

Ausführungsbestimmungen zur Ordnung für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in der Erzdiözese Freiburg

vom 28. Januar 2026

ABl. 2026, S. 65

Kapitel 1 – Assistenzzeit

Abschnitt 1 – Zulassung zur Assistenzzeit

§ 1

Voraussetzungen für die Zulassung zur Assistenzzeit

Voraussetzung für die Zulassung zur Assistenzzeit ist ein abgeschlossenes theologisches und religionspädagogisches Studium oder ein anderer, durch die Prüfungs- und Zulassungskommission ausnahmsweise anerkannter Zugangsweg gemäß § 5 der Ordnung für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in der Erzdiözese Freiburg.

§ 2

Bewerbung

(1) Die Bewerbung um Aufnahme in die Assistenzzeit richten Studierende innerhalb folgender Fristen an die Leitung der Assistenzzeit:

1. bis zum 15. April bei Beginn der Assistenzzeit am 1. September
2. bis zum 15. November des Vorjahres bei Beginn der Assistenzzeit am 1. April.

(2) Bei der Bewerbung sind folgende Unterlagen vorzulegen:

1. Anschreiben mit formloser Bewerbung für die Assistenzzeit und geplantes Datum (1. April oder 1. September) für den Beginn der Berufseinführung
2. Motivationsschreiben für den Beruf (max. 2 DIN A4-Seiten)
3. Tabellarischer Lebenslauf und Lichtbild
4. Aktueller Auszug aus dem Taufbuch (im Original als Nachweis für Taufe und Firmung)
5. Schulabschlusszeugnis
6. Abschlusszeugnis des Studiums (falls noch nicht vorliegend: bisherige Prüfungsergebnisse)
7. Gutachten der Studienmentorin oder des Studienmentors oder vergleichbares Dokument

8. Kirchliche Referenz (z. B. aus der Heimatpfarrei)
9. Referenzen über berufliche Praxis (optional, soweit vorausgehend)

§ 3

Zulassungsverfahren

Über die Zulassung zur Assistenzzeit entscheidet die Prüfungs- und Zulassungskommission gemäß § 11 der Ordnung für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in der Erzdiözese Freiburg. Sie teilt der Bewerberin oder dem Bewerber die Entscheidung schriftlich mit.

Abschnitt 2 – Rahmen der Assistenzzeit

§ 4

Ausbildungsplan der Gemeindeassistentin oder des Gemeindeassistenten

- (1) Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent erstellt in Absprache mit den jeweiligen Mentorinnen und Mentoren und der oder dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten einen Ausbildungsplan für die Pastoral und den schulischen Religionsunterricht, in dem die fachlichen und persönlichen Entwicklungsziele, die einzelnen Aufgabenbereiche, Rollen und Verantwortlichkeiten benannt werden. Dieser wird von der Leitung der Assistenzzeit genehmigt und in regelmäßigen Abständen reflektiert und fortgeschrieben.
- (2) Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent unterrichtet während der Assistenzzeit in der Regel im Rahmen des Deputats der Mentorin oder des Mentors. Sie oder er soll zunächst in Primarstufe und Sekundarstufe I im Religionsunterricht hospitieren und später in Mentorenbegleitung selbständig unterrichten.

§ 5

Aufgaben der Mentorinnen und Mentoren in Pastoral und Schule

- (1) Die Mentorinnen und Mentoren unterstützen die Gemeindeassistentin oder den Gemeindeassistenten bei der Einarbeitung in die pastoralen und sozialen Aufgabenfelder und in den schulischen Religionsunterricht. Sie begleiten den Lernweg und reflektieren mit ihr oder ihm den Einsatz und die beruflichen Rollen.
- (2) Die Mentorinnen und Mentoren in Pastoral und Schule erstellen in der zweiten Hälfte der Assistenzzeit jeweils eine Beurteilung über die von der Gemeindeassistentin oder dem Gemeindeassistenten erworbenen Fähigkeiten und Kompetenzen, die begründete Aussagen über die Eignung und Befähigung für den pastoralen Dienst enthalten muss. Die Beurteilung trifft Aussagen zu
 1. den sozialen, pastoralen und religionspädagogischen Tätigkeitsfeldern der Gemeindeassistentin oder des Gemeindeassistenten,

2. den menschlichen, fachlichen, pädagogischen und spirituellen Voraussetzungen für den sozialen und pastoralen Dienst sowie den schulischen Religionsunterricht,
 3. der Fähigkeit zur Planung und selbständigen Durchführung pastoraler, sozialer und religionspädagogischer Aufgaben,
 4. der Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit und zur Zusammenarbeit mit Gremien und Gruppen im sozialen und pastoralen Bereich und in der Schule.
- (3) Die Beurteilung ist nach Besprechung durch die jeweiligen Mentorinnen und Mentoren mit der Gemeindeassistentin oder dem Gemeindeassistenten innerhalb folgender Fristen bei der Leitung der Assistenzzeit einzureichen:
1. bis zum 1. April, wenn die Zweite Dienstprüfung im Sommer abgelegt wird
 2. bis zum 1. November, wenn die Zweite Dienstprüfung im Winter abgelegt wird.
- (4) ¹Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent hat nach Kenntnisnahme der Beurteilung aus den Bereichen Pastoral und Schule die Möglichkeit zur Einreichung einer Gegendarstellung. ²Diese ist bei der Leitung der Assistenzzeit innerhalb einer Frist von drei Wochen einzureichen.

Abschnitt 3 – Leistungen im Laufe der Assistenzzeit

§ 6

Lehrproben im schulischen Religionsunterricht

- (1) In der Assistenzzeit ist neben den beratenden Unterrichtsbesuchen in der Primarstufe und in der Sekundarstufe I jeweils eine zu benotende Lehrprobe in Anwesenheit der Schulbeauftragten oder des Schulbeauftragten und der Schuldekanin oder des Schuldekans zu halten.
- (2) Die schriftliche Ausarbeitung der Lehrproben ist durch die Gemeindeassistentin oder den Gemeindeassistenten jeweils vor der Durchführung den Prüfenden sowie der Leitung der Assistenzzeit vorzulegen.
- (3) ¹Die Schuldekanin oder der Schuldekan und die oder der Schulbeauftragte legen eine Gesamtnote für die schriftliche Ausarbeitung und die Lehrprobe fest. ²Die Mentorin oder der Mentor ist an der Notenfindung nicht zu beteiligen. ³Die Lehrproben werden gemäß § 9 benotet. ⁴Note und Bericht zur Lehrprobe werden über das für den Schuleinsatz in Primar- und Sekundarstufe I zuständige Referat der für die Bildung zuständigen Hauptabteilung im Erzbischöflichen Ordinariat innerhalb folgender Fristen bei der Leitung der Assistenzzeit eingereicht:
1. bis zum 1. April, wenn die Zweite Dienstprüfung im Sommer abgelegt wird;
 2. bis zum 1. November, wenn die Zweite Dienstprüfung im Winter abgelegt wird.

§ 7

Schriftliche Hausarbeiten in Pastoraltheologie und schulischer Religionspädagogik oder Schulpastoral

- (1) Während der Assistenzzeit sind je eine schriftliche Hausarbeit im Bereich „Pastoraltheologie“ und im Bereich „schulische Religionspädagogik“ oder „Schulpastoral“ anzufertigen.
- (2) Die beiden schriftlichen Hausarbeiten sollen je 20 DIN A4 Seiten umfassen und sind innerhalb folgender Fristen bei der Leitung der Assistenzzeit einzureichen:
 1. bis zum 1. April, wenn die Zweite Dienstprüfung im Sommer abgelegt wird;
 2. bis zum 1. November, wenn die Zweite Dienstprüfung im Winter abgelegt wird.
- (3) Zur Bewertung der Hausarbeit in den jeweiligen Bereichen bestellt die Prüfungs- und Zulassungskommission eine Fachprüferin oder einen Fachprüfer.
- (4) ¹Die pastorale Hausarbeit umfasst die Dokumentation eines pastoralen Projektes im Rahmen der Assistenzzeit. ²Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent weist damit nach, dass sie oder er ein pastorales Projekt theologisch und religionspädagogisch fundiert konzipieren, planen, durchführen und evaluieren kann und dass sie oder er in der Lage ist, die in der Praxis gemachten Erfahrungen auf dem Hintergrund einschlägiger Literatur zu reflektieren. ³Das Thema bzw. das Projekt ist mit der jeweiligen Fachprüferin oder dem Fachprüfer abzusprechen und von der Leitung der Assistenzzeit zu genehmigen.
- (5) ¹Die religionspädagogische oder schulpastorale Hausarbeit umfasst die Dokumentation einer Lernsequenz oder eines schulischen Projektes im Rahmen der Assistenzzeit. ²Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent weist damit nach, dass sie oder er eine Lernsequenz oder ein schulisches Projekt theologisch und religionspädagogisch fundiert konzipieren, planen, durchführen und evaluieren kann.
- (6) ¹Den Hausarbeiten müssen die schriftliche Versicherung der Gemeindeassistentin oder des Gemeindeassistenten beiliegen, dass die Arbeiten selbst verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden. ²Kann diese Versicherung widerlegt werden, wird die jeweilige Arbeit mit der Note „nicht ausreichend“ (= 5) bewertet.

§ 8

Mündliche Abschlussprüfungen im Rahmen der Zweiten Dienstprüfung

- (1) Voraussetzungen für die Zulassung zu den mündlichen Abschlussprüfungen sind:
 1. die Praxis im sozialen und schulischen Bereich und in der Pastoral im durch die Ordnung für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in der Erzdiözese Freiburg festgelegten Umfang,

2. die Teilnahme an den verpflichtenden Berufseinführungsveranstaltungen der Assistenzzeit,
 3. ein im Ganzen positives Gutachten der Leitung der Assistenzzeit, das die Beurteilungen der Mentorinnen und Mentoren in Pastoral und Schule einschließt,
 4. je eine Lehrprobe in Primar- und Sekundarstufe I, die jeweils mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden,
 5. eine schriftliche Hausarbeit der Gemeindeassistentin oder des Gemeindeassistenten im Bereich Pastoral, die mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde,
 6. eine schriftliche Hausarbeit der Gemeindeassistentin oder des Gemeindeassistenten im Bereich schulische Religionspädagogik oder Schulpastoral, die mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde.
- (2) Über Ausnahmen entscheidet die Prüfungs- und Zulassungskommission.
- (3) Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent beantragt bei der Prüfungs- und Zulassungskommission innerhalb folgender Fristen die Zulassung zu den mündlichen Abschlussprüfungen:
1. bis zum 15. April, wenn die Zweite Dienstprüfung im Sommer abgelegt wird;
 2. bis zum 15. November, wenn die Zweite Dienstprüfung im Winter abgelegt wird.
- (4) ¹Die Prüfungs- und Zulassungskommission entscheidet über die Zulassung zu den mündlichen Abschlussprüfungen und teilt der Gemeindeassistentin oder dem Gemeindeassistenten die Entscheidung schriftlich mit. ²Eine Ablehnung wird begründet.
- (5) Wird die Zulassung nicht erteilt, legt die Prüfungs- und Zulassungskommission fest, ob und wann erneut ein Antrag gestellt werden kann.
- (6) ¹Zur Durchführung der mündlichen Abschlussprüfungen bestellt die Prüfungs- und Zulassungskommission einen Prüfungsausschuss. ²Dieser besteht in der Regel aus einer Prüfungsvorsitzenden oder einem Prüfungsvorsitzenden, einer Fachprüferin oder einem Fachprüfer sowie einer Protokollantin oder einem Protokollanten. ³Die Leitung der Assistenzzeit kann an den mündlichen Abschlussprüfungen teilnehmen und wird, sofern anwesend, vor Festlegung der Endnote gehört. ⁴Die mündlichen Abschlussprüfungen werden gemäß § 9 benotet.
- (7) ¹Die mündliche pastorale Abschlussprüfung beinhaltet die Präsentation des pastoralen Projekts (15 Minuten) auf der Grundlage der vorgelegten schriftlichen Hausarbeit. ²Daran schließt sich ein pastoraltheologisches Fachgespräch an (15 Minuten). ³Die Prüfung dauert insgesamt 30 Minuten.
- (8) ¹Die mündliche religionspädagogische oder schulpastorale Abschlussprüfung beinhaltet die Präsentation einer Lernsequenz oder eines schulpastoralen Projekts (15 Minuten) auf der Grundlage der vorgelegten schriftlichen Hausarbeit. ²Daran schließt sich ein

religionspädagogisches Fachgespräch an (15 Minuten). ³Die Prüfung dauert insgesamt 30 Minuten.

(9) ¹In die über die mündlichen Abschlussprüfungen zu fertigenden Protokolle sind aufzunehmen: Tag, Ort und Dauer der Prüfung; die Namen der zu prüfenden Gemein-deassistentin oder des Gemeindeassistenten, der oder des Prüfungsvorsitzenden, der Fachprüferin oder des Fachprüfers und der Protokollantin oder des Protokollanten; die Themen, besondere Vorkommnisse und die Benotung der jeweiligen mündlichen Prüfung. ²Das jeweilige Protokoll ist von der Protokollantin oder vom Protokollanten, der oder dem Prüfenden und der oder dem Prüfungsvorsitzenden zu unterzeichnen.

§ 9

Benotung

(1) 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.

(2) ¹Es können Zwischenwerte durch Aufwerten beziehungsweise Abwerten der Notenziffer um 0,3 gebildet werden. ²Eine Aufwertung der Noten „sehr gut“ (= 1) und „nicht ausreichend“ (= 5) sowie eine Abwertung der Noten „ausreichend“ (= 4) und „nicht ausreichend“ (= 5) ist nicht erlaubt. ³Halbe Noten sind nicht möglich.

(3) Die Note im Fach Pastoraltheologie setzt sich aus dem Durchschnitt der Noten der schriftlichen Hausarbeit und der mündlichen Abschlussprüfung zusammen.

(4) Die Note im Fach schulische Religionspädagogik setzt sich aus dem Durchschnitt der Noten der beiden Lehrproben in der Assistenzzeit, der schriftlichen Hausarbeit und der mündlichen Abschlussprüfung zusammen.

(5) ¹Die Gesamtnote ergibt sich aus dem Durchschnitt der Noten in Pastoraltheologie und schulischer Religionspädagogik. ²Die 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.

(6) 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 - 5,0	„nicht ausreichend“

(7) Zwischennoten sind nicht zulässig.

§ 10

Bestehen der Prüfung

- (1) Die Prüfung ist bestanden, wenn sämtliche Prüfungsleistungen mindestens mit der Note „ausreichend“ (= 4,0) bewertet wurden.
- (2) Wird die Prüfung nicht bestanden, teilt der oder die Vorsitzende der Prüfungs- und Zulassungskommission schriftlich mit, in welchen Teilbereichen die Prüfung nicht bestanden wurde und in welcher Frist sie auf Antrag gegebenenfalls wiederholt werden kann.

§ 11

Wiederholung der Prüfung

- (1) Über den Antrag auf Wiederholung der Prüfung oder einzelner Prüfungsleistungen entscheidet die Prüfungs- und Zulassungskommission auf der Grundlage folgender Regelungen:
 1. Wird eine Lehrprobe mit der Note „nicht ausreichend“ bewertet, so kann sie bis zwei Wochen vor dem Termin der mündlichen Abschlussprüfungen einmal wiederholt werden.
 2. „Erfolgt bei der Wiederholung erneut eine Benotung mit „nicht ausreichend“, kann bei der Prüfungs- und Zulassungskommission die Wiederholung der gesamten Prüfung beantragt werden. „Diesem Antrag kann nur stattgegeben werden, sofern das Erzbischöfliche Ordinariat der Verlängerung der Assistenzzeit bis zum 31. März bzw. 31. August nach dem nächstmöglichen Termin der Zweiten Dienstprüfung um bis zu zwölf Monate zustimmt.
 3. „Wird die schriftliche Hausarbeit in Pastoraltheologie oder die schriftliche Hausarbeit in Religionspädagogik oder Schulpastoral mit der Note „nicht ausreichend“ bewertet, so kann die Prüfungs- und Zulassungskommission dem Antrag auf Wiederholung stattgeben, sofern das Erzbischöfliche Ordinariat der Verlängerung der Assistenzzeit bis zum 31. März bzw. 31. August nach dem nächstmöglichen Termin

der Zweiten Dienstprüfung zustimmt. ²Das der Hausarbeit zugrundeliegende Thema bzw. Projekt ist mit der Leitung der Assistenzzeit neu abzustimmen und von dieser zu genehmigen. ³Erfolgt bei der Wiederholung erneut eine Benotung mit „nicht ausreichend“, kann die Prüfungsleistung nicht nochmals wiederholt werden.

4. ¹Wird die mündliche pastorale Abschlussprüfung oder die mündliche religionspädagogische bzw. schulpastorale Abschlussprüfung mit der Note „nicht ausreichend“ bewertet, so kann die Prüfungs- und Zulassungskommission dem Antrag auf Wiederholung stattgeben. ²Die Prüfungs- und Zulassungskommission entscheidet dann über den Zeitpunkt der Wiederholung der Prüfung.
 5. ¹Erfolgt bei der Wiederholung erneut eine Benotung mit „nicht ausreichend“, kann bei der Prüfungs- und Zulassungskommission die Wiederholung der gesamten Prüfung beantragt werden. ²Diesem Antrag kann nur stattgegeben werden, sofern das Erzbischöfliche Ordinariat der Verlängerung der Assistenzzeit bis zum 31. März bzw. 31. August nach dem nächstmöglichen Termin der Zweiten Dienstprüfung zustimmt.
- (2) ¹Werden mehrere der im Rahmen der Zweiten Dienstprüfung zu erbringenden Teilleistungen mit „nicht ausreichend“ bewertet, so ist die gesamte Prüfung nicht bestanden. ²In diesem Fall kann bei der Prüfungs- und Zulassungskommission die Wiederholung der gesamten Prüfung beantragt werden. ³Diesem Antrag kann nur stattgegeben werden, sofern das Erzbischöfliche Ordinariat der Verlängerung der Assistenzzeit bis zum 31. März bzw. 31. August nach dem nächstmöglichen Termin der Zweiten Dienstprüfung zustimmt.
- (3) Eine zweite Wiederholung der gesamten Prüfung ist nicht möglich.

§ 12

Rücktritt von der Prüfung und Krankheit

- (1) ¹Bei Vorliegen von triftigen Gründen kann die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent nach Rücksprache mit der Leitung der Assistenzzeit bis 14 Tage vor dem angesetzten Prüfungstermin von der Prüfung zurücktreten. ²Nach Möglichkeit wird ein Nachholtermin festgelegt. ³Ist ein Nachholen der Prüfung innerhalb der Assistenzzeit nicht möglich, kann die Assistenzzeit auf Antrag verlängert werden.
- (2) ¹Im Krankheitsfall am Tage der Prüfung ist die Leitung der Assistenzzeit zu informieren und dieser so schnell wie möglich eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. ²Dies gilt auch im Krankheitsfall von Kindern oder zu pflegenden Angehörigen gemäß den gesetzlichen Vorschriften.
- (3) ¹Nach Möglichkeit wird ein Nachholtermin festgelegt. ²Ist ein Nachholen der Prüfung innerhalb der Assistenzzeit nicht möglich, kann die Assistenzzeit auf Antrag verlängert werden.

§ 13**Täuschungsversuch**

1Bei Täuschungsversuchen wird die Prüfung mit „nicht ausreichend“ bewertet. 2Die Prüfungs- und Zulassungskommission entscheidet anhand des Schweregrades der Täuschung, ob die Prüfung wiederholt werden kann.

§ 14**Zeugnis**

1Über die Zweite Dienstprüfung wird durch das Erzbischöfliche Ordinariat ein Zeugnis ausgestellt. 2Es enthält die Noten der Einzelleistungen sowie eine Gesamtnote, die aus den Noten der Einzelleistungen errechnet wird (§ 9).

§ 15**Widerspruch**

1Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent hat das Recht, gegen die Bewertung einer oder mehrerer Teilleistungen innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach Bekanntgabe der Bewertung bei der Prüfungs- und Zulassungskommission schriftlich Widerspruch einzulegen. 2Nach Prüfung der Aktenlage und gegebenenfalls einer Anhörung der Beteiligten entscheidet die Prüfungs- und Zulassungskommission über die Zulässigkeit des Widerspruchs, eine eventuelle Korrektur der Bewertung von Teilleistungen und die damit verbundene Gesamtbewertung der Zweiten Dienstprüfung.

Kapitel 2 – Anerkennungsjahr**Abschnitt 1 – Zulassung zum Anerkennungsjahr****§ 16****Voraussetzungen für die Zulassung zum Anerkennungsjahr**

Voraussetzungen für die Zulassung zum Anerkennungsjahr sind

1. das Bestehen der Zweiten Dienstprüfung,
2. ein im Ganzen positives Votum der Leitung der Assistenzeit.

§ 17**Bewerbung um Zulassung zum Anerkennungsjahr**

(1) 1Die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent bewirbt sich im Laufe der zweiten Hälfte der Assistenzeit formlos um Zulassung zum Anerkennungsjahr. 2Die

konkrete Bewerbungsfrist wird von der Leitung der Assistenzzeit jeweils rechtzeitig mitgeteilt.

(2) Eine Zulassung zum Anerkennungsjahr als Gemeindereferentin oder Gemeindereferent im Anerkennungsjahr kann nur vorbehaltlich des Bestehens oder nach erfolgreichem Abschluss der Assistenzzeit und der Zweiten Dienstprüfung ausgesprochen werden.

§ 18

Zulassungsverfahren

(1) 1Über die Zulassung zum Anerkennungsjahr entscheidet die Prüfungs- und Zulassungskommission gemäß § 14 Absatz 5 der Ordnung für Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in der Erzdiözese Freiburg. 2Die Entscheidung wird der Bewerberin oder dem Bewerber schriftlich mitgeteilt.

(2) Nach erfolgter Zulassung zum Anerkennungsjahr bewirbt sich die Gemeindeassistentin oder der Gemeindeassistent bei der für das pastorale Personal zuständigen Hauptabteilung im Erzbischöflichen Ordinariat auf eine Einsatzstelle als Gemeindereferentin oder Gemeindereferent im Anerkennungsjahr.

Abschnitt 2 – Leistungen im Anerkennungsjahr

§ 19

Dienstliche Beurteilung über das Anerkennungsjahr

(1) 1In der zweiten Hälfte des Anerkennungsjahres erstellt die oder der unmittelbare Dienstvorgesetzte eine dienstliche Beurteilung über die Gemeindereferentin oder den Gemeindereferenten im Anerkennungsjahr. 2Das Gutachten enthält abschließend ein Votum, ob die Übernahme in den unbefristeten Dienst befürwortet wird oder nicht, und ist innerhalb folgender Fristen bei der für das pastorale Personal zuständigen Hauptabteilung im Erzbischöflichen Ordinariat einzureichen:

1. bis zum 15. April, wenn das Anerkennungsjahr zum 31. August endet;
2. bis zum 15. November, wenn das Anerkennungsjahr zum 31. März des Folgejahres endet.

(2) 1Des Weiteren erstellt die Schuldekanin oder der Schuldekan bzw. die oder der Schulbeauftragte in der zweiten Hälfte des Anerkennungsjahres einen Bericht über das schulische Wirken der Gemeindereferentin oder des Gemeindereferenten im Anerkennungsjahr. 2Der Bericht enthält abschließend ein Votum, ob die Übernahme in den unbefristeten Dienst befürwortet wird oder nicht, und ist innerhalb folgender Fristen bei der für die Bildung zuständigen Hauptabteilung im Erzbischöflichen Ordinariat vorzulegen:

1. bis zum 15. April, wenn das Anerkennungsjahr zum 31. August endet;
 2. bis zum 15. November, wenn das Anerkennungsjahr zum 31. März des Folgejahres endet.
- (3) Die Gemeindereferentin oder der Gemeindereferent im Anerkennungsjahr erhält die dienstliche Beurteilung der oder des Dienstvorgesetzten sowie den Bericht über das schulische Wirken zur Kenntnis und bestätigt die Kenntnisnahme.
- (4) Die Beurteilungskriterien sind:
1. im Bereich Arbeitsverhalten: Aussagen zu Belastbarkeit, Arbeitsbereitschaft, Arbeitsplanung und Sorgfalt;
 2. im Bereich intellektuelle Fähigkeiten: Aussagen zu Auffassungsgabe, Urteilsfähigkeit, Reflexionsfähigkeit und Fachwissen;
 3. im Bereich persönlichkeitsbezogene Eigenschaften: Aussagen zu Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit, Verantwortungsbereitschaft, kommunikative und soziale Kompetenzen, Fähigkeit zur Zusammenarbeit, Toleranz gegenüber anderen Strömungen, Meinungen und Gruppierungen, Fähigkeit zu Leitung und Führung;
 4. Aussage über besondere Fähigkeiten und Berufsethos.
- (5) Die Gemeindereferentin oder der Gemeindereferent im Anerkennungsjahr hat nach Kenntnisnahme der dienstlichen Beurteilung aus den Bereichen Pastoral und Schule die Möglichkeit zur Einreichung einer Gegendarstellung. Diese ist bei der Leitung des Anerkennungsjahres innerhalb einer Frist von drei Wochen einzureichen.

§ 20

Abschluss des Anerkennungsjahres

Die Prüfungs- und Zulassungskommission stellt den erfolgreichen Abschluss des Anerkennungsjahres und damit der gesamten Berufseinführung fest aufgrund

1. der Absolvierung des Anerkennungsjahrs im vertraglich vereinbarten Umfang,
2. des Votums der Leitung des Anerkennungsjahres,
3. des Berichts der Schuldekanin oder des Schuldekans bzw. der oder des Schulbeauftragten über das schulische Wirken,
4. der schriftlichen dienstlichen Beurteilung der oder des unmittelbaren Dienstvorgesetzten.

Abschnitt 3 – Beauftragung und unbefristete Anstellung - Verfahren

§ 21

Antrag auf Zulassung zur Beauftragung und unbefristeten Anstellung

- (1) Die Gemeindereferentin oder der Gemeindereferent im Anerkennungsjahr stellt im Laufe des Anerkennungsjahres den Antrag auf Zulassung zur Beauftragung und auf die unbefristete Anstellung.
- (2) Den Antrag richtet sie oder er formlos innerhalb folgender Fristen an die Leitung des Anerkennungsjahres:
 1. bis zum 15. April bei Ende des Anerkennungsjahres am 31. August;
 2. bis zum 15. November des Vorjahres bei Ende des Anerkennungsjahres am 31. März.

§ 22

Gespräch im Rahmen des Zulassungsverfahrens

Nach erfolgtem Antrag auf Zulassung zur Beauftragung und auf Übernahme in den unbefristeten Dienst findet ein Gespräch mit folgenden Personen statt:

1. Leitung der für die pastorale Bildung verantwortlichen Einrichtung in der für die Pastoral zuständigen Hauptabteilung im Erzbischöflichen Ordinariat,
2. Leitung des Referats Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten in der für das pastorale Personal zuständigen Hauptabteilung im Erzbischöflichen Ordinariat,
3. Leitung des für den Schuleinsatz in Primar- und Sekundarstufe I verantwortlichen Referats in der für die Bildung zuständigen Hauptabteilung im Erzbischöflichen Ordinariat.

§ 23

Zulassung zur Beauftragung und unbefristeten Anstellung

„Das Erzbischöfliche Ordinariat entscheidet über die Zulassung zur Beauftragung und die unbefristete Anstellung. „Der erfolgreiche Abschluss der Berufseinführung begründet keinen Rechtsanspruch auf Übernahme in den unbefristeten Dienst.“

Kapitel 3 – Schlussbestimmungen

§ 24

Inkrafttreten

Diese Ausführungsbestimmungen treten mit Wirkung vom 1. Januar 2026 in Kraft.