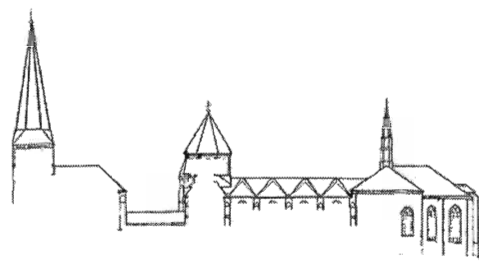


Kirchliches Amtsblatt



Bistum Essen

Stück 9

56. Jahrgang

Essen, 02.08.2013

Inhalt

Verlautbarungen des Bischofs

Nr. 46 Profanierungsdekret..... 69

Bekanntmachungen des Bischöflichen

Generalvikariates

Nr. 47 Ausbildungs- und Prüfungsrichtlinien für die zweite Bildungsphase: Berufseinführung der Gemeindefereferentinnen und Gemeindefereferenten 69

Nr. 48 Wahl des Vorstandes und der Mitgliederversammlung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Essen (DiAG-MAV-Essen) 74

Kirchliche Mitteilungen

Nr. 49 Warnung..... 75

Nr. 50 Warnung..... 75

Nr. 51 Bank im Bistum Essen eG - Jahresabschluss 2012 75

Verlautbarungen des Bischofs

Nr. 46 Profanierungsdekret

Nachdem das Bischöfliche Priesterseminar St. Ludgerus in Bochum-Querenburg als Ort der Priesterausbildung im Bistum Essen aufgegeben worden ist und nunmehr die Immobilie in der Kollegstraße 10 zum profanen, aber nicht unwürdigen Gebrauch zum 01.07.2013 veräußert wird, verfüge ich hiermit gemäß can. 1238 § 1 i. V. m. can. 1212 CIC die Profanierung der Seminarkapelle und des darin befindlichen Zelebrationsaltars.

Essen, 21.06.2013

+ Dr. Franz-Josef Overbeck
Bischof von Essen

L.S.

Ursula R. Kanther
Kanzlerin der Kurie

Bekanntmachungen des Bischöflichen Generalvikariates

Nr. 47 Ausbildungs- und Prüfungsrichtlinien für die zweite Bildungsphase: Berufseinführung der Gemeindefereferentinnen und Gemeindefereferenten

Inhalt

I. Allgemeines

Vorbemerkungen
Zielsetzung

II. Durchführung in Gemeinde und Schule

Pastoraler Bereich
2.1 Organisation
2.2 Nachweise

Schulischer Bereich
2.3 Organisation
2.4 Nachweise

III. Prüfung und Abschluss

Pastoraler Bereich
3.1 Schriftliche Hausarbeit

3.2 Praktische Prüfung
3.3 Abschlusskolloquium

Schulischer Bereich
3.4 Schriftliche Hausarbeit
3.5 Lehrprobe
3.6 Abschlusskolloquium

IV. Feststellung der Prüfungsergebnisse

V. Widerspruch

I. Allgemeines

Vorbemerkungen

1.1 Mit erfolgreichem Abschluss des theologischen Studiums an der Katholischen Hochschule (Bachelor) ist die erste Bildungsphase beendet. Dieser gilt als erste Dienstprüfung. Es folgt eine dreijährige Berufseinführung, auch Assistenzzeit genannt (zweite Bildungsphase). Sie wird von der jeweils zuständigen (Erz-)Diözese verantwortet. Die Berufseinführung schließt mit der zweiten Dienstprüfung ab.

1.2 Die Berufseinführung soll in unmittelbarem Anschluss an das Studium abgeleistet und nicht unterbrochen werden. Sie wird spätestens drei Jahre nach Studienabschluss begonnen. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Generalvikar der zuständigen (Erz-)Diözese. Die Berufseinführung kann zweigeteilt werden¹. Die Berufsbezeichnung lautet in dieser Phase Gemeindeassistentin bzw. Gemeindeassistent (im Folgenden GA).

1.3 Gibt es in einem (Erz-)Bistum auch andere Zugangswege für den Dienst der Gemeindefereferentinnen und Gemeindeferenten, so sollen die betroffenen Personen bei vergleichbarem Ausbildungsstand mit den Absolventinnen und Absolventen der Katholischen Hochschule zusammengeführt werden.

Ferner sollen im Sinne der Einübung pastoraler Kooperation Kontakte zu anderen pastoralen Berufsgruppen in vergleichbaren Bildungsphasen hergestellt werden.

Zielsetzung

1.4 Nach dem 1. Assistenzjahr soll die Qualifikation für die eigenständige Erteilung katholischen Religionsunterrichts erworben sein.

1.5 In der Berufseinführung lernen die GA die Grunddimensionen der Kirche kennen und werden für Pastoral und Religionsunterricht ausgebildet. Die Berufseinführung soll ihnen ermöglichen, persönliche Befähigungen zu erkennen und sie in Beziehung zu pastoralen und religionspädagogischen Erfordernissen zu setzen.

Die während des Studiums grundlegende theologische, humanwissenschaftliche und spirituelle Bildung wird während der Berufseinführung weitergeführt und vertieft. Dabei ist die Verbindung von geistlichem Leben und Praxiserfahrung zu fördern.

1.6 Die Praxisanleitung erfolgt in beiden Bereichen unter Anleitung von Mentoren/-innen. Die GA machen sich mit den Aufgaben der hauptberuflichen Tätigkeit in der Pastoral vertraut, setzen sich mit ihnen konstruktiv auseinander und werden in begrenzten Aufgabenbereichen tätig. Dazu gehört auch die Kooperation mit anderen hauptberuflich und ehrenamtlich Tätigen. Zunehmend übernehmen sie eigenverantwortlich pastorale Schwerpunkte.

Im Schulbereich werden die GA befähigt, Religionsunterricht, Kontakt- und Seelsorgestunden zu erteilen. Sie lernen auch die damit verbundenen pastoralen Aspekte kennen und sich in eine Schulgemeinschaft (Lehrende, Lernende, Eltern) einzubringen.

1.7 Während der Berufseinführung nehmen die GA an Studienveranstaltungen und Besinnungstagen teil, die der Einführung in das pastorale Handeln, der religionspädagogischen Ausbildung im schulischen Bereich sowie der berufsethischen und spirituellen Vertiefung dienen.

II. Durchführung

Pastoraler Bereich

2.1 Organisation

2.1.1 Die zuständigen (Erz-)Diözesen bestimmen die Einsatzorte, in denen die Berufseinführung durchgeführt wird.

2.1.2 Die Praxisanleitung erfolgt durch befähigte Mentoren/-innen, die von der (Erz-)Diözese im Einvernehmen mit dem zuständigen Pfarrer bestimmt werden.

2.1.3 Beim Einsatz vor Ort ist auf die Situation der Berufseinführung Rücksicht zu nehmen.

2.1.4 Die GA nehmen an den regelmäßigen Konferenzen und Dienstbesprechungen teil.

2.1.5 Während der Berufseinführung wird von den GA die Vorbereitung, Durchführung und Reflexion mindestens eines Projekts unter Anleitung erwartet.

2.1.6 Mindestens einmal vor der praktischen Prüfung nimmt die/der Beauftragte der (Erz-)Diözese (Ausbildungsleitung) an einer pastoralen Veranstaltung teil, die von den GA schriftlich vorbereitet, durchgeführt und anschließend reflektiert wird. Zudem bespricht die/der Beauftragte mit den jeweiligen GA und den Mentoren/-innen den Ausbildungsstand.

2.1.7 Die Teilnahme an vom (Erz-)Bistum vorgesehenen Veranstaltungen (mind. 300 Stunden in drei Jahren) und an den Besinnungstagen ist verpflichtend. Die Ausbildungsleitung der (Erz-)Diözese entscheidet über etwaige Ersatzveranstaltungen.

2.2 Nachweise und Unterlagen

2.2.1 Folgende Nachweise werden der Ausbildungsleitung der (Erz-)Diözese von den GA fristgemäß vorgelegt:

- (1) Schriftliche Hausarbeit in mehrfacher Ausfertigung mit Erklärung der Mentorin/des Mentors (vgl.3.1) oder einer anderen pastoralen Mitarbeiterin/ eines anderen pastoralen Mitarbeiters
- (2) schriftlicher Entwurf zur praktischen Prüfung
- (3) Nachweis über die besuchten Besinnungstage

2.2.2 Die/der Mentor/-in erstellt vor Ende der Berufseinführung ein Gutachten über die Tätigkeiten der/des GA sowie über die theologischen, praktischen, personal-sozialen, spirituellen und institutionellen Kompetenzen der/des GA. Diese Beurteilung wird der/dem GA – mit dem Recht auf Gegendarstellung – zur Kenntnis gebracht.

2.2.3 Die Ausbildungsleitung führt für jede/n GA eine Prüfungsakte. Sie enthält:

- (1) den Nachweis über die besuchten Veranstaltungen

(2) das Gutachten der Mentorin/des Mentors und, soweit vorhanden, eine Gegendarstellung der/des GA

(3) die schriftliche Hausarbeit und die Erklärung der Mentorin/des Mentors (vgl. 3.1) oder einer anderen pastoralen Mitarbeiterin/eines anderen pastoralen Mitarbeiters

(4) die Beurteilung und Benotung der schriftlichen Hausarbeit

(5) den schriftlichen Entwurf zur praktischen Prüfung

(6) das Protokoll und die Benotung der praktischen Prüfung

(7) das Protokoll und die Benotung des Abschlusskolloquiums

Näheres regeln (erz-)diözesane Ausführungsbestimmungen.

Schulischer Bereich

2.3 Organisation

2.3.1 Die Durchführung der Berufseinführung im schulischen Bereich basiert auf der Vereinbarung zwischen der Unterrichtsverwaltung des Landes NRW und den (Erz-)Diözesen in Nordrhein-Westfalen vom 18.02.1956 über die Erteilung des Religionsunterrichtes durch kirchlich ausgebildete Katecheten in der jeweils geltenden Fassung².

2.3.2 Für Organisation und Durchführung der Ausbildung, möglichst im ersten Assistenzjahr (vgl. 1.4), sind die (erz-)diözesanen Schulabteilungen zuständig. Ihnen obliegt auch die Verantwortung gegenüber staatlichen bzw. kommunalen Stellen.

Die Festlegung der Einsatzschule geschieht in Abstimmung mit den Diözesanverantwortlichen für den pastoralen Bereich.

2.3.3 Die GA werden in der unterrichtspraktischen Ausbildung von einer Mentorin/einem Mentor angeleitet.

Diese werden durch die Schulabteilung der (Erz-)Diözese im Einvernehmen mit der Schulleitung und der jeweiligen Schulaufsichtsbehörde benannt.

2.3.4 Zunächst hospitieren die GA wöchentlich sechs Stunden.

Die Hospitationsstunden können sich auch auf andere Fächer als das Fach Katholische Religionslehre erstrecken.

Nach drei Wochen beginnen sie mit eigenen Unterrichtsversuchen. Nach sechs Wochen hospitieren sie zwei Stunden und erteilen selbst wenigstens vier Unterrichtsstunden pro Woche im Fach Katholische Religionslehre unter Anleitung.

2.3.5 Planung, Vorbereitung und Reflexion der selbst erteilten Unterrichtsstunden geschehen unter Anleitung.

Die GA bereiten die Stunden schriftlich vor.

Für mindestens zwei Stunden werden im Laufe

der Ausbildung im schulischen Bereich ausführliche Unterrichtsentwürfe ausgearbeitet; die Planung für die übrigen Stunden wird in Form von Unterrichtsskizzen (Kompetenzen, Ziele, Verlauf) angelegt.

2.3.6 Mindestens zweimal vor der Prüfung besucht die/der Beauftragte der (Erz-)Diözese für den schulischen Bereich die GA im Unterricht und nimmt Rücksprache mit der Mentorin/dem Mentor.

2.3.7 Die fachwissenschaftliche und fachdidaktische Ausbildung der GA im Studium wird ergänzt durch die verpflichtende Teilnahme an religionspädagogischen Kursen. Diese haben den Umfang von mindestens 80 Stunden. Die/der Beauftragte der (Erz-)Diözese für den schulischen Bereich entscheidet über etwaige Ersatzveranstaltungen.

2.4 Nachweise und Unterlagen

Folgende Nachweise und Unterlagen werden von den GA der (Erz-)Diözese fristgemäß vorgelegt:

- (1) Schriftliche Hausarbeit in mehrfacher Ausfertigung mit Erklärung der Mentorin/des Mentors (vgl. 3.4)
- (2) schriftlicher Entwurf zur Lehrprobe
- (3) tabellarischer Lebenslauf

2.4.2 Die abgeleisteten Hospitationsstunden und die Durchführung der vorgeschriebenen Unterrichtsstunden werden am Ende der Ausbildung im schulischen Bereich von der Mentorin/dem Mentor testiert.

2.4.3 Die Mentorin/der Mentor erstellt ein Gutachten über die Unterrichtstätigkeit der/des GA, das dieser/m – mit dem Recht auf Gegendarstellung – zur Kenntnis gebracht wird. Aus dem Gutachten muss die Eignung für die Erteilung des katholischen Religionsunterrichtes hervorgehen.

2.4.4 Die/der Beauftragte der (Erz-)Diözese für den schulischen Bereich führt für jede/n GA eine Prüfungsakte. Sie enthält:

- (1) den Nachweis über die besuchten Studienveranstaltungen
- (2) das Gutachten der/des Mentorin/Mentors und, so weit vorhanden, eine Gegendarstellung der/des GA
- (3) die schriftliche Hausarbeit mit der Erklärung der Mentorin/des Mentors (vgl. 3.4)
- (4) die Beurteilung und Benotung der schriftlichen Hausarbeit
- (5) den schriftlichen Entwurf zur Lehrprobe
- (6) das Protokoll und die Benotung der Lehrprobe
- (7) das Protokoll und die Benotung des Abschlusskolloquiums

Näheres regeln (erz-)diözesane Ausführungsbestimmungen.

III. Prüfung und Abschluss

Der Abschluss der Berufseinführung erfolgt durch die zweite Dienstprüfung, für deren Durchführung die jeweilige (Erz-) Diözese zuständig ist. Im Laufe der drei Jahre haben die GA eine Prüfung im pastoralen und im schulischen Bereich abgelegt, die mindestens jeweils aus einer schriftlichen Hausarbeit, einer praktischen Prüfung/Lehrprobe und einem Abschlusskolloquium besteht.

Pastoraler Bereich

3.1 Schriftliche Hausarbeit

Die GA fertigen über ein durchgeführtes Projekt (vgl. 2.1.5) eine schriftliche Hausarbeit (etwa 20-40 Seiten) an, die Planung, Durchführung und Reflexion des Projektes darstellt. Mit dieser Arbeit soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, theologische Kenntnisse und Gegebenheiten vor Ort miteinander in Beziehung zu setzen und daraus pastorale Perspektiven zu entwickeln.

Für die Abfassung der schriftlichen Hausarbeit sind die GA für die Dauer von drei Tagen von allen anderen dienstlichen Verpflichtungen zu entlasten. Der Termin für die Abgabe der schriftlichen Hausarbeit wird von der Ausbildungsleitung festgelegt und den GA rechtzeitig mitgeteilt.

Die Mentorin/der Mentor oder eine andere pastorale Mitarbeiterin bzw. ein anderer pastoraler Mitarbeiter erklärt schriftlich, dass die/der GA die schriftliche Hausarbeit im Rahmen der Berufseinführung angefertigt und das beschriebene Projekt durchgeführt hat. Die/der GA erklärt schriftlich, dass sie/er die Hausarbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet hat.

Die Beurteilung der schriftlichen Hausarbeit erfolgt durch zwei Beauftragte der jeweiligen (Erz-) Diözese. Weichen deren Beurteilungen um mindestens eine Note (mehr als 1,0) voneinander ab, wird ein Drittgutachten eingeholt, das die Note im Rahmen der Vorbeurteilungen endgültig festlegt. Bei geringerer Abweichung wird für den pastoralen Bereich das arithmetische Mittel aus beiden Noten ermittelt und als Prüfungsergebnis festgesetzt.

Abweichend von dieser Regelung kann die jeweilige (Erz-)Diözese grundsätzlich auf eine Notengebung verzichten. Die Beurteilung schließt dann mit "bestanden" oder "nicht bestanden".

3.2 Praktische Prüfung

3.2.1 In Anwesenheit der Ausbildungsleitung und der Mentorin/des Mentors (Prüfungsausschuss) führen die GA als praktische Prüfung eine Veranstaltung in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich durch.

Den Vorsitz im Prüfungsausschuss hat die Ausbildungsleitung inne. Nach Ermessen der (Erz-) Diözese kann der Prüfungsausschuss um zusätzliche Mitglieder erweitert werden.

3.2.2 Ein schriftlicher Entwurf mit Einführung, Begründung und Verlaufsskizze wird vorgelegt. Nach der Durchführung der Veranstaltung findet ein Reflexionsgespräch statt. Die praktische Prüfung (Entwurf, Durchführung, Reflexionsgespräch) schließt mit einer Note ab. Wird in der (Erz-)Diözese auf eine Benotung verzichtet, erfolgt eine Bewertung mit "bestanden" oder "nicht bestanden". Über die praktische Prüfung wird ein Protokoll angefertigt.

3.2.3 Die praktische Prüfung darf nicht Bestandteil des der schriftlichen Hausarbeit zugrunde liegenden Projektes sein.

3.3 Abschlusskolloquium

3.3.1 Über die Zulassung entscheidet der Generalvikar oder eine von ihm bestimmte Person anhand der vorliegenden Nachweise (vgl. 2.2.3). Die Zulassung wird versagt, wenn die Nachweise nicht vollständig sind und/oder die praktische Prüfung nicht bestanden wurde.

3.3.2 Das Abschlusskolloquium wird in Einzelgesprächen durchgeführt und dauert max. 30 Minuten. Schwerpunkte, die die/der GA während der Berufseinführung gesetzt hat (z. B. durch die schriftliche Hausarbeit), können berücksichtigt werden.

3.3.3 Das Abschlusskolloquium findet vor einer Prüfungskommission statt. Ihr gehören an:

Der Generalvikar der jeweiligen auszubildenden (Erz-)Diözese oder eine von ihm ernannte Vertretung (Vorsitz) und die Ausbildungsleitung.

Näheres regelt der Generalvikar.

3.3.4 Das Abschlusskolloquium schließt mit einer Note oder mit "bestanden" oder "nicht bestanden" ab. Das Ergebnis wird den GA mitgeteilt.

3.3.5 Über den Verlauf des Abschlusskolloquiums wird ein Protokoll angefertigt.

Schulischer Bereich

3.4 Schriftliche Hausarbeit

Die GA fertigen eine schriftliche Hausarbeit (etwa 30-40 Seiten) an, die eine unterrichtspraktische Fragestellung unter fachwissenschaftlichen, erziehungswissenschaftlichen sowie fachdidaktischen Aspekten darstellt. In der Hausarbeit soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, einen eng begrenzten und in sich abgeschlossenen Teil der unterrichtspraktischen Tätigkeit didaktisch-methodisch planen, durchführen und reflektieren zu können.

Für die Abfassung der schriftlichen Hausarbeit sind die GA für die Dauer von drei Tagen von allen anderen dienstlichen Verpflichtungen zu entlasten. Der Termin für die Abgabe der schriftlichen Hausarbeit wird von der/dem Beauftragten der (Erz-) Diözese festgelegt und zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben.

Die/der Mentor/in erklärt schriftlich, dass die/der GA die schriftliche Hausarbeit im Rahmen der (erz-)diözesanen Schulausbildung angefertigt und das beschriebene Projekt durchgeführt hat. Die/der GA erklärt schriftlich, dass sie/er die Hausarbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet hat.

Die Beurteilung der schriftlichen Hausarbeit erfolgt durch zwei Beauftragte der jeweiligen (Erz-)Diözese. Weichen deren Beurteilungen um mindestens eine Note (mehr als 1,0) voneinander ab, wird ein Drittgutachten eingeholt, das die Note im Rahmen der Vorbeurteilungen endgültig festlegt. Bei geringerer Abweichung wird das arithmetische Mittel aus beiden Noten ermittelt und als Prüfungsergebnis festgesetzt.

3.5 Lehrprobe

3.5.1 Vor einer Prüfungskommission hält die/der GA im letzten Drittel der schulischen Ausbildung eine Lehrprobe. Die Schulabteilung (Kirchliche Schulbehörde) entscheidet über die Zusammensetzung der Prüfungskommission. Diese umfasst mindestens zwei Personen. Den Vorsitz hat ein/e Beauftragte/r der (erz-)diözesanen Schulabteilung inne. Die staatliche Schulaufsichtsbehörde wird zur Lehrprobe eingeladen. Nach Ermessen der Schulabteilung kann die Prüfungskommission um zusätzliche Mitglieder erweitert werden.

3.5.2 Ein ausführlicher schriftlicher Unterrichtsentwurf wird vorgelegt. Nach der Durchführung findet ein Kolloquium zu inhaltlichen und methodischen Fragen der Unterrichtsstunde statt. Die Lehrprobe (Entwurf, Durchführung, Kolloquium) wird beurteilt und benotet. Über die Lehrprobe wird ein Protokoll angefertigt, das von den Mitgliedern der Prüfungskommission unterzeichnet wird.

3.5.3 Die Lehrprobe darf nicht Bestandteil der schriftlichen Hausarbeit zugrunde liegenden Unterrichtsreihe oder des Unterrichtsvorhabens sein.

3.6 Abschlusskolloquium

3.6.1 Über die Zulassung entscheidet der Generalvikar anhand der vorliegenden Nachweise (vgl. 2.4.4). Die Zulassung wird versagt, wenn die Nachweise nicht vollständig sind und/oder die Lehrprobe nicht mit mindestens "ausreichend" bewertet wurde.

3.6.2 Das Abschlusskolloquium (max. 30 Minuten) kann sich an die Lehrprobe anschließen oder zusammen mit dem Abschlusskolloquium im pastoralen Bereich stattfinden. Es wird in Einzelgesprächen durchgeführt. Schwerpunkte, die die GA während der Berufseinführung gesetzt haben (z. B. durch die schriftliche Hausarbeit), können berücksichtigt werden.

3.6.3 Das Abschlusskolloquium findet vor einer Prüfungskommission statt. Ihr gehören an:

Der Generalvikar der jeweiligen (Erz-)Diözese oder eine von ihm ernannte Vertretung (Vorsitz)

und die/der Beauftragte für den Schulbereich oder eine weitere beauftragte Person aus dem Schulbereich.

Nach Ermessen kann die Prüfungskommission um weitere Mitglieder erweitert werden.

Die staatliche Schulaufsichtsbehörde kann am Abschlusskolloquium teilnehmen.

Näheres regelt der Generalvikar.

3.6.4 Die Prüfungskommission bewertet das Abschlusskolloquium mit einer Note, die den GA mitgeteilt wird.

3.6.5 Über den Verlauf des Abschlusskolloquiums wird ein Protokoll angefertigt und von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses unterzeichnet.

IV. Feststellung der Prüfungsergebnisse

4.1 Über die zweite Dienstprüfung wird ein Zeugnis ausgestellt.

4.2 Bei einer Bewertung in Noten gilt:

4.2.1 Notenstufen:

sehr gut (1,0-1,3)
gut (1,7-2,3)
befriedigend (2,7-3,3)
ausreichend (3,7-4,3)
mangelhaft (4,7-5,3)
ungenügend (5,7-6,0)

Nicht ausreichend benotete Leistungen gelten als nicht bestanden.

4.2.2 Berechnung der Gesamtnote:

1,00-1,14 = 1,0
1,15-1,49 = 1,3
1,50-1,84 = 1,7
1,85-2,14 = 2,0
usw.

4.3 Die Prüfungsleistungen im pastoralen und schulischen Bereich (schriftliche Hausarbeit, praktische Prüfung/Lehrprobe, Abschlusskolloquium) werden jeweils einzeln ausgewiesen.

4.4 Die Prüfungsleistungen im jeweiligen Bereich werden gleichgewichtig zu einer Gesamtbewertung zusammengefasst. Die Prüfung ist bestanden, wenn die Gesamtbewertung "bestanden" bzw. die Gesamtnote "ausreichend" zuerkannt werden kann.

4.5 Jeder Prüfungsteil, der nicht bestanden wurde, kann einmal wiederholt werden. Wird der Prüfungsteil auch in der Wiederholungsprüfung nicht bestanden, so ist die zweite Dienstprüfung endgültig nicht bestanden. Die jeweilige Prüfungskommission legt den Zeitpunkt der Wiederholung fest.

Über den nicht bestandenen Prüfungsteil und über die Möglichkeit der Wiederholung wird eine Bescheinigung ausgestellt.

4.6 Versäumnisse und Täuschungsversuche

4.6.1 Erscheint ein Prüfling ohne ausreichende Entschuldigung zu einem Prüfungstermin nicht rechtzeitig, so gilt die Leistung als nicht erbracht. Sie wird wie eine mit "ungenügend" bewertete Prüfung behandelt.

4.6.2 Wird die schriftliche Hausarbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig abgeliefert, so gilt die Leistung als nicht erbracht; sie wird wie eine mit "ungenügend" bewertete Arbeit behandelt.

4.6.3 Entschuldigungsgründe können nur berücksichtigt werden, wenn sie unverzüglich bei der zuständigen Ausbildungsleitung im pastoralen bzw. schulischen Bereich geltend gemacht werden. Bei einer Entschuldigung mit Krankheit ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Die Vorlage eines Attestes eines von der zuständigen (Erz-)Diözese beauftragten Arztes kann verlangt werden.

4.6.4 Im Falle einer Täuschung bzw. eines Täuschungsversuchs werden die Art und der Umfang des Verstoßes in einem Protokoll festgehalten. Das Protokoll ist in die Prüfungsakte zu übernehmen.

Als Folge einer Täuschung bzw. eines Täuschungsversuchs können einzelne Prüfungsteile oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. In besonders schweren Fällen kann zudem eine Wiederholung der zweiten Dienstprüfung ausgeschlossen werden.

Die zuständige Prüfungskommission trifft diese Entscheidung und teilt sie dem Prüfling unter Angabe von Gründen unverzüglich mit.

V. Widerspruch

Die GA haben das Recht, gegen die Bewertung einer oder mehrerer Teilleistungen innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach Bekanntgabe der Bewertung beim Generalvikar der (Erz-)Diözese schriftlich Widerspruch einzulegen.

Nach Prüfung der Aktenlage und gegebenenfalls einer Anhörung der Beteiligten entscheidet der Generalvikar über die Zulässigkeit des Widerspruchs und eine eventuelle Korrektur der Bewertung von Teilleistungen und damit der Gesamtprüfung. Der Generalvikar kann Fachberater/-innen hinzuziehen.

Diese Ordnung tritt am 01.08.2013 in Kraft.

Essen, 17.07.2013

Msgr. Klaus Pfeffer
Generalvikar

² Vereinbarungen mit der katholischen Kirche über die Erteilung des staatlichen Unterrichtsauftrages, die Verwendung von Katecheten und die kirchliche Einsichtnahme in den Religionsunterricht Rd Erl. d. Kultusministeriums v. 18.2.1956 (ABl. KM. NW. Seite 35) BASS - 20-53 Nr. 1

Nr. 48 Wahl des Vorstandes und der Mitgliederversammlung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Essen (DiAG-MAV-Essen)

am 01.07.2013 fanden in der Katholischen Akademie "Die Wolfsburg" die Neuwahlen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Essen statt.

Folgende Damen und Herren wurden gewählt:

Vorstand:

Vorsitzender: Herr Klaus Nattkamp, Sozialwerk St. Georg e.V., Gelsenkirchen

stellv. Vorsitzender: Herr Thorsten Böning, KiTa-Zweckverband Essen

Schriftführerin: Frau Carola Wollweber, Heimstatt Engelbert, Essen

stellv. Schriftführer: Herr Jörg Michalik, Propsteipfarrei St. Urbanus, Gelsenkirchen-Buer

Fachgremium I:

Frau Gerlinde Barbian, KEFB im Bistum Essen gGmbH

Frau Christiane Rother, Sonder-MAV der Gemeinde- und Pastoralref. im Bistum Essen

Herr Markus Strack, Bischöfliches Generalvikariat Essen

Herr Günter Tyra, Dienstleistungsverbund der Kirchengemeinden im Bistum Essen

Herr Franz-Josef Feldhordt, Pfarrei St. Laurentius, Essen

Herr Jörg Michalik, Propsteipfarrei St. Urbanus, Gelsenkirchen-Buer

Herr Thorsten Böning, KiTa-Zweckverband Essen

Frau Ricarda Nöcker, KiTa-Zweckverband Essen

Fachgremium II:

Frau Iris Grütering, Caritas Gelsenkirchen, Ambulante Pflege

Frau Ulrike Hartwich, Marienhospital GmbH, Gelsenkirchen

Frau Regina Koch, Elisabeth-Krankenhaus Essen GmbH

Frau Renate Wilhelmi, Seniorenzentrum St. Martin, Essen

Herr Christoph Breuckmann, Caritasverband Oberhausen e. V.

Herr Roland Sobolewski, Diözesan-Caritasverband Essen

Herr Klaus Nattkamp, Sozialwerk St. Georg e.V., Gelsenkirchen

Frau Carola Wollweber, Heimstatt Engelbert, Essen

¹ Arbeitsrechtlich sind in dieser Phase zwei befristete Arbeitsverträge möglich.

Kirchliche Mitteilungen

Nr. 49 Warnung

Der Apostolische Nuntius, Erzbischof Dr. Jean-Claude Périsset, teilt im Auftrag des Staatssekretariates mit, dass ein gewisser Ramzi R. Musallam, arabischer Herkunft, sich als Bischof der "Catholic Church of the East-Archdiocese of St. James the Apostle" mit Sitz in den USA vorstellt.

Dieser Mann wurde nie zum Priester oder Bischof geweiht. Ein Foto, das ihn und orientalisch-bischöfliche Bischöfe im Gespräch mit Papst Benedikt XVI. zeigt, ist eine Fälschung, mit der er um Kollekten und finanzielle Hilfe in katholischen Diözesen nachsucht.

Nr. 50 Warnung

Der Sekretär der deutschen Bischofskonferenz leitet eine Warnung des Erzbistums Paderborn weiter.

Herr Hubertus Groppe (geb. 23.06.1952, wohnhaft: Kamp 47, 33098 Paderborn) tritt seit vielen Jahren dem äußeren Erscheinungsbild nach als Kleriker auf. Er hat in den vergangenen Jahren mehrfach "Weißen" an sich vornehmen lassen durch Personen, die nicht in Verbindung zur römisch-katholischen Kirche stehen, und leitet aus diesen Weißen Ansprüche auf Anerkennung als Priester in unserer Kirche ab. Wiederholt hat er sich an katholische Stellen und Einrichtungen gewandt und – gelegentlich erfolgreich – um Zulassung zu liturgischen Amtshandlungen gebeten. Durch Dekret vom 13.03.2012 hat der Erzbischof von Paderborn festgestellt, dass Herr Groppe, der sich auch "Bruder Hubertus" nennt, sich die Tatstrafe der Exkommunikation zugezogen hat.

Herr Groppe ist in der Vergangenheit vorwiegend im Raum Paderborn aktiv gewesen. Zuletzt hat er jedoch seinen Wirkungsraum überregional ausgeweitet.

Nr. 51 Bank im Bistum Essen eG - Jahresabschluss 2012

s. umseitig

Jahresabschluss 2012

BANK IM BISTUM ESSEN eG

45127 Essen

Aktivseite

1. Jahresbilanz zum 31.12.2012

	Geschäftsjahr				Vorjahr TEUR
	EUR	EUR	EUR	EUR	
1. Barreserve					
a) Kassenbestand			637.446,34		500
b) Guthaben bei Zentralnotenbanken			23.904.768,23		50.506
darunter: bei der Deutschen Bundesbank	23.904.768,23				(50.506)
c) Guthaben bei Postgiroämtern			0,00	24.542.214,57	0
2. Schuldtitel öffentlicher Stellen und Wechsel, die zur Refinanzierung bei Zentralnotenbanken zugelassen sind					
a) Schatzwechsel und unverzinsliche Schatzanweisungen sowie ähnliche Schuldtitel öffentlicher Stellen			0,00		0
darunter: bei der Deutschen Bundesbank refinanzierbar	0,00				(0)
b) Wechsel			0,00	0,00	0
3. Forderungen an Kreditinstitute					
a) täglich fällig			58.075.229,72		26.850
b) andere Forderungen			519.897.283,24	577.972.512,96	492.323
4. Forderungen an Kunden				1.952.358.697,78	1.740.044
darunter:					
durch Grundpfandrechte gesichert	791.617.442,62				(755.580)
Kommunalkredite	261.414.921,63				(273.501)
5. Schuldverschreibungen und andere festverzinsliche Wertpapiere					
a) Geldmarktpapiere					
aa) von öffentlichen Emittenten		0,00			0
darunter: beleihbar bei der Deutschen Bundesbank	0,00				(0)
ab) von anderen Emittenten		0,00	0,00		0
darunter: beleihbar bei der Deutschen Bundesbank	0,00				(0)
b) Anleihen und Schuldverschreibungen					
ba) von öffentlichen Emittenten		463.020.474,31			299.156
darunter: beleihbar bei der Deutschen Bundesbank		442.469.098,13			(272.760)
bb) von anderen Emittenten		925.103.132,05	1.388.123.606,36		1.249.621
darunter: beleihbar bei der Deutschen Bundesbank		841.133.161,06			(1.124.188)
c) eigene Schuldverschreibungen			0,00	1.388.123.606,36	0
Nennbetrag	0,00				(0)
6. Aktien und andere nicht festverzinsliche Wertpapiere				223.957.564,57	232.267
6a. Handelsbestand				0,00	0
7. Beteiligungen und Geschäftsguthaben bei Genossenschaften					
a) Beteiligungen			78.663.936,58		81.574
darunter:					
an Kreditinstituten	5.719.015,10				(5.719)
an Finanzdienstleistungsinstituten	0,00				(0)
b) Geschäftsguthaben bei Genossenschaften			254.528,00	78.918.464,58	243
darunter:					
bei Kreditgenossenschaften	0,00				(0)
bei Finanzdienstleistungsinstituten	0,00				(0)
8. Anteile an verbundenen Unternehmen				10.875.703,55	10.655
darunter:					
an Kreditinstituten	0,00				(0)
an Finanzdienstleistungsinstituten	0,00				(0)
9. Treuhandvermögen				0,00	0
darunter: Treuhandkredite	0,00				(0)
10. Ausgleichsforderungen gegen die öffentliche Hand einschließlich Schuldverschreibungen aus deren Umtausch				0,00	0
11. Immaterielle Anlagewerte:					
a) Selbst geschaffene gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte			0,00		0
b) entgeltlich erworbene Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten			17.740,00		15
c) Geschäfts- oder Firmenwert			0,00		0
d) geleistete Anzahlungen			0,00	17.740,00	0
12. Sachanlagen				23.304.522,07	24.286
13. Sonstige Vermögensgegenstände				9.519.302,59	11.139
14. Rechnungsabgrenzungsposten				0,00	0
15. Aktive latente Steuern				0,00	0
16. Aktiver Unterschiedsbetrag aus der Vermögensverrechnung				0,00	0
Summe der Aktiva				<u>4.289.590.329,03</u>	<u>4.219.179</u>

				Passivseite
				Vorjahr
				TEUR
		Geschäftsjahr		
	EUR	EUR	EUR	
1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten				
a) täglich fällig			18.015.333,17	3.033
b) mit vereinbarter Laufzeit oder Kündigungsfrist			<u>432.097.040,62</u>	481.394
2. Verbindlichkeiten gegenüber Kunden				
a) Spareinlagen				
aa) mit vereinbarter Kündigungsfrist von drei Monaten		332.637.904,54		430.540
ab) mit vereinbarter Kündigungsfrist von mehr als drei Monaten		<u>81.200.765,36</u>	413.838.669,90	75.599
b) andere Verbindlichkeiten				
ba) täglich fällig		642.178.429,72		432.262
bb) mit vereinbarter Laufzeit oder Kündigungsfrist		<u>1.955.607.719,28</u>	3.011.624.818,90	1.994.096
3. Verbriefte Verbindlichkeiten				
a) begebene Schuldverschreibungen			602.193.448,75	602.425
b) andere verbrieftete Verbindlichkeiten			<u>0,00</u>	0
darunter:				
Geldmarktpapiere	0,00			(0)
eigene Akzepte und Solawechsel im Umlauf	0,00			(0)
3a. Handelsbestand			0,00	0
4. Treuhandverbindlichkeiten			0,00	0
darunter: Treuhandkredite	0,00			(0)
5. Sonstige Verbindlichkeiten			3.093.326,83	3.663
6. Rechnungsabgrenzungsposten			620.361,12	589
6a. Passive latente Steuern			0,00	0
7. Rückstellungen				
a) Rückstellungen für Pensionen u. ähnliche Verpflichtungen			7.916.562,00	7.214
b) Steuerrückstellungen			10.392.196,00	4.566
c) andere Rückstellungen			<u>4.980.871,22</u>	4.884
8. ---			0,00	0
9. Nachrangige Verbindlichkeiten			0,00	0
10. Genussrechtskapital			28.919.693,94	35.942
darunter: vor Ablauf von zwei Jahren fällig	14.512.918,81			(20.136)
11. Fonds für allgemeine Bankrisiken			43.000.000,00	33.000
darunter: Sonderposten nach § 340e Abs. 4 HGB	0,00			(0)
12. Eigenkapital				
a) Gezeichnetes Kapital			57.760.600,00	43.151
b) Kapitalrücklage			0,00	0
c) Ergebnisrücklagen				
ca) gesetzliche Rücklage		35.370.031,09		34.738
cb) andere Ergebnisrücklagen		<u>29.657.501,76</u>	65.027.532,85	29.171
d) Bilanzgewinn			<u>3.948.543,63</u>	2.912
			<u>126.736.676,48</u>	<u>126.736.676,48</u>
Summe der Passiva			<u>4.289.590.329,03</u>	<u>4.219.179</u>
1. Eventualverbindlichkeiten				
a) Eventualverbindlichkeiten aus weitergegebenen abgerechneten Wechseln		0,00		0
b) Verbindlichkeiten aus Bürgschaften und Gewährleistungsverträgen		168.437.849,42		214.544
c) Haftung aus der Bestellung von Sicherheiten für fremde Verbindlichkeiten		<u>0,00</u>	168.437.849,42	0
2. Andere Verpflichtungen				
a) Rücknahmeverpflichtungen aus unechten Pensionsgeschäften		0,00		0
b) Platzierungs- u. Übernahmeverpflichtungen		0,00		0
c) Unwiderrufliche Kreditzusagen		<u>312.935.170,01</u>	312.935.170,01	237.737
darunter: Lieferverpflichtungen aus zinsbezogenen Termingeschäften	0,00			(0)

2. Gewinn- und Verlustrechnung

für die Zeit vom 01.01.2012 bis 31.12.2012

	Geschäftsjahr				Vorjahr
	EUR	EUR	EUR	EUR	TEUR
1. Zinserträge aus					
a) Kredit- und Geldmarktgeschäften		93.750.783,46			97.136
b) festverzinslichen Wertpapieren und Schuldbuchforderungen		<u>36.368.042,48</u>	130.118.825,94		34.340
2. Zinsaufwendungen			<u>102.821.112,02</u>	27.297.713,92	105.931
3. Laufende Erträge aus					
a) Aktien und anderen nicht festverzinslichen Wertpapieren			6.051.391,13		10.017
b) Beteiligungen und Geschäftsguthaben bei Genossenschaften			1.713.259,45		1.075
c) Anteilen an verbundenen Unternehmen			<u>412.878,10</u>	8.177.528,68	290
4. Erträge aus Gewinngemeinschaften, Gewinnabführungs- oder Teilgewinnabführungsverträgen				0,00	0
5. Provisionserträge			6.113.056,44		5.005
6. Provisionsaufwendungen			<u>1.409.573,39</u>	4.703.483,05	1.491
7. Nettoertrag/-aufwand des Handelsbestands				0,00	0
8. Sonstige betriebliche Erträge				1.531.639,98	1.329
9. - - -				0,00	0
10. Allgemeine Verwaltungsaufwendungen					
a) Personalaufwand					
aa) Löhne und Gehälter		6.987.440,65			6.922
ab) Soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und für Unterstützung		<u>1.860.994,29</u>	8.848.434,94		1.556
darunter: für Altersversorgung	843.390,52				(584)
b) andere Verwaltungsaufwendungen			<u>7.236.433,80</u>	16.084.868,74	7.262
11. Abschreibungen und Wertberichtigungen auf immaterielle Anlagewerte und Sachanlagen				1.501.278,77	1.486
12. Sonstige betriebliche Aufwendungen				1.929.538,08	510
13. Abschreibungen und Wertberichtigungen auf Forderungen und bestimmte Wertpapiere sowie Zuführungen zu Rückstellungen im Kreditgeschäft			0,00		0
14. Erträge aus Zuschreibungen zu Forderungen und bestimmten Wertpapieren sowie aus der Auflösung von Rückstellungen im Kreditgeschäft			<u>4.354.683,67</u>	4.354.683,67	419
15. Abschreibungen und Wertberichtigungen auf Beteiligungen, Anteile an verbundenen Unternehmen und wie Anlagevermögen behandelte Wertpapiere			6.574.177,65		6.109
16. Erträge aus Zuschreibungen zu Beteiligungen, Anteilen an verbundenen Unternehmen und wie Anlagevermögen behandelten Wertpapieren			<u>0,00</u>	6.574.177,65	0
17. Aufwendungen aus Verlustübernahme				0,00	0
18. - - -				0,00	0
19. Überschuss der normalen Geschäftstätigkeit				19.975.186,06	18.343
20. Außerordentliche Erträge			0,00		0
21. Außerordentliche Aufwendungen			0,00		0
22. Außerordentliches Ergebnis				0,00	(0)
23. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag			5.954.271,45		5.350
darunter: latente Steuern	0,00				(0)
24. Sonstige Steuern, soweit nicht unter Posten 12 ausgewiesen			<u>72.370,98</u>	6.026.642,43	82
24a. Einstellungen in Fonds für allgemeine Bankrisiken				10.000.000,00	10.000
25. Jahresüberschuss				3.948.543,63	2.912
26. Gewinnvortrag aus dem Vorjahr				<u>0,00</u>	0
				3.948.543,63	2.912
27. Entnahmen aus Ergebnismrücklagen					
a) aus der gesetzlichen Rücklage			0,00		0
b) aus anderen Ergebnismrücklagen			<u>0,00</u>	0,00	0
				3.948.543,63	2.912
28. Einstellungen in Ergebnismrücklagen					
a) in die gesetzliche Rücklage			0,00		0
b) in andere Ergebnismrücklagen			<u>0,00</u>	0,00	0
29. Bilanzgewinn				<u>3.948.543,63</u>	<u>2.912</u>

