



**Universität
Zürich** ^{UZH}

Rechtswissenschaftliche Fakultät

Informationen Abschluss PhD BmEL / Law Track



Vorgehen

½ bis 1 Jahr vor geplanter Abgabe

- Mitteilung des Abschlusszeitpunktes an die Geschäftsstelle des PhD BmEL (bmel@ius.uzh.ch)

Prüfung der Unterlagen durch Doktorierende und Geschäftsstelle des PhD BmEL

- Prüfung ob alle erforderlichen Leistungen erbracht wurden (Kolloquium, 30 ECTS bestehend aus Pflichtmodulen, Wahlpflichtmodulen und Wahlmodulen)
- Prüfung ob alle erforderlichen Dokumente für den Abschluss vorhanden sind (**beachte:** Bestätigung Zweitgutachter:in durch Dekanat muss vor Einreichung Abschluss erfolgen)

Einreichung aller benötigten Dokumente bei der Doktoratsstelle

- Per Mail an Doktoratsstelle (doktorat@ius.uzh.ch) **mit der Geschäftsstelle des PhD BmEL im CC** (bmel@ius.uzh.ch)
- Entscheid erfolgt an der Fakultätsversammlung ([Termine Fakultätsversammlung](#))



Benötigte Dokumente

Vorab an die Geschäftsstelle des PhD BmEL

- Aktueller Leistungsnachweis
- Doktoratsvereinbarung
- Antrag auf Einsetzung des Zweitgutachters
- Antrag auf Einsetzung der Promotionskommission



Benötigte Dokumente

Bei Einreichung der Dissertation an die Doktoratsstelle

- Anmeldeformular
- Aktueller Legitimationsausweis
- Aktueller Leistungsnachweis
- Doktoratsvereinbarung
- Antrag auf Einsetzung des Zweitgutachters
- Nachweis, dass allfällige Auflagen erfüllt sind
- Erklärung betreffend Publikation der Dissertation
- Fertiggestellte Dissertation als PDF (inkl. Titelblatt mit Name und Vorname der/s Doktorierenden, Titel der Dissertation und Name beider GutachterInnen)



Benötigte Dokumente

Nach Abgabe der Dissertation

- Dissertation als PDF an alle Mitglieder der Doktoratskommission senden:
 - brigitte.tag@ius.uzh.ch
 - thomas.gaechter@ius.uzh.ch
 - julian.mausbach@irm.uzh.ch
 - peter.breitschmid@ius.uzh.ch
 - regina.aebi@unilu.ch
 - bernhard.ruetsche@unilu.ch
 - andrea.buechler@ius.uzh.ch