

Freiburg im Breisgau, den 13. August 1997

Inhalt: Ordnung für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen in der Erzdiözese Freiburg. — Dienstordnung für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen, Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen und Gemeindepraktikanten/Gemeindepraktikantinnen in der Erzdiözese Freiburg. — Konveniat für Priester-Pensionäre. — Urteil gegen Dr. Max Josef Metzger — Kirchenbeleuchtungskörper. — Wohnung für Priester im Ruhestand. — Personalmeldungen: Ernennung – Im Herrn ist verschieden.

Verordnungen des Erzbischofs

Nr. 132

Ordnung für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen in der Erzdiözese Freiburg

Aufgrund des gemeinsamen Priestertums sind alle Gläubigen berufen, das Evangelium Jesu Christi zu verkünden und am Aufbau des Reiches Gottes mitzuwirken. Dazu sind ihnen verschiedene Gaben verliehen, die sie zu unterschiedlichen Diensten in Kirche und Welt befähigen.

In einer vertieften Besinnung auf diese Grundlage wurden im Anschluß an das Zweite Vatikanische Konzil und die Gemeinsame Synode der Bistümer in der Bundesrepublik Deutschland der Ständige Diakonat wiedererrichtet, der Beruf des Pastoreferenten/der Pastoreferentin eingeführt und dem Dienst des Gemeindereferenten/der Gemeindereferentin ein neues Profil gegeben. In den entsprechenden Rahmenstatuten und Rahmenordnungen der Deutschen Bischofskonferenz¹ wurden die Einsatzmöglichkeiten dieser hauptberuflichen pastoralen Dienste beschrieben sowie ihr Zusammenwirken näher entfaltet. Für den Beruf des Gemeindereferenten/der Gemeindereferentin findet dies seine Konkretion in der „Ordnung für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen in der Erzdiözese Freiburg“.

Teil I

Dienst und Bildung des Gemeindereferenten/ der Gemeindereferentin

1. Beruf und kirchliche Stellung

Auf der Grundlage des Rahmenstatuts und der Rahmenordnung für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen in den Bistümern der Bundesrepublik Deutschland bestellt die Erzdiözese Freiburg gemäß

dieser Ordnung Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen als hauptberufliche Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen im pastoralen Dienst. Voraussetzung für die Anstellung ist die kirchliche Sendung durch den Erzbischof als Beauftragung zum pastoralen Dienst sowie die *Missio canonica* zur Erteilung von schulischem Religionsunterricht.

Die Berufsbezeichnung „Gemeindereferent“/„Gemeindereferentin“ gilt für Laien im pastoralen Dienst mit einer entsprechenden Ausbildung an einem Seminar (Fachschule/Fachakademie) für Gemeindepastoral und Religionspädagogik bzw. an einer Fachhochschule oder mit einer berufs- bzw. praxisbegleitenden Ausbildung nach Abschluß der Berufseinführung. Während des Berufspraktischen Jahres und der Berufseinführung wird der Bewerber/die Bewerberin als „Gemeindeassistent“/„Gemeindeassistentin“ bezeichnet.

Der Beruf des Gemeindereferenten/der Gemeindereferentin kann mit Vollzeitbeschäftigung wie auch mit Teilzeitbeschäftigung ausgeübt werden.

Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen tragen Verantwortung für die drei Grunddienste der Kirche (Verkündigung, Liturgie und Diakonie); sie bezeugen das Evangelium in den verschiedenen Lebensbereichen und arbeiten mit beim Aufbau lebendiger Gemeinden. Zur Erfüllung dieser Aufgaben bedürfen sie entsprechender menschlicher und geistlicher Voraussetzungen sowie über die theologisch-pastorale Ausbildung hinaus der Vertrautheit mit den persönlichen und beruflichen Lebensbedingungen der Gemeindeglieder.

2. Berufliche Aufgabenbereiche

Schwerpunkt des Einsatzes von Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen ist die Mitarbeit auf der Ebene einer Pfarrgemeinde oder einer Seelsorgeeinheit unter der Verantwortung des mit der Leitung betrauten Priesters und in Zusammenarbeit mit diesem sowie mit den anderen hauptberuflichen sowie ehrenamtlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Dabei sollen ihnen einzelne Aufgaben in besonderer Verantwortung übertragen werden.

Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen mit mehreren Jahren Berufserfahrung können Aufgaben in der Sonderseelsorge, auf der Ebene einer Seelsorgeeinheit oder eines Pfarrverbandes oder als pastorale Bezugsperson in Gemeinden, die keinen Pfarrer am Ort haben, zugewiesen werden. Voraussetzung hierfür ist neben der persönlichen Eignung eine ausreichende Qualifikation durch entsprechende Fort- bzw. Weiterbildung.

Die einzelnen Aufgaben, mit denen der Gemeindereferent/die Gemeindereferentin entsprechend den pastoralen Erfordernissen betraut wird, werden vom Erzbischöflichen Ordinariat im Benehmen mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten und dem Gemeindereferenten/der Gemeindereferentin in einer Stellenum-schreibung festgelegt. Dabei werden soweit möglich die persönliche Begabung, die in Aus-, Fort- und Weiterbildung erworbenen Kenntnisse sowie die Lebenssituation des Gemeindereferenten/der Gemeindereferentin berücksichtigt. Die Stellenum-schreibung wird in regelmäßigen Abständen überprüft.

In gleicher Weise wird eine Stellenum-schreibung auch für den Einsatz der Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen im Berufspraktischen Jahr und in der Berufseinführung erstellt.

Der Gemeindereferent/die Gemeindereferentin nimmt seinen/ihren Dienst entsprechend seiner/ihrer Beauftragung und in Zusammenarbeit mit den anderen hauptberuflichen und ehrenamtlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen in und mit der Gemeinde wahr. Er/sie bemüht sich, die Gläubigen in die pastorale Arbeit einzubeziehen, sie zur Übernahme der ihnen zukommenden Aufgaben zu ermutigen und zu befähigen und sie darin zu begleiten.

2.1 Einsatz in der Pfarrgemeinde

Innerhalb einer Pfarrgemeinde oder einer Seelsorgeeinheit übernimmt der Gemeindereferent/die Gemeindereferentin Aufgaben aus dem Bereich der drei Grunddienste (Verkündigung, Liturgie, Diakonie) und damit beim Aufbau der Gemeinde.

Im Bereich der *Verkündigung* zählen zu den Aufgaben des Gemeindereferenten/der Gemeindereferentin: Hilfen zur Verwirklichung des Evangeliums in den konkreten Lebenssituationen; Einzelgespräche und Hausbesuche; Begleitung von Gruppen, Familien- und Nachbarschaftskreisen; Gewinnung und Befähigung von Gemeindemitgliedern und Gruppen zum Glaubenszeugnis und Glaubensgespräch; Aufgaben in der Kinder- und Jugendpastoral; Befähigung von Eltern und anderen Erwachsenen zur Einführung der Kinder in den Glauben; Mitarbeit in der Gemeindekatechese, insbesondere in der Sakramentenkatechese.

Der Gemeindereferent/die Gemeindereferentin erteilt in der Regel in Grund-, Haupt- oder Realschulen 6 – 10 Wochenstunden Religionsunterricht. Bei entsprechender Ausbildung kann er/sie auch in Sonder- und Berufsschulen eingesetzt werden.

Im Bereich der *Liturgie* zählen zu den Aufgaben des Gemeindereferenten/der Gemeindereferentin: Begleitung von Liturgiekreisen; Anregung und Befähigung zur Teilnahme an liturgischen Feiern; Mitwirkung bei der Vorbereitung und Gestaltung von Gottesdiensten; Mitwirkung bei der Liturgie im Rahmen der den Laien zukommenden Dienste; Gewinnung, Befähigung und Begleitung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen für Gottesdienste.

Im Einzelfall kann der Gemeindereferent/die Gemeindereferentin durch den Erzbischof entsprechend der diözesanen Leitlinien „Beauftragung von Laien zum Begräbnisdienst“² mit der Wahrnehmung des Begräbnisdienstes sowie entsprechend der diözesanen Richtlinien „Sonntagsgottesdienste ohne Priester“³ mit der Leitung von Wortgottesdiensten am Sonntag beauftragt werden.

Im Bereich der *Diakonie* zählen zu den Aufgaben des Gemeindereferenten/der Gemeindereferentin: Mitarbeit bei diakonischen Aufgaben in der Gemeinde; Einzelhilfe; Aufbau und Begleitung von Besuchsdiensten einschließlich Krankenbesuchsdiensten; Gewinnung und Begleitung ehrenamtlicher Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Bereich der Diakonie; Begleitung ehrenamtlicher Helfergruppen und Unterstützung von Selbsthilfegruppen in der Gemeinde; Aufgaben in der kirchlichen Jugendarbeit, in der Altenpastoral und der Ausländerseelsorge; Freizeit- und Ferienmaßnahmen; Kooperation mit kirchlichen und kommunalen Einrichtungen im Bereich der Caritas und des Sozialwesens.

Der Gemeindereferent/die Gemeindereferentin wirkt in folgenden Bereichen am *Aufbau der Gemeinde* mit: Bildung von Gruppen; Gewinnung und Begleitung von Gruppenleiterinnen und Gruppenleitern sowie ehrenamtlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen; Mitarbeit in Ausschüssen des Pfarrgemeinderates; Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung von Bildungsangeboten im Bereich der Jugend- und Erwachsenenbildung; Unterstützung und Förderung der Arbeit katholischer Verbände.

2.2 Einsatz in der Sonderseelsorge

Bei entsprechender Eignung können Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen mit Aufgaben in speziellen Bereichen betraut werden. Hierzu gehören insbesondere Jugendpastoral, Frauenpastoral, Krankenhauspastoral, Praxisberatung, Mitarbeit in Heimen für Kinder, Jugendliche oder Behinderte.

2.3 Einsatz im Pfarrverband

Zusätzlich zu einem pastoralen Auftrag in einer Gemeinde können Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen Aufgaben in einem Pfarrverband übertragen werden. Mögliche Tätigkeitsfelder sind u. a. Jugendpastoral, Schülerpastoral, Frauen-/Männerpastoral, Ehe- und Familienpastoral, Seelsorge an alleinerziehenden Müttern und Vätern, Übernahme der Verantwortung für die pastorale Arbeit von Kindergärten, Gemeindekatechese, Sakramentenkatechese, Begleitung von ehrenamtlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, Gemeindeerneuerung und Evangelisierung.

2.4 Einsatz in einer Seelsorgeeinheit

In Gemeinden, die gemeinsam eine Seelsorgeeinheit bilden, kann Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen entsprechend den diözesanen Leitlinien „Wege kooperativer Pastoral und Gemeindeleitung in pfarreübergreifenden Seelsorgeeinheiten“⁴ ein spezifischer Auftrag erteilt werden, der über die in einer einzelnen Pfarrei anstehenden kategorialen Aufgaben (siehe Ziffer 2.1) hinausreicht.

In einzelnen Pfarreien einer Seelsorgeeinheit, die keinen Pfarrer am Ort haben, können Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen mit Aufgaben einer Bezugsperson betraut werden. Sie tragen – ggfls. zusammen mit einem Pastoralteam – Verantwortung für das Leben der Gemeinde. Ihnen obliegt die Sorge für die Entdeckung und Entfaltung der Charismen, die Begleitung einzelner und von Gruppen sowie für das Zusammenwirken aller hauptberuflichen sowie ehrenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Sie setzen sich für eine gute Zusammenarbeit der Gemeinde mit den Nachbargemeinden der Seelsorgeeinheit ein und fördern diese.

3. Voraussetzungen für den Dienst

3.1 Grundlegende Voraussetzungen

Für die Anstellung als Gemeindereferent/Gemeindereferentin müssen bestimmte menschliche, religiöse, kirchliche sowie fachliche Voraussetzungen gegeben sein.

Menschliche Voraussetzungen sind: die für den Beruf erforderliche körperliche und seelische Gesundheit; Belastbarkeit; Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit; Urteilskraft; Fähigkeit zur Wahrnehmung eigener Verantwortung; Fähigkeit, auf unterschiedliche Lebenssituationen der Menschen einzugehen; Fähigkeit zur Zeitgestaltung, die dem pastoralen Beruf und der persönlichen und familiären Situation gerecht wird.

Religiöse und kirchliche Voraussetzungen sind: persönliche Gläubigkeit; Gebet und Orientierung an der Heiligen Schrift; Übereinstimmung mit der Glaubenslehre und der Lebensordnung der katholischen Kirche; aktive Teilnahme am Leben einer Gemeinde, besonders an ihren Gottesdiensten einschließlich der Mitfeier der Eucharistie auch an Werktagen; Bemühung um eine konkrete geistliche Lebensordnung; Erfahrung in ehrenamtlichen kirchlichen Aufgaben und Bereitschaft, solche zu übernehmen.

Die *fachlichen Voraussetzungen* werden erworben durch ein erfolgreich abgeschlossenes theologisches Studium an einem Seminar (Fachschule/Fachakademie) für Gemeindepastoral und Religionspädagogik, ein Fachhochschulstudium im Studiengang Religionspädagogik oder durch eine berufs- bzw. praxisbegleitende Ausbildung. Weiterhin sind die Teilnahme an den verpflichtend vorgeschriebenen Veranstaltungen zur spirituellen und praktischen Vorbereitung auf den Beruf sowie der erfolgreiche Abschluß der zweiten Bildungsphase erforderlich.

3.2 Im Glauben angenommene und gestaltete Lebensform

Eine im Glauben angenommene und gestaltete Lebensform ist für den Dienst als Gemeindereferent/Gemeindereferentin unabdingbar: Verheiratete und unverheiratete Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen sollen in ihrem persönlichen Lebenskreis glaubwürdige Zeugen des Evangeliums sein. Die verschiedenen Lebensformen bezeugen miteinander in je spezifischer Weise die unerschöpfliche Liebe Gottes zu den Menschen.

Unverheirateten bietet sich aufgrund ihrer persönlichen Lebenssituation die Chance, sich tiefer Gott zuzuwenden und sich stärker in den Dienst der Gemeinde zu stellen.

Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen, die um des Himmelreichs willen (Mt 19,12) auf die Ehe verzichten, sind herausgefordert, diese Lebensform als Zeichen ihrer Liebe zu Jesus Christus und zu den Menschen zu verwirklichen.

Verheiratete sollen Ehe, Familie und Dienst im Geist des Evangeliums in einen fruchtbaren Einklang bringen.

Voraussetzung für den Dienst Verheirateter ist das Einverständnis des Ehepartners mit der Übernahme des pastoralen Dienstes. Im übrigen gelten die „Richtlinien über persönliche Anforderungen an Diakone und Laien im pastoralen Dienst im Hinblick auf Ehe und Familie“⁵.

3.3. Bereitschaft und Fähigkeit zur Zusammenarbeit

Die Sendung der Kirche verlangt das Miteinander aller im gemeinsamen Dienst und erfordert enge Zusammenarbeit zwischen Pfarrer und hauptberuflichen und ehrenamtlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen in der Pastoral.

Kooperative Pastoral setzt die Bereitschaft und Fähigkeit der einzelnen zur Zusammenarbeit voraus. Über die grundlegenden Voraussetzungen (siehe Ziffer 3.1) hinaus ist erforderlich: Entwicklung eines gesunden Selbstwertgefühls, verbunden mit der Einsicht in die eigenen Grenzen; Fähigkeit, eigene Vorstellungen angemessen einzubringen; Kompromißbereitschaft; Flexibilität; Fähigkeit zu angemessenem Umgang mit Konflikten.

4. Theologisch-pastorale Bildung

Die theologisch-pastorale Bildung der Gemeindeferenten/Gemeindeferentinnen gliedert sich in drei Phasen:

Während der *Ausbildung* (Erste Bildungsphase) werden die Voraussetzungen für die Ausübung eines hauptberuflichen pastoralen Dienstes erworben. Sie umfaßt das theologische und religionspädagogische Studium sowie das Berufspraktische Jahr (bzw. die beiden Praxissemester) und endet mit der erfolgreichen Ablegung der Ersten Dienstprüfung bzw. der Diplomprüfung.

Die *Berufseinführung* (Zweite Bildungsphase) dient der pastoral-praktischen Einübung in den Beruf. Die Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen erwerben vertiefte Kenntnisse auf den verschiedenen Feldern der Gemeindepastoral und des schulischen Religionsunterrichts. Die Berufseinführung schließt sich an die Ausbildung an und dauert in der Regel zwei Jahre. Sie endet mit der erfolgreichen Ablegung der Zweiten Dienstprüfung.

Die *Fortbildung* (Dritte Bildungsphase) dient der Erhaltung und Entfaltung der Befähigung für den pastoralen Dienst sowie der Motivation für die beruflichen Aufgaben. Sie umfaßt die gesamte Zeit der beruflichen Tätigkeit des Gemeindeferenten/der Gemeindeferentin nach Ablegung der Zweiten Dienstprüfung.

5. Erste Bildungsphase

5.1. Ausbildung an einem Seminar (Fachschule/Fachakademie) oder einer Fachhochschule

Die Ausbildung dauert insgesamt vier Jahre. Sie umfaßt das Studium sowie das Berufspraktische Jahr (bzw. die beiden Praxissemester).

5.1.1 Studium

Das theologische Studium kann auf folgenden Wegen erworben werden:

1. Studium von 6 Semestern an einem Seminar (Fachschule/Fachakademie) für Gemeindepastoral und Religionspädagogik bzw. an einer entsprechenden Ausbildungsstätte. Es schließt mit einer kirchlichen Prüfung ab.
2. Studium von 6 Semestern an einer Fachhochschule im Fachbereich Theologie/Praktische Theologie/Religionspädagogik. Es schließt mit einer kirchlich anerkannten Prüfung (Dipl. Rel.-Päd.) ab.
3. Das Studium von 8 Semestern (einschließlich zweier Praxissemester) an einem Seminar (Fachschule/Fachakademie) für Gemeindepastoral und Religionspädagogik. Es schließt mit einer kirchlichen Prüfung ab.
4. Das Studium von 8 Semestern (einschließlich zweier Praxissemester) an einer Fachhochschule im Fachbereich Theologie/Praktische Theologie/Religionspädagogik. Es schließt mit einer kirchlich anerkannten Prüfung (Dipl. Rel.-Päd.) ab.

5.1.2 Berufspraktisches Jahr

Wird das theologische Studium über einen sechssemestrigen Studiengang an einem Seminar (Fachschule/Fachakademie) für Gemeindepastoral und Religionspädagogik oder an einer Fachhochschule ohne Praxissemester absolviert, schließt sich an das Studium das Berufspraktische Jahr an. Für Fachhochschulabgänger/Fachhochschulabgängerinnen, die innerhalb ihres Studiums zwei Praxissemester absolviert haben, oder Absolventen anderer Ausbildungseinrichtungen, zu deren Studium zwei Praxissemester gehören, werden die beiden Praxissemester als Berufspraktisches Jahr angerechnet, sofern sie in einer Pfarrgemeinde absolviert wurden.

Das Berufspraktische Jahr dient der Einübung in den Beruf des Gemeindeferenten/der Gemeindeferentin. Die Aufnahme in das Berufspraktische Jahr kann erfolgen, sofern das Studium erfolgreich abgeschlossen wurde und die sonstigen Voraussetzungen (siehe Ziffer 3) erfüllt sind.

Der Einsatz des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin erfolgt sowohl im Bereich der Gemeindepastoral als auch im schulischen Religionsunterricht.

Das Berufspraktische Jahr dauert ein Jahr. Das Nähere regelt Teil II dieser Ordnung.

Nach erfolgreichem Abschluß des Berufspraktischen Jahres entscheidet das Erzbischöfliche Ordinariat über eine befristete Anstellung für die Dauer der Zweiten Bildungsphase. Der erfolgreiche Abschluß des Berufspraktischen Jahres bzw. der Fachhochschulausbildung gibt keinen Anspruch auf Anstellung für die Zweite Bildungsphase.

5.2 Berufs- bzw. praxisbegleitende Ausbildung

Die Ausbildung kann über den dritten Bildungsweg berufs- bzw. praxisbegleitend erworben werden. Sie beginnt in der Regel berufsbegleitend und kann nach Feststellung der Eignung des/der Studierenden praxisbegleitend fortgesetzt werden.

Die berufs- bzw. praxisbegleitende Ausbildung umfaßt das theologische Studium (theologische, pastorale und religionspädagogische Bildung) sowie das Berufspraktische Jahr und dauert bis zu sechs Jahren.

5.2.1 Voraussetzungen

Zur berufs- bzw. praxisbegleitenden Ausbildung können Männer und Frauen im Alter zwischen 30 und 45 Jahren mit abgeschlossener Schul- und Berufsausbildung zugelassen werden, denen eine Seminar- oder Fachhochschulausbildung nicht möglich oder nicht zumutbar ist. Bei Bewerbern/Bewerberinnen mit Abitur kann im Einzelfall von einer Berufsausbildung abgesehen werden. Es ist erforderlich, daß die Bewerber/Bewerberinnen über einen Zeitraum von mehreren Jahren ehrenamtlich in einer Gemeinde oder in einem kirchlichen Verband pastoral tätig gewesen sind. Diese Tätigkeit soll ausweisen, daß sie über die erforderlichen menschlichen, religiösen und kirchlichen Voraussetzungen hinaus (siehe Ziffer 3) grundsätzlich für den hauptberuflichen pastoralen Dienst geeignet sind.

Das Erzbischöfliche Ordinariat entscheidet darüber, ob die Voraussetzungen für die berufs- bzw. praxisbegleitende Ausbildung vorliegen. Es berücksichtigt Stellungnahmen des Pfarrers, des Pfarrgemeinderates bzw. des Vorstandes des kirchlichen Verbandes und dessen geistlichen Beirats sowie Referenzen von Personen, die von den Bewerbern/Bewerberinnen genannt werden.

5.2.2 Studium

Das theologische Studium kann absolviert werden durch:

1. den „Theologischen Kurs Freiburg“, die für das pastorale Studium vorgesehenen Kurse der Erzdiözese Freiburg (Pastorkurs, Gemeindekatechetischer Kurs, Liturgiekurs und Blockseminare u. a. im Rahmen des Seminarstudiengangs) sowie den „Studien-

gang Religionspädagogik“ aus „Theologie im Fernkurs“ (Würzburg) oder

2. den „Kurs zur Glaubensvertiefung“ (Grund- und Aufbaukurs), den „Studiengang Pastorale Dienste“ (Pastoraler Basiskurs und Pastorale Spezialkurse) sowie den „Studiengang Religionspädagogik“ aus „Theologie im Fernkurs“ (Würzburg) oder

3. andere gleichwertige Ausbildungsgänge.

Einzelne Kurse der möglichen Ausbildungsgänge können vom Erzbischöflichen Ordinariat auf einen der anderen Ausbildungsgänge angerechnet werden. Für den einzelnen Bewerber/die einzelne Bewerberin wird ein individueller Ausbildungsplan erstellt.

5.2.3 Berufsbegleitende Ausbildung

Bei der berufsbegleitenden Ausbildung wird das theologische Studium bei gleichzeitiger Ausübung des bisherigen Berufes durchgeführt.

Nach erfolgreicher Beendigung des Studiums absolvieren die Auszubildenden zusammen mit den Bewerbern/Bewerberinnen, die das Studium an einem Seminar (Fachschule/Fachakademie) oder einer Fachhochschule abgeschlossen haben, das Berufspraktische Jahr (siehe Ziffer 5.1.2).

5.2.4 Praxisbegleitende Ausbildung

Bei der praxisbegleitenden Ausbildung wird das berufsbezogene Studium mit einem gleichzeitig verlaufenden Praxiseinsatz in einer Gemeinde verbunden. Die im Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten werden durch die praktische Tätigkeit in einer Gemeinde ergänzt und vertieft.

Voraussetzung für die praxisbegleitende Ausbildung ist der erfolgreiche Abschluß der theologischen Bildung („Theologischer Kurs Freiburg“ oder „Kurs zur Glaubensvertiefung Würzburg“) sowie des Pastorkurses (Freiburg) bzw. des Pastoralen Basiskurses aus dem Studiengang „Pastorale Dienste“ (Würzburg). Die Entscheidung, ob die Voraussetzungen erbracht sind, trifft das Erzbischöfliche Ordinariat.

Der praxisbegleitende Teil der Ausbildung dauert in der Regel bis zu drei Jahren. Für den Fall der ganzen oder teilweisen Wiederholung einzelner Teile der in diesem Zeitraum zu absolvierenden Ausbildungselemente verlängert sich die Ausbildungszeit entsprechend.

Während der praxisbegleitenden Ausbildung führt der/die Auszubildende den Titel „Gemeindepraktikant“/„Gemeindepraktikantin“.

Für die Zeit der praxisbegleitenden Ausbildung wird der Gemeindepastor/die Gemeindepastorin einem Mentor/einer Mentorin zugewiesen.

Der Einsatz des Gemeindepastors/der Gemeindepastorin erfolgt nur ausnahmsweise in der Gemeinde, in der er/sie seinen/ihren Wohnsitz hat.

Der Gemeindepastor/die Gemeindepastorin arbeitet in den in Teil II dieser Ordnung genannten Aufgabenfeldern (siehe Ziffer 11.1.1) mit. Die selbständige Durchführung von Arbeiten wird ihm/ihr nur ausnahmsweise und unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes übertragen werden. Hiervon bleiben Tätigkeiten im Rahmen der theologischen Ausbildung unberührt. Ein Ausbildungsplan benennt die Aufgaben des Gemeindepastors/der Gemeindepastorin.

Für das Studium steht eine angemessene Zeit (in der Regel ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit) zur Verfügung. Die Teilnahme an Veranstaltungen im Rahmen des theologischen Studiums gehört zu den Pflichten des Gemeindepastors/der Gemeindepastorin.

Nach erfolgreicher Beendigung des Studiums absolvieren die Auszubildenden zusammen mit den Bewerbern/Bewerberinnen, die das Studium an einem Seminar (Fachschule/Fachakademie) oder einer Fachhochschule abgeschlossen haben, das Berufspraktische Jahr (siehe Ziffer 5.1.2).

5.3 Bewerberkreisleiter/Bewerberkreisleiterin

Wer den Beruf des Gemeindefreiwirtschaftlers/der Gemeindefreiwirtschaftlerin in der Erzdiözese Freiburg anstrebt und die Ausbildung an der Katholischen Fachhochschule Freiburg absolviert, ist verpflichtet, dem dortigen Bewerberkreis anzugehören. Für Studierende an anderen Fachhochschulen trifft das Erzbischöfliche Ordinariat eine je eigene Regelung.

Der Bewerberkreis will den späteren Gemeindefreiwirtschaftler/Gemeindefreiwirtschaftlerinnen helfen, einander kennenzulernen und miteinander Formen der Kommunikation und Kooperation einzuüben. Zugleich sollen die Bewerber/Bewerberinnen eine berufsorientierte Einführung in ihren späteren Dienst als Gemeindefreiwirtschaftler/Gemeindefreiwirtschaftlerinnen erhalten. Dies geschieht insbesondere in regelmäßigen Treffen des Bewerberkreises.

Die Erzdiözese bestellt einen Bewerberkreisleiter/eine Bewerberkreisleiterin für die Bewerber/Bewerberinnen der Erzdiözese, die ihre Ausbildung an der Katholischen Fachhochschule Freiburg absolvieren. Für die Studierenden am Seminar für Gemeindepastoral und Religionspädagogik Freiburg nimmt dessen Direktor/Direk-

torin die Aufgaben des Bewerberkreisleiters/der Bewerberkreisleiterin wahr.

Der Bewerberkreisleiter/die Bewerberkreisleiterin trägt Verantwortung für den Bewerberkreis. Er/sie gibt den Studierenden Einblicke in die unterschiedlichen Arbeitsfelder eines Gemeindefreiwirtschaftlers/einer Gemeindefreiwirtschaftlerin, erteilt Auskünfte über den Bedarf an Gemeindefreiwirtschaftler/Gemeindefreiwirtschaftlerinnen und über deren Einsatzmöglichkeiten in der Erzdiözese. Er/sie fördert die Auseinandersetzung mit dem Beruf und den Aufgaben des Gemeindefreiwirtschaftlers/der Gemeindefreiwirtschaftlerin und zeigt Entwicklungen und Perspektiven des Berufes auf.

Der Bewerberkreisleiter/die Bewerberkreisleiterin unterstützt die Studierenden auf der Suche nach eigenen Entwicklungsmöglichkeiten und begleitet sie in ihrer Persönlichkeitsentfaltung. Einzelgespräche mit den Studierenden dienen dazu, von Zeit zu Zeit ihren Standort und persönliche Fragen im Blick auf den späteren Beruf zu klären.

Der Bewerberkreisleiter/die Bewerberkreisleiterin vermittelt den Studierenden geeignete Praktikumsstellen. Er/sie informiert die Mentoren über die Praktikumsanforderungen der Erzdiözese und hält mit ihnen und den Studierenden während der Praktika Kontakt.

Am Ende des Studiums beurteilt der Bewerberkreisleiter/die Bewerberkreisleiterin die Eignung der Bewerber/Bewerberinnen für den pastoralen Dienst.

Die Studierenden nehmen in der Regel zu Anfang des Studiums, spätestens mit Beginn des zweiten Semesters, Verbindung mit dem Bewerberkreisleiter/der Bewerberkreisleiterin auf. Die Aufnahme in den Bewerberkreis erfolgt durch den Bewerberkreisleiter/die Bewerberkreisleiterin. Die regelmäßige Mitarbeit im Bewerberkreis ist Voraussetzung für eine Anstellung, begründet aber kein Anrecht darauf.

5.4 Geistliches Mentorat

Die Erzdiözese bestellt Mentoren/Mentorinnen zur geistlichen und menschlichen Begleitung der am Seminar für Gemeindepastoral und Religionspädagogik Freiburg sowie an der Katholischen Fachhochschule Freiburg studierenden Bewerber/Bewerberinnen für den Beruf des Gemeindefreiwirtschaftlers/der Gemeindefreiwirtschaftlerin.

Die geistlichen Mentoren/Mentorinnen unterstützen die Studierenden bei ihrem Bemühen, das eigene Leben aus dem Glauben zu gestalten, Theologie für die geistliche Erfahrung und das Zeugnis des Glaubens fruchtbar werden zu lassen, ihre Lebensform als Verheiratete oder Unverheiratete aus dem Glauben zu gestalten, das

persönliche Verhältnis zur Kirche und zur Gemeinde zu entfalten, die geistlichen Perspektiven künftiger Aufgaben zu erkennen und einzuüben, Gemeinschaft zu finden und zu gestalten, die Berufsfrage zu klären, die notwendige Selbständigkeit zu entwickeln sowie mit den eigenen Möglichkeiten und Grenzen zu leben.

Die geistlichen Mentoren/Mentorinnen führen Einzelgespräche zur Beratung und geistlichen Begleitung sowie geistliche Gespräche in Gruppen. Sie geben eine Einführung in das persönliche Gebet sowie in die vielgestaltige Feier der Liturgie und in die Spiritualität. Sie führen hin zu einem Leben aus den Sakramenten, insbesondere zu einem existentiellen Mitvollzug der Feier der Eucharistie. Sie vermitteln Hilfen zur Gewissensbildung, führen hin zu Umkehr und Buße und erschließen den Studierenden das Bußsakrament. Sie führen Besinnungstage durch und sorgen für Exerzitien.

Die geistlichen Mentoren/Mentorinnen werden nicht zur Stellungnahme über die Eignung der Bewerber/Bewerberinnen für den pastoralen Dienst herangezogen.

5.5 Ausbildungsleiter/Ausbildungsleiterin

Für Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen im Berufspraktischen Jahr bestellt die Erzdiözese einen Ausbildungsleiter/eine Ausbildungsleiterin.

Der Ausbildungsleiter/die Ausbildungsleiterin sorgt in Zusammenarbeit mit dem Erzbischöflichen Ordinariat für den Einsatz und die Fortbildung der Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen. Er/sie gibt den Studierenden eine Einführung in das Berufspraktische Jahr und bespricht deren Aufgaben mit den Mentoren/Mentorinnen. Er/sie begleitet die Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen, gibt ihnen die erforderlichen Informationen weiter und hält Kontakt mit den Mentoren/Mentorinnen und den zuständigen Pfarrern. Er/sie bereitet die Praktikantentage sowie die gemeinsamen Fortbildungsveranstaltungen vor und trägt Sorge für deren Durchführung.

6. Zweite Bildungsphase

6.1 Dauer und beruflicher Einsatz

Die Zweite Bildungsphase (Berufseinführung) umfaßt die ersten beiden Dienstjahre.

Schwerpunkte sind der berufliche Einsatz in den Tätigkeitsfeldern Verkündigung, Liturgie, Diakonie und Aufbau der Gemeinde; Fortführung der theologisch-pastoralen Bildung; gemeinsame Reflexion der Praxis; weitere Vertiefung der persönlichen Spiritualität. Das Nähere regelt Teil III dieser Ordnung.

Gegen Ende der Berufseinführung ist die Zweite Dienstprüfung abzulegen. Das Nähere regelt Teil IV dieser Ordnung.

Nach erfolgreichem Abschluß der Berufseinführung entscheidet das Erzbischöfliche Ordinariat über die Begründung eines Arbeitsverhältnisses auf unbestimmte Dauer. Aus dem Bestehen der Zweiten Dienstprüfung kann kein Anspruch auf eine unbefristete Anstellung im kirchlichen Dienst hergeleitet werden.

6.2 Beauftragter für die Berufseinführung/Beauftragte für die Berufseinführung

Für Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen in der Berufseinführung bestellt die Erzdiözese einen „Beauftragten für die Berufseinführung“/eine „Beauftragte für die Berufseinführung“.

Er/sie begleitet die Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen während der Berufseinführung und organisiert in Zusammenarbeit mit dem Erzbischöflichen Ordinariat die verpflichtend vorgeschriebenen Fortbildungsveranstaltungen, die Studientage sowie die Zweite Dienstprüfung. Er/sie wirkt bei der Erarbeitung der Stellenumschreibung, die vom Erzbischöflichen Ordinariat im Benehmen mit dem zuständigen Pfarrer und dem Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin festgelegt wird, mit.

Vor Ablegung der Zweiten Dienstprüfung gibt der „Beauftragte für die Berufseinführung“/die „Beauftragte für die Berufseinführung“ eine Stellungnahme über die Eignung des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin für die unbefristete Anstellung nach Bestehen dieser Prüfung ab.

7. Dritte Bildungsphase

Die Dritte Bildungsphase beginnt nach erfolgreichem Abschluß der Zweiten Dienstprüfung und umfaßt die Zeit der beruflichen Tätigkeit des Gemeindereferenten / der Gemeindereferentin.

Es wird erwartet, daß der Gemeindereferent/die Gemeindereferentin entsprechend den geltenden Fortbildungsrichtlinien⁶ jährlich an einer Fortbildungsveranstaltung teilnimmt. Für die geistliche Bildung empfiehlt sich die regelmäßige Teilnahme an Exerzitien.

Die Erzdiözese Freiburg führt Fortbildungsveranstaltungen durch, die eigens für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen bestimmt sind, und lädt die verschiedenen pastoralen Dienste zu gemeinsamen Fortbildungen ein.

Die Fortbildung der Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen dient der Erhaltung und Entfaltung der Befähigung für den pastoralen Dienst, insbesondere der persönlichen, geistlichen und theologischen Bildung, dem Aus-

tausch und der gemeinsamen Reflexion der Praxiserfahrung sowie der pastoralen und religionspädagogischen Aufgaben.

Teil II

Berufspraktisches Jahr

8. Ziel

Das Berufspraktische Jahr ist Teil der Ausbildung zum Gemeindeferenten/zur Gemeindeferentin. Es soll den Auszubildenden/die Auszubildende befähigen, in Zusammenarbeit mit dem Pfarrer sowie anderen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im pastoralen Dienst eigenständig Aufgaben im Bereich der Gemeindepastoral wahrzunehmen und schulischen Religionsunterricht an Grund-, Haupt- oder Realschulen zu erteilen.

Das Berufspraktische Jahr dient so der Einführung in die Berufspraxis, der Weiterführung und Vertiefung der während des Studiums grundgelegten theologischen, pastoralen und religionspädagogischen Bildung, der Einübung der Kooperation, der Vertiefung der persönlichen Spiritualität sowie der Verbindung von geistlichem Leben und beruflicher Praxis.

9. Zuständigkeit und Dauer

Die Durchführung des Berufspraktischen Jahres liegt in der Verantwortung des Erzbischöflichen Ordinariats. Es weist den Gemeindeassistenten/die Gemeindeassistentin in eine Gemeinde an und bestellt für ihn/sie für den Bereich der Gemeindepastoral und des schulischen Religionsunterrichts einen Mentor/eine Mentorin. In besonderen Fällen kann der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin an eine eigene Stelle angewiesen werden.

Der Mentor/die Mentorin ist in der Regel ein Gemeindeferent/eine Gemeindeferentin. In Ausnahmefällen kann für den schulischen Religionsunterricht ein eigener Mentor/eine eigene Mentorin bestellt werden.

Der in seinem/ihrer Einsatzbereich für die Leitung verantwortliche Priester ist der unmittelbare Dienstvorgesetzte des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin.

Das Berufspraktische Jahr beginnt mit dem Tag des Dienstantritts, der vom Erzbischöflichen Ordinariat festgesetzt wird, und endet mit Ablauf des Monats, in dem die erste Dienstprüfung abgeschlossen wird, spätestens jedoch mit Ablauf eines Jahres.

10. Gestaltung

Während des Berufspraktischen Jahres wird der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin in die Aufgabenbereiche der Gemeindepastoral und des schulischen Religionsunterrichts eingeführt.

Zu Beginn seines/ihrer Einsatzes soll er/sie die Situation der Pfarrei und die Lebenssituation der Gemeindemitglieder sowie die Gegebenheiten der Schule und des schulischen Religionsunterrichtes kennenlernen.

Zunehmend werden ihm/ihr einzelne Aufgaben zur selbständigen Wahrnehmung übertragen. Dabei werden die vorgeschriebenen Fortbildungsveranstaltungen berücksichtigt.

Im Bereich seiner/ihrer dienstlichen Tätigkeit nimmt der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin an den regelmäßigen Dienstbesprechungen teil.

Der Dienst des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin erfordert, daß er/sie in seinem/ihrer Dienstbereich wohnt; über Ausnahmen entscheidet das Erzbischöfliche Ordinariat.

11. Tätigkeiten des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin

11.1 Gemeindepastoral

11.1.1 Aufgabenbereiche

Der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin übernimmt während des Berufspraktischen Jahres Aufgaben aus folgenden Bereichen:

Verkündigung:

Glaubensverkündigung in verschiedenen Gruppen (Kinder-, Jugend- und Erwachsenenkatechese, Bibelkreise); Hinführung zu den Sakramenten (Tauf-, Buß-, Eucharistie- und Firmkatechese); Befähigung von Eltern und anderen Erwachsenen zur religiösen Erziehung der Kinder und Jugendlichen.

Liturgie:

Mitarbeit bei der Planung, Vorbereitung und Gestaltung von Gottesdiensten in der Gemeinde; Gewinnung von Gemeindemitgliedern zur Mitwirkung bei Eucharistiefeiern und Wortgottesdiensten; Begleitung von Liturgiekreisen; Übernahme gottesdienstlicher Aufgaben.

Diakonie:

Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen aus dem Bereich der Sozialarbeit und Sozialpädagogik; Einsatz in Bereichen der Gemeindediakonie; Hausbesuche; Krankenbesuche.

Aufbau der Gemeinde:

Begleitung von Gruppen sowie von Gruppenleitern/Gruppenleiterinnen und ehrenamtlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen; Mitarbeit in Ausschüssen des Pfarrgemeinderates; Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung von Bildungsangeboten im Bereich der Jugend- und Erwachsenenbildung; Kennenlernen der Abläufe der Verwaltung einer Pfarrei.

Der Mentor/die Mentorin erstellt in Absprache mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten und dem Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin einen Ausbildungsplan, in dem die einzelnen Aufgaben, die zum Aufgabenbereich des Mentors/der Mentorin gehören sollen, benannt werden. Es wird ein Schwerpunkt festgelegt, der sich nach der Situation der Gemeinde, den pastoralen Notwendigkeiten sowie den persönlichen Fähigkeiten des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin richtet und den der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin schrittweise übernimmt.

Die Tätigkeit im Bereich der Gemeindepastoral umfaßt etwa die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin.

11.1.2 Pastorale Übungen

Während des Berufspraktischen Jahres hat der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin in Absprache mit dem Mentor/der Mentorin zwei pastorale Übungen schriftlich vorzubereiten, durchzuführen und mit dem Mentor/der Mentorin zu reflektieren. Die zweite der pastoralen Übungen wird in Anwesenheit des/der vom Erzbischöflichen Ordinariat Beauftragten und des Mentors/der Mentorin durchgeführt und von diesen beurteilt und benotet. Die schriftliche Ausarbeitung dieser Übung sowie die Beurteilung sind bis zum 31. Mai des Jahres, in dem die Erste Dienstprüfung abgelegt wird, dem Erzbischöflichen Ordinariat zuzuleiten.

11.2 Schulischer Religionsunterricht

11.2.1 Aufgabenbereiche

Der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin hat während des Berufspraktischen Jahres in der Regel kein eigenes Deputat Religionsunterricht. Er/sie soll zunächst in Grund-, Haupt- oder Realschule im Religionsunterricht verschiedener Schulstufen (Primarstufe und Sekundarstufe I) sowie möglichst auch in anderen Unterrichtsfächern hospitieren.

Unterrichtet der Mentor/die Mentorin nicht in verschiedenen Schulstufen, wird für das erste Schulhalbjahr vom Erzbischöflichen Ordinariat ein zweiter Mentor/eine zweite Mentorin bestellt.

Der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin übernimmt unter der Verantwortung des Mentors/der Mentorin spätestens nach den Herbstferien aus dem Deputat des Mentors/der Mentorin den Religionsunterricht einer Schulklasse, nach den Weihnachtsferien einer weiteren und zu Beginn des zweiten Schulhalbjahres einer dritten. Wird ein staatlicher Religionslehrer/eine staatliche Religionslehrerin als Mentor/Mentorin beauftragt, sollen die Unterrichtsstunden, die der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin unter der Verantwortung des Men-

tors/der Mentorin selbständig hält, im Verlauf des Schuljahres zahlenmäßig intensiviert werden.

Die Tätigkeit im Bereich des schulischen Religionsunterrichtes (Hospitation, eigener Unterricht, Vorbereitungszeit) umfaßt etwa ein Viertel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin.

11.2.2 Lehrproben

Während des Berufspraktischen Jahres sind zwei Lehrproben in verschiedenen Schularten in Anwesenheit des/der Schulbeauftragten und des Schuldekans/der Schuldekanin bzw. des/der vom Erzbischöflichen Ordinariat Beauftragten zu halten. Der Termin wird von dem/der Schulbeauftragten im Einvernehmen mit dem Schuldekan/der Schuldekanin bzw. dem/der vom Erzbischöflichen Ordinariat Beauftragten und dem Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin festgelegt.

Die schriftliche Ausarbeitung der Lehrproben sowie die Beurteilung des/der Schulbeauftragten sind bis zum 31. Mai des Jahres, in dem die Erste Dienstprüfung abgelegt wird, dem Erzbischöflichen Ordinariat zuzuleiten.

11.3 Berufliche und geistliche Bildung

11.3.1 Fortbildung und Eigenstudium

Der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin ist verpflichtet, an folgenden Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen:

- an den Studientagen für Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen;
- an den religionspädagogischen Arbeitsgemeinschaften auf Schulamtsebene und den religionspädagogischen Jahrestagungen der Schuldekane;
- an den Studienwochen (Werkwoche und Abschlußwoche), die das Erzbischöfliche Ordinariat durchführt.

Der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin ist weiterhin verpflichtet, an den Bezirkstreffen der Berufsgruppe teilzunehmen sowie die Angebote zur pastoralen Praxisberatung wahrzunehmen.

Die Zeit, die der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin für Fortbildung und Eigenstudium benötigt, gilt als Dienstzeit. Sie umfaßt im Durchschnitt etwa ein Viertel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin.

11.3.2 Exerzitien

Der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin ist verpflichtet, während des Berufspraktischen Jahres an Exerzitien teilzunehmen.

12. Aufgaben des unmittelbaren Dienstvorgesetzten und des Mentors/der Mentorin

12.1 Gemeindepastoral

Der Pfarrer stellt den Gemeindeassistenten/die Gemeindeassistentin der Pfarrgemeinde bzw. den Pfarrgemeinden sowie den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen vor. Er macht ihn/sie mit der konkreten Situation der Gemeinde sowie den Schwerpunkten und der Konzeption der pastoralen Arbeit bekannt und bezieht ihn/sie bei den Dienstgesprächen ein. Er macht ihn/sie mit der Arbeit des Pfarrgemeinderats und seiner Ausschüsse vertraut und vermittelt ihm/ihr Einblick in die Verwaltung der Pfarrei.

Der Mentor/die Mentorin führt den Gemeindeassistenten/die Gemeindeassistentin in Absprache mit dem Pfarrer in die pastoralen Aufgabenfelder der Gemeinde, insbesondere in die eigenen Aufgabenbereiche ein und macht ihn/sie mit den Einrichtungen der Pfarrei bekannt.

In Absprache mit dem Pfarrer und dem Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin erstellt der Mentor/die Mentorin einen Ausbildungsplan, spricht mit ihm/ihr einzelne Aufgaben ab und legt den Schwerpunkt seines/ihrer Einsatzes fest.

Der Mentor/die Mentorin leitet den Gemeindeassistenten/die Gemeindeassistentin an, gibt ihm/ihr Hilfestellungen und reflektiert mit ihm/ihr seinen/ihren Einsatz. Er/sie spricht mit ihm/ihr die pastoralen Übungen ab, begleitet ihn/sie bei der Vorbereitung und wirkt bei der Beurteilung der zweiten pastoralen Übung mit.

Am Ende des Berufspraktischen Jahres beurteilt der Mentor/die Mentorin die von dem Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin erlernten Fähigkeiten und die geleistete pastorale Arbeit. Die wesentlichen Inhalte dieser Beurteilung werden mit dem Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin besprochen. Die Beurteilung muß begründete Aussagen über die Eignung und Befähigung für den pastoralen Dienst enthalten. Dazu gehören Aussagen über die pastoralen Tätigkeiten des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin im Berufspraktischen Jahr, über die menschlichen, fachlichen, pädagogischen und spirituellen Voraussetzungen des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin für den pastoralen Dienst, über die Fähigkeit zur Planung und selbständigen Durchführung pastoraler Aufgaben, über die Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit und zur Zusammenarbeit mit Gremien und Gruppen in der Gemeinde. Die Beurteilung ist bis zum 31. Mai des Jahres, in dem die Erste Dienstprüfung abgelegt wird, dem Erzbischöflichen Ordinariat zuzuleiten.

12.2 Schulischer Religionsunterricht

Der Mentor/die Mentorin stellt den Gemeindeassistenten/die Gemeindeassistentin den Rektoren/Rektorinnen der Schulen vor und führt ihn/sie in die Aufgaben eines Lehrers/einer Lehrerin und in die Gegebenheiten der Schule ein (z. B. Organisation der Schule, Rektorat, Lehrerkollegium, Lehrerkonferenz, Kontakt mit anderen Religionslehrern und Religionslehrerinnen, Fachkonferenz, Elternarbeit, Umgang mit den Schülern und Schülerinnen, Klassentagebuch, Schülerkartei, Fachräume).

Der Mentor/die Mentorin berät den Gemeindeassistenten/die Gemeindeassistentin bei der Aufstellung der Stoffverteilungspläne, bei der Erstellung von Unterrichtsentwürfen, bei der Klärung von Fragen der Unterrichtsgestaltung, bei der Auswahl der Lehr- und Lernmittel sowie bei Disziplinschwierigkeiten.

Der Mentor/die Mentorin gibt dem Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin Gelegenheit, im eigenen Religionsunterricht zu hospitieren, und vermittelt weitere Hospitationsstunden bei anderen Lehrkräften. Nach und nach übergibt er/sie dem Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin bis zu sechs Stunden Religionsunterricht aus seinem/ihrer Deputat und führt in den von dem Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin selbständig gehaltenen Schulstunden regelmäßig Unterrichtsbesuche durch. Wird ein staatlicher Religionslehrer/eine staatliche Religionslehrerin als Mentor/Mentorin beauftragt, gibt dieser/diese dem Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin die Möglichkeit, unter seiner/ihrer Verantwortung selbständig Unterrichtsstunden zu halten. Dies soll im Verlauf des Schuljahres gesteigert werden.

Der Mentor/die Mentorin erstellt am Ende des Berufspraktischen Jahres eine Beurteilung, die begründete Aussagen über Eignung und Befähigung für die Erteilung von Religionsunterricht enthält. Die Beurteilung macht Aussagen über die Fähigkeit des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin zur Planung und Durchführung von Unterricht, über seine/ihre fachlich-methodisch-pädagogischen Fähigkeiten, über seine/ihre Fähigkeit, erzieherisch auf Kinder und Jugendliche einzuwirken, über sein/ihr Bemühen, die Lehre der Kirche glaubwürdig zu vertreten, sowie über den Stand seiner/ihrer Frage- und Reflexionsfähigkeit. Die Beurteilung ist bis zum 31. Mai des Jahres, in dem die Erste Dienstprüfung abgelegt wird, dem Erzbischöflichen Ordinariat zuzuleiten.

13. Erste Dienstprüfung

Das Berufspraktische Jahr wird mit der Ersten Dienstprüfung abgeschlossen.

13.1 Prüfungskommission

Zur Durchführung der Prüfung bestellt das Erzbischöfliche Ordinariat eine Prüfungskommission. Diese besteht aus drei Mitgliedern, von denen eines zum/zur Vorsitzenden bestellt wird.

13.2 Zulassung zur Ersten Dienstprüfung

13.2.1 Zulassungsvoraussetzungen

Voraussetzung für die Zulassung zur Ersten Dienstprüfung sind:

1. Teilnahme an den für die Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen verpflichtenden Fortbildungsveranstaltungen;
2. die schriftliche Ausarbeitung und die Durchführung der beiden pastoralen Übungen, von denen die zweite von dem/der Beauftragten des Erzbischöflichen Ordinariats und dem Mentor/der Mentorin mindestens mit „ausreichend“ benotet worden ist (siehe Ziffer 13.5);
3. die schriftliche Ausarbeitung und die Durchführung der beiden Prüfungslehrproben, die beide von dem/der Schulbeauftragten und dem Schuldekan/der Schuldekanin bzw. dem/der vom Erzbischöflichen Ordinariat Beauftragten mindestens mit „ausreichend“ benotet worden sind (siehe Ziffer 13.5);
4. ein schriftlicher Bericht des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin über die pastorale und religionspädagogische Arbeit während des Berufspraktischen Jahres, der die Arbeit darstellt und reflektiert;
5. eine im ganzen positive Beurteilung der pastoralen Tätigkeit in der Gemeinde durch den Mentor/die Mentorin, zu der der unmittelbare Dienstvorgesetzte Stellung nimmt;
6. eine im ganzen positive Beurteilung der Kenntnisse und Fähigkeiten bei der Erteilung von Religionsunterricht durch den Mentor/die Mentorin.

13.2.2 Zulassungsverfahren

Der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin beantragt spätestens vier Wochen vor dem Termin der mündlichen Prüfung beim Erzbischöflichen Ordinariat schriftlich die Zulassung zur Ersten Dienstprüfung. Dem Antrag ist ein schriftlicher Bericht über die pastorale und religionspädagogische Arbeit beizufügen (siehe Ziffer 13.2.1).

Das Erzbischöfliche Ordinariat entscheidet aufgrund der erforderlichen Voraussetzungen (siehe Ziffer 13.2.1) über die Zulassung zur Prüfung.

Die Zulassung zur Prüfung wird versagt, wenn eine der erforderlichen Voraussetzungen von dem Antragsteller/der Antragstellerin nicht rechtzeitig erbracht wird. Die Entscheidung wird schriftlich mitgeteilt und begründet.

13.3 Umfang der Prüfungsleistungen

Zur Ersten Dienstprüfung gehören die pastorale Übung, die beiden Prüfungslehrproben (siehe Ziffer 13.2.1) sowie die mündliche Prüfung.

13.4 Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung findet in Form eines Prüfungskolloquiums statt, das benotet wird. Sie dauert 30 Minuten.

Die mündliche Prüfung soll erkennen lassen, daß der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin fähig ist, seine/ihre pastorale und religionspädagogische Arbeit zu reflektieren sowie sich mit Fragen der Theologie auseinanderzusetzen.

Inhalt der mündlichen Prüfung sind grundlegende Fragen der Gemeindepastoral und der Religionspädagogik sowie die Erfahrungen, die der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin während des Berufspraktischen Jahres gemacht hat.

Zur Vorbereitung wird von der Prüfungskommission Literatur benannt, die von dem Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin für das Prüfungskolloquium zu bearbeiten ist.

Über die Prüfung wird eine Niederschrift angefertigt, in die aufgenommen werden: Ort, Tag und Dauer der mündlichen Prüfung; die Namen des Prüflings; die Besetzung der Prüfungskommission; die Beurteilung der einzelnen Prüfungsteile; das Gesamtergebnis der Prüfung; die Entscheidungen der Prüfungskommission.

Die Niederschrift ist von den Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterzeichnen.

13.5 Benotung

Die einzelnen Prüfungsleistungen sind wie folgt zu benoten:

- 1 = sehr gut
eine hervorragende Leistung,
- 2 = gut
eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt,
- 3 = befriedigend
eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
- 4 = ausreichend
eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt,
- 5 = nicht ausreichend
eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

Es können Zwischenwerte durch Aufwerten beziehungsweise Abwerten der Notenziffer um 0,3 gebildet werden. Eine Aufwertung wird durch die Beifügung eines Pluszeichens (+), eine Abwertung durch ein Minuszeichen (-) unmittelbar nach der Notenziffer dargestellt. Eine Aufwertung der Noten „sehr gut“ (= 1) und „nicht ausreichend“ (= 5) sowie eine Abwertung der Note „ausreichend“ (= 4) ist nicht statthaft.

Halbe Noten sind nicht möglich.

13.6 Gesamtnote

Aufgrund der erbrachten Prüfungsleistungen (siehe Ziffer 13.3) wird von der Prüfungskommission eine Gesamtnote festgesetzt mit folgender Gewichtung:

- die pastorale Übung mit 25 %,
- der Mittelwert der Noten der beiden Prüfungslehrproben mit 25 %,
- die mündliche Prüfung mit 50 %.

Die Gesamtnote wird auf eine Dezimalstelle nach dem Komma errechnet, wobei Zwischenwerte bis einschließlich 0,04 auf die nächste Dezimalstelle nach dem Komma abgerundet, ab 0,05 auf die nächste Dezimalstelle nach dem Komma aufgerundet werden.

Die Gesamtnote lautet bei einem Mittelwert von 1,0 bis 1,4 = sehr gut;
von 1,5 bis 2,4 = gut;
von 2,5 bis 3,4 = befriedigend;
von 3,5 bis 4,00 = ausreichend.

Wird als Gesamtnote ein Mittelwert von schlechter als 4,0 ermittelt, ist die Prüfung nicht bestanden.

13.7 Rücktritt von der mündlichen Prüfung

Tritt der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin von der mündlichen Prüfung zurück, so gilt die mündliche Prüfung als nicht bestanden. Genehmigt der/die Vorsitzende der Prüfungskommission den Rücktritt, so gilt die mündliche Prüfung als nicht unternommen. Die Genehmigung kann nur erteilt werden, wenn wichtige Gründe vorliegen, insbesondere wenn der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin durch Krankheit an der Ablegung der mündlichen Prüfung verhindert ist; die Krankheit ist durch ein ärztliches Attest zu belegen.

Tritt der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin wiederholt von der mündlichen Prüfung zurück, besteht für ihn/sie kein Anspruch, die Prüfung zu Ende führen zu können.

13.8 Wiederholung der Prüfung

Ist keine Zulassung zur Prüfung erfolgt, kann das Erzbischöfliche Ordinariat eine Wiederholung des Berufspraktischen Jahres gestatten.

Müssen die gesamte Prüfung oder einzelne Prüfungsleistungen wiederholt werden, entscheidet die Prüfungskommission über die Wiederholung.

Werden die pastorale Übung oder die Prüfungslehrproben mit „nicht ausreichend“ (= 5) benotet, können diese bis zum Ende des Berufspraktischen Jahres einmal wiederholt werden. Bei einer erneuten Benotung mit der Note „nicht ausreichend“ kann eine Wiederholung der gesamten Prüfung gestatten werden, sofern das Berufspraktische Jahr vom Erzbischöflichen Ordinariat um ein Jahr verlängert wird.

Wird die mündliche Prüfung nicht bestanden, so kann sie einmal wiederholt werden, sofern das Erzbischöfliche Ordinariat der Verlängerung des Berufspraktischen Jahres um ein Jahr zustimmt.

Ein zweimaliges Wiederholen des Berufspraktischen Jahres ist nicht möglich.

13.9 Zeugnis

Über die Erste Dienstprüfung wird durch das Erzbischöfliche Ordinariat ein Zeugnis ausgestellt. Es enthält die Noten der Einzelleistungen sowie eine Gesamtnote, die aus den Noten der Einzelleistungen errechnet wird (siehe Ziffer 13.6) und stellt den erfolgreichen Abschluß der Ausbildung zum Gemeindeferenten/zur Gemeindeferentin fest.

Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält hierüber vom Erzbischöflichen Ordinariat einen schriftlichen Bescheid.

Teil III

Berufseinführung

14. Ziel

Die Berufseinführung dient dem Ziel, den Gemeindeassistenten/die Gemeindeassistentin zu befähigen, in Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen selbständig in der Pastoral einer Pfarrgemeinde tätig zu sein sowie eigenverantwortlich Religionsunterricht zu erteilen. Weiterhin soll die Berufseinführung dem Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin helfen, zu einem reflektierten beruflichen Selbstverständnis zu finden.

Dies geschieht durch weitere Entfaltung und Vertiefung des theologischen Wissens und seine Umsetzung in die verschiedenen Bereiche der Seelsorge; durch vertiefte Erschließung und Entfaltung der spirituellen und kirchlichen Dimension des Berufes; durch Einübung in die

grundlegende Aufgabe, die Erfordernisse der pastoralen Arbeit und des privaten Alltags in Einklang zu bringen; durch Wahrnehmung eigener Verantwortung; durch Reflexion des eigenen Tuns auf dem Hintergrund von Theologie und Spiritualität; durch Förderung der menschlichen Reifung in der Herausforderung durch die Praxis; durch Umsetzung der pastoralen Ziele der Gemeindearbeit; durch Begegnung mit einzelnen Menschen und Gruppen in Gemeinde und Schule; durch Einübung und Weiterentwicklung pastoral-praktischer Fähigkeiten und Fertigkeiten.

15. Zulassungsvoraussetzungen

Zur Berufseinführung können Gemeindeassistenten/ Gemeindegewerksassistentinnen nach Bestehen der Ersten Dienstprüfung zugelassen werden.

16. Zuständigkeit und Dauer

Die Verantwortung für die Durchführung der Berufseinführung liegt beim Erzbischöflichen Ordinariat. Dieses bestellt einen „Beauftragten für die Berufseinführung“/eine „Beauftragte für die Berufseinführung“, dem/der die in dieser Ordnung genannten Aufgaben zukommen (siehe Ziffer 6.2), sowie einen unmittelbaren Dienstvorgesetzten.

Die Berufseinführung beginnt mit der Einstellung durch das Erzbischöfliche Ordinariat und der Anweisung in eine Gemeinde oder eine Seelsorgeeinheit. Dies erfolgt in der Regel unmittelbar nach Abschluß des Berufspraktischen Jahres zum Schuljahresanfang. Über Ausnahmen entscheidet das Erzbischöfliche Ordinariat.

Die Berufseinführung dauert in der Regel zwei Jahre. Wird sie für einen Zeitraum von drei bis zwölf Monaten unterbrochen (z. B. wegen Krankheit, Inanspruchnahme von Erziehungsurlaub etc.), wird sie um ein Jahr verlängert. Bei längerer Unterbrechung wird die Berufseinführung wiederholt. Über Ausnahmen entscheidet das Erzbischöfliche Ordinariat.

17. Gestaltung

17.1 Grundsätze

Während der Berufseinführung wird dem Gemeindegewerksassistenten/der Gemeindegewerksassistentin eine eigene Stelle in der Gemeinde übertragen.

Neben seinem/ihrem Einsatz in Gemeinde und Religionsunterricht hat der Gemeindegewerksassistent/ die Gemeindegewerksassistentin an den erforderlichen Veranstaltungen teilzunehmen (siehe Ziffer 18).

Wesentliche Lernfelder des Gemeindegewerksassistenten/der Gemeindegewerksassistentin während der Berufseinführung sind seine/ihre Aufgaben in der Gemeindepastoral und

im Religionsunterricht. Eigenständige Tätigkeiten, Arbeiten, die zusammen mit anderen Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen übernommen werden, sowie umfassende Einblicknahme in verschiedene Aufgaben der Pastoral und der Religionspädagogik erweitern die Bildung des Gemeindegewerksassistenten/der Gemeindegewerksassistentin. Ebenso vertiefen Fortbildungsmaßnahmen die in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und erlernten Fähigkeiten. Im Interesse des Hineinwachsens in die Berufsgruppe empfiehlt sich dringend die Teilnahme an deren Bezirkstreffen.

Die praktische Tätigkeit bedarf der qualifizierten Begleitung, bei der die Arbeit reflektiert wird. Dem dienen insbesondere die Supervisionen sowie die regelmäßigen Kontakte zwischen dem/der „Beauftragten für die Berufseinführung“ und dem Gemeindegewerksassistenten/der Gemeindegewerksassistentin sowie dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten.

Der Gemeindegewerksassistent/die Gemeindegewerksassistentin bemüht sich um ein geistliches Leben, das ihn/sie im pastoralen Dienst zu tragen vermag und dazu befähigt, sowohl in der beruflichen Tätigkeit wie auch im privaten Leben Zeugnis zu geben. Es liegt im Interesse des Berufes, daß der Gemeindegewerksassistent/die Gemeindegewerksassistentin über die berufliche Tätigkeit hinaus am Leben der Gemeinde teilnimmt.

17.2 Einsatz in der Gemeinde

Der Gemeindegewerksassistent/die Gemeindegewerksassistentin übernimmt Aufgaben aus dem Bereich der Grunddienste (Verkündigung, Liturgie und Diakonie) und damit auch beim Aufbau der Gemeinde.

Die einzelnen Aufgaben, mit denen er/sie während der Berufseinführung betraut wird, werden vom Erzbischöflichen Ordinariat in Benehmen mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten und dem Gemeindegewerksassistenten/der Gemeindegewerksassistentin in einer Stellenumschreibung festgelegt. Dabei werden soweit wie möglich die persönliche Begabung sowie die Lebenssituation des Gemeindegewerksassistenten/der Gemeindegewerksassistentin berücksichtigt.

Der unmittelbare Dienstvorgesetzte führt den Gemeindegewerksassistenten/die Gemeindegewerksassistentin in die Gemeinde bzw. in die Gemeinden der Seelsorgeeinheit sowie in die Bereiche der Seelsorge ein. Er fördert ihn/sie im Bemühen, die übertragenen Aufgaben verantwortlich zu bewältigen, selbständig zu arbeiten sowie, wo es angezeigt ist, mit anderen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zusammenzuarbeiten. Das regelmäßige Dienstgespräch der hauptberuflichen pastoralen Dienste in der Gemeinde ist hierfür unerlässlich.

17.3 Einsatz im Religionsunterricht

Der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin erteilt in der Regel in Grund-, Haupt- oder Realschulen 6 Wochenstunden Religionsunterricht.

18. Vorgeschriebene Veranstaltungen

Der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin ist verpflichtet, sein/ihr fachliches Wissen durch Eigenstudium zu erweitern. Darüber hinaus sind zur Vertiefung und Reflexion der eigenen Arbeit folgende Veranstaltungen vorgeschrieben:

1. zwei Treffen pro Jahr zu Studientagen (in der Regel je 3 Tage) mit pastoralen und religionspädagogischen Themen;
2. zwei Fortbildungswochen pro Jahr (eine für Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen in der Berufseinführung sowie eine aus dem Programm Pastorale Dienste in der Erzdiözese Freiburg, die eigens für die Berufsgruppe der Gemeindeferenten/Gemeindeferentinnen vorgesehen ist);
3. Exerzitien (wenigstens einmal während der Berufseinführung).

19. Abschluß

Die Berufseinführung endet mit erfolgreichem Abschluß der Zweiten Dienstprüfung.

Teil IV

Zweite Dienstprüfung

20. Ziel

Die Zweite Dienstprüfung bildet den Abschluß der Berufseinführung des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin. Sie soll den Nachweis erbringen, daß er/sie die für den pastoralen Dienst und die Erteilung von Religionsunterricht erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten erworben hat.

21. Prüfungskommission

Das Erzbischöfliche Ordinariat bestellt eine Prüfungskommission. Diese besteht aus drei Mitgliedern, von denen eines zum/zur Vorsitzenden bestellt wird.

22. Zulassung

22.1 Zulassungsvoraussetzungen

Voraussetzungen für die Zulassung zur Zweiten Dienstprüfung sind:

1. die Teilnahme an den während der Berufseinführung vorgeschriebenen Veranstaltungen (siehe Ziffer 18);
2. eine im ganzen positive schriftliche Beurteilung über die pastorale Tätigkeit des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin durch den unmittelbaren Dienstvorgesetzten, die sich auch auf seine/ihre persönliche Eignung für den Dienst erstreckt;
3. eine im ganzen positive schriftliche Beurteilung der religionspädagogischen Befähigung des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin durch den Schulbeauftragten/die Schulbeauftragte;
4. eine schriftliche Hausarbeit des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin von ca. 20 Schreibmaschinenseiten (DIN A4), die den Nachweis erbringen soll, daß er/sie in der Lage ist, die in der Praxis gemachten Erfahrungen und festgestellten Probleme zu analysieren und auf dem Hintergrund der einschlägigen Literatur zu bearbeiten. Das Thema soll sich auf einen der Tätigkeitsbereiche während der Berufseinführung beziehen. Es ist mit der Prüfungskommission abzusprechen und von dieser zu genehmigen.

Die Arbeit ist in den Monaten Oktober bis Dezember des Jahres, das der Zweiten Dienstprüfung vorausgeht, anzufertigen. Sie ist vom Gemeindeassistenten/von der Gemeindeassistentin spätestens zum 1. Februar des Jahres, in dem die Zweite Dienstprüfung abgelegt wird, dem Erzbischöflichen Ordinariat vorzulegen.

Der Arbeit muß die schriftliche Versicherung des Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin beiliegen, daß er/sie die Arbeit selbst verfaßt und keine anderen als die von ihm/ihr angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat. Kann diese Versicherung widerlegt werden, wird die Arbeit mit der Note „nicht ausreichend“ (= 5) bewertet.

22.2 Zulassungsverfahren

Der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin beantragt bis zum 1. Februar des Jahres, in dem er/sie die Zweite Dienstprüfung ablegt, die Zulassung zur Zweiten Dienstprüfung beim Erzbischöflichen Ordinariat.

Das Erzbischöfliche Ordinariat entscheidet aufgrund der erforderlichen Voraussetzungen (siehe Ziffer 22.1) über die Zulassung zur Prüfung und teilt dem Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin seine Entscheidung schriftlich mit.

Sind die erforderlichen Voraussetzungen nicht erfüllt, wird die Zulassung verweigert. Die Nichtzulassung wird dem Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin schriftlich mitgeteilt und begründet.

Wird die Zulassung verweigert, kann das Erzbischöfliche Ordinariat eine Verlängerung der Berufseinführung bis zum allgemeinen Termin der Prüfung im kommenden Jahr gewähren.

23. Prüfungsleistungen und -verlauf

Zur Zweiten Dienstprüfung gehören folgende Leistungen:

1. die schriftliche Ausarbeitung und Durchführung einer pastoralen Übung, die durch den Beauftragten/die Beauftragte des Erzbischöflichen Ordinariats im Einvernehmen mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten gemäß dieser Ordnung benotet wird (siehe Ziffer 24);
2. die schriftliche Ausarbeitung und Ablegung einer Prüfungslehrprobe, die vom Schulbeauftragten/von der Schulbeauftragten im Einvernehmen mit dem Schuldekan/der Schuldekanin bzw. dem/der vom Erzbischöflichen Ordinariat Beauftragten gemäß dieser Ordnung benotet wird (siehe Ziffer 24);
3. die erforderliche schriftliche Hausarbeit (siehe Ziffer 22.1), die von einem/einer von der Prüfungskommission benannten Gutachter/Gutachterin gemäß dieser Ordnung benotet wird (siehe Ziffer 24);
4. eine mündliche Prüfung in Pastoraltheologie im Rahmen eines Prüfungskolloquiums (30 Minuten).

Zur Durchführung der mündlichen Prüfung bestellt die Prüfungskommission einen Prüfungsvorsitzenden/eine Prüfungsvorsitzende sowie einen Protokollanten/eine Protokollantin. Das Prüfungskolloquium wird gemäß dieser Ordnung benotet (siehe Ziffer 24).

Die Themenbereiche der mündlichen Prüfung werden spätestens drei Monate vor der Prüfung von der Prüfungskommission nach Absprache mit dem/der von ihr bestellten Fachprüfer/Fachprüferin bestimmt und zusammen mit der Literatur, die von dem Gemeindeassistenten/der Gemeindeassistentin zur Vorbereitung auf das Prüfungsgespräch zu bearbeiten ist, bekanntgegeben.

In das über die mündliche Prüfung zu fertigende Protokoll sind aufzunehmen: Tag, Ort und Dauer der Prüfung; die Namen des Prüflings, des/der Prüfungsvorsitzenden, des Fachprüfers/der Fachprüferin und des Protokollanten/der Protokollantin; die Themen der Prüfung; besondere Vorkommnisse und die Benotung der Prüfung. Das Protokoll ist vom Protokollanten/von der Protokollantin und dem/der Prüfungsvorsitzenden zu unterzeichnen.

Die schriftliche Ausarbeitung der pastoralen Übung sowie der Prüfungslehrprobe müssen zusammen mit den jeweiligen Benotungen spätestens am 31. Mai des Jahres, in dem die Zweite Dienstprüfung abgelegt wird, beim Erzbischöflichen Ordinariat eingegangen sein.

24. Benotung

Die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen geschieht nach der in dieser Ordnung genannten Notenskala (siehe Ziffer 13.5).

Aufgrund der Noten der erbrachten Prüfungsleistungen wird von der Prüfungskommission eine Gesamtnote festgesetzt, die aus dem Durchschnitt der Noten der einzelnen Prüfungsleistungen (siehe Ziffer 23) errechnet wird.

Die Gesamtnote wird auf eine Dezimalstelle nach dem Komma errechnet, wobei Zwischenwerte bis einschließlich 0,04 auf die nächste Dezimalstelle nach dem Komma abgerundet, ab 0,05 auf die nächste Dezimalstelle nach dem Komma aufgerundet werden.

Die Gesamtnote lautet bei einem Mittelwert

von 1,0 – 1,4	„sehr gut“
von 1,5 – 2,4	„gut“
von 2,5 – 3,4	„befriedigend“
von 3,5 – 4,0	„ausreichend“
von 4,1 – 5,00	„nicht ausreichend“

Zwischennoten sind nicht zulässig.

25. Bestehen der Prüfung

Die Prüfung ist bestanden, wenn sämtliche Prüfungsleistungen mindestens mit der Note „ausreichend“ (= 4,00) bewertet werden.

Besteht der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin die Prüfung nicht, teilt ihm/ihr der Vorsitzende der Prüfungskommission schriftlich mit, in welchen Teilbereichen die Prüfung nicht bestanden wurde und in welcher Frist sie auf Antrag gegebenenfalls wiederholt werden kann.

26. Wiederholung der Prüfung

Müssen die gesamte Prüfung oder einzelne Prüfungsleistungen wiederholt werden, entscheidet die Prüfungskommission über die Wiederholung.

Werden die pastorale Übung oder die Prüfungslehrprobe mit der Note „nicht ausreichend“ (= 5) bewertet, so können diese bis eine Woche vor Beginn der mündlichen Prüfung je einmal wiederholt werden. Erfolgt bei der Wiederholung abermals eine Benotung mit der Note „nicht ausreichend“ (= 5), kann auf Antrag die Wiederholung der gesamten Prüfung gestattet werden.

Wird die schriftliche Hausarbeit mit der Note „nicht ausreichend“ (= 5) bewertet, kann die Prüfungskommission zustimmen, daß der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin ein neues Thema bearbeitet, sofern die Berufseinführung vom Erzbischöflichen Ordinariat um ein Jahr verlängert wird. Wird auch die

zweite schriftliche Hausarbeit mit „nicht ausreichend“ (= 5) benotet, kann die Prüfung nicht mehr abgelegt werden.

Wird die mündliche Prüfung nicht bestanden, kann sie im darauffolgenden Jahr wiederholt werden, sofern die Berufseinführung vom Erzbischöflichen Ordinariat um ein Jahr verlängert wird. Wird diese Teilprüfung auch dann nicht bestanden, kann auf Antrag die Wiederholung der gesamten Prüfung zugelassen werden.

Werden bis zum Ende der Berufseinführung mehr als eine Teilleistung mit „nicht ausreichend“ (= 5) bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden. In diesem Fall kann die Prüfungskommission auf Antrag eine Wiederholung der gesamten Prüfung im darauffolgenden Jahr zulassen.

Die Wiederholung der gesamten Prüfung kann gestattet werden, sofern das Erzbischöfliche Ordinariat der Verlängerung der Berufseinführung um ein Jahr zustimmt.

Eine zweite Wiederholung der gesamten Prüfung ist nicht möglich.

27. Unterbrechung der Prüfung

Kann ein Gemeindeassistent/eine Gemeindeassistentin aus Gründen, die nicht von ihm/ihr zu vertreten sind, die begonnene Prüfung nicht zu Ende führen, hat er/sie den Vorsitzenden/die Vorsitzende der Prüfungskommission unverzüglich unter Vorlage entsprechender Nachweise und Bescheinigungen zu benachrichtigen. Die Prüfungskommission bewertet die Gründe, die zur Unterbrechung der Prüfung führen oder geführt haben, und entscheidet bei Anerkennung der Gründe, wann der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin den noch nicht abgelegten Teil der Prüfung nachzuholen hat. Dies kann auch an einem außerordentlichen Prüfungstermin geschehen. Entsprechend ist zu verfahren, wenn die Prüfung ein zweites Mal unterbrochen wird.

Wird die Prüfung ein drittes Mal unterbrochen, besteht kein Anspruch, die Prüfung zu Ende führen zu können.

28. Zeugnis

Über die Zweite Dienstprüfung wird durch das Erzbischöfliche Ordinariat ein Zeugnis ausgestellt. Es enthält die Noten der Einzelleistungen sowie eine Gesamtnote, die aus den Noten der Einzelleistungen errechnet wird (siehe Ziffer 24).

Teil V Inkrafttreten

Hiermit setze ich die „Ordnung für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen in der Erzdiözese Freiburg“ mit Wirkung vom 01. August 1997 in Kraft. Zum selben

Zeitpunkt treten die „Ordnung für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen in der Erzdiözese Freiburg“ vom 30. Oktober 1990 (siehe Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg 1990, S. 491ff), zuletzt geändert am 29. Dezember 1994 (siehe Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg 1994, S. 22 f), die „Ordnung des Vorbereitungsdienstes für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen in der Erzdiözese Freiburg“ vom 5. Juli 1988 (siehe Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg 1988, S. 386ff) sowie die „Ordnung für die Zweite Dienstprüfung für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen in der Erzdiözese Freiburg“ vom 11. März 1991 (siehe Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg 1991, S. 55ff) außer Kraft.

Freiburg, den 16. Juli 1997

F. Ostermaier

Erzbischof

- ¹ Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz (Hg.), Die deutschen Bischöfe Nr. 41, Rahmenordnung für Ständige Diakone in den Bistümern der Bundesrepublik Deutschland, Bonn 1987; ders., Die deutschen Bischöfe Nr. 50, Rahmenordnung für Ständige Diakone in den Bistümern der Bundesrepublik Deutschland, Bonn 1994; ders., Die deutschen Bischöfe Nr. 41, Rahmenstatuten und -ordnungen für Gemeinde- und Pastoral-Referenten/Referentinnen, Bonn 1987.
- ² siehe Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg 1997, S. 95f.
- ³ siehe Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg 1989, S. 181ff.
- ⁴ siehe Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg 1996, S. 415ff.
- ⁵ siehe Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg 1995, S. 306f.
- ⁶ siehe Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg 1992, S. 460ff.

Nr. 133

Dienstordnung für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen, Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen und Gemeindepraktikanten/Gemeindepraktikantinnen in der Erzdiözese Freiburg

Abschnitt I Geltungsbereich

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die nachfolgenden Regelungen gelten für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen, für Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen und für Gemeindepraktikanten/Gemeindepraktikantinnen in der praxisbegleitenden Ausbildung im Dienst des Erzbistums Freiburg.
- (2) Für den Dienst gilt die Ordnung für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen in der Erzdiözese Freiburg in ihrer jeweils geltenden Fassung.

(3) Für Gemeindepraktikanten/Gemeindepraktikantinnen und Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen im Berufspraktischen Jahr finden die für Ausbildungsverhältnisse allgemein geltenden arbeitsrechtlichen Regelungen des Erzbistums Freiburg in ihrer jeweiligen Fassung entsprechend Anwendung, sofern nachfolgend nichts anderes geregelt ist.

(4) Für Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen in der Berufseinführung und Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen finden die für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen im kirchlichen Dienst des Erzbistums Freiburg geltenden arbeitsrechtlichen Regelungen in ihrer jeweiligen Fassung entsprechend Anwendung, sofern nachfolgend nichts anderes geregelt ist.

§ 2

Berufsbezeichnung

(1) Die Berufsbezeichnung „Gemeindereferent“ bzw. „Gemeindereferentin“ gilt für pastorale Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen mit einer entsprechenden Ausbildung an einem Seminar (Fachschule/Fachakademie) für Gemeindepastoral und Religionspädagogik bzw. an einer Fachhochschule oder mit einer berufs- bzw. praxisbegleitenden Ausbildung nach Abschluß der Berufseinführung.

(2) Für die Dauer des Berufspraktischen Jahres und der Zweiten Bildungsphase führt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die Dienstbezeichnung „Gemeindeassistent“ bzw. „Gemeindeassistentin“.

(3) Für die Dauer der praxisbegleitenden Ausbildung führt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die Dienstbezeichnung „Gemeindepraktikant“ bzw. „Gemeindepraktikantin“.

Abschnitt II

Generelle Bestimmungen

§ 3

Unmittelbarer Dienstvorgesetzter

(1) Unmittelbarer Dienstvorgesetzter ist der im Dienstbereich für die Seelsorge Verantwortliche bzw. die vom Erzbischöflichen Ordinariat zum unmittelbaren Dienstvorgesetzten bestellte Person.

(2) Unbeschadet der eigenen Verantwortung in dem zugewiesenen Aufgabenbereich ist der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin im pastoralen Dienst um der Einheit des pastoralen Dienstes willen an die Weisungen des unmittelbaren Dienstvorgesetzten gebunden. Für den schulischen Religionsunterricht sind die Anweisungen der zuständigen kirchlichen und staatlichen Stellen zu beachten.

§ 4

Dienstaufgaben

Der Dienstbereich und die Aufgaben an der zugewiesenen Stelle werden durch das Erzbischöfliche Ordinariat im Benehmen mit dem unmittelbaren Dienstvorgesetz-

ten und dem pastoralen Mitarbeiter/der pastoralen Mitarbeiterin festgelegt. Hierbei werden die pastoralen Erfordernisse und die besonderen Belange und Fähigkeiten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin im pastoralen Dienst berücksichtigt.

§ 5

Verpflichtung zur Zusammenarbeit

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin im pastoralen Dienst ist zur Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen im pastoralen Dienst seines/ihres Dienstbereichs wie auch zur Teilnahme an deren Dienstbesprechungen verpflichtet.

§ 6

Arbeitszeit

(1) Die Aufgaben sind so zu bestimmen, daß sie in der Regel innerhalb der allgemein im kirchlichen Dienst geltenden wöchentlichen Arbeitszeit erfüllt werden können.

(2) Die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Tage der Woche einschließlich der Sonn- und Feiertage erfolgt durch den unmittelbaren Dienstvorgesetzten in Absprache mit dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin im pastoralen Dienst. Sie bestimmt sich nach den zugewiesenen Aufgaben und den hieraus folgenden dienstlichen Notwendigkeiten.

(3) Über die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit ist durch Freizeit auszugleichen.

(4) Dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin im pastoralen Dienst steht wöchentlich ein dienstfreier Tag zu, bei regelmäßigem Dienst an Sonn- und Feiertagen darüber hinaus ein freier Samstag mit darauffolgendem Sonntag im Monat. Mindestens die Hälfte der Samstage mit darauffolgendem Sonntag muß im Jahresdurchschnitt dienstfrei bleiben.

(5) Grundsätzlich ist der Urlaub während der Schulferien und möglichst zusammenhängend zu nehmen.

§ 7

Genehmigung von Dienstfahrten

Dienstfahrten innerhalb des Dienstbereiches gelten allgemein als genehmigt. Dienstfahrten in einen Ort außerhalb des Dienstbereiches bedürfen vor Antritt der Genehmigung des unmittelbaren Dienstvorgesetzten.

Abschnitt III

Ausbildungsverhältnis

§ 8

Praxisbegleitende Ausbildung

(1) Ziel, Dauer und Verlauf der praxisbegleitenden Ausbildung bestimmen sich nach Teil I der Ordnung für Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen in der Erzdiözese Freiburg in ihrer jeweils geltenden Fassung.

(2) Während der praxisbegleitenden Ausbildung besteht ein zum Zweck der Ausbildung befristetes Arbeitsverhältnis.

(3) Das Ausbildungsverhältnis beginnt mit dem Tag des Dienstantritts, der vom Erzbischöflichen Ordinariat festgesetzt wird, und endet

- mit Beginn des Berufspraktischen Jahres gem. § 9 oder
- zu dem Zeitpunkt, in dem aufgrund des abgeschlossenen theologischen Studiums der Beginn des Berufspraktischen Jahres möglich oder der Abschluß des theologischen Studiums endgültig nicht mehr möglich ist.

(4) Für den Fall der ganzen oder teilweisen Wiederholung einzelner Teile des theologischen Studiums verlängert sich das Ausbildungsverhältnis um den dafür festgelegten Zeitraum.

(5) Es wird eine Praktikumsvergütung bezahlt. Diese beträgt

- im ersten Jahr der Ausbildung zwei Drittel der Vergütungsgruppe VI b BAT,
 - im zweiten und dritten Jahr der Ausbildung zwei Drittel der Vergütungsgruppe V c BAT,
- jeweils Grundvergütung, Ortszuschlag und Allgemeine Zulage.

(6) Der Gemeindepraktikant/die Gemeindepraktikantin hat Anspruch auf Erholungsurlaub nach den für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen im Angestelltenverhältnis vorgesehenen Regeln.

(7) Der Gemeindepraktikant/die Gemeindepraktikantin wird für das Berufspraktische Jahr gem. § 9 zugelassen, es sei denn, daß es sich zeigt, daß er/sie den persönlichen und fachlichen Anforderungen nach Teil I Ziffer 3 der Ordnung für Gemeindeferenten/Gemeindeferentinnen in der Erzdiözese Freiburg nicht genügt.

§ 9

Berufspraktisches Jahr

(1) Ziel, Dauer und Gestaltung des Berufspraktischen Jahres bestimmen sich nach Teil II der Ordnung für Gemeindeferenten/Gemeindeferentinnen in der Erzdiözese Freiburg in ihrer jeweils geltenden Fassung.

(2) Während des Berufspraktischen Jahres besteht ein zum Zweck der Ausbildung befristetes Vollzeitverhältnis; § 6 AVVO findet keine Anwendung.

(3) Das Berufspraktische Jahr beginnt mit dem Tag des Dienstantritts, der vom Erzbischöflichen Ordinariat festgesetzt wird, und endet mit Ablauf des Monats, in dem die erste Dienstprüfung abgeschlossen wird, spätestens jedoch mit Ablauf eines Jahres.

(4) Für den Fall der ganzen oder teilweisen Wiederholung des Berufspraktischen Jahres verlängert sich das Ausbildungsverhältnis um den dafür festgelegten Zeitraum.

(5) Während des Berufspraktischen Jahres wird eine Praktikumsvergütung bezahlt. Diese beträgt zwei Drittel der Vergütungsgruppe V b BAT (Grundvergütung, Ortszuschlag und Allgemeine Zulage).

(6) Der/die Auszubildende hat Anspruch auf Erholungsurlaub nach den für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen im Angestelltenverhältnis vorgesehenen Regeln.

(7) Die Probezeit entfällt, wenn ein Ausbildungsverhältnis nach § 8 von mindestens 6 Monaten Dauer im Erzbistum Freiburg voranging.

Abschnitt IV

Arbeitsverhältnis nach der Ausbildung

§ 10

Begründung eines Arbeitsverhältnisses für die Zweite Bildungsphase

(1) Die Einstellung für die Berufseinführung (Zweite Bildungsphase) erfolgt im Anschluß an das Berufspraktische Jahr bzw. im Anschluß an ein achtsemestriges Studium an einer Fachhochschule oder einer entsprechenden Ausbildungseinrichtung (vgl. Teil I Ziff. 5.1.1 der Ordnung für Gemeindeferenten/Gemeindeferentinnen in der Erzdiözese Freiburg) durch Begründung eines auf zwei Jahre befristeten Vollzeitverhältnisses; § 6 AVVO findet keine Anwendung. Die Probezeit entfällt, wenn das Berufspraktische Jahr im Erzbistum Freiburg abgeleistet wurde.

(2) Entstehen während der Berufseinführung Zweifel hinsichtlich der Eignung und Befähigung oder treten Leistungsmängel auf oder wird die Zweite Dienstprüfung nicht bestanden, kann das Erzbischöfliche Ordinariat die teilweise oder ganze Wiederholung der Berufseinführung bzw. die Wiederholung der Zweiten Dienstprüfung anordnen.

(3) Wird die Berufseinführung für einen Zeitraum von drei bis zwölf Monaten unterbrochen (z. B. wegen Krankheit, Inanspruchnahme von Erziehungsurlaub etc.), wird das Arbeitsverhältnis um ein Jahr verlängert. Bei längerer Unterbrechung wird zur Wiederholung der Berufseinführung erneut ein auf zwei Jahre befristetes Arbeitsverhältnis begründet. Über Ausnahmen entscheidet das Erzbischöfliche Ordinariat.

§ 11

Begründung eines Arbeitsverhältnisses für die Dritte Bildungsphase

(1) Nach Abschluß der Berufseinführung und Ablegung der Zweiten Dienstprüfung entscheidet das Erzbischöfliche Ordinariat über die Begründung eines Arbeitsverhältnisses auf unbestimmte Dauer.

(2) Es besteht kein Rechtsanspruch auf die unbefristete Anstellung.

(3) Voraussetzung für die unbefristete Anstellung ist die kirchliche Sendung als Beauftragung zum pastoralen Dienst sowie die Missio canonica zur Erteilung von schulischem Religionsunterricht.

(4) Die Probezeit entfällt, wenn die Berufseinführung im Erzbistum Freiburg abgeleistet wurde.

§ 12 Eingruppierung

Die Eingruppierung der Gemeindeassistenten/Gemeindeassistentinnen und der Gemeindereferenten/Gemeindereferentinnen richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen des Vergütungsgruppenverzeichnisses (Anlage 1 zur AVVO).

§ 13 Zeitzuschläge

Zeitzuschläge werden gewährt mit Ausnahme der Zeitzuschläge für Überstunden sowie mit der Maßgabe, daß Zeiten der Teilnahme an gottesdienstlichen Feiern nicht berücksichtigt werden. Überstundenvergütungen werden nicht gewährt. Die Zeitzuschläge können durch Nebenabrede zum Arbeitsvertrag oder durch Dienstvereinbarung gem. § 38 Abs. 3 MAVO pauschaliert werden.

§ 14 Religionsunterricht

Zum dienstlichen Auftrag gehört die Erteilung von sechs bis zehn Wochenstunden schulischen Religionsunterrichts. Über Ausnahmen entscheidet das Erzbischöfliche Ordinariat.

§ 15 Stellenwechsel

(1) Der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin bzw. der Gemeindereferent/die Gemeindereferentin kann abgeordnet und versetzt werden, wenn dienstliche, insbesondere pastorale Gründe dies erfordern. Hierbei werden besondere persönliche und familiäre Verhältnisse angemessen berücksichtigt. Der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin bzw. der Gemeindereferent/die Gemeindereferentin ist vor der Anordnung der Abordnung oder Versetzung zu hören.

(2) Der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin bzw. der Gemeindereferent/die Gemeindereferentin kann sich um eine andere Stelle bewerben.

§ 16 Wohnen im Dienstbereich

Der Gemeindeassistent/die Gemeindeassistentin bzw. der Gemeindereferent/die Gemeindereferentin ist verpflichtet, in der Pfarrei, in der er/sie tätig ist, zu wohnen. Bei einer Zuweisung zu einem Pfarrverband oder einer sonstigen überörtlichen Einrichtung ist in einer Ge-

meinde des Dienstbereiches Wohnung zu nehmen. Über Ausnahmen entscheidet das Erzbischöfliche Ordinariat.

Abschnitt V Schlußbestimmungen

§ 17 Inkrafttreten

Nachdem die Bistums-KODA gemäß § 12 Abs. 1 der Bistums-KODA-Ordnung einen übereinstimmenden Beschluß gefaßt hat, tritt diese Ordnung am 01. August 1997 in Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 16. Juli 1997



Erzbischof

Mitteilungen

Nr. 134

„Dein Angesicht, Herr, will ich suchen“ (Ps 27) Spiritualität im Alter

Konveniat für Priester-Pensionäre

Aus dem aktiven priesterlichen Dienst ausscheiden bedeutet, vielfach Vertrautes (den Ort eines langjährigen beruflichen Wirkens, gewachsene menschliche Beziehungen, den gewohnten Wohnraum) loszulassen und sich auf tiefgreifende Veränderungen, aufbrechende Fragen nach der Zukunft und auch neue Möglichkeiten einer beginnenden Lebensphase einzulassen.

Was bedeuten diese Umbrüche im persönlichen und beruflichen Leben für die eigene Spiritualität? Aus welchen Quellen schöpfe ich Kraft und gewinne Orientierung für die Gestaltung und Bewältigung meines Alltags? In diesem Sinne laden wir ein zu geistlichen Tagen.

Teilnehmer: Priester-Pensionäre

Termin: Dienstag, 7. Oktober 1997, 11.00 Uhr, bis
Donnerstag, 9. Oktober 1997, 13.00 Uhr

Ort: Kloster Lichtenthal, Hauptstraße 40,
76534 Baden-Baden

Veranstalter: Erzb. Ordinariat, Abtl. IV

Leitung: G.R. Herbert Dewald, Krankenhauspfarrer
Dipl.-Theol. Erich Hauer
Dipl.-Theol. Bernhard Kraus
Regina Mandel, Klinikseelsorgerin

Referent: Prof. Dr. Hermann Stenger, München

Postvertriebsstück
Entgelt bezahlt

Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg

Nr. 20 · 13. August 1997

E 1302

Herausgeber: Erzbischöfliches Ordinariat, 79098 Freiburg im Breisgau, Herrenstraße 35, Fernruf (07 61) 21 88-1, Fax: (07 61) 2 18 85 99. Verlag: Druckerei Rebholz GmbH, 79106 Freiburg im Breisgau, Tennenbacher Straße 9, Telefon (07 61) 2 07 82-0, Fax (07 61) 2 64 61. Bezugspreis jährlich 75,- DM einschließlich Postzustellgebühr. Erscheinungsweise: Etwa 38 Ausgaben jährlich.

Gedruckt auf

„umweltfreundlich 100% chlorfrei gebleicht  Papier“

Bei Adreßfehlern bitte berichtigten Aufkleber an uns zurücksenden.
Nr. 20 · 13. August 1997

Anmeldungen bis 9. September 1997 an:

Institut für Pastorale Bildung,
Referat Priesterfortbildung,
Trunseestraße 24, 79102 Freiburg,
Tel.: (0761) 2188-572 / 571

Nr. 135

Urteil gegen Dr. Max Josef Metzger

Das Landgericht Berlin hat mit Beschluß vom 6. März 1997 das Urteil des Volksgesichtshofs vom 14. Oktober 1943 gegen den Priester der Erzdiözese Freiburg Dr. Max Josef Metzger aufgehoben. Das damalige Urteil hatte folgenden Tenor: „Max Josef Metzger, ein katholischer Diözesanpriester, der von unserer Niederlage überzeugt ist, hat im vierten Kriegsjahr ein ‘Memorandum’ nach Schweden zu schicken versucht, um den Boden für eine feindhörige pazifistisch-demokratisch föderalistische ‘Regierung’ unter persönlicher Diffamierung der Nationalsozialisten vorzubereiten. Als für alle Zeit ehrloser Volksverräter wird er mit dem Tode bestraft.“

In seiner Begründung führt das Landgericht Berlin u. a. aus, daß sich das damalige Urteil an keiner Stelle um Rechtsanwendung bemüht hätte. Das Urteil sei mit juristischen Kategorien kaum faßbar, da es sich mit rechtlich nachvollziehbaren Erwägungen nicht aufhalte und anhand der verwendeten Sprache als Haßtirade gegen politische Gegner ohne juristischen Bezug kenntlich sei.

Nr. 136

Kirchenbeleuchtungskörper

Das Katholische Pfarramt St. Juliana, Kirchberg 7, 69254 Malsch, Tel.: (07253) 22316, hat nach der

Kirchenrenovation 12 Beleuchtungskörper abzugeben.
Zylindrische Form 45 / 15 cm, Farbe matt weiß.

Nr. 137

Wohnung für Priester im Ruhestand

Im Pfarrhaus der nicht mehr besetzten Pfarrei St. Nikolaus Freudenberg-Boxtal, Dekanat Tauberbischofsheim, steht für einen Priester im Ruhestand eine Wohnung zur Verfügung. Mithilfe in der Seelsorge ist erwünscht.

Anfragen sind erbeten an das Katholische Pfarramt St. Wendelinus, Raubachstraße 20, 97896 Freudenberg-Rauenberg, Tel.: (09377) 236.

Personalmeldungen

Nr. 138

Ernennung

Mit Schreiben vom 2. Mai 1997 wurde Frau *Claudia Kotterer*, Pfaffenweiler, für das Schuljahr 1997/98 zur *Schulbeauftragten* für Grund-, Haupt- und Realschulen im Gebiet des Staatlichen Schulamtes Freiburg (Dekanate Breisach-Endingen und Neuenburg) ernannt.

Im Herrn ist verschieden

3. Aug.: Pfarrer i. R. *Georg Adam Schmitt*, Fahrenbach, † in Fahrenbach