

## Checkliste Prüfungsfahrplan für die staatliche Prüfung

Die nachfolgende Checkliste kann in Verbindung mit dem Prüfungsplan zur konkreten Organisation der staatlichen Prüfung in der Berufsfachschule Pflege genutzt werden. Sie bietet Überblick über die zu planenden Teilabschnitte.

Prüfungsaspekt		erledigt	Notizen
<b>Schule Prüfungs-Vorbereitungszeit</b>	<b>Vorsitz des Prüfungsausschusses</b>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SL Absprache mit zuständigem RLSB wg. Vorsitz Prüfungsausschuss und Stellvertretung</li> </ul>		
	<b>Terminabsprachen</b>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SL Planung Prüfungszeiträume</li> <li>SL: Absprache Prüfungstermine mit potentieller PV und Stellvertretung</li> <li>SL: Antragstellung staatliche Prüfung an zuständiges RLSB</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<b>Absprache mit dem TdpA</b>	<input type="checkbox"/>	
	SL: Kontaktaufnahme mit Träger der praktischen Ausbildung: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Absprache Prüfungstermine</li> <li>– Benennung der PA durch den TdpA unter Berücksichtigung der geforderten Qualifikationen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<b>Absprache mit PrüfA der BFS</b>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SL: Absprache FP als Mitglieder des Prüfungsausschusses</li> </ul>		
<b>Prüfungsvorschläge/-aufgaben</b>	<input type="checkbox"/>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>BFS: Erstellung der Vorschläge für die Aufsichtsarbeiten mit Erwartungshorizont</li> <li>SL: Versenden der Vorschläge für Aufsichtsarbeiten mit Erwartungshorizont an das zuständige RLSB</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<b>Antragstellung zur Zulassung zur Prüfung beim zuständigen RLSB</b>	<input type="checkbox"/>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Antragstellung der zu prüfenden Person auf Zulassung zur Prüfung</li> <li>SL: „Antrag auf Zulassung“ sowie „Excel-Liste der Teilnehmenden Tabellenblatt“ mit Versendung an das zuständige RLSB.</li> </ul> Aufgabe der BFS: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ggf. Unterstützung bei der Erstellung eines individuellen Nachteilsausgleiches</li> <li>– ggf. Unterstützung bei der Formulierung eines Härtefallantrages</li> <li>– Zeugnisse an RLSB zum Siegeln</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<b>Aufgaben der BFS vor Prüfungsbeginn</b>	<input type="checkbox"/>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Information an die zu prüfende Person und FP</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BFS: Erstellung von personenbezogenen Prüfungsakten zur Dokumentation der Anträge und Dokumente</li> <li>• Information der zu prüfenden Personen über Vornoten (spätestens 3 Werktage vor Beginn der Prüfung)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
<b>Schriftliche Prüfung</b>			
	<p><b>BFS: Planung der Prüfungsabläufe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung Aufsichtsplan für schriftliche Prüfung, aufsichtführende Personen, etc.</li> <li>• Festlegung der Abgabetermine der bewerteten Aufsichtsarbeiten und Mitteilung dieser an die FP der BFS</li> <li>• Mitteilung der Prüfungszeiten/-orte an die zu prüfenden Personen</li> <li>• Kopieren der gewählten Aufsichtsarbeiten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
<b>Praktische Prüfung</b>			
	<p><b>BFS: Planung der Prüfungsabläufe nach Prüfungszulassung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftliche Information an TdpA über praktische Prüfung (Prüfungstag, Uhrzeit, Dauer, zu prüfende Person)</li> <li>• Mitteilung der Prüfungszeiten/-orte/-dauer sowie die FP an die zu prüfenden Personen</li> <li>• Planung des zeitlichen Rahmens zur Erstellung eines Pflegeplans</li> <li>• Planung der Räumlichkeiten (i.d.R. beim TdpA, möglich auch BFS)</li> <li>• Information von FP des TdpA, ob Einwilligung des zu pflegenden Menschen für die Prüfungsaufgabe vorliegt.</li> <li>• Festlegung der Prüfungsaufgabe mit Bewertungskriterien – schriftlich – in Absprache mit benannten FP</li> <li>• Durchführung der praktischen Prüfung nach internen Vorgaben der BFS</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
<b>Mündliche Prüfung</b>			
	<p><b>BFS: Planung der Prüfungsabläufe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung von Fallsituationen mit Erwartungshorizonten</li> <li>• Planung der Durchführung der mündlichen Prüfung (FP, Räume, aufsichtführende Personen zur Vorbereitung, Prüfungsprotokolle).</li> <li>• Mitteilung der Prüfungszeiten/-orte an die zu prüfende Person (14 Tage vor dem Prüfungsteil).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	

<b>Prüfungsphase</b>	<b>Niederschriften</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SL: Eintragung der Prüfungsergebnisse „01b Excel-Liste der Teilnehmenden Tabellenblatt“ mit Versendung an das zuständige RLSB</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivierung der Niederschriften in den personenbezogenen Prüfungsakten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
	<b>Bestehen der Prüfung</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PV: Bildung der Gesamtnote und Ausstellung des Prüfungszeugnisses</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SL: Ausstellung des Abschlusszeugnisses</li> <li>• SL: Aushändigung der Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung, Prüfungszeugnis und Abschlusszeugnis an die zu prüfenden Personen</li> <li>• SL: Archivierung der Prüfungsunterlagen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Nichtbestehen der Prüfung</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PV: Mitteilung des Nichtbestehens der Prüfung an geprüfte Person, Hinweis auf Erhalt des Bescheides vom zuständigen RLSB</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PV: SL informiert zuständiges RLSB über das Nichtbestehen einer Prüfung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PV: Absprache mit FP über Wiederholung der Prüfung oder von Prüfungsteile</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwertete Zeugnisse zurück an das RLSB</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	

### Abkürzungsverzeichnis

AD	Ausbildungsdrittel
BFS	Berufsfachschule
BT	Bundestagsdrucksache
FP	Fachprüferinnen und Fachprüfer
PA	praxisanleitende Person
PfIAPrV	Pflegeberufe-Ausbildungs- und Prüfungsverordnung
PfIBG	Pflegeberufegesetz
PrüfA	Prüfungsausschuss
PV	vorsitzende Person des Prüfungsausschusses
RLSB	Regionales Landesamt für Schule und Bildung
RLSB BS	Regionales Landesamt für Schule und Bildung Braunschweig
SL	Schulleitung
stvPV	Stellvertretung der vorsitzenden Person des Prüfungsausschusses
TdpA	Träger der praktischen Ausbildung