

---

# Anleitung für die Seminar- und Instituts-Abschlussfeier

Die Abschlussfeier ermöglicht es, die Bemühungen und Leistungen der Seminar- und Instituts Teilnehmer zu würdigen. Sie ist außerdem eine gute Gelegenheit, die Schüler zu motivieren, weiterhin am Religionsunterricht teilzunehmen. Diese Anleitung soll den Führungsbeamten in Pfahl und Gemeinde helfen, eine Abschlussfeier zu planen und durchzuführen.

## Allgemeine Richtlinien

- Der Seminarabschluss findet auf Pfahlebene statt.
- Der Institutsabschluss findet auf Pfahlebene oder pfahlübergreifender Ebene statt. Seminar- und Institutsabschluss können auch zusammengelegt werden. Die Führungsbeamten im Pfahl entscheiden, welche Variante für sie am besten geeignet ist. Wird entschieden, dass es keinen Institutsabschluss gibt, verteilt der Bischof die Abschlussurkunden in einer Versammlung oder persönlich.
- Ein Mitglied der Pfahlpräsidentschaft führt den Vorsitz bei der Abschlussfeier.
- Die Planung erfolgt durch ein Mitglied der Pfahlpräsidentschaft. Alternativ kann dies auch ein Hoher Rat übernehmen, der dabei von dem zuständigen S&I-Beauftragten unterstützt wird.
- Die empfohlene Dauer der Abschlussfeier beträgt eine Stunde.

## Anforderungen für die Abschlussurkunde

Ein Schüler oder Teilnehmer qualifiziert sich für eine Urkunde, wenn er 1.) die Anwesenheitsbedingungen erfüllt; 2.) die Leseaufträge erfüllt; 3.) die Lernauswertung besteht; und 4.) eine Empfehlung vom Bischof oder Zweigpräsidenten erhält. Wer die ersten drei Anforderungen nicht erfüllt, kann Ersatzarbeiten erledigen.

Der S&I-Beauftragte bestätigt mit seiner Unterschrift, dass der Schüler die bildungstechnischen Anforderungen er-

füllt hat. Der Pfahlpräsident bestätigt mit seiner Unterschrift, dass der Schüler die Würdigkeitsanforderungen erfüllt hat.

## Empfehlung vom Priestertumsführer

Der Bischof oder einer seiner Ratgeber kann im Rahmen seiner regelmäßigen Interviews mit dem Jugendlichen oder dem jungen Erwachsenen die Empfehlung ausstellen. Das Interview soll früh genug stattfinden, damit der Schüler oder Teilnehmer etwaige Würdigkeitsprobleme mit dem Bischof klären kann.

Der Bischof oder einer seiner Ratgeber bestätigt die Würdigkeit des Schülers oder Teilnehmers anhand der Richtlinien für Interviews mit Jugendlichen (siehe *Handbuch 1: Pfahlpräsident und Bischof*, 2010, 7.1.7).

*Seminar:* Die Empfehlung wird für jeden Seminarschüler, der ein Kursabschlusszeugnis oder eine Abschlussurkunde erhalten möchte, jährlich eingeholt.

*Institut:* Die Empfehlung wird für jeden Institutsteilnehmer, der eine Abschlussurkunde erhalten möchte, vor dem Abschluss eingeholt.

Damit alles vertraulich behandelt wird, darf der Bischof Angaben zur Würdigkeit nur an den Pfahlpräsidenten weitergeben und nicht an Mitarbeiter von S&I. Wenn ein Bischof über die Institutsabschlussfeier hinaus noch mehr Zeit benötigt, um zu klären, ob ein Schüler oder Teilnehmer würdig ist, soll ihm die Urkunde oder das Zeugnis übergeben werden.

Wer nicht der Kirche angehört, kann ebenfalls von dem Bischof einer Gemeinde, in deren Gebiet er wohnt, für würdig befunden werden, oder auch von einem Geistlichen seiner Kirche.

## Anpassungen für Seminarschüler mit besonderem Förderungsbedarf

Ein Schüler mit einer Behinderung oder anderen besonderen Umständen, der bereits eine Abschlussurkunde erhalten hat, kann jährlich bis zum Abschluss seines

21. Lebensjahres für weitere Seminarjahre Teilnahmebestätigungen und Abschlussurkunden verdienen und

erhalten. Dann wird er dazu angehalten, am Institutsunterricht teilzunehmen.

### Seminarurkunden und -zeugnisse

Alle Seminarschüler kommen für eine der nachstehenden Urkunden in Frage.

Art	Wird verliehen an:	Anforderungen			
		Anwesenheit	Leseaufträge	Lernauswertung	Empfehlung
Teilnahmebestätigung	Schüler, die der Anwesenheitspflicht für den derzeitigen Kurs nachkommen, aber keine weiteren Anforderungen erfüllen	Ja	Nein	Nein	Nein
Jahresabschlussurkunde	Schüler, die alle Anforderungen für den derzeitigen Kurs erfüllen	Ja	Ja	Ja	Ja
Vier-Jahresabschlussurkunde	Schüler, die alle vier Seminarjahre abgeschlossen haben: Buch Mormon, Lehre und Bündnisse und Geschichte der Kirche, Neues Testament und Altes Testament. (Hinweis: Schüler, die die Vier-Jahres-Abschlussurkunde erhalten, erhalten außerdem eine reguläre Jahres-Abschlussurkunde für den laufenden Kurs.)	Ja	Ja	Ja	Ja

### Institutsurkunden und -zeugnisse

Art	Wird verliehen an:	Empfehlung vom Priestertumsführer erforderlich
Teilnahmebestätigung	Teilnehmer, die der Anwesenheitspflicht für den derzeitigen Kurs nachkommen, aber keine weiteren Anforderungen erfüllen. Geben Sie diese Urkunden zu Semesterende im Kurs, bei einer Institutsaktivität oder bei der Abschlussfeier aus.	Nein
Kursabschlusszeugnis	Schüler, die einen Kurs im laufenden Semester abschließen. Geben Sie diese Urkunden zu Semesterende im Kurs, bei einer Institutsaktivität oder bei der Abschlussfeier aus.	Nein
Abschlussurkunde	Schüler, die mindestens 14 Punkte erlangen sowie die erforderlichen Kurse absolviert haben. Die Urkunden können bei der Abschlussfeier auf Pfahlebene oder pfahlübergreifender Ebene ausgegeben oder vom Bischof in einer Versammlung oder persönlich verteilt werden.	Ja

*Hinweis:* Falls eine Universität ein eigenes Institutsprogramm durchführt, kann dort zu Semesterende eine Abschlussveranstaltung stattfinden. Urkunden werden dort jedoch nicht ausgegeben. Eine solche Veranstaltung soll die Abschlussfeier im Pfahl ergänzen und keine Konkurrenzveranstaltung bilden.

---

## Zeitige Planung der Abschlussfeier

Die Priestertumsführer im Pfahl legen Datum, Uhrzeit und Ort für die Abschlussfeierlichkeiten fest und stimmen die Pläne mit dem S&I-Beauftragten ab. Der Termin wird im Pfahl- und Gemeindekalendar eingetragen.

Die Räumlichkeiten für die Feier sollen möglichst Eigentum der Kirche sein und genügend Platz für alle bieten, die erwartet werden. Etwaige Kosten, die für die Nutzung anderer Räumlichkeiten entstehen, sollen so gering wie möglich sein und sind vom Pfahl zu tragen. Die Räumlichkeiten für die Feier werden festgelegt, sobald die Pfahlpräsidentschaft den Termin und Ort genehmigt hat.

Die Abschlussfeier soll nach Ende des Schuljahres/Unisemesters stattfinden, damit die Schüler genügend Zeit haben, alle Anforderungen zu erfüllen, und es genügend Zeit gibt, die Urkunden zu erstellen. (Wenn der Pfahl entscheidet, die Abschlussfeier vor Ende des Schuljahres/Unisemesters abzuhalten, stellt der S&I-Beauftragte eine vorläufige Liste mit allen Anwärtern bereit, gibt die Urkunden jedoch erst nach Ende des Schuljahres/Unisemesters aus.)

Vor der Abschlussfeier stellt der S&I-Beauftragte eine Liste mit allen Anwärtern bereit, die die Voraussetzungen erfüllt haben. Die jeweiligen Priestertumsführer müssen die Würdigkeit bestätigen, ehe die Urkunden und Zeugnisse ausgegeben werden können.

Der S&I-Beauftragte stellt dem Pfahlpräsidenten die Urkunden und Zeugnisse bereit und lässt sie von ihm unterschreiben. Hüllen für die Urkunden werden ebenfalls von S&I zur Verfügung gestellt. Für die weiteren Kosten, einschließlich des gedruckten Programms, kommt der Pfahl auf.

## Die Planung der Abschlussfeier

- Alle Schüler oder Teilnehmer werden zur Abschlussfeier eingeladen, unabhängig von Schulklasse und Alter. Eltern, weitere Angehörige und

andere Jugendliche sind ebenso willkommen und dazu aufgerufen, teilzunehmen.

- Beziehen Sie die Schüler und Teilnehmer bei der Planung und Durchführung der Feierlichkeiten ein.
- Verteilen Sie Aufträge für Ansprachen und musikalische Darbietungen weit im Voraus.
- Die Schüler und Teilnehmer sollen darüber sprechen, inwiefern sie gesegnet worden sind, weil sie am Seminar bzw. Institut teilgenommen haben. Sie sollen den anderen ans Herz legen, das Programm voll auszuschöpfen.
- Drucken Sie für die Anwesenden ein Programm. Ein Mitglied der verantwortlichen Pfahlpräsidentschaft genehmigt das endgültige Programm, ehe es gedruckt wird. Der S&I-Beauftragte kann bei Bedarf helfen.

## Überreichung der Urkunden

- Die Urkunden werden im Voraus in der Reihenfolge sortiert, in der sie überreicht werden.
- Ein Mitglied der Pfahlpräsidentschaft kann den Schülern und Teilnehmern die Urkunden überreichen.
- Der Bischof (oder Ratgeber) kann auch zugegen sein und den Schülern aus seiner Einheit gratulieren, die eine Urkunde oder ein Zeugnis erhalten.
- Auch die Seminar- und Institutslehrer können zur Überreichung der Urkunden eingeladen werden.
- Die Priestertumsführer können die nachstehenden Empfehlungen auf ihre Gegebenheiten abstimmen.

## Urkunden im Seminarprogramm

Art	Empfohlene Überreichung
Teilnahmebestätigung	Schüler, die eine Teilnahmebestätigung erhalten, sollen aufstehen und namentlich erwähnt werden. Seminarjahr und Alter spielen keine Rolle. Die Schüler erhalten die Bestätigung zu einem späteren Zeitpunkt von ihrem Bischof.
Jahres-Abschlussurkunde für Schüler, die sich noch nicht im letzten Seminarjahr befinden	Schüler, die eine Jahres-Abschlussurkunde erhalten, sollen aufstehen und namentlich erwähnt werden. Die Schüler erhalten die Bestätigung zu einem späteren Zeitpunkt von ihrem Bischof.
Vier-Jahres-Abschlussurkunde für Schüler, die sich im letzten Seminarjahr befinden	Schüler, die eine Vier-Jahres-Abschlussurkunde erhalten, sollen nach vorne ans Pult kommen. Dort werden sie namentlich erwähnt und erhalten ihre Urkunde.

## Urkunden im Institutsprogramm

Art	Empfohlene Überreichung
Abschlussurkunde	Teilnehmer, die eine Abschlussurkunde erhalten, sollen nach vorne ans Pult kommen. Dort werden sie namentlich erwähnt und erhalten ihre Urkunde.

*Hinweis:* Teilnahmebestätigungen und Kursabschlusszeugnisse erhält ein Teilnehmer zu Semesterende. Geben Sie diese Urkunden je nach Gegebenheiten zu Semesterende im Kurs, bei einer Institutsaktivität oder bei der Abschlussfeier aus. Wenn sie bei der Abschlussfeier verteilt werden, sollen die jeweiligen Teilnehmer aufstehen und namentlich erwähnt werden, jedoch nicht ans Pult kommen.

## Vorschlag für das gedruckte Programm

- Vorspiel
- Begrüßung
- Anfangslied
- Anfangsgebet
- Anmerkungen zur Teilnahme am Seminar- oder Institutsprogramm
- Ansprache eines Schülers/Teilnehmers oder mehrerer Schüler/Teilnehmer
- musikalische Darbietung
- Ansprache eines Schülers/Teilnehmers oder mehrerer Schüler/Teilnehmer
- Anmerkungen des S&I-Beauftragten
- Anmerkungen eines Mitglieds der verantwortlichen Pfahlpräsidentschaft
- Würdigung der Schüler/Teilnehmer, die eine Teilnahmebestätigung oder eine Seminar-Jahres-Abschlussurkunde erhalten
- Überreichung der Vier-Jahres-Abschlussurkunden (Seminarschüler, die ihr letztes Jahr abgeschlossen haben), Kursabschlusszeugnisse (Institut) und Abschlussurkunden (Institut).
- Schlusslied

- Schlussgebet
- Nachspiel

Nachfolgend finden Sie Vorschläge, wer namentlich ins Programm aufgenommen werden kann:

- Gebietspräsidentschaft (falls zutreffend)
- Missionspräsidentschaft (falls zutreffend)
- Pfahlpräsidentschaft(en)
- Bischofschaft(en) oder Zweigpräsidentschaft(en)
- Bildungsausschuss der Kirche\*
- Beauftragter für das Bildungswesen der Kirche\*

- Administrator für das Seminar und Institut\*
- Gebietsdirektor für Seminar und Institut\*
- Seminar- bzw. Institutsleiter/-koordinatoren (falls zutreffend)\*
- Seminar- bzw. Institutslehrer (falls zutreffend)\*
- Mitglieder des Studentenrats für das Seminar bzw. Institut (falls zutreffend)\*
- Schüler, die eine Abschluss- oder Leistungsurkunde erhalten

\*Der S&I-Beauftragte stellt die Namen bereit.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an den S&I-Beauftragten oder an die Verwaltung unter:

Seminaries and Institutes of Religion  
Information Services Division  
50 East North Temple Street  
Salt Lake City, UT 84150-0009, USA

(001) 801-240-0540  
SI-Information@ldschurch.org

© 2008, 2015 Intellectual Reserve, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Genehmigung:  
Englisch 9/15, Übersetzung 9/15. Das Original trägt den Titel: *A Guide to Seminary and Institute Graduation*. German. PD00000906 150

KIRCHE  
JESU CHRISTI  
DER HEILIGEN  
DER LETZTEN TAGE



SEMINAR  
UND INSTITUT