

Ordnung für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in der Erzdiözese Freiburg

vom 14. Juli 2020

(ABl. 2020, S. 365)

1. Grundlegung

¹Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten leisten in der Erzdiözese Freiburg einen wichtigen Dienst an den Menschen. ²Ihr Dienst gehört zusammen mit den anderen pastoralen Diensten zur konkreten Ausgestaltung der Pastoral der Erzdiözese.

³Das 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. ⁴Mit 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]. ⁵„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. ⁶Das Zeugnis ihres ganzen Lebens erweist ihr pastorales Wirken als glaubwürdig. ⁷Im 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]

⁸Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten tragen dazu bei, Kirche in der Welt als einen Ort der Begegnung und der Nächstenliebe erfahrbar zu machen. ⁹Sie leisten einen wichtigen Dienst für eine missionarische Pastoral, die an den Rändern von Kirche und Gesellschaft präsent ist. ¹⁰In dieser Sendung der Kirche in die Welt von heute sind die Worte von Papst Franziskus richtungsweisend. ¹¹Im apostolischen Schreiben „*Evangelii gaudium*“ fordert er zu einer „Kirche im Aufbruch“ [24; 46; 49] heraus, die sich von einer „rein bewahrenden Pastoral“ verabschiedet [15]. ¹²„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

¹Gemeindereferentinnen 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. ²Ein Schwerpunkt ihrer pastoralen

Tätigkeit ist neben der Seelsorge im engeren Sinne die Begleitung von ehrenamtlich Engagierten in allen pastoralen Feldern. ³Die 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

¹Religiöse 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.

²Menschliche 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.

³Der 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. ⁴Im 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.

⁵Das 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. ⁶Daher wird erwartet, dass Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in dem pastoralen Raum leben, in dem sie ihren Dienst tun.

⁷Die 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

¹Die theologischpastorale Bildung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten gliedert sich in drei Phasen.

²Die grundlegende theologischpastorale Bildung erfolgt in der ersten und zweiten Bildungsphase.

³Unbeschadet 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.

⁴Die 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

¹Die 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“). ²Während des Studiums werden die fachlichen Voraussetzungen für die spätere Ausübung eines hauptberuflichen pastoralen Dienstes grundgelegt.

4.2 Zweite Bildungsphase – Berufseinführung

¹Die Berufseinführung dient der pastoralpraktischen Einarbeitung in den Beruf. ²Die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten bzw. Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Anerkennungsjahr erwerben vertiefte Kenntnisse und Kompetenzen in den verschiedenen Feldern der Pastoral und des schulischen Religionsunterrichts. ³Die 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

¹Die dritte Bildungsphase umfasst die gesamte Zeit des hauptberuflichen pastoralen Dienstes. ²Sie 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

1Das theologische, pastorale und religionspädagogische Studium kann auf folgenden Wegen absolviert werden:

1. 1Studium von sechs oder sieben Semestern „Praktische Theologie“ oder „Angewandte Theologie und Religionspädagogik“ an einer Hochschule für angewandte Wissenschaften im Fachbereich Katholische Theologie/Religionspädagogik. 2Es schließt mit einer staatlich anerkannten Prüfung (Bachelor) ab.
2. 1Sechssemestriges 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). 2Es führt zum Abschluss “Religionspädagogin/Religionspädagoge – Kirchliches Examen”.
3. 1Praxisintegriertes 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). 2Es führt zum Abschluss “Religionspädagogin/Religionspädagoge – Kirchliches Examen”.

2Andere Zugangswege bedürfen der Anerkennung durch die Prüfungs- und Zulassungskommission.

5.2 Studienbegleitung

1Die Studienbegleitung umfasst das Studienmentorat und das Geistliche Mentorat. 2Sie 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. 3Wesentliche 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

¹Das Studienmentorat ist ein studienergänzendes Bildungsinstrument zur Förderung der individuellen Entwicklung der Selbstkompetenz und zur beruflichen Orientierung der Studierenden. ²Zentral bedeutsam ist dabei die Reflexion der eigenen Person mit ihren Potentialen und Rollen, Denkmustern und Handlungsweisen.

³Die Erzdiözese bestellt eine Studienmentorin oder einen Studienmentor, die oder der gemeinsam mit den geistlichen Mentorinnen und Mentoren die Studienbegleitung verantwortet. ⁴Die Aufgabe der Studienmentorin oder des Studienmentors kann in Verbindung mit anderen Aufgaben im kirchlichen Dienst wahrgenommen werden.

⁵Die Studienmentorin oder der Studienmentor vermittelt den Studierenden geeignete Praktikumsstellen und begleitet die Durchführung der Praktika.

⁶Gegen 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. ⁷Dieses Gutachten ist Bestandteil der Bewerbungsunterlagen für die Assistenzzeit.

5.2.2 Geistliches Mentorat im Studium

¹Die Erzdiözese bestellt Mentorinnen oder Mentoren zur Begleitung der Studierenden im Rahmen des Geistlichen Mentorats. ²Die Aufgabe der geistlichen Mentorin oder des geistlichen Mentors kann in Verbindung mit anderen Aufgaben im kirchlichen Dienst wahrgenommen werden.

³Das Geistliche Mentorat bietet Studierenden aller Ausbildungswege die Möglichkeit der Auseinandersetzung mit der persönlichen Lebens- und Glaubensgeschichte im *forum internum*. ⁴Komplementär zum Studium kommt dem Geistlichen Mentorat die Aufgabe zu, den Studierenden Begegnungs- und Erfahrungsräume zum Leben, Deuten und Feiern des Glaubens zu eröffnen.

⁵Die 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

¹Mit 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 vorgeschrieben sind, ist die erste Bildungsphase beendet. ²Der 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 Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten 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

1Die Berufseinführung wird von der Erzdiözese Freiburg verantwortet. 2Mit der Organisation und Durchführung ist das Referat Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten am Institut für Pastorale Bildung beauftragt.

6.1.2.1 Leitung der Berufseinführung

1Die Erzdiözese bestellt eine Leitung der Berufseinführung für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten. 2Diese Funktion kann in Verbindung mit anderen Aufgaben im kirchlichen Dienst wahrgenommen werden.

6.1.2.2 Geistliches Mentorat in der Berufseinführung

1Die Erzdiözese bestellt Mentorinnen und Mentoren zur Begleitung der Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten in der Assistenzzeit und der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Anerkennungsjahr im Rahmen des Geistlichen Mentorats. 2Die Aufgabe der geistlichen Mentorin oder des geistlichen Mentors kann in Verbindung mit anderen Aufgaben im kirchlichen Dienst wahrgenommen werden.

3Das Geistliche Mentorat bietet in der Phase der Berufseinführung die Möglichkeit der Auseinandersetzung mit der persönlichen Lebens- und Glaubensgeschichte im *forum internum*. 4Komplementär zu den Berufseinführungsmodulen kommt dem Geistlichen Mentorat verstärkt die Aufgabe zu, für die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeas-

sistenten bzw. Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Anerkennungsjahr Räume zur Selbsterfahrung bereitzustellen, in denen sie Leben und Glauben deuten, teilen und feiern können. ⁵In 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.

⁶Die 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

¹Das Erzbischöfliche Ordinariat bestellt für alle Prüfungen und Prüfungsverfahren der Berufseinführung eine Prüfungs- und Zulassungskommission. ²Diese 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.

³Die Hauptabteilungsleitungen können ihren Sitz und ihr Stimmrecht delegieren. ⁴Die Leitung der für den Bereich Pastorale Bildung zuständigen Hauptabteilung führt den Vorsitz.

⁵Der 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

¹Die von Mentorinnen und Mentoren begleitete Assistenzzeit, für deren Dauer ein befristetes Arbeitsverhältnis abgeschlossen wird, dauert bei einer Vollzeitbeschäftigung in der Regel zwei Jahre. ²Bei 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.

³Die Assistenzzeit kann auch im Rahmen eines Teilzeitarbeitsverhältnisses im Umfang von mindestens 50 vom Hundert einer Vollzeitbeschäftigung absolviert werden. ⁴Bei einem Teilzeitfaktor von weniger als 75 vom Hundert verlängert sich die Assistenzzeit in

der Regel auf drei Jahre. ⁵Bei 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.

⁶Die Assistenzzeit endet mit dem erfolgreichen Ablegen der Zweiten Dienstprüfung.

⁷Die Berufsbezeichnung in der Assistenzzeit lautet Gemeindeassistentin oder Gemeindeassistent.

⁸Die 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. ⁹Diese finden im Blick auf die frühzeitige Vernetzung der verschiedenen pastoralen Berufe weitgehend berufsgruppenübergreifend statt. ¹⁰Näheres ist in den Bildungsstandards für die kooperative Ausbildung der pastoralen Berufe in der Erzdiözese Freiburg beschrieben.

6.2.2 Leitung der Assistenzzeit und Fachleitung

¹Die Erzdiözese bestellt eine Leitung der Assistenzzeit. ²Ihr 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. ³Diese Funktion kann in Verbindung mit anderen Aufgaben im kirchlichen Dienst wahrgenommen werden. ⁴Darüber 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

¹Die Bewerbung um Aufnahme in die Assistenzzeit richten Studierende innerhalb folgender Fristen an die Leitung der Assistenzzeit im Referat Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten 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.

²Bei 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

¹Die Entscheidung über die Zulassung zur Assistenzzeit obliegt der Prüfungs- und Zulassungskommission. ²Der 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 Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in der Hauptabteilung Pastorales Personal
- Leitung des für den Schuleinsatz in Primar- und Sekundarstufe 1 zuständigen Referats in der Hauptabteilung Bildung

³Im Verhinderungsfall kann die jeweilige Referatsleitung durch eine Referentin oder einen Referenten derselben Hauptabteilung vertreten werden.

6.2.4 Einsatzstellen in der Assistenzzeit

¹Die Auswahl von geeigneten Stellen und die Bestellung von Mentorinnen und Mentoren für die Assistenzzeit liegen in der Verantwortung der Leitung der Assistenzzeit. ²Die Stellenanweisung erfolgt durch das Erzbischöfliche Ordinariat. ³Die 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

¹Die 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. ²Diese wird von der Leitung der Assistenzzeit genehmigt und in regelmäßigen Abständen reflektiert und fortgeschrieben.

3Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent unterrichtet während der Assistenzzeit in der Regel im Rahmen des Deputates der Mentorin oder des Mentors. 4Sie 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

1Die Mentorinnen und Mentoren unterstützen die Gemeindeassistentin oder den Gemeindeassistenten bei der Einarbeitung in die pastoralen und sozialen Aufgabenfelder und in den schulischen Religionsunterricht. 2Sie begleiten den Lernweg und reflektieren mit ihr oder ihm den Einsatz.

3Die 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.

4Die 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.

5Die Beurteilung ist nach Besprechung durch die jeweiligen Mentorinnen und Mentoren mit der Gemeindeassistentin oder dem Gemeindeassistenten 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.

6.2.5. Leistungen im Laufe der Assistenzzeit

6.2.5.1 Lehrproben im schulischen Religionsunterricht

1In 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.

²Die schriftliche Ausarbeitung der Lehrproben ist durch die Gemeindeassistentin oder den Gemeindeassistenten jeweils vor der Durchführung der Leitung der Assistenzzeit vorzulegen.

³Die Schuldekanin oder der Schuldekan und die oder der Schulbeauftragte legen eine Gesamtnote für die schriftliche Ausarbeitung und die Lehrprobe fest. ⁴Note 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

¹Während der Assistenzzeit sind je eine schriftliche Hausarbeit im Bereich „Pastoraltheologie“ und im Bereich „schulische Religionspädagogik“ oder „Schulpastoral“ anzufertigen.

²Die 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.

³Zur Bewertung der Hausarbeit bestellt die Prüfungskommission eine Fachprüferin oder einen Fachprüfer.

⁴Die pastorale Hausarbeit umfasst die Dokumentation eines pastoralen Projektes im Rahmen der Assistenzzeit. ⁵Die 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. ⁶Das Thema bzw. das Projekt ist mit der Leitung der Assistenzzeit abzusprechen und von dieser zu genehmigen.

⁷Die religionspädagogische oder schulpastorale Hausarbeit umfasst die Dokumentation einer Lernsequenz oder eines schulischen Projektes im Rahmen der Assistenzzeit. ⁸Die 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.

⁹Den 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. ¹⁰Kann diese Ver-

sicherung widerlegt werden, wird die jeweilige Arbeit mit der Note „nicht ausreichend“ (= 5) bewertet.

6.2.6 Zweite Dienstprüfung

1Die Zweite Dienstprüfung bildet den Abschluss der Assistenzzeit. 2Sie 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

1Voraussetzungen 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.

2Über Ausnahmen entscheidet die Zulassungs- und Prüfungskommission.

6.2.6.1.2 Zulassungsverfahren

1Die 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.

2Die Prüfungs- und Zulassungskommission entscheidet über die Zulassung zum Abschlusskolloquium und teilt der Gemeindeassistentin oder dem Gemeindeassistenten die Entscheidung schriftlich mit. 3Eine Ablehnung wird begründet.

4Wird die Zulassung nicht erteilt, legt die Prüfungs- und Zulassungskommission fest, wann erneut ein Antrag gestellt werden kann.

6.2.6.2 Abschlusskolloquium

1Zur Durchführung der Kolloquien bestellt die Prüfungs- und Zulassungskommission einen Prüfungsausschuss. 2Dieser besteht i.d.R. aus einer Prüfungsvorsitzenden oder einem Prüfungsvorsitzenden, einer Fachprüferin oder einem Fachprüfer sowie einer Protokollantin oder einem Protokollanten. 3Die Leitung der Assistenzzeit kann an den Kolloquien teilnehmen und wird, sofern anwesend, vor Festlegung der Endnote gehört. 4Die Abschlusskolloquien werden gemäß dieser Ordnung (6.2.6.4) benotet.

6.2.6.2.1 Pastorales Abschlusskolloquium

1Das Pastorale Abschlusskolloquium beinhaltet die Präsentation des pastoralen Projektes auf der Grundlage der vorgelegten schriftlichen Hausarbeit. 2Daran schließt sich ein pastoraltheologisches Fachgespräch an. 3Die Prüfung dauert 30 Minuten.

6.2.6.2.2 Religionspädagogisches oder schulpastorales Abschlusskolloquium

1Das religionspädagogische oder schulpastorale Abschlusskolloquium beinhaltet die Präsentation einer Lernsequenz oder eines schulpastoralen Projektes auf der Grundlage der vorgelegten schriftlichen Hausarbeit. 2Daran schließt sich ein religionspädagogisches Fachgespräch an. 3Die Prüfung dauert 30 Minuten.

6.2.6.3 Protokoll Abschlusskolloquien

1In 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. 2Das 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

1Die 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.

2Es können Zwischenwerte durch Aufwerten beziehungsweise Abwerten der Notenziffer um 0,3 gebildet werden. 3Eine Aufwertung der Noten „sehr gut“ (= 1) und „nicht ausreichend“ (= 5) sowie eine Abwertung der Noten „ausreichend“ (= 4) und „nicht ausreichend“ (= 5) ist nicht erlaubt. 4Halbe Noten sind nicht möglich.

5Die Note im Fach Pastoraltheologie setzt sich aus dem Durchschnitt der Noten der schriftlichen Hausarbeit und des Kolloquiums zusammen.

6Die 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.

7Die Gesamtnote ergibt sich aus dem Durchschnitt der Note in Pastoraltheologie und schulischer Religionspädagogik. 8Die 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.

9Die 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

1Die Prüfung ist bestanden, wenn sämtliche Prüfungsleistungen mindestens mit der Note „ausreichend“ (= 4,0) bewertet wurden.

2Wird 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:

¹Wird eine Lehrprobe mit der Note „nicht ausreichend“ bewertet, so kann sie bis zwei Wochen vor dem Termin der Abschlusskolloquien einmal wiederholt werden. ²Erfolgt bei der Wiederholung erneut eine Benotung mit „nicht ausreichend“, kann bei der Prüfungs- und Zulassungskommission die Wiederholung der gesamten Prüfung beantragt werden. ³Diesem 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.

⁴Wird 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. ⁵Das der Hausarbeit zugrundeliegende Thema bzw. Projekt ist mit der Leitung der Assistenzzeit neu abzustimmen und von dieser zu genehmigen. ⁶Erfolgt bei der Wiederholung erneut eine Benotung mit „nicht ausreichend“, kann die Prüfungsleistung nicht nochmals wiederholt werden.

⁷Wird 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. ⁸Erfolgt bei der Wiederholung erneut eine Benotung mit „nicht ausreichend“, kann bei der Prüfungs- und Zulassungskommission die Wiederholung der gesamten Prüfung beantragt werden. ⁹Diesem 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.

¹⁰Werden mehrere der im Rahmen der Zweiten Dienstprüfung zu erbringenden Teilleistungen mit „nicht ausreichend“ bewertet, so ist die gesamte Prüfung nicht bestanden.

¹¹In diesem Fall kann bei der Prüfungs- und Zulassungskommission die Wiederholung der gesamten Prüfung beantragt werden. ¹²Diesem 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.

¹³Eine zweite Wiederholung der gesamten Prüfung ist nicht möglich.

6.2.6.7 Rücktritt von der Prüfung und Krankheit

1Bei 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.

2Im Krankheitsfall am Tage der Prüfung ist die Leitung der Assistenzzeit zu informieren und dieser so schnell wie möglich eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

3Dies gilt auch im Krankheitsfall von Kindern oder zu pflegenden Angehörigen gemäß den gesetzlichen Vorschriften.

6.2.6.8 Täuschungsversuch

1Bei Täuschungsversuchen wird die Prüfung mit „nicht ausreichend“ bewertet. 2Die Prüfungs- und Zulassungskommission entscheidet anhand des Schweregrades der Täuschung, ob die Prüfung wiederholt werden kann.

6.2.6.9 Zeugnis

1Über die Zweite Dienstprüfung wird durch das Erzbischöfliche Ordinariat ein Zeugnis ausgestellt. 2Es 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

1Die 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. 2Nach 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

1Das Anerkennungsjahr dient der Bewährung und Erprobung an einer Planstelle und dauert ein Jahr. 2Für die Dauer des Anerkennungsjahres wird ein befristetes Beschäftigungsverhältnis abgeschlossen. 3Das Anerkennungsjahr kann auch im Rahmen eines Teilzeitarbeitsverhältnisses im Umfang von mindestens 50 vom Hundert einer Vollzeitbeschäftigung absolviert werden. 4Bei einem Teilzeitfaktor von weniger als 75 vom Hundert verlängert sich das Anerkennungsjahr von einem auf zwei Jahre.

5Die Berufsbezeichnung lautet Gemeindereferentin oder Gemeindereferent im Anerkennungs-
jahr.

6Im Anerkennungs-
jahr soll die Gemeindereferentin oder der Gemeindereferent im Anerkennungs-
jahr in Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
selbständig in der Pastoral und im sozialen Raum tätig sein und eigenverantwortlich
Religionsunterricht erteilen. 7Sie oder er soll in dieser Zeit das eigene berufliche Selbst-
verständnis reflektieren und weiterentwickeln.

6.3.2 Leitung des Anerkennungs- jahres

1Die Erzdiözese bestellt eine Leitung des Anerkennungs-
jahres. 2Diese Funktion kann in Verbindung mit anderen Aufgaben im kirchlichen Dienst wahrgenommen werden.

3Gegen Ende des Anerkennungs-
jahres gibt die Leitung des Anerkennungs-
jahres unter Würdigung aller vorherigen Mentorinnen- und Mentorengutachten ein Votum über die
Eignung der Bewerberinnen und Bewerber für den pastoralen Dienst ab, aus dem her-
vorgeht, ob sie oder er die Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis befürwortet.

6.3.3 Zulassung zum Anerkennungs- jahr

6.3.3.1 Zulassungsvoraussetzungen

Voraussetzungen für die Zulassung zum Anerkennungs-
jahr sind

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

6.3.3.2 Zulassungsverfahren

1Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent bewirbt sich im Laufe des zweiten
Jahres der Assistenzzeit um Zulassung zum Anerkennungs-
jahr. 2Die konkrete Bewerbungs-
frist wird von der Leitung der Assistenzzeit jeweils rechtzeitig mitgeteilt.

3Über die Zulassung zum Anerkennungs-
jahr entscheidet die Prüfungs- und Zulassungs-
kommission gemäß Ziff. 6.1.2.3 dieser Ordnung.

4Nach erfolgter Zulassung zum Anerkennungs-
jahr bewirbt sich die Gemeindeassistentin
oder der Gemeindeassistent bei der Hauptabteilung Pastorales Personal des Erzbischöflichen
Ordinariates auf eine Einsatzstelle als Gemeindereferentin oder Gemeindereferent
im Anerkennungs-
jahr.

6.3.4 Einsatz und Aufgaben

1Das Anerkennungs-
jahr wird in der Regel an einer pastoralen Einsatzstelle absolviert, an
die das Erzbischöfliche Ordinariat die Bewerberin oder den Bewerber anweist.

2Die 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. 3Diese ist von Hauptabteilung 2 des Erzbischöflichen Ordinariats zu genehmigen.

4Die Gemeindereferentin oder der Gemeindereferent im Anerkennungsjahr erteilt in der Regel sechs Wochenstunden Religionsunterricht in Primar- und Sekundarstufe I.

5Neben 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

1In 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.

2Die 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.

3Das Gutachten enthält abschließend ein Votum, ob die Übernahme in den unbefristeten Dienst befürwortet wird oder nicht.

4Des 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.

5Die 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 Anerkennungsjahrs 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

1Die 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.

2Bei 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

1Die 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. 2Näheres 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.