

**STATUT  
FÜR GEMEINDEREFERENTINNEN UND GEMEINDEREFERENTEN  
IM ERZBISTUM PADERBORN**

**Artikel 1**

**Stellung des Berufes in Kirche und Gesellschaft**

§ 1 Teilnahme am Auftrag der Kirche

Durch Taufe und Firmung nimmt jeder Christ<sup>1</sup> teil an der Sendung Jesu Christi. Jedem gibt der Geist seine Gabe und Sendung zum Aufbau der Kirche Jesu Christi in der Welt. Alle bilden das eine priesterliche Volk Gottes, das berufen ist, das Heilswerk Jesu Christi in den konkreten menschlichen und gesellschaftlichen Situationen zu vergegenwärtigen. Von der jedem Christen unmittelbar durch Taufe und Firmung gegebenen Sendung sind die pastoralen Dienste im engeren Sinn zu unterscheiden. In ihnen nehmen Laien, von den Bischöfen ausdrücklich beauftragt, in bestimmten Sachbereichen am amtlichen Auftrag der Kirche teil.

§ 2 Berufsbezeichnung und Beauftragung

(1) „Gemeindereferentin“ bezeichnet einen Beruf in der katholischen Kirche. Von der Anstellung nach erfolgreichem Abschluss der Ersten Dienstprüfung bis zur Zweiten Dienstprüfung lautet die Berufsbezeichnung „Gemeindeassistentin“.

(2) Der Erzbischof beauftragt die Gemeindereferentinnen zu ihrem Dienst als Seelsorgerinnen vorrangig in einem oder mehreren Pastoralverbänden und, nach dessen Errichtung, im Pastoralen Raum (im Folgenden Pastoralverbund bzw. Pastoraler Raum). Gemeindereferentinnen können auch mit der Seelsorge in pastoralen Initiativen, Projekten und Zentren für besondere Zielgruppen und Schwerpunkte auf Dekanats- oder Diözesanebene beauftragt werden.

**Artikel 2**

**Voraussetzungen für den Dienst**

Wer den Dienst als Gemeindereferentin übernehmen will, muss bestimmte spirituelle und institutionelle, menschliche und fachliche Voraussetzungen mitbringen.

§ 1 Spirituelle Voraussetzungen

Die Beziehung zum lebendigen Gott ist Kraftquelle und Motivation für den seelsorgerlichen Dienst als Gemeindereferentin. Spirituelle Voraussetzungen zur Ausübung dieses Berufs sind daher persönliche Gläubigkeit, Gebet und Orientierung an der Heiligen Schrift, aktive Teilnahme am kirchlichen Leben und Mitfeier der Gottesdienste, sowie das Bemühen um eine konkrete geistliche Lebensordnung.

§ 2 Institutionelle Voraussetzungen

(1) Institutionelle Voraussetzungen sind die Übereinstimmung mit der Glaubenslehre der katholischen Kirche und das persönliche Lebenszeugnis im Sinne der Grundsätze der

---

<sup>1</sup> Personenbezeichnungen beziehen sich, soweit nicht von der Sache ausgeschlossen, gleichermaßen auf Männer und Frauen.

katholischen Glaubens- und Sittenlehre gemäß der „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ einschließlich der hierzu erlassenen Ausführungsvorschriften in ihrer jeweils gültigen Fassung.

(2) Verheiratete und unverheiratete Gemeindereferentinnen sollen in ihrem persönlichen Lebenskreis glaubwürdige Zeugen der Frohen Botschaft sein. Die verschiedenen Lebensformen bezeugen miteinander in spezifischer Weise die Liebe Gottes zu den Menschen. Es gelten die „Richtlinien über persönliche Anforderungen an Diakone und Laien im pastoralen Dienst im Hinblick auf Ehe und Familie“ in der jeweils gültigen Fassung.

### § 3 Menschliche Voraussetzungen

Menschliche Voraussetzungen sind die für den Beruf erforderliche körperliche und seelische Gesundheit und Fähigkeiten im spirituellen, persönlichen und zwischenmenschlichen Bereich. Zu nennen sind hier zum Beispiel Urteilskraft, Organisationsfähigkeit, Fähigkeit zur Wahrnehmung eigener Verantwortung, Einfühlungsvermögen und Reflexionsfähigkeit, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Dialog- und Kompromissfähigkeit, Spontaneität und Initiativefreude, Balance zwischen Nähe und Distanz, Vermittlungs- und Integrationsfähigkeit.

### § 4 Fachliche Voraussetzungen

(1) Die fachlichen Voraussetzungen werden erworben durch ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im Fachbereich Theologie an der Katholischen Hochschule Nordrhein-Westfalen, Abteilung Paderborn (Erste Dienstprüfung).

(2) Vor Beginn des Studiums nehmen die Bewerberinnen Kontakt mit dem Erzbischöflichen Generalvikariat und der Katholischen Hochschule Nordrhein-Westfalen auf. In einem Bewerbungsverfahren wird über die Aufnahme in das religionspädagogische Studium im Fachbereich Theologie der Katholischen Hochschule Nordrhein-Westfalen entschieden.

Bei positiver Entscheidung und Erfüllung aller anderen Voraussetzungen teilt die Katholische Hochschule Nordrhein-Westfalen den Bewerberinnen mit, dass ihnen ein Studienplatz zur Verfügung gestellt wird.

(3) Nach bestandener Erster Dienstprüfung wird in einem weiteren Bewerbungsverfahren über die Zulassung zur Berufseinführung entschieden. Es gelten die Zulassungsbedingungen in der jeweils gültigen Fassung.

## **Artikel 3**

### **Berufliche Bildung**

#### § 1 Stellenwert, Bildungsphasen

(1) Professionalisierung und Spezialisierung im beruflichen Alltag sind zentrale Erfordernisse in unserer differenzierten Gesellschaft. Der Weg hin zu überzeugendem und gewinnendem Handeln setzt meist an bei berufsspezifischen Begabungen und Fähigkeiten, die den Zugang zur Berufsausbildung eröffnen. Angesichts der sich ständig wandelnden beruflichen Herausforderungen erfordert Professionalität im Beruf heute lebenslanges Lernen.

Auf den individuell verschiedenen Begabungen der Frauen und Männer, die sich für den Beruf der Gemeindereferentin entscheiden, baut die Aus- und Fortbildung auf. Sie stellt das seelsorgliche Handeln durch die religionspädagogischen, pastoraltheologischen und humanwissenschaftlichen Studien auf jene solide Basis, die den Beruf und seine spezifische Prägung auszeichnet.

## (2) Bildungsphasen

Die berufliche Bildung gliedert sich in drei Phasen:

- die Phase der Ausbildung, in der die Voraussetzungen für die Ausübung eines hauptberuflichen pastoralen Dienstes geschaffen werden,
- die Phase der Berufseinführung in die verschiedenen pastoralen und religionspädagogischen Felder,
- die Phase der Fortbildung zur Erhaltung und Entfaltung der Befähigung für den Dienst als Gemeindeferentin.

(3) Unbeschadet der Verantwortung des Erzbistums und der Ausbildungsstätte für die berufliche Bildung der Gemeindeferentinnen ist die Sorge um die ständige spirituelle und menschliche Weiterentwicklung sowie die theologische und pastoral-praktische Aus- und Fortbildung in erster Linie Aufgabe der Betroffenen selbst.

## § 2 Erste Bildungsphase: Ausbildung

(1) Die Ausbildungsphase besteht aus dem religionspädagogischen Studium und endet mit dem Bachelor. Dieser gilt als erste Dienstprüfung.

(2) Die Ausbildung erfolgt für das Erzbistum Paderborn an der Katholischen Hochschule Nordrhein-Westfalen, Abteilung Paderborn, im Fachbereich Theologie, in Ausnahmefällen an einer anderen Ausbildungsstätte.

Die Entscheidung über die Gleichwertigkeit der Abschlussprüfung obliegt dem Erzbischof.

Der Generalvikar bestellt eine Ausbildungsleiterin für die Studierenden. Diese wohnen während der ersten beiden Semester des Studiums im Pauluskolleg in Paderborn. Im Ausnahmefall kann die Ausbildungsleiterin eine Studierende von dieser Verpflichtung befreien. Das Pauluskolleg dient der geistlichen und menschlichen Förderung und Begleitung während der gesamten Studienphase. Die Studierenden nehmen an den durch die Ausbildungsleitung organisierten Veranstaltungen teil, die die Studierenden in der Entwicklung ihrer Spiritualität, ihrer Selbst- sowie Sozialkompetenz fördern. Der Ausbildungsleiterin obliegt es, am Ende der Studienphase eine schriftlich begründete Empfehlung zur Übernahme in die Berufseinführung auszusprechen.

## § 3 Zweite Bildungsphase: Berufseinführung<sup>2</sup>

(1) Die Phase der Berufseinführung beginnt unmittelbar nach der Ersten Dienstprüfung, spätestens jedoch im dritten Jahre nach der Ersten Dienstprüfung und gliedert sich in zwei Abschnitte. Ein späterer Beginn kann mit dem Erzbistum vereinbart werden. Im ersten Abschnitt wird die Schulausbildung (schriftliche Hausarbeit, Lehrprobe, Abschlusskolloquium) abgeschlossen. Im zweiten Abschnitt werden im pastoralen Bereich zunächst die schriftliche Hausarbeit und die praktische Prüfung bestanden. Es schließt sich die Versetzung auf eine Planstelle und, mit dem Abschlusskolloquium im pastoralen Bereich, der Abschluss der gesamten Berufseinführung an.

(2) Der Generalvikar bestellt eine Leiterin für die gesamte Berufseinführung aus der Zentralabteilung Pastorales Personal, die gleichzeitig verantwortlich ist für die Ausbildung im pastoralen Bereich. Des Weiteren bestellt der Generalvikar eine Ausbildungsleiterin für den schulischen Bereich.

(3) An der Ausbildung sind des Weiteren der Leiter des Pastoralverbundes bzw. des Pastoralen Raumes der jeweiligen Einsatzstelle, die Mentorin in Gemeinde und Schule sowie die Praxisberaterinnen beteiligt.

(4) Die Berufseinführung dient folgenden Zielen und Aufgaben:

---

<sup>2</sup> Näheres regeln die Anlagen 1 und 2.

- Vertraut werden mit der Gemeindepastoral, praktische Einübung in die allgemeinen Aufgaben der Gemeindeferentinnen,
- eigenverantwortliches Übernehmen einzelner Aufträge des kirchlichen Amtes nach Maßgabe der pastoralen Erfordernisse,
- Erwerb der Qualifikation für die eigenständige Erteilung katholischen Religionsunterrichtes in den entsprechenden Schulformen (siehe 3.2.4 Anlage 2),
- Erteilen von Seelsorgestunden und Religionsunterricht,
- Einüben der Kooperation im Pastoralteam, in örtlichen pastoralen Gremien und mit anderen pastoralen Diensten,
- Reflektieren der Praxiserfahrungen durch verschiedene Formen sozialer und geistlicher Kommunikation,
- Weiterführung und Vertiefung während des Studiums grundlegender theologischer, humanwissenschaftlicher und spiritueller Bildung.

Die Gemeindeassistentinnen bemühen sich um ein geistliches Leben, das den Beruf zu tragen vermag und zugleich ein Zeugnis in Kirche und Gesellschaft ist.

(5) Die Phase der Berufseinführung endet mit einer kirchlich anerkannten Abschlussprüfung (Zweite Dienstprüfung).

Am Ende des überplanmäßigen Einsatzes fertigt die Mentorin und am Ende der gesamten Berufseinführung der jeweilige Vorgesetzte oder, nach Absprache mit der Leiterin der Berufseinführung, eine andere Person des pastoralen Teams ein Gutachten über die Tätigkeit und berufliche Befähigung der Gemeindeassistentin an, das sie/ er dieser zur Kenntnis bringt und mit ihr bespricht. Die Leiterin der Berufseinführung gibt auf der Grundlage dieses Gutachtens ein Gesamturteil ab.

#### § 4 Dritte Bildungsphase: Fortbildung

(1) Mit der unbefristeten Anstellung als Gemeindeferentin beginnt die Phase der Fortbildung. Sie umfasst die gesamte Zeit des aktiven Dienstes.

(2) Der Beruf Gemeindeferentin ist dem Wandel von Kirche und Gesellschaft ausgesetzt. Um lebendig und offen zu bleiben für die vielfältigen Fragen, Nöte und Hoffnungen der Menschen gilt es, diese Fragen in der Fortbildung zu erkennen, zu analysieren und neue Wege zu suchen.

Wesentliche Elemente sind:

- eigenverantwortete Fortbildung
- Praxisberatung / Supervision
- Exerzitien / mehrtägige Besinnungstage.

(3) Fortbildungs- und Besinnungstage werden von der Zentralabteilung Pastorales Personal veranstaltet. Die Teilnahme an mindestens einer dieser ausgeschriebenen Veranstaltungen innerhalb von zwei Jahren ist verpflichtend.

(4) Bei der beabsichtigten Übernahme einer neuen selbständig wahrzunehmenden Aufgabe im Pastoralverbund bzw. Pastoralen Raum oder bei Wechsel in ein kategoriales Feld, die in der Regel frühestens nach drei Jahren möglich sind, ist zu prüfen, ob sich daraus besondere Anforderungen an die Fortbildung ergeben. Die Auswahl geeigneter Fortbildungsmaßnahmen geschieht in Beratungsgesprächen mit der Gemeindeferentin im Referat Personalentwicklung Gemeindeferent/inn/en. Grundlage ist die aktuelle Aufgabenumschreibung der Gemeindeferentin.

### Artikel 4

#### Berufliche Aufgabenbereiche

## § 1 Aufgaben und Aufgabenfelder

(1) Zu den Aufgaben von Gemeindereferentinnen gehört, eine zielorientierte, kooperative Pastoral im Pastoralteam mit zu tragen, die Chancen des Pastoralverbundes bzw. Pastoralen Raumes, Synergieeffekte und Entwicklungspotentiale aufzuspüren, die einzelnen Gemeinden mit ihrer besonderen Prägung im Blick zu behalten, Austausch und Zusammenarbeit anzuregen und zu unterstützen. Es wird von ihnen erwartet, zur Verlebendigung der Pastoral in ihrem Pastoralverbund bzw. Pastoralen Raum beizutragen und zukunfts offen mit zu gehen in sich wandelnde kirchliche Strukturen und Organisationsformen.

(2) Aufgabenfelder der Gemeindereferentinnen liegen in den drei Grunddiensten der Kirche. Ihr Engagement als Seelsorgerinnen wird erfahrbar

- im Bereich der Verkündigung:  
zum Beispiel Seelsorgestunden, Religionsunterricht, Schulpastoral, Sakramentenkatechese, Bibel- und Glaubensgesprächskreise, Kinder-, Jugend-, Erwachsenen- katechese, Eheseminare, Ansprachen in besonderen Gottesdiensten;
- im Bereich der Liturgie:  
zum Beispiel Vorbereitung und Gestaltung von Gottesdiensten, Leitung von Wortgottesdiensten;
- im Bereich der Diakonie:  
zum Beispiel Zielgruppenpastoral, Menschen in verschiedenen Lebensphasen und Krisensituationen begleiten.

(3) Gemeindereferentinnen gewinnen, befähigen und begleiten in ihren Aufgabenfeldern ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und helfen mit, dass diese ihre Charismen entdecken und entfalten.

## § 2 Besondere Sachbereiche und kategoriale Aufgaben

(1) Die Beauftragung mit in Eigenständigkeit wahrzunehmenden Sachbereichen innerhalb der drei Grunddienste richtet sich nach den Strukturen und Erfordernissen der Pastoral und nach den speziellen Fähigkeiten und Neigungen der Gemeindereferentinnen. In der Aufgabenumschreibung sollen diese besonderen Sachbereiche ausgewiesen werden.

(2) Nach Berufserfahrung – in der Regel von mindestens drei Jahren nach der Zweiten Dienstprüfung – und entsprechender Fortbildung können Gemeindereferentinnen kategoriale Aufgaben (zum Beispiel Seelsorge im Krankenhaus) übernehmen. Diese machen in der Regel nicht mehr als die Hälfte ihres Beschäftigungsumfangs aus. Die Übernahme von Aufgaben auf Diözesanebene (zum Beispiel Mentorenschaft in der Berufseinführung, Praxisberatung, pastorale Supervision, Gemeindeberatung) umfasst in der Regel einen Beschäftigungsumfang von maximal 20 %.

## Artikel 5

### Grundsätze für Anstellung, arbeitsvertragliche Bestimmungen und Dienstausübung

#### § 1 Anstellungsverhältnis

Die Ausübung eines Berufs ist eingebunden in rechtliche Rahmenbedingungen und berufsspezifische Organisationsstrukturen; Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer sind gesetzlich geregelt. Gemeindereferentinnen sind Angestellte des Erzbistums Paderborn.

Die Bedingungen des Anstellungsverhältnisses werden in einem Arbeitsvertrag geregelt, den das Erzbistum mit ihnen abschließt. Die Vertragsbedingungen richten sich nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) für die (Erz-)Bistümer Aachen, Essen, Köln, Münster (nordrhein-westfälischer Teil) und Paderborn in der jeweiligen Fassung und nach diesem Statut.

## § 2 Berufseinführung<sup>3</sup>

(1) Nach erfolgreichem Abschluss der Ersten Dienstprüfung und erfolgreicher Teilnahme am Bewerbungsverfahren entscheidet der Generalvikar über die befristete Anstellung als Gemeindeassistentin.

(2) Für die Zeit der Berufseinführung werden zwei befristete Arbeitsverträge abgeschlossen, die den jeweiligen Abschnitten der Berufseinführung entsprechen.

Falls ein oder mehrere Prüfungsteile nicht bestanden werden, kann der Arbeitsvertrag im ersten Abschnitt der Berufseinführung bis zu maximal sechs Monaten bzw. im zweiten Abschnitt bis zu maximal einem Jahr durch schriftliche Vereinbarung verlängert werden.

Die Möglichkeit, Prüfungsteile gemäß den Ausbildungs- und Prüfungsrichtlinien für die Zweite Bildungsphase: Berufseinführung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Erzbistum Paderborn (Anlage 1 zum Statut für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Erzbistum Paderborn) zu wiederholen, bleibt von Satz 2 unberührt.

Im Fall von längeren Ausfallzeiten auf Grund von Erkrankung, Mutterschutz, Eltern- oder Pflegezeit kann der Arbeitsvertrag zum Erreichen des Ausbildungsziels auch über die in Satz 2 genannten Fristen hinaus im erforderlichen Umfang durch schriftliche Vereinbarung verlängert werden.

## § 3 Beauftragung

Nach erfolgreichem Abschluss der Zweiten Dienstprüfung und unter Berücksichtigung der Gutachten entscheidet der Generalvikar über die unbefristete Anstellung als Gemeindereferentin.<sup>4</sup>

Die Beauftragung der Gemeindereferentinnen zu ihrem pastoralen Dienst im Erzbistum erfolgt durch den Erzbischof von Paderborn. Zugleich wird ihnen die „Missio Canonica“ für den schulischen Religionsunterricht erteilt.

## § 4 Vorgesetzter

Dienstvorgesetzter ist der Generalvikar; die Einsatzleitung liegt bei ihm und in der Zentralabteilung Pastorales Personal. Vorgesetzter ist der mit der Leitung des Pastoralverbundes bzw. des Pastoralen Raumes beauftragte Priester.

## § 5 Einführung in die Gemeinde

Zu Beginn ihrer Tätigkeit und bei einem Wechsel des Dienstortes werden die Gemeindereferentinnen durch den Leiter des Pastoralverbundes bzw. des Pastoralen Raumes offiziell in die Gemeinde eingeführt. In den sonntäglichen Gottesdiensten ist ein entsprechendes Schreiben des Erzbischofs zu verlesen.

## § 6 Zusammenarbeit

---

<sup>3</sup> Näheres regeln die Anlagen 1 und 2.

<sup>4</sup> Siehe 4. Anlage 2

(1) Gemeindereferentinnen arbeiten mit dem Vorgesetzten und den weiteren pastoralen Mitarbeiterinnen im Pastoralteam zusammen. Regelmäßige Dienstbesprechungen bilden die erforderliche Grundlage für die Arbeit im Pastoralteam.

(2) Gemeindereferentinnen sind Mitglied in mindestens einem Pfarrgemeinderat des Pastoralverbundes bzw. des Pastoralen Raumes und in der Dekanatspastoralkonferenz. Sie treffen sich regelmäßig zu gegenseitiger Information, zu Erfahrungsaustausch und geistlicher Vertiefung.

#### § 7 Beauftragung zur Mitwirkung in den Aufgaben des kirchlichen Amtes

(1) Für alle Gemeindereferentinnen ist das Erteilen von Seelsorgestunden verpflichtend. Der schulische Religionsunterricht ist staatliche Aufgabe. Im Einzelfall kann eine Gemeindereferentin mit Zustimmung des Erzbischöflichen Generalvikariates bis zu vier Wochenstunden schulischen Religionsunterricht erteilen. Die Erteilung des schulischen Religionsunterrichtes erfolgt gemäß den Vereinbarungen des Erzbistums Paderborn mit den Ländern Nordrhein-Westfalen, Hessen und Niedersachsen.

(2) Beauftragungen für die Übernahme liturgischer Dienste und den Verkündigungsdienst sind – über Artikel 4 § 1 hinaus – im Rahmen der allgemein für eine Beauftragung von Laien geltenden Bestimmungen möglich. Dies gilt zum Beispiel für die außerordentliche Spendung der Kommunion sowie den Begräbnisdienst.

#### § 8 Arbeitsplatz

Zur Erfüllung der pastoralen Aufgaben haben Gemeindereferentinnen Anspruch auf ein Arbeitszimmer. Dieses wird in Verbindung mit dem Pfarrbüro in der Regel am Sitz des Leiters des Pastoralverbundes bzw. des Pastoralen Raumes zur Verfügung gestellt. In den ersten beiden Jahren der Berufseinführung, in denen der Einsatz noch nicht auf einer Planstelle erfolgt, haben die Gemeindeassistentinnen einen Anspruch auf einen eigenen Arbeitsplatz.

#### § 9 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit der Gemeindereferentinnen kann im Allgemeinen nicht nach festen Dienststunden geleistet werden. Der Vorgesetzte muss daher in Abstimmung mit der Gemeindereferentin einen geeigneten Arbeitszeitplan aufstellen, der auch die Abende und Sonn- und Feiertage umfasst. Die Arbeit mit Ehrenamtlichen findet in deren Freizeit statt. Der Dienst der Gemeindereferentinnen soll im Durchschnitt nicht mehr als zwei bis drei Abende in der Woche und zwei Wochenenden im Monat umfassen. Im Übrigen gelten die Regelungen der KAVO.

#### § 10 Mitarbeitervertretung

Die Gemeindereferentinnen des Erzbistums gelten als „Einrichtung“ im Sinne des § 1 a Absatz 2 der Mitarbeitervertretungsordnung für das Erzbistum Paderborn (MAVO). Sie bilden eine Mitarbeitervertretung, die sie nach Maßgabe der MAVO gegenüber dem Dienstgeber vertritt.

### Artikel 6

#### In-Kraft-Treten

Dieses Statut tritt zum 01.07.2013 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt das Statut für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Erzbistum Paderborn vom 13.11.2006, in Kraft getreten am 01.12.2006, außer Kraft.

Paderborn, den 13.06.2013

Erzbischof

Anlagen

Anlage 1

Ausbildungs- und Prüfungsrichtlinien für die Zweite Bildungsphase: Berufseinführung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Erzbistum Paderborn (AZ: 1.5/A37-32.10.1/4)

Anlage 2

Ausführungsbestimmungen zu den Ausbildungs- und Prüfungsrichtlinien für die Zweite Bildungsphase: Berufseinführung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Erzbistum Paderborn (AZ: 1.5/A37-32.10.1/5)



**Ausbildungs- und  
Prüfungsrichtlinien  
für die Zweite Bildungsphase:  
Berufseinführung  
der  
Gemeindereferentinnen und  
Gemeindereferenten  
im Erzbistum Paderborn**

(Anlage 1 zum Statut für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Erzbistum  
Paderborn)

# Inhalt

## I. Allgemeines

Vorbemerkungen  
Zielsetzung

## II. Durchführung in Gemeinde und Schule

Pastoraler Bereich  
2.1 Organisation  
2.2 Nachweise

Schulischer Bereich  
2.3 Organisation  
2.4 Nachweise

## III. Prüfung und Abschluss

Pastoraler Bereich  
3.1 Schriftliche Hausarbeit  
3.2 Praktische Prüfung  
3.3 Abschlusskolloquium

Schulischer Bereich  
3.4 Schriftliche Hausarbeit  
3.5 Lehrprobe  
3.6 Abschlusskolloquium

## IV. Feststellung der Prüfungsergebnisse

## V. Widerspruch

# I. Allgemeines

## Vorbemerkungen

- 1.1 Mit erfolgreichem Abschluss des theologischen Studiums an der Katholischen Hochschule (Bachelor) ist die Erste Bildungsphase beendet. Dieser gilt als Erste Dienstprüfung. Es folgt eine dreijährige Berufseinführung, auch Assistenzzeit genannt (Zweite Bildungsphase). Sie wird von der Erzdiözese verantwortet. Die Berufseinführung schließt mit der Zweiten Dienstprüfung ab.
- 1.2 Die Berufseinführung soll in unmittelbarem Anschluss an das Studium abgeleistet und nicht unterbrochen werden. Sie wird spätestens drei Jahre nach Studienabschluss begonnen. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Generalvikar. Die Berufseinführung kann zweigeteilt werden<sup>1</sup>. Die Berufsbezeichnung lautet in dieser Phase Gemeindeassistentin<sup>2</sup> (im Folgenden GA).
- 1.3 Gibt es im Erzbistum auch andere Zugangswege für den Dienst der Gemeindeferentin, so sollen die betroffenen Personen bei vergleichbarem Ausbildungsstand mit den Absolventinnen der Katholischen Hochschule zusammengeführt werden.  
Ferner sollen im Sinne der Einübung pastoraler Kooperation Kontakte zu anderen pastoralen Berufsgruppen in vergleichbaren Bildungsphasen hergestellt werden.

## Zielsetzung

- 1.4 Nach dem 1. Assistenzjahr soll die Qualifikation für die eigenständige Erteilung katholischen Religionsunterrichts erworben sein.
- 1.5 In der Berufseinführung lernen die GA die Grunddimensionen der Kirche kennen und werden für Pastoral und Religionsunterricht ausgebildet. Die Berufseinführung soll ihnen ermöglichen, persönliche Befähigungen zu erkennen und sie in Beziehung zu pastoralen und religionspädagogischen Erfordernissen zu setzen.  
Die während des Studiums grundlegende theologische, humanwissenschaftliche und spirituelle Bildung wird während der Berufseinführung weitergeführt und vertieft. Dabei ist die Verbindung von geistlichem Leben und Praxiserfahrung zu fördern.
- 1.6 Die Praxisanleitung erfolgt in beiden Bereichen unter Anleitung von Mentorinnen. Die GA machen sich mit den Aufgaben der hauptberuflichen Tätigkeit in der Pastoral vertraut, setzen sich mit ihnen konstruktiv auseinander und werden in begrenzten Aufgabenbereichen tätig. Dazu gehört auch die Kooperation mit anderen hauptberuflich und ehrenamtlich Tätigen. Zunehmend übernehmen sie eigenverantwortlich pastorale Schwerpunkte.  
Im Schulbereich werden die GA befähigt, Religionsunterricht, Kontakt- und Seelsorgestunden zu erteilen. Sie lernen auch die damit verbundenen pastoralen Aspekte kennen und sich in eine Schulgemeinschaft (Lehrende, Lernende, Eltern) einzubringen.

---

<sup>1</sup> Arbeitsrechtlich sind in dieser Phase zwei befristete Arbeitsverträge möglich.

<sup>2</sup> Personenbezeichnungen beziehen sich, soweit nicht von der Sache ausgeschlossen, gleichermaßen auf Männer und Frauen.

- 1.7 Während der Berufseinführung nehmen die GA an Studienveranstaltungen und Besinnungstagen teil, die der Einführung in das pastorale Handeln, der religionspädagogischen Ausbildung im schulischen Bereich sowie der berufsethischen und spirituellen Vertiefung dienen.

## **II. Durchführung**

### **Pastoraler Bereich**

#### **2.1 Organisation**

- 2.1.1 Die Erzdiözese bestimmt die Einsatzorte, in denen die Berufseinführung durchgeführt wird.
- 2.1.2 Die Praxisanleitung erfolgt durch befähigte Mentorinnen, die von der Erzdiözese im Einvernehmen mit dem zuständigen Pfarrer bestimmt werden.
- 2.1.3 Beim Einsatz vor Ort ist auf die Situation der Berufseinführung Rücksicht zu nehmen.
- 2.1.4 Die GA nehmen an den regelmäßigen Konferenzen und Dienstbesprechungen teil.
- 2.1.5 Während der Berufseinführung wird von den GA die Vorbereitung, Durchführung und Reflexion mindestens eines Projekts unter Anleitung erwartet.
- 2.1.6 Mindestens einmal vor der praktischen Prüfung nimmt die Beauftragte der Erzdiözese (Ausbildungsleitung) an einer pastoralen Veranstaltung teil, die von den GA schriftlich vorbereitet, durchgeführt und anschließend reflektiert wird. Zudem bespricht die Beauftragte mit den jeweiligen GA und den Mentorinnen den Ausbildungsstand.
- 2.1.7 Die Teilnahme an vom Erzbistum vorgesehenen Veranstaltungen (mind. 300 Stunden in drei Jahren) und an den Besinnungstagen ist verpflichtend. Die Ausbildungsleitung der Erzdiözese entscheidet über etwaige Ersatzveranstaltungen.

#### **2.2 Nachweise und Unterlagen**

- 2.2.1 Folgende Nachweise werden der Ausbildungsleitung der Erzdiözese von den GA fristgemäß vorgelegt:
- (1) Schriftliche Hausarbeit in mehrfacher Ausfertigung mit Erklärung der Mentorin (vgl.3.1) oder einer anderen pastoralen Mitarbeiterin,
  - (2) schriftlicher Entwurf zur praktischen Prüfung,
  - (3) Nachweis über die besuchten Besinnungstage.
- 2.2.2 Die Mentorin erstellt vor Ende der Berufseinführung ein Gutachten über die Tätigkeiten der GA sowie über die theologischen, praktischen, personalsozialen, spirituellen und institutionellen Kompetenzen der GA. Diese Beurteilung wird der GA – mit dem Recht auf Gegendarstellung – zur Kenntnis gebracht.

- 2.2.3 Die Ausbildungsleitung führt für jede GA eine Prüfungsakte. Sie enthält:
- (1) den Nachweis über die besuchten Veranstaltungen,
  - (2) das Gutachten der Mentorin und, soweit vorhanden, eine Gegendarstellung der GA,
  - (3) die schriftliche Hausarbeit und die Erklärung der Mentorin (vgl. 3.1) oder einer anderen pastoralen Mitarbeiterin,
  - (4) die Beurteilung und Benotung der schriftlichen Hausarbeit,
  - (5) den schriftlichen Entwurf zur praktischen Prüfung,
  - (6) das Protokoll und die Benotung der praktischen Prüfung,
  - (7) das Protokoll und die Benotung des Abschlusskolloquiums.

Näheres regeln erzdözesane Ausführungsbestimmungen.

## **Schulischer Bereich**

### **2.3 Organisation**

2.3.1 Die Durchführung der Berufseinführung im schulischen Bereich basiert auf der Vereinbarung zwischen der Unterrichtsverwaltung des Landes NRW und den (Erz-)Diözesen in Nordrhein-Westfalen vom 18. Februar 1956 über die Erteilung des Religionsunterrichtes durch kirchlich ausgebildete Katecheten in der jeweils geltenden Fassung.<sup>3</sup>

2.3.2 Für Organisation und Durchführung der Ausbildung, möglichst im ersten Assistenzjahr (vgl. 1.4), ist die Schulabteilung zuständig. Ihr obliegt auch die Verantwortung gegenüber staatlichen bzw. kommunalen Stellen.

Die Festlegung der Einsatzschule geschieht in Abstimmung mit der Diözesanverantwortlichen für den pastoralen Bereich.

2.3.3 Die GA werden in der unterrichtspraktischen Ausbildung von einer Mentorin angeleitet.

Diese wird durch die Schulabteilung im Einvernehmen mit der Schulleitung und der jeweiligen Schulaufsichtsbehörde benannt.

2.3.4 Zunächst hospitieren die GA wöchentlich mindestens sechs Stunden. Die Hospitationsstunden können sich auch auf andere Fächer als das Fach Katholische Religionslehre erstrecken. Nach drei Wochen beginnen sie mit eigenen Unterrichtsversuchen. Nach sechs Wochen hospitieren sie zwei Stunden und erteilen selbst wenigstens vier Unterrichtsstunden pro Woche im Fach Katholische Religionslehre unter Anleitung.

2.3.5 Planung, Vorbereitung und Reflexion der selbst erteilten Unterrichtsstunden geschehen unter Anleitung.

Die GA bereiten die Stunden schriftlich vor.

Für mindestens zwei Stunden werden im Laufe der Ausbildung im schulischen Bereich ausführliche Unterrichtsentwürfe ausgearbeitet; die Planung für die

---

<sup>3</sup> Vereinbarungen mit der katholischen Kirche über die Erteilung des staatlichen Unterrichtsauftrages, die Verwendung von Katecheten und die kirchliche Einsichtnahme in den Religionsunterricht Rd Erl. d. Kultusministeriums v. 18.2.1956 (ABl. KM. NW. Seite 35) BASS - 20-53 Nr. 1

übrigen Stunden wird in Form von Unterrichtsskizzen (Kompetenzen, Ziele, Verlauf) angelegt.

2.3.6 Mindestens zweimal vor der Prüfung besucht die Beauftragte der Erzdiözese für den schulischen Bereich die GA im Unterricht und nimmt Rücksprache mit der Mentorin.

2.3.7 Die fachwissenschaftliche und fachdidaktische Ausbildung der GA im Studium wird ergänzt durch die verpflichtende Teilnahme an religionspädagogischen Kursen. Diese haben den Umfang von mindestens 80 Stunden. Die Beauftragte der Erzdiözese für den schulischen Bereich entscheidet über etwaige Ersatzveranstaltungen.

## **2.4 Nachweise und Unterlagen**

2.4.1 Folgende Nachweise und Unterlagen werden von den GA der Erzdiözese fristgemäß vorgelegt:

- (1) schriftliche Hausarbeit in mehrfacher Ausfertigung mit Erklärung der Mentorin (vgl. 3.4),
- (2) schriftlicher Entwurf zur Lehrprobe,
- (3) tabellarischer Lebenslauf.

2.4.2 Die abgeleisteten Hospitationsstunden und die Durchführung der vorgeschriebenen Unterrichtsstunden werden am Ende der Ausbildung im schulischen Bereich von der Mentorin testiert.

2.4.3 Die Mentorin erstellt ein Gutachten über die Unterrichtstätigkeit der GA, das dieser– mit dem Recht auf Gegendarstellung – zur Kenntnis gebracht wird. Aus dem Gutachten muss die Eignung für die Erteilung des katholischen Religionsunterrichtes hervorgehen.

2.4.4 Die Beauftragte der Erzdiözese für den schulischen Bereich führt für jede GA eine Prüfungsakte. Sie enthält:

- (1) den Nachweis über die besuchten Studienveranstaltungen,
- (2) das Gutachten der Mentorin und, soweit vorhanden, eine Gegendarstellung der GA,
- (3) die schriftliche Hausarbeit mit der Erklärung der Mentorin (vgl. 3.4),
- (4) die Beurteilung und Benotung der schriftlichen Hausarbeit,
- (5) den schriftlichen Entwurf zur Lehrprobe,
- (6) das Protokoll und die Benotung der Lehrprobe,
- (7) das Protokoll und die Benotung des Abschlusskolloquiums.

Näheres regeln erzdiozesane Ausführungsbestimmungen.

## III. Prüfung und Abschluss

Der Abschluss der Berufseinführung erfolgt durch die Zweite Dienstprüfung, für deren Durchführung die Erzdiözese zuständig ist. Im Laufe der drei Jahre haben die GA eine Prüfung im pastoralen und im schulischen Bereich abgelegt, die mindestens jeweils aus einer schriftlichen Hausarbeit, einer praktischen Prüfung/Lehrprobe und einem Abschlusskolloquium besteht.

### Pastoraler Bereich

#### 3.1 Schriftliche Hausarbeit

Die GA fertigen über ein durchgeführtes Projekt (vgl. 2.1.5) eine schriftliche Hausarbeit (etwa 20-40 Seiten) an, die Planung, Durchführung und Reflexion des Projektes darstellt. Mit dieser Arbeit soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, theologische Kenntnisse und Gegebenheiten vor Ort miteinander in Beziehung zu setzen und daraus pastorale Perspektiven zu entwickeln.

Für die Abfassung der schriftlichen Hausarbeit sind die GA für die Dauer von drei Tagen von allen anderen dienstlichen Verpflichtungen zu entlasten. Der Termin für die Abgabe der schriftlichen Hausarbeit wird von der Ausbildungsleitung festgelegt und den GA rechtzeitig mitgeteilt.

Die Mentorin oder eine andere pastorale Mitarbeiterin erklärt schriftlich, dass die GA die schriftliche Hausarbeit im Rahmen der Berufseinführung angefertigt und das beschriebene Projekt durchgeführt hat. Die GA erklärt schriftlich, dass sie die Hausarbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet hat.

Die Beurteilung der schriftlichen Hausarbeit erfolgt durch zwei Beauftragte der Erzdiözese. Weichen deren Beurteilungen um mehr als eine volle Note (mehr als 1,0) voneinander ab, wird ein Drittgutachten eingeholt, das die Note im Rahmen der Vorbeurteilungen endgültig festlegt. Bei geringerer Abweichung wird das arithmetische Mittel aus beiden Noten ermittelt und als Prüfungsergebnis festgesetzt.

#### 3.2 Praktische Prüfung

3.2.1 In Anwesenheit der Ausbildungsleitung und der Mentorin (Prüfungsausschuss) führen die GA als praktische Prüfung eine Veranstaltung in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich durch.

Den Vorsitz im Prüfungsausschuss hat die Ausbildungsleitung inne. Nach Ermessen der Erzdiözese kann der Prüfungsausschuss um zusätzliche Mitglieder erweitert werden.

3.2.2 Ein schriftlicher Entwurf mit Einführung, Begründung und Verlaufsskizze wird vorgelegt. Nach der Durchführung der Veranstaltung findet ein Reflexionsgespräch statt. Die praktische Prüfung (Entwurf, Durchführung, Reflexionsgespräch) schließt mit einer Note ab. Über die praktische Prüfung wird ein Protokoll angefertigt.

3.2.3 Die praktische Prüfung darf nicht Bestandteil des der schriftlichen Hausarbeit zugrunde liegenden Projektes sein.

### 3.3. Abschlusskolloquium

- 3.3.1 Über die Zulassung entscheidet der Generalvikar oder eine von ihm bestimmte Person anhand der vorliegenden Nachweise (vgl. 2.2.3). Die Zulassung wird versagt, wenn die Nachweise nicht vollständig sind und oder die praktische Prüfung nicht bestanden wurde.
- 3.3.2 Das Abschlusskolloquium wird in Einzelgesprächen durchgeführt und dauert max. 30 Minuten. Schwerpunkte, die die GA während der Berufseinführung gesetzt hat (z. B. durch die schriftliche Hausarbeit), können berücksichtigt werden.
- 3.3.3 Das Abschlusskolloquium findet vor einer Prüfungskommission statt. Ihr gehören an:  
Der Generalvikar oder eine von ihm ernannte Vertretung (Vorsitz) und die Ausbildungsleitung.  
Näheres regelt der Generalvikar.
- 3.3.4 Das Abschlusskolloquium schließt mit einer Note. Das Ergebnis wird den GA mitgeteilt.
- 3.3.5 Über den Verlauf des Abschlusskolloquiums wird ein Protokoll angefertigt.

## **Schulischer Bereich**

### 3.4 Schriftliche Hausarbeit

Die GA fertigen eine schriftliche Hausarbeit (etwa 30-40 Seiten) an, die eine unterrichtspraktische Fragestellung unter fachwissenschaftlichen, erziehungswissenschaftlichen sowie fachdidaktischen Aspekten darstellt. In der Hausarbeit soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, einen eng begrenzten und in sich abgeschlossenen Teil der unterrichtspraktischen Tätigkeit didaktisch-methodisch planen, durchführen und reflektieren zu können.

Für die Abfassung der schriftlichen Hausarbeit sind die GA für die Dauer von drei Tagen von allen anderen dienstlichen Verpflichtungen zu entlasten. Der Termin für die Abgabe der schriftlichen Hausarbeit wird von der Beauftragten der Erzdiözese festgelegt und zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben.

Die Mentorin erklärt schriftlich, dass die GA die schriftliche Hausarbeit im Rahmen der erzdiozesanen Schulausbildung angefertigt und das beschriebene Projekt durchgeführt hat. Die GA erklärt schriftlich, dass sie die Hausarbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet hat.

Die Beurteilung der schriftlichen Hausarbeit erfolgt durch zwei Beauftragte der Erzdiözese. Weichen deren Beurteilungen um mehr als eine volle Note (mehr als 1,0) voneinander ab, wird ein Drittgutachten eingeholt, das die Note im Rahmen der Vorbeurteilungen endgültig festlegt. Bei geringerer Abweichung wird das arithmetische Mittel aus beiden Noten ermittelt und als Prüfungsergebnis festgesetzt.

### 3.5 Lehrprobe



- 3.5.1 Vor einer Prüfungskommission hält die GA im letzten Drittel der schulischen Ausbildung eine Lehrprobe. Die Schulabteilung (Kirchliche Schulbehörde) entscheidet über die Zusammensetzung der Prüfungskommission. Diese umfasst mindestens zwei Personen. Den Vorsitz hat eine Beauftragte der Schulabteilung inne. Die staatliche Schulaufsichtsbehörde wird zur Lehrprobe eingeladen. Nach Ermessen der Schulabteilung kann die Prüfungskommission um zusätzliche Mitglieder erweitert werden.
- 3.5.2 Ein ausführlicher schriftlicher Unterrichtsentwurf wird vorgelegt. Nach der Durchführung findet ein Kolloquium zu inhaltlichen und methodischen Fragen der Unterrichtsstunde statt. Die Lehrprobe (Entwurf, Durchführung, Kolloquium) wird beurteilt und benotet. Über die Lehrprobe wird ein Protokoll angefertigt, das von den Mitgliedern der Prüfungskommission unterzeichnet wird.
- 3.5.3 Die Lehrprobe darf nicht Bestandteil der schriftlichen Hausarbeit zugrunde liegenden Unterrichtsreihe oder des Unterrichtsvorhabens sein.

### 3.6 Abschlusskolloquium

- 3.6.1 Über die Zulassung entscheidet der Generalvikar anhand der vorliegenden Nachweise (vgl. 2.4.4). Die Zulassung wird versagt, wenn die Nachweise nicht vollständig sind und/oder die Lehrprobe nicht mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde.
- 3.6.2 Das Abschlusskolloquium wird in Einzelgesprächen durchgeführt und dauert max. 30 Minuten. Schwerpunkte, die die GA während der Berufseinführung gesetzt hat (z. B. durch die schriftliche Hausarbeit), können berücksichtigt werden.
- 3.6.3 Das Abschlusskolloquium findet vor einer Prüfungskommission statt. Ihr gehören an:
- Der Generalvikar oder eine von ihm ernannte Vertretung (Vorsitz) und die Beauftragte für den Schulbereich oder eine weitere beauftragte Person aus dem Schulbereich.
- Nach Ermessen kann die Prüfungskommission um weitere Mitglieder erweitert werden.
- Die staatliche Schulaufsichtsbehörde kann am Abschlusskolloquium teilnehmen.
- Näheres regelt der Generalvikar.
- 3.6.4 Die Prüfungskommission bewertet das Abschlusskolloquium mit einer Note, die den GA mitgeteilt wird.
- 3.6.5 Über den Verlauf des Abschlusskolloquiums wird ein Protokoll angefertigt und von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses unterzeichnet.

## **IV. Feststellung der Prüfungsergebnisse**

- 4.1 Über die Zweite Dienstprüfung wird ein Zeugnis ausgestellt (vgl. Anlage).
- 4.2 Für die Bewertung gilt:

#### 4.2.1 Notenstufen:

sehr gut	(1,0-1,3)
gut	(1,7-2,3)
befriedigend	(2,7-3,3)
ausreichend	(3,7-4,3)
mangelhaft	(4,7-5,3)
ungenügend	(5,7-6,0)

Nicht ausreichend benotete Leistungen gelten als nicht bestanden.

#### 4.2.2 Berechnung der Gesamtnote:

1,00-1,14 = 1,0  
1,15-1,49 = 1,3  
1,50-1,84 = 1,7  
1,85-2,14 = 2,0  
usw.

4.3 Die Prüfungsleistungen im pastoralen und schulischen Bereich (schriftliche Hausarbeit, praktische Prüfung/Lehrprobe, Abschlusskolloquium) werden jeweils einzeln ausgewiesen.

4.4 Die Prüfungsleistungen im jeweiligen Bereich werden gleichgewichtig zu einer Gesamtbewertung zusammengefasst. Die Prüfung ist bestanden, wenn die Gesamtnote „ausreichend“ zuerkannt werden kann.

4.5 Jeder Prüfungsteil, der nicht bestanden wurde, kann einmal wiederholt werden. Wird der Prüfungsteil auch in der Wiederholungsprüfung nicht bestanden, so ist die Zweite Dienstprüfung endgültig nicht bestanden. Die jeweilige Prüfungskommission legt den Zeitpunkt der Wiederholung fest. Über den nicht bestandenen Prüfungsteil und über die Möglichkeit der Wiederholung wird eine Bescheinigung ausgestellt.

#### 4.6 Versäumnisse und Täuschungsversuche

4.6.1 Erscheint ein Prüfling ohne ausreichende Entschuldigung zu einem Prüfungstermin nicht rechtzeitig, so gilt die Leistung als nicht erbracht. Sie wird wie eine mit „ungenügend“ bewertete Prüfung behandelt.

4.6.2 Wird die schriftliche Hausarbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig abgeliefert, so gilt die Leistung als nicht erbracht; sie wird wie eine mit „ungenügend“ bewertete Arbeit behandelt.

4.6.3 Entschuldigungsgründe können nur berücksichtigt werden, wenn sie unverzüglich bei der zuständigen Ausbildungsleitung im pastoralen bzw. schulischen Bereich geltend gemacht werden. Bei einer Entschuldigung mit Krankheit ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Die Vorlage eines Attestes eines von der Erzdiözese beauftragten Arztes kann verlangt werden.

4.6.4 Im Falle einer Täuschung bzw. eines Täuschungsversuchs werden die Art und der Umfang des Verstoßes in einem Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist in die Prüfungsakte zu übernehmen.

Als Folge einer Täuschung bzw. eines Täuschungsversuchs können einzelne Prüfungsteile oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. In

besonders schweren Fällen kann zudem eine Wiederholung der Zweiten Dienstprüfung ausgeschlossen werden.  
Die zuständige Prüfungskommission trifft diese Entscheidung und teilt sie dem Prüfling unter Angabe von Gründen unverzüglich mit.

## **V. Widerspruch**

Die GA haben das Recht, gegen die Bewertung einer oder mehrerer Teilleistungen innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach Bekanntgabe der Bewertung beim Generalvikar schriftlich Widerspruch einzulegen.

Nach Prüfung der Aktenlage und gegebenenfalls einer Anhörung der Beteiligten entscheidet der Generalvikar über die Zulässigkeit des Widerspruchs und eine eventuelle Korrektur der Bewertung von Teilleistungen und damit der Gesamtpfung. Der Generalvikar kann Fachberaterinnen hinzuziehen.

## **VI. In-Kraft-Treten**

Diese Richtlinien treten mit der Veröffentlichung in Kraft. Sie haben erstmals Wirkung für die GA, die die Berufseinführung zum 01.08.2013 beginnen.

Die bisherigen Richtlinien für die Ordnung der 2. Bildungsphase (Anlage 2 des Statuts für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Erzbistum Paderborn vom 13.11.2006, KA 2006, St. 11, Nr. 142, S. 127ff), zuletzt geändert am 23.06.2010 (KA 2010, St. 7, Nr. 81, S. 97ff), gelten letztmalig für die GA, die vor dem 01.08.2013 das Berufspraktische Jahr begonnen haben.

Die Richtlinien für das Berufspraktische Jahr der Gemeindereferentinnen / Gemeindereferenten in Gemeinde und Schule im Erzbistum Paderborn vom 15.02.1995 (KA 1996, Stück 3, Nr. 30., S. 34ff), zuletzt geändert am 18.08.2010 (KA 2010, Stück 10, Nr. 118., S. 171) – Anlage 1 zum Diözesanen Statut für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Erzbistum Paderborn (KA 2006, Stück 11, Nr. 142, S. 127ff) - gelten letztmalig für die Berufspraktikantinnen, die am 01.08.2012 das Berufspraktische Jahr begonnen haben.

Paderborn, den 13.6.2013

Generalvikar

## **Erzbistum Paderborn**

Ausführungsbestimmungen zu den Ausbildungs- und Prüfungsrichtlinien für die Zweite Bildungsphase: Berufseinführung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Erzbistum Paderborn (Anlage 2 zum Statut für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Erzbistum Paderborn)

### **1. Dauer der Zweiten Bildungsphase: Berufseinführung**

Die Zweite Bildungsphase beginnt in der Regel am 1. August des jeweiligen Jahres mit der Anstellung als Gemeindeassistentin<sup>1</sup> und dauert drei Jahre. Bei einem Beschäftigungsumfang (BU) von 50% verlängert sich die Dauer gemäß der Verordnung Einsatz von Gemeindeassistentinnen im Erzbistum Paderborn (AZ.: 15/A 12-10.01.2/248).

### **2. Anforderungen während der Zeit der Berufseinführung**

- Teilnahme an der Praxisberatung,
- Teilnahme an Studientagen und Werkwochen für die Berufseinführung,
- Teilnahme an mehrtägigen Besinnungstagen (Exerzitien),
- Eigenstudium, insbesondere zur Thematik der Studientage und den pastoralen Schwerpunkten im Rahmen des Konzeptes des Pastoralverbundes bzw. Pastoralen Raumes.

Die Veranstaltungen zur Berufseinführung werden vom Erzbischöflichen Generalvikariat Paderborn, Zentralabteilung Pastorales Personal, Berufseinführung Gemeindereferent/inn/en in Zusammenarbeit mit der Hauptabteilung Schule und Erziehung, IRuM, organisiert und durchgeführt.

Aufgrund gewichtiger anderweitiger dienstlicher Verpflichtungen kann der Leiter der Zentralabteilung Pastorales Personal von der Teilnahme an einzelnen Veranstaltungen zur Berufseinführung dispensieren<sup>2</sup>. Ein entsprechender Antrag ist mindestens eine Woche vor der Veranstaltung in der Zentralabteilung Pastorales Personal, Berufseinführung Gemeindereferent/inn/en einzureichen. Im Krankheitsfall ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

### **3. Abschluss der Berufseinführung (Zweite Dienstprüfung)**

#### **3.1 Pastoraler Bereich**

##### **3.1.1 Schriftliche Hausarbeit**

Die Gemeindeassistentin fertigt nach Einholung der Zustimmung der Leiterin der Berufseinführung in der Zentralabteilung Pastorales Personal zur Themenstellung eine schriftliche Arbeit über einen Schwerpunkt der eigenen pastoralen Praxis an. Dieser

---

<sup>1</sup> Personenbezeichnungen beziehen sich, soweit nicht von der Sache ausgeschlossen, gleichermaßen auf Männer und Frauen.

<sup>2</sup> Die Leiterin der Berufseinführung in der Zentralabteilung Pastorales Personal und die Ausbildungsleiterin für den schulischen Bereich in der Hauptabteilung Schule und Erziehung entscheiden ggf. über Ersatzveranstaltungen.

Schwerpunkt soll sich sowohl an den Fähigkeiten und Interessen der Gemeindeassistentin als auch an den jeweiligen Gegebenheiten der Gemeinden im Pastoralverbund bzw. im Pastoralen Raum und dem jeweiligen Konzept orientieren. Ziel der Arbeit ist es, das eigene berufliche Handeln bezogen auf den konkreten Sozialraum in einem theologischen und pastoralen Zusammenhang darzustellen und zu reflektieren.

Die Arbeit (Textteil) soll 40 Seiten nicht überschreiten. Der Abgabetermin der schriftlichen Hausarbeit wird der Gemeindeassistentin zu Beginn des zweiten Berufseinführungsjahres mitgeteilt. Dies gilt auch für Gemeindeassistentinnen mit alternativem Zugangsweg, die die Ausbildung im schulischen Bereich bereits abgeschlossen haben, und die Berufseinführung mit einem BU von 50% ableisten. Allen übrigen Gemeindeassistentinnen mit einem BU von 50% wird der Termin am Ende des dritten Berufseinführungsjahres mitgeteilt.

Der Arbeit ist eine Erklärung der Gemeindeassistentin beizufügen, dass die der Arbeit zugrunde liegende Veranstaltung selbständig durchgeführt wurde, die Verschriftlichung ohne fremde Hilfe erfolgt ist, außer den angegebenen Quellen und Hilfsmitteln keine weiteren benutzt wurden und diese vollständig angeführt sind.

Die Beurteilung der schriftlichen Hausarbeit erfolgt durch eine vom Generalvikar dazu beauftragte Person und durch die Leiterin der Berufseinführung in der Zentralabteilung Pastorales Personal. Das Ergebnis der schriftlichen Hausarbeit wird unverzüglich nach der Beurteilung schriftlich mitgeteilt.

### **3.1.2 Praktische Prüfung**

Die Prüfungskommission für den pastoralen Bereich bilden die Leiterin der Berufseinführung in der Zentralabteilung Pastorales Personal als Vorsitzende sowie als weitere Mitglieder eine Beauftragte der Hauptabteilung Pastorale Dienste, die Mentorin und der Leiter des Pastoralverbundes bzw. Pastoralen Raumes.

### **3.1.3 Abschlusskolloquium**

Das Abschlusskolloquium findet am Ende des letzten Berufseinführungsjahres statt. Der Termin des Abschlusskolloquiums wird der Gemeindeassistentin zu Beginn des letzten Berufseinführungsjahres mitgeteilt.

Die Prüfungskommission für den pastoralen Bereich bilden der Generalvikar oder eine von ihm ernannte Vertretung (Vorsitz) sowie als weitere Mitglieder der Leiter der Hauptabteilung Pastorale Dienste oder eine von ihm beauftragte Person und die Leiterin der Berufseinführung in der Zentralabteilung Pastorales Personal.

Das 30-minütige Prüfungsgespräch erstreckt sich auf folgende Bereiche:

- a) eine Fachaufgabe, die der Gemeindeassistentin bis zum 30. April mitgeteilt wird und sich auf eines der Handlungsfelder des Zukunftsbildes bezieht. Sie besteht aus einer fünfminütigen Präsentation der Gemeindeassistentin und daraus resultierenden Fragen.
- b) Inhalte der Studientage und die verbindliche Literaturliste,
- c) weitere Themen aus der Arbeit im Pastoralverbund bzw. Pastoralen Raum sowie aktuelle Themen aus Orts- und Weltkirche.

Das Ergebnis der praktischen Prüfung und des Abschlusskolloquiums werden der Gemeindeassistentin am jeweiligen Prüfungstag mitgeteilt.

## **3.2 Schulischer Bereich**

### **3.2.1 Schriftliche Hausarbeit**

Die Gemeindeassistentin holt bis zu einem vorher bestimmten Zeitpunkt die Zustimmung der Ausbildungsleiterin für den schulischen Bereich zur Themenstellung der schriftlichen Hausarbeit ein.

Der Abgabetermin der schriftlichen Hausarbeit wird der Gemeindeassistentin zu Beginn des ersten Berufseinführungsjahres mitgeteilt.

Der Arbeit ist eine Erklärung der Gemeindeassistentin beizufügen, dass das der Arbeit zugrunde liegende Unterrichtsvorhaben selbständig durchgeführt wurde, die Verschriftlichung ohne fremde Hilfe erfolgt ist, außer den angegebenen Quellen und Hilfsmitteln keine weiteren benutzt wurden und diese vollständig angeführt sind.

Die Beurteilung der schriftlichen Hausarbeit erfolgt durch die Ausbildungsleiterin für den schulischen Bereich und durch eine vom Generalvikar dazu beauftragte Person. Das Ergebnis der schriftlichen Hausarbeit wird unverzüglich nach der Beurteilung schriftlich mitgeteilt.

### **3.2.2 Lehrprobe**

Die Prüfungskommission für die Lehrprobe bilden: die Ausbildungsleiterin für den schulischen Bereich als Vorsitzende sowie eine staatliche Vertreterin (Schulaufsichtsbeamtin oder in Vertretung Schulleiterin).

### **3.2.3 Abschlusskolloquium**

Das Abschlusskolloquium findet am Ende des ersten Berufseinführungsjahres statt. Der Termin des Abschlusskolloquiums wird der Gemeindeassistentin zu Beginn des ersten Jahres mitgeteilt. Die Dauer des Abschlusskolloquiums beträgt 30 Minuten. Die Prüfungskommission für den schulischen Bereich bilden der Generalvikar oder eine von ihm ernannte Vertretung (Vorsitz) sowie als weitere Mitglieder die Ausbildungsleiterin für den schulischen Bereich und die Leiterin der Berufseinführung.

Die staatliche Schulaufsichtsbehörde kann am Abschlusskolloquium teilnehmen.

Das Ergebnis der Lehrprobe und des Abschlusskolloquiums werden der Gemeindeassistentin am jeweiligen Prüfungstag mitgeteilt.

## **4. Übernahme in den unbefristeten Dienst**

Nach Bestehen der Zweiten Dienstprüfung entscheidet der Ortsordinarius über die Übernahme in den unbefristeten Dienst als Gemeindereferentin.

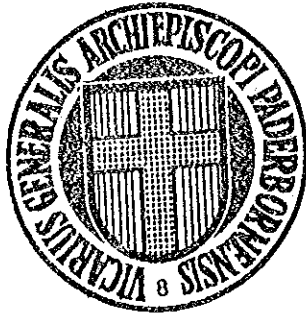
Grundlagen dieser Entscheidung sind:

- aktueller tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweis über die Teilnahme an den Treffen zur Praxisberatung,
- Nachweis über die Teilnahme an den mehrtägigen Besinnungstagen (Exerzitien),
- Nachweis über die Teilnahme an den Studientagen und Werkwochen,
- Gutachten der Mentorin über die Tätigkeit und berufliche Befähigung der Gemeindeassistentin zum Beruf der Gemeindereferentin, ggf. mit Gegenäußerung der Gemeindeassistentin,
- Gutachten des Pfarrers oder einer anderen aus dem Team, nach Absprache mit der Leiterin der Berufseinführung, benannten Person im letzten Jahr der Berufseinführung über die Tätigkeit und berufliche Befähigung der Gemeindeassistentin zum Beruf der Gemeindereferentin, ggf. mit Gegenäußerung der Gemeindeassistentin,
- Gesamturteil der Leiterin der Berufseinführung auf der Grundlage dieser Gutachten,
- das Ergebnis der Zweiten Dienstprüfung.

## 5. Inkrafttreten

Diese Ausführungsbestimmungen treten mit ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt für die Erzdiözese Paderborn in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten die Ausführungsbestimmungen zu den Ausbildungs- und Prüfungsrichtlinien für die Zweite Bildungsphase: Berufseinführung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Erzbistum Paderborn (Anlage 2 zum Statut für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten) vom 13.06.2013 (KA 2013, Stück 6, Nr. 83., S. 89 ff.) außer Kraft.

Paderborn, den 09.12.2015



  
Generalvikar