

## **Reglement für Assistenzpersonen in der Hochschulleitung an der Theologischen Hochschule Chur**

### **1. Geltungsbereich**

Dieses Reglement gilt für die Assistenzpersonen in der Hochschulleitung der Theologischen Hochschule Chur (im Folgenden Hochschulassistenten bzw. Hochschulassistentinnen).

Es schafft eine Rahmenordnung für Rechte und Pflichten, wie sie in einzelnen Anstellungs- und Qualifikationsvereinbarungen konkretisiert werden.

### **2. Anstellungsverhältnis**

#### **2.1. Stellenbesetzung**

Voraussetzungen für die Anstellung sind eine gute wissenschaftliche Qualifikation (in der Regel Vollstudium in katholischer Theologie mit akademischer Abschlussprüfung [Diplom, Master oder gleichwertiger Titel]) sowie persönliche Eignung. Die Absicht, eine weitere theologische akademische Qualifikation (lic. theol., Dr. theol.) anzustreben, ist erwünscht.

#### **2.2. Anstellung**

Die Anstellung von Hochschulassistenten bzw. Hochschulassistentinnen wird durch zwei Mitglieder der Hochschulleitung, darunter die künftige dienstvorgesetzte Person, entschieden und in Zusammenarbeit mit dem Verwalter der Stiftung Priesterseminar St. Luzi durch das Rektorat vorgenommen.

#### **2.3. Zuordnung**

Hochschulassistenten bzw. Hochschulassistentinnen sind entsprechend ihrem Aufgabenbereich einer verantwortlichen Person der Hochschulleitung als Dienstvorgesetztem bzw. Dienstvorgesetzter zugeordnet.

#### **2.4. Dauer**

Die Anstellungsdauer von Hochschulassistenten bzw. Hochschulassistentinnen beträgt bei der ersten Vertragsabschliessung in der Regel drei Jahre. Sie kann per Beschluss von zwei Mitgliedern der Hochschulleitung, darunter die dienstvorgesetzte Person, in Einvernehmen mit dem Verwalter der Stiftung Priesterseminar St. Luzi verlängert werden.

## **2.5. Anstellungsvereinbarung**

Vor Abschluss des Dienstvertrags werden in einer schriftlichen Absprache zwischen der dienstvorgesetzten Person und dem Hochschulassistenten bzw. der Hochschulassistentin die Aufgaben, die Gestaltung der Arbeitszeit und die Modalitäten der Zusammenarbeit festgehalten. Dabei ist der in diesem Reglement abgesteckte Rahmen einzuhalten. Die Anstellungsvereinbarung wird zugleich mit dem Abschluss des Dienstvertrags von beiden Parteien sowie einer weiteren Person der Hochschulleitung unterzeichnet.

In gegenseitigem Einvernehmen kann die Anstellungsvereinbarung angepasst und neu vereinbart werden.

## **2.6. Rekursinstanz**

Bei Uneinigkeiten zwischen dem Hochschulassistenten bzw. der Hochschulassistentin und der vorgesetzten Person über die Auslegung der Anstellungsvereinbarung oder im Falle von Verstössen gegen die getroffenen Abmachungen können beide Seiten zur Schlichtung an den Rektoratsrat gelangen. Handelt es sich um eine Person, die eine wissenschaftliche Qualifikation anstrebt, so ist für die Beratung der Angelegenheit der Forschungsdekan bzw. die Forschungsdekanin einzubeziehen. Die dem Rektoratsrat angehörige vorgesetzte Person muss für die Beratung der Angelegenheit in den Ausstand treten.

## **3. Anstellungsbedingungen**

### **3.1. Arbeitszeit**

Das Anstellungspensum bei Hochschulassistenten bzw. Hochschulassistentinnen wird im entsprechenden Arbeitsvertrag festgelegt. Die Gestaltung der Arbeitszeit wird mit dem bzw. der Vorgesetzten im Rahmen der Anstellungsvereinbarung schriftlich umschrieben.

Bei der Ausgestaltung der Arbeitszeit wird auf Personen mit Familien- und Betreuungspflichten Rücksicht genommen.

### **3.2. Anteilmässige Arbeitszeit für eigene Forschung**

Im Dienstvertrag und in der Anstellungsvereinbarung wird ein Arbeitszeitanteil bestimmt, den Hochschulassistenten bzw. Hochschulassistentinnen, die sich noch wissenschaftlich qualifizieren möchten, ausschliesslich für die eigene wissenschaftliche Forschung einsetzen können. Dieser Anteil sollte sich am Reglement für die wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an der Theologischen Hochschule Chur orientieren.

### **3.3. Präsenzzeiten**

In der Anstellungsvereinbarung kann bei Hochschulassistenten bzw. Hochschulassistentinnen eine Präsenzzeit festgelegt werden. Der ggf. für die eigene Forschung vereinbarte Zeitanteil muss nicht an der Hochschule verbracht werden.

### **3.4. Zeiterfassung**

Die geleistete Arbeit für einen Monat ist zu Beginn des folgenden Monats auf einem Zeiterfassungsformular nachzuweisen. Einsichtsrecht hat die dienstvorgesetzte Person, die für die Einhaltung der vertraglich festgelegten Arbeitszeiten verantwortlich ist.

### **3.5. Besoldung**

Die Besoldung der Hochschulassistenten bzw. Hochschulassistentinnen wird im Dienstvertrag festgehalten.

### **3.6. Urlaub**

Der Anspruch auf arbeitsfreie Arbeitstage pro Jahr richtet sich nach der Dienst- und Gehaltsordnung des Bistums Chur. Der Urlaub ist ausserhalb der Semesterzeiten und in Absprache mit dem bzw. der Dienstvorgesetzten zu beziehen, allerdings ist er nicht zwingend an dessen bzw. deren Urlaub gekoppelt.

### **3.7. Beendigung des Anstellungsverhältnisses**

Das befristete Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung mit Ablauf der Befristung oder jederzeit durch Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen.

### **3.8. Kündigung**

Die Hochschule kann ein Anstellungsverhältnis mit einer Frist von drei Monaten kündigen, wenn die in der Anstellungsvereinbarung vereinbarten Dienstpflichten verletzt werden. Der Rektoratsrat kann als Rekursinstanz angerufen werden.

Der Hochschulassistent bzw. die Hochschulassistentin kann das Anstellungsverhältnis mit einer Frist von drei Monaten schriftlich kündigen.

### **3.9. Arbeitszeugnis**

Hochschulassistenten bzw. Hochschulassistentinnen erhalten bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses ein Arbeitszeugnis, das von ihrem bzw. ihrer Dienstvorgesetzten verfasst und durch die Hochschule ausgestellt wird.

## **4. Aufgaben**

Die Aufgaben der Hochschulassistenten bzw. Hochschulassistentinnen werden in der Anstellungsvereinbarung schriftlich vereinbart.

## **5. Förderungsmassnahmen**

### **5.1. Laufbahngespräche**

Die Anstellungsvereinbarung enthält Angaben darüber, in welchen Zeitabständen zwischen der vorgesetzten Person und dem Hochschulassistenten bzw. der Hochschulassistentin deren berufliche Situation, Leistung sowie weitere Qualifikationsziele und -schritte besprochen werden. Solche Laufbahngespräche sind mindestens einmal pro Jahr zu führen. Diese Gespräche sind schriftlich zu dokumentieren. Ein Beleg über das geführte Laufbahngespräch wird von beiden Parteien unterzeichnet und im Personaldossier des Hochschulassistenten bzw. der Hochschulassistentin abgelegt.

### **5.2. Beratung**

Der Forschungsdekan bzw. die Forschungsdekanin steht Hochschulassistenten bzw. Hochschulassistentinnen, die sich noch wissenschaftlich qualifizieren möchten, bei der Planung ihres Forschungsprojektes und ihrer akademischen Zukunft im Rahmen seiner Möglichkeiten zur Verfügung.

### **5.3. Wissenschaftliche Weiterbildung**

Die Teilnahme an wissenschaftlichen oder hochschuldidaktischen Weiterbildungen wird von der Hochschule gefördert. Es kann ein Antrag auf finanzielle Förderung gestellt werden. Die Teilnahme wird mindestens zur Hälfte als Arbeitszeit angerechnet.

## **6. Politische Vertretung**

Wenn Hochschulassistenten und Hochschulassistentinnen der Theologischen Hochschule Chur selbst Qualifikanden und Qualifikandinnen an der Theologischen Hochschule Chur sind, sind sie bei der Wahl einer Vertretung der wissenschaftlichen Assistenten und Assistentinnen für die Hochschulkonferenz bzw. für deren Kommissionen wahlberechtigt. Zusammen mit den wissenschaftlichen Assistenten und Assistentinnen und Forschungsmitarbeitenden wählen sie zum Studienjahresbeginn eine Vertretung, die im Rahmen von Art. 7 § 5 der Statuten der Theologischen Hochschule Chur von der Hochschulkonferenz eingeladen wird, an den Sitzungen der Hochschulkonferenz mit beratender Stimme teilzunehmen. Ebenso sind sie bei Bedarf hinsichtlich einer Vertretung für Kommissionen der Hochschulkonferenz wahlberechtigt.

Dieses Reglement wurde am 27.5.2021 in der Hochschulkonferenz verabschiedet, vom Grosskanzler der Hochschule am 10.6.2021 bestätigt und tritt am 15.6.2021 in Kraft.



## **Reglement für die wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an der Theologischen Hochschule Chur**

### **1. Geltungsbereich**

Dieses Reglement gilt für die wissenschaftlichen Assistenten und Assistentinnen der Theologischen Hochschule Chur. Wenn nicht mit den Finanzierungsinstitutionen anders vereinbart, oder wenn im Reglement nichts anderes festgehalten ist, gelten die Bestimmungen dieses Reglements für die wissenschaftlichen Assistentinnen und Assistenten analog für die Forschungsmitarbeitenden.

Es schafft eine Rahmenordnung für Rechte und Pflichten, wie sie in einzelnen Anstellungs- und Qualifikationsvereinbarungen konkretisiert werden.

### **2. Anstellungsverhältnis**

#### **2.1. Stellenbesetzung**

Voraussetzungen für die Anstellung sind eine gute wissenschaftliche Qualifikation (in der Regel Vollstudium in katholischer Theologie mit akademischer Abschlussprüfung [Diplom, Master oder gleichwertiger Titel]), die Absicht, eine weitere theologische akademische Qualifikation (lic. theol., Dr. theol.) anzustreben, sowie die persönliche Eignung.

#### **2.2. Anstellung**

Die Anstellung von wissenschaftlichen Assistenten und Assistentinnen wird durch die Hochschulkonferenz entschieden und in Zusammenarbeit mit dem Verwalter der Stiftung Priesterseminar St. Luzi durch das Rektorat vorgenommen.

#### **2.3. Zuordnung**

Wissenschaftliche Assistenten und Assistentinnen sind je einem Lehrstuhlinhaber bzw. einer Lehrstuhlinhaberin als Dienstvorgesetztem bzw. Dienstvorgesetzter zugeordnet. In begründeten Ausnahmefällen kann dies eine andere Person als der Moderator oder die Moderatorin der angestrebten Qualifikationsarbeit sein.

#### **2.4. Dauer**

Die Anstellungsdauer von wissenschaftlichen Assistenten und Assistentinnen wird von der Hochschulkonferenz auf Vorschlag der zuständigen Professoren (d.h. Dienstvorgesetzter bzw. Dienstvorgesetzte und ggf. zusätzlich Moderator bzw. Moderatorin der Qualifikationsarbeit) festgelegt. Sie beträgt in der Regel drei Jahre;

bei Stellen, die das Ziel haben, ein drittmittelgefördertes Forschungsprojekt zu lancieren, in der Regel ein Jahr.

Bei positivem Verlauf des Qualifikationsprojektes von wissenschaftlichen Assistenten und Assistentinnen kann die Anstellung um einen Zeitraum von bis zu drei Jahren verlängert werden.

Bei Forschungsmitarbeitenden ist die Anstellungsdauer von der Projektdauer und der Drittmittelzusage abhängig.

## **2.5. Anstellungs- und Qualifikationsvereinbarung**

Vor Abschluss des Dienstvertrags werden in einer schriftlichen Absprache zwischen der dienstvorgesetzten Person und dem wissenschaftlichen Assistenten bzw. der wissenschaftlichen Assistentin die Aufgaben, die Gestaltung der Arbeitszeit, die Ausbildungs- und Forschungsziele, die Betreuungsmodalitäten sowie Instrumente der wissenschaftlichen Förderung festgehalten. Dabei ist der in diesem Reglement abgesteckte Rahmen einzuhalten. Die Anstellungs- und Qualifikationsvereinbarung wird zugleich mit dem Abschluss des Dienstvertrags von beiden Parteien sowie von dem Forschungsdekan bzw. der Forschungsdekanin unterzeichnet.

Im Einvernehmen aller drei Seiten kann die Anstellungs- und Qualifikationsvereinbarung angepasst und neu vereinbart werden.

## **2.6. Rekursinstanz**

Bei Uneinigkeiten zwischen dem wissenschaftlichen Assistenten bzw. der wissenschaftlichen Assistentin und der vorgesetzten Person über die Auslegung der Anstellungs- und Qualifikationsvereinbarung oder im Falle von Verstössen gegen die getroffenen Abmachungen können beide Seiten zur Schlichtung an den Rektoratsrat gelangen, der in die Beratung der Angelegenheit den Forschungsdekan bzw. die Forschungsdekanin einbeziehen muss. Gehört die vorgesetzte Person zum Rektoratsrat, so muss sie für die Beratung der Angelegenheit in den Ausstand treten.

## **3. Anstellungsbedingungen**

### **3.1. Arbeitszeit**

Das Anstellungspensum beträgt bei wissenschaftlichen Assistenten und Assistentinnen in der Regel 50 Stellenprozent eines Vollpensums, also durchschnittlich 21 Stunden pro Woche. Die Gestaltung der Arbeitszeit wird mit dem bzw. der Vorgesetzten im Rahmen der Anstellungs- und Qualifikationsvereinbarung schriftlich umschrieben.

Bei der Ausgestaltung der Arbeitszeit wird auf Personen mit Familien- und Betreuungspflichten Rücksicht genommen.

### **3.2. Anteilmässige Arbeitszeit für eigene Forschung**

Im Dienstvertrag und in der Anstellungs- und Qualifikationsvereinbarung wird ein Arbeitszeitanteil bestimmt, den wissenschaftliche Assistenten bzw. Assistentinnen ausschliesslich für die eigene wissenschaftliche Forschung einsetzen können. Dieser Anteil beträgt mindestens 50 Prozent der Arbeitszeit, also mindestens 11 Stunden.

### **3.3. Präsenzzeiten**

In der Anstellungs- und Qualifikationsvereinbarung kann bei wissenschaftlichen Assistenten und Assistentinnen für die Vorlesungszeit eine Präsenzzeit festgelegt werden. Der Zeitanteil für die eigene Forschung muss nicht an der Hochschule verbracht werden.

### **3.4. Zeiterfassung**

Die geleistete Arbeit für einen Monat ist zu Beginn des folgenden Monats auf einem Zeiterfassungsformular nachzuweisen. Einsichtsrecht hat die dienstvorgesetzte Person, die für die Einhaltung der vertraglich festgelegten Arbeitszeiten verantwortlich ist.

### **3.5. Besoldung**

Die Besoldung der wissenschaftlichen Assistenten bzw. Assistentinnen wird im Dienstvertrag festgehalten.

### **3.6. Urlaub**

Der Anspruch auf arbeitsfreie Arbeitstage pro Jahr richtet sich nach der Dienst- und Gehaltsordnung des Bistums Chur. Der Urlaub ist ausserhalb der Semesterzeiten und in Absprache mit dem bzw. der Dienstvorgesetzten zu beziehen, allerdings ist er nicht zwingend an dessen bzw. deren Urlaub gekoppelt.

### **3.7. Beendigung des Anstellungsverhältnisses**

Das befristete Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung mit Ablauf der Befristung oder jederzeit durch Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen.

Die Anstellung von drittmittelfinanzierten Forschungsmitarbeitern bzw. Forschungsmitarbeiterinnen wird bei vorzeitigem Wegfall der Drittmittelfinanzierung aufgelöst. Bei Bekanntwerden des vorzeitigen Wegfalls der Drittmittelfinanzierung wird der Forschungsmitarbeiter bzw. die Forschungsmitarbeiterin darüber unverzüglich in Kenntnis gesetzt.

### **3.8. Kündigung**

Die Hochschule kann ein Anstellungsverhältnis mit einer Frist von drei Monaten kündigen, wenn der wissenschaftliche Assistent bzw. die wissenschaftliche Assistentin das Lizentiats- oder Dissertationsprojekt abbricht. Ebenfalls besteht die Möglichkeit einer Kündigung, wenn die in der Anstellungs- und Qualifizierungsvereinbarung vereinbarten Dienstpflichten verletzt werden. Der Rektoratsrat kann als Rekursinstanz angerufen werden.

Der wissenschaftliche Assistent bzw. die wissenschaftliche Assistentin kann das Anstellungsverhältnis mit einer Frist von drei Monaten schriftlich kündigen.

### **3.9. Arbeitszeugnis**

Wissenschaftliche Assistenten bzw. Assistentinnen erhalten bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses ein Arbeitszeugnis, das von ihrem bzw. ihrer Dienstvorgesetzten verfasst und durch die Hochschule ausgestellt wird.

## **4. Aufgaben**

### **4.1. Allgemeines**

Die Aufgaben der wissenschaftlichen Assistenten bzw. Assistentinnen werden in der Anstellungs- und Qualifikationsvereinbarung schriftlich vereinbart. Dabei sind die Vorgaben des vorliegenden Reglements zu beachten.

Bei der Festlegung der Aufgaben in der Anstellungs- und Qualifikationsvereinbarung werden die Qualifikationen und die anzustrebenden Qualifikationsziele des wissenschaftlichen Assistenten bzw. der wissenschaftlichen Assistentin berücksichtigt.

### **4.2. Aufgabenbereiche von wissenschaftlichen Assistenten und Assistentinnen**

Wissenschaftliche Assistenten bzw. Assistentinnen werden in dem nicht für die eigene Forschung anzusetzenden Anteil der Arbeitszeit für folgende Aufgabenbereiche eingesetzt:

- a. Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Lehre des bzw. der Dienstvorgesetzten, soweit dies den Qualifikationszielen entspricht
- b. Mitarbeit bei Forschungstätigkeiten des bzw. der Dienstvorgesetzten, z.B. Bibliotheksrecherchen, Lektorieren und Bearbeiten von Manuskripten
- c. Betreuung von Studierenden
- d. Prüfungsaufsicht, -beisitz und Korrekturarbeiten
- e. Mitarbeit in hochschulinternen Gremien



- f. Mitarbeit in hochschulinternen Prozessen, z.B. Planung und Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen, sowie Mitarbeit bei Publikationen im Rahmen der Hochschulreihen
- g. Verfassen von Publikationen in eigener oder in Koautorschaft mit dem Professor bzw. der Professorin
- h. Lancierung von Forschungsprojekten.

### **4.3. Aufgabenbereiche von Forschungsmitarbeitern und -mitarbeiterinnen**

Bei drittmittelfinanzierten Forschungsmitarbeitern bzw. Forschungsmitarbeiterinnen sind die Aufgabenbereiche im Rahmen der Anstellungsbedingungen der finanzierenden Institutionen zu definieren.

### **4.4. Lehre**

Nicht promovierten wissenschaftlichen Assistenten bzw. Assistentinnen kann keine selbständige Lehre übertragen werden. Sie können bei Lehrveranstaltungen ihrer Dienstvorgesetzten, z.B. in Seminaren, unterstützend mitwirken. Vorlesungen dürfen ihnen nicht übertragen werden.

Wissenschaftliche Assistenten bzw. Assistentinnen, die bereits in Theologie promoviert sind, können Lehraufträge wahrnehmen, über die in der Hochschulkonferenz gesondert entschieden und die gesondert vergütet werden.

## **5. Förderungsmassnahmen**

### **5.1. Laufbahngespräche**

Die Anstellungs- und Qualifikationsvereinbarung enthält Angaben darüber, in welchen Zeitabständen zwischen der vorgesetzten Person und dem wissenschaftlichen Assistenten bzw. der wissenschaftlichen Assistentin deren berufliche Situation, Leistung sowie weiteren Qualifikationsziele und -schritte besprochen werden. Solche Laufbahngespräche sind mindestens einmal pro Jahr zu führen. Diese Gespräche sind schriftlich zu dokumentieren. Ein Beleg über das geführte Laufbahngespräch wird von beiden Parteien unterzeichnet und im Personaldossier des wissenschaftlichen Assistenten bzw. der wissenschaftlichen Assistentin abgelegt.

### **5.2. Beratung**

Der Forschungsdekan bzw. die Forschungsdekanin steht wissenschaftlichen Assistenten und Assistentinnen bei der Planung ihres Forschungsprojektes und ihrer akademischen Zukunft im Rahmen seiner Möglichkeiten zur Verfügung.

### **5.3. Wissenschaftliche Weiterbildung**

Die Teilnahme an wissenschaftlichen oder hochschuldidaktischen Weiterbildungen wird von der Hochschule gefördert. Es kann ein Antrag auf finanzielle Förderung gestellt werden. Die Teilnahme wird mindestens zur Hälfte als Arbeitszeit angerechnet.

Die wissenschaftliche Weiterbildung von drittmittelfinanzierten Forschungsmitarbeitern bzw. -mitarbeiterinnen wird durch die Leitung des Forschungsprojekts geregelt.

### **6. Politische Vertretung**

Die wissenschaftlichen Assistenten und Assistentinnen sowie die Forschungsmitarbeiter und Forschungsmitarbeiterinnen der Theologischen Hochschule Chur sowie jene Hochschulassistenten und Hochschulassistentinnen, die eine wissenschaftliche Weiterqualifikation an der Theologischen Hochschule Chur anstreben, wählen zum Studienjahresbeginn eine Vertretung, die im Rahmen von Art. 7 § 5 der Statuten der Theologischen Hochschule Chur von der Hochschulkonferenz eingeladen wird, an den Sitzungen der Hochschulkonferenz mit beratender Stimme teilzunehmen<sup>1</sup>. Derselbe Personenkreis wählt bei Bedarf eine Vertretung für Kommissionen der Hochschulkonferenz.

Dieses Reglement wurde am 27.5.2021 in der Hochschulkonferenz verabschiedet, vom Grosskanzler der Hochschule am 10.6.2021 bestätigt und tritt am 15.6.2021 in Kraft. Es ersetzt das vorausgehende Reglement vom 1.2.2014.

---

<sup>1</sup> Bei einer künftigen Statutenrevision ist ein Modus vorzusehen, wie die hier umschriebene politische Vertretung in der Hochschulkonferenz in einer angemessenen Proportion zur Zahl der Hochschullehrer und -lehrerinnen und der sonstigen Stände der Hochschule mit Stimmrecht zu gewährleisten ist.