



**Allgemeine Prüfungsordnung
für Pflege-Weiterbildungen
der Deutschen Diabetes Gesellschaft
(APO PF DDG)**

Version 02

Deutsche Diabetes Gesellschaft
Albrechtstr. 9
10117 Berlin

Impressum

Titel:	Allgemeine Prüfungsordnung für Pflegeweiterbildungen der Deutschen Diabetes Gesellschaft (APO PF)
Herausgeber:	Deutsche Diabetes Gesellschaft
Verantwortlich für die Erstellung:	Ausschuss Qualitätssicherung, Schulung und Weiterbildung (QSW) DDG
Erstellungsdatum:	27.01.2016
Autor(en):	Ethel Narbei, Dipl.-Krschw (Univ.)/Dipl. Pflegepäd. (FH) Akademie für Gesundheitsberufe Rheine Doris Schöning, M. Sc., Diabetes- und Gesundheitswissenschaftlerin, Diabetesberaterin DDG Diabetes Akademie Bad Mergentheim e. V. Kathrin Boehm, Diabetesberaterin DDG, Mitglied des QSW Ausschuss
Bezugnahme:	APO die Weiterbildung zur /zum Diabetesberater/in der Deutschen Diabetes Gesellschaft der Arbeitsgruppe der Weiterbildungsstätten der Diabetesberater/innen DDG (2015) Ländergemeinsame Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengänge (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003 i.d.F. vom 04.02.2010 Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen verabschiedet vom Arbeitskreis Deutscher Qualifikationsrahmen am 22. März 2011 Didaktische Strukturkonzeption: Ethel Narbei, Dipl. Krschw. (Univ.)/Dipl. Pflegepäd. (FH)
Kontakt:	E-Mail: d.schoening@mathias-spital.de

Weiterführende Informationen:

Internet:	www.Deutsche-Diabetes-Gesellschaft.de
E-Mail:	Schmidt-Kubeneck@ddg.info

© Deutsche Diabetes Gesellschaft 2015

Für nichtgewerbliche Zwecke sind Vervielfältigung und unentgeltliche Verbreitung, auch auszugsweise, mit genauer Quellenangabe gestattet. Die Verbreitung, auch auszugsweise, über elektronische Systeme/Datenträger bedarf der vorherigen Zustimmung. Alle übrigen Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

Präambel 4

§ 1 Zweck der Ordnung 4

§ 2 Geltungsbereich 4

§ 3 Festzulegende Gegenstände in einer Weiterbildungs- und Prüfungsordnung 5

§ 4 Begriffsbestimmungen 6

§ 5 Lehrveranstaltungen der Weiterbildungen 10

§ 6 Zweck von Prüfungen 10

§ 7 Erfassen von Prüfungsdaten und -leistungen 10

§ 8 Prüfungsleistungen 10

§ 9 Art der Prüfungsleistungen 11

§ 10 Prüfungsausschuss 12

§ 11 Vorsitz und Beschlussfähigkeit des Prüfungsausschusses 13

§ 12 Aufgaben und Kompetenzen des Prüfungsausschusses 13

§ 13 Verfahrensweisen und organisatorische Festlegungen zur Prüfungsorganisation 13

§ 14 Prüfer(in)/Beisitzer(in) 14

§ 15 Bewertung der Prüfungsleistungen 14

§ 16 Anerkennung und Anrechnung von erworbenen Wissens und Kompetenzen 17

§ 17 Bestehen einer Modulprüfung 17

§ 18 Bestehen der Weiterbildung 18

§ 19 Mitteilungen über das Ergebnis von Prüfungsleistungen 18

§ 20 Wiederholung der Modulprüfung 18

§ 21 Rücktritt von der Prüfung, Erkrankung, Versäumnis, Nichtteilnahme 18

§ 22 Täuschungsversuche und Ordnungsverstöße 19

§ 23 Prüfungsniederschrift 19

§ 24 Erfassen von Prüfungsleistungen 19

§ 25 Bescheinigung, Zeugnis und Erlaubnis 20

§ 26 Einsicht in die Prüfungsleistungen 20

§ 27 Einzelfallentscheidung, Widerspruchsverfahren 20

§ 28 Unterbrechungen 21

§ 29 Schutzfristen und besondere Prüfungsbedingungen 21

§ 30 Erlass und Inkrafttreten 21

PRÄAMBEL

Zweck der Deutschen Diabetes Gesellschaft (DDG) „ist die Unterstützung der wissenschaftlichen und praktischen Arbeit zur Erforschung, Prävention und Behandlung des Diabetes mellitus“. Die Satzung der Gesellschaft beschreibt als ein Tätigkeitsfeld die „Förderung des wissenschaftlichen und klinischen Nachwuchses durch Aus-, Fort- und Weiterbildung“¹.

Bildungspolitische Vorgaben mit der Forderung nach Durchlässigkeit, Anrechenbarkeit und Anerkennung sowie die Förderung der Arbeitsmarktmobilität bedingen kompatible Strukturqualitäten von Bildungsangeboten. Denn nur diese Kompatibilität kann die Akzeptanz der Aus-, Fort-, und Weiterbildungsangebote der DDG langfristig auf dem Bildungsmarkt im Bereich des Gesundheitswesens sichern. Die Allgemeine Prüfungsordnung soll einen Beitrag leisten, um intern wie extern Bildungsangebote im Sinne des lebenslangen Lernens zweckmäßig aufeinander beziehen zu können und so auch die Öffentlichkeitsarbeit der DDG zu fördern.

Diese Allgemeine Prüfungsordnung basiert auf den Empfehlungen des Europäischen Parlamentes und des Rates zur Einrichtung eines Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR) für ein lebenslanges Lernen (Kommission der Europäischen Gemeinschaft (2008/C 111/01)) und den daraus resultierenden gemeinsamen Beschluss des Sekretariats der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK) in der BRD, des Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF), der Wirtschaftsministerkonferenz und des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie (BWT) zum Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) für ein Lebenslanges Lernen vom 01.05.2015 sowie die Lissabon Konvention vom 08.12.2009.

§ 1 Zweck der Ordnung

- (1) Die Allgemeine Prüfungsordnung regelt allgemeine Bestimmungen bzgl.:
 - a. Inhalte von Weiterbildungs- und Prüfungsordnungen,
 - b. Begrifflichkeiten,
 - c. Arten von Lehrveranstaltungen
 - d. Prüfungen und
 - e. Aufgaben und Kompetenzen des Bildungsanbieters und der DDG.
- (2) Des Weiteren sind in den jeweiligen Weiterbildungs- und Prüfungsordnungen festzulegende Gegenstände gelistet (§3).
- (3) Die geltende Gesetzgebung der Länder über die Weiterbildung in den Gesundheitsfachberufen in Verbindung mit der Landesverordnung zur Durchführung des Landesgesetzes über die Weiterbildung in den Gesundheitsfachberufen ist in der jeweilig gültigen Fassung zu berücksichtigen. Ebenso sind die gültigen Weiterbildungsregelungen der Spitzen- und Landesverbände der Krankenhausträger in der jeweiligen gültigen Fassung zu berücksichtigen.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Die Allgemeine Prüfungsordnung gilt für Fort- oder Weiterbildungen der DDG.
- (2) Diese Ordnung gilt nur, wenn die Bezugnahme in einer Weiterbildungs- und Prüfungsordnung direkt ausgewiesen ist.

¹ DDG-Satzung vom 03.06.2011

§ 3 Festzulegende Gegenstände in einer Weiterbildungs- und Prüfungsordnung

- (1) Teil 1 einer jeweiligen Weiterbildungs- und Prüfungsordnung bezieht sich auf die Weiterbildungsstätte/Bildungsanbieter. Im Zusammenhang mit der Durchführung der Fort- und Weiterbildung sind zu regeln:
 - a. Anforderungen bzgl. personeller und ggf. sachlicher Ausstattung
 - b. Befugnisse des Bildungsanbieters im Kontext der Fort- bzw. Weiterbildung
 - c. Mitglieder und deren Funktionen im Prüfungsausschuss.
- (2) Der Teil 2 einer jeweiligen Weiterbildung- und Prüfungsordnung regelt im Zusammenhang mit dem Bildungsangebot:
 - a. die Zulassungsvoraussetzungen zur Teilnahme an dem Fort- bzw. Weiterbildungsangebot
 - b. die Antragstellung der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers
 - c. den Fort- oder Weiterbildungsabschluss
 - d. die Regelweiterbildungszeit
 - e. den Weiterbildungsbeginn
 - f. die Gliederung mit ggf. integrierten Hospitationen, Praktika, Kursen, Auslandsaufenthalten, Transferphasen und -leistungen
 - g. das Ziel der Weiterbildung
 - h. die Zulassung zur Teilnahme an einer Prüfung
 - i. die Art der Ergebniskontrolle
 - j. ggf. die Module bzgl.
 - i. Anzahl
 - ii. Inhalt und Qualifikationszielen
 - iii. Teilnahmevoraussetzungen
 - iv. Dauer der Module
 - v. Lehrformen
 - vi. Art und Dauer der Prüfungsleistungenfür anrechenbare Module oder Fort- und Weiterbildungsleistungen im Sinne des lebenslangen Lernens bedarf es zusätzlich der Angabe von:
 - i. DQR-Niveau
 - ii. Arbeitsbelastung (Workload)
 - iii. European Credits Transfer System (ECTS-Credits)
 - k. Anrechenbarkeit von bzw. auf andere(n) Bildungsangeboten der DDG
 - l. Weiterbildungsspezifische Begrifflichkeiten oder Prüfungsarten
 - m. Dokumentation
 - n. Unterbrechung der Fort- und Weiterbildung zusätzlich zu § 28 dieser Ordnung
 - o. Mitgeltende Unterlagen
 - p. ggf. Sonderregelungen.

§ 4 Begriffsbestimmungen

Die folgenden Begriffe sind innerhalb der Weiterbildungs- und Prüfungsordnungen wie folgt definiert:

- (1) Die **Anforderungsstruktur** eines Lern- oder Arbeitsbereichs beinhaltet die entscheidenden Hinweise auf die Niveauzuordnung einer *Qualifikation*. Sie wird durch die Merkmale *Komplexität*, Dynamik, erforderliche *Selbständigkeit* und Innovationsfähigkeit beschrieben.²
- (2) Ein **Arbeitsbereich** ist ein Feld praktischer Anwendung von *Kompetenzen*, das durch eine charakteristische *Anforderungsstruktur* gekennzeichnet ist.²
- (3) **Berufliches Tätigkeitsfeld** bezeichnet einen *Arbeitsbereich*, in dem Menschen ihrem Erwerb nachgehen.²
- (4) **Berufliches Wissen** verbindet die Kenntnis von Fakten, Grundsätzen und Theorien mit Praxiswissen, insbesondere dem Wissen um Verfahrens- und Vorgehensmöglichkeiten, in einem arbeitsmarktrelevanten Tätigkeitsfeld.²
- (5) **Berufspraktischen Kompetenzerwerb** wird über den theoretisch-praktischen Unterricht und die zu erbringenden *Praxisstunden* in den einzelnen *Modulen* sichergestellt.⁵
- (6) **Deskriptoren** sind die Texte in den einzelnen Matrix-Feldern des DQR, die die Ausprägung von Kompetenzen auf einem bestimmten Niveau charakterisieren (z. B. „Fertigkeiten auf Niveau 5“). Beschreibungsmerkmale; im Deutschen Qualifikationsrahmen werden die *Niveaus* durch *lernergebnisorientierte* Deskriptoren beschrieben, die Aussagen über die Charakteristika von *Qualifikationen* machen.²
- (7) **ECTS-Credits** = European Credit Transfer and Accumulation System = Leistungspunkte (LP) bzw. Credit Points (CP)
- (8) **Eigenständigkeit** bezeichnet die Fähigkeit und das Bestreben, in unterschiedlichen Situationen angemessene Entscheidungen zu treffen und ohne fremde Hilfe zu handeln.²
- (9) **Fachkompetenz** umfasst *Wissen* und *Fertigkeiten*. Sie ist die Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben- und Problemstellungen eigenständig, fachlich angemessen, methodengeleitet zu bearbeiten und das Ergebnis zu beurteilen.²
- (10) **Fachtheoretisches Wissen** bezeichnet *Fachwissen*, zu dem die Kenntnis der bedeutendsten Theorien eines Fachs gehört.²
- (11) **Fachwissen** bezeichnet Fakten-, Regel- und/oder Begründungswissen.²
- (12) **Fertigkeiten** bezeichnen die Fähigkeit, *Wissen* anzuwenden und Know-how einzusetzen, um Aufgaben auszuführen und Probleme zu lösen. Wie im Europäischen Qualifikationsrahmen werden Fertigkeiten als kognitive Fertigkeiten (logisches, intuitives und kreatives Denken) und als praktische Fertigkeiten (Geschicklichkeit und Verwendung von Methoden, Materialien, Werkzeugen und Instrumenten) beschrieben.²
- (13) **Fortbildung** ist der Teil der beruflichen Weiterbildung, der auf Regelungen des Berufsbildungsgesetzes beruht. Berufliche Fortbildung wird wiederum unterteilt in Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung. (<http://www.bibb.de/de/773.htm>)
- (14) **Gleichwertigkeit** bedeutet im DQR, dass verschiedene Qualifikationen, die einem gemeinsamen DQR-Niveau zugeordnet sind, vergleichbar hohe Anforderungen stellen, auch wenn sich Bildungsformate und -inhalte sowie Tätigkeitsprofile unterscheiden, also keine *Gleichartigkeit* besteht. Die vom DQR beschriebene Niveaugleichheit, z. B. von Meister- und Bachelorabschluss, ändert nichts daran, dass hinter den Qualifikationen unterschiedliche fachliche Spezialisierungen und Akzentsetzungen stehen. Deshalb wird im DQR-Kontext von der *Gleichwertigkeit* und nicht von der *Gleichartigkeit* von Qualifikationen gesprochen.²
- (15) **Innovation** wird verstanden als die praktische Umsetzung von Ideen in neue Produkte, Dienstleistungen, Prozesse, Systeme und soziale Interaktionen.²

² DQR-Handbuch Stand: 01.08.2013

- (16) **Kompetenz** bezeichnet im DQR die Fähigkeit und Bereitschaft des Einzelnen, Kenntnisse und *Fertigkeiten* sowie persönliche, soziale und methodische Fähigkeiten zu nutzen und sich durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Kompetenz wird in diesem Sinne als umfassende Handlungskompetenz verstanden.²
- (17) **Kompetenzdimensionen des DQR:** Im DQR wird Kompetenz in den Dimensionen *Fachkompetenz* und *personale Kompetenz* dargestellt. *Methodenkompetenz* wird als Querschnittskompetenz verstanden und findet deshalb in der DQR-Matrix nicht eigene Erwähnung. (Im EQR hingegen wird Kompetenz nur im Sinne der Übernahme von Verantwortung und Selbständigkeit beschrieben.)²
- (18) **Kompetenzkategorien** im DQR sind *Fachkompetenz*, unterteilt in *Wissen* und *Fertigkeiten*, und *personale Kompetenzen*, unterteilt in *Sozialkompetenz* und *Selbständigkeit*. Für die Zuordnung zu den Niveaus wird auf verschiedene Subkategorien zurückgegriffen. Das sind beim Wissen *Tiefe* und *Breite*, bei den Fertigkeiten *instrumentale Fertigkeiten*, *systemische Fertigkeiten* und *Beurteilungsfähigkeit*, bei der Sozialkompetenz *Team-/Führungsfähigkeit*, *Mitgestaltung* und *Kommunikation* und bei der Selbständigkeit *Eigenständigkeit*, *Verantwortung*, *Reflexivität* und *Lernkompetenz*.²
- (19) **Komplexität** bezeichnet die Eigenschaft einer *Anforderungsstruktur*, in der eine Vielzahl in Wechselwirkung stehender Faktoren zu berücksichtigen ist und die *Lösung von Problemen* den Abgleich unterschiedlicher Teilaspekte und des Gesamtzusammenhangs in einem iterativen Prozess verlangt.¹
- (20) **Leistungspunkte** sind ein „quantitatives Maß für die Gesamtbelastung“ des Weiterbildungsteilnehmers. „Sie umfassen sowohl den unmittelbaren Unterricht als auch die Zeit für die Vor- und Nachbereitung des Lehrstoffes (Präsenz- und Selbststudium), den Prüfungsaufwand und die Prüfungsvorbereitungen einschließlich Abschluss- und Studienarbeiten sowie gegebenenfalls Praktika. (...) Dabei wird für einen Leistungspunkt eine Arbeitsbelastung (Workload) des (...) Weiterbildungsteilnehmers „25 – max. 30 Stunden angenommen“ (...).⁴
- (21) **Lernberatung** bezeichnet die Unterstützung von Lernprozessen durch das Aufzeigen von Zielen und Hilfsmitteln des Lernens. Fähigkeit und Bereitschaft, einerseits angebotene Lernberatung zu nutzen, andererseits selbst Lernberatung anzubieten, sind wichtige Aspekte *personaler Kompetenz*.²
- (22) Ein **Lernbereich** ist ein Feld der Aneignung oder Weiterentwicklung von *Kompetenzen*, das durch eine charakteristische *Anforderungsstruktur*, z. B. eines *wissenschaftlichen Faches*, gekennzeichnet ist.²
- (23) **Lernergebnisorientierung** bezeichnet die Ausrichtung organisierter Bildungsprozesse auf dasjenige, was Lernende wissen, verstehen und zu tun in der Lage sein sollen, wenn sie sie durchlaufen haben. Lernergebnisorientierung drückt sich auch in einer entsprechenden Formulierung von Curricula aus. Die Nutzung der Kategorien des DQR kann lernergebnisorientierte Beschreibungen unterstützen.²
- (24) **Lernergebnisse (learning outcomes)** bezeichnen das, was Lernende wissen, verstehen und in der Lage sind zu tun, nachdem sie einen Lernprozess abgeschlossen haben. Der DQR beschreibt zu *Kompetenzen* gebündelte Lernergebnisse.²
- (25) **Lernkompetenz** ist die Fähigkeit, sich ein realistisches Bild vom Stand der eigenen Kompetenzentwicklung zu machen und diese durch angemessene Schritte weiter voranzutreiben.²
- (26) **Methodenkompetenz** bezeichnet die Fähigkeit, an Regeln orientiert zu handeln. Dazu gehört auch die reflektierte Auswahl und Entwicklung von Methoden. *Fachkompetenz* und *personale Kompetenz* schließen Methodenkompetenz jeweils mit ein.²
- (27) **Mitgestaltung** ist die Fähigkeit, sich konstruktiv in die Weiterentwicklung der Umfeldbedingungen in einem Lern- oder Arbeitsbereich einzubringen.²

- (28) **Module** sind „thematisch und zeitlich abgerundete, in sich abgeschlossene und mit Leistungspunkten versehene abprüfbare Einheiten.“³ Sie können sich aus verschiedenen Lehr- und Lernformen zusammensetzen (z.B. Vorlesungen, Übungen, Praktika, e-learning, Lehrforschung etc.). (...). Die Beschreibung eines Moduls soll mindestens enthalten:
- a) Inhalte und Qualifikationsziele des Moduls
 - b) Lehrformen
 - c) Voraussetzungen für die Teilnahme
 - d) Verwendbarkeit des Moduls
 - e) Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten
 - f) Leistungspunkte und Noten
 - g) Häufigkeit des Angebots von Modulen
 - h) Arbeitsaufwand
 - i) Dauer der Module⁴.
- (29) **Niveau:** Vertikale Ebene des DQR, sie geben die hierarchische Struktur der Zuordnung von Qualifikationen vor. Mit den Niveaus werden Kompetenzen gemäß ihrer Komplexität und der Dynamik der jeweiligen Lern- und Arbeitsbereiche angeordnet. Es handelt sich nicht um eine Ordinalskala mit Stufen gleichen Umfangs. Rechnerische Operationen wie z. B. Durchschnittsbildung verbieten sich.²
- (30) **Niveauindikator** charakterisiert zusammenfassend die Anforderungsstruktur in einem Lern- oder Arbeitsbereich, in einem wissenschaftlichen Fach oder beruflichen Tätigkeitsfeld.²
- (31) **Personale Kompetenz** – auch Personale/Humankompetenz – umfasst Sozialkompetenz und Selbständigkeit. Sie bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, sich weiterzuentwickeln und das eigene Leben eigenständig und verantwortlich im jeweiligen sozialen, kulturellen bzw. beruflichen Kontext zu gestalten.²
- (32) **Praxisstunden** dienen dem *beruflichen Kompetenzerwerb* durch zirkulär gestaltete Prozesse der Erfahrung- sowie Wissenserweiterung, die in der beruflichen Praxis zu erbringen sind.⁵
- (33) **Problemlösung** ist die Herbeiführung eines erwünschten Zielzustands. Sie setzt (anders als die Erfüllung einer Aufgabe) die eigenständige Spezifizierung des zu überwindenden Ausgangszustands (Problemdefinition) voraus und verlangt die Identifizierung und ggf. auch die Entwicklung von zur Zielerreichung geeigneter Methoden.²
- (34) **Qualifikation** bezeichnet das formale Ergebnis eines Beurteilungs- und Validierungsprozesses, bei dem eine dafür zuständige Institution festgestellt hat, dass die individuellen Lernergebnisse vorgegebenen Standards entsprechen.²
- (35) **Qualifikationsnachweis** heißt ein Dokument, das den Erwerb einer Qualifikation bestätigt (z.B. Zeugnis, Zertifikat).²
- (36) **Reflexivität** beinhaltet die Fähigkeit, mit Veränderungen umzugehen, aus Erfahrungen zu lernen und kritisch zu denken und zu handeln.²
- (37) **Theoriestunden** dienen der Wissensvermittlung und dem theoretisch-praktischen Kompetenzerwerb.⁵
- (38) **Selbständigkeit** bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, eigenständig und verantwortlich zu handeln, eigenes und das Handeln anderer zu reflektieren und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.²

³ Beschluss der KMK vom 15.09.2000 i. d. F. vom 22.10.2004

⁴ KMK (2010) Ländergemeinsame Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen

⁵ Weiterbildungs- und Prüfungsordnung zur Diabetesberaterin/zum Diabetesassistenten DDG (2010)

- (39) **Selbstlernzeiten** (SLZ) sind Lernzeiten in denen der Weiterbildungsteilnehmer/ die Weiterbildungsteilnehmerin themenorientiert in Eigenverantwortung sich vertieft und verbreitert mit dem Fachgebiet, entweder in oder außerhalb der beruflichen Praxis, auseinandersetzt.⁵
- (40) **Sozialkompetenz** bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, zielorientiert mit anderen zusammenzuarbeiten, ihre Interessen und sozialen Situationen zu erfassen, sich mit ihnen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen sowie die Arbeits- und Lebenswelt mitzugestalten.²
- (41) **Spezialisierung** bezeichnet die Entwicklung vertiefter Expertise in Teilbereichen eines Lern- oder Arbeitsbereichs, der bereits in einer gewissen Breite überblickt oder beherrscht wird.²
- (42) **Strategieorientierung** kennzeichnet solche beruflichen Tätigkeitsfelder, in denen die Zieldefinition von Prozessen und Organisationseinheiten eine wesentliche Rolle spielt.²
- (43) **Systemische Fertigkeiten** sind auf die Generierung von neuem gerichtet. Sie setzen instrumentale Fertigkeiten voraus und erfordern die Einschätzung von und den adäquaten Umgang mit komplexen Zusammenhängen.²
- (44) **Teamfähigkeit** ist die Fähigkeit, innerhalb einer Gruppe zur Erreichung von Zielen zu kooperieren.²
- (45) **Tiefe von Wissen** bezeichnet den Grad der Durchdringung eines Bereichs des allgemeinen, beruflichen oder wissenschaftlichen Wissens.²
- (46) **Validierung von Lernergebnissen** ist die Bestätigung durch eine zuständige Behörde oder Stelle, dass Lernergebnisse (Kenntnisse, Fähigkeiten und/oder Kompetenzen), die eine Person in einem formalen, nicht formalen oder informellen Kontext erzielt hat, gemäß festgelegten Kriterien bewertet wurden und den Anforderungen eines Validierungsstandards entsprechen. Die Validierung führt üblicherweise zur Zertifizierung.²
- (47) **Verantwortung** bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft, selbstgesteuert zur Gestaltung von Prozessen, unter Einbeziehung der möglichen Folgen, beizutragen.²
- (48) **Weiterbildung** ist die Fortsetzung oder Wiederaufnahme organisierten Lernens nach Abschluss einer unterschiedlich ausgedehnten ersten Bildungsphase und in der Regel nach Aufnahme einer Erwerbs- oder Familientätigkeit. Weiterbildung in diesem Sinne liegt auch vor, wenn die Einzelnen ihr Lernen selbst steuern. Weiterbildung umfasst die allgemeine, berufliche, politische, kulturelle und wissenschaftliche Weiterbildung. Weiterbildung kann in Präsenzform, in der Form der Fernlehre, des computergestützten Lernens, des selbst gesteuerten Lernens oder in kombinierten Formen stattfinden.⁶
- (49) **Wissen** bezeichnet die Gesamtheit der Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis in einem Lern- oder Arbeitsbereich als Ergebnis von Lernen und Verstehen. Der Begriff Wissen wird synonym zu „Kenntnisse“ verwendet.²
- (50) **Workload** siehe *Leistungspunkte*.

⁶ KMK (2001) Vierte Empfehlung der Kultusministerkonferenz zur Weiterbildung

§ 5 Lehrveranstaltungen der Weiterbildungen

Die Weiterbildungsinhalte werden in folgenden Lehr- und Lernformen vermittelt:

- (1) Die *Vorlesung* bietet in der Art eines Vortrags eine zusammenhängende Darstellung von Grund- und Spezialwissen und von methodischen Kenntnissen.
- (2) Im *Seminar* werden komplexe Fragestellungen und wissenschaftliche Erkenntnisse erarbeitet und Problemstellungen und wissenschaftliche Methoden beurteilt. Das Seminar ist gekennzeichnet durch einen Wechsel von Vortrag und Diskussion und eine intensive Mitarbeit der Weiterbildungsteilnehmer/innen.
- (3) Das *Tutorium* dient der Vertiefung und der Wiederholung der in den zugeordneten Lehrveranstaltungen vermittelten Inhalte.
- (4) Der *Workshop* ist eine moderierte Lehrveranstaltung, in der in Gruppen durch Wissensvermittlung und beruflichen Erfahrungsaustausch Lösungsansätze erarbeitet und im Anschluss präsentiert werden.
- (5) Die *Praxis-Phasen* dienen dem Wissensmanagement und der Übertragung von theoretischen Kenntnissen und Fähigkeiten in die berufliche Praxis.
- (6) *Hospitationen* dienen dem Transfer der in der Theorie vermittelten Inhalte in das berufliche Handlungsfeld, um den berufspraktischen Kompetenzerwerb zu unterstützen und zu fördern. Über die durchgeführten Hospitationen ist ein Nachweis zu führen.
- (7) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 6 Zweck von Prüfungen

- (1) Durch die (Modul-)Prüfungen wird ermittelt, ob die Weiterbildungsteilnehmerin/der Weiterbildungsteilnehmer die erforderlichen Fach- und/oder Personalkompetenzen entsprechend dem DQR-Niveau erworben hat, welche die Berufsbefähigung nachweisen.
- (2) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 7 Erfassen von Prüfungsdaten und -leistungen

- (1) Für alle den Weiterbildungsteilnehmer/ die Weiterbildungsteilnehmerinnen wird ein elektronisch gestütztes Datenblatt mit folgenden Inhalten angelegt:
 - Name und Vorname
 - Fort- oder Weiterbildungslehrgang
 - Geburtsdatum
 - Geschlecht
 - Beruf und ggf. diabetologische Vorbildung
 - Adresse (privat und derzeitiger Arbeitgeber)
 - E-Mail Anschrift, (Mobil-) Telefon- und evtl. Fax-Nummer
 - Anzahl der notwendigen (Modul-)Prüfungen
 - Benotung der Prüfungsleistungen.
- (2) Die nach Absatz (1) erhobenen Daten werden zehn Jahre nach Beendigung der Weiterbildung gelöscht, es sei denn die Weiterbildungsteilnehmerin/der Weiterbildungsteilnehmer mit einer längeren Speicherung einverstanden ist.
- (3) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 8 Prüfungsleistungen

- (1) Jedes Modul oder ggf. Fortbildung schließt mit einer Prüfungsleistung.
- (2) Vor Antritt einer Prüfung ist von der Prüferin/dem Prüfer bzw. der Gutachterin/dem Gutachter zu erfragen, ob die Kandidatin/der Kandidat physisch und psychisch in der Lage ist, die Prüfung zu absolvieren.
- (3) Die Aufgabe für die Prüfungsleistung ist so zu stellen, dass sie dem Modul- oder Fortbildungsziel, dem DQR-Niveau und ggf. dem angegebenen Workload entspricht.
- (4) Jede Prüfung ist mit einer Note oder mit „bestanden“ und „nicht bestanden“ zu bewerten.
- (5) Prüfungsleistungen werden i. d. R. als Einzelprüfungen durchgeführt. In geeigneten Fällen können sie als Gruppenprüfungen erbracht werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Kandidatin/des einzelnen Kandidaten aufgrund der Angaben von Abschnitten, Seitenangaben oder anderen objektiven Kriterien, die eindeutige Abgrenzung ermöglicht, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist. Die Entscheidung hierüber obliegt den Prüfenden. Der Umfang der Arbeit erhöht sich entsprechend der Anzahl der Kandidaten.
- (6) Prüfungen finden grundsätzlich außerhalb der Lehrveranstaltungen statt sofern die Prüfungsart und die geforderten Fach- und personale Kompetenz dem nicht widersprechen.
- (7) Den Fort- oder Weiterbildungsteilnehmern soll bei mündlichen Prüfungen (nach § 9 Abs. 2b) die Teilnahme als Zuhörerinnen und Zuhörer ermöglicht werden, sofern nicht eine Kandidatin oder ein Kandidat widerspricht. bzw. die Prüfer dem nicht widersprechen.
- (8) Über Zulassung von Hilfsmitteln entscheidet die/der Prüfende.
- (9) Die Ergebnisse der Prüfungen werden den Weiterbildungsteilnehmer innerhalb von acht Wochen mitgeteilt.
- (10) Die Mitglieder des Ausschusses-QSW und die/der Beauftragte/n der Weiterbildungsstätten können an den Modulprüfungen teilnehmen.
- (11) Der Kandidat/ die Kandidatin legt die Prüfung in der Regel an der Einrichtung ab, an der die Weiterbildung absolviert worden ist.
- (12) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 9 Art der Prüfungsleistungen

- (1) Die Art der Prüfungsleistung wird vom Prüfungsausschuss vor Beginn des Kurses pro Modul festgelegt und die Teilnehmer bekannt gegeben.
- (2) Als Prüfungsleistungen sind in der Regel folgende Arten vorgesehen.
 - a. Schriftliche Prüfungsleistungen
 - i. Eine *Hausarbeit* ist eine dem DQR-Niveau entsprechende selbstständige Bearbeitung und Dokumentation einer fachspezifischen Aufgabenstellung in einem festgelegten Zeitraum, z.B. auch in Form einer Fallanalyse, eines Projekt- oder Praktikumsberichtes. Der Kandidatin/dem Kandidaten kann Gelegenheit gegeben werden, Vorschläge für die Aufgabenstellung einzureichen. Eine Hausarbeit darf eine Bearbeitungszeit von 2 Wochen nicht unterschreiten. Der Zeitpunkt der Aufgabenstellung ist entsprechend dem Modulziel und der Aufgabenstellung frei wählbar. Eine eidesstattliche Erklärung gemäß ist der Hausarbeit beizufügen (Anlage 1). Neben der Papierversion ist die Arbeit auch in elektronischer Form (Textverarbeitungsprogramm) einzureichen.
 - ii. Eine *Klausur* erfordert die Bearbeitung eines festgesetzten, geeigneten Fragenkomplexes entsprechend dem DQR-Niveau zum Prüfungsgegenstand, in begrenzter Zeit, mit begrenzten Hilfsmitteln und unter Aufsicht.

b. Mündliche Prüfungsleistungen

- i. Ein *Referat/Präsentation* umfasst die zielgerichtete und adressatenbezogene Darstellung und Vermittlung der Ergebnisse einer eigenständigen und vertieften Auseinandersetzung mit einem Problem entsprechend dem DQR-Niveau aus dem thematischen Zusammenhang des Moduls (wie z.B. der Beschreibung von Ziel, Durchführung und Reflexion eines Projektes) in einem mündlichen Vortrag sowie in einer sich anschließenden Diskussion/Befragung. Das Referat und die Diskussion/Befragung werden im Verlauf und im Ergebnis protokolliert.
- ii. In der *mündlichen Prüfung* weist die Kandidatin/der Kandidat nach, dass sie/er über fachtheoretisches und berufliches Wissen sowie kognitiven Fertigkeiten im Prüfungsgebiet entsprechend dem DQR-Niveau verfügt. Die Prüfenden protokollieren Verlauf und Ergebnis der Prüfung.

c. Praktische Prüfungsleistungen

In der *praktischen Prüfung* weist die Kandidatin/der Kandidat seine kognitiven und praktischen Fertigkeiten im Prüfungsgebiet entsprechend dem DQR-Niveau nach sowie ihr/sein Wissen bzgl. der fachtheoretischen und beruflichen Zusammenhänge des Prüfungsgebiets. Die praktische Prüfung findet vor mehreren Personen (Kollegialprüfung) oder vor einer Prüferin/einem Prüfer und einer sachkundigen Beisitzerin/einem sachkundigen Beisitzer als Einzelprüfung oder als Gruppenprüfung statt. Die Beisitzerin/der Beisitzer ist vor der Bewertung zu hören. Die Prüfenden protokollieren Verlauf und Ergebnis der Prüfung.

d. Simulationsprüfung

- i. In einer *Simulationsprüfung* weist die Kandidatin/der Kandidat seine Fach- und/oder Personalkompetenz entsprechend dem DQR-Niveau für eine simulierte praktische Situation nach. Die Prüfenden protokollieren Verlauf und Ergebnis der Prüfung.
- ii. In einer *OSCE-Prüfung (Objective Structured Clinical Evaluation)* weist die Kandidatin/der Kandidat seine Fach- und /oder Personalkompetenz innerhalb eines Prüfungsparcours entsprechend dem DQR-Niveau nach. Die Studenten rotieren im Verlauf der Prüfung durch die verschiedenen Prüfungsabschnitte (Stationen). An jeder Station sind verschiedene Aufgaben in einem festgelegten Zeitraum zu erfüllen. Die Prüfenden protokollieren Verlauf und Ergebnis der Prüfung.

e. Andere Prüfungsleistungen

Prüfungsleistungen anderer Art sind auf Beschluss des Prüfungsausschusses zulässig, wenn diese sachgerecht sind und Übereinstimmung mit den Anforderungen und Verfahren der Prüfungsleistungen gem. Buchstaben a-d besteht.

f. Kombinierte Prüfungsleistungen

Eine Kombination von gleichen und unterschiedlichen Prüfungsleistungen gem. der Buchstaben a-e ist möglich, sofern diese dem Modulziel entspricht. Die Protokollierung der Prüfungsleistungen erfolgt analog der Dokumentation der Prüfungsarten gem. Buchstaben a-e. Die Gewichtung der Prüfungsanteile ist vorab festzulegen.

- g. Ausbildungs-, weiterbildungs- oder kursbezogene Prüfungsleistungen innerhalb eines Studiengangs regeln die jeweilige Weiterbildungs- und Prüfungsordnung.

(3) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 10 Prüfungsausschuss

- (1) Für die Abnahme der in § 9 geregelten Prüfungen richtet der Bildungsanbieter einen Prüfungsausschuss ein.
- (2) Der Prüfungsausschuss wird entsprechend dem Umfang und der Spezialisierung der Weiterbildung gebildet und in der jeweiligen Weiterbildungs- und Prüfungsordnung ausgewiesen.
- (3) Für jedes Mitglied des Prüfungsausschusses ist ein/e Vertreter/in zu bestellen.
- (4) Es bleibt dem Bildungsanbieter bzw. der DDG vorbehalten beratend hinzuzuziehen:
 - Präsident/in der DDG
 - Mitglied des Ausschuss QSW
 - Vertreter/in von Berufsorganisationen oder relevante staatlichen Institutionen.
- (5) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 11 Vorsitz und Beschlussfähigkeit des Prüfungsausschusses

- (1) Den Vorsitz hat die berufsfachliche Leiterin/der berufsfachliche Leiter.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Personen des Prüfungsausschusses anwesend sind.
- (3) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 12 Aufgaben und Kompetenzen des Prüfungsausschusses

- (1) Der Prüfungsausschuss entscheidet über alle Prüfungsangelegenheiten, insbesondere:
 - a. Validierung der Lernergebnisse zum Erwerb eines Abschlussdokumentes:
 - Ergebnis der Prüfung im Benehmen mit den Prüfern
 - Ggf. Gesamtnote der Weiterbildung
 - b. Aushändigen von Abschlussdokumenten (Zertifikats/Teilnahmebescheinigung/Zeugnisses und/oder Urkunde sowie einer Zeugniserläuterung)
 - c. Folgen eines Ordnungsverstoßes, Täuschungsversuchs oder einer Täuschung,
 - d. Anträge von Fort- oder Weiterbildungsteilnehmern
 - e. Schutzfristen und besondere Prüfungsbedingungen nach § 29.
- (2) Der Prüfungsausschuss entscheidet einvernehmlich. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Sie/Er kann eine externe fachkompetente Prüferin oder fachkompetenten Prüfer hinzuziehen.
- (3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind berechtigt, als Beobachter/in an den (Modul-)Prüfungen teilzunehmen.
- (4) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 13 Verfahrensweisen und organisatorische Festlegungen zur Prüfungsorganisation

- (1) Für die Bewertung der Prüfungsleistungen existieren Bewertungskriterien. Die wesentlichen Gegenstände der Prüfung, die Bewertung der Prüfungsleistung und die tragenden Erwägungen der Bewertungsentscheidungen sind in einem Protokoll festzuhalten.
- (2) Verlauf sowie das Ergebnis ggf. entsprechend der Prüfungsleistung nach § 9 in einem Protokoll schriftlich niedergelegt. Ausnahme definieren die ggf. Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3.
- (3) Die berufsfachliche Leitung des Bildungsanbieters ist zuständig für die Prüfungsorganisation, wie:
 - a. Festsetzen des Prüfungstermins und deren Mitteilung an die DDG-Geschäftsstelle
 - b. Zulassung zur Prüfung
 - c. Mitteilung des Prüfungstermins mindestens vier Wochen vor der Prüfung
 - d. Bestellung des Prüfungsausschusses nach § 10
 - e. Bestellung der Modulprüfer/in und Prüfungsaufsicht
 - f. Sicheres Aufbewahren der Prüfungsaufgaben bis zum Prüfungsbeginn
 - g. Organisation der Entgegennahme und Weiterleiten der Prüfungsunterlagen an die (Modul-) Prüfer/innen und den Prüfungsausschuss, einschließlich der Prüfungsniederschriften
 - h. Zusammenstellen der (Modul-)Ergebnisse des Kurses für den Prüfungsausschuss
 - i. Weiterleitung der Noten der (Modul-)Prüfungen an die Geschäftsstelle der DDG
 - j. Das Gesamtergebnis der Prüfung ist von dem Bildungsanbieter an die DDG-Geschäftsstelle zum Zwecke der Erstellung der Abschlussdokumente weiterzuleiten.
- (4) ggf. übersendet die DDG-Geschäftsstelle Abschlussdokumente an den Bildungsanbieter.
- (5) ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 14 Prüfer(in)/Beisitzer(in)

- (1) Zur Abnahme von Prüfungen werden die in dem betreffenden Prüfungsgebiet zur selbstständigen Lehre berechtigten Dozenten durch die berufsfachliche Leitung bestellt. Dozenten für besondere Aufgaben sowie in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen können im Rahmen ihres Lehrauftrages als Beisitzer/innen von Prüfungen bestellt werden.
- (2) Prüfungsleistungen dürfen nur von Personen bewertet werden, die selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen und, sofern nicht zwingende Gründe eine Abweichung erfordern, in dem Modul- oder Lehrabschnitt, auf den sich die Prüfung bezieht, eine einschlägige selbstständige Lehrtätigkeit ausgeübt haben.
- (3) Sind mehrere Prüferinnen/Prüfer zu bestellen, soll mindestens eine Prüferin/ein Prüfer in dem betreffenden Prüfungsfach gelehrt haben.
- (4) Zum Beisitz darf nur bestellt werden, wer mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation erworben hat oder ausnahmsweise in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen, soweit dies zur Erreichung des Prüfungszwecks erforderlich und sachgerecht ist.
- (5) Die bestellten Prüfenden sind in ihrem fachlichen Urteil unabhängig.
- (6) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 15 Bewertung der Prüfungsleistungen

- (1) Schriftliche Prüfungsleistungen werden von einer bestellten Prüferin/einem bestellten Prüfer bewertet.
- (2) Mündliche und praktische Prüfungsformen werden von zwei bestellten Prüferinnen/bestellten Prüfern oder einer Prüferin/einem Prüfer im Beisein einer Beisitzerin/einem Beisitzer bewertet.
- (3) Die wesentlichen Gegenstände der Prüfung, der Verlauf, die Bewertung der Prüfungsleistung und die tragenden Erwägungen der Bewertungsentscheidungen sind in einem Protokoll, entsprechend der Prüfungsart (§ 9), schriftlich niederzulegen.
- (4) Prüfungsleistungen, mit denen die Fort- oder Weiterbildung abgeschlossen wird, werden von zwei bestellten Prüferinnen/bestellten Prüfern bewertet.
- (5) Wiederholungsprüfungen, bei deren endgültigem Nichtbestehen folgt, werden von zwei bestellten Prüferinnen/bestellten Prüfern bewertet. Mündliche Prüfungsleistungen sind im Beisein einer zusätzlichen Protokollantin/eines Protokollanten zu erbringen.
- (6) Kriterien einer Prüfungsleistung können entsprechend des jeweiligen Modul- oder Fortbildungsziels gewichtet werden.
- (7) (Modul-)Prüfungen sind entsprechend der jeweiligen Prüfungsordnung zu bewerten:
 - a. (Modul-)Prüfungen können mit „bestanden“ und „nicht bestanden“ gewertet werden.
 - b. Für die benotete Bewertung bestandener Prüfungsleistungen sind die Noten „sehr gut (1)“, „gut (2)“, „befriedigend (3)“ bis „ausreichend (4)“ und für nicht bestandene Prüfungsleistungen „nicht ausreichend (5)“ zu verwenden. Diese Noten können zur Differenzierung um 0,3 auf- bzw. abgewertet werden. Die Noten 0,7; 4,3; 4,7; und 5,3 sind ausgeschlossen. Für die Bewertung der Leistungen sind folgende Noten zu verwenden:

1 = sehr gut	1,0; 1,3	Eine hervorragende Leistung
2 = gut	1,7; 2,0; 2,3	Eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt.
3 = befriedigend	2,7; 3,0; 3,3	Eine Leistung die den durchschnittlichen Anforderungen entspricht.
4 = ausreichend	3,7; 4,0	Eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt.
5 = nicht ausreichend	5,0	Eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

- c. Wird die Prüfungsleistung von zwei Prüfern bewertet, so errechnet sich die Prüfungsleistung aus dem arithmetischen Mittelwert der von den Prüferinnen und Prüfern festgesetzten Einzelnote.
- d. Bei der Bildung der Gesamtnote wird die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt, alle weiteren Stellen werden ohne Rundungen gestrichen. Für die Bewertung der Leistungen sind folgende Noten zu verwenden:

1 = sehr gut	bis 1,5	Eine hervorragende Leistung
2 = gut	1,6 – 2,5	Eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt.
3 = befriedigend	2,6 – 3,5	Eine Leistung die den durchschnittlichen Anforderungen entspricht.

4 = ausreichend	3,6 – 4,0	Eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt.
5 = nicht ausreichend	über 4,0	Eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

- e. Die Ausweisung der Prüfungsleistungen nach dem relativen ECTS-Notensystem (ECTS-Bewertungsskala) erfolgt ggf. entsprechend:

Erfolgreiche Modulteilnahme		
A	die besten 10%	hervorragend
B	die nächsten 25 %	sehr gut
C	die nächsten 30 %	gut
D	die nächsten 25 %	befriedigend
E	die nächsten 10 %	ausreichend
Nicht erfolgreiche Modulteilnahme		
FX		Nicht bestanden – es sind Verbesserungen erforderlich, bevor die Leistung anerkannt werden kann.
F		Nicht bestanden – es sind erhebliche Verbesserungen erforderlich.

Die Errechnung einer ECTS-Bewertungsskala setzt eine ausreichende Datenbasis voraus (Kohorte). ECTS-Noten werden erst ab einer Kohortengröße von 100 Absolventinnen und Absolventen berechnet. Der Bezugszeitraum für eine Kohorte, d.h. die Anzahl der Absolventen-Jahrgänge, die bei der Berechnung des ECTS-Grades berücksichtigt werden, umfasst mindestens zwei, jedoch nicht mehr als fünf vorherige Jahrgänge. Bis zur Erreichung der hinreichenden Kohortengrößen und des Bezugszeitraumes von zwei vorhergehenden Absolventen-Jahrgängen werden keine ECTS-Noten vergeben. Die Ausweisung der Prüfungsleistungen nach dem relativen ECTS-Notensystem erfolgt ab dem Jahr 2013, die entsprechenden Statistiken werden durch die/den Weiterbildungsbeauftragte/n des Ausschusses Qualitätssicherung, Schulung und Weiterbildung (QSW) der DDG und der Geschäftsstelle der DDG geführt.

- f. Eine (Modul-)Prüfung ist mit der Note „ausreichend“ (4,0) bestanden.
- g. Wird eine Prüfungsleistung von zwei Prüfenden bewertet und ergibt sich eine Notendifferenz von mindestens zwei Noten, so überprüfen die beiden Prüfer/innen ihre Entscheidungsfindung. Bleibt es bei einer Notendifferenz von mindestens zwei Noten, entscheidet ein/e Drittgutachter/in aus dem Prüfungsausschuss.
- h. Beurteilt die/der Drittgutachter/in die Prüfungsleistung mindestens mit „ausreichend“ so wird die Note aus dem arithmetischen Mittel festgelegt, mindestens aber mit „ausreichend“. Beurteilt die/der Drittgutachter/in die Arbeit mit „nicht ausreichend“ (5,0), so gilt die Arbeit insgesamt als mit „nicht ausreichend“ (5,0) benotet.
- i. Bei Kombinationsprüfungen werden die Prüfungsanteile entsprechend der Prüfungsart bewertet. Die Gesamtnote der Kombinationsprüfung errechnet sich entsprechend der Gewich-

tung der Einzelteile. Die Gewichtung der Einzelteile muss im Vorfeld der Prüfung festgelegt werden. Gilt ein Teil der Prüfungsleistung als nicht bestanden, muss dieser Teil der Prüfungsleistung entsprechend § 10 wiederholt werden. Wird dieser Teil der Prüfungsleistung endgültig nicht bestanden, ist die gesamte (Modul-)Prüfung zu wiederholen.

- j. Wird der Abgabetermin bei einer Prüfungsleistung ohne Angabe von Gründen nicht eingehalten, so gilt die Prüfung als „nicht bestanden“ (5,0) bewertet.
- (8) Wird eine Prüfungsleistung mit „nicht bestanden“ (5,0) bewertet, so ist der schriftliche Bescheid mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.
- (9) Die Gesamtnote für die erbrachten Prüfungsleistungen der Fort- oder Weiterbildung errechnet ggf. sich aus dem arithmetischen Mittel der gewichteten Noten entsprechend der jeweiligen Weiterbildungs- und Prüfungsordnung.
- (10) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 16 Anerkennung und Anrechnung von erworbenem Wissen und Kompetenzen

- (1) Anerkennung: Im Ausland absolvierte Lernzeiten und erworbene Qualifikationen werden als Regelfall anerkannt, wenn keine wesentlichen Unterschiede festgestellt werden (Lissabon Konvention vom 08.12.2009). Bei Nicht-Anerkennung ist der Ausschuss QSW im Sinne der Beweislastumkehr in der Begründungspflicht.
- (2) Anrechnung:
 - a. Prüfungsleistungen können durch Anrechnung von erworbenen Wissens und Kompetenzen ersetzt werden, wenn sie im Wesentlichen den Kompetenzziele des Moduls entsprechen.
 - b. Für einzelne Module oder Lehr-, Lerneinheiten besteht ggf. die Möglichkeit einer (Teil-)Anrechnung von anerkannten Weiterbildungen oder Kursabschlüssen. Dieses führt zu einer Verringerung der Präsenzzeit und ggf. nicht zur Veränderung der Prüfungsleistung nach dieser Ordnung.
 - c. Werden Prüfungsleistungen angerechnet, so sind die Noten – soweit vergleichbar – zu übernehmen. Bei unvergleichbarer Leistungsbewertung wird der Vermerk „bestanden“ aufgenommen. In jedem Fall ist eine Kennzeichnung der Anrechnung im Zeugnis vorzunehmen.
- (3) Verfahren:
 - a. Ein formloser Antrag mit den entsprechenden Dokumenten ist schriftlich an den QSW-Ausschuss zu richten.
 - b. Über die Anerkennung bzw. die Anrechnung entscheidet der QSW-Ausschuss.
- (4) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 17 Bestehen einer Prüfung

- (1) Die (Modul-)Prüfung ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet worden ist.
- (2) Ggf. in den Modulbeschreibungen können weitere Bedingungen an den erfolgreichen Abschluss eines Moduls ausgewiesen werden, z.B. Nachweis einer 90% Teilnahme an der Präsenzzeit, Hospitation etc.
- (11) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 18 Bestehen der Weiterbildung

- (1) Die Fort- oder Weiterbildung ist bestanden, wenn sämtliche (Modul-)Prüfungen mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet worden sind.
- (2) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 19 Mitteilungen über das Ergebnis von Prüfungsleistungen

- (1) Die Ergebnisse der (Modul-)Prüfungen werden der Kandidatin/dem Kandidaten, entsprechend den Datenschutzbestimmungen, innerhalb von acht Wochen mitgeteilt.
- (2) Das Ergebnis einer mündlichen Modulprüfung ist der Kandidatin/dem Kandidaten im Anschluss an die jeweilige Prüfung bekannt zu geben.
- (3) Relevante Ergebnisse von Prüfungsleistung bzgl. lt. Paragraph 1 Absatz 3 sind den zuständigen Stellen bekannt zu geben.

§ 20 Wiederholung der Prüfung

- (1) Eine mit „bestanden“ bewertete Prüfungsleistung kann regelhaft nicht wiederholt werden.
- (2) Nicht bestandene Prüfungen können nur einmal auf schriftlichen Antrag hin wiederholt werden. Über die Dauer und Inhalt entscheidet der Bildungsanbieter. Der Prüfungsausschuss ist entsprechend durch den Bildungsanbieter zu informieren. Gibt es Vorbehalten gegen eine Wiederholung der Prüfung, entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (3) Wiederholungsprüfungen werden mit 50 Euro Bearbeitungsgebühr belegt.
- (4) Eine Wiederholung von Prüfungsleistungen lt. Paragraph 1 Absatz 3 kann nur entsprechend den geltenden Richtlinien für diese Prüfung geregelt werden.

§ 21 Rücktritt von der Prüfung, Erkrankung, Versäumnis, Nichtteilnahme

- (1) Ist die Kandidatin/ der Kandidat durch Krankheit oder sonstige körperliche Bedingungen an der Ablegung der Prüfung insgesamt oder von Prüfungsabschnitten gehindert, so muss sie/ er dies durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Darüber und über ggf. weitere vorgelegte, schwerwiegende Gründe entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (2) Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes trifft der Prüfungsausschuss nach Anhören des Kandidaten/ der Kandidatin.
- (3) Die Kandidatin/ der Kandidat kann in begründeten Fällen mit Genehmigung der Prüfungsvorsitzenden/ des Prüfungsvorsitzenden von der Prüfung mit dem Ziel der späteren Wiederholung zurücktreten. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht begonnen.
- (4) Vor Beginn einer jeden Prüfung ist die Kandidatin/ der Kandidat nach ihrer/ seiner Prüfungsfähigkeit zu befragen.
- (5) Erscheint die Kandidatin/ der Kandidat ohne anerkannte Begründung nicht zur Prüfung oder tritt sie/ er ohne Genehmigung der Prüfungsvorsitzenden/ des Prüfungsvorsitzenden zurück, so gilt der jeweilige Prüfungsteil als nicht bestanden.
- (6) Erfolgt ein Rücktritt nach Prüfungsbeginn oder nimmt der Kandidat/ die Kandidatin ohne wichtigen Grund nicht an der Prüfung teil, gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (7) Tritt die Teilnehmerin/ der Teilnehmer zur Prüfung aus den Gründen gemäß Abs. 1, 2 oder 3 nicht an, bestimmt der Bildungsanbieter einen Termin, an dem die Prüfung abgelegt wird.
- (8) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 22 Täuschungsversuche und Ordnungsverstöße

- (1) Versucht die Kandidatin/der Kandidat den ordnungsgemäßen Ablauf einer Prüfung zu stören bzw. diese durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Mittel zu beeinflussen oder hat eine Kandidatin/ein Kandidat beim Erwerb der Prüfungsleistung getäuscht, gilt die Prüfungsleistung als mit „nicht bestanden (5,0)“ bewertet. Die Entscheidung über den sofortigen Abbruch der Prüfung obliegt der Aufsichtsführenden Person/den Prüfern. Der Vorgang ist entsprechend zu aktenkundig zu machen.
- (2) Gegen den Prüfungsabbruch oder den Ausschluss von der Prüfung kann die Kandidatin/der Kandidat beim Prüfungsausschuss innerhalb von drei Wochen schriftlich Einspruch erheben.
- (3) Die Entscheidung über den Einspruch ist der/dem Kandidaten unverzüglich schriftlich mitzuteilen und zu begründen sowie mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.
- (4) Bei wiederholten Täuschungsversuchen der Kandidatin/des Kandidaten behält sich der Bildungsanbieter eine Beendigung des Fort- oder Weiterbildungsverhältnisses vor. Die Entscheidung trifft nach Anhörung der Kandidatin/des Kandidaten der Prüfungsausschuss.
- (5) Entscheidungen über einen Täuschungsversuch sind nur innerhalb von 1 Jahr nach Abschluss der Prüfung noch zulässig.
- (6) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 23 Prüfungsniederschrift

- (1) Der Bewertungsbogen für die jeweilige (Modul-)Prüfung ist für jeden Kandidaten/ jede Kandidatin auszustellen. Sie enthält Namen des Kandidaten/ der Kandidatin, das Modul, den Prüfungstag und -zeit und das Ergebnis der Modulprüfung.
- (2) Über die (Modul-)Prüfung ist eine Niederschrift von der aufsichtführenden Person bzw. der berufsfachlichen Leitung anzufertigen. Sie muss den Namen des Kandidaten/ der Kandidatin, das Modul, den Prüfungstag und -zeit und besondere Vorkommnisse beinhalten.
- (3) Über den Verlauf des Prüfungsgesprächs ist ein Protokoll mit Aufschluss über die Bewertung des Teilnehmers/der Teilnehmerin zu führen und von den Prüfern zu unterschreiben.
- (4) Die Niederschrift zum Prüfungsergebnis des Fort- oder Weiterbildungslehrgangs ist dem Prüfungsausschuss vorzulegen und ggf. an die Geschäftsstelle der DDG weiterzuleiten.
- (5) Die berufsfachliche Leitung der Bildungsanbieter fertigt zum Festsetzen der Gesamtnote der Weiterbildung eine Niederschrift über das Ergebnis aller (Modul-)Prüfung des Kandidaten/ der Kandidatin an.
- (6) Die Prüfungsunterlagen sind fünf Jahre aufzubewahren.
- (7) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 24 Erfassen von Prüfungsleistungen

- (1) Für die Weiterbildungsteilnehmer/ die Weiterbildungsteilnehmerin wird ein elektronisch gestütztes Datenblatt angelegt, in dem die Leistungsnachweise erfasst werden.
- (2) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.
- (3) Die Ergebnisdokumentation nach § 23 Abs. 4 wird für einen Zeitraum von 10 Jahren von dem Bildungsanbieter archiviert.

§ 25 Bescheinigung, Zeugnis und Erlaubnis

- (1) Über die erfolgreich absolvierte Fort- oder Weiterbildung erteilt:
 - a. der Bildungsanbieter ein Zeugnis in deutscher Sprache
 - b. die Deutsche Diabetes-Gesellschaft ggf. eine Urkunde.
- (2) Als Zeugnisdatum ist der Tag der letzten erbrachten Prüfungsleistung anzugeben. Das Zeugnis über die bestandene Weiterbildung weist die Gesamtnote aus.
- (3) Ist die Fort- oder Weiterbildung bzw. eine (Modul-)Prüfung nicht bestanden oder gilt sie als „nicht bestanden“, so erteilt die/ der Vorsitzende des zuständigen Prüfungsausschusses einen schriftlichen Bescheid, der darüber Auskunft gibt, ob, in welchem Umfang, an welchem Termin und innerhalb welcher Frist Prüfungsleistungen wiederholt werden können.
- (4) Beim vorzeitigen Beenden der Fort- oder Weiterbildung wird auf Antrag eine Bescheinigung mit den ggf. erbrachten Prüfungen und deren Bewertung ausgestellt.
- (5) Über das Nichtbestehen der gesamten Prüfung oder einzelner Modulprüfungen erteilt der Prüfungsausschussvorsitzende einen schriftlichen Bescheid.
- (6) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 26 Einsicht in die Prüfungsleistungen

- (1) Auf schriftlichen Antrag ist dem Kandidaten/ der Kandidatin während der Weiterbildung, nach Abschluss der letzten Prüfung innerhalb von 14 Tagen Einsicht in seine/ihre Prüfungsunterlagen zu gewähren. Der Antrag ist an die berufsfachliche Leitung zu richten. Einsichtsort ist die Weiterbildungsstätte.
- (2) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

§ 27 Einzelfallentscheidung, Widerspruchsverfahren

- (1) Ablehnende Entscheidungen, die nach dieser Prüfungsordnung getroffen werden, sind schriftlich zu begründen. Gegen diese Entscheidungen kann innerhalb eines Monats nach Zugang des Bescheides Widerspruch eingelegt werden.
- (2) Über den Widerspruch entscheidet ein Mitglied des Ausschusses Qualitätssicherung Schulung und Weiterbildung der DDG, ob:
 - a. das Prüfungsverfahren ordnungsgemäß durchgeführt worden ist,
 - b. bei der Bewertung von einem richtigen Sachverhalt ausgegangen worden ist,
 - c. allgemeingültige Bewertungsgrundsätze beachtet worden sind,
 - d. eine vertretbare und mit gewichtigen Argumenten folgerichtig begründete Lösung als falsch bewertet worden ist,
 - e. sich die oder der Prüfende von sachfremden Erwägungen hat leiten lassen.

Entsprechendes gilt, wenn sich der Widerspruch gegen die Bewertung durch mehrere Prüfende richtet.

- (3) Der Prüfungsausschuss kann für das Widerspruchsverfahren eine Gutachterin/einen Gutachter bestellen. Die Gutachterin/der Gutachter muss die Qualifikation eines Prüfungsberechtigten besitzen. Der Kandidatin/ dem Kandidaten und der Gutachterin/dem Gutachter ist, vor der Entscheidung Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

- (4) Soweit der Prüfungsausschuss bei einem Verstoß gegen § 22, dem Widerspruch nicht bereits in diesem Stand des Verfahrens abhilft oder konkrete und substantiierte Einwendungen gegen prüfungsspezifische oder fachliche Bewertungen vorliegen, ohne dass die Prüfenden ihre Entscheidung entsprechend ändern, werden Prüfungsleistungen durch andere, mit der Abnahme dieser Prüfung bisher nicht befasste Prüfende erneut bewertet. Soweit die Prüfungsform eine Neubewertung nicht zulässt, wird die Prüfung nach Stattgeben der Antragstellung wiederholt.
- (5) Das Widerspruchsverfahren darf nicht zur Verschlechterung der Prüfungsnote führen.

§ 28 Unterbrechungen

- (1) Falls eine besondere Härte vorliegt, kann der Prüfungsausschuss auf Antrag darüberhinausgehende Unterbrechungen berücksichtigen.
- (2) Ggf. sind Besonderheiten lt. Paragraph 1 Absatz 3 zu beachten.

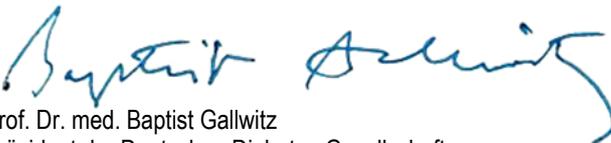
§ 29 Schutzfristen und besondere Prüfungsbedingungen

- (1) Weist die/der Kandidat/in nach, dass sie/er wegen länger andauernder oder ständiger körperlicher oder psychischer Behinderung nicht in der Lage ist, Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgeschriebenen Form abzulegen, ist ihr/ihm durch den Prüfungsausschuss zu ermöglichen, die Prüfungsleistungen innerhalb einer verlängerten Bearbeitungszeit oder gleichwertige Prüfungsleistungen in einer anderen Form zu erbringen. Die Vorlage eines ärztlichen Attestes wird verlangt.
- (2) Wer wegen einer Behinderung oder Krankheit oder wegen sonstiger sozialer Belange nicht in der Lage ist, eine Prüfung ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form abzulegen, kann beim Prüfungsausschuss die Gewährung besonderer Prüfungsbedingungen beantragen.
- (3) Die Inanspruchnahme der Schutzfristen entsprechend dem Gesetz zum Mutterschutz (MuSchG) und zur Elternzeit (Bundeserziehungsgeldgesetz – BErzGG) in der jeweils geltenden Fassung wird ermöglicht.
- (4) Der Prüfungsausschuss kann im Einzelfall weitere besondere Prüfungsbedingungen gewähren.

§ 30 Erlass und Inkrafttreten

- (1) Die vorliegende Fassung der Allgemeinen Prüfungsordnung wurde beschlossen vom Vorstand der Deutschen Diabetes Gesellschaft (DDG) am 06.07.2016, basierend auf dem Beschluss des Ausschusses für Qualitätssicherung, Schulung und Weiterbildung (QSW) vom 17.02.2016, veröffentlicht am 06.07.2016.
- (2) Ein Außerkraftsetzen der Prüfungsordnung kann durch den Vorstand der Deutschen Diabetes Gesellschaft nach Beratung mit dem Ausschuss Qualitätssicherung, Schulung und Weiterbildung (QSW) auf Vorschlag eines Bildungsanbieters initiiert werden.
- (3) Der Vorstand beauftragt die Projektgruppe ‚Weiterbildungen-Pflege DDG‘ in Zusammenarbeit mit dem Ausschuss Qualitätssicherung, Schulung und Weiterbildung (QSW) eine Neufassung der APO PF DDG innerhalb eines halben Jahres zu erstellen.

Berlin, 06. Juli 2016



Prof. Dr. med. Baptist Gallwitz
Präsident der Deutschen Diabetes Gesellschaft