

Stuttgart, 14. Mai 2003

Oberschulamt Stuttgart  
Karlsruhe  
Freiburg  
Tübingen

Durchwahl:(0711) 279-2712  
Telefax: (0711)279-2942  
Name: Herr Schiele  
Gebäude: Königstr. 44  
(Neue Kanzlei)  
Aktenzeichen: 51-6622.88/1  
(Bitte bei Antwort angeben)

nachrichtlich:

Staatliches Seminar für Schulpädagogik  
(berufliche Schulen) Stuttgart Karlsruhe  
Freiburg Weingarten

Landesinstitut für Erziehung und  
Unterricht  
Rotebühlstr. 131  
70197 Stuttgart

Sozialministerium Baden-Württemberg

Schellingstr. 15  
70174 Stuttgart

Landesarbeitsamt  
z. Hd. Frau Stirnemann

Hölderlinstr. 36  
70174 Stuttgart

**Berufsfachschule für Altenpflegehilfe Erlass von Schulversuchsbestimmungen**

**Anlagen**

Schulversuchsbestimmungen samt Anlage

## I.

Das Kultusministerium erlässt gemäß § 22 Abs. 1 SchG für den Schulversuch "Berufsfachschule für Altenpflegehilfe" die beigefügten Schulversuchsbestimmungen. Den betreffenden Schulen werden gem. § 22 Abs. 2 Nr. 2 SchG hiermit die Eigenschaften und Aufgaben einer Versuchsschule übertragen.

## II.

Diese Schulversuchsbestimmungen treten mit Wirkung vom 1. August 2003 in Kraft.

## III.

Die für den Schulversuch geltenden Bestimmungen sind den Schülerinnen und Schülern unverzüglich in geeigneter Form bekannt zu geben. Eventuell erforderlich werdende ergänzende Regelungen schulrechtlicher Art werden ausschließlich vom Kultusministerium getroffen.

## IV.

Über die Erfahrungen mit dem Schulversuch sind jeweils zum 15. Januar eines Jahres, erstmals zum 15. Januar 2004, von den Oberschulämtern Berichte vorzulegen, die auch entsprechende Erfahrungsberichte von Versuchsschulen einbeziehen bzw. bündeln.



Lorenz

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Schulversuchsbestimmungen beruflicher Schulen (§ 22 SchG)

**Berufsfachschule für Altenpflegehilfe**

**(Schulversuchsbestimmungen)**

vom 14. Mai 2003 Az.: 51-6622.88/1

# I. Abschnitt

## Allgemeines

### § 1 Zweck der Ausbildung

Die Ausbildung zur Altenpflegehelferin/zum Altenpflegehelfer (nachfolgend:Altenpflege-helfer) vermittelt Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten für eine qualifizierte Mitwirkung und Mithilfe bei der Betreuung, Versorgung und Pflege gesunder und kranker älterer Menschen. Sie befähigt dazu, in der stationären, teilstationären, ambulanten und offenen Altenhilfe insbesondere pflegerische und soziale Aufgaben unter Anleitung einer Pflegefachkraft verantwortlich wahrzunehmen.

### § 2 Dauer, Gliederung und Abschluss der Ausbildung

(1) Die Ausbildung dauert ein Jahr. Sie umfasst den theoretischen Unterricht an einer Berufsfachschule für Altenpflegehilfe und eine praktische Ausbildung insbesondere in Einrichtungen der Altenhilfe. Die Ausbildung kann auch in Teilzeit erfolgen. Die Ausbildungszeit verlängert sich dann entsprechend. Wer die Prüfung besteht und nachweist, dass er die Gesamtstunden, die in der Stundentafel für die praktische Ausbildung ausgebracht sind, absolviert hat, darf die Berufsbezeichnung "Staatlich anerkannte Altenpflegehelferin" / "Staatlich anerkannter Altenpflegehelfer" führen.

(2) Versäumte Ausbildungszeit im Rahmen der praktischen Ausbildung ist nachzuholen, soweit sie vier Wochen Gesamtdauer im Ausbildungsjahr übersteigt. Bei Mutterschutz, Mutterschaftsurlaub und in anderen besonders begründeten Fällen kann die zuständige Aufsichtsbehörde nach Anhörung der Schule und der die praktische Ausbildung durchführenden Einrichtung (Praxisstelle) Ausnahmen zulassen. Unterbrechungen dürfen das Ausbildungsziel nicht gefährden.

(3) Die Gesamtverantwortung für die theoretische und praktische Ausbildung liegt bei der Schule. Sie schließt die Betreuung, Beratung, unterrichtliche Begleitung in den Praxisstellen sowie die Beurteilung und Benotung der Schülerinnen und Schüler (nachfolgend: Schüler) während der praktischen Ausbildung ein. Dabei arbeiten Schule und Träger der Einrichtungen der Altenhilfe während der gesamten Ausbildung eng zusammen.

### § 3 Bildungsplan, Stundentafel

Der Unterricht richtet sich nach den vom Kultusministerium erlassenen Bildungs- und Lehrplänen und nach der als Anlage I beigefügten Stundentafel.

### § 4 Pflichtfächer

(1) Der Pflichtbereich besteht aus den Pflichtfächern (allgemeine Fächer) und den Handlungsfeldern/Lernbereichen (fachtheoretische Ausbildung; nachfolgend ausschließlich als Lernbereich bezeichnet). Der Bereich "Praxis in der Altenpflege" (praktische Ausbildung) gilt als Teil des Pflichtbereichs.

(2) Für die Entscheidung über das Bestehen der Abschlussprüfung sind die im Pflichtbereich erbrachten Leistungen maßgeblich.

## 2.Abschnitt

### **Aufnahmeverfahren, Beratungsgespräch**

#### **§ 5 Aufnahmevoraussetzungen**

(1) Voraussetzungen für die Aufnahme in die Berufsfachschule für Altenpflegehilfe sind:

- a) der Hauptschulabschluss oder der Nachweis eines gleichwertigen Bildungsstandes und
  - der erfolgreiche Abschluss der Ausbildung an einer mindestens einjährigen einschlägigen beruflichen Vollzeitschule oder
  - an einer einjährigen Berufsfachschule für Sozialpflege in Teilzeitform (sozial-pflegerisches Jahr) oder
  - ein freiwilliges soziales Jahr oder
  - eine mindestens einjährige einschlägige Tätigkeit oder
  - eine mindestens zweijährige Führung eines Haushaltes mit mindestens einem Kind oder einer pflegebedürftigen Person oder
  - die Ableistung des Grundwehrdienstes mit Sanitätsprüfung oder
  - die Ableistung des Zivildienstes in Einrichtungen oder Diensten im Sinne von § 9.
  
- b) der Nachweis der gesundheitlichen Eignung zur Ausübung des Berufes durch ein (amts-)ärztliches Zeugnis
  
- c) der Ausbildungsvertrag mit einem von der Schule als geeignet angesehenen Träger einer Einrichtung der Altenhilfe.

(2) Sofern ein Zeugnis nach Absatz 1 nicht an einer deutschen Schule erworben wurde, sind zusätzlich ausreichende deutsche Sprachkenntnisse nachzuweisen.

#### **§ 6 Aufnahmeantrag**

(1) Der Aufnahmeantrag ist an die Berufsfachschule für Altenpflegehilfe zu richten, an der die Ausbildung erfolgen soll. Der Termin, zu dem der Antrag bei der Schule eingegangen sein muss, wird vom Schulleiter bestimmt und auf geeignete Weise bekanntgegeben. Dem Aufnahmeantrag sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf in tabellarischer Form mit Angaben über den bisherigen Bildungsweg und ggf. ausgeübte Berufstätigkeiten,
2. beglaubigte Abschriften der Nachweise nach § 5,
3. eine Erklärung,

- a) ob und gegebenenfalls an welcher Berufsfachschule für Altenpflegehilfe bereits an einem Aufnahmeverfahren teilgenommen wurde und
- b) ob und gegebenenfalls an welche Berufsfachschule für Altenpflegehilfe ebenfalls ein Aufnahmeantrag gerichtet wurde.

Sofern ein Nachweis über den in § 5 Abs. 1 Buchst. a) geforderten Schulabschluss zum Anmeldetermin noch nicht vorgelegt werden kann, ist er unverzüglich nachzureichen; dem Aufnahmeantrag ist in diesem Falle eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses beizufügen.

Die Nachweise nach § 5 Abs. 1 Buchst. b) und c) sind spätestens drei Wochen vor Eintritt in die Berufsfachschule für Altenpflege zu erbringen.

(2) Über den Aufnahmeantrag entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter (nachfolgend: Schulleiter). Er kann eine angemessene Frist setzen, innerhalb derer erklärt werden muss, ob die Zusage über die Aufnahme angenommen wird.

## **§ 7 Beratungsgespräch**

Grundlagen für die Wahrnehmung der Aufgaben von Altenpflegehelfern sind neben Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten auch das berufliche Verantwortungsbewusstsein und die berufliche Belastbarkeit sowie die Fähigkeit zur persönlichen Zuwendung zu älteren Menschen und die Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit Mitarbeitern, Vorgesetzten sowie Angehörigen älterer Menschen. Deshalb soll sowohl im Rahmen des Aufnahmeverfahrens als auch bei der Aushändigung des Halbjahreszeugnisses ein Beratungsgespräch über die persönliche Eignung für eine Tätigkeit in der Altenpflege geführt werden.

Dabei arbeiten Schule und Träger der Einrichtung der Altenhilfe eng zusammen.

Die betreuende Fachlehrkraft fertigt über jeden Besuch einen kurzen schriftlichen Bericht, der mit einer ganzen oder halben Note zu bewerten und zu den Schulakten zu nehmen ist.

(3) Die Schüler sind nach einem Plan auszubilden, der von der Schule jeweils zu Beginn der fachpraktischen Ausbildung mit der Praxisstelle abgestimmt wird.

(4) Zum Abschluss der praktischen Ausbildung übersendet der Träger der Einrichtung der Schule zu einem von der Schule bestimmten Termin eine Bescheinigung mit der Aussage, ob der Schüler seine praktische Ausbildung absolviert hat. Aus der Bescheinigung müssen die Tätigkeitsgebiete, die Fähigkeiten, Leistungen und die berufliche Eignung hervorgehen.

(5) Zu einem von der Schule festzulegenden Termin hat der Schüler einen Bericht über die Tätigkeit und die dabei gesammelten Erfahrungen in der Altenhilfe mit einem Fallbeispiel fachbezogener Beobachtung und Betreuung eines von der Schule in Abstimmung mit der Einrichtung benannten älteren Menschen vorzulegen. Der Bericht wird von der nach Absatz 2 Satz 1 betreuenden Fachlehrkraft mit einer ganzen oder halben Note bewertet und zu den Schulakten genommen.

(6) Die Berichte und Beurteilungen sind mit dem Schüler zu besprechen.

(7) Die praktische Ausbildung kann unterrichtsbegleitend oder in Blockform absolviert werden. Der Jahresurlaub ist in der unterrichtsfreien Zeit zu gewähren.

#### 4.Abschnitt

### **Prüfung zum Erwerb der Berufsbezeichnung “Staatlich anerkannte Altenpflegehelferin / Staatlich anerkannter Altenpflegehelfer”**

#### **§ 11 Zweck der Prüfung**

Mit der Prüfung soll nachgewiesen werden, dass die beruflichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten für eine qualifizierte Mitwirkung und Mithilfe bei der Betreuung, Versorgung und Pflege älterer Menschen in der stationären, teilstationären, offenen und ambulanten Altenhilfe erworben wurden und diese nach Anleitung angewendet werden können.

#### **§ 12 Teile der Prüfung**

Die Abschlussprüfung besteht aus der schriftlichen Prüfung, der mündlichen Prüfung und der praktischen Prüfung.

#### **§ 13 Abnahme der Prüfung**

(1) Die Abschlussprüfung wird an der jeweiligen Berufsfachschule für Altenpflege abgenommen.

(2) Der Ort der praktischen Prüfung wird vom Schulleiter festgelegt. Die schriftliche und die mündliche Prüfung werden an der Schule abgenommen.

(3) Der Zeitpunkt der Prüfung wird festgelegt für

1. die schriftliche Prüfung vom Schulleiter, soweit nicht die Schulaufsichtsbehörde etwas anderes bestimmt,
2. die mündliche Prüfung vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ggf. im Einvernehmen mit dem Schulleiter,
3. die praktische Prüfung vom Leiter des Fachausschusses im Einvernehmen mit dem Schulleiter.

(4) Die Prüfung ist nichtöffentlich. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann bei der praktischen Prüfung einen Vertreter der Praxisstelle als Gast zulassen; dieser hat sich jeder Einwirkung auf die Prüfung zu enthalten und darf bei der Notenfindung nicht anwesend sein.

#### **§ 14 Zulassung zur Prüfung, Anmeldenoten**

(1) Zur Prüfung werden die Schüler zugelassen, bei denen für den Pflichtbereich die Anmeldenoten nach Absatz 2 gebildet werden konnten und die im Bereich “Praxis in der Altenpflege” mindestens die

Anmeldenote 4,0 erreicht haben.

Liegen diese Voraussetzungen nicht vor, ist die Nichtzulassung vom Schulleiter festzustellen und dem Schüler unter Angabe der Gründe unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

(2) Für die Prüfung werden in allen Pflichtfächern und Lernbereichen Anmeldenoten (ganze Noten) gebildet, die aus den während des Schuljahres erbrachten Einzelleistungen zu ermitteln sind.

Die Anmeldenote im Bereich "Praxis in der Altenpflege" wird im Benehmen mit der Praxisstelle als arithmetisches Mittel aus

1. den Noten der Besuchsberichte (§ 10 Abs. 2) und
2. der Note des Berichtes des Schülers (§ 10 Abs. 5)

mit je einfacher Gewichtung ermittelt. Die auf die erste Dezimale errechnete Gesamtnote ist auf eine ganze Note zu runden (Beispiel: 2,5 bis 3,4 auf "befriedigend").

Die Anmeldenoten sind dem Schüler für die Fächer/Lernbereiche der schriftlichen und der praktischen Prüfung fünf bis sieben Werktage vor Beginn der jeweiligen Prüfung und für die übrigen Fächer/Lernbereiche fünf bis sieben Werktage vor der mündlichen Prüfung zusammen mit den Noten der praktischen und der schriftlichen Prüfung bekanntzugeben.

## **§ 15 Prüfungsausschuss, Fachausschüsse**

(1) Für die jeweiligen Prüfungen wird an jeder Schule ein Prüfungsausschuss gebildet, der für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung verantwortlich ist. Diesem gehören an:

1. als Vorsitzende oder Vorsitzender (nachfolgend: Vorsitzender) der Schulleiter oder eine vom Schulleiter beauftragte Lehrkraft, soweit die Schulaufsichtsbehörde vor Beginn der Prüfung nichts anderes bestimmt,
2. als stellvertretender Vorsitzender der Schulleiter oder sein ständiger Vertreter oder eine vom Schulleiter beauftragte Lehrkraft,
3. sämtliche Lehrkräfte, die in den Pflichtfächern und Lernbereichen unterrichten.

Die Schulaufsichtsbehörde und der Vorsitzende des Prüfungsausschusses können weitere Mitglieder berufen, soweit dies für die Durchführung der Prüfung notwendig ist.

(2) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei ihrer Tätigkeit als Prüfer unabhängig. Sie sind zur Amtsverschwiegenheit über alle Prüfungsangelegenheiten verpflichtet. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses hat sie vor Beginn der Prüfung hierüber zu belehren.

(3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Er entscheidet mit einfacher Mehrheit; bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

(4) Für die praktische Prüfung und für die mündliche Prüfung in den einzelnen Fächern bildet der



Vorsitzende des Prüfungsausschusses die erforderlichen Fachausschüsse. Jedem Fachausschuss gehören an:

1. der Vorsitzende oder ein von ihm bestimmtes Mitglied des Prüfungsausschusses als Leiter, sofern die Schulaufsichtsbehörde nichts anderes bestimmt,
2. die Fachlehrkraft der Klasse und bei deren Verhinderung eine in dem betreffenden Prüfungsfach erfahrene Lehrkraft als Prüfer,
3. ein weiteres fachkundiges Mitglied des Prüfungsausschusses, zugleich als Protokollführer.

Davon abweichend besteht jeder Fachausschuss für den praktischen Teil der praktischen Prüfung (§ 16 Abs.3) aus den in Satz 2 Nr. 1 und 2 genannten Mitgliedern.

In den Fächern, in denen der Schüler von verschiedenen Fachlehrkräften für Teilbereiche unterrichtet wurde, gehören alle diese Lehrkräfte dem Fachausschuss als Mitglieder an. Sie sind jeweils für ihren Teilbereich Prüfer nach Satz 2 Nr. 2. Der Leiter des Fachausschusses bestimmt den Gang der Prüfung; er kann selbst prüfen.

## **§ 16 Praktische Prüfung**

(1) In der praktischen Prüfung soll der Schüler nachweisen, dass er die geforderten praktischen Fähigkeiten besitzt.

(2) Die zu stellende Aufgabe erstreckt sich auf die Lernbereiche "Aufgaben und Konzepte in der Altenpflege" und "Unterstützung bei der Lebensgestaltung". Sie kann sich nur auf einen oder auf beide Bereiche beziehen.

(3) Die praktische Prüfung besteht aus einer schriftlichen Ausarbeitung (umfassende Pflegeplanung) und einem praktischen Teil. Für die schriftliche Ausarbeitung und die Abnahme der Prüfung stehen zwei Werkzeuge zur Verfügung. Im praktischen Teil, der die Durchführung der Pflege, Beratung, Betreuung und Begleitung eines alten Menschen sowie die Reflexion beinhaltet, dauert die Prüfung höchstens 75 Minuten.

(4) Die Prüfungsaufgaben für die schriftliche Ausarbeitung werden im Rahmen der Bildungs- und Lehrpläne vom Schulleiter auf Grund von Vorschlägen der Fachlehrkräfte festgelegt. Jedem Prüfling wird eine Aufgabe gestellt, die auf die Einrichtung abgestimmt ist, in der die praktische Ausbildung absolviert wurde. Während der Erstellung der schriftlichen Ausarbeitung ist der Prüfling vom Unterricht einschließlich der praktischen Ausbildung in der Einrichtung freigestellt. Die Ausarbeitung ist vor Beginn der praktischen Prüfung abzugeben. Näheres hierzu bestimmt der Schulleiter.

(5) Die schriftliche Ausarbeitung wird von zwei Mitgliedern des Fachausschusses korrigiert und bewertet; dabei sind ganze und halbe Noten zu verwenden. Als Note der schriftlichen Ausarbeitung gilt der auf die erste Dezimale errechnete Durchschnitt der beiden Bewertungen, der in der üblichen Weise auf eine ganze oder halbe Note zu runden ist (Beispiele: 2,7 auf 2,5; 3,2 auf 3,0). Weichen die Bewertungen um mehr als eine ganze Note voneinander ab und können sich die beiden Korrektoren nicht einigen, hat der Vorsitzende des Fachausschusses die endgültige Note für die schriftliche Ausarbeitung festzusetzen; dabei

gelten die Bewertungen der beiden Korrektoren als Grenzwerte, die nicht über- und nicht unterschritten werden dürfen.

(6) Der praktische Teil wird vom Fachausschuss abgenommen und bewertet. Dabei sind ganze und halbe Noten zu verwenden. Kann sich der Fachausschuss für keine bestimmte Note entscheiden, so wird die Note aus dem auf die erste Dezimale errechneten Durchschnitt der Bewertungen der Mitglieder gebildet, der in üblicher Weise auf eine ganze oder halbe Note zu runden ist; Absatz 5 Satz 2 Halbsatz 2 gilt entsprechend.

(7) Bei der Ermittlung der Note der praktischen Prüfung zählt die Note der schriftlichen Ausarbeitung einfach und die Note des praktischen Teils dreifach. Der Durchschnitt ist auf die erste Dezimale zu berechnen und in der üblichen Weise auf eine ganze oder halbe Note zu runden.

(8) Über die praktische Prüfung jedes einzelnen Prüflings ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Fachausschusses unterschrieben wird.

## **§ 17 Schriftliche Prüfung**

(1) Die Leitung der schriftlichen Prüfung obliegt dem Schulleiter.

(2) Die schriftliche Prüfung erfolgt im Lernbereich "Aufgaben und Konzepte in der Altenpflege". Die Arbeitszeit beträgt 120 Minuten.

(3) Die Prüfungsaufgaben werden von der Schule im Rahmen des Bildungs- und Lehrplanes gestellt und sollen verschiedenen Stoffgebieten entnommen werden. Die Schulaufsichtsbehörde achtet auf die Vergleichbarkeit der Aufgaben.

(4) Die schriftlichen Arbeiten werden von einer Fachlehrkraft der Klasse und von einer weiteren Fachlehrkraft, die beide der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt, korrigiert und bewertet; dabei sind ganze und halbe Noten zu bilden. Als Note der schriftlichen Prüfung gilt der auf die erste Dezimale errechnete Durchschnitt der beiden Bewertungen, der in der üblichen Weise auf eine ganze oder halbe Note zu runden ist. Weichen die Bewertungen mehr als eine ganze Note voneinander ab und können sich die Korrektoren nicht einigen, hat der Schulleiter die endgültige Note für die schriftliche Prüfung festzusetzen; ist er selbst Prüfer, entscheidet der Prüfungsausschuss ohne Beteiligung der Korrektoren. Die Bewertungen der beiden Korrektoren gelten als Grenzwerte, die nicht über- oder unterschritten werden dürfen.

(5) Über die schriftliche Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die vom Schulleiter und den aufsichtsführenden Lehrkräften zu unterschreiben ist.

## **§ 18 Mündliche Prüfung**

(1) Die mündliche Prüfung soll keine Wiederholung, sondern eine Ergänzung der schriftlichen Prüfung

sein. Sie dauert in der Regel 10 bis 15 Minuten je Prüfling und je Bereich.

(2) Bei der mündlichen Prüfung wird entweder im Lernbereich "Rechtliche und institutionelle Rahmenbedingungen" oder im Lernbereich "Unterstützung bei der Lebensgestaltung" geprüft.

(3) Der Prüfling kann bis spätestens fünf Werktage vor der Prüfung dem Schulleiter schriftlich bis zu zwei weitere Pflichtfächer oder Lernbereiche benennen, in denen mündlich zu prüfen ist.

(4) Im Anschluss an die jeweilige mündliche Prüfung des einzelnen Prüflings setzt der Fachausschuss das Ergebnis der mündlichen Prüfung auf Vorschlag des Prüfers fest; dabei sind ganze und halbe Noten zu verwenden. Kann sich der Fachausschuss mehrheitlich mit der Stimme des Leiters für keine bestimmte Note entscheiden, so wird die Note aus dem auf die erste Dezimale errechneten Durchschnitt der Bewertungen aller Mitglieder gebildet, der in der üblichen Weise auf eine ganze oder halbe Note zu runden ist.

(5) Über jede mündliche Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Fachausschusses unterschrieben wird.

## **§ 19 Ermittlung des Prüfungsergebnisses**

(1) Die Endnoten in den einzelnen Pflichtfächern und Lernbereichen werden in der Schlusssitzung des Prüfungsausschusses aufgrund der Anmeldenoten und der Prüfungsleistungen ermittelt, wobei der Durchschnitt auf die erste Dezimale zu errechnen und eine Dezimale bis 0,4 auf eine ganze Note aufzurunden, eine Dezimale von 0,5 oder schlechter auf eine ganze Note abzurunden ist.

(2) Bei der Ermittlung der Endnoten zählen

1. in den Pflichtfächern und Lernbereichen, in denen schriftlich und mündlich geprüft wurde, die Anmeldenote, die Note der schriftlichen Prüfung und die Note der mündlichen Prüfung je einfach,
2. in Bereichen, in denen nur schriftlich oder praktisch oder mündlich geprüft wurde, die Anmeldenote einfach und die Prüfungsnote doppelt, wobei die Note der praktischen Prüfung mit der Anmeldenote im Bereich "Praxis in der Altenpflege" verrechnet wird.

(3) In Pflichtfächern und Lernbereichen, in denen nicht geprüft wurde, werden die Anmeldenoten als Endnoten in das Zeugnis übernommen.

(4) Der Prüfungsausschuss stellt in der Schlusssitzung fest, wer die Prüfung bestanden hat. Die Prüfung ist bestanden, wenn

- a) der Durchschnitt aus den Endnoten der Pflichtfächer und Lernbereiche 4,0 oder besser ist und
- b) die Leistungen in keinem Pflichtfach oder Lernbereich mit der Note "ungenügend" bewertet sind und b) die Leistungen im Bereich "Praxis in der Altenpflege" mit der Note "ausreichend" oder besser und
- d) in den Lernbereichen "Aufgaben und Konzepte in der Altenpflege" und "Unterstützung bei der Lebensgestaltung" jeweils mit der Note "ausreichend" oder besser bewertet sind und

- e) die Leistungen in nicht mehr als einem Pflichtfach oder einem Lernbereich mit der Note “mangelhaft” bewertet sind. Sind die Leistungen in zwei Pflichtfächern oder Lernbereichen mit der Note mangelhaft bewertet, so ist die Prüfung bestanden, wenn für beide Pflichtfächer oder Lernbereiche ein Ausgleich gegeben ist. Die Note “mangelhaft” in einem Pflichtfach oder Lernbereich kann durch mindestens die Note “gut” in einem anderen Pflichtfach oder Lernbereich ausgeglichen werden.

Die Gesamtnote ist auf die erste Dezimale zu errechnen und auf eine ganze Note zu runden (z.B. 2,5 bis 3,4 auf “befriedigend”).

(6) Nach der Schlussitzung ist das Ergebnis der Prüfung unverzüglich mitzuteilen.

(7) Über die Schlussitzung ist eine Niederschrift zu fertigen, die vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und dem Protokollführer unterschrieben wird.

(8) Die Niederschriften über die einzelnen Teile der Prüfung und über die Schlussitzung des Prüfungsausschusses, eine Liste mit den Prüfungsergebnissen und die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind bei den Schulakten aufzubewahren. Die Niederschriften und die Prüfungsarbeiten sowie die Berichte können nach Ablauf von drei Jahren seit der Schlussitzung des Prüfungsausschusses vernichtet werden.

## **§ 20 Prüfungszeugnis**

(1) Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zeugnis mit den nach § 19 Abs. 1 bis 3 ermittelten Endnoten.

(2) Wer an der Prüfung teilgenommen und sie nicht bestanden haben, erhält ebenfalls ein Zeugnis mit den nach § 19 Abs. 1 bis 3 ermittelten Endnoten. Dabei ist zu vermerken, dass das Ausbildungsziel der Berufsfachschule nicht erreicht ist.

(3) Wer an der Prüfung nicht oder nur teilweise teilgenommen hat, erhält ein Zeugnis über die bis zum Ausscheiden erbrachten Leistungen oder gegebenenfalls mit den Anmeldenoten nach § 14; Prüfungsleistungen bleiben unberücksichtigt.

## **§ 21 Berufsbezeichnung**

Über die Berechtigung zum Führen der Berufsbezeichnung “Staatlich anerkannte Altenpflegehelferin/”Staatlich anerkannter Altenpflegehelfer” wird von der Schulaufsichtsbehörde eine Urkunde ausgestellt.

## **§ 22 Wiederholung des Ausbildungsjahres und der Prüfung, Entlassung**

(1) Wenn das Ausbildungsverhältnis innerhalb der vereinbarten Probezeit gekündigt wurde, kann das Ausbildungs- bzw. Schuljahr einmal wiederholt werden.

(2) Wem die erfolgreiche Teilnahme an der Ausbildung nicht bescheinigt werden konnte (§ 10 Abs.4), kann das Ausbildungsjahr einmal wiederholen.

(3) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie nach erneutem Besuch des Schuljahres einmal wiederholen.

(4) Wer die Prüfung auch bei Wiederholung nicht bestanden hat, muss die Berufsfachschule für Altenpflegehilfe verlassen.

### **§ 23 Nichtteilnahme, Rücktritt**

(1) Wer ohne wichtigen Grund an der Prüfung nicht oder nur teilweise teilnimmt, hat die Abschlussprüfung nicht bestanden. Der wichtige Grund ist der Schule unverzüglich mitzuteilen. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet bei der schriftlichen Prüfung der Leiter, bei der mündlichen Prüfung und der praktischen Prüfung der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(2) Als wichtiger Grund gilt insbesondere Krankheit. Auf Verlangen ist ein ärztliches oder amtsärztliches Zeugnis vorzulegen. Wer sich in Kenntnis einer gesundheitlichen Beeinträchtigung oder eines anderen wichtigen Grundes der Prüfung unterzogen hat, kann diese Gründe nachträglich nicht mehr geltend machen. Der Kenntnis steht die fahrlässige Unkenntnis gleich; fahrlässige Unkenntnis liegt insbesondere dann vor, wenn beim Vorliegen einer gesundheitlichen Beeinträchtigung nicht unverzüglich eine Klärung herbeigeführt wurde.

(3) Sofern und soweit ein wichtiger Grund vorliegt, gilt die Prüfung als nicht unternommen. Die Teilnahme an einer Nachprüfung ist zu ermöglichen. In diesem Falle bleiben die bereits erbrachten Prüfungsleistungen bestehen.

(4) Vor Beginn der Prüfung ist auf diese Bestimmung hinzuweisen.

### **§ 24 Täuschungshandlungen, Ordnungsverstöße**

(1) Wer es unternimmt, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder wer nicht zugelassene Hilfsmittel nach Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben mit sich führt oder Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch leistet, begeht eine Täuschungshandlung.

(2) Wird während der Prüfung festgestellt, dass eine Täuschungshandlung vorliegt, oder entsteht ein entsprechender Verdacht, ist der Sachverhalt von einer aufsichtsführenden Lehrkraft festzustellen und zu protokollieren. Die Prüfung ist bis zur Entscheidung über die Täuschungshandlung vorläufig fortzusetzen.

(3) Wer eine Täuschungshandlung begeht, wird von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen; dies gilt als Nichtbestehen der Abschlussprüfung. In leichten Fällen kann statt dessen die Prüfungsleistung mit der Note "ungenügend" bewertet werden. Die Entscheidung trifft bei der schriftlichen Prüfung der

Schulleiter, bei der mündlichen und praktischen Prüfung der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(4) Stellt sich eine Täuschungshandlung erst nach Aushändigung des Zeugnisses heraus, kann das Oberschulamt die ergangene Prüfungsentscheidung zurücknehmen, das Zeugnis einziehen und entweder ein anderes Abschlusszeugnis erteilen oder die Abschlussprüfung für nicht bestanden erklären, wenn seit der Ausstellung des Zeugnisses nicht mehr als zwei Jahre vergangen sind.

(5) Wer durch eigenes Verhalten die Prüfung so schwer stört, dass es nicht möglich ist, seine Prüfung oder die Prüfung anderer Schüler ordnungsgemäß durchzuführen, wird von der Prüfung ausgeschlossen; dies gilt als Nichtbestehen der Abschlussprüfung. Absatz 3 Satz 3 gilt entsprechend.

(6) Vor Beginn der Prüfung ist auf diese Bestimmungen hinzuweisen.

## **§ 25 Prüfungsteilnahme von Schülern der Berufsfachschule für Altenpflege**

(1) Schüler der Berufsfachschule für Altenpflege können an der Abschlussprüfung der Berufsfachschule für Altenpflegehilfe teilnehmen. Sie können die Prüfung nicht eher ablegen, als es ihnen bei Besuch der Berufsfachschule für Altenpflegehilfe möglich wäre.

(2) Für die Zulassung zur Prüfung und die Bildung der Anmeldenoten gelten die Regelungen nach § 14 dieser Bestimmungen entsprechend.

(3) Die in § 19 getroffenen Regelungen über das Bestehen der Prüfung finden entsprechende Anwendung.

(4) Wird die Prüfung nicht bestanden, kann sie einmal während der Dauer des Besuchs der Berufsfachschule für Altenpflege wiederholt werden.

5.Abschnitt.

## **Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§26 Inkrafttreten**

Diese Schulversuchsbestimmungen treten mit Wirkung vom 1.August 2003 in Kraft.

## Studentafel der Berufsfachschule für Altenpflegehilfe

- durchschnittliche Zahl der Wochenstunden –

### I. Pflichtbereich

Religionslehre	1
Deutsch	1
Aufgaben und Konzepte in der Altenpflege <sup>1</sup>	10
Unterstützung bei der Lebensgestaltung <sup>2</sup>	2
Rechtliche und institutionelle Rahmenbedingungen	2
Altenpflege als Beruf	1

### 2. Wahlpflichtbereich

1

**18**

---

### 3. Wahlbereich

2

### 4. Praxis in der Altenpflege (Praktische Ausbildung)

**850**

<sup>1</sup> Klassenteilung im Umfang von max. drei Wochenstunden pro Schuljahr

<sup>2</sup> Klassenteilung im Umfang von einer Wochenstunde