

Freiburg im Breisgau, den 23. Juli 2020

Inhalt: Sechsendreißigste Verordnung zur Änderung der AVO. — Siebte Verordnung zur Änderung beamtenrechtlicher Vorschriften. — Ordnung für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in der Erzdiözese Freiburg. — Siebenunddreißigste Verordnung zur Änderung der AVO. — Ordnung für die Vergütung von Umzugskosten der Priester im Dienst der Erzdiözese Freiburg. — Portiunkula-Ablass.

Erzbistum Freiburg

Nr. 253

Sechsendreißigste Verordnung zur Änderung der AVO

Nachdem die Bistums-KODA gemäß § 20 Absatz 1 Satz 1 Bistums-KODA-Ordnung einen übereinstimmenden Beschluss gefasst hat, wird die folgende **Verordnung** erlassen:

Artikel I
Änderung der AVO

Die Arbeitsvertragsordnung für den kirchlichen Dienst in der Erzdiözese Freiburg – AVO – vom 25. April 2008 (ABl. S. 321), zuletzt geändert durch Verordnung vom 6. April 2020 (ABl. S. 317), wird wie folgt geändert:

§ 34 wird wie folgt geändert:

Nach Absatz 4 wird folgender neuer Absatz 4a eingefügt:

„(4a) ¹Bei (Teil-)Schließungen von Kinderbetreuungseinrichtungen und Schulen außerhalb regulär geplanter Schließungstage (zum Beispiel Ferienzeiten und Brückentage) und der dadurch hervorgerufenen Betreuungsnötigkeit von Kindern, die das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, ist Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts bis zu 10 Arbeitstagen zu gewähren, wenn nachweislich keine Notbetreuungsmöglichkeit vorhanden und auch anderweitig keine Betreuung gegeben ist. ²Der Anspruch nach Satz 1 besteht nur insoweit, als der Arbeitsbefreiung keine dienstlichen Gründe entgegenstehen. ³Die Tage der Arbeitsbefreiung nach Absatz 4 Satz 1 und Absatz 4a Satz 1 dürfen zusammen 10 Arbeitstage nicht überschreiten.“

Artikel II
Änderung der Anlage 5a zur AVO

Die Anlage 5a zur AVO (Regelung der Arbeitsbedingungen der Auszubildenden in Ausbildungsberufen nach dem Be-

rufsbildungsgesetz) vom 27. Juni 2008 (ABl. S. 359), zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. Dezember 2019 (ABl. S. 242), wird wie folgt geändert:

1. § 1 Absatz 2 wird wie folgt geändert:

Buchstabe a) wird wie folgt gefasst:

„a) Auszubildende nach dem Gesetz über die Pflegeberufe sowie Schülerinnen/Schüler in der Gesundheits- und Krankenpflege, Gesundheits- und Kinderkrankenpflege, Altenpflege, Operationstechnischen Assistenz, Anästhesietechnischen Assistenz, Entbindungspflege, Krankenpflegehilfe und Altenpflegehilfe sowie nach dem Notfallsanitätergesetz,“

2. § 2 Absatz 1 Satz 2 wird wie folgt geändert:

a) In Buchstabe h wird der Punkt durch ein Komma ersetzt.

b) Nach Buchstabe h wird folgender Buchstabe i angefügt:

„i) die Form des Ausbildungsnachweises gemäß § 13 Satz 2 Nummer 7 Berufsbildungsgesetz.“

3. In § 7 Absatz 6 Satz 2 wird die Angabe „§ 17 Absatz 3“ durch die Angabe „§ 17 Absatz 7“ ersetzt.

4. In § 8 Absatz 4 Buchstabe b wird die Angabe „§ 27b Absatz 2“ durch die Angabe „§ 27c Absatz 2“ ersetzt.

5. § 20 Absatz 1 Satz 1 wird wie folgt geändert:

Das Wort „abgeschlossener“ wird durch das Wort „abgelegter“ ersetzt.

Artikel III
Änderung der Anlage 7e zur AVO

Die Anlage 7e zur AVO (Altersteilzeitregelung für den kirchlichen Dienst) vom 8. Dezember 2011 (ABl. S. 156), zuletzt geändert durch Verordnung vom 18. Juli 2018 (ABl. S. 319), wird wie folgt geändert:

§ 12 Absatz 2 wird wie folgt gefasst:

„(2) Diese Altersteilzeitregelung gilt für Beschäftigte, die bis zum 31. Dezember 2023 die jeweiligen Voraussetzungen erfüllen und deren Altersteilzeitarbeitsverhältnis vor dem 1. Januar 2024 begonnen hat.“

Artikel IV Änderung der Anlage 8 zur AVO

Die Anlage 8 zur AVO (Regelung zur Kurzarbeit) vom 21. April 2020 (ABl. S. 322) wird wie folgt geändert:

1. Die Überschrift in § 6 wird wie folgt gefasst:
„**§ 6 Zuschuss und Zuschusshöhe**“
2. § 6 Absatz 3 wird gestrichen.

Artikel V Neufassung der Anlage 9 zur AVO

Die Anlage 9 zur AVO wird wie folgt gefasst:

„Sonderregelung für Beschäftigte mit einem Anspruch auf Entschädigungsleistungen gemäß § 56 Absatz 1a IfSG (Anlage 9 zur AVO)

§ 1 Anspruch

Beschäftigte mit Entschädigungsanspruch nach § 56 Absatz 1a IfSG erhalten für insgesamt maximal sechs Wochen einen Zuschuss in Höhe von 18 % der Entschädigungszahlung.

§ 2 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Regelung tritt am 1. Juli 2020 in Kraft.
- (2) Diese Regelung tritt mit Ablauf des 31. März 2022 außer Kraft.“

Artikel VI Inkrafttreten, Außerkrafttreten

1. Diese Verordnung tritt am 1. August 2020 in Kraft.
2. Abweichend von Ziffer 1 treten Artikel I und Artikel V am 1. Juli 2020 in Kraft und jeweils mit Ablauf des 31. März 2022 außer Kraft.
3. Abweichend von Ziffer 1 tritt Artikel IV rückwirkend zum 25. April 2020 in Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 6. Juli 2020



Erzbischof Stephan Burger

Nr. 254

Siebte Verordnung zur Änderung beamtenrechtlicher Vorschriften

Nach Anhörung der Bistums-KODA gemäß § 30 der Bistums-KODA-Ordnung wird folgende **Siebte Verordnung zur Änderung beamtenrechtlicher Vorschriften** erlassen:

Artikel I Änderung der Kirchenbeamtenordnung für die Erzdiözese Freiburg

Die Kirchenbeamtenordnung – KBO – vom 28. Dezember 2011 (ABl. S. 190), zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. Dezember 2019 (ABl. S. 258), wird wie folgt geändert:

1. § 27 Absatz 5 Nr. 1 wird wie folgt geändert:
Der Klammerzusatz „(§§ 3, 4, 6)“ wird durch den Klammerzusatz „(§§ 3, 16)“ ersetzt.
2. § 28 Absatz 6 Satz 5 wird wie folgt gefasst:
„§ 45 der Disziplinarordnung für die Erzdiözese Freiburg bleibt unberührt.“
3. § 31 Absatz 1 Satz 2 wird wie folgt gefasst:
„Die Zuständigkeit des kirchlichen Disziplinargerichtes bleibt unberührt.“

Artikel II Änderung der Verordnung über die Arbeitszeit und den Urlaub der Kirchenbeamten

Die Verordnung über die Arbeitszeit und den Urlaub der Kirchenbeamten – KAZUVO – vom 27. April 2012 (ABl. S. 263), zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. Dezember 2019 (ABl. S. 258), wird wie folgt geändert:

1. Der Titel „Verordnung über die Arbeitszeit und den Urlaub der Kirchenbeamten – KAZUVO –“ wird ersetzt durch folgenden Titel:
„Verordnung über die Arbeitszeit, den Urlaub, den Mutterschutz, die Elternzeit, die Pflegezeiten und den Arbeitsschutz der Kirchenbeamten – KAZUVO –“
2. § 6 wird wie folgt geändert:
 - a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - aa) Nach Buchstabe b) wird folgender neuer Buchstabe c) eingefügt:
„c) Firmung des Kirchenbeamten
ein Urlaubstag,“

- bb) Die bisherigen Buchstaben c) bis g) werden zu den neuen Buchstaben d) bis h).
- cc) Nach dem neuen Buchstaben h) wird folgender neuer Buchstabe i) eingefügt:
 „i) Tod eines sonstigen Angehörigen³ für die Teilnahme am Tag der Beisetzung
 ein Urlaubstag.“
- dd) Die bisherigen Buchstaben h) bis k) werden zu den neuen Buchstaben j) bis m).
- ee) Im neuen Buchstaben l) werden in Satz 2 die Worte „Buchstaben j)“ durch die Worte „„Buchstaben l)“ ersetzt.
- b) In Absatz 6 Satz 2 werden nach dem Wort „Katholikentage“ die Wörter „und ökumenischen Kirchentagen“ eingefügt.
- c) In Absatz 7 werden die Worte „Buchst. i“ durch die Worte „Buchst. l“ ersetzt.

Artikel III Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach Verkündung in Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 6. Juli 2020



Erzbischof Stephan Burger

Nr. 255

Ordnung für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in der Erzdiözese Freiburg

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlegung
2. Berufliche Aufgabenbereiche
3. Voraussetzungen für den Dienst
4. Theologisch-pastorale und religionspädagogische Bildung
 - 4.1 Erste Bildungsphase – Studium
 - 4.2 Zweite Bildungsphase – Berufseinführung
 - 4.3 Dritte Bildungsphase – Fort- und Weiterbildung

5. Erste Bildungsphase – Studium

- 5.1 Studienwege
- 5.2 Studienbegleitung
 - 5.2.1 Studienmentorat
 - 5.2.2 Geistliches Mentorat im Studium
- 5.3 Abschluss der Ersten Bildungsphase – Erste Dienstprüfung

6. Zweite Bildungsphase – Berufseinführung

- 6.1 Struktur und Inhalt der zweiten Bildungsphase
 - 6.1.1 Ziele
 - 6.1.2 Verantwortlichkeiten
 - 6.1.2.1 Leitung der Berufseinführung
 - 6.1.2.2 Geistliches Mentorat in der Berufseinführung
 - 6.1.2.3 Prüfungs- und Zulassungskommission
- 6.2 Assistenzzeit
 - 6.2.1 Struktur und Inhalt der Assistenzzeit
 - 6.2.2 Leitung der Assistenzzeit und Fachleitung
 - 6.2.3 Zulassung zur Assistenzzeit
 - 6.2.3.1 Voraussetzungen für die Zulassung zur Assistenzzeit
 - 6.2.3.2 Bewerbung
 - 6.2.3.3 Zulassungsverfahren
 - 6.2.4 Einsatzstellen in der Assistenzzeit
 - 6.2.4.1 Aufgabenbeschreibung der Gemeindeassistentin oder des Gemeindeassistenten
 - 6.2.4.2 Aufgaben der Mentorinnen und Mentoren in Pastoral und Schule
 - 6.2.5 Leistungen im Laufe der Assistenzzeit
 - 6.2.5.1 Lehrproben im schulischen Religionsunterricht
 - 6.2.5.2 Schriftliche Hausarbeiten in Pastoraltheologie und schulischer Religionspädagogik oder Schulpastoral
 - 6.2.6 Zweite Dienstprüfung
 - 6.2.6.1 Zulassung zu den Abschlusskolloquien der Zweiten Dienstprüfung
 - 6.2.6.1.1 Zulassungsvoraussetzungen
 - 6.2.6.1.2 Zulassungsverfahren
 - 6.2.6.2 Abschlusskolloquium
 - 6.2.6.2.1 Pastorales Abschlusskolloquium
 - 6.2.6.2.2 Religionspädagogisches oder schulpastorales Abschlusskolloquium
 - 6.2.6.3 Protokoll Abschlusskolloquien
 - 6.2.6.4 Benotung
 - 6.2.6.5 Bestehen der Prüfung
 - 6.2.6.6 Wiederholung der Prüfung
 - 6.2.6.7 Rücktritt von der Prüfung und Krankheit
 - 6.2.6.8 Täuschungsversuch
 - 6.2.6.9 Zeugnis
 - 6.2.6.10 Widerspruch
- 6.3 Anerkennungsjahr
 - 6.3.1 Struktur und Inhalt des Anerkennungsjahres

- 6.3.2 Leitung des Anerkennungsjahres
- 6.3.3 Zulassung zum Anerkennungsjahr
 - 6.3.3.1 Zulassungsvoraussetzungen
 - 6.3.3.2 Zulassungsverfahren
- 6.3.4 Einsatz und Aufgaben
- 6.3.5 Dienstliche Beurteilung über das Anerkennungsjahr
- 6.3.6 Abschluss des Anerkennungsjahres
- 6.3.7 Zulassung zu Beauftragung und Entscheidung über die unbefristete Anstellung

7. Dritte Bildungsphase – Fort- und Weiterbildung

8. Inkrafttreten

1. Grundlegung

Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten leisten in der Erzdiözese Freiburg einen wichtigen Dienst an den Menschen. Ihr Dienst gehört zusammen mit den anderen pastoralen Diensten zur konkreten Ausgestaltung der Pastoral der Erzdiözese.

Das berufliche Handeln von Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten gründet in Taufe und Firmung; es setzt menschliche Reife, in Aus- und Fortbildung erworbene fachliche und spirituelle Qualifikation sowie die bischöfliche Beauftragung voraus. Mit ihrer theologischen bzw. religionspädagogischen Ausbildung haben sie „vor allem die Aufgabe, die vielfältigen Dienste der Gläubigen zu unterstützen und zu fördern“ [Rahmenstatuten 1.3.2]. „Die Frauen und Männer, die im Dienst der Kirche ausgesandt werden, tragen zur Entfaltung der pastoralen Arbeit der Kirche und zu einer professionellen Ausdifferenzierung ihres Wirkens bei. Das Zeugnis ihres ganzen Lebens erweist ihr pastorales Wirken als glaubwürdig. Im Miteinander von Priestern, Diakonen, ehrenamtlich engagierten Christen und hauptberuflich tätigen Laien gewinnt die Sendung der Kirche in der Welt von heute Gestalt.“ [Rahmenstatuten 1.3.7]

Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten tragen dazu bei, Kirche in der Welt als einen Ort der Begegnung und der Nächstenliebe erfahrbar zu machen. Sie leisten einen wichtigen Dienst für eine missionarische Pastoral, die an den Rändern von Kirche und Gesellschaft präsent ist. In dieser Sendung der Kirche in die Welt von heute sind die Worte von Papst Franziskus richtungsweisend. Im apostolischen Schreiben „Evangelii gaudium“ fordert er zu einer „Kirche im Aufbruch“ [24; 46; 49] heraus, die sich von einer „rein bewahrenden Pastoral“ verabschiedet [15]. „Von dem, der evangelisiert, werden demnach bestimmte Haltungen verlangt, die die Annahme der Verkündigung erleichtern: Nähe, Bereitschaft zum Dialog, Geduld, herzliches Entgegenkommen, das nicht verurteilt.“ [165]

2. Berufliche Aufgabenbereiche

Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten nehmen in Kooperation mit den anderen pastoralen Diensten entsprechend ihren fachlichen und persönlichen Kompetenzen Aufgaben in allen Grundvollzügen der Kirche – in Verkündigung, in Liturgie, in Diakonie – sowie im schulischen Religionsunterricht wahr. Ein Schwerpunkt ihrer pastoralen Tätigkeit ist neben der Seelsorge im engeren Sinne die Begleitung von ehrenamtlich Engagierten in allen pastoralen Feldern. Die konkreten Aufgabenbereiche werden unter Berücksichtigung der pastoralen Erfordernisse und der Teamkonstellation an der Einsatzstelle in Absprache mit dem jeweiligen Dienstvorgesetzten in einer Stellenumschreibung festgehalten, die von der Hauptabteilung Pastorales Personal im Erzbischöflichen Ordinariat zu genehmigen ist.

3. Voraussetzungen für den Dienst

Religiöse und kirchliche Voraussetzungen sind persönliche Gläubigkeit, Bemühen um Gebet und Orientierung an der Heiligen Schrift, Übereinstimmung mit der Glaubenslehre und der Lebensordnung der Kirche, aktive Teilnahme am Leben der Gemeinden, besonders an der Feier der Eucharistie und an den anderen Gottesdiensten auch während der Woche, Bemühen um eine konkrete geistliche Lebensordnung und Erfahrung in ehrenamtlichen kirchlichen Aufgaben.

Menschliche Voraussetzungen sind die für den Beruf erforderliche körperliche und seelische Gesundheit, Kontakt-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Urteilskraft, Fähigkeit zur Wahrnehmung eigener Verantwortung und zum Eingehen auf unterschiedliche Lebenssituationen der Menschen und die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit anderen haupt- und nebenberuflichen sowie ehrenamtlichen Diensten.

Der Dienst als Gemeindereferentin oder Gemeindereferent erfordert eine im Glauben angenommene und im Glauben gestaltete Lebensform: Verheiratete und unverheiratete Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten sollen auf ihre Weise im persönlichen Lebenskreis glaubwürdige Zeuginnen und Zeugen der Frohen Botschaft sein. Im Übrigen gelten die „Richtlinien über persönliche Anforderungen an Diakone und Laien im pastoralen Dienst im Hinblick auf Ehe und Familie“ der Deutschen Bischofskonferenz in der jeweils gültigen Fassung.

Das Teilen von Glauben und Leben ist ein wesentlicher Aspekt des pastoralen Dienstes, der dadurch gefördert wird, dass pastorale Mitarbeitende nahe bei den Menschen leben, für die sie im beruflichen Kontext einen Auftrag haben. Daher wird erwartet, dass Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in dem pastoralen Raum leben, in dem sie ihren Dienst tun.

Die fachlichen Voraussetzungen für den Dienst als Gemeindereferentin oder Gemeindereferent werden in Studium und anschließender Berufseinführung erworben, die durch diese Ordnung geregelt wird.

4. Theologisch-pastorale und religionspädagogische Bildung

Die theologisch-pastorale Bildung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten gliedert sich in drei Phasen.

Die grundlegende theologisch-pastorale Bildung erfolgt in der ersten und zweiten Bildungsphase.

Unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschulen verantwortet das Referat Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten am Institut für Pastorale Bildung in Zuordnung zum Referat Pastorale Bildung in der Hauptabteilung Pastoral des Erzbischöflichen Ordinariats die diözesanen Veranstaltungen und die Praktika in der ersten Bildungsphase sowie die Gestaltung der zweiten Bildungsphase.

Die dritte Bildungsphase beginnt mit der unbefristeten Anstellung als Gemeindereferentin oder Gemeindereferent und umfasst die gesamte Zeit des hauptberuflichen pastoralen Dienstes als Gemeindereferentin oder Gemeindereferent.

4.1 Erste Bildungsphase – Studium

Die erste Bildungsphase umfasst das theologische, pastorale und religionspädagogische Studium und endet mit dem erfolgreichen Ablegen der Bachelorprüfung oder des Kirchlichen Examens (Abschluss „Religionspädagogin/Religionspädagoge – Kirchliches Examen“). Während des Studiums werden die fachlichen Voraussetzungen für die spätere Ausübung eines hauptberuflichen pastoralen Dienstes grundgelegt.

4.2 Zweite Bildungsphase – Berufseinführung

Die Berufseinführung dient der pastoral-praktischen Einarbeitung in den Beruf. Die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten bzw. Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Anerkennungsjahr erwerben vertiefte Kenntnisse und Kompetenzen in den verschiedenen Feldern der Pastoral und des schulischen Religionsunterrichts. Die Berufseinführung dauert bei Vollzeitbeschäftigung in der Regel drei Jahre und gliedert sich in die Assistenzzeit und das Anerkennungsjahr.

4.3 Dritte Bildungsphase – Fort- und Weiterbildung

Die dritte Bildungsphase umfasst die gesamte Zeit des hauptberuflichen pastoralen Dienstes. Sie zielt auf die Erhaltung, Entfaltung und Weiterentwicklung der Befähigung für den pastoralen und religionspädagogischen

Dienst als Gemeindereferentin oder Gemeindereferent unter sich dynamisch verändernden Situationsbedingungen ab.

5. Erste Bildungsphase – Studium

5.1 Studienwege

Das theologische, pastorale und religionspädagogische Studium kann auf folgenden Wegen absolviert werden:

1. Studium von sechs oder sieben Semestern „Praktische Theologie“ oder „Angewandte Theologie und Religionspädagogik“ an einer Hochschule für angewandte Wissenschaften im Fachbereich Katholische Theologie/Religionspädagogik. Es schließt mit einer staatlich anerkannten Prüfung (Bachelor) ab.
2. Sechsemestriges Kirchliches Studium „Angewandte Theologie und Religionspädagogik“ an der Fachakademie für Pastoral und Religionspädagogik der Erzdiözese Freiburg (vgl. Studien- und Prüfungsordnung Kirchliches Studium Angewandte Theologie und Religionspädagogik in der jeweils gültigen Fassung). Es führt zum Abschluss „Religionspädagogin/Religionspädagoge – Kirchliches Examen“.
3. Praxisintegriertes Aufbaustudium zur Gemeindereferentin oder zum Gemeindereferenten an der Fachakademie für Pastoral und Religionspädagogik der Erzdiözese Freiburg (vgl. Studien- und Prüfungsordnung des Praxisintegrierten Aufbaustudiums zur Gemeindereferentin oder zum Gemeindereferenten in der Erzdiözese Freiburg in der jeweils gültigen Fassung). Es führt zum Abschluss „Religionspädagogin/Religionspädagoge – Kirchliches Examen“.

Andere Zugangswege bedürfen der Anerkennung durch die Prüfungs- und Zulassungskommission.

5.2 Studienbegleitung

Die Studienbegleitung umfasst das Studienmentorat und das Geistliche Mentorat. Sie hat den Auftrag, Studierende durch offene Angebote und verpflichtende Elemente auf dem Weg zur Gemeindereferentin oder zum Gemeindereferenten zu begleiten und zu beraten, um sie in ihrer persönlichen und geistlichen Entwicklung zu fördern und in ihrer beruflichen Orientierung zu unterstützen. Wesentliche Elemente der Studienbegleitung sind Praktika in der Pastoral, der Sozialen Arbeit und der Schule, berufsbezogenen Studientage, Reflexionsgespräche, Coaching bzw. Supervision, Kennenlernen und Einüben verschiedener Formen christlicher Spiritualität, geistliche Begleitung, Übungen zur liturgischen Kompetenz, Stimmbildung, Sprecherziehung und Instrumentalunterricht.

5.2.1 Studienmentorat

Das Studienmentorat ist ein studienergänzendes Bildungsinstrument zur Förderung der individuellen Entwicklung der Selbstkompetenz und zur beruflichen Orientierung der Studierenden. Zentral bedeutsam ist dabei die Reflexion der eigenen Person mit ihren Potentialen und Rollen, Denkmustern und Handlungsweisen.

Die Erzdiözese bestellt eine Studienmentorin oder einen Studienmentor, die oder der gemeinsam mit den geistlichen Mentorinnen und Mentoren die Studienbegleitung verantwortet. Die Aufgabe der Studienmentorin oder des Studienmentors kann in Verbindung mit anderen Aufgaben im kirchlichen Dienst wahrgenommen werden.

Die Studienmentorin oder der Studienmentor vermittelt den Studierenden geeignete Praktikumsstellen und begleitet die Durchführung der Praktika.

Gegen Ende des Studiums erstellt die Studienmentorin oder der Studienmentor ein Gutachten über den Verlauf der Studienbegleitung und der Praktika der Bewerberinnen und Bewerber für den pastoralen Dienst, aus dem hervorgeht, ob von Seiten des Studienmentorats eine Übernahme in die Assistenzzeit befürwortet werden kann. Dieses Gutachten ist Bestandteil der Bewerbungsunterlagen für die Assistenzzeit.

5.2.2 Geistliches Mentorat im Studium

Die Erzdiözese bestellt Mentorinnen oder Mentoren zur Begleitung der Studierenden im Rahmen des Geistlichen Mentorats. Die Aufgabe der geistlichen Mentorin oder des geistlichen Mentors kann in Verbindung mit anderen Aufgaben im kirchlichen Dienst wahrgenommen werden.

Das Geistliche Mentorat bietet Studierenden aller Ausbildungswege die Möglichkeit der Auseinandersetzung mit der persönlichen Lebens- und Glaubensgeschichte im *forum internum*. Komplementär zum Studium kommt dem Geistlichen Mentorat die Aufgabe zu, den Studierenden Begegnungs- und Erfahrungsräume zum Leben, Deuten und Feiern des Glaubens zu eröffnen.

Die geistlichen Mentorinnen oder Mentoren werden nicht zur Stellungnahme über die Eignung der Bewerberinnen oder Bewerber für den pastoralen Dienst herangezogen.

5.3 Abschluss der Ersten Bildungsphase – Erste Dienstprüfung

Mit erfolgreichem Abschluss des theologischen/religionspädagogischen Studiums und der erfolgreichen Teilnahme an den studienbegleitenden Veranstaltungen, die von der Erzdiözese zur spirituellen und praktischen Vorbereitung auf den Beruf während des Studiums vorgeschrie-

ben sind, ist die erste Bildungsphase beendet. Der erfolgreiche Studienabschluss gilt als Erste Dienstprüfung.

6. Zweite Bildungsphase – Berufseinführung

6.1 Struktur und Inhalt der zweiten Bildungsphase

Die zweite Bildungsphase (Berufseinführung) umfasst die in der Regel zweijährige Assistenzzeit sowie das sich daran anschließende Anerkennungsjahr.

6.1.1 Ziele

Die zweite Bildungsphase dient folgenden Zielen: Vertrautwerden mit der Gemeindepastoral und dem Sozialraum, Einführung in verschiedene Dienste und Arbeitsfelder von Gemeindeferentinnen und Gemeindeferenten unter sachkundiger praktischer Anleitung, Einführung in den katholischen Religionsunterricht, Einübung der Kooperation mit anderen pastoralen Mitarbeitenden und ehrenamtlich Engagierten, Anleitung zur Übernahme von Aufträgen des kirchlichen Amtes nach Maßgabe der pastoralen Erfordernisse, theologische Reflexion der Praxiserfahrungen sowie praxisorientierte Fortführung der theologischen Studien, weitere Vertiefung einer für den Beruf tragfähigen Spiritualität.

6.1.2 Verantwortlichkeiten

Die Berufseinführung wird von der Erzdiözese Freiburg verantwortet. Mit der Organisation und Durchführung ist das Referat Gemeindeferentinnen und Gemeindeferenten am Institut für Pastorale Bildung beauftragt.

6.1.2.1 Leitung der Berufseinführung

Die Erzdiözese bestellt eine Leitung der Berufseinführung für Gemeindeferentinnen und Gemeindeferenten. Diese Funktion kann in Verbindung mit anderen Aufgaben im kirchlichen Dienst wahrgenommen werden.

6.1.2.2 Geistliches Mentorat in der Berufseinführung

Die Erzdiözese bestellt Mentorinnen und Mentoren zur Begleitung der Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten in der Assistenzzeit und der Gemeindeferentinnen und Gemeindeferenten im Anerkennungsjahr im Rahmen des Geistlichen Mentorats. Die Aufgabe der geistlichen Mentorin oder des geistlichen Mentors kann in Verbindung mit anderen Aufgaben im kirchlichen Dienst wahrgenommen werden.

Das Geistliche Mentorat bietet in der Phase der Berufseinführung die Möglichkeit der Auseinandersetzung mit der persönlichen Lebens- und Glaubensgeschichte im *forum internum*. Komplementär zu den Berufseinführungsmodulen kommt dem Geistlichen Mentorat verstärkt

die Aufgabe zu, für die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten bzw. Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Anerkennungsjahr Räume zur Selbsterfahrung bereitzustellen, in denen sie Leben und Glauben deuten, teilen und feiern können. In Zusammenarbeit mit dem *forum externum* (der Leitung der Berufseinführung, der Assistenzzeit und des Anerkennungsjahres) setzt das Geistliche Mentorat Impulse in den verschiedenen Phasen und Prozessen der Berufseinführungsphase.

Die Geistlichen Mentorinnen und Mentoren werden nicht zur Stellungnahme über die Eignung der Bewerberinnen und Bewerber für den pastoralen Dienst herangezogen.

6.1.2.3 Prüfungs- und Zulassungskommission

Das Erzbischöfliche Ordinariat bestellt für alle Prüfungen und Prüfungsverfahren der Berufseinführung eine Prüfungs- und Zulassungskommission.

Diese besteht aus

- der Leitung der Hauptabteilung Pastoral im Erzbischöflichen Ordinariat
- der Leitung der Hauptabteilung Pastorales Personal im Erzbischöflichen Ordinariat
- der Leitung der Hauptabteilung Bildung im Erzbischöflichen Ordinariat.

Die Hauptabteilungsleitungen können ihren Sitz und ihr Stimmrecht delegieren. Die Leitung der für den Bereich Pastorale Bildung zuständigen Hauptabteilung führt den Vorsitz.

Der Prüfungs- und Zulassungskommission obliegt die Entscheidung über die Zulassung zu den einzelnen Phasen und Prüfungen der Berufseinführung, die Entscheidung über die Anerkennung bzw. Anrechnung von Kompetenzen und Qualifikationen, die über andere Wege als die in dieser Ordnung genannten erworben wurden, die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Zweiten Dienstprüfung sowie die Feststellung des erfolgreichen Abschlusses des Anerkennungsjahres.

6.2 Assistenzzeit

6.2.1 Struktur und Inhalt der Assistenzzeit

Die von Mentorinnen und Mentoren begleitete Assistenzzeit, für deren Dauer ein befristetes Arbeitsverhältnis abgeschlossen wird, dauert bei einer Vollzeitbeschäftigung in der Regel zwei Jahre. Bei Vorliegen von Befähigungen, welche in der Assistenzzeit erworben werden sollen, kann die Assistenzzeit entsprechend verkürzt werden; dies gilt insbesondere, wenn diese Kompetenzen bereits in einer anderen Tätigkeit nachgewiesen wurden.

Die Assistenzzeit kann auch im Rahmen eines Teilzeitarbeitsverhältnisses im Umfang von mindestens 50 vom Hundert einer Vollzeitbeschäftigung absolviert werden. Bei einem Teilzeitfaktor von weniger als 75 vom Hundert verlängert sich die Assistenzzeit in der Regel auf drei Jahre. Bei Vorliegen von Befähigungen, welche in der Assistenzzeit erworben werden sollen, kann die Verlängerung verkürzt werden oder entfallen; dies gilt insbesondere, wenn diese Kompetenzen bereits in einer anderen Tätigkeit nachgewiesen wurden.

Die Assistenzzeit endet mit dem erfolgreichen Ablegen der Zweiten Dienstprüfung. Die Berufsbezeichnung in der Assistenzzeit lautet Gemeindeassistentin oder Gemeindeassistent.

Die Gemeindeassistentinnen oder Gemeindeassistenten arbeiten sich in die Aufgaben der Pastoral, des sozialen Raumes und des schulischen Religionsunterrichts ein und nehmen an den verpflichtenden Berufseinführungsveranstaltungen teil. Diese finden im Blick auf die frühzeitige Vernetzung der verschiedenen pastoralen Berufe weitgehend berufsgruppenübergreifend statt. Näheres ist in den Bildungsstandards für die kooperative Ausbildung der pastoralen Berufe in der Erzdiözese Freiburg beschrieben.

6.2.2 Leitung der Assistenzzeit und Fachleitung

Die Erzdiözese bestellt eine Leitung der Assistenzzeit. Ihr obliegt die Auswahl geeigneter Stellen bzw. Mentorinnen und Mentoren für die Assistenzzeit, die Schulung der Mentorinnen und Mentoren, die Begleitung der Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten, die Organisation und Durchführung der verpflichtenden Berufseinführungsveranstaltungen einschließlich der kooperativen Elemente der Berufseinführung sowie die Organisation der Zweiten Dienstprüfung. Diese Funktion kann in Verbindung mit anderen Aufgaben im kirchlichen Dienst wahrgenommen werden. Darüber hinaus bestellt die Erzdiözese eine Fachleitung für den schulischen und religionspädagogischen Bereich.

6.2.3 Zulassung zur Assistenzzeit

6.2.3.1 Voraussetzungen für die Zulassung zur Assistenzzeit

Voraussetzungen für die Bewerbung um Zulassung zur Assistenzzeit sind

- ein abgeschlossenes theologisches und religionspädagogisches Studium oder ein anderer durch die Prüfungs- und Zulassungskommission ausnahmsweise anerkannter Zugangsweg gemäß 5.1 dieser Ordnung
- ein im Ganzen positives Gutachten der Studienmentorin oder des Studienmentors.

6.2.3.2 Bewerbung

Die Bewerbung um Aufnahme in die Assistenzzeit richten Studierende innerhalb folgender Fristen an die Leitung der Assistenzzeit im Referat Gemeindefereferentinnen und Gemeindefereferenten am Institut für Pastorale Bildung:

- bis zum 30. April bei Beginn der Assistenzzeit am 1. September
- bis zum 30. November des Vorjahres bei Beginn der Assistenzzeit am 1. April.

Bei der Bewerbung sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- formlose Bewerbung für die Assistenzzeit
- Motivationsschreiben für den Beruf
- Lebenslauf und Lichtbild
- Abschlusszeugnis des Studiums so bald wie möglich
- Gutachten der Studienmentorin oder des Studienmentors.

6.2.3.3 Zulassungsverfahren

Die Entscheidung über die Zulassung zur Assistenzzeit obliegt der Prüfungs- und Zulassungskommission. Der Entscheidung geht ein Bewerbungsgespräch der Bewerberinnen und Bewerber mit folgenden Referatsleitungen des Erzbischöflichen Ordinariats voraus:

- Leitung des Referats Pastorale Bildung in der Hauptabteilung Pastoral
- Leitung des Referats Gemeindefereferentinnen und Gemeindefereferenten in der Hauptabteilung Pastorales Personal
- Leitung des für den Schuleinsatz in Primar- und Sekundarstufe 1 zuständigen Referats in der Hauptabteilung Bildung

Im Verhinderungsfall kann die jeweilige Referatsleitung durch eine Referentin oder einen Referenten derselben Hauptabteilung vertreten werden.

6.2.4 Einsatzstellen in der Assistenzzeit

Die Auswahl von geeigneten Stellen und die Bestellung von Mentorinnen und Mentoren für die Assistenzzeit liegen in der Verantwortung der Leitung der Assistenzzeit. Die Stellenanweisung erfolgt durch das Erzbischöfliche Ordinariat. Die an der Einsatzstelle verantwortliche Leitungsperson ist der oder die unmittelbare Dienstvorgesetzte der Gemeindeassistentin oder des Gemeindeassistenten.

6.2.4.1 Aufgabenbeschreibung der Gemeindeassistentin oder des Gemeindeassistenten

Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent erstellt in Absprache mit den jeweiligen Mentorinnen und Mentoren und dem oder der unmittelbaren Dienstvorgesetzten eine Aufgabenbeschreibung für die Pastoral und den schulischen Religionsunterricht, in der die einzelnen Aufgabenbereiche und Verantwortlichkeiten benannt werden. Diese wird von der Leitung der Assistenzzeit genehmigt und in regelmäßigen Abständen reflektiert und fortgeschrieben.

Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent unterrichtet während der Assistenzzeit in der Regel im Rahmen des Deputates der Mentorin oder des Mentors. Sie oder er soll zunächst in Primarstufe und Sekundarstufe I im Religionsunterricht hospitieren und später selbständig unterrichten.

6.2.4.2 Aufgaben der Mentorinnen und Mentoren in Pastoral und Schule

Die Mentorinnen und Mentoren unterstützen die Gemeindeassistentin oder den Gemeindeassistenten bei der Einarbeitung in die pastoralen und sozialen Aufgabenfelder und in den schulischen Religionsunterricht. Sie begleiten den Lernweg und reflektieren mit ihr oder ihm den Einsatz.

Die Mentorinnen und Mentoren in Pastoral und Schule erstellen in der zweiten Hälfte der Assistenzzeit jeweils eine Beurteilung über die von der Gemeindeassistentin oder dem Gemeindeassistenten erworbenen Fähigkeiten und Kompetenzen, die begründete Aussagen über die Eignung und Befähigung für den pastoralen Dienst enthalten muss.

Die Beurteilung trifft Aussagen zu:

- den sozialen, pastoralen und religionspädagogischen Tätigkeitsfeldern der Gemeindeassistentin oder des Gemeindeassistenten
- den menschlichen, fachlichen, pädagogischen und spirituellen Voraussetzungen für den sozialen und pastoralen Dienst sowie den schulischen Religionsunterricht
- der Fähigkeit zur Planung und selbständigen Durchführung pastoraler, sozialer und religionspädagogischer Aufgaben
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit und zur Zusammenarbeit mit Gremien und Gruppen im sozialen und pastoralen Bereich und in der Schule.

Die Beurteilung ist nach Besprechung durch die jeweiligen Mentorinnen und Mentoren mit der Gemeindeassistentin oder dem Gemeindeassistenten innerhalb folgen-

der Fristen bei der Leitung der Assistenzzeit einzureichen:

- bis zum 1. April, wenn die Zweite Dienstprüfung im Sommer abgelegt wird
- bis zum 1. Oktober, wenn die Zweite Dienstprüfung im Winter abgelegt wird.

6.2.5 Leistungen im Laufe der Assistenzzeit

6.2.5.1 Lehrproben im schulischen Religionsunterricht

In der Assistenzzeit ist neben den beratenden Unterrichtsbesuchen in der Primarstufe und in der Sekundarstufe I jeweils eine zu benotende Lehrprobe in Anwesenheit der Schulbeauftragten oder des Schulbeauftragten und der Schuldekanin oder des Schuldekans zu halten.

Die schriftliche Ausarbeitung der Lehrproben ist durch die Gemeindeassistentin oder den Gemeindeassistenten jeweils vor der Durchführung der Leitung der Assistenzzeit vorzulegen.

Die Schuldekanin oder der Schuldekan und die oder der Schulbeauftragte legen eine Gesamtnote für die schriftliche Ausarbeitung und die Lehrprobe fest. Note und Bericht zur Lehrprobe werden über das für den Schuleinsatz in Primar- und Sekundarstufe 1 zuständige Referat der Hauptabteilung Bildung des Erzbischöflichen Ordinariats innerhalb folgender Fristen bei der Leitung der Assistenzzeit eingereicht:

- bis zum 1. April, wenn die Zweite Dienstprüfung im Sommer abgelegt wird
- bis zum 1. Oktober, wenn die Zweite Dienstprüfung im Winter abgelegt wird.

6.2.5.2 Schriftliche Hausarbeiten in Pastoraltheologie und schulischer Religionspädagogik oder Schulpastoral

Während der Assistenzzeit sind je eine schriftliche Hausarbeit im Bereich „Pastoraltheologie“ und im Bereich „schulische Religionspädagogik“ oder „Schulpastoral“ anzufertigen.

Die beiden schriftlichen Hausarbeiten sollen je 20 DIN-A4 Seiten umfassen und sind innerhalb folgender Fristen bei der Leitung der Assistenzzeit einzureichen:

- bis zum 1. April, wenn die Zweite Dienstprüfung im Sommer abgelegt wird
- bis zum 1. Oktober, wenn die Zweite Dienstprüfung im Winter abgelegt wird.

Zur Bewertung der Hausarbeit bestellt die Prüfungskommission eine Fachprüferin oder einen Fachprüfer.

Die pastorale Hausarbeit umfasst die Dokumentation eines pastoralen Projektes im Rahmen der Assistenzzeit. Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent weist damit nach, dass sie oder er ein pastorales Projekt theologisch und religionspädagogisch fundiert konzipieren, durchführen und evaluieren kann und dass sie oder er in der Lage ist, die in der Praxis gemachten Erfahrungen auf dem Hintergrund einschlägiger Literatur zu reflektieren. Das Thema bzw. das Projekt ist mit der Leitung der Assistenzzeit abzusprechen und von dieser zu genehmigen.

Die religionspädagogische oder schulpastorale Hausarbeit umfasst die Dokumentation einer Lernsequenz oder eines schulischen Projektes im Rahmen der Assistenzzeit. Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent weist damit nach, dass sie oder er eine Lernsequenz oder ein schulisches Projekt theologisch und religionspädagogisch fundiert konzipieren, planen, durchführen und evaluieren kann.

Den Hausarbeiten müssen die schriftliche Versicherung der Gemeindeassistentin oder des Gemeindeassistenten beiliegen, dass die Arbeit selbst verfasst wurde und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden. Kann diese Versicherung widerlegt werden, wird die jeweilige Arbeit mit der Note „nicht ausreichend“ (= 5) bewertet.

6.2.6 Zweite Dienstprüfung

Die Zweite Dienstprüfung bildet den Abschluss der Assistenzzeit. Sie soll den Nachweis erbringen, dass die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent die für den sozialen und pastoralen Dienst und die Erteilung von Religionsunterricht erforderlichen Kenntnisse, Kompetenzen, Fähigkeiten und Fertigkeiten erworben hat.

6.2.6.1 Zulassung zu den Abschlusskolloquien der Zweiten Dienstprüfung

6.2.6.1.1 Zulassungsvoraussetzungen

Voraussetzungen für die Zulassung zu den Abschlusskolloquien sind:

- die Praxis im sozialen und schulischen Bereich und in der Pastoral im durch diese Ordnung festgelegten Umfang
- die Teilnahme an den verpflichtenden Berufseinführungsveranstaltungen der Assistenzzeit
- ein im Ganzen positives Gutachten der Leitung der Assistenzzeit, das die Beurteilungen der Mentorinnen und Mentoren in Pastoral und Schule einschließt

- je eine Lehrprobe in Primar- und Sekundarstufe I, die jeweils mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden
- eine schriftliche Hausarbeit der Gemeindeassistentin oder des Gemeindeassistenten im Bereich Pastoral, die mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde
- eine schriftliche Hausarbeit der Gemeindeassistentin oder des Gemeindeassistenten im Bereich schulische Religionspädagogik oder Schulpastoral, die mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde.

Über Ausnahmen entscheidet die Zulassungs- und Prüfungskommission.

6.2.6.1.2 Zulassungsverfahren

Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent beantragt bei der Prüfungs- und Zulassungskommission innerhalb folgender Fristen die Zulassung zum Abschlusskolloquium:

- bis zum 1. Mai, wenn die Zweite Dienstprüfung im Sommer abgelegt wird
- bis zum 1. November, wenn die Zweite Dienstprüfung im Winter abgelegt wird.

Die Prüfungs- und Zulassungskommission entscheidet über die Zulassung zum Abschlusskolloquium und teilt der Gemeindeassistentin oder dem Gemeindeassistenten die Entscheidung schriftlich mit. Eine Ablehnung wird begründet.

Wird die Zulassung nicht erteilt, legt die Prüfungs- und Zulassungskommission fest, wann erneut ein Antrag gestellt werden kann.

6.2.6.2 Abschlusskolloquium

Zur Durchführung der Kolloquien bestellt die Prüfungs- und Zulassungskommission einen Prüfungsausschuss. Dieser besteht i. d. R. aus einer Prüfungsvorsitzenden oder einem Prüfungsvorsitzenden, einer Fachprüferin oder einem Fachprüfer sowie einer Protokollantin oder einem Protokollanten. Die Leitung der Assistenzzeit kann an den Kolloquien teilnehmen und wird, sofern anwesend, vor Festlegung der Endnote gehört. Die Abschlusskolloquien werden gemäß dieser Ordnung (6.2.6.4) benotet.

6.2.6.2.1 Pastorales Abschlusskolloquium

Das Pastorale Abschlusskolloquium beinhaltet die Präsentation des pastoralen Projektes auf der Grundlage der vorgelegten schriftlichen Hausarbeit. Daran schließt sich ein pastoraltheologisches Fachgespräch an. Die Prüfung dauert 30 Minuten.

6.2.6.2.2 Religionspädagogisches oder schulpastorales Abschlusskolloquium

Das religionspädagogische oder schulpastorale Abschlusskolloquium beinhaltet die Präsentation einer Lernsequenz oder eines schulpastoralen Projektes auf der Grundlage der vorgelegten schriftlichen Hausarbeit. Daran schließt sich ein religionspädagogisches Fachgespräch an. Die Prüfung dauert 30 Minuten.

6.2.6.3 Protokoll Abschlusskolloquien

In die über die Kolloquien zu fertigenden Protokolle sind aufzunehmen: Tag, Ort und Dauer der Prüfung; die Namen der zu prüfenden Gemeindeassistentin oder des Gemeindeassistenten, der oder des Prüfungsvorsitzenden, der Fachprüferin oder des Fachprüfers und der Protokollantin oder des Protokollanten; die Themen, besondere Vorkommnisse und die Benotung des jeweiligen Kolloquiums. Das jeweilige Protokoll ist von der Protokollantin oder vom Protokollanten, der oder dem Prüfenden und der oder dem Prüfungsvorsitzenden zu unterzeichnen.

6.2.6.4 Benotung

Die einzelnen Prüfungsleistungen sind wie folgt zu benoten:

1 = sehr gut	eine hervorragende Leistung
2 = gut	eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
3 = befriedigend	eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
4 = ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
5 = nicht ausreichend	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

Es können Zwischenwerte durch Aufwerten beziehungsweise Abwerten der Notenziffer um 0,3 gebildet werden. Eine Aufwertung der Noten „sehr gut“ (= 1) und „nicht ausreichend“ (= 5) sowie eine Abwertung der Noten „ausreichend“ (= 4) und „nicht ausreichend“ (= 5) ist nicht erlaubt. Halbe Noten sind nicht möglich.

Die Note im Fach Pastoraltheologie setzt sich aus dem Durchschnitt der Noten der schriftlichen Hausarbeit und des Kolloquiums zusammen.

Die Note im Fach schulische Religionspädagogik setzt sich aus dem Durchschnitt der Noten der beiden Lehrproben in der Assistenzzeit, der schriftlichen Hausarbeit und des Kolloquiums zusammen.

Die Gesamtnote ergibt sich aus dem Durchschnitt der Note in Pastoraltheologie und schulischer Religionspädagogik. Die Gesamtnote wird auf eine Dezimalstelle nach dem Komma errechnet, wobei Zwischenwerte bis einschließlich 0,04 auf die nächste Dezimalstelle nach dem Komma abgerundet, ab 0,05 auf die nächste Dezimalstelle nach dem Komma aufgerundet werden.

Die Gesamtnote lautet bei einem Mittelwert

von 1,0 - 1,4	„sehr gut“
von 1,5 - 2,4	„gut“
von 2,5 - 3,4	„befriedigend“
von 3,5 - 4,0	„ausreichend“
von 4,1 - 5,0	„nicht ausreichend“.

Zwischennoten sind nicht zulässig.

6.2.6.5 Bestehen der Prüfung

Die Prüfung ist bestanden, wenn sämtliche Prüfungsleistungen mindestens mit der Note „ausreichend“ (= 4,0) bewertet wurden.

Wird die Prüfung nicht bestanden, teilt der oder die Vorsitzende der Prüfungs- und Zulassungskommission schriftlich mit, in welchen Teilbereichen die Prüfung nicht bestanden wurde und in welcher Frist sie auf Antrag gegebenenfalls wiederholt werden kann.

6.2.6.6 Wiederholung der Prüfung

Über den Antrag auf Wiederholung der Prüfung oder einzelner Prüfungsleistungen entscheidet die Prüfungs- und Zulassungskommission auf der Grundlage folgender Regelungen:

Wird eine Lehrprobe mit der Note „nicht ausreichend“ bewertet, so kann sie bis zwei Wochen vor dem Termin der Abschlusskolloquien einmal wiederholt werden. Erfolgt bei der Wiederholung erneut eine Benotung mit „nicht ausreichend“, kann bei der Prüfungs- und Zulassungskommission die Wiederholung der gesamten Prüfung beantragt werden. Diesem Antrag kann nur stattgegeben werden, sofern das Erzbischöfliche Ordinariat der Verlängerung der Assistenzzeit bis zum 31. März bzw. 31. August nach dem nächstmöglichen Termin der Zweiten Dienstprüfung zustimmt.

Wird die schriftliche Hausarbeit in Pastoraltheologie oder die schriftliche Hausarbeit in Religionspädagogik oder Schulpastoral mit der Note „nicht ausreichend“ bewertet, so kann die Prüfungs- und Zulassungskommission dem Antrag auf Wiederholung stattgeben, sofern das Erzbischöfliche Ordinariat der Verlängerung der Assistenzzeit bis zum 31. März bzw. 31. August nach dem nächstmöglichen Termin der Zweiten Dienstprüfung zustimmt. Das der Hausarbeit zugrundeliegende Thema bzw. Projekt ist mit der Leitung der Assistenzzeit neu abzustimmen und von dieser zu genehmigen. Erfolgt bei der Wiederholung erneut eine Benotung mit „nicht ausreichend“, kann die Prüfungsleistung nicht nochmals wiederholt werden.

Wird das pastorale Abschlusskolloquium oder das religionspädagogische bzw. schulpastorale Abschlusskolloquium mit der Note „nicht ausreichend“ bewertet, so kann die Prüfungs- und Zulassungskommission dem Antrag auf Wiederholung stattgeben, sofern das Erzbischöfliche Ordinariat der Verlängerung der Assistenzzeit bis zum 31. März bzw. 31. August nach dem nächstmöglichen Termin der Zweiten Dienstprüfung zustimmt. Erfolgt bei der Wiederholung erneut eine Benotung mit „nicht ausreichend“, kann bei der Prüfungs- und Zulassungskommission die Wiederholung der gesamten Prüfung beantragt werden. Diesem Antrag kann nur stattgegeben werden, sofern das Erzbischöfliche Ordinariat der Verlängerung der Assistenzzeit bis zum 31. März bzw. 31. August nach dem nächstmöglichen Termin der Zweiten Dienstprüfung zustimmt.

Werden mehrere der im Rahmen der Zweiten Dienstprüfung zu erbringenden Teilleistungen mit „nicht ausreichend“ bewertet, so ist die gesamte Prüfung nicht bestanden. In diesem Fall kann bei der Prüfungs- und Zulassungskommission die Wiederholung der gesamten Prüfung beantragt werden. Diesem Antrag kann nur stattgegeben werden, sofern das Erzbischöfliche Ordinariat der Verlängerung der Assistenzzeit bis zum 31. März bzw. 31. August nach dem nächstmöglichen Termin der Zweiten Dienstprüfung zustimmt.

Eine zweite Wiederholung der gesamten Prüfung ist nicht möglich.

6.2.6.7 Rücktritt von der Prüfung und Krankheit

Bei Vorliegen von triftigen Gründen kann die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent nach Rücksprache mit der Leitung der Assistenzzeit bis 14 Tage vor dem angesetzten Prüfungstermin von der Prüfung zurücktreten.

Im Krankheitsfall am Tage der Prüfung ist die Leitung der Assistenzzeit zu informieren und dieser so schnell wie möglich eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Dies gilt auch im Krankheitsfall von Kindern oder zu pflegenden Angehörigen gemäß den gesetzlichen Vorschriften.

6.2.6.8 Täuschungsversuch

Bei Täuschungsversuchen wird die Prüfung mit „nicht ausreichend“ bewertet. Die Prüfungs- und Zulassungskommission entscheidet anhand des Schweregrades der Täuschung, ob die Prüfung wiederholt werden kann.

6.2.6.9 Zeugnis

Über die Zweite Dienstprüfung wird durch das Erzbischöfliche Ordinariat ein Zeugnis ausgestellt. Es enthält die Noten der Einzelleistungen sowie eine Gesamtnote, die aus den Noten der Einzelleistungen errechnet wird (siehe 6.2.6.4).

6.2.6.10 Widerspruch

Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent hat das Recht, gegen die Bewertung einer oder mehrerer Teilleistungen innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach Bekanntgabe der Bewertung bei der Prüfungs- und Zulassungskommission schriftlich Widerspruch einzulegen. Nach Prüfung der Aktenlage und gegebenenfalls einer Anhörung der Beteiligten entscheidet die Prüfungs- und Zulassungskommission über die Zulässigkeit des Widerspruchs, eine eventuelle Korrektur der Bewertung von Teilleistungen und die damit verbundene Gesamtbewertung der Zweiten Dienstprüfung.

6.3 Anerkennungsjahr

6.3.1 Struktur und Inhalt des Anerkennungsjahres

Das Anerkennungsjahr dient der Bewährung und Erprobung an einer Planstelle und dauert ein Jahr. Für die Dauer des Anerkennungsjahres wird ein befristetes Beschäftigungsverhältnis abgeschlossen. Das Anerkennungsjahr kann auch im Rahmen eines Teilzeitarbeitsverhältnisses im Umfang von mindestens 50 vom Hundert einer Vollzeitbeschäftigung absolviert werden. Bei einem Teilzeitfaktor von weniger als 75 vom Hundert verlängert sich das Anerkennungsjahr von einem auf zwei Jahre.

Die Berufsbezeichnung lautet Gemeindereferentin oder Gemeindereferent im Anerkennungsjahr.

Im Anerkennungsjahr soll die Gemeindereferentin oder der Gemeindereferent im Anerkennungsjahr in Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern selbständig in der Pastoral und im sozialen Raum tätig sein und eigenverantwortlich Religionsunterricht erteilen. Sie oder er soll in dieser Zeit das eigene berufliche Selbstverständnis reflektieren und weiterentwickeln.

6.3.2 Leitung des Anerkennungsjahres

Die Erzdiözese bestellt eine Leitung des Anerkennungsjahres. Diese Funktion kann in Verbindung mit anderen Aufgaben im kirchlichen Dienst wahrgenommen werden.

Gegen Ende des Anerkennungsjahres gibt die Leitung des Anerkennungsjahres unter Würdigung aller vorherigen Mentorinnen- und Mentorengutachten ein Votum über die Eignung der Bewerberinnen und Bewerber für den pastoralen Dienst ab, aus dem hervorgeht, ob sie oder er die Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis befürwortet.

6.3.3 Zulassung zum Anerkennungsjahr

6.3.3.1 Zulassungsvoraussetzungen

Voraussetzungen für die Zulassung zum Anerkennungsjahr sind

- das Bestehen der Zweiten Dienstprüfung
- ein im Ganzen positives Votum der Leitung der Assistenzeit.

6.3.3.2 Zulassungsverfahren

Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent bewirbt sich im Laufe des zweiten Jahres der Assistenzeit um Zulassung zum Anerkennungsjahr. Die konkrete Bewerbungsfrist wird von der Leitung der Assistenzeit jeweils rechtzeitig mitgeteilt.

Über die Zulassung zum Anerkennungsjahr entscheidet die Prüfungs- und Zulassungskommission gemäß Ziffer 6.1.2.3 dieser Ordnung.

Nach erfolgter Zulassung zum Anerkennungsjahr bewirbt sich die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent bei der Hauptabteilung Pastorales Personal des Erzbischöflichen Ordinariats auf eine Einsatzstelle als Gemeindereferentin oder Gemeindereferent im Anerkennungsjahr.

6.3.4 Einsatz und Aufgaben

Das Anerkennungsjahr wird in der Regel an einer pastoralen Einsatzstelle absolviert, an die das Erzbischöfliche Ordinariat die Bewerberin oder den Bewerber anweist.

Die Gemeindereferentin oder der Gemeindereferent im Anerkennungsjahr legt gemeinsam mit dem oder der unmittelbaren Vorgesetzten und der Leitung des Anerkennungsjahres die Aufgabenbereiche und Verantwortlichkeiten in einer Stellenumschreibung fest. Diese ist von Hauptabteilung 2 des Erzbischöflichen Ordinariats zu genehmigen.

Die Gemeindereferentin oder der Gemeindereferent im Anerkennungsjahr erteilt in der Regel sechs Wochenstunden Religionsunterricht in Primar- und Sekundarstufe I.

Neben dem Einsatz in Pastoral, sozialem Raum und Religionsunterricht hat sie oder er an den vorgesehenen Berufseinführungsveranstaltungen teilzunehmen.

6.3.5 Dienstliche Beurteilung über das Anerkennungsjahr

In der zweiten Hälfte des Anerkennungsjahres erstellt die oder der unmittelbare Dienstvorgesetzte eine dienstliche Beurteilung über die Gemeindereferentin oder den Gemeindereferenten im Anerkennungsjahr und reicht diese innerhalb folgender Fristen bei der Hauptabteilung Pastorales Personal des Erzbischöflichen Ordinariats ein:

- bis zum 1. Mai, wenn das Anerkennungsjahr zum 31. August endet
- bis zum 1. Dezember, wenn das Anerkennungsjahr zum 31. März des Folgejahres endet.

Die Beurteilungskriterien sind:

- im Bereich Arbeitsverhalten: Aussagen zu Belastbarkeit, Arbeitsbereitschaft, Arbeitsplanung und Sorgfalt
- im Bereich intellektuelle Fähigkeiten: Aussagen zu Auffassungsgabe, Urteilsfähigkeit, Reflexionsfähigkeit und Fachwissen
- im Bereich persönlichkeitsbezogene Eigenschaften: Aussagen zu Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit, Verantwortungsbereitschaft, kommunikative und soziale Kompetenzen, Fähigkeit zur Zusammenarbeit, Toleranz gegenüber anderen Strömungen, Meinungen und Gruppierungen, Fähigkeit zu Leitung und Führung
- Aussage über besondere Fähigkeiten und Berufsethos.

Das Gutachten enthält abschließend ein Votum, ob die Übernahme in den unbefristeten Dienst befürwortet wird oder nicht.

Des Weiteren erstellt die Schuldekanin oder der Schuldekan bzw. die oder der Schulbeauftragte in der zweiten Hälfte des Anerkennungsjahres einen Bericht über das schulische Wirken der Gemeindereferentin oder des Gemeindereferenten im Anerkennungsjahr und legt diesen zu den o. g. Fristen (1. Mai bzw. 1. Dezember) der Hauptabteilung Bildung des Erzbischöflichen Ordinariats vor.

Die Gemeindereferentin oder der Gemeindereferent im Anerkennungsjahr erhält die dienstliche Beurteilung des oder der Dienstvorgesetzten sowie den Bericht über das schulische Wirken zur Kenntnis und bestätigt die Kenntnisnahme.

6.3.6 Abschluss des Anerkennungsjahres

Die Prüfungs- und Zulassungskommission stellt den erfolgreichen Abschluss des Anerkennungsjahres und damit der gesamten Berufseinführung fest aufgrund

- der Absolvierung des Anerkennungsjahres im vertraglich vereinbarten Umfang
- eines im Ganzen positiven Votums der Leitung des Anerkennungsjahres
- eines im Ganzen positiven Berichts der Schuldekanin oder des Schuldekans bzw. der oder des Schulbeauftragten über das schulische Wirken
- einer im Ganzen positiven schriftlichen dienstlichen Beurteilung des oder der unmittelbaren Dienstvorgesetzten (vgl. 6.3.5).

6.3.7 Zulassung zu Beauftragung und Entscheidung über die unbefristete Anstellung

Die Gemeindereferentin oder der Gemeindereferent beantragt innerhalb folgender Fristen die Zulassung zur Beauftragung:

- bis zum 1. Mai, wenn das Anerkennungsjahr zum 31. August endet
- bis zum 1. Dezember, wenn das Anerkennungsjahr zum 31. März des Folgejahres endet.

Bei Vorliegen der Voraussetzungen und nach vorangegangenem Bewerbungsgespräch mit den Verantwortlichen der Hauptabteilungen Pastoral, Pastorales Personal und Bildung entscheidet das Erzbischöfliche Ordinariat über die Zulassung zur Beauftragung und die unbefristete Anstellung als Gemeindereferentin oder Gemeindereferent.

7. Dritte Bildungsphase – Fort- und Weiterbildung

Die Fort- und Weiterbildung während der gesamten Zeit der beruflichen Tätigkeit als Gemeindereferentin oder Gemeindereferenten dient der Praxisreflexion sowie der Erhaltung, Entfaltung und Erweiterung der fachlichen und personalen Kompetenzen für den pastoralen Dienst und den schulischen Religionsunterricht unter sich dynamisch verändernden Situationsbedingungen. Näheres wird durch die „Richtlinien zur Regelung der Fort- und Weiterbildung, Zusatzausbildung, Praxisberatung und Exerzitien für pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ in der jeweils gültigen Fassung geregelt.

8. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. September 2020 in Kraft. Sie ersetzt die „Ordnung für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen in der Erzdiözese Freiburg“ vom 16. Juli 1997.

Übergangsregelung:

Die „Ordnung für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen in der Erzdiözese Freiburg“ vom 16. Juli 1997 gilt für Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten, die

vor dem 1. September 2020 das berufspraktische Jahr begonnen haben, bis einschließlich zur Beendigung des befristeten Arbeitsverhältnisses während der Berufseinführungsphase und ggf. einer Verlängerung dieser Berufseinführungsphase fort.

Freiburg im Breisgau, den 14. Juli 2020



Erzbischof Stephan Burger

Nr. 256

Siebenunddreißigste Verordnung zur Änderung der AVO

Nachdem die Bistums-KODA gemäß § 20 Absatz 3 Satz 2 Bistums-KODA-Ordnung einen übereinstimmenden Beschluss gefasst hat, wird die folgende **Verordnung** erlassen:

Artikel I Änderung der Anlage 1 zur AVO

Die Anlage 1 zur AVO (Entgeltgruppenverzeichnis) vom 29. Juni 2012 (ABl. S. 311), zuletzt geändert durch Verordnung vom 6. April 2020 (ABl. S. 317), wird wie folgt geändert:

1. Teil C Ziffer 2.1 Gemeindeassistentinnen/Gemeindeassistenten, Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten wird wie folgt neu gefasst:

„2.1 Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten Entgeltgruppe 10

- 2.1.1 Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten nach der zweiten Bildungsphase¹⁵⁾ (beginnend mit Stufe 3)“

2. In Teil C wird Ziffer 2.2 Pastoralassistentinnen/Pastoralassistenten, Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten wie folgt geändert:

- a) Die Überschrift wird wie folgt gefasst:

„2.2 Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten“

- b) Entgeltgruppe 12 Fallgruppe 2.2.1 wird gestrichen.

Artikel II Änderung der Anlage 4a zur AVO

Die Anlage 4a zur AVO (Dienstordnung für Pastoralassistenten/Pastoralassistentinnen und Pastoralreferenten/Pastoralreferentinnen in der Erzdiözese Freiburg) vom

30. Oktober 1990 (ABl. S. 497), zuletzt geändert durch Verordnung vom 21. März 2013 (ABl. S. 64), wird wie folgt geändert:

1. § 5 wird wie folgt gefasst:

„Während des ersten Jahres des Vorbereitungsdienstes wird ein Entgelt in Höhe von 90 % der Entgeltgruppe 12 Stufe 1 gezahlt. Während des zweiten Jahres des Vorbereitungsdienstes wird ein Entgelt nach Entgeltgruppe 12 Stufe 1 gezahlt. Während des Vorbereitungsdienstes finden die Regelungen über die Gewährung einer Kinderzulage nach § 23 AVO und über die Gewährung einer Jahressonderzahlung nach § 25 AVO Anwendung.“

2. § 10 wird wie folgt gefasst:

„Während des berufspraktischen Jahres wird ein Entgelt nach der Entgeltgruppe 12 Stufe 2 gezahlt. Die Regelungen über die Gewährung einer Kinderzulage nach § 23 AVO und über die Gewährung einer Jahressonderzahlung nach § 25 AVO finden Anwendung.“

Artikel III Änderung der Anlage 4b zur AVO

Die Anlage 4b zur AVO (Dienstordnung für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen, Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen und Gemeindepraktikanten/Gemeindepraktikantinnen in der Erzdiözese Freiburg) vom 16. Juli 1997 (ABl. S. 162), zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. Dezember 2019 (ABl. S. 242), wird wie folgt neu gefasst:

„**Dienstordnung für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten, Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten und für Gemeindepraktikantinnen und Gemeindepraktikanten im Rahmen des praxisintegrierten Aufbaustudiums zur Gemeindereferentin oder zum Gemeindereferenten in der Erzdiözese Freiburg (Anlage 4b zur AVO)**“

Abschnitt I: Geltungsbereich

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die nachfolgenden Regelungen gelten für

- a) Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten,
- b) Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten während der Berufseinführungsphase im Anerkennungsjahr,
- c) für Gemeindeassistentinnen/Gemeindeassistenten während der mentorenbegleitenden Jahre der Berufseinführungsphase (Assistenzzeit) und für

- d) Gemeindepraktikantinnen/Gemeindepraktikanten im Rahmen des praxisintegrierten Aufbaustudiums zur Gemeindereferentin/zum Gemeindereferenten

im Dienst des Erzbistums Freiburg.

(2) Für den Dienst gilt die Ordnung für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in der Erzdiözese Freiburg in ihrer jeweils geltenden Fassung.

(3) Für Gemeindepraktikantinnen/Gemeindepraktikanten, Gemeindeassistentinnen/Gemeindeassistenten und für Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten im Anerkennungsjahr finden die für die Ausbildungsverhältnisse allgemein geltenden arbeitsrechtlichen Regelungen des Erzbistums Freiburg in ihrer jeweiligen Fassung entsprechende Anwendung, sofern nachfolgend nichts Anderes geregelt ist. Abweichend von Satz 1 finden für Gemeindeassistentinnen/Gemeindeassistenten und Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten im Anerkennungsjahr bezüglich der Jahressonderzahlung die Regelungen der AVO Anwendung.

(4) Für Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten finden die für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im kirchlichen Dienst des Erzbistums Freiburg geltenden arbeitsrechtlichen Regelungen in ihrer jeweiligen Fassung entsprechend Anwendung, sofern nachfolgend nichts Anderes geregelt ist.

§ 2

Berufsbezeichnung

(1) Die Berufsbezeichnung „Gemeindereferentin“ oder „Gemeindereferent“ gilt für pastorale Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter nach erfolgreichem Abschluss des Anerkennungsjahres.

(2) Für die Dauer des Anerkennungsjahres führt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Berufsbezeichnung „Gemeindereferentin im Anerkennungsjahr“ oder „Gemeindereferent im Anerkennungsjahr“.

(3) Für die Dauer der Assistenzzeit führt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Berufsbezeichnung „Gemeindeassistentin“ oder „Gemeindeassistent“.

(4) Für die Dauer des praxisintegrierten Aufbaustudiums zur Gemeindereferentin/zum Gemeindereferenten führt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Berufsbezeichnung „Gemeindepraktikantin“ oder „Gemeindepraktikant“.

Abschnitt II:

Generelle Bestimmungen

§ 3

Unmittelbarer Dienstvorgesetzter

(1) Unmittelbarer Dienstvorgesetzter ist der im Dienstbereich für die Seelsorge Verantwortliche bzw. die vom Erz-

bischöflichen Ordinariat zur/zum unmittelbaren Dienstvorgesetzten bestellte Person.

(2) Unbeschadet der eigenen Verantwortung in dem zugewiesenen Aufgabenbereich ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter im pastoralen Dienst um der Einheit des pastoralen Dienstes willen an die Weisungen der/des unmittelbaren Dienstvorgesetzten gebunden. Für den schulischen Religionsunterricht sind die Anweisungen der zuständigen kirchlichen und staatlichen Stellen zu beachten.

§ 4

Dienstaufgaben

Der Dienstbereich und die Aufgaben an der zugewiesenen Stelle werden durch das Erzbischöfliche Ordinariat im Benehmen mit der/dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten und der pastoralen Mitarbeiterin/dem pastoralen Mitarbeiter festgelegt. Hierbei werden die pastoralen Erfordernisse und die besonderen Belange und Fähigkeiten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters im pastoralen Dienst berücksichtigt.

§ 5

Verpflichtung zur Zusammenarbeit

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter im pastoralen Dienst ist zur Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern im pastoralen Dienst des Dienstbereichs wie auch zur Teilnahme an deren Dienstbesprechungen verpflichtet.

§ 6

Arbeitszeit

(1) Die Aufgaben sind so zu bestimmen, dass sie in der Regel innerhalb der allgemeinen im kirchlichen Dienst geltenden wöchentlichen Arbeitszeit erfüllt werden können.

(2) Die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Tage der Woche einschließlich der Sonn- und Feiertage erfolgt durch die unmittelbare Dienstvorgesetzte/den unmittelbaren Dienstvorgesetzten in Absprache mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter im pastoralen Dienst. Sie bestimmt sich nach den zugewiesenen Aufgaben und den hieraus folgenden dienstlichen Notwendigkeiten.

(3) Über die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit ist durch Freizeit auszugleichen.

(4) Der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter im pastoralen Dienst steht wöchentlich ein dienstfreier Tag zu, bei regelmäßigem Dienst an Sonn- und Feiertagen darüber hinaus ein freier Samstag mit darauffolgendem Sonntag im Monat. Mindestens die Hälfte der Samstage mit darauffolgendem Sonntag muss im Jahresdurchschnitt dienstfrei bleiben.

(5) In der Regel ist der Urlaub während der Schulferien und möglichst zusammenhängend zu nehmen.

§ 7 Genehmigung von Dienstfahrten

Dienstfahrten innerhalb des Dienstbereiches gelten allgemein als genehmigt. Dienstfahrten in einen Ort außerhalb des Dienstbereiches bedürfen vor Antritt der Genehmigung der/des unmittelbaren Dienstvorgesetzten. Dienstfahrten im Rahmen des Studiums und der Berufseinführungsphase (Assistenzzeit und Anerkennungsjahr) werden mit der Einladung zur Veranstaltung durch die für diesen Bildungsabschnitt Verantwortlichen genehmigt.

Abschnitt III: Ausbildungsverhältnis

§ 8 Praxisintegriertes Aufbaustudium zur Gemeindereferentin/ zum Gemeindereferenten

(1) Ziel, Dauer und Verlauf des Aufbaustudiums bestimmen sich nach der Ordnung für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in der Erzdiözese Freiburg in ihrer jeweiligen Fassung.

(2) Während des Aufbaustudiums besteht ein befristetes Arbeitsverhältnis.

(3) Das Ausbildungsverhältnis beginnt mit dem Tag des Dienstantritts, der vom Erzbischöflichen Ordinariat festgesetzt wird, und endet mit dem erfolgreichen Abschluss des Aufbaustudiums bzw. zu dem Zeitpunkt, zu dem der Abschluss des Aufbaustudiums endgültig nicht mehr möglich ist.

(4) Für den Fall der ganzen oder teilweisen Wiederholung einzelner Teile des Aufbaustudiums verlängert sich das Ausbildungsverhältnis um den dafür festgelegten Zeitraum.

(5) Es wird ein Ausbildungsentgelt gezahlt. Dieses beträgt

- im ersten Jahr der Ausbildung zwei Drittel des nach Entgeltgruppe 6 AVO maßgebenden Tabellenentgelts,
- im zweiten Jahr der Ausbildung zwei Drittel des nach Entgeltgruppe 8 AVO maßgebenden Tabellenentgelts.

Darüber hinaus besteht Anspruch auf Kinderzulage gemäß § 23 AVO.

Abschnitt IV: Arbeitsverhältnis während der Zweiten Bildungsphase

§ 9 Assistenzzeit

(1) Ziel, Dauer und Gestaltung der Assistenzzeit bestimmen sich nach der Ordnung für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in der Erzdiözese Freiburg in ihrer jeweils geltenden Fassung.

(2) Während der Assistenzzeit besteht ein in der Regel auf zwei Jahre befristetes Vollzeitarbeitsverhältnis. Bei Vorliegen von Befähigungen, welche in der Assistenzzeit erworben werden sollen, kann die Assistenzzeit entsprechend verkürzt werden; dies gilt insbesondere, wenn diese Kompetenzen bereits in einer anderen Tätigkeit nachgewiesen wurden. Die Assistenzzeit kann auch im Rahmen eines Teilzeitarbeitsverhältnisses im Umfang von mindestens 50 vom Hundert einer Vollzeitbeschäftigung absolviert werden. Bei einem Teilzeitfaktor von weniger als 75 vom Hundert einer Vollzeitbeschäftigung bezogen auf den Zeitraum von zwei Jahren verlängert sich die Assistenzzeit in der Regel von zwei auf drei Jahre. Satz 2 gilt bei einem Teilzeitarbeitsverhältnis entsprechend. Die Probezeit entfällt bei Absolventinnen/Absolventen des praxisintegrierten Aufbaustudiums zur Gemeindereferentin/zum Gemeindereferenten gemäß § 8.

(3) Die Assistenzzeit beginnt entweder am 1. September eines Jahres und endet am 31. August nach Ablegen der zweiten Dienstprüfung oder beginnt am 1. April eines Jahres und endet am 31. März nach Ablegen der zweiten Dienstprüfung.

(4) Das Erzbischöfliche Ordinariat entscheidet über die teilweise oder ganze Wiederholung der Assistenzzeit, wenn

- a) während der Assistenzzeit Zweifel hinsichtlich der Eignung und Befähigung entstehen oder Leistungsmängel auftreten oder
- b) die zweite Dienstprüfung nicht bestanden wird.

(5) Für den Fall der teilweisen oder ganzen Wiederholung der Assistenzzeit verlängert sich das Arbeitsverhältnis um den dafür festgelegten Zeitraum.

(6) Wird die Assistenzzeit für einen Zeitraum von drei bis zwölf Monaten unterbrochen (z. B. wegen Krankheit, Inanspruchnahme von Elternzeit etc.), wird das Arbeitsverhältnis um ein Jahr verlängert. Wird die Assistenzzeit länger als zwölf Monate unterbrochen, wird zur Wiederholung der Assistenzzeit erneut ein auf zwei Jahre befristetes Arbeitsverhältnis begründet. Über Ausnahmen entscheidet das Erzbischöfliche Ordinariat nach pflichtgemäßem Ermessen.

(7) Während der Assistenzzeit wird im ersten Jahr das Tabellenentgelt der Entgeltgruppe 9b Stufe 1 und im zweiten Jahr das Tabellenentgelt der Entgeltgruppe 9b Stufe 2 gezahlt.

§ 10 Anerkennungsjahr

(1) Während des Anerkennungsjahres besteht ein auf ein Jahr befristetes Vollzeitarbeitsverhältnis. Das Anerkennungsjahr kann auch im Rahmen eines Teilzeitarbeitsverhältnisses im Umfang von mindestens 50 vom Hundert einer Vollzeitbeschäftigung absolviert werden. Bei einem Teilzeitfaktor von weniger als 75 vom Hundert einer Vollzeitbeschäftigung bezogen auf den Zeitraum von einem Jahr verlängert sich das Anerkennungsjahr von einem auf zwei Jahre. Die Probezeit entfällt, wenn die Assistenzzeit im Erzbistum Freiburg abgeleistet wurde.

(2) Wird das Anerkennungsjahr für einen Zeitraum von drei bis zwölf Monaten unterbrochen (z. B. wegen Krankheit, Inanspruchnahme von Elternzeit etc.), wird das Arbeitsverhältnis um ein Jahr verlängert. Über Ausnahmen entscheidet das Erzbischöfliche Ordinariat.

(3) Während des Anerkennungsjahres wird das Tabellenentgelt der Entgeltgruppe 10 Stufe 2 gezahlt.

Abschnitt V: Arbeitsverhältnis nach der Zweiten Bildungsphase

§ 11 Begründung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses

(1) Nach Abschluss des Anerkennungsjahres entscheidet das Erzbischöfliche Ordinariat über die Begründung eines Arbeitsverhältnisses auf unbestimmte Dauer.

(2) Voraussetzung für die unbefristete Anstellung ist die kirchliche Sendung als Beauftragung zum pastoralen Dienst sowie die Missio canonica zur Erteilung von schulischem Religionsunterricht.

(3) Die Probezeit entfällt, wenn die Berufseinführung im Erzbistum Freiburg abgeleistet wurde.

§ 12 Eingruppierung

Die Eingruppierung der Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten richtet sich nach den Besonderen Tätigkeitsmerkmalen des Entgeltgruppenverzeichnisses (Anlage 1 zur AVO).

§ 13 Zeitzuschläge

Zeitzuschläge werden gewährt mit Ausnahme der Zeitzuschläge für Überstunden sowie mit der Maßgabe, dass Zeiten der Teilnahme an gottesdienstlichen Feiern nicht berücksichtigt werden. Überstundenvergütungen werden nicht gewährt. Die Zeitzuschläge können durch Nebenabrede zum Arbeitsvertrag oder durch Dienstvereinbarung gemäß § 38 Absatz 3 MAVO pauschaliert werden.

§ 14 Religionsunterricht

Zum dienstlichen Auftrag gehört die Erteilung von sechs bis acht Wochenstunden schulischen Religionsunterrichts. Über Ausnahmen entscheidet das Erzbischöfliche Ordinariat.

§ 15 Stellenwechsel

(1) Die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent, die Gemeindereferentin im Anerkennungsjahr/der Gemeindereferent im Anerkennungsjahr und die Gemeindereferentin/der Gemeindereferent kann abgeordnet und versetzt werden, wenn dienstliche, insbesondere pastorale Gründe dies erfordern. Hierbei werden besondere persönliche und familiäre Verhältnisse angemessen berücksichtigt. Die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent, die Gemeindereferentin im Anerkennungsjahr/der Gemeindereferent im Anerkennungsjahr und die Gemeindereferentin/der Gemeindereferent ist vor der Anordnung der Abordnung oder Versetzung zu hören.

(2) Die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent, die Gemeindereferentin im Anerkennungsjahr/der Gemeindereferent im Anerkennungsjahr und die Gemeindereferentin/der Gemeindereferent kann sich um eine andere Stelle bewerben.

Abschnitt VI: Schlussbestimmungen

§ 16 Inkrafttreten

Diese Dienstordnung tritt am 1. September 2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstordnung vom 16. Juli 1997 (ABl. S. 162), zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. Dezember 2019 (ABl. S. 242), außer Kraft.“

Artikel IV Inkrafttreten und Übergangsvorschriften

1. Diese Verordnung tritt am 1. September 2020 in Kraft.

2. Die Dienstordnung für Gemeindeferenten/Gemeindeferentinnen, Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen und Gemeindepraktikanten/Gemeindepraktikantinnen in der Erzdiözese Freiburg vom 16. Juli 1997 (ABl. S. 162), zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. Dezember 2019 (ABl. S. 242), gilt für Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten, die vor dem 1. September 2020 das berufspraktische Jahr begonnen haben, bis einschließlich zur Beendigung des befristeten Arbeitsverhältnisses während der Berufseinführungsphase und ggf. einer Verlängerung dieser Berufseinführungsphase. Für die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten nach Satz 1, die sich am 1. September 2020 in der Berufseinführungsphase befinden, gilt bezüglich der Eingruppierung das Entgeltgruppenverzeichnis Ziffer 2.1, Fallgruppe 2.1.1 „Gemeindeassistentinnen in der zweiten Bildungsphase“ in der am 31. August 2020 geltenden Fassung für die Dauer der Berufseinführungsphase fort.

Freiburg im Breisgau, den 6. Juli 2020



Erzbischof Stephan Burger

Nr. 257

Ordnung für die Vergütung von Umzugskosten der Priester im Dienst der Erzdiözese Freiburg

§ 1 Geltungsbereich

Eine Vergütung von Umzugskosten erhalten:

- (1) Priester,
 - a) die im Dienst der Erzdiözese Freiburg stehen und von dieser Dienst- oder Versorgungsbezüge erhalten,
 - b) die aus dem Dienst bei einem anderen Rechtsträger ausscheiden und in den Dienst des Erzdiözese Freiburg zurückkehren.
- (2) Ordensgemeinschaften bei einem durch die Erzdiözese veranlassten Wechsel des Einsatzortes für die von ihr zum Dienst in der Erzdiözese gestellten Priester.

§ 2 Gewährung der Umzugskostenvergütung

- (1) Die Umzugskostenvergütung wird gewährt für Umzüge aus Anlass
 - a) des ersten Dienstantritts,
 - b) der Versetzung aus dienstlichen Gründen,

- c) eines dienstlich angeordneten Wohnungswechsels,
- d) der Versetzung in den Ruhestand für den ersten Umzug nach der Zuruhesetzung.

(2) Die Umzugskostenvergütung kann für Umzüge aus zwingenden persönlichen Gründen auf Antrag gewährt werden.

(3) Die Umzugskostenvergütung wird nach Beendigung des Umzuges gewährt.

(4) Die Umzugskostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr schriftlich oder elektronisch bei der Erzdiözese Freiburg, Erzbischöfliches Ordinariat, zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung des Umzuges.

(5) Dem Umziehenden kann auf schriftlichen Antrag ein angemessener Abschlag auf die zu erwartende Umzugskostenvergütung gewährt werden. Ein solcher Antrag ersetzt nicht den innerhalb der einjährigen Ausschlussfrist zu stellenden Antrag auf Umzugskostenvergütung nach Absatz 4.

§ 3 Umfang der Umzugskostenvergütung

Die Umzugskostenvergütung umfasst die Erstattung der

- a) Beförderungsauslagen (§ 4),
- b) Reisekosten (§ 5),
- c) Pauschvergütung für sonstige Umzugsauslagen (§ 6),
- d) Kosten der Einlagerung des Umzugsguts, soweit dies aus dienstlichen Gründen erforderlich ist und vorab genehmigt wurde.

§ 4 Beförderungsauslagen

(1) Die notwendigen Auslagen für das Befördern des Umzugsgutes von der bisherigen zur neuen Wohnung werden erstattet.

(2) Auslagen für das Befördern von Umzugsgut, das sich außerhalb der bisherigen Wohnung befindet, werden höchstens insoweit erstattet, als sie beim Befördern mit dem übrigen Umzugsgut erstattungsfähig wären. Davon ausgenommen sind Beförderungsauslagen für Umzugsgut, das aus dienstlichen Gründen eingelagert war oder werden muss.

(3) Umzugsgut sind die Wohnungseinrichtung und in angemessenem Umfang andere bewegliche Gegenstände und Haustiere, die sich am Tage vor dem Einladen des Umzugsgutes im Eigentum, Besitz oder Gebrauch des Umziehenden, der Pfarrhaushälterin oder solcher Personen, deren Hilfe der Umziehende aus gesundheitlichen Gründen nicht nur vorübergehend bedarf, befinden.

(4) Bei Umzügen, die mit dem Spediteur durchgeführt werden, hat der Umziehende zur Ermittlung der notwendigen Beförderungsauslagen rechtzeitig vor Durchführung des Umzugs ein Angebot bei dem von der Erzdiözese mit der Angebotsabgabe betrauten Frachtlogistikunternehmen einzuholen. Die Grundsätze des § 20 der Haushaltsordnung der Erzdiözese Freiburg sind zu beachten, Näheres regelt das Merkblatt. Wird ein zweites Angebot eingeholt, müssen beide Kostenvoranschläge die gleichen Leistungen umfassen.

Die Kostenerstattung der Erzdiözese orientiert sich am günstigsten Angebot.

(5) Die Kostenvoranschläge sind mit der Umzugskostenrechnung dem Antrag auf Umzugskostenvergütung beizufügen.

Die notwendigen Beförderungsauslagen, nach dem Kostenvoranschlag mit dem niedrigsten Festpreis, werden unter Abzug der Kosten für nicht erbrachte Teilleistungen erstattet. Der Umziehende hat im Antrag auf Umzugskostenvergütung anzugeben, ob alle umzugsvertraglichen Leistungen vom Spediteur vollständig erbracht wurden. Höhere Kosten können nur in Ausnahmefällen erstattet werden, wenn sie auf Gründen beruhen, die erst nach Abschluss des Umzugsvertrages eingetreten und weder vom Spediteur noch vom Umziehenden zu verantworten sind.

(6) Wenn bei Überschreitung der Grenzen des § 20 der Haushaltsordnung der Erzdiözese Freiburg dem Antrag auf Umzugskostenvergütung nicht mindestens zwei Kostenvoranschläge nach Absatz 4 beigelegt werden, sind die tatsächlich entstandenen und dem Grunde nach erstattungsfähigen Beförderungsauslagen nur in Höhe von 80 v. H. der gezahlten Beträge als notwendig anzuerkennen.

(7) Auslagen für eine zusätzliche Transportversicherung werden nicht erstattet.

(8) Bei Umzügen ohne Inanspruchnahme eines Spediteurs werden die nachgewiesenen notwendigen Auslagen erstattet, soweit diese nicht Eigenleistungen des Umziehenden selbst oder einer Person nach Absatz 3 betreffen, höchstens jedoch bis zur Höhe der Kosten, die bei Abwicklung durch einen Spediteur entstanden wären.

(9) In der Vikarszeit werden Beförderungsauslagen nach Absatz 8 erstattet. Bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen kann auf Antrag davon abgewichen werden.

(10) Bei Umzügen an einen Ort, der nicht im Bereich der Erzdiözese Freiburg liegt, wird das Entgelt für die Beförderung des Umzugsgutes nur für die Entfernung bis zur Grenze der Erzdiözese erstattet. Dies gilt nicht für die von der Erzdiözese angeordneten Umzüge.

§ 5 Reisekosten

(1) Die Auslagen für die Reise des Umziehenden und seiner Pfarrhaushälterin von der bisherigen zur neuen Wohnung werden wie bei Dienstreisen erstattet. Übernachtungsgeld wird für den Tag des Ausladens des Umzugsgutes nur gewährt, wenn eine Übernachtung außerhalb der neuen Wohnung notwendig gewesen ist.

(2) Absatz 1 Satz 1 gilt entsprechend für zwei Reisen einer Person oder einer Reise von zwei Personen zum Besichtigen der Wohnung.

§ 6 Pauschvergütung für sonstige Umzugsauslagen

(1) Mit der Pauschvergütung werden alle sonstigen, nicht in den §§ 3 und 7 bezeichneten Umzugsauslagen pauschal abgegolten. Umziehende, die am Tag vor dem Einladen des Umzugsgutes eine Wohnung hatten und eine solche nach dem Umzug wieder eingerichtet haben, erhalten eine Pauschvergütung für sonstige Umzugsauslagen. Sie beträgt für

Priester ohne Haushälterin	12,05 %
Priester mit Haushälterin	18,35 %

des Endgrundgehaltes der Besoldungsgruppe A 13 nach Anlage IV des Bundesbesoldungsgesetzes.

(2) Eine Wohnung im Sinne des Absatzes 1 besteht aus einer geschlossenen Einheit von mehreren Räumen, in der ein Haushalt geführt werden kann, darunter stets eine Küche oder ein Raum mit Kochgelegenheit. Zu einer Wohnung gehören außerdem Wasserver- und -entsorgung sowie Toilette.

(3) Sind die Voraussetzungen des Absatzes 1 Satz 2 nicht gegeben, so beträgt die Pauschvergütung 20 % des Betrages nach Absatz 1 Satz 3.

(4) Ist innerhalb von fünf Jahren ein Umzug mit Zusage der Umzugskostenvergütung nach dieser Regelung vorausgegangen, so wird ein Häufigkeitszuschlag in Höhe von 50 % der Pauschvergütung nach Absatz 1 gewährt, wenn beim vorausgegangenem und beim abzurechnenden Umzug die Voraussetzungen des Absatzes 1 Satz 2 vorgelegen haben.

(5) In der Vikarszeit erhalten Priester, abweichend von den Absätzen 1 bis 4, eine Pauschvergütung für sonstige Umzugsauslagen in Höhe von 3 % des Endgrundgehaltes der Besoldungsgruppe A 13 nach Anlage IV des Bundesbesoldungsgesetzes.

(6) Die Pauschvergütung ist auf volle Centbeträge aufzurunden.

§ 7

Umzugsgut der Pfarrhaushälterin

(1) Grundsätzlich ist das Umzugsgut der Pfarrhaushälterin mit dem Umzugsgut des Priesters zu befördern und von diesem abzurechnen.

(2) In Ausnahmefällen (z. B. bei Auflösung des Haushalts anlässlich des Todes eines Priesters im aktiven Dienst) kann auf Antrag der Pfarrhaushälterin durch das Erzbischöfliche Ordinariat eine Umzugskostenvergütung nach dieser Regelung gewährt werden, sofern nicht ein Erstattungsanspruch gegen Dritte besteht.

§ 8

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. August 2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Regelung für die Vergütung von Umzugskosten der Priester im Dienst des Erzbistums Freiburg vom 24. Juni 1992 (ABl. S. 378), geändert vom 14. August 2001 (ABl. S. 95), und Regelung für die Vergütung der Umzugskosten der Vikare vom 15. Oktober 1992 (ABl. S. 454), geändert am 14. August 2001 (ABl. S. 95), außer Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 14. Juli 2020



Erzbischof Stephan Burger

Mitteilung des Generalvikars

Nr. 258

Portiunkula-Abläss

Für die Pfarreien, in denen 2020 das Privileg des Portiunkula-Ablässes für die dortigen Filiationen, öffentlichen und halböffentlichen Oratorien abgelaufen ist, haben wir die Verlängerung in Rom beantragt.

Die Apostolische Poenitentiarie hat mit Reskript vom 7. Juli 2020 (Prot. Nrn. 314-338/20/I) die erbetene Verlängerung des Privilegs auf weitere sieben Jahre in allen Fällen erteilt.

Eine besondere Benachrichtigung der in Frage kommenden Pfarreien erfolgt nicht; eine beglaubigte Kopie der Urkunde kann beim Erzbischöflichen Officialat angefordert werden.

Der Portiunkula-Abläss kann in allen Pfarrkirchen und in den dafür privilegierten Kirchen und Kapellen gewonnen werden. Voraussetzungen sind Empfang von Bußsakrament und Kommunion, Besuch der Pfarrkirche bzw. einer privilegierten Kirche oder Kapelle am 2. August oder am ersten Sonntag im August, wobei Vaterunser und Glaubensbekenntnis sowie ein Gebet in den Anliegen des Papstes gebetet wird (vgl. Direktorium 2020, Seite 272).