

Ordnung des Berufspraktischen Jahres in der Ausbildung zur Gemeindefereferentin¹ für das Bistum Magdeburg

Die Ausbildung zur Gemeindefereferentin umfasst das theologische / religionspädagogische Studium und das Berufspraktische Jahr.

Absolventinnen mit dem Abschluss des Diploms in katholischer Theologie bzw. gleichwertigen Abschlüssen (M.A.) belegen zusätzlich im Berufspraktischen Jahr den Pastorkurs.

1. Zielvorstellung

„Im Berufspraktischen Jahr soll der Praktikant / die Praktikantin erste Berufserfahrungen in Gemeinde und Schule machen und diese unter Anleitung reflektieren. Die während des Studiums grundlegende spirituelle Formung soll während des Berufspraktischen Jahres weitergeführt und vertieft werden. Besondere Bedeutung kommt der Verbindung von geistlichem Leben und erster Praxiserfahrung zu.“ (Rahmenordnung für die Ausbildung, Berufseinführung und Fortbildung von Gemeindefereferenten/Gemeindefereferentinnen vom 10.03.1987, Nr. 20)

2. Praktikumsstelle

Die Praktikantin kommt in einer Pfarrei zusätzlich zum Einsatz; sie übernimmt keine Planstelle. Sie arbeitet im Pfarrdienst zusammen mit einer in der Pfarrei tätigen Gemeindefereferentin. Diese ist ihr als Mentorin zugeordnet

Die Dienstaufsicht für das Berufspraktische Jahr liegt beim Pfarrer der Pfarrei.

3. Aufgaben der Praktikantin

Die Praktikantin soll in einem zur Ausbildung gehörenden Lernprozess den pastoralen Dienst einüben und ihr Handeln im Gespräch mit der Mentorin und in Supervisionen reflektieren. Ein von der Praktikantin zu erarbeitendes Portfolio unterstützt diesen Lernprozess.

Die Aufgaben umfassen sowohl Dienste im Bereich der Gemeindepastoral (s. u. 3.1. und 3.2.) und der Schule, die mit den vor Ort Verantwortlichen vereinbart werden müssen, als auch Anforderungen, die der Praktikantin von der Ausbildungsstätte oder vom Ordinariat vorgegeben werden, z.B. Vor- und Nachbereitung der Studientage, die Studientage selbst sowie die Erarbeitung der Prüfungsleistungen, die am Ende des Berufspraktischen Jahres als Teil der Dienstprüfung zu erbringen sind. Zur Erfüllung dieser Aufgabenbereiche muss eine entsprechende Zeitvorgabe einkalkuliert werden (s. u. 7.2.).

3.1. Aufgabenbereiche

Um die Breite der pastoralen Arbeitsfelder zu erfassen, soll sich der Einsatz der Praktikantin auf möglichst viele Bereiche in Pfarrei und Schule erstrecken.

In der folgenden Übersicht sind dementsprechend verschiedene Aufgabenfelder benannt, in denen die Praktikantin mitarbeitet bzw. zunehmend selbstständig Verantwortung übernimmt.

Verkündigungsdienst

- Kinder-, Jugend- und Erwachsenenkreise und –gruppen
- Sakramentenkatechese

¹ zur besseren Lesbarkeit wurde in diesem Text die weibliche Sprachform gewählt; ggf. männliche Rollenträger sind jeweils mitgemeint.

- Erteilung von Religionsunterricht im Primar- und Sekundarschulbereich
- Gestaltung von religiösen Freizeiten (z.B. RKW, Jugend-, Seniorenfahrten)
- Einzelseelsorge
- Kontakt zu katholischen Bildungseinrichtungen und Verbänden im Pfarrterritorium
- Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Kirchenführungen, Schaukastengestaltung, Pressearbeit, Internetauftritt etc.)

Liturgischer Dienst

- Vorbereitung und Gestaltung von Gruppen- und Gemeindegottesdiensten (z.B. Familien-, Jugend-, Kindergottesdienste, Andachten)
- Gestaltung spiritueller Angebote (z.B. Besinnungszeiten, Exerzitien im Alltag, Bibelkreis etc.)

Diakonischer Dienst

- Besuchsdienst in karitativen Einrichtungen und bei Hauskranken
- Begleitung Ehrenamtlicher im caritativen Bereich
- Kontaktaufnahme zu und punktuelle Zusammenarbeit mit Mitarbeitern der verbandlichen Caritas vor Ort
- Wahrnehmung von sozialen Nöten vor Ort und Möglichkeiten zu deren Bekämpfung

Aufbau der Gemeinde (Communio) und missionarische Pastoral

- Anleitung von Ehrenamtlichen in der Gemeinde
- Mitarbeit im Pfarrgemeinderat sowie dazugehörigen Sachgruppen
- Elternarbeit
- Kontaktaufnahme bei Neuzuzügen
- Öffnung in den nichtkirchlichen Raum in den verschiedensten Formen und Möglichkeiten
- Verkündigung an Nichtchristen
- Mitarbeit in der Ökumene
- Mitgestaltung von Festen und Feiern
- Dienstbesprechungen der hauptamtlich pastoral Tätigen

Verwaltungsarbeit

- Einblick in die Verwaltungsaufgaben
- Einblick in die Gewinnung und Verwendung von Fördermitteln

3.2. Selbstständige Tätigkeiten und Mitarbeit

Von besonderer Bedeutung ist die selbstständige Tätigkeit der Praktikantin. Nach genauer Vorüberlegung und klarer Absprache sollen der Praktikantin bestimmte (Teil-) Aufgaben übertragen und Verantwortungsbereiche bestimmt werden.

Dazu ist es notwendig, einige wenige Aufgaben festzulegen, die vorübergehend vollständig in der Verantwortung der Praktikantin liegen. Unerlässlich ist dafür die Zurückhaltung der in der Pastoral Verantwortlichen, in deren Zuständigkeit der Bereich bisher lag.

Folgende Aufgaben sollen der Praktikantin übertragen werden:

- Religionsunterricht: möglichst je eine Klasse aus dem Primar- und aus dem Sekundarbereich
- Leitung einer Kinder- oder einer Jugendgruppe
- Gestaltung eines Gemeindefestes, eines Seniorennachmittages, eines Kinderfestes o.ä.

4. Verpflichtende Elemente des Berufspraktischen Jahres

Im Verlauf des Berufspraktischen Jahres nimmt die Praktikantin an Studientagen und -wochen teil, die der Praxisreflexion sowie der praxisorientierten Ergänzung des Studiums dienen.

Verpflichtende Elemente des Berufspraktischen Jahres sind:

- Teilnahme an den pastoral-theologischen und pastoral-psychologischen Studienwochen für Berufspraktikantinnen der Region Ost
- Teilnahme am Studientag Religionsunterricht
- Teilnahme an bis zu zwei individuell mit dem Ausbildungsleiter zu vereinbarenden Kursen im pastoral-theologischen oder im pastoral-psychologischen Bereich
- Erstellung eines Portfolios zur Reflexion der pastoralen Arbeit in der Praktikumsgemeinde
- wöchentliche Reflexion auf der Grundlage des Portfolio mit der Mentorin
- Teilnahme an diözesanen Studientagen
- Supervision / Praxisberatung
- Teilnahme an Exerzitien
- Teilnahme an diözesanen Veranstaltungen der Berufsgruppe
- Absolventinnen des Pastorkurses: zusätzlich Teilnahme an den Blockveranstaltungen des Pastorseminars
- Geistliche Begleitung

5. Beurteilungen

Zur Mitte und zum Ende des Berufspraktischen Jahres legen der Pfarrer sowie die Mentorin der Ausbildungsleiterin des Bistums eine Beurteilung der Praktikantin vor.

Der Text der Beurteilungen soll der Praktikantin zur Kenntnis gegeben werden. In Verbindung damit ist jeweils ein Gespräch zwischen der Praktikantin, dem Pfarrer, der Mentorin und der Ausbildungsleiterin angezeigt, in dem sie das Praktikum auswerten, die geleistete Arbeit anerkennen und auf vorhandene Mängel hinweisen.

6. Dienstprüfung

Das Berufspraktische Jahr endet mit der Ablegung des kirchlich anerkannten Abschlussexamens (erste Dienstprüfung).

6.1. Voraussetzungen

Die Prüfung setzt voraus:

- die Teilnahme an den für das Berufspraktische Jahr vorgesehenen Studienwochen und -tagen sowie an der Supervision / Praxisberatung und an Exerzitien
- die Vorlage des Praktikumsberichtes auf der Grundlage des Portfolio am Ende des Berufspraktischen Jahres
- eine die Eignung anzeigende Beurteilung der Praktikantin durch den zuständigen Pfarrer und die Mentorin

6.2. Prüfungsleistungen

Als Prüfungsleistungen gelten:

- eine Lehrprobe im schulischen Religionsunterricht im Primar- oder Sekundarbereich mit ausführlicher schriftlicher Erarbeitung
- eine pastorale Aktivität (Jugendstunde, Erwachsenenabend o. ä.) mit ausführlicher schriftlicher Erarbeitung
- ein Abschlusskolloquium über das Berufspraktische Jahr; Grundlage des Kolloquiums ist ein zuvor einzureichender Praktikumsbericht

Alle Prüfungsleistungen werden bewertet und benotet. Näheres regelt die Prüfungsordnung für den Abschluss des Berufspraktischen Jahres.

6.3. Zeugnis

Über den Abschluss des Berufspraktischen Jahres wird ein Zeugnis ausgestellt.

7. Dienstrechtliche Regelungen

7.1. Praktikumsvertrag

Für die Zeit des Berufspraktischen Jahres schließt das Bistum Magdeburg mit der Praktikantin einen Praktikumsvertrag.

7.2. Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit wird durch die DVO geregelt. Dabei muss jedoch berücksichtigt werden, dass sich die Praktikantin noch in Ausbildung befindet und für die Anforderungen der Studientage, Erstellung des Portfolio und der Prüfung entsprechende Zeit benötigt.

7.3. Urlaub

Der Berufspraktikantin steht Urlaub entsprechend den Vorgaben der DVO zu. Die im Berufspraktischen Jahr verpflichtend vorgegebenen Ausbildungszeiten, Studienwochen und -tage, Supervisionen / Praxisberatungen, sowie die Exerzitien gelten nicht als Urlaub.

8. Abschluss des Berufspraktischen Jahres

Nach dem erfolgreichen Abschluss des Berufspraktischen Jahres entscheidet der Bischof auf Antrag über die befristete Anstellung als Gemeindeassistentin.

9. Inkrafttreten

Die vorstehende Ordnung tritt mit Wirkung vom 01.10.2013 in Kraft. Gleichzeitig treten alle Vorschriften und Regelungen, die dieser Ordnung widersprechen, außer Kraft.

Magdeburg, den 01. Oktober 2013

+ *Gerhard Feige*

Dr. Gerhard Feige
Bischof

