Merkblatt zum Habilitationsverfahren an der Philosophischen Fakultät der Universität Zürich

(vom 22. September 2025)

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 Dekanin oder den Dekan der PhF gestellt. Die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller vereinbart dazu mit der 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 Fakultät zu entnehmen.

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

1. Habilitationsschrift (als integrales PDF-Dokument (maximal 100 MB) sowie als Papierfassung in acht doppelseitig bedruckten Exemplaren in einfacher Klebe- oder Spiralbindung)
2. Abstract der Habilitationsschrift (eine A4-Seite)
3. Gesuchschreiben (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 Gutachterinnen oder Gutachter
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. Erklärung über die Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis für Privatdozentinnen und -dozenten sowie für Titularprofessorinnen und -professoren (Formular auf der Webseite der Fakultät)
6. 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)

7. Promotionsurkunde (im Falle einer Umhabilitation auch die Kopie der Habilitationsurkunde), nötigenfalls mit beglaubigter Übersetzung
8. Nachweis hochschuldidaktischer Qualifikationen (zum Beispiel hochschuldidaktische Kurse, institutsinterne Hospitationen oder Mentoring, Team-Teaching, Lehrveranstaltungsbeurteilungen)
9. Falls innerhalb der letzten fünf Jahre keine Beschäftigung an der UZH bestand: Nachweis über eine Forschungskooperation mit einer Fachvertreterin oder einem Fachvertreter oder ein Unterstützungsschreiben von mindestens zweier Fachvertretenden (bei kleinen Fächern auch von fachnahen Vertretenden)

Sobald alle erforderlichen Unterlagen vorliegen, leitet die Ansprechperson im Dekanat diese an das zuständige Mitglied des Fakultätsvorstands 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 Fakultät den Mitgliedern der Fakultätsversammlung sowie den Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer der Institute und Seminare der Fakultät zugänglich gemacht.

3 Einsetzung der Habilitationskommission

Gemäss § 4 der Habilitationsordnung setzt der Fakultätsvorstand auf Vorschlag des zuständigen Mitglieds des Fakultätsvorstands zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Habilitationskommission ein. Danach lädt die Ansprechperson im Dekanat im Auftrag des zuständigen Mitglieds des Fakultätsvorstands 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 Ansprechperson im Dekanat informiert die Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller schriftlich über die Zusammensetzung der Kommission. Die Fakultätsversammlung wird im passwortgeschützten Bereich der Webseite der Fakultät über die eingesetzten Kommissionen in Kenntnis gesetzt.

4 Allgemeine Zuständigkeiten der Habilitationskommission, der Fachvertretenden sowie der Präsidentin oder des Präsidenten

Die Habilitationskommission erarbeitet das Gutachten zur Beurteilung der schriftlichen Habilitationsleistung zuhanden der Fakultätsversammlung und entscheidet über die externen Gutachterinnen oder Gutachter 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 Präsidentin oder der Präsident 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 Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller, den auswärtigen Gutachterinnen oder Gutachter sowie mit dem Dekanat.

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

5 Ablauf der Kommissionsarbeit
Sobald sich die Habilitationskommission auf die Beurteilung der Habilitationsschrift verständigt hat, entscheidet sie über mögliche auswärtige Gutachterinnen oder Gutachter. Die Präsidentin oder der Präsident 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 Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller drei Themenvorschläge für den Probevortrag ein (6.4) und sendet die erforderlichen Unterlagen zuhanden der Fakultätsversammlung an die Ansprechperson und die Geschäftsführung des Dekanats (6.5).

5.1 Auswärtige Gutachten
Die Habilitationskommission bestimmt die auswärtigen Gutachterinnen oder Gutachter unter Einbezug allfälliger Vorschläge der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers sowie unter Berücksichtigung möglicher Befangenheiten gemäss den Richtlinien für die Anwendung der Ausstandsbestimmung in Berufungs- und Beförderungsverfahren vom 29. Mai 2018.

Sobald die auswärtigen Gutachterinnen oder Gutachter zugesagt haben, schickt die Präsidentin oder der Präsident der 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 8000 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. Zudem fordert sie oder er die Gutachterinnen oder Gutachten auf, im Gutachten zu bestätigen, dass in Bezug auf die Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller keine Befangenheit besteht.

Die auswärtigen Gutachterinnen oder Gutachter senden die Gutachten an die Präsidentin oder den Präsidenten der Habilitationskommission und in Kopie an die Ansprechperson im Dekanat. Die Namen der Gutachterinnen oder Gutachter dürfen der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller 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.

5.2 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 verfügbar.

5.3 Abweichender Antrag zur beantragten Venia Legendi
Beschliesst die Habilitationskommission, zuhanden der Fakultätsversammlung eine vom Habilitationsgesuch abweichende Venia Legendi zu beantragen, teilt sie dies der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller rechtzeitig vor der Traktandierung des Antrags für die Fakultätsversammlung mit. Die Gesuchstellerin oder der

Gesuchsteller kann zuhanden der Fakultätsversammlung zum abweichenden Antrag schriftlich Stellung nehmen.

5.4 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 Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller 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 Dekanin oder des Dekans.

5.5 Einholung der Themenvorschläge für den Probevortrag
Sobald der Termin des Probevortrags feststeht, holt die oder der Präsident bei der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller 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 zu nahe am Thema der schriftlichen Habilitationsleistung liegt.

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

6 Überarbeitung der Habilitationsschrift
Gemäss § 13 und § 14 der Habilitationsordnung kann eine Habilitationsschrift zum Zweck der Überarbeitung bei leichten Mängeln an die Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller zurückgegeben werden. In diesem Fall informiert die Dekanin oder der Dekan die Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller nach Rücksprache mit der Habilitationskommission schriftlich und unter Ansetzung einer Überarbeitungsfrist.

Zudem lädt die Präsidentin oder der Präsident die Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller zu einer Aussprache mit der Kommission ein, um die Kritik darzulegen und eine schriftliche Liste der Änderungswünsche vorzulegen. Für die Abfassung dieser Liste bestimmt die Präsidentin oder der Präsident ein Kommissionsmitglied.

Der Gesucherstellerin oder dem Gesuchsteller 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 über die Liste der Änderungswünsche angemessen zu berücksichtigen. Der Entscheid ist der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller 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 Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller abhängig von den abschliessend festgelegten Änderungswünschen von der Kommission zuhanden der Dekanin oder dem Dekan festgelegt.

Nimmt die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller das Angebot zur Überarbeitung an, wird das Habilitationsverfahren während der vereinbarten Frist sistiert. Die Dekanin oder der Dekanin informiert die Fakultätsversammlung in geeigneter Form über die Sistierung.

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 erneut Papierexemplare einzureichen. Ebenfalls muss zu diesem Zeitpunkt ein Begleitschreiben zur Überarbeitung eingereicht werden. Zudem kann ein aktualisierter Lebenslauf beigelegt werden.

7 Abweisung der Habilitationsschrift

Weist die Kommission die Habilitationsschrift als ungenügende schriftliche Habilitationsleistung ab, informiert die Dekanin oder der Dekan die Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller mit eingeschriebenem Brief über die Abweisung.

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

Zieht die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller das Habilitationsgesuch zurück, schreibt die Dekanin oder der Dekan das Habilitationsverfahren als gegenstandslos ab. Hält die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller das Habilitationsgesuch aufrecht, erstellt die Kommission ein Gutachten und beantragt zuhanden der Fakultätsversammlung die Ablehnung des Gesuchs. Hat die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller eine Stellungnahme verfasst, berücksichtigt die Kommission diese in ihrem Antrag angemessen. Die Stellungnahme ist den Unterlagen zuhanden der Fakultätsversammlung beizulegen.

8 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 das Dekanat die Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller 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 mit.

9 Teilnahme an Probevorträgen

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

Bei der Aussprache der Fakultätsversammlung sind die Gesuchstellenden nicht zugelassen.

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

11 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) verfügbar.

12 Antrittsvorlesung
Die Privatdozentin oder der Privatdozent kann innerhalb eines Jahres nach Erteilung der Venia Legendi eine öffentliche Antrittsvorlesung halten, sofern sie oder er noch keine Antrittsvorlesung an der Universität Zürich gehalten hat. Sie oder er organisiert die Antrittsvorlesung in Absprache mit dem zuständigen Institut oder Seminar selbstständig und informiert das Dekanat zwecks Mitteilung an die Fakultät über Titel und Termin der Antrittsvorlesung.

13 Inkrafttreten
Dieses Merkblatt tritt auf den 23. September 2025 in Kraft und ersetzt das Merkblatt zum Habilitationsverfahren an der Philosophischen Fakultät der Universität Zürich vom 24. Juni 2024, welches auf den gleichen Zeitpunkt aufgehoben wird.

15 Änderungen dieses Merkblatts
Für inhaltliche Änderungen dieses Merkblatts ist der Fakultätsvorstand zuständig.