

Der Bischof von Limburg			
Nr. 385	Beschluss ZAK vom 22. Januar 2024 – Übernahme für das Bistum Limburg	563	Nr. 394 Gemeinsame Ausbildungsordnung für die pastoralen Berufe im Bistum Limburg 577
Nr. 386	Beschluss der KODA vom 24. April 2025: BEO 13 – Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Pastoral	563	Nr. 395 Prüfungsordnung im Rahmen der Priesterausbildung im Bistum Limburg 596
Nr. 387	Verfahrensordnung für die Berufung von Bereichsleitungen im Bischöflichen Ordinariat	564	Nr. 396 Prüfungsordnung für die Pastoralprüfung der Kandidaten für den Ständigen Diakonat im Bistum Limburg 601
Nr. 388	Ordnung für die bischöfliche Visitation im Bistum Limburg	565	Nr. 397 Prüfungsordnung für die Zweite Dienstprüfung für Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten im Bistum Limburg 605
Nr. 389	Gesetz über das Kollektenwesen	570	Nr. 398 Prüfungsordnung für die Gemeindefereferentinnen- und Gemeindefereferenten-Ausbildung im Bistum Limburg 608
Nr. 390	Handreichung zu Segensfeiern	573	Nr. 399 Ordnung zur Verleihung der Orgsplakette des Bistums Limburg 611
Nr. 391	Änderung der Synodalordnung für das Bistum Limburg	576	
Nr. 392	Änderung des Statuts für die kurialen Leitungsstrukturen des Bistums Limburg, für die Regionen und für das Bischöfliche Ordinariat Limburg (Bistumsstatut)	576	Bischöfliches Ordinariat
Nr. 393	Änderung der Ordnung für die Wahl des Jugendsprechers in die Pfarrgemeinderäte im Bistum Limburg (WO J)	576	Nr. 400 Feier der Ehejubiläen im Jahr 2026 612
			Nr. 401 Totenmeldung 612
			Nr. 402 Dienstnachrichten 613

Der Bischof von Limburg

Nr. 385 Beschluss ZAK vom 22. Januar 2024 – Übernahme für das Bistum Limburg

Die im Amtsblatt Nr. 7/2024 unter Nr. 256 veröffentlichte ersetzende Entscheidung des Vermittlungsausschusses der Zentralen Arbeitsrechtlichen Kommission (ZAK) vom 22. Januar 2024 „Gesamtregelung zur Befristung“ wird hiermit für den Bereich des Bistums Limburg zum 15. April 2024 in Kraft gesetzt.

Limburg, 15. April 2025
Az.: 565AH/62656/25/05/1

+ Dr. Georg Bätzing
Bischof von Limburg

Nr.386 KODA-Beschluss vom 24. April 2025: BEO 13 – Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Pastoral

BEO 13 erhält folgenden Wortlaut:

BEO 13: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Pastoral

EG 9a

Beschäftigte mit förderlicher Ausbildung in der Tätigkeit einzelner pastoraler Aufgaben, z. B. Durchführung der Erstkommunionvorbereitung, Firmvorbereitung, Altenheimseelsorge.

EG 9b

1. Beschäftigte mit religionspädagogischer/theologischer Ausbildung ohne zweite Dienstprüfung in einzelnen pastoralen Aufgaben
2. Gemeindeassistent/inn/en mit tätigkeitsbezogenem Hochschulabschluss
3. Pastoralassistent/inn/en mit wissenschaftlichem Hochschulabschluss im ersten Ausbildungsjahr.

Inkrafttreten:

Die BEO 13 tritt wie folgt in Kraft: Die Regelung zu EG 13 tritt zum 1. Oktober 2025 in Kraft; im Übrigen tritt die BEO 13 zum 1. Juni 2025 in Kraft. Sie ersetzt die bisherige BEO 13 vom 1. Januar 2017.

Eine Rückgruppierung aufgrund des Inkrafttretens der neuen Regelung erfolgt nicht.

EG 11

Pastoralassistent/inn/en mit wissenschaftlichem Hochschulabschluss ab dem zweiten Ausbildungsjahr.

Limburg, 18. Juni 2025 + Dr. Georg Bätzing
Az.: 565H/62656/25/01/3 Bischof von Limburg

Nr. 387 Verfahrensordnung für die Berufung von Bereichsleitungen im Bischöflichen Ordinariat
Präambel

EG 12

Gemeindereferent/inn/en nach der zweiten Dienstprüfung sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrung entsprechende Tätigkeiten ausüben.

Das Bischöfliche Ordinariat unterstützt den Bischof in der Leitung des Bistums und die Kirche im Bistum Limburg in der Gestaltung und Ausübung ihres Auftrags. Das Bistumsstatut bzw. die Synodalordnung weisen das Bistumsteam, den Seelsorgerat und den Diözesansynodalrat als Beratungsgremien des Bischofs aus. In Konsequenz und zur Verdeutlichung dieser Hinordnungen werden in das Verfahren der Berufung von Bereichsleitungen des Bischöflichen Ordinariates – unbeschadet der Aufgaben des Gleichstellungsteams – Vertreter der genannten Bistumsgremien eingebunden. Die vorliegende Ordnung regelt das Verfahren, das bei der Beratung des Bischofs vor seiner Entscheidung zur Berufung von Bereichsleitungen des Bischöflichen Ordinariates Limburg zu beachten ist.

EG 13

Pastoralreferent/inn/en nach der zweiten Dienstprüfung sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrung entsprechende Tätigkeiten ausüben.

§ 1 Neuberufung einer Bereichsleitung

EG 14

1. Pastoralreferent/inn/en und Gemeindereferent/inn/en nach der zweiten Dienstprüfung in Leitungsaufgabe sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrung entsprechende Tätigkeiten ausüben.
2. Pastoralreferent/inn/en und Gemeindereferent/inn/en nach der zweiten Dienstprüfung, deren Tätigkeit wegen der Schwierigkeit der Aufgaben und der Größe ihrer Verantwortung ebenso zu bewerten ist wie Tätigkeiten nach Fallgruppe 1.

1. Der Bischof setzt einen Beraterkreis ein. Diesem gehören an:
 - Generalvikar und der/die Bischöfliche Bevollmächtigte,
 - eine Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz,
 - der Sprecher des Seelsorgerates,
 - der Sprecher des Diözesansynodalrates,
 - ein auf Vorschlag des Bistumsteams benanntes Mitglied des Bistumsteams.

Zulage für die Leitung des Pastoralteams in einer Pfarrei: 120,- € monatlich

Dem Beraterkreis muss mindestens eine Frau angehören.

Besondere Eingruppierungen:

Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten, die unmittelbar vor Beginn der Assistentenzeit ein pastoralpraktisches Jahr abgeleistet haben, erhalten abweichend mindestens die Vergütung, die sie im pastoralpraktischen Jahr erhalten haben.

2. Ist die Stelle einer Bereichsleitung im Bischöflichen Ordinariat zu besetzen, gibt der Bischof den Mitgliedern des Beraterkreises auf der Grundlage

der Stellenbeschreibung Gelegenheit, ihre Vorstellungen bezüglich des Stellenprofils bzw. der Aufgaben der künftigen Bereichsleitung und der an sie zu stellenden Anforderungen schriftlich zu äußern.

3. Auf dieser Grundlage erfolgt die Ausschreibung der zu besetzenden Stelle. Einer gegebenenfalls mit dem Verfahren beauftragten Personalagentur sind die Stellenbeschreibung wie auch die Hinweise bezüglich des Stellenprofils aus dem Beraterkreis zur Verfügung zu stellen.
4. Im Bewerbungsverfahren, in das der Bischof, der Generalvikar und der/die Bischöfliche Bevollmächtigte sowie eine Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz involviert sind, werden geeignet erscheinenden Bewerberinnen und Bewerber ausgewählt.
5. Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgen Gespräche der Bewerberinnen und Bewerber mit der gegebenenfalls vorhandenen Bereichsleitung, zunächst unter Anwesenheit des Generalvikars und dem/der Bischöflichen Bevollmächtigten. Diese Gespräche zielen darauf, zu einer Einschätzung über die künftige Zusammenarbeit zu kommen.
6. Der Bischof berät vertraulich mit dem Beraterkreis über die als geeignet erscheinenden Bewerberinnen und Bewerber. Hierzu werden dem Beraterkreis die Bewerbungsunterlagen dieser Bewerberinnen und Bewerber zugeleitet.
7. Der Bischof spricht die Berufung der neuen Bereichsleitung aus und gibt diese vor der Veröffentlichung den Mitgliedern des Bistumsteams, des Seelsorgerats und des Diözesansynodalrats in geeigneter Weise bekannt.
8. Bei der Berufung der Bereichsleitung des Bereiches Ressourcen und Infrastruktur, die zugleich Diözesanökonom ist, sind die Bestimmungen von Art. 8 § 1 des Gesetzes über die diözesane Vermögensverwaltung zu berücksichtigen (vgl. Amtsblatt 2016, S. 472–480; zuletzt geändert durch Verfügung vom 6. Dezember 2024, vgl. Amtsblatt 2024, S.480–486).

§ 2 Wiederberufung einer Bereichsleitung

1. Spätestens zwölf Monate vor Ende der Amtszeit führen der Generalvikar und der/die Bischöfliche

Bevollmächtigte ein Perspektivgespräch mit der amtierenden Bereichsleitung. Über das Ergebnis des Gesprächs wird der Bischof in Kenntnis gesetzt.

2. Beabsichtigt der Bischof, die amtierende Bereichsleitung für eine weitere Amtszeit zu designieren, hört er vor der erneuten Berufung den Beraterkreis an.

§ 3 Inkrafttreten

Die vorstehende Verfahrensordnung tritt zum 1. Juli 2025 in Kraft.

Limburg, 17. Juni 2025
Az.: 001W/70314/25/02/1

+ Dr. Georg Bätzing
Bischof von Limburg

Thomas Schön
Notar der Kurie

Nr. 388 Ordnung für die bischöfliche Visitation im Bistum Limburg

I. Grundsätze der Visitation

Die Visitation der Regionen, der dortigen Einrichtungen des Bistums sowie der Caritasverbände, der Pfarreien und der Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache durch den Bischof als Visitor

- ermöglicht dem Bischof, in der Wahrnehmung seiner Hirtensorge Einblick zu erhalten in die jeweilige pastorale Situation, darüber in einen Austausch mit den Verantwortlichen zu kommen, sie bezüglich neuer pastoraler Aufbrüche und Wege zu bestärken und in den Blick zu nehmen, was an Unterstützung nötig ist,
- dient dem persönlichen Kontakt und dem Erfahrungsaustausch,
- dient der Ermutigung der Priester und Diakone, der Pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der synodalen Gremien in ihrer Verantwortung für die Pastoral,
- soll die gemeinsame Reflexion unter den kirchlichen Einrichtungen, den Pfarreien und Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache über den Stand und die Weiterentwicklung der Pastoral in der Region unterstützen,
- Nimmt die langfristige Bistumsstrategie in den Blick und überprüft sie anhand lokaler und regionaler Beobachtungen.

Sie gliedert sich in

- die Pastoralvisitation,
- die Pfarramtsvisitation und
- die Verwaltungsvisitation.

Für die Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache (missiones cum cura animarum) haben die Regelungen der Visitationsordnung Geltung, sofern nicht etwas anderes ausdrücklich festgestellt ist. Sie werden mit der Region visitiert, in der sie ihren Dienstsitz haben. Seelsorgestellen für Katholiken anderer Muttersprache, die keine eigenen Kirchenbücher führen (missiones sine cura animarum) werden mit der Territorialpfarreie visitiert, in deren Bereich der Dienstsitz liegt.

Die Regionen, die visitiert werden, werden durch eine Veröffentlichung im Amtsblatt rechtzeitig bekanntgegeben.

Der Bereich Strategie und Entwicklung teilt der Regionalleitung sowie dem Bereich Aufsicht und Recht den Zeitraum mit, in dem die Pfarramts- und Verwaltungsvisitation vor Beginn der Pastoralvisitation durch den Bischof durchzuführen ist. Die Pfarramts- wie die Verwaltungsvisitation haben etwa sechs bis neun Monate vor der Pastoralvisitation zu beginnen. Die Pfarramts- und Verwaltungsvisitation können an demselben Tag durchgeführt werden.

II. Die Pastoralvisitation

1. Organisation der Visitation

Die Regionalleitung der zu visitierenden Regionen ist verpflichtet, die Pastoralvisitation gemäß dieser Visitationsordnung vorzubereiten und ihre Durchführung zu begleiten. Das Büro des Bischofs stellt in Absprache mit dem Bereich Strategie und Entwicklung die Terminvorschläge für die Visitation einschließlich Vor- und Nachklausur zur Verfügung. Weiterhin sorgt der Bereich für den rechtzeitigen Versand aller Berichtsvorlagen sowie der Handreichung der Visitation an die Regionalleitung, die für die örtliche Verteilung verantwortlich ist.

2. Vorbereitung der Visitation

2.1 Einholung von Informationen für den Bischof

Dem Bereich Strategie und Entwicklung werden auf Anfrage folgende Dokumente zugeleitet:

- pastoralstatistische Daten der Region sowie der Pfarreien durch den Bereich Pastoral und Bildung,

- Informationen zum Personal der Region sowie in den Pfarreien durch den Bereich Personalmanagement und -einsatz,
- Information zur finanziellen Situation durch den Bereich Ressourcen und Infrastruktur,
- Bericht der Internen Revision über die Ergebnisse der Verwaltungsvisitation sowie weitere Erkenntnisse zur visitierten Stelle.

Der Bereich Strategie und Entwicklung stellt die eingegangenen Berichte und Informationen aus den Bereichen Pastoral und Bildung, Ressourcen und Infrastruktur, Personalmanagement und -einsatz, Ressourcen und Infrastruktur und aus dem Fachteam Interne Revision rechtzeitig dem Sekretariat des Bischofs zur Verfügung.

2.2 Befassung im Bistumsteam

Rechtzeitig vor der Vorklausur befasst sich das Bistumsteam mit der anstehenden Visitation. Die zu visitierende Region stellt sich vor und benennt erste thematische Schwerpunkte.

2.3 Vorklausur

Die Vorklausur dient der inhaltlichen und organisatorischen Vorbereitung zwischen dem Visitor, der Regionalleitung und den hauptamtlich in der Seelsorge Tätigen der Region sowie den Vertretern der Einrichtungen des Bistums sowie des Caritasverbandes. Sie nehmen an der Vorklausur verpflichtend teil. Auch die katholischen Schulen in der zu visitierenden Region finden Berücksichtigung in der Vorklausur.

Die Regionalleitung sorgt für eine angemessene Beteiligung der synodalen Gremien.

Die Durchführung orientiert sich an der Handreichung, eine moderative Begleitung durch den Bereich Strategie und Entwicklung kann angefragt werden.

3. Durchführung und Terminplanung

Die Regionalleitung veranlasst die Klärung aller Gesprächs- und Veranstaltungstermine in Abstimmung mit dem Büro des Bischofs.

3.1. Die Visitation der Region und der Einrichtungen

Grundelemente sind:

- ein Gespräch mit der Regionalleitung,
- ein Gespräch mit dem Regionalsynodalrat,

- ein Gespräch mit dem bzw. der Vorsitzenden des Regionalsynodalrates,
- ein gemeinsames Gespräch mit den Leiterinnen und Leitern sowie den Referentinnen und Referenten der in der Region liegenden Einrichtungen sowie Vertreterinnen und Vertretern des zuständigen Caritasverbandes.

Als weitere Elemente sollen exemplarische Besuche und Gespräche vorgesehen werden, die die Lebenswirklichkeit der Menschen und die pastoralen Entwicklungen innerhalb der Region in den Blick nehmen. Dies können sein:

- Einrichtungen in kirchlicher Trägerschaft (z. B. Kindertagesstätten),
- kirchliche Initiativen,
- Ordensniederlassungen,
- Vertreter anderer Kirchen und kirchlichen Gemeinschaften,
- regional bedeutsame Unternehmen,
- soziale Einrichtungen,
- Religionslehrerinnen und -lehrer,
- katholische Schulen,
- Verwaltungskräfte der Region und der Pfarreien, Küsterinnen und Küster, Hausmeisterinnen und Hausmeister,
- pensionierte Priester,
- Vertreterinnen und Vertreter der öffentlichen Hand, zivilgesellschaftlicher Netzwerke und politische Vertreterinnen und Vertreter.

Der Visitator kann themenspezifische Expertinnen und Experten aus der Verwaltung zu den Terminen hinzuziehen. Diese formulieren im Anschluss eine Notiz mit ihren Wahrnehmungen für den Visitator.

3.2. Die Visitation der Pfarreien und Gemeinden anderer Muttersprache

Grundelemente sind:

- eine Eucharistiefeier, die die Teilnahme vieler Gläubigen ermöglicht,
- ein Gespräch mit dem Pfarrer und ein Gespräch mit dem gesamten Pastoralteam,
- ein Gespräch mit den Verwaltungskräften, das nach Möglichkeit auf der Ebene der Region organisiert wird,
- ein Gespräch mit dem Pfarrgemeinderat bzw. dem Gemeinderat, den Vorständen des Pfarrgemeinderats bzw. Gemeinderats und der bzw. dem Vorsitzenden sowie der bzw. dem stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsrats.

Wo es sinnvoll ist, können Grundelemente verschiedener Pfarreien oder Gemeinden anderer Muttersprache zusammengelegt werden.

Die Verbindung von Visitation und Firmung ist die Regel.

Neben diesen Grundelementen soll der Visitator einen unmittelbaren Eindruck vom pfarrlichen bzw. gemeindlichen Leben erhalten, wobei exemplarischen Feldern Vorrang vor dem Anspruch der umfassenden Kenntnisnahme einzuräumen ist. Empfohlen wird, die Visitation themenzentriert zu organisieren.

3.3. Die Visitation der Schulen in katholischer Trägerschaft innerhalb der Region

Katholische Schulen sind Orte kirchlichen Lebens und werden als solche durch den Bischof oder einen bevollmächtigten Vertreter visitiert. Neben einem Gottesdienst und der offenen Begegnung mit den Schülerinnen und Schülern sollen Gespräche mit den Schulleitungen sowie dem Kollegium und den für die Schulpastoral Zuständigen aktuelle Fragestellungen in den Blick nehmen. Auch Begegnungen mit Elternvertretern sind möglich.

4. Berichte

Die Berichte zur Visitation sollen sich an der Lebenswirklichkeit der Menschen, den Grundhaltungen der Kirchenentwicklung, sowie am Leitbild und den strategischen Zielsetzungen des Bistums orientieren. Die Verantwortung für die Handreichung und das Berichtswesen liegt im Bereich Strategie und Entwicklung und erfolgt in Abstimmung mit dem Bischof. Sie sind Grundlage für die Durchführung von Vor- und Nachklausur.

Die Berichte sollen eine realistische Sicht der Chancen und Möglichkeiten in der Pastoral der Region, ihren

Einrichtungen und den Pfarreien bieten und dabei Probleme sowie Konfliktlagen nicht verschweigen.

Das Thema der Prävention und Aufarbeitung von sexualisierter Gewalt im kirchlichen Kontext ist Bestandteil des Berichts.

Jeder Bericht sollte nicht länger als drei Seiten sein.

Die Pastoralberichte sind sechs Wochen vor der Befassung im Bistumsteam an das Bischöfliche Ord-

nariat, Bereich Strategie und Entwicklung, zu senden. Die Koordination erfolgt zwischen der Regionalleitung und dem Bereich Strategie und Entwicklung. Der Bereich Strategie und Entwicklung leitet die Berichte nach ihrem Eingang weiter an den Bereich Pastoral und Bildung. In beiden Bereichen werden die Berichte kommentiert. Sie dienen als Grundlage für die Vorbereitung, die Durchführung und die Auswertung der Visitation. Der Bereich Pastoral und Bildung gibt die kommentierten Berichte drei Wochen vor der Befassung im Bistumsteam an den Bereich Strategie und Entwicklung zurück. Der Bereich Strategie und Entwicklung stellt die kommentierten Berichte gesammelt dem Büro des Bischofs zur Verfügung.

4.1. Region, einschließlich der Einrichtungen des Bistums und der Caritasverbände

Zur Vorbereitung auf die Visitation wird von der Regionalleitung im Zusammenwirken mit dem Regionalsynodalrat sowie den Einrichtungen des Bistums und dem Caritasverband ein gemeinsamer Bericht zur Situation der Kirche in der Region erstellt.

Insbesondere ist der Blick darauf zu richten, wo sich über die Pfarreien hinaus kirchliches Leben ereignet.

4.2. Pfarreien sowie Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache

Zur Vorbereitung der Visitation erstellt der Pfarrer, unterstützt vom Pastoralteam, im Zusammenwirken mit dem Pfarrgemeinderat und den Ortsausschüssen bzw. dem Gemeinderat einen Bericht über die Zusammenarbeit und die pastoralen Entwicklungen der Pfarrei bzw. Gemeinde.

4.3. Schulen in katholischer Trägerschaft

Zur Vorbereitung auf die Visitation erstellt die Schulleitung in Kooperation mit den für die Schulpastoral Zuständigen einen Bericht über die aktuelle Situation vor Ort. Insbesondere ist der Blick auf den Religionsunterricht, die Lebenswirklichkeit der Schülerinnen und Schüler, die Schulpastoral sowie die Entwicklung des katholischen Profils der Schule zu richten.

5. Auswertungen

Im Anschluss an die Visitation werden im Rahmen einer Nachklausur, die im gleichen Personenkreis wie die Vorklausur stattfindet, gemeinsam mit dem Visitator die Visitation reflektiert und die Ergebnisse ge-

meinsam mit dem Bereich Strategie und Entwicklung gesichert. Auf Anfrage kann die Nachklausur durch den Bereich Strategie und Entwicklung eine moderate Unterstützung erfahren

Der Bischof gibt nach der Visitation im Bistumsteam einen zusammenfassenden Ergebnisbericht. Konkrete Erwartungen aus den Visitationsgesprächen gibt er schriftlich über den Generalvikar bzw. die Bischöfliche Bevollmächtigte bzw. den Bischöflichen Bevollmächtigten an die zuständigen Bereiche im Bischöflichen Ordinariat und an die Regionalleitung weiter. Die Bereiche und die Region unterrichten den Bischof über den weiteren Verlauf der Angelegenheit und setzen den Generalvikar bzw. die Bischöfliche Bevollmächtigte bzw. den Bischöflichen Bevollmächtigten und den Bereich Strategie und Entwicklung in Kenntnis.

6. Öffentlichkeitsarbeit

Eine erste Abstimmung der Öffentlichkeitsarbeit erfolgt im Rahmen der Vorstellung der Region im Bistumsteam. Für eine mediale Begleitung der Visitation sorgt der Bereich Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit der Region.

III. Die Pfarramtsvisitation

1. Ziele der Pfarramtsvisitation

Die Pfarramtsvisitation dient der Überprüfung der ordnungsgemäßen Führung der pfarrlichen Matrikel (pfarramtliche Bücher und Verzeichnisse) und weiterer Inventarverzeichnisse gemäß Codex Iuris Canonici und diözesanrechtlichen Vorschriften, der Pflege der Liturgie sowie der Kultur des Kultes.

2. Teilnehmer an der Pfarramtsvisitation

Für die Durchführung der Pfarramtsvisitation beauftragt der Generalvikar bzw. die Bischöfliche Bevollmächtigte bzw. der Bischöfliche Bevollmächtigte einen Priester, der außerhalb der zu visitierenden Region das Amt des kanonischen Pfarrers ausübt oder in einer Pfarrei neuen Typs ausgeübt hat. An der Pfarramtsvisitation nehmen der Pfarrer und der Verwaltungsleiter bzw. die Verwaltungsleiterin teil.

Der mit der Durchführung der Visitation beauftragte Priester kann nach Rücksprache mit dem Pfarrer zeitweilig folgende weitere Personen zur Pfarramtsvisitation hinzuziehen:

- weitere Priester, Diakone sowie hauptamtliche

- pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre, vor allem, wenn sie nach c. 535 § 3 CIC beauftragt sind,
- hauptamtlich in der Kirchengemeinde tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

3. Gegenstand der Pfarramtsvisitation

Die Pfarramtsvisitation erstreckt sich nach Maßgabe des Protokolls der Pfarramtsvisitation auf folgende Bereiche:

- amtliche Bücher und Verzeichnisse,
- Registratur,
- Pfarrarchiv,
- Verzeichnis der Sakralgegenstände,
- Kultur des Kultes,
- liturgische Beauftragungen,
- Kollekten,
- Prävention vor sexualisierter Gewalt und Missbrauch.

4. Vorbereitung der Pfarramtsvisitation

Das Fachteam Interne Revision stellt dem mit der Visitation beauftragten Priester den Protokollbogen zur Pfarramtsvisitation in geeigneter Weise zur Verfügung.

5. Durchführung der Pfarramtsvisitation

Der mit der Visitation beauftragte Priester erhebt anhand des Protokollbogens den Sachstand und nimmt ggf. eine erste Abstimmung mit dem Pfarrer über die Behebung der vorhandenen Mängel vor.

6. Auswertung und Nachkontrolle

Der mit der Visitation beauftragte Priester übermittelt die ausgefüllten und unterschriebenen Protokolle über die Pfarramtsvisitation in der Region an den Generalvikar bzw. die Bischöfliche Bevollmächtigte bzw. den Bischöflichen Bevollmächtigten. Zuständigkeiten und Fristen für die Bearbeitung der festgestellten Mängel und Arbeitsaufträge sind in der hierzu durch den Generalvikar bzw. die Bischöfliche Bevollmächtigte bzw. den Bischöflichen Bevollmächtigten erlassenen Verwaltungsanordnung geregelt.

IV. Die Verwaltungsvisitation

1. Ziele der Verwaltungsvisitation

Die Verwaltungsvisitation dient der Überprüfung der

ordnungsgemäßen Verwaltung des kirchengemeindlichen Vermögens und der ortskirchlichen Stiftungen durch den Verwaltungsrat nach dem Gesetz über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens im Bistum Limburg (KVVG).

2. Teilnehmer an der Verwaltungsvisitation

Für die Durchführung der Verwaltungsvisitation beauftragt der Generalvikar bzw. die Bischöfliche Bevollmächtigte bzw. der Bischöfliche Bevollmächtigte einen Priester, der außerhalb der zu visitierenden Region das Amt des kanonischen Pfarrers ausübt oder in einer Pfarrei neuen Typs ausgeübt hat. Dieser wird – auch vor Ort – unterstützt durch das Fachteam Interne Revision. An der Verwaltungsvisitation nehmen teil:

- die/der Vorsitzende des Verwaltungsrates oder im Verhinderungsfall deren/dessen Stellvertreterin/Stellvertreter und wenigstens ein weiteres, gewähltes Mitglied des Verwaltungsrates,
- die Verwaltungsleiterin/der Verwaltungsleiter.

Der Pfarrer hat, auch wenn er nicht den Vorsitz im Verwaltungsrat innehat, das Recht zur Teilnahme.

Der mit der Visitation beauftragte Priester kann nach Rücksprache mit dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates folgende weitere Personen zur Verwaltungsvisitation hinzuziehen:

- weitere Priester, Diakone sowie hauptamtliche pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- die Kindertagesstätten-Koordinatorin/der Kindertagesstätten-Koordinator,
- Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre,
- hauptamtlich in der Kirchengemeinde tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

3. Gegenstand der Verwaltungsvisitation

Die Verwaltungsvisitation erstreckt sich nach Maßgabe des Protokolls „Verwaltungsvisitation“ auf folgende Bereiche:

- Protokollbuch (VRK),
- Kollekten,
- Spenden,
- Kassen und Konten,
- Schlüssel,
- Inventarverzeichnis,
- Messstipendien,
- EDV und Datenschutz,
- Bau,
- Kindertagesstätten,
- Personal.

4. Vorbereitung der Verwaltungsvisitation

Im Vorfeld der Verwaltungsvisitation erfolgt durch das Fachteam Interne Revision eine Sichtung der vorhandenen Informationen sowie eine Abstimmung mit der Kirchengemeinde, insbesondere mit den Verwaltungsleitungen. Dabei wird die Kirchengemeinde auch über den Protokollbogen zur Verwaltungsvisitation informiert.

Das Fachteam Interne Revision informiert den mit der Visitation beauftragten Priester über die Ergebnisse der im Vorfeld erfolgten Abstimmungen und stellt diesem alle erforderlichen Unterlagen für die Verwaltungsvisitation zur Verfügung.

5. Durchführung der Verwaltungsvisitation

Der mit der Visitation beauftragte Priester erhebt anhand des Protokollbogens den Sachstand und nimmt ggf. eine erste Abstimmung mit dem Pfarrer über die Behebung der vorhandenen Mängel vor.

6. Auswertung und Nachkontrolle

Der mit der Visitation beauftragte Priester übermittelt die ausgefüllten und unterschriebenen Protokolle über die Verwaltungsvisitationen in der Region an den Generalvikar bzw. die Bischöfliche Bevollmächtigte bzw. den Bischöflichen Bevollmächtigten. Zuständigkeiten und Fristen für die Bearbeitung der festgestellten Mängel und Arbeitsaufträge sind in der hierzu durch den Generalvikar bzw. die Bischöfliche Bevollmächtigte bzw. den Bischöflichen Bevollmächtigten erlassenen Verwaltungsanordnung geregelt.

V. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt zum 1. Juli 2025 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt wird die Ordnung für die bischöfliche Visitation von September 2017 (Amtsblatt des Bistums Limburg 2017, 184–188) außer Kraft gesetzt.

Limburg, 17. Juni 2025
Az.: 534 A/67265/25/05/1

+ Dr. Georg Bätzing
Bischof von Limburg

Prof. Dr. Peter Platen
Kanzler der Kurie

Nr. 389 Gesetz über das Kollektenwesen

§ 1 Allgemeine Regelungen

- (1) Kollekten im Sinne dieses Gesetzes sind bare und unbare Geldsammlungen anlässlich von öffentlich zugänglichen Gottesdiensten, die in katholischen Kirchen, Kapellen und allen übrigen Gottesdienstorten auf dem Gebiet des Bistums Limburg gefeiert werden. Keine Kollekten im Sinne dieses Gesetzes sind Sammlungen im außergottesdienstlichen Kontext.
- (2) Der Zweck jedweder Kollekte ist vor der Durchführung in geeigneter Weise (z. B. Pfarrbrief, Internetauftritt, mündliche Ankündigung im Gottesdienst) bekanntzumachen. Ebenso soll nach Durchführung der Kollekte der Betrag der Gemeinde in geeigneter Weise (bspw. über den Pfarrbrief oder die Webseite der Pfarrei) bekanntgegeben werden.
- (3) Die Kollekten sind während der Gabenbereitung in der Eucharistiefeier zu halten. In anderen Gottesdiensten ist die Kollekte nach der in der Feierform vorgesehenen oder geeigneten Stelle durchzuführen.
- (4) Verantwortlich für die Durchführung, die Buchung und die Weiterleitung aller Kollekten in allen Kirchen, Kapellen oder Gottesdienstorten ist in der Pfarrei der Pfarrer, in Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache der Leiter der entsprechenden Gemeinde.
- (5) Die Vorbereitung, Durchführung, Buchung und Weiterleitung von Kollekten in einem Gottesdienst, der nicht auf Ebene einer Pfarrei oder Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache gefeiert wird, ist Aufgabe des für diesen Gottesdienst Verantwortlichen.
- (6) Im Falle von bargeldlosen Kollekten sind die Regelungen der §§ 7 und 8 über die Feststellung und Aufzeichnung des Betrages, die Weiterleitung, die Verwendung und Verwaltung der Kollekte und die Rechnungslegungsvorschriften für pfarrliche Körperschaften im Bistum Limburg analog anzuwenden.
- (7) Eine Anrechnung der Kollekten auf die Finanzzuweisung des Bistums erfolgt nicht.

§ 2 Vom Bischöflichen Ordinariat angeordnete Kollekten

- (1) Das Bischöfliche Ordinariat ordnet die im Bereich des Bistums Limburg im Jahresverlauf abzuhaltenden Kollekten in einem Kollektenplan als Pflichtkollekten an. Für diese Kollekten sind die Erläuterungen auf dem Kollektenplan zu beachten.
- (2) Die vom Bischöflichen Ordinariat angeordneten Kollekten sind in allen öffentlich zugänglichen Gottesdiensten auf dem Gebiet des Bistums zu halten, einschließlich in Kirchen und Kapellen, die im Besitz eines Ordensinstituts stehen. Werden Gottesdienste am Vorabend gefeiert, ist auch in diesen Gottesdiensten die Kollekte zu halten.
- (3) Wenn in einem Kirchort eine Pflichtkollekte nicht zum vorgeschriebenen Termin gehalten werden kann, so kann sie auf einen anderen Sonntag in unmittelbarer terminlicher Nähe gelegt werden. Die Entscheidung dazu trifft der Pfarrer bzw. der Leiter einer Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache.
- (4) Im Laufe des Jahres kann das Bischöfliche Ordinariat zwei weitere Kollekten (z. B. für Katastrophenhilfen) anordnen.

§ 3 In der Pfarrei bzw. Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache verbleibende Kollekten ohne besondere Zweckbindung

In Sonn- und Feiertagsgottesdiensten, einschließlich den jeweiligen Gottesdiensten am Vorabend, für die keine Kollektenanordnung durch das Bischöfliche Ordinariat besteht, ist in Pfarreien und Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache eine Kollekte abzuhalten.

§ 4 In der Pfarrei bzw. Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache verbleibende Kollekten mit besonderer Zweckbindung

- (1) In Pfarreien und Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache kann für Sonn- und Feiertagsgottesdienste, einschließlich den jeweiligen Gottesdiensten am Vorabend, für die keine Kollektenanordnung durch das Bischöfliche Ordinariat besteht, eine Zweckbindung für Kollekten zugunsten Anliegen oder Projekten innerhalb

der Kirchengemeinde bzw. der Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache festgesetzt werden.

- (2) Die Entscheidung über eine solche Kollekte und die Festlegung der Zweckbindung trifft
 - a) in Pfarreien der Verwaltungsrat der Kirchengemeinde;
 - b) in Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache cum cura animarum der Leiter einer solchen Gemeinde unter Einbeziehung des Gemeinderates; der Bereich Personalmanagement und -einsatz ist nach Durchführung der Kollekte über den Zweck zu informieren;
 - c) in Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache sine cura animarum der beauftragte Seelsorger im Einvernehmen mit dem Bereich Personalmanagement und -einsatz.

§ 5 Kollekten für andere Diözesen und kirchliche Organisationen

- (1) In Pfarreien und Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache kann für Sonn- und Feiertagsgottesdienste, einschließlich den jeweiligen Gottesdiensten am Vorabend, für die keine Kollektenanordnung durch das Bischöfliche Ordinariat besteht, unter den Voraussetzungen von c. 1265 § 1 CIC eine Zwecksetzung für Kollekten zugunsten anderer Diözesen und kirchlicher Organisationen durchgeführt werden.
- (2) Die Entscheidung über eine solche Kollekte und die Festlegung der Zweckbindung trifft
 - a) in Pfarreien der Verwaltungsrat mit Zustimmung des Bereiches Pastoral und Bildung;
 - b) in Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache cum cura animarum der Leiter einer solchen Gemeinde unter Einbeziehung des Gemeinderates und mit Zustimmung des Bereiches Personalmanagement und -einsatz;
 - c) in Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache sine cura animarum der beauftragte Seelsorger einer solchen Gemeinde mit Zustimmung des Bereiches Personalmanagement und -einsatz.

§ 6 Zweitkollekten und Spendenaktionen

- (1) Zweitkollekten und Spendenaktionen zusätzlich zu Kollekten, die vom Bischöflichen Ordinariat angeordnet wurden, sind grundsätzlich ausge-

schlossen. Sie sind nur im Ausnahmefall und auf Antrag des Pfarrers bzw. des Leiters einer Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache nach Genehmigung des Bereiches Pastoral und Bildung bzw. im Falle von Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache des Bereiches Personalmanagement und -einsatz im Bischöflichen Ordinariat zulässig.

- (2) Solche Zweitkollekten und Spendenaktionen dürfen nur nach dem Gottesdienst abgehalten werden.

§ 7 Weiterleitung der vom Bischöflichen Ordinariat angeordneten Kollekten (Pflichtkollekten)

- (1) Nach der Durchführung der Kollekte ist der Ertrag festzustellen und unveränderbar in geeigneter Weise in einem Buchungssystem (z. B. „Kassen im Pfarrbüro“) gemäß den Regelungen im „Handbuch für das Zentrale Pfarrbüro“ (im Folgenden: „Handbuch“) bzw. den Regelungen im „Leitfaden für Pfarrer, Kapläne, Diakone, Pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Sekretärinnen und Sekretäre in Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache“ (im Folgenden: „Leitfaden“) aufzuzeichnen.
- (2) Sollte eine umgehende Feststellung des Ertrages nicht möglich sein, ist es notwendig, das Bargeld unmittelbar, bis zu einer späteren Zählung, gemäß den Regelungen im „Handbuch“ bzw. im „Leitfaden“ zu sichern (z. B. durch Nutzung eines Safebags oder einer Mehrwegtasche mit Plombe sowie sicherer Aufbewahrung im Tresor).
- (3) Die baren Kollektenerträge sind von der Kirchengemeinde bzw. Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache zunächst sicher aufzubewahren und umgehend auf das Konto der Kirchengemeinde bzw. das Konto der Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache bei einem Kreditinstitut einzuzahlen.
- (4) Die Kollekten sind spätestens zu dem im Kollektenplan angegebenen Termin unter Verwendung der entsprechenden Kennnummer unmittelbar und vollständig an das Bischöfliche Ordinariat weiterzuleiten. Im Kollektenplan sind der Ertrag der Kollekte und das Datum der Einzahlung einzutragen. Der Kollektenertrag ist ungekürzt für den bekanntgemachten Zweck zu verwenden.

- (5) Die Kollektenerträge in Kirchen und Kapellen, die keine Pfarrkirchen sind, sind nur über das Zentrale Pfarrbüro der territorial zuständigen Pfarrei abzuführen.
- (6) Darüber hinaus gelten die Rechnungslegungsvorschriften für pfarrliche Körperschaften im Bistum Limburg (siehe insbesondere das „Handbuch“ bzw. den „Leitfaden“).

§ 8 Verwendung der in der Pfarrei bzw. Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache verbleibenden Kollekten

- (1) Alle in der Kirchengemeinde verbleibenden Kollekten gehören zum Vermögen der Kirchengemeinde und werden gemäß § 1 KVVG vom Verwaltungsrat der Kirchengemeinde verwaltet. Dazu zählen auch die Anteile aus Caritas-Kollekten und Caritas-Sammlungen sowie die vom Bischöflichen Ordinariat angeordneten Kollekten für die Kinder- und Jugendarbeit der Pfarrei und für die Pfarrbücherei. Diese Einnahmen dienen der Mitfinanzierung der zweckentsprechenden Ausgaben der Kirchengemeinde.
- (2) In Bezug auf die Feststellung, Aufzeichnung und vorübergehenden Sicherung der Kollekten finden § 7 Absätze 1 und 2 Anwendung.
- (3) Der Ertrag einer Kollekte ohne besondere Zweckbindung (vgl. § 3) kommt der Kirchengemeinde zugute bzw. wird dem Sondervermögen der Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache zugeschrieben.
- (4) Der Ertrag einer Kollekte mit besonderer Zweckbindung (vgl. § 4) verbleibt in der Kirchengemeinde. In einer Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache ist er an das Bischöfliche Ordinariat abzuführen.
- (5) Der Ertrag einer Kollekte für andere Diözesen oder kirchliche Organisationen (vgl. § 5) wird von der Kirchengemeinde an den Begünstigten weitergeleitet. Hierbei gelten die Rechnungslegungsvorschriften für pfarrliche Körperschaften im Bistum Limburg (siehe insbesondere das „Handbuch“ bzw. den „Leitfaden“).
- (6) Alle Erträge und Aufwendungen sind zeitnah in die laufende Rechnungslegung der Kirchengemeinde aufzunehmen, und auch die zugehörigen

Originalbelege sind aufzubewahren, wodurch sie Teil des Jahresabschlusses werden.

- (7) Die Erträge der Kollekten mit und ohne Zweckbindung, soweit sie für die Bedürfnisse der eigenen Kirche bestimmt sind, sind zunächst sicher aufzubewahren (z. B. in einem Tresor) und zeitnah auf das Konto der Kirchengemeinde bzw. das Konto der Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache bei einem Kreditinstitut einzuzahlen. Eine zweckentsprechende Verwendung ist mittels geeigneter Originalbelege im Jahresabschluss nachzuweisen.
- (8) Von den in der Pfarrei bzw. Gemeinde von Katholiken anderer Muttersprache verbleibenden nicht zweckbestimmten Kollekten stehen dem Pfarrer bzw. dem Pfarrverwalter 25 % für seelsorgliche und caritative Zwecke zur Verfügung. Der Pfarrer bzw. der Pfarrverwalter beteiligt das Pastoralteam an der grundsätzlichen Verwendung dieser Mittel.

Über die Erträge und Aufwendungen im Bereich des 25%-Kollektenanteils sind entsprechend den geltenden Rechnungslegungsvorschriften für pfarrliche Körperschaften im Bistum Limburg (siehe insbesondere das „Handbuch“ bzw. den „Leitfaden“) vollständig, unveränderbar und in geeigneter Weise Aufzeichnungen im Buchungssystem (z. B. „Kassen im Pfarrbüro“, zum Schutz von personenbezogenen Daten ggf. anonymisiert) zu führen. Die dazugehörigen Belege sind den üblichen Buchhaltungsunterlagen im Pfarrbüro (Monatsabrechnung der „Kassen im Pfarrbüro“) beizufügen.

Im Falle von notwendigen Anonymisierungen der Belege sind die Originalbelege bzw. nicht anonymisierten Aufzeichnungen analog der oben genannten Vorschriften vom Pfarrer gesondert aufzubewahren und mit einem Verweis auf die jeweilige Buchung zu versehen.

Im Bedarfsfall dürfen die Originalbelege und die Bewegungsdaten durch das Bischöfliche Ordinariat eingesehen werden.

Soweit der zur Verfügung des Pfarrers verbleibende Kollektenanteil auf ein gesondertes Konto überstellt wird, ist darauf zu achten, dass dieses Konto folgende Bezeichnung trägt, um zu dokumentieren, dass es sich nicht um private Mittel

des Pfarrers handelt: „Katholische Kirchengemeinde NN – Kollektenkonto“. Die entsprechenden Bankkontoauszüge sind im Pfarrbüro gesondert vorzuhalten. Hinsichtlich der Verfügungsberechtigungen und der zulässigen Höhe des Saldos gelten die Rechnungslegungsvorschriften für pfarrliche Körperschaften im Bistum Limburg (siehe insbesondere das „Handbuch“ bzw. den „Leitfaden“).

Die bei Wechsel des Stelleninhabers noch vorhandenen Kollektenanteile zur Verfügung des Pfarrers sind dem Nachfolger bzw. Pfarrverwalter zu übergeben und zu dokumentieren.

- (9) Darüber hinaus gelten die Rechnungslegungsvorschriften für pfarrliche Körperschaften im Bistum Limburg (siehe insbesondere das „Handbuch“ bzw. den „Leitfaden“).

§ 9 Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt zum 1. Oktober 2025 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt wird die „Richtlinie für die Kollekten vom 8. Oktober 1979 (Amtsblatt des Bistums Limburg 1979, S. 158) außer Kraft gesetzt.

Limburg, 17. Juni 2025 + Dr. Georg Bätzing
Az.: 608A/18499/25/01/1 Bischof von Limburg

Thomas Schön
Notar der Kurie

Nr. 390 Handreichung zu Segensfeiern

Nach den vorliegenden Voten aus Bistumsteam, Seelsorgerat und Diözesansynodalrat empfehle ich die Umsetzung der Handreichung „Segen gibt der Liebe Kraft. Segnungen für Paare, die sich lieben“ im Bistum Limburg. Ich ermutige die Seelsorgerinnen und Seelsorger, von den Möglichkeiten Gebrauch zu machen, die diese Handreichung für die Gestaltung von Segensfeiern für Paare gibt. Im Bistum schließen wir damit an die Beschlüsse aus dem Jahr 2020 an zum Diskussionsprozess „Paare, die nicht katholisch heiraten können, bitten um den kirchlichen Segen. Was tun?“.

Limburg, 17. Juni 2025 + Dr. Georg Bätzing
Az.: 703B/67033/25/01/3 Bischof von Limburg

Segen gibt der Liebe Kraft Segnungen für Paare, die sich lieben – Handreichung für Seelsorger*innen

Beschlusstext der Gemeinsamen Konferenz vom 4. April 2025

„Die Kirche möchte die Botschaft der von Gott geschenkten Würde einer jeden Person in Wort und Tat verkünden. Diese Botschaft leitet sie in ihrem Umgang mit Menschen und deren Partnerschaft. Deshalb bringt sie Paaren, die in Liebe verbunden sind, sich gegenseitig in vollem Respekt und in Würde begegnen und ihre Sexualität in Achtsamkeit für sich selbst, füreinander und in sozialer Verantwortung auf Dauer zu leben bereit sind, Anerkennung entgegen und bietet ihnen Begleitung an. Es gibt Paare, die für ihre Partnerschaft um den Segen bitten. Dieser Bitte liegt der Dank für erfahrene Liebe und die Hoffnung auf eine von Gott begleitete Zukunft zugrunde.“¹

Ausgehend von diesem Anliegen hat die Synodalversammlung des Synodalen Weges der Deutschen Bischofskonferenz und dem Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) die Empfehlung gegeben, Paaren, die keine kirchlich-sakramentale Ehe eingehen wollen oder denen eine solche nicht offensteht, Segensfeiern zu ermöglichen. Die Thematik von Segnungen für Paare beschäftigt die katholische Kirche in Deutschland seit geraumer Zeit. Nicht kirchlich verheiratete Paare, geschiedene und wiederverheiratete Paare sowie Paare in der ganzen Vielfalt sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten sind selbstverständlich Teil unserer Gesellschaft. Nicht wenige dieser Paare wünschen sich einen Segen für ihre Beziehung².

Eine solche Bitte ist Ausdruck der Dankbarkeit für ihre Liebe und Ausdruck des Wunsches, diese Liebe aus dem Glauben zu gestalten. Bislang gab es keine allgemeine Handreichung dafür, wie Seelsorger*innen die-

sem Anliegen in guter Weise gerecht werden können. Der Beschluss der Synodalversammlung sah deshalb vor, zeitnah von der Deutschen Bischofskonferenz und dem ZdK gemeinsam erarbeitete Vorschläge für die Rahmenbedingungen und Gestaltung von Segnungen vorzulegen. Diesem Auftrag kommt die vorliegende Handreichung nach.

Unterdessen haben sich die weltkirchlichen Voraussetzungen für dieses Anliegen relevant verändert: Am 18. Dezember 2023 veröffentlichte das Dikasterium für die Glaubenslehre mit Zustimmung des Papstes die Erklärung *Fiducia supplicans* – Über die pastorale Sinngebung von Segnungen (FS). Darin wird Abstand genommen vom bisherigen kategorischen Nein zu Segnungen von Paaren, für die eine kirchlich-sakramentale Ehe nicht möglich ist³. Um den pastoralen Ansatz des Pontifikates von Papst Franziskus auch in dieser Frage stärker zur Geltung zu bringen, ist es die erklärte Absicht von *Fiducia supplicans*, „lehrmäßige Aspekte mit pastoralen Aspekten kohärent“ (FS 3) zu verbinden.

Zugleich regt die Erklärung dazu an, die Bedeutung von Segnungen insgesamt intensiver zu bedenken und wertzuschätzen. Segnungen „laden nämlich dazu ein, die Gegenwart Gottes in allen Ereignissen des Lebens zu erfassen, und erinnern daran, dass der Mensch auch im Gebrauch der geschaffenen Dinge aufgefordert ist, Gott zu suchen, ihn zu lieben und ihm treu zu dienen“. (FS 8) Mit Papst Franziskus erinnert *Fiducia supplicans* daran, dass vor allen einzelnen Segnungen Jesus Christus selbst „Gottes großer Segen“ ist. Er ist das große Geschenk Gottes, „ein Segen für die ganze Menschheit, er ist ein Segen, der uns alle gerettet hat“. (FS 1) So verbindet sich mit der Bitte um Segen immer auch der Dank und Lobpreis für Gottes Güte und Größe, für seine Gaben und Wohltaten, für das Geschenk des Lebens und der Liebe (vgl. FS 10. 15. 29); „Die Bitte um einen Segen drückt die Offenheit für die Transzendenz, die Frömmigkeit, die Nähe zu Gott in tausend konkreten Lebensumständen aus und nährt sie, und das ist keine Kleinigkeit in der Welt, in der wir leben. Dies ist ein Same des Heiligen Geistes, den es zu nähren und nicht zu behindern gilt.“ (FS 33)

Ganz ähnlich drückt es der Text des Synodalen Weges aus, wenn er darauf hinweist, dass in der Bitte von Paaren um den Segen deutlich wird, „dass Menschen

¹ Beschluss der Synodalversammlung vom 10. März 2023: Handlungstext Segensfeiern für Paare, die sich lieben, in: Der Synodale Weg, 20. Beschlüsse des Synodalen Weges der katholischen Kirche in Deutschland, hg. vom Sekretariat des Synodalen Weges (Bonn 2023) 283 (gesamter Text: 283–290, zitiert: SW 20).

² „Es ist in der pastoralen Praxis eine breite Erfahrung geworden, dass gleichgeschlechtlich liebende Paare die Bitte um den Segen für ihre Partnerschaft äußern. Ebenso tun dies zivil wiederverheiratete Paare, die in einer neuen Partnerschaft einen neuen Anfang wagen. Es tun dies auch Paare, die sich für das Sakrament der Ehe noch nicht disponiert sehen. Oft werden sie damit den Belangen einer Partnerschaft gerecht, in denen nur ein Partner/eine Partnerin gläubig ist oder der katholischen Kirche nahesteht. Es gibt zunehmend auch die Erfahrung, dass ungetaufte Paare nach dem Segen fragen.“ (SW 20, Nr. 13)

³ Vgl. das Responsum ad dubium der Kongregation für die Glaubenslehre vom 22. Februar 2021 (AAS 113 [2021], 431–434).

ihre Beziehung im Horizont Gottes gestalten und sich dabei an der Frohen Botschaft orientieren möchten. Gestärkt durch den Segen machen diese Paare ihren christlichen Glauben und ihre Gottesbeziehung in ihrer Partnerschaft, in ihren Familien, Freundeskreisen und Gemeinden fruchtbar und säen die Samen für weiteren Segen in und für unsere Kirche.“ (SW 20, Nr. 21)

In unserer Kultur und Gesellschaft, in der Menschenwürde, Gleichberechtigung und Selbstbestimmung hohe Güter sind und die deshalb eine große Akzeptanz für von Liebe und Verantwortung getragene unterschiedliche Paarkonstellationen kennt, kann der Gedanke nur verstärkt werden, den *Fiducia supplicans* erstmals in einem lehramtlichen Papier nennt: Alles, was in einem solchen gemeinsamen Leben und in diesen Beziehungen „wahr, gut und menschlich gültig ist, [wird] durch die Gegenwart des Heiligen Geistes bereichert, geheilt und erhöht“. (FS 31) Denn immer, wenn Menschen um einen Segen bitten, drücken sie damit die Bitte um Gottes Hilfe aus, um die Werte des Evangeliums mit größerer Treue leben zu können (vgl. FS 40). „Diese Bitte sollte in jeder Hinsicht wertgeschätzt, begleitet und mit Dankbarkeit aufgenommen werden.“ (FS 21) Zugleich bereichern Segnungen als Ausdrucksformen des Glaubens das Leben der Kirche und vertiefen das Verständnis des Verhältnisses zwischen Gott und den Menschen. Damit werden Segnungen „zu einer pastoralen Ressource, die es zu nutzen gilt“. (FS 23)

Auf dieser Grundlage ergeben sich folgende Hinweise für die Praxis:

- Gemäß dem Beschluss des Synodalen Weges können sowohl geweihte Amtsträger als auch Personen mit einer bischöflichen Gottesdienstbeauftragung Segnungen vornehmen. (SW 20, Nr. 7)
- Im Blick auf die situative Gestaltung und Formulierung des Segens setzt *Fiducia supplicans* auf die Erfahrung, die pastorale Klugheit sowie das seelsorgerliche Einfühlungsvermögen der Segnenden. (FS 35 und 41) Allen Personen, die um den Segen bitten, ist mit einer wertschätzenden Haltung zu begegnen.
- *Fiducia supplicans* macht ausdrücklich darauf aufmerksam, dass für die Bitte um und die Spendung von Segen keine weitere Voraussetzung gilt als das gemeinsame Vertrauen in Gottes Beistand. (vgl. FS 12 und 25)
- Seelsorger*innen, die dennoch zu der Überzeugung gelangen, eine Segnung nicht mit ihrem Gewissen vereinbaren zu können oder sich dies-

bezüglich unsicher sind, sollen das um Segen bittende Paar an unterstützende Personen (z. B. Beauftragte für Queer-Seelsorge, Ehe- und Familienpastoral der Diözese) vermitteln.

- Es sollen entsprechende Fortbildungen für Seelsorger*innen angeboten werden.
- Wie beschlossen, werden die Erfahrungen mit Segnungen für Paare, die sich lieben, ausgewertet. (vgl. SW 20 Nr. 10)
- Die Segnungen von Paaren, die sich lieben, können und sollen sich durch eine größere Spontaneität und Freiheit im Blick auf die Lebenssituation derjenigen auszeichnen, die um den Segen bitten. Aus diesem Grund sind für die Segnungen keine approbierten liturgischen Feiern und Gebete vorgesehen.
- Die Segnungen sollen so gestaltet sein, dass es zu keiner Verwechslung mit der gottesdienstlichen Feier des Ehesakraments kommt.
- Die Segnung verwirklicht symbolisch ein Geschehen zwischen Gott und den Menschen. Es soll deutlich werden, dass Menschen für ihre Beziehung um den Segen Gottes bitten, der ihnen verlässlich zugesprochen wird.
- Segnen ist zugleich Handeln der Kirche, die sich in den Dienst gottmenschlicher Begegnung stellt. Die Kirche nimmt den Wunsch des Paares ernst, seinen weiteren Lebensweg unter den Segen Gottes stellen zu wollen. Sie sieht in der Bitte um Segen die Hoffnung auf eine Gottesbeziehung, die menschliches Leben tragen kann. Um das Paar in dieser Hoffnung zu ermutigen, beteiligen sich möglichst alle, die die Segnung mittragen, im Zusammenspiel mit dem Leiter/der Leiterin durch Akklamation, Gebet und Gesang.
- Die Segnung bedarf gemeinsamer Überlegungen, die die Wünsche und Anliegen des Paares bezüglich des jeweiligen Rahmens und der passenden Gestaltung aufgreifen und theologisch sinnvoll einbeziehen. Die größere Spontaneität und Freiheit dieser Segnungen sollen sich mit Sorgfalt in der Vorbereitung verbinden.
- Die Art und Weise der Leitung der Segnung, der Ort, die gesamte Ästhetik, darunter auch Musik und Gesang, sollen von der Wertschätzung der Menschen, die um den Segen bitten, von ihrem Miteinander und ihrem Glauben künden. Durch Worte aus der Heiligen Schrift wird der Bezug zwischen dem Heilshandeln Gottes und dem Segen deutlich. Situativ passende biblische Texte sollten deshalb im Rahmen der Segnung rezitiert und ggf. ausgelegt werden.
- Das Segensgebet spricht den biblisch bezeugten

Gott an und gedenkt in Lobpreis und Danksagung seiner Geschichte mit den Menschen und der ganzen Schöpfung. Dem soll sich die Segensbitte für das Paar anschließen. Das Segensgebet schließt mit einem Lobpreis Gottes.

Wen Gott segnet, über den lässt er „sein Angesicht leuchten“. Davon ist die Heilige Schrift überzeugt (vgl. Num 6, 24 ff.). Von Gott gesegnet zu sein heißt, den Lebensweg unter Gottes liebendem Blick zu gehen. Diesen Weg müssen und sollen wir nicht alleine gehen. Wir dürfen ihn gehen mit den Menschen, die Gott uns zur Seite stellt, umgeben und getragen von der großen Gemeinschaft der Glaubenden aller Zeiten.

Nr. 391 Änderung der Synodalordnung für das Bistum Limburg

Die Synodalordnung für das Bistum Limburg vom 23. November 1977 (Amtsblatt 1977, S. 539–559), zuletzt geändert durch Verfügung vom 11. Dezember 2024 (Amtsblatt 2024, S. 486–487), wird mit Termin 1. Juli 2025 wie folgt geändert:

§ 99 Abs. 2 Satz 1 und 2 SynO werden wie folgt gefasst:

„Zu den Sitzungen werden die Mitglieder spätestens zwei Wochen vor der Sitzung unter Angabe der Tagungsordnung unter Nutzung elektronischer Kommunikationswege eingeladen. Maßgeblich für die Rechtzeitigkeit der Einladung ist die Bereitstellung der Unterlagen auf elektronischem Weg, die erfolgte Benachrichtigung über die Bereitstellung ist zu den Akten zu nehmen.“

Limburg, 17. Juni 2025 + Dr. Georg Bätzing
Az.: 701 B/23040/25/01/1 Bischof von Limburg

Prof. Dr. Peter Platen
Kanzler der Kurie

Nr.392 Änderung des Statuts für die kurialen Leitungsstrukturen des Bistums Limburg, für die Regionen und für das Bischöfliche Ordinariat Limburg (Bistumsstatut)

Das Statut für die kurialen Leitungsstrukturen des Bistums Limburg, für die Regionen und für das Bischöfliche Ordinariat Limburg (Bistumsstatut) vom 7. Dezember 2022 (Amtsblatt des Bistums Limburg 2022, S. 687–698), zuletzt geändert am 3. Dezember

2024 (Amtsblatt des Bistums Limburg, S. 480–486) wird wie folgt geändert:

1. Art. 4 § 1 Abs. 2 erhält folgenden Wortlaut:

(2) „Die andere Bereichsleitung bzw. Regionalleitung sowie das andere Mitglied des Vorstands des Diözesancaritasverbandes vertritt mit Stimm-berechtigung bei Abwesenheit. Bei Bedarf hat die andere Bereichsleitung bzw. Regionalleitung sowie das andere Mitglied des Vorstands des Diözesancaritasverbandes das Recht zur Teilnahme mit Rede- und Antragsrecht.“

2. Art. 4 § 3 Abs. 2 erhält folgenden Wortlaut:

(2) „Die Beschlüsse des Bistumsteams werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Stimmenthaltungen bleiben dabei unberücksichtigt. Die Beschlüsse bedürfen der Zustimmung des Bischofs. Dem Generalvikar und dem/der Bischöflichen Bevollmächtigten kommt gemeinsam eine Stimme zu.“

3. Art. 5 § 3 Abs. 2 erhält folgenden Wortlaut:

(2) „Die Beschlüsse des Ordinariatsteams werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Stimmenthaltungen bleiben dabei unberücksichtigt. Die Beschlüsse bedürfen der Zustimmung des Generalvikars und des/der Bischöflichen Bevollmächtigten. Dem Generalvikar und dem/der Bischöflichen Bevollmächtigten kommt gemeinsam eine Stimme zu.“

Limburg, 17. Juni 2025 + Dr. Georg Bätzing
Az.: 001A/57872/25/03/2 Bischof von Limburg

Thomas Schön
Notar der Kurie

Nr. 393 Änderung der Ordnung für die Wahl des Jugendsprechers in die Pfarrgemeinderäte im Bistum Limburg (WO J)

Die Ordnung für die Wahl des Jugendsprechers in die Pfarrgemeinderäte im Bistum Limburg (WO J), zuletzt geändert durch Verfügung vom 1. Januar 2025 (Amtsblatt 2024 S. 488) wird mit Termin 1. Juli 2025 wird folgt geändert: In § 4 wird folgender Absatz (3) ergänzt:

„(3) Die Wahl kann als Präsenzsitzung, als Videokonferenz (rein virtuelle Sitzung) oder als

Hybridversammlung, bei der ein Teil der Mitglieder physisch vor Ort und der andere Teil virtuell anwesend ist, unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Vorgaben durchgeführt werden. Mit der Anmeldung zur Teilnahme an der virtuellen Sitzung oder einer Hybridversammlung erhalten die wahlberechtigten Mitglieder die Zugangsdaten. Es sind geeignete Vorkehrungen zur Geheimhaltung und zur Durchführung von geheimen Wahlen zu treffen.“

Limburg, 17. Juni 2025 + Dr. Georg Bätzing
Az.: 760 D/23189/25/01/1 Bischof von Limburg

Prof. Dr. Peter Platen
Kanzler der Kurie

Nr. 394 Gemeinsame Ausbildungsordnung für die pastoralen Berufe im Bistum Limburg

1. Ziel der Ausbildung

Die Kirche ist die Gemeinschaft des Glaubens, der Hoffnung und der Liebe (LG 8,1). Praktisch ausgedrückt ist sie das Werkzeug, das Reich Gottes im hier und jetzt anbrechen zu lassen und die Menschen in die innerste Vereinigung mit Gott zu führen (LG 1), der das Leben in Fülle für alle will (Joh 10, 10).

Menschen, die sich für eine Ausbildung zu einem pastoralen Beruf im Bistum Limburg (Priester, Diakon, Pastoral- und Gemeindereferent¹) entscheiden, dürfen als Christen und Christinnen in ihrer Berufung für den kirchlichen Dienst ihre Ausbildung in einem Klima der Wertschätzung, des Zutrauens und der Achtsamkeit absolvieren, um befähigt zu werden, diesen Grundauftrag für andere erfahrbar zu machen und umzusetzen.

Bestehende Regelungen zur Ausbildung der Priester, Diakone, Pastoral- und Gemeindereferentinnen und -referenten auf weltkirchlicher und nationaler Ebene bilden die Grundlage dieser Ordnung².

¹ Zum Zeitpunkt der Abfassung des neuen Ausbildungskonzeptes und der neuen Ausbildungsordnung sind gesamtgesellschaftlich noch keine Standards in Bezug auf eine geschlechtergerechte Schreibweise vereinbart. Es wurde aber bereits die Diversität der Geschlechterfrage mitgedacht und ernst genommen.

² Vgl. hierzu: Ratio Fundamental^{is} Institutionis Sacerdotalis, Das Geschenk der Berufung zum Priestertum (Kleruskongregation 08. Dezember 2016, in: DBK, Verlautbarungen des Apostolischen Stuhls Nr. 209); Rahmenordnung für die Priesterbildung (Deutsche Bischofskonferenz, 12. März 2003, in: Die deutschen Bischöfe Nr. 73); Rahmenstatuten und Rahmenordnungen für Gemeinde- und Pastoral-Referentinnen/-Referenten (Deutsche Bischofskonferenz 1. Oktober 2011, in: Die deutschen Bischöfe Nr. 96); Grundnor-

Ausbildung wird im Bistum Limburg innerhalb eines Prozesses lebenslangen Lernens verstanden und umfasst damit sowohl Lernende wie Lehrende. Zusammen mit den Ausbildungsverantwortlichen ist es vor allem der Habitus Christi, der den gemeinsamen Referenzpunkt bildet, und antreibt an- und miteinander zu wachsen, sich in einen Prozess der Persönlichkeitsentwicklung zu begeben, entsprechende Haltungen zu entwickeln, zu entfalten und konkret beschriebene Kompetenzen zu trainieren und zu internalisieren. Diese Haltungen und Kompetenzen sind im „Gemeinsamen Ausbildungskonzept für die pastoralen Berufe im Bistum Limburg“ näher umschrieben.

Dabei erfolgt die Ausbildung der zukünftigen Seelsorgerinnen und Seelsorger im Hinblick auf die spätere Berufsrealität kooperativ, d. h. soweit wie möglich gemeinsam und soweit wie nötig differenziert in den Berufsgruppen.

Ziel der Ausbildung ist dabei die Befähigung von Menschen, in einer sich entwickelnden und wandelnden Kirche tätig zu werden bzw. zu sein die wiederum Teil einer sich entwickelnden und wandelnden Gesellschaft ist.

2. Persönlichkeit der Seelsorgerin/des Seelsorgers

Die Abteilung Personalausbildung bereitet Menschen auf einen späteren seelsorglichen Beruf im Bistum Limburg vor. Die damit verbundene Förderung der Persönlichkeitsentwicklung zielt nicht allein auf einen Beruf im Bistum Limburg ab. Der dazugehörige Kompetenzerwerb kann auch in vielen anderen Bereichen des Lebens hilfreich sein. Ziel ist, Menschen zu fördern und in ihrer Lebensbiographie zu unterstützen.

Im Mittelpunkt der Ausbildung steht die Entwicklung der Persönlichkeit des Seelsorgers/der Seelsorgerin angesichts des Rufs Gottes. Sie entfaltet sich vor allem in drei Dimensionen, die sich gegenseitig durchdringen: integrierte Persönlichkeit, theologische Kompetenz, adäquates Handlungsvermögen.

Außerdem gehören zu den persönlichen und sozialen Voraussetzungen die für den Beruf erforderliche körperliche und seelische Gesundheit und weitere in

men für die Ausbildung der Ständigen Diakone. Direktorium für den Dienst und das Leben der Ständigen Diakone (Kongregation für das Katholische Bildungswesen. Kongregation für den Klerus, 22. 02. 1998, in: DBK, Verlautbarungen des Apostolischen Stuhls 132); Rahmenordnung für Ständige Diakone in den Bistümern der Bundesrepublik Deutschland (Deutsche Bischofskonferenz, 19. Mai 2015, in: Die deutschen Bischöfe Nr. 101).

den Rahmenordnungen der DBK festgelegte Voraussetzungen. Eine entsprechende, vielfältige Eignungsdiagnostik begleitet diesen Prozess der Ausbildung.

Hierbei gilt es, während der Ausbildung und in einem Prozess lebenslangen Lernens entsprechende Haltungen zu entwickeln, zu entfalten und konkret beschriebene Kompetenzen zu trainieren und zu internalisieren. Diese Haltungen und Kompetenzen sind im „Gemeinsamen Ausbildungskonzept für die pastoralen Berufe im Bistum Limburg“ näher umschrieben.

Dazu ist es unerlässlich, ein eigenes Glaubens- und Gebetsleben zu praktizieren, sich der eigenen Berufung, der persönlichen Motivation und Entscheidung bewusst zu werden und dadurch eine persönliche Spiritualität zu entwickeln und zu pflegen.

2.1 Haltungen

Eine Haltung ist eine innere Grundeinstellung oder Gesinnung der Person, die das Denken und Handeln prägt. Haltungen sind vorhanden bzw. entwickeln sich. Sie können nicht wie bestimmte Kenntnisse oder handwerkliche Fertigkeiten erworben werden. Wohl aber können Haltungen vertieft, gefördert, verändert und weiterentwickelt werden. Die Arbeit an den eigenen Haltungen stellt eine lebenslange Aufgabe dar. Die Auszubildenden entwickeln ihre spirituell-christliche Lebenshaltung und die Grundhaltungen des Vertrauens und der Vertrauenswürdigkeit weiter. Sie sind innovativ, fehlerfreundlich und gestalten mit Neugier und Entdeckerfreude die Pastoral. Sie sind bereit, sich selbst und ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beständig weiter zu entwickeln.

Die Haltungen sind im Ausbildungskonzept konkreter gefasst.

2.2 Kompetenzen

Kompetenzen werden als geistige und physische Fähigkeiten und Fertigkeiten verstanden, selbstorganisiert und kreativ in (zukunfts-) offenen Problem- und Entscheidungssituationen zu handeln³.

Neben den grundlegenden Kompetenzen werden berufsgruppenspezifische Anforderungen in den Amts- und Rollenverständnissen als Ankerkompetenzen identifiziert und in der Ausbildung berücksichtigt.

³ Vgl. Erpenbeck, J.: Was sind Kompetenzen? In: Faix, W.G. /Auer, M. (Hrsg.): Talent. Kompetenz. Management. Stuttgart 2009, S. 79–136.

Seelsorgerinnen und Seelsorger sind in unterschiedlichen Handlungsfeldern analog der kirchlichen Grundvollzüge (Verkündigung, Liturgie, Diakonie und Gemeinschaft) tätig. Um die Sendung der Kirche in der Welt von heute zu erfüllen, sollen sie Kompetenzen in der Ausbildung erwerben, trainieren und in konkreten Handlungsfeldern anhand von Kursformaten erproben.

Grundlegend müssen diese Kompetenzen von den zukünftigen Seelsorgerinnen und Seelsorgern wahrgenommen werden. Je nach Persönlichkeit und Berufsziel können sie unterschiedlich ausgeprägt sein.

Kompetenzen, die in den folgenden Bereichen besonders eingeübt werden sollen:

a) Im Bereich der Diakonie

Sozialräumliches Arbeiten

- Wahrnehmungskompetenz
- Systemkompetenz

Milieuspezifisches und zielgruppenspezifisches Arbeiten

- Das Gegenüber in das eigene Denken, Planen und Handeln miteinbeziehen
- Gesellschaftliche Feldkompetenz

Seelsorgliche Beratung und Begleitung

- Kompetenz der seelsorglichen Beratung
- Geistliche Prozesse begleiten – spirituelle Dimension einbringen und erfahrbar machen

Umgang mit dem Fremden und dem Anderen

- Ambiguitätstoleranz (Zulassen und Aushalten von Diversitäten)
- Gottesgegenwart im Anderen anerkennen
- Fähigkeit zum theologischen Diskurs in Gesellschaft und Politik

b) Im Bereich der Verkündigung

Religionspädagogik

- Theologische Sprachfähigkeit und Elementarisierungskompetenz (Inhalte konzentrieren, in angemessener Sprache hörergerecht ins Wort fassen und kommunizieren)
- Methodisch-didaktisches Repertoire
- Digitale Kompetenz und Medienkompetenz

Glaubenskommunikation

- Urteilsfähigkeit in der Vielfalt spiritueller Ausprägungen
- Theologische Sprachfähigkeit und Elementarisierungskompetenz (Inhalte konzentrieren, in angemessener Sprache hörergerecht ins Wort fassen und kommunizieren)
- Fähigkeit zum (theologischen) Dialog mit Menschen in verschiedenen Lebenswirklichkeiten
- Geistliche Prozesse begleiten – spirituelle Dimension einbringen und erfahrbar machen

c) Im Bereich der Liturgie

Gottesdienstliche Formen gestalten

- Kompetenzen im Bereich der liturgischen Vollzüge (Wortverkündigung, liturgische Feiern und kreative Umsetzung)
- Kompetenz für Ästhetik
- Digitale Kompetenz und Medienkompetenz

Sakramentenrecht

- Institutionelle Kompetenz: Gesetzmäßigkeiten der Kirche als Institution kennen und mit ihnen angemessen umgehen können
- Institutionelle Kompetenz: Grundsätze und Ziele der katholischen Kirche kompetent und loyal vertreten

d) Im Bereich der Gemeinschaft

Arbeit in Netzwerken

- Wahrnehmungskompetenz
- Konflikt-, Kritik- und Entwicklungsfähigkeit
- Fähigkeit zum theologischen Diskurs in Gesellschaft und Politik
- Networking (nach „innen“ und nach „außen“)
- Das Gegenüber in das eigene Denken, Planen und Handeln miteinbeziehen

Charismenorientierung und Engagementförderung

- Aufmerksamkeitskompetenz
- Vermittlungsfähigkeit („theologische/r Lernbegleiter/in“ sein – Dienst an der Berufung anderer)

Partizipation

- Leitungs- und Kooperationskompetenz (Partizipation ermöglichen)
- Diskurs- und Kommunikationsfähigkeit
- Das Gegenüber in das eigene Denken, Planen und Handeln miteinbeziehen
- Methodisch-didaktisches Repertoire
- Beziehungsfähigkeit (angemessen mit Nähe und Distanz umgehen)
- Konflikt-, Kritik- und Entwicklungsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Sensibilität und Achtsamkeit

Organisation

- In vorgegebenen Strukturen arbeiten und eigene setzen können
- Digitale Kompetenz und Medienkompetenz

Führen und Leiten

- Entscheidungsfähigkeit
- Leitungs- und Kooperationskompetenz (Partizipation ermöglichen)
- Institutionelle Kompetenz: Grundsätze und Ziele der katholischen Kirche kompetent und loyal vertreten

Projektmanagement

- Bereitschaft für Neues/Kreativität und Innovationsfähigkeit
- Prozesskompetenz (Ziele definieren, Prozesse initiieren, organisieren und beenden)
- Konzepte entwickeln können
- Systemkompetenz (Wie funktionieren Systeme und wie können sie beeinflusst und verändert werden?)

Umgang in und mit der Öffentlichkeit

- Diskurs- und Kommunikationsfähigkeit
- Networking (nach „innen“ und nach „außen“)
- Kompetenz für Ästhetik

Missbrauchsprävention

- Emotional und sexuell gereifte Persönlichkeitsentwicklung
- Angemessene Affektivität
- Sensibilität für Abhängigkeitsverhältnisse, insbesondere in geistlicher Kommunikation
- Adäquater Umgang mit Macht

- Bereitschaft, selbst zu einer Klärung der Frage der eigenen sexuellen Identität beizutragen
- Sexuelle Bildung
- Emotional und sexuell gereifte Persönlichkeitsentwicklung
 - Bereitschaft, selbst zu einer Klärung der Frage der eigenen sexuellen Identität beizutragen
 - Sicherer und wertschätzender Umgang mit Menschen verschiedener sexueller Orientierungen /Identitäten und mit vielfältigen Lebens- und Partnerschaftsformen
 - Kenntnis zentraler Aspekte sexueller Bildung und der Sexualethik
 - Sprachfähigkeit zu sexuellen Themen
- e) Im Bereich der Persönlichkeit der Seelsorgerinnen und Seelsorger
- Eigene Spiritualität
- Rezipieren christlicher Spiritualitätsformen
 - Urteilsfähigkeit in der Vielfalt spiritueller Ausprägungen
 - Aufmerksamkeitskompetenz
- Eigene Rolle als Seelsorgerin/Seelsorger
- Selbstreflexivität
 - Verortung der theologischen Reflexion (in Bezug auf die eigene Person, die Kirche und die Gesellschaft)
 - Philosophische, soziologische und psychologische Reflexionsfähigkeit und Reflexionsbereitschaft
 - Identifizierung mit der je eigenen Berufsrolle und Akzeptanz ihrer Spezifika
 - Angemessene Affektivität
- Selbstmanagement
- Begeisterungsfähigkeit und Leidenschaft (Freude am Leben, am Glauben und an der Arbeit zeigen, Berufung leben)
 - Selbststeuerung des Lernens und des Weiterentwickelns
 - Übertragungskompetenz
 - Selbstmanagement und Ressourcenmanagement
- Umgang mit eigenen Grenzen
- Reflektierter Umgang mit eigenen Be-

lastbarkeitsgrenzen (physisch und psychisch)

- Ambiguitätstoleranz (Zulassen und Aushalten von Diversitäten)
- Scheitern zulassen können
- Bereitschaft zu einem Prozess der Persönlichkeitsentwicklung (ggf. auch unter Hinzuziehung therapeutischer Hilfen)
- Bereitschaft, selbst zu einer Klärung der Frage der sexuellen Identität beizutragen

3. Personen in der Ausbildung

3.1 Auszubildende

Die Auszubildenden sind die Hauptpersonen in der Ausbildung. Sie tragen die Hauptverantwortung dafür, dass sie menschlich, geistlich, intellektuell und pastoral unter Berücksichtigung der persönlichen und familiären Geschichte wachsen und reifen, sowohl in Bezug auf den späteren Beruf als auch für den je eigenen persönlichen Lebensweg. Das Bistum Limburg bietet dazu verschiedene Formen der Unterstützung im Bereich der Persönlichkeitsentwicklung an und fördert diese sowohl ideell als auch finanziell. Dazu ist ein intensiver Austausch notwendig, um die Belange der Auszubildenden und die Anforderungen des Bistums Limburg abzugleichen, um so die einzelnen Ausbildungsabschnitte (in einem bestimmten Rahmen) gemeinsam zu gestalten.

Die Auszubildenden sind außerdem mitverantwortlich, dass eine gute und offene Ausbildungsatmosphäre entstehen und aufrechterhalten werden kann⁴. So ist das eigenverantwortliche Handeln in der Ausbildung ein wichtiger und integraler Bestandteil der Ausbildung.

3.1.1 Bezeichnungen

Ausbildung zur Gemeindereferentin /zum Gemeindereferenten

Die Mitglieder des Bewerbungskreises werden als Bewerbungskreismitglied Gemeindereferentin und -referent – im Folgenden auch als „Bewerbungskreismitglied“ (Abkürzung: BWK-GR) bezeichnet.

Ab der II. Phase der Ausbildung bis zur II. Dienstprüfung Abschlussprüfung sind sie „Gemeindeassistentinnen und -assistenten“ (Abkürzung: GA).

⁴ Ratio fundamentalis, Nr. 130, gültig aber für alle Pastoralen Berufsgruppen.

Nach der erfolgreichen Absolvierung der Prüfungsleistungen für Gemeindereferentinnen und -referenten sind sie „Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten“ (Abkürzung GR).

Ausbildung zur Pastoralreferentin /zum Pastoralreferenten

Die Mitglieder des Bewerbungskreises werden als Bewerbungskreismitglied Pastoralreferentin und -referent – im Folgenden auch als „Bewerbungs-kreismitglied“ (Abkürzung: BWK-PR) bezeichnet.

Ab der II. Phase der Ausbildung bis zur II. Dienstprüfung sind sie „Pastoralassistentinnen und -assistenten“ (Abkürzung: PA).

Nach der erfolgreichen Absolvierung der II. Dienstprüfung sind sie „Pastoralreferentinnen und -referenten“ (Abkürzung PR).

Ausbildung zum Priester

In der Propädeutischen Phase werden die Auszubildenden „Bewerber für die Aufnahme in das Priesterseminar“ genannt – im Folgenden „Bewerber“.

Als Studenten werden sie als „Priesterkandidaten“ (Abkürzung: PK) bezeichnet.

Ab der Admissio bis zur Diakonenweihe sind sie „Weihekandidaten“ (Abkürzung: WK) und ab der Diakonenweihe bis zur Priesterweihe sind sie „Weihekandidaten für das Priesteramt“ – im Folgenden auch als „Weihekandidaten“ bezeichnet.

Nach der Priesterweihe sind sie „Kapläne“.

Ausbildung zum Ständigen Diakon

Bewerber für den Ständigen Diakonat werden bezeichnet als „Bewerber“.

Ab der Aufnahme als Weihekandidat sind sie „Weihekandidaten für den Ständigen Diakonat“ – im Folgenden auch als „Weihekandidaten“ (Abkürzung: WK-StD) bezeichnet.

Nach der Diakonenweihe sind sie Ständige Diakone im Zivilberuf (Abkürzung: StDZ) bzw. Ständige Diakone im Hauptberuf (Abkürzung: StDH).

3.2 Ausbildungsreferentinnen und Ausbildungsreferenten

Der Leiter /Die Leiterin des Fachteams Personalaus-bildung wird als Ausbildungsleiter/Ausbildungsleiterin bezeichnet und ist somit der/die Letztverantwortliche für die gesamte Ausbildung.

Für die Ausbildung der jeweiligen pastoralen Berufsgruppe sind die Ausbildungsreferentinnen und -referenten verantwortlich, wobei der Regens in dem Zusammenhang Ausbildungsreferent für die Priester ist.

Diese verantworten als Ausbildungsteam den Gesamtrahmen der Ausbildung. Sie sind auch über den je eigenen Verantwortungsbereich hinaus für die Auszubildenden der jeweils anderen Berufsgruppen ansprechbar und beraten gemeinsam berufsgruppenübergreifend über die Entwicklungen der einzelnen Auszubildenden.

Die Teammitglieder vertreten sich gegenseitig.

Der Regens verantwortet die Ausbildung der Seminaristen bis zum Ende der Kaplanszeit bzw. bis zum Ablegen des Pfarrexamens.

Die Ausbildungsreferentinnen und -referenten verantworten die Ausbildung bis zur Aussendungsfeier bzw. Diakonenweihe.

Die Ausbildungsreferentinnen und -referenten für die Gemeinde- und Pastoralreferentinnen/-referenten sind darüber hinaus in Kooperation mit den jeweiligen Diözesanreferentinnen und Diözesanreferenten für die Kurseinheiten in der Berufseinführungsphase zuständig.

3.3 Geistliche Mentorinnen und Mentoren

Der Bischof bestellt für die jeweiligen Bildungsphasen Spirituale bzw. Geistliche Mentorinnen und Mentoren, die für die Durchführung der Geistlichen Ausbildung zur Verfügung stehen und Verantwortung tragen. Soweit wie möglich konzipieren diese die Ausbildungs-module berufsgruppenübergreifend.

Die Spirituale und die Geistlichen Mentorinnen und Mentoren sind nicht an Entscheidungen über die Eignung/Nichteignung oder an Gutachten beteiligt. Der Ausbildungsleitung geben sie lediglich Auskunft, ob die Auszubildenden an angebotenen Veranstaltungen teilgenommen haben.

Die Inhalte der Geistlichen Ausbildung unterliegen dem Forum Internum.

3.4 Supervisorinnen und Supervisoren

Supervisorinnen/Supervisoren reflektieren mit den Auszubildenden die (zukünftige) Berufsrolle, das Konfliktverhalten, institutionelle Zusammenhänge, die eigene Persönlichkeit, das Zusammenwirken im Team, den beruflichen Alltag, um nur einige Beispiele zu nennen.

Während der ersten Bildungsphase gibt es anlassbezogen nach den Praktika eine Gruppensupervision sowie gegen Ende der ersten Bildungsphase eine Einzelsupervisionssitzung zur Klärung der Berufsentcheidung.

In der zweiten Bildungsphase findet Gruppensupervision berufsgruppenübergreifend statt.

Die Supervision unterliegt dem Forum Internum und erfolgt im Rahmen eines Dreieckskontraktes. Die Supervisorin/der Supervisor kann aber in vorheriger Absprache und nur mit Zustimmung des Auszubildenden und der Supervisionsgruppe mit dem Team der Abteilung Personalausbildung Kontakt aufnehmen, um Problemstellungen zu bearbeiten. Bei einem Konflikt soll ein Dreier-Gespräch geführt werden.

3.5 Mentorinnen und Mentoren

Ein Teammitglied der Einsatzpfarrei übernimmt nach Absprache mit der Ausbildungsleitung die Aufgabe der Mentorin/des Mentors für die Auszubildende/den Auszubildenden. Während eines Praktikums oder in der zweiten Bildungsphase begleitet sie/er fachlich die/den Auszubildenden und übt die Fachaufsicht aus. Eine Mentorin/ein Mentor sollte grundsätzlich derselben Berufsgruppe angehören wie die/der Auszubildende.

Mentorinnen und Mentoren haben die Möglichkeit eine Supervision wahrzunehmen.

3.5.1 Folgende Voraussetzungen gelten für die Mentorinnen/Mentorentätigkeit:

Die Mentorin/der Mentor soll

- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung haben
- mindestens ein Jahr in der Einsatzpfarrei tätig sein

- Fähigkeit zum partnerschaftlichen Arbeitsstil aufweisen
- Fähigkeit zur theologischen Reflexion besitzen
- bereit sein, das eigene pastorale Handeln kritisch hinterfragen zu lassen
- bereit sein, das eigene Berufsbild konstruktiv weiterzugeben
- an einer Einführung zur Mentor/innentätigkeit teilnehmen
- an der Mentor/innenschulung des TPI teilgenommen haben⁵
- dem Weiehkandidaten/der Assistentin/dem Assistenten ermöglichen, eigene Konzepte zu erproben
- die Mentor/innentätigkeit ernst nehmen, besonders die Aufgabe der kritischen, offenen Reflexion mit der/dem Auszubildenden und der Beurteilung der/des Auszubildenden
- bereit sein, mit der Ausbildungsleitung und den Fachreferentinnen und Fachreferenten konstruktiv zusammen zu arbeiten.

Das Fachteam Personalausbildung schlägt Mentor/innen, in Rücksprache mit den Diözesanreferentinnen und Diözesanreferenten, vor. Die Entscheidung fällt daraufhin die Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz nach Beratung im Beratungs- und Entscheidungsteam Pastorales Personal.

3.6 Pfarrer als Dienstvorgesetzter

Grundsätzlich ist der Pfarrer Dienstvorgesetzter der/des Auszubildenden und für das Gelingen der Ausbildung mitverantwortlich. Kommt es in einem Bereich der Dienstaufsicht der/des Auszubildenden zu einem Konflikt zwischen Pfarrer und Mentorin/Mentor, so ist die Ausbildungsleitung einzuschalten.

Der konkrete Einsatz in den verschiedenen pastoralen Feldern, Dienstzeiten, Urlaubsregelungen der/des Auszubildenden ist durch die Mentorin/den Mentor mit der/dem Auszubildenden abzusprechen. Der Pfarrer ist als Dienstvorgesetzter einzubeziehen.

Der Pfarrer trägt Sorge dafür, dass die/der Auszubildende an den regelmäßig stattfindenden Dienstgesprächen und Pastoralbesprechungen, soweit dies die Ausbildungssituation zulässt, teilnimmt.

⁵ Die Kosten für diese Schulung werden komplett von der Abteilung Personalausbildung übernommen und die Tage der Fortbildung werden nicht auf das persönliche Fortbildungskontingent angerechnet.

Der Pfarrer soll weiterhin dafür Sorge tragen,

- dass die Auszubildende/der Auszubildende Aspekte von geteilter Leitung und Team-Arbeit erlebt;
- dass die Auszubildende/der Auszubildende ausreichend Gelegenheiten zur Predigt und Wortverkündigung hat;
- dass der/dem Auszubildenden genügend Praxiserfahrung im liturgischen Bereich ermöglicht wird (Wortgottesfeier, Krankenkommunion, Bußgottesdienst, Andachten, etc.);
- dass sie/er bei Tauf-, Trau- und Trauergesprächen hospitieren und zum gegebenen Zeitpunkt auch selbst führen kann,
- dass sie/er nach dem Kursmodul „Abschiede gestalten“ im Einzelfall Trauergespräche führen und unter Anwesenheit der Anleiterin/des Anleiters der Feier des kirchlichen Begräbnisses vorstehen kann.

Die Beurteilung der Mentorin/des Mentors wird vom Pfarrer gegengezeichnet (und evtl. von weiteren Anleiterinnen und Anleitern aus dem Pastoralteam). Sie kann, falls notwendig, durch einen Zusatz ergänzt werden.

3.7 Anleiterinnen und Anleiter im Pastoralteam

In Absprache mit der Ausbildungsreferentin/dem Ausbildungsreferenten/dem Regens sowie der Mentorin/dem Mentor übernehmen einzelne Mitglieder des Pastoralteams je nach ihren Möglichkeiten und Einsatzgebieten Mitverantwortung in der Ausbildung der Assistentin/des Assistenten/des Weihekandidaten. In klar definierten Ausbildungsfeldern sorgen sie für die notwendige Einführung, Einarbeitung, Unterstützung und Reflexion. Sie sind „Anleiter“ für einen Ausbildungsbereich. Ihre Wahrnehmung wird im Abschlussbericht berücksichtigt.

3.8. Fachreferentinnen und Fachreferenten

Fachreferentinnen und Fachreferenten verantworten einzelne Ausbildungsmodulare in Rücksprache mit dem Team der Abteilung Personalausbildung. Sie werden vom Team der Abteilung Personalausbildung angefragt und für konkrete Ausbildungsbereiche beauftragt. Bei der Kursgestaltung orientieren sie sich an den im Ausbildungskonzept festgelegten und definierten Kompetenzen und Haltungen

4. Orte der Ausbildung

4.1 Erste Bildungsphase

4.1.1 Priesterkandidaten

In der Regel nehmen Bewerber vor Beginn des Studiums an einem Propädeutikum teil, dessen Ort und Dauer zwischen Priesterkandidat und Regens besprochen wird.

Während der Studienzeit wohnen und studieren die Priesterkandidaten in der Regel in Sankt Georgen, Frankfurt am Main.

Hinzu kommt das Studium an der Päpstlichen Universität Gregoriana für Priesterkandidaten, die in das Pontificium Collegium Germanicum et Hungaricum de Urbe nach Rom entsandt werden. In begründeten Ausnahmefällen und für Aufbaustudien können auf Vorschlag des Beratungs- und Entscheidungsteams Pastorales Personal abweichende Regelungen getroffen werden.

Studienort für Priesterkandidaten des dritten Bildungsweges ist das Studienhaus St. Lambert, Burg Lantershofen, in Grafschaft.

4.1.2 Interessenten für den Ständigen Diakonat

Den Kandidaten für den Ständigen Diakonat ist es freigestellt, an welchem Ort sie die notwendigen Voraussetzungen für die erste Bildungsphase erwerben.

4.1.3 Interessenten für den Beruf der Pastoralreferentin/des Pastoralreferenten

Den Mitgliedern des Bewerbungskreises PR ist es freigestellt, an welchem Ort sie die theologischen Voraussetzungen (Hochschulstudium) für die zweite Bildungsphase erwerben.

Alle weiteren Voraussetzungen sind in Absprache mit der Ausbildungsreferentin/dem Ausbildungsreferenten zu treffen.

4.1.4 Interessenten für den Beruf der Gemeindereferentin/des Gemeindereferenten

Den Mitgliedern des Bewerbungskreises GR ist es freigestellt, an welchem Ort sie den Studiengang Praktische Theologie und den entsprechenden Studienabschluss auf dem Niveau eines Bachelors erwerben. Alle weiteren Voraussetzungen sind in Absprache mit

der Ausbildungsreferentin/dem Ausbildungsreferenten zu treffen.

4.1.5 Gemeinsamkeiten

Um Interessentinnen und Interessenten weiteren Kompetenzerwerb bereits in der ersten Bildungsphase im Sinne der Persönlichkeitsentwicklung zu ermöglichen, bietet das Bistum Limburg sowohl an den einzelnen Studienorten als auch im Priesterseminar in Limburg sowie an weiteren Orten des Bistums (z. B. in Pfarreien, Schulen und anderen Einrichtungen wie Beratungsstellen, Fachstellen, Jugendkirchen,...) diverse Module an (z. B. Praktika, Reflexionen, Geistliche Ausbildung, ...)⁶.

4.2 Zweite Bildungsphase

Ort der Ausbildung ist i. d. R. die Pfarrei. Der konkrete Einsatz des/der Auszubildenden richtet sich nach dem Zuständigkeitsbereich der Mentorin/des Mentors, den konkreten Absprachen im Pastoralteam bzw. nach der Absprache mit dem dienstvorgesetzten Pfarrer.

Die Pfarrei, in dem der Weihekandidat/die Assistentin/der Assistent ihre/seine praktische Ausbildung durchführt, soll vielfältige Arbeits- und Erfahrungsmöglichkeiten aufweisen. Es sollen geeignete Arbeitsbedingungen für den Weihekandidaten/die Assistentin/den Assistenten vorhanden sein.

Weitere Praxisfelder neben der Pfarrei sind Schule und Klinik, ggf. auch weitere Einrichtungen des Bistums wie Beratungsstellen, Fachstellen, Jugendkirchen,...

Der Weihekandidat/die Assistentin/der Assistent nimmt darüber hinaus an verbindlichen Kursmodulen teil, welche das Team der Abteilung Personalausbildung verantwortet. Diese finden in der Regel im Priesterseminar Limburg oder an anderen Orten des Bistums Limburg und ggf. weiterer Bistümer statt und werden bezüglich einer optimalen Verzahnung mit den Mentorinnen und Mentoren zeitlich abgestimmt.

5. Ausbildungswege

Gemeinsam ist: Im Verlauf der Ausbildung zu die-

⁶ In diesem Sinne kann auch gelten, was Prof. Arnold an einer anderen Stelle schreibt: „Kompetenzreifung setzt [...] eine Infrastruktur voraus: Räume der Kompetenzreifung [...]. Bei ihnen handelt es sich um eine didaktische Infrastruktur.“ (vgl. Arnold, R. In: Arnold, R. /Erpenbeck, J.: Wissen ist keine Kompetenz. Baltmannsweiler 2019, S. 114).

sen verantwortungsvollen Berufen prüfen die jeweils zuständigen Ausbildungsreferentinnen und Ausbildungsreferenten als auch die Auszubildenden immer wieder selbst, ob der Ausbildungsweg weiter gemeinsam fortgeführt werden soll und wie dieser Lernweg weiter zu gestalten ist. Dazu dienen unter anderem Aufnahme- und Reflexionsgespräche, eine Eignungsdiagnostik am Ende des Propädeutikums bei Priesterkandidaten, die Möglichkeit einer Teilnahme an einem Development Center während der ersten Ausbildungsphase, ein Assessment Center mit Potentialanalyse am Übergang zwischen der ersten und der zweiten Ausbildungsphase und verschiedene Referenzen und Prüfungen gemäß der Prüfungsordnung.

Jederzeit können Auszubildende aus eigener Entscheidung die Ausbildung beenden.

Falls die Ausbildungsleitung zu der Entscheidung kommt, dass eine Ausbildung nicht (mehr) zielführend ist, wird gemeinsam besprochen, wie der Ausstieg kommuniziert werden kann (Ausnahme: Bewerbungsverfahren für die Assistentinnen- und Assistentenzeit).

Auszubildende, die ihre Ausbildung beenden, haben die Möglichkeit, sowohl mit den geistlichen Mentorinnen/Mentoren wie auch mit den Ausbildungsreferentinnen/Ausbildungsreferenten ein Gespräch über alternative berufliche Möglichkeiten entsprechend ihrer Fähigkeiten und Kompetenzen zur beruflichen Umorientierung zu führen. Dabei kann auch gemeinsam eruiert werden, welche Hilfestellungen bei dieser Umorientierung von Seiten des Bistums in den Blick genommen werden könnten.

5.1 Ausbildung zum Priester⁷

5.1.1 Die erste Bildungsphase: Die Zeit als Priesterkandidat

Die erste Bildungsphase umfasst folgende Elemente (RO 20):

Aufnahme als Priesterkandidat des Bistums Limburg

Interessenten am Priesterberuf stellen sich dem Regens des Bistums Limburg vor.

⁷ Vgl. hierzu: Ratio Fundamentalibus Institutionis Sacerdotalis, Das Geschenk der Berufung zum Priestertum. (Kleruskongregation 8. Dezember 2016, in: DBK, Verlautbarungen des Apostolischen Stuhls Nr. 209); Rahmenordnung für die Priesterbildung (Deutsche Bischofskonferenz, 1. Dezember 1988, in: Die deutschen Bischöfe Nr. 42).

Nach Einreichen der Bewerbungsunterlagen entscheidet der Regens über die vorläufige Aufnahme. Nach dem ersten Semester und nach Ableistung eines Pastoralpraktikums schreibt der Priesterkandidat eine handschriftliche Bewerbung an den Bischof mit der Bitte um endgültige Aufnahme als Priesterkandidat des Bistums Limburg.

Die Propädeutische Phase

In der Regel nehmen Bewerber an einem Propädeutikum teil. Es endet mit einer Eignungsdiagnostik. Für Priesterkandidaten des dritten Bildungsweges gelten die Regelungen im Studienhaus St. Lambert.

Die Studienphase bis zum theologischen Abschluss-examen

In der gesamten Studienphase ist eine geistliche und supervisorische (ggf. auch eine psychologische) Begleitung vorgesehen.

Die Studienphase dient der menschlichen, geistlichen und fachlichen Bildung für den priesterlichen Dienst (RO 21).

Studieninhalte

Für die Studieninhalte und die entsprechenden Prüfungsleistungen sind die Leitungen der jeweiligen Studienorte verantwortlich.

Ordnung des Zusammenlebens

Priesterkandidaten, die in Sankt Georgen studieren, wohnen – soweit keine anderen Regelungen getroffen werden – im dortigen Priesterseminar. Für sie gilt die „Lebensordnung des Priesterseminars Sankt Georgen“.

Für Priesterkandidaten, die in das Pontificium Collegium Germanicum et Hungaricum de Urbe entsandt werden, gilt der „Ordo Pontificii Collegii Germanici et Hungarici“.

Für Priesterkandidaten im Studienhaus St. Lambert gilt die dortige „Lebensordnung“.

Semestergespräche / Trimestergespräche

Während der Studienphase führen die Priesterkandidaten Gespräche (mind. zwei pro Jahr) sowohl mit der Seminarleitung des Priesterseminars des Studienor-

tes als auch mit dem Regens des Bistums Limburg. Die Gespräche sollen dazu dienen, die Persönlichkeit des Priesterkandidaten und seine Reflexionsfähigkeit zu entwickeln bzw. ihn in dieser Entwicklung zu unterstützen. Dazu sind klare Rückmeldungen durch die Regenten notwendig, auch in Bezug auf die Eignung/Nichteignung.

Die Gespräche werden vom Priesterkandidaten dokumentiert und vom Regens gegebenenfalls ergänzt und schließlich von beiden unterzeichnet. Diese gesamte Dokumentation liegt sowohl dem Priesterkandidaten als auch beiden Regenten vor.

Andere Gespräche im Verlauf der Ausbildungsphase werden ebenfalls in dieser Weise dokumentiert, sobald ein Gesprächsteilnehmer dies wünscht.

Praktika

Während der Studienphase sind in der vorlesungsfreien Zeit Praktika abzuleisten.

Veranstaltungen während der ersten Bildungsphase

Während der ersten Ausbildungsphase sind verpflichtende Veranstaltungen zusammen mit den Mitgliedern der Bewerbungskreise PR und GR vorgesehen.

Nach den Praktika und vor der Anstellung sind Gruppensupervisionen (zusammen mit anderen Limburger Bewerbungskreismitgliedern und Priesterkandidaten) vorgesehen.

Außerdem kann in Absprache mit dem Bewerbungskreismitglied die Ausbildungsleitung Supervision (ggf. auch eine psychologische Begleitung) veranlassen.

5.1.2 Die zweite Bildungsphase: Hinführung zur Priesterweihe und Berufseinführung⁸

In Fortführung zur ersten Bildungsphase beinhaltet die gesamte zweite Ausbildungsphase eine supervisorische und psychologische Begleitung.

Die zweite Bildungsphase umfasst weiterhin folgende Elemente (RO 145–148):

- a) Von der Aufnahme in den Pastorkurs bis zur Priesterweihe

⁸ Vgl. zum Folgenden: Rahmenordnung DBK für die Priesterausbildung, S. 80ff.

Die Aufnahme in das Pastorseminar bzw. in den Pastorkurs

Nach den Eindrücken aus einem „Assessment Center“ (incl. einer Potentialanalyse), dem Votum der beiden Regenten, dem erfolgreich abgeschlossenen Theologiestudium und der Annahme (Admissio) durch den Bischof beginnt ab dem darauffolgenden 1. September der Pastorkurs.

Für Kandidaten, die nicht den vorgeschriebenen Weg durch das Priesterseminar gegangen sind, ist zur Prüfung der Eignung zum Priesterberuf eine Probezeit von mindestens einem Jahr vor der Zulassung zum Pastorkurs erforderlich (RO 145).

Ab Beginn des Pastorkurses besteht für die Weikandidaten ein Ausbildungsverhältnis mit dem Bistum Limburg. Sie erhalten eine monatliche Praktikumsvergütung sowie freie Unterkunft und Verpflegung.

Das Pastoralpraktikum

Das Pastoralpraktikum dient dem vertieften Kennenlernen einer Pfarrei und verschiedener pastoraler Felder. Hierzu gehören das aktive Mitleben und nach Möglichkeit die geistliche Gemeinschaft im Pfarrhaus, das Sammeln von Erfahrungen in allen pastoralen Bereichen (Liturgie, Verkündigung und Diakonie) sowie das Bekanntwerden mit den Ämtern, Diensten und Gremien vor Ort.

Die genauen Ausführungen des Pastoralpraktikums regelt das aktuelle Ausbildungskonzept.

Der Diakonatskurs im Pastorseminar des Bistums Limburg und zusätzliche Ausbildungskurse

Integriert in den Zeitraum zwischen dem Beginn des Pastorkurses und der Diakonenweihe findet ein zusammenhängender Diakonatskurs im Pastorseminar des Bistums Limburg statt. Hierzu kann die Diözese Kooperationen mit anderen Bistümern bilden. Inhaltliche Schwerpunkte während des Diakonatskurses sind u. a.:

- Theologie und Spiritualität des diakonalen Dienstes
- Lebenskultur und Lebensform
- Weiheversprechen
- Pastoral liturgik
- Homiletik und Kasualien
- Kirchenrecht (Ehevorbereitung, Rechte und Pflichten als Kleriker, Treueid)

Ergänzend zu diesem zusammenhängenden Diakonatskurs finden weitere Ausbildungsmodul wochen- oder tageweise zusammen mit den Parallelkursen im Rahmen des Pastoralpraktikums statt.

Das Skrutinium, die Weiheexerzitien und die Diakonenweihe

Rechtzeitig vor dem Termin der Diakonenweihe und nach erfolgter Vorbereitung durch den Regens findet gemäß cc. 1025; 1051f. CIC das Skrutinieggespräch mit dem Bischof statt.

Das Diakonatspraktikum in einer Pfarrei

Das Diakonatspraktikum dient der Einübung in die Lebensform und in die Dienste des Diakons. Es wird in der Regel unter denselben örtlichen und personalen Rahmenbedingungen des Pastoralpraktikums abgeleistet.

Gemäß den Weiheversprechen stellen die Sorge für die Bedürftigen, die Verkündigung und das Gebet den Schwerpunkt der Tätigkeiten dar.

Rechtzeitig zum Termin des Skrutiniums vor der Priesterweihe erstellen der Praktikumpfarrer und weitere Pfarreimitglieder ein Gutachten mit Votum und übersenden dieses an den Regens.

Der Presbyteratskurs im Pastorseminar des Bistums Limburg und zusätzliche Ausbildungsmodul

Als Vorbereitung auf die Priesterweihe findet ein vierwöchiger Presbyteratskurs im Pastorseminar des Bistums Limburg statt. Hierzu kann das Bistum Limburg Kooperationen mit anderen Bistümern bilden. Inhaltliche Schwerpunkte während des Presbyteratskurses sind u. a.:

- Pastorale Kompetenzen /Praxisreflexion: Erfahrungen im Diakonats
- Theologie und Spiritualität des priesterlichen Dienstes
- Lebenskultur und Lebensform
- Weiheversprechen
- Liturgie und Homiletik
- Sakramente der Heilung
- Kirchenrecht (Ökumene, Taufe, Ehe, Beichte)

Ergänzend zum Presbyteratskurs finden während des Diakonatspraktikums zusätzliche Ausbildungsmodul im Priesterseminar Limburg und ggf. an anderen Orten innerhalb und außerhalb der Diözese gemeinsam mit den Parallelkursen statt.

Das Pastorexamen

Zwischen dem Presbyteratskurs und der Priesterweihe wird das Pastorexamen abgeschlossen. Dieses besteht aus folgenden Teilen:

- Eine benotete mündliche Prüfung (15 Minuten) zu Fragen des Ehrechtes. Diese Prüfungsleistung ist vor der Diakonenweihe zu erbringen.
- Eine benotete Prüfung im Bereich „Liturgie und Wortverkündigung“.
- Eine benotete Lehrprobe im schulischen Religionsunterricht mit schriftlich vorliegendem Stundenentwurf und mit anschließendem Auswertungsgespräch.
- Pastorexamensarbeit
- Pastorexamensprüfung über die Pastorexamensarbeit und Pastoraltheologie

Die näheren Einzelheiten zum Pastorexamen regelt die Prüfungsordnung für die Ausbildung zum Priester.

Das Skrutinium, die Weiheexerzitien und die Priesterweihe

Rechtzeitig vor dem Termin der Priesterweihe und nach erfolgter Vorbereitung durch den Regens findet gemäß cc. 1025; 1051f. CIC das Skrutiniumsgespräch mit dem Bischof statt.

Versäumnis von Ausbildungsmodulen in der zweiten Ausbildungsphase

Die Praxis begleitenden Ausbildungsmodule sind verbindlicher Bestandteil der zweiten Ausbildungsphase.

Wenn durch schwerwiegenden Grund einzelne Ausbildungsmodule versäumt wurden, sind diese nach Absprache mit dem Ausbildungsreferenten nachzuholen.

b) Berufseinführung von der Priesterweihe bis zum Ende der Kaplanszeit

Dieser Teil der Berufseinführung umfasst die Zeit von der Priesterweihe bis zum Ende der Kaplanszeit (vgl. RO 161).

Die Kaplanszeit ist die zweite Stufe der II. Bildungsphase. Sie enthält Elemente der Aus- und Fortbildung. Sie umfasst in der Regel zwei Stellen. Jeder Neupriester beginnt seinen Dienst als Kaplan in der Pfarrgemeinde. Er ist dabei in der Seelsorge tätig und dient der Einübung in die priesterlichen Grunddienste

sowie der Befähigung zu persönlich verantwortetem und geistlich vollzogenem selbständigen Dienst.

Dazu wechselt der Neupriester in der Regel zum 1. August auf seine erste Kaplansstelle. Eine zweite Kaplansstelle wird in der Regel zum 1. August des 4. Kaplansjahres angetreten.

Folgende Elemente charakterisieren diese Berufseinführungsphase:

- die Fortsetzung oder das Nachholen einzelner Ausbildungsinhalte, die zum Pastoralkurs gehören
- Ausbildungsmodule
- Module zur Vertiefung von Kompetenzen und Charismen
- Exerzitien
- Treffen mit dem Spiritual
- Tag der Priester und Diakone
- Gespräche mit dem Regens

Näheres regelt das aktuelle Ausbildungskonzept.

Den Ausbildungsmodulen ist in jedem Fall Priorität vor sonstigen Verpflichtungen einzuräumen.

Außerhalb dieser Regelungen gilt für die Freistellung zum Zweck der Ausbildung die „Urlaubsordnung für Priester im Bistum Limburg“ (SVR I C 1 § 3).

Pfarrexamen

Zur Übernahme der Leitung einer Pfarrei bzw. der Ernennung zum Pfarrer ist das Pfarrexamen (RO 162) abzulegen.

Das Pfarrexamen soll den Nachweis erbringen, dass der Priester die Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die für den Dienst als Pfarrer erforderlich sind.

Frühestens nach den ersten drei Kaplansjahren können Priester sich beim Regens (während der Kaplanszeit) bzw. der Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz (nach der Kaplanszeit) für das Pfarrexamen bewerben oder vom Regens bzw. der Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz vorgeschlagen werden.

Der Regens bzw. die Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz hält Rücksprache mit dem Fachteam Personalauswahl bzw. dem Fachteam Personaleinsatz. Das entsprechende Team sammelt für das Votum aktuelle Eindrücke.

Das Beratungs- und Entscheidungsteam Pastorales Personal entscheidet über die Zulassung zum Pfarrexamen unter Hinzuziehung des Votums des entsprechenden Fachteams.

Die näheren Einzelheiten zum Pfarrexamen regelt die Prüfungsordnung für die Ausbildung zum Priester und das aktuelle Ausbildungskonzept.

5.1.3 Die dritte Bildungsphase: Fortbildung

Die dritte Bildungsphase beginnt nach dem Pfarrexamen und umfasst das ganze weitere Berufsleben des Priesters (RO 163). Sie erfolgt in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen im Bischöflichen Ordinariat.

5.2 Ausbildung zum Ständigen Diakon

Die Ausbildung zum Ständigen Diakon im Bistum Limburg dient vor allem der menschlichen und geistlichen Formung zum Diakonat (Persönlichkeitsentwicklung) und darüber hinaus zur Befähigung zum pastoralen Dienst als Ständiger Diakon.

Es ist Aufgabe der Weihekandidaten für den Ständigen Diakonat, in der Ausbildungszeit sowohl wichtige Traditionen als auch Veränderungen des gesellschaftlichen und des kirchlichen Lebens wahrzunehmen. Sie üben sich darin, zukünftig ihr Diakonat auch im Zeugnis in der eigenen Ehe und mit der Familie zu leben.

5.2.1 Die erste Bildungsphase: Theologiestudium

Ständiger Diakon im Hauptberuf im Bistum Limburg kann werden, wer bereits im pastoralen Dienst des Bistums tätig ist oder die dafür notwendigen Qualifikationen erworben hat⁹.

Personen, die sich für die Ausbildung zum Ständigen Diakon im Hauptberuf bewerben wollen, müssen dieselben Voraussetzungen erfüllen wie Mitglieder der Bewerbungskreise PR und GR (Module Phase 1). Ständiger Diakon im Zivilberuf im Bistum Limburg kann werden, wer eine der beiden im Folgenden beschriebenen theologischen Ausbildungen vorweisen kann:¹⁰

a) Theologie im Fernkurs

Erfolgreiches Absolvieren des Grund- und Aufbaukur-

⁹ Vgl. hierzu: Rahmenordnung DBK Ständige Diakone, S. 23, Nr. 4.4.1.

¹⁰ Vgl. zum Folgenden: Rahmenordnung DBK Ständige Diakone, S. 20, Nr. 4.3.1.

ses „Theologie im Fernkurs“ der Domschule Würzburg. Während des ersten Ausbildungsjahres zum Ständigen Diakon muss der Pastoraltheologische Kurs abgeschlossen werden.

b) Andere Theologische Abschlüsse

Mit dem erfolgreichen Absolvieren eines Studiengangs in katholischer Theologie auf dem Niveau eines Bachelors sind die notwendigen theologischen Grundkenntnisse für die Ausbildung zum Ständigen Diakon im Zivilberuf im Bistum Limburg erworben.

c) Vollstudium Katholische Theologie

Erfolgreiches Absolvieren eines Vollstudiums in katholischer Theologie (Abschluss mit Diplom, Magister, Lizentiat oder vergleichbar).

Bestehen Zweifel über den genauen Umfang der theologischen Studien und die damit erworbenen Qualifikationen, werden in Absprache mit der Domschule Würzburg (Theologie im Fernkurs) Vereinbarungen über mögliche Zusatzleistungen oder Ergänzungsprüfungen getroffen.

Nach dem Abschluss der entsprechenden theologischen Studien erfolgt die Bewerbung.

5.2.2 Die zweite Bildungsphase: Diakonatskreis¹¹

Die Ausbildung und Formung in der zweiten Bildungsphase erfolgt im Diakonatskurs.

Die Ausbildung geschieht bei Bewerbern für den Ständigen Diakonat im Zivilberuf nebenberuflich. Nach dem erfolgreichen Abschluss des Pastoraltheologischen Kurses (ThiF) wird ein Praktikumsentgelt entrichtet. Bei Bewerbern für den Ständigen Diakonat im Hauptberuf wird die Ausbildung im Rahmen ihrer Arbeitszeit absolviert.

Vorläufige Aufnahme in den Bewerbungskreis

Die vorläufige Aufnahme in den Bewerbungskreis durch den Bischof erfolgt nach der erfolgreichen Absolvierung des Bewerbungsverfahrens (Assessmentcenter, Bewerbungsgespräch, Einholung von Referenzen).

¹¹ Zu den Zulassungsschritten zur Diakonenweihe siehe im Detail: Rahmenordnung DBK Ständige Diakone, S. 18f. und Ratio fundamentalis, Nr. 45.

Aufnahme in den Bewerbungskreis

Die Aufnahme in den Bewerbungskreis durch den Bischof erfolgt am Ende des ersten Jahres der Ausbildung mit der Beauftragung der Dienste des Akolythates und Lektorates. Vor dieser Aufnahme erfolgt eine kanonistische Prüfung durch den Rechtsdirektor des Bistums. Voraussetzung zur Beauftragung für Bewerber um den Ständigen Diakonat im Zivilberuf ist außerdem (je nach theologischer Vorbildung) der erfolgreiche Abschluss des Pastoraltheologischen Kurses (ThiF).

Ausbildungscurriculum

Die Ausbildung in der Zeit des Bewerbungskreises und des Weihekurses erfolgt in einem in der Regel dreijährigen modularisierten Ausbildungscurriculum in den jeweiligen Diakonatskreisen und in Praktikumpfarreien unter Anleitung eines Mentors/einer Mentorin. Diese Treffen sind geprägt von einer Einführung in das geistliche Leben, der Klärung der Berufung, dem Austausch von Erfahrungen und der Hilfe bei der Ausbildung¹². Es erfolgt überdies eine adäquate Einbindung der Ehefrauen bzw. der Familien der Bewerber in die Ausbildung bei konkreten einzelnen Treffen zum Erfahrungsaustausch und der geistlichen Vertiefung.

Die Module des Ausbildungscurriculums im ersten und zweiten Ausbildungsjahr sind im „Gemeinsamen Ausbildungskonzept für die pastoralen Berufe im Bistum Limburg“ beschrieben. Für das Ausbildungsziel „Ständiger Diakon im Hauptberuf“ werden nach Absprache mit dem Ausbildungsreferenten jene Module absolviert, die nicht bereits Bestandteil einer vorherigen Ausbildung (etwas zum Gemeinde- oder Pastoralreferenten) waren.

Pastoralpraktikum

Während der Ausbildungszeit im Diakonatskreis wird unter Begleitung und Anleitung eines Mentors/einer Mentorin ein Pastoralpraktikum in einer Pfarrei nach Absprache mit dem Ausbildungsreferenten absolviert. Die im Pastoraltheologischen Kurs vorgesehenen 150 Stunden Praktikum werden damit verrechnet. Das Pastoralpraktikum dient dem vertieften Kennenlernen einer Pfarrei und der Reflexion pastoraler Arbeit. Hierzu gehören das Sammeln von Erfahrungen in allen pastoralen Bereichen (Liturgie, Verkündigung und

Diakonie) sowie das Bekanntwerden mit den Ämtern, Diensten und Gremien vor Ort.

Unter Anleitung der Mentorin bzw. des Mentors sind folgende Lernziele anzugehen:

- Projekte aus den Grundvollzügen pastoralen Handelns selbständig durchführen,
- den Gemeindealltag in seinen Spannungen, Anforderungen und Verpflichtungen leben lernen,
- die eigene Arbeit in Auseinandersetzung mit dem gewonnenen theologischen Wissen und den pastoraltheologischen Erkenntnissen kritisch reflektieren,
- Seelsorge lernen in Unterstützung und Begleitung einzelner, in Fragen des Glaubensweges und der Lebensführung,
- Menschen der Gemeinde befähigen, ihre Sendung in Kirche und Welt anzunehmen und auszuüben,
- Formen der Kooperation auf den verschiedenen Ebenen der pastoralen Tätigkeit erlernen und einüben: mit den Gruppen der Gemeinde, den synodalen Gremien und den hauptberuflichen Trägern der Pastoral,
- einen Überblick gewinnen in Verwaltung und Organisation einer Gemeinde, sowie das Einüben pastoraler Grundkompetenzen.

Der Diakonatskreis wird abgeschlossen mit dem Ablegen der Pastoralprüfung gemäß der aktuell gültigen Ordnung für die Pastoralprüfung der Kandidaten für den Ständigen Diakonat im Bistum Limburg.

Weihekurs¹³

Die Aufnahme in den Weihekurs und unter die Weiekkandidaten (Admissio) erfolgt nach dem erfolgreichen Abschluss der Pastoralprüfung.

Die Module des Ausbildungscurriculums des Weihekurses bis zur Weihe sind in dem „Gemeinsamen Ausbildungskonzept für die pastoralen Berufe im Bistum Limburg“ umschrieben.

Gegen Ende der Ausbildung bitten die Kandidaten in einem schriftlichen Gesuch den Bischof um die Diakonenweihe. Der Bischöfliche Beauftragte für die Diakone schlägt dem Bischof die Kandidaten zur Weihe vor. Zuvor werden mit einem Referenzfragebogen Stellungnahmen der Pfarrgemeinde des Kandidaten, des Pfarrers und des Mentors eingeholt. Vor der Weihe

¹² Vgl. hierzu: Rahmenordnung DBK Ständige Diakone, S. 17.

¹³ Vgl. hierzu: Rahmenordnung, DBK Ständige Diakone, S. 19 Nr. 4.2.5.

erfolgt das Skrutinium (gemäß cc. 1025; 1051f. CIC) durch den Bischof¹⁴

Diakonenweihe

Die Weihe erfolgt in der Regel gemeinsam mit den Kandidaten für das Priesteramt am Samstag vor dem Christkönigssonntag.

5.2.3 Die dritte Bildungsphase: Berufseinführungsphase¹⁵

Die Berufseinführungsphase schließt sich an die Weihe an. Sie erfolgt gemäß der aktuell geltenden Ordnung für die Berufseinführung der Ständigen Diakone im Bistum Limburg und umfasst zwei Jahre. In dieser Zeit in der Bischöfliche Beauftragte für die Ständigen Diakone zuständig.

5.2.4 Die vierte Bildungsphase: Fortbildungen

Die vierte Bildungsphase beginnt nach der Berufseinführungsphase und umfasst das ganze weitere Berufsleben der Ständigen Diakone. Sie erfolgt in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen im Bischöflichen Ordinariat (Abteilung Personalentwicklung) und nach der Fort- und Weiterbildungsordnung des Bistums Limburg.

5.3 Ausbildung zur Pastoralreferentin /zum Pastoralreferenten

5.3.1 Die erste Bildungsphase: Theologiestudium und Bewerbungskreis

Die erste Bildungsphase dient

- dem Studium der Theologie
- dem Kennenlernen des Berufsbildes des Pastoralreferenten /der Pastoralreferentin in der Diözese Limburg
- der Klärung der Frage nach der eigenen Berufung
- der Auseinandersetzung mit den Anforderungen an Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten (Auseinandersetzung mit den Kompetenzen für den Beruf)
- dem Zusammenwirken der verschiedenen pastoralen Berufe
- der Klärung der persönlichen Eignung für die Arbeit im Zusammenhang der verschiedenen

Dimensionen des kirchlichen Lebens und der Kirche als Institution und Arbeitgeberin

- dem Einüben von pastoralen Kompetenzen
- dem Kennenlernen und Einüben von Grundvollzügen des geistlichen Lebens
- dem Kennenlernen des Bistums Limburg und seiner Entwicklungen
- der Auseinandersetzung mit weiteren Themen, die Kirche und Gesellschaft betreffen.

Die Aufnahme in den Bewerbungskreis PR des Bistums Limburg

Im Bewerbungskreis PR sind diejenigen Personen zusammengeschlossen, die sich für den Beruf des Pastoralreferenten /der Pastoralreferentin interessieren. Die Mitgliedschaft im Bewerbungskreis PR bildet die Voraussetzung zur Bewerbung für die zweite Bildungsphase (die Pastoralassistenzzzeit) in der Diözese Limburg.

Die Aufnahme ist für Personen des Studienganges und mit dem Studienabschluss Magister Theologiae möglich.

Zukünftige Studierende können auf eigenen Wunsch ein Orientierungsjahr (z. B. im Felixianum Trier) absolvieren.

In Ausnahmefällen können auch Studierende mit dem abgeschlossenen 1. Staatsexamen in Katholischer Theologie für die Sekundarstufe II und anstehender oder erfolgreich abgeschlossener theologischer, insbesondere pastoraltheologischer, Ergänzungsstudien in den Bewerbungskreis PR aufgenommen werden.

Die Mindestzeit der aktiven Mitgliedschaft im Bewerbungskreis PR beträgt zwei Jahre. (Außer in begründeten Ausnahmefällen z. B. Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger).

Interessenten am Beruf der Pastoralreferentin/des Pastoralreferenten stellen sich dem Ausbildungsreferenten/der Ausbildungsreferentin für Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten vor.

Nach Einreichen der Unterlagen entscheidet die Ausbildungsreferentin/der Ausbildungsreferent über die Aufnahme.

¹⁴ Siehe hierzu: Rahmenordnung DBK Ständige Diakone, S. 19 Nr. 4.2.4.

¹⁵ Vgl. hierzu Rahmenordnung DBK Ständige Diakone, S. 20, Nr. 4.3.

Die Zeit im Bewerbungskreis¹⁶

In der Regel sind während dieser Zeit ein vierwöchiges Pastoralpraktikum und ein vierwöchiges Wahlpraktikum sowie ein Praktikum in Seelsorglicher Gesprächsführung (eine Woche) verbindliche Elemente. Außerdem sind verpflichtende Veranstaltungen zusammen mit den Mitgliedern des Bewerbungskreises GR und den Priesterkandidaten vorgesehen.

Ende der Mitgliedschaft im Bewerbungskreis

Die Mitgliedschaft im Bewerbungskreis PR endet in der Regel durch Austritt der Kandidatin/des Kandidaten oder durch die Aufnahme oder Ablehnung für die Pastoralassistenzeit.

Unter bestimmten Voraussetzungen und in Absprache mit der Ausbildungsleitung und der Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz des Bistums Limburg kann auch ein Mitglied aus dem Bewerbungskreis ausgeschlossen werden.

Unter bestimmten Voraussetzungen kann auch eine Mitgliedschaft im Bewerbungskreis PR in Form einer passiven Mitgliedschaft geführt werden – jedoch nur bei weiterhin bestehender Option für den pastoralen Dienst. In dieser Zeit muss die betreffende Person an keiner Veranstaltung des Bewerbungskreises PR teilnehmen, nimmt aber jährlich mindestens einmal von sich aus Kontakt zur Ausbildungsreferentin/zum Ausbildungsreferenten auf.

5.3.2 Die zweite Bildungsphase: Pastoralassistenzeit und Berufseinführung¹⁷

Zur zweiten Bildungsphase gehören die Assistenzeit und die ersten beiden Dienstjahre als Berufseinführungsphase.

In Fortführung zu den vorhergehenden Bildungsphasen beinhaltet die gesamte zweite Ausbildungsphase eine supervisorische und psychologische Begleitung.

Die Ausbildung geschieht durch den Bereich Personalmanagement und -einsatz unter Verantwortung der Ausbildungsreferentin/des Ausbildungsreferenten.

In der Pastoralassistenzeit geschieht die Ausbildung ebenfalls unter Anleitung einer Mentorin bzw. eines Mentors im Zusammenwirken mit dem Pastoralteam. Die Dienstaufsicht liegt beim zuständigen Pfarrer, bzw. bei dem leitenden Priester.

In der Berufseinführungsphase geschieht die Ausbildung ebenfalls durch den Bereich Personalmanagement und -einsatz unter Verantwortung der Ausbildungsreferentin/des Ausbildungsreferenten im Zusammenwirken mit der Diözesanreferentin bzw. dem Diözesanreferenten.

Bewerbungsverfahren

Das Bewerbungsverfahren für den Pastoralassistenkurs besteht aus folgenden Elementen:

- den Lern- und Entwicklungsschritten während der Zeit im Bewerbungskreis PR
- den schriftlichen Bewerbungsunterlagen
- den Beobachtungen aus dem Assessment Center
- dem Einzelbewerbungsgespräch.

Ausbildungszeit, Anstellung und Einsatz

Bewerberinnen und Bewerber für den Dienst der Pastoralreferentin bzw. des Pastoralreferenten werden mit einem für die Dauer der Ausbildung befristeten Arbeitsvertrag als Pastoralassistent bzw. Pastoralassistentin durch das Bistum angestellt. Die Ausbildungszeit beträgt i. d. R. 2 Jahre.

In Ausnahmefällen kann bei einer Anstellung mit einem Beschäftigungsumfang von 66 % auch ein dreijähriger Arbeitsvertrag abgeschlossen werden. In diesem Fall sind die Ausbildungsinhalte auf drei Jahre der Assistenzeit zu verteilen.

Die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten werden in einer Pfarrei eingesetzt und ausgebildet.

Verbindlichkeit

Die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten sind verpflichtet, an den Ausbildungsmodulen teilzunehmen.

Versäumnis von Ausbildungsmodulen in der zweiten Ausbildungsphase

Die Praxis begleitenden Ausbildungsmodule sind verbindlicher Bestandteil der zweiten Ausbildungsphase.

¹⁶ Vgl. hierzu: Rahmenordnung DBK GR und PR, S. 24f, Nr. 4.1 und S. 64ff,

¹⁷ Vgl. hierzu: Rahmenordnung DBK GR und PR, S. 26, Nr. 4.2

Wenn jemand durch Krankheit oder einem anderen schwerwiegenden Grund einzelne Tage versäumt, entscheidet die Ausbildungsreferentin/der Ausbildungsreferent, wie diese Elemente nachgeholt werden. Sollte die/der Auszubildende ein ganzes Ausbildungsmodul versäumen, hat er/sie dies gegebenenfalls mit einem anderen Ausbildungskurs nachzuholen. Falls das Nachholen der versäumten Module innerhalb der Ausbildungszeit nicht möglich oder sinnvoll ist, kann das Ausbildungsmodul auch in der Berufseinführungsphase nachgeholt werden oder die Ausbildungsreferentin/der Ausbildungsreferent kann in Rücksprache mit der Ausbildungsleitung ein Äquivalent festlegen.

Prüfungsrelevante Ausbildungsmodule müssen vor den entsprechenden Prüfungen absolviert werden, sonst kann nicht zu der entsprechenden Prüfung angetreten werden.

Wenn drei oder mehr Ausbildungsmodule nicht absolviert werden konnten, entscheidet die Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz in Verbindung mit der Ausbildungsleitung und der zuständigen Ausbildungsreferentin/dem zuständigen Ausbildungsreferenten, ob und in welcher Form die Ausbildung weitergeführt werden kann.

Nachzuholende Ausbildungsmodule werden im Rahmen einer Abordnung geregelt und haben vor dienstlichen Verpflichtungen in der Pfarrei Vorrang. In solchen Fällen verfällt der Anspruch auf Fortbildung nicht und die Kosten werden vom Bistum übernommen.

Abschluss der Assistenzzeit

Die Assistenzzeit wird abgeschlossen durch die Zweite Dienstprüfung PR. Die Zweite Dienstprüfung PR besteht aus drei praktischen Prüfungsabschnitten, die schriftlich festgehalten werden, und drei mündlichen Prüfungsteilen.

Die drei praktischen Prüfungsabschnitte sind:

- die Lehrprobe
- die Prüfung im Bereich Liturgie und Wortverkündigung
- die schriftliche Hausarbeit

Die mündliche Prüfung setzt sich zusammen aus:

- dem Bereich der Gemeindepastoral
- dem pastoralen Schwerpunktthema der Hausarbeit
- dem Kirchenrecht

Eine eigene Prüfungsordnung regelt die Voraussetzung, die Zulassung und die Inhalte der Zweiten Dienstprüfung der Pastoralreferentin bzw. des Pastoralreferenten¹⁸.

Sendung durch den Diözesanbischof¹⁹

Nach erfolgreichem Abschluss der Assistenzzeit werden die Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten vom Diözesanbischof in den Dienst des Bistums Limburg gesandt. Diese Aussendung geschieht in einer gottesdienstlichen Feier. Dabei erhalten sie die Bischöfliche Sendung, die konstitutive Voraussetzung für den hauptberuflich pastoralen Dienst ist.

Berufseinführungsphase

In den ersten beiden Dienstjahren, der Berufseinführungsphase, sind folgende ggf. mehrtägige Bildungsmaßnahmen verpflichtend, die nicht mit dem Fortbildungskontingent verrechnet werden:

- Die Fortsetzung oder das Nachholen einzelner Ausbildungsmodule, die zum Pastoralassistentenkurs gehören.
- Ausbildungsmodule: Dabei können mehrere Ausbildungsjahrgänge mit jährlich wechselnden Themen zusammengefasst werden.

Darüber hinaus ist in besonderen Bedarfsfällen oder aus entsprechenden Anlässen die Verpflichtung zu mehrtägigen Bildungsveranstaltungen (ggf. in Form von Studien- und Pilgerfahrten) möglich.

Den Ausbildungsmodulen in der Berufseinführungsphase ist in jedem Fall Priorität vor sonstigen Verpflichtungen einzuräumen.

Für diese Ausbildungsmodule ist die Ausbildungsreferentin/der Ausbildungsreferent verantwortlich.

5.3.3 Die dritte Bildungsphase: Fortbildung²⁰

Die dritte Bildungsphase beginnt nach der Berufseinführungsphase und umfasst das ganze weitere Berufsleben der Pastoralreferentin/des Pastoralreferenten. Sie erfolgt in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen im Bischöflichen Ordinariat und nach der Fort- und Weiterbildungsordnung des Bistums Limburg.

¹⁸ Vgl. Prüfungsordnung PA vom 01.09.2018, Az.: 565R/36904/18/01/1.

¹⁹ Vgl. hierzu: Rahmenordnung DBK GR und PR, S. 29, Nr. 6

²⁰ Vgl. hierzu: Rahmenordnung DBK GR und PR, S. 26, Nr. 4.3

5.4 Ausbildung zur Gemeindereferentin/zum Gemeindereferenten

5.4.1 Die erste Bildungsphase: Studium und Bewerbungskreis

Die erste Bildungsphase dient

- dem Studium der Religionspädagogik und Theologie
- dem Kennenlernen des Berufsbildes der Gemeindereferentin/des Gemeindereferenten in der Diözese Limburg
- der Klärung der Frage nach der eigenen Berufung
- der Auseinandersetzung mit den Anforderungen an Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten (Auseinandersetzung mit den Kompetenzen für den Beruf)
- dem Zusammenwirken der verschiedenen pastoralen Berufe
- der Klärung der persönlichen Eignung für die Arbeit im Zusammenhang der verschiedenen Dimensionen des kirchlichen Lebens und der Kirche als Institution und Arbeitgeberin
- dem Einüben von pastoralen Kompetenzen
- dem Kennenlernen und Einüben von Grundvollzügen des geistlichen Lebens
- dem Kennenlernen des Bistums Limburg und seiner Entwicklungen
- der Auseinandersetzung mit weiteren Themen, die Kirche und Gesellschaft betreffen.

Die Aufnahme in den Bewerbungskreis GR des Bistums Limburg

Die Studierenden mit dem Berufswunsch Gemeindereferentin/Gemeindereferent bilden den Bewerbungskreis GR.

Die Mindestzeit der aktiven Mitgliedschaft im Bewerbungskreis GR beträgt zwei Jahre.

Die Aufnahme ist für Personen des Studiengangs Praktische Theologie oder einem entsprechenden Studienabschluss auf dem Niveau eines Bachelors möglich.

Zukünftige Studierende können auf eigenen Wunsch ein Orientierungsjahr (z.B. im Felixianum Trier) absolvieren.

Interessentinnen und Interessenten am Beruf der Gemeindereferentin/des Gemeindereferenten stellen sich der Ausbildungsreferentin/dem Ausbildungsre-

ferenten für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten vor.

Nähere Einzelheiten zu einzureichenden Unterlagen regelt das aktuelle Ausbildungskonzept.

Nach Einreichen der Unterlagen entscheidet die Ausbildungsreferentin/der Ausbildungsreferent über die Aufnahme in den Bewerbungskreis.

Die Zeit im Bewerbungskreis

Während der Zeit im Bewerbungskreis sind Praktika abzuleisten. Außerdem sind verpflichtende Veranstaltungen zusammen mit den Mitgliedern des Bewerbungskreises PR und den Priesterkandidaten vorgesehen.

Nach den Praktika und vor der Anstellung sind Gruppensupervisionen (zusammen mit anderen Limburger Bewerbungskreismitgliedern und Priesterkandidaten) vorgesehen.

Außerdem kann in Absprache mit dem Bewerbungskreismitglied die Ausbildungsleitung Supervision (ggf. auch eine psychologische Begleitung) veranlassen.

Ende der Mitgliedschaft im Bewerbungskreis

Die Mitgliedschaft im Bewerbungskreis GR endet in der Regel durch Austritt der Kandidatin/des Kandidaten oder durch die Aufnahme oder Ablehnung für die Gemeindeassistentenzeit. Unter bestimmten Voraussetzungen und in Absprache mit der Ausbildungsleitung und der Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz des Bistums Limburg kann auch ein Mitglied aus dem Bewerbungskreis ausgeschlossen werden.

Unter bestimmten Voraussetzungen kann auch eine Mitgliedschaft im Bewerbungskreis GR in Form einer passiven Mitgliedschaft geführt werden – jedoch nur bei weiterhin bestehender Option für den pastoralen Dienst. In dieser Zeit muss die betreffende Person an keiner Veranstaltung des Bewerbungskreises GR teilnehmen, nimmt aber jährlich mindestens einmal von sich aus Kontakt zur Ausbildungsreferentin/zum Ausbildungsreferenten auf.

5.4.2 Die zweite Bildungsphase: Gemeindeassistentenzeit und Berufseinführung

Zur zweiten Bildungsphase gehören die Assistenzzeit und die ersten beiden Dienstjahre als Berufseinführungsphase.

In Fortführung zu den vorhergehenden Bildungsphasen beinhaltet die gesamte zweite Ausbildungsphase eine supervisorische und psychologische Begleitung.

Die Ausbildung geschieht durch das den Bereich Personalmanagement und -einsatz unter Verantwortung der Ausbildungsreferentin/des Ausbildungsreferenten.

In der Gemeindeassistenzeit geschieht die Ausbildung ebenfalls unter Anleitung einer Mentorin/eines Mentors im Zusammenwirken mit dem Pastoralteam. Die Dienstaufsicht liegt beim zuständigen Pfarrer bzw. bei dem leitenden Priester.

In der Berufseinführungsphase erfolgt die Ausbildung ebenfalls durch den Bereich Personalmanagement und -einsatz unter Verantwortung der Ausbildungsreferentin/des Ausbildungsreferenten im Zusammenwirken mit der Diözesanreferentin bzw. dem Diözesanreferenten.

Bewerbungsverfahren

Das Bewerbungsverfahren für den Gemeindeassistentenkurs besteht aus folgenden Elementen:

- den Lern- und Entwicklungsschritten während der Zeit im Bewerbungskreis GR
- den schriftlichen Bewerbungsunterlagen
- den Beobachtungen aus dem Assessment Center
- dem Einzelbewerbungsgespräch

Ausbildungszeit, Anstellung und Einsatz

Bewerberinnen und Bewerber für den Dienst der Gemeindeferentin/des Gemeindeferenten werden mit einem für die Dauer der Ausbildung befristeten Arbeitsvertrag als Gemeindeassistentin/Gemeindeassistent durch das Bistum angestellt. Die Ausbildungszeit beträgt i. d. R. 2 Jahre.

In Ausnahmefällen kann bei einer Anstellung mit einem Beschäftigungsumfang von 66 % auch ein dreijähriger Arbeitsvertrag abgeschlossen werden. In diesem Fall sind die Ausbildungsinhalte auf drei Jahre der Assistenzzeit zu verteilen.

Die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten werden in einer Pfarrei eingesetzt und ausgebildet.

Verbindlichkeit

Die Gemeindeassistentinnen und Gemeindeassistenten sind verpflichtet, an den Ausbildungsmodulen teilzunehmen.

Versäumnis von Ausbildungsmodulen in der zweiten Ausbildungsphase

Die Praxis begleitenden Ausbildungsmodule sind verbindlicher Bestandteil der zweiten Ausbildungsphase.

Wenn jemand durch Krankheit oder einem anderen schwerwiegenden Grund einzelne Tage versäumt, entscheidet die Ausbildungsreferentin/der Ausbildungsreferent, wie diese Elemente nachgeholt werden. Sollte die Auszubildende/der Auszubildende ein ganzes Ausbildungsmodul versäumen, hat er/sie dies gegebenenfalls mit einem anderen Ausbildungskurs nachzuholen. Falls das Nachholen der versäumten Module innerhalb der Ausbildungszeit nicht möglich oder sinnvoll ist, kann das Ausbildungsmodul auch in der Berufseinführungsphase nachgeholt werden oder die Ausbildungsreferentin/der Ausbildungsreferent kann in Rücksprache mit der Ausbildungsleitung ein Äquivalent festlegen.

Prüfungsrelevante Ausbildungsmodule müssen vor den entsprechenden Prüfungen absolviert werden, sonst kann nicht zu der entsprechenden Prüfung angetreten werden.

Wenn drei oder mehr Ausbildungsmodule nicht absolviert werden konnten, entscheidet die Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz in Verbindung mit der Ausbildungsleitung und der zuständigen Ausbildungsreferentin/dem zuständigen Ausbildungsreferenten, ob und in welcher Form die Ausbildung weitergeführt werden kann.

Nachzuholende Ausbildungsmodule werden im Rahmen einer Abordnung geregelt und haben vor dienstlichen Verpflichtungen in der Pfarrei Vorrang. In solchen Fällen verfällt der Anspruch auf Fortbildung nicht und die Kosten werden vom Bistum übernommen.

Abschluss der Assistenzzeit

Die Assistenzzeit wird abgeschlossen durch die Zweite Dienstprüfung GR. Die Zweite Dienstprüfung GR besteht aus drei praktischen Prüfungsabschnitten, die schriftlich festgehalten werden, und einem mündlichen Prüfungsteil.

Die drei praktischen Prüfungsabschnitte sind:

- die Lehrprobe
- die Prüfung im Bereich Liturgie und Wortverkündigung
- die schriftliche Hausarbeit

Die mündliche Prüfung besteht aus:

- dem Thema der Hausarbeit und sich daraus ergebenden (pastoral-)theologischen Kenntnissen

Eine eigene Prüfungsordnung regelt die Voraussetzung, die Zulassung und die Inhalte zur Zweiten Dienstprüfung der Gemeindeferentin/des Gemeindeferenten²¹.

Sendung durch den Diözesanbischof

Nach erfolgreichem Abschluss der Assistenzzeit werden die Gemeindeferentinnen und Gemeindeferenten vom Diözesanbischof in den Dienst des Bistums Limburg gesandt. Diese Aussendung geschieht in einer gottesdienstlichen Feier. Dabei erhalten sie die Bischöfliche Sendung, die konstitutive Voraussetzung für den hauptberuflich pastoralen Dienst ist.

Berufseinführungsphase

In den ersten beiden Dienstjahren, der Berufseinführungsphase, sind folgende ggf. mehrtägige Bildungsmaßnahmen verpflichtend, die nicht mit dem Fortbildungskontingent verrechnet werden:

- Die Fortsetzung oder das Nachholen einzelner Ausbildungsmodule, die zum Gemeindeassistentenkurs gehören.
- Ausbildungsmodule: Dabei können mehrere Ausbildungsjahrgänge mit jährlich wechselnden Themen zusammengefasst werden.

Darüber hinaus ist in besonderen Bedarfsfällen oder aus entsprechenden Anlässen die Verpflichtung zu mehrtägigen Bildungsveranstaltungen (ggf. in Form von Studien- und Pilgerfahrten) möglich.

Den Ausbildungsmodulen in der Berufseinführungsphase ist in jedem Fall Priorität vor sonstigen Verpflichtungen einzuräumen.

Für diese Ausbildungsmodule ist die Ausbildungsreferentin/der Ausbildungsreferent verantwortlich.

5.4.3 Die dritte Bildungsphase: Fortbildung

Die dritte Bildungsphase beginnt nach der Berufseinführungsphase und umfasst das ganze weitere Berufsleben der Gemeindeferentin/des Gemeindeferenten. Sie erfolgt in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen im Bischöflichen Ordinariat und nach der Fort- und Weiterbildungsordnung des Bistums Limburg.

6. Module

Die hier und ausführlicher im Ausbildungskonzept beschriebenen Haltungen und Kompetenzen bilden den Zielhorizont für konkrete Ausbildungsmodule, die in dem „Gemeinsamen Ausbildungskonzept für die pastoralen Berufe im Bistum Limburg“ ausformuliert sind und aus denen die Ausbildung besteht. Diese werden in regelmäßigem Abstand evaluiert und entsprechend angepasst.

7. Ausführungen

Ausführungen zu dieser Ausbildungsordnung regelt das gemeinsame Ausbildungskonzept für die pastoralen Berufe im Bistum Limburg.

Diese Ausbildungsordnung wird ad experimentum bis zum 31. August 2030 in Kraft gesetzt, vorbehaltlich einer Veröffentlichung und Inkraftsetzung der ratio nationalis für die Priesterausbildung.

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

Diese Ausbildungsordnung löst die Ordnung vom 17. Mai 2021 (Amtsblatt 2021, S. 333–351) und das Statut für Kapläne im Bistum Limburg vom 19. November 1990 (Amtsblatt 1990 S. 59–61) ab und tritt zum 1. August 2025 in Kraft.

Limburg, 17. Juni 2025
Az.: 565R/66455/25/02/1

+ Dr. Georg Bätzing
Bischof von Limburg

Prof. Dr. Peter Platen
Kanzler der Kurie

²¹ Vgl. Prüfungsordnung GA vom 01.09.2018, Az.: 565L/17932/18/04/1

Nr.395 Prüfungsordnung im Rahmen der Priester- ausbildung im Bistum Limburg

Pastoralexamen

§ 1 Ziel und Art der Prüfung

1. Das Pastorexamen soll den Nachweis erbringen, dass der angehende Priester die pastoralpraktischen und religionspädagogischen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die für den priesterlichen Dienst erforderlich sind.
2. Die abschließenden Prüfungsteile des Pastorexamens sollen vor der Priesterweihe absolviert werden.
3. Das Bestehen des Pastorexamens bedeutet nicht die Zulassung zum Pfarrexamen.
4. Das Pastorexamen besteht aus fünf Prüfungsleistungen, die in der Zeit als Weiehekandidat bis zur Priesterweihe zu erbringen sind:
 - Eherecht
 - Prüfung im Bereich Liturgie und Wortverkündigung
 - Lehrprobe
 - Pastorexamensarbeit
 - Mündliche Prüfung zum Pastorexamen

§ 2 Prüfungsleistungen im praktisch-schriftlichen Teil

1. Ehrechtsprüfung

1.1 Dieser Prüfungsteil findet kurz vor der Diakonweihe statt.

1.2 Für jeden Kandidaten sind 15 Minuten Prüfungszeit vorgesehen. Der eingeplante Zeitrahmen von insgesamt 25 Minuten dient außer der Prüfung der Begrüßung und Notenfindung.

1.3 Der Prüfungskommission gehören an: Generalvikar (Vorsitz), Regens (Protokollant), eine Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz, Rechtsdirektor/in (Fachprüfer/in)

2. 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.

3. Prüfung im Bereich Liturgie und Wortverkündigung

3.1 Im zweiten Jahr der Weiehekandidatenzeit ist im Rahmen einer eigenständigen Liturgie, die der Weiehekandidat leitet, eine Predigt zu halten, die von der Referentin/vom Referenten für Wortverkündigung und dem Regens beurteilt wird. 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 Regens jeweils eine Beurteilung. Das Festlegen der Gesamtnoten durch die Verantwortlichen erfolgt durch Mitteilung der beiden Einzelbewertungen und wird dem Kandidaten mitgeteilt.

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

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

4. Schriftliche Hausarbeit

4.1 Einen Monat vor dem mündlichen Teil des Pastorexamens ist die Pastorexamensarbeit abzugeben. Ihr 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 Benotung der schriftlichen Hausarbeit erfolgt unabhängig voneinander durch den Regens und das für den Prüfungsteil Gemeindepastoral zuständige Mitglied der Prüfungskommission. Die Note für die schriftliche Hausarbeit ergibt sich aus der Mittelung dieser beiden Noten.

4.2 Die schriftliche Hausarbeit umfasst drei Teile.

Der erste Teil dient der Analyse der Einsatzpfarrei.

Der zweite Teil beschreibt und reflektiert die pastoralen Felder, in denen der Weihekandidat tätig wurde, in Auseinandersetzung mit den theologischen Grundlagen.

Der dritte Teil bearbeitet ein Spezialthema, dem ein Projekt oder ein Thema der Pfarrei zugrunde liegt und das eine besondere theologische Qualifikation erfordert. Der Weihekandidat bespricht das Spezialthema mit dem Regens bis spätestens 2 Monate vor Abgabe der Hausarbeit.

Die Reflexion über die Rolle und das Selbstverständnis des Priesters, die auch den Stellenwert der seelsorglichen Begegnung, des Gottesdienstes und der geistlichen Dimension des Berufes einbezieht, ist wesentlicher und eigener Bestandteil der Arbeit.

4.3 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.

§ 3 Prüfungskommission für den mündlichen Teil

1. Die Prüfungskommission hat die Aufgabe, die mündliche Prüfung abzunehmen.

2. Vorsitzender der Prüfungskommission ist der Generalvikar.

Der Prüfungskommission gehören außerdem an:

- der Regens oder die Ausbildungsleitung,
- eine Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz ,
- als Fachprüferin/Fachprüfer für den Bereich der Pastoraltheologie eine Bereichsleitung Pastoral und Bildung und
- ein Fachprüfer/Fachprüferin für den Bereich Kirchenrecht.

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

4. Ein Mitglied der Prüfungskommission führt das Protokoll. Aus diesem sind der Tag der Prüfung, der Name der Kandidatin bzw. des Kandidaten, die Dauer und die Themen der Prüfung sowie besondere Vorkommnisse zu entnehmen. Ein Protokoll, das die Noten der Hausarbeit sowie des Prüfungskolloquiums enthält, wird vom Prüfungsvorsitzenden und der Protokollantin bzw. dem Protokollanten unterzeichnet.

§ 4 Voraussetzungen für die Zulassung zur mündlichen Prüfung

1. Der Regens schlägt den Kandidaten zur Prüfung vor.
2. Voraussetzungen für die Zulassung zur mündlichen Prüfung sind:
 - 2.1 Teilnahme an den verpflichtenden Veranstaltungen während der Weihekurszeit;
 - 2.2 positive schriftliche Beurteilung der Tätigkeit während der Weihekurszeit in der Pfarrei durch den zuständigen Mentor und durch den Pfarrgemeinderat;
 - 2.3 positives, schriftliches Votum des Regens an den Bischof;
 - 2.4 Nachweis über die bestandene Eherechtsprüfung;
 - 2.5 Nachweis über die bestandene schulische Lehrprobe einschließlich Kolloquium, die nach Maßgabe des Bereichs Pastoral und Bildung durchgeführt wurde;
 - 2.6 bestandene Prüfung im Bereich Liturgik und Wortverkündigung, die den Nachweis über die Vorbereitung und Durchführung eines Gottesdienstes mit Predigt enthält;

2.7 schriftliche Hausarbeit, die mindestens mit ausreichend bewertet wurde.

3. Der Regens entscheidet unter Heranziehung der unter § 4 Absatz 2.1–2.7 genannten Gutachten und Nachweise über die Zulassung zur mündlichen Prüfung. Die Entscheidung wird schriftlich dem Weiehekandidaten mitgeteilt.
4. Die Zulassung zur mündlichen Prüfung wird verweigert, wenn sich aufgrund der in § 4 Absatz 2.1–2.7 genannten Unterlagen ergibt, dass eine oder mehrere Leistungen während der Weiehekurszeit unzureichend waren. Eine Nichtzulassung ist schriftlich zu begründen. Bei einer Nichtzulassung kann beim Generalvikar schriftlich Einspruch erhoben werden.

§ 5 Die mündliche Prüfung

1. Ausschreibung und Zeitplan der mündlichen Prüfung

Vor der Priesterweihe wird die mündliche Prüfung des Pastoralexamens abgenommen

2. Ablauf der mündlichen Prüfung

2.1 Die mündliche Prüfung besteht aus drei Prüfungsteilen mit je 15 Minuten:

- allgemeine Fragen der Gemeindepastoral unter besonderer Berücksichtigung der schriftlichen Pastoralexamensarbeit
- aktuelles pastoraltheologisches Thema. Das Thema wird 3 Monate vor der Prüfung vom Regens bekannt gegeben.
- Kirchenrecht aus dem Bereich Sakramenten- und Synodalrecht

2.2 Die Prüfungskommission bewertet unter stimmberechtigter Einbeziehung der jeweiligen Fachprüferin /des jeweiligen Fachprüfers jeden Prüfungsteil des mündlichen Pastoralexamens. Hierbei dürfen die einzelnen Mitglieder der Prüfungskommission nur ganzteilige Benotungen geben. Durch Mittelung wird die Note für den einzelnen Prüfungsteil errechnet. Entstehende gebrochene Noten gehen bis zu zwei Stellen nach dem Komma für die Endnote mit ein. Die Prüfung gilt als bestanden, wenn die Endnote „ausreichend“ erreicht wird und in höchstens einem Prüfungsteil die Note „nicht ausreichend“ gegeben wurde.

2.3 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.

3. Benotung

3.1 Es wird jeweils eine Gesamtnote für den praktisch-schriftlichen Teil (bestehend aus der Lehrprobe, der Ehrechsprüfung, der Prüfung im Bereich Liturgie /Wortverkündigung und der Pastoralexamensarbeit), sowie für den mündlichen Prüfungsteil (bestehend aus den drei Prüfungsteilen der mündlichen Prüfung) gemittelt.

3.2 Die Gesamtnote für das Pastoralexamen ergibt sich als Mittelwert der Noten der beiden benoteten Prüfungsteile (praktisch-schriftlicher Teil und dem mündlichen Prüfungsteil). Gebrochene Noten gehen in die Berechnung mit ein. Die Endnote wird gegebenenfalls auf- bzw. abgerundet.

3.3 Die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistung geschieht nach folgender Notenskala:

- 1 = sehr gut
- 2 = gut
- 3 = befriedigend
- 4 = ausreichend
- 5 = nicht ausreichend

Der aus den Einzelleistungen errechnete Notenwert ergibt

von 1,00 bis 1,49 die Gesamtnote	sehr gut
von 1,50 bis 2,49 die Gesamtnote	gut
von 2,50 bis 3,49 die Gesamtnote	befriedigend
von 3,50 bis 4,49 die Gesamtnote	ausreichend.

Zwischennoten sind nicht zulässig.

4. Wiederholung der mündlichen Prüfung

4.1 Wird ein Prüfungsteil schlechter als „ausreichend“ bewertet, kann dieser frühestens zwei Monate nach dem Prüfungstag einmal wiederholt werden. Wird sie erneut nicht bestanden, wird das Pastoralexamen als nicht bestanden dokumentiert.

4.2 Bei Nichtbestehen des Pastorexamens teilt der Vorsitzende der Prüfungskommission dem Weiehkandidaten dies schriftlich mit. In dieser Mitteilung wird auch festgelegt, in welchem Umfang und in welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann.

5. Unterbrechung der mündlichen Prüfung

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

§ 6 Zeugnis

1. Nach dem Pastorexamen wird dem Weiehkandidaten ein Zeugnis über das bestandene Pastorexamen ausgestellt. In diesem werden die einzelnen Prüfungsleistungen aufgeführt.

Pfarrexamen

§ 1 Ziel und Art der Prüfung

1. Jeder Priester muss vor der Übernahme der Leitung einer Pfarrei bzw. der Ernennung zum Pfarrer das Pfarrexamen (vergleiche RO 162) abgelegt haben. Das Pfarrexamen ist eine notwendige Voraussetzung für die Übernahme einer Pfarrstelle. Sie soll den Nachweis erbringen, dass der Priester die Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die für den Dienst als Pfarrer erforderlich sind.
2. Frühestens nach den ersten drei Kaplansjahren können Priester sich beim Regens (während der Kaplanszeit) bzw. der Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz (nach der Kaplanszeit) für das Pfarrexamen bewerben oder vom Regens bzw. der Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz vorgeschlagen werden.
3. Die Beschäftigung mit pastoralen Fragestellungen im Rahmen von Fortbildungen ist als Zulassungsbedingung zum Pfarrexamen nachzuweisen.

4. Das Pfarrexamen besteht aus einer schriftlichen Pfarrexamens-Hausarbeit und einer 45-minütigen mündlichen Prüfung.

§ 2 Prüfungsleistungen im praktisch-schriftlichen Teil

Pfarrexamensarbeit

1. Einen Monat vor dem mündlichen Teil des Pfarrexamens ist die Pfarrexamensarbeit abzugeben. Ihr 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 Benotung der schriftlichen Hausarbeit erfolgt unabhängig voneinander durch den Regens und den Generalvikar. Die Note für die schriftliche Hausarbeit ergibt sich aus der Mittelung dieser beiden Noten.
2. Die Pfarrexamensarbeit von mindestens 40 DIN A 4 - Seiten soll den Nachweis erbringen, dass der Priester in der Lage ist, ein Feld der Pastoral näher zu beleuchten, in dem er selbst Erfahrungen gesammelt hat. Dieses Feld soll theologisch reflektiert und Chancen dieses pastoralen Feldes für die Zukunft sollen analysiert werden.

Die Reflexion und die Sicht bzgl. der zukünftigen Rolle als Pfarrer, die auch den Stellenwert der Leitung einer Pfarrei, der seelsorglichen Begegnung, des Gottesdienstes und der geistlichen Dimension des Amtes einbezieht, ist wesentlicher und eigener Bestandteil der Arbeit.

3. Wird die schriftliche Hausarbeit schlechter als „ausreichend“ bewertet, kann einmal eine neue Pfarrexamensarbeit frühestens zwei Monate nach der ersten Abgabe abgegeben werden. Dabei wird ein neues Thema für die Pfarrexamensarbeit abgesprochen.

§ 3 Prüfungskommission für den mündlichen Teil

1. Die Prüfungskommission hat die Aufgabe, die mündliche Prüfung abzunehmen.
2. Vorsitzender der Prüfungskommission ist der Generalvikar.

Der Prüfungskommission gehören außerdem an: der Regens bzw. eine Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz,

3. Auf Vorschlag des Fachteams Personalausbildung bzw. des Fachteams Personaleinsatz legt der Vorsitzende der Prüfungskommission Ort, Zeit und Inhalt der Prüfung fest.
 4. Als Fachprüferin /Fachprüfer werden für den Bereich Pfarrverwaltungskurs und für den Bereich Kirchenrecht sachkundige Prüferinnen /Prüfer durch den Vorsitzenden der Prüfungskommission auf Vorschlag des Regens bzw. der Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz ernannt.
 5. Ein Mitglied der Prüfungskommission führt das Protokoll.
2. Eine Nichtzulassung ist schriftlich zu begründen. Kandidaten können im Falle einer Ablehnung beim Generalvikar innerhalb von zwei Wochen Einspruch einlegen.

Dieser muss den Kandidaten nochmals anhören und die Zulassung einer erneuten Prüfung unterziehen.

§ 4 Voraussetzungen für die Zulassung zur mündlichen Prüfung

1. Der Regens bzw. die Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz hält Rücksprache mit dem Fachteam Personalausbildung bzw. dem Fachteam Personaleinsatz. Das entsprechende Team sammelt für das Votum aktuelle Eindrücke. Das Beratungs- und Entscheidungsteam Pastorales Personal entscheidet über die Zulassung zum Pfarrexamen unter Hinzuziehung des Votums des entsprechenden Fachteams.

Die Entscheidung wird schriftlich dem Kandidaten mitgeteilt.

Voraussetzungen für die Zulassung zur mündlichen Prüfung sind:

- 1.1 Bestandenes Pastoralexamen und das erste darauf basierende positive Votum des Fachteams Personalausbildung;
- 1.2 die Teilnahme an den verpflichtenden Ausbildungsmodulen im Bereich Pfarrverwaltung;
- 1.3 a) eine positive schriftliche Beurteilung der Tätigkeit während der Kaplanszeit in der Pfarrei durch den zuständigen Mentor, das Pastoralteam und den Pfarrgemeinderat; oder
b) eine positive schriftliche Beurteilung der Tätigkeit während der Zeit als Kooperator in der Pfarrei durch den zuständigen Pfarrer, das Pastoralteam und den Pfarrgemeinderat;
- 1.4 ein Votum des Regens bzw. der Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz;
- 1.5 die schriftliche Pfarrexamensarbeit, die mindestens mit ausreichend bewertet wurde.

§ 5 Die mündliche Prüfung

1. Ausschreibung und Zeitplan der mündlichen Prüfung

Der Termin für die mündliche Pfarrexamensprüfung wird im Amtsblatt mindestens drei Monate im Voraus veröffentlicht

2. Ablauf der mündlichen Prüfung

Die mündliche Prüfung besteht aus drei Prüfungsteilen mit je 15 Minuten:

- Führen, Leiten und Steuern
- Themen aus dem Pfarrverwaltungsbereich. Die Themen werden drei Monate vor der Prüfung vom Vorsitzenden der Prüfungskommission bekannt gegeben.
- Ein Bereich aus dem kirchlichen Recht: Sakramentenrecht oder Synodalrecht. Der Bereich wird drei Monate vor der Prüfung vom Vorsitzenden der Prüfungskommission bekannt gegeben.

2.2 Die Prüfungskommission bewertet unter stimmberechtigter Einbeziehung der jeweiligen Fachprüferin /des jeweiligen Fachprüfers jeden Prüfungsteil. Hierbei dürfen die einzelnen Mitglieder der Prüfungskommission nur ganzteilige Bewertungen geben. Durch Mittelung wird die Note für den einzelnen Prüfungsteil errechnet. Entstehende gebrochene Noten gehen bis zu zwei Stellen nach dem Komma für die Endnote mit ein. Die Prüfung gilt als bestanden, wenn die Endnote „ausreichend“ erreicht wird und in höchstens einem Prüfungsteil die Note „nicht ausreichend“ gegeben wurde.

2.3 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 Prüfungs-

vorsitzenden und der Protokollantin bzw. des Protokollanten unterzeichnet.

3. Benotung

3.1 Es wird jeweils eine Gesamtnote für die einzelnen benoteten Prüfungsteile errechnet.

3.2 Die Gesamtnote für das Pfarrexamen ergibt sich als Mittelwert der drei benoteten Prüfungsteile der mündlichen Prüfung einerseits und der Note der Pfarrexamensarbeit andererseits. Gebrochene Noten gehen in die Berechnung mit ein. Die Endnote wird gegebenenfalls auf- bzw. abgerundet.

3.3 Die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistung geschieht nach folgender Notenskala:

- 1 = sehr gut
- 2 = gut
- 3 = befriedigend
- 4 = ausreichend
- 5 = nicht ausreichend

Der aus den Einzelleistungen errechnete Notenwert ergibt

- von 1,00 bis 1,49 die Gesamtnote: sehr gut
- von 1,50 bis 2,49 die Gesamtnote: gut
- von 2,50 bis 3,49 die Gesamtnote: befriedigend
- von 3,50 bis 4,49 die Gesamtnote: ausreichend.

Zwischennoten sind nicht zulässig.

3.4 Nach der Prüfung wird dem Priester ein Zeugnis über das bestandene Pfarrexamen ausgestellt. In diesem werden die einzelnen Prüfungsleistungen aufgeführt.

3.5 Mit dem Bestehen des Pfarrexamens kann der Bischof dem Priester eine Pfarrei übertragen.

4. Wiederholung der mündlichen Prüfung

4.1 Wird die Prüfung schlechter als „ausreichend“ bewertet, kann diese frühestens zwei Monate nach dem Prüfungstag einmal wiederholt werden. Wird sie erneut nicht bestanden, wird das Pfarrexamen als nicht bestanden dokumentiert.

4.2 Bei Nichtbestehen des Pfarrexamens teilt der Vorsitzende der Prüfungskommission dem Kan-

didaten dies schriftlich mit. In dieser Mitteilung wird auch festgelegt, in welchem Umfang und in welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann.

5. Unterbrechung der mündlichen Prüfung

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

6. 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 17. Mai 2021 (Amtsblatt 2021, S. 351-356) ab und tritt zum 1. August 2025 in Kraft.

Limburg, 17. Juni 2025 + Dr. Georg Bätzing
Az.: 025A/62194/25/03/1 Bischof von Limburg

Prof. Dr. Peter Platen
Kanzler der Kurie

Nr. 396 Prüfungsordnung für die Pastoralprüfung der Kandidaten für den Ständigen Diakonat im Bistum Limburg

§1. Ziel und Art der Prüfung

1. Die Pastoralprüfung soll den Nachweis erbringen, dass der Kandidat für den Ständigen Diakonat Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen erworben hat, um in den drei Grunddiensten der Kirche (Diakonie, Verkündigung, Liturgie) das Amt des Diakons auszuüben.
2. Die Pastoralprüfung bildet den Abschluss der praktischen Diakonenausbildung, die im Diakonatskreis erfolgt ist. Sie ist eine der Voraussetzungen für die Aufnahme in den Weihekurs.

3. Die Pastoralprüfung umfasst drei Prüfungsleistungen:
 - a) die schriftliche Hausarbeit in Verbindung mit dem Praktikum in einer Pfarrei oder in einer kategorialen Einrichtung,
 - b) die Prüfung im Bereich Liturgie und Wortverkündigung,
 - c) die mündliche Prüfung (siehe § 5)

§ 2 Prüfungsleistungen im praktisch-schriftlichen Teil

1. Die Hausarbeit

1.1 Die Hausarbeit hat einen Umfang von 20 bis 30 Schreibmaschinenseiten DIN A 4 ohne Anlagen und Anhänge. Das Thema der Hausarbeit wird mit dem Ausbildungsreferenten vereinbart.

1.2 Die schriftliche Hausarbeit ist von allen Kandidaten einzureichen, unabhängig davon, ob sie Diakone im Hauptberuf oder mit Zivilberuf werden.

1.3 Spätestens einen Monat vor dem mündlichen Teil der Prüfung ist die Hausarbeit abzugeben. Ihr 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 Benotung der schriftlichen Hausarbeit erfolgt unabhängig voneinander durch den Ausbildungsreferenten und das für den Prüfungsteil Pastoral zuständige Mitglied der Prüfungskommission. Die Note für die schriftliche Hausarbeit ergibt sich aus der Mitteilung dieser beiden Noten.

1.4 Die schriftliche Hausarbeit beschreibt ein konkretes pastorales Projekt der Praktikumpfarrei bzw. in einer kategorialen Einrichtung, reflektiert die theologischen Grundlagen und enthält abschließend eine Auseinandersetzung im Hinblick auf die Rolle und den Dienst als zukünftiger Ständiger Diakon.

2. Prüfung im Bereich Liturgie und Wortverkündigung

2.1 Die Prüfung in den Bereichen Liturgie und Wortverkündigung schließt das homiletische Praktikum ab. Dabei werden im Rahmen eines Gottesdienstes die beiden Bereiche Liturgie und Wortverkündigung bewertet. Sie findet spätestens zwei Monate vor der mündlichen Abschluss-

prüfung (s. § 3) statt.

2.2 Prüfer/in sind der/die Fachreferent/in im Bereich Wortverkündigung und der Ausbildungsreferent.

2.3 Die Noten der beiden Bereiche Liturgie und Wortverkündigung werden gemittelt und gehen zu einem Drittel in die insgesamt drei Teile umfassende Pastoralprüfung ein.

2.4 Bewertet wird bei den Prüfungen:

2.4.1 Für den Bereich Liturgie: der schriftliche Entwurf des Gottesdienstes und die konkrete Gestaltung des Gottesdienstes

2.4.2 Für den Bereich Wortverkündigung: die schriftliche Predigt inklusive der Vorüberlegungen zum biblischen Text (exegetische und homiletische Vorbesinnung) und der eigentliche Vortrag der Predigt.

2.5 Bei der Prüfung ist in zweifacher Ausfertigung vorzulegen:

2.5.1 Gottesdienstentwurf (genauer Ablauf inkl. aller Lieder und Gebete)

2.5.2 Predigt mit

- (1) verkündigungsrelevanter Exegese,
- (2) homiletische Vorbesinnung,
- (3) die eigentliche Predigt

2.6 An den Gottesdienst schließt unmittelbar ein Reflexionsgespräch mit den Prüfern/innen, dem Mentor und dem Kandidaten an.

2.7 Im Anschluss erstellen Wortverkündigungs- und Ausbildungsreferent/in den Entwurf einer Beurteilung. Das Festlegen der Noten durch die Referenten/innen erfolgt in einem gemeinsamen Gespräch und wird dem Kandidaten mitgeteilt.

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

2.9 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.

2.10 Für Kandidaten, die aufgrund ihrer Ausbildung oder ihres Berufes die in (2.) genannten Anforderungen nachweisen können, werden diese Prüfungsleistungen vom Prüfungsausschuss anerkannt.

§ 3 Prüfungskommission für den mündlichen Teil

1. Die Prüfungskommission hat die Aufgabe, die mündliche Prüfung abzunehmen.
2. 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.
3. Auf Vorschlag des Fachteams Personalaus- bildung legt der Vorsitzende der Prüfungskommission Ort, Zeit und Inhalt der Prüfung fest.
4. Als Fachprüferin /Fachprüfer werden für den Bereich Kirchliches Recht und die frei zu wählenden Prüfungsteile sachkundige Prüferinnen /Prüfer durch den Vorsitzenden der Prüfungskommission auf Vorschlag der Ausbildungsreferentin /des Ausbildungsreferenten ernannt.
5. Ein Mitglied der Prüfungskommission führt das Protokoll.

§ 4 Voraussetzungen für die Zulassung zur mündlichen Prüfung

1. Der Ausbildungsreferent schlägt den Kandidaten zur Prüfung vor.

Voraussetzungen für die Zulassung zur mündlichen Prüfung sind:

1.1 die Teilnahme an den verpflichtenden Ausbil- dungsveranstaltungen während des Diakonats- kreises;

1.2 der Nachweis über das in einer Pfarrei oder in einer kategorialen Einrichtung absolvierte Prakti- kum bzw. der erfolgreiche Abschluss des Pastro- ralkurses (Theologie im Fernkurs);

1.3 der erfolgreiche Abschluss der Prüfung im Bereich Liturgik und Wortverkündigung (siehe § 2 (2));

1.4 der von Kandidaten für den hauptamtlichen

Dienst zu erbringende Nachweis über den erfolg- reichen Abschluss der religionspädagogischen Ausbildung nach Maßgabe des Bereiches Pas- toral und Bildung;

1.5 die schriftliche Hausarbeit, die mindestens mit ausreichend bewertet wurde;

1.6 eine positive schriftliche Beurteilung der Tätigkeit während des Praktikums durch die zu- ständige Mentorin /den zuständigen Mentor. Die Beurteilung wird vom zuständigen Pfarrer gegen- gezeichnet, gegebenenfalls kann er eine eigene Stellungnahme hinzufügen;

1.7 die schriftliche Empfehlung des Ausbildungs- leiters.

2. Wird die Zulassung verweigert, kann bei dem Ge- neralvikar schriftlich Einspruch erhoben werden

§ 5 Die mündliche Prüfung

1. Ausschreibung und Zeitplan der mündlichen Prü- fung

1. Spätestens 6 Monate vor dem mündlichen Prüfungstermin wird die Pastoralprüfung durch den Ausbildungsreferenten für den Ständigen Diakonat in Zusammenwirken mit der Fachteamleitung Personalaus- bildung (Ausbildungsleitung) mit den in- haltlichen Anforderungen, der Fachlite- ratur und dem Zeitplan ausgeschrieben.

Zugleich wird der Termin der mündlichen Prüfung bekannt gegeben.

2. Der Prüfungskandidat meldet sich bis zu zwei Monate vor dem Termin zur mündlichen Prüfung schriftlich an und gibt dabei sein Wahlthema aus dem Gebiet der allge- meinen Pastoral an.

2. Ablauf der mündlichen Prüfung

2.1 Die mündliche Prüfung ist von allen Kandida- ten abzulegen. Sie wird als Einzelprüfung abge- halten und dauert in den jeweiligen Prüfungstei- len je 15 Minuten. Die Prüfungsteile umfassen:

- den pastoralen Dienst des Diakons (Theolo- gie des Diakonates)

- das Wahlthema aus dem Gebiet der allgemeinen Pastoral (als Grundlage dient die schriftliche Hausarbeit)
- das Pflichtthema Kirchenrecht

2.2 Die Prüfungskommission bewertet unter stimmberechtigter Einbeziehung der jeweiligen Fachprüferin /des jeweiligen Fachprüfers jeden Prüfungsteil. Hierbei dürfen die einzelnen Mitglieder der Prüfungskommission nur ganzteilige Benotungen geben. Durch Mittelung wird die Note für den einzelnen Prüfungsteil errechnet. Entstehende gebrochene Noten gehen bis zu zwei Stellen nach dem Komma für die Endnote mit ein. Die mündliche Prüfung gilt als bestanden, wenn die Endnote „ausreichend“ erreicht wird und in höchstens einem mündlichen Prüfungsteil die Note „nicht ausreichend“ gegeben wurde.

2.3 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.

2.4 Für Kandidaten, die aufgrund ihrer Ausbildung oder ihres Berufes Teile der mündlichen Prüfung nachweisen können, werden diese Prüfungsleistungen anerkannt.

3. Benotung

3.1 Die Gesamtnote der Pastoralprüfung setzt sich gleichwertig zusammen aus den Vornoten für die anderen Prüfungsleistungen (§ 2 (1–2)) und dem Ergebnis der mündlichen Prüfung (§ 5).

3.2 Die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen geschieht nach der Skala 1–5 (sehr gut – nicht ausreichend). Für die Gesamtnote sind Zwischennoten nicht zulässig.

3.3 Die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen geschieht nach folgender Notenskala:

- 1 = sehr gut
- 2 = gut
- 3 = befriedigend
- 4 = ausreichend
- 5 = nicht ausreichend

Der aus den Einzelleistungen errechnete Notenwert ergibt

- von 1,00 bis 1,49 die Gesamtnote: sehr gut
- von 1,50 bis 2,49 die Gesamtnote: gut
- von 2,50 bis 3,49 die Gesamtnote: befriedigend
- von 3,50 bis 4,49 die Gesamtnote: ausreichend.

Zwischennoten sind nicht zulässig.

3.4 Die Pastoralprüfung gilt als bestanden, wenn die Teilleistungen (§ 2 (1–2)) und zwei der drei Fächer der mündlichen Prüfung mit mindestens „ausreichend“ bewertet werden.

4. Wiederholung der mündlichen Prüfung

4.1 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.

4.2. Bei Nichtbestehen der Prüfung teilt der Vorsitzende der Prüfungskommission dem Weikandidaten dies schriftlich mit. In dieser Mitteilung wird auch festgelegt, in welchem Umfang und in welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann.

5. Unterbrechung der mündlichen Prüfung

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

§ 6 Zeugnis

1. Über die Pastoralprüfung wird ein vom Generalvikar unterzeichnetes Zeugnis ausgestellt, das die Einzelnoten aus den schriftlichen und mündlichen Teilprüfungen und die Ge

2. samtnote enthält. Dem Prüfungskandidaten wird ein Exemplar ausgehändigt.

§ 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. 430–433) ab und tritt zum 1. August 2025 in Kraft.

Limburg, 17. Juni 2025 + Dr. Georg Bätzing
Az.: 024A/67027/25/01/1 Bischof von Limburg

Prof. Dr. Peter Platen
Kanzler der Kurie

Nr. 397 Prüfungsordnung für die Zweite Dienstprüfung für Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten im Bistum Limburg

§ 1 Ziel und Art der Prüfung

1. Die Zweite Dienstprüfung bildet den Abschluss der pastoralpraktischen Ausbildung in der Pastoralassistentenzeit. Sie ist eine Voraussetzung für die hauptamtliche Anstellung als Pastoralreferentin/Pastoralreferent. Sie soll den Nachweis erbringen, dass der Pastoralassistent/die Pastoralassistentin die pastoralpraktischen und religionspädagogischen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die für den hauptamtlichen pastoralen Dienst erforderlich sind.
2. Aus dem Bestehen der Zweiten Dienstprüfung ergibt sich kein Anspruch auf eine Anstellung im Dienst des Bistums Limburg.
3. Die Zweite Dienstprüfung besteht aus Prüfungsleistungen, die in der Pastoralassistentenzeit zu erbringen sind und sich aus zwei Abschnitten zusammensetzen:
 - dem praktisch-schriftlichen Teil: dazu gehört die schulische Lehrprobe mit Kolloquium, die Prüfung im Bereich Liturgik und Wortverkündigung und die schriftliche Hausarbeit
 - dem mündlichen Teil: dazu gehört der Bereich Gemeindepastoral, kirchliches Recht und ein nach § 2, 3.2. zu wählender pastoraler Schwerpunkt.

§ 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 Pastoralassistentin/der Pastoralassistent 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

Eine schriftliche Hausarbeit von 40 DIN-A-4-Seiten soll den Nachweis erbringen, dass die Pastoralassistentin/der Pastoralassistent in der Lage ist, die in der pastoralen Praxis gemachten Erfahrungen eigenständig zu analysieren und theologisch zu reflektieren.

3.1 Einen Monat vor dem mündlichen Teil der Zweiten Dienstprüfung ist die Hausarbeit abzugeben. Ihr 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 Benotung der schriftlichen Hausarbeit erfolgt unabhängig voneinander durch die Ausbildungsreferentin/den Ausbildungsreferenten und ein weiteres Mitglied der Prüfungskommission. Die Note für die schriftliche Hausarbeit ergibt sich aus der Mittelung dieser beiden Noten.

3.2 Die schriftliche Hausarbeit umfasst drei Teile.

- Der erste Teil dient der Analyse der Einsatzpfarrei.
- Der zweite Teil beschreibt und reflektiert die pastoralen Felder, in denen die Assistentin bzw. der Assistent tätig wurde, in Auseinandersetzung mit den theologischen Grundlagen.
- Der dritte Teil bearbeitet ein Spezialthema, dem ein Projekt oder ein Thema der Pfarrei zugrunde liegt und das eine besondere theologische Qualifikation erfordert. Die Pastoralassistentin/der Pastoralassistent bespricht das Spezialthema mit der Ausbil-

dungsreferentin/dem Ausbildungsreferenten bis spätestens zwei Monate vor Abgabe der Hausarbeit.

Die Reflexion über die Berufsrolle der Pastoralreferentin bzw. des Pastoralreferenten, die auch den Stellenwert der seelsorglichen Begegnung, des Gottesdienstes und der geistlichen Dimension des Berufes einbezieht, ist wesentlicher und eigener Bestandteil der Arbeit.

3.3 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.

3.4 Wird dieser Prüfungsteil erneut nicht bestanden, wird das Ausbildungsverhältnis ohne Abschluss beendet.

§3. Prüfungskommission für den mündlichen Teil

1. Die Prüfungskommission hat die Aufgabe, die mündliche Prüfung abzunehmen.
2. 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.
3. Auf Vorschlag der Abteilung Personalausbildung legt der Vorsitzende der Prüfungskommission Ort, Zeit und Inhalt der Prüfung fest.
4. Als Fachprüferin/Fachprüfer werden für den Bereich Kirchliches Recht und die frei zu wählenden Prüfungsteile sachkundige Prüferinnen/Prüfer durch den Vorsitzenden der Prüfungskommission auf Vorschlag der Ausbildungsreferentin/des Ausbildungsreferenten ernannt.
5. Ein Mitglied der Prüfungskommission führt das Protokoll.

§ 4 Voraussetzungen für die Zulassung zur mündlichen Prüfung

1. Die Ausbildungsreferentin/der Ausbildungsreferent schlägt die Pastoralassistentin/den Pastoralassistenten zur Prüfung vor.
Voraussetzungen für die Zulassung zur mündlichen Prüfung sind:

1.1 die Teilnahme an den verpflichtenden Veranstaltungen während der Pastoralassistentenzeit;
1.2 eine positive schriftliche Beurteilung der Tätigkeit während der Pastoralassistentenzeit 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 die Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz;

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 § 4, Absatz 1.1–1.6 genannten Gutachten und Nachweise über die Zulassung zur mündlichen Prüfung. Die Entscheidung wird schriftlich der Kandidatin /dem Kandidaten mitgeteilt.

3. Die Zulassung zur mündlichen Prüfung wird verweigert, wenn sich aufgrund der in § 4, Absatz 1.1–1.6 genannten Unterlagen ergibt, dass eine oder mehrere Leistungen während der Pastoralassistentenzeit unzureichend waren. Eine Nichtzulassung ist schriftlich zu begründen. Bei einer Nichtzulassung kann beim Generalvikar schriftlich Einspruch erhoben werden.

§ 5 Die mündliche Prüfung

1. Ausschreibung und Zeitplan der mündlichen Prüfung. Auf Vorschlag des Fachteams Personalaus- bildung legt der Vorsitzende der Prüfungskommission Ort und Zeit der Prüfung fest.

2. Ablauf der mündlichen Prüfung

2.1 Die mündliche Prüfung besteht aus drei Prüfungsteilen mit je 15 Minuten:

- allgemeine Fragen der Gemeindepastoral unter besonderer Berücksichtigung der schriftlichen Hausarbeit;
- Fragen zum Bereich des Spezialthemas der schriftlichen Hausarbeit;
- einen Bereich aus dem kirchlichen Recht: Ehe- recht oder sonstiges Sakramentenrecht und Synodalrecht. Der Bereich wird drei Monate vor der Prüfung vom Vorsitzenden der Prüfungskommission bekannt gegeben;

2.2 Die Prüfungskommission bewertet unter stimmberechtigter Einbeziehung der jeweiligen Fachprüferin /des jeweiligen Fachprüfers jeden Prüfungsteil. Hierbei dürfen die einzelnen Mitglieder der Prüfungskommission nur ganzteilige Benotungen geben. Durch Mittelung wird die Note für den einzelnen Prüfungsteil errechnet. Entstehende gebrochene Noten gehen bis zu zwei Stellen nach dem Komma für die Endnote mit ein. Die mündliche Prüfung gilt als bestanden, wenn die Endnote „ausreichend“ erreicht wird und in höchstens einem mündlichen Prüfungsteil die Note „nicht ausreichend“ gegeben wurde.

2.3 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.

3. Benotung

3.1 Es wird jeweils eine Gesamtnote für den praktisch-schriftlichen, sowie für den mündlichen Prüfungsteil gemittelt. Die Gesamtnote für die Abschlussprüfung ergibt sich als Mittelwert der Noten der beiden Prüfungsteile. Gebrochene Noten gehen in die Berechnung mit ein. Die Endnote wird gegebenenfalls auf- bzw. abgerundet.

3.2 Die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistung geschieht nach folgender Notenskala:

1 = sehr gut

- 2 = gut
- 3 = befriedigend
- 4 = ausreichend
- 5 = nicht ausreichend

3.3. Der aus den Einzelleistungen errechnete Notenwert ergibt

- von 1,00 bis 1,49 die Gesamtnote: sehr gut
- von 1,50 bis 2,49 die Gesamtnote: gut
- von 2,50 bis 3,49 die Gesamtnote: befriedigend
- von 3,50 bis 4,49 die Gesamtnote: ausreichend.

3.4. Zwischennoten sind nicht zulässig.

4. Wiederholung der mündlichen Prüfung

4.1 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.

4.2 Bei Nichtbestehen der Prüfung teilt der Vorsitzende der Prüfungskommission der Pastoralassistentin /dem Pastoralassistenten dies schriftlich mit. In dieser Mitteilung wird auch festgelegt, in welchem Umfang und in welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann.

5. Unterbrechung der mündlichen Prüfung

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

§ 6 Zeugnis

1. Am Ende der Ausbildungszeit wird der Pastoralassistentin/dem Pastoralassistenten ein Zeugnis über die bestandene Abschlussprüfung 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. 433–436) ab und tritt zum 1. August 2025 in Kraft.

Limburg, 17. Juni 2025 + Dr. Georg Bätzing
Az.: 024A/67027/25/01/1 Bischof von Limburg

Prof. Dr. Peter Platen
Kanzler der Kurie

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 Gemeindereferent/in. 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 An-

schluss 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 Ent-

scheidung 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 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 festgelegt, 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 Bescheinigungen 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

Nr. 611 Ordnung zur Verleihung der Georgsplakette des Bistums Limburg

1. Die Verleihung der Georgsplakette setzt voraus, dass die zu Ehrenden in vorbildlicher Weise der Kirche im Bistum Limburg gedient haben und durch ihr Zeugnis als Christen und ihr außergewöhnliches Engagement Bedeutsames in Kirche und Gesellschaft bewirkt haben. Ihr Wirken muss in kirchlicher Gesinnung über einen längeren Zeitraum ganz oder überwiegend ehrenamtlich erfolgt sein.
2. Die Georgsplakette kann für ehrenamtliche Tätigkeiten an Laien und Kleriker verliehen werden.
3. Für die gleiche Tätigkeit sollen zum gleichen Zeitpunkt keine anderen kirchlichen Ehrungen beantragt bzw. verliehen worden sein.
4. Die Verleihung der Georgsplakette kann durch folgende Personen beantragt werden:
 - Bischof, Bischofsvikare, Generalvikar, Bischöflicher Bevollmächtigter, Bischöflicher Beauftragter und Domkapitulare;
 - Regionalleitungen;
 - Präsidenten der Diözesanversammlung;
 - Mitglieder des Vorstands des Diözesansynodalrates;
 - Bereichsleitungen im Bischöflichen Ordinariat;
 - Vorstand des Diözesancaritasverbandes;
 - Diözesanvorsitzende katholischer Verbände.

Zu solchen Anträgen fordert der Generalvikar oder der Bischöfliche Bevollmächtigte in einem Schreiben an die Vorschlagsberechtigten rechtzeitig auf.

Der Vorschlag zur Ehrung soll weder der vorgeschlagenen Person noch der kirchlichen Öffentlichkeit vor der Entscheidung des Bischofs zur Kenntnis gebracht werden.

5. Der Antrag muss neben den wichtigsten Lebensdaten der vorgeschlagenen Person und einer kurzen, aber genauen Beschreibung des beispielhaften Dienstes eine aussagekräftige Begründung für die Ehrung enthalten, die auch Grundlage für die mögliche Laudatio sein kann.
6. Der Antrag ist an den Generalvikar oder den Bischöflichen Bevollmächtigten zu richten. Vor der

Verleihung der Georgsplakette wird das Votum des Ortspfarrers eingeholt und die zuständige Regionalleitung informiert.

7. Die Entscheidung über die Verleihung der Georgsplakette trifft der Bischof nach Beratung im Bistumsteam. Die Entscheidung des Bischofs ist nicht anfechtbar.
8. Die Verleihung erfolgt in der Regel alle zwei Jahre in Verbindung mit der Feier des Pontifikalamtes zum Hochfest des Hl. Georg. Die Verleihung der Georgsplakette im Einzelfall ist möglich.
9. In der Zeit der Vakanz des Bischöflichen Stuhls wird die Georgsplakette nicht verliehen.

Diese Ordnung tritt zum 1. August 2025 in Kraft und tritt an die Stelle der „Richtlinien für die Verleihung der Georgsplakette des Bistums Limburg“ vom 23. Oktober 2001 (Amtsblatt 2001, S. 235).

Limburg, 17. Juni 2025 + Dr. Georg Bätzing
Az.: 559B/66803/25/02/1 Bischof von Limburg

Thomas Schön
Notar der Kurie

Bischöfliches Ordinariat

Nr. 400 Feier der Ehejubiläen im Jahr 2026

Bischof Dr. Georg Bätzing lädt die Ehejubilare im Bistum zu gemeinsamer Feier und Segen nach Limburg ein.

Der Tag für die Paare mit Silbernem Ehejubiläum wird am Samstag, 20. Juni 2026, mit einem feierlichen Gottesdienst um 15:00 Uhr und anschließendem Einzelpaarsegens gefeiert. Die Paare, von denen mindestens ein/e Partner/ Partnerin katholisch ist und die im Jahr 2026 ihr Silbernes Ehejubiläum feiern, werden persönlich über das Bischöfliche Ordinariat eingeladen.

Alle Paare, die zwischen September 2025 und September 2026 ihre Goldhochzeit oder ein höheres Ehejubiläum feiern, sind eingeladen, an der Feier am Samstag, den 19. September 2026 teilzunehmen. Die Eucharistiefeier mit anschließendem Einzelpaarsegens beginnt um 10:30 Uhr. Die Einladungen sollen noch vor den Sommerferien über die Pfarreien im Bistum an die Jubelpaare weitergeleitet werden.

Informationen zu den Feiern der Ehejubiläen erhalten Sie im Fachteam lebensphasenbegleitende Seelsorge, Referat Ehe- und Beziehungspastoral, Bischöfliches Ordinariat Limburg, paare@bistumlimburg.de oder Tel. 06431 295-447 oder -456 und auf der Webseite paar.bistumlimburg.de.

Nr. 401 Totenmeldung

Am 14 Juni 2025 verstarb Herr Diakon Herr Diakon Mario Isack – Diakon mit Zivilberuf – im Alter von 65 Jahren in Dernbach.

Mario Isack wurde am 13. September 1959 in Hattert geboren. Seine Kindheit verbrachte er in einem katholisch geprägten Elternhaus. Die Familie hatte einen besonderen Bezug zu Marienstatt und dem dortigen klösterlichen Leben; die geistliche Atmosphäre des Ortes berührte ihn bereits als Kind. Nach dem Besuch der Hauptschule erlernte er den Beruf des Schriftsetzers und leistete als Sanitäter seinen Wehrdienst ab. Seine berufliche Tätigkeit als Korrektor und Revisor führte ihn ab April 1982 nach Bonn an die Universitätsdruckerei, die Bundesdruckerei und in einen Verlag. Im Jahr 1994 kehrte er in den Westerwald zurück und engagierte sich ehrenamtlich als Firmkatechet und später in der Organisation und Moderation von Kursen der religiösen Erwachsenenbildung und von ökumenischen Veranstaltungen. Von Juni 1998 bis März 2002 war er Texter und Lektor bei einer Werbeagentur in Montabaur, bevor er sich im März 2002 im Bereich der redaktionellen und journalistischen Entwicklung von Websites, Newslettern und Printmailings sowie als Texter und Lektor selbstständig machte. Ab Juli 2003 führte er darüber hinaus als Honorar Dozent für eine Beratungsgesellschaft Bildungsseminare für Jugendliche und Erwachsene durch. Zum 1. Mai 2005 nahm er die Tätigkeit als Arbeitsvermittler bei der Arge Westerwald auf.

Die Freude an seiner vielfältigen ehrenamtlichen Arbeit in der Pfarrei weckte in ihm den Wunsch, sich ein fundiertes fachliches Wissen anzueignen. So nahm er im Jahr 2005 das Studium „Theologie im Fernkurs“ auf, in dessen Kontext für ihn die Frage nach einer Berufung zum Dienst des Diakons immer wichtiger wurde. Die Erfahrungen, die er bei Hausbesuchen bei alten und kranken Menschen, in seelsorglichen Gesprächen, in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, in der Verkündigung des Wortes Gottes und bei liturgischen Diensten machte, bestärkten ihn darin, sich als Diakon in den Dienst der Kirche zu stellen. Nach Abschluss des Pastoraltheologischen Kurses

des Würzburger Fernkurses im Juli 2010 wurde er in den Diakonatskreis aufgenommen.

Am 5. April 2014 weihte ihn Weihbischof Dr. Thomas Löhr im Limburger Dom zum Diakon.

Ab diesem Termin wurde er mit dem Dienst der Seelsorge als Diakon mit Zivilberuf in der Pfarrei St. Anna Herschbach eingesetzt. Hier war er viele Jahre, fest im Glauben stehend, mit großer seelsorglicher Leidenschaft tätig. Mit seiner offenen und herzlichen Art sowie seiner freundlichen Ausstrahlung war er ein Gesprächspartner, dem sich Menschen aller Altersgruppen gerne anvertrauten. Einen besonderen Blick hatte er für die ökumenische Zusammenarbeit, nicht zuletzt aus seiner eigenen Familie heraus.

Eine Krebserkrankung führte dazu, dass er seine berufliche Tätigkeit und seinen Dienst als Diakon vorzeitig aufgeben musste. Die Krankheit schritt immer weiter fort. Seine Ehefrau stand ihm im Berufsleben, in seinem Dienst als Diakon und in besonderer Weise in der schweren Zeit der Erkrankung bis zu seinem Tod bei. Am 14. Juni 2025 verstarb Diakon Isack in einem Hospiz in Dernbach.

Wir danken Herrn Diakon Isack für sein Wirken in unserem Bistum. Vertrauensvoll übergeben wir ihn in die Hände des barmherzigen Gottes und empfehlen den Verstorbenen dem Gebet der Mitbrüder und dem Gebet aller, mit denen er aus dem Glauben heraus gelebt und für die er gewirkt hat. Unser Mitgefühl gilt seiner Familie, insbesondere seiner Ehefrau und seinen beiden Töchtern.

Das Requiem für den Verstorbenen wurde am Montag, 23. Juni 2025 in der Pfarrkirche St. Anna in Herschbach/Uww. gefeiert. Anschließend erfolgte die Beisetzung auf dem Waldfriedhof Waldruhe zwischen Mündersbach und Höchstenbach (Alte Straße).

Nr. 402 Dienstmeldungen

Priester

Mit Termin 7. September 2025 überträgt der Bischof Herrn Pfarrer Peter KOVALČIN die Pfarrei St. Anna Braunfels.

Mit Termin 1. Juli 2025 wird Pfr. Werner WALCZAK aus gesundheitlichen Gründen vorzeitig in den Ruhestand versetzt.

Hauptamtliche Pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Mit Termin 1. August 2025 wird Pastoralreferentin Alexandra BECKER mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % in der Pfarrei St. Josef Frankfurt am Main eingesetzt.

Für die Zeit vom 1. September 2025 bis 31. August 2028 wird Gemeindefereferent Jörg-Harald WERRON für einen Dienst in der Diözese Basel freigestellt.



Verlag des Bischöflichen Ordinariates Limburg, 65549 Limburg a. d. Lahn, E-Mail: verlag@bistumlimburg.de.
Herstellung: Druckerei Christof Heymann, Beselich. Bezugspreis: jährlich 23,- Euro.