

# AMTLICHER ANZEIGER

TEIL II DES HAMBURGISCHEN GESETZ- UND VERORDNUNGSBLATTES  
Herausgegeben von der Justizbehörde der Freien und Hansestadt Hamburg

Amtl. Anz. Nr. 81

FREITAG, DEN 7. OKTOBER

2005

## Inhalt:

Seite

Fortbildungs- und Prüfungsordnung über die Fortbildung zur Praxisanleiterin/zum Praxisanleiter in Pflegediensten und Pflegeheimen ..... 1781

## BEKANNTMACHUNGEN

### Fortbildungs- und Prüfungsordnung über die Fortbildung zur Praxisanleiterin/zum Praxisanleiter in Pflegediensten und Pflegeheimen

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 5. September 2005 erlässt die Behörde für Soziales und Familie als zuständige Stelle nach § 54 in Verbindung mit § 47 Absatz 1 und 2 und § 79 Absatz 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) in der zur Zeit geltenden Fassung die folgende Fortbildungs- und Prüfungsordnung:

#### Abschnitt I Fortbildung

##### § 1

#### Ziel und Zweck der Fortbildung

(1) Die Fortbildung hat zum Ziel, staatlich anerkannte Pflegefachkräfte zu befähigen, die Anleitung in Pflegediensten und Pflegeheimen verantwortlich für die Schülerinnen und Schüler in den Altenpflegeberufen zu übernehmen. (Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf der Altenpflegerin und des Altenpflegers § 2)

(2) Die Praxisanleiterin/der Praxisanleiter trägt zur Verwirklichung einrichtungsbezogener Ziele bei, indem sie/er die Verantwortung für die Ausbildungsplanung, Einsatzplanung und Dienstplangestaltung für die Schülerinnen und Schüler in den Altenpflegeberufen übernimmt.

Sie/Er steuert, dokumentiert und evaluiert den Ausbildungsprozess.

(3) Im Rahmen ihrer/seiner Aufgaben übernimmt die Praxisanleiterin/der Praxisanleiter koordinierende Aufgaben in Vertretung der Ausbildungseinrichtung und ist verantwortlich für den Transfer der lernfeldorientierten Zusammenarbeit zwischen der Berufsfachschule und ihrer/seiner Ausbildungseinrichtung.

Sie/Er wirkt mit bei Lernerfolgskontrollen und deren Bewertung.

(4) Innerhalb der Ausbildungseinrichtung übernimmt die Praxisanleiterin/der Praxisanleiter die Organisation, Begleitung und Gestaltung der praktischen Prüfung in Absprache mit der Berufsfachschule für Altenpflege.

##### § 2

#### Inhalt, Dauer und Gliederung der Fortbildung

(1) Die Fortbildung zur Praxisanleiterin/zum Praxisanleiter in Pflegediensten und Pflegeheimen erfolgt in zwei unterschiedlichen Modellen und wird nach dem als Anlage 1 beigefügten Rahmenlehrplan praxis- und teilnehmerorientiert mit Methoden der Erwachsenenbildung durchgeführt:

- a) Die Fortbildung umfasst einen theoretischen Teil von 200 Unterrichtsstunden und einen praktischen Teil von 100 Unterrichtsstunden (Studententage und Hospitationen) in einem Zeitraum von maximal 12 Monaten.
- b) Die Fortbildung als Aufbaumodul für Personen mit vorausgegangener fachspezifischer Fortbildung für die Anleitungsfunktion in der Pflegeausbildung im Umfang von mindestens 120 Unterrichtsstunden und mit einer mindestens zweijährigen konstanten Anleitungsfunktion in der Pflegeausbildung vor Beginn der oben genannten Fortbildung – umfasst 100 Unterrichtsstunden

Die Fortbildungen a) und b) schließen mit dem Abschluss „Praxisanleiterin/Praxisanleiter“ im Rahmen einer Abschlussprüfung gemäß Abschnitt II. mit staatlicher Anerkennung ab.

(2) Jede Unterrichtsstunde umfasst 45 Minuten. Als Unterricht ist die geplante, organisierte und überprüfbare Vermittlung der Lerninhalte im Plenum oder in der Kleingruppe oder der Praxisauftrag/die Hausarbeit zu verstehen.

Inhalt und Umfang der einzelnen Lernbereiche ergeben sich aus der Anlage 1. Über die Teilnahme ist ein Nachweis zu führen.

(3) Auf den Fortbildungslehrgang werden Fehlzeiten bis zu höchstens 10% der jeweiligen theoretischen Mindeststundenzahlen und 10% der jeweiligen praktischen Mindeststundenzahlen in den im Rahmenlehrplan genannten Modellen angerechnet.

### § 3

#### Voraussetzungen für die Zulassung zur Teilnahme an der Fortbildung

(1) Zur Fortbildung können staatlich anerkannte Pflegefachkräfte zugelassen werden, die über eine mindestens zweijährige Berufserfahrung in Pflegediensten und Pflegeheimen verfügen.

(2) Über die Zulassung entscheidet die Fortbildungsleitung.

### § 4

#### Anerkennung

(1) Die staatliche Anerkennung als Praxisanleiterin/Praxisanleiter wird von der Behörde für Soziales und Familie auf Antrag Personen erteilt, die nachweisen, dass sie

1. die Erlaubnis nach § 1 des Gesetzes über die Berufe in der Altenpflege (Altenpflegegesetz) oder nach § 1 des Gesetzes über die Berufe in der Krankenpflege (Krankenpflegegesetz) besitzen,
2. an einer Fortbildung gemäß dieser Fortbildungsordnung teilgenommen haben,
3. die Prüfung gemäß Abschnitt II dieser Fortbildungsordnung bestanden haben.

(2) Über die Anerkennung wird eine Urkunde nach dem Muster der Anlage 3 ausgestellt.

### § 5

#### Anforderungen an Fortbildungsstätten

(1) Die zuständige Stelle kann die Anerkennung einer Fortbildungsstätte im Sinne dieser Fortbildungs- und Prüfungsordnung aussprechen, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt werden:

1. Die Fortbildungsleitung muss von einer Pflegefachkraft entsprechend § 4 Absatz 1 Nummer 1 mit pädagogischer Qualifikation hauptamtlich wahrgenommen werden. Sie muss über die Kompetenz verfügen, Erwachsenenbildung zu konzipieren und zu organisieren.
2. Die Lehrgangsgröße soll 20 Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht überschreiten. Die Fortbildungsstätte muss in jedem Lehrgang hauptamtliche Lehrkräfte einsetzen. Die Lehrkraft kann auch die Leiterin/der Leiter der Fortbildungsstätte sein. Die Lehrkräfte müssen Kenntnisse in der Erwachsenenbildung haben. Die Fortbildungsstätte hat dafür zu sorgen, dass die Lehrkräfte die erforderliche pädagogische und fachliche Qualifikation besitzen.

3. In der Fortbildungsstätte müssen für den Unterricht in Lehrgangsgröße und für den Unterricht in Gruppen eingerichtete Räume, ein ausreichender Pausenraum sowie die notwendigen sanitären Einrichtungen vorhanden sein und die für die Fortbildung erforderlichen Lehr- und Lernmittel zur Verfügung stehen.

(2) Die Überprüfung der Voraussetzungen erfolgt durch die zuständige Stelle. Sie kann die Anerkennung der Fortbildungsstätte widerrufen, wenn Voraussetzungen nach Absatz 1 bis 3 nicht erfüllt werden.

## Abschnitt II

### Prüfungen

#### § 6

#### Errichtung von Prüfungsausschüssen

Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten, die durch berufliche Fortbildung erworben sind, errichtet die zuständige Stelle Prüfungsausschüsse gemäß § 39 (1) BBiG.

#### § 7

#### Zusammensetzung und Berufung

(1) Der Prüfungsausschuss besteht aus fünf Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sach- und fachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Die Prüfer sollen insbesondere in der beruflichen Erwachsenenbildung erfahren sein.

(2) Dem Prüfungsausschuss müssen Beauftragte der Arbeitgeber und Arbeitnehmer in gleicher Zahl, sowie mindestens eine Lehrerin/ein Lehrer einer anerkannten Fortbildungsstätte als Mitglieder angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder haben eine benannte Stellvertreterin/einen benannten Stellvertreter.

(3) Die Beauftragten der Arbeitnehmer werden auf Vorschlag der in Hamburg bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung von der zuständigen Stelle für fünf Jahre berufen. Die Beauftragten der Arbeitgeber und die Lehrerinnen/Lehrer von Fortbildungsstätten werden von der zuständigen Stelle für fünf Jahre berufen.

(4) Werden Mitglieder nicht oder in nicht ausreichender Zahl innerhalb einer von der zuständigen Stelle gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft sie insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen.

(5) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund von der zuständigen Stelle abberufen werden.

(6) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnisse ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle festgesetzt wird.

(7) Von Absatz 2 darf nur abgewichen werden, wenn andernfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann.

## § 8

## Befangenheit

(1) Ist oder war ein Mitglied des Prüfungsausschusses mit einem Prüfungsbewerber verwandt, verschwägert, sein Betreuer, sein Arbeitgeber oder liegen andere Umstände vor, welche die Besorgnis der Befangenheit begründen könnten, so darf es weder bei der Zulassung noch bei der Prüfung dieses Prüfungsbewerbers mitwirken oder anwesend sein.

(2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen oder Prüfungsteilnehmer, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unverzüglich der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.

(3) Im Zweifelsfall entscheidet die zuständige Stelle oder während der Prüfung der Prüfungsausschuss ohne Mitwirkung des betroffenen Mitglieds nach dessen Anhörung. Wird der Prüfungsausschuss aus den in Absatz 1 genannten Gründen beschlussunfähig, so entscheidet die zuständige Stelle über die weitere Durchführung der Prüfung. Das Gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

## § 9

## Vorsitz, Beschlussfassung und Abstimmung

(1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden und jeweils eine Stellvertreterin/einen Stellvertreter. Die Vorsitzende/der Vorsitzende und die Stellvertreterin/der Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(2) Beschlüsse über die Noten zur Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, der Prüfung insgesamt sowie über das Bestehen und Nichtbestehen der Abschlussprüfung werden durch den Prüfungsausschuss gefasst.

(3) Zur Vorbereitung der Beschlussfassung nach Absatz 2 kann der Vorsitz mindestens 2 Mitglieder mit der Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen beauftragen. Die Beauftragten sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören. Die nach Satz 1 beauftragten Mitglieder dokumentieren die wesentlichen Abläufe und halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest.

(4) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel der Mitglieder anwesend sind. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Der Prüfungsausschuss beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

## § 10

## Geschäftsführung

Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.

## § 11

## Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der zuständigen Stelle.

## § 12

## Festsetzung der Prüfungstermine

Die zuständige Stelle setzt im Benehmen mit der Fortbildungsleitung und der/dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses die Termine für die Prüfungen fest.

## § 13

## Anmeldung zur Prüfung

(1) Die Anmeldung zur Prüfung ist von der Fortbildungsleitung mit Zustimmung der/des Fortzubildenden schriftlich mindestens sechs Wochen vor dem Prüfungstermin an die zuständige Stelle zu richten.

(2) Der Anmeldung muss eine von der Fortbildungsleitung ausgestellte Bescheinigung über die regelmäßige Teilnahme an der Fortbildung beigelegt werden. Die Bescheinigung soll Angaben über Fehlzeiten der Bewerberin/des Bewerbers enthalten. Fehlzeiten, die nach Anmeldung zur Prüfung entstehen, müssen der Zuständigen Stelle mitgeteilt werden.

## § 14

## Zulassung zur Prüfung

(1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen, wer regelmäßig an der Fortbildung gemäß § 2 Absatz 1 dieser Fortbildungs- und Prüfungsordnung teilgenommen hat und die Voraussetzungen nach § 3 Absatz 1 und Absatz 2 dieser Ordnung erfüllt.

(2) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(3) Die Entscheidung über die Zulassung ist der Prüfungsbewerberin/dem Prüfungsbewerber schriftlich rechtzeitig unter Angabe der Prüfungstage und -orte einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. Eine Ablehnung der Zulassung ist zu begründen. Die Zulassung kann vom Prüfungsausschuss bis zum ersten Prüfungstag zurückgenommen werden, wenn sie auf Grund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wurde oder die Voraussetzungen nach § 13 Absatz 3 nicht erfüllt werden.

(4) Die zuständige Stelle veranlasst die Ladung der Prüflinge und des Prüfungsausschusses. Die Ladungsfrist soll mindestens zwei Wochen betragen.

## § 15

## Gliederung und Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreterinnen/Vertreter der zuständigen Stelle und die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle andere Personen als Gäste zulassen. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

(2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen, praktischen und mündlichen Teil.

## § 16

## Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus einer während der Fortbildung selbständig zu fertigenden schriftlichen Hausarbeit mit einem arbeits- und berufspädagogischen Bezug.

(2) Das Thema der Hausarbeit wird auf Vorschlag des Prüflings von der Fortbildungsleitung bestimmt. Mit der schriftlichen Hausarbeit sollte frühestens im letzten Drittel der Fortbildung begonnen werden.

(3) Die Arbeit ist von zwei Prüfern, die Pflegefachkräfte mit pädagogischer Fortbildung sein müssen, unabhängig voneinander zu begutachten. Bei voneinander abweichenden Bewertungen entscheidet der Prüfungsausschuss (siehe § 7).

(4) Dieser Prüfungsteil ist bestanden, wenn die Arbeit mit mindestens „ausreichend“ – 4,0 – bewertet worden ist.

#### § 17

##### Praktische Prüfung

(1) Der praktische Teil der Prüfung soll frühestens in den letzten drei Wochen des Lehrgangs liegen.

(2) In der Praktischen Prüfung wird eine Schülerin/ein Schüler bei der Durchführung einer Pflegemaßnahme angeleitet. Die Anleitung wird im Anschluss nach pädagogischen Gesichtspunkten durch den Prüfling auf der Grundlage einer Anleitungsplanung reflektiert. Die Prüfung wird von gemäß § 9 Absatz 3 beauftragten Prüfern abgenommen, welche durch die Einrichtungsleitung/Pflegedienstleitung und der zuständigen Lehrkraft der Fortbildungsstätte ergänzt werden. Eine Vertretung der zuständigen Behörde kann teilnehmen.

(3) Die durchschnittliche Prüfungsdauer soll 30 Minuten nicht überschreiten.

(4) Die gemäß § 9 Absatz 3 beauftragten Prüfer benoten die Leistung des Prüflings. Dieser Prüfungsteil ist bestanden, wenn er mindestens mit „ausreichend“ – 4,0 – bewertet worden ist.

#### § 18

##### Mündliche Prüfung

(1) Der mündliche Teil der Prüfung schließt diese ab. Der Termin für die Prüfung sollte frühestens in den letzten drei Wochen des Lehrgangs liegen.

(2) Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzenden und im Beisein der Mitglieder des Prüfungsausschusses durchgeführt.

(3) Jeder Prüfling stellt in diesem Teil der Prüfung die Ergebnisse seiner schriftlichen Arbeit gemäß § 16 Absatz 1 dieser Fortbildungs- und Prüfungsordnung vor und reflektiert seine Ergebnisse im Rahmen einer Befragung durch die Mitglieder des Prüfungsausschusses.

(4) Die Prüflinge werden einzeln oder in Gruppen bis zu vier Personen geprüft. Die Prüfungsdauer je Prüfling soll 15 Minuten nicht überschreiten.

(5) Der Prüfungsausschuss benotet die Leistung des Prüflings. Diese Prüfungsleistung muss mindestens mit „ausreichend“ – 4,0 – benotet werden, damit dieser Prüfungsteil erfolgreich bestanden ist.

#### § 19

##### Ausweisung und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer hat sich auf Verlangen der/des Vorsitzenden oder der/des Aufsichtführenden über seine Person auszuweisen. Sie/er ist vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren. Die Belehrung kann auch in schriftlicher Form erfolgen.

#### § 20

##### Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer, die sich einer Täuschungshandlung oder einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufes schuldig machen, kann die/der Prüfungsvorsitzende von der Prüfung vorläufig ausschließen.

(2) Über den endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers. In schwerwiegenden Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungen.

#### § 21

##### Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Der Prüfling kann nach erfolgter Anmeldung bis zum Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

(2) Tritt der Prüfling nach Beginn der Prüfung zurück, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen nur anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für den Rücktritt vorliegt.

(3) Die Gründe für einen Rücktritt sind dem Prüfungsausschuss unverzüglich mitzuteilen. Im Krankheitsfall ist binnen einer Woche eine ärztliche Bescheinigung, aus der die Gründe für die Prüfungsunfähigkeit hervorgehen, vorzulegen.

(4) Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann der Prüfling die Prüfung nachholen.

(5) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung, versäumt der Prüfling einen Prüfungstermin, gibt er eine Arbeit nicht oder nicht rechtzeitig ab oder unterbricht er die Prüfung, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Liegt ein wichtiger Grund vor, so gilt die Prüfung als nicht unternommen.

(6) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss.

#### § 22

##### Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Die einzelnen Prüfungsleistungen und das Gesamtergebnis sind wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung:

100–92 Punkte = Note 1 = sehr gut

Eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung:

91–81 Punkte = Note 2 = gut

Eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung:

80–67 Punkte = Note 3 = befriedigend

Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht:

66–50 Punkte = Note 4 = ausreichend

Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind:

49–30 Punkte = Note 5 = mangelhaft

Eine Leistung die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind

29–0 Punkte = Note 6 = ungenügend.

(2) Jede Prüfungsleistung ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses getrennt und selbstständig zu beurteilen und zu bewerten.

(3) Die Gesamtnote setzt sich zu 30% aus dem Ergebnis der schriftlichen Arbeit, zu 40% aus der praktischen und zu 30% aus der mündlichen Abschlussprüfung zusammen.

§ 23

Feststellung des Prüfungsergebnisses

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn in jedem der nach § 15 Absatz 2 vorgeschriebenen Prüfungsteile mindestens „ausreichende“ (4 = 4,0) Prüfungsleistungen erbracht sind.

(2) Über den Verlauf der Prüfungsteile einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist von einem vom Vorsitzenden zu bestimmenden Mitglied des Prüfungsausschusses eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. In der Niederschrift sind festgestellt:

- a) Bezeichnung der Fortbildungsprüfung,
- b) Personalien des Prüflings,
- c) Ort, Datum und Zeit der Prüfung,
- d) Mitglieder des Prüfungsausschusses,
- e) Thema der schriftlichen Arbeit,
- f) Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen,
- g) Gesamtergebnis der Prüfung.

(3) Der Prüfungsausschuss soll dem Prüfling am letzten Prüfungstag schriftlich mitteilen, ob er die Prüfung bestanden oder nicht bestanden hat.

(4) Wer die Prüfung bestanden hat, erhält von der zuständigen Stelle ein von der Vorsitzenden/vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnetes Zeugnis und die staatliche Anerkennung nach dem Muster der Anlagen 2 und 3.

§ 24

Nicht bestandene Prüfung

Bei nicht bestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid mit Bekanntgabe der Punkte und Noten der einzelnen Prüfungsfächer in welchen Prüfungsteilen ausreichende Leistungen nicht erbracht worden sind und welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt zu werden brauchen.

§ 25

Wiederholungsprüfung

(1) Eine nicht bestandene Prüfung kann einmal wiederholt werden. Etwaige Auflagen bzw. besondere Aufbereitungen zur Zulassung zur Prüfung werden von der zuständigen Stelle im Einvernehmen mit der Fortbildungsstätte bestimmt.

(2) Hat der Prüfling bei nicht bestandener Prüfung in einem Prüfungsteil mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so kann der Prüfungsausschuss diese Leistungen auf Antrag auf die Wiederholungsprüfung anrechnen.

(3) War der Prüfling von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen oder hat er einen Prüfungstermin nicht wahrgenommen, so kann der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmen, dass bereits durchgeführte, bestandene (ausreichend = 4,0) Prüfungsteile nicht zu wiederholen sind.

(4) Der Prüfungsausschuss bestimmt den Zeitpunkt der Wiederholungsprüfung. Die Wiederholungsprüfung muss spätestens zwölf Monate nach der nicht bestandenen Prüfung abgeschlossen sein. Ausnahmen kann die zuständige Stelle in begründeten Fällen zulassen.

(5) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung (§§ 13 und 14) sowie über die Prüfungsausschüsse (§§ 6 bis 9) gelten für Wiederholungsprüfungen sinngemäß.

Abschnitt III

Schlussbestimmungen

§ 26

Prüfungsunterlagen

Auf Antrag ist der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer Einsicht in ihre/seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Anmeldungen und Niederschriften sind zehn Jahre aufzubewahren.

§ 27

Gebühren

Die Teilnahme an der Prüfung und die Erteilung der Anerkennungsurkunde sind gebührenpflichtig.

§ 28

In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Anzeiger (Teil II des Hamburgischen Gesetz- und Verordnungsblattes) in Kraft.

Hamburg, den 5. September 2005

Die Behörde für Soziales und Familie

Amtl. Anz. S. 1781

Anlage 1

Rahmenlehrplan zur Fortbildung Praxisanleiter/Praxisanleiterin

A.

Theorie (200 Std.)

- 1. Wandel der Anforderungen in Pflegeberufen ..... (20 Std.)
- 2. Planung und Gestaltung betrieblicher Ausbildung..... (25 Std.)
- 3. Entwicklung von beruflicher Handlungskompetenz ..... (40 Std.)
- 4. Organisation und Anleitung von Lernen in Handlungssituationen ..... (55 Std.)
- 5. Evaluation und Bewertung des Ausbildungserfolgs ..... (30 Std.)
- 6. Vermittlung rechtlicher Rahmenbedingungen für Pflegeberufe durch zuständige Fachvertreter..... (30 Std.)

## B.

## Praxis (100 Std.)

1. Hospitationen in Pflegeschulen ..... (50 Std.)
2. Praktische Durchführung von Anleitungen in betrieblichen Handlungssituationen ..... (50 Std.)

## A.

## Theorie

---

Themenbereich 1 20 Std.

---

## Wandel der Anforderungen in Pflegeberufen

- 1.1 Demografische Entwicklung der Bevölkerung und deren Auswirkungen auf die Pflegeberufe
- 1.2 Kulturelle Einflüsse auf Gesundheit, Krankheit, Altern, Sterben
- 1.3 Veränderung des Berufsbildes und des Anforderungsprofils in Pflegeberufen
- 1.4 Anforderungen an die Ausbildung in Pflegeberufen  
– Berufsmotivation und Erwartungen von Schülern/Schülerinnen
- 1.5 Aufgaben des Praxisanleiters/der Praxisanleiterin

---

Themenbereich 2 25 Std.

---

## Planung und Gestaltung betrieblicher Ausbildung

- 2.1 Mitwirken des Praxisanleiters/der Praxisanleiterin bei Einstellungen von Schülern/Schülerinnen
- 2.2 Erstellen eines Zeitplanes für die Ausbildung unter Berücksichtigung von
  - Ausbildungsabschnitten
  - Probezeit
  - Schulzeiten, Urlaubszeiten
  - Praxiseinsätzen, Facheinsätzen
  - Ausbildungsgesprächen
  - Lernerfolgskontrollen
  - Prüfungsterminen
- 2.3 Integrieren von Schülern/Schülerinnen in Teams während der verschiedenen Ausbildungsabschnitte
- 2.4 Akzeptanz von Ausbildung in der Einrichtung und Durchsetzen dieser besonderen Situation
- 2.5 Enge Kooperation mit anderen an der Ausbildung Beteiligten
- 2.6 Ständige Absicherung der vorgegebenen Ausbildungsabschnitte in der Praxis
- 2.7 Verantwortliches Mitwirken bei der Vorbereitung und Durchführung praktischer Prüfungen

---

Themenbereich 3 40 Std.

---

## Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz

- 3.1 Entwickeln der Personalkompetenz von Schülern/Schülerinnen
  - Entwicklung im Jugendalter
  - Verhaltensauffälligkeiten bei Jugendlichen
  - Suchtgefahr und angemessenes Reagieren darauf
  - Entwickeln und Unterstützen der psychischen Stabilität
  - Fördern der körperlichen Gesundheit
  - Entwickeln einer Arbeitshaltung
  - Entwickeln von Denkfähigkeit

## 3.2 Entwickeln der Fachkompetenz

- Aufbauen und Ausbauen fachspezifischer Kenntnisse, folgende Schwerpunkte betreffend:  
Pflegeprozess  
Qualitätsstandards  
Geriatric und Geronto-Psychiatrie  
Fachsprache/fachliche Kommunikation/Dokumentation

## 3.3 Entwickeln von Sozialkompetenz

- Entwickeln der Fähigkeit zu kommunizieren – sich auszudrücken, zuzuhören  
Eckpunkte der Kommunikation:  
Sachebene/Beziehungsebene  
Partnerzentrierung/Wertschätzung,  
Verbalisierung von Emotionen,  
Feedback  
Gesprächstechniken  
Kommunikationsförderer/Kommunikationsstörer
- Arbeiten im Team/in der Gruppe:  
fördernde Verhaltensweisen  
blockierende Verhaltensweisen  
Lösen von Konflikten  
Soziale Gruppen  
Gruppenprozesse
- Festigen von Wertvorstellungen
- Entwickeln von Durchsetzungsfähigkeit

## 3.4 Entwickeln von Methodenkompetenz

- Lernen lernen  
Lerntheorien  
Reiz-Reaktion-Lernen/Verstärkungslernen  
Soziales Lernen/Lernen am Modell  
Lernen durch Einsicht
- Situatives und problemlösendes Lernen

---

Themenbereich 4 55 Std.

---

## Organisation und Anleitung von Lernen in Handlungssituationen

- 4.1 die Lernfeldkonzeption
  - Lernfelder
  - Ableitung von Handlungssituationen
  - Zielformulierung für Handlungen
  - Projekt- und Problemorientierung
- 4.2 der Lernprozess  
Motivations-, Erarbeitungs-, Verfestigungs-, Übungsphase (die 4-Stufen-Methode)
- 4.3 Aktives Lernen/Problemlösendes Lernen (Wahrnehmen mit allen Sinnen – Verarbeiten – Handeln/Problem lösen – Verhalten)
- 4.4 Methoden der betrieblichen Ausbildung und ihre Einsatzmöglichkeiten
  - Einzelarbeit
  - Gruppenarbeit
  - Rollenspiel
  - Projektarbeit
  - Leittextmethode
  - Präsentation
  - Moderationsmethode
- 4.5 Planen von Unterweisung
  - Entwicklung und Planung (individuell) geeigneter Handlungssituationen

- Entscheidungskriterien für die Auswahl von Medien
  - Entscheidungskriterien für die Auswahl von Methoden
- 4.6 Anleiten beim praktischen Handeln
- die Rolle des Praxisanleiters/der Praxisanleiterin
  - Impulstechnik
  - Kurzzeit- und Langzeitgedächtnis des Schülers/der Schülerin
  - Reflexion von Anleitungssituationen
- 4.7 Durchführen von Unterweisungen als Vorbereitung für die praktische Prüfung

---

**Themenbereich 5** 30 Std.
**Evaluation und Bewertung des Ausbildungserfolges**

- 5.1 Die Rolle des Praxisanleiters/der Praxisanleiterin im Ausbildungsprozess
- eigene Erwartungen
  - Erwartungen des Schülers/der Schülerin
  - Anforderungen an den Praxisanleiter/die Praxisanleiterin (Vorbild, Moderator, Berater, Förderer, Unterstützer)
- 5.2 Lernbeurteilungen und Leistungsbewertungen als Bestandteile von Lernerfolgskontrollen – Einschätzung von Handlungskompetenz
- Kriterien der Beobachtung von Handlungen
  - Kriterien der Auswertung von Leistungen
  - Schreiben von Beurteilungen
- 5.3 Gespräche zur Beurteilung von Leistungen, ihre Inhalte und Ziele
- das Gespräch während und zum Abschluss
  - der Probezeit
  - das Gespräch vor und nach der Zwischenprüfung
  - das Gespräch vor und nach der Abschlussprüfung
  - das Kritikgespräch
- 5.4 Die Auswertung von Ausbildungsprozessen
- Reflektion der Entwicklung von Schülern/
  - Schülerinnen
  - Reflektion über Leistungs- und Lernzuwachs
  - von Schülern und Schülerinnen
  - Reflektion und Sicherung der Ausbildungsqualität

---

**Themenbereich 6** 30 Std.
**Rechtliche Rahmenbedingungen für die Ausbildung in der Altenpflege**

- 6.1 Regelungen der Altenpflegeausbildung in Hamburg
- Das Altenpflegegesetz
  - Rechtliche Regelungen der Altenpflegeausbildung in Hamburg
  - Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf der Altenpflegerin und des Altenpflegers
  - Der Ausbildungsvertrag: Rechte und Pflichten des Auszubildenden/Schülers
  - Rechte und Pflichten der ausbildenden Einrichtung
- 6.2 Haftungsrecht und Ausbildung
- 6.3 Wesentliche Bestimmungen des Arbeitsschutzes
- Jugendarbeitsschutzgesetz
  - Mutterschutzgesetz

- Elternzeit
  - SGB IX (Schwerbehindertenrecht)
  - Arbeitszeitgesetz
  - Unfallverhütungsvorschriften
  - Medizinproduktegesetz
- 6.4 Heimmanagement
- Heimgesetz
  - Pflegequalitätssicherung
- 6.5 Sozialrecht
- SGB XI: Aktuelle Veränderungen, Pflegestufen, Begutachtungsrichtlinien, Leistungen bei häuslicher Pflege, Leistungen bei Kurzzeitpflege, Leistungen bei Heimpflege,
- SGB V: Aktuelle Veränderungen
- 6.6 Aktualisierung weiterer rechtlicher Vorgaben
- Hygienevorschriften
  - Brandschutz

B.

**Praxis (100 Std.)**

1. Hospitationen in Pflegeschulen
- Die Hospitationen haben zum Ziel, die im theoretischen Teil vermittelten pädagogischen, psychologischen und soziologischen Schwerpunkte in der Umsetzung im Unterricht zu erleben, sie zu analysieren und in selbstgestalteten Unterrichtssequenzen anzuwenden. Diese eigenen Unterrichtsversuche oder auch die Beobachtung von Gruppenprozessen sowie die Auseinandersetzung mit Medien, Methoden, Notenfindung etc. können Themen der anzufertigenden Facharbeit sein.
2. Praktische Durchführung von Anleitungen in betrieblichen Handlungssituationen
- Die praktische Sequenz der Fortbildung dient dem Praxisanleiter/der Praxisanleiterin dazu, die Organisation und Anleitung von Handlungen des Schülers/der Schülerin mit Hilfe der im Theorieteil erworbenen Kenntnisse umzusetzen und zu trainieren. Am Ende steht die praktische Prüfung, d. h. die Anleitung eines Schülers/einer Schülerin bei einer praktischen Aufgabe.

**Anmerkungen zu 1 und 2**

Die Facharbeit (= schriftliche Prüfung) ist Gegenstand des Gruppengesprächs in der mündlichen Prüfung.

Bis zu 4 Prüflinge diskutieren mit den Prüfern einen Fortbildungsschwerpunkt, der Thema der Facharbeit ist.

Die Reflexion zur erfolgten Anleitung eines Schülers/einer Schülerin zählt zur praktischen Prüfung und wird nur dort mitbewertet.

Bereits während des Theorieteils besteht die Möglichkeit, Anleitungsaufgaben wahrzunehmen. Sowohl die schriftlichen Vorüberlegungen als auch die praktische Durchführung und ihre Auswertung werden fachkompetent begleitet.

Das Fortbildungsinstitut entwickelt rechtzeitig gemeinsam mit den Teilnehmern/Teilnehmerinnen Übersichten über geeignete

- Themenbereiche für Facharbeiten
- Handlungssituationen für praktisches Anleiten

Die Teilnehmer/innen sind aufgefordert, über das Fortbildungsangebot hinaus sich Wissen anzueignen und z. B. ein Sterbeseminar zu besuchen oder andere wichtige fachliche Ergänzungen wahrzunehmen.

«RegNr\_»

Anlage 2

**Z e u g n i s**  
über die staatliche Prüfung zur / zum  
**Praxisanleiterin / Praxisanleiter**

Herr «Vorname» «Name»  
geboren am «GebDAT»  
in «GebORT»

hat die Prüfung nach der Fortbildungs- und Prüfungsordnung über die Fortbildung zur Praxisanleiterin / zum Praxisanleiter vom ... vor dem Prüfungsausschuss mit der Note

..... bestanden.

Er / Sie hat folgende Prüfungsleistungen erbracht:

- 1. schriftliche Prüfung: .....
- 2. praktische Prüfung: .....
- 3. mündliche Prüfung: .....

Hamburg, den

(Siegel)

Behörde für Soziales  
und Familie

Müller

**Rechtsbehelfsbelehrung:**

Gegen diesen Bescheid können Sie innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe schriftlich oder zur Niederschrift bei der zuständigen Stelle Widerspruch erheben.

Anlage 3

«Reg\_Nr»

**Staatliche Anerkennung**  
als  
*Praxisanleiterin / Praxisanleiter*

Frau «Vorname» «Name\_neu»  
geboren am «GebDAT»  
in «GebORT»

erhält hiermit nach der Fortbildungs- und Prüfungsordnung über die Fortbildung zur Praxisanleiterin / zum Praxisanleiter vom ... mit Wirkung vom heutigen Tage die staatliche Anerkennung als

**Praxisanleiterin / Praxisanleiter**

Hamburg, den 12. September 2005

Behörde für Soziales  
und Familie

(Siegel)

Müller