



Pastorale Ausbildung der Gemeindeassistentinnen, Gemeindeassistenten, Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten im Bistum Essen

Leitfaden für Mentorinnen / Mentoren und Pfarrer

1. Aufgaben des Mentors/der Mentorin während der dreijährigen Assistenzzeit

Aufgabe des Mentors / der Mentorin ist es, den Assistenten / die Assistentin an die jeweilige Berufsrolle heran zu führen und bei der Ausbildung der Berufsidentität zu helfen.

Der Mentor / Die Mentorin hilft dem Assistenten / der Assistentin, in das Pastoralteam hineinzuwachsen und dort seine / ihre Rolle zu finden. Bei widerstreitenden Erwartungen innerhalb des Teams hat er / sie eine vermittelnde Rolle.

Im Einzelnen werden folgende Funktionen vom Mentor / von der Mentorin erwartet:

1.1. Die beratende Funktion:

Einführen in das pastorale Arbeitsfeld durch Hospitationen des Assistenten / der Assistentin in verschiedenen Bereichen.

Orientierung und Hilfestellung geben beim Finden der eigenen Aufgabenbereiche und Schwerpunkte.

Einblick geben in die eigenen Tätigkeitsbereiche (Aufgaben, Ziele, Prioritäten, Erfahrungen „Einblick gewähren in die Werkstatt des Meisters / der Meisterin.“).

Regelmäßige Anleitungs- und Reflexionsgespräche gewährleisten und gestalten sowie an Dienstgesprächen im Team gemeinsam teilnehmen.



Hinführen vom teilverantwortlichen zum eigenverantwortlichen pastoralen Arbeiten.

Anleiten zur Teamarbeit und Koordination der Kooperation mit anderen pastoralen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, dem PGR und der Gemeinde und Pfarrei.

Begleiten in den Prüfungsphasen (bei der Vorbereitung und Durchführung).

Anregung geben für eine situationsgerechte Erschließung spiritueller Quellen insbesondere mit Blick auf die Gestaltung des angestrebten pastoralen Berufes.

1.2. Die lehrende Funktion:

Hilfestellung geben, damit der Assistent / die Assistentin pastoraltheologische Begründungszusammenhänge des beruflichen Handelns und die strukturelle Einbindung z.B. in der Diözese und Weltkirche kennen- und einordnen lernt.

Anregungen für konkrete Praxissituationen geben.

1.3. Die beurteilende Funktion:

Beschreibung und Reflexion des Lernprozesses des Assistenten / der Assistentin in den einzelnen Phasen der Ausbildung.

Schriftliche und mündliche Bewertung des Lernprozesses, der beruflichen Befähigung und der persönlichen Eignung des Assistenten / der Assistentin in Ausgestaltung der Regelung Abschnitt II, 2.2.2 der jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsrichtlinien.

(Vgl. Amtsblatt Nr. 47, 02.08.2013 für GR und Amtsblatt Nr. 98, 12.10.2012 für PR)

2. Weitere Hinweise zu organisatorischen Fragen:

2.1. Der Arbeitsplatz für Gemeinde- und Pastoralassistentinnen und –assistenten

Nach Nr. 9 der Anlage 20 zur KAVO haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter u.a. einen Anspruch auf „einen zur Erfüllung der Aufgaben angemessenen Arbeitsplatz nach Maßgabe diözesaner Regelungen.“ Die am 31.07.2009 im Amtsblatt Nr. 78 veröffentlichte Regelung des Bistums Essen gilt in ihrem vollen Umfang jedoch ausschließlich für Gemeinde- und Pastoralreferentinnen und –referenten.

Gleichwohl haben auch die Assistentinnen und Assistenten Anspruch auf einen eigenen Arbeitsplatz innerhalb der Einsatzpfarrei. Dieser kann, sofern es keine andere geeignete Möglichkeit gibt, in einem Raum mit dem eines anderen Mitarbeiters / einer anderen Mitarbeiterin liegen. Bei der Einrichtung des Raumes sind die Arbeitsschutzvorschriften zu beachten.

Vor- und Nacharbeiten können nach Absprache auch an anderen Orten, z.B. zu Hause, geschehen; dies sollte jedoch generell die Ausnahme bleiben und auf klar umrissene Zeitfenster begrenzt sein.

Der Arbeitsplatz ist in aller Regel mit einem Telefon sowie einem PC ausgestattet; gegebenenfalls ist hier auch eine aufgeteilte Nutzung mit einer anderen Mitarbeiterin / einem anderen Mitarbeiter möglich. Nach Usus und nach Möglichkeit erhält der Assistent / die Assistentin eine dienstliche Mailadresse. Die Kosten für Einrichtung und Unterhaltung des Arbeitsplatzes trägt die Einsatzpfarrei.

Ob bürotechnische Arbeiten von den Assistenten / Assistentinnen an den Pfarramtssekretär / die Pfarramtssekretärin delegiert werden dürfen, bedarf der individuellen und gegebenenfalls situativen Klärung innerhalb der Pfarrei.

2.2. Delegation von Befugnissen

Der Pfarrer als unmittelbarer Vorgesetzter sowohl des Mentors / der Mentorin als auch des Assistenten / der Assistentin kann gegebenenfalls einen Teil seiner Dienstaufsicht an den Mentor / die Mentorin delegieren. Als Beispiele seien hier benannt: Das Abzeichnen des Urlaubsbogens und das Abzeichnen des Fahrtenbuches. Diese Delegationen bedürfen einer transparenten Absprache in Gegenwart aller drei Beteiligten; eine schriftliche Fixierung ist hierbei nicht erforderlich.

01.08.2016
Ingelore Engbrocks
Dezernat 3.1 Personal / Pastoral
Abteilung Ausbildung und Berufungspastoral

- 3 -