



Leitfaden für die Altenpflegeausbildung in Hamburg

An der Erstellung des Leitfadens wirkten mit:

Backhaus, Imme

Altenpflegeschule Hamburg-Alstertal

Dorn, Simone

Schule für Gesundheitsberufe im HSB e.V.

Husmann, Andrea

Altenpflegeschule der Fortbildungsakademie der Wirtschaft

Klemann-Dannecker, Gisela

Staatliche Schule Gesundheitswesen, W 01

Lübbe, Karin

Groner Bildungszentrum für Gesundheits- und Sozialberufe,

Altenpflegeschule Hamburg

Mai, Carsten

Evangelische Berufsschule für Altenpflege des Rauhen Hauses

Schmidt, Kai

Schulungszentrum für Altenpflege

Stahl, Susanne

Caritas Berufsschule für Pflege

Zuständige Schulaufsicht:

Helfberend, Adalbert

Hamburger Institut für Berufliche Bildung

Koordination

Steinberg, Katrin

Hamburger Institut für Berufliche Bildung

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit Beginn des Schuljahres 2006/2007 wird in der Freien und Hansestadt Hamburg das Altenpflegegesetz des Bundes umgesetzt und ist damit Grundlage für die Ausbildung des Fachkräftenachwuchses in der Altenpflege. Das Altenpflegegesetz hat Regelungen geschaffen, die sich von denen des vorher geltenden Berufsbildungsgesetzes in Teilen grundlegend unterscheiden. Im Interesse einer stärkeren Verzahnung von Theorie und Praxis sind Ausbildungsbetriebe und Altenpflegesschulen nun Vertragspartner, die sich gemeinsam für eine fundierte Ausbildung von Altenpflegerinnen und Altenpflegern einsetzen. Gleichzeitig tragen die Altenpflegesschulen laut Altenpflegegesetz die Gesamtverantwortung für die Ausbildung, das heißt die Schulen sind heute nicht nur verpflichtet, die Qualität der schulischen Ausbildung sicherzustellen, sondern sie sind auch für die Qualität der praktischen Ausbildung im Betrieb verantwortlich. Und ebenso im Gegensatz zum Berufsbildungsgesetz ist die Berufsabschlussprüfung keine Prüfung vor der Zuständigen Stelle, sondern eine Staatsprüfung. Die staatliche Aufsicht durch das Hamburger Institut für Berufliche Bildung stellt die Klammer dar, um gleiche Bedingungen für alle Beteiligten, vor allem für die Auszubildenden sowie die kontinuierliche Weiterentwicklung der curricularen Standards zu garantieren.

Die Altenpflegeausbildung hat in den letzten vier Jahren durch das Engagement und den regelmäßigen Austausch aller Verantwortlichen einen hohen Qualitätsstandard erreicht. Nach erfolgreichem Abschluss der ersten beiden Prüfungsdurchgänge in den Jahren 2009 und 2010 war es an der Zeit, die bisherigen Erfahrungen zu reflektieren und in einem Regelwerk für die Alltagspraxis in der Altenpflegeausbildung zusammenzufassen, das die Arbeitsgrundlagen und die Qualitätsmaßstäbe in der Hamburger Altenpflegeausbildung für alle Beteiligten klar, transparent und nachvollziehbar definiert.

Das Ergebnis ist der hier vorliegende Leitfaden, der in enger Zusammenarbeit mit allen Altenpflegeschulen entstanden ist. Er beschreibt die maßgeblichen Prozesse und Abläufe in der Ausbildung von Altenpflegerinnen und Altenpflegern und formuliert Mindestanforderungen an Qualitätsstandards. Der Leitfaden soll ein Nachschlagewerk für Lehrkräfte, Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter sein, letztlich für alle, die in der Altenpflegeausbildung Verantwortung tragen. Er soll Menschen, die neu in Ausbildungsverantwortung kommen, helfen, sich in ihrem Aufgabenbereich zu orientieren und sachgerecht zu informieren. Vor diesem Hintergrund hat der Leitfaden die Funktion, die insgesamt sehr gute Qualität in der Ausbildung von Altenpflegefachkräften zu sichern und natürlich weiter zu verbessern. Die Ergebnisse der ersten beiden Prüfungsdurchgänge belegen, dass wir auf dem richtigen Weg sind. Trotzdem gilt natürlich stets: Was gut ist, kann immer auch noch besser werden.

Mit der Veröffentlichung und Übergabe an die Altenpflegesschulen sowie an ihre kooperierenden Betriebe tritt der Leitfaden als verbindliches Regelwerk in Kraft. Aber gerade auch ein Leitfaden bedarf der ständigen Überprüfung seiner Passgenauigkeit und Wirksamkeit. Deshalb ist vorgesehen, den Leitfaden auf der Basis der nach Ablauf von drei Jahren gesammelten Erfahrungen zu überarbeiten.

Allen, die an diesem Leitfaden mitgewirkt haben, danke ich sehr herzlich für ihre Mitarbeit. Allen Nutzern des Leitfadens wünsche ich damit viel Erfolg in der täglichen Arbeit für die Qualifizierung guter Altenpflegefachkräfte.



A. Helfberend

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen	5	4.4	Praktische Prüfung	13
1.1	Rechtliche Grundlagen	5	4.4.1	Prüfungsvorbereitung	13
1.2	Gesamtverantwortung der Altenpflegeschule	5	4.4.2	Aufgabenstellung	14
1.3	Ausbildungsvertrag	5	4.4.3	Erster Prüfungstag (schriftlicher Teil)	14
1.4	Kooperationsvertrag	6	4.4.4	Zweiter Prüfungstag (praktischer Teil)	14
1.5	Umschulungen	6	4.4.5	Verhalten in kritischen Prüfungssituationen	15
1.6	Verkürzung der Ausbildung	6			
1.7	Empfehlungen zur Gestaltung der Arbeitszeit	6	4.5	Schriftliche Prüfung	16
1.8	Fehlzeiten	7	4.5.1	Anforderungen an die Abschlussarbeiten	16
2	Praktische Ausbildung	7	4.5.2	Korrektur und Bewertung der schriftlichen Abschlussprüfung	17
2.1	Ausgestaltung der Lernortkooperation	7	4.6	Mündliche Prüfung	17
2.2	Praxisanleitung	7	4.6.1	Anforderungen an die Aufgabenstellung der mündlichen Abschlussprüfung	17
2.3	Praxisbesuche	8	4.6.2	Bewertung der mündlichen Abschlussprüfung	18
2.4	Externe Praxiseinsätze	8	4.7	Bestehen der Prüfung	18
2.5	Tätigkeits- und Erfahrungsbericht	9	4.8	Evaluation	18
2.6	Bewertung der praktischen Ausbildung	9	4.9	Erlaubnis zur Führung der Berufsbezeichnung Altenpflegerin bzw. Altenpfleger	18
3	Schulische Ausbildung	9	5	Anhangsverzeichnis	19
3.1	Unterricht	9			
3.2	Leistungsbewertung	10			
3.3	Erwerb der Fachhochschulreife	11			
3.4	Zeugnisse	12			
4	Abschlussprüfung	12			
4.1	Prüfungsausschuss	12			
4.2	Zulassung zur Prüfung	13			
4.3	Vornoten	13			

1 Allgemeine Informationen

Das Bundesaltenpflegegesetz regelt neben der inhaltlichen Ausbildung in Betrieb und Schule auch grundlegende Ausbildungsaspekte, u.a. bezüglich der Gesamtverantwortung für die Ausbildung, des Ausbildungs- und Kooperationsvertrags, der Ausbildungsverkürzung sowie der Fehlzeiten. Diese Regelungen werden im Folgenden erläutert.

1.1 Rechtliche Grundlagen

Die Altenpflegeausbildung wird über die folgenden Gesetze und Verordnungen in der jeweils gültigen Fassung geregelt:

• Bundesrechtliche Regelungen:

- Gesetz über die Berufe in der Altenpflege – Altenpflegegesetz vom 17. November 2000 (Anhang 1),
- Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für den Beruf der Altenpflegerin und des Altenpflegers (Altenpflege-Ausbildungs- und Prüfungsverordnung – AltPfiAPrV) vom 26. November 2002 (Anhang 2)

• Hamburger Regelungen:

- Hamburgisches Schulgesetz (HmbSG) vom 16. April 1997,
- Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Berufliche Schulen – Allgemeiner Teil (APO-AT) vom 7. August 2000 (Anhang 3),
- Zeugnisverordnung Berufsschule (ZO-BES) (Anhang 4)
- Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Berufsschule für Altenpflege vom 8. Mai 2006, Freie und Hansestadt Hamburg (Anhang 5),

1.2 Gesamtverantwortung der Altenpflegeschule

Die Altenpflegeschule trägt laut AltPflG § 4 (3) die Gesamtverantwortung für die Ausbildung. Dazu gehört, dass sie dem Ausbildungsvertrag zustimmt, die Ausbildung in Schule und Betrieb inhaltlich und organisatorisch aufeinander abstimmt und die praktische Ausbildung (siehe 2) begleitet.

1.3 Ausbildungsvertrag

Der Träger der praktischen Ausbildung schließt mit dem Auszubildenden¹ einen Ausbildungsvertrag (vgl. AltPflG § 13 (2)). Ein Muster-Ausbildungsvertrag ist Anhang 6 zu entnehmen.

Der Ausbildungsvertrag bedarf zu seiner Wirksamkeit der Zustimmung der Altenpflegeschule (vgl. § 13 (6) AltPflG). Sie bestätigt durch ihre Unterschrift die Rechtmäßigkeit des Vertrages, nachdem sie Folgendes geprüft hat:

• Ausbildungsberechtigung des Ausbildungsbetriebs

Der Ausbildungsbetrieb ist eine Einrichtung im Sinne des § 71 des Elften Buches Sozialgesetz und beschäftigt einen Praxisanleiter, der eine Fortbildung gemäß Hamburger Fortbildungs- und Prüfungsordnung über die Fortbildung zur Praxisanleiterin/zum Praxisanleiter in Pflegediensten und Pflegeheimen absolviert hat.

• Zugangsvoraussetzungen für die Auszubildenden

Voraussetzung für den Zugang zur Ausbildung ist nach § 6 AltPflG neben der gesundheitlichen Eignung ein Realschulabschluss oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsabschluss. Wer über einen Hauptschulabschluss verfügt, der auf einer allgemeinbildenden Schule erworben wurde, kann die Ausbildung beginnen, wenn aufbauend auf den Hauptschulabschluss die 10. Jahrgangsstufe einer allgemeinbildenden Schule besucht oder eine mindestens zweijährige Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen wurde. Auch eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der Kranken- oder Altenpflegehilfe von mindestens einjähriger Dauer ermöglicht den Zugang zur Altenpflegeausbildung. In Zweifelsfällen entscheidet die zuständige Behörde (vgl. § 26 (2) AltPflG).

• Ausbildungsvergütung

Der Träger der praktischen Ausbildung muss dem Auszubildenden eine angemessene Ausbildungsvergütung zahlen. Das Bundesarbeitsgericht hat mit Urteil vom 8. Mai 2003 – 6 AZR 191/02 folgenden Grundsatz zur Angemessenheit aufgestellt:

„Eine Ausbildungsvergütung, die weniger als 80 v.H. der tariflichen Vergütung beträgt, ist ... in der Regel nicht angemessen i.S.v. § 10 BBiG.“

Da dieser Grundsatz im Allgemeinen auch auf § 17 AltPflG angewandt wird, darf die Ausbildungsvergütung nicht mehr als 20 % unter dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) liegen. Sachbezüge können auf die Ausbildungsvergütung angerechnet werden (vgl. § 17 (2) AltPflG).

Die Ausbildungsvergütung beträgt laut Änderungstarifvertrag Nr. 3 vom 27.2.2010 zum TVAöD – Besonderer Teil Pflege – vom 13. September 2005:

¹ Im Interesse der besseren Lesbarkeit wurde auf eine geschlechterdifferenzierende Schreibweise verzichtet.

	ab 1.1.2010	ab 1.1.2011	ab 1.8.2011
im 1. Ausbildungsjahr	816,68 €	821,58 €	825,69 €
im 2. Ausbildungsjahr	877,40 €	882,66 €	887,07 €
im 3. Ausbildungsjahr	977,59 €	983,46 €	988,38 €

Wird nach Abschluss des Ausbildungsvertrages eine Verkürzung der Ausbildungsdauer genehmigt, muss eine Änderungsklausel zur verkürzten Ausbildungszeit in den Ausbildungsvertrag aufgenommen werden.

Die Kerndaten der Ausbildungsverträge – Ausbildungsbetrieb, Name und Geburtsdatum des Auszubildenden, Ausbildungsvergütung und -beginn – werden von den Schulen tabellarisch erfasst (Anhang 7) und an das Hamburger Institut für Berufliche Bildung übermittelt. Scheidet ein Auszubildender aus der Ausbildung aus, werden Gründe und Verbleib dem HIBB anhand der Verbleibserhebung (Anhang 8) gemeldet. Das HIBB wertet die Angaben anonym aus.

1.4 Kooperationsvertrag

Der Träger der praktischen Ausbildung und die Altenpflegeschule schließen über die Durchführung der praktischen Ausbildung einen Kooperationsvertrag (vgl. AltPflG § 13 (1)), der u.a. die Aufgaben der an der Ausbildung Beteiligten sowie die Ausgestaltung der Lernortkooperation regelt (siehe Anhang 9: Muster-Kooperationsvertrag).

1.5 Umschulungen

Für Umschüler gelten die Vorschriften des Altenpflegegesetzes und dieses Leitfadens uneingeschränkt. Das heißt beispielsweise, dass für die Gesamtdauer der Umschulungsmaßnahme ein Ausbildungs- bzw. Praktikumsvertrag, der den Anforderungen des § 13 (2) AltPflG entspricht, mit einem festen Ausbildungsbetrieb geschlossen werden muss.

Umschüler in der Altenpflegeausbildung unterliegen nach Altenpflegegesetz § 4 (2) sowie nach Hamburger Schulgesetz § 37 (2) der Schulpflicht. Für den Unterricht an staatlichen Schulen gilt danach Schulgeld- und Gebührenfreiheit.

1.6 Verkürzung der Ausbildung

Die Ausbildung kann laut § 7 AltPflG auf Antrag um bis zu zwei Jahre verkürzt werden. Schule und Betrieb beraten die Auszubildenden, ob und in welchem Umfang eine Verkürzung der Ausbildung sinnvoll ist. Der Antrag wird mit den erforderlichen Unterlagen (siehe Anhang 10, 11) bei der zuständigen Behörde eingereicht. Über eine mögliche Verkürzung wird im Einzelfall entschieden, die Abschlussnoten der Vorausbildung geben eine erste Orientierung:

Bei Ausbildungen, die zu einer zweijährigen Verkürzung berechtigen:

- Gesamtergebnis „sehr gut“ oder „gut“: Verkürzung um 2 Jahre,
- Gesamtergebnis befriedigend: Verkürzung um ein Jahr.

Bei Ausbildungen, die zu einer einjährigen Verkürzung berechtigen:

- Gesamtergebnis „sehr gut“ oder „gut“: Verkürzung um ein Jahr,
- Gesamtergebnis „befriedigend“: Verkürzung um ein halbes Jahr.

1.7 Empfehlungen zur Gestaltung der Arbeitszeit

Auszubildende müssen sich auch außerhalb der betrieblichen und schulischen Ausbildungszeit für ihre Ausbildung engagieren, indem sie z.B. Jahresberichte verfassen, Unterricht vor- und nachbereiten, für Klassenarbeiten lernen, Hausaufgaben anfertigen u.Ä. Durch die Berücksichtigung der folgenden Empfehlungen wird den besonderen Erfordernissen von Auszubildenden Rechnung getragen:

- Die Auszubildenden werden entsprechend der Arbeitszeit des Betriebes, jedoch nicht in Form von Teildiensten (geteilter Dienst), eingesetzt.
- Mindestens jedes zweite Wochenende ist arbeitsfrei.
- Die Arbeitszeit wird so geplant, dass weder Überstunden noch Minusstunden entstehen. Eine über die vereinbarte regelmäßige tägliche oder wöchentliche Arbeitszeit hinausgehende Beschäftigung ist nur ausnahmsweise zulässig und gesondert zu vergüten (vgl. AltPflG § 17 (3)) bzw. innerhalb von 14 Tagen auszugleichen.
- Gearbeitete Feiertage sind innerhalb von 14 Tagen auszugleichen.
- Feiertage innerhalb einer Schulblockzeit sind freie Tage für die Schüler.
- Nimmt der Auszubildende fünf zusammenhängende Urlaubstage, dann sollte das folgende Wochenende arbeitsfrei sein.

- Am Ende eines Schulblocks ist das Wochenende frei.
- In ambulanten Pflegediensten werden die Auszubildenden während des ersten Ausbildungsjahres nicht mit der eigenverantwortlichen Betreuung und Pflege von Patienten/Kunden betraut; der Toureneinsatz erfolgt gemeinsam mit dem Praxisanleiter bzw. Mentor.
- Ab dem zweiten Ausbildungsjahr können Auszubildende in der ambulanten Pflege ihrem Ausbildungsstand entsprechend eingesetzt werden, wenn eine umfassende Einarbeitung beim jeweiligen Patienten/Kunden vorausgegangen ist. Der ambulante Pflegedienst stellt hierbei sicher, dass der Auszubildende jederzeit mit einer examinierten Fachkraft Rücksprache halten kann.

Neben diesen Empfehlungen sind die gesetzlichen Regelungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) und des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JuArbSchG) maßgeblich.

1.8 Fehlzeiten

Unterbrechungen durch Krankheit oder andere vom Auszubildenden nicht zu vertretende Gründe werden im Umfang von 480 Std. (= 12 Wochen), bei verkürzten Ausbildungen im Umfang von 160 Stunden pro Jahr (= 4 Wochen) auf die Dauer der Ausbildung angerechnet. Im Falle einer Schwangerschaft werden die gesetzlichen Mutterschutzzeiten – sechs Wochen vor und acht Wochen nach der Geburt – zusätzlich auf die Dauer der Ausbildung angerechnet (vgl. § 8 AltPflG).

Werden die zulässigen Fehlzeiten überschritten, muss für die Zulassung zur Prüfung ein Härtefallantrag bzw. ein Antrag auf Verlängerung der Ausbildung beim Prüfungsvorsitzenden gestellt werden (siehe 4.2).

Zeichnet sich bereits im Verlauf des 2. oder 3. Ausbildungsjahres ab, dass das Erreichen des Ausbildungsziels aufgrund von Fehlzeiten gefährdet ist, kann der Auszubildende in den vorherigen Ausbildungsabschnitt zurücktreten, wenn der Ausbildungsbetrieb der Ausbildungsverlängerung zustimmt. Der Rücktritt wird dem HIBB mitgeteilt.

2 Praktische Ausbildung

Die praktische Ausbildung umfasst 2500 Stunden, von denen mindestens 2000 Stunden in einer stationären Einrichtung für alte Menschen im Sinne des § 71 (2) des Elften Buches Sozialgesetz und in einer ambulanten Pflegeeinrichtung im

Sinne des § 71 (1), wenn deren Tätigkeitsbereich die Pflege alter Menschen einschließt, vermittelt werden müssen (vgl. AltPflPrV § 1 (2)). 500 Stunden stehen für externe Praxisbesuche (siehe 2.4) zur Verfügung.

Die praktische Ausbildung erfolgt in Lernortkooperation (siehe 2.1). Dazu gehört, dass die Ausbildungsbetriebe die Praxisanleitung (siehe 2.2) durch staatlich anerkannte Praxisanleiter sicherstellen und die Altenpflegeschule die Ausbildung durch Praxisbesuche begleitet (siehe 2.3). Im Rahmen ihrer praktischen Ausbildung verfassen die Auszubildenden jährlich einen Tätigkeits- und Erfahrungsbericht (siehe 2.4), der mit in die Bewertung der praktischen Ausbildung einfließt (siehe 2.6).

2.1 Ausgestaltung der Lernortkooperation

Durch die Lernortkooperation soll eine enge Verzahnung der theoretischen und praktischen Ausbildung sowie eine Weiterentwicklung von Ausbildungsstrukturen und -inhalten durch Schule und Ausbildungsbetrieb gewährleistet werden (vgl. Bildungsplan Altenpflegerin/-in, S. 78). Die praktische Ausbildung orientiert sich deshalb an den im Praxisbegleitheft festgelegten Inhalten, die auf die Lernfelder des Bildungsplanes für den schulischen Teil der Ausbildung abgestimmt sind. Daneben wird die Lernortkooperation durch regelmäßige Praxisanleitertreffen und durch die Begleitung der praktischen Ausbildung durch die Schule realisiert. Darüber hinaus informieren Schule und Betrieb sich fortlaufend gegenseitig über den Ausbildungsstand und die vermittelten Inhalte. Die ausbildende Einrichtung stellt spätestens zum Ende des Ausbildungsjahres eine Bescheinigung über den durchgeführten Ausbildungsabschnitt aus. Diese enthält Angaben über die Dauer der Ausbildung, den Ausbildungsbereich, vermittelte Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Fehlzeiten (siehe AltPflPrV § 2).

2.2 Praxisanleitung

In der praktischen Ausbildung ist die Praxisanleitung durch die Einrichtungen sicherzustellen, d.h. den Auszubildenden muss immer eine examinierte Pflegekraft als Ansprechpartner zur Verfügung stehen. Die geplante Praxisanleitung von **drei Stunden/Woche innerhalb von 14 Tagen** erfolgt durch staatlich anerkannte Praxisanleiter. Teile der Anleitungszeit können von den Praxisanleitern an Mentoren (examinierte Pflegekräfte) delegiert werden, der Anteil sollte 50 % nicht überschreiten. Die Gesamtverantwortung für die praktische Ausbildung trägt der Praxisanleiter, der für die Anleitungszeit

vom Betrieb freigestellt werden muss. Bei der praktischen Ausbildung ist Folgendes zu beachten:

- Die Praxisanleitung der Einrichtung stimmt die Inhalte und den Zeitpunkt der Vermittlung auf die in der Schule vermittelten Inhalte ab.
- Die Schüler erhalten innerhalb einer Bezugspflegegruppe einen festgelegten Bewohnerpool von ca. 6 Bewohnern. Die Bewohner werden dem Ausbildungsstand entsprechend ausgewählt. Die Bezugspflegegruppe wird regelmäßig neu zugeordnet.
- Das Thema der Anleitungssituation wird festgelegt und die Schüler erhalten während der Arbeitszeit die Gelegenheit, sich darauf vorzubereiten.
- Die Anleitung wird auf dem vorgegebenen Formblatt (Anhang 12) dokumentiert und von Anleiter, Schüler und Altenpflegeschule unterschrieben.

2.3 Praxisbesuche

Die Altenpflegeschulen begleiten die praktische Ausbildung durch mindestens zwei Praxisbesuche jährlich. Ziel der Praxisbegleitung ist es, den Auszubildenden auch in der Einrichtung zu betreuen und zu bewerten sowie den Praxisanleiter zu beraten, Ausbildungsfragen abzustimmen und ggf. Probleme zu erörtern (siehe § 2 (3) AltPflAPrV und § 4 (1) APO-AltPfl).

Die Praxisbesuche werden von den Schulen individuell organisiert und durchgeführt. Die Schüler erhalten rechtzeitig einen schriftlichen Arbeitsauftrag zur Vorbereitung des Besuchs. Die pflegerische Maßnahme sollte so gewählt werden, dass sie stimmig in den Tagesablauf bzw. Pflegeprozess des beteiligten Bewohners integriert ist. Die Aufgabenstellung orientiert sich am Ausbildungsstand des Auszubildenden und wird zunehmend komplexer. Während bei den ersten Besuchen grundpflegerische Aspekte im Vordergrund stehen, zeigen die Auszubildenden zum Ende der Ausbildung eine komplexe Pflegesituation. Die schriftliche Ausarbeitung des Schülers erstreckt sich anfangs schwerpunktmäßig auf eine Informationssammlung. Ab dem zweiten oder dritten Besuch erstellen die Auszubildenden eine Pflegeplanung, die sich zunächst nur auf die für den Besuch geplanten Maßnahmen bezieht. Bei späteren Besuchen sollte mindestens einmal eine umfassende Pflegeplanung erstellt werden. Es wird empfohlen, die Schüler für die schriftliche Ausarbeitung des Praxisbesuchs vom Dienst freizustellen.

Der am Praxisbesuch beteiligte Bewohner bzw. dessen Betreuer muss vorab sein Einverständnis schriftlich erklären.

Der Besuch beginnt in der Regel mit der systematischen Bewohnervorstellung, an die sich Durchführung und Reflexion der Pflegemaßnahme anschließen.

Schriftliche Ausarbeitung, Kommunikationsverhalten, Durchführung und Reflexion werden entsprechend der zwischen Schule und Betrieb vereinbarten Beurteilungskriterien gemeinsam von Praxisanleiter und Lehrkraft bewertet und mit dem Auszubildenden besprochen. Mindestens ein Praxisbesuch sollte unter prüfungsähnlichen Bedingungen durchgeführt und bewertet werden.

Im gemeinsamen Abschlussgespräch werden Ausbildungsstand und Entwicklungsprozess des Auszubildenden thematisiert sowie Übungsschwerpunkte festgelegt. Alle Ergebnisse und Vereinbarungen müssen schriftlich dokumentiert werden.

2.4 Externe Praxiseinsätze

Laut Altenpflegegesetz § 4 (3) muss die praktische Ausbildung sowohl in Einrichtungen der stationären als auch der ambulanten Pflege vermittelt werden. Dementsprechend sind zwei bis drei externe Praxiseinsätze mit einem Umfang von insgesamt mindestens 500 Stunden (= ca. 12 Wochen) verpflichtend. Bei verkürzten Ausbildungen können die Fremdeinsätze entsprechend reduziert werden. Die Praxiseinsätze können in Absprache mit Schule und Betrieb auch außerhalb von Hamburg bzw. der BRD stattfinden. Während des externen Praxiseinsatzes werden die Auszubildenden durch pädagogisch geeignete Pflegefachkräfte vor Ort angeleitet, ein ausgebildeter Praxisanleiter ist nicht zwingend erforderlich. Am Ende des Fremdeinsatzes stellt die Einrichtung eine Beurteilung aus und dokumentiert die Tätigkeiten sowie die Arbeitszeit (Einsatzzeiten und Fehlzeiten), ein Beurteilungsbogen wird von der Schule zur Verfügung gestellt. Verkürzt sich die Zeit des externen Praxiseinsatzes durch Fehlzeiten, wird er entsprechend verlängert. Über den Einsatz wird eine schriftliche Vereinbarung zwischen dem Träger der praktischen Ausbildung und dem Träger des externen berufspraktischen Einsatzes geschlossen (Muster siehe Anhang 13).

Der Einsatz im Komplementärbereich sollte mindestens vier Wochen dauern und möglichst in einem anderen Betrieb durchgeführt werden. Daneben werden Einsätze in folgenden Bereichen empfohlen:

- offene Altenpflege,
- ambulante Schwerpunktpflege, z.B. Palliativpflege,
- unterschiedliche stationäre Einsatzbereiche, z.B. Geron-

topsychiatrie, Geriatrie, Chirurgie, Innere Medizin, Wachkomapflege, Palliativpflege,

- Behindertenpflege und -betreuung,
- Einrichtungen der Rehabilitation, jedoch nicht ausschließlich in einzelnen Therapiebereichen wie z.B. der Ergo- oder Physiotherapie.

Einsatzorte und -zeitpunkt sollten die individuelle Entwicklung und den Lernstand der Schüler berücksichtigen, um ihre Kompetenzerweiterung zu unterstützen und sie mit der Vielfalt der beruflichen Einsatzmöglichkeiten bekannt zu machen.

2.5 Tätigkeits- und Erfahrungsbericht

Durch den Tätigkeits- und Erfahrungsbericht zeigen die Schüler, dass sie ein Thema selbstständig erschließen und reflektieren können sowie die Grundzüge wissenschaftlichen Arbeitens beherrschen. Die Schüler fertigen in jedem Ausbildungsjahr einen Tätigkeits- und Erfahrungsbericht zu einer von der Schule vorgegebenen Aufgabenstellung an (vgl. APO-Alt § 4 (2)). Der Bericht beschreibt bewohnerbezogen das praktische Handeln, das theoretisch abgeleitet und begründet wird und bezieht sich auf ein oder mehrere Lernfelder, die bereits Gegenstand des Unterrichts in der Altenpflegeschule waren. Der Praxisanleiter kann dem Schüler beratend zur Seite stehen.

Formale Vorgaben

- Zum Bericht gehören Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und ggf. ein Anhang. Der Inhalt umfasst 8 – 12 Seiten in üblicher Formatierung.
- Bewohner- bzw. Kundendaten müssen anonymisiert werden.
- Der Schüler bestätigt, dass er den Bericht selbstständig angefertigt und die beschriebenen Erfahrungen tatsächlich gemacht hat.

Die **Aufgabenstellung für das erste Ausbildungsjahr** berücksichtigt folgende Punkte:

- Vorstellung der Einrichtung,
- Vorstellung des Bewohners/Kunden, eigener Kontakt bzw. Beziehung zum Bewohner/Kunden,
- Pflegeplanung für die ausgewählte Maßnahme oder Ist-Zustand des Bewohners/Kunden,
- Beschreibung der Pflegemaßnahme,
- Reflexion der Pflegemaßnahme,
- Resümee.

Im **zweiten Ausbildungsjahr** können unterschiedliche Schwerpunkte gesetzt werden, z.B. kann

- eine Reflexion des eigenen Lernstands mit Überlegungen zum Praktikumseinsatz sowie einer Stellungnahme dazu erfolgen oder
- ein Facheinsatzbericht verfasst oder
- eine Biographiearbeit geschrieben werden.

Im **dritten Ausbildungsjahr** erstellen die Schüler eine vollständige Pflegeplanung oder stellen die Pflege von zwei Bewohnern, die an einer vorgegebenen Erkrankung leiden, dar.

Bewertung des Tätigkeits- und Erfahrungsberichts

Der Bericht wird anhand eines schulinternen Beurteilungsbogens bewertet und mit dem Schüler besprochen. Die Bewertung orientiert sich an folgender Gewichtung:

- 5 – 10 % Formalien (Umfang, Gliederung, Rechtschreibung, Gestaltung usw.)
- 70 – 85 % Inhalt
- 10 – 20 % Reflexion

2.6 Bewertung der praktischen Ausbildung

Die Note für das Fach „Praktische Ausbildung in der Altenpflege“ wird aus den Bewertungen der Praxisbesuche und der Beurteilung der Fach-, Sozial- und Personalkompetenz durch die Betriebe im Benehmen mit dem Praxisanleiter (=75 % der Note) und dem Tätigkeits- und Erfahrungsbericht (=25 % der Note) gebildet.

3 Schulische Ausbildung

Die schulische Ausbildung umfasst 2100 Stunden theoretischen und praktischen Unterricht gemäß Bildungsgangstafel an einer Berufsschule für Altenpflege. Ziele und Inhalte des Unterrichts sind in den Lernfeldern des Hamburger Bildungsplanes beschrieben und werden durch die Ausgestaltung von Lernsituationen von den Lehrkräften der Altenpflegeschule konkretisiert und umgesetzt.

3.1 Unterricht

Zum **berufsbezogenen Unterricht** gehören 33 Lernfelder mit insgesamt 1900 Unterrichtsstunden, die den Fächern „Aufgaben und Konzepte“, „Pflege alter Menschen“, „Pflege psychisch und neurologisch beeinträchtigter Menschen“, „Unterstützung bei der Lebensgestaltung“ und „Berufliches Selbstkonzept“ zugeordnet sind, sowie 120 Stunden Fach-

englisch. Die im Bildungsplan ausgewiesene Zuordnung der Lernfelder zu den Ausbildungsjahren ist verpflichtend. Innerhalb eines Ausbildungsjahres kann die Abfolge der Lernfelder variiert werden. Im **berufsübergreifenden Unterricht** erhalten die Schüler insgesamt 80 Stunden Unterricht in Sprache und Kommunikation sowie Wirtschaft und Gesellschaft.

Die Lehrerstunden, die für die schulische Ausbildung zur Verfügung stehen, ergeben sich aus der Basisfrequenz von 16² bzw. 17³ Schülern, d.h. eine Klasse mit 16 bzw. 17 Schülern erhält die Grundstunden von 17,5 bzw. 19,5 Unterrichtsstunden pro Woche. Durch die Aufnahme von weiteren Schülern werden Lehrermehrstunden erwirtschaftet, die für Teilungsunterricht, Unterricht in Doppelbesetzung, Praxisbesuche u.Ä. genutzt werden können. Beispielsweise würden 25 Schüler in der Klasse Anspruch auf 9,5 Lehrermehrstunden haben.

3.2 Leistungsbewertung

Ziel der Leistungsbewertung ist, den Schülern eine Rückmeldung zu ihrem Leistungsstand und ihrer Leistungsentwicklung zu geben und sie so zu befähigen, eigene Stärken und Schwächen realistisch einzuschätzen zu lernen und den persönlichen Lernprozess eigenverantwortlich zu planen. Dazu sollten mindestens einmal pro Schulhalbjahr Lernstandgespräche stattfinden.

Die Leistungsbewertung erfolgt anhand transparenter Beurteilungskriterien und bezieht sich auf alle schulischen Lernprozesse und -ergebnisse. Neben der Fachkompetenz wird dabei auch die Sozial-, Personal- sowie Methodenkompetenz berücksichtigt.

Jedes Lernfeld wird einzeln benotet, schriftlichen Leistungen einerseits sowie Beteiligung und sonstige Leistungen andererseits werden dabei zu gleichen Teilen berücksichtigt. Die Lernfeldnote wird auf eine Stelle hinter dem Komma genau berechnet und auf der Lernfeldnotenkonferenz von allen beteiligten Kollegen festgelegt. Auf der Lernfeldnotenübersicht (siehe Anhang 14, 15) werden die Lernfeldnoten eines Jahres dokumentiert.

Im Rahmen der **schriftlichen Leistungsbewertung** wird in Lernfeldern mit einem Umfang von 40 – 60 Unterrichtsstunden mindestens eine ca. zweistündige Klassenarbeit geschrieben. In Lernfeldern mit 80 – 120 Stunden sind mindestens zwei Klassenarbeiten erforderlich. Klassenarbeiten können durch Präsentationen inkl. schriftlicher Ausarbeitung

o.ä. Leistungsnachweise ersetzt bzw. ergänzt werden, wobei eine Klassenarbeit je Lernfeld obligatorisch ist. Für die Bewertung der Klassenarbeiten gilt die für alle beruflichen Bildungsgänge verbindliche 100er Notenskala, die Anhang 16 zu entnehmen ist.

Bei der Note für die **Beteiligung und sonstige Leistungen** werden u.a. folgende Bewertungsbereiche und -kriterien, die je nach Lernfeld variieren können, berücksichtigt:

Bewertungsbereiche	Bewertungskriterien
<ul style="list-style-type: none"> • Soziale Kompetenz, z.B. Teamarbeit, Umgang mit Beiträgen anderer, Störungen, • Fachlichkeit, • Engagement/Mitarbeit, • Führen von Lernfeldmappen und Praxisbegleitheft, • Hausaufgaben, • Arbeitsmaterial vorhanden, • Tests, • Präsentationen, • Referate (schriftlich ausgearbeitet Referate zählen zu den schriftlichen Leistungsnachweisen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitstempo, • Art der Beteiligung (aufgefordert, unaufgefordert), • Übernahme von Verantwortung, • Quantität, • Qualität: neue Gedanken, Reproduktion, Analyse, Schlussfolgerung, • Aufmerksamkeit, • individuelle Entwicklung eines Schülers

Zum Schuljahresende werden aus den Lernfeldnoten die Fächernoten für das Jahreszeugnis gebildet. Die Lernfeldnoten werden dabei ihrem Stundenvolumen entsprechend gewichtet. Die Berechnung kann mithilfe des Excel-Dokuments „Gesamtniederschrift und Vornoten“ erfolgen.

Ist ein Schüler in einem Lernfeld nicht bewertbar, weil er entschuldigt nicht am Unterricht teilgenommen hat, wird ihm Gelegenheit gegeben, die Inhalte nachzuarbeiten und einen Leistungsnachweis zu erbringen, der eine Bewertung zulässt. Ist dieses nicht möglich, wird in die Lernfeldnotenübersicht statt einer Note die Bemerkung „entschuldigt nicht teilgenommen“ aufgenommen. Bei der Notenberechnung für das Unterrichtsfach, dem das Lernfeld zugeordnet ist, muss die prozentuale Gewichtung der einzelnen Lernfelder entsprechend angepasst werden. Hat ein Schüler unentschuldigt gefehlt, wird in die Lernfeldübersicht die Bemerkung „nicht bewertbar“ eingetragen und das Lernfeld fließt mit der Bewertung „ungenügend“ in die Notenberechnung ein.

Alle Noten werden auf eine Stelle hinter dem Komma genau errechnet, Tendenzen werden in Dezimalzahlen als „ ,3 “ bzw. „ ,7 “ angegeben, d.h. 1- = 1,3; 2+ = 1,7.

3.3 Erwerb der Fachhochschulreife

Im Rahmen der Ausbildung zur Altenpflegerin/zum Altenpfleger ist der Erwerb der Fachhochschulreife möglich (siehe APO-AT § 40 a – d, APO-AltPfl § 9, 10). Dabei müssen die „Vereinbarungen zum Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen“ der Kultusministerkonferenz in der aktuellen Fassung berücksichtigt werden. Die vorgeschriebenen zeitlichen Rahmenvorgaben von 240 Stunden im sprachlichen Bereich, 240 Stunden im mathematisch-naturwissenschaftlichen Bereich und mindestens 80 Stunden im gesellschafts-/wirtschaftswissenschaftlichen Bereich müssen gemäß APO-AltPfl § 10 folgendermaßen erfüllt werden:

- Innerhalb des Fachs „Pflege alter Menschen“ des berufsbezogenen Unterrichts werden mindestens 120 Stunden für die vertiefte Behandlung naturwissenschaftlicher Grundlagen verwendet.
- 120 Stunden Fachenglisch werden im berufsbezogenen Unterricht durchgehend auf der Stufe B2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens unterrichtet.
- Im berufsübergreifenden Unterricht werden die insgesamt vorgesehenen 320 Stunden für 120 Stunden im Fach Sprache und Kommunikation, 80 Stunden im Fach Wirtschaft und Gesellschaft sowie 120 Stunden im Fach Naturwissenschaft/Mathematik verwendet. Insgesamt absolvieren Auszubildende, die die Fachhochschulreife erwerben, 240 zusätzliche Unterrichtsstunden.

Die Teilnahme am Zusatzunterricht setzt den Nachweis des mittleren Bildungsabschlusses mit einem Notendurchschnitt von mindestens 3,0 in den Fächern Englisch, Deutsch und Mathematik voraus. Die Teilnahme am Zusatzunterricht darf das Hauptziel, den Berufsabschluss zu erlangen, nicht gefährden. Auszubildende sollten deshalb über die entstehende Mehrbelastung informiert werden. Am Ende der vorgesehenen Ausbildungszeit, frühestens jedoch nach zwei Jahren, findet eine schriftliche Abschlussprüfung statt. Zu dieser wird zugelassen, wer erfolgreich am Zusatzunterricht teilgenommen hat, d.h. wenn die Leistungen in jedem Jahreszeugnis in nicht mehr als einem Fach mit der Note mangelhaft bewertet wurden. Bei ungenügenden Leistungen erfolgt keine Zulassung zur Zusatzprüfung. Ein Rücktritt vom Unterricht zum Erwerb der Fachhochschulreife ist zum Ende eines jeden Schulhalbjahres möglich. Schüler, die die Zulassungsvoraussetzungen einmalig nicht erfüllt haben, sollten dementsprechend beraten werden.

Einen der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschluss erlangt, wer am oben genannten Zusatzunterricht teilnimmt, die Altenpflegeausbildung abschließt und die schriftliche Ab-

schlussprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife (Zusatzprüfung) erfolgreich ablegt. Mündlich kann nicht geprüft werden. Die schriftliche Prüfung umfasst

- eine schriftliche Abschlussarbeit im Fach Sprache und Kommunikation,
- eine schriftliche Abschlussarbeit im Fach Fachenglisch,
- die Erstellung einer Facharbeit mit mathematischem oder naturwissenschaftlichem Schwerpunkt mit anschließender Präsentation.

Für jeden Teil der Zusatzprüfung werden an der Schule Fachprüfungsausschüsse gebildet, denen neben der Prüfungsleitung zwei Fachlehrkräfte als beisitzende Mitglieder angehören, von denen eine den auf die Prüfung vorbereitenden Unterricht erteilt hat.

Die **schriftlichen Abschlussarbeiten** werden von den Schulen dezentral entsprechend der „Handreichung für Prüfungen in Bildungsgängen der berufsbildenden Schulen“ erstellt und von der zuständigen Behörde genehmigt. In Fachenglisch wird der dezentrale Prüfungsteil durch einen zentralen ergänzt.

Die **Facharbeit** bezieht sich auf ein oder mehrere Lernfelder des berufsbezogenen Unterrichts. Für die Erstellung der Arbeit stehen den Prüfungsteilnehmern vier Wochen Zeit zur Verfügung. Die Schüler werden bei der Themenfindung und der Erstellung der Facharbeit von einer Lehrkraft, die die entsprechenden Lernfelder unterrichtet hat, betreut und beraten. Das Thema wird spätestens eine Woche vor Beginn der offiziellen Schreibzeit formlos schriftlich bei der Prüfungsleitung eingereicht und muss von dieser schriftlich genehmigt werden. Die Facharbeit hat einen Umfang von 8 bis 10 Seiten in üblicher Formatierung. Sie wird anhand eines schulinternen Beurteilungsbogens von zwei Fachprüfern bewertet, wobei der Inhalt zu 70 % und die Form zu 30 % berücksichtigt werden. Im Anschluss an die Präsentation wird die Prüfungsnote für die Facharbeit festgesetzt. Die Bewertungen von Arbeit und Präsentation werden dabei im Verhältnis 60:40 gewichtet.

Nach Abschluss der Prüfungen setzen die jeweiligen Fachprüfungsausschüsse die Prüfungsnoten fest, die zugleich Endnoten sind, da keine Vornoten gebildet werden. Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen Bereichen mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden bzw. mangelhafte Leistungen durch gute Leistungen in einer anderen Prüfung oder befriedigende Leistungen in den beiden anderen Prüfungen ausgeglichen werden. Ungenügende Leistungen können nicht ausgeglichen werden.

3.4 Zeugnisse

Alle Zeugnisse werden in zweifacher Ausfertigung erstellt. Der Schüler bzw. sein Sorgeberechtigter bestätigt auf der Kopie den Empfang des Zeugnisses. Das Jahreszeugnis muss zusätzlich vom Pflegedienstleiter unterschrieben werden. Die Zeugniskopien werden in der Schule archiviert.

Halbjahreszeugnisse können, müssen aber nicht erteilt werden. Wird darauf verzichtet, muss der Schüler bzw. müssen seine Erziehungsberechtigten und der Ausbilder eine schriftliche Mitteilung erhalten, wenn der erfolgreiche Abschluss der Ausbildung gefährdet ist oder sich die Leistungen im Durchschnitt um eine Note verschlechtert haben. Es wird empfohlen, rechtzeitig vor Ende des Probehalbjahres den Leistungsstand des Schülers zu ermitteln.

Zum Ende jedes Schuljahres erhalten die Schüler ein **Jahreszeugnis**, das die im Schuljahr erbrachten Leistungen im berufsbezogenen und berufsübergreifenden Unterricht sowie in der berufspraktischen Ausbildung bescheinigt und die Fehlzeiten – getrennt nach schulischen und betrieblichen, entschuldigenden und unentschuldigenden Fehlzeiten – ausweist. Jahreszeugnisse können Bemerkungen enthalten, die so zu formulieren sind, dass sie für den weiteren Schulbesuch hilfreich sind. Kann bei gleichbleibendem Leistungsstand das Abschlusszeugnis der Berufsschule nicht erreicht werden, muss dieses im Zeugnis vermerkt werden. Ergänzend zum Jahreszeugnis erhalten die Schüler einen Zeugnisanhang, dem die Noten der einzelnen Lernfelder zu entnehmen sind.

Wird die Ausbildung vorzeitig oder ohne Erfolg beendet, wird dem Schüler ein **Abgangszeugnis** über die Leistungen während der Gesamtdauer der Ausbildung ausgestellt. Bei einem Ausbildungsende innerhalb der ersten zwei Monate enthält das Abgangszeugnis keine Noten; beendet ein Schüler die Ausbildung innerhalb der ersten zwei Monate des zweiten Ausbildungsjahres, werden die Noten des Jahreszeugnis in das Abgangszeugnis übernommen.

Bei erfolgreichem Abschluss der Ausbildung wird ein **Abschlusszeugnis** ausgestellt, das die Leistungen während der Gesamtdauer der Ausbildung bescheinigt. Darüber hinaus werden die Gesamtfehlzeiten nach Jahren untergliedert aufgeführt und es wird die Durchschnittsnote aller Fächer notiert. In das Abschlusszeugnis wird der Vermerk „Dieser Abschluss schließt den mittleren Bildungsabschluss ein“ aufgenommen, wenn eine Durchschnittsnote von mindestens 3,0 erreicht wurde und ausreichende Kenntnisse in einer Fremdsprache vorliegen. Gemäß ZO-

BES § 6 hat ausreichende Kenntnisse in einer Fremdsprache erworben, wer

1. mindestens in fünf aufeinanderfolgenden Schuljahren eine Fremdsprache an staatlichen Schulen erlernt und mindestens die Endnote „ausreichend“ erreicht hat, oder
2. bis zum Abschluss der Berufsschule insgesamt mindestens fünf Jahre an staatlichen Schulen am Unterricht in Fachenglisch teilgenommen und im Abschlusszeugnis der Berufsschule mindestens die Endnote „ausreichend“ erreicht hat.

Bei Schülern, die erfolgreich an der Zusatzprüfung für den Erwerb der Fachhochschulreife teilgenommen haben, wird ergänzend ein **Zeugnis der Fachhochschulreife** ausgestellt.

Alle Auszubildenden, die die Ausbildung erfolgreich bestanden haben, d.h. bei denen alle Prüfungsteile mindestens mit „ausreichend“ bewertet wurden, erhalten ein **Zeugnis über die staatliche Prüfung in der Altenpflege**.

Detaillierte Hinweise zur Zeugniserstellung sind Anhang 17 zu entnehmen, Muster-Zeugnisse Anhang 18 - 22.

4 Abschlussprüfung

Die staatliche Prüfung umfasst einen praktischen, einen schriftlichen und einen mündlichen Teil, die Teile werden in der Regel in der genannten Reihenfolge absolviert. Die Schulen erhalten zum Beginn des letzten Ausbildungshalbjahres eine Übersicht zum zeitlichen Ablauf der Altenpflegeabschlussprüfung (siehe Anhang 23).

4.1 Prüfungsausschuss

An jeder Schule wird ein **Prüfungsausschuss** gebildet, der für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung verantwortlich ist. Er besteht aus einem Vertreter der zuständigen Behörde als Vorsitzendem, dem Schulleiter und den Fachprüfern der Fachausschüsse für die praktische, schriftliche und mündliche Abschlussprüfung. Der Prüfungsvorsitz kann von der Behörde an eine prüfungserfahrene Lehrkraft der Altenpflegeschule delegiert werden (siehe AltPflAPrV § 6). Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und der Fachausschüsse werden zu Beginn des letzten Ausbildungshalbjahres von der Altenpflegeschule benannt (siehe Anhang 24) und von der zuständigen Behörde berufen.

4.2 Zulassung zur Prüfung

Die Zulassung zur Prüfung wird sechs Wochen vor Prüfungsbeginn beim Prüfungsvorsitzenden beantragt. Dazu reicht die Schule neben einer Teilnehmerliste (siehe Anhang 25) den Antrag des Schülers (siehe Anhang 26), eine beglaubigte Kopie des Personalausweises sowie eine Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme an der Ausbildung ein und teilt die Fehlzeiten mit (siehe Anhang 27).

Zur Prüfung wird zugelassen, wer erfolgreich am Unterricht teilgenommen und die zulässigen Fehlzeiten (siehe 1.7) nicht überschritten hat sowie externe Praxiseinsätze im Umfang von 500 Stunden absolviert und das Praxisbegleitheft inklusive der Nachweise der geplanten Praxisanleitung nach Vorgaben der Schule geführt hat. Die Teilnahme an der Ausbildung war nach APO-AltPfl § 6 (2) erfolgreich, wenn über die gesamte Ausbildung betrachtet

„in allen Fächern mindestens ausreichende Leistungen erbracht oder nicht ausreichende Leistungen gemäß Satz 2 ausgeglichen wurden. Mangelhafte Leistungen in höchstens einem Fach des berufsbezogenen und des berufsübergreifenden Unterrichts können durch mindestens gute Leistungen in einem Fach oder befriedigende Leistungen in zwei Fächern des berufsbezogenen und des berufsübergreifenden Unterrichts sowie des Faches „Praktische Ausbildung in der Altenpflege“ ausgeglichen werden. Mangelhafte Leistungen in mehr als einem Fach oder mangelhafte Leistungen im Fach „Praktische Ausbildung in der Altenpflege“ oder ungenügende Leistungen können nicht ausgeglichen werden.“

Auszubildende, die die zulässigen Fehlzeiten überschritten haben, müssen einen sogenannten Härtefallantrag für die Prüfungszulassung oder einen Antrag auf Verlängerung der Ausbildungszeit (siehe Anhang 28) beim Prüfungsvorsitz stellen. Der Antrag muss begründet und mit Stellungnahmen von Schule und Betrieb eingereicht werden.

Die Auszubildenden werden spätestens vier Wochen vor der ersten Prüfung schriftlich über ihre Zulassung und die Prüfungstermine informiert. Die Zulassung kann bis zur ersten Prüfung widerrufen werden, wenn die Fehlzeiten überschritten werden. Die Zulassungsschreiben (siehe Anhang 29) werden von den Schulen vorbereitet und an den Prüfungsvorsitz weitergeleitet.

4.3 Vornoten

Die Schulen bilden für jeden Prüfungsteil Vornoten, die dem Prüfungsvorsitz mitgeteilt und durch diesen festgesetzt werden. Die Vornoten werden den Auszubildenden spätestens drei Werktage vor der jeweiligen Prüfung bekanntgegeben und gehen zu 25 % in die Note der Abschlussprüfung ein.

Die Vornoten werden aus den prüfungsrelevanten Lernfeldnoten (siehe Anhang 30) bzw. den Jahresnoten im Fach Praxis der Altenpflege errechnet. Die Lernfeldnoten werden bei der Berechnung entsprechend ihres Umfangs gewichtet. Die Vornote für die praktische Prüfung wird aus dem arithmetischen Mittel der auf eine Stelle nach dem Komma genau errechneten Jahresnoten im Fach Praxis der Altenpflege ermittelt. Die Berechnung erfolgt mit dem Tabellenblatt Vornotenberechnung des Dokuments „Gesamtniederschrift und Vornoten“ (Anhang 31).

4.4 Praktische Prüfung

Die Verantwortung für Organisation, Vorbereitung und Ablauf der praktischen Prüfung liegt bei der Altenpflegeschool sowie dem zuständigen Praxisanleiter. Die Prüfungstermine werden dem Hamburger Institut für Berufliche Bildung zu Beginn des letzten Ausbildungshalbjahres mitgeteilt (siehe Anhang 32).

4.4.1 Prüfungsvorbereitung

- Der Praxisanleiter weist dem Schüler 4 Wochen vor dem praktischen Prüfungstermin mindestens 5 – 6 Bewohner (in Abhängigkeit vom Umfang und der Intensität der Pflege) zu und informiert die Pflegedienst- und Wohnbereichsleitung über den Prüfungstermin. Bei der Bewohnerauswahl ist darauf zu achten, dass bei jedem Bewohner mehrere Pflegemaßnahmen der Grund- und Behandlungspflege erforderlich sind sowie Betreuungs- bzw. Beratungsbedarf besteht, so dass eine umfassende Pflegesituation in der Prüfung gezeigt werden kann. Reduziert sich der Bewohnerpool während der Prüfungsvorbereitung, können Bewohner nachgemeldet werden. Als Mindestanforderung gilt, dass die Auszubildenden in der Prüfungsvorbereitungszeit einen konstanten Bewohnerpool von mindestens drei Bewohnern über zwei Wochen betreuen. Andernfalls wird der Prüfungstermin verschoben.

- Der Praxisanleiter sorgt innerhalb der ersten Vorbereitungswoche für die Übergabe der aktualisierten Bewohnerdokumentationen inkl. aktualisierter Pflegeplanungen für die fünf zu betreuenden Bewohner an den Schüler. Dieses geschieht in Absprache mit der zuständigen Pflegedienstleitung.
- Der Praxisanleiter sorgt innerhalb der ersten Vorbereitungswoche dafür, dass der Schule die folgenden Informationen über die ausgewählten Bewohner zugesandt werden:
 - Diagnosen und mögliche Pflegemaßnahmen,
 - Einverständniserklärungen der Bewohner bzw. deren Betreuer,
 - Zustimmungsnachweise der Pflegedienstleitung.
- Die Altenpflegeschule stimmt der Bewohner- und Maßnahmenauswahl zu, ggf. ist die Auswahl der Bewohner bzw. Maßnahmen zu ändern.
- Der Schüler ist verantwortlich für Pflege und Betreuung der fünf Bewohner sowie für die Weiterführung der Pflegedokumentationen und die Aktualisierung der Pflegeplanungen bis zum Tag der Prüfung.
- Die Altenpflegeschule wählt den zu betreuenden Bewohner/Kunden für die Prüfung aus und ist dafür verantwortlich, dass die versiegelten Unterlagen inkl. Aufgabenstellung rechtzeitig zum Prüfungsbeginn am 1. Prüfungstag bei der zuständigen Praxisanleitung vorliegen.
- Die Zuweisung der Aufgabenstellung an den Schüler erfolgt durch den Praxisanleiter.
- Der Schüler hat ab Prüfungsbeginn 4 Zeitstunden für das Erstellen einer handschriftlichen, aktuellen und auf den Prüfungsablauf bezogenen Pflegeplanung nach Schul- bzw. Hausstandard inkl. Kurzbiographie, Diagnosen und Medikamenten sowie
- das Erstellen einer Prüfungsablaufplanung für eine max. 90-minütige umfassende Pflegesituation. Genutzt werden die vorgegebenen Formblätter (siehe Anhang 35).
- Die Pflegedokumentation darf verwendet werden.

Nach Beendigung der Arbeitszeit übergibt der Schüler dem Praxisanleiter die erstellten Unterlagen (inkl. „Schmierzetteln“ etc.) dem Praxisanleiter, der sie in einem Umschlag versiegelt. Die Unterlagen dürfen nicht kopiert werden. Der Praxisanleiter hat dafür zu sorgen, dass die Unterlagen bis spätestens 14:00 Uhr in der zuständigen Altenpflegeschule vorliegen.

4.4.2 Aufgabenstellung

- Gegenstand der praktischen Prüfung ist eine „Aufgabe zur umfassenden und geplanten Pflege einschließlich der Beratung, Betreuung und Begleitung eines alten Menschen“ (§ 12, Abs.1 AltPflAPrV).
- Mit der Lösung der Aufgabe zeigen die Schüler, dass sie als Pflegefachkräfte in der Lage sind, den Pflegeprozess eines alten Menschen selbständig und eigenverantwortlich zu planen, durchzuführen und zu reflektieren.
- Dementsprechend ist die Aufgabenstellung (siehe Anhang 33) so gestaltet, dass neben originär pflegerischen Tätigkeiten in der Regel auch diagnostische oder therapeutische Maßnahmen, an denen Pflegekräfte mitwirken, sowie Betreuungs- bzw. Beratungsaspekte berücksichtigt werden.

Die Fachprüfer des 2. Prüfungstages bewerten die Pflegeplanung vorläufig anhand der auf dem Beurteilungsbogen vorgegebenen Kriterien (siehe Anhang 34). Die abschließende Bewertung der Pflegeplanung erfolgt nach der Durchführung der praktischen Prüfung. In die abschließende Bewertung fließt die Stimmigkeit der Pflegeprozessplanung mit dem tatsächlichen Ist-Zustand des Bewohners ebenso mit ein, wie Informationen aus der Bewohner-Dokumentation.

4.4.3 Erster Prüfungstag (schriftlicher Teil)

Die Schüler verfassen die schriftliche Ausarbeitung der Pflegeplanung am ersten Prüfungstag im Ausbildungsbetrieb. Sie werden dabei von ihrem Praxisanleiter beaufsichtigt, der ein Protokoll über den ersten Prüfungstag anfertigt (siehe Anhang 34) und gewährleistet, dass der Schüler die Ausarbeitung ohne fremde Hilfe verfasst. Vor Beginn der Prüfung erfragt der Praxisanleiter die gesundheitliche Eignung und weist darauf hin, dass Täuschungsversuche, verspätete Ab- bzw. Übergabe der Unterlagen u.ä. Pflichtwidrigkeiten dazu führen, dass die Prüfung als nicht bestanden gilt.

4.4.4 Zweiter Prüfungstag (praktischer Teil)

- Die geplante Gesamtprüfungsdauer sollte 150 Minuten nicht überschreiten. Dabei sollte der fachpraktische Teil beim Bewohner zwischen 45 und 90 Minuten dauern (§ 12 Abs. 2 AltPflAPrV). Wird die Zeit unterschritten, muss die Prüfung ggf. bei einem weiteren Bewohner aus dem Bewohnerpool fortgesetzt werden. Bei einem Überschreiten der Zeit wird der Bewohner an eine andere Pflegekraft übergeben, die die Maßnahme fortführt.
- Der praktische Teil wird von zwei Fachprüfern unabhängig voneinander bewertet.
- Fachprüfer 2 fertigt ein Protokoll über den praktischen Teil der Prüfung (siehe Anhang 34) an.
- Der Praxisanleiter bzw. der Mentor fungiert im fachprakti-

schen Teil als Assistent des Schülers. Er wird jedoch nur auf Anweisung des Schülers tätig. Der Schüler ist darüber im Vorfeld zu informieren.

Eröffnung der Prüfung durch den Prüfungsvorsitzenden

- Der/die Prüfungsvorsitzende bzw. Fachprüfer 1 weist den Schüler auf die Folgen von Täuschungsversuchen hin und fragt nach der Prüfungsfähigkeit. Außerdem vergewissert sich der Prüfungsvorsitzende, dass das Bewohnereinstimmigkeitsprotokoll vorliegt.

Vorstellung des Bewohners (max. 30 Minuten):

- Der Schüler stellt anhand der erarbeiteten Unterlagen vom Vortag den ausgewählten Bewohner vor. Die Pflegedokumentation darf verwendet werden.
- Der Prüfungsausschuss hat hier die Möglichkeit, Verständnisfragen zu stellen.

Beginn des fachpraktischen Teils (max. 90 Minuten):

- **Übernahme** des Bewohners durch den Schüler von der Wohnbereichsleitung/Schichtleitung (aktuelle Übergabe). Der Schüler nimmt Einsicht in die Pflegedokumentation.
- **Durchführung** der geplanten Pflege inklusive Vor- und Nachbereitung.
Bei Gefährdung eines Bewohners kann die Prüfung abgebrochen bzw. unterbrochen werden.
- **Dokumentation** der durchgeführten Pflege durch den Schüler. Die Dokumentation fließt mit in die Bewertung der praktischen Prüfung ein.
- **Übergabe** des Bewohners durch den Schüler an die Wohnbereichsleitung/Schichtleitung.

Reflexion des Handelns (max. 30 Minuten):

- Nach der Übergabe des Bewohners hat der Schüler 5 bis 10 Minuten Zeit, die durchgeführten Pflegemaßnahmen anhand eines Reflexionsbogens (Anhang 36) für sich zu reflektieren.
- Seine Überlegungen zur Reflexion stellt der Schüler dem Prüfungsausschuss vor.
- Im Anschluss daran stellt der Prüfungsausschuss vertiefende Fragen, z.B. nach Begründungen für Pflegemaßnahmen.

Bewertung

- Im Anschluss tauschen sich die Fachprüfer über die Bewertung der Prüfungsteile Kommunikation, Durchführung und Reflexion aus. Bei der Durchführung der Pflege sind folgende Beurteilungsbereiche und -kriterien bewertungsrelevant:

1. Vorbereitung: z.B. Übergabe einholen, Überprüfen der medizinischen Anordnung.

2. Hygiene: z.B. persönliche Hygiene, Händehygiene, Keimverschleppung, Umgang mit sterilem Material, Desinfektion, Umgang mit infektiösem Material, Eigenschutz.
3. Umsetzung: z.B. Vorbereitung, Fachlichkeit, Materialeinsatz, Arbeitsablauf/-weise, Nachbereitung.
4. Bewohnerbezogenheit: z.B. Sicherheit, Schutz der Intimsphäre, individuelle Pflege, Aktivierung, Umgang mit Eigentum, Berücksichtigung der Eigenständigkeit, der Fähigkeiten und Bedürfnisse, Zeit, Geduld.
5. Dokumentation/Übergabe

- Die Fachprüfer benoten den fachpraktischen Teil der Prüfung unabhängig voneinander. Weitere Beurteilungskriterien sind der „Checkliste Beurteilungskriterien (Beispiele)“ zu entnehmen (siehe Anhang 37). Der Praxisanleiter wird in beratender Funktion hinzugezogen (§ 12 Abs. 4 AltPflAPrV).
- Abschließende Festlegung der Note für die Pflegeplanung.
- Prüfungs- und Endnote werden anhand des Protokolls für die praktische Prüfung ermittelt (siehe Anhang 34) und dem Schüler im Anschluss vom Prüfungsvorsitzenden mitgeteilt.

Bestehen der Prüfung

Die praktische Prüfung ist bestanden, wenn sie insgesamt mit mindestens ausreichend bewertet wird **und** der zweite Prüfungsteil (Kommunikation, Durchführung, Reflexion) unabhängig von der Vornote ebenfalls mit mindestens ausreichenden Leistungen abgeschlossen wird.

4.4.5 Verhalten in kritischen Prüfungssituationen

Tritt während der Durchführung der Maßnahmen beim Bewohner/Kunden eine Situation auf, die eine Gefährdung für die Gesundheit und/oder das Wohlbefinden des Bewohners/Kunden darstellt, muss die Prüfung durch die Fachprüfer unterbrochen bzw. abgebrochen werden.

Kriterien für einen Eingriff bzw. Abbruch der Prüfung:

- Überschreitung der Zeit: Übergabe des Bewohners an einen Kollegen, die Bewertung der Prüfung wird hierdurch nicht beeinflusst.
- Gefährdung der Gesundheit des Bewohners:

a. Eingriff ohne Abbruch:

Im Falle einer Gesundheitsgefährdung des Bewohners/Kunden, wird die Prüfung unterbrochen. Der Prüfungsteilnehmer wird aufgefordert, sein Handeln zu überdenken und zu korrigieren. Erkennt er seinen Fehler nicht, erhält er einen Hinweis von der Prüfungskommission

und die Prüfung wird fortgesetzt. Bei wiederholter Gefährdung wird die Prüfung abgebrochen.

Beispiele:

- Klingel ist nicht erreichbar,
- Pflegeutensilien fallen auf den Boden und werden am Bewohner/Kunden weiter verwendet,
- fehlende Händedesinfektion zwischen Bewohnern,
- Non-Touch-Prinzipien werden nicht eingehalten,
- Blasenkatheter wird nicht gesichert,
- Keimverschleppung droht.

b. Eingriff mit Abbruch

Ist der Fehler so schwerwiegend, dass Verletzungs- oder Lebensgefahr für den Bewohner/Patienten besteht, wird die Prüfung abgebrochen. Der Abbruch darf erst erfolgen, wenn die Akutsituation nicht mehr abzuwenden ist.

Beispiele:

- Rollende Hilfsmittel werden in potentiell gefährlichen Situationen nicht gesichert,
 - Schläuche werden während der Pflegehandlung herausgezogen,
 - beginnende Aspiration wird ignoriert,
 - falsches Medikament oder falsche Dosierung wird verwendet,
 - unpassende Kanüle wird gewählt,
 - Gefahr, aus dem Bett zu fallen, besteht
 - Verletzungsgefahr durch Bettgitter ist gegeben,
 - bei i. m. Injektion wird eine falsche Spritztechnik verwendet,
 - in lebensgefährdenden Akutsituationen erfolgt keine adäquate Reaktion.
- Gefährdung der Psyche/des Wohlbefindens (abhängig von der Bewohnerreaktion): Unterbrechung und Beratung des Prüfungsausschusses, bei wiederholter Gefährdung Abbruch der Prüfung.

Bewertung bei Eingriff/Unterbrechung:

- Bei Abbruch gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- Jeder Eingriff führt zwingend zu einer Notenverschlechterung. Erkennt der Prüfungsteilnehmer seinen Fehler nicht selbst, wird dieses zusätzlich bei der Bewertung berücksichtigt.

4.5 Schriftliche Altenpflegeprüfung

Die schriftliche Abschlussprüfung umfasst drei zentrale Abschlussarbeiten, für deren Bearbeitung jeweils 120 Minuten

zur Verfügung stehen. Folgende Bereiche werden geprüft:

- Arbeit 1: „Theoretische Grundlagen in das Altenpflegerische Handeln einbeziehen“ und „Pflege alter Menschen planen, durchführen, dokumentieren und evaluieren“.
- Arbeit 2: „Alte Menschen personen- und situationsbezogen pflegen“ und „Bei der medizinischen Diagnostik und Therapie mitwirken“.
- Arbeit 3: „Lebenswelten und soziale Netzwerke alter Menschen beim Altenpflegerischen Handeln berücksichtigen“.

Eine Übersicht über die bei den Arbeiten jeweils prüfungsrelevanten Lernfelder des Hamburger Bildungsplans ist Anhang 30 zu entnehmen.

Die Altenpflegesschulen erhalten rechtzeitig vor Beginn der schriftlichen Abschlussprüfungen eine Übersicht zum Ablauf, dem u.a. Prüfungstermine und -orte sowie Hinweise zu Korrekturverfahren und Evaluation der Arbeiten zu entnehmen sind sowie ein Merkblatt für die Aufsichten (siehe Anhang 38, 39).

4.5.1 Anforderungen an die Abschlussarbeiten

• Formale Gestaltung

Für die Erstellung der Arbeiten wird die Formatvorlage des HIBB verwendet (siehe Anhang 40 – 42), die Arbeiten werden einzeln in Arial (11 pt) formatiert. Für die Schülerantworten werden Linien vorgegeben. Es werden keine farbigen Abbildungen verwendet.

• Aufbau der Arbeiten

Die Arbeiten bauen auf ein umfassendes Fallbeispiel auf. Anhand des Fallbeispiels werden erworbene Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten auf einen konkreten Fall angewendet. Das Fallbeispiel führt die Schüler in das Thema ein und stellt einen Zusammenhang zwischen einzelnen Aufgaben her. Eine Fortsetzung des Fallbeispiels wird eindeutig gekennzeichnet. Wenn bei der Bearbeitung einer Aufgabe Bezug zum Fallbeispiel genommen werden soll, wird hierauf ausdrücklich hingewiesen.

• Formulierung der Aufgaben

Für die Formulierung der Aufgaben werden Operatoren verwendet, die den Schülern aus vorhergehenden Klassenarbeiten bekannt sind (siehe Anhang 43). Die Arbeit enthält schwerpunktmäßig komplexe Aufgabenstellungen. Aufgaben zum Ankreuzen sind nicht zulässig. Die Aufgaben werden möglichst kurz, präzise und ohne Doppelfragen formuliert.

• **Anforderungsbereiche der Aufgabenstellungen**

Die Aufgabenstellungen orientieren sich an den folgenden drei Anforderungsbereichen:

Anforderungsbereich I (20 % der Aufgaben) umfasst das Wiedergeben von Sachverhalten und Kenntnissen im gelernten Zusammenhang sowie das Beschreiben und Anwenden geübter Arbeitstechniken und Verfahren in einem wiederholenden Zusammenhang.

Anforderungsbereich II (60 % der Aufgaben) umfasst das selbstständige Auswählen, Anordnen, Verarbeiten und Darstellen bekannter Sachverhalte unter vorgegebenen Gesichtspunkten in einem durch Üben bekannten Zusammenhang und das selbstständige Übertragen und Anwenden des Gelernten auf vergleichbare neue Zusammenhänge und Sachverhalte.

Anforderungsbereich III (20 % der Aufgaben) umfasst das zielgerichtete Verarbeiten komplexer Sachverhalte, um zu selbstständigen Lösungen, Gestaltungen oder Deutungen, Folgerungen oder Begründungen und Wertungen zu gelangen. Dabei wählen die Schüler aus den gelernten Arbeitstechniken und Verfahren die zur Bewältigung der Aufgabe geeigneten selbstständig aus, wenden sie in einer neuen Problemstellung an und beurteilen das eigene Vorgehen.

• **Bewertung der Aufgaben und Anforderungen an den Erwartungshorizont**

Jede Abschlussarbeit umfasst insgesamt 100 Punkte. Die Zuordnung der Punkte zu den erwarteten Antworten wird im Erwartungshorizont detailliert dargestellt. Bei untergliederten Fragen muss eine Punktezuordnung zu den Teilfragen erfolgen, die Angabe der Gesamtpunktzahl reicht nicht aus. Die Punktezuordnung muss dem erwarteten Antwortumfang angemessen sein, d.h. z.B., dass für eine einfache Nennung von Fakten nicht mehr als 1-2 Punkte vergeben werden sollten. Die Antwortmöglichkeiten können die erreichbare Punktzahl überschreiten.

4.5.2 Korrektur und Bewertung der schriftlichen Abschlussprüfung

Die Arbeiten werden von zwei Fachprüfern unabhängig voneinander bewertet. Die Erstkorrektur erfolgt durch einen Fachprüfer der Ausbildungsschule, die Zweitkorrektur durch einen Fachprüfer, der nicht der Schule angehört, der aber im Prüfungsausschuss benannt ist. Ein Klassensatz wird immer

nur von einem Erst- und einem Zweitprüfer korrigiert. Folgende Korrekturhinweise sind zu beachten: Es dürfen keine halben Punkte vergeben werden. Wenn in der Aufgabenstellung eine bestimmte Anzahl von Nennungen gefordert ist, wird auch nur diese Anzahl gewertet, d.h. wenn der Schüler vier Angaben notieren soll, werden nicht aus sechs erfolgreichen die richtigen vier herausgesucht, sondern die ersten vier gewertet. Die Fachprüfer tauschen sich über Bewertungsunterschiede aus und versuchen eine Einigung zu finden. In Zweifelsfällen entscheidet nach AltPflAPrV § 10 (3) der Prüfungsvorsitzende.

Die Note für den schriftlichen Teil der Prüfung wird aus dem arithmetischen Mittel der drei Abschlussarbeiten (Gewichtung: 75 %) und der Vornoten (Gewichtung: 25 %) gebildet. Die Notenberechnung und -dokumentation erfolgt über das Tabellenblatt „Gesamtniederschrift“ im Dokument „Gesamtniederschrift und Vornoten“ (siehe Anhang 31)

4.6 Mündliche Prüfung

Die mündliche Abschlussprüfung besteht aus drei Teilen von maximal 10-minütiger Dauer. Folgende Bereiche werden geprüft:

- Teil 1: „Alte Menschen personen- und situationsbezogen pflegen“,
- Teil 2: „Institutionelle und rechtliche Rahmenbedingungen beim Altenpflegerischen Handeln berücksichtigen“,
- Teil 3: Berufliches Selbstverständnis entwickeln“ und „Mit Krisen und schwierigen sozialen Situationen umgehen“.

Eine Übersicht über die jeweils prüfungsrelevanten Lernfelder des Hamburger Bildungsplans ist Anhang 30 zu entnehmen.

Organisation und Durchführung der mündlichen Abschlussprüfung obliegen den Schulen.

4.6.1 Anforderungen an die Aufgabenstellungen der mündlichen Abschlussprüfung

Für die mündlichen Prüfungen werden von den Schulen Fallbeispiele mit Fragestellungen entwickelt. Die Fallbeispiele können mehrfach verwendet werden, die Aufgabenstellungen dazu müssen variieren. Zu den Fallbeispielen wird ein Erwartungshorizont formuliert. Aufgabenstellung und Erwartungshorizont können dem Protokoll der mündlichen Prüfung angehängt werden.

4.6.2 Bewertung der mündlichen Abschlussprüfung

Die Fachprüfer nehmen die Prüfung ab und bewerten die einzelnen Prüfungsteile unabhängig voneinander. Verlauf und Bewertung der einzelnen Prüfungsteile werden protokolliert (Anhang 44). Die Note für die mündliche Prüfung wird aus dem arithmetischen Mittel der Noten der Fachprüfer (Gewichtung: 75 %) und der Vornoten (Gewichtung: 25 %) gebildet. Die Notenberechnung erfolgt über das Tabellenblatt „Gesamtniederschrift“ im Dokument „Gesamtniederschrift und Vornoten“ (siehe Anhang 31).

4.7 Bestehen der Abschlussprüfung

Die Prüfung ist bestanden, wenn praktische, schriftliche und mündliche Abschlussprüfung mindestens mit ausreichend bewertet wurden. Über die bestandene staatliche Prüfung wird ein Zeugnis ausgestellt (siehe 3.4).

Jeder nicht bestandene Prüfungsteil kann einmal wiederholt werden. Der Prüfungsausschuss berät über eine Verlängerung der Ausbildung sowie deren Dauer und Inhalt. Die Entscheidung wird in der Gesamtniederschrift schriftlich festgehalten und begründet. Das Nichtbestehen der Prüfung, die erlangten Noten sowie die Festlegungen des Prüfungsausschusses werden dem Auszubildenden vom Prüfungsvorsitzenden schriftlich mitgeteilt (siehe Anhang 45). Der Auszubildende muss die Verlängerung seiner Ausbildungszeit schriftlich bei seinem Arbeitgeber beantragen.

Die Zulassung zur Wiederholungsprüfung muss beantragt werden. Sie erfolgt nur, wenn die Festlegungen des Prüfungsausschusses erfüllt wurden und die Fehlzeiten im Wiederholungszeitraum die anteilig zulässige Höhe nicht überschritten haben (siehe 1.7).

4.8 Evaluation

Nach Abschluss des Prüfungsdurchgangs werden der Verbleib der Auszubildenden (siehe Anhang 46) sowie die Noten der Abschlussprüfungen (siehe Anhang 47) anhand vorgegebener Tabellen von den Schulen evaluiert und elektronisch an das Hamburger Institut für Berufliche Bildung übermittelt, das eine Gesamtauswertung der Daten vornimmt.

4.9 Erlaubnis zur Führung der Berufsbezeichnung Altenpflegerin bzw. Altenpfleger

Nach § 1 AltPflG dürfen die Berufsbezeichnungen „Altenpflegerin“ oder „Altenpfleger“ nur Personen führen, denen die Erlaubnis dazu erteilt worden ist. Anträge auf Erlaubniserteilung sind einzureichen bei der Behörde für Gesundheit und Verbraucherschutz. Ein Merkblatt zur Antragsstellung und die erforderlichen Formulare sind Anhang 48 zu entnehmen.

5 Anhangsverzeichnis

1 Allgemeine Informationen

1. Gesetz über die Berufe in der Altenpflege (AltPflG)
2. Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für den Beruf der Altenpflegerin und des Altenpflegers (Altenpflege-Ausbildungs- und Prüfungsverordnung – AltPflAPrV)
3. Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen – Allgemeiner Teil (APO-AT)
4. Zeugnisordnung Berufsschule (ZO-BES)
5. Ausbildungs- und Prüfungsverordnung der Berufsschule für Altenpflege (APO-AltPfl)
6. Muster-Ausbildungsvertrag
7. Registrierung Ausbildungsverträge
8. Meldung Verbleib
9. Muster-Kooperationsvertrag
10. Merkblatt Verkürzung
11. Antrag Verkürzung

2 Praktische Ausbildung

12. Nachweis Praxisanleitung
13. Muster-Vereinbarung über externe Praxiseinsätze

3 Schulische Ausbildung

14. Lernfeldnotenübersicht hoch
15. Lernfeldnotenübersicht quer
16. Notenschlüssel
17. Hinweise zur Zeugniserstellung
18. Muster-Jahreszeugnis
19. Muster-Abgangszeugnis
20. Muster-Abschlusszeugnis
21. Muster-Fachhochschulreifezeugnis
22. Muster-Zeugnis über die staatliche Prüfung in der Altenpflege

4 Abschlussprüfung

23. Übersicht Prüfungsablauf
24. Zusammensetzung des Prüfungsausschusses
25. Liste der Prüfungsteilnehmer
26. Antrag auf Zulassung zur Prüfung in der Altenpflege
27. Bescheinigung über die Teilnahme an der Ausbildung
28. Antrag auf Anrechnung von Fehlzeiten bzw. Verlängerung der Ausbildung
29. Zulassungsschreiben
 29. a Zulassung bei Härtefallantrag
30. Übersicht prüfungsrelevante Lernfelder
31. Gesamtniederschrift und Vornoten
32. Prüfungstermine praktische Prüfung
33. Aufgabenstellung praktische Prüfung
34. Protokoll und Beurteilungsbogen der praktischen Prüfung (6 Seiten)
35. Kunden-/Bewohnerkurzvorstellung
36. Reflexionsbogen praktische Prüfung
37. Checkliste Beurteilungskriterien (Beispiele)
38. Übersicht zum Ablauf der schriftlichen Abschlussprüfung
39. Merkblatt für die Aufsichten der schriftlichen Prüfung
40. Abschlussarbeit 1: Formatvorlage
 40. a Abschlussarbeit 1 Erwartungshorizont
41. Abschlussarbeit 2: Formatvorlage
 41. a Abschlussarbeit 2 Erwartungshorizont
42. Abschlussarbeit 3: Formatvorlage
 42. a Abschlussarbeit 3 Erwartungshorizont
43. Liste der Operatoren für die schriftlichen Abschlussprüfungen
44. Protokoll der mündlichen Prüfung
45. Mitteilung Nichtbestehen
 45. a Mitteilung endgültiges Nichtbestehen
46. Verbleib Prüfungsteilnehmer
47. Evaluation Noten
48. Merkblatt und Antrag zum Führen der Berufsbezeichnung (3 Seiten)

