

Art.: 76

**Ordnung für die Ausbildung,  
Berufseinführung  
und Fortbildung der  
Gemeindereferentinnen  
und Gemeindereferenten  
im Erzbistum Hamburg  
(BildungsO-GemRef)**

Vom 14. Juni 2019

Auf der Grundlage des „Rahmenstatuts für  
Gemeindereferenten/-

referentinnen und Pastoralreferenten/-  
referentinnen“ des Ständigen Rates der

Deutschen

Bischofskonferenz vom 20./21. Juni 2011 (in:  
Die

Deutschen Bischöfe, Nr. 96, Rahmenstatuten  
und

–ordnungen für die Gemeinde- und Pastoral-  
Referenten/

Referentinnen, S. 7 ff.), der „Rahmenordnung  
für die Ausbildung, Berufseinführung und  
Fortbildung

von Gemeindereferenten/-referentinnen“ der  
Vollversammlung der Deutschen

Bischofskonferenz

vom 10. März 1987 (aaO, S. 31 ff.) sowie des

„Eckpunktepapiers

zur Modularisierung des Studiengangs

„Religionspädagogik und kirchliche

Bildungsarbeit“

an den Katholischen Fachhochschulen“ des  
Ständigen

Rates der Deutschen Bischofskonferenz vom

28. August

2006 (aaO, S. 55 ff.), jeweils neu

veröffentlicht

am 1. Oktober 2011, sowie auf der Grundlage  
des

„Statuts für Gemeindereferentinnen und  
Gemeindereferenten

im Erzbistum Hamburg“ vom 1. Juli 2001

(Kirchliches Amtsblatt für die Erzdiözese  
Hamburg

7. Jg., Nr. 8, Art. 78, S. 87 i. V. m. Beilage Nr.

I zum

Kirchlichen Amtsblatt für die Erzdiözese

Hamburg,

jeweils v. 16. Juli 2001) wird hiermit die

erlassen.

**I. Einleitung**

(1) Die Bildung zum Gemeindereferenten  
richtet sich

an die Christen, die aufgrund ihrer  
menschlichen

Reife, ihrer gläubigen Haltung, ihrer Studien  
und

ihrer pastoralen Befähigung geeignet sind,  
einen

hauptberuflichen Dienst im Erzbistum  
Hamburg

wahrzunehmen.

(2) Soweit in dieser Ordnung auf natürliche  
Personen

Bezug genommen wird, gilt dieses für  
weibliche

und männliche Personen – ausgenommen  
Geistliche

– in gleicher Weise. Dienst- und

Funktionsbezeichnungen

werden von Frauen in der weiblichen

Form, von Männern in der männlichen Form  
geführt.

**1. Die Bildungsphasen**

Die Bildung gliedert sich in drei Phasen:

- die Phase der Ausbildung, in der die  
Voraussetzungen

für die Ausübung eines hauptberuflichen  
pastoralen Dienstes geschaffen werden,

- die Phase der Berufseinführung, die mit den  
verschiedenen

Feldern der Pastoral und des schulischen  
Religionsunterrichtes vertraut macht,

- die Phase der kontinuierlichen Fortbildung  
zur

Erhaltung und Entfaltung der Befähigung für  
den

pastoralen Dienst.

**2. Dimensionen der Bildung**

In jeder Phase sind folgende Dimensionen der  
Bildung

unverzichtbar:

- Förderung und Entfaltung der Spiritualität  
und der

menschlichen Befähigung zu einem pastoralen  
Dienst,

- Grundlegung, Vertiefung und fortlaufende  
Ergänzung

theologischer und humanwissenschaftlicher  
Kenntnisse,

- Einübung und Weiterentwicklung  
pastoralpraktischer

Befähigungen.

**II. Die erste Bildungsphase: Ausbildung**

(1) Die erste Bildungsphase beginnt in der  
Regel mit

einem Studium der Religionspädagogik an der

Katholischen Hochschule Nordrhein-Westfalen,  
Abteilung Paderborn, Fachbereich Theologie  
(nachfolgend: KatHO Paderborn) und endet  
mit  
dem Abschluss des Studiums als Erste  
Dienstprüfung  
(Bachelor of Arts, BA). Daneben besteht die  
KIRCHLICHES AMTSBLATT · Erzbistum Hamburg, 25. Jahrgang, Nr.  
6, 24.06.2019 107

Möglichkeit eines berufsbegleitenden  
Studiums.  
Die für die Ausbildung der  
Gemeindereferenten  
Verantwortlichen im Erzbistum Hamburg  
entscheiden  
über die Anerkennung sonstiger Studienwege.  
(2) Das Erzbistum Hamburg wirkt mit bei der  
Auswahl  
der Bewerber für ein Studium an der KatHO  
Paderborn  
mit dem Berufsziel Gemeindereferent. Die  
am Studium der Religionspädagogik  
Interessierten  
nehmen daher rechtzeitig vor der Bewerbung  
um einen  
Studienplatz an der KatHO Paderborn Kontakt  
auf zur Ausbildungsleitung im Erzbistum  
Hamburg.

### **1. Ziel der ersten Bildungsphase**

(1) Durch das Studium soll der von der Kirche  
bezeugte  
Glaube an Gott, der sich in Jesus Christus  
endgültig  
zum Heil der Menschen geoffenbart hat,  
wissenschaftlich  
reflektiert und erschlossen werden. Das  
Studium soll die künftigen  
Gemeindereferenten  
befähigen, ihren Glauben zu begründen und  
weiterzugeben,  
ihre berufliche Identität zu finden und  
die späteren pastoralen und  
religionspädagogischen  
Aufgaben wahrzunehmen.  
(2) Ziel der ersten Bildungsphase ist die  
Ausbildung  
der menschlichen, religiösen, kirchlichen und  
fachlichen Voraussetzungen für die Ausübung  
eines  
hauptberuflichen pastoralen Dienstes und die  
Erteilung  
des schulischen Religionsunterrichtes. Diesem  
Ziel dienen spirituelle Anregungen,  
praxisbezogene

Studien und Praktika zur Berufsorientierung.

## **2. Struktur der Ausbildung**

### **2.1 Das Studium an der KatHO Paderborn**

(1) Das Studium an der KatHO Paderborn ist  
gekennzeichnet  
durch eine praxisbezogene Ausbildung  
auf wissenschaftlicher Grundlage. Ziel der  
Hochschulausbildung  
ist es, zur Analyse gemeindlicher,  
pastoraler und religionspädagogischer Praxis,  
zu theologisch begründetem Urteil und zu  
situationsgemäßem  
und glaubwürdigem pastoralem  
Handeln zu befähigen.

(2) Die notwendigen Voraussetzungen sowie  
Inhalt  
und Aufbau des Studiums an der KatHO  
Paderborn  
regelt die jeweils geltende Studienordnung.

### **2.2 Das berufsbegleitende Studium**

(1) Das berufsbegleitende Studium ist  
gekennzeichnet  
durch die Gleichzeitigkeit von bisheriger  
beruflicher  
Tätigkeit und dem theologischen Studium  
sowie dem Einsatz in der pastoralen Praxis. Es  
baut auf Erfahrungen einer langjährigen  
ehrenamtlichen  
Mitarbeit auf und nutzt diese zusammen  
mit den Lebens- und Berufserfahrungen für die  
Ausbildung zum Gemeindereferenten.  
(2) Das mindestens fünfjährige Studium  
umfasst den  
Grund- und Aufbaukurs sowie den  
Religionspädagogisch-  
katechetischen Kurs als auch den  
Pastoraltheologischen  
Kurs von Theologie im Fernkurs  
(Katholische Akademie Domschule  
Würzburg) in  
Verbindung mit diözesanen theologischen  
Studientreffen.

Die theologische und praktische Ausbildung  
hat inhaltlich der Hochschulausbildung zu  
entsprechen. Der erfolgreiche Abschluss aller  
vier  
erforderlichen Kurse gilt als erste  
Dienstprüfung  
für den kirchlichen Beruf des  
Gemeindereferenten.

(3) Voraussetzungen für das berufsbegleitende  
Studium

sind:

- die mittlere Reife oder ein vergleichbarer  
Bildungsstand

sowie

- die abgeschlossene Berufsausbildung mit mehrjähriger beruflicher Tätigkeit sowie
- die mehrjährige verantwortliche, in der Regel ehrenamtliche Mitarbeit in einer Pfarrei, einem kirchlichen Verband oder einer kirchlichen Einrichtung.

(4) Interessierte an diesem Zugang zum Beruf des Gemeindefereenten im Erzbistum Hamburg melden sich vor Beginn des Grundkurses von Theologie im Fernkurs bei der Ausbildungsleitung im Erzbistum Hamburg.

### **2.3 Der Fernstudiengang**

#### **Religionspädagogik**

(1) Der Fernstudiengang Religionspädagogik verfolgt das Ziel, die für die Ausübung religionspädagogischer und pastoraler Aufgaben im kirchlichen Dienst erforderlichen Qualifikationen zu vermitteln.

Dieser Studiengang der KathHO NRW Paderborn, der in Kooperation mit Theologie im Fernkurs/Domschule Würzburg angeboten wird, führt zum berufsqualifizierenden und staatlich anerkannten Hochschulabschluss „Bachelor of Arts“.

(2) Im Fernstudiengang besteht die Möglichkeit, die Studieninhalte auf einen größeren Gesamtzeitraum zu verteilen (3 bis 6 Jahre). Die notwendigen Voraussetzungen sowie Inhalt und Aufbau des Studiums regelt die jeweils geltende Studienordnung der KathHO Paderborn. Es werden nur Bewerbungen um einen Fernstudienplatz berücksichtigt, die mit einer Empfehlung des Erzbistums Hamburg verbunden sind.

(3) Interessierte an diesem Zugang zum Studium der Religionspädagogik nehmen daher rechtzeitig vor einer Studienplatzbewerbung Kontakt auf mit der Ausbildungsleitung im Erzbistum Hamburg.

### **3. Anforderungen an die Studierenden**

Es ist die umfassende Aufgabe der Studierenden selbst, sich die erforderlichen wissenschaftlichen Kenntnisse

108 KIRCHLICHES AMTSBLATT · Erzbistum Hamburg, 25. Jahrgang, Nr. 6, 24.06.2019

und pastoralpraktischen Erfahrungen anzueignen.

Das Studium soll dazu befähigen, der theologisch verantworteten Verknüpfung des Glaubens mit der Lebens- und Welterfahrung zu dienen.

#### **3.1 Spirituelle Vorbereitung**

(1) Die Studierenden bemühen sich um ihre menschliche Reifung sowie um ein geistliches Leben, das einen pastoralen Dienst in der Kirche zu tragen vermag. Hilfen zur spirituellen Vertiefung und zur persönlichen Entwicklung werden zwischen der Ausbildungsstätte, dem Erzbistum Hamburg und den Studierenden abgestimmt.

(2) Von den Bewerbern für den pastoralen Dienst im Erzbistum Hamburg wird erwartet, dass sie sich auf einen Weg spirituellen Lernens einlassen und darüber Auskunft geben können. Zu einem solchen Prozess gehören:

- die aktive Teilnahme am gottesdienstlichen Leben in einer Gemeinde/Pfarrei,
- die persönliche Schriftlesung und Gebet,
- eine geistliche Begleitung,
- die Wahrnehmung von Angeboten spirituellen Lernens,
- die jährliche Teilnahme an wenigstens dreitägigen geistlichen Übungen.

(3) Informationen zu spirituellen Angeboten im Erzbistum Hamburg können erfragt werden.

#### **3.2 Pastoral-praktische Vorbereitung**

(1) Die Entwicklung von Eigeninitiative sowie die exemplarische Mitarbeit bei pastoralen und caritativ sozialen Aufgaben dienen den Studierenden in der Entfaltung ihrer persönlichen Reife und der

beruflichen Orientierung.

(2) Entsprechend der Studienordnung der KatHO

Paderborn sind während des Studiums zwei Praxiseinsätze

im Erzbistum Hamburg verpflichtend:

- das vierwöchige Orientierungspraktikum Gemeinde

und Schule (OPGS),

- das mindestens sechswöchige Gemeinde- und

Schulpraktische Studium (GSPS).

(3) Die Koordinierung der Praktika und Auswahl der

Einsatzorte obliegt der diözesanen

Ausbildungsleitung

in Kooperation mit der für den schulischen

Bereich zuständigen Abteilung im Erzbistum

Hamburg.

#### **4. Begleitung der Ausbildung durch das Erzbistum Hamburg**

##### **4.1 Bewerberkreis**

(1) Für Studierende, die eine Anstellung als Gemeindefereferent

im Erzbistum Hamburg anstreben, besteht ein Bewerberkreis. Ziel dieses Kreises ist es, frühzeitig

die Berufsorientierung zu fördern, den Kontakt zu anderen Studierenden zu ermöglichen und den Kontakt zum Erzbistum Hamburg zu

pflegen.

(2) Die Studierenden nehmen vor Beginn ihres Studiums

Kontakt auf mit der Leitung der Ausbildung. Sie hat die Leitung des Bewerberkreises inne und

entscheidet über die Aufnahme in den Bewerberkreis.

Die Teilnahme an den Veranstaltungen im Rahmen des Bewerberkreises ist verbindlich,

begründet aber kein Anrecht auf eine Anstellung

im Erzbistum Hamburg.

##### **4.2 Ausbildungsleitung**

(1) Der Erzbischof bestellt eine Ausbildungsleitung für die studierenden Bewerber. In der Regel ist diese

Person zugleich die Leitung der Berufseinführung.

(2) Zu den Aufgaben der Ausbildungsleitung gehören:

- das Erteilen von Auskünften über den Bedarf an

Gemeindefereferenten im Erzbistum Hamburg,

- die Leitung des Bewerberkreises,

- die Verantwortung für die Treffen des Bewerberkreises,

- der Kontakt mit der KatHO Paderborn und anderen

Ausbildungsstätten der Studierenden des Erzbistums Hamburg,

- die Koordination der beiden Studienpraktika und

Auswahl des Einsatzortes,

- der Kontakt während des Praktikums zum Praktikanten

sowie dem Praktikumskoordinator vor Ort,

- die Rückmeldung in Eignungsfragen an die einzelnen

Bewerber während der ersten Bildungsphase.

#### **5. Abschluss der ersten Bildungsphase und Bewerbungsverfahren**

(1) Der erfolgreiche Abschluss der ersten Bildungsphase

ist Voraussetzung für die Aufnahme in die zweite

Bildungsphase (Berufseinführung). Die Studierenden

sowie die Bewerber mit bevorstehendem Studienabschluss bewerben sich beim

Erzbistum

Hamburg um eine Aufnahme in die

Berufseinführung.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens wird über die Aufnahme entschieden.

(2) Neben den Bewerbungsunterlagen ist ein aktueller

Auszug aus dem Taufbuch vorzulegen, der auch

Auskunft gibt über die Firmung. Bei Verheirateten

wird eine Bescheinigung über die kirchliche Eheschließung sowie das Einverständnis des Ehepartners

zu einer Übernahme in den kirchlichen Dienst benötigt. Darüber hinaus ist ein

erweitertes

Führungszeugnis gemäß dem

BundeszentralregiKIRCHLICHES

AMTSBLATT · Erzbistum Hamburg, 25. Jahrgang, Nr. 6, 24.06.2019

109

stergesetz beizubringen.

(3) Über die befristete Anstellung oder die Übernahme

in die dreijährige Berufseinführung als

Gemeindeassistent entscheidet der Generalvikar auf Vorschlag der Leitung der Abteilung Personal.

### **III. Die zweite Bildungsphase: Berufseinführung**

#### **1. Umfang der Berufseinführung**

Die zweite Bildungsphase beginnt mit der befristeten Aufnahme als Gemeindeassistent durch das Erzbistum Hamburg und endet nach drei Jahren Assistenzzeit mit der zweiten Dienstprüfung.

#### **1. 1 Anforderungen an die theoretische und pastoral-praktische Berufseinführung**

(1) Elemente der Berufseinführung sind:

- die Weiterentwicklung der für den Beruf notwendigen personalen und sozialen Kompetenzen,
- die Reflexion und Vertiefung einer für den Beruf tragfähigen eigenen Spiritualität,
- die Erweiterung der institutionellen Kompetenz,
- die Einarbeitung in verschiedene Aufgabenbereiche des Berufes und die theologische Reflexion der Praxiserfahrungen,
- die Einübung der Kooperation mit allen im Arbeitsfeld des Gemeindeassistenten Tätigen,
- die Vertiefung der religionspädagogisch-didaktischen Kenntnisse und Fähigkeiten durch Planung, Durchführung und Auswertung von schulischem Religionsunterricht,
- die Förderung der Fortführung des eigenen religionspädagogischen Studiums,
- die Entwicklung einer ausgewogenen Lebensund Arbeitskultur.

(2) Während der Berufseinführung nimmt der Gemeindeassistent an allen Ausbildungsveranstaltungen im Rahmen der Berufseinführung verpflichtend teil. Sie dienen der Einführung in das pastorale hauptamtliche Handeln, der religionspädagogischen Ausbildung im schulischen Bereich sowie der berufsethischen und spirituellen Vertiefung.

(3) Die Leitung der Berufseinführung kann Ausnahmen von der Teilnahme an diözesanen Ausbildungsveranstaltungen festlegen, falls die dort vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten bereits ausreichend auf anderem Wege erworben wurden.

(4) Im pastoralen Bereich macht sich der Gemeindeassistent mit den Aufgaben der hauptberuflichen Tätigkeit in der Pastoral vertraut. Er setzt sich mit den Anforderungen konstruktiv auseinander und wird

in konkret zu bezeichnenden Aufgabenbereichen tätig. Er übernimmt in der Assistenzzeit zunehmend eigenverantwortlich pastorale Schwerpunkte.

(5) Im schulischen Bereich erwirbt und vertieft der Gemeindeassistent Kompetenzen zur Erteilung von Religionsunterricht in der Primarstufe und der Sekundarstufe I. Nach dem ersten Jahr der Berufseinführung soll die Qualifikation für die Erteilung von katholischem Religionsunterricht erworben sein.

(6) Über die Tätigkeit in den ersten drei Assistenzjahren sind entsprechende Leistungsnachweise zu erbringen, die als Bestandteile der zweiten Dienstprüfung gelten.

#### **1.2 Spirituelle Entwicklung**

(1) Der Gemeindeassistent bemüht sich um ein geistliches Leben, das den pastoralen Dienst zu tragen vermag und zugleich ein Zeugnis ist im beruflichen Tätigkeitsfeld wie im privaten Lebensbereich. Es

wird erwartet, dass sich der Gemeindeassistent eine ausgebildete geistliche Begleitung wählt. Zur Unterstützung wird er über die diözesanen Möglichkeiten informiert.

(2) Darüber hinaus nimmt der Gemeindeassistent in Eigeninitiative jährlich an fünftägigen Exerzitien teil. Für die Exerzitien ist ein Teilnahmenachweis

zu erbringen.

## **2. Die Leitung der Berufseinführung**

(1) Der Erzbischof beauftragt eine Person zur Leitung

der Berufseinführung für die zweite Bildungsphase.

In der Regel ist diese Person zugleich die Leitung

der Ausbildung.

(2) Zu den Aufgaben der Leitung der Berufseinführung

gehören:

- die Mitwirkung am Bewerbungsverfahren,
- Vorschläge für die Einsatzorte der Berufseinführung an die Personalkonferenz,
- die Einführung der Gemeindeassistenten in die Gesamtstruktur und die Anforderungen der Assistenzzeit,
- der Kontakt mit dem Ausbildungskoordinator in den Einsatzpfarreien,
- die Verantwortung für die diözesanen Fachveranstaltungen während der Assistenzzeit,
- die Kooperation mit dem zuständigen Spiritual für die Berufseinführung,
- der Kontakt mit den überdiözesanen Kooperationspartnern in der Berufseinführung,
- die Fortschreibung des Gesamtkonzepts der Berufseinführung im Erzbistum Hamburg,
- die Verantwortung für die Eignungsfeststellung für den pastoralen Dienst.

110 KIRCHLICHES AMTSBLATT · Erzbistum Hamburg, 25. Jahrgang, Nr. 6, 24.06.2019

## **3. Berufseinführung im pastoralen Bereich**

### **3.1 Einsatz und Koordinierung**

(1) Der Einsatz des Gemeindeassistenten in einer Pfarrei

erfolgt auf einer zusätzlich eingerichteten Stelle

und ist befristet auf die drei Jahre der Assistenzzeit.

(2) Ein Wechsel des Einsatzortes während der Assistenzzeit

ist nicht vorgesehen. Über Ausnahmen befindet die Leitung der Abteilung Personal in Rücksprache mit der Leitung der Berufseinführung und dem zuständigen Einsatzreferenten.

(3) Um eine umfassende praktische Berufseinführung

zu ermöglichen, vereinbart in der Regel das Pastoralteam der Ausbildungspfarrrei, in

welchen

Schwerpunktfeldern der Gemeindeassistent von

den hauptamtlichen Mitarbeitern fachlich angeleitet

und regelmäßig reflektierend begleitet wird.

Dem

Pastoralteam soll nach Möglichkeit eine Gemeindereferentin

oder ein Gemeindereferent angehören.

(4) Die Leitung der Berufseinführung verabredet in

Rücksprache mit dem Pastoralteam, wer von den

hauptamtlichen Mitarbeitern die Ausbildungskoordination

vor Ort übernimmt.

(5) Der Ausbildungskoordinator ist die Bezugsperson

des Gemeindeassistenten in der Pfarrei und Kontaktperson

für die Leitung der Berufseinführung.

Er

- trägt die Anliegen und Verbindlichkeiten der Berufseinführung ins Team hinein und vertritt sie im Blick auf die Pfarrei,

- sorgt für den angemessenen Austausch der beteiligten Teammitglieder zur fachlichen Einschätzung

des Gemeindeassistenten,

- ist selbst anleitend tätig,

- sammelt die Rückmeldungen des

Pastoralteams

und

- führt diese zusammen in einer schriftlichen Stellungnahme

am Ende des ersten sowie des dritten Assistenzjahres.

(6) Beim Einsatz vor Ort ist auf die Situation der Berufseinführung

Rücksicht zu nehmen. Die Einsatz- und Aufgabenbeschreibung des

Gemeindeassistenten

muss im Umfang adäquat bemessen werden, so dass die Teilnahme und die Durchführung der

verpflichtenden Ausbildungselemente während der

Assistenzzeit ungehindert möglich sind.

### **3.2 Praxisbesuche**

(1) Während des zweiten und dritten Assistenzjahres nimmt die Leitung der Berufseinführung insgesamt zweimal an einer pastoralen Maßnahme teil (Praxisbesuch). Sie wird von dem Gemeindeassistenten schriftlich vorbereitet, selbständig durchgeführt und anschließend reflektiert. Diese beiden Praxisbesuche gelten als praktische Prüfung. Liturgische Feiern sind nicht für den bewertenden Praxisbesuch geeignet.

(2) Auf beidseitige Initiative hin können weitere nicht bewertete Praxisbesuche zwischen der Leitung der

Berufseinführung und dem Gemeindeassistenten vereinbart werden.

### **3.3 Pastoral-praktisches Projekt und Projektarbeit**

Bestandteil der Berufseinführung ist die Planung, Durchführung und Reflexion eines pastoral-praktischen Projektes, das mehrere Durchführungseinheiten umfasst. Es ist darüber eine schriftliche Projektdokumentation (Projektarbeit) als Zulassungsarbeit zur zweiten Dienstprüfung anzufertigen.

### **3.4 Nachweise und Unterlagen**

(1) Für die Zulassung zur zweiten Dienstprüfung sind der Leitung der Berufseinführung von dem Gemeindeassistenten fristgerecht vorzulegen:

- der Nachweis über den erfolgreichen Abschluss der Ausbildung im schulischen Bereich (Ziffer 4.4),
- die schriftliche Projektarbeit als Zulassungsarbeit in zweifacher Ausfertigung (Ziffer 5.1),
- das ausgestellte Zertifikat des pastoralpsychologischen Grundkurses, Münster (auch „sozialwissenschaftlicher Basiskurs“),
- die Nachweise über die Teilnahme an den zwei Werkwochen Rhetorik und Liturgie und

- die Nachweise der jährlichen Teilnahme an fünftägigen Exerzitien.

(2) Im dritten Assistenzjahr vor Beendigung der Berufseinführung wird eine schriftliche Stellungnahme von dem Ausbildungskoordinator erstellt. Diese Stellungnahme wird dem Gemeindeassistenten zur Kenntnis gegeben mit der Gelegenheit zur Stellungnahme.

(3) Im dritten Assistenzjahr vor Beendigung der Berufseinführung erstellt der Pfarrer eine schriftliche Stellungnahme zur Eignung für den pastoralen Dienst als Gemeindeferent. Diese Stellungnahme wird dem Gemeindeassistenten zur Kenntnis gegeben mit der Gelegenheit zur Stellungnahme.

(4) Die Leitung der Berufseinführung legt fest, bis wann die Stellungnahmen vorzulegen sind. Sie fasst die Stellungnahmen in einem schriftlichen Votum über die Eignung für den pastoralen Dienst zusammen und legt es der Leitung der Abteilung Personal vor.

## **4. Berufseinführung im schulischen Bereich**

### **4.1 Einsatz und Koordinierung**

(1) Für Organisation und Durchführung der religionsKIRCHLICHES AMTSBLATT · Erzbistum Hamburg, 25. Jahrgang, Nr. 6, 24.06.2019 111 pädagogischen Ausbildung im ersten Jahr der Berufseinführung ist die zuständige Abteilung verantwortlich. Ihr obliegt auch die Vertretung und Gewähr gegenüber staatlichen Stellen. Die Festlegung der Einsatzschule für den Gemeindeassistenten geschieht in Abstimmung mit der Leitung der Berufseinführung; es können mehrere Einsatzschulen festgelegt werden.

(2) Der Gemeindeassistent wird in der unterrichtspraktischen Ausbildung von einem Schulmentor angeleitet. Dieser wird durch den Beauftragten der zuständigen Abteilung im Einvernehmen mit der jeweiligen Schulleitung benannt.

(3) Nach drei Wochen mehrstündiger Hospitation beginnt der Gemeindeassistent mit der Erteilung von Unterricht. Nach insgesamt sechs Wochen erteilt er regelmäßig mindestens vier Unterrichtsstunden pro Woche im Fach Katholische Religion unter Anleitung des Schulmentors.

(4) Der Gemeindeassistent bereitet die Stunden schriftlich vor. Für mindestens zwei Stunden werden im Laufe der Ausbildung im schulischen Bereich ausführliche Unterrichtsentwürfe erstellt. Die Planung für die übrigen Stunden wird in Form von Unterrichtsskizzen (Thema, Kompetenzerwerb, Stundenziele, Stundenverlauf) dokumentiert. Die Unterrichtsskizzen sind dem Schulmentor rechtzeitig vorzulegen.

#### **4.2 Unterrichtsbesuche**

Mindestens zweimal vor der Prüfung besucht der Beauftragte der zuständigen Abteilung den Gemeindeassistenten im Unterricht. Im Anschluss an den Unterricht findet eine Reflexion unter Anleitung des Beauftragten der zuständigen Abteilung mit dem Gemeindeassistenten statt.

#### **4.3 Studientage**

Die fachwissenschaftliche und fachdidaktische Ausbildung des Gemeindeassistenten wird ergänzt und vertieft durch die verpflichtende Teilnahme an religionspädagogischen Studientagen. Diese haben insgesamt den Umfang von mindestens 50 Stunden. Der Beauftragte der zuständigen Abteilung entscheidet über etwaige Ersatzleistungen und informiert hierüber die Leitung der Berufseinführung.

#### **4.4 Nachweise und Unterlagen**

(1) Folgende Nachweise und Unterlagen werden von dem Gemeindeassistenten zur Beendigung der schulischen Ausbildung fristgemäß vorgelegt:

- die schriftliche Hausarbeit in zweifacher Ausfertigung und

- der schriftliche Entwurf zur unterrichtspraktischen Prüfung.

(2) Der Beauftragte der zuständigen Abteilung führt

für jeden Gemeindeassistenten eine Prüfungsakte.

Sie enthält:

- den Nachweis über die besuchten Studienveranstaltungen,

- die schriftliche Hausarbeit,

- die Beurteilung und Benotung der schriftlichen

Hausarbeit,

- den schriftlichen Entwurf zur unterrichtspraktischen

Prüfung,

- das Protokoll und die Benotung der unterrichtspraktischen

Prüfung,

- das Protokoll und die Benotung des Abschlusskolloquiums

und

- die Stellungnahme des Mentors.

### **5. Abschluss der zweiten Dienstprüfung im pastoralen Bereich**

#### **5.1 Zulassungsarbeit (Projektarbeit)**

(1) Der Gemeindeassistent fertigt eine Projektarbeit

(20 bis 30 Seiten) an, welche die Planung, Durchführung

und Reflexion des pastoral-praktischen

Projektes darstellt. Mit dieser Arbeit soll die Fähigkeit

nachgewiesen werden, theologische und religionspädagogische

Kenntnisse und Gegebenheiten

miteinander in Beziehung zu setzen und daraus pastorale Perspektiven zu entwickeln.

Für die Fertigstellung der Projektarbeit ist der Gemeindeassistent für die Dauer von drei

Tagen

von allen anderen dienstlichen

Verpflichtungen

freizustellen.

(2) Der Termin für die Abgabe der

Projektarbeit sowie

Informationen zur Form der schriftlichen

Ausarbeitung

werden von der Leitung der Berufseinführung

festgelegt und dem Gemeindeassistenten



rechtzeitig mitgeteilt.

(3) Der Gemeindeassistent reicht mit der Dokumentation die schriftliche Erklärung der selbständigen Anfertigung ein unter vollständiger Angabe aller

und ausschließlich verwendeten Hilfsmittel.  
(4) Die Beurteilung der Projektarbeit erfolgt durch die Prüfungskommission. Die Bewertung der Projektarbeit schließt mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ ab.

### **5.2 Praxisbesuche**

(1) Während der Assistenzzeit führt der Gemeindeassistent als praktische Prüfung verpflichtend zwei Maßnahmen in ihrem Aufgabenbereich durch. Anwesend sind die Leitung der Berufseinführung, der Ausbildungsordinator und/oder die Anleitungsperson, in deren Arbeitsfeld der Praxisbesuch stattfindet.

112 KIRCHLICHES AMTSBLATT · Erzbistum Hamburg, 25. Jahrgang, Nr. 6, 24.06.2019

(2) Eine schriftliche Ausarbeitung mit Einführung, pastoraltheologischer Grundlegung, Zielgruppenbeschreibung und Zielsetzung sowie Verlaufsskizze mit methodisch-didaktischer Begründung wird der

Leitung der Berufseinführung vor dem Praxisbesuch rechtzeitig vorgelegt. Nach der Durchführung der Maßnahme findet ein Reflexionsgespräch statt.

Die Bewertung erfolgt mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ und findet Eingang in die Prüfungsakte.

### **5.3 Abschlusskolloquium**

(1) Über die Zulassung entscheidet der Generalvikar oder eine von ihm bestimmte Person, in der Regel die Leitung der Abteilung Personal, anhand des abschließenden Votums der Leitung der Berufseinführung zur Eignung für den Pastoralen Dienst sowie der vorliegenden Nachweise. Die Zulassung wird versagt, wenn das abschließende

Votum zur Eignung negativ ausfällt und/oder die Nachweise nicht vollständig sind und/oder die Praxisbesuche und/oder die schriftliche Projektdokumentation als nicht bestanden bewertet wurden.

(2) Das Abschlusskolloquium wird in Einzelgesprächen durchgeführt und dauert 30 Minuten.

(3) Das Abschlusskolloquium findet vor einer Prüfungskommission statt. Ihr gehören an:

- der Generalvikar oder eine von ihm bestimmte Person, in der Regel die Leitung der Abteilung mit dem Kommissionsvorsitz,

- die Leitung der Berufseinführung,

(4) Der Vorsitzende der Prüfungskommission legt das Thema des Kolloquiums fest. Er kann die Kommission durch die Berufung von bis zu zwei

Fachprüfern für die jeweilige Prüfungsthematik erweitern.

(5) Die Bewertung schließt mit „bestanden“ oder

„nicht bestanden“ ab. Das Ergebnis wird dem Gemeindeassistenten mitgeteilt. Das Kolloquium kann bei Nichtbestehen einmal wiederholt werden.

Der Vorsitzende der Prüfungskommission legt einen Wiederholungstermin fest.

(6) Über den Verlauf des Abschlusskolloquiums wird ein Protokoll angefertigt.

## **6. Abschluss der zweiten Dienstprüfung im schulischen Bereich**

### **6.1 Schriftliche Hausarbeit**

(1) Der Gemeindeassistent fertigt eine schriftliche Hausarbeit an (30 bis 40 Seiten), die eine unterrichtspraktische Fragestellung unter fachwissenschaftlichen, erziehungswissenschaftlichen sowie fachdidaktischen Aspekten darstellt. In der Hausarbeit soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, einen eng begrenzten und in sich abgeschlossenen Teil der

unterrichtspraktischen Tätigkeit didaktisch fachgerecht

planen, durchführen und reflektieren zu

können.

(2) Für die Fertigstellung der schriftlichen Hausarbeit ist der Gemeindeassistent für die Dauer von drei Tagen von allen anderen dienstlichen Verpflichtungen freizustellen.

(3) Der Termin für die Abgabe der schriftlichen Hausarbeit liegt vier Wochen vor der unterrichtspraktischen Prüfung und dem Abschlusskolloquium. Er wird von dem Beauftragten der zuständigen Abteilung festgelegt und zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben.

(4) Der Gemeindeassistent erklärt schriftlich, dass er die schriftliche Hausarbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet hat.

(5) Die Beurteilung der schriftlichen Hausarbeit erfolgt durch den Beauftragten der zuständigen Abteilung und einen zweiten von der zuständigen Abteilung beauftragten Gutachter (im Folgenden: Zweitprüfer).

(6) Die Beurteilungen über die Hausarbeit müssen mit einer Gesamtnote abschließen. Weichen die Beurteilungen um mindestens eine Note (mehr als 1,0) voneinander ab, wird ein Drittgutachten eingeholt, das die Note im Rahmen der Vorbeurteilungen endgültig festlegt. Bei geringerer Abweichung wird das arithmetische Mittel aus beiden Noten ermittelt und als Prüfungsergebnis festgesetzt.

## **6.2 Unterrichtspraktische Prüfung**

(1) Im letzten Drittel der schulischen Ausbildung legt der Gemeindeassistent eine unterrichtspraktische Prüfung vor einer Prüfungskommission ab. Dieser gehören der Beauftragte der zuständigen Abteilung und ein von der zuständigen Abteilung beauftragter Zweitprüfer an.

(2) Den Prüfungsvorsitz hat der Beauftragte der zuständigen Abteilung. Bei Bedarf kann die Prüfungskommission um zusätzliche Mitglieder

erweitert werden. Die Schulleitung der Ausbildungsschule und der Mentor werden zur unterrichtspraktischen Prüfung eingeladen und gehören der Prüfungskommission mit beratender Stimme an.

(3) Zur unterrichtspraktischen Prüfung wird ein ausführlicher schriftlicher Unterrichtsentwurf vorgelegt. Nach Durchführung der unterrichtspraktischen Prüfung findet ein Reflexionsgespräch zu inhaltlichen, pädagogischen und didaktischen Fragen der Unterrichtsstunde statt.

(4) Die unterrichtspraktische Prüfung (Entwurf, Durchführung, Reflexion) wird beurteilt und benotet.

KIRCHLICHES AMTSBLATT · Erzbistum Hamburg, 25. Jahrgang, Nr. 6, 24.06.2019 113

Über die unterrichtspraktische Prüfung wird ein Protokoll angefertigt und von den Mitgliedern der Prüfungskommission unterzeichnet.

## **6.3 Abschlusskolloquium**

(1) Über die Zulassung entscheidet der Beauftragte der zuständigen Abteilung anhand der vorliegenden Nachweise. Die Zulassung wird versagt, wenn die Nachweise nicht vollständig sind und/oder die schriftliche Hausarbeit und/oder die unterrichtspraktische Prüfung nicht mit mindestens „ausreichend“ (4,3) bewertet wurden. Nicht ausreichende Leistungen in der unterrichtspraktischen Prüfung können nicht ausgeglichen werden.

(2) Das Abschlusskolloquium (30 Minuten) schließt sich an die unterrichtspraktische Prüfung an und wird als Einzelgespräch durchgeführt. Schwerpunkte, welche der Gemeindeassistent während der Berufseinführung gesetzt hat, insbesondere durch

die schriftliche Hausarbeit, können berücksichtigt werden.

(3) Das Abschlusskolloquium findet vor einer Prüfungskommission statt. Dieser gehören der Beauftragte der zuständigen Abteilung und der Zweitprüfer an. Den Vorsitz hat der Beauftragte der zuständigen Abteilung. Er kann die Prüfungskommission um weitere Mitglieder erweitern. Ein Vertreter der Schulleitung der Ausbildungsschule kann am Abschlusskolloquium teilnehmen.

(4) Die Prüfungskommission bewertet das Abschlusskolloquium mit einer Note.

(5) Im Anschluss an das Abschlusskolloquium teilt der Beauftragte der zuständigen Abteilung dem Gemeindeassistenten die Note der schriftlichen Hausarbeit, die der unterrichtspraktischen Prüfung sowie die des Kolloquiums und die sich daraus ergebende Gesamtnote mit.

(6) Über den Verlauf des Abschlusskolloquiums wird ein Protokoll angefertigt und von den Mitgliedern der Prüfungskommission unterzeichnet.

## **7. Feststellung der Prüfungsergebnisse der zweiten Dienstprüfung**

(1) Im pastoralen Bereich erfolgt die Bewertung der zweiten Dienstprüfung mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“.

(2) Im schulischen Bereich erfolgt eine Bewertung nach Noten.

(3) Das Prüfungsergebnis wird aus den drei Noten der drei Prüfungsleistungen (schriftliche Hausarbeit, unterrichtspraktische Prüfung, Abschlusskolloquium) ermittelt.

(4) Für die Bewertung der drei Prüfungsleistungen und die Feststellung der Gesamtnote gelten nachfolgende Notenstufen:  
sehr gut (1,0 - 1,3)  
gut (1,7 - 2,3)

befriedigend (2,7 - 3,3)

ausreichend (3,7 - 4,3)

mangelhaft (4,7 - 5,3)

ungenügend (5,7 - 6,0)

(5) Prüfungsleistungen, die nicht mit mindestens „ausreichend“

(4,3) benotet sind, gelten als nicht bestanden.

(6) Jeder Prüfungsteil, der nicht bestanden wurde,

kann einmal wiederholt werden. Der Vorsitzende

der jeweiligen Prüfungskommission legt den Zeitpunkt

und den Umfang der Wiederholung fest.

Die Leitung der Berufseinführung ist darüber zu

informieren.

(7) Über den nicht bestandenem Prüfungsteil und

über die Möglichkeit der Wiederholung wird eine

Bescheinigung ausgestellt. Wird der Prüfungsteil

auch in der Wiederholungsprüfung nicht bestanden,

so ist die zweite Dienstprüfung endgültig nicht bestanden.

## **8. Versäumnisse und Täuschungsversuche**

### **8.1 Im pastoralen Bereich**

(1) Wird die pastoral-praktische Projektarbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig abgegeben, so gilt die Leistung als nicht erbracht.

Erscheint der Gemeindeassistent ohne ausreichende

Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig zu einem

Prüfungstermin, so gilt die Leistung als nicht erbracht.

(2) Entschuldigungsgründe können nur berücksichtigt

werden, wenn sie unverzüglich bei der Leitung der

Berufseinführung geltend gemacht werden. Bei

Krankheitsgründen ist eine

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

(3) Im Falle einer Täuschung oder eines Täuschungsversuchs

werden die Art und der Umfang des Verstoßes in einem Protokoll festgehalten. Das Protokoll geht in die Prüfungsakte ein.

(4) Als Folge einer Täuschung oder eines Täuschungsversuchs können einzelne Prüfungsteile oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklärt werden.

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

### **8.2 Im schulischen Bereich**

(1) Wird die schriftliche Hausarbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig abgeleitet

KIRCHLICHES AMTSBLATT · Erzbistum Hamburg, 25. Jahrgang, Nr. 6, 24.06.2019

geben, so gilt die Leistung als nicht erbracht; sie

wird wie eine mit „ungenügend“ bewertete Arbeit

behandelt. Bei Täuschungsversuch bezogen auf

die ausschließlich selbständige Erstellung der schriftlichen Hausarbeit gilt die Leistung als nicht

erbracht. Erscheint der Gemeindeassistent ohne

ausreichende Entschuldigung zu dem Termin der

unterrichtspraktischen Prüfung oder des Abschlusskolloquiums

nicht oder nicht rechtzeitig, so gilt die Leistung als nicht erbracht. Sie wird wie eine mit

„ungenügend“ bewertete Prüfung behandelt.

(2) Entschuldigungsgründe können nur berücksichtigt

werden, wenn sie unverzüglich bei dem Beauftragten

der zuständigen Abteilung geltend gemacht werden. Bei Krankheitsgründen ist eine

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

(3) Im Falle einer Täuschung bzw. eines Täuschungsversuchs

werden die Art und der Umfang des Verstoßes in einem Protokoll festgehalten. Das Protokoll geht in die Prüfungsakte ein.

(4) Als Folge einer Täuschung bzw. eines Täuschungsversuchs

können einzelne Prüfungsteile oder die

gesamte Prüfung für nicht bestanden erklärt werden.

In besonders schweren Fällen kann eine Wiederholung

der Prüfung ausgeschlossen werden.

Die zuständige Prüfungskommission trifft diese

Entscheidung und teilt sie dem betreffenden Gemeindeassistenten

unter Angabe von Gründen

unverzüglich mit. Die Leitung der Berufseinführung

wird informiert.

### **8.3 Zeugnis, Übernahme in den Dienst und Sendung**

(1) Über den erfolgreichen Abschluss der zweiten

Dienstprüfung wird ein Zeugnis ohne

Benotung

ausgestellt. Über die Abschlussprüfung im schulischen

Bereich erhält der Gemeindeassistent die benotete Bescheinigung.

(2) Für die Entscheidung des Erzbischofs von Hamburg

über die Anstellung als Gemeindefereferent ist neben der fachlichen auch die menschliche

und die

geistliche Eignung für den Beruf maßgeblich.

(3) Gemeindefereferenten, die in die Anstellung übernommen

werden, sendet der Erzbischof von Hamburg in einer Eucharistiefeier zum pastoralen Dienst im Erzbistum Hamburg.

### **IV. Die dritte Bildungsphase: Fortbildung**

(1) Die dritte Bildungsphase beginnt mit der Einstellung

als Gemeindefereferent durch den Erzbischof.

Sie umfasst die gesamte Zeit des hauptberuflichen

pastoralen Dienstes.

(2) Die Phase der Fortbildung und der beruflichen

Begleitung dient der kontinuierlichen Erweiterung

der für die Ausübung des pastoralen Dienstes erforderlichen

theologischen, religionspädagogischen

und fachlichen, persönlichen und spirituellen Kompetenzen.

(3) Ziel der dritten Bildungsphase ist die Erhaltung

und Entfaltung der Befähigung für den pastoralen

Dienst.

(4) Näheres regeln die diözesanen Fortbildungs-, Exerziten- und Supervisionsrichtlinien.

**V. Inkrafttreten und Übergangsregelung**

(1) Diese Ordnung tritt am 1. Juli 2019 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung für die Ausbildung und Berufseinführung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Erzbistum Hamburg vom 1. Januar 2002 (Kirchliches Amtsblatt für die Erzdiözese Hamburg 8. Jg., Nr. 1, Art. 26, S. 27 i. V. m. Beilage zum Kirchlichen Amtsblatt für die Erzdiözese Hamburg, jeweils v. 17. Januar 2002) außer Kraft.

(2) Eine bis spätestens zum 30. Juni 2019 nach der außer Kraft gesetzten Ordnung für die Ausbildung und Berufseinführung der Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten im Erzbistum Hamburg vom 1. Januar 2002 bereits begonnene Ausbildung oder Berufseinführung wird nach den Regelungen der außer Kraft gesetzten Ordnung zu Ende geführt.

H a m b u r g, 14. Juni 2019

**L. S. † Dr. Stefan Heße**  
**Erzbischof von Hamburg**