

Nr. 398 Prüfungsordnung für die Gemeindereferentinnen- und Gemeindereferenten-Ausbildung im Bistum Limburg

§ 1 Ziel und Art der Prüfung

1. Die Prüfungsleistungen sind wesentlicher Bestandteil der pastoralpraktischen Ausbildung in der Gemeindeassistentenzeit. Sie sind eine Voraussetzung für die hauptamtliche Anstellung als Gemeindereferentin/Gemeindereferent. 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. Aus dem Bestehen der Prüfungsleistungen ergibt sich kein Anspruch auf eine Anstellung im Dienst des Bistums Limburg.
3. Folgende Prüfungsleistungen müssen in der Gemeindeassistentenzeit erbracht werden:
 - Unterrichtslehrprobe mit Kolloquium
 - Prüfung im Bereich Liturgie und Wortverkündigung
 - Schriftliche Hausarbeit
 - Prüfungskolloquium

§ 2 Prüfungsleistungen im praktisch-schriftlichen Teil

1. Lehrprobe

Es ist eine Prüfungslehrprobe zu halten, die vom Bereich Pastoral und Bildung in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Religionspädagogischen Amt abgenommen und benotet wird. Im Anschluss an die Prüfungslehrprobe findet ein Kolloquium von 45 Minuten statt, in dem der Prüfling 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.

Wird die Prüfung nicht bestanden, kann diese frühestens einen Monat nach dem Prüfungstag einmal wiederholt werden.

Wird sie erneut nicht bestanden, wird das Ausbildungsverhältnis ohne Abschluss beendet.

2. Prüfung im Bereich Liturgie und Wortverkündigung

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

Im Anschluss an den Gottesdienst und die Reflexion erstellen der/ die Referentin/ Referenten für Wortverkündigung und der/ die Ausbildungsreferent/in jeweils eine Beurteilung. Das Festlegen der Gesamtnoten durch die Referenten/innen erfolgt durch Mittelung der beiden Einzelbewertungen und wird dem Kandidaten mitgeteilt.

Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens die Note „ausreichend“ erreicht wurde.

Wird die Prüfung schlechter als „ausreichend“ bewertet, kann diese frühestens einen Monat nach dem Prüfungstag einmal wiederholt werden.

Wird sie erneut nicht bestanden, wird das Ausbildungsverhältnis ohne Abschluss beendet.

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 DIN-A-4-Seiten umfassen. Nähere Hinweise werden unter „Kriterien für die schriftliche Hausarbeit der Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten im Bistum Limburg“ gegeben.

Die Arbeit ist vier Wochen vor dem Kolloquium 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 der Ausbildungsleitung. Die Note für die schriftliche Hausarbeit ergibt sich aus der Mittelung dieser beiden Noten. Wird die schriftliche Hausarbeit schlechter als „ausreichend“ bewertet, kann einmal eine neue Hausarbeit frühestens zwei Monate nach der ersten Abgabe abgegeben werden. Dabei wird ein neues Thema für die Hausarbeit abgesprochen. Wird dieser Prüfungsteil erneut nicht bestanden, wird das Ausbildungsverhältnis ohne Abschluss beendet.

§ 3 Prüfungskommission für den mündlichen Teil

1. Die Prüfungskommission hat die Aufgabe, das Prüfungskolloquium durchzuführen.

2. Grundlage dieses Prüfungskolloquiums bildet die Hausarbeit.
3. Vorsitzender der Prüfungskommission ist der Generalvikar.
Der Prüfungskommission gehören außerdem an:
Der Ausbildungsreferent / die Ausbildungsreferentin,
die Ausbildungsleitung,
eine Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz und
eine Bereichsleitung Pastoral und Bildung.
4. Ein Mitglied der Prüfungskommission führt das Protokoll.

§ 4 Voraussetzungen für die Zulassung zur mündlichen Prüfung

1. Die Ausbildungsreferentin/der Ausbildungsreferent schlägt die Gemeindeassistentin/den Gemeindeassistenten zur Prüfung vor.
Dies setzt voraus:
 - 1.1 die Teilnahme an den verpflichtenden Veranstaltungen während der Gemeindeassistentenzeit;
 - 1.2 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;
 - 1.3 ein positives, schriftliches Votum der Ausbildungsreferentin/ des Ausbildungsreferenten an den Personaldezernenten;
 - 1.4 der Nachweis über die bestandene schulische Lehrprobe einschließlich Kolloquium, die nach Maßgabe des Bereichs Pastoral und Bildung durchgeführt wurde;
 - 1.5 die bestandene Prüfung im Bereich Liturgik und Wortverkündigung, die den Nachweis über die Vorbereitung und Durchführung eines Gottesdienstes mit Predigt enthält;
 - 1.6 die schriftliche Hausarbeit, die mindestens mit ausreichend bewertet wurde.
2. Die Ausbildungsreferentin/ der Ausbildungsreferent entscheidet unter Heranziehung der unter § 3.1 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 § 3.1 genannten Unterlagen ergibt, dass eine oder mehrere der Voraussetzungen nicht erfüllt sind.

rere Leistungen während der Gemeindeassistentenzeit unzureichend waren. Eine Nichtzulassung ist schriftlich zu begründen.

§ 5 Die mündliche Prüfung

1. Ausschreibung und Zeitplan der mündlichen Prüfung

Auf Vorschlag des Fachteams Personalausbildung legt der Vorsitzende der Prüfungskommission Ort und Zeit der Prüfung fest.

2. Ablauf der mündlichen Prüfung

2.1 Zu Beginn des Prüfungskolloquiums stellt die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent ihre/seine Hausarbeit vor. Die Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz oder die Ausbildungsleitung führt das Prüfungsgespräch. Das Prüfungskolloquium dauert 30 Minuten.

2.2 Über die mündliche Prüfung ist ein Protokoll zu erstellen, aus dem der Tag der Prüfung, der Name des Kandidaten, die Dauer und die Themen der Prüfung sowie besondere Vorkommnisse zu entnehmen sind. Ein Protokoll, das die Noten aller Prüfungsleistungen enthält, wird vom Prüfungsvorsitzenden und der Protokollantin bzw. des Protokollanten unterzeichnet.

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

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

3. Wiederholung der mündlichen Prüfung

3.1 Wird die mündliche Prüfung schlechter als „ausreichend“ bewertet, kann diese frühestens zwei Monate nach dem Prüfungstag, spätestens bei dem Prüfungstermin im darauffolgenden Jahr einmal wiederholt werden. Wird sie erneut nicht bestanden, wird das Ausbildungsverhältnis ohne Abschluss beendet.

3.2 Bei Nichtbestehen der Prüfung teilt der Vorsitzende der Prüfungskommission der Gemeindeassistentin/ dem Gemeindeassistenten dies schriftlich mit. In dieser Mitteilung wird auch fest-

gelegt, in welchem Umfang und in welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann.

4. Unterbrechung der mündlichen Prüfung

4.1 Kann eine Gemeindeassistentin/ein Gemeindeassistent aus Gründen, die nicht von ihr/ ihm zu vertreten sind, die begonnene Prüfung nicht zu Ende führen, ist der Prüfungsvorsitzende unverzüglich unter Vorlage entsprechender Besccheinigungen zu benachrichtigen. Die Prüfungskommission entscheidet, wann die Gemeindeassistentin/der Gemeindeassistent den noch nicht abgelegten Teil der Prüfung nachzuholen hat. Dies kann auch an einem außerordentlichen Prüfungstermin geschehen

§ 6 Zeugnis

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

§ 7 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung gilt für alle Auszubildenden im Sinne dieser Ordnung, die mit dem 1. August 2025 oder später in die Bildungsphase 2 eintreten.

Diese Prüfungsordnung löst die Prüfungsordnung vom 25. Juni 2018 (Amtsblatt 2018, S. 436-438) ab und tritt zum 1. August 2025 in Kraft.

Limburg, 17. Juni 2025
Az.: 565L/17932/25/01/1

+ Dr. Georg Bätzing
Bischof von Limburg

Prof. Dr. Peter Platen
Kanzler der Kurie

