

Prüfungsfahrplan für die staatliche Prüfung in der Berufsfachschule Pflege

Abkürzungsverzeichnis

AD	Ausbildungsdrittel
BFS	Berufsfachschule
BT	Bundestagsdrucksache
FP	Fachprüferinnen und Fachprüfer
PA	praxisanleitende Person
PfIAPrV	Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für Pflegeberufe
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

Allgemeine Hinweise		
Im Ausbildungsverlauf	§ 6 PfIAPrV § 11 PfIAPrV § 13 PfIAPrV	Im Ausbildungsverlauf ist für jeden Auszubildenden eine Zeugnisnotenübersicht für das 1.,2. und 3. AD anzulegen, um die Vornoten vor Beginn der staatlichen Prüfung berechnen und mitteilen zu können. Grundlage sind die Zeugnisvorlagen für die Berufsfachschule Pflege (BFS) der RLSB (https://www.rlsb.de/login_form). Der Zugriff erfolgt über das aktuelle Schul-Login.
Reihenfolge und Zeitraum der Prüfungsteile		<ul style="list-style-type: none"> Es empfiehlt sich, die Reihenfolge der Prüfungsteile und den <u>Zeitraum</u> für die Prüfungen im Ausbildungsplan festzulegen. Die mündliche Prüfung sollte als dritter Prüfungsteil erfolgen.
Vorsitz des Prüfungsausschusses	<ul style="list-style-type: none"> SL stellt mind. 6 Monate vor Beginn der ersten Prüfung eine Anfrage an eine potentielle PV und stvPV und reicht den abgestimmten Vorschlag beim zuständigen RLSB ein RLSB bestellt die PV und den PrüfA 	<ul style="list-style-type: none"> Die SL erhält vom RLSB BS eine Liste mit Personen, die den PV und/oder stvPV übernehmen können. Die SL stimmt mit einer möglichen PV und einer stvPV aus der Liste die Teilnahme an den Prüfungsterminen ab. Die SL schlägt dem zuständigen RLSB die PV und stvPV vor. Das zuständige RLSB bestellt die PV und stvPV unter Berücksichtigung des Vorschlags der SL mit dem Vorsitz des Prüfungsausschusses.
		<ul style="list-style-type: none"> Die SL kann Aufgaben der staatlichen Prüfung aufgrund des Weisungsrechts delegieren. Die Zulassung zur staatlichen Prüfung kann durch das zuständige RLSB zurückgezogen werden, wenn sich ab dem Antrag auf Prüfungszulassung etwas verändert (z.B. Fehlzeitenüberschreitung). Es empfiehlt sich die Niederschriften über das Prüfungsgeschehen zeitnah zur Antragstellung auszufüllen.

Zeitpunkt / Prüfungsphase	§§§	Was ist zu tun?	
Schule Prüfungs-Vorbereitungszeit Beginn des 3. AD <ul style="list-style-type: none"> Absprache von Terminen 	§ 11 Abs.1, S. 2 PfiAPrV § 14 Abs. 3, S. 2 PfiAPrV § 16 PfiAPrV § 15 PfiAPrV § 11 Abs. 1 PfiAPrV	<ul style="list-style-type: none"> Die SL plant die Prüfungszeiträume für die staatliche Prüfung, diese sollen zeitlich <u>nicht</u> früher als 3 Monate vor dem Ende der Ausbildung beginnen. Schriftliche Prüfungstermine: i.d.R. an drei aufeinander folgenden Werktagen Praktische Prüfungszeiträume Mündliche Prüfungszeiträume Die SL stimmt mit einer potentiellen PV und der stvPV aus der Liste die Teilnahme an den Prüfungsterminen ab. Die SL füllt das Dokument „01a-Termine staatliche Prüfung - PfiBG“ (https://www.rlsb.de/login_form) aus, unterschreibt und schickt dieses per E-Mail an das zuständige RLSB. Das zuständige RLSB berücksichtigt die Terminvorschläge der SL für die Prüfung. 	
	Mitte des 3. AD <ul style="list-style-type: none"> Bestellung und Bestimmung der PV, der stvPV und der FP der BFS 	§ 16 PfiAPrV § 4 Abs. 3 S. 1 PfiAPrV § 10 Abs. 2 PfiAPrV § 10 Abs. 3 S. 3 PfiAPrV	<ul style="list-style-type: none"> Die SL spricht mit dem TdpA (Trägern der praktischen Ausbildung) die möglichen Prüfungstermine ab. Die SL fordert den TdpA auf, die qualifizierten, praxisanleitenden Personen (PA) und die stellvertretenden Personen für die Bestellung des Prüfungsausschusses der praktischen Prüfungen namentlich zu melden. Der TdpA stellt sicher, dass die PA die notwendigen Qualifikationen vorweisen. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verweis Entwurf Vorschlag zur Besetzung Prüfungsausschuss; hier: Benennung als FP ➤ Verweis Entwurf Vorschlag Mitteilung der Bestellung als FP Die SL benennt die FP (Fachprüferinnen und Fachprüfer) als Mitglieder für den Prüfungsausschuss. Die SL meldet diese Vorschläge für FP des Prüfungsausschusses sowie die stellvertretenden Personen an das zuständige RLSB unter Nutzung des Dokumentes „01d-Prüfungsausschuss“ (https://www.rlsb.de/login_form). Das zuständige RLSB bestellt auf Vorschlag der SL die FP als Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie die stellvertretenden Personen. Die PV bestimmt die FP für die einzelnen Prüfungsbereiche des schriftlichen, praktischen und mündlichen Teils der Prüfung.
	<ul style="list-style-type: none"> SL reicht mind. 3-6 Monate vor Prüfung 	§ 14 und §15 PfiAPrV	<ul style="list-style-type: none"> Die BFS erstellt die Vorschläge für die Aufsichtsarbeiten mit Erwartungshorizont und Angabe der Hilfsmittel entsprechend

	<p><i>fungsbeginn Vorschläge für die Aufsichtsarbeiten einschließlich Erwartungshorizonten beim zuständigen RLSB</i></p>	<p>§ 14 Abs. 4 PflAPrV</p>	<p>den vorgegebenen Kompetenzen für die schriftlichen Prüfungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Die SL legt dem zuständigen RLSB für die drei Prüfungsbereiche je zwei Vorschläge für Aufsichtsarbeiten (A und B) mit Erwartungshorizonten (insgesamt 6 Vorschläge) vor. Die SL versendet die Vorschläge an das zuständige RLSB per ITN Box (Nibis-Adresse). <ul style="list-style-type: none"> ➤ RLSB wird Liste mit den Adressen der jeweiligen RLSB an die BFS versenden Das zuständige RLSB wählt aus und informiert die SL über die Wahl. Die SL stellt die Geheimhaltung sicher.
	<p>Notenkonferenz</p>	<p>§ 11 PflAPrV</p>	<ul style="list-style-type: none"> Konferenz mit den beteiligten Lehrkräften zur Erstellung der Noten für den berufsbezogenen Bereich für das Jahreszeugnis des 3. AD.
	<ul style="list-style-type: none"> <i>spätestens 5 Monate vor Ausbildungsende Antragstellung zur Zulassung zur Prüfung</i> 	<p>§ 11 PflAPrV</p> <p>§ 3 Abs. 5 und 3 PflAPrV</p> <p>§ 6 Abs. 1 PflAPrV</p> <p>§1 Abs. 4 PflAPrV</p> <p>§11 Abs. 2 und 3 PflAPrV</p> <p>§ 13 Abs. 1 PflAPrV</p> <p>§ 12 PflAPrV</p>	<ul style="list-style-type: none"> Die zu prüfende Person stellt den Antrag auf Zulassung zur Prüfung gemäß Dokument „01c-Antrag auf Zulassung“ (https://www.rlsb.de/login_form). Die zu prüfende Person legt der SL mit dem Antrag zur Zulassung folgende Dokumente vor: <ul style="list-style-type: none"> Identitätsnachweis (Kopie des Personalausweises) der zu prüfenden Person in amtlich beglaubigter Abschrift Ordnungsgemäß schriftlich geführter Ausbildungsnachweis Jahreszeugnisse (liegen i.d.R. der BFS vor) Die unterschriebenen Anträge auf Zulassung „01c-Antrag auf Zulassung –PflBG“ und die weiteren Dokumente verbleiben in der personenbezogenen Prüfungsakte. Die SL errechnet die Fehlzeiten (theoretisch und praktisch). Das zuständige RLSB erhält die Informationen, ob Fehlzeiten überschritten sind, gemäß dem Dokument „01b Excel-Liste der Teilnehmenden Tabellenblatt“ (https://www.rlsb.de/login_form). Die SL ermittelt die Durchschnittsnote für die <u>Zulassung</u> aus den 6 Noten der Ausbildungsdrittel (3 Noten des theoretischen und praktischen Unterrichtes sowie 3 Noten der praktischen Ausbildung des berufsbezogenen Lernbereichs aus den drei Jahreszeugnissen werden addiert und durch 6 geteilt). Die SL füllt das Dokument „01b Excel-Liste der Teilnehmenden Tabellenblatt“ (https://www.rlsb.de/login_form) aus und

			<p>überprüft, ob die Voraussetzungen zur Zulassung erfüllt sind. Das Dokument wird verschlüsselt per Mail an das zuständige RLSB geschickt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein individueller Nachteilsausgleich ist von der zu prüfenden Person beim zuständigen RLSB zu beantragen. Der Antrag (https://www.rlsb.de/login_form) ist von der zu prüfenden Person und der SL auszufüllen und mit den entsprechenden Nachweisen zusammen mit dem Antrag auf Zulassung an das zuständige RLSB zu senden.
	<p>Zulassung zur Prüfung durch zuständige RLSB</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zuständiges RLSB informiert die SL spätestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn</i> • <i>Prüfungstermine werden der zu prüfenden Person spätestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn mitgeteilt</i> 	<p>§ 10 Abs. 3 PflAPrV</p> <p>§ 13 Abs. 1 PflAPrV</p> <p>§11 Abs. 4 PflAPrV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die PV erhält Unterstützung vom zuständigen RLSB bei: <ul style="list-style-type: none"> – Erteilung der Zulassung für jede zu prüfende Person – Festsetzung der Prüfungstermine • Das zuständige RLSB versendet die individuellen Zulassungsschreiben per ITN-Box an die SL. Ein Exemplar verbleibt in der personenbezogenen Prüfungsakte und ein Zweites erhält die zu prüfende Person. • Die SL händigt der zu prüfenden Person das Schreiben über die Zulassung zur staatlichen Prüfung aus und teilt die Prüfungstermine und die Besetzung des Prüfungsausschusses mit. Die Kenntnisnahme seitens der zu prüfenden Person ist notwendig und zu dokumentieren, z.B. im Klassenbuch. Die Unterschrift der Kenntnisnahme ist nicht erforderlich.
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>spätestens drei Werktage vor Beginn des ersten Prüfungsteils Mitteilung der Vornoten an die zu prüfende Person</i> 	<p>§ 13 Abs. 4 PflAPrV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die SL informiert die zu prüfende Person über die Vornoten in mündlicher oder schriftlicher Form. Die SL dokumentiert dieses, z. B. im Klassenbuch. Die Unterschrift zur Kenntnisnahme ist nicht erforderlich.
	<p>Antrag auf Führungszeugnis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtzeitige Antragstellung durch zu prüfende Person (Führungszeugnis darf nicht älter als 3 Monate sein) 	<p>§ 1 und 2 PflBG Anlage 13 und 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die zu prüfende Person muss einen Antrag auf Erteilung der Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung (Erlaubnisurkunde) in den Gesundheitsfachberufen beim Niedersächsischen Landesamt für Soziales, Jugend und Familie, Außenstelle Lüneburg, Postfach 22 80, 21312 Lüneburg stellen. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Online-Verfahren ist in Planung

Durchführung der Prüfungen – schriftlich, praktisch, mündlich		
Schriftliche Prüfung		
Prüfungsphase	<ul style="list-style-type: none"> Die Prüfungstermine werden spätestens zwei Wochen vor Prüfungsbeginn schriftlich oder elektronisch mitgeteilt. 	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>§ 11 Abs. 4 PflAPrV</p> <p>§ 14 Abs. 3 PflAPrV</p> <p>§ 14 Abs. 4 PflAPrV</p> <p>§ 13 PflAPrV § 14 Abs. 5 PflAPrV § 17 PflAPrV</p> </div> <div style="width: 65%;"> <ul style="list-style-type: none"> Die SL erstellt einen Aufsichtsplan für die schriftliche Prüfung mit aufsichtführenden Personen, Raumorganisation, Prüfungszeiten sowie Prüfungsverlaufsprotokoll. Die schriftliche Prüfung erfolgt i.d.R. an drei aufeinander folgenden Werktagen zu je 120 Minuten. Die SL teilt der zu prüfenden Person den konkreten Ort/Raum sowie die Uhrzeit der Prüfung und die prüfenden Personen schriftlich oder elektronisch mit. Die SL kopiert die von dem zuständigen RLSB gewählten Aufsichtsarbeiten. Die SL legt die Abgabetermine für die bewerteten Aufsichtsarbeiten frühzeitig fest und gibt diese bekannt. Die zwei benannten FP korrigieren die schriftlichen Aufsichtsarbeiten (https://www.rlsb.de/login_form). Die Benotung erfolgt gemäß § 14 und § 17 PflAPrV. Der PV bildet im Benehmen mit den FP die Note der einzelnen Aufsichtsarbeiten. Der PV bildet die Gesamtnote für den schriftlichen Teil der Note aus dem arithmetischen Mittel der Noten der Aufsichtsarbeiten und der Vornote für den schriftlichen Teil der Prüfung. </div> </div>

Praktische Prüfung		
<ul style="list-style-type: none"> nach der Prüfungszulassung 		<ul style="list-style-type: none"> Die SL informiert den TdpA schriftlich über die praktische Prüfung: Prüfungstag, Uhrzeit und Dauer, zu prüfenden Personen entsprechend der Prüfungszulassung. <ul style="list-style-type: none"> ➤ siehe: Mitte des 3. AD - Bestellung und Bestimmung der PV und der FP der BFS (Vorliegen der erforderlichen Dokumente zur Benennung/Berufung FP und stvFP) Die SL teilt der zu prüfenden Person den konkreten Prüfungstag/die Prüfungstage, Uhrzeit und Dauer sowie die FP der praktischen Prüfung schriftlich oder elektronisch mit.
<ul style="list-style-type: none"> Organisation der Prüfung 	<p>§ 16 PflAPrV Abs. 1 – 4</p> <p>§ 16 PflAPrV Abs. 2 – 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> Die SL legt in Absprache mit den FP der BFS vorab für alle zu prüfenden Personen einen angemessenen einheitlichen zeitlichen Rahmen zur Erstellung des Pflegeplans fest und organisiert die Räumlichkeiten. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Empfehlung der UAG-HaGen: 120 – 180 Minuten Vorbereitungszeit (i.d.R. beim TdpA) Der praktische Teil der Prüfung besteht aus einer Aufgabe der selbständigen, umfassenden und prozessorientierten Pflege, die sich auf die Kompetenzbereiche I – V der Anlage 2 PflAPrV sowie auf den Versorgungsbereich des Vertiefungseinsatzes bezieht und als wesentliches Element die Vorbehaltsaufgaben beinhaltet. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eigenverantwortung der BFS Die Prüfungsaufgabe wird auf Vorschlag der Pflegeschule unter Einwilligung des zu pflegenden Menschen und des für den zu pflegenden Menschen verantwortlichen Fachpersonals durch die FP bestimmt. Die Prüfungsaufgabe umfasst mindestens zwei Personen, von denen einer einen erhöhten Pflegebedarf hat. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hinweis: Einholen der Einwilligung durch TdpA.
<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitungsteil der praktischen Prüfung für die zu prüfende Person 	<p>§ 16 PflAPrV Abs. 5</p> <p>BT-Drs. 19/2707, S. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> Die FP händigen der zu prüfenden Person die Prüfungsaufgabe am Tag der Prüfungsvorbereitung schriftlich aus. Im Vorbereitungsteil der praktischen Prüfung erstellt die zu prüfende Person schriftlich oder elektronisch den Pflegeplan unter Aufsicht einer vertrauenswürdigen Person. Die Fahrtzeiten im Versorgungsbereich der ambulanten Pflege zählen nicht in die Prüfungszeit.

	<ul style="list-style-type: none">• Prüfungsteil der praktischen Prüfung	<p>§ 16 PflAPrV Abs. 5</p> <p>BT-Drs. 19/2707, S. 100, Abs. 5</p>	<ul style="list-style-type: none">• Die Prüfung ohne Vorbereitungsteil soll einschließlich des Reflexionsgesprächs die Dauer <u>von 240 Minuten nicht überschreiten</u> und kann durch eine organisatorische Pause von maximal einem Werktag unterbrochen werden.• Die praktische Prüfung beginnt mit einer <u>maximal</u> 20-minütigen Fallvorstellung (Übergabe).• Der Hauptteil ist die Durchführung der geplanten und situativ erforderlichen Pflegemaßnahmen.• Die praktische Prüfung endet mit einem Reflexionsgespräch von <u>maximal</u> 20 Minuten. Hierbei ist zu beachten, dass die Nachfragen der FP nicht zu einer weiteren mündlichen Prüfung führen.<ul style="list-style-type: none">➤ Empfehlung der UAG-HaGen: beide FP protokollieren den Prüfungsverlauf und nehmen unabhängig am Ende der Prüfung eine objektive Bewertung anhand von festgelegten Bewertungskriterien der BFS und FP vor.• Die PV ist berechtigt, sich an der Prüfung zu beteiligen und dabei selbst Prüfungsfragen zu stellen.
--	--	---	---

Mündliche Prüfung nach Anlage 2 PflAPrV (<i>Empfehlung: letzter Prüfungsteil</i>)		
		<p>§ 15 Abs. 3 PflAPrV</p> <p>§15 Abs. 4 PflAPrV</p> <p>§ 15 PflAPrV</p> <p>§ 15 Abs. 4 PflAPrV § 15 Abs. 5 PflAPrV § 15 Abs. 7 PflAPrV</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Die BFS erstellt Fallsituationen mit Erwartungshorizonten aus einem anderen Versorgungskontext als dem der praktischen Prüfung. Diese beziehen sich auch auf eine andere Altersstufe, der die zu pflegenden Menschen angehören. • Die mündliche Prüfung findet mit einer Dauer für jede zu prüfende Person von mind. 30 und max. 45 Minuten statt. Einzelprüfungen werden empfohlen. • Die SL erstellt einen Plan für die Durchführung der mündlichen Prüfung mit zwei prüfenden Personen, Raumorganisation, aufsichtführende Personen für die Vorbereitung und Prüfungsprotokolle. • Die SL teilt der zu prüfenden Person den konkreten Ort und die konkrete Uhrzeit der mündlichen Prüfung schriftlich oder elektronisch unter Berücksichtigung des Datenschutzes mit. • Für die Vorbereitung auf die mündliche Prüfung ist den zu prüfenden Personen eine angemessene Zeit einzuräumen. Die genaue Festlegung dieser angemessenen Vorbereitungszeit (20 – 30 Minuten) erfolgt auf der Grundlage der Fallsituation, die Gegenstand der Prüfung ist. • Die zwei FP benoten die mündliche Prüfung. • Die PV ist berechtigt, sich an der Prüfung zu beteiligen und Prüfungsfragen zu stellen. • Die PV bildet im Benehmen mit den FP die Gesamtnote für den mündlichen Teil der Prüfung. • Die SL trägt das Ergebnis in die Niederschrift ein.

	<p>Niederschriften</p>	<p>§ 18 PflAPrV</p> <p>§ 14 Abs. 7 PflAPrV</p> <p>§ 14 Abs. 6 und 7 PflAPrV § 15 Abs. 6 und 7 PflAPrV § 16 Abs. 8 und 9 PflAPrV</p> <p>§ 23 PflAPrV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die SL fertigt eine Niederschrift über die Prüfung an, gemäß Vorlage des RLSB. • Für jede zu prüfende Person gibt es eine Niederschrift. Die Prüfungsergebnisse werden in die „01b Excel-Liste der Teilnehmenden Tabellenblatt“ (https://www.rlsb.de/login_form) eingetragen und nach Abschluss der Prüfung verschlüsselt an das zuständige RLSB per ITN-Box geschickt. • Die Vornoten werden bei der Bildung der Noten des schriftlichen, praktischen und mündlichen Teils der Prüfung jeweils mit einem Anteil von 25% berücksichtigt. • Die PV überprüft die Einträge der Vornoten und Prüfungsnoten in der Niederschrift der zu prüfenden Person und unterschreibt diese. • Die Niederschriften verbleiben in der BFS und werden dort in der personenbezogenen Prüfungsakte aufbewahrt. Die BFS bewahrt die schriftlichen Aufsichtsarbeiten 3 Jahre, die Anträge auf Zulassung zur Prüfung und die Prüfungsniederschriften 10 Jahre auf.
	<p>Bestehen der Prüfung</p>	<p>§ 19 Abs. 1 PflAPrV</p> <p>§ 13 Abs. 2 PflAPrV.</p> <p>§ 19 Abs. 2 Satz 1 PflAPrV und Anlage 8</p> <p>§ 23 PflAPrV</p>	<p>Prüfungsausschusssitzung und Zeugnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die PV entscheidet über das Bestehen des schriftlichen, mündlichen und praktischen Prüfungsteils. Die Gesamtnote der staatlichen Prüfung wird aus dem arithmetischen Mittel der drei Prüfungsteile gebildet. • Die PV unterschreibt das Prüfungszeugnis (https://www.rlsb.de/login_form). • Die SL stellt das Abschlusszeugnis aus (https://www.rlsb.de/login_form). • Die PV teilt der geprüften Person mündlich die Ergebnisse nach Abschluss der Prüfungen mit. • Die SL händigt der geprüften Person nach bestandener staatlicher Prüfung die Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung, das Prüfungszeugnis und das Abschlusszeugnis aus. • Die BFS bewahrt die schriftlichen Aufsichtsarbeiten 3 Jahre, die Anträge auf Zulassung zur Prüfung und die Prüfungsniederschriften 10 Jahre auf. • Die zu prüfende Person kann bei der SL einen Antrag auf Einsichtnahme in ihre Prüfungsunterlagen nach Abschluss der Prüfung stellen. Empfohlen wird ein schriftlicher Antrag

			bei der SL. Ein Antrag beim RLSB ist nicht erforderlich. Die Einsichtnahme ist unter Aufsicht zu gewähren und zu dokumentieren.
	Nichtbestehen und Wiederholung der Prüfung	<p>§ 19 Abs. 2 PflAPrV</p> <p>§ 19 Abs. 3 und 4 PflAPrV</p> <p>§ 23 PflAPrV</p> <p>§ 19 Abs. 2 Satz 1 PflAPrV und Anl. 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> Die PV teilt der geprüften Person mündlich das Nichtbestehen nach Abschluss der Prüfungen mit unter Verweis auf den schriftlichen Bescheid durch das RLSB Die PV beauftragt die SL, das zuständige RLSB über das Nichtbestehen der Prüfung zu informieren. Die zu prüfende Person, die die Prüfung nicht bestanden hat, erhält einen Bescheid vom zuständigen RLSB. Die PV regelt im Rahmen einer Prüfungsausschusssitzung in Absprache mit den FP die Wiederholung von Prüfung oder Prüfungsteilen. Die BFS bewahrt die schriftlichen Aufsichtsarbeiten 3 Jahre, die Anträge auf Zulassung zur Prüfung und die Prüfungsniederschriften 10 Jahre auf. Die zu prüfende Person kann bei der SL einen Antrag auf Einsichtnahme in ihre Prüfungsunterlagen nach Abschluss der Prüfung stellen. Empfohlen wird ein schriftlicher Antrag bei der SL. Ein Antrag beim RLSB ist nicht erforderlich. Die Einsichtnahme ist unter Aufsicht zu gewähren und zu dokumentieren.
	Rücktritt der Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> siehe § 20 PflAPrV 	
	Versäumnis der Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> siehe § 21 PflAPrV 	
	Ordnungsverstöße und Täuschungsverstöße	<ul style="list-style-type: none"> siehe § 22 PflAPrV <p>➤ Vermerk erfolgt in der Dokumentation zur schriftlichen Prüfung</p>	