

Ausbildungsordnung für die zweite Bildungsphase der berufspraktischen Ausbildung zur Gemeindereferentin/zum Gemeindereferenten im Bistum Mainz

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2024, Nr. 8, Ziff. 71, S. 84 ff.)

Inhalt

1. Allgemeines
- 1.1 Vorbemerkung
- 1.2 Zielsetzung und Struktur
- 1.3 Die diözesane Begleitung während der berufspraktischen Ausbildungsphase
2. Durchführung und Organisation
3. Zweite Dienstprüfung
- 3.1 Zweck der Prüfung
- 3.2 Prüfungskommission
- 3.3 Gliederung der Prüfung
- 3.4 Zulassung zur Prüfung
- 3.5 Schriftliche Hausarbeit
- 3.6 Praktische Prüfung im Aufgabenfeld Gemeindepastoral
- 3.7 Praktische Prüfung im Aufgabenfeld schulischer Religionsunterricht
- 3.8 Prüfungsleistungen im Bereich Sozialpastoral für Absolventinnen und Absolventen des Doppelbachelors Praktische Theologie / Soziale Arbeit
- 3.9 Mündliche Prüfung
- 4.0 Feststellung des Prüfungsergebnisses
- 4.1 Einzelne Prüfungsleistungen
- 4.2 Unterbrechung der Prüfung, Rücktritt, Versäumnis
- 4.3 Täuschungsversuch, ordnungswidriges Verhalten
- 4.4 Nachprüfung / Wiederholung der Prüfung
- 4.5 Widerspruch

1. Allgemeines

1.1 Vorbemerkung

1.1.1 Mit erfolgreichem Abschluss des theologischen Studiums an der Katholischen Hochschule (Bachelor Praktische Theologie oder Doppelbachelor Praktische Theologie / Soziale Arbeit) bzw. einem im Bistum Mainz anerkannten Abschluss ist die erste Bil-

dungsphase beendet. Dieser gilt als erste Dienstprüfung. Es folgt eine zweijährige berufspraktische Ausbildung, auch Assistenzzeit genannt (zweite Bildungsphase). Träger dieser berufspraktischen Ausbildung ist das Bistum Mainz. Die Assistenzzeit schließt mit der Zweiten Dienstprüfung ab.

1.1.2 Die berufspraktische Ausbildung (Assistenzzeit) soll in unmittelbarem Anschluss an das Studium abgeleistet und in der Regel nicht unterbrochen werden. Sie wird spätestens drei Jahre nach Studienabschluss begonnen. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Generalvikar. Der Antrag zur befristeten Anstellung für die Assistenzzeit ist an das Bistum zu richten. Über die Zulassung und damit über die befristete Anstellung entscheidet das Bistum nach einem Gespräch zwischen der Bewerberin oder dem Bewerber und den vom Bistum beauftragten Personen. Die Berufsbezeichnung lautet in dieser Phase Gemeindeassistentin bzw. Gemeindeassistent.

1.2 Zielsetzung und Struktur

1.2.1 Ziel der zweijährigen berufspraktischen Ausbildungsphase ist die Befähigung zur selbstständigen Übernahme des pastoralen Dienstes als Gemeindereferentin oder als Gemeindereferent.

1.2.2.1 Die Assistenzzeit dient der Einführung der Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten in die Berufspraxis von Gemeinde, sozialen Einrichtungen und Schule. Sie soll ihnen ermöglichen, persönliche Befähigungen zu erkennen und sie in Beziehung zu (sozial-) pastoralen und religionspädagogischen Erfordernissen zu setzen.

1.2.2.2 Die Absolventinnen/Absolventen mit dem Doppelstudiengang Praktische Theologie und Soziale Arbeit haben unter Berücksichtigung der Vorqualifikation die Möglichkeit, zwischen zwei Ausbildungsformen zu wählen:

a) Ausbildung mit Erwerb der *Missio Canonica*

b) Pastorale Ausbildung mit der Reduzierung der theoretischen und praktischen religionspädagogischen Ausbildung auf einen religionspädagogischen Basiskurs mit einem Volumen von ca. 50-70 Stunden und die Aufnahme eines sozialpastoralen Schwerpunktes in der Ausbildung.

1.2.2.3 a) Zusätzliche Kompetenzen, die durch ein Lehrstudium oder vergleichbare Studienabschlüsse erlangt wurden, sollen Berücksichtigung in der jeweiligen Ausbildung finden.

b) Weist eine Bewerberin/ein Bewerber bereits eine durch einen Hochschulabschluss qualifizierte, dem pastoralen Dienst entsprechende berufliche Praxis wie bspw. als Lehrkraft, Sozialpädagoge/Sozialpädagogin oder Psychologe/Psychologin vor und findet sich eine entsprechende Tätigkeit im Umfeld des pastoralen Einsatzfeldes, kann die pastorale Ausbildung mit der Reduzierung der theoretischen und praktischen religionspädagogi-

schen Ausbildung auf einen religionspädagogischen Basiskurs mit einem Volumen von ca. 50-70 Stunden und dem Einsatz im erlernten beruflichen Feld verbunden werden.

1.2.2.4 Um die Sendung der Kirche in der Welt von heute zu erfüllen, sollen die Assistentinnen und Assistenten Kompetenzen erwerben, trainieren und in konkreten Handlungsfeldern an Hand von Kursformaten erproben.

Die während des Studiums grundgelegte theologische, humanwissenschaftliche und spirituelle Bildung wird während der Berufseinführung weitergeführt und vertieft.

Die Ausbildung erfolgt im Hinblick auf die spätere Berufsrealität kooperativ, d.h. soweit wie möglich gemeinsam und soweit wie nötig differenziert nach den verschiedenen pastoralen Berufen.

1.2.3 Die Praxisanleitung erfolgt in den Bereichen der Gemeindepastoral und Religionspädagogik unter Anleitung von Mentorinnen und Mentoren sowie ausgewählten Fachreferentinnen/Fachreferenten.

Die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten machen sich mit den Aufgaben der hauptberuflichen Tätigkeit in der Pastoral vertraut, setzen sich mit ihnen konstruktiv auseinander und werden in ausgewählten Aufgabenbereichen tätig. Dazu gehört auch die Kooperation mit dem Pastoralteam und ehrenamtlich Tätigen. Zunehmend übernehmen sie eigenverantwortlich pastorale Schwerpunkte.

Im Schulbereich werden die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten befähigt, in der Grundschule und in der Sekundarstufe 1 Religionsunterricht zu erteilen. Sie lernen auch die damit verbundenen pastoralen Aspekte kennen und sich in eine Schulgemeinschaft (Lehrende, Lernende, Eltern) einzubringen. Einblicke in die Schulpastoral sind wünschenswert.

1.2.4 Während der Assistenzzeit nehmen die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten an Studienveranstaltungen und Besinnungstagen teil, die der Einführung in das pastorale Handeln, der religionspädagogischen Ausbildung im schulischen Bereich sowie der berufsethischen und spirituellen Vertiefung dienen.

1.2.5 Der Einsatz erfolgt auf einer Stelle, die den Zielen und Aufgaben der Berufseinführung entspricht.

1.3 Die diözesane Begleitung während der Berufseinführung

1.3.1 Die Leitung des Ausbildungsseminars für die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten im Bistum Mainz wird vom Bischof bestellt. Die Aufgabe umfasst:

Durchführung und Gestaltung der berufspraktischen Ausbildung (Assistenzzeit);

Zusammenarbeit mit den an der Ausbildung in dieser Zeit Beteiligten;

Erstellung einer Gesamtbeurteilung der Auszubildenden in der Assistenzzeit. Die Beurteilung aller an der Ausbildung Beteiligten fließt in die Gesamtbeurteilung mit ein.

1.3.2 Die Fachleiterin oder der Fachleiter für die Bereiche Gemeindepastoral und Religionspädagogik werden vom Bischöflichen Ordinariat bestellt. Sie verantworten die Ausbildung der Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten in Gemeindepastoral und Religionspädagogik. Sie können weitere Referentinnen und Referenten für Teilbereiche der Ausbildung bestellen.

1.3.3 Die geistliche Begleitung der Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten in Fragen der spirituellen und menschlichen Entfaltung geschieht in Zusammenarbeit mit den für die Assistenzzeit Verantwortlichen und in Zusammenarbeit mit dem Institut für Spiritualität.

1.3.4 Die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten unterstehen während der Ausbildung der Dienstaufsicht des Generalvikars. Alles Weitere regelt das Dekret.

2. Durchführung und Organisation

2.1 Auf Vorschlag der Ausbildungsleiterin/des Ausbildungsleiters bestimmt das Bistum die Einsatzorte für Pastoral und Schule, in denen die berufspraktische Ausbildung durchgeführt wird.

2.2 Die Praxisanleitung in allen Bereichen erfolgt durch qualifizierte Mentorinnen und Mentoren, die auf Vorschlag der Ausbildungsleiterin/des Ausbildungsleiters und in Absprache mit den betreffenden Fachleitungen vom Bistum beauftragt werden.

2.3 Beim Einsatz vor Ort ist auf die Situation der Ausbildung Rücksicht zu nehmen.

2.4 Die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten nehmen an den regelmäßigen Konferenzen und Dienstbesprechungen teil.

2.5 Es wird während der Assistenzzeit von den Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten mindestens ein Projekt unter Anleitung vorbereitet, durchgeführt und reflektiert.

2.6 Die Fachleitung für Gemeindepastoral nimmt in der Regel zwei bis drei Mal vor der Praktischen Prüfung an einer pastoralen Veranstaltung teil, die von den Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten schriftlich vorbereitet, durchgeführt und anschließend reflektiert wird.

2.7 In der Ausbildung mit dem Ziel der Missio Canonica erteilen die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten unter Anleitung mindestens je zwei Wochenstunden Katholischen Religionsunterricht in der Grundschule und in der Sekundarstufe I. Planung, Vorbereitung und Reflexion der selbst erteilten Unterrichtsstunden geschehen unter Anleitung.

2.8 Die Fachleitung für Religionspädagogik besucht in der Regel zwei bis drei Mal vor der Examenslehrprobe den Unterricht in jeder Schulstufe. Die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten legen jeweils einen schriftlichen Unterrichtsentwurf vor.

2.9 In der Regel findet der letzte Unterrichtsbesuch vor der Prüfungslehrprobe unter den Bedingungen der Prüfungslehrprobe statt. Wird die Prüfungslehrprobe im Grundschulbereich abgelegt, findet dieser Unterrichtsbesuch in der Sekundarstufe I statt bzw. umgekehrt.

2.10 Die Teilnahme an allen vom Ausbildungsplan her vorgesehenen Veranstaltungen und an den Geistlichen Tagen ist verpflichtend. Die Ausbildungsleitung entscheidet über etwaige Ersatzveranstaltungen und Freistellungen.

2.11 Die Ausbildungsleiterin/der Ausbildungsleiter bespricht mit der jeweiligen Gemeindeassistentin/dem jeweiligen Gemeindeassistenten und den jeweiligen Mentorinnen und Mentoren den Ausbildungsstand der Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten.

2.12 Am Ende des ersten Ausbildungsjahres findet eine Zwischenreflexion statt. An ihr nehmen teil:

die Ausbildungsleitung, die Fachleitungen für Gemeindepastoral und Religionspädagogik (ggf. Fachreferentinnen/Fachreferenten SA), die Mentorinnen und Mentoren der beiden Ausbildungsbereiche sowie zeitweise die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten.

Gegenstand der Zwischenreflexion ist der Ausbildungsstand und die prinzipielle Eignung der Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten für den Dienst einer Gemeindereferentin/eines Gemeindereferenten. In den Blick genommen werden insbesondere die Fach- und Leitungs-, die sozialen und kommunikativen, die personalen und die spirituellen Kompetenzen der Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten. Die Zusammenarbeit zwischen Mentorin/Mentor und Assistentin/Assistent, die Kooperation im Pastoralteam und die Zusammenarbeit mit den Ehrenamtlichen wird reflektiert.

2.13 Während der Assistenzzeit können gegebenenfalls besondere Ausbildungsinstrumente, wie z. B. ein Coaching oder Einzelsupervision, mit der jeweiligen Gemeindeassistentin/dem jeweiligen Gemeindeassistenten vereinbart werden.

Dabei werden in einem Kontrakt Umfang und Ziele zwischen Ausbildungsleitung, Gemeindeassistentin/Gemeindeassistent und Coach/Supervisor/Supervisorin festgeschrieben.

2.14 Auf gemeinsamen Vorschlag der Ausbildungsleiterin/des Ausbildungsleiters und der Fachleiter oder auf Antrag der Gemeindeassistentin/des Gemeindeassistenten im Benehmen mit der Ausbildungsleitung kann die zweijährige berufspraktische Ausbildung um bis zu 12 Monate verlängert werden.

2.15 Die zweijährige Assistenzzeit kann ggfls. auch in Teilzeit absolviert werden. Das bedeutet, eine Verlängerung der Ausbildungszeit von zwei Jahren Vollzeit auf vier Jahre Teilzeit (50%), denn die Sendung findet nur nach vollständiger Ausbildung gemäß Curriculum statt.

3. Zweite Dienstprüfung

3.1 Zweck der Prüfung

Der Abschluss der Assistenzzeit erfolgt durch die Zweite Dienstprüfung. Durch diese Prüfung soll festgestellt werden, ob die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten fähig sind, Aufgaben in der kirchlichen Gemeindearbeit eigenständig wahrzunehmen und schulischen Religionsunterricht (Primarstufe und Sekundarstufe I) selbständig zu erteilen.

3.2 Prüfungskommission

3.2.1 Die Prüfungskommission regelt die Organisation und den Ablauf der Prüfung. Ihr gehören an:

der Generalvikar oder ein von ihm bestellter Vertreter/bestellte Vertreterin, der Personaldezernent/die Personaldezernentin und die Dezernentin/der Dezernent für Bildung oder je eine von ihnen bestellte Vertreterin/ ein bestellter Vertreter, die Leiterin/der Leiter des Ausbildungsseminars, gegebenenfalls weitere vom Generalvikar bestellte Mitglieder.

3.2.2 Bei Verhinderung von in 3.2.1 genannten Mitgliedern der Prüfungskommission bestellt der Generalvikar geeignete Vertreter/geeignete Vertreterinnen.

3.2.3 Die Prüfungskommission bestellt zur Durchführung der Praktischen und der Mündlichen Prüfungen jeweils einen Prüfungsausschuss. Dieser Prüfungsausschuss besteht aus mindestens zwei Mitgliedern.

3.2.4 Prüfungskommission und Prüfungsausschüsse beraten und beschließen in nicht-öffentlicher Sitzung. Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Die Mitglieder haben gleiches Stimmrecht. Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst; bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

3.3 Gliederung der Zweiten Dienstprüfung

Die Zweite Dienstprüfung umfasst:

1. die schriftliche Hausarbeit (Zulassungsarbeit) im Aufgabenfeld Gemeindepastoral (auch Sozialpastoral) oder Religionspädagogik
2. die praktische Prüfung im Aufgabenfeld Gemeindepastoral
3. die praktische Prüfung im Aufgabenfeld Sozialpastoral für die Absolventinnen und Absolventen, die diesen Schwerpunkt gewählt haben
4. die praktische Prüfung für die Gemeindeassistenten/die Gemeindeassistentinnen nach 1.2.2.3 b, in Anlehnung an die Prüfung in Sozialpastoral (siehe 3.8) jedoch im jeweiligen Aufgabenschwerpunkt
5. die praktische Prüfung im Aufgabenfeld schulischer Religionsunterricht
6. die mündliche Prüfung im Anschluss an die praktischen Prüfungen.

3.4 Zulassung zur Prüfung

3.4.1 Die Prüfungskommission entscheidet mit der Ausbildungsleitung über die Zulassung zur Zweiten Kirchlichen Prüfung.

3.4.2 Voraussetzung für die Zulassung zur Zweiten Dienstprüfung ist neben der prinzipiellen Eignung der Gemeindeassistentin/des Gemeindeassistenten das Vorliegen der schriftlichen Hausarbeit, die mindestens mit der Note „ausreichend“ beurteilt wurde. Die schriftliche Hausarbeit ist zugleich Bestandteil der Zweiten Dienstprüfung (siehe 3.3).

3.4.3 Wird die Zulassung versagt, so bestimmt die Prüfungskommission, nach welcher Frist die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent frühestens einen neuen Antrag auf Zulassung stellen kann. Die Entscheidung wird der Gemeindeassistentin/dem Gemeindeassistenten schriftlich mitgeteilt. Die Nichtzulassung ist zu begründen. Die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent kann gegen die Ablehnung der Zulassung Einspruch bei der Prüfungskommission einlegen.

3.5 Schriftliche Hausarbeit

3.5.1 Das Thema der schriftlichen Hausarbeit wird aus dem Aufgabenfeld Gemeindepastoral (auch Sozialpastoral) oder schulischer Religionsunterricht nach Absprache zwischen der jeweils zuständigen Fachleiterin/dem jeweils zuständigen Fachleiter und der Gemeindeassistentin/dem Gemeindeassistenten festgelegt. Die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent teilt das vereinbarte Thema der Ausbildungsleiterin/dem Ausbildungsleiter schriftlich mit. Ein Thema, das die Gemeindeassistentin/der Gemeindeas-

sistent im Rahmen einer früheren Prüfung schriftlich bearbeitet hat, darf nicht gewählt werden.

3.5.2 Die Ausbildungsleiterin/der Ausbildungsleiter kann auf Vorschlag der Fachleiterin/des Fachleiters je nach Thematik eine Referentin oder einen Referenten benennen, die/der die Hausarbeit begleitet.

3.5.3 Die Hausarbeit ist grundsätzlich praxisbezogen. In ihr beschreibt die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent Planung, Durchführung und Reflexion eines Projektes aus dem konkreten Arbeitsbereich oder der schulischen Unterrichtsarbeit. Mit dieser Arbeit soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, theologische Kenntnisse und Gegebenheiten vor Ort miteinander in Beziehung zu setzen.

3.5.4 Der Umfang der Hausarbeit sollte bei 20 bis 40 Seiten (zuzüglich Anlagen) liegen.

3.5.5 Der Termin für die Abgabe der schriftlichen Hausarbeit wird von der Ausbildungsleitung festgelegt und zu Beginn der Ausbildung den Gemeindeassistentinnen/den Gemeindeassistenten mitgeteilt.

3.5.6 Für die Abfassung der schriftlichen Hausarbeit können sich die Gemeindeassistentinnen/die Gemeindeassistenten für die Dauer von drei Tagen von allen dienstlichen Verpflichtungen entlasten; ausgenommen sind die Verpflichtungen zum Religionsunterricht und zu Ausbildungsveranstaltungen.

3.5.7 Die schriftliche Hausarbeit ist in zweifacher Ausfertigung sowie in digitaler Form bei der jeweiligen Fachleiterin dem jeweiligen Fachleiter abzugeben. Am Ende der Hausarbeit erklärt die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent schriftlich, dass sie/er die Hausarbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet hat.

3.5.8 Die Beurteilung der schriftlichen Hausarbeit erfolgt durch die jeweilige Fachleiterin/des jeweiligen Fachleiters, gegebenenfalls auf Vorschlag der/des die Arbeit begleitenden Referentin/Referenten. Sie/er setzt gemäß eine Note fest und teilt sie der Ausbildungsleiterin/dem Ausbildungsleiter und der Gemeindeassistentin/dem Gemeindeassistenten mit.

3.5.9 Ist die Note schlechter als „ausreichend“ (4), hat die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent diese Teilprüfung nicht bestanden und kann nicht zur Zweiten Dienstprüfung zugelassen werden. Wird die schriftliche Hausarbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht rechtzeitig abgeliefert, so gilt diese Teilprüfung als nicht bestanden; die Feststellung trifft die Prüfungskommission.

3.5.10 Ist die schriftliche Hausarbeit nicht bestanden, kann sie, wie die anderen Teilprüfungen, einmal wiederholt werden. Ein neuer Abgabetermin wird in Absprache mit der jeweiligen Fachleiterin/dem jeweiligen Fachleiter von der Ausbildungsleiterin/vom Ausbildungsleiter festgelegt.

3.6 Praktische Prüfung im Aufgabenfeld Gemeindepastoral

3.6.1 Als praktische Prüfung führen die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten eine Veranstaltung in ihrem jeweiligen Tätigkeitsfeld durch.

3.6.2 Dem Prüfungsausschuss für die praktische Prüfung im Aufgabenfeld Gemeindepastoral gehören mindestens an: der Personaldezernent/die Personaldezernentin oder eine von ihm/ihr bestimmte Vertreterin/bestimmter Vertreter als Vorsitzende/als Vorsitzender, die Fachleiterin/der Fachleiter für Gemeindepastoral als Prüferin/Prüfer oder eine von ihr/von ihm benannte Vertreterin/benannter Vertreter, eine Beisitzerin oder ein Beisitzer, in der Regel aus der Berufsgruppe, beratend (ohne Stimmrecht); die Gemeindementorin/der Gemeindementor, der Pfarrer oder eine von ihm benannte Vertreterin/benannter Vertreter der Ausbildungsstelle.

3.6.3 Die Fachleiterin/der Fachleiter setzt im Benehmen mit der Gemeindeassistentin/dem Gemeindeassistenten den Termin für die praktische Prüfung fest.

3.6.4 Die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent hat eine schriftliche Vorbereitung zu erstellen. Sie umfasst eine kurze Darstellung des Hintergrundes der geplanten pastoralen Veranstaltung, deren Zielsetzung und Vorgehen, eine theologische,- pastorale und -pädagogische Begründung, das methodische Vorgehen, die Auswahl der Medien und eine Verlaufsplanung. Die praktische Prüfung darf nicht Bestandteil des der schriftlichen Hausarbeit zugrundeliegenden Projektes sein.

3.6.5 Die schriftliche Vorbereitung ist in einfacher Ausfertigung sowie digital sieben Werktage vor dem Prüfungstermin bei der Fachleiterin/beim Fachleiter einzureichen.

3.6.6 Nach der Durchführung der Veranstaltung findet vor dem Prüfungsausschuss ein Reflexionsgespräch statt. Der Prüfungsausschuss berät nach der praktischen Prüfung den Entwurf, die Durchführung und das Reflexionsgespräch und setzt eine Note fest. Diese wird der Gemeindeassistentin/dem Gemeindeassistenten mitgeteilt.

3.6.7 Ist die Note schlechter als „ausreichend“ (4), hat die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent diese Teilprüfung nicht bestanden.

3.7 Praktische Prüfung im Aufgabenfeld schulischer Religionsunterricht

3.7.1 Als praktische Prüfung im Aufgabenfeld schulischer Religionsunterricht hält die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent eine Lehrprobe wahlweise in der Primar- oder in der Sekundarstufe I.

3.7.2 Dem Prüfungsausschuss für die praktische Prüfung im Aufgabenfeld schulischer Religionsunterricht gehören mindestens an:

die Dezernentin/der Dezernent im Bildungsdezernat oder eine von ihr/von ihm bestellte Vertreterin/ein bestellter Vertreter als Prüfungsvorsitzende/Prüfungsvorsitzender, die Fachleiterin/der Fachleiter für Religionspädagogik als Prüferin/Prüfer oder eine von

ihr/von ihm benannte Vertreterin/benannter Vertreter, beratend (ohne Stimmrecht): die Schulentorin/der Schulentor.

3.7.3 Die Fachleiterin/der Fachleiter setzt im Benehmen mit der Gemeindeassistentin/dem Gemeindeassistenten den Termin für die praktische Prüfung fest.

3.7.4 Im Aufgabenfeld schulischer Religionsunterricht ergibt sich das Thema der Lehrprobe in der Regel aus der Unterrichtsplanung. Die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent hat die Lehrprobe schriftlich vorzubereiten. Die Vorbereitung umfasst die fachwissenschaftliche und fachdidaktische Darlegung des Themas, sowie eine ausführliche Unterrichtsverlaufsplanung. Die praktische Prüfung darf nicht Bestandteil des der schriftlichen Hausarbeit zugrundeliegenden Projektes sein.

3.7.5 Die schriftliche Vorbereitung ist einmal in schriftlicher Ausfertigung sowie in digitaler Form sieben Werktage vor dem Tag der Prüfung bei der Fachleiterin/dem Fachleiter einzureichen.

3.7.6 Nach der Durchführung der Veranstaltung findet vor dem Prüfungsausschuss ein Reflexionsgespräch statt. Der Prüfungsausschuss berät nach der praktischen Prüfung den Entwurf, die Durchführung und das Reflexionsgespräch und setzt eine Note fest. Diese wird der Gemeindeassistentin/dem Gemeindeassistenten mitgeteilt.

3.7.7 Ist die Note schlechter als „ausreichend“ (4), hat die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent diese Teilprüfung nicht bestanden.

3.8 Prüfungsleistungen im Bereich Sozialpastoral für Absolventinnen/Absolventen des Doppelbachelors Praktische Theologie / Soziale Arbeit

3.8.1 Vorstellung und Präsentation eines sozialpastoralen Projektes, das im Rahmen des Einsatzes durchgeführt wurde.

3.8.2 Dem Prüfungsausschuss für die praktische Prüfung gehören mindestens an:

der Personaldezernent/die Personaldezernentin oder eine von ihm bestimmte Vertreterin/bestimmter Vertreter als Vorsitzende/ Vorsitzender, die Fachleiterin/der Fachleiter für Gemeindepastoral als Prüferin/Prüfer oder eine von ihr/von ihm benannte Vertreterin/benannter Vertreter, die zuständige Fachreferentin/dem zuständigen Fachreferenten im Einsatzfeld Sozialpastoral, eine Beisitzerin oder ein Beisitzer, in der Regel aus der Berufsgruppe, beratend (ohne Stimmrecht): die Gemeindementorin/der Gemeindementor und der Pfarrer oder eine von ihm benannte Vertreterin/ ihm benannter Vertreter der Ausbildungsstelle.

3.8.3 Die Ausbildungsleitung setzt im Benehmen mit der Gemeindeassistentin/dem Gemeindeassistenten den Termin für die praktische Prüfung (Präsentation) fest.

3.8.4 Die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent hat eine schriftliche Vorbereitung zu erstellen. Sie umfasst eine kurze Darstellung des Hintergrundes des Projektes, dessen

Zielsetzung, eine theologische und sozialpastorale Begründung, sowie eine Verlaufsplanung. Der Inhalt der Präsentation darf nicht Bestandteil der schriftlichen Hausarbeit sein.

3.8.5 Die schriftliche Vorbereitung ist in einfacher Ausfertigung sowie digital sieben Werktage vor dem Prüfungstermin bei der Ausbildungsleitung einzureichen.

3.8.6 Nach der Durchführung der Veranstaltung findet vor dem Prüfungsausschuss ein Reflexionsgespräch statt. Der Prüfungsausschuss berät nach der Präsentation den Entwurf, die Durchführung und das Reflexionsgespräch und setzt eine Note fest. Diese wird der Gemeindeassistentin/dem Gemeindeassistenten mitgeteilt.

3.8.7 Ist die Note schlechter als „ausreichend“ (4), hat die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent diese Teilprüfung nicht bestanden.

3.9 Mündliche Prüfung

3.9.1 Im Anschluss an die praktischen Prüfungen im Fachbereich Gemeindepastoral (Sozialpastoral) und Religionspädagogik erfolgt jeweils die mündliche Prüfung, wenn diese wenigstens mit „ausreichend“ (4) bewertet worden sind.

3.9.2 Die Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung wird der Gemeindeassistentin/ dem Gemeindeassistenten nach der praktischen Prüfung und der Beratung des Prüfungsausschusses mitgeteilt.

3.9.3 Die mündlichen Prüfungen werden vor den jeweiligen Prüfungsausschüssen der praktischen Prüfungen (Gemeindepastoral, Sozialpastoral und Religionspädagogik) abgelegt.

3.9.4 Die mündliche Prüfung wird über ein von den jeweiligen Fachleiterinnen/Fachleitern gestelltes Thema geführt.

3.9.5 Die mündlichen Prüfungen finden als Einzelprüfungen statt. Sie dauern jeweils 20 Minuten. Die Prüferin/der Prüfer schlägt die Note vor, der Prüfungsausschuss berät über die Teilprüfung und setzt eine Note fest. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der Prüferin/des Prüfers. Ist die Note schlechter als „ausreichend“ (4), hat die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent diese Teilprüfung nicht bestanden.

3.9.6 Über den Verlauf der mündlichen Prüfung wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt und von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses unterzeichnet.

4. Feststellung der Prüfungsergebnisse

4.1 Einzelne Prüfungsleistungen

4.1.1 Für die einzelnen Prüfungsleistungen sind folgende Notenstufen zu verwenden:

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

Nicht ausreichend benotete Leistungen gelten als nicht bestanden.

4.1.2 Die Gesamtnote wird aufgrund der Noten für die schriftliche Hausarbeit, die praktischen und mündlichen Prüfungsleistungen ermittelt, die gleichgewichtig zu werten sind. Bei der Ermittlung der Endnote bleibt eine zweite Dezimalstelle unberücksichtigt. Die Endnote wird mit einer der folgenden Noten bezeichnet:

sehr gut (1)	bei einem Notendurchschnitt von 1,00 bis 1,4;
gut (2)	bei einem Notendurchschnitt von 1,5 bis 2,4;
befriedigend (3)	bei einem Notendurchschnitt von 2,5 bis 3,4;
ausreichend (4)	bei einem Notendurchschnitt von 3,5 bis 4,4;
mangelhaft (5)	bei einem Notendurchschnitt von 4,5 bis 5,4;
ungenügend (6)	bei einem Notendurchschnitt von 5,5 bis 6,00.

4.1.3 Für das Gesamtergebnis der Prüfung sind folgende Noten zu verwenden:

mit Auszeichnung bestanden, wenn der Notendurchschnitt besser als 1,5 ist;

gut bestanden, wenn der Notendurchschnitt 1,5 bis 2,4 beträgt;

befriedigend bestanden, wenn der Notendurchschnitt 2,5 bis 3,4 beträgt;

bestanden, wenn der Notendurchschnitt 3,5 bis 4,4 beträgt.

Der Notendurchschnitt ist im Zeugnis zu vermerken.

4.1.4 Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt der Gemeindeassistentin/dem Gemeindeassistenten die Noten der einzelnen Teilprüfungen, die Endnote und das Gesamtergebnis bekannt.

4.1.5 Hat die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent die Prüfung nicht bestanden, so teilt ihr/ihm dies die Prüfungskommission schriftlich mit.

4.1.6 Über die bestandene Zweite Dienstprüfung wird ein Zeugnis ausgestellt. Es enthält die Noten der einzelnen Teilprüfungen, die Gesamtnote und das Gesamtergebnis. Das Zeugnis ist vom Generalvikar zu unterschreiben und mit dem Siegel zu versehen.

4.1.7 Die Gemeindereferentin/der Gemeindereferent kann nach Abschluss der Prüfung auf Antrag innerhalb eines Jahres in Gegenwart eines Ausbildungsleiters/einer Ausbildungsleiterin Einsicht in ihre/seine Prüfungsakte nehmen. Abschriften dürfen angefertigt werden.

4.1.8 Das Bestehen der Zweiten Kirchlichen Prüfung begründet keinen Anspruch auf eine Anstellung im Dienste des Bistums Mainz.

4.2 Unterbrechung der Prüfung, Rücktritt, Versäumnis

4.2.1 Ist die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent durch Krankheit oder sonstige von ihr/ihm nicht zu vertretende Umstände an der Erbringung einer einzelnen Prüfungsleistung (Teilprüfung) verhindert, so hat sie/er dies in geeigneter Weise unverzüglich nachzuweisen.

Bei Erkrankung ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Die Prüfungskommission kann die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangen und entscheidet, ob eine von der Gemeindeassistentin/dem Gemeindeassistenten nicht zu vertretende Verhinderung und damit eine Unterbrechung der Prüfung vorliegt. Bei Unterbrechung wird die Prüfung an einem von der Prüfungskommission zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Bereits erbrachte Prüfungsleistungen werden angerechnet, sofern sie nicht älter als zwei Jahre sind.

4.2.2 Versäumt die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent ohne ausreichende Entschuldigung einen Termin der praktischen bzw. mündlichen Prüfung, so werden die in diesem Termin zu erbringenden Prüfungsleistungen mit „ungenügend“ (6) bewertet.

4.3 Täuschungsversuch, ordnungswidriges Verhalten

4.3.1 Im Falle einer Täuschung bzw. eines Täuschungsversuches werden die Art und der Umfang des Verstoßes in einem Protokoll festgehalten. Als Folge einer Täuschung bzw. eines Täuschungsversuches 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 der Gemeindeassistentin/dem Gemeindeassistenten schriftlich mit.

4.3.2 Hat die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent bei der Prüfung getäuscht, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann die Prüfungskommission auch nachträglich das Gesamtergebnis entsprechend berichtigen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen.

4.4 Nachprüfung / Wiederholung der Prüfung

Jeder Prüfungsteil, der nicht bestanden wurde, kann einmal wiederholt werden. Wird der Prüfungsteil auch in der Wiederholungsprüfung nicht bestanden, so ist die Zweite Dienstprüfung endgültig nicht bestanden. Der jeweilige Prüfungsausschuss legt den Zeitpunkt der Wiederholung fest.

4.5 Widerspruch

Die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent hat das Recht, gegen die Bewertung einer oder mehrerer Teilleistungen innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach Bekanntgabe der Bewertung bei der Prüfungskommission schriftlich Widerspruch einzulegen.

Nach Prüfung der Aktenlage und gegebenenfalls einer Anhörung der Beteiligten entscheidet die Prüfungskommission über die Zulässigkeit des Widerspruchs und eine evtl. Korrektur der Bewertung von Teilleistungen und damit der Gesamtprüfung. Die Prüfungskommission kann Fachberaterinnen/Fachberater hinzuziehen.

Diese Ausbildungsordnung tritt zum 01.09.2024 in Kraft und gilt ab diesem Zeitpunkt für die zukünftigen Ausbildungskurse der Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten.

Prof. Dr. Peter Kohlgraf
Bischof von Mainz