

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

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

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

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 KathHO Paderborn mit dem Berufsziel Gemeindereferent. Die am Studium der Religionspädagogik Interessierten nehmen daher rechtzeitig vor der Bewerbung um einen Studienplatz an der KathHO 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 KathHO Paderborn

- (1) Das Studium an der KathHO 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 KathHO 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 Gemeindereferenten 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

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 Praxis Einsätze 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 Gemeindeferent 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 Gemeindeferenten 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 Bundeszentralregi-

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 Lebens- und 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.

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 Ausbildungspfarrei, 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 Ausbildungskordinator 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 durch-

geführt 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 Ausbildungskordinator 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 Gemeindereferent. 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 religions-

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 Studententage

Die fachwissenschaftliche und fachdidaktische Ausbildung des Gemeindeassistenten wird ergänzt und vertieft durch die verpflichtende Teilnahme an religionspädagogischen Studententagen. 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 Ausbildungsbeauftragte und/oder die Anleitungsperson, in deren Arbeitsfeld der Praxisbesuch stattfindet.

- (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.

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 nach-

folgende 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 bestanden 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 abge-

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 Gemeindereferent ist neben der fachlichen auch die menschliche und die geistliche Eignung für den Beruf maßgeblich.
- (3) Gemeindereferenten, 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 Gemeindereferent 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 er-

forderlichen 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-, Exerzitien- 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