



## **Seminarordnung des Philosophischen Seminars der Universität Zürich (vom 15. September 2020)**

Die Universitätsleitung beschliesst:

### **1. Teil: Gliederung des Seminars, Bezeichnung, Seminarorgane und weitere Einheiten**

#### **1. Abschnitt: Gliederung des Seminars, Bezeichnung**

##### **§ 1 Gliederung**

Das Philosophische Seminar gliedert sich in die Forschungsbereiche Theoretische Philosophie und Praktische Philosophie (Arbeits- und Forschungsstelle für Ethik) sowie in die zentrale Administration des Seminars.

##### **§ 2 Englischsprachige Bezeichnung**

Die englischsprachige Bezeichnung für das Philosophische Seminar lautet Department of Philosophy.

#### **2. Abschnitt: Seminarversammlung**

##### **§ 3 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Die Seminarversammlung setzt sich zusammen aus der Gesamtheit der ordentlichen und ausserordentlichen Professorinnen und Professoren, der Assistenzprofessorinnen und -professoren sowie der Förderungsprofessorinnen und -professoren des Seminars (Professorinnen und Professoren).

<sup>2</sup> Dazu kommen:

1. für den Stand «Studierende» eine oder ein,
2. für den Stand «wissenschaftlicher Nachwuchs» eine oder ein,
3. für den Stand «fortgeschrittene Forschende und Lehrende» eine oder ein,
4. für den Stand «administratives und technisches Personal» eine oder ein gewählte Delegierte oder gewählter Delegierter.

##### **§ 4 Beizug weiterer Personen**

<sup>1</sup> An der Seminarversammlung nimmt die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer des Seminars mit beratender Stimme teil.

<sup>2</sup> Die Seminarversammlung kann weitere Personen mit beratender Stimme an ihren Sitzungen teilnehmen lassen.

##### **§ 5 Zuständigkeiten**

<sup>1</sup> Die Seminarversammlung ist zuhanden der Universitätsleitung zuständig für:

1. Antrag auf Ernennung oder Abberufung der Seminarvorsteherin oder des Seminarvorstehers sowie deren oder dessen Stellvertretung auf dem Dienstweg über die Dekanin oder den Dekan.
2. Antrag auf Erlass oder Änderung der Seminarordnung auf dem Dienstweg über die Dekanin oder den Dekan.

<sup>2</sup> Sie ist für die Vorbereitung und Antragstellung zuhanden der Fakultät insbesondere in folgenden Bereichen zuständig:

1. Konzepte für die langfristige Entwicklung des Seminars, inklusive Lehrstuhlplanung;
2. Umbenennung des Seminars;
3. Schaffung, Umwandlung und Aufhebung des Seminars;

4. Einrichtung und Besetzung von Gastprofessuren.

<sup>3</sup> Sie ist für die Zustimmung zu Förderungsprofessuren seitens des Seminars zuständig.

<sup>4</sup> Sie verabschiedet die Lehr- und Semesterplanung des Seminars.

<sup>5</sup> Sie wählt die Mitglieder der Kommissionen, die auf Seminarebene angesiedelt sind.

### **3. Abschnitt: Leitung des Seminars**

#### **§ 6 Zusammensetzung der Seminardirektion**

<sup>1</sup> Die Seminardirektion setzt sich zusammen aus der Seminarvorsteherin oder dem Seminarvorsteher und deren oder dessen Stellvertretung.

<sup>2</sup> Die Seminarvorsteherin oder der Seminarvorsteher sowie deren oder dessen Stellvertretung gehören den ordentlichen oder ausserordentlichen Professorinnen oder Professoren, den Assistenzprofessorinnen oder -professoren oder den Förderungsprofessorinnen oder -professoren an.

#### **§ 7 Seminarvorsteherin oder Seminarvorsteher**

<sup>1</sup> Die Seminarvorsteherin oder der Seminarvorsteher leitet das Seminar und vertritt es gegen aussen.

<sup>2</sup> Sie oder er ist verantwortlich für

1. die Vorbereitung des Seminarbudgets und die Antragstellung zuhanden der Fakultät;
2. die Verteilung der zugewiesenen Ressourcen innerhalb des Seminars;
3. die Bewirtschaftung der zugewiesenen Ressourcen innerhalb des Seminars;
4. die Mitwirkung bei der Vorbereitung von Berufungsverhandlungen;
5. die Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Sitzungen der Seminarversammlung;
6. die Auswahl und die Führung des Seminarpersonals für den Bereich der Seminarleitung;
7. die Unterzeichnung von Vereinbarungen und Verträgen, die Rechte und Pflichten des Seminars begründen gemäss universitärem Finanzrecht;
8. die Berichterstattung;
9. die Antragsstellung betreffend Räume und Infrastruktur zuhanden der Dekanin oder des Dekans.

<sup>3</sup> Die Seminarvorsteherin oder der Seminarvorsteher kann Aufgaben, die in ihrem bzw. seinem Verantwortungsbereich liegen, an das andere Mitglied der Seminardirektion delegieren. Dies bedarf der Schriftlichkeit sowie der Mitteilung an die Seminarversammlung sowie an die Universitätsleitung auf dem Dienstweg über die Dekanin oder den Dekan.

<sup>4</sup> Die Seminarvorsteherin oder der Seminarvorsteher informiert die Seminarversammlung namentlich über den Einsatz und die Verteilung der Ressourcen des Seminars.

<sup>5</sup> Die Seminarvorsteherin oder der Seminarvorsteher nimmt die ihr oder ihm durch andere universitäre Erlasse, insbesondere das Finanzhandbuch, übertragenen Kompetenzen wahr und ist für alle Angelegenheiten des Seminars zuständig, die keinem anderen Organ übertragen sind.

<sup>6</sup> Die Stellvertretung der Seminarvorsteherin oder des Seminarvorstehers umfasst alle Kompetenzen der Seminarvorsteherin oder des Seminarvorstehers.

## **§ 8 Ernennung, Amtsdauer und Amtsantritt der Seminarvorsteherin oder des Seminarvorstehers und deren oder dessen Stellvertretung**

<sup>1</sup> Die Seminarvorsteherin oder der Seminarvorsteher und deren oder dessen Stellvertretung werden durch die Universitätsleitung auf eine Amtsdauer von vier Jahren ernannt. Wiederernennung ist möglich.

<sup>2</sup> Sie treten das Amt jeweils am 1. Februar oder 1. August an.

## **§ 9 Seminardirektion**

<sup>1</sup> Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Seminardirektion teil.

<sup>2</sup> Die Verfahrensvorschriften im 2. Teil dieser Seminarordnung finden sinngemäss auch auf die Sitzungen der Seminardirektion Anwendung.

## **§ 10 Neuverteilung der Ämter innerhalb der Seminardirektion**

<sup>1</sup> Die Ämter der Seminardirektion können innerhalb einer Amtsperiode durch die Seminardirektion neu verteilt werden.

<sup>2</sup> Das gleiche Amt ist grundsätzlich während mindestens zwei Jahren auszuüben.

<sup>3</sup> Die Ämterneuverteilung bedarf der Schriftlichkeit und der Mitteilung an die Seminarversammlung sowie an die Universitätsleitung auf dem Dienstweg über die Dekanin oder den Dekan.

## **§ 11 Geschäftsführung**

Die Seminardirektion ernennt eine für die Geschäftsführung verantwortliche Person, welche insbesondere für die administrative Verwaltung der finanziellen, infrastrukturellen und personellen Ressourcen des Seminars besorgt ist.

## **4. Abschnitt: Kommissionen**

### **§ 12 Ständige und nichtständige Kommissionen**

<sup>1</sup> Für wiederkehrende Aufgaben werden ständige Kommissionen eingesetzt.

<sup>2</sup> Zur Erfüllung befristeter Geschäfte können nichtständige Kommissionen eingesetzt werden.

## **2. Teil: Verfahrensvorschriften**

### **1. Abschnitt: Sitzungen**

#### **§ 13 Ordentliche Sitzungen**

Die Seminarversammlung tritt mindestens einmal im Semester zusammen.

#### **§ 14 Ausserordentliche Sitzungen**

Eine ausserordentliche Sitzung der Seminarversammlung findet auf Verlangen der Seminarvorsteherin oder des Seminarvorstehers oder auf Begehren von mindestens einem Viertel der Mitglieder der Seminarversammlung statt.

#### **§ 15 Einberufung**

Einladungen und Tagesordnung für die Seminarversammlung sind mindestens acht Arbeitstage vor dem Sitzungsdatum zu versenden.

#### **§ 16 Traktanden**

<sup>1</sup> Anträge auf Behandlung eines Traktandums in der Seminarversammlung sind der Seminarvorsteherin oder dem Seminarvorsteher bis spätestens zehn Arbeitstage vor Sitzungsbeginn schriftlich einzureichen.

<sup>2</sup> Nichttraktandierte Geschäfte können bei Beginn einer Sitzung in die Traktandenliste aufgenommen werden, wenn mindestens zwei Drittel der Mitglieder anwesend sind und sich mindestens drei Viertel der stimmberechtigten Anwesenden für die Traktandierung aussprechen.

### **§ 17 Protokoll**

Über die Sitzungen der Seminarversammlung wird ein Protokoll geführt. Es ist an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen.

## **2. Abschnitt: Abstimmungen und Wahlen**

### **§ 18 Abstimmungen**

<sup>1</sup> Die Seminarversammlung beschliesst mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

<sup>2</sup> Die Kommissionen beschliessen mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

<sup>3</sup> Die oder der Vorsitzende stimmt mit; bei Stimmgleichheit hat sie oder er den Stichentscheid.

<sup>4</sup> Abstimmungen erfolgen durch Handerheben, wenn nicht ein Drittel der anwesenden Mitglieder eine geheime Abstimmung verlangt.

### **§ 19 Wahlen**

<sup>1</sup> Eine Wahl bedarf des absoluten Mehrs der abgegebenen gültigen Stimmen.

<sup>2</sup> Das absolute Mehr wird berechnet, indem zunächst von der Zahl der abgegebenen Stimmen die leeren und die ungültigen abgezählt werden. Die so ermittelte massgebende einfache Stimmenzahl wird durch zwei geteilt; die nächsthöhere ganze Zahl ist das absolute Mehr.

<sup>3</sup> Wird im zweiten Wahlgang das absolute Mehr nicht erreicht, so genügt im dritten Wahlgang das relative Mehr der abgegebenen Stimmen. Die oder der Vorsitzende stimmt mit; bei Stimmgleichheit hat sie oder er den Stichentscheid.

<sup>4</sup> Wahlen erfolgen geheim.

### **§ 20 Anwesenheitspflicht und Anwesenheitsquorum**

<sup>1</sup> Die Teilnahme an der Seminarversammlung ist für die Mitglieder Amtspflicht.

<sup>2</sup> Die Seminarversammlung ist beschlussfähig, wenn die Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.

### **§ 21 Vertretung der Professorinnen und Professoren**

<sup>1</sup> Die ordentlichen und ausserordentlichen Professorinnen und Professoren, die Assistenzprofessorinnen und -professoren sowie die Förderungsprofessorinnen und -professoren können sich bei Abwesenheit durch eine andere Person dieser Personengruppe an der Seminarversammlung vertreten lassen.

<sup>2</sup> Eine Professorin oder ein Professor kann maximal eine andere Professorin oder einen anderen Professor an der Seminarversammlung vertreten.

<sup>3</sup> Die Stellvertretung ist als Delegation auszugestalten. Diese muss schriftlich erfolgen und ist zu unterzeichnen.

<sup>4</sup> Vertretungen an der Seminarversammlung sind der Seminarvorsteherin oder dem Seminarvorsteher spätestens einen Tag im Voraus durch die abwesende Person schriftlich mitzuteilen.

### **3. Abschnitt: Geheimhaltungspflicht, Informationsrecht und Archivierung**

#### **§ 22 Geheimhaltungspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Seminargremien unterstehen der Geheimhaltungspflicht in Bezug auf:

1. Berufung, Beförderung und Entlassung von Professorinnen und Professoren;
2. Anstellung von Förderungsprofessorinnen und Förderungsprofessoren;
3. Erteilung und Entzug der *venia legendi*;
4. Verleihung und Entzug des Titels einer Professorin oder eines Professors;
5. Personalgeschäfte und individuelle Leistungen, namentlich Prüfungen;
6. Stellungnahmen und Abstimmungsverhalten anderer Mitglieder;
7. Geschäfte, die von der Seminarvorsteherin bzw. dem Seminarvorsteher der Geheimhaltungspflicht unterstellt werden.

<sup>2</sup> Namen sind auch im Zusammenhang mit anderen Geschäften geheim zu halten, wenn ihre Nennung geeignet wäre, den Persönlichkeitsschutz der Betroffenen zu verletzen.

<sup>3</sup> Die Bindung an die Geheimhaltungspflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt.

#### **§ 23 Informationsrecht**

<sup>1</sup> Die Seminarvorsteherin oder der Seminarvorsteher darf, wo es geboten erscheint, die Mitglieder der Seminarversammlung und Dritte über Geschäfte informieren, die der Geheimhaltungspflicht nach § 22 unterliegen.

<sup>2</sup> Unter den gleichen Voraussetzungen darf sie oder er andere Personen ermächtigen, Informationen weiterzugeben.

<sup>3</sup> Die Delegierten der Stände haben das Recht, die Angehörigen ihres jeweiligen Standes mündlich oder schriftlich über die in den Seminargremien zu beratenden Traktanden sowie über die gefällten und protokollierten Beschlüsse zu orientieren, und sind diesbezüglich von der Geheimhaltungspflicht befreit. Dabei dürfen sie die Stimmenverhältnisse, die wesentlichen Anträge und die während der Sitzung vertretenen hauptsächlichen Ansichten, aber keine Personen oder Namen nennen.

#### **§ 24 Archivierung**

<sup>1</sup> Das Seminar bewahrt seine Akten auf und ist verpflichtet, seine Akten in der Regel innerhalb von zehn Jahren ab dem Zeitpunkt, ab dem es diese nicht mehr benötigt, dem UZH Archiv anzubieten.

<sup>2</sup> In Bezug auf Datenschutz sensible Akten, die nicht dem UZH Archiv abgeliefert werden müssen, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten.

Im Namen der Universitätsleitung

Der Rektor:  
Michael Schaepman

Die Generalsekretärin:  
Rita Stöckli

Zürich, den 15. September 2020