

# Informationen zur Emeritierungsphase und Emeritierten-Status

Stand 30.10.2024

Die emeritierten Professor:innen können und sollen weiterhin am Leben der ETH Zürich teilnehmen. Es stehen ihnen dazu verschiedene Dienstleistungen und Infrastrukturen der ETH Zürich weiterhin zur Verfügung.

Für den Emeritierten-Status gelten die [Richtlinien des Präsidenten über den Emeritierten-Status von Professorinnen und Professoren](#) vom 1. Februar 2010 (RS ETHZ 510.40).

## Rücktrittsdatum

Nach [Art. 14 der Professorenverordnung](#) (Abs. 1 Bst. a) treten Professor:innen grundsätzlich auf Ende des Monats in den Ruhestand, in dem sie das Rentenalter gemäss Art. 21 AHVG erreicht haben (Professorinnen bei Vollendung des 64. Altersjahres, Professoren bei Vollendung des 65. Altersjahres). Um die beiderseitigen Interessen angemessen zu berücksichtigen, unterstützt die ETH Zürich eine flexible Handhabung dieser Regel. So gilt, auf der Grundlage von Art. 14 Abs. 3, der Rücktritt per *Ende des Studienhalbjahres*, in dem das 65. Altersjahr erreicht wird, als Normalfall (d.h. jeweils der 31.01. oder der 31.07.).

## Emeritierungsphase

Die Emeritierungsphase umfasst die letzten drei Jahre vor dem Rücktritt. Die Verantwortung für Planung und Umsetzung der Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Rücktritt liegt seitens des Departements bei der Departementsvorsteher:in, seitens der Schulleitung bei der Vizepräsidentin für Personalentwicklung und Leadership der ETH Zürich.

Die Emeritierungsphase beginnt mit einer Kommunikation der ETH Vizepräsidentin für Personalentwicklung und Leadership und einer Einladung zu einem Informationsanlass mit Apéro. Die Vorbereitung zum Abbau der Professur werden im Personal- und Ressourcengespräch («Emeritierungsgespräch») besprochen, das von der Abt. Beratung Professorinnen und Professoren koordiniert wird. Die zentralen Themen sind dabei die Auflösung, Rückführung oder Neuordnung der Ressourcen der Professur (Personal, Finanzen, Anlagen/Geräte, Räume etc., vgl. [Finanzreglement](#), Art. 104ff.). Die Umsetzungsverantwortung liegt beim zuständigen Departement, welches die notwendigen administrativen Schritte einleitet.

- Ansprechpartner im Zusammenhang mit der Emeritierung ist die Abt. Beratung Professorinnen und Professoren.
- Personalfragen zu Mitarbeitenden der Professur sollen frühzeitig mit der zuständigen HR-Partner:in besprochen werden.
- Die HR Sachbearbeitung nimmt mit den Professor:innen im Hinblick auf die Pensionskassenregelung Kontakt auf.

Alle hier erwähnten Rechtsgrundlagen sind zu finden unter [www.rechtssammlung.ethz.ch](http://www.rechtssammlung.ethz.ch).  
Das Informationsblatt ist [hier](#) elektronisch abrufbar.

## **Regelungen im Hinblick auf die Emeritierung**

**Abschiedsvorlesung.** Die Abschiedsvorlesung hat eine lange Tradition an der ETH Zürich. Die zurücktretenden Professor:innen sind eingeladen, sich an dieser Tradition zu beteiligen (weitere Informationen [hier](#)).

**Anlagen und Geräte.** Die von der Professur beschaffte Forschungsinfrastruktur verbleibt grundsätzlich an der ETH (vgl. Art. 106 [Finanzreglement](#), und [Wegleitung für die Inventarführung an der ETH](#)). Diese sind unbedenklich zu übergeben. Bei Anlagen und Geräten im Feld ist frühzeitig eine geeignete Lösung zu vereinbaren.

**Annual Academic Achievements.** Der letzte AAA-Bericht wird im Jahr der Emeritierung erfasst, gegebenenfalls durch eine Stellvertreter:in, da nach der Emeritierung der Zugriff nicht mehr aktiv ist.

**Befristet angestellte wissenschaftliche Mitarbeitende.** Anstellungsverlängerungen von befristet angestellten wissenschaftlichen Mitarbeitenden über das Rücktrittsdatum hinaus ist nur unter Zustimmung der Departementsvorsteher:in möglich, wobei die Finanzierung und Unterstellung innerhalb des Departements geregelt sein muss.

**Bücher und Zeitschriften.** Die ETH-Bibliothek unterstützt bei der Auflösung von Handbibliotheken. Kontakt: [geschenk@library.ethz.ch](mailto:geschenk@library.ethz.ch), Tel. 044 632 47 37

**Doktorate.** Ab dem 3. Jahr vor dem Rücktritt gilt für die Annahme von neuen Doktorierenden die Regelung gemäss Art. 7.3 der [Ausführungsbestimmungen der Rektorin zur Doktoratsverordnung](#) vom 23. November 2021. Nach Art. 7.4 werden Leiter:innen von Doktorarbeiten bis zu einem Jahr nach ihrer Emeritierung als Referent:innen bestätigt. Es ist mindestens eine amtierende Professor:in der ETH als Koreferent:in beizuziehen.

**Forschungsdaten.** Die ETH-Bibliothek kann in Absprache mit den Informatikdiensten und dem Hochschularchiv digitale Forschungsdaten übernehmen, wenn diese nachvollziehbar strukturiert und beschrieben sind. Für andere Forschungsdaten sollten zurücktretende Professor:innen mit dem für sie zuständigen Informatik-Support eine geeignete Lösung vereinbaren. Kontakt: Forschungsdatenmanagement und Datenerhalt, [data-archive@library.ethz.ch](mailto:data-archive@library.ethz.ch), Tel. 044 632 41 16.

**Forschungsprojekte.** Projekte müssen grundsätzlich bis zum Rücktritt abgeschlossen sein. Gesuche im Rahmen der ETH-internen Forschungsförderung (ETH Grants) mit einer über den Rücktritt hinausreichenden Laufzeit können im Einklang mit den Ausführungsbestimmungen der Rektorin zur Doktoratsverordnung ausnahmsweise bewilligt werden. Zur Beendigung von Forschungsverträgen siehe auch Ziffer 4.7 [Forschungsvertragsrichtlinien](#) vom 1. Oktober 2023.

**Forschungsreserve.** Gemäss Finanzreglement fällt die freie Forschungsreserve sowie weitere Mittel, die gegebenenfalls nach Abdeckung vertraglicher Verpflichtungen für die ETH Zürich in der Reserve der Professur verbleiben, zum Zeitpunkt der Emeritierung zurück an den Präsidenten. Über Anträge der Departementsvorsteher:in betreffend eine allfällige Weiterverwendung dieser Reserven durch die emeritierte Professor:in entscheidet der Präsident (vgl. Art. 110 Abs. 6 und 7 [Finanzreglement](#)). Mit Änderungen im Finanzreglement ist ab dem 01.01.2025 vorgesehen, dass die Reserven im Departement verbleiben.

**Geschäftsunterlagen, Personal Papers, Lehrmaterialien.** Emeritierende Professor:innen sind verpflichtet, dem Hochschularchiv archivwürdige Dokumente und Daten anzubieten. Archivwürdig sind Unterlagen, wenn sie rechtlich, politisch, wirtschaftlich, historisch, sozial, kulturell oder wissenschaftlich von bleibendem Wert sind. Das Hochschularchiv ist auch aus wissenschaftshistorischen Gründen an der Übernahme von Personal Papers, Forschungsdokumenten, Bildern und gegebenenfalls wissenschaftlichen Sammlungen interessiert. Kontakt: Hochschularchiv der ETH Zürich, [archivalservices@library.ethz.ch](mailto:archivalservices@library.ethz.ch); siehe auch die Informationen der ETH-Bibliothek ([link](#))

**Räume, Labore.** Die von der Professur genutzten Räumlichkeiten sind spätestens zum Rücktrittstermin unbedenklich an die ETH zurückzugeben. Die Abteilung Immobilien ist einzubeziehen. Insbesondere bei Räumen mit Spezialnutzung (Labor, Werkstätte, Lager) ist die Übergabe frühzeitig (spätestens 18 Monate vor Austritt) zu planen. Bei Fragen unterstützt die SGU, [info.sgu@ethz.ch](mailto:info.sgu@ethz.ch), siehe auch die Informationen unter SGU Services ([link](#)).

**Sabbaticals.** Das letzte Sabbatical soll mindestens drei Semester vor dem Rücktritt enden (vgl. Art. 1 Abs. 1.5 [Weisungen betreffend Urlaube von Professorinnen und Professoren](#)).

## **Engagement für die Lehre und in der Weiterbildung**

Professor:innen können bis zum 70. Altersjahr mit Zustimmung ihres Departements Lehrveranstaltungen anbieten sowie Weiterbildungsprogramme, Fortbildungskurse oder E-Learning-Programme durchführen. Die Lehr- und Weiterbildungsaktivitäten werden gemäss den [Richtlinien des Präsidenten über den Emeritierten-Status von Professorinnen und Professoren der ETH Zürich](#) vertraglich zwischen Präsident, Departement und Professor:in geregelt.

Weitere Auskünfte zu Weiterbildungsprogrammen der ETH Zürich bei Dr. Lukas Sigrist, Leiter School for Continuing Education, Tel. 044 632 56 58, [lukas.sigrist@sce.ethz.ch](mailto:lukas.sigrist@sce.ethz.ch).

## **Emeritierten-Status**

Über die Richtlinien des Präsidenten zum Emeritierten-Status hinaus bestehen die folgenden Regelungen:

**Verwendung des Professorentitels.** Auch emeritierte Professor:innen sind insbesondere beim Erbringen von Dienstleistungen in eigenem Namen und auf eigene Rechnung für private Unternehmen oder öffentliche Institutionen bei der Verwendung ihres Professorentitels, immer inkl. Zusatz *emeritus* bzw. *emerita* oder *em.*, angehalten, eine Bewertung der möglichen Reputationsgefährdung und der Beeinträchtigung von Interessen der ETH Zürich sowie deren Angehörigen vorzunehmen und gegebenenfalls Massnahmen zu ergreifen, um diese auszuschliessen respektive zu minimieren.

**Personensuche.** Die emeritierten Professor:innen sind weiterhin in der Personensuche der ETH Zürich verzeichnet (inkl. Adressen). Bitte aktualisieren Sie ihren Lebenslauf auf [www.adressen.ethz.ch](http://www.adressen.ethz.ch).

**ETH-Karte.** Für die ETH-Karte besteht eine unbeschränkte Verlängerungsmöglichkeit. Sie kann an den Validierungsterminals der ETH Zürich jeweils für ein Jahr aktualisiert werden.

**Gebäudezutritt.** Ist nach der Emeritierung der Zutritt zu einem Gebäude der ETH erforderlich, so kann dieser über das [Meldeportal Immobilien Services](#) beantragt werden. Zum Austritt hin werden bestehende Zutrittsberechtigungen überprüft, d.h. Schlüssel werden beim Info + Service Center (ISC) des zuständigen Gebäudebereichs zurückgegeben oder eine Weiterverwendung muss von einer schlüsseldelegierten Person im Departement bestätigt werden.

**Bibliotheken und Dozentenfoyer.** Emeriti und Emeritae können die Bibliotheken der ETH und das Dozentenfoyer frei nutzen.

**Budgetverantwortung.** Mit der Emeritierung erlischt die Verfügungsberechtigung über die der Professur zugeordneten Kostenstellen sowie alle PSP-Elemente einschliesslich der Forschungsreserve sowie auch die von Budgetverantwortlichen erteilten Rechte (vgl. Art. 111 [Finanzreglement](#)).

**Kreditkarte.** Die Kreditkarte wird an die Abteilung Finanzdienstleistungen zurückgegeben (vgl. Art. 113 [Finanzreglement](#)).

**Dokumente.** Die Verwendung von Dokumenten mit ETH-Layout (inkl. Präsentationen, Referenzschreiben etc.) ist nach der Emeritierung nur möglich, wenn der Auftritt aufgrund einer vertraglichen Bindung im Namen der ETH erfolgt. Die Verwendung von Visitenkarten ist möglich, sofern diese die Kennzeichnung *emeritus* bzw. *emerita* oder *em.* aufweisen. Allfällige persönliche Webseiten unter dem Dach der ETH sind ebenfalls so zu kennzeichnen.

**Publikationen.** Artikelgebühren für Open Access Publikationen werden für maximal zwei Jahre nach der Emeritierung von der ETH-Bibliothek übernommen. Massgeblich ist das Datum der Einreichung. Weitere Informationen dazu [hier](#).

**Gast-Aufenthalt.** Für emeritierte Professor:innen und pensionierte Titularprofessor:innen muss kein Gaststatus beantragt werden. Informationen finden sich im [Gästereglement der ETH Zürich](#) und auf dieser [Website](#).

**Elektronischer Netzzugriff.** Die IT-Services der ETH Zürich können nach der Emeritierung weiterhin genutzt werden. Die Verlängerung der Services geschieht automatisch. Weiteres in dieser Zusammenstellung der Informatikdienste: [Wichtige Informationen zum Austritt](#).

**Nutzung von ICT Services und ETH-Software.** Emeritierte Professor:innen behalten ihre Rechte im Bereich folgender ICT-Dienste: E-Mail-Nutzung, Zugang zum internen Datennetz der ETH Zürich, Gültigkeit des ETH Userkontos und Zugang zu den ETH-weiten Softwarelizenzen der Informatikdienste (ID). Den Zugang zur Software regelt das zuständige Departement. Die Nutzung von ETH-Software ist grundsätzlich nur für nicht-kommerzielle Zwecke erlaubt und untersteht der [Benutzungsordnung für Informations- und Kommunikationstechnologie an der ETH Zürich \(BOT\)](#).

**Vereinbarung zum Datenmanagement.** Den weiterhin in der Forschung aktiven Professor:innen wird angeraten für die Zeit nach ihrem Rücktritt eine Vereinbarung zum Datenmanagement mit dem für sie zuständigen Informatik Support aufzusetzen. Diese regelt die Verwendung von und Zugang zu Daten (z.B. E-Mails, Polybox) bei unerwarteter längerer Abwesenheit / Krankheit / Todesfall, die Verwendung von Daten des Departements (z.B. Forschungsdatenbanken) sowie die Nutzung departementsspezifischer ETH-Infrastruktur. Die Informatik Support Leiter (ISL) können bei der Klassifizierung / Bereinigung / Archivierung von Datenbeständen etc. unterstützen.

**Mobil-/Smartphone.** Abonnementskosten müssen nach der Emeritierung privat übernommen werden, die SIM-Karte muss zurückgegeben werden (Art. 113 [Finanzreglement](#)). Die Weiterführung der ETH Rufnummer kann per IT-Support-Ticket beantragt werden. Weitere Informationen auf der ETH-Webseite zur [Mobilten Telefonie](#).

**Hochschulinformationen.** Die emeritierten Professor:innen erhalten regelmässig diverse Hochschulinformationen zugestellt, u.a. ETH Globe, das Magazin life, Einladungen zu Veranstaltungen wie Einführungs-, Abschieds- und Antrittsvorlesungen, Wolfgang Pauli-Vorlesungen, Promotionsfeiern und ETH-Tag.

**Unfallversicherung.** Für die Zeit nach der Emeritierung muss privat für die Unfallversicherung gesorgt werden.

**SBB Abonnements.** Durch die ETH Zürich unterstützte oder bezahlte SBB-Abonnements (Halbtax und GA) können bis zum Ablauf weiterhin benutzt werden. Die ETH Zürich übernimmt die Kosten solcher Abos, sofern die Anstellung ab Erneuerungsdatum noch mindestens sechs Monate dauert.

**Emeritenstamm.** Einmal monatlich treffen sich Emeriti und Emeritae der ETH zu einem gemeinsamen Mittagessen mit Vortrag im Hotel Wartmann in Winterthur. Das [Programm](#) ist im Internet abrufbar; der Anlass ist nicht öffentlich.

## **Beratung**

**Allgemein.** Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Emeritierung können Sie jederzeit an die Abt. Beratung Professorinnen und Professoren im Vizepräsidium für Personalentwicklung und Leadership (VPPL) richten:

Madeleine Lüthy, Tel. 044 632 07 36, [madeleine.luethy@vppl.ethz.ch](mailto:madeleine.luethy@vppl.ethz.ch)  
Dr. Erik Jentges, Tel. 044 633 70 83, [erik.jentges@vppl.ethz.ch](mailto:erik.jentges@vppl.ethz.ch)

**Finanzielle Fragen.** Bei finanziellen Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Professur können Sie sich direkt an die zuständige Mitarbeiter:in des Stab Professuren, Professurenplanung, wenden:

Katharina Hagenauer, Tel. 044 632 65 13, [hagenauer@sl.ethz.ch](mailto:hagenauer@sl.ethz.ch)  
Sonja Schläpfer, Tel. 044 632 34 81, [sonja.schlaepfer@sl.ethz.ch](mailto:sonja.schlaepfer@sl.ethz.ch)  
Daniel Halter, Tel. 044 632 34 18, [daniel.halter@sl.ethz.ch](mailto:daniel.halter@sl.ethz.ch)

**Sicherheit.** Bei Fragen bezüglich Sicherheit, Gesundheit und Umwelt während der Emeritierungsphase wenden Sie sich an: [info.sgu@ethz.ch](mailto:info.sgu@ethz.ch)

**Pensionskasse.** Auskünfte betreffend Pensionskasse erhalten Sie bei der zuständigen HR-Partner:in oder direkt bei Ihrer [Ansprechperson](#) bei der Publica.

**Aufschub des Bezugs der Altersrente.** Im Rahmen des flexiblen Rentenalters kann auf Antrag der Bezug der Altersrente um 1 bis höchstens 5 Jahre aufgeschoben werden. Das Anmeldeformular findet sich [hier](#).

ETH Zürich  
Dr. Erik Jentges  
OCT F19  
Binzmühlestrasse 130  
8092 Zürich

Telefon: +41 44 633 70 83  
[erik.jentges@vppl.ethz.ch](mailto:erik.jentges@vppl.ethz.ch)  
[www.ethz.ch](http://www.ethz.ch)