

meindeassistentenzeit. Sie sind eine Voraussetzung für die hauptamtliche Anstellung als Gemeindeferentin/Gemeindeferent. Sie sollen den Nachweis erbringen, dass die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent die pastoralpraktischen und religionspädagogischen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die für den hauptamtlichen pastoralen Dienst erforderlich sind.

- (2) Folgende Prüfungsleistungen müssen in der Gemeindeassistentenzeit erbracht werden:
 - Unterrichtslehrprobe mit Kolloquium
 - Prüfung im Bereich Liturgik und Wortverkündigung
 - Schriftliche Hausarbeit
 - Prüfungskolloquium
- (3) Aus dem Bestehen der Prüfungsleistungen ergibt sich kein Anspruch auf eine Anstellung im Dienst des Bistums Limburg.

§ 2 Praktische und schriftliche Prüfungsleistungen

- (1) Unterrichtslehrprobe mit Kolloquium

Vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres ist eine Prüfungslehrprobe zu halten, die vom Dezernat Schule und Bildung in Zusammenarbeit mit dem jeweils zuständigen Religionspädagogischen Amt abgenommen und benotet wird. Im Anschluss an die Prüfungslehrprobe findet ein Kolloquium von 45 Minuten statt, in dem die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent nachzuweisen hat, dass die für den Religionsunterricht notwendigen religionspädagogischen Kenntnisse erworben wurden. Die Noten aus der Prüfungslehrprobe und dem Kolloquium werden zu einer Note zusammengefasst.

Die Benotung setzt sich zusammen aus:

Unterrichtsvorbereitung	20 %
Unterricht	40 %
Stundenanalyse	20 %
Kolloquium	20 %

Die Prüfung ist bestanden, wenn alle Teilbereiche mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet wurden.

- (2) Prüfung im Bereich Liturgik und Wortverkündigung

Nr. 251 Ordnung über die Prüfungsleistungen für Gemeindeferentinnen und Gemeindeferenten im Bistum Limburg

§ 1 Ziel und Art der Prüfungsleistungen

- (1) Die Prüfungsleistungen sind wesentlicher Bestandteil der pastoralpraktischen Ausbildung in der Ge-

Im zweiten Ausbildungsjahr ist im Rahmen eines eigenständigen Wortgottesdienstes, den die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent leitet, eine Predigt zu halten, die von der Referentin/vom Referenten für Homiletik und der Ausbildungsreferentin/dem Ausbildungsreferenten beurteilt werden. Die schriftliche Ausarbeitung des Wortgottesdienstes ist zusammen mit den exegetischen und homiletischen Vorüberlegungen und der Predigt einzureichen. In die benotete Beurteilung werden die Gestaltung des Wortgottesdienstes, die Predigt und die Vorüberlegungen einbezogen.

(3) Schriftliche Hausarbeit

Die schriftliche Hausarbeit dient dem Nachweis, dass die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent befähigt ist, pastorale Praxis zu beschreiben und unter Berücksichtigung theologischer Kenntnisse zu reflektieren.

Es soll dabei ein Bereich aus der Gemeindepastoral gewählt werden, in dem die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent über einen längeren Zeitraum mitgewirkt hat. Die Reflexion der Berufsrolle ist wesentlicher Bestandteil der Arbeit.

Der Hausarbeit muss die schriftliche Versicherung beiliegen, dass die Arbeit selbst verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden. Wird die Versicherung widerlegt, wird die Arbeit mit der Note „mangelhaft“ bewertet.

Die Hausarbeit soll 30 Seiten DIN A 4 umfassen.

Nähere Hinweise werden unter „Kriterien für die schriftliche Hausarbeit der Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten im Bistum Limburg“ gegeben.

Die Arbeit ist 4 Wochen vor dem Kolloquium in 4-facher Ausfertigung vorzulegen.

Über die Hausarbeit wird ein Gutachten von der Ausbildungsleitung erstellt. Die Benotung der schriftlichen Hausarbeit erfolgt unabhängig voneinander durch die Ausbildungsreferentin/den Ausbildungsreferenten und den Leiter der Abteilung Personalausbildung. Die Note für die schriftliche Hausarbeit ergibt sich aus der Mittelung dieser beiden Noten.

§ 3 Voraussetzungen für die Zulassung zum Prüfungskolloquium

- (1) Die Ausbildungsreferentin/der Ausbildungsreferent schlägt die Kandidatin/den Kandidaten zur Prüfung vor.

Dies setzt voraus:

1. die Teilnahme an den verpflichtenden Veranstaltungen während der Gemeindeassistentenzeit
 2. eine positive schriftliche Beurteilung der Tätigkeit während der Gemeindeassistentenzeit in der Pfarrei durch die zuständige Mentorin/den zuständigen Mentor. Die Beurteilung wird vom zuständigen Pfarrer gegengezeichnet.
 3. ein positives, schriftliches Votum der Ausbildungsreferentin/des Ausbildungsreferenten an den Personaldezernenten
 4. der Nachweis über die bestandene schulische Lehrprobe einschließlich Kolloquium, die nach Maßgabe des Dezernates Schule und Bildung durchgeführt wurden
 5. die bestandene Prüfung im Bereich Liturgik und Wortverkündigung, die den Nachweis über die Vorbereitung und Durchführung eines Wortgottesdienstes mit Predigt enthält
 6. die schriftliche Hausarbeit, die mindestens mit ausreichend bewertet wurde.
- (2) Die Ausbildungsreferentin/der Ausbildungsreferent entscheidet unter Heranziehung der unter Absatz 1 genannten Gutachten und Nachweise über die Zulassung zum Prüfungskolloquium. Die Entscheidung wird der Assistentin/dem Assistenten schriftlich mitgeteilt.
 - (3) Die Zulassung zum Prüfungskolloquium wird verweigert, wenn sich aufgrund der in § 3 Absatz 1 genannten Unterlagen ergibt, dass eine oder mehrere Leistungen während der Gemeindeassistentenzeit unzureichend waren. Eine Nichtzulassung ist schriftlich zu begründen.

§ 4 Das Prüfungskolloquium

- (1) Die Prüfungskommission

Die Prüfungskommission hat die Aufgabe, das Prüfungskolloquium durchzuführen. Grundlage dieses Prüfungskolloquiums bildet die Hausarbeit.

Vorsitzender der Prüfungskommission ist der Generalvikar. Der Prüfungskommission gehören außerdem an: Der Dezernent des Dezernates Personal, die Dezernent/der Dezernent des Dezernates Pastorale Dienste, der Leiter der Abteilung Personalaus- bildung des Dezernates Personal und die Aus- bildungsreferentin/der Ausbildungsreferent.

Auf Vorschlag der Abteilung Personalaus- bildung legt der Vorsitzende der Prüfungskommission Ort und Zeit der Prüfung fest.

(2) Durchführung des Prüfungskolloquiums

Zu Beginn des Prüfungskolloquiums stellt die Ge- meindeassistentin/der Gemeindeassistent ihre/seine Hausarbeit vor. Der Leiter der Abteilung Personalaus- bildung führt das Prüfungsgespräch. Das Prü- fungskolloquium dauert 20 Minuten.

Die Ausbildungsreferentin/der Ausbildungsreferent erstellt ein Protokoll, aus dem der Tag der Prüfung, der Name der Kandidatin bzw. des Kandidaten, die Dauer und die Themen der Prüfung sowie be- sondere Vorkommnisse zu entnehmen sind. Ein Protokoll, das die Noten der Hausarbeit sowie des Prüfungskolloquiums enthält, wird vom Prüfungsvorsitzenden und der Protokollantin bzw. dem Pro- tokollanten unterzeichnet.

(3) Benotung des Prüfungskolloquiums

Die Mitglieder der Prüfungskommission bewerten unabhängig voneinander mit ganzen Noten die im Prüfungskolloquium erbrachte Leistung. Durch Mittelung wird die Endnote errechnet.

Das Prüfungskolloquium gilt als bestanden, wenn die Endnote mindestens ausreichend ist.

(4) Wiederholung des Prüfungskolloquiums

Wird das Prüfungskolloquium schlechter als „aus- reichend“ bewertet, kann dieses frühestens zwei Monate nach dem Prüfungstag, spätestens bei dem Prüfungskolloquium im darauffolgenden Jahr einmal wiederholt werden. Wird es erneut nicht bestanden, wird das Ausbildungsverhältnis ohne Abschluss beendet.

Bei Nichtbestehen des Prüfungskolloquiums teilt der Vorsitzende der Prüfungskommission der Ge- meindeassistentin/dem Gemeindeassistenten dies

schriftlich mit. In dieser Mitteilung wird auch fest- gelegt, in welchem Umfang und in welcher Frist das Prüfungskolloquium wiederholt werden kann.

(5) Unterbrechung des Prüfungskolloquiums

Kann eine Gemeindeassistentin/ein Gemeindeassis- tent aus Gründen, die nicht von ihr/ihm zu vertre- ten sind, das begonnene Prüfungskolloquium nicht zu Ende führen, ist der Prüfungsvorsitzende unver- züglich unter Vorlage entsprechender Bescheini- gungen zu benachrichtigen. Die Prüfungskommis- sion entscheidet, wann die Gemeindeassistentin/ der Gemeindeassistent das Prüfungskolloquium wiederholen kann. Dies kann auch an einem au- ßerordentlichen Prüfungstermin geschehen.

§ 5 Zeugnis

Nach erfolgreichem Abschließen der einzelnen Prü- fungsleistungen wird am Ende der Assistentenzeit der Gemeindeassistentin/dem Gemeindeassistenten ein Zeugnis ausgestellt. In diesem werden die einzelnen Prüfungsleistungen aufgeführt.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 1. September 2018 in Kraft.

Limburg, 25. Juni 2018
Az.: 565L/17932/18/04/1

+ Dr. Georg Bätzing
Bischof von Limburg