
Der Erzbischof von München und Freising

46. Ordnung für die Zweite Dienstprüfung von Ständigen Diakonen im Hauptberuf in der Erzdiözese München und Freising

Ordnung für die Zweite Dienstprüfung von Ständigen Diakonen im Hauptberuf in der Erzdiözese München und Freising (Ordnung 2. Dienstprüfung DH)

Vom 2. März 2017

Präambel

Die Zweite Dienstprüfung ist Abschlussprüfung der zweiten Bildungsphase (Berufseinführung) und gemäß der am 1. August 2016 für die Erzdiözese München und Freising in Kraft gesetzten „Dienst- und Vergütungsordnung für Ständige Diakone in den bayerischen Diözesen“ für Diakone im Hauptberuf vorgesehen (Teil I Nr. 4.4.1; Amtsblatt 2016, Nr. 14, S. 563).

Ziel der Prüfung ist der Nachweis der Befähigung zur selbstständigen Ausübung des pastoralen Dienstes als Ständiger Diakon im Hauptberuf.

Abschnitt 1 Prüfungskommission

§ 1 Mitglieder

Mitglieder der Prüfungskommission sind:

1. der Generalvikar
2. die Leiterin/der Leiter des Ressorts Personal
3. die Bischöfliche Beauftragte/der Bischöfliche Beauftragte für den Ständigen Diakonat
4. die Leiterin/der Leiter des Ressorts Seelsorge und kirchliches Leben
5. die Leiterin/der Leiter der Abteilung Ausbildung und Berufseinführung
6. die Leiterin/der Leiter der Abteilung Ständige Diakone

-
7. die Leiterin/der Leiter der Berufseinführung Ständige Diakone
 8. die Verantwortlichen für die Durchführung der praktischen Prüfungen (pastoral-praktische Prüfung, Lehrprobe im schulischen Religionsunterricht, homiletische Prüfung)
 9. ein Mitglied des Sprecherrats der Ständigen Diakone, das selbst Diakon im Hauptberuf ist
 10. zwei Vertreter der Prüfungskandidaten

§ 2

Besetzung und Bekanntmachung der Prüfungskommission

- (1) Die Verantwortlichen für die Durchführung der praktischen Prüfungen gemäß § 1 Nr. 8 werden von der jeweils fachlich zuständigen Stelle im Erzbischöflichen Ordinariat benannt.
- (2) Das Mitglied des Sprecherrats gemäß § 1 Nr. 9 wird vom Sprecherrat benannt.
- (3) Die Vertreter der Prüfungskandidaten gemäß § 1 Nr. 10 werden von diesen gewählt.
- (4) Die Zusammensetzung der Prüfungskommission wird im Amtsblatt namentlich bekannt gemacht.

§ 3

Vorsitz und Geschäftsführung

- (1) Vorsitzender der Prüfungskommission ist der Generalvikar. Für den Fall seiner Abwesenheit wird er von der Leiterin/vom Leiter des Ressorts Personal vertreten.
- (2) Die Geschäftsführung der Prüfungskommission liegt bei der Leiterin/dem Leiter der Berufseinführung Ständige Diakone.

§ 4

Aufgaben

- (1) Die Prüfungskommission hat folgende Aufgaben:
 1. Festlegung und Bekanntgabe des Terminplanes
 2. Zulassung zur Zweiten Dienstprüfung

-
3. Genehmigung der Themen der schriftlichen Hausarbeiten
 4. Bestellung der zur Verfügung stehenden Prüferinnen/Prüfer für die einzelnen Prüfungsteile einschließlich der Gutachterinnen/Gutachter der schriftlichen Hausarbeit
 5. Feststellung der Gesamtnoten
 6. Entscheidung über Anträge und Einsprüche
- (2) Die Prüfungskommission berät und beschließt in der Regel in nicht öffentlicher Sitzung. Beschlüsse können auch im Wege des Umlaufverfahrens gefasst werden.
 - (3) Bei Angelegenheiten, die unmittelbar einen der beiden Vertreter der Prüfungskandidaten betreffen, darf dieser bei der Beratung und Beschlussfassung nicht anwesend sein. Bei der Beschlussfassung in dieser Angelegenheit hat der andere Vertreter der Prüfungskandidaten zwei Stimmen.
 - (4) Die Prüfungskommission entscheidet mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Im Fall des Umlaufverfahrens entscheidet die einfache Mehrheit der Mitglieder der Prüfungskommission. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.
 - (5) Über jede Sitzung der Prüfungskommission wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt, das vom Vorsitzenden und von der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterschreiben ist und allen Mitgliedern zugestellt wird. Bei Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist die Dokumentation hierüber vom Vorsitzenden und von der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterschreiben und allen Mitgliedern zuzustellen.

Abschnitt 2 Zulassungsverfahren

§ 5 Antrag auf Zulassung zur Zweiten Dienstprüfung

- (1) Die Zulassung zur Zweiten Dienstprüfung können beantragen:
 1. Ständige Diakone im Hauptberuf, die in der Erzdiözese München und Freising inkardiniert sind
 2. Ständige Diakone im Hauptberuf, die nicht in der Erzdiözese München und Freising inkardiniert sind, mit Zustimmung ihres Ordinarius
- (2) Der Antrag ist bis zu dem im Amtsblatt veröffentlichten Termin schriftlich an die Prüfungskommission zu richten. Ein Nachweis über absolvierte Maßnahmen der Berufseinführung ist beizufügen.

§ 6 Zulassung

Die Prüfungskommission entscheidet über die Zulassung. Die Entscheidung wird dem Antragsteller schriftlich mitgeteilt. Im Falle einer Ablehnung ist die Entscheidung zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 7 Zulassungsbedingungen

- (1) Die Zulassung kann frühestens zum Ende des zweiten Dienstjahres erfolgen.
- (2) Bedingung für die Zulassung ist die Übernahme der Verpflichtung zur Teilnahme an noch ausstehenden Maßnahmen der Berufseinführung, die im Zulassungsbescheid verbindlich mitgeteilt werden.

Abschnitt 3 Prüfer

§ 8 Aufgaben der Prüferinnen/der Prüfer

- (1) Aufgabe der Prüferinnen/der Prüfer ist die Durchführung und Benotung der ihnen übertragenen Prüfungsteile.
- (2) Die jeweilige Erstprüferin/der jeweilige Erstprüfer legt für die Prüfungsteile im Rahmen der Vorgaben der Prüfungskommission sowie der Vorgaben durch die Verantwortlichen für die Durchführung der Praktischen Prüfungen (§ 1 Nr. 8) den Prüfungstermin, Abgabefristen u. Ä. fest.
- (3) Die Benotung der einzelnen Prüfungsteile erfolgt durch die jeweilige Erstprüferin/den jeweiligen Erstprüfer nach Beratung mit der Zweitprüferin/dem Zweitprüfer und unter Einbeziehung von deren/dessen Bewertung der Prüfungsleistung (zur Möglichkeit des Einspruchs gegen die Benotung vgl. § 20).
- (4) Die jeweilige Erstprüferin/Der jeweilige Erstprüfer teilt die Note der Geschäftsführung der Prüfungskommission schriftlich mit einer kurzen Begründung (z.B. über einen Prüfungsbogen) mit.

§ 9 Wechsel der Prüferin/des Prüfers

Ein Wechsel der Prüferin/des Prüfers aus schwerwiegenden Gründen ist nach Zustimmung durch die Geschäftsführung der Prüfungskommission zulässig.

Abschnitt 4 Durchführung der Zweiten Dienstprüfung

§ 10 Vorbereitung auf die Zweite Dienstprüfung

Zur Vorbereitung auf die Zweite Dienstprüfung werden in den Bereichen Liturgie, Homiletik, Religionsunterricht und pastorale Praxis verpflichtend Beratungsbesuche durchgeführt. In der Regel gehören die Beraterinnen/Berater zum Kreis der für den jeweiligen Prüfungsteil zur Verfügung stehenden Prüferinnen/Prüfer gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 4 und sind bei den Kandidaten, bei denen sie Beratungsbesuche durchgeführt haben, als Prüferinnen/Prüfer tätig.

§ 11 Prüfungsteile

- (1) Die Zweite Dienstprüfung umfasst folgende Teile:
1. eine schriftliche Hausarbeit
 2. eine homiletische Prüfung
 3. eine Lehrprobe im schulischen Religionsunterricht
 4. eine pastoral-praktische Prüfung
 5. ein Kolloquium
- (2) In einzelnen Fällen, insbesondere beim Nachweis einer abgelegten äquivalenten Prüfung, ist die Befreiung von einzelnen Prüfungsteilen möglich. Der Antrag ist mit schriftlicher Begründung spätestens mit dem Antrag auf Zulassung an die Prüfungskommission zu richten. Die Dispens wird vom Vorsitzenden der Prüfungskommission erteilt und in der Zulassung zur Prüfung sowie im Zeugnis vermerkt. Anstelle der Prüfungsteile, für die Befreiung erteilt worden ist, können Ersatzleistungen verlangt werden.

§ 12 Schriftliche Hausarbeit

- (1) Der Prüfungskandidat hat innerhalb der festgelegten Frist eine schriftliche Hausarbeit über ein im Rahmen seiner pastoralen Tätigkeit von ihm selbst durchgeführtes sozial-diakonisches Projekt vorzulegen.
- (2) Die schriftliche Hausarbeit beinhaltet eine theologische Reflexion, die wissenschaftlichen Kriterien genügt.
- (3) Die Geschäftsführung der Prüfungskommission wählt aus dem Kreis der Gutachterinnen/der Gutachter gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 4 nach Rücksprache mit dem einzelnen Prüfungskandidaten eine Gutachterin/einen Gutachter für die schriftliche Hausarbeit aus.
- (4) Der Prüfungskandidat hat das Thema der schriftlichen Hausarbeit mit der jeweiligen Gutachterin/dem jeweiligen Gutachter abzusprechen und über die Geschäftsführung der Prüfungskommission zur Genehmigung vorzulegen.
- (5) Die Hausarbeit muss mit einer Versicherung des Prüfungskandidaten versehen sein, dass er die Arbeit selbstständig angefertigt, bisher weder ganz noch in Teilen zum Zweck einer Prüfung vorgelegt und keine anderen als die angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt hat.
- (6) Bestehen über Beurteilung und Bewertung der schriftlichen Hausarbeit Zweifel, so kann die Prüfungskommission ein Zweitgutachten bestellen und nach Prüfung der Begründungen die Note bestimmen.

§ 13 Homiletische Prüfung

- (1) Die homiletische Prüfung findet innerhalb eines Gottesdienstes statt.
- (2) Die homiletische Prüfung wird von einer/einem Erst- und einer/einem Zweitprüferin/Zweitprüfer, die gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 4 bestellt wurden, durchgeführt.
- (3) Im Anschluss an den Gottesdienst findet eine Besprechung zwischen den Prüfern und dem Kandidaten statt; an dieser nimmt auch ein Mitglied des Pfarrgemeinderates (oder nach Zustimmung der Erstprüferin/des Erstprüfers ein anderes geeignetes Gemeindeglied) teil. Danach erfolgt die Benotung.

§ 14

Lehrprobe im schulischen Religionsunterricht

- (1) Gegenstand der Lehrprobe ist eine Unterrichtseinheit an einer Grund- oder Mittelschule.
- (2) Die Lehrprobe wird von einer Erstprüferin/einem Erstprüfer und einer Zweitprüferin/einem Zweitprüfer, die gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 4 bestellt wurden, durchgeführt.
- (3) Der Termin wird spätestens 14 Tage vor der Lehrprobe festgelegt.
- (4) Im Anschluss an die Unterrichtseinheit findet eine Besprechung zwischen den Prüferinnen/Prüfern und dem Kandidaten statt. Danach erfolgt die Benotung.

§ 15

Pastoral-praktische Prüfung

- (1) Die pastoral-praktische Prüfung findet in einem der Bereiche Liturgie oder Gemeindekatechese statt. Der Gegenstand der Prüfung wird in Absprache zwischen dem Prüfungskandidaten und der Leiterin/dem Leiter der Berufseinführung Ständige Diakone festgelegt.
- (2) Die Prüfung wird in der Regel von der Leiterin/dem Leiter der Berufseinführung Ständige Diakone als Erstprüfer abgenommen. Diese/Dieser wählt aus dem Kreis der Prüferinnen/Prüfer gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 4 die Zweitprüferin/den Zweitprüfer aus.

§ 16

Kolloquium

- (1) Das Kolloquium dauert ca. 20 Minuten. Es erstreckt sich auf die Aufgabengebiete, die gemäß der Dienst- und Vergütungsordnung für Diakone in den bayerischen Diözesen zum Dienst des Diakons gehören. Ein inhaltlicher Schwerpunkt ist der Themenbereich der schriftlichen Hausarbeit.
- (2) Prüferinnen/Prüfer sind in der Regel:
 1. die Leiterin/der Leiter des Ressorts Personal als Erstprüferin/Erstprüfer
 2. die Gutachterin/der Gutachter der schriftlichen Hausarbeit
 3. die Leiterin/der Leiter der Berufseinführung Ständige Diakone

§ 17
Benotung und Beurteilung

- (1) Für die Benotung der Prüfungsteile gelten folgende Notenstufen:
- SEHR GUT = 1
(eine besonders anzuerkennende Leistung)
- GUT = 2
(eine den Durchschnitt überragende Leistung)
- BEFRIEDIGEND = 3
(eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht)
- AUSREICHEND = 4
(eine Leistung, die trotz Mängeln den Anforderungen noch entspricht)
- NICHT AUSREICHEND = 5
(eine an erheblichen Mängeln leidende, insgesamt nicht den Anforderungen entsprechende Leistung)
- (2) Zur differenzierten Bewertung der Leistungen können die Notenziffern um 0,3 erhöht beziehungsweise abgesenkt werden. Die Noten 0,7 sowie 4,7 und 5,3 sind dabei ausgeschlossen. Die Note wird durch Angabe der entsprechenden Dezimalstelle dargestellt.
- (3) Die Noten der Prüfungsteile gemäß § 11 Abs. 1 Nr. 2–4 werden dem Kandidaten im Anschluss an die jeweilige Prüfung bekannt gegeben. Die Note der schriftlichen Hausarbeit und die Note des Kolloquiums werden in der Regel im Anschluss an das Kolloquium bekannt gegeben.
- (4) Die Gesamtnote wird aus dem arithmetischen Mittel der Einzelnoten der Prüfungsteile unter Berücksichtigung der Hundertstelbruchteile gebildet.
- (5) Die Gesamtnote lautet bei einem Notendurchschnitt
- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| von 1,00 bis einschließlich 1,50: | SEHR GUT, |
| von 1,51 bis einschließlich 2,50: | GUT, |
| von 2,51 bis einschließlich 3,50: | BEFRIEDIGEND, |
| von 3,51 bis einschließlich 4,50: | AUSREICHEND, |
| ab 4,51: | NICHT AUSREICHEND. |

§ 18

Rücktritt, Fernbleiben, Täuschungsversuch

- (1) Der Prüfungskandidat kann vor Abschluss des letzten Prüfungsteiles aus schwerwiegenden Gründen mit Genehmigung des Vorsitzenden der Prüfungskommission von der Prüfung zurücktreten. Die von ihm bereits abgelegten Prüfungsteile können bei der Zulassung zu einem der nächsten ordentlichen Prüfungstermine anerkannt werden.
- (2) Eine Prüfungsleistung gilt als mit „nicht ausreichend“ bewertet, wenn der Prüfungskandidat
 - a) zu einem Prüfungstermin ohne triftigen Grund nicht erscheint oder
 - b) nach Beginn der Prüfung ohne triftigen Grund von der Prüfung zurücktritt.
- (3) Der für das Fernbleiben oder den Rücktritt geltend gemachte Grund muss der Geschäftsführung der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Im Krankheitsfall ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Werden die Gründe von der Geschäftsführung der Prüfungskommission anerkannt, setzt diese in Absprache mit der jeweiligen Erstprüferin/dem jeweiligen Erstprüfer einen neuen Prüfungstermin fest.
- (4) Werden nicht alle Prüfungsteile bis zum Termin der Feststellung der Gesamtnote absolviert, entscheidet die Prüfungskommission über das weitere Verfahren.
- (5) Versucht ein Prüfungskandidat das Ergebnis eines Prüfungsteiles durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wird die Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ bewertet. Der Sachverhalt wird vom jeweiligen Erstprüfer zusammen mit der Note der Geschäftsführung schriftlich mitgeteilt.

§ 19

Bestehen, Wiederholung

- (1) Die Zweite Dienstprüfung hat bestanden, wer alle Prüfungsteile bestanden und die Verpflichtung zur Teilnahme an Maßnahmen der Berufseinführung gemäß § 7 Abs. 2 vollständig erfüllt hat.
- (2) Ein Prüfungsteil, der mit der Note „nicht ausreichend“ bewertet wird, ist nicht bestanden. Er kann einmal, in der Regel frühestens nach zwei Wochen, wiederholt werden. Über den genauen Zeitpunkt der Wiederholungsprüfung entscheidet die Geschäftsführung in Absprache mit der

jeweiligen Erstprüferin/dem jeweiligen Erstprüfer. Falls die schriftliche Hausarbeit gemäß § 11 Abs. 1 Nr. 1 mit „nicht ausreichend“ bewertet wird, kann sie einmal wiederholt werden. In diesem Fall ist ein neues Thema zu wählen und über die Geschäftsführung dem Vorsitzenden der Prüfungskommission zur Genehmigung vorzulegen. Dieser setzt die Bearbeitungsfrist fest.

- (3) Wird ein Prüfungsteil aufgrund einer Täuschung mit „nicht ausreichend“ bewertet (§ 18 Abs. 5), so kann in schweren Fällen (z.B. Plagiat) der Prüfungskandidat mit sofortiger Wirkung von der gesamten Prüfung ausgeschlossen werden. Hierüber entscheidet der Vorsitzende der Prüfungskommission. Über die Möglichkeit und die Bedingungen einer erneuten Zulassung zur Zweiten Dienstprüfung entscheidet die Prüfungskommission.
- (4) Hat ein Kandidat mehr als einen Prüfungsteil nicht bestanden, ist die Prüfung insgesamt nicht bestanden. Der Kandidat kann die gesamte Prüfung einmal wiederholen, wenn er nach Vorlage eines Antrages auf Zulassung gemäß § 5 erneut zugelassen wird.
- (5) Ist die Verpflichtung zur Teilnahme an Maßnahmen der Berufseinführung gemäß § 7 Abs. 2 zum Zeitpunkt der Schlussitzung der Prüfungskommission nicht vollständig erfüllt, entscheidet die Prüfungskommission darüber, unter welchen Bedingungen die Verpflichtungen als erfüllt angesehen werden können.

§ 20 Einspruch

Gegen Einzelnoten kann der Prüfungskandidat, die Zweitprüferin/der Zweitprüfer oder ein Mitglied der Prüfungskommission binnen einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Note schriftlich unter Angabe der Gründe Einspruch beim Vorsitzenden der Prüfungskommission einlegen. Dieser entscheidet über das weitere Vorgehen.

§ 21 Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen

Der Prüfungskandidat kann innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Bekanntgabe der jeweiligen Note die Prüfungsunterlagen einsehen.

§ 22
Zeugnis

- (1) Das Ergebnis der Prüfung wird in einem Zeugnis über die Zweite Dienstprüfung zusammengefasst. Es enthält die Einzelnoten und die Gesamtnote.
- (2) Die Noten werden sowohl als ganze Notenstufe in Worten als auch in Ziffern mit Zehntel- bzw. Hundertstelbruchteilen gemäß § 17 angegeben.
- (3) Befreiungen von Prüfungsteilen werden im Zeugnis vermerkt.
- (4) Das Zeugnis wird vom Generalvikar ausgestellt.
- (5) Das Zeugnis trägt als Datum in der Regel den Tag der Feststellung der Gesamtnote. Ausnahmen legt die Prüfungskommission fest.

Abschnitt 5
Schlussbestimmungen

§ 23
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Ordnung tritt am 2. März 2017 in Kraft.
- (2) Die Ordnung für die Zweite Dienstprüfung von Ständigen Diakonen im Hauptberuf in der Erzdiözese München und Freising vom 4. März 2005 (Amtsblatt 2005, Nr. 5, S. 98 ff.) tritt mit Ablauf des 1. März 2017 außer Kraft.
- (3) Diese Prüfungsordnung wird hiermit erlassen und ist im Amtsblatt für das Erzbistum München und Freising zu promulgieren.

München, den 2. März 2017

Reinhard Kardinal Marx
Erzbischof von München und Freising