



Dienstleistungen für Titularprofessorinnen/Titularprofessoren und Privatdozierende nach dem Altersrücktritt

22. November 2019

Informationen für Antragstellerinnen und Antragsteller

Die Universitätsleitung hat am 20. August 2019 entschieden, dass Titularprofessorinnen und Titularprofessoren sowie Privatdozierende nach dem offiziellen Altersrücktritt auf Antrag, von ausgewählten Dienstleistungen der Universität Zürich (UZH) Gebrauch machen dürfen. Diese Dienstleistungen erlauben den Antragsstellenden, nach ihrem Altersrücktritt ihre laufenden Forschungsprojekte und Publikationen abzuschliessen und Master- und Doktorarbeiten erfolgreich zu Ende betreuen zu können.

Der Antrag wird von der Institutsdirektion/Seminarleitung geprüft. Sie entscheidet abschliessend über den Antrag.

Voraussetzungen für eine Antragsstellung

- Offizielles AHV-Alter ist erreicht (Frauen das vollendete 64. Lebensjahr, Männer das vollendete 65. Lebensjahr).
- Es besteht kein Anstellungsverhältnis an der UZH, d.h. keine Entlohnung von der UZH, auch nicht über Drittmittel.

Einzureichende Unterlagen

Vollständig ausgefülltes Antragsformular, inklusive:

- CV
- Publikationsliste der letzten fünf Jahre
- PhD und Master/Bachelor Arbeiten, die betreut werden mit geplantem Enddatum

Das vollständig ausgefüllte Antragsformular ist bei der Institutsdirektion/Seminarleitung einzureichen, bei dem die/der Titularprofessorin/Titularprofessor oder Privatdozierende vor dem offiziellen Altersrücktritt angestellt war.

Dienstleistungen

Das Dienstleistungsangebot besteht aus zwei Varianten und wird für drei Jahre zur Verfügung gestellt (mit Option auf Verlängerung). Die Antragstellenden begründen im Antragsformular, wozu die Dienstleistungen benötigt werden und welches Dienstleistungspaket beantragt wird.

Es stehen folgende Varianten zur Auswahl:

- **Dienstleistungspaket 1:** E-Mail-Account, Zugriff auf E-Journals, Nutzung UZH-Software
- **Dienstleistungspaket 2:** Basic Package plus UZH Card (Bibliotheksausweis, Schlüsselkarte)

Weitere Leistungen (z.B. Arbeitsplatz, Zutritt zu Instituten etc.) müssen direkt mit der verantwortlichen Institutsdirektion oder der Seminarleitung verhandelt werden. Die Antragstellenden haben keinen automatischen Anspruch auf zusätzliche Leistungen.

Ablauf

1. Einreichen des vollständig ausgefüllten Antragsformulars bei der Institutsdirektion/Seminarleitung
2. Entscheid der Institutsdirektion/Seminarleitung (abschliessend)
3. Information des Antragstellenden per Brief
Bei Genehmigung beauftragt die Institutsdirektion/Seminarleitung die zuständigen Stellen mit der Umsetzung.