

## Ablauf der Habilitation gemäß der Habilitationsordnung der Fakultät für Chemie und Pharmazie vom 1. März 2005

Habilitationsordnung unter:

[https://www.cup.uni-muenchen.de/site/assets/files/1956/merkblatt\\_fuer\\_habilitierende.pdf](https://www.cup.uni-muenchen.de/site/assets/files/1956/merkblatt_fuer_habilitierende.pdf)

### I. Annahme

Der Antrag auf Annahme als Habilitandin / Habilitand und die dazu gehörigen Unterlagen sind bitte zum Zwecke der Dokumentation und Archivierung des Verfahrens in schriftlicher Form *spätestens eine Woche vor der Fakultätsratssitzung* einzureichen, in der der Antrag behandelt werden soll. (Sitzungstermine unter <https://www.cup.lmu.de/de/aktuelles/sitzungstermine/>). Bitte vereinbaren Sie telefonisch einen Termin mit dem Promotions- und Habilitationsbüro des Dekanats, (<https://www.cup.lmu.de/de/promotion-habilitation/>) und reichen Sie folgende Unterlagen ein (§ 4 der Habilitationsordnung vom 1. März 2005):

1. **Antrag** der Bewerberin / des Bewerbers (2-fach) mit:
  - Nennung der Mitglieder des **Fachmentorats**,
  - **Erklärung zu früheren oder laufenden Habilitationsverfahren**
  - Angaben über den **Entzug eines akademischen Grades**
  - **Angabe des Fachs**
2. **Lebenslauf** (2-fach)
3. **Hochschulzeugnis** (Original u. 2-fache Kopie)
4. **Doktorurkunde** (Original und 2-fache Kopie)
5. amtliches **Führungszeugnis** oder **Arbeitsvertrag** im öffentlichen Dienst (Original und 2-fache Kopie);
6. Bericht über die bisherigen **Forschungsarbeiten** (2-fach)
7. Nachweise über **Lehrvorträge und Lehrveranstaltungen** (2-fach)
8. Liste (2-fach) und Kopie der **Veröffentlichungen** (1-fach, beidseitiger Ausdruck);
9. **Einwilligungserklärung.pdf** (aufgrund des flexibilisierten digitalen Verfahrens) (2-fach im Original)
10. Eine von der geschäftsführenden Mentorin / vom geschäftsführenden Mentor unterschriebene **Erklärung** (2-fach) über
  - Annahme als Habilitandin / Habilitand vom Fachmentorat nach §3 Abs. 2
  - Datum der Bekanntgabe des Habilitationsvorhabens in der Departments Sitzung.

### II. Zielvereinbarung

Nach der Annahme des Antrags soll *zeitnah* eine schriftliche Zielvereinbarung zwischen der Habilitandin / dem Habilitanden und dem Fachmentorat im Promotions- und Habilitationsbüro eingereicht werden (§ 6 Abs. 4).

### III. Zwischenevaluierung:

In der Regel zwei Jahre nach der Annahme als Habilitandin / Habilitand wird das Fachmentorat eine schriftliche Zwischenevaluierung durchführen (§ 10). Das Protokoll der Evaluation und der vom Fachmentorat und der Habilitandin / dem Habilitand

unterschriebene Empfehlungsbrief über die Fortsetzung der Habilitation sind über das Promotions- und Habilitationsbüro an die Dekanin / den Dekan einzureichen.

#### **IV. Wissenschaftliche Aussprache (vor Einreichung der Habilitationsschrift):**

Die geschäftsführende Mentorin / Der geschäftsführende Mentor bittet die Dekanin / den Dekan schriftlich über das Promotions- und Habilitationsbüro um Bekanntgabe der "wissenschaftlichen Aussprache" (§ 9 Abs. 6) und teilt der Dekanin / dem Dekan die Namen für die am Umlaufverfahren zur Habilitation teilnehmenden 10 Professorinnen / Professoren sowie die Namen und Kontaktdaten zweier externer Gutachterinnen / Gutachter mit. Die Mitteilung ist *spätestens zwei Wochen vor der wissenschaftlichen Aussprache* im Promotions- und Habilitationsbüro einzureichen.

#### **V. Einreichung der Habilitationsschrift im Promotions- und Habilitationsbüro:**

Die Einreichung der Habilitationsschrift erfolgt nach der wissenschaftlichen Aussprache, wobei die **Feststellung der pädagogischen Eignung**, d.h. die Stellungnahmen der zuständigen Hochschullehrerin / des zuständigen Hochschullehrers des Fachbereichs und der studentischen Vertretung im Promotions- und Habilitationsbüro vor der Einreichung vorliegen müssen (§ 9 Abs. 8).

Habilitationsschrift (7 Exemplare): Die schriftliche Habilitationsleistung besteht entweder aus einer eigens für die Habilitation gefertigten, wissenschaftlichen Arbeit oder aus einer Sammlung wissenschaftlicher Originalarbeiten, die mit einer ausführlichen Einleitung und Zusammenfassung versehen ist. Sie enthält eine schriftliche Versicherung an Eides Statt über die Eigenständigkeit der Leistung, den Lebenslauf, die Publikationsliste und das Verzeichnis der Lehr- und Vortragsveranstaltungen (§ 9 Abs. 1 - 5).

#### **VI. Umlauf:**

Die geschäftsführende Mentorin / Der geschäftsführende Mentor sowie die zwei externen Gutachterinnen / Gutachter erstellen jeweils ein Gutachten. Die externen Gutachterinnen / Gutachter dürfen vorher weder Mitglied der Fakultät oder des Fachmentorats noch Koautoren der Habilitandin / des Habilitanden gewesen sein. Die externen Gutachterinnen / Gutachter werden von der Dekanin / vom Dekan gebeten, die Gutachten innerhalb einer angemessenen Frist an das Promotions- und Habilitationsbüro zu senden. Nach Eingang der drei Gutachten beginnen der Umlauf und die einmonatige Auslagefrist (§ 11 Abs. 1 - 3).

#### **VII. Feststellung der Lehrbefähigung:**

Das Fachmentorat schlägt dem Fakultätsrat nach Beendigung des Umlaufs die Feststellung der Lehrbefähigung vor (§ 11 Abs. 4).

Die Empfehlung des Fachmentorats muss über das Promotions- und Habilitationsbüro an die Dekanin / an den Dekan *spätestens 1 Woche vor der Fakultätsratssitzung* eingehen, auf die Empfehlung behandelt werden soll.

#### **VIII. Aushändigung der Habilitationsurkunde:**

Die Habilitationsurkunde wird durch die Dekanin / den Dekan zusammen mit einer Bestätigung ausgehändigt.