

Stand: März 2018

ABLAUFPLAN für die Ausbildung zum Dienst der





Lektorinnen und
Lektoren

Prädikantinnen und
Prädikanten


ABLAUFPLAN FÜR DIE AUSBILDUNG

zum Dienst der Lektorinnen und Lektoren,
Prädikantinnen und Prädikanten in der EKHN

1. AUSBILDUNG ZUM DIENST DER LEKTORINNEN UND LEKTOREN	
<p>1. PLANUNG DES KURSES</p>	<p>ALLGEMEINES</p> <ul style="list-style-type: none"> Für die Durchführung von Ausbildungskursen sind die Dekaninnen und Dekane zuständig (§ 1 Abs. 2 PLVO) Die Dekaninnen und Dekane beauftragen im Einvernehmen mit dem Zentrum Verkündigung geeignete Pfarrfrauen und Pfarrer mit der Durchführung von Ausbildungskursen <p>PLANUNG DES KURSES</p> <ul style="list-style-type: none"> Pfarrkonvent Gemeindebrief-Veröffentlichung und Aufruf zur Anmeldung bei Dekan/in Ansprechen von Einzelpersonen durch Pfarrpersonen Meldung an das Zentrum Verkündigung, damit Informationen auf der Homepage veröffentlicht werden können <p> Flyer mit Rahmenbedingungen für einen Kurs (gedruckt oder digital) → erhältlich beim Zentrum Verkündigung</p> <p>TIPP Bitte stimmen Sie ihre Terminplanung des Lektorenkurses mit den Zulassungstagen des Zentrums Verkündigung ab. So kann gewährleistet werden, dass nach dem Abschluss der Ausbildung für den Lektorendienst zeitnah die Zulassung für Prädikantenkurs erfolgen kann.</p>
<p>2. INFORMATIONSTREFFEN</p>	<p>INHALT</p> <ul style="list-style-type: none"> Voraussetzung für die Ausbildung ist die Befürwortung durch Dekanin/Dekan (§ 4 Abs. 1 PLVO) Informationen allgemein: Verlauf des Kurses (Inhalt, Ort, Zeiten etc.) <p> Curriculum → erhältlich beim Zentrum Verkündigung (gedruckt und auf der Homepage des Zentrums Verkündigung)</p>
<p>3. ANMELDUNG FÜR DEN KURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Die Anmeldung inkl. Befürwortung durch Dekanin/Dekan geht an die Ausbilderinnen und Ausbilder (§ 4 Abs. 4 PLVO) <p> unter Verwendung des entsprechenden Formblatts</p>

1. AUSBILDUNG ZUM DIENST DER LEKTORINNEN UND LEKTOREN	
<p>4. KONSTITUIERUNG DES KURSES</p>	<ul style="list-style-type: none"> Benennung der Mentorinnen und Mentoren für die Kursteilnehmenden durch Dekan/in (§ 3 Abs. 2 PLVO) Meldung des Ausbildungskurses durch die Ausbilder (Teilnehmende mit Mentor/in) auf dem Dienstweg an das Zentrum Verkündigung (§ 1 Abs. 3 PLVO)
<p>5. TREFFEN MIT DEN MENTORINNEN UND MENTOREN</p>	<p>Erläuterung des Kursplans durch Ausbilder/in → Ausrichtung der Praxiszeit in der Gemeinde auf den Kursplan</p>
<p>6. KURSVERLAUF</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ausbildung gemäß Curriculum (§ 4 Abs. 2 PLVO) Mindestens 4 Monate Praxiszeit in einer fremden Kirchengemeinde (§ 4 Abs. 3 PLVO) Die Dekanin oder der Dekan soll einen Gottesdienst der angehenden Lektorinnen besuchen (§ 5 Abs. 3 PLVO)
<p>7. BEGUTACHTUNG GOTTESDIENSTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Die Mentorinnen oder der Mentor begutachtet die Gottesdienste (§ 5 Abs. 6 PLVO) <p> Muster-Gutachten</p>
<p>8. ZENTRUM VERKÜNDIGUNG UNTERLAGEN</p>	<p>Abschluss der Ausbildung An das Zentrum Verkündigung sind folgende Unterlagen einzureichen (§ 5 Abs. 6 PLVO):</p> <ul style="list-style-type: none"> Ausbildungsbericht Ausbilderin/Ausbilder über den Ausbildungsverlauf Gutachten Mentorin/Mentor <p> Muster-Ausbildungsbericht → erhältlich beim Zentrum Verkündigung</p>
<p>9. FREIWEILIGER ABSCHLUSS</p>	<p>Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss (§ 5 Abs. 9 PLVO): Einvernehmen zwischen Ausbildern, Mentor/in und dem Zentrum Verkündigung</p> <p> kann kein Einvernehmen hergestellt werden, hat das Zentrum Verkündigung weitere Begutachtungen einzuholen oder festzustellen, welche Ausbildungsteile in welchem Zeitraum zu wiederholen sind; dies ist dem Betroffenen schriftlich mitzuteilen.</p>
<p>10. BESCHEINIGUNG</p>	<p>Das Zentrum Verkündigung stellt die Bescheinigung über den erfolgreichen Abschluss der Lektorenausbildung aus (§ 5 Abs. 9 PLVO).</p> <p>Eine Kopie sendet das Zentrum Verkündigung an die Kirchenverwaltung.</p> <p></p> <p>TIPP Vereinbaren Sie mit Ihrer Dekanin bzw. Ihrem Dekan ein Gespräch, damit die Dekanin bzw. der Dekan für Sie einen Dienstauftrag beantragen kann.</p>


2. BEAUFTRAGUNGSVERFAHREN FÜR LEKTORINNEN UND LEKTOREN	
1. BEAUFTRAGUNGS-GOTTESDIENST	<p>Ausbilderinnen und Ausbilder vereinbaren mit den jeweiligen Pröpstinnen und Pröpsten den Termin für den Beauftragungsgottesdienst für den Lektorendienst. Das Zentrum Verkündigung wird zeitnah über diese Terminvereinbarung informiert.</p> <p>⚡ Diejenigen, die eine Prädikantenausbildung anschließen, werden grundsätzlich nicht für den Lektorendienst beauftragt und können dann auch nicht für Lektorendienste eingesetzt werden, da sie für dem Prädikantendienst ausgebildet werden sollen.</p>
2. BEAUFTRAGUNGS-URKUNDE Bearbeitungszeit: 2 Wochen	<p>Die Kirchenverwaltung/Dezernat 1 stellt die Beauftragungsurkunden aus.</p> <p>Versand der Beauftragungsurkunden und der vorbereiteten Niederschrift über die Einführung an die Propstei.</p>
3. EINFÜHRUNG	<p>Die Pröpstin/der Propst führen die Lektorinnen/Lektoren ein und überreichen die Beauftragungsurkunde.</p> <p>Der Kirchenverwaltung werden von der Propstei zurück geschickt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Niederschrift über die Einführung • Die Beauftragungsurkunden (Ausfertigung: Zentrum Verkündigung, Dekanat und Kirchenverwaltung) <p>Nach Erhalt der Unterlagen erfolgt die Veröffentlichung im Amtsblatt durch die Kirchenverwaltung (§ 3 Abs. 1 Satz 6 PLG)</p>

3. DIENSTAUFTRAG FÜR LEKTORINNEN UND LEKTOREN	
1. ANTRAGSTELLUNG	<p>Die Dekanin oder der Dekan beantragt einen Dienstauftrag bei der Kirchenverwaltung (§ 4 Abs. 2 PLG)</p> <p> Muster Dienstauftrag über Umfang und Dauer</p>
2. ERTEILUNG DIENSTAUFTRAG	<p>Die Kirchenverwaltung prüft den Antrag und erteilt den Dienstauftrag (§ 9 PLVO) rückwirkend ab dem Datum des Beauftragungsgottesdienstes.</p> <p>Eintrag in das Register für den Prädikanten- und Lektorendienst</p>
3. VERLÄNGERUNG DIENSTAUFTRAG	<p>Kirchenverwaltung macht das Dekanat 1 Jahr vorher auf Ablauf des Dienstauftrages aufmerksam</p> <p>Zum Ablauf des Dienstauftrags führt die zuständige Dekanin oder der zuständige Dekan mit der oder dem Beauftragen ein auswertendes Gespräch (§ 9 Abs. 4 PLVO)</p> <p>Antrag Dekan/in auf Verlängerung des Dienstauftrag bei der Kirchenverwaltung</p>



4. AUSBILDUNG ZUM DIENST DER PRÄDIKANTINNEN UND PRÄDIKANTEN	
1. VORAUSSETZUNGEN UND ANMELDUNG ZUM ZULASSUNGSTAG	<p>Voraussetzungen für die Prädikantenausbildung (§ 4 Abs. 2 PLVO):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreicher Abschluss der Lektorenausbildung (vgl. Bescheinigung) • Befürwortung durch Ausbilder • Befürwortung durch Mentorin oder Mentor <p> Formular (= Anmeldung zum Zulassungstag im Zentrum Verkündigung)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Befürwortung durch zentralen Zulassungstag
2. ANMELDUNG ZUR AUSBILDUNG	<p>Nach Befürwortung durch den Zulassungstag: Die zur Ausbildung Zugelassenen melden sich bei den Ausbilderinnen und Ausbildern für den Kurs an.</p>
3. KONSTITUIERUNG DES KURSES	<ul style="list-style-type: none"> • Benennung der Mentorinnen und Mentoren für die Kursteilnehmenden durch Dekan/in (§ 3 Abs. 2 PLVO) • Meldung des Ausbildungskurses durch die Ausbilder (Teilnehmende mit Mentor/in) auf dem Dienstweg an das Zentrum Verkündigung (§ 4 Abs. 4 PLVO)
4. TREFFEN MIT DEN MENTORINNEN UND MENTOREN	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung des Kursplans durch Ausbilder/in • Ausrichtung der Praxiszeit in der Gemeinde auf den Kursplan
5. KURSVERLAUF	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung gemäß Curriculum <p> Curriculum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindestens 1 Jahr Praxiszeit in einer fremden Gemeinde (§ 5 Abs. 5 PLVO) • Während der Ausbildung sollen vier eigenständig vorbereitete Gottesdienste mit der Gemeinde gefeiert werden, einer davon mit Abendmahl (§ 5 Abs. 5 PLVO) • Die Dekanin oder der Dekan soll einen Gottesdienst der angehenden Prädikantin/ des angehenden Prädikanten besuchen (§ 5 Abs. 5 PLVO)
6. BEGUTACHTUNG GOTTESDIENSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Die Mentorin/der Mentor begutachtet die Gottesdienste (§ 5 Abs. 6 PLVO) <p> Muster-Gutachten</p>

4. AUSBILDUNG ZUM DIENST DER PRÄDIKANTINNEN UND PRÄDIKANTEN	
7. ZENTRUM VERKÜNDIGUNG UNTERLAGEN	<p>Abschluss der Ausbildung An das Zentrum Verkündigung sind folgende Unterlagen einzureichen (§ 5 Abs. 8 PLVO):</p> <p>Von der Kandidatin/vom Kandidaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zwei komplette Gottesdienste <p> Merkblatt Gottesdienst</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versicherung der eigenständigen Erarbeitung <p> Formular Versicherung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gutachten Ausbilderinnen und Ausbilder über den Ausbildungsverlauf <p> Muster-Ausbildungsbericht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gutachten der Mentorin oder des Mentors (allgemein und zu den zwei eingereichten Gottesdiensten der Kandidatin/des Kandidaten) <p> Muster-Gutachten</p>
8. ERFOLGREICHER ABSCHLUSS	<p>Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss (§ 5 Abs. 9 PLVO): Einvernehmen zwischen Ausbildern, Mentoren und dem Zentrum Verkündigung</p> <p> kann kein Einvernehmen hergestellt werden, hat das Zentrum Verkündigung weitere Begutachtungen einzuholen oder festzustellen, welche Ausbildungsteile in welchem Zeitraum zu wiederholen sind; dies ist dem Betroffenen schriftlich mitzuteilen.</p>
9. BESCHEINIGUNG	<p></p> <p>Das Zentrum Verkündigung stellt die Bescheinigung über den erfolgreichen Abschluss der Prädikantenausbildung aus (§ 5 Abs. 9 PLVO).</p> <p>Eine Kopie sendet das Zentrum Verkündigung an die Kirchenverwaltung.</p>
<p>TIPP Vereinbaren Sie mit Ihrer Dekanin bzw. Ihrem Dekan ein Gespräch, damit die Dekanin bzw. der Dekan für Sie einen Dienstauftrag beantragen kann.</p>	

5. BEAUFTRAGUNGSVERFAHREN FÜR PRÄDIKANTINNEN UND PRÄDIKANTEN	
1. BEAUFTRAGUNGS-GOTTESDIENST	Ausbilderinnen und Ausbilder vereinbaren mit den jeweiligen Pröpstinnen und Pröpsten den Termin des Beauftragungsgottesdienstes für den Prädikantendienst. Das Zentrum Verkündigung wird zeitnah über diese Terminvereinbarung informiert.
2. BEAUFTRAGUNGS-URKUNDE Bearbeitungszeit: 2 Wochen	Die Kirchenverwaltung/Dezernat 1 stellt die Beauftragungsurkunden aus. Versand der Beauftragungsurkunden und der vorbereiteten Niederschrift über die Einführung an die Propstei.
3. EINFÜHRUNG	Die Pröpstin/der Propst führen die Prädikantinnen/Prädikanten ein und überreichen die Beauftragungsurkunde. Der Kirchenverwaltung werden von der Propstei zurück geschickt: <ul style="list-style-type: none"> • Die Niederschrift über die Einführung • Die Beauftragungsurkunden (Ausfertigung: Zentrum Verkündigung, Dekanat und Kirchenverwaltung) Nach Erhalt der Unterlagen erfolgt die Veröffentlichung im Amtsblatt durch die Kirchenverwaltung (§ 3 Abs. 1 Satz 6 PLG)

6. DIENSTAUFTRAG FÜR PRÄDIKANTINNEN UND PRÄDIKANTEN	
1. ANTRAGSTELLUNG	Die Dekanin oder der Dekan beantragt einen Dienstauftrag bei der Kirchenverwaltung (§ 4 Abs. 2 PLG)  Muster Dienstauftrag über Umfang und Dauer
2. ERTEILUNG DIENSTAUFTRAG	Die Kirchenverwaltung prüft den Antrag und erteilt den Dienstauftrag (§ 9 PLVO) rückwirkend ab dem Datum des Einführungsgottesdienstes Eintrag in das Register für den Prädikanten- und Lektorendienst
3. VERLÄNGERUNG DIENSTAUFTRAG	Kirchenverwaltung macht das Dekanat 1 Jahr vorher auf Ablauf des Dienstauftrages aufmerksam Zum Ablauf des Dienstauftrags führt die zuständige Dekanin oder der zuständige Dekan mit der oder dem Beauftragen ein auswertendes Gespräch (§ 9 Abs. 4 PLVO) Antrag Dekan/in auf Verlängerung des Dienstauftrag bei der Kirchenverwaltung

KASUALAUSBILDUNG FÜR PRÄDIKANTINNEN UND PRÄDIKANTEN	
1. KASUAL-AUSBILDUNG	<p>Ausbildung Kasualien am Theologischen Seminar Herborn (§ 4 Abs. 5 PLVO)</p> <p>Voraussetzungen (§ 4 Abs. 5 PLVO):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mindestens dreijähriger Prädikantendienst • Befürwortung durch Dekan/in <p>Anmeldung zum Kurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung durch das zuständige Dekanat
2. KONSTITUIERUNG/ ANMELDUNG DES KURSES	<ul style="list-style-type: none"> • Jährlich neue Festlegung einer personenunabhängigen Quote für die Dekanate • Dekanin/Dekan fragt gezielt Prädikantin/Prädikant an • Anmeldung durch das zuständige Dekanat an das Theologische Seminar <p> unter Verwendung des entsprechenden Formblatts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benennung der Mentorin oder des Mentors durch die Dekanin/den Dekan
3. KURSVERLAUF	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung Kasualien am Theologischen Seminar • Begleitung durch Mentorin/Mentor in der Praxiszeit
4. BEGUTACHTUNG	<ul style="list-style-type: none"> • Mentorin/Mentor und Ausbilder begutachten zwei Kasualgottesdienste, die während der Praxiszeit eigenständig erarbeitet und geleitet wurden (§ 5 Abs. 10 PLVO) • Das Theologische Seminar begutachtet die Kasualgottesdienste
5. ZENTRUM VERKÜNDIGUNG UNTERLAGEN	<ul style="list-style-type: none"> • An das Zentrum Verkündigung sind diese zwei Kasualgottesdienste (inkl. der Gutachten) einzureichen (§ 5 Abs. 10 PLVO)
6. ERFOLGREICHER ABSCHLUSS	<p>Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss (§ 5 Abs. 10 PLVO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einvernehmen zwischen Ausbildern, Mentor/in und dem Zentrum Verkündigung <p> Kann kein Einvernehmen hergestellt werden, hat das Zentrum Verkündigung weitere Begutachtungen einzuholen oder festzustellen, welche Ausbildungsteile in welchem Zeitraum zu wiederholen sind; dies ist dem Betroffenen schriftlich mitzuteilen.</p>

KASUALAUSBILDUNG FÜR PRÄDIKANTINNEN UND PRÄDIKANTEN	
7. BESCHEINIGUNG	<p></p> <p>Das Zentrum Verkündigung stellt die Bescheinigung über den erfolgreichen Abschluss der Kasualausbildung aus (§ 5 Abs. 9 PLVO).</p> <p>Eine Kopie sende das Zentrum Verkündigung an die Kirchenverwaltung.</p> <p>TIPP Vereinbaren Sie mit Ihrer Dekanin bzw. Ihrem Dekan ein Gespräch, damit die Dekanin bzw. der Dekan für Sie einen Dienstauftrag beantragen kann.</p>
DIENSTAUFTRAG FÜR PRÄDIKANTINNEN UND PRÄDIKANTEN	
8. ANTRAGSTELLUNG	<p>Die Dekanin oder der Dekan beantragt einen um Kasualien erweiterten Dienstauftrag bei der Kirchenverwaltung (§ 4 Abs. 2 PLG) und legt dem Antrag die Bescheinigung über den erfolgreichen Abschluss der Kasualausbildung bei.</p> <p> Muster Antragschreiben/Erweiterung Dienstauftrag</p>
9. ERTEILUNG ERWEITERTER DIENSTAUFTRAG	<p>Die Kirchenverwaltung prüft den Antrag und erteilt den Dienstauftrag (§ 9 PLVO)</p> <p>Eintrag in das Register für den Prädikanten- und Lektorendienst</p>
10. VERLÄNGERUNG DIENSTAUFTRAG	<p>Kirchenverwaltung macht das Dekanat 1 Jahr vorher auf Ablauf des Dienstauftrages aufmerksam</p> <p>Zum Ablauf des Dienstauftrags führt die zuständige Dekanin oder der zuständige Dekan mit der oder dem Beauftragen ein auswertendes Gespräch (§ 9 Abs. 4 PLVO)</p> <p>Antrag Dekan/in auf Verlängerung des Dienstauftrags bei der Kirchenverwaltung</p>
ÜBERGANGSREGELUNG KASUALAUSBILDUNG VOR 2015:	<ul style="list-style-type: none"> • Nachweis, dass die beantragten Kasualien bereits Teil der Ausbildung für den Prädikantendienst (in der EKHn oder in einer anderen Landeskirchen) waren, soweit vorhanden unter Beifügung entsprechender Nachweise • Es gab einschlägige Fortbildungen im Dekanat für die beantragten Kasualien, unter Beifügung eines entsprechenden detaillierten Bestätigung des Dekanats • Es besteht eine theologische Vorbildung, z. B. ein Theologiestudium, sodass auf eine weitere Ausbildung verzichtet werden kann. Bitte auch hier die entsprechenden Nachweise beifügen.



Herausgeber:
Zentrum Verkündigung
Markgrafenstraße 14
60487 Frankfurt am Main

www.zentrum-verkuendung.de