

Ausbildungsordnung für die zweite Bildungsphase - Berufspraktische Ausbildung zur Pastoralreferentin/zum Pastoralreferenten im Bistum Mainz

vom 6. September 2025

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2025, Nr. 6, Ziff. 47, S. 42 ff.)

Inhalt

- 1.0 Allgemeines**
 - 1.1 Vorbemerkung
 - 1.2 Zielsetzung und Struktur
 - 1.3 Die diözesane Begleitung während der Berufseinführung
- 2.0 Durchführung und Organisation**
- 3.0 Zweite Dienstprüfung**
 - 3.1 Zweck der Prüfung
 - 3.2 Prüfungskommission, Prüferinnen und Prüfer
 - 3.3 Gliederung der Zweiten Dienstprüfung
 - 3.4 Zulassung zur Prüfung
 - 3.5 Praktische Prüfung im Aufgabenfeld Schulischer Religionsunterricht
 - 3.6 Mündliche Prüfung Religionspädagogik
 - 3.7 Mündliche Prüfung Kirchenrecht
 - 3.8 Mündliche Prüfung Pastoralliturgie
 - 3.9 Praktische Prüfung im Aufgabenfeld Pastoralliturgie
 - 3.10 Praktische Prüfung im Aufgabenfeld Predigt
 - 3.11 Praktische Prüfung im Aufgabenfeld Gemeindepastoral
 - 3.12 Prüfungsleistung im Bereich Diakonische Pastoral
 - 3.13 Prüfungsleistung im Bereich Diözesankirchengeschichte
 - 3.14 Schriftliche Hausarbeit
- 4.0 Feststellung der Prüfungsergebnisse**
 - 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
 - 4.6 Berufsbezeichnung

1. Allgemeines

1.1 Vorbemerkung

1.1.1 Mit erfolgreichem Abschluss des Studiums der Katholischen Theologie mit Abschluss mindestens Magister Theologiae ist die erste Bildungsphase beendet. Dieser gilt als erste Dienstprüfung. Die zweite Bildungsphase besteht in der dreijährigen berufspraktischen Ausbildung, der Assistenzzeit. Voraussetzungen für den Beginn der zweiten Bildungsphase sind:

- Der erfolgreiche Abschluss des Magister Theologiae / Magistra Theologiae oder höher.
- Die vollständig erbrachten Leistungen in der studienbegleitenden Ausbildung im Info- und Bewerber:innenkreis oder Äquivalent.
- Für Bewerberinnen und Bewerber nicht-deutscher Muttersprache: nachgewiesene Deutschkenntnisse auf Niveau C1.

Träger der berufspraktischen Ausbildung ist das Bistum. Die Assistenzzeit schließt mit der Zweiten Dienstprüfung ab.

1.1.2 Die Assistenzzeit soll vorzugsweise im Anschluss an das Studium abgeleistet und in der Regel nicht unterbrochen werden. Ein Zulassungsantrag ist an das Bistum zu richten. Über die Zulassung entscheidet das Bistum nach einem Gespräch zwischen der Bewerberin oder dem Bewerber und den vom Bistum beauftragten Personen. Nach der Zulassungsentscheidung wird für die Assistenzzeit ein befristeter Arbeitsvertrag geschlossen. Die Berufsbezeichnung lautet in dieser Phase Pastoralassistentin bzw. Pastoralassistent.

1.1.3 Der Führerschein (Fahrerlaubnisklasse B) soll bereits zu Beginn der Assistenzzeit vorliegen. Über Möglichkeiten der Ausnahme wird mit der Zulassung entschieden.

1.2 Zielsetzung und Struktur

1.2.1 Ziel der dreijährigen Assistenzzeit ist die Befähigung zur selbstständigen Übernahme des pastoralen Dienstes als Pastoralreferentin oder als Pastoralreferent.

1.2.2.1 Die Assistenzzeit dient der Einführung der Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten 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 und Absolventen mit ausländischem Abschluss und nicht-deutscher Muttersprache haben unter Berücksichtigung der Vorqualifikation die Möglichkeit zwischen zwei Ausbildungsformen zu wählen:

- a) Vollständige pastorale Ausbildung mit Erwerb der Missio Canonica (Regel-Ausbildung, setzt kirchlich oder in Deutschland staatlich anerkannten Studienabschluss voraus)
- b) Vollständige pastorale Ausbildung, jedoch mit Reduzierung der theoretischen und praktischen religionspädagogischen Ausbildung auf einen religionspädagogischen Basiskurs mit einem Volumen von ca. 60-70 Stunden und Hospitation in verschiedenen Schultypen sowie nicht benotetem Unterrichtsversuch.

1.2.2.3

- a) Zusätzliche Kompetenzen, die durch ein Lehrstudium oder vergleichbare Studienabschlüsse erlangt wurden, sollen Berücksichtigung in den jeweiligen Arbeitsbereichen finden.
- b) Weist eine Bewerberin bzw. ein Bewerber bereits eine durch einen Hochschulabschluss qualifizierte, dem pastoralen Dienst entsprechende berufliche Praxis wie bspw. als Lehrkraft, Sozialpädagoge bzw. Sozialpädagogin oder Psychologe bzw. Psychologin vor und findet sich eine entsprechende Tätigkeit im Umfeld des pastoralen Einsatzfeldes, kann die pastorale Ausbildung mit dem Einsatz im erlernten beruflichen Feld verbunden werden. Dazu sind Einzelfallregelungen zu vereinbaren.

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 anhand von Kursformaten erproben.

Die während des Studiums grundlegende 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 bzw. Fachreferenten.

Die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten 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 Mitarbeitenden. Zunehmend übernehmen sie eigenverantwortlich pastorale Schwerpunkte. Im dritten Assistenzjahr ist ein kategoriales Aufgabenfeld im Umfang von 10% der Wochenarbeitszeit in Absprache mit der Ausbildungsleitung und dem dienstvorgesetzten Pfarrer hinzuwählbar.

Im Schulbereich werden die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten befähigt, in allen Schulformen Religionsunterricht zu erteilen. Sie lernen auch die damit ver-

bundenen pastoralen Aspekte kennen und sich in eine Schulgemeinschaft (Lehrende, Lernende, Eltern) einzubringen.

1.2.4 Während der Assistenzzeit nehmen die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten 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. Die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten sind die Erstverantwortlichen für ihren Lernprozess.

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 Ausbildungsleitung für die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten im Bistum Mainz wird vom Bischof bestellt. Deren Aufgabe umfasst:

Durchführung und Gestaltung der berufspraktischen Ausbildung (Assistenzzeit);

Zusammenarbeit mit den an der Ausbildung in dieser Zeit Beteiligten; Erstellung einer Gesamtbeurteilung der Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten.

Die Beurteilung aller an der Ausbildung Beteiligten fließt in die Gesamtbeurteilung mit ein.

1.3.2 Die Fachleiterin oder der Fachleiter Religionspädagogik wird vom Bischöflichen Ordinariat bestellt. Sie bzw. er verantwortet die Ausbildung der Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten in Religionspädagogik. Weitere Referentinnen und Referenten können für Teilbereiche der Ausbildung eingesetzt werden.

1.3.3 Die geistliche Beratung und Begleitung der Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten in Fragen der spirituellen und menschlichen Entfaltung geschieht durch die persönlichen Geistlichen Begleiterinnen oder Begleiter, die sich die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten auswählen, und in Zusammenarbeit mit dem Institut für Spiritualität.

1.3.4 Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter für die Pastoralassistentin bzw. den Pastoralassistenten ist die Ausbildungsleitung. Näheres regelt das Dekret für die jeweiligen Ausbildungsabschnitte.

2.0 Durchführung und Organisation

Grundlegung:

Das erste Jahr der Assistenzzeit ist berufspraktischen Ausbildungselementen und überwiegend der religionspädagogischen Ausbildung gewidmet, die sich vollständig im 1. Ausbildungsjahr ereignet und in der Regel in dieser Zeit abgeschlossen wird.

Mit Beginn des 2. Ausbildungsjahres erfolgt der Wechsel in die Gemeindearbeit unter Fortsetzung des Auftrags zum Religionsunterricht im Umfang von 4 Unterrichtsstunden und weiteren berufspraktischen Ausbildungselementen.

2.1 Auf Vorschlag der Ausbildungsleitung und der Fachbereichsleitung Religionspädagogik 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 bzw. 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. Ausbildungsveranstaltungen haben Vorrang vor anderen Terminen.

2.4 Die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten nehmen an den regelmäßigen Konferenzen und Dienstbesprechungen teil.

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

2.6 Der Mentor bzw. die Mentorin nimmt in der Regel zwei bis drei Mal vor der Praktischen Prüfung an einer pastoralen Veranstaltung teil, die von den Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten schriftlich vorbereitet, durchgeführt und anschließend reflektiert wird.

2.7 In der Ausbildung mit dem Ziel der Missio Canonica erteilen die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten im 1. Ausbildungsjahr unter Anleitung je zwei Wochenstunden Katholischen Religionsunterricht in der Grundschule und in der Sekundarstufe I sowie in der Sekundarstufe II oder Berufsbildenden Schule (gesamt: 6 Unterrichtsstunden). 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 jeder Examenslehrprobe den Unterricht in jeder Schulstufe. Die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten legen dafür jeweils einen schriftlichen Unterrichtsentwurf vor.

2.9 In der Regel findet der letzte Unterrichtsbesuch vor den Prüfungslehrproben unter den Bedingungen der Prüfungslehrprobe statt. Die beiden Prüfungslehrproben werden in Sekundarstufe I und Sekundarstufe II oder Berufsbildenden Schule abgelegt.

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 Ausbildungsleitung bespricht mindestens einmal jährlich mit der jeweiligen Pastoralassistentin bzw. dem jeweiligen Pastoralassistenten und ihrer Mentorin bzw. ihrem Mentor den individuellen Ausbildungsstand. In den Blick genommen werden dabei insbesondere die Fach- und Leitungs-, die sozialen und kommunikativen, die personalen und die spirituellen Kompetenzen der Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten. Die Zusammenarbeit zwischen Mentor/Mentorin und Assistent/Assistentin als auch die Zusammenarbeit innerhalb des Pastoralteams wird zudem beurteilt.

2.12 Es besteht die Möglichkeit, die Ausbildung in Teilzeit zu absolvieren, und zwar in folgenden Differenzierungen:

- TZ 66% in Jahr 2 und 3: Verlängerung der Ausbildungszeit um 1 Jahr auf insgesamt 4 Jahre.
- TZ 50% in Jahr 2 und 3: Verlängerung der Ausbildungszeit um 2 Jahre auf insgesamt 5 Jahre.

Das erste Ausbildungsjahr kann nicht in Teilzeit absolviert werden.

2.13 Während der Assistenzzeit können gegebenenfalls besondere Ausbildungsinstrumente, wie z.B. ein Coaching oder Einzelsupervision, mit der jeweiligen Pastoralassistentin bzw. dem jeweiligen Pastoralassistenten vereinbart werden. Dabei werden in einem Kontrakt Umfang und Ziele zwischen Ausbildungsleitung, Pastoralassistentin / Pastoralassistent und Coach bzw. Supervisorin / Supervisor festgeschrieben.

2.14 Während der regulären Assistenzzeit dürfen maximal 30% der Zeiten versäumt werden, sei es durch Krankheit, Elternzeit, Mutterschutz, Pflegezeit oder anderes.

Ausbildungsveranstaltungen müssen bis zu diesem Umfang mit dem nächsten Kurs oder auf Antrag nach der Sendung nachgeholt werden. In der Gemeinde plus Schule plus Kategorie (= Gesamtpaket) müssen ebenfalls mindestens 70% der Zeit durch Mitarbeit abgedeckt sein.

Da sich die jährliche Arbeitszeit sowie die Zeitaufwände für Ausbildungsveranstaltungen je nach Ausbildungsjahr (z.B. 2024-25) und nach Kursjahr (1./2./3. Ausbildungsjahr) unterscheiden, erstellt die Ausbildungsleitung jährlich auf Anfrage individuelle Anforderungsprofile gemäß folgendem Schema (mit Beispielrechnung):

Gesamt der Arbeitstage im Ausbildungsjahr 1.8.2024 – 31.7.2025 bei 5 Tage-Woche	246 Tage
Abzüglich 30 Tage Urlaub -30 Tage	-30 Tage

Abzüglich Pastorseminar-Ausbildungstage der PA im 3. Ausbildungsjahrgang	-37 Tage
ergibt Summe Arbeitstage in Gemeinde+Schule+Kategorie	179 Tage
Davon 30% = max. Fehlzeit im Gemeindebereich etc.	53,7 => 54 Tage

Diese Werte sind Grundlage für die notwendigen Feststellungen zur Einhaltung und eventuellen Verlängerung der vorgesehenen Ausbildungszeiten.

3.0 Zweite Dienstprüfung

3.1 Zweck der Prüfung

Der Abschluss der Assistenzzeit erfolgt durch die Zweite Dienstprüfung. Sie setzt sich zusammen aus den im Verlauf der Ausbildungszeit erbrachten Prüfungsleistungen und der Abschlussarbeit. Durch diese Prüfung soll festgestellt werden, ob die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten fähig sind, Aufgaben in der Pastoralen Arbeit eigenständig wahrzunehmen und schulischen Religionsunterricht in allen Stufen und Schulformen selbständig zu erteilen.

3.2 Prüfungskommission, Prüferinnen und Prüfer

3.2.1 Prüfungskommission

Die Prüfungskommission regelt die Organisation und den Ablauf der Prüfung. Sie entscheidet verbindlich über alle Prüfungsangelegenheiten.

Der Prüfungskommission gehören an:

- (a) der Generalvikar des Bistums Mainz als Leiter der Bischöflichen Prüfungskommission bzw. die/der Bevollmächtigte des Generalvikars oder ein/e von ihm bestellter Vertreter/Vertreterin,
- (b) die Personaldezernentin bzw. der Personaldezernent oder ein/e von ihr/ihm bestellter Vertreter/Vertreterin,
- (c) die Bildungsdezernentin bzw. der Bildungsdezernent oder ein/e von ihr/ihm bestellter Vertreter/Vertreterin,
- (d) die Ausbildungsleiterin bzw. der Ausbildungsleiter sowie die Ausbildungsreferentin bzw. der Ausbildungsreferent des Pastoral- und Ausbildungsseminar im Bistum Mainz
- (e) zwei Fachdozentinnen bzw. Fachdozenten des Pastoral- und Ausbildungsseminar im Bistum Mainz,
- (f) zwei Pastoralassistentinnen bzw. Pastoralassistenten des Bistums Mainz.

Den Vorsitz führt die Ausbildungsleiterin bzw. der Ausbildungsleiter (vgl. Absatz d), sofern der Leiter der Prüfungskommission (vgl. Absatz a) keine andere Regelung trifft.

Die Fachdozentinnen bzw. Fachdozenten der Prüfungskommission (vgl. Absatz e) werden auf Vorschlag der Dozentenkonferenz vom Bischof von Mainz ernannt. Die Pastoralassistentinnen bzw. Pastoralassistenten (vgl. Absatz f) werden durch Wahl aller Pastoralassistentinnen bzw. Pastoralassistenten bestimmt.

Die Prüfungskommission berät und beschließt in nichtöffentlicher Sitzung. Sie ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen und mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Die Abstimmung erfolgt offen, außer ein Mitglied beantragt geheime Abstimmung. Stimmenthaltungen zählen bei der Ermittlung der Mehrheit nicht mit. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Jedes Mitglied hat eine beschließende Stimme.

Bei Stimmengleichheit gibt bei offener Abstimmung die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag, bei geheimer Abstimmung gilt Stimmengleichheit als Ablehnung. Bei Abstimmungen über Prüfungsleistungen ist § 25 Absatz 5 HochSchG anzuwenden. Die Zahl der anwesenden Mitglieder ist für die Beschlussfassung ohne Bedeutung, wenn aufgrund der Beschlussunfähigkeit zum zweiten Mal zur Behandlung desselben Gegenstands eingeladen worden ist. Bei der zweiten Einladung ist hierauf ausdrücklich hinzuweisen.

Die Mitglieder der Prüfungskommission haben das Recht, den Prüfungen beizuwohnen. Dieses Recht erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe der Note.

Die Prüfungskommission ist dazu berechtigt, wissenschaftliche Arbeiten auch mit Hilfe elektronischer Mittel auf Täuschungen und Täuschungsversuche zu überprüfen. Zu diesem Zweck kann sie von der Pastoralassistentin bzw. dem Pastoralassistenten die Vorlage einer geeigneten elektronischen Fassung der Arbeit innerhalb einer angemessenen Frist verlangen. Wird dieser Aufforderung nicht nachgekommen, kann die Arbeit als nicht bestanden bewertet werden.

Die Amtszeit der beiden Mitglieder aus der Dozentenkonferenz beträgt fünf Jahre; die der Vertreter der Pastoralassistentinnen bzw. Pastoralassistenten ein Jahr. Die Wiederwahl eines Mitglieds ist möglich. Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus, wird ein Nachfolger oder eine Nachfolgerin für die restliche Amtszeit gewählt.

Die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses obliegt der Ausbildungsreferentin bzw. dem Ausbildungsreferenten (vgl. Absatz d).

3.2.2 Prüferinnen und Prüfer

Der Leiter der Bischöflichen Prüfungskommission delegiert die in der Ausbildungsordnung vorgesehenen Prüfungen an die jeweiligen Fachdozentinnen und Fachdozenten. Diese nehmen die Prüfungen in ihren unterschiedlichen Formaten ggf. in Begleitung durch die jeweiligen Mentorinnen bzw. Mentoren oder die Ausbildungsleitung ab. Die

entscheidende Stimme für die Festsetzung der Note hat der Fachdozent / die Fachdozentin, beraten durch die Mentorin oder den Mentor. Analog gilt dies für die Pastoralpraktische Prüfung durch ein Mitglied der Ausbildungsleitung. Die Zulassungsarbeit wird von beiden Mitgliedern der Ausbildungsleitung gemeinsam benotet.

Belastende Entscheidungen der Prüfenden sind der betroffenen Pastoralassistentin bzw. dem betroffenen Pastoralassistenten unverzüglich schriftlich oder digital mitzuteilen. Handelt es sich um die Mitteilung über das endgültige Nichtbestehen einer Prüfungsleistung und/oder den Verlust des Prüfungsanspruches, darf die Mitteilung nicht ausschließlich digital erfolgen. Der Bescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Auf 4.3 und 4.5 wird verwiesen.

3.3 Gliederung der Zweiten Dienstprüfung

Die Zweite Dienstprüfung umfasst:

1. Praktische Prüfung im Aufgabenfeld Schulischer Religionsunterricht (siehe 3.5)
2. Mündliche Prüfung Religionspädagogik (siehe 3.6)
3. Mündliche Prüfung Kirchenrecht (siehe 3.7)
4. Mündliche Prüfung Pastoralliturgie (siehe 3.8)
5. Praktische Prüfung im Aufgabenfeld Pastoralliturgie (siehe 3.9)
6. Praktische Prüfung im Aufgabenfeld Predigt (siehe 3.10)
7. Praktische Prüfung im Aufgabenfeld Gemeindepastoral (siehe 3.11)
8. Prüfungsleistung im Bereich Diakonische Pastoral (siehe 3.12)
9. Prüfungsleistung im Bereich Diözesankirchengeschichte (siehe 3.13)
10. Schriftliche Hausarbeit (Zulassungsarbeit) (siehe 3.14)

3.4 Zulassung zur Prüfung

3.4.1 Die regulär im Ausbildungsplan aufgeführten Termine für die mündlichen Prüfungen sowie die Prüfungsleistungen im Bereich Diakonische Pastoral und im Bereich Diözesankirchengeschichte sind verbindlich für alle, die nicht mindestens einen Monat vor diesem Termin um Aufschub bitten. Wenn eine Pastoralassistentin / ein Pastoralassistent sich der entsprechenden Prüfung noch nicht gewachsen fühlt, kann auf Antrag an die Ausbildungsleitung hin ihre / seine Prüfung in der Regel um maximal 1 Jahr nach hinten verschoben werden.

3.4.2 Für die praktische Prüfung im Aufgabenfeld Schulischer Religionsunterricht berät die Fachleiterin / der Fachleiter im Anschluss an die vorbereitenden Unterrichtsbesuche über die Eignung zur Prüfung auf Grundlage der aktuell vorhandenen Kompetenzen. Wenn eine Pastoralassistentin / ein Pastoralassistent sich der entsprechenden Prüfung

noch nicht gewachsen fühlt, kann auf Antrag an die Ausbildungsleitung hin ihre / seine Prüfung in der Regel um maximal 1 Jahr nach hinten verschoben werden.

Die Ausbildungsleitung kann die Prüfung verschieben, wenn keine ausreichende Unterrichtspraxis als Grundlage gegeben ist. Für eine ausreichende Unterrichtspraxis müssen in der Regel mindestens 70% der Unterrichtsstunden, die zur Ausbildung gehören, wahrgenommen worden sein.)

3.4.3 Die weiteren praktischen Prüfungen werden im entsprechenden Jahr der Ausbildung individuell vereinbart – Näheres siehe 3.9 bis 3.11.

3.5 Praktische Prüfung im Aufgabenfeld Schulischer Religionsunterricht

3.5.1 Als Praktische Prüfung im Aufgabenfeld Schulischer Religionsunterricht hält die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent im ersten Ausbildungsjahr jeweils eine Lehrprobe in der Sekundarstufe I und in der Sekundarstufe II oder Berufsbildenden Schule.

3.5.2 Der Prüfungskommission für die Praktische Prüfung im Aufgabenfeld Schulischer Religionsunterricht gehören mindestens an: die Dezernentin bzw. der Dezernent für Schulen und Hochschulen oder eine von ihr/von ihm bestellte Vertreterin bzw. ein bestellter Vertreter als Prüfungsvorsitzende / Prüfungsvorsitzender, die Fachleiterin / der Fachleiter für Religionspädagogik als Prüferin / Prüfer oder eine von ihr / von ihm benannte Vertreterin bzw. benannter Vertreter.

3.5.3 Die Fachleiterin / der Fachleiter setzt im Benehmen mit der Pastoralassistentin / dem Pastoralassistenten den Termin für die Praktische Prüfung fest.

3.5.4 Im Aufgabenfeld Schulischer Religionsunterricht ergibt sich das Thema der Lehrprobe in der Regel aus der Unterrichtsplanung. Die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent 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.

3.5.5 Die schriftliche Vorbereitung der Lehrprobe liegt als Pdf-Datei per E-Mail (religionspaedagogik@bistum-mainz.de) fünf Werktage vor dem Tag der Prüfung vor.

3.5.6 Nach der Durchführung der Prüfungsstunde reflektiert der Kandidat / die Kandidatin selbständig den von ihm / ihr durchgeführten Unterricht. Die Prüfungskommission berät anschließend den Entwurf, die Durchführung und die Reflexion und setzt eine Note fest. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Note der Fachleiterin / des Fachleiters. Die Note wird der Pastoralassistentin/dem Pastoralassistenten mitgeteilt.

3.5.7 Ist die Note schlechter als "ausreichend" (4), hat die Pastoralassistentin/der Pastoralassistent diese Teilprüfung nicht bestanden.

3.6 Mündliche Prüfung Religionspädagogik

3.6.1 Die mündliche Prüfung Religionspädagogik findet am Ende des ersten Ausbildungsjahrs statt.

3.6.2 Die Prüfung wird vor der Fachleiterin / dem Fachleiter Religionspädagogik in Gegenwart der Dezernentin/des Dezernenten für Schulen und Hochschulen oder einer/einem von ihr/von ihm bestellten Vertreterin bzw. einem bestellten Vertreter als Prüfungsvorsitzender/ Prüfungsvorsitzendem abgelegt; eine Person aus der Ausbildungsleitung ist Beisitzerin oder Beisitzer und führt das Protokoll.

3.6.3 Die mündliche Prüfung findet als Einzelprüfung statt. Sie dauert jeweils 20 Minuten. Die Prüfungskommission berät sich anschließend und setzt eine Note fest. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Note der Fachleiterin / des Fachleiters. Ist die Note schlechter als "ausreichend" (4), hat die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent diese Teilprüfung nicht bestanden.

3.6.4 Über den Verlauf der mündlichen Prüfung wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt und vom Vorsitzenden / von der Vorsitzenden und der Prüferin / dem Prüfer sowie Beisitzerin / Beisitzer unterzeichnet.

3.7 Mündliche Prüfung Kirchenrecht

3.7.1 Die mündliche Prüfung Kirchenrecht erstreckt sich auf die kirchenrechtlichen Fragen zu Taufe, Trauung und Bestattung sowie die kirchenrechtlichen Implikationen sexuellen Missbrauchs durch Priester, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Katholischen Kirche. Sie findet im ersten Ausbildungsjahr statt.

3.7.2 Die Prüfung wird vor dem Dozenten / der Dozentin des entsprechenden Fachbereichs abgelegt; eine Person aus der Ausbildungsleitung ist Beisitzerin oder Beisitzer und führt das Protokoll.

3.7.3 Die mündliche Prüfung findet als Einzelprüfung statt. Sie dauern jeweils 15 Minuten. Die Prüferin/der Prüfer setzt eine Note fest. Ist die Note schlechter als "ausreichend" (4), hat die Pastoralassistentin/der Pastoralassistent diese Teilprüfung nicht bestanden.

3.7.4 Über den Verlauf der Mündlichen Prüfung wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt und von Prüferin bzw. Prüfer und Beisitzer bzw. Beisitzerin unterzeichnet.

3.8 Mündliche Prüfung Pastoralliturgie

3.8.1 Die mündliche Prüfung Pastoralliturgie erstreckt sich auf die pastoralliturgischen Fragestellungen insoweit im ersten Ausbildungsjahr thematisiert. Sie findet im ersten Ausbildungsjahr statt.

3.8.2 Die Prüfung wird vor dem Dozenten / der Dozentin des entsprechenden Fachbereichs abgelegt; eine Person aus der Ausbildungsleitung ist Beisitzerin oder Beisitzer und führt das Protokoll.

3.8.3 Die mündliche Prüfung findet als Einzelprüfung statt. Sie dauern jeweils 15 Minuten. Die Prüferin/der Prüfer setzt eine Note fest. Ist die Note schlechter als "ausreichend" (4), hat die Pastoralassistentin/der Pastoralassistent diese Teilprüfung nicht bestanden.

3.8.4 Über den Verlauf der Mündlichen Prüfung wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt und von Prüferin bzw. Prüfer und Beisitzer bzw. Beisitzerin unterzeichnet.

3.9 Praktische Prüfung im Aufgabenfeld Pastoralliturgie

3.9.1 Als liturgiepraktische Prüfung leiten die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten einen Gottesdienst in ihrer Einsatzgemeinde. Diese Prüfung findet in der Regel im zweiten Ausbildungsjahr statt.

3.9.2 Die liturgiepraktische Prüfung im Aufgabenfeld Gemeindepastoral wird beurteilt durch:

Den Dozenten / die Dozentin für Pastoralliturgie als Prüferin / Prüfer oder eine/n von ihr / von ihm benannte Vertreterin / benannten Vertreter, beratend (ohne Stimmrecht): die Gemeindementorin / den Gemeindementor oder den Pfarrer der Ausbildungsstelle.

3.9.3 Der Dozent / die Dozentin für Pastoralliturgie setzt im Benehmen mit der Pastoralassistentin / dem Pastoralassistenten den Termin für die Liturgiepraktische Prüfung fest.

3.9.4 Die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent hat eine schriftliche Vorbereitung zu erstellen. Sie umfasst eine kurze Darstellung des Hintergrundes der geplanten liturgischen Feier, deren Zielsetzung und Vorgehen, eine theologische und liturgisch-pastorale Begründung, die methodische Gestaltung und eine Verlaufsplanung. Die Liturgiepraktische Prüfung darf nicht Bestandteil des der Schriftlichen Hausarbeit zugrundeliegenden Projektes sein.

3.9.5 Die schriftliche Vorbereitung ist in digitaler Form (als .pdf) sieben Werktage vor dem Prüfungstermin bei dem Dozenten / der Dozentin für Pastoralliturgie einzureichen.

3.9.6 Nach der Durchführung der Veranstaltung findet vor der Prüferin bzw. dem Prüfer und dem Mentor oder der Mentorin ein Reflexionsgespräch statt. Prüferin/Prüfer und Mentor/Mentorin oder Pfarrer der Ausbildungsstelle beraten nach der Liturgiepraktischen Prüfung den Entwurf, die Durchführung und das Reflexionsgespräch und der Prüfer / die Prüferin setzt eine Note fest. Diese wird der Pastoralassistentin bzw. dem Pastoralassistenten mitgeteilt.

3.9.7 Ist die Note schlechter als "ausreichend" (4), hat die Pastoralassistentin/der Pastoralassistent diese Teilprüfung nicht bestanden.

3.10 Praktische Prüfung im Aufgabenfeld Predigt

3.10.1 Die homiletische Prüfung setzt sich zusammen aus

- a) einer schriftlich vorgelegten und im Gottesdienst gehaltenen Predigt sowie

b) einer weiteren schriftlich ausgearbeiteten Predigt.

Diese Prüfung findet in der Regel im ersten bis zweiten Ausbildungsjahr statt.

3.10.2 Die homiletische Prüfung im Aufgabenfeld Gemeindepastoral wird beurteilt durch den Dozenten / die Dozentin für Homiletik als Prüferin / Prüfer oder eine/n von ihr / von ihm benannte Vertreterin / benannten Vertreter, beratend (ohne Stimmrecht): die Gemeindementorin / den Gemeindementor oder den Pfarrer der Ausbildungsstelle (für die gehaltene Predigt).

3.10.3 Der Dozent / die Dozentin für Homiletik setzt im Benehmen mit der Pastoralassistentin / dem Pastoralassistenten den Termin für die Prüfungspredigt im Gottesdienst fest. Die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent wählt frei, welche weitere ausgearbeitete Predigt sie / er schriftlich vorlegt.

3.10.4 Die Pastoralassistentin/der Pastoralassistent hat eine schriftliche Vorbereitung der Predigt zu erstellen. Sie umfasst die Benennung der Predigtschriftlesung und der Zielsetzung sowie die ausformulierte Predigt.

3.10.5 Die schriftliche Vorbereitung der im Gottesdienst gehaltenen Predigt ist unmittelbar nach der Predigt dem Dozenten / der Dozentin für Homiletik vorzulegen.

3.10.6 Nach der Durchführung des Gottesdienstes mit der Prüfungspredigt findet vor der Prüferin bzw. dem Prüfer und dem Mentor oder der Mentorin ein Reflexionsgespräch statt. Prüfer/in und Mentor/in oder Pfarrer der Ausbildungsstelle beraten nach dem Reflexionsgespräch den Entwurf, die Durchführung und das Reflexionsgespräch und der Prüfer / die Prüferin setzt eine Teil-Note (a) fest.

Ein weiterer Teil der Gesamtnote bezieht sich auf die weitere schriftlich ausgearbeitete Predigt (b), die von der Dozentin / dem Dozenten für Homiletik als Prüferin/Prüfer beurteilt wird.

In die Gesamtnote fließt auch das Votum des Predigtmentors / der Predigtmentorin ein, das sich auf die gewonnenen Eindrücke aus den Übungspredigten bezieht.

Die abschließende Gesamtnote setzt sich als Mittelwert zu gleichen Teilen aus den Noten a) und b) zusammen und wird der Pastoralassistentin / dem Pastoralassistenten mitgeteilt.

3.10.7 Ist die Note schlechter als "ausreichend" (4), hat die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent diese Teilprüfung nicht bestanden.

3.11 Praktische Prüfung im Aufgabenfeld Gemeindepastoral

3.11.1 Als Pastoralpraktische Prüfung führen die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten eine Veranstaltung in ihrem jeweiligen Tätigkeitsfeld durch. Diese Prüfung findet in der Regel im zweiten Ausbildungsjahr statt.

3.11.2 Die Pastoralpraktische Prüfung im Aufgabenfeld Gemeindepastoral wird beurteilt durch:

die Ausbildungsreferentin oder den Ausbildungsleiter als Prüferin/Prüfer oder eine/n von ihr/von ihm benannte Vertreterin/benannten Vertreter, beratend (ohne Stimmrecht): die Gemeinde-mentorin/den Gemeindementor oder den Pfarrer der Ausbildungsstelle.

3.11.3 Die Ausbildungsreferentin bzw. der Ausbildungsleiter setzt im Benehmen mit der Pastoralassistentin/dem Pastoralassistenten den Termin für die Praktische Prüfung fest.

3.11.4 Die Pastoralassistentin bzw. der Pastoralassistent 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 soll nicht Bestandteil des der schriftlichen Hausarbeit zugrundeliegenden Projektes sein.

3.11.5 Die schriftliche Vorbereitung ist in digitaler Form (als .pdf) sieben Werktage vor dem Prüfungstermin bei der Ausbildungsleitung einzureichen.

3.11.6 Nach der Durchführung der Veranstaltung findet vor dem Unterausschuss (bestehend aus den in diesem Fall vor Ort Prüfenden) ein Reflexionsgespräch statt. Der Unterausschuss berät nach der Praktischen Prüfung den Entwurf, die Durchführung und das Reflexionsgespräch und setzt eine Note fest. Diese wird der Pastoralassistentin/dem Pastoralassistenten mitgeteilt.

3.11.7 Ist die Note schlechter als "ausreichend" (4), hat die Pastoralassistentin bzw. der Pastoralassistent diese Teilprüfung nicht bestanden.

3.12. Prüfungsleistung im Bereich Diakonische Pastoral

3.12.1 Im Bereich Diakonische Pastoral erarbeitet die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent gemäß der Anleitung und der Vorgaben der Dozentin / des Dozenten für Diakonische Pastoral in der ersten Hälfte des zweiten Ausbildungsjahres eine Sozialraumanalyse.

3.12.2 Die Sozialraumanalyse ist zum vereinbarten Zeitpunkt der Dozentin / dem Dozenten für Diakonische Pastoral vorzulegen.

3.12.3 Die Dozentin / der Dozent für Diakonische Pastoral führt mit der Pastoralassistentin / dem Pastoralassistent ein Auswertungsgespräch zu ihrer / seiner Sozialraumanalyse von 45 Minuten. Aus den Eindrücken von schriftlicher Vorlage und Auswertungsgespräch entscheidet die Dozentin / der Dozent für Diakonische Pastoral, ob die Sozialraumanalyse als bestanden angenommen wird oder nachgebessert werden muss. Wenn eine Nachbesserung erforderlich ist, definiert die Dozentin / der Dozent für Diakonische Pastoral die Mängel und die erforderliche Nachbesserung schriftlich und setzt der Pastoralassistentin /dem Pastoralassistent eine Frist zur schriftlichen

Nachbesserung. Wenn die Nachbesserung als ausreichend angenommen wird, gilt die Sozialraumanalyse als bestanden.

Darüber hinaus wird keine Note vergeben.

3.13. Prüfungsleistung im Bereich Diözesankirchengeschichte

3.13.1 Im Bereich Diözesankirchengeschichte erarbeitet die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent gemäß der Anleitung und der Vorgaben der Dozentin / des Dozenten für Diözesankirchengeschichte ein Portfolio von 2 - 3 Seiten, das als Gesprächsgrundlage für ein Kolloquium dient.

3.13.2 Das Kolloquium wird mit dem Dozenten / der Dozentin des entsprechenden Fachbereichs geführt; eine Person aus der Ausbildungsleitung ist Beisitzerin/Beisitzer und führt das Protokoll.

3.13.3 Das Kolloquium findet als Einzelprüfung statt. Es dauert jeweils 15 Minuten. Die Dozentin / der Dozent entscheidet anhand des Kolloquiums und des Portfolios, ob es zu einer vertieften persönlichen Aneignung der Thematik gekommen ist. Das Kolloquium wird bestanden oder nicht bestanden. Darüber hinaus wird keine Note vergeben.

3.13.4 Über den Verlauf des Kolloquiums wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt und von Prüferin / Prüfer und Beisitzer / Beisitzerin unterzeichnet.

3.14 Schriftliche Hausarbeit

3.14.1 Das Thema der schriftlichen Hausarbeit wird aus dem Aufgabenfeld Gemeindepastoral nach Absprache zwischen der Ausbildungsleitung und der Pastoralassistentin/dem Pastoralassistenten festgelegt. Die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent teilt das vereinbarte Thema der Ausbildungsleitung schriftlich mit. Ein Thema, das die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent im Rahmen einer früheren Prüfung schriftlich bearbeitet hat, darf nicht gewählt werden.

3.14.2 Die Ausbildungsleitung kann je nach Thematik eine Referentin oder einen Referenten benennen, die / der die Hausarbeit begleitet.

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

3.14.4 Der Umfang der Hausarbeit soll etwa 20 bis 25 Seiten betragen, Schrifttyp Times New Roman 12pt, Zeilenabstand 1,15 pt, Seitenränder oben/links/rechts 2,5 cm, unten 2 cm.

3.14.5 Der Termin für die Abgabe der Schriftlichen Hausarbeit etwa zur Mitte des 3. Ausbildungsjahrs wird von der Ausbildungsleitung festgelegt und der Pastoralassistenten bzw. dem Pastoralassistenten rechtzeitig mitgeteilt.

3.14.6 Für die Abfassung der schriftlichen Hausarbeit können sich die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten für die Dauer von drei Tagen von allen dienstlichen Verpflichtungen entlasten; ausgenommen sind die Verpflichtungen zum Religionsunterricht und zu Ausbildungsveranstaltungen.

3.14.7 Die schriftliche Hausarbeit ist in zweifacher Ausfertigung sowie in digitaler Form bei der Ausbildungsleitung abzugeben. Am Ende der Hausarbeit erklärt die Pastoralassistentin bzw. der Pastoralassistent schriftlich, dass sie/er die Hausarbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet hat.

3.14.8 Die Beurteilung der schriftlichen Hausarbeit erfolgt durch die Ausbildungsleitung, gegebenenfalls auf Vorschlag der bzw. des die Arbeit begleitenden Referentin/Referenten. Sie / er setzt gemäß eine Note fest und teilt sie der Ausbildungsleiterin bzw. dem Ausbildungsleiter und der Pastoralassistentin / dem Pastoralassistenten mit. Die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent erhält von der Ausbildungsleitung eine schriftliche Beurteilung ihrer / seiner Arbeit mit der Note.

3.14.9 Ist die Note schlechter als "ausreichend" (4), hat die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent diese Teilprüfung nicht bestanden und die Zweiten Dienstprüfung kann nicht abgeschlossen werden. Wird die Schriftliche Hausarbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht rechtzeitig abgeliefert, so gilt diese Teilprüfung als nicht bestanden; die Feststellung trifft die Ausbildungsleitung.

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

3.15 Möglichkeit der reduzierten religionspädagogischen Ausbildung für Pastoralassistentinnen / Pastoralassistenten mit ausländischem Abschluss und nicht-deutscher Muttersprache (siehe 1.2.2.2 b)

3.15.1 Ziel der religionspädagogischen Ausbildung ist für diese Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten die vertiefte Sozialisation in der deutschen Gesellschaft und Schule sowie der Erwerb einer methodisch-didaktischen Basiskompetenz, die vielfältig einsetzbar ist.

3.15.2 Daher nehmen sie an den religionspädagogischen Studiennachmittagen teil und legen auch die mündliche religionspädagogische Prüfung ab.

3.15.3 Die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent hospitiert in verschiedenen Schultypen, insbesondere in der Sekundarstufe I, und kann sich nach Absprache mit der schulischen Mentorin / dem schulischen Mentor an der Unterrichtsgestaltung beteiligen.

3.15.4 Die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent erhält 2 – 3 beratende Unterrichtsbesuche durch die Fachleiterin / den Fachleiter Religionspädagogik, in denen sie / er einen Teil der Unterrichtsstunde oder eine gesamte Unterrichtsstunde gestaltet. Dazu legt sie / er eine kompetenzorientierte schriftliche Ausarbeitung vor, wie es in den religionspädagogischen Studiennachmittagen vermittelt wurde. Sie / er wird im Reflexionsgespräch zur Unterrichtsstunde beraten und erhält eine Einschätzung ihrer / seiner Kompetenzen.

Es wird keine Note vergeben.

4.0 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. Dabei gilt folgender Wertungsschlüssel:

Prüfungsfach	Wertungsfaktor
Religionspädagogik (Gesamt aus 3 Notenwerten)	3
Kirchenrecht (Mündliche Prüfung)	1
Pastoralliturgie (Mündliche Prüfung)	1
Pastoralliturgie (Praktische Prüfung)	2
Homiletik (Praktische Prüfung)	2
Pastoralpraktische Prüfung	2
Abschluss-Arbeit	3
	14

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 1,0 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;

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

sehr gut 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.

4.1.4 Jede Pastoralassistentin / jeder Pastoralassistent erhält zum Ende oder Abschluss ihrer / seiner Ausbildung ein Transcript of Records, das von der Ausbildungsleitung ausfertigt und unterschrieben ist. Das Transcript of Records benennt alle Ausbildungsveranstaltungen mit ihrem Umfang und weist den Titel der Abschlussarbeit aus. Abschließend sind dort alle einzelnen Prüfungsleistungen und der Notendurchschnitt vermerkt. Die Ausbildungsleitung gibt der Pastoralassistentin / dem Pastoralassistenten die Noten der einzelnen Teilprüfungen, die Endnote und das Gesamtergebnis bekannt.

4.1.5 Die Zweite Dienstprüfung ist nur bestanden, wenn alle einzelnen Teile bestanden sind.

4.1.6 Über die bestandene Zweite Dienstprüfung wird ein Zeugnis ausgestellt. Es enthält die Stationen der Ausbildung, das Thema der Hausarbeit und die Gesamtnote. Das Zeugnis ist vom Leiter der Bischöflichen Prüfungskommission zu unterschreiben und mit dem Siegel der Bischöflichen Prüfungskommission zu versehen.

4.1.7 Die Pastoralreferentin / der Pastoralreferent kann nach Abschluss der Prüfung auf Antrag innerhalb eines Jahres in Gegenwart einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters des Bischöflichen Prüfungsamtes 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. Der Ausbildungsstatus bleibt bis zur Beendigung des Ausbildungsvertrages aufrechterhalten.

4.1.8 Das Bestehen der Zweiten Kirchlichen Prüfung begründet keinen Anspruch auf eine Anstellung im Dienste des Bistums Mainz. Der Ausbildungsstatus bleibt bis zur Beendigung des Ausbildungsvertrages aufrechterhalten.

4.2 Unterbrechung der Prüfung, Rücktritt, Versäumnis

4.2.1 Ist die Pastoralassistentin bzw. der Pastoralassistent 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.

Das Bischöfliche Prüfungskommission kann die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangen und entscheidet, ob eine von der Pastoralassistentin / dem Pastoralassistenten nicht zu vertretende Verhinderung und damit eine Unterbrechung der Prüfung vorliegt. Bei Unterbrechung wird die Prüfung an einem von der Bischöflichen Prüfungskommission zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Bereits erbrachte Prüfungsleistungen werden angerechnet, sofern sie nicht älter als zwei Jahre bei Pastoralassistentinnen oder Pastoralassistenten in Vollzeit oder vier Jahre bei Pastoralassistentinnen oder Pastoralassistenten in Teilzeit sind.

4.2.2 Versäumt die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent ohne ausreichende Entschuldigung einen Termin der Praktischen bzw. Mündlichen Prüfung, so werden die in diesem Termin zu erbringenden Prüfungsleistungen mit "ungenügend" (6) bewertet. Die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent kann innerhalb einer Frist von einem Monat verlangen, dass die Entscheidung nach 4.2.2. vom Prüfungsausschuss überprüft wird.

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 Prüfungskommission trifft diese Entscheidung und teilt sie dem Prüfling schriftlich mit.

4.3.2 Hat die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent 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.

Die Prüfungskommission legt den Zeitpunkt der Wiederholung fest.

4.5 Widerspruch

Die Pastoralassistentin / der Pastoralassistent hat das Recht, gegen die Bewertung einer oder mehrerer Teilleistungen innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach Bekanntgabe der Bewertung bei der Bischöflichen 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 01.09.2025 in Kraft und gilt ab diesem Zeitpunkt für die zukünftigen Ausbildungskurse der Pastoralassistentinnen / Pastoralassistenten.

Mainz, den 6. Mai 2025

Prof. Dr. Peter Kohlgraf
Bischof von Mainz

Dr. Anna Ott
Kanzlerin der Kurie