

Prüfungsordnung

für die Durchführung der Fachsprachenprüfung Pflege (FSP Pflege) an den Kliniken Nordoberpfalz AG gemäß den Vorgaben des Landesamtes für Pflege Bayern

§ 1 Geltungsbereich und Zweck

- (1) Diese Prüfungsordnung regelt die Durchführung der Fachsprachenprüfung Pflege (FSP Pflege) an den Kliniken Nordoberpfalz AG gemäß den Vorgaben des Landesamtes für Pflege Bayern (LfP).
- (2) Sie dient der Sicherstellung eines ordnungsgemäßen, transparenten und qualitätsgesicherten Prüfungsverfahrens.
- (3) Die Fachsprachenprüfung dient der Feststellung der Kenntnisse der deutschen Sprache in Bezug auf den Bereich der Pflegeberufe und ist eine Voraussetzung für die Anerkennung von ausländischen Berufsqualifikationen.
- (4) Diese Prüfungsordnung gilt für alle Prüflinge, die die Fachsprachenprüfung im Bereich Pflege gemäß den Vorgaben des LfP ablegen möchten.
- (5) Die Bestimmungen dieser Prüfungsordnung sind für alle an der Prüfung beteiligten Personen verbindlich.

§ 2 Prüfungsziel

Das Ziel der Fachsprachenprüfung Pflege ist es, die fachsprachlichen Kenntnisse der deutschen Sprache der Prüflinge in den Bereichen Pflege und Gesundheit zu überprüfen. Die Prüfung soll sicherstellen, dass die Prüflinge in der Lage sind, sich in pflegerischen Situationen korrekt und sicher auszudrücken und die erforderlichen sprachlichen Fähigkeiten für die Berufsausbildung in Deutschland nachzuweisen.

§ 3 Prüfungsformate und Prüfungsstruktur

- (1) Die Kliniken Nordoberpfalz AG bieten ausschließlich das **Prüfungsformat D:** (Präsenzkonzept ohne Schauspielende) an.
- (2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil. Alle Prüflinge absolvieren **zuerst den schriftlichen Teil**, anschließend die **mündliche Einzelprüfung**.
- (3) Inhalt, Umfang und Bewertung richten sich nach den jeweils gültigen Vorgaben des LfP.
- (4) Die Prüfungsdauer, Aufgabenformate und Bewertungskriterien entsprechen vollständig dem Handlungsleitfaden des LfP.

§ 4 Prüfungsort

- (1) Die Prüfung findet im **Weiterbildungsraum 172.08** im Verwaltungsgebäude Gebäude 17 (Augustiner) statt.
- (2) Der Raum ist räumlich vom Klinikgebäude getrennt und gewährleistet eine ruhige, störungsfreie Prüfungsatmosphäre.
- (3) Der Prüfungsraum erfüllt die Anforderungen des LfP hinsichtlich Ausstattung, Sicherheit und Diskretion.

§ 5 Prüfungsorganisation und Verantwortlichkeiten

- (1) Prüfungsverantwortliche der Kliniken Nordoberpfalz AG ist **Frau Susanne Weimann**, Sprachlehrerin der KNO. Stellvertretende Prüfungsverantwortliche ist **Frau Martina Segerer-Wolf**.
- (2) Die Prüfungsverantwortliche trägt die Gesamtverantwortung für Planung, Durchführung, Qualitätssicherung und Dokumentation. Die Stellvertretung übernimmt diese Aufgaben bei Abwesenheit der Prüfungsverantwortlichen.
- (3) Die Prüfungsverantwortliche bzw. ihre Stellvertretung sind Ansprechpartnerinnen für das LfP sowie für die Prüflinge in organisatorischen Fragen.

§ 6 Prüfendenpool

- (1) Die Kliniken Nordoberpfalz AG verfügt über einen eigenen Prüfendenpool aus Sprach- und Fachprüfenden.
- (2) Alle Prüfenden erfüllen die Qualifikationsanforderungen des LfP.
- (3) Die Zusammensetzung der Prüfungskommission erfolgt gemäß den Vorgaben des LfP.
- (4) Die Prüfenden wurden gemäß den Schulungsvorgaben des LfP geschult und werden regelmäßig fortgebildet.

§ 7 Anmeldung und Prüfungsgebühr

- (1) Die Anmeldung erfolgt über das auf der **Homepage der Kliniken Nordoberpfalz AG** bereitgestellte Anmeldeformular.
- (2) Die Prüfungsgebühr beträgt **350 EUR**.
- (3) Die Gebühr ist **vor** Prüfungsantritt vollständig zu entrichten. Sie ist nicht erstattungsfähig bei unentschuldigtem Fernbleiben.

§ 8 Zulassung zur Prüfung

- (1) Zur Prüfung zugelassen werden Personen, die die Voraussetzungen des LfP erfüllen.
- (2) Alle erforderlichen Unterlagen sind fristgerecht einzureichen.
- (3) Der/die Prüfungsverantwortliche entscheidet über die Zulassung.

§ 9 Prüfungsablauf

- (1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.
- (2) Der schriftliche Teil wird für alle Prüflinge gleichzeitig durchgeführt.
- (3) Die mündlichen Prüfungen finden einzeln und in festgelegten Zeitfenstern statt.
- (4) Die Prüfungszeiten und -modalitäten entsprechen den Vorgaben des Landes-amtes für Pflege.
- (5) Die Prüfenden dokumentieren den Prüfungsverlauf und die Bewertung gemäß den offiziellen Bewertungsbögen des LfP.

§ 10 Prüfungsdurchführung

- (1) Die schriftliche Prüfung wird unter Aufsicht durchgeführt.
- (2) Die Identität der Prüflinge wird vor Prüfungsbeginn durch gültigen Personalausweis, gültigen Reisepass oder/und gültigen Aufenthaltstitel überprüft. Andere Nachweise können nicht akzeptiert werden. Bei Nichtvorlage eines gültigen Identitätsnachweises, ist die Teilnahme an der Fachsprachenprüfung ausgeschlossen.
- (3) Persönliche Gegenstände, Mobiltelefone und unerlaubte Hilfsmittel dürfen nicht in den Prüfungsraum mitgenommen werden.
- (4) Die Prüfungsaufsicht sorgt für Ordnung und die Einhaltung der Prüfungsregeln.
- (5) Besondere Vorkommnisse werden dokumentiert und der Prüfungsverantwortlichen gemeldet.

§ 11 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Täuschungsversuche oder Störungen des Prüfungsablaufs führen zum Ausschluss.
- (2) Die Entscheidung trifft die Prüfungsverantwortliche nach Anhörung der Beteiligten.
- (3) Ein Ausschluss führt zur Bewertung „nicht bestanden“.

§ 12 Bewertung und Bestehen

- (1) Die Bewertung erfolgt nach den Kriterien des LfP.
- (2) Beide Prüfungsteile müssen bestanden werden.
- (3) Die Ergebnisse werden dokumentiert archiviert (siehe § 23).
- (4) Die Prüflinge erhalten spätestens 3 Wochen nach abgelegter Prüfung eine schriftliche Mitteilung durch die Einrichtung über das Ergebnis der Prüfung.

§ 13 Wiederholung der Prüfung

- (1) Wird ein Prüfungsteil nicht bestanden, ist die Fachsprachenprüfung insgesamt zu wiederholen.
- (2) Die Prüfung kann gemäß den Vorgaben des LfP wiederholt werden. Eine erneute Prüfungszulassung erfolgt nach erneuter Anmeldung und Zahlung der Prüfungsgebühr.

§ 14 Datenschutz und Vertraulichkeit

- (1) Alle personenbezogenen Daten werden gemäß DSGVO und den Vorgaben des LfP verarbeitet und ausschließlich für Prüfungszwecke verwendet.
- (2) Prüfungsunterlagen werden vertraulich behandelt und sicher archiviert.
- (3) Prüfende und Mitarbeitende unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.

§ 15 Qualitätssicherung

- (1) Die Kliniken Nordoberpfalz AG gewährleisten eine kontinuierliche Qualitätssicherung.
- (2) Rückmeldungen der Prüfenden und Prüflinge werden systematisch ausgewertet.
- (3) Die Prüfungsverantwortliche stellt die Einhaltung aller Vorgaben sicher.

§ 16 Allgemeine Grundsätze

- (1) Die Prüfung wird fair, transparent und diskriminierungsfrei durchgeführt.
- (2) Alle Beteiligten handeln unparteiisch und professionell.
- (3) Prüfungsunterlagen werden sicher verwahrt und erst unmittelbar vor Prüfungsbeginn ausgegeben.

§ 17 Vorbereitung des Prüfungsraums

- (1) Der Prüfungsraum wird vor Prüfungsbeginn vorbereitet und mit allen erforderlichen Materialien ausgestattet.
- (2) Eine ruhige, störungsfreie Umgebung ist sicherzustellen.
- (3) Die Prüfungsaufsicht überprüft die Raumordnung gem. § 4 Abs. 3 vor Beginn.

§ 18 Durchführung des schriftlichen Prüfungsteils

- (1) Die Prüfungsaufsicht gibt die Unterlagen aus und erläutert die Regeln.
- (2) Die Bearbeitungszeit beginnt und endet mit dem Signal der Prüfungsaufsicht.
- (3) Nach Ende der Bearbeitungszeit werden alle Unterlagen eingesammelt und auf Vollständigkeit geprüft.
- (4) Die Bewertung des schriftlichen Prüfungsteils erfolgt innerhalb von 10 Werktagen.

§ 19 Durchführung der mündlichen Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung wird als Einzelprüfung mit zwei Prüfenden durchgeführt (Sprachprüfender und Fachprüfender).
- (2) Die Prüfung erfolgt gemäß den vorgegebenen Modulen des LfPs.
- (3) Beide Prüfenden dokumentieren die Bewertung unmittelbar nach der Prüfung.
- (4) Die Unterlagen werden direkt an die Prüfungsverantwortliche übergeben.

§ 20 Unterbrechungen und besondere Vorkommnisse

- (1) Bei gesundheitlichen Problemen kann die Prüfung unterbrochen werden.
- (2) Bei organisatorischen Störungen wird der Ablauf angepasst und dokumentiert.
- (3) Die Prüfungsverantwortliche entscheidet über Fortsetzung oder Abbruch.
- (4) Versäumt ein Prüfling einen Prüfungstermin, so gilt die Prüfung als nicht bestanden, wenn nicht ein wichtiger Grund vorliegt. Liegt ein wichtiger Grund vor, so gilt die Prüfung als nicht begonnen. Die Entscheidung darüber, ob ein wichtiger Grund vorliegt, trifft die Prüfungsverantwortliche.

§ 21 Rücktritt von der Prüfung

- (1) Tritt ein Prüfling nach seiner Zulassung von der Prüfung oder einem Teil der Prüfung zurück, so hat er der Prüfungsverantwortlichen den Grund für den Rücktritt unverzüglich schriftlich oder elektronisch mitzuteilen.
- (2) Genehmigt die Prüfungsverantwortliche den Rücktritt, so gilt die Prüfung als nicht begonnen. Die Genehmigung ist nur zu erteilen, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Bei Krankheit ist die Vorlage eines qualifizierten Attests zu verlangen.
- (3) Genehmigt die Prüfungsverantwortliche den Rücktritt nicht oder teilt der Prüfling den Grund für den Rücktritt nicht unverzüglich mit, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 22 Erstattung und Gutschrift der Prüfungsgebühr

- (1) Liegt ein Nichtantritt oder Rücktritt vor und wurde dieser von der Prüfungsverantwortlichen als wichtiger Grund anerkannt, entscheidet die Prüfungsverantwortliche innerhalb von zwei Wochen nach dem versäumten Prüfungstermin über eine Erstattung oder Gutschrift der Prüfungsgebühr.
- (2) Beabsichtigt der Prüfling, die Prüfung zum nächstmöglichen Prüfungstermin der Kliniken Nordoberpfalz AG abzulegen, wird die bereits entrichtete Prüfungsgebühr vollständig auf diesen Termin gutgeschrieben.
- (3) Nimmt der Prüfling den nächstmöglichen Prüfungstermin nicht wahr oder tritt er endgültig von der Prüfung zurück, wird die Prüfungsgebühr innerhalb eines Monats erstattet.
- (4) Bei unentschuldigtem oder nicht anerkanntem Fernbleiben verfällt die Prüfungsgebühr.

§ 23 Archivierung

- (1) Prüfungsunterlagen werden gemäß den Vorgaben des Landesamtes für Pflege archiviert. Die Einrichtung hat sämtliche Prüfungsunterlagen mindestens 3 Jahre ab Ergebnismitteilung zu archivieren.
- (2) Zugriff ist nur autorisierten Personen gestattet.

§ 24 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Zulassung der Kliniken Nordoberpfalz AG als Prüfungsort durch das Landesamt für Pflege Bayern in Kraft. Änderungen der Prüfungsordnung werden den Prüflingen rechtzeitig mitgeteilt.

Weiden, den

Weiden, den

Ralf Junghans

Vorstand

Kliniken Nordoberpfalz AG

Susanne Weimann

Prüfungsverantwortliche FSP Pflege

Kliniken Nordoberpfalz AG