Prüfungsordnung der HELP Akademie Ltd. und die Grundsätze zur Notengebung.

Prüfungsordnung der HELP Akademie Ltd. und die Grundsätze zur Notengebung.

Folgendes gilt für alle Formen von Leistungskontrollen:

Diese Studiengänge/Basislehrgänge vermitteln den Studierenden unter Berücksichtigung der Anforderungen und Veränderungen in der Berufswelt und der fachübergreifenden Bezüge die erforderlichen fachlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Methoden dem Lehrgang entsprechend so, dass die Erkenntnisse und Methoden in der beruflichen Praxis, zur kritischen Einordnung der Erkenntnis und zu verantwortlichem Handeln befähigt werden.

- Die einzelnen Dozierenden sind verantwortlich für die Prüfungsfragen. Sie verantworten insbesondere die inhaltliche Korrektheit und die methodische Angemessenheit von Prüfungsaufgaben.
- Prüfungen sind Instrumente zur Messung der Lernzielerreichung oder zur Einschätzung des Potentials für die künftige Lernzielerreichung.
- Prüfungen genügen den Grundsätzen, Aussagekraft, Fairness, Transparenz, Lerndienlichkeit und Verhältnismäßigkeit, die im Folgenden beschrieben werden.
- Durchführung, Auswertung und Notengebung einer Prüfung orientieren sich an praxistauglichen und wissenschaftlich fundierten Methoden und Standards.

Prüfungsausschuss:

Der Prüfungsausschuss wird von der Akademieleitung bestellt und besteht aus Personen mit entweder beruflich pädagogischem Hintergrund (Dipl-Pädagogen, Sozial-Pädagogen, Lehramt usw.) oder fachlichem Hintergrund (Ärzte, Dipl Psychologen, andere Akademieleiter usw.).

Bei den schriftlichen Prüfungen (Berufsbetreuer) sowie der Reflexionsarbeit oder praktischen Prüfungen sind die Akademieleitung und/oder die Seminarleitung, und/oder eine Person des Prüfungsausschusses anwesend.

Bei den schriftlichen Zwischenprüfungen der Module sind die Akademieleitung und/oder die Seminarleitung und/oder eine Person des Prüfungsausschusses, oder auch die Seminarleitung alleine (Seniorenassitenz), anwesend.

Zur Abnahme der Reflexionsarbeit sind die Akademieleitung und/oder die Seminarleitung und/oder eine Person des Prüfungsausschusses anwesend.

Zur Abnahme der praktischen Prüfung sind die Akademieleitung und/oder die Seminarleitung und/oder eine Person des Prüfungsausschusses, oder auch die Seminarleitung alleine anwesend.

Fernlehrgänge schließen mit einer Urkunde und ohne Prüfung ab.

Aufbau und Struktur der Basis-Lehrgänge (es gilt die jeweils aktuelle Lehrgangsbeschreibung) und auch der Fernlehrgänge

- Unterricht in Modulen: 4 Module zu je 4 Tagen inkl. der Zwischenprüfungen und ein Zertifizierungstag (Reflexionsarbeit) – Seniorenasssitenz

- Unterricht in Modulen: 11 Modulen mit je einer Modulprüfung – Berufsbetreuer

- Autodidaktisches Lernen über 48 Stunden über 8 Wochen - Fernlehrgang Seniorenassistenz

(Änderungen möglich)

Lehrveranstaltungsformen

Lehrveranstaltungen werden in der Regel in den folgenden Formen angeboten:

1. a) Vorlesung: Zusammenhängende Darstellung und Vermittlung von Grund- und Spezial- bzw. Fachwissen sowie von methodischen Kenntnissen
   b) Seminar: Diskursive Beschäftigung mit grundlegenden oder weiterführenden Fragestellungen.
   c) Übungen: Begleitende praktische Übungen in den Lehrveranstaltungen
   d) Diskussion von vorgegebenen Übungsaufgaben und Vertiefung von Lerninhalten durch selbstständige Erarbeitung beziehungsweise Erwerb und Vertiefung von Kenntnissen durch Bearbeitung von Aufgaben.
   e) Fernlehrgang: autodidaktisches Lernen

Prüfungsberatung

Rechtsverbindliche Auskünfte zu Prüfungsvoraussetzungen und Prüfungsleistungen erteilen die Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie auch die Akademieleitung.

Prüfungsformen

- Module: Module werden in der Regel mit einer Modulprüfung abgeschlossen, die sich an den für das Modul definierten Lernzielen und Lernergebnissen orientiert. Modulprüfungen werden in schriftlicher Form in Multiple Choice Verfahren abgelegt. Aus den Ergebnissen der Modulprüfungen ergibt sich eine endgültige Gesamtnote/ Zeugnis (Berufsbetreuer),
- die intern verwaltet wird und durch „erfolgreich bestanden“ dem Teilnehmer gegenüber bekannt gegeben wird.(Seniorenassistenz)
- Module in Folge ohne Zwischentest und gesamte Abschlussprüfung am Prüfungstag.
- Module in Folge ohne Zwischentest und gesamte Abschlussprüfung am Prüfungstag und praktische Prüfung.
- Mündliche Nachprüfungen: In mündlichen Prüfungen soll eine Prüfungskandidatin oder ein Prüfungskandidat nachweisen, dass sie oder er die Zusammenhänge des Prüfungsgebiets erkennt und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einzuordnen vermag.
- Reflexionsarbeit: Eine Reflexionsarbeit dient der Darstellung eines selbst gewählten Themas beziehungsweise Sachverhalts in einer begrenzten Zeit. Die Prüfung erfolgt in Form eines Vortrags unter Zuhilfenahme geeigneter Techniken zur Präsentation.
- Praktische Prüfung; Es sollen praktische Einheiten aus dem Unterricht vorgeführt /präsentiert werden.
- Keine Abschlussprüfung in den Fernlehrgängen.

Prüfungen im Antwort-Wahl-Verfahren (Multiple Choice)

- Eine Prüfung im Antwort-Wahl-Verfahren liegt vor, wenn die für das Bestehen der Prüfung mindestens erforderliche Leistung der Prüfungskandidaten ausschließlich durch Markieren oder Zuordnen der vorgegebenen Antworten erreicht werden kann.
- Die Dozenten wählen den Prüfungsstoff aus, formulieren die Fragen, legen die Antwortmöglichkeiten fest. Die Akademieleitung hat die Bewertungsregeln sowie das Bewertungsschema festgelegt. Die Voraussetzungen für das Bestehen der Prüfung sind somit immer vorab festgelegt.
- Die Prüfungsfragen müssen zweifelsfrei verständlich, widerspruchsfrei, eindeutig beantwortbar und dazu geeignet sein, die zu überprüfenden Kenntnisse der Prüfungskandidaten festzustellen.
- Variationen der gleichen Prüfungsfragen (auch bei den Antwortmöglichkeiten) sind zulässig.
- Fernlehrgänge: Die Lernbriefe/ Skript des „Fernlehrgangs Seniorenassistenz mit Urkunde“ enthalten für Sie zahlreiche Möglichkeiten zur Überprüfung und Kontrolle Ihres Lernerfolges. Hierzu zählt die Selbstprüfung am Ende eines jeden Lernabschnitts, damit Sie das Gelernte selbstständig wiedergeben und in anderen Zusammenhängen anwenden können. Nutzen Sie diese Gelegenheit, Ihre Lernfortschritte selbst zu überprüfen. Sie können Ihre Ergebnisse eigenhändig kontrollieren, indem Sie in dem Skript/Lernbrief nachschlagen und erforderlichenfalls Ihre Antwort nachlesen.

Grundsätze für qualitativ hochwertige schriftliche Prüfungen:

1. **Aussagekraft**
   Die Prüfung ist inhaltlich gültig (valide), genau und überprüft die Lernziele objektiv. Die Note ist eine sinnvolle normative Einschätzung der gesamten Prüfungsleistung.
   a. Inhaltliche Gültigkeit (Validität):
   Prüfungsaufgaben ermöglichen die Überprüfung der in den Lernzielen festgehaltenen Kompetenzen auf inhaltlich gültige und methodisch zulässige Weise.
   Prüfungsaufgaben stehen in engem Bezug zu diesen Kompetenzen sowie zu den entsprechenden Lehr- und Lernaktivitäten.
   Die Aufgaben repräsentieren inhaltlich die Gesamtheit der Lernziele. Die Note ist ein sinnvoll gewichteter Kennwert der gesamten Lernzielerreichung. Der kognitive Prozess zur Lösung der Aufgaben entspricht dem kognitiven Prozess, welcher dem entsprechenden Lernziel zugrunde liegt. Geprüft wird nur Wesentliches. Spitzfindigkeiten, komplizierte und missverständliche Formulierungen oder das Fokussieren auf nebensächliche Details werden vermieden.
   b. Genauigkeit (Reliabilität):
   Die Prüfung ist ausreichend, ausführlich und differenziert angemessen zwischen den unterschiedlichen Leistungen. Sie unterscheidet Leistungen im kritischen Abgrenzungsbereich (genügend / ungenügend) am genauesten. Repetitionsprüfungen bleiben vom Schwierigkeitsgrad vergleichbar.
   c. Objektivität:
   Die Überprüfung der Lernzielerreichung ist unabhängig von den Durchführungs- und Auswertungsumständen und erfolgt unter einheitlichen Bedingungen. Unterschiede in der Bewertung von Prüfungsaufgaben sind Ausdruck tatsächlicher Leistungsunterschiede der Studierenden und nicht Ausdruck unter- schiedlicher Bewertungskriterien bzw. verschiedener Examinatoren. Subjektive Einflüsse auf die Bewertung einer Prüfung werden soweit möglich vermieden.
   d. Notenfestlegung:
   Der Notenschlüssel wird so festgelegt, dass die Note eines Studierenden nicht von den Leistungen der anderen Studierenden abhängt. Nur genügende Noten bedeuten eine ausreichende Lernzielerreichung, die beste Note 1 muss erreichbar sein. Gleiche Notenunterschiede (z. B.: 3, 4 oder 5) spiegeln vergleichbare Unterschiede in der Lernzielerreichung wider.
2. **Fairness**
   Die Studierenden sind in Bezug auf die Inhalte, Durchführung und Auswertung der

Prüfung keiner Willkür ausgesetzt.
Alle Studierenden finden bei der Prüfung die gleichen Bedingungen vor. Der gleiche Zugang zur Lerninfrastruktur und den Lerninhalten wird gewährleistet. Die Prüfungen der Studierenden werden nach einheitlichen und objektiven Kriterien beurteilt.
Die Prüfungsumstände sind dem Abrufen persönlicher Spitzenleistungen zuträglich. Störungen, Ablenkungen oder anderweitige Beeinträchtigungen während der Prüfung werden vermieden. Nur die in den Lernzielen formulierten Kompetenzen sowie dafür notwendige Voraussetzungen haben einen Einfluss auf die Prüfungsleistung sowie Prüfungsbewertung.
Keinen Einfluss haben äußerliche und lernzielirrelevante Faktoren, wie soziodemographische Merkmale, Wertvorstellungen oder Gesinnungsfragen.
Die Prüfung sowie die Prüfungsresultate sind in Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung soweit möglich vor Betrug geschützt. Prüfungen werden zuverlässig und fehlerfrei abgewickelt.

3. **Transparenz**
   Die Studierenden kennen die inhaltlichen und formalen Anforderungen einer Prüfung. Diese Informationen sind leicht zugänglich, vollständig, verständlich und verbindlich. Grundlage ist der Eintrag in die Anwesenheitsliste.
   Prüfungen beziehen sich auf die kommunizierten Lernziele: Die Kompetenzen, welche von den Studierenden erwartet und geprüft werden, sind konkret, anschaulich und vollständig formuliert, insbesondere Stoffumfang sowie zugehörige kognitive Niveaus. Die erforderlichen Vorkenntnisse werden grob umschrieben und bekanntgegeben. Prüfungsform und -ablauf sind bekannt. Leistungskriterien und formale Antwort-struktur werden im Voraus festgelegt und kommuniziert.
4. **Lerndienlichkeit**
   Prüfungen dienen der Ausbildung von Studierenden. Prüfungsaufgaben sollen in Form, Inhalt und Anspruch den anvisierten Kompetenzen entsprechen und in engem Zusammen-hang mit Lehr- und Lernaktivitäten stehen.
   Damit schaffen sie Anreize, die angestrebten Kompetenzen auf dem anvisierten kognitiven Niveau zu erarbeiten. Prüfungen sind ein Anlass für Feedback und helfen Stärken oder Kompetenzlücken zu identifizieren.
5. **Verhältnismäßigkeit**
   Die Lernzielerreichung wird auf unmittelbar plausible und glaubhaft aussagekräftige Art und Weise überprüft.
   Aufwand und Umstände für Examinatoren und Studierende stehen in sinnvollem Verhältnis zum Nutzen bzw. zur Relevanz der Prüfung.

Festlegen der Note 4

Die Unterscheidung zwischen einer genügenden und einer ungenügenden Leistung ist essenziell. Die entsprechende Punktzahl muss vor der Prüfung feststehen und bereits bei der Entwicklung der Fragen beachtet werden.

Die Note 4 bedeutet, dass die Lernziele gerade noch ausreichend, aber erreicht wurden und darf sich nicht an der Leistung der anderen Studierenden orientieren. Wo genau die Grenze zu der Note 4 festgelegt wird, bleibt eine Ermessensfrage der Akademieleitung. An den folgenden inhaltlichen Fragen wird sich beim Festlegen orientiert:

- Welche Kompetenzen bilden den Kern der Lernziele?
- Welche Leistung widerspiegelt eine minimal ausreichende Beherrschung dieser Kernkompetenzen respektive schließt diese aus?

- Welche Leistung widerspiegelt eine Beherrschung der Kompetenzen, die zeitlich Bestand hat?
- Wie gut müssen die Kompetenzen beherrscht werden, damit in weiteren Lerneinheiten auf diesen aufgebaut werden kann?
- Welches Ausmaß an Missverständnissen sowie fehlerhaft oder falsch Erlerntem verhindert eine ausreichende Lernzielerreichung?
- Welche Leistungen wurden bisher als genügend eingeschätzt?
- Welche Leistungen werden in vergleichbaren Prüfungen als genügend eingeschätzt?

Dabei sollte bereits bei der Aufgabenkonstruktion, der Definition des Bewertungsschemas und der Festlegung der Musterlösungen bedacht werden, was einer genügenden oder ungenügenden Leistung entspricht.

Die folgende **Methode** hilft, die Punktzahl für die Note 4 (bestanden) festzulegen:

- Die Prüfungsaufgaben werden einerseits mit den Lernzielen und andererseits mit früheren Prüfungsaufgaben verglichen. Die Lernziele geben vor, was von den Studierenden erwartet wird.
  Frühere Prüfungen helfen abzuschätzen, was von den Studierenden erwartet werden kann.
- Aufgrund dieser Vergleiche wird geschätzt, welche Punktzahl gerade noch als eindeutig genügend, respektive eindeutig ungenügend, zu betrachten ist. Die Punkte für die Note 4 liegen dazwischen.

Festlegen der Note 1

Anspruchsvolle aber eigenständig erreichbare Ziele sind starke Motivatoren. Das Erreichen einer 1 soll anspruchsvoll, aber machbar sein – und auch tatsachlich von Studierenden erreicht werden. Jedoch soll die Note 1 nicht einfach dem / der besten Studierenden gegeben werden, sondern soll bzw. muss eine außerordentliche Leistung auszeichnen.

Eine zu leichte Vergabe von guten Noten ≪entwertet≫ diese und schwächt ihre positiven Effekte ab.

Leitfaden zur Notengebung bei schriftlichen Prüfungen:

Möchte man die ungenügenden Noten unabhängig von den genügenden interpolieren, muss zusätzlich eine ungenügende Note, zumeist die 5, verankert werden.

Es soll zwischen der Note 4 und 5 eine mündliche zusätzliche Prüfung erfolgen. Am einfachsten ist, wenn man für 50% der erreichbaren Punkte die 5 setzt und linear bis zur 4 interpoliert. Je nach inhaltlichem Aufbau der Prüfung ist es auch möglich, die 6 erst für mehr als 0 Punkte zu geben. Enthält die Prüfung Multiple Choice Fragen, so muss die Ratewahrscheinlichkeit berücksichtigt werden.

Punktevergabe: Quantifizierung von Prüfungsaufgaben:

Prüfungsaufgaben werden in Punkten quantifiziert. Die Anzahl vergebener Punkte kann sich an folgenden Aspekten orientieren:

- die für den Experten zur erfolgreichen Bearbeitung der Aufgabe erforderliche Zeit,

- der benötigte Zeitaufwand für den Erwerb der überprüften Kompetenz und / oder
- die Relevanz des überprüften Lernziels.

Im Idealfall entsprechen sich in der Prüfung alle drei Aspekte. Die für eine Aufgabe erforderliche Prüfungszeit entspricht also im Verhältnis in etwa der Relevanz des überprüften Lernziels sowie dem benötigten Zeitaufwand für den Erwerb desselben. Die subjektive Schwierigkeit einer Aufgabe, das heißt die Sicht einzelner Studierender, sollten keinen direkten Einfluss auf die Anzahl Punkte haben.

Punkte für Teilaufgaben:

Die Gesamtanzahl Punkte für eine Aufgabe kann ausdifferenziert werden. Dafür gibt es drei Möglichkeiten:

1. Die Aufgabe wird in **Teilaufgaben** unterteilt.
2. Die (Teil-)Aufgabe wird nach mehreren **Kriterien** bewertet.
3. Die Leistung pro (Teil-)Aufgabe und / oder Kriterium wird **gestuft bewertet,** d. h. es werden je nach Leistung eine unterschiedliche Anzahl Teilpunkte vergeben.

Diese drei Möglichkeiten können kombiniert werden.

Werden Teilaufgaben gebildet, gilt zu beachten, dass für jede Teilaufgabe immer die volle Teilpunktzahl erzielt werden kann, auch wenn andere Teilaufgaben (und damit Zwischen-ergebnisse) falsch sind.

Schließlich können die einzelnen Teilaufgaben bzw. Kriterien gewichtet werden, in-dem ihre Teilpunkte zu unterschiedlichen Anteilen zur Gesamtpunktzahl der gesamten Aufgabe beitragen.

Punktvergabe bei Multiple Choice Fragen:

Bei Multiple Choice Fragen gibt es zwei geläufige Fragetypen:

- Bei **One-best-answer** Fragen ist eine von üblicherweise vier oder fünf Wahlantworten eindeutig die richtige Antwort. Die übrigen sind eindeutig falsch.
  Es werden Punkte für die Wahl der richtigen Antwortalternative vergeben und Punkte für die als falsch erkannten/nicht angekreuzten Antworten.
- **Es können auch mehrere Antworten richtig sein** und das Vorgehen entspricht der, der One-Best Answer Fragen. Ein Hinweis auf mehrere richtige Antworten kann, muss aber nicht erfolgen.
  Es werden keine Teilpunkte für die zweitbeste Antwort und keine Strafpunkte für falsche Antworten vergeben.
- **Wahr / Falsch Fragen** sind als Mehrfachwahlfragen am geläufigsten.
  Dabei müssen Wahr / Falsch Fragen beantwortet werden, von welchen eine beliebige Anzahl eindeutig richtig oder falsch sein kann. Für das korrekte Beantworten aller Teilfragen wird die volle Punktzahl vergeben. Es werden Punkte für die Wahl der richtigen Antwort-alternative vergeben und Punkte für die als falsch erkannten/nicht angekreuzten Antworten.
  Bei der Festlegung des Notenmaßstabs werden die durch reines Raten im Mittel erreichbaren Punkte mit berücksichtigt.

Bewertung von Prüfungsleistungen

Prüfungsleistungen werden benotet mit Zeugnis dokumentiert, oder mit „erfolgreich bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.

Es sind folgende Noten zu verwenden:

1 = sehr gut: Wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht.
2 = gut: Wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.
3 = befriedigend: Wenn die Leistung den Anforderungen im allgemeinen entspricht.
4 = ausreichend: Eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den gestellten Anforderungen entspricht.
5 = mangelhaft: Eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können.
6 = ungenügend: Wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können

Lauten sämtliche Noten mindestens „sehr gut“ wird die Gesamtbewertung „*mit Auszeichnung erfolgreich bestanden*“ vergeben

Der Notenschlüssel

Maximal erreichbare Punktzahl = 100 %

Punktezahl (Prozent)	**Note**
95 – 100 %	**1**
80 – 94 %	**2**
79 – 65 %	**3**
64 – 55 %	**4**
Unter 55 % bis 50 % = mündliche Nachprüfung	**5 Zwei mündliche Fragen erläutern**
Unter 50 % schriftliche Wiederholungsprüfung 2 mal möglich	

Alle Ergebnisse der Modulprüfungen werden addiert und durch die Anzahl der Module geteilt und erscheint im Zeugnis - Berufsbetreuer. Der Notendurchschnitt wird mit der Benotung der Reflexionsarbeit/ Praktischen Prüfung addiert und durch 2 geteilt. Das Ergebnis wir auf immer die ganze Note auf oder abgerundet - Seniorenassistenz.

Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse

Die Ergebnisse der einzelnen Modulzwischenprüfungen werden sofort nach Ende der Prüfung und nach der Korrektur durch den Prüfungsausschuss und/oder die Seminarleitung und/oder die Akademieleitung in Form von „erfolgreich bestanden“ bzw. der Note (Berufsbetreuer) bekannt gegeben. Seniorenassistenz: Es werden keine Zwischenzeugnisse mit einer Notengebung ausgestellt. Die erreichten Punkte und sich daraus erreichten Noten werden intern erfasst und verwaltet.

Das Ergebnis der Reflexionsarbeit oder der praktischen Prüfung wird sofort am Ende des Vortrags/ Vorstellung durch den Prüfungsausschuss und/oder die Seminarleitung und/oder die Akademieleitung reflektiert und die Note dazu wird ebenfalls intern erfasst und verwaltet. Es wird auch hier „erfolgreich bestanden“ bekannt gegeben.

Die Ergebnisse der 11 Module werden zu einem Ergebnis addiert und durch 11geteilt. Alle einzelnen Noten der Module und das Gesamtergebnis werden in Form eines Zeugnis dargestellt.

Dieses Ergebnis der 4 Module in der Seniorenassitenz wird mit dem Ergebnis der Reflektionsarbeit addiert und dann durch 2 geteilt. Das Durchschnittsergebnis aus den Modulprüfungen/schtiftlichen Prüfung ist also gleich dem Ergebnis der Reflektionsarbeit/praktischen Prüfung gestellt (1:1). Die Noten werden intern verwaltet.

In einer ausführlichen Teilnahmebestätigung in der alle Module mit den einzelnen Unterrichtsstunden exakt ausgewiesen werden, werden alle Lehrgänge dokumentiert

Bei bestandenen Prüfungen wird auf Basis der Teilnahmebestätigung in allen Lehrgängen as Zertifikat der HELP Akademie erteilt.

Wiederholung von Prüfungen

- Nicht bestandene Prüfungen können wiederholt werden. Die Anzahl der Prüfungsversuche ist auf drei begrenzt.
- Zusätzliche Prüfungsversuche müssen innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftlich bei dem Prüfungsausschuss /der Akademieleitung beantragt werden. Wird der Antrag genehmigt, muss der zusätzliche Prüfungsversuch innerhalb des Folgelehrgangs durchgeführt werden. Wird diese Frist aus Gründen versäumt, die von dem Prüfungskandidaten zu vertreten ist, ist die Modulprüfung endgültig nicht bestanden mit der Folge das Zertifikat der HELP Akademie nicht zu erhalten.
- Zusätzliche Prüfungsversuche können nur dann beantragt werden, wenn keiner der ersten drei Prüfungsversuche aufgrund einer Täuschung oder eines Ordnungs-Verstoßes bestanden wurde.

Täuschung, Ordnungsverstoß

- Versucht ein Prüfungskandidat das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung, zum Beispiel das Mitführen nicht zugelassener Arbeits- und Hilfsmittel, zu eigenem Vorteil zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „mangelhaft (5,0)“ oder „nicht bestanden“ bewertet. In schwerwiegenden Fällen, zum Beispiel im Wiederholungsfall kann der Prüfungsausschuss den Prüfungskandidaten von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen, wodurch der Prüfungsanspruch im Lehrgang erlischt.
- Wer die Abnahme einer Prüfungsleistung stört, kann von den jeweiligen Prüfenden oder Aufsichtsführenden von der weiteren Erbringung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die Prüfungsleistung als mit „mangelhaft (5,0)“ oder „nicht bestanden“ bewertet.
- Die Gründe für den Ausschluss sind aktenkundig zu machen.

Ungültigkeit von Prüfungsleistungen, Aberkennung des Expertengrads

Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zur Erbringung einer Prüfungsleistung nicht erfüllt, ohne dass der Prüfungskandidat hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Hat der Prüfungskandidat die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, entscheidet der Prüfungsausschuss über die Rechtsfolgen.

Hat ein Prüfungskandidat bei einer Prüfungsleistung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Bewertung für diejenige Prüfungsleistung, bei deren Erbringen der Prüfungskandidat getäuscht hat, entsprechend berichtigen und die Prüfungsleistung für nicht bestanden erklären.

Teilnehmerakte, Lehrgangsordner und Akteneinsicht

- Für alle Studierenden/Teilnehmer wird eine Teilnehmerakte geführt in der alle wichtigen Unterlagen und auch die Ausarbeitung der Reflexionsarbeit archiviert wird.
- Im Lehrgangsordner werden alle Prüfungsunterlagen (Fragebögen, Ergebnisblätter und Reflexionsarbeiten) aller Teilnehmer archiviert.
- Über den Stand der Prüfungsergebnisse kann sich ein Prüfungskandidat im Rahmen der organisatorischen Möglichkeiten informieren.
- Nach Bekanntgabe eines Prüfungsergebnisses wird jedem Prüfungskandidaten bzw. einem entsprechenden Bevollmächtigten auf schriftlichen Antrag (Formular der HELP Akademie) Einsicht in seine, in dieser Prüfung erbrachten schriftlichen Leistungen und die darauf bezogenen Korrekturvermerke der Prüfer sowie in die Protokolle zu mündlichen Prüfungen, gewährt.
  Da bei der Reflexionsarbeit die Bewertung/Feedback sofort nach dem Vortrag direkt mündlich von dem Prüfungsausschuss und der Akademieleitung in Anwesenheit aller Teilnehmer gegeben werden, gibt es hier keine nachträgliche Einsicht in die Notizen der Prüfenden.
- Das weitere Verfahren der Einsichtnahme wird mit dem Prüfungsausschuss / Akademieleitung vereinbart. Eine Terminabsprache ist Pflicht. Kann der anberaumte Termin nicht wahrgenommen werden, so wird ein noch weiterer Termin anberaumt, danach ist eine Einsichtnahme nicht mehr möglich..
- Nach Ablauf der festgelegten Uhrzeit am Tag des anberaumten Termins wird eine Zugabe von 15 Minuten gewährt. Danach ist die Einsichtnahme nur noch möglich, wenn ein Prüfungskandidat das Versäumen der Frist nachweisbar nicht zu vertreten hat.

Abmeldung, Säumnis und Rücktritt von Prüfungen

Ein Prüfungskandidat kann sich bis spätestens eine Wochen vor dem jeweiligen Prüfungstermin ohne Angabe von Gründen von der Modulprüfung, oder Gesamtprüfung abmelden.

- Ein Prüfungskandidat kann sich bis spätestens eine Wochen vor dem jeweiligen Termin der Reflexionsarbeit ohne Angabe von Gründen abmelden.
- Nimmt ein Prüfungskandidat an einer zeitlich und örtlich festgesetzten Prüfung oder Reflexionsarbeit ohne triftigen Grund nicht teil oder tritt sie oder er nach Beginn der Prüfung ohne triftigen Grund von dieser zurück, gilt die Prüfungsleistung als mit „mangelhaft (5,0)“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Dasselbe gilt, wenn eine Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird.

- Versäumt ein Prüfungskandidat die Teilnahme an einer Prüfung oder tritt sie oder er nach Beginn von der Prüfung zurück, kann der Prüfungsausschuss / Akademieleitung bei Vorliegen triftiger Gründe von der Bewertung der Prüfungsleistung mit „mangelhaft (5,0)“ oder „nicht bestanden“ absehen.
  Dasselbe gilt, wenn eine Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird. Die für die Säumnis oder den Rücktritt geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuss bzw. der Akademieleitung unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit ist die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung notwendig.
  Gleiches gilt bei nachgewiesener Erkrankung eines von einem Prüfungskandidaten zu versorgenden Kindes oder eines zu pflegenden Ehegatten oder eines eingetragenen Lebenspartners.

Bewertungsschema und Musterlösung

- Ein **Bewertungsschema** definiert das formale Raster für die Punktvergabe und erleichtert dadurch die Korrektur.
  Es hält in Form einer Tabelle fest, für welche Teile der Prüfung und nach welchen Kriterien, wie viele Punkte vergeben werden. So können beim Korrigieren die verschiedenen Prüfungsteile einheitlich gewichtet und nach einheitlichen Kriterien bewertet werden. Als Kriterien für die Punktvergabe können Antworten sowohl konkret festgehalten (≪drei von vier Eigenschaften wurden erwähnt≫) als auch qualitativ umschrieben werden (≪Der Sachverhalt wurde umfassend begründet≫).
  Um eine objektivere und reliablere Bewertung zu ermöglichen gilt: ≪So konkret wie möglich, so offen wie nötig.≫
- Die **Musterlösung** hält exemplarisch fest, wie sich die Aufgabensteller mustergültig bearbeitete Prüfungsaufgaben vorstellen. Es dient zur Orientierung für die Prüfungskorrektur.
  Zweitens erlaubt sie den Studierenden, nach der Prüfung und nach schriftlichem Antrag die Prüfungsergebnisse mit dem verantwortlichen Prüfungsleiter zum festgelegten Termin einzusehen und nachzuvollziehen, wie die Prüfungsaufgaben hätten gelöst werden können.
- **Korrektur und Auswertung: Den Weg oder das Ergebnis bewerten.**
  Sowohl das Ergebnis einer Aufgabe als auch der Weg zum Ergebnis können bewertet werden. Das Ergebnis ist meist einfacher und effizienter zu bewerten. Die Studierenden wissen, was in der Aufgabe von ihnen erwartet wird. Außerdem werden auch ungewöhnliche, aber zielführende Problemlösungen angemessen belohnt. Das Bewerten des Bearbeitungsweges erlaubt eine differenziertere Bewertung von Leistungen, gerade wenn der Kompetenzerwerb noch nicht abgeschlossen oder unvollständig ist. Das Formulieren klarer Bewertungskriterien ist allerdings anspruchsvoller und das Korrigieren der Aufgabe im Allgemeinen zeitaufwendiger. Diese Methode birgt außerdem die Gefahr, dass dem / der Korrigierenden nicht vertraute oder unsympathische Lösungsansätze nicht angemessen belohnt werden.
- **Korrigieren von Prüfungen: Störfaktoren ausschalten:**
  Die Lernziele beschreiben, was geprüft wird. Alle übrigen Aspekte sind Störfaktoren und ihr Einfluss auf die Prüfungsbewertung soll minimiert werden. Beispiele solcher Störfaktoren sind die Tagesform der Korrigierenden, Unterschiede von Person zu Person in der Art zu bewerten oder die Qualität der Sprache und Handschrift in den Antworten. Die folgenden sechs Maßnahmen helfen, die Auswirkungen solcher Störfaktoren in Grenzen zu halten.

1. Prüfungen werden **anonymisiert** Papierprüfungen lässt man z.B. an vorbestimmten Stellen mit dem Namen kennzeichnen, welche vor der Auswertung überklebt, abgedeckt oder weggefaltet werden können. Bei Online-Prüfungen gestaltet sich das Anonymisieren besonders einfach.
2. Teilen sich mehrere Personen die Korrekturarbeit, werden **Prüfungsaufgaben** und nicht Studierende untereinander **aufgeteilt.** Die unabhängige Bewertung jeder Aufgabe durch zwei Personen macht die Bewertung objektiver. Bei Veranstaltungen mit mehreren Prüfenden werden die Aufgaben gemäß inhaltlicher Expertise aufgeteilt.
3. Die **Reihenfolge** der Bewertung von Studierenden wird mit jeder Aufgabe **variiert.**
4. **Macht man sich** die möglichen **Störfaktoren bewusst,** so schränkt man ihren Einfluss allein damit bereits beträchtlich ein.
5. **Bewertungsschema und Musterlösung** ermöglichen die konsistente und reproduzierbare Bewertung der Aufgaben nach einheitlichen Kriterien und schränken so den Einfluss von Störfaktoren ein. Bewertungsschema und Musterlösung werden vor der Prüfungskorrektur gemeinsam besprochen.
6. Anhand einiger **Referenzkorrekturen** ≪eichen≫ die Korrigierenden ihre Bewertung von Prüfungsaufgaben.
   Die Korrekturen werden stichprobenartig auf Konsistenz überprüft.
   Störfaktoren dürfen keinesfalls nachträglich kompensiert werden. Dies wäre ein Akt der Willkür und würde zu einer weiteren Verschlechterung der Aussagekraft führen, da man der Messung lediglich einen neuen Störfaktor hinzufügt, welcher mit der eigentlichen Prüfungsleistung in keinem Zusammenhang steht.

Nachbereitung: Prüfungseinsicht:

Die Prüfungskorrektur enthält differenzierte Informationen über die studentische Leistung. Die Prüfungseinsicht ermöglicht den Studierenden, diese Informationen für ihr weiteres Lernen zu nutzen. Ferner kann die Prüfungseinsicht, durch kritisches und konstruktives Feedback der Studierenden, einen Beitrag zur Verbesserung der Qualität zukünftiger Prüfungen leisten. Schließlich erfüllt die Prüfungseinsicht auch eine rechtliche Funktion.

Nachkorrekturen aufgrund der Prüfungseinsicht sollen nur mit äußerster Zurückhaltung vorgenommen werden. Sie sind nur bei offensichtlich falschen Bewertungen oder schweren Ermessensfehlern in Härtefällen angezeigt.

Lehrgangsabschluss und Abschlussdokumente

- Der Lehrgang ist abgeschlossen, wenn sämtliche geforderten Prüfungsleistungen bestanden sind. Über den bestandenen Lehrgang wird eine Teilnahmebestätigung, ein Zeugnis und ein Zertifikat ausgestellt. (Berufsbetreuer)
- Die Teilnahme- und Prüfungsbestätigung (Seniorenassistenz) wird von dem Prüfungsausschuss und/oder der Seminarleitung und/oder der Akademieleitung unterzeichnet. Sie enthält den Namen des Studiengangs, die Inhalte der einzelnen Module mit Unterrichtseinheiten, die Reflexionsarbeit und die Bewertung „erfolgreich bestanden“.
- Zusammen mit der Teilnahme - (und Prüfungsbestätigung) wird dem Absolventen das Zertifikat ausgehändigt, sofern alle Voraussetzungen dazu erfüllt sind.
- Der Fernlehrgang ist mit dem übersenden der Urkunde beendet.
- Hat ein Studierender den Lehrgang nicht, oder endgültig nicht bestanden,, oder abgebrochen, wird ihm auf Antrag eine Bescheinigung (Transcript of Records) über die abgelegten Prüfungen sowie die Ergebnisse ausgestellt. Sie muss gegebenenfalls erkennen lassen, dass die Prüfung nicht, beziehungsweise endgültig nicht bestanden ist.

Prüfungsreview:

Folgende Schritte empfehlen sich bei einer Nachbereitung:

- Eine **Item-Analyse** hilft, zu anspruchsvolle oder zu einfache Aufgaben sowie Aufgaben mit fehlerhafter Bewertung für eine weitere Überprüfung zu identifizieren
- Bei einem **inhaltlichen Review** wird die inhaltliche Korrektheit der Aufgabenstellung sowie der Bewertungen überprüft. Anschließend wird geprüft, ob die unterschiedlichen Antworten der Studierenden tatsachlich Unterschieden in der Erreichung der Lernziele entsprechen und ob sich diese Unterschiede mit dem verwendeten Bewertungsschema zuverlässig erfassen lassen.
- Ein **Vergleich mit früheren Prüfungen** oder Prüfungen ähnlicher Veranstaltungen bieten zusätzliche Anhaltspunkte für allfällige Anpassungen.
- Allfällig notwendige **Änderungen an den Lernzielen** werden vorgenommen.
- Die **Aufgabenschwierigkeit** beschreibt, welcher Anteil der Studierenden eine Aufgabe erfolgreich bearbeitet hat. Zu viele zu schwierige und / oder zu einfache Aufgaben können die Reliabilität der Prüfung durch Boden- und Deckeneffekte beeinträchtigen.

Umgang mit Fehlern in Prüfungen bei der Korrektur

Es kann vorkommen, dass man im Nachhinein bei einzelnen Aufgaben gravierende Designfehler entdeckt oder dass sich eine Prüfung als zu anspruchsvoll oder zu einfach herausstellt.

Prüfungsaufgaben mit einem **Designfehler**dürfen nachträglich nicht einfach aus der Prüfungsbewertung ausgeschlossen werden. Häufig kann eine Neubewertung aufgrund modifizierter Musterlösungen Abhilfe schaffen. Dabei ist darauf zu achten, dass diese im Einklang mit Bewertungsschema und -kriterien bleiben, welche den Studierenden kommuniziert wurden. Ist dies nicht möglich, kann man allen Studierenden die maximale Punktzahl für die Aufgabe geben, muss dabei aber sicherstellen, dass hieraus keinen Studierenden, welche die Aufgabe ganz oder in Teilen erfolgreich gelöst hatten, Nachteile entstehen.

Bei einer Neubewertung von Aufgaben gelten die gleichen **Good-Practice-Regeln** wie bei der ursprünglichen Bewertung.

Bestehen aufgrund der Notenverteilung oder aus anderen Gründen erhebliche **Zweifel an der Angemessenheit der Prüfungsschwierigkeit oder des Notenmaßstabes,** wird

1. deren Angemessenheit und Korrektheit inhaltlich in einer Nachbereitung überprüft.
2. aufgrund der Nachbereitung das Bewertungsschema korrigiert, und die Aufgaben werden neu bewertet.
3. aufgrund der Nachbereitung wird der Notenmaßstab inhaltlich neu festgelegt.
   Bei Kriteriums orientierten Prüfungen wird der Notenmaßstab vor der Prüfung festgelegt.
   Nachkorrekturen, wie oben beschrieben, sollten Ausnahmefalle sein. Werden Nach-Korrekturen zur Regel, prüft man de facto normorientiert.

Prüfungen sind auf Lehr- und Lernaktivitäten abgestimmt

Lernen ist ein aktiver Prozess, bei welchem neue Informationen mit bestehendem Wissen in Beziehung gesetzt wird. Neue Kompetenzen entwickeln sich durch neue Erfahrungen aus bestehenden heraus. Prüfung und Lehr-Lernaktivitäten sind so aufeinander abgestimmt, dass sie die Studierenden optimal in ihrem Lernen unter- stützen.

Prüfen aus einem Guss (Alignment)

Die Unterrichtenden gestalten das Lernen durch die Vorgabe klarer Lernziele, die Gestaltung zielführender Aktivitäten sowie einer passenden Evaluation der Zielerreichung, indem Lernziele, Lehr-Lernaktivitäten sowie Prüfungsaufgaben in Form und Inhalt aufeinander abgestimmt werden. Diese Abstimmung bezeichnet man als **‹Alignment›.**

Durch Alignment wird sichergestellt, dass Studierende auf die Prüfung hin wesentliche, in den Lernzielen festgehaltene Kompetenzen erwerben. Prüfungsaufgaben mit gutem Alignement werden von den Studierenden als relevant wahrgenommen, setzen positive Anreize und sorgen so für eine bessere Lernmotivation. Dies wiederum bewirkt, dass Studierende intensiver und aus-dauernder lernen.

Wann ist eine Prüfung gut? (Gütekriterien)

Eine Prüfung ist dann gut, wenn sie in der Lage ist, studentische Kompetenzen zu messen. Dies ist nie exakt möglich, da grundsätzlich jede Messung verschiedenen Messfehlern unterliegt. Durch das Einhalten der Gütekriterien Objektivität, Reliabilität und Validität können die Messfehler klein gehalten werden.

Der Einfluss dieser Faktoren wird durch das Anonymisieren der Prüfungen ausgeschlossen.

Aspekte der zu beurteilenden Arbeit, ohne direkten Zusammenhang mit den eigentlichen Lernzielen, wie Lange, Bestimmtheit und Layout der Antworten, sprachliche Gewandtheit, etc. Konkrete, objektive Bewertungskriterien im Bewertungsschema schränken solche Einflüsse ein.

Die **Qualität der Handschrift** hat einen starken Einfluss auf die Bewertung von Aufgaben.

Dieser Störfaktor kann minimiert werden, indem man Fragen stellt welche nur relativ kurze Antworten erfordern und indem handschriftliche Prüfungen ohne Zeitdruck stattfinden. Prüfungen am Computer eliminieren den Störfaktor Handschrift gänzlich.

Sich **ändernde innere Zustände und Verfassung** der korrigierenden Person führen zu inkonsistenten Bewertungen. Man bewertet strenger am frühen Morgen, bei schlechter Laune und vor dem Mittag, wenn man Hunger hat. Man bewertet die ersten Aufgaben nach besonders guten Arbeiten strenger. Umgekehrt bewertet man besonders nachsichtig vor Feierabend, bei guter Laune, nach dem Mittagessen und bei den letzten Aufgaben, wenn man müde ist. Man bewertet weniger streng, wenn man zuvor eine eher schlechte Arbeit korrigiert hat.

Durch regelmäßige Pausen anhand einiger Referenzbewertungen von Aufgaben können diese Störfaktoren verringert werden. Indem man eine Aufgabe nach der anderen, jeweils für alle Studierenden, bewertet und dabei bei jeder Aufgabe die Reihenfolge der Studierenden, zufällig oder systematisch, variiert, kann man die Störfaktoren gleichmäßig auf alle Studierenden verteilen.

Unterschiedliche Personen beurteilen dieselbe Arbeit unterschiedlich.

Teilen sich mehrere Personen die Korrekturarbeit werden Prüfungsaufgaben untereinander aufgeteilt.

Bewertungsschema und Musterlösung werden vor der Prüfungskorrektur gemeinsam besprochen, um eine einheitliche Umsetzung in der Korrektur zu gewährleisten. Die unabhängige Bewertung jeder Aufgabe durch zwei Personen und die wenigstens stichprobenartige Überprüfung der Korrekturen auf Konsistenz helfen die Bewertungen einheitlicher und objektiver zu machen. Bei Veranstaltungen mit mehreren Prüfenden werden die Aufgaben gemäß inhaltlicher Zuständigkeit, beziehungsweise gemäß Expertise aufgeteilt.

HELP Akademie Ltd.

Ursula M. Mayr 01/2022
Überarbeitet 01.01.2023

Prüfungsmodalitäten der HELP Akademie Ltd. zum Sachkundenachweis für Berufsbetreuer Nachtrag zur jeweils aktuellen Prüfungsordnung (01.12.2024

Beginn:

Die Prüfung wird online geschrieben und über Zoom Technik und von unserer Akademieleitung, Seminarleitung oder dem Prüfungsausschuss videoüberwacht. Erscheinen Sie rechtzeitig, spätestens 5 Minuten vor Prüfungsbeginn im dafür vorgesehenen Zoom-Klausurraum. Für die funktionierende Technik wie Computer mit vorhandenen Akrobat Reader, Outlook und E-Mailprogrammm zum Senden des Antwortbogens und ein stabiles Internet ist der Teilnehmer selbst verantwortlich.

Beginn der Bearbeitung:

Die Prüfungsfragen werden automatisch zur angekündigten Uhrzeit für alle Teilnehmenden gleichzeitig freigeschaltet. Für Teilnehmer, die später erscheinen, gilt der angekündigte Klausurbeginn und somit auch die angekündigte Zeit der Klausurabgabe.

Verlassen des Schreibtisches:

Während der Klausur können die Teilnehmer ihren Raum nicht verlassen, um die Toiletten aufzusuchen und sich etwas zu trinken zu holen. Die sollte vor Beginn erledigt werden.

Hilfsmittel:

Gesetzestexte, wie Habersack und Aichberger sind als Buch, oder Blattsammlung, erlaubt. Jeder Teilnehmer hat seine eigene Ausgabe vorliegen. Ein Austauschen der Bücher während der Prüfung bei Teilnehmern, die am gleichen Standort arbeiten und lernen, ist nicht erlaubt. Nicht erlaubt sind Gesetzeskommentare, das Einwählen in das Internet und Seminar-Skripte.

Nicht gestattet:

Der Gebrauch von Mobiltelefonen während der Klausur ist grundsätzlich nicht gestattet. Gespräche und Chats mit anderen Prüfungsteilnehmern und Dritten sind nicht erlaubt und werden als Täuschungsversuch angesehen. Das Abfotografieren und die Aufnahme der Klausuraufgaben (Screenshots etc.) ist nicht zulässig und führt zum Ausschluss von der Klausur. Jede Täuschung und jeder Täuschungsversuch führt zum Nichtbestehen der Prüfung.

Bewertung:

Der Bewertungsmaßstab wird der jeweiligen Klausur angepasst. Die HELP Akademie Ltd. gibt kein allgemeines, Klausur übergreifendes Punkteschema vor, da sich die gestellten Inhalte der Klausuren unterscheiden und daher jeweils anderen Schwerpunktsetzungen unterliegen. Die Klausur ist bestanden, in Anlehnung an IHK Prüfungen, wenn mindestens 70 % der Klausurpunkte erreicht sind (siehe Festlegung der Note 1 und der Note 4 laut gültiger Prüfungsordnung). ImFalle des Nichtbestehens kann eine Prüfung maximal zweimal wiederholt werden.

Klausureinsicht:

Einsichtnahmen sind nur unter Aufsicht in unserer Geschäftsstelle
Fürstenriederstrasse 279 a
81377 München
nach vorheriger Vereinbarung innerhalb von 3 Monaten nach Prüfungsende möglich.
Die Prüfungsaufgaben zu unseren Lehrgängen dürfen nicht versendet werden. Inhaltliche Auskünfte zur Klausur und Auswertung werden weder telefonisch noch schriftlich erteilt.
Die Prüfungsklausur/Fragenkatalog wird nur bei Einwendungen im Rechtsweg zur Verfügung gestellt.

Ergebnis und Versendung der Urkunden:

Bei Bestehen aller Klausuren des Sachkundelehrgangs erfolgt die Übergabe / Übersendung des Zertifikats bei 11 Modulen und der Teilnahmebescheinigung am letzten Tag der besuchten Module ,nach der letzten Modulprüfung. Das Zeugnis über alle besuchten Module wird spätestens zwei Wochen nach Klausurende via Mail als geschützte PDF Datei versandt. Die Qualifikationsnachweise also Zeugnisse und Teilnahmebescheinigungen, von Teilnehmern, die weniger als 11 Module besucht haben, werden spätestens zwei Wochen nach Klausurende des letzten besuchten Moduls via Mail als PDF Datei versandt.
Vorabanfragen zu Klausurergebnissen können nicht beantwortet werden. Bei Nichtbestehen werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

Nachschreibetermin:

Im Krankheitsfall oder aus anderen nachweislich triftigen Gründen kann die Klausur zu einem späteren Zeitpunkt nachgeschrieben werden.

Ergänzung für Sachkundenachweise:

Für unseren Sachkundelehrgang Beruflicher Betreuer Modul 1 bis Modul 11 gelten zusätzlich besondere Prüfungsmodalitäten. Diese finden Sie auf unserer Homepage in der Prüfungsordnung in der jeweils aktuell gültigen Fassung.