

Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an den Berufsfachschulen für Sozialassistenz
Vom 29. Juli 2000
Gült. Ver2. Nr. 722

I. Allgemeines

- § 1 Aufgabe, Berechtigungen
- § 2 Dauer, Organisationsform
- § 3 Zugangsvoraussetzungen
- § 4 Anmeldung und Aufnahme
- § 5 Auswahlverfahren

II. Ausbildung

- § 6 Teilnahme am Unterricht und Organisation der Ausbildung
- § 7 Berufspraktische Ausbildung
- § 8 Leistungsnachweise und Leistungsbewertung
- § 9 Zulassung zum zweiten Ausbildungsjahr und zur Prüfung
- § 10 Zeugnis, Wiederholung
- § 11 Ausschluss von der Ausbildung

III. Abschlussprüfung

- § 12 Zweck und Gliederung der Abschlussprüfung
- § 13 Prüfungsausschuss, Zulassung zur Prüfung
- § 14 Information der Schülerinnen und Schüler
- § 15 Prüfungstermine
- § 16 Prüfungsanforderungen in der schriftlichen Prüfung
- § 17 Vorschläge für die schriftliche Prüfung
- § 18 Durchführung der schriftlichen Prüfung
- § 19 Ordnungswidriges Verhalten
- § 20 Bewertung der Prüfungsarbeiten
- § 21 Praktische Prüfung
- § 22 Vornoten
- § 23 Mündliche Prüfung
- § 24 Anforderungen in der mündlichen Prüfung
- § 25 Vorbereitung der mündlichen Prüfung
- § 26 Durchführung der mündlichen Prüfung
- § 27 Beurteilung und Bewertung der mündlichen Prüfung
- § 28 Festsetzung des Prüfungsergebnisses
- § 29 Zeugnisse
- § 30 Prüfungsprotokolle
- § 31 Rücktritt, Verhinderung, Wiederholung

IV. Zusatzprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife

- § 32 Erwerb der Fachhochschulreife
- § 33 Zusatzunterricht
- § 34 Vornoten, Zulassung zur Zusatzprüfung
- § 35 Umfang und Termine der Zusatzprüfung

- § 36 Prüfungsausschuss
- § 37 Durchführung der Zusatzprüfung
- § 38 Prüfungsergebnis und Bescheinigung
- § 39 Zeugnis der Fachhochschulreife

V. Schlussbestimmungen

- § 40 Aufhebung von Vorschriften
- § 41 Inkrafttreten

Anlagen

- Anlage 1: Stundentafel
- Anlage 2: Richtlinien für die berufspraktische Ausbildung
- Anlage 3: Halbjahreszeugnis
- Anlage 4: Zeugnis des ersten Ausbildungsjahres mit Versetzungsvermerk
- Anlage 5: Abschlusszeugnis
- Anlage 6: Abgangszeugnis
- Anlage 7: Abgangszeugnis - bei nicht bestandener Abschlussprüfung
- Anlage 8: Bescheinigung über die bestandene Zusatzprüfung
- Anlage 9: Bescheinigung über die Teilnahme an der Zusatzprüfung ohne Erfolg
- Anlage 10: Zeugnis der Fachhochschulreife

Auf Grund des § 44 in Verbindung mit § 185 Abs. 1 des Hessischen Schulgesetzes vom 17. Juni 1992 (GVBl. 1 S. 233), zuletzt geändert durch Gesetz vom 30. Juni 1999 (GVBl. 1 S. 354) wird nach Beteiligung des Landeselternbeirates nach § 118 dieses Gesetzes verordnet:

I.

Allgemeines

§ 1

Aufgabe, Berechtigungen

- (1) Die Zweijährige Berufsfachschule für Sozialassistenz baut auf einem Mittleren Abschluss auf. Ziel der Ausbildung an der Zweijährigen Berufsfachschule für Sozialassistenz ist die Vermittlung von Basisqualifikationen für eine weiterführende Ausbildung an Fachschulen und von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um in sozialpädagogischen und sozialpflegerischen Institutionen nach Anweisung und, in begrenztem Umfang, verantwortlich tätig zu sein. Entsprechend dem allen Schulen gemeinsamen Bildungs- und Erziehungsauftrag befähigt sie die Schülerinnen und Schüler zu verantwortlichem Handeln bei der Mitgestaltung im Beruf und in der Gesellschaft.
- (2) Die Ausbildung schließt mit einer Abschlussprüfung ab. Wer die Abschlussprüfung erfolgreich abgelegt hat, ist berechtigt, die Berufsbezeichnung

Staatlich geprüfte Sozialassistentin / Staatlich geprüfter Sozialassistent
zu führen.

- (3) Schülerinnen und Schüler der Zweijährigen Berufsfachschule für Sozialassistenz können nach Teilnahme am Zusatzunterricht durch Ablegen einer Zusatzprüfung entsprechend dem Abschnitt IV dieser Verordnung die Fachhochschulreife erwerben.

§ 2

Dauer, Organisationsform

- (1) Die Ausbildung an der Berufsfachschule für Sozialassistenz dauert zwei Jahre. Sie umfasst eine fachtheoretische und fachpraktische Grundbildung für Sozialberufe und eine berufspraktische Ausbildung in der jeweiligen Fachrichtung. Die gesamte Ausbildung erfordert eine enge Zusammenarbeit mit den Praxisstellen.
- (2) Im zweiten Jahr der Ausbildung können folgende Fachrichtungen gewählt werden:
 - Sozialpädagogik
 - Sozialpflege.
- (3) Die Ausbildung wird mit einer schriftlichen, praktischen und mündlichen Prüfung abgeschlossen.

§ 3 Zugangsvoraussetzungen

(1) Die Aufnahme in die Zweijährige Berufsfachschule für Sozialassistenz setzt einen Mittleren Abschluss (Realschulabschluss) nach § 13 Abs. 4 Hessisches Schulgesetz mit mindestens der Note ausreichend im Fach Deutsch voraus. Ist die Note im Fach Deutsch nicht mindestens ausreichend, darf die Summe der Noten in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik die Zahl zehn nicht übersteigen. Aufgenommen werden kann auch, wer

1. in die Jahrgangsstufe 11 einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe versetzt worden ist oder
2. das Abschlusszeugnis einer Zweijährigen Berufsfachschule im Lande Hessen oder
3. ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis erhalten hat.

In Zweifelsfällen entscheidet das zuständige Staatliche Schulamt über die Gleichwertigkeit des Zeugnisses.

(2) Liegt zum Zeitpunkt der Bewerbung das Zeugnis nach Abs. 1 noch nicht vor, tritt an die Stelle des Abschlusszeugnisses das letzte Halbjahreszeugnis.

(3) Bewerberinnen und Bewerber, die aus einem ausländischen Bildungssystem in die Zweijährige Berufsfachschule für Sozialassistenz überwechseln wollen, müssen einen Nachweis über ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache erbringen. Das Überprüfungsverfahren regelt die Schulleiterin oder der Schulleiter.

(4) Aufgenommen werden kann nur, wer das 21. Lebensjahr zu Beginn des jeweiligen Schuljahres noch nicht vollendet hat. Über Ausnahmen entscheidet das Staatliche Schulamt.

(5) Die gesundheitliche Eignung für den Beruf der Sozialassistentin oder des Sozialassistenten ist durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung nachzuweisen, deren Erstellungskosten die Bewerberin oder der Bewerber zu tragen hat.

§ 4 Anmeldung und Aufnahme

(1) Die Aufnahme in die Zweijährige Berufsfachschule für Sozialassistenz ist bei der Schule jeweils bis zum 15. Februar (Datum des Eingangs) schriftlich zu beantragen. Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- a) ein Lebenslauf in tabellarischer Form,
- b) das Zeugnis über den Mittleren Abschluss oder das Halbjahreszeugnis des zum Mittleren Abschluss
- c) führenden Schuljahres in beglaubigter Kopie oder Abschrift,
- c) ein Lichtbild neueren Datums,
- d) Nachweis der gesundheitlichen Eignung nach § 3 Abs. 5.

Minderjährige Bewerberinnen und Bewerber müssen ihrem Antrag die Einverständniserklärung einer oder eines Erziehungsberechtigten beifügen.

(2) Über die Aufnahme entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die Vertreterin oder der Vertreter. Die Entscheidung wird der Bewerberin oder dem Bewerber schriftlich mitgeteilt; ein ablehnender Bescheid ist zu begründen.

(3) Hat die Bewerberin oder der Bewerber zum Zeitpunkt der Bewerbung das nach § 3 Abs. 1 erforderliche Abschlusszeugnis noch nicht erworben, erfolgt die Aufnahme unter dem Vorbehalt, dass der Abschluss bis zum Eintritt in die Ausbildung nachgewiesen wird.

(4) Bewerberinnen und Bewerber, die über die Zugangsvoraussetzungen nach § 3 Abs. 1 verfügen und den Zulassungsantrag nach Abs. 1 gestellt haben, werden aufgenommen, wenn die Zahl der Ausbildungsplätze ausreicht.

(5) Ist die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber an der öffentlichen Zweijährigen Berufsfachschule für Sozialassistenz, die die Zugangsvoraussetzungen nach § 3 erfüllen, größer als die Zahl der zur Verfügung stehenden Ausbildungsplätze, wird für diese Bewerberinnen und Bewerber ein Auswahlverfahren nach § 5 durchgeführt.

(6) Stehen nach Abschluss des Auswahlverfahrens noch freie Plätze zur Verfügung, können Nachbewerberinnen und Nachbewerber, die über die Zugangsvoraussetzungen nach § 3 verfügen, aufgenommen werden. Dies gilt auch für Bewerberinnen und Bewerber, die die Voraussetzungen nach § 3 Abs. 1 Satz 1 und 2 nicht erfüllen, bei denen aber eine besondere soziale Härte zu berücksichtigen ist. Die Schulleiterin oder der Schulleiter entscheidet über die Aufnahme der Bewerberinnen und Bewerber nach der Reihenfolge der eingegangenen Bewerbungen.

§ 5 Auswahlverfahren

(1) Das Auswahlverfahren wird von einem Ausschuss durchgeführt; ihm gehören an:

- a) die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter als Vorsitzende oder Vorsitzender,

- b) die zuständige Abteilungsleiterin oder der zuständige Abteilungsleiter,
- c) von der Schulleiterin oder vom Schulleiter bestimmte Lehrkräfte der Berufsfachschule für Sozialassistentz.

Für alle Beschlüsse ist einfache Stimmenmehrheit erforderlich; bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden.

(2) Grundlagen für die Auswahl sind:

- a) das Zeugnis nach § 4 Abs. 1 b,
- b) gegebenenfalls der Nachweis über das Vorliegen einer besonderen sozialen Härte.

(3) Das Verfahren wird vom Auswahlausschuss bestimmt, der über die Aufnahme unter dem Vorbehalt entscheidet, dass der nach § 3 Abs. 1 geforderte Abschluss nachgewiesen wird.

(4) Die Schulleiterin oder der Schulleiter benachrichtigt unverzüglich mit Schreiben gegen Empfangsbekenntnis die Bewerberinnen und Bewerber, die bei der Vergabe der Ausbildungsplätze berücksichtigt wurden. In dem Bescheid ist darauf hinzuweisen, dass die Zusage nur wirksam wird, wenn die Bewerberin oder der Bewerber innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt des Bescheides schriftlich mitteilt, dass sie oder er den angebotenen Ausbildungsplatz annimmt. Gibt die zugelassene Bewerberin oder der zugelassene Bewerber bis zum Ablauf der gesetzten Frist keine Annahmeerklärung ab, so wird der Zulassungsbescheid unwirksam. Maßgeblich ist der Eingang der Mitteilung bei der Berufsfachschule für Sozialassistentz.

(5) Der Auswahlausschuss stellt nach Eingang der Mitteilungen die Anzahl der noch verfügbaren Ausbildungsplätze fest und vergibt diese an Bewerberinnen oder an Bewerber, die keinen Zulassungsbescheid erhalten haben. Abs. 4 Satz 2 und 3 gelten entsprechend.

(6) Das Ergebnis des Auswahlverfahrens gilt für den jeweiligen Aufnahmetermin der betreffenden Berufsfachschule für Sozialassistentz.

II.

Ausbildung

§ 6

Teilnahme am Unterricht und Organisation der Ausbildung

(1) Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen und verpflichtende Schulveranstaltungen zu besuchen. Die Lehrkräfte überprüfen die Anwesenheit und tragen die versäumten Unterrichtsstunden in die Unterlagen mit dem Vermerk „entschuldigt“ oder „unentschuldigt“ ein. Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler Unterricht oder verpflichtende Schulveranstaltungen, müssen die Erziehungsberechtigten oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler den Versäumnisgrund spätestens am dritten Versäumnistag der Schule schriftlich mitteilen. Die Schule kann verlangen, dass bei Krankheit der Versäumnisgrund durch Vorlage eines ärztlichen Attestes nachgewiesen wird. Die Kosten für das Attest tragen die volljährigen Schülerinnen oder Schüler oder die Unterhaltpflichtigen.

(2) Die Ausbildung umfasst die in der Rahmenstundentafel (Anlage 1) aufgeführten Pflicht- und Wahlfächer des berufsübergreifenden, des berufsbezogenen und des allgemeinbildenden Lernbereiches, die Wahlfächer zur Vertiefung und Ergänzung der Ausbildung und zum Erwerb der Fachhochschulreife sowie angeleitete Praktika in sozialpädagogischen oder sozialpflegerischen Einrichtungen.

(3) Die Ausbildung erfolgt nach Lehrplänen und gemäß den Richtlinien zur berufspraktischen Ausbildung (Anlage 2). Grundlage für den Unterricht in Deutsch, Politik, Wirtschaftskunde und Religion sind die entsprechenden Lehrpläne der Berufsschule.

(4) Fächerübergreifendes Unterrichten, Projektarbeit sowie die Verknüpfung von Theorie und Praxis sind wesentliche Elemente der gesamten Ausbildung, sie sind für das Fach „Theorie und Praxis des gewählten Schwerpunktes“ im zweiten Ausbildungsjahr verpflichtend. Planung und Koordinierung der Ausbildung sind Aufgaben der Fach- und Fachbereichskonferenzen.

(5) Während des ersten Ausbildungsjahres leisten die Schülerinnen und Schüler Praktika in beiden Fachrichtungen in geeigneten sozialpflegerischen und sozialpädagogischen Einrichtungen nach den Richtlinien für die berufspraktische Ausbildung (Anlage 2) ab. Für die Durchführung gelten die Bestimmungen für Betriebspraktika für Schülerinnen und Schüler an allgemeinbildenden Schulen entsprechend. Wer an einem Betriebspraktikum teilnimmt, ist während dieser Zeit bei den für den Schulträger zuständigen Trägern der gesetzlichen Unfallversicherung gegen Unfall versichert. Es besteht für die Schülerinnen und Schüler Haftpflichtdeckungsschutz nach Maßgabe des Erlasses vom 15.02.1995 „Richtlinien für Betriebspraktika für Schülerinnen und Schüler an beruflichen Schulen“ - IV A 1 - 240/01 - 20 in der jeweils geltenden Fassung, unabhängig davon, ob das Praktikum in der Schulzeit oder in den Schulferien durchgeführt wird. Eine intensive Phase der Vor- und Nachbereitung der Praktika sowie eine regelmäßige Praxisbegleitung und Kooperation zwischen Schule und Praxisstelle ist zu gewährleisten.

(6) Jede Schülerin und jeder Schüler wählt gegen Ende des ersten Ausbildungsjahres die Fachrichtung für die Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr.

§ 7

Berufspraktische Ausbildung

(1) Die berufspraktische Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr dient der Einführung in die Berufssarbeit. Sie wird in sozialpädagogischen und sozialpflegerischen Einrichtungen durchgeführt, die dem Berufsfeld einer Sozialassistentin oder eines Sozialassistenten entsprechen und die in konzeptioneller, personeller und sachlicher Hinsicht als Lernort geeignet sind. Die Schülerin oder der Schüler soll während dieser Zeit Einblicke in die sozialpädagogischen und sozialpflegerischen Aufgabengebiete gewinnen und zur verantwortlichen Tätigkeit unter Anleitung befähigt werden. Der Unterricht im berufsbezogenen Lernbereich während der berufspraktischen Ausbildung dient dazu, die theoretischen Kenntnisse zu erweitern und die Praxiserfahrung aufzuarbeiten.

(2) Die Lenkung der berufspraktischen Ausbildung ist Aufgabe der Schule, Entscheidungen bedürfen der Zustimmung der Schulleitung. Dies gilt insbesondere für die Wahl der Ausbildungsstelle durch die Schülerinnen und Schüler, die Zuweisung der Schülerinnen und Schüler an Praxisstellen und Entscheidungen über einen Wechsel der Praxisstelle.

(3) Die berufspraktische Ausbildung soll in der Regel in Ausbildungsstellen im näheren Umkreis der Berufsfachschule absolviert werden. Die berufspraktische Ausbildung kann unterrichtsbegleitend oder in Blockform durchgeführt werden. Ein Wechsel der Ausbildungsstelle ist in der Regel einmal und nur mit Zustimmung der Berufsfachschule für Sozialassistenz möglich.

(4) Die berufspraktische Ausbildung wird von den Ausbildungsstellen gemäß den Richtlinien für die berufspraktische Ausbildung (Anlage 2) durchgeführt. Die Schülerinnen und Schüler werden von fachkundigen Lehrkräften der Berufsfachschule für Sozialassistenz betreut. Im Rahmen der Betreuung sind vorangemeldete Besuche in der Ausbildungsstelle durchzuführen. An einem sich dem jeweiligen Besuch anschließenden Gespräch mit der Schülerin oder dem Schüler über Planung, Dokumentation und Reflexion der Arbeit, soll die für die berufspraktische Ausbildung zuständige Fachkraft dieses Lernortes beteiligt werden. Die jeweilige Lehrkraft erstellt einen Kurzbericht zum Ausbildungstand.

(5) Für die berufspraktische Ausbildung gilt § 6 Abs. 5 Satz 2 und 3 entsprechend. Im Übrigen gelten die Richtlinien für die berufspraktische Ausbildung (s. Anlage 2).

§ 8

Leistungsnachweise und Leistungsbewertung

(1) Die Beurteilung der Schülerleistungen orientiert sich an den Lernzielen und den daraus abzuleitenden Anforderungen. Die im Unterricht kontinuierlich erbrachten Leistungen sind ebenso bedeutsam wie die Ergebnisse der schriftlichen und praktischen Leistungsnachweise. Zu den im Unterricht kontinuierlich erbrachten Leistungen gehören vor allem die Beteiligung am Unterricht, Hausaufgaben, Protokolle, Referate, Arbeitsvor- und Nachbereitungen, Ergebnisse praktischer Übungen und Aufgabenstellungen, Dokumentationen und Verlaufsberichte. Die zu erteilende Note in einem Fach soll nicht schematisch errechnet werden. Die Leistungsentwicklung der Schülerin oder des Schülers ist angemessen zu berücksichtigen.

(2) Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der deutschen Sprache oder gegen die äußere Form sind bei der Leistungsbewertung angemessen zu berücksichtigen.

(3) Grundlage der Leistungsbewertung sind die zu erfüllenden Anforderungen für die allgemein festgelegten Notenstufen.

(4) In jedem Fach des berufsübergreifenden Lernbereiches und im Fach Anthropologie sind in jedem Ausbildungsjahr mindestens zwei schriftliche Leistungsnachweise anzufertigen. In den Fächern des berufsbezogenen Lernbereiches im ersten Ausbildungsabschnitt sind jeweils zwei Leistungsnachweise, davon einer in schriftlicher Form, zu erarbeiten. Drei Leistungsnachweise, davon mindestens zwei in schriftlicher Form, sind im Fach Theorie und Praxis des gewählten Schwerpunktfaches im zweiten Ausbildungsjahr zu erbringen. Sind an dem Unterricht in den Fächern der Theorie und Praxis mehrere Lehrkräfte beteiligt, legen die Lehrkräfte die Verteilung gemeinsam fest, in Zweifelsfällen entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter. Eine gleichmäßige Verteilung der Leistungsnachweise über die Ausbildungszeit ist anzustreben. Schriftliche Leistungsnachweise (Klassenarbeiten) sind in der Regel innerhalb von zwei Unterrichtsstunden zu erbringen. Im übrigen findet die Verordnung über schriftliche Arbeiten in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

(5) In Fächern, in denen keine Klassenarbeiten geschrieben werden, sind die im Unterricht kontinuierlich erbrachten Leistungen Grundlage der Beurteilung.

(6) Die Leistungen in der berufspraktischen Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr werden von der zuständigen Lehrkraft im Benehmen mit der Praxisanleitung und unter Berücksichtigung der Leistungen im Begleitunterricht und der zwei verpflichtenden Praktikumsberichte benotet.

(7) Im Übrigen gilt die Verordnung über die Gestaltung des Schulverhältnisses vom 18. Juli 1993 in der jeweils geltenden Fassung.

§ 9

Zulassung zum zweiten Ausbildungsjahr und zur Prüfung

- (1) Am Ende des ersten Ausbildungsjahres entscheidet die Konferenz der an der Ausbildung der Schülerin oder des Schülers zuletzt beteiligten Lehrerinnen und Lehrer unter dem Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters oder einer Vertreterin oder eines Vertreters über die Versetzung in das zweite Ausbildungsjahr.
- (2) Die Zulassung in das zweite Ausbildungsjahr ist auszusprechen, wenn in allen Fächern des Pflichtbereiches ausreichende Leistungen erreicht wurden und der Nachweis über ordnungsgemäß absolvierte Praktika vorliegt. Eine mangelhafte Leistung in den Fächern des Pflichtbereiches kann durch gute Leistung in einem anderen Fach des Pflichtbereiches oder durch befriedigende Leistungen in zwei Fächern des Pflichtbereiches ausgeglichen werden. Eine ungenügende Leistung kann nicht ausgeglichen werden. Die Konferenz beschließt mit Mehrheit die Versetzung, Stimmenthaltung bei der Abstimmung ist nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden. Ungenügende Leistungen führen zur Nichtversetzung. Eine Versetzung auf Probe ist nicht zulässig.
- (3) Zur Prüfung wird zugelassen, wer das zweite Ausbildungsjahr besucht hat und den Nachweis erbringt, dass die berufspraktische Ausbildung im zweiten Jahr mit Erfolg abgeleistet wurde. Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet die Konferenz gemäß § 9 Abs. 1 mit Mehrheit, Stimmenthaltung bei der Abstimmung ist nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden.
- (4) Wer zur Prüfung nicht zugelassen wird, muss den zweiten Ausbildungsabschnitt wiederholen oder die Schule verlassen.

§ 10

Zeugnis, Wiederholung

- (1) Am Ende des ersten Schulhalbjahres erhält die Schülerin oder der Schüler ein Halbjahreszeugnis (Anlage 3), zum Ende des ersten Ausbildungsjahres ein Versetzungszeugnis mit Versetzungsvermerk (Anlage 4). Im zweiten Ausbildungsjahr wird kein Halbjahreszeugnis erteilt. Im Übrigen findet die Verordnung über die allgemeinen Bestimmungen für die Zeugniserteilung in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.
- (2) Wer auch nach der Wiederholung des ersten Ausbildungsjahres nicht in das zweite Ausbildungsjahr versetzt wird, muss in der Regel die Schule verlassen. Im begründeten Fall, vor allem bei längerem Unterrichtsversäumnis aus von der Schülerin oder dem Schüler nicht zu vertretenden Gründen, kann das Staatliche Schulamt auf Antrag eine zweite Wiederholung gestatten.

§ 11

Ausschluss von der Ausbildung

Erweist sich während der Ausbildung, dass die Schülerin oder der Schüler die für den Beruf der Sozialassistentin oder des Sozialassistenten erforderliche persönliche Eignung nicht besitzt oder dass die Leistungsdefizite im Unterricht oder in der berufspraktischen Ausbildung nicht auszugleichen sind, kann sie oder er von der weiteren Ausbildung ausgeschlossen werden, wenn die Schulformkonferenz dies mit Zweidrittelmehrheit beschließt. Die Schülerin oder der Schüler hat das Recht auf Anhörung. Der Beschluss bedarf der Zustimmung der Schulleiterin oder des Schulleiters.

III.

Abschlussprüfung

§ 12

Zweck und Gliederung der Abschlussprüfung

- (1) In der Abschlussprüfung sollen die Schülerinnen und Schüler nachweisen, dass sie das Ziel der Ausbildung an der Berufsfachschule für Sozialassistenz erreicht haben und Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten besitzen, die erforderlich sind, um als Sozialassistentin oder Sozialassistent tätig zu sein.
- (2) Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen, einem praktischen und einem mündlichen Prüfungsteil.

§ 13

Prüfungsausschuss

- (1) Für die Abschlussprüfung wird an der Berufsfachschule für Sozialassistenz ein Prüfungsausschuss gebildet. Ihm gehören an:
1. die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine oder ein von ihr oder von ihm bestellte Vertreterin oder bestellter Vertreter als Vorsitzende oder Vorsitzender und
 2. die Lehrkräfte, von denen die Schülerinnen und Schüler in den Prüfungsfächern (§ 16 Abs. 1) unterrichtet und in der berufspraktischen Ausbildung begleitet wurden.
- (2) Abweichend von Abs. 1 bildet das Staatliche Schulamt für die staatlich genehmigte Berufsfachschule in freier Trä-

gerschaft einen Prüfungsausschuss. In ihn werden berufen:

1. eine Schulaufsichtsbeamtin oder ein Schulaufsichtsbeamter oder eine Schulleiterin oder ein Schulleiter einer öffentlichen beruflichen Schule als Vorsitzende oder Vorsitzender,
 2. eine fachkundige Lehrkraft einer öffentlichen beruflichen Schule als stellvertretende Vorsitzende oder stellvertretender Vorsitzender und
 3. die Lehrkräfte, von denen die Schülerinnen und Schüler in den Prüfungsfächern (§ 16 Abs. 1) unterrichtet und in der berufspraktischen Ausbildung begleitet wurden.
- (3) Der Prüfungsausschuss wird von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden einberufen. Er wird auch berufen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder des Prüfungsausschusses dies beantragen.
- (4) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die Vorsitzende oder der Vorsitzende oder ihre oder seine Vertreterin oder ihr oder sein Vertreter und mindestens zwei Drittel der nach Abs. 1 Nr. 2 genannten Personen anwesend sind.
- (5) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann für eine verhinderte Lehrkraft eine andere fachkundige Lehrkraft als Mitglied des Prüfungsausschusses bestellen oder ein anderes fachkundiges Mitglied des Prüfungsausschusses mit den Aufgaben der verhinderten Lehrkraft betrauen.
- (6) Der Prüfungsausschuss entscheidet mit Stimmenmehrheit; bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit über die Prüfungsvorgänge verpflichtet.

(7) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Abschlussprüfung und die Ergebnisfeststellung, insbesondere dafür, dass die Verfahrensvorschriften eingehalten werden, dass nicht von unrichtigen Voraussetzungen oder sachfremden Erwägungen ausgegangen und nicht gegen allgemein anerkannte pädagogische Grundsätze oder Bewertungsmaßstäbe oder gegen den Grundsatz der Gleichbehandlung aller Schülerinnen oder Schüler verstoßen wird.

(8) Für die Fächer der mündlichen Prüfung können Fachausschüsse gebildet werden.

Einem Fachausschuss gehören an:

1. ein Mitglied, das dem Fachausschuss vorsitzt,
2. eine Prüferin oder ein Prüfer,
3. eine Protokollantin oder ein Protokollant.

(9) Über die Zusammensetzung der Fachausschüsse entscheidet der Prüfungsausschuss auf Vorschlag der Schulleitung. Dabei sind folgende Vorgaben zu beachten:

1. Geprüft wird in der Regel von einer der Lehrkräfte, die das Prüfungsfach zuletzt unterrichtet haben.
2. Die Protokollführung soll von einer fachkundigen Lehrkraft übernommen werden.

(10) Ein Fachausschuss ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

(11) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses hat das Recht, in Prüfungsvorgänge einzugreifen und Prüfungsfragen zu stellen. Sie oder er kann auch den Vorsitz eines Fachausschusses übernehmen. In diesem Fall entscheidet sie oder er, wer aus dem Fachausschuss ausscheidet.

(12) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann gegen einen Beschluss des Prüfungsausschusses das zuständige Staatliche Schulamt anrufen. Bis zu dessen Entscheidung wird der Beschluss ausgesetzt.

§ 14

Information der Schülerinnen und Schüler

Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine von ihr oder ihm beauftragte Lehrkraft informiert spätestens zu Beginn des vierten Ausbildungshalbjahres die Schülerinnen und Schüler, bei Minderjährigen die Erziehungsberechtigten, in geeigneter Form über die wesentlichen Bestimmungen der Abschlussprüfung. Folgende Punkte sind zu behandeln:

1. die Prüfungsanforderungen und das Prüfungsverfahren,
2. die Bedeutung der Vornoten,
3. die Fächer der schriftlichen Prüfung,
4. Art und Umfang der praktischen Prüfung,
5. Art und Umfang der mündlichen Prüfung,
6. Hilfsmittel, die bei der Prüfung erlaubt sind,
7. unerlaubtes Verhalten,
8. Bestimmungen über Rücktritt und Verhinderung.

§ 15

Prüfungstermine

- (1) Die Abschlussprüfung findet am Ende des zweiten Ausbildungsjahres statt.
- (2) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses legt in Absprache mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter den Terminplan für die Abschlussprüfung fest.
- (3) Die schriftliche Prüfung beginnt frühestens sechs Wochen vor der mündlichen Prüfung.
- (4) Die praktische Prüfung wird in der Regel nach der schriftlichen und vor der mündlichen Prüfung durchgeführt.
- (5) Die mündliche Prüfung findet frühestens zehn Werktagen vor Beginn der Sommerferien statt.

§ 16

Prüfungsanforderungen in der schriftlichen Prüfung

- (1) Im schriftlichen Teil der Prüfung sind zwei Prüfungsarbeiten in jeweils drei Zeitstunden anzufertigen:
 1. eine Arbeit in Anthropologie,
 2. eine Arbeit in Theorie und Praxis des gewählten Schwerpunktffaches.
- (2) Unbeschadet einer prüfungsdidaktisch erforderlichen Schwerpunktbildung dürfen sich die Aufgaben nicht nur auf Sachgebiete und Lernziele eines Schulhalbjahres beschränken.
- (3) Die Aufgaben müssen den Lernzielen und Anforderungen der Lehrpläne der Berufsfachschule für Sozialassistenz entsprechen. Sie sind so zu stellen, dass sie der Prüfungsteilnehmerin und dem Prüfungsteilnehmer Gelegenheit geben, durch ihre oder seine Arbeit zu zeigen, in welchem Maß sie oder er
 1. fachliche Zusammenhänge erkennt,
 2. über fachliche Kenntnisse und Erfahrungen verfügt und Konsequenzen für berufspraktisches Handeln ableiten kann,
 3. Vorgänge, Sachverhalte, Zusammenhänge und eigene Überlegungen angemessen und verständlich darstellen und
 4. gestellte Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit bewältigen kann.

§ 17

Vorschläge für die schriftliche Prüfung

- (1) Die Aufgabenvorschläge für die schriftliche Prüfung erstellt die zuständige Lehrkraft. Zuständig ist die Lehrkraft, die das Fach im letzten Ausbildungshalbjahr unterrichtet hat. Unterrichten mehrere Lehrkräfte in einem Fach, so erstellen sie die Aufgabenvorschläge gemeinsam. Wird keine Übereinstimmung erzielt, entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter. Für jedes Fach der schriftlichen Prüfung sind zwei Aufgabenvorschläge einzureichen. Mit den Aufgabenvorschlägen werden die vorgesehenen Hilfsmittel angegeben. Allen Prüflingen müssen gleiche Hilfsmittel zur Verfügung stehen.
- (2) Es dürfen keine Aufgaben gestellt werden, die im Unterricht so weit vorbereitet wurden oder einer bereits bearbeiteten und gelösten Aufgabe so ähnlich sind, dass ihre Lösung keine selbstständige Leistung mehr darstellt.
- (3) Die Schulleiterin oder der Schulleiter überprüft die Aufgabenvorschläge und legt sie spätestens drei Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung mit einem Genehmigungsvermerk dem Staatlichen Schulamt vor. Offene Umschläge mit Angabe der Schule, des Prüfungsfaches und der Prüfungsgruppe sind beizufügen.
- (4) Das Staatliche Schulamt prüft die Aufgabenvorschläge. Es ist berechtigt, andere Vorschläge anzufordern.
- (5) Das Staatliche Schulamt wählt für jedes Prüfungsfach einen Aufgabenvorschlag aus.
- (6) Das Staatliche Schulamt sendet die ausgewählten Vorschläge in versiegelten Umschlägen an die Schule zurück. Jeder Umschlag wird unmittelbar vor Beginn der schriftlichen Prüfung in Gegenwart der Prüflinge geöffnet.
- (7) Werden Prüfungsteile vorher bekannt oder wird auf Prüfungsteile vorher hingewiesen, entscheidet die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, ob dieser Prüfungsteil anerkannt wird oder zu wiederholen ist. Dem Staatlichen Schulamt wird berichtet.

§ 18

Durchführung der schriftlichen Prüfung

- (1) Die schriftliche Prüfung findet an zwei Tagen statt. Zwischen den beiden Tagen wird ein unterrichtsfreier Tag als Ruhetag eingelegt.
- (2) Die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter sorgt dafür, dass der Prüfungsraum und die Anordnung der Plätze ungestörtes und selbstständiges Arbeiten ermöglicht und regelt die Aufsicht.
- (3) Vor Beginn jeder schriftlichen Prüfung fordert die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine Vertreterin oder ein

Vertreter der Schulleitung die Prüflinge zu selbstständiger Arbeit auf und weist auf die Folgen einer Täuschung und unerlaubten Verhaltens hin.

(4) Sie oder er stellt auch durch Befragen fest, ob sich eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer krank fühlt. Erklärt ein Prüfling, dass er sich krank fühle, so ist er von der weiteren Teilnahme an der Prüfung bis zur Wiederherstellung der Gesundheit zurückzustellen. Er hat innerhalb von drei Unterrichtstagen ein ärztliches Attest vorzulegen. Über die nachzuschreibenden Prüfungsarbeiten entscheidet die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses nach § 31 Abs. 2. Sofern nicht innerhalb von drei Unterrichtstagen ein ärztliches Attest vorliegt, ist die Prüfung nicht bestanden.

(5) Die Schule stellt das mit dem Schulstempel versehene Papier für die Arbeiten und Entwürfe zur Verfügung. Nach Abschluss der Arbeiten sind die Reinschriften, Entwürfe, Aufgabenblätter und das nicht verwendete Papier zurückzugeben.

(6) Die Arbeitszeit an einem Prüfungstag beginnt nach Bekanntgabe der Aufgaben und darf nicht durch Pausen unterbrochen werden.

(7) In der Prüfung dürfen nur die mit den Aufgabenvorschlägen angegebenen Hilfsmittel verwendet werden.

(8) Die Prüflinge dürfen den Prüfungsraum nur einzeln und für kurze Zeit verlassen. Es ist dafür zu sorgen, dass während dieser Zeit keine Täuschungen begangen werden.

(9) Wer seine Arbeit beendet hat, gibt sie der aufsichtsführenden Lehrkraft ab und verlässt den Prüfungsraum. Nach Ablauf der Arbeitszeit sind alle Arbeiten abzugeben.

(10) Über den Verlauf der schriftlichen Prüfung fertigen die aufsichtsführenden Lehrkräfte eine Niederschrift an. Diese muss enthalten:

1. Name und Ort der Schule,
2. Angaben über das Prüfungsfach, die gestellte Aufgabe, die zur Verfügung stehende Zeit und die erlaubten Hilfsmittel,
3. Teilnehmerzahl und Sitzplan,
4. Angaben nach Abs. 4,
5. Datum, Beginn und Ende der Prüfungszeit,
6. Angaben über besondere Vorfälle und über den Zeitraum, in dem ein Prüfling den Prüfungsraum verlassen hat,
7. Zeitpunkt, zu dem jeder Prüfling seine Prüfungsarbeit abgegeben hat,
8. Name der Aufsichtsführenden Lehrkräfte und Zeitangabe über die Dauer ihrer Aufsicht.

Die Niederschrift wird von den Aufsichtsführenden Lehrkräften unterschrieben.

§ 19

Ordnungswidriges Verhalten

(1) Macht sich eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer bei der schriftlichen Prüfung der Benutzung unerlaubter Hilfsmittel, einer Täuschung, eines Täuschungsversuches oder der Beihilfe dazu schuldig, so entscheidet der Prüfungsausschuss nach Klärung des Sachverhalts und Anhörung der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers, ob

1. die Prüfung anerkannt werden kann,
2. eine Klausur unter Aufsicht mit den nicht ausgewählten Aufgaben wiederholt werden muss,
3. die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer von der Prüfung auszuschließen ist. Der Ausschluss soll erfolgen, wenn die Täuschung, der Täuschungsversuch oder die Beihilfe dazu vorbereitet war; er muss erfolgen, wenn ein derartiges Verhalten wiederholt wird.

(2) Wer durch sein Verhalten die Prüfung so stark behindert, dass die ordnungsgemäße Prüfung einzelner oder aller Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer gefährdet ist, kann von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden.

(3) Wird eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer von der weiteren Prüfung ausgeschlossen, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 20

Bewertung der Prüfungsarbeiten

(1) Jede Prüfungsarbeit wird von der zuständigen Lehrkraft durchgesehen, korrigiert und bewertet. Fehler sind in der Arbeit zu unterstreichen und am Rand zu kennzeichnen. Die Beurteilung ist schriftlich auf einem besonderen Blatt zu begründen. Die Bewertung wird in einer Note zusammengefasst. Grundlage der Bewertung sind die allgemein festgesetzten Notenstufen.

(2) Bei der Korrektur und Bewertung der schriftlichen Arbeiten kommt auch dem Grad der Sicherheit im korrekten Gebrauch der deutschen Sprache und der Fähigkeit der Schülerin oder des Schülers, sich sprachlich verständlich

auszudrücken, Bedeutung zu. Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit und man gelnde Sicherheit in der Beherrschung standardsprachlicher Normen in Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung können zu einer Verschlechterung der Note der Arbeit um eine Stufe führen.

(3) Bewertet die zuständige Lehrkraft eine Arbeit nicht mit mindestens ausreichend, so beauftragt die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die oder der stellvertretende Vorsitzende des Prüfungsausschusses eine andere fachkundige Lehrkraft mit der Bewertung der Arbeit. Bei abweichender Bewertung setzt die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die stellvertretende Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende im Benehmen mit den Korrektorinnen und Korrektoren die Note fest. In den Fällen des § 17 Abs. 1 wirken die Lehrkräfte bei der Beurteilung und Bewertung der Arbeit zusammen; sollte keine Einigung erzielt werden, entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die stellvertretende Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende nach Anhörung beider Lehrkräfte.

(4) Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung werden in die Prüfungsliste eingetragen und den Prüflingen spätestens neun Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung bekannt gegeben.

§ 21 **Praktische Prüfung**

(1) Die praktische Prüfung findet zwischen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung statt.

(2) Die praktische Prüfung wird als Einzelprüfung im Rahmen einer Gruppenaufgabe durchgeführt.

(3) Einer Gruppe von zwei bis fünf Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern ist eine Aufgabe aus dem Fach Theorie und Praxis des gewählten Schwerpunkt faches zu stellen, die sich an Situationen der Praxis des gewählten Schwerpunkt faches orientiert. Im Rahmen dieser Gruppenaufgabe werden gleichgewichtige Teilaufgaben gestellt, die unter den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern ausgelost und von diesen selbstständig bearbeitet werden. Die Aufgabenvorschläge werden von den Lehrkräften erstellt, die den praktischen Unterricht im zweiten Jahr der Ausbildung erteilt haben.

(4) Die Aufgabenvorschläge mit Angaben der Bearbeitungsdauer und der zugelassenen Hilfsmittel sind der Schulleiterin oder dem Schulleiter mindestens eine Woche vor Beginn des praktischen Teils der Prüfung für jedes Fach zur Genehmigung vorzulegen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter prüft die Aufgabenvorschläge. Sie oder er ist berechtigt, nach Rücksprache mit der zuständigen Lehrkraft, Vorschläge abzuändern, zu ergänzen oder neue Aufgaben zu stellen.

(5) Die Prüfungszeit soll insgesamt drei Zeitstunden nicht überschreiten.

(6) Die Zuteilung der Aufgaben für die Gruppe und die Auslosung der Teilaufgaben für die einzelnen Gruppenmitglieder erfolgt 24 Stunden vor dem Beginn der praktischen Prüfung.

(7) § 18 Abs. 4 gilt entsprechend.

(8) Die Durchführung und das Ergebnis der praktischen Prüfung werden in der Regel von zwei fachkundigen Lehrkräften beurteilt und bewertet. Bei der Leistungsbewertung für jede Prüfungsteilnehmerin und jeden Prüfungsteilnehmer ist neben dem Ergebnis der Teilaufgaben der Beitrag zur Bewältigung der Gesamtaufgabe zu berücksichtigen. Bei unterschiedlichen Bewertungen setzt die Schulleiterin oder der Schulleiter im Benehmen mit den Lehrkräften die Note fest.

(9) Die Ergebnisse der praktischen Prüfung werden in die Prüfungsliste eingetragen und den Prüflingen gemäß § 22 Abs. 3 bekannt gegeben.

§ 22 **Vornoten**

(1) Die Noten über die Leistungen der Schülerinnen und Schüler in allen Fächern und in der berufspraktischen Ausbildung (Vornoten) werden spätestens zehn Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Prüfung in die Prüfungsliste dokumentenecht eingetragen. Die Vornoten dürfen nicht schematisch errechnet werden. Bei ihrer Festsetzung ist die Leistungsentwicklung während der gesamten Ausbildungszeit zu berücksichtigen. Bei der Vornote in der berufspraktischen Ausbildung ist die schriftliche Beurteilung durch die Praxisstelle angemessen zu berücksichtigen.

(2) In die Vornoten dürfen keine Prüfungsleistungen eingehen.

(3) Die Noten der schriftlichen Prüfungsarbeiten, die Vornoten der Schülerinnen und Schüler sowie die Ergebnisse der praktischen Prüfung werden spätestens neun Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Prüfung bekannt gegeben. Nach dieser Bekanntgabe ist der Unterricht im zweiten Ausbildungsbereich abgeschlossen.

§ 23 **Mündliche Prüfung**

(1) Gegenstand der mündlichen Prüfung sind die Fächer, die im zweiten Ausbildungsjahr unterrichtet wurden.

(2) In der Regel wird mindestens in einem Fach mündlich geprüft; eine Befreiung ist in Ausnahmefällen möglich.

(3) Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer können bis sieben Unterrichtstage vor der mündlichen Prüfung

fung der Schulleiterin oder dem Schulleiter schriftlich erklären, in welchem Fach sie geprüft werden wollen.

(4) Der Prüfungsausschuss tritt spätestens sechs Werkstage vor Beginn der mündlichen Prüfung zusammen. In dieser Sitzung werden die bisherigen Eintragungen in die Prüfungsliste überprüft. Auf Grund des Leistungsstandes legt der Prüfungsausschuss fest, in welchen Fächern jede Prüfungsteilnehmerin und jeder Prüfungsteilnehmer geprüft wird. Dabei sind Wünsche der Schülerinnen und Schüler nach Möglichkeit zu berücksichtigen, sofern sie fristgerecht der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses schriftlich vorgelegt wurden.

(5) Die Entscheidungen des Prüfungsausschusses werden den Prüflingen fünf Werkstage vor Beginn der mündlichen Prüfung von der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder einer oder einem von ihr oder ihm bestellten Vertreterin oder Vertreter im Falle des § 13 Abs. 2 von einer oder einem von der oder von dem Prüfungsvorsitzenden bestellten Vertreterin oder Vertreter bekannt gegeben.

§ 24

Anforderungen in der mündlichen Prüfung

Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer sollen in der mündlichen Prüfung ihre Kenntnisse, ihre Urteilsfähigkeit, ihre Arbeitsweise und ihr Darstellungsvermögen zeigen. Sie sollen nachweisen, dass sie auf Fragen und Einwände eingehen und Hilfen verwerten können. In der mündlichen Prüfung sollen die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer eine entsprechende Aufgabe bearbeiten und das Ergebnis zusammenhängend darstellen. Die Aufgabe soll den Zielen der Lehrpläne entsprechen und darf keine inhaltliche Wiederholung der schriftlichen Prüfung sein.

§ 25

Vorbereitung der mündlichen Prüfung

(1) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses erstellt in Absprache mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter und im Benehmen mit dem Prüfungsausschuss einen Prüfungsplan. Dieser wird spätestens zwei Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Prüfung durch Aushang bekannt gegeben. Er bleibt bis zum Ende der mündlichen Prüfung ausgehängt.

(2) Die mündliche Prüfung einer Prüfungsteilnehmerin oder eines Prüfungsteilnehmers muss an einem Tag beendet sein. Die Prüfungszeit beginnt mit dem Zeitpunkt, zu dem die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer zur mündlichen Prüfung bestellt wird und endet mit dem Abschluss seiner letzten Prüfung; sie darf für den Prüfling einschließlich der Wartezeit acht Zeitstunden nicht überschreiten.

(3) Die Prüferinnen und Prüfer sorgen dafür, dass die zur mündlichen Prüfung notwendigen Hilfsmittel rechtzeitig zur Verfügung stehen.

(4) Zur mündlichen Prüfung werden die Prüfungsarbeiten zur Einsichtnahme für den Prüfungsausschuss und die Fachaussüsse ausgelegt.

§ 26

Durchführung der mündlichen Prüfung

(1) Bevor die Prüfungsaufgaben ausgehändigt werden, weist die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer auf die Folgen ordnungswidrigen Verhaltens nach § 19 hin. Sie oder er stellt auch durch Befragen fest, ob eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer sich krank fühlt. § 18 Abs. 4 gilt entsprechend.

(2) Die mündliche Prüfung geht aus von einer schriftlich gefassten Aufgabe. Zur Vorbereitung ist der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer eine der Prüfungsaufgabe angemessene Zeit zu geben. Sie oder er kann sich als Grundlage für seine Ausführungen Aufzeichnungen machen. Die Vorbereitungszeit dauert in der Regel zwanzig Minuten; die im Vorbereitungsraum aufsichtsführende Lehrkraft fertigt eine Niederschrift an, aus der die Dauer der Vorbereitungszeit der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers hervorgeht. Durch Aufsicht wird sichergestellt, dass die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer während der Vorbereitungszeit nicht gestört wird und keine Gelegenheit zur Benutzung unerlaubter Hilfsmittel hat.

(3) Die Lehrkraft, die den Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin im Prüfungsfach zuletzt unterrichtet hat, bei ihrer Verhinderung die Lehrkraft, die von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestellt wurde, führt die mündliche Prüfung durch. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses und die oder der stellvertretende Vorsitzende sind berechtigt, Fragen zu stellen oder die Prüfung selbst zu übernehmen. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann Zusatzfragen von Mitgliedern des Prüfungsausschusses gestatten.

(4) Die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer können auch von einer Kommission geprüft werden, die aus mindestens drei Mitgliedern besteht; Parallelprüfungen sind zulässig. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt bei Kommissionsprüfungen die Leiterin oder den Leiter der Kommissionen. Die Protokollführerin oder der Protokollführer soll für das jeweilige Fach die Lehrbefähigung besitzen oder in der Berufsfachschule für Sozialassistenz unterrichtet haben.

(5) Die mündlichen Prüfungen erfolgen als Einzelprüfungen. Jede mündliche Prüfung in einem Fach dauert fünfzehn

bis zwanzig Minuten.

(6) Über den Verlauf jeder mündlichen Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen; aus ihr muss hervorgehen, ob und in welchem Umfang die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer die gestellten Aufgaben selbstständig oder mit Hilfen lösen konnte. Sie muss enthalten:

1. Name und Ort der Schule,
2. Zusammensetzung des Prüfungsausschusses,
3. Name der Prüfungsteilnehmerin bzw. des Prüfungsteilnehmers,
4. Name der prüfenden Lehrkraft, 5. Fach der mündlichen Prüfung,
6. Datum, Beginn und Ende der mündlichen Prüfung,
7. Prüfungsaufgaben und wesentlicher Inhalt der Beantwortung oder Lösung,
8. Bewertung nach § 27.

Die Niederschrift ist von der protokollführenden Lehrkraft, der prüfenden Lehrkraft und von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

§ 27

Beurteilung und Bewertung der mündlichen Prüfung

(1) Die mündlichen Prüfungsleistungen werden von dem Fachausschuss, der die Prüfung durchführt, nach den Kriterien des § 24 beurteilt.

(2) Der Fachausschuss bewertet die Leistung der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers auf Vorschlag der Prüferin oder des Prüfers und unter Berücksichtigung der Feststellungen in der Niederschrift nach § 26 Abs. 6, Satz 1. Grundlage der Bewertung sind die allgemein festgesetzten Notenstufen nach 73 Abs. 4 des Hessischen Schulgesetzes. Kommt der Fachausschuss zu keiner übereinstimmenden Bewertung, so wird die Note aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertung gebildet.

§ 28

Festsetzung des Prüfungsergebnisses

(1) Der Prüfungsausschuss setzt die Endnote für jedes Prüfungsfach fest. Dabei werden die Vornoten (§ 22) und alle Prüfungsleistungen berücksichtigt. Die Endnote soll nicht schematisch errechnet werden, sondern in Würdigung der Leistungsentwicklung der Prüfungsteilnehmerinnen oder der Prüfungsteilnehmer festgesetzt werden. In Zweifelsfällen kommt der Vornote besondere Bedeutung zu. In der berufspraktischen Ausbildung und in den Fächern, in denen nicht geprüft wurde, ist die Vornote die Endnote.

(2) Die Prüfung ist bestanden bei mindestens ausreichenden Leistungen in allen Fächern und in der berufspraktischen Ausbildung. Sie kann auch für bestanden erklärt werden bei einer mangelhaften Leistung in einem Fach des Pflichtbereiches, wenn in einem anderen Fach des Pflichtbereiches mindestens gute Leistungen oder befriedigende Leistungen in zwei Fächern des Pflichtbereiches festgestellt wurden. Eine ungenügende Leistung kann nicht ausgeglichen werden. Der Prüfungsausschuss beschließt mit Mehrheit, Stimmenthaltung bei der Abstimmung ist nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden. Der Beschluss ist in der Niederschrift zu begründen. Mangelhafte Leistungen in Anthropologie und im Fach Theorie und Praxis des gewählten Schwerpunktes können nicht ausgeglichen werden.

(3) Das Ergebnis der Prüfung lautet „Bestanden“ oder „Nicht bestanden“.

(4) Die Noten der Prüfung und die Endnoten werden den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern in der Regel am Tag der Festsetzung des Prüfungsergebnisses, spätestens am folgenden Unterrichtstag, bekannt gegeben.

(5) Den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern wird an einem zu vereinbarenden Termin Gelegenheit gegeben, mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder einem anderen Mitglied des Prüfungsausschusses ihre Prüfungsleistungen und die Bewertung zu besprechen. Das Recht auf Einsichtnahme in die Prüfungsakten bleibt davon unberührt.

§ 29

Zeugnisse

(1) Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Abschlusszeugnis (Anlage 5). Im Abschlusszeugnis wird der Prüfungsteilnehmerin bzw. dem Prüfungsteilnehmer die Berechtigung zur Führung der Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte Sozialassistentin“ oder „Staatlich geprüfter Sozialassistent“ zuerkannt.

(2) Wer vor Beginn der Prüfung die Schule verlässt, erhält ein Abgangszeugnis nach Anlage 6. Wer die Prüfung nicht bestanden hat und die Schule verlässt, erhält ein Abgangszeugnis nach Anlage 7.

(3) In den Zeugnissen werden die Noten für alle Fächer sowie das Ergebnis der berufspraktischen Ausbildung ausgewiesen.

- (4) Die Zeugnisse nach Anlage 5 und 7 erhalten das Datum des Tages, an dem das Prüfungsergebnis festgestellt wurde.
- (5) Die Reinschrift und der Entwurf des Zeugnisses (nach Anlage 5 und 7) werden von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und von der Schulleiterin oder dem Schulleiter unterschrieben. Die Reinschrift erhält das Dienstsiegel. Der Entwurf des Zeugnisses bleibt bei den Schulakten.
- (6) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses vom 18. Juli 1993 in der jeweils geltenden Fassung.

§ 30

Prüfungsniederschriften

- (1) Die Vorgänge der Abschlussprüfung sind in folgenden Niederschriften und Aktenvermerken festzuhalten:
1. Aktenvermerk über Information zur Abschlussprüfung (§ 14), über Hinweise und Befragungen nach § 18 Abs. 3 und 4, § 21 Abs. 6, § 26 Abs. 1 und über den Verlauf der schriftlichen, praktischen und mündlichen Prüfung,
 2. Niederschriften über die schriftliche Prüfung (§ 18 Abs. 10),
 3. Aktenvermerk über Bekanntgabe und Eintragung der Vornoten und der Noten der schriftlichen Prüfung und der praktischen Prüfung (§ 22, § 20 Abs. 4 und § 21 Abs. 9),
 4. Niederschrift über die Festlegung der mündlichen Prüfungsfächer unter Beifügung der Erklärung der Schülerinnen und Schüler (§ 23),
 5. Aktenvermerk über den Prüfungsplan und die Abweichungen vom Prüfungsplan im Verlauf der Prüfung, über Krankmeldungen, ordnungswidriges Verhalten sowie über daraufhin getroffene Entscheidungen,
 6. Niederschriften der mündlichen Prüfung,
 7. Niederschrift über die Schlussberatung (§ 28).
- (2) Den Niederschriften und Aktenvermerken sind folgende Unterlagen beizufügen:
1. Prüfungsliste,
 2. schriftliche Arbeiten,
 3. Prüfungsplan.
- (3) Die Prüfungsliste wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und den Mitgliedern des Prüfungsausschusses unterschrieben.
- (4) Die Aktenvermerke, Niederschriften, Erklärungen der Schülerinnen und Schüler, die Prüfungsliste und der Prüfungsplan werden zu einer Prüfungsakte zusammengeführt.

§ 31

Rücktritt, Verhinderung, Wiederholung

- (1) Tritt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer vor Beginn der Prüfung von ihr zurück, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
- (2) Tritt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer aus einem von ihr oder von ihm nicht zu vertretenden Grund während der Prüfung von dieser zurück oder kann sie oder er aus einem solchen Grunde an der weiteren Abschlussprüfung nicht teilnehmen, so ist ihr oder ihm Gelegenheit zu geben, nach näherer Bestimmung des Prüfungsausschusses die restlichen Prüfungsabschnitte nachzuholen. Sofern schriftliche Arbeiten nachzuholen sind, sollen dafür die vom Staatlichen Schulamt nicht ausgewählten Aufgaben verwendet werden.
- (3) Tritt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer aus Gründen, die sie oder er zu vertreten hat, während der Prüfung von dieser zurück oder ist sie oder er aus einem solchen Grunde an einer weiteren Teilnahme verhindert, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (4) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie nach fortgesetztem Schulbesuch zum nächsten Prüfungstermin wiederholen. Im begründeten Fall kann das Staatliche Schulamt eine zweite Wiederholung gestatten. Wird eine zweite Wiederholung nicht gestattet, so muss die Schülerin oder der Schüler die Schule verlassen.
- (5) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

IV.

Zusatzaufgabe zum Erwerb der Fachhochschulreife

§ 32

Erwerb der Fachhochschulreife

Schülerinnen und Schüler der Berufsfachschule für Sozialassistenz haben die Möglichkeit, durch Teilnahme am Zusatzauftrag (§ 33), durch Ablegen einer Zusatzaufgabe (§ 35) und durch den Nachweis beruflicher Erfahrung (§ 39 Absatz 2) die Fachhochschulreife zu erwerben.

§ 33 **Zusatzunterricht**

Der Zusatzunterricht wird in den Wahlfächern Mathematik und Englisch erteilt. Im berufsübergreifenden Lernbereich muss die Fremdsprache Englisch gewählt werden.

§ 34 **Vornoten, Zulassung zur Zusatzprüfung**

- (1) Schülerinnen und Schüler der Berufsfachschule für Sozialassistenz werden zur Zusatzprüfung zugelassen, wenn sie am Zusatzunterricht regelmäßig teilgenommen und mindestens ausreichende Leistungen erbracht haben.
- (2) Eine Zulassung kann auch ausgesprochen werden bei einer mangelhaften Vornote in Mathematik, wenn im Fach Informationstechnische Grundbildung (EDV) mindestens befriedigende Leistungen festgestellt wurden.
- (3) Die Leistungen der Schülerinnen und Schüler im Zusatzunterricht (Vornoten) werden spätestens acht Unterrichtstage vor Beginn der schriftlichen Prüfung in die Prüfungsliste eingetragen.
- (4) Über die Zulassung entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine bestellte Vertreterin oder ein bestellter Vertreter und die Lehrerinnen und Lehrer, die den Zusatzunterricht erteilt haben. § 13 gilt entsprechend.

§ 35 **Umfang und Termine der Zusatzprüfung**

- (1) Die Zusatzprüfung umfasst jeweils eine schriftliche Prüfung in Deutsch, Englisch und Mathematik.
- (2) Die schriftliche Prüfung kann in einem Bereich durch eine schriftliche Facharbeit mit anschließender Präsentation der Ergebnisse im Rahmen eines Kolloquiums ersetzt werden.
- (3) Die Zusatzprüfung kann frühestens nach erfolgreich bestandener Abschlussprüfung abgelegt werden. Sie muss spätestens ein Jahr nach erfolgter Zulassung abgelegt sein.
- (4) Für die Zusatzprüfung gelten die Bestimmungen der Abschlussprüfung für diese Schulform entsprechend, sofern in Abschnitt IV dieser Prüfungsordnung nichts anderes bestimmt ist.

§ 36 **Prüfungsausschuss**

- (1) Für die Zusatzprüfung wird an der Berufsfachschule ein eigener Prüfungsausschuss gebildet. Ihm gehören an:
 1. die oder der Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende des Prüfungsausschusses für die Abschlussprüfung (§ 13 gilt entsprechend),
 2. die Lehrerinnen und Lehrer, die den Zusatzunterricht in Mathematik erteilt haben,
 3. die Lehrerinnen und Lehrer, die zuletzt in den Fächern Deutsch und Englisch unterrichtet haben.
- (2) Im vorbereitenden Prüfungsausschuss führt die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine oder ein von ihr oder von ihm bestellte Vertreterin oder bestellter Vertreter den Vorsitz.

§ 37 **Durchführung der Zusatzprüfung**

- (1) In jedem der drei Bereiche Deutsch, Englisch und Mathematik findet eine schriftliche Prüfung statt. Sie dauert im Bereich Deutsch mindestens drei Stunden, im Bereich Englisch mindestens eineinhalb Stunden und in Mathematik mindestens zwei Stunden.
- (2) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf die Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik. Die Befreiung von der mündlichen Prüfung ist möglich, wenn die Endnoten eindeutig festgestellt werden können und der vorbereitende Prüfungsausschuss dies beschließt. Der Beschluss ist den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern mit der Bekanntgabe der Noten der schriftlichen Prüfungsarbeit und der Vornoten spätestens drei Unterrichtstage vor der mündlichen Zusatzprüfung mitzuteilen.
- (3) Die Prüfungsanforderungen müssen den Standards der Vereinbarung der Kultusministerkonferenz über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen vom 6. Juni 1998 entsprechen.

§ 38 **Prüfungsergebnis und Bescheinigung**

- (1) Der Prüfungsausschuss setzt die Endnote für jedes Prüfungsfach fest.
- (2) Die Zusatzprüfung ist bestanden, wenn mindestens ausreichende Endnoten in den Prüfungsfächern festgestellt

wurden.

(3) Über die bestandene Zusatzprüfung wird eine Bescheinigung nach Anlage 8 ausgestellt.

(4) Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer, die die Zusatzprüfung nicht bestanden haben, erhalten eine Bescheinigung, dass sie sich der Zusatzprüfung unterzogen und diese nicht bestanden haben (Anlage 9). Die Prüfung kann zum nächsten Prüfungstermin einmal wiederholt werden.

§ 39

Zeugnis der Fachhochschulreife

(1) Das Zeugnis der Fachhochschulreife (Anlage 10) wird erteilt, wenn die Absolventinnen und Absolventen der Berufsfachschule für Sozialassistenz

1. das Zeugnis der Abschlussprüfung,
2. die Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme an der Zusatzprüfung,
3. den Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit nach Absatz 2, der Berufsfachschule für Sozialassistenz vorlegen.

(2) Der Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit kann erbracht werden durch:

1. die Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf,
2. eine Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst,
3. eine mindestens zweijährige Berufstätigkeit,
4. den Nachweis einer mindestens einjährigen Praktikantentätigkeit in sozialpädagogischen oder sozialpflegerischen Einrichtungen. Das Praktikum ist durch einen Vertrag zu begründen und sein erfolgreicher Abschluss durch ein Praktikantenzeugnis zu belegen.

(3) Die auszuweisende Durchschnittsnote wird aus dem arithmetischen Mittel der Noten der Bereiche der Zusatzprüfung und der Fächer der Abschlussprüfung, die nicht Gegenstand der Zusatzprüfung sind, gebildet. Das Fach Religion ist hiervon ausgenommen. Die Durchschnittsnote wird auf eine Stelle nach dem Komma errechnet. Es wird nicht gerundet.

V.

Schlussbestimmungen

§ 40

Aufhebung bisheriger Vorschriften

Es werden aufgehoben:

1. Erlass vom 21. Juni 1991 - IV B 2 - 231/31/1 - 10 -, zuletzt geändert durch Erlass vom 28. Dezember 1998 - IV A 5 - 231/31/1 - 121 -, über die Durchführung des Schulversuchs zur Ausbildung von Sozialassistentinnen/Sozialassistenten an Zweijährigen Berufsfachschulen für Sozialpflege.
2. Verordnung über die Abschlussprüfung an den Berufsfachschulen für Sozialpflege - Schulversuch nach § 14 Hessisches Schulgesetz vom 22. Dezember 1993 (ABl. 2/94, S. 122), zuletzt geändert durch Verordnung vom 16. Februar 1998 (ABl. S. 166).
3. Die Ordnung der Ausbildung und der staatlichen Prüfung als Kinderpflegerin/Kinderpfleger vom 23. April 1968 (ABl. S. 440), zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. April 1984 (ABl. S. 255).

§ 41

In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt am 01. August 2000 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Juli 2005 außer Kraft.

Wiesbaden, den 29. Juli 2000

DIE HESSISCHE KULTUSMINISTERIN

Wolff

Stundentafel für die Berufsfachschule für Sozialassistenz

Lernbereiche	1. Ausbildungsjahr Gesamtstunden ¹	Wochen- stunden	2. Ausbildungsjahr Gesamtstunden ¹	Wochen- stunden
Berufsübergreifender Lernbereich				
Deutsch	80	2	80	2
Politik / Wirtschaft	40	1	40	1
Religion / Ethik ²	40	1	40	1
Informationstechnische Grundbildung / EDV	80	2	-	-
Fremdsprache ³	40	1	40	1
Berufsbezogener Lernbereich				
Anthropologie	160	4	80	2
Grundlagen der Theorie und Praxis der Sozialpädagogik und der Sozialpflege:			-	-
- Körper und Bewegung	80	2		
- Erziehung	160	4		
- Pflege	160	4		
- Ernährung und Haushaltsführung	160	4		
- Gestaltung der Lebensumwelt	160	4		
Theorie und Praxis des gewählten Schwerpunktffaches	-	-	280	7
Berufspraxis mindestens je 120 Zeitstunden im Schwerpunkt Sozialpädagogik und im Schwerpunkt Sozialpflege	280	7	-	-
Berufspraxis im gewählten Schwerpunkt (Zeitstunden) Organisationsform: 21 Stunden an 3 Tagen pro Woche			840	21
Praxisreflexion	-	-	80	2
Wahlfächer				
Zur Ergänzung und Vertiefung des Pflichtbereiches				
Mathematik ⁴	120	3	120	3
Englisch ⁴	40	1	40	1

¹ Eine abweichende Verteilung der Unterrichtsstunden auf das erste und zweite Ausbildungsjahr ist zulässig.² Gemäß § 8 Hessisches Schulgesetz.³ Zum Erwerb der Fachhochschulreife muss die Fremdsprache Englisch sein.⁴ Angebot zum Erwerb der Fachhochschulreife.

Richtlinien für die berufspraktische Ausbildung in der Ausbildung zur Sozialassistentin / zum Sozialassistenten**Grundsatz:**

Die berufspraktische Ausbildung hat innerhalb des Qualifizierungsprozesses zur „Staatlich geprüften Sozialassistentin“ und zum „Staatlich geprüften Sozialassistenten“ einen hohen Rang. Voraussetzung für eine erfolgreiche berufspraktische Ausbildung ist die Anleitung der Schülerinnen und Schüler in der Praxis durch eine berufserfahrene Fachkraft mit mindestens zwei Jahren Berufspraxis. (Schwerpunkt Sozialpädagogik z. B. Staatlich anerkannte Erzieherin / Staatlich anerkannter Erzieher, Diplom-Sozialpädagogin / Diplom-Sozialpädagoge, Schwerpunkt Sozialpflege z.B. Staatlich anerkannte Familienpflegerin / Staatlich anerkannter Familienpfleger, Krankenschwester / Krankenpfleger, Altenpflegerin / Altenpfleger).

Zeitliche Regelungen:

Für die berufspraktische Ausbildung in den Einrichtungen stehen im ersten Ausbildungsjahr 280, im zweiten Ausbildungsjahr 840 Stunden zur Verfügung. Die Schülerinnen und Schüler sind zur regelmäßigen Teilnahme am Unterricht und der berufspraktischen Ausbildung verpflichtet. Die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu beachten.

Im ersten Jahr erfolgt die berufspraktische Ausbildung in Form von Block- oder Begleitpraktika, im zweiten Ausbildungsjahr mit 21 Stunden pro Woche von Schuljahresbeginn bis zur Bekanntgabe der Ergebnisse der schriftlichen Abschlussprüfung. Die Arbeitszeit schließt die Vor- und Nachbereitung, Anleitungsgespräche und die Teilnahme an Teamsitzungen ein.

Versäumnisse sind der Schule und der Praxisstelle am gleichen Tag mitzuteilen. Bei einer Erkrankung von mehr als drei Tagen ist der Schule und der Praxisstelle eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung innerhalb von sieben Kalendertagen vorzulegen.

Die Schülerinnen und Schüler haben Anspruch auf die Ferienregelung der öffentlichen Schulen in Hessen, dies gilt auch für die fachpraktische Ausbildung.

Status der Praktikantinnen und Praktikanten:

Während der berufspraktischen Ausbildung behalten die Schülerinnen und Schüler den Schülerstatus, das heißt, dass durch die fachpraktische Ausbildung (Praktikum) kein Arbeitsverhältnis begründet wird und Versicherungsschutz über den Schulträger gegeben ist.

Ziele der Praktika im ersten Ausbildungsjahr:

Der Schwerpunkt liegt in der Erkundung der Bedingungen und Strukturen sozialpädagogischer und sozialpflegerischer Arbeit und Beobachtung sozialpädagogischen und sozialpflegerischen Handelns in einer entsprechenden Institution. Die Praktikantinnen und Praktikanten sollen einer Fachkraft zugeordnet werden.

Die Praktikantinnen und Praktikanten sollen

- die Organisation und Arbeitsweise der Einrichtung erfassen,
- Fachkräfte bei ihrer Arbeit beobachten und begleiten,
- praktische Grundfertigkeiten erwerben,
- die Persönlichkeit des Kindes oder der Klientel erfassen,
- die Existenz und Bedeutung verschiedener Lebenswelten von Menschen, die auf Begleitung, Förderung, Unterstützung und Hilfen angewiesen sind, und deren Bedürfnisse erkennen; sie sollen dabei im Sinne der Zielvorstellungen einer umfassenden sozialen Integration interkulturelle Pädagogik und Kommunikation, Umgang mit Menschen und Beeinträchtigungen und Erziehung zur Gleichberechtigung als wichtigen Bestandteil der Ausbildung kennen lernen,
- Situationen fachlicher Arbeit miterleben,
- Ziele der Arbeit für Einzelne und Gruppen kennen lernen,
- miterleben, wie aus Gegebenheiten, Bedürfnissen und Zielsetzungen fachliches Handeln entsteht.

Als sehr hilfreich haben sich fest vereinbarte, regelmäßige Gespräche erwiesen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen in der berufspraktischen Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr:

- sozialpädagogische beziehungsweise sozialpflegerische Fachkräfte in ihrer Arbeit begleiten und unterstützen,
- die Struktur, Organisation und Arbeitsweise der Einrichtung erfassen,
- mit Fachkräften kooperieren,
- verschiedene Sozialisationsbedingungen und Lebenswelten der Klientel erfassen,
- beobachten und Aufzeichnungen anfertigen,
- Ziele der Arbeit für Einzelne und Gruppen kennen lernen und beschreiben,
- miterleben, wie aus Gegebenheiten und Bedürfnissen fachliches Handeln entsteht,
- eigene Fähigkeiten und Ideen einbringen und im Umgang mit Einzelnen und Kleingruppen erproben,
- unter Anleitung überschaubare Aufgaben planen und übernehmen.

Aufgaben der Praxisanleiterin / des Praxisanleiters:

Die Fachkräfte in den Praxisstellen werden gebeten, - die Schülerinnen und Schüler in die Rahmenbedingungen und die Arbeitsweisen der Institution

einzu führen,

- sie an ihrer Tätigkeit teilnehmen zu lassen,
- sie beim Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten zu unterstützen,
- bei Belastung und Betroffenheit zu unterstützen und bei der Verarbeitung zu helfen,
- das Sammeln und Auswerten von Erfahrungen zu ermöglichen, - zur Information, Klärung und Reflexion zur Verfügung zu stehen,
- bei der Planung, Durchführung und Reflexion von Beobachtungen und Aktivitäten behilflich zu sein,
- den Schülerinnen und Schülern den Blick für die Persönlichkeit des Kindes oder der Klientel öffnen,
- bei der Erstellung eines gemeinsamen Ausbildungsplanes von Schule und Praxisstelle mitzuarbeiten.

Einsatz der Praktikantinnen und Praktikanten

Den Schülerinnen und Schülern ist zunächst eine Zeit der Hospitation zu ermöglichen, in der sie von Seiten der Praxisstelle eine Einführung in die spezielle Situation der Einrichtung erhalten.

Bei dem Einsatz ist zu berücksichtigen, dass sie Lernende und keine ausgebildeten Assistentinnen und Assistenten sind. Die Zusammenarbeit mit einer Fachkraft muss auf jeden Fall gewährleistet sein.

Die Teilnahme an Übergabe-, Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiter- und Dienstbesprechungen, an der Erstellung von Arbeitsplänen, an weiteren dienstlichen Gesprächen und Eltern- und Angehörigengesprächen ist dringend erwünscht. Die dafür aufgewendete Zeit ist auf die Arbeitszeit anzurechnen.

Schriftliche Arbeiten

Die Schülerinnen und Schüler haben die Aufgabe, für die Schule schriftliche Aufzeichnungen zu machen. Sie dienen der Begleitung der berufspraktischen Ausbildung durch die Schule.

Besuche in der Praktikumsstelle / Treffen der Anleiterinnen und Anleiter

Erstes Ausbildungsjahr

Besuche der Schülerinnen und Schüler in der Praxisstelle dienen vorwiegend der Rückkopplung der Praxiserfahrungen an die Ausbildung in der Schule.

Zweites Ausbildungsjahr

Während der berufspraktischen Ausbildung im zweiten Ausbildungsjahr werden die Schülerinnen und Schüler von einer Lehrkraft der Schule in der Einrichtung in der Regel zweimal besucht.

Der Schwerpunkt liegt beim ersten Besuch im Gespräch über die bisherigen Erfahrungen und der Entwicklung von Perspektiven für den weiteren Verlauf der berufspraktischen Ausbildung. Bestandteil des zweiten Besuches ist ein Gespräch mit der Praktikantin / dem Praktikanten und der Anleiterin / dem Anleiter über den bisherigen Erfolg und Stand der Ausbildung und deren Perspektive. Dabei ist nicht das vorrangige Ziel eine vorbereitete Aktivität mitzuerleben und zu besprechen.

Zu der Zusammenarbeit zwischen der Schule und der Praxisstelle gehören Treffen der Anleiterinnen und Anleiter, sowie Lehrerinnen und Lehrer in der Schule, die Gelegenheit geben Erfahrungen auszutauschen und Absprachen zu treffen.

Bescheinigung und Beurteilung

Erstes Ausbildungsjahr

Die Praxisstelle bescheinigt den ordnungsgemäßen Ablauf des Praktikums; eine differenzierte Beurteilung ist nicht vorgesehen.

Zweites Ausbildungsjahr

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung sieht eine abschließende schriftliche Beurteilung der Schülerinnen und Schüler durch die Praxisstellen vor, die der Schule vier Wochen vor dem Ende der berufspraktischen Ausbildung vorzulegen ist.

Die Beurteilung soll Aussagen zu folgenden Punkten enthalten:

- Arbeitsfeld und Aufgaben der Schülerin und des Schülers,
- Übernahme und Wahrnehmung von Funktionen und Aufgaben,
- Arbeitsweise,
- fachliche Kenntnisse, Einsichten und Fertigkeiten,
- Umgang mit den Klienten,
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Kooperation,
- Verhalten bei Konflikten und in Belastungssituationen,
- Einschränkungen,
- Schwerpunkte der Tätigkeiten, besondere Interessen und Qualifikationen.

Zeichnet sich im Verlauf des Praktikums ab, dass das Praktikum nicht ordnungsgemäß verläuft oder treten Umstände ein, durch die eine fachpraktische Ausbildung nicht mehr gewährleistet ist, ist die Schule sofort zu verständigen.

.....
(Name und Ort der Schule)
- Berufsfachschule für Sozialassistenz -

HALBJAHRESZEUGNIS
des ersten Ausbildungsjahres

Frau / Herr _____

geboren am _____ in _____ Kreis _____

hat im Schuljahr ___ das Halbjahr des ersten Ausbildungsjahres der Berufsfachschule für Sozialassistenz besucht.

Die Leistungen werden wie folgt bewertet:

Berufsübergreifender Lernbereich:

Deutsch _____
Politik / Wirtschaft _____
Religion / Ethik _____
Informationstechnische Grundbildung / EDV _____
Fremdsprache: _____

Berufsbezogener Lernbereich

Anthropologie _____
Grundlagen der Theorie und Praxis der Sozialpädagogik und der Sozialpflege: _____
- Körper und Bewegung _____
- Erziehung _____
- Pflege _____
- Ernährung und Haushaltsführung _____
- Gestaltung der Lebensumwelt _____

Fachpraxis

Wahlfächer..... _____

Bemerkungen:

_____, den _____

(Schulleiter/in)

(Siegel)

(Klassenlehrer/in)

Notenstufen: Sehr gut (1); gut (2); befriedigend (3); ausreichend (4); mangelhaft (5); ungenügend (6)

.....
(Name und Ort der Schule)
- Berufsfachschule für Sozialassistenz -

ZEUGNIS
des ersten Ausbildungsjahres

Frau / Herr _____

geboren am _____ in _____ Kreis _____

hat im Schuljahr ___ das Halbjahr des ersten Ausbildungsjahres der Berufsfachschule für Sozialassistenz besucht.

Die Leistungen werden wie folgt bewertet:

Berufsübergreifender Lernbereich:

Deutsch _____
Politik / Wirtschaft _____
Religion / Ethik _____
Informationstechnische Grundbildung / EDV _____
Fremdsprache: _____

Berufsbezogener Lernbereich

Anthropologie _____
Grundlagen der Theorie und Praxis der Sozialpädagogik und der Sozialpflege: _____
- Körper und Bewegung _____
- Erziehung _____
- Pflege _____
- Ernährung und Haushaltsführung _____
- Gestaltung der Lebensumwelt _____

Fachpraxis

Wahlfächer..... _____

Bemerkungen:

Die Zulassung zum zweiten Ausbildungsjahr wird – nicht – ausgesprochen.

_____, den _____

(Schulleiter/in)

(Siegel)

(Klassenlehrer/in)

Notenstufen: Sehr gut (1); gut (2); befriedigend (3); ausreichend (4); mangelhaft (5); ungenügend (6)

.....
(Name und Ort der Schule)
- Berufsfachschule für Sozialassistenz -

ABSCHLUSSZEUGNIS

der Ausbildung
zur Staatliche geprüften Sozialassistentin zum Staatlich geprüften Sozialassistenten
Schwerpunkt: Soziapädagogik – Sozialpflege

Frau / Herr _____
geboren am _____ in _____ Kreis _____

hat die Berufsfachschule für Sozialassistenz vom _____ bis _____ besucht und die Abschlussprüfung nach der Verordnung des Hessischen Kultusministeriums über die Ausbildung und die Prüfungen an den Berufsfachschulen für Sozialassistenz vom 29. Juli 2000 (ABI. S. 791) bestanden.

Die Leistungen werden wie folgt bewertet:

Berufsübergreifender Lernbereich:

Deutsch _____
Politik / Wirtschaft _____
Religion / Ethik _____
Informationstechnische Grundbildung / EDV _____
Fremdsprache: _____

Berufsbezogener Lernbereich

Anthropologie _____
Theorie und Praxis des gewählten Schwerpunktes _____
Fachpraxis des gewählten Schwerpunktes _____

Wahlfächer

Frau / Herr

erhält die Berechtigung, die Berufsbezeichnung
Staatlich geprüfte Sozialassistentin / Staatlich geprüfter Sozialassistent
mit dem Schwerpunkt **Soziapädagogik / Sozialpflege**
zu führen.

Bemerkungen:

.....
.....
, den _____

(Schulleiter/in)

(Für den Prüfungsausschuss)

(Siegel)

Notenstufen: Sehr gut (1); gut (2); befriedigend (3); ausreichend (4); mangelhaft (5); ungenügend (6)

.....
(Name und Ort der Schule)
- Berufsfachschule für Sozialassistenz -

ABGANGSZEUGNIS

Frau / Herr _____
geboren am _____ in _____ Kreis _____

hat die Berufsfachschule für Sozialassistenz nach der Verordnung des Hessischen Kultusministeriums über die Ausbildung und die Prüfungen an den Berufsfachschulen für Sozialassistenz vom 29. Juli 2000 (ABI. S. 791) vom _____ bis _____ besucht.

Die Leistungen werden wie folgt bewertet:

Berufsübergreifender Lernbereich:

Deutsch _____
Politik / Wirtschaft _____
Religion / Ethik _____
Informationstechnische Grundbildung / EDV _____
Fremdsprache: _____

Berufsbezogener Lernbereich

Anthropologie _____
Theorie und Praxis des gewählten Schwerpunktes _____
Fachpraxis des gewählten Schwerpunktes _____

Wahlfächer _____

Die Ausbildung zur Staatlich geprüften Sozialassistentin / zum Staatlich geprüften Sozialassistenten wurde nicht abgeschlossen.

Bemerkungen:

_____, den _____

(Schulleiter/in)

(Klassenlehrer/in)

(Siegel)

Notenstufen: Sehr gut (1); gut (2); befriedigend (3); ausreichend (4); mangelhaft (5); ungenügend (6)

.....
(Name und Ort der Schule)
- Berufsfachschule für Sozialassistenz -

ABGANGSZEUGNIS

Frau / Herr _____
geboren am _____ in _____ Kreis _____

hat die Berufsfachschule für Sozialassistenz nach der Verordnung des Hessischen Kultusministeriums über die Ausbildung und die Prüfungen an den Berufsfachschulen für Sozialassistenz vom 29. Juli 2000 (ABl. S. 791) vom _____ bis _____ besucht.

Die Leistungen werden wie folgt bewertet:

Berufsübergreifender Lernbereich:

Deutsch _____
Politik / Wirtschaft _____
Religion / Ethik _____
Informationstechnische Grundbildung / EDV _____
Fremdsprache: _____

Berufsbezogener Lernbereich

Anthropologie _____
Theorie und Praxis des gewählten Schwerpunktes _____
Fachpraxis des gewählten Schwerpunktes _____

Wahlfächer _____

Die Abschlussprüfung wurde nicht bestanden.

Bemerkungen:

_____, den _____

(Schulleiter/in)

(Für den Prüfungsausschuss)

(Siegel)

Notenstufen: Sehr gut (1); gut (2); befriedigend (3); ausreichend (4); mangelhaft (5); ungenügend (6)

.....
(Name und Ort der Schule)
- Berufsfachschule für Sozialassistenz -

BESCHEINIGUNG
über die bestandene Zusatzprüfung

Frau / Herr _____
geboren am _____ in _____ Kreis _____

hat die Berufsfachschule für Sozialassistenz nach der Verordnung des Hessischen Kultusministeriums über die Ausbildung und die Prüfungen an den Berufsfachschulen für Sozialassistenz vom 29. Juli 2000 (ABI. S. 791) vom _____ bis _____ besucht.

Die Schülerin / Der Schüler hat am Zusatzunterricht zum Erwerb der Fachhochschulreife teilgenommen und folgende Leistungen erzielt: Deutsch Englisch Mathematik

Die Zusatzprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife ist bestanden.
Durchschnittsnote

Das Zeugnis der Fachhochschulreife wird ausgestellt, wenn die erforderliche berufliche Praxis nachgewiesen wird.

Bemerkungen:

_____ , den _____

(Schulleiter/in)

(Für den Prüfungsausschuss)

(Siegel)

Notenstufen: Sehr gut (1); gut (2); befriedigend (3); ausreichend (4); mangelhaft (5); ungenügend (6)

.....
(Name und Ort der Schule)
- Berufsfachschule für Sozialassistenz -

BESCHEINIGUNG
über die Teilnahme an der Zusatzprüfung

Frau / Herr _____
geboren am _____ in _____ Kreis _____

hat die Berufsfachschule für Sozialassistenz nach der Verordnung des Hessischen Kultusministeriums über die Ausbildung und die Prüfungen an den Berufsfachschulen für Sozialassistenz vom 29. Juli 2000 (AbI. S. 791) vom _____ bis _____ besucht.

Die Schülerin / Der Schüler hat am Zusatzunterricht zum Erwerb der Fachhochschulreife teilgenommen und folgende Leistungen erzielt: Deutsch Englisch Mathematik

Die Zusatzprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife ist nicht bestanden.

Bemerkungen:

_____, den _____

(Schulleiter/in)

(Für den Prüfungsausschuss)

(Siegel)

Notenstufen: Sehr gut (1); gut (2); befriedigend (3); ausreichend (4); mangelhaft (5); ungenügend (6)

.....
(Name und Ort der Schule)
- Berufsfachschule für Sozialassistenz -

ZEUGNIS DER FACHHOCHSCHULREIFE

Frau / Herr _____
geboren am _____ in _____ Kreis _____

hat die Berufsfachschule für Sozialassistenz nach der Verordnung des Hessischen Kultusministeriums über die Ausbildung und die Prüfungen an den Berufsfachschulen für Sozialassistenz vom 29. Juli 2000 (ABI. S. 791) vom _____ bis _____ besucht.

Die Schülerin / Der Schüler hat die Ausbildung

zur Staatlich geprüften Sozialassistentin / zum Staatlich geprüften Sozialassistenten

abgeschlossen, die Zusatzprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife bestanden und die erforderliche berufliche Praxis nachgewiesen.

Die Fachhochschulreife wird mit der

Durchschnittsnote

erteilt.

Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen - Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. 6. 1998 i. d. F. vom 22. 10. 1999 - berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.

Bemerkungen:

_____, den _____

(Schulleiter/in)

(Für den Prüfungsausschuss)

(Siegel)

Notenstufen: Sehr gut (1); gut (2); befriedigend (3); ausreichend (4); mangelhaft (5); ungenügend (6)