



Merkblatt

Juli 2020

Aufbewahrung von und Einsicht in Akten des Habilitationsverfahrens

Für die Aufbewahrung von und die Einsicht in Akten von Habilitationsverfahren gelten die folgenden Richtlinien.

1. Aufbewahrung der Verfahrensakten

Das Habilitationsgutachten und die weiteren Akten im Habilitationsverfahren durchlaufen wie alle geschäftsrelevanten Akten drei Stufen der Aufbewahrung.

Laufende Ablage: Bis zum Abschluss des Verfahrens (mit oder ohne Rekurs). Die verantwortliche Stelle ist die aktenproduzierende Organisationseinheit.

Ruhende Ablage: Während einer durch die Fakultäten festgelegten Frist, welche nach Abschluss des Verfahrens beginnt. Empfohlen werden mindestens fünf Jahre ¹. Die verantwortliche Stelle ist die aktenproduzierende Organisationseinheit.

UZH Archiv: Nach Ablauf der Frist der ruhenden Ablage erfolgt die definitive Ablieferung an das UAZ.

2. Einsicht in Verfahrensakten

Der Stand des jeweiligen Verfahrens bestimmt, wie bei Einsichtsgesuchen von Habilitandinnen und Habilitanden in ihre Gutachten und weitere Verfahrensakten vorzugehen ist.

2.1. Laufende Ablage

Für Einsichtsgesuche von Habilitandinnen und Habilitanden in ihre Gutachten und weitere Verfahrensakten gilt bis zur Übergabe an das UAZ die [Rahmenhabilitationsverordnung \(RVO Habil\) bzw. die darauf basierenden fakultären Habilitationsordnungen](#). § 24 Abs. 1 und 2 RVO Habil führt aus, dass bis zur Einreichung des Antrags auf Erteilung der Venia Legendi die Fakultät für Einsichtsgesuche der Habilitandin oder des Habilitanden in ihre Gutachten und weitere Verfahrensakten zuständig ist. Danach ist das Gesuch an den Rektor oder die Rektorin zu richten. Die Einsichtnahme in die Gutachten, insbesondere die Auskunft über die Namen der Gutachterinnen und Gutachter kann ganz oder teilweise eingeschränkt oder aufgeschoben (z. B. Anonymisierung der Namen) werden, sofern überwiegende öffentliche oder private Interessen vorliegen (§ 24 Abs. 3 RVO Habil). Sollte die entscheidende Instanz das Einsichtsgesuch der Habilitandin oder des Habilitanden einschränken, aufschieben oder ablehnen, so erlässt sie ihren Entscheid in Form einer anfechtbaren Verfügung (§ 25 Abs. 1 RVO Habil).

¹ § 8, Ziffer 1 Archivgesetz: „Die öffentlichen Organe bieten ihre Akten in der Regel innerhalb von zehn Jahren ab dem Zeitpunkt, ab dem sie diese nicht mehr benötigen, dem zuständigen Archiv zur Übernahme an.“



Einsichtsgesuche Dritter in Habilitationsgutachten und weitere Habilitationsverfahrensakten richten sich bis zu deren Übergabe an das UAZ nach § 20 Abs. 1 [Gesetz über die Information und den Datenschutz \(IDG\)](#) und werden ausschliesslich durch die Abteilung Recht und Datenschutz bearbeitet.²

2.2. Ruhende Ablage

Gemäss § 13 [Archivverordnung](#) kann das UAZ auch Akten aufbewahren, für die noch keine Anbiertungspflicht besteht und über deren Archivwürdigkeit noch nicht entschieden worden ist. Das UAZ bewahrt in einem solchen Fall solche Akten im Rahmen der ruhenden Ablage auf. Die Verantwortung für die Akten und somit für Habilitationsgutachten sowie die weiteren Verfahrensakten bleibt bei der aktenproduzierenden Stelle. Das Verfahren für Einsichtsgesuche richtet sich, wie unter 2.1. dargestellt, nach § 24 RVO Habil bzw. § 20 Abs. 1 IDG.

2.3. UZH Archiv (UAZ)

Nach der Übergabe des Habilitationsgutachtens und der weiteren Verfahrensakten an das UAZ gilt für Einsichtsgesuche in die Gutachten und in weitere Verfahrensakten das [Archivgesetz \(ArchivG\)](#). Gemäss § 10 ArchivG richtet sich der Zugang zu archivierten Akten nach den Bestimmungen des IDG unter dem Vorbehalt der Bestimmungen zu den Schutzfristen (§§ 11, 11a und 11b ArchivG). Im konkreten Fall besteht eine Schutzfrist von 80 Jahren, bzw. von zehn Jahren nach dem Tode aller beteiligter Personen. Die am Gutachten interessierte Person muss ein begründetes Einsichtsgesuch stellen. Das UAZ nimmt in zweifelhaften Fällen mit der Abteilung Recht und Datenschutz der UZH Rücksprache. Bei einer positiven Antwort auf das Einsichtsgesuch können die Gutachten eingesehen werden. Sollte das UAZ das Einsichtsgesuch einschränken (z.B. Anonymisierung) oder ablehnen, so erlässt es eine anfechtbare Verfügung (§ 10 ArchivG i. V. m. § 27 Abs. 1 IDG).

Kontakt:

Dr. S. Engler, stv. Generalsekretärin und Aktuarin EUL

Tel.: +41 44 634 22 40

E-Mail: sandra.englerwettstein@uzh.ch

² Ziffer 3 der [Richtlinien für den Umgang mit Daten an der Universität Zürich \(vorsorgliche Massnahmen\) vom 1. Juni 2016](#)