

***Ordnung für wissenschaftliche Assistentinnen und Assistenten
und wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter***

Die Fakultätskonferenz der Theologischen Fakultät Trier hat in ihrer Sitzung vom 13. Juli 2018 die folgende Neufassung der Ordnung für wissenschaftliche Assistentinnen und Assistenten und wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom 25. Juli 1992 beschlossen. Nach Genehmigung durch den Magnus Cancellarius am 12. August 2019 wird sie hiermit bekanntgemacht.

Erster Teil: Gemeinsame Vorschriften für die wissenschaftlichen Assistentinnen und Assistenten sowie die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- § 1 Die wissenschaftliche Assistentin/der wissenschaftliche Assistent und die wissenschaftliche Mitarbeiterin/der wissenschaftliche Mitarbeiter werden auf Vorschlag der Ordinaria/ des Ordinarius mit Zustimmung der Fakultätskonferenz vom Magnus Cancellarius gemäß den Statuten der Theologischen Fakultät Trier auf Zeit ernannt.
- § 2 Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter der wissenschaftlichen Assistentin/des wissenschaftlichen Assistenten oder der wissenschaftlichen Mitarbeiterin/des wissenschaftlichen Mitarbeiters ist die Rektorin/der Rektor der Fakultät. Die fachlichen Aufgaben der Assistentinnen und Assistenten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einzelnen bestimmt die weisungsberechtigte Ordinaria/der weisungsberechtigte Ordinarius als Vorgesetzte/Vorgesetzter; Beschwerdeinstanz in Bezug auf Entscheidungen der Vorgesetzten/des Vorgesetzten ist der Senat der Fakultät.
- § 3 Wird während eines bestehenden Dienstverhältnisses ein Lehrstuhl, dem die wissenschaftliche Assistentin/der wissenschaftliche Assistent bzw. die wissenschaftliche Mitarbeiterin/der wissenschaftliche Mitarbeiter zugeordnet ist, vakant, fällt der Rektorin/dem Rektor die Weisungsbefugnis zu.
- § 4 (1) Die wissenschaftliche Assistentin/der wissenschaftliche Assistent und die wissenschaftliche Mitarbeiterin/der wissenschaftliche Mitarbeiter hat die Aufgabe, die ihr/ihm unmittelbar weisungsbefugte Ordinaria/den ihr/ihm unmittelbar weisungsbefugten Ordinarius, der/dem sie/er zugeordnet ist (vgl. Art. 20 der Statuten der Theologischen

Fakultät Trier), in Forschung und Lehre sowie in den sonstigen Dienstaufgaben (z.B. Prüfungstätigkeit, Studienberatung, Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses) zu unterstützen. Dazu gehört insbesondere, den Studierenden fachspezifische Kompetenzen zu vermitteln.

(2) Die wissenschaftliche Assistentin/der wissenschaftliche Assistent und die wissenschaftliche Mitarbeiterin/der wissenschaftliche Mitarbeiter erbringt ihre/seine Dienstaufgaben unter der Verantwortung der Ordinaria/des Ordinarius, der/dem sie/er zugeordnet ist.

(3) Da die wissenschaftliche Assistentin/der wissenschaftliche Assistent und die wissenschaftliche Mitarbeiterin/der wissenschaftliche Mitarbeiter Erfahrung in der Lehre erwerben soll, kann sie/er im Umfang von bis zu zwei Semesterwochenstunden von der zuständigen Ordinaria/vom zuständigen Ordinarius und unter deren/dessen Verantwortung oder von der Rektorin/vom Rektor mit der Durchführung von Lehr- und Lernveranstaltungen (wie beispielsweise Übungen, Proseminaren, Seminaren) betraut werden.

(4) Die wissenschaftliche Assistentin/der wissenschaftliche Assistent und die wissenschaftliche Mitarbeiterin/der wissenschaftliche Mitarbeiter kann – in Absprache mit der Ordinaria/dem Ordinarius – auch zu Diensten herangezogen werden, die über die Dienstaufgaben gegenüber der Ordinaria/dem Ordinarius, der/dem sie/er zugeordnet ist, hinausgehen. Dazu gehören insbesondere die Aufsicht bei schriftlichen Prüfungen, die Protokollführung und der Beisitz bei mündlichen Prüfungen, ferner die Mitarbeit in Gremien und Kommissionen der akademischen Selbstverwaltung. Weisungsberechtigt sind – entsprechend ihrer Zuständigkeit – in diesen Fällen die Studiendekanin/der Studiendekan oder die Rektorin/der Rektor.

(5) Der wissenschaftlichen Assistentin/dem wissenschaftlichen Assistenten und der wissenschaftlichen Mitarbeiterin/dem wissenschaftlichen Mitarbeiter stehen 50 Prozent ihres/seines Beschäftigungsumfangs für ihre/seine eigene wissenschaftliche Tätigkeit zur Verfügung (vgl. §§ 9 und 11 dieser Ordnung).

§ 5 **(1)** Für das Arbeitsverhältnis gilt die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse in der Fassung des Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 27. April 2015 (KA 2015 Nr. 155).

(2) Für das Arbeitsverhältnis gilt die Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) für das Bistum Trier vom 18. Januar 2008 (KA 2008 Nr. 38) in ihrer jeweiligen Fassung.

(3) Die Dauer des Dienstverhältnisses richtet sich nach dem Arbeitsvertrag. Das Dienstverhältnis wird im Rahmen der Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) in ihrer jeweiligen Fassung nach Maßgabe des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes befristet. Auf dieser Grundlage ist vorgesehen, dass das Dienstverhältnis der wissenschaftlichen Assistentin/des wissenschaftlichen Assistenten und der wissenschaftlichen Mitarbeiterin/des wissenschaftlichen Mitarbeiters nach drei Jahren endet. Nach den Vorgaben des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes kann es auf Antrag der Ordinaria/des Ordinarius vom

Magnus Cancellarius einmal um drei Jahre verlängert werden. Ein entsprechender Antrag ist spätestens drei Monate vor Ende der Dienstzeit zu stellen.

(4) Die Eingruppierung der wissenschaftlichen Assistentin/des wissenschaftlichen Assistenten und der wissenschaftlichen Mitarbeiterin/des wissenschaftlichen Mitarbeiters richtet sich nach Teil I der Anlage 4b zur Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO).

(5) Arbeitszeit und Urlaubsanspruch der wissenschaftlichen Assistentin/des wissenschaftlichen Assistenten und der wissenschaftlichen Mitarbeiterin/des wissenschaftlichen Mitarbeiters richten sich nach der der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) in ihrer jeweiligen Fassung. Urlaub und Fortbildungen sind bei der Ordinaria/beim Ordinarius zu beantragen.

(6) Eine Teilbeschäftigung mit entsprechender anteiliger Vergütung richtet sich nach den Vorgaben der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) in ihrer jeweiligen Fassung. § 4 Abs. 5 gilt entsprechend.

- § 6**
- (1)** Beim Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis ist entsprechend der Regelungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) in ihrer jeweiligen Fassung auf Verlangen der wissenschaftlichen Assistentin/des wissenschaftlichen Assistenten und der wissenschaftlichen Mitarbeiterin/des wissenschaftlichen Mitarbeiter von der Ordinaria/vom Ordinarius ein Arbeitszeugnis auszustellen.
- (2)** Das Dienstverhältnis der wissenschaftlichen Assistentin/des wissenschaftlichen Assistenten und der wissenschaftlichen Mitarbeiterin/des wissenschaftlichen Mitarbeiters kann entsprechend den Regelungen der §§ 39 und 40 der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) in ihrer jeweiligen Fassung beendet werden.

Zweiter Teil: Die wissenschaftlichen Assistentinnen und Assistenten

- § 7** Zur wissenschaftlichen Assistentin/zum wissenschaftlichen Assistenten kann nur ernannt werden, wer den Doktorgrad in Katholischer Theologie oder in einer fachverwandten Disziplin erworben hat.
- § 8** Die wissenschaftliche Assistentin/der wissenschaftliche Assistent kann, im Fall der Verhinderung der Ordinaria/des Ordinarius, mit der Lehrstuhlvertretung betraut werden. Zu einer eigenständigen Lehrtätigkeit im Rahmen einer Lehrstuhlvertretung bedarf es der Erteilung eines Lehrauftrages (vgl. Art. 19 § 2 der Statuten).
- § 9** Die eigene wissenschaftliche Arbeit, die dem Erwerb einer weiteren wissenschaftlichen Qualifikation dient, gehört zu den Dienstaufgaben der wissenschaftlichen Assistentin/des wissenschaftlichen Assistenten.

Dritter Teil: Die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- § 10** Zur wissenschaftlichen Mitarbeiterin/zum wissenschaftlichen Mitarbeiter kann nur ernannt werden, wer einen der folgenden Abschlüsse erworben hat: Magister theologiae, Diplom in Theologie oder einen gleichwertigen Abschluss in einer fachverwandten Disziplin, Erstes Staatsexamen für das Lehramt an Gymnasien bzw. Sekundarstufe II oder Master of Education für das Lehramt an Gymnasien, jeweils mit dem Fach katholische Religionslehre. Für die wissenschaftliche Mitarbeiterin/den wissenschaftlichen Mitarbeiter an einem Lehrstuhl für Philosophie wird als Voraussetzung der Grad eines Magisters bzw. eines Masters of Arts /MA) in Philosophie oder das Erste Staatsexamen der Sekundarstufe II in Philosophie bzw. der Grad eines Master of Education für das Lehramt an Gymnasien mit dem Fach Philosophie anerkannt.
- § 11** Die eigene wissenschaftliche Arbeit, die dem Erwerb des Grades eines Doktors der Theologie oder in einer fachverwandten Disziplin dient, gehört zu den Dienstaufgaben der wissenschaftlichen Mitarbeiterin/des wissenschaftlichen Mitarbeiters.

Vierter Teil: Inkrafttreten

- § 12** Diese Ordnung für die wissenschaftliche Assistentin/den wissenschaftlichen Assistenten und die wissenschaftliche Mitarbeiterin/den wissenschaftlichen Mitarbeiter tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den „Bekanntmachungen der Theologischen Fakultät Trier“ in Kraft.

Trier, den 10. September 2019


Prof. Dr. Johannes Brantl, Rektor