Promotionsurkunde (im Falle einer Umhabilitation auch Kopie der Habilitationsurkunde), gegebenenfalls beglaubigte Übersetzung(en)
  7. Nachweis hochschuldidaktischer Qualifikationen (zum Beispiel hochschuldidaktische Kurse, institutsinterne Hospitationen oder Mentoring, Team-Teaching, Lehrveranstaltungsbeurteilungen)
  8. Falls innerhalb der letzten fünf Jahre keine Beschäftigung an der UZH bestand: Nachweis über eine Forschungs Kooperation mit einer bzw. einem Fachvertreter\*in oder Unterstützungsschreiben von mindestens zweier Fachvertreter\*innen (bei kleinen Fächern auch von fachnahen Vertreter\*innen).

Sobald alle erforderlichen Unterlagen vorliegen, leitet die zuständige Ansprechperson im Dekanat diese an die bzw. den Prodekan\*in Laufbahn weiter und lässt der bzw. dem Gesuchsteller\*in 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 Geschäftsführer\*innen der Institute und Seminare der PhF zugänglich gemacht.

### **3 Gespräch mit der bzw. dem Prodekan\*in Laufbahn**

In der Regel innerhalb von vier Arbeitswochen nach der Einreichung des Habilitationsgesuchs lädt die bzw. der Prodekan\*in Laufbahn die bzw. den Habilitand\*in zu einem Gespräch über das weitere Verfahren und zur Zusammensetzung der Habilitationskommission ein. Das Gespräch kann telefonisch oder als Videokonferenz (zum Beispiel via Microsoft Teams oder Zoom) geführt werden.

### **4 Einsetzung der Habilitationskommission**

Gemäss § 4 der Habilitationsordnung setzt der Fakultätsvorstand auf Vorschlag der bzw. des Prodekan\*in Laufbahn zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Habilitationskommission ein. Danach lädt die zuständige Ansprechperson im Dekanat im Auftrag der bzw. des Prodekan\*in Laufbahn die bzw. den Präsident\*in sowie die Kommissionsmitglieder zur Mitarbeit ein und lässt diesen die zum Habilitationsgesuch gehörenden Unterlagen in digitaler Form zukommen. Zudem erhält jedes Kommissionsmitglied ein Papierexemplar der Habilitationsschrift.

Die zuständige Ansprechperson im Dekanat informiert die bzw. den Habilitand\*in 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 Fachvertreter\*innen sowie der bzw. des Präsident\*in**

Die Habilitationskommission erarbeitet das Gutachten zur Beurteilung der schriftlichen Habilitationsleistung zuhanden der Fakultätsversammlung und entscheidet über die externen Gutachter\*innen und bestellt diese. 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 bzw. der Präsident\*in der Habilitationskommission nimmt die Aufgabe einer fachlich aussenstehenden Vertrauensperson der Fakultät wahr. Sie oder er koordiniert die Arbeit der Kommission und achtet auf die Einhaltung des Zeitplans. Zudem ist sie oder er verantwortlich für die Kommunikation mit der bzw. dem Habilitand\*in, den auswärtigen Gutachter\*innen sowie mit dem 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, entscheidet sie über mögliche auswärtige Gutachter\*innen. Die bzw. der Präsident\*in holt zwei auswärtige Gutachten ein (6.1), beauftragt die Kommissionsmitglieder mit der Erstellung des Kommissionsgutachtens (6.2), plant mit dem Dekanat die Traktandierung des Kommissionsantrags und des Probevortrags (6.3), holt bei der bzw. dem Habilitand\*in 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**

Die Kommission bestimmt die auswärtigen Gutachter\*innen unter Einbezug allfälliger Vorschläge der bzw. des Habilitand\*in sowie unter Berücksichtigung möglicher Befangenheiten gemäss den Richtlinien für die Anwendung der Ausstandsbestimmung in Berufungs- und Beförderungsverfahren vom 29. Mai 2018.

Sobald die auswärtigen Gutachter\*innen zugesagt haben, schickt die bzw. der Kommissionspräsident\*in der zuständigen Ansprechperson im Dekanat deren Kontaktdaten. Daraufhin schickt die Ansprechperson den Gutachter\*innen 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 bzw. der Präsident\*in der Habilitationskommission weist die auswärtigen Gutachter\*innen ausdrücklich darauf hin, dass das Gutachten keine umfangreiche Zusammenfassung der Habilitationsschrift enthalten soll, zudem sollte im Gutachten bestätigt werden, dass keine Befangenheit zur bzw. zum Habilitand\*in besteht.

Die auswärtigen Gutachter\*innen senden die Gutachten an die bzw. den Präsident\*in der Habilitationskommission und in Kopie an die zuständige Ansprechperson im Dekanat. Die Namen der Gutachter\*innen dürfen der bzw. dem Habilitand\*in 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
- Stellungnahme zur beantragten Venia Legendi
- 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 bzw. der Präsident\*in unter Einbezug der Kommission und der bzw. dem Habilitand\*in mit der zuständigen Ansprechperson oder der Geschäftsführung des Dekanats die Termine für die Behandlung des Kommissionsantrags durch die Fakultätsversammlung und für den Probevortrag.

Bei der zeitlichen Planung ihrer Arbeit achtet 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 § 20 Abs. 5 der Habilitationsordnung mindestens drei Wochen liegen müssen. Einen Überblick über die freien Termine für Probevorträge enthalten die schriftlichen Mitteilungen der bzw. des Dekan\*in.

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

Sobald der Termin des Probevortrags feststeht, holt die bzw. der Präsident\*in bei der bzw. dem Habilitand\*in 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 § 20 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 bzw. der Präsident\*in folgende Unterlagen an die zuständige Ansprechperson oder 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)

Weiter informiert die bzw. der Präsident\*in die zuständige Ansprechperson oder die Geschäftsführung des Dekanats über eine eventuelle Präferenz der Kommission für eines der vorgeschlagenen Themen für den Probevortrag.

## **7 Überarbeitung der Habilitationsschrift**

Gemäss § 13 und § 14 der Habilitationsordnung kann eine Habilitationsschrift zum Zweck der Überarbeitung bei leichten Mängeln an die bzw. den Habilitand\*in zurückgegeben werden. In diesem Fall informiert die bzw. der Dekan\*in die bzw. den Habilitand\*in nach Rücksprache mit der Habilitationskommission schriftlich und unter Ansetzung einer Überarbeitungsfrist.

Zudem lädt die bzw. der Präsident\*in die bzw. den Habilitand\*in 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 bzw. der Präsident\*in ein Kommissionsmitglied.

Der bzw. dem Habilitand\*in ist Gelegenheit zu 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 bzw. dem Habilitand\*in 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 sechs Monate und wird nach der Aussprache mit der bzw. dem Habilitand\*in abhängig von den abschliessend festgelegten Änderungswünschen von der Kommission zuhanden der bzw. dem Dekan\*in festgelegt.

Nimmt die bzw. der Habilitand\*in das Angebot zur Überarbeitung an, wird das Verfahren während der vereinbarten Frist sistiert. Die bzw. der Dekan\*in informiert die Fakultätsversammlung in geeigneter Form über die Sistierung des Verfahrens.

Die Wiedereinreichung der überarbeiteten Schrift erfolgt bis zum Ende der festgelegten Frist beim Dekanat. Neben dem PDF-Dokument der überarbeiteten Habilitationsschrift, sind in Absprache mit der Kommission unter Umständen auch wieder Papierexemplare einzureichen. Ebenfalls muss zu diesem Zeitpunkt ein Begleitschreiben zur Überarbeitung eingereicht werden. Zudem kann ein aktualisierter Lebenslauf beigelegt werden.

## **8 Abweisung der Habilitationsschrift**

Weist die Kommission die Habilitationsschrift als ungenügende schriftliche Habilitationsleistung ab, informiert die bzw. der Dekan\*in die bzw. den Habilitand\*in mit eingeschriebenem Brief über die Abweisung.

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

Zieht die bzw. der Habilitand\*in das Habilitationsgesuch zurück, schreibt die bzw. der Dekan\*in das Habilitationsverfahren als gegenstandslos ab. Hält die bzw. der Habilitand\*in das Habilitationsgesuch aufrecht, erstellt die Kommission ein Gutachten und beantragt zuhanden der Fakultätsversammlung die Ablehnung des Gesuchs. Hat die bzw. der Habilitand\*in 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 § 20 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 bzw. den Habilitand\*in 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 Habilitand\*innen**

Gemäss § 21 Abs. 2 der Habilitationsordnung haben die Habilitand\*innen das Recht, als Zuhörende an den Probevorträgen und an den Kolloquien teilzunehmen. Das Dekanat informiert die Habilitand\*innen regelmässig via E-Mail über die Termine und Themen der geplanten Probevorträge.

Bei der Aussprache der Fakultätsversammlung sind die Habilitand\*innen nicht zugelassen.

### **11 Titel und Habilitationsurkunde**

Der Titel einer bzw. eines Privatdozent\*in darf erst nach der Erteilung der Venia Legendi durch die Erweiterte Universitätsleitung geführt werden. Das Generalsekretariat der UZH schickt den Privatdozent\*innen eine entsprechende Mitteilung zusammen mit der Habilitationsurkunde auf dem Postweg an die Privatadresse.

### **12 Publikation der Habilitationsschrift**

Soweit nicht bereits als Ganzes oder in Teilen veröffentlicht, muss die Habilitationsschrift nach Verleihung der Venia Legendi über das von der UZH zur Verfügung gestellte Repositorium publiziert werden. Weitere Informationen zum Vorgehen sind auf der Webseite der UZH ([zora.uzh.ch](http://zora.uzh.ch)) verfügbar.

### **13 Inkrafttreten**

Dieses Merkblatt tritt auf den 15. April 2021 in Kraft und ersetzt das Merkblatt zum Habilitationsverfahren an der Philosophischen Fakultät der Universität Zürich vom 1. Dezember 2017, welches auf den gleichen Zeitpunkt aufgehoben wird.

## **14 Änderungen dieses Merkblatts**

Für inhaltliche Änderungen dieses Merkblatts ist der Fakultätsvorstand zuständig.