



Bezirksregierung Arnsberg • Postfach • 59817 Arnsberg

An die ATA/OTA Schulen  
des Regierungsbezirks  
ausschließlich per E-Mail

Datum: 25. April 2024

Seite 1 von 22

Aktenzeichen:  
24.02 ATA/OTA  
bei Antwort bitte angeben

Auskunft erteilt:  
Ihr Team  
„Gesundheitsfachberufe“  
Telefon: 02931/82-0  
Telefon: 02931/82-2349

## Rahmenbedingungen der Ausbildung und Prüfung in der Anästhesietechnischen Assistenz Ausbildung und der Operationstechnischen Assistenz Ausbildung

Dienstgebäude:  
Seibertzstr. 1  
59821 Arnsberg

Anlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hauptsitz / Lieferadresse:  
Seibertzstr. 1, 59821 Arnsberg

im Zuge der Anästhesietechnischen- und Operationstechnischen-  
Assistenten-Ausbildung und der kommenden Prüfungen erhalten Sie im  
Folgenden Informationen und Unterlagen zur Ausbildung und  
prüfungsrelevanten Fragen.

Telefon: 02931 82-0

poststelle@bra.nrw.de  
www.bra.nrw.de

Servicezeiten:  
Mo-Do. 08:30 – 12:00 Uhr  
13:30 – 16:00 Uhr  
Fr. 08:30 – 14:00 Uhr

### I. Ausbildung

#### 1. Zugang zur Ausbildung (§ 11 ATA-OTA-G)

Die Ausbildung darf nur absolvieren, wer

Landeshauptkasse NRW  
bei der Helaba:  
IBAN:  
DE59 3005 0000 0001 6835 15  
BIC: WELADED

1. mindestens einen der folgenden Abschlüsse besitzt
  - a) den **mittleren Schulabschluss oder einen anderen gleichwertigen Schulabschluss** oder
  - b) eine nach **einem Hauptschulabschluss oder einer gleichwertigen Schulbildung erfolgreiche Berufsausbildung**
    - aa) in einem Beruf, für den eine reguläre Ausbildungsdauer von mindestens zwei Jahren vorgeschrieben ist,
    - bb) in einer landesrechtlich geregelten Assistenz- oder Helferausbildung in der Pflege von mindestens einjähriger

Umsatzsteuer ID:  
DE123878675

Informationen zur Verarbeitung  
Ihrer Daten finden Sie auf der  
folgenden Internetseite:  
[https://www.bra.nrw.de/themen/d/  
/datenschutz/](https://www.bra.nrw.de/themen/d/datenschutz/)



- Dauer, die die Mindestanforderungen, die von der Arbeits- und Sozialministerkonferenz 2012 und von der Gesundheitsministerkonferenz 2013 in den „Eckpunkten für die in Länderzuständigkeit liegenden Ausbildungen zu Assistenz- und Helferberufen in der Pflege“ beschlossen wurden, erfüllt, oder
- cc) in einer bis zum 31. Dezember 2021 begonnenen, erfolgreich abgeschlossenen landesrechtlich geregelten Ausbildung in der Krankenpflegehilfe oder in der Altenpflegehilfe von jeweils mindestens einjähriger Dauer,
2. sich nicht eines Verhaltens schuldig gemacht hat, aus dem sich die **Unzuverlässigkeit** zur Absolvierung der Ausbildung ergibt,
  3. **in gesundheitlicher Hinsicht** zur Absolvierung der Ausbildung **nicht ungeeignet** ist und
  4. über die **Kenntnisse der deutschen Sprache** verfügt, die für die Ausbildung erforderlich sind.

Die Zugangsvoraussetzungen werden durch den jeweiligen Schulträger geprüft und der Bezirksregierung gegenüber mit der Kursliste bescheinigt (Anlage 1 „Kursliste GFB“).

Auf Verlangen der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses wird ihr oder ihm Einblick in die durch die ATA- und/oder OTA-Schule überprüften Unterlagen gewährt.

## 2. Verkürzung der Ausbildung (§ 23 ATA-OTA-G)

Die zuständige Bezirksregierung kann auf Antrag eine **erfolgreich abgeschlossene Ausbildung** oder **erfolgreich abgeschlossene Teile einer Ausbildung** im Umfang ihrer Gleichwertigkeit auf die Dauer der Ausbildung anrechnen (Anlage 2 „Antrag Anrechnung gleichwertiger Ausbildungen“).

Die antragstellende Person hat den **Antrag rechtzeitig (1 Monat) vor individuellen Ausbildungsbeginn** zu stellen. Dem Antrag sind entsprechende **Nachweise** über die bereits abgeschlossene Ausbildung sowie eine **umfassende Stellungnahme der Schule** beizufügen. Aus der Stellungnahme der Schule muss hervorgehen, dass alle aufgrund der Verkürzung nicht vermittelten Lerninhalte bereits in der vorausgegangenen Ausbildung vermittelt wurden oder



während der verbleibenden Ausbildungsdauer noch ausreichend vermittelt werden können. Ebenfalls ist zu bestätigen, dass das Erreichen des Ausbildungsziels durch die Verkürzung nicht gefährdet ist.

### 3. Anrechnung von Fehlzeiten (§ 25 ATA-OTA-G)

Auf die Dauer der Ausbildung werden angerechnet:

1. Urlaub, einschließlich Bildungsurlaub, und Ferien,
2. Fehlzeiten wegen Krankheit oder aus anderen Gründen, die die oder der Auszubildende nicht zu vertreten hat,
  - a) bis zu 10 Prozent des theoretischen und des praktischen Unterrichts und
  - b) bis zu 10 Prozent der Stunden der praktischen Ausbildung sowie
3. Fehlzeiten aufgrund mutterschutzrechtlicher Beschäftigungsverbote.

Die Unterbrechung der Ausbildung wegen mutterschutzrechtlicher Beschäftigungsverbote und Fehlzeiten wegen Krankheit oder aus anderen Gründen, die die oder der Auszubildende nicht zu vertreten hat, darf eine Gesamtdauer von **18 Wochen nicht überschreiten**.

#### Härtefallregelung:

Die oder der Auszubildende kann beantragen, dass ihr oder ihm auch andere als die o.g. genannten Fehlzeiten und über diese hinausgehenden Fehlzeiten angerechnet werden, wenn eine **besondere Härte** vorliegt **und** bei der oder dem Auszubildenden das **Erreichen des Ausbildungsziels durch die Anrechnung nicht gefährdet** wird. Hierzu ist **kursweise gesammelt** spätestens acht Wochen vor dem ersten Prüfungstermin ein Antrag an die zuständige Bezirksregierung zu stellen (Anlage 3 „Antrag Härtefallregelung“, Anlage 3 a „Härtefallantrag Stellungnahme Schule“; Anlage 3 b „Härtefallantrag Stellungnahme TprA“).

Ist eine Anrechnung der Fehlzeiten nicht möglich, kommt in Einzelfall ggf. ein Antrag auf Verlängerung der Ausbildungsdauer gem. § 24 ATA-OTA-G in Betracht (siehe auch Punkt 4).



#### 4. Verlängerung der Ausbildungsdauer (§ 24 ATA-OTA-G)

Seite 4 von 22

Sofern eine Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen, kann der oder die Auszubildende bei der Bezirksregierung Arnsberg über die Ausbildungsschule einen Antrag auf Verlängerung der Ausbildungsdauer stellen (Anlage 4 „Antrag Verlängerung der Ausbildungsdauer“). Die Ausbildungsdauer **darf jedoch fünf Jahre nicht überschreiten**.

Eine Verlängerung aufgrund mangelhafter Leistungen ist nicht möglich. Die Ausbildung wäre dann nach drei Jahren beendet und könnte neu begonnen werden. Dabei kann jedoch ein Antrag auf Anrechnung der bereits erfolgreich abgeschlossenen Teile der bisherigen Ausbildung gestellt werden.

## II. Staatliche Prüfung Allgemeines und Organisatorisches

### 1. Prüfungsausschuss (§ 13 ATA-OTA-APrV)

An jeder Schule, die die Ausbildung durchführt, wird ein **Prüfungsausschuss** gebildet.

Der Prüfungsausschuss besteht gem. § 14 ATA-OTA-APrV aus den folgenden Mitgliedern:

1. einer **Vertreterin oder einem Vertreter der zuständigen Behörde** oder einer anderen geeigneten Person, die von der zuständigen Behörde mit der Wahrnehmung dieser Aufgabe betraut worden ist, als Vorsitzende oder Vorsitzender
2. der **Schulleiterin oder dem Schulleiter** oder einem anderen für die Ausbildung zuständigen Mitglied der Schulleitung,
3. **mindestens drei Fachprüferinnen und Fachprüfer**, von denen
  - a) mindestens zwei Personen schulische Fachprüferinnen und Fachprüfer sein müssen und
  - b) mindestens eine Person eine praktische Fachprüferin oder ein praktischer Fachprüfer sein muss.

Zur **schulischen Fachprüferin oder schulischen Fachprüfer** darf nur bestellt werden, wer an der Schule unterrichtet.



Zur **praktischen Fachprüferin oder praktischen Fachprüfer** darf nur bestellt werden, wer zum Zeitpunkt der staatlichen Prüfung als praxisanleitende Person tätig ist. Zudem muss mindestens eine praktische Fachprüferin oder ein praktischer Fachprüfer in der Einrichtung tätig sein, in der der überwiegende Teil der praktischen Ausbildung durchgeführt worden ist.

Als Fachprüferinnen und Fachprüfer sollen zudem die Lehrkräfte und praxisanleitenden Personen bestellt werden, **die die Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten überwiegend unterrichtet oder ausgebildet haben.**

Weiterhin müssen alle Prüfenden die **allgemeine fachliche Qualifikation für die sachkundige Beurteilung von Leistungen in dem Bereich des Prüfungsgegenstandes** haben.

Um zu verhindern, dass aufgrund verschiedener praxisanleitender Personen für jeden Auszubildenden ein gesonderter Prüfungsausschuss zu bestellen ist, erstellt die Schule eine Auflistung der Zuordnungen und legt diese der Bezirksregierung mit dem Vorschlag zur Bestellung des Prüfungsausschusses vor.

Für jedes Mitglied des Prüfungsausschusses ist für den Fall der Verhinderung ein **Ersatzmitglied** zu benennen. Bitte beachten Sie, dass die Stellvertretungen dieselben Voraussetzungen erfüllen müssen, wie die zu vertretenden Personen. Zudem dürfen die Stellvertretungen nur eingesetzt werden, wenn tatsächlich ein Stellvertretungsfall vorliegt. **Ein Stellvertretungsfall liegt insbesondere bei faktischer Verhinderung der vorrangig bestellten Mitglieder vor**, das heißt in Fällen, in denen das Amt aus tatsächlichen Gründen nicht ausgeübt werden kann. Fälle der die Amtsausübung hindernden Abwesenheit sind beispielsweise Krankheit, Urlaub, Befreiung, Elternzeit u.ä..

Grundsätzlich sollen Auszubildende immer vor Beginn der Prüfung absehen können, von wem sie geprüft werden.

Die zuständige Bezirksregierung bestellt gem. § 14 Abs. 5 ATA-OTA-APrV auf Grundlage des Vorschlags der Schule die Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.

Für den Vorschlag zur Bestellung des Prüfungsausschusses sowie für den Vorschlag zur Bestimmung der Fachprüferinnen und Fachprüfer



ist seitens der ATA- und/oder OTA-Schule der beigefügte Vordruck zu verwenden (Anlage 5 „Vorschlag Bestellung des Prüfungsausschusses“).

Die Bestimmung der Prüfungsausschussmitglieder einschließlich der Funktionszuweisungen sind für die Schule bindend und können nur in begründeten Fällen durch den Prüfungsvorsitzenden der Bezirksregierung Arnsberg geändert werden. Eine abweichende Besetzung der Prüfungskommission stellt einen erheblichen Verfahrensfehler dar, der die Prüfungsentscheidung rechtswidrig macht und zu deren Aufhebung führt.

Es ist sicherzustellen, dass Änderungen nur in begründeten Ausnahmefällen gemeldet werden und ansonsten eine Vertretung aus den Reihen der gemeldeten Stellvertreter\*innen gewährleistet werden kann.

Erforderlicher nachträglicher Änderungsbedarf hinsichtlich der bereits bestimmten Fachprüfer/innen ist dem Prüfungsvorsitzenden unverzüglich anzuzeigen, damit eine erneute Bestimmung vorgenommen werden kann.

Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses hat das Recht, an den einzelnen Teilen der staatlichen Prüfung teilzunehmen; ihr oder ihm steht kein Fragerecht zu. Eine Verpflichtung zur Anwesenheit besteht jedoch nicht.

Eine Teilnahme der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses an dem schriftlichen und praktischen Teil der Prüfung ist zum jetzigen Zeitpunkt nicht vorgesehen. Sollte in Zukunft eine Teilnahme geplant sein, erhalten Sie nach Mitteilung der Prüftermine eine entsprechende Rückmeldung.

An der mündlichen Prüfung wird der oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses in der Regel teilnehmen. Sofern keine Teilnahme erfolgt, erhalten Sie kurzfristig entsprechende Rückmeldung.

## 2. Zulassung zur Prüfung (§ 18 ATA-OTA-APrV)

Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet auf Antrag der oder des Auszubildenden, ob die oder der Auszubildende zur staatlichen Prüfung zugelassen wird.



Es sind daher **6 Wochen vor dem ersten Prüfungstermin** folgende Unterlagen bei der Bezirksregierung Arnsberg einzureichen:

Seite 7 von 22

- **Antrag der oder des Auszubildenden auf Zulassung zur Abschlussprüfung** (Anlage 6 „Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung“)
- **Bescheinigung der Schule über das Vorliegen der Voraussetzungen nach § 18 Abs. 2 Nr. 1 lit. B** (Anlage 7 „Bescheinigung der Schule über das Vorliegen der Zulassungsvoraussetzungen“):
  - **Identitätsnachweis** in amtlich beglaubigter Abschrift
  - schriftlich oder elektronisch geführter **Ausbildungsnachweis** nach § 28 Abs. 2 Nr. 5 des ATA-OT
  - **Jahreszeugnisse** der Auszubildenden gem. § 8 ATA-OTA-G (weitere Erläuterungen s. unter I. 1.)
  - **Nicht- Überschreitung** der zulässigen **Fehlzeiten** i.S.d. § 25 Abs. 1 ATA-OTA-Gesetz (weitere Erläuterungen s. unter II. 2.)

Das Vorliegen der genannten Unterlagen / Voraussetzungen wird durch die Schule geprüft und der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses gegenüber bescheinigt.

Auf Verlangen der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses wird Einblick in die durch die ATA- und/oder OTA-Schule überprüften Unterlagen gewährt. Eine Übermittlung der durch die Schule überprüften Unterlagen vor der Prüfung ist nicht erforderlich, sofern sich keine Tatsachen aus den Unterlagen ergeben, die Zweifel an der Zulassung zur Prüfung ergeben.

- **Bescheinigung über die regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme am theoretischen und praktischen Unterricht sowie der praktischen Ausbildung**
  - Erfolgreiche Teilnahme  
Gemäß § 8 Abs. 1 ATA-OTA-APrV erteilt die ATA- und/oder OTA-Schule für jedes Ausbildungsjahr den Auszubildenden ein Zeugnis über die im Unterricht und in der praktischen Ausbildung erbrachten Leistungen.



Sollte die Durchschnittsnote der drei Jahreszeugnisse nicht **mindestens „ausreichend“ (d. h. 4,49)** betragen, kann eine Zulassung nicht erteilt werden (§ 18 Abs. 2 Nr. 2 ATA-OTA-APrV).

➔ Siehe auch Punkt 8 „Vornotenfestsetzung“

○ Regelmäßige Teilnahme

▪ Regelmäßig anrechenbare Fehlzeiten

In den Jahreszeugnissen sind etwaige **Fehlzeiten differenziert nach Unterricht und praktischer Ausbildung** auszuweisen, vgl. § 8 Abs. 2 Nr. 3 und 4 ATA-OTA-APrV.

Nach § 18 Abs. 2 Nr. 3 ATA-OTA-APrV kann die Zulassung zur staatlichen Prüfung nur erteilt werden, wenn die nach § 25 ATA-OTA-G zulässigen Fehlzeiten nicht überschritten worden sind.

Übersteigen die Fehlzeiten **im Zeitpunkt der Antragsstellung** dieses Maß nicht, kann (bei zugleich erfolgreicher Teilnahme, s. o.) eine Zulassung ausgesprochen werden.

Ich weise darauf hin, dass mir zusätzliche Fehlzeiten, die nach dem Antrag auf Zulassung entstehen und das o. g. Maß erheblich übersteigen, anzuzeigen sind, da in solchen Fällen ein Widerruf der Prüfungszulassung in Betracht kommt.

Klarstellend weise ich zudem darauf hin, dass Fehlzeiten nicht durch ein Nachholen/Nacharbeiten der versäumten Ausbildungsinhalte im Anschluss an den Prüfungszeitraum kompensiert werden können.

Bei Überschreitung der zulässigen Fehlzeiten, ist grundsätzlich von einer Nichtzulassung auszugehen. In besonderen Einzelfällen kann im Rahmen eines sog. Härtefallantrages eine Anrechnung der Fehlzeiten oder eine Ausbildungsverlängerung in Betracht gezogen werden.



### 3. Prüfungstermine (§ 19 ATA-OTA-APrV)

Seite 9 von 22

Die Prüfungstermine sind zukünftig **halbjährlich** mit dem beigefügten Formblatt „Prüfungstermine ATA und OTA Meldevordruck“ (Anlage 8 „Prüfungstermine“) bei der Bezirksregierung Arnsberg anzuzeigen.

#### Stichtage:

Zum **15.04.** eines jeden Jahres

Prüfungen, die im Zeitraum vom **01.07. bis 31.12.** durchgeführt werden sollen

Zum **15.10.** eines jeden Jahres

Prüfungen, die im Zeitraum vom **01.01. bis 30.06.** durchgeführt werden sollen

**Die Prüfungszeiträume für 2024 bitte ich bis 31.05.2024 einzureichen.**

Eine **Genehmigung der Prüfungstermine erfolgt nicht**. Sie erhalten lediglich eine Rückmeldung, wenn die gewünschten Termine nicht wie gewünscht stattfinden können. Ich weise darauf hin, dass die Prüfungstermine, wie angegeben einzuhalten sind.

Zur besseren Zuordnung ist immer die offiziell von der Bezirksregierung vergebene Schul- und Kursbezeichnung anzugeben. Ihre individuelle Schulnummer sowie Vorgaben zur einheitlichen Kursbezeichnung erhalten Sie kurzfristig per E-Mail. Bitte achten Sie beim Ausfüllen des Meldevordrucks darauf, dass es sowohl für den Beruf der Anästhesietechnischen Assistenz als auch für den Beruf der Operationstechnischen Assistenz ein eigenes Tabellenblatt gibt. Somit sind die ATA-Prüfungstermine auf dem Tabellenblatt „Prüfungstermine ATA“ und die OTA-Prüfungstermine auf dem Tabellenblatt „Prüfungstermine OTA“ einzutragen.

Des Weiteren bitte ich Sie zu beachten, dass der Prüfungsbeginn in der ATA/OTA-Ausbildung **nicht früher als fünf Monate vor dem Ende der Ausbildung** liegen soll. Zusätzlich ist zu berücksichtigen, dass die Aufsichtsarbeiten gem. § 29 Abs. 2 ATA-OTA-APrV in der Regel an **drei aufeinanderfolgenden Werktagen** durchzuführen sind. Die Rechtsprechung vertritt ganz überwiegend die Auffassung, dass gem. § 3 BUrlG auch der Samstag ein Werktag ist. Aus diesem Grund



können die Prüfungen nicht durch den Samstag unterbrochen werden, sondern wären an diesem Tag fortzusetzen.

Die Entscheidung über die Zulassung zur staatlichen Prüfung muss der oder dem Auszubildenden gem. § 18 Abs. 3 ATA-OTA-APrV **spätestens zwei Wochen vor Beginn der staatlichen Prüfung** mitgeteilt werden. Die Mitteilung kann sowohl schriftlich als auch elektronisch erfolgen.

Vor jedem Prüftermin sollen die Auszubildenden zudem ihre **gesundheitliche Eignung** bestätigen (Anlage 9 „Bestätigung der gesundheitlichen Eignung“).

#### 4. Klausurvorschläge (§ 28 Abs. 5 ATA-OTA-APrV)

Die Aufgaben für die Aufsichtsarbeiten werden der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses spätestens sechs Wochen vor dem ersten schriftlichen Prüfungstermin übermittelt. Für jede Aufsichtsarbeit sind **zwei alternative Vorschläge** einzureichen. Zu den Vorgaben hinsichtlich der Inhalte siehe Ziffer II. Schriftlicher Teil.

Die zuständige Behörde wählt daraufhin die Prüfungsklausur aus und teilt der Schule spätestens sieben Tage vor Prüfungsbeginn mit, welche Aufsichtsarbeiten ausgewählt wurden (Anlage 10 „Klausurvorschläge“).

Die ausgewählten Aufsichtsarbeiten sind bis zur Prüfung **vertraulich zu behandeln** und erst am Prüfungstag auszuhändigen.

Die Klausurvorschläge senden Sie bitte an das Funktionspostfach

**gesundheitsfachberufe@bra.nrw.de**

#### 5. Nachteilsausgleich (§ 21 ATA-OTA-APrV)

Die besonderen Belange von zu prüfenden Personen mit Behinderungen oder Beeinträchtigungen sind zur Wahrung ihrer Chancengleichheit bei der Durchführung der Prüfungen zu berücksichtigen. Dafür können betroffene Personen spätestens mit Antrag auf Zulassung zur Prüfung einen Antrag auf Nachteilsausgleich stellen (Anlage 11 „Antrag Nachteilsausgleich“).

Aus einem ärztlichen Attest oder anderen geeigneten Unterlagen muss die **leistungsbeeinträchtigende Auswirkung der Beeinträchtigung**



**oder Behinderung hervorgehen.** Inwieweit ein amtsärztliches Attest erforderlich ist, wird anhand der eingereichten Unterlagen im Einzelfall entschieden.

Der Antrag soll eine konkrete Empfehlung enthalten, **in welcher geänderten Form** die gleichwertige Prüfungsleistung zu erbringen sein könnte (z.B. Zeitangabe der Verlängerung).

#### 6. Rücktritt von der staatlichen Prüfung (§ 22 ATA-OTA-APrV)

Tritt eine zu prüfende Person nach ihrer Zulassung von der Prüfung oder einem Teil der Prüfung zurück, so hat sie der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses den **Grund für ihren Rücktritt unverzüglich schriftlich oder elektronisch mitzuteilen.**

Genehmigt das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses den Rücktritt, so **gilt die Prüfung als nicht begonnen.** Die Genehmigung ist nur zu erteilen, wenn ein **wichtiger Grund** vorliegt. **Bei Krankheit** ist die **Vorlage eines amtsärztlichen Attests** zu verlangen. Die Auszubildenden müssen sich zum Erhalt eines amtsärztlichen Attests – **spätestens am Tag der Prüfung** – an das für sie **zuständige Gesundheitsamt** wenden, das grundsätzlich für die Ausstellung eines amtsärztlichen Attests zuständig ist. Den weiteren Vorgaben des Gesundheitsamts ist Folge zu leisten.

Teilt die zu prüfende Person den Grund für den Rücktritt nicht unverzüglich mit, so ist der vom Rücktritt betroffene Teil der staatlichen Prüfung nicht bestanden.

Stellt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses fest, dass kein wichtiger Grund vorliegt, so ist der vom Rücktritt betroffene Teil der staatlichen Prüfung ebenfalls nicht bestanden.

#### 7. Niederschrift (§ 25 ATA-OTA-APrV)

Es ist eine Niederschrift über die Prüfung zu fertigen, aus der **Gegenstand, Ablauf und Ergebnis** der Prüfung sowie etwaige vorkommende **Unregelmäßigkeiten** hervorgehen. Hierzu nutzen Sie bitte den beigefügten Vordruck (Anlage 12 „Vordruck Niederschrift“, Anlage 12a „nicht bestandene Prüfung Prüfling“, Anlage 12b „Übersicht nicht bestandener Prüfungen“).

Neben der Niederschrift bzw. als deren formeller Teil ist ein **Prüfungsprotokoll** zu erstellen. Niederschrift und (darin enthaltenes)



Prüfungsprotokoll dienen der **Gewährleistung des ordnungsgemäßen Prüfungsablaufs**. Zudem dienen sie der **Beweissicherung** im Rahmen einer (gerichtlichen) Anfechtung der Prüfung. Aus diesem Grunde sind sie prüfungsrechtlich von hoher Bedeutung.

Das Prüfungsprotokoll ist in der Regel **kein „Wortprotokoll“, sondern ein Ergebnisprotokoll**. Die Angaben im Protokoll können auch stichwortartig erfolgen, ebenso sind gängige Abkürzungen erlaubt. **Eine Prüfungsprotokollvorlage existiert nicht**.

**Die Fachprüfer/innen bewerten und benoten die Leistung eigenverantwortlich und selbstständig**. Sie legen fest, welche Kriterien sie zur Ermittlung des Ergebnisses der praktischen Prüfung zugrunde legen. Auch obliegt ihnen die Entscheidung, ob sie bei ihrer Benotung ein Kriterienraster verwenden oder nicht. Sollte eine Fachprüferin oder ein Fachprüfer sich bei einer Prüfung für die Verwendung eines Kriterienrasters entscheiden, ist darauf ausdrücklich **zu vermerken, dass sie/er sich für die Verwendung aus eigenen Stücken entschieden hat und sich dessen Inhalte zu eigen macht**.

**Die die Bewertung maßgeblich tragenden Gründe sind im Prüfungsprotokoll im notwendigen Umfang** darzulegen. Dazu gehört beispielsweise die Angabe von Gründen, aus denen sich ergibt, ob der Prüfling bestimmte Fachfragen richtig, falsch oder zumindest vertretbar beantwortet hat. Ebenso die Einordnung der Leistungen aufgrund persönlicher Erfahrungen, subjektiver Einschätzungen und Vorstellungen der prüfenden Person. Hier sollten Angaben über den Schwierigkeitsgrad der Aufgabe, zur Überzeugungskraft der Argumente, zum geordneten Aufbau der Lösungsdarlegung durch den Prüfling, über die Kreativität oder die praktische Brauchbarkeit der angebotenen Lösungen im Protokoll zu finden sein. Hierdurch wird die Prüfungsbewertung etwas objektivierbarer.

Folglich bedeutet das, dass zwar ein Protokoll durch einen **Protokollanten** erstellt werden kann, **jedoch jede/r Fachprüfer/in eine kurze, ggf. stichwortartige Begründung zur Notenfindung zu Protokoll geben sollte**. Dabei können sich die prüfenden Personen nicht aufeinander beziehen, sondern haben die Prüfungsleistung eigenverantwortlich und selbst zu bewerten (vgl. u. a. BVerwG, Beschl. V. 17.12.1997 – 6 B 55/97).



## 8. Vornotenfestsetzung (§ 26 ATA-OTA-APrV)

Seite 13 von 22

Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses setzt auf Vorschlag der Schule **jeweils eine Vornote** für den **schriftlichen, mündlichen und praktischen Teil der Prüfung** fest. Grundlage der Festsetzung sind die Jahreszeugnisse nach § 8 Abs. 1 ATA-OTA-APrV. Die Vornote für den **schriftlichen Teil und den mündlichen Teil der Prüfung** ist aus dem **arithmetischen Mittel** aus den Zahlenwerten der drei Jahresnoten **für den theoretischen und praktischen Unterricht zu errechnen**. Die Vornote für den **praktischen Teil** der Prüfung wird aus dem **arithmetischen Mittel** der jeweils in den drei Jahreszeugnissen ausgewiesenen **Note der praktischen Ausbildung** gebildet. Die Berechnung erfolgt jeweils auf zwei Stellen nach dem Komma ohne Rundung.

Bitte nutzen Sie zur Errechnung des arithmetischen Mittels der in den Jahreszeugnissen ausgewiesenen Note für den Unterricht (und damit jeweils zur Errechnung der Vornote des schriftlichen und mündlichen Teils der Prüfung) und zur Errechnung des arithmetischen Mittels der in den Jahreszeugnissen ausgewiesenen Note der praktischen Ausbildung (und damit der Vornote für den praktischen Teil der Prüfung) das beigefügte Bewertungsschema (Anlage 13 „Vornotenberechnung und Bewertungsschema“).

Zur Festsetzung der Vornoten bitte ich mir die Übersicht zusammen mit den Unterlagen zur Prüfungszulassung zu übersenden (Anlage 14 „Vorschlag Vornotenfestsetzung“).

## 9. Bestehen der staatlichen Prüfung (§ 46 ATA-OTA-APrV)

Die staatliche Prüfung ist **bestanden, wenn die Gesamtnote des schriftlichen, des mündlichen und des praktischen Teils der Prüfung jeweils mindestens mit „ausreichend“ (4,49) benotet** worden ist.

Die Einbeziehung der Vornoten führt nicht dazu, dass ein nicht bestandener Prüfungsteil ausgeglichen wird. Jeder Prüfungsteil muss für sich bestanden werden.

Die Vornoten werden bei der Bildung der Noten des schriftlichen, mündlichen und praktischen Teils der Prüfung jeweils **mit einem Anteil von 25 Prozent berücksichtigt**.



Die Gesamtnote der staatlichen Prüfung wird aus dem arithmetischen Mittel der drei Prüfungsteile gebildet.

Seite 14 von 22

## 10. Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses (§§ 47 und 48 ATA-OTA-APrV)

Über das Bestehen oder Nichtbestehen der staatlichen Prüfung wird der Prüfling grds. von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses benachrichtigt.

### 10.1. Bestehen der staatlichen Prüfung (§ 47 ATA-OTA-APrV)

Wer die staatliche Prüfung bestanden hat, erhält ein Zeugnis, in dem insbesondere anzugeben sind:

1. die Note für den schriftlichen Teil der staatlichen Prüfung,
2. die Note für den mündlichen Teil der staatlichen Prüfung,
3. die Note für den praktischen Teil der staatlichen Prüfung und
4. die Gesamtnote der staatlichen Prüfung als Note in Worten und als Zahlenwert mit zwei Nachkommastellen.

Das Zeugnis wird durch die Schule vorbereitet (Anlage 15 „Entwurf Zeugnis“) und im Anschluss durch die Bezirksregierung Arnsberg ausgefertigt, gesiegelt und anschließend gesammelt an die Schule übersandt. Die Aushändigung an die Absolventen erfolgt durch die Schule. Bitte beachten Sie, dass das Fertigen der Zeugnisse, vor allem zu Hauptprüfungszeiten, einen geraumen Zeitraum in Anspruch nehmen kann.

### 10.2. Nichtbestehen der staatlichen Prüfung (§ 48 ATA-OTA-APrV)

Wer die staatliche Prüfung nicht besteht, erhält von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eine schriftliche oder elektronische Mitteilung, in der die Noten der drei Teile der staatlichen Prüfung sowie ggfs. der Verlängerungszeitraum und möglichst auch schon die konkreten Wiederholungsprüftermine angegeben sind (Anlage 16 „Bescheid Nichtbestehen“).

#### a) Termine der Wiederholungsprüfung



Die praktischen und mündlichen Wiederholungsprüftermine sind so (gebündelt) zu terminieren, dass eine Teilnahme der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses möglich ist.

b) Festlegung des Verlängerungszeitraumes

Ob und für welchen Zeitraum die Ausbildung verlängert wird, bestimmt § 24 ATA-OTA-G. Hierzu bedarf es keiner Prüfungsausschusssitzung. Stattdessen ist nach der nichtbestanden Prüfung für jeden Prüfling ein Vorschlag für den Verlängerungszeitraum und den Termin / die Termine der Wiederholungsprüfung bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses einzureichen. Dem Prüfling wird die Dauer des Verlängerungszeitraumes und/oder die Termine für die Wiederholungsprüfung/en anschließend mit dem Bescheid über das Nichtbestehen der Abschlussprüfung mitgeteilt. Sie erhalten eine Durchschrift dieses Schreibens.

11. Wiederholungsprüfung (§§ 32, 38 und 44 ATA-OTA-APrV)

a) Aufsichtsarbeiten und mündlicher Teil

Die Aufsichtsarbeiten und der mündliche Teil können bei Nichtbestehen **einmal wiederholt werden**. Hierzu ist ein Antrag der Prüfungskandidatin oder des Prüfungskandidaten bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu stellen (Anlage 17 „Antrag Wiederholungsprüfung“).

Die Wiederholungsprüfung muss **spätestens zwölf Monate nach der letzten Prüfung** abgeschlossen sein. In begründeten Fällen kann eine Ausnahme hiervon zugelassen werden.

b) Praktischer Teil

Der praktische Teil kann bei Nichtbestehen **einmal wiederholt werden**. Hierzu ist ein Antrag der Prüfungskandidatin oder des Prüfungskandidaten bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu stellen.



Vor der Wiederholung hat die Prüfungskandidatin oder der Prüfungskandidat einen **zusätzlichen Praxiseinsatz** zu absolvieren. Die Prüfungskandidatin oder der Prüfungskandidat darf nur zur Wiederholungsprüfung zugelassen werden, wenn dem Antrag ein Nachweis über den zusätzlichen Praxiseinsatz beigefügt ist.

Dauer und Inhalt des Praxiseinsatzes sind von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmen. Bitte teilen Sie zeitnah Ihren Vorschlag zur Dauer und Inhalt des Praxiseinsatzes mit (siehe auch Anlage 12 a „nicht bestandene Prüfung“).

Die Wiederholungsprüfung muss **spätestens zwölf Monate nach der letzten Prüfung** abgeschlossen sein. In begründeten Fällen kann eine Ausnahme hiervon zugelassen werden.

Der Antrag auf Wiederholungsprüfung ist drei Wochen vor dem ersten Termin der Wiederholungsprüfung vorzulegen.

Bei den Terminen der Wiederholungsprüfungen ist zu beachten, dass gem. § 19 Abs. 3 ATA-OTA-APrV den Prüflingen in der Regel die Prüfungstermine spätestens zwei Wochen vor Beginn der staatlichen Prüfung mitgeteilt werden sollen.

⇒ siehe auch Punkt 3 „Prüfungstermine“

## 12. Übermittlung der Dokumente vor und nach den Prüfungen

Eine daten-/rechtssichere digitale Übersendung der Unterlagen für die ATA-OTA-Prüfungszulassung wird bis zur Fertigstellung eines Fachverfahrens übergangsweise durch eine Cloud Lösung sichergestellt. Hierzu erhalten Sie in Kürze in einem separaten Schreiben weitere Informationen, wie beispielsweise Ihre Zugangsdaten und eine Kurzanleitung.

Sollten Sie von dieser Möglichkeit nicht Gebrauch machen wollen, besteht weiterhin die Möglichkeit, dass die Unterlagen postalisch eingereicht werden können. Ich weise darauf hin, dass die Übersendung per einfacher E-Mail nicht datensicher ist.



Bitte verwenden Sie zudem ausschließlich die vergebene Kursnummer (z.B. ATA...) und als Betreff: „**Az.: 24.02 – Prüfungsunterlagen + o.g. Kursbezeichnung.**“

#### Übermittlung der Dokumente im Anschluss an die Prüfungen:

Pro Kurs sind jeweils Dateien auf der Cloud hochzuladen.

Im ersten Dokument werden die Prüfungsergebnisse der bestandenen Prüfungen übermittelt. Die Zeugnisse der bestandenen Prüflinge bitte ich in alphabetischer Reihenfolge gesammelt in einem PDF-Dokument einzureichen.

In einem zweiten Dokument laden Sie bitte ggf. die Prüfungsergebnisse der nichtbestandenen Prüfungen hoch.

In beiden Fällen sind zudem folgende Unterlagen zu übermitteln:

- Niederschrift
- Anlage zur Niederschrift
- Entwurf
  - des Zeugnisses oder
  - Bescheides über das Nichtbestehen

### **Schriftlicher Teil der staatlichen Prüfung**

#### 1. Gegenstand (§ 28 ATA-OTA-APrV)

Der schriftliche Teil der Prüfung erstreckt sich für die **Anästhesietechnische Assistenz** auf die **Kompetenzschwerpunkte 1, 2, 5 und 8 der Anlage 1** und für die **Operationstechnische Assistenz** auf die **Kompetenzschwerpunkte 1, 2, 5 und 8 der Anlage 3** (Anlagen zur ATA-OTA-APrV).

Um das Niveau der schriftlichen Prüfungen auch schulübergreifend vergleichbar zu machen, empfehle ich, die fallbezogenen Prüfungsfragen beispielsweise entsprechend dem jeweiligen Schwierigkeitsgrad einer **Taxonomiestufe** nach Anderson und Krathwohl zuzuordnen (vgl. Anderson, L. W. & Krathwohl, D. R. (eds.), A Taxonomy for Learning, Teaching and Assessing, 2001, Longman, New York). Diese Taxonomiestufen gehen auf die etablierten und allgemein anerkannten Taxonomiestufen nach Bloom zurück. Dabei sollten ca. 50 Prozent der Fragen der Taxonomiestufe 1 bis 3 und ca. 50 Prozent der Fragen der Taxonomiestufe 4-6 zugeordnet werden.



Als Anlage ist eine Übersicht der Taxonomiestufen nach Bloom beigefügt.

Die Aufgaben für die Aufsichtsarbeiten werden der oder dem Prüfungsvorsitzenden spätestens **sechs Wochen** vor dem ersten schriftlichen Prüfungstermin übermittelt (beispielsweise per E-Mail / Cloud). Für jede Aufsichtsarbeit sind **zwei alternative** Vorschläge einzureichen.

Die zuständige Behörde wählt daraufhin die Prüfungsklausur aus und teilt der Schule spätestens sieben Tage vor Prüfungsbeginn mit, welche Aufsichtsarbeiten ausgewählt wurden.

Die ausgewählten Aufsichtsarbeiten sind von Ihnen zur Verfügung stellen und bis zur Prüfung **vertraulich zu behandeln** und erst am Prüfungstag auszuhändigen.

## 2. Strukturierung (§§ 28 und 29 ATA-OTA-APrV)

Die Aufsichtsarbeiten dauern **jeweils 120 Minuten**. Sie sind in der Regel **an drei aufeinanderfolgenden Werktagen** durchzuführen. Die Arbeiten sind **unter Aufsicht** zu schreiben. Die Aufsichtsführenden sind von der Schulleitung zu bestimmen.

## 3. Prüfungsablauf und Benotung (§§ 30 bis 33 ATA-OTA-APrV)

Jede Aufsichtsarbeit ist von **zwei Fachprüferinnen oder Fachprüfern unabhängig voneinander zu benoten**. Aus den Noten bildet das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses im Benehmen mit diesen die Note der einzelnen Aufsichtsarbeit.

Der schriftliche Teil der Prüfung ist bestanden, wenn **jede der drei Aufsichtsarbeiten mindestens mit „ausreichend“ (4,49) benotet** wird.

Die Gesamtnote für den schriftlichen Teil der Prüfung bildet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses aus dem arithmetischen Mittel der Noten für die einzelnen Aufsichtsarbeiten und der Vornote für den schriftlichen Teil der Prüfung. Hierzu ist das zur Verfügung gestellte Bewertungsschema zu nutzen.



## Mündlicher Teil der staatlichen Prüfung

Seite 19 von 22

### 1. Gegenstand (§ 34 ATA-OTA-APrV)

Der mündliche Teil der Prüfung erstreckt sich **auf Grundlage einer komplexen Aufgabenstellung in Form der Bearbeitung einer Fallsituation** für die Anästhesietechnische Assistenz auf die Kompetenzschwerpunkte 3, 4 und 6 der Anlage 1 und für die Operationstechnische Assistenz auf die Kompetenzschwerpunkte 3, 4 und 6 der Anlage 3 (Anlagen zur ATA-OTA-APrV).

### 2. Strukturierung (§§ 34 und 35 ATA-OTA-APrV)

Die zu prüfenden Personen sind einzeln oder zu zweit zu prüfen (Einzelprüfung werden ausdrücklich empfohlen!).

Die Prüfung soll für jede zu prüfende Person **mindestens 30 und nicht länger als 45 Minuten** dauern. Die Vorbereitungszeit zählt nicht zur Prüfungszeit. Die Vorbereitungszeit ist unter Aufsicht in einem angemessenen Rahmen einzuräumen. Als Größenordnung für die **Vorbereitungszeit** sind **ca. 20-30 Minuten** zu veranschlagen.

### 3. Prüfungsablauf und Benotung (§§ 36 bis 38 ATA-OTA-APrV)

Nach der ATA-OTA-APrV ist die Prüfung von **zwei** Fachprüferinnen und Fachprüfern **unabhängig voneinander** zu benoten. Aus den Noten bildet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses mittels des beigefügten Bewertungsschemata die Note für die im mündlichen Teil der staatlichen Prüfung gezeigte Leistung als das arithmetische Mittel.

Der mündliche Teil der Prüfung ist bestanden, wenn die **gesamte mündliche** Prüfung mindestens mit „ausreichend“ (4,49) benotet wird.

## Praktischer Teil der staatlichen Prüfung

### 1. Gegenstand (§ 39 ATA-OTA-APrV)

Der praktische Teil der Prüfung erstreckt sich für die Anästhesietechnische Assistenz auf die **Kompetenzschwerpunkte 1 bis 8 der Anlage 1** und für die Operationstechnische Assistenz auf die **Kompetenzschwerpunkte 1 bis 8 der Anlage 3** (Anlagen zur ATA-OTA-APrV).



Die praktische Prüfungsaufgabe der anästhesiologischen sowie der operativen Assistenz ist so zu gestalten, dass die zu prüfende Person zeigen kann, dass sie die erforderlichen Kompetenzen erworben hat, um alle anfallenden Aufgaben zu planen, zu organisieren, durchzuführen, zu begründen und in einem Reflexionsgespräch zu evaluieren.

Die **Prüfungsaufgabe** soll insbesondere den **Versorgungsbereich** berücksichtigen, **in dem die zu prüfende Person** den überwiegenden Teil der praktischen Ausbildung absolviert hat. Die Prüfungsaufgabe wird auf Vorschlag der Schule durch die Fachprüfer/innen bestimmt. Die jeweilige Aufgabe darf unter Beteiligung einer Patientin oder eines Patienten nur durchgeführt werden, wenn die/der Betroffene oder eine vertretungsberechtigte Person darin eingewilligt haben.

Die Prüfung muss in einer **realen und komplexen anästhesiologischen bzw. operativen Situation** durchgeführt werden.

Die zu prüfenden Personen werden **einzeln geprüft**.

## 2. Strukturierung (§§ 39 bis 41 ATA-OTA-APrV)

Die Prüfung besteht aus der **Erstellung eines umfassenden perioperativen Ablaufplans** (schriftlich oder elektronisch), der **Fallvorstellung**, der **Durchführung der geplanten und situativ erforderlichen berufsfeldspezifischen Maßnahmen** und einem **Reflexionsgespräch**.

Die **gesamte praktische Prüfung** einschließlich des Reflexionsgespräches soll **mindestens fünf und höchstens sechs Stunden** dauern und darf durch eine organisatorische Pause von maximal einem Werktag unterbrochen werden.

Der **Ablaufplan** ist unter Aufsicht innerhalb einer Bearbeitungszeit von **90 Minuten** zu erstellen. Die **Fallvorstellung** sowie das **Reflexionsgespräch** dürfen jeweils maximal **20 Minuten** dauern.

## 3. Prüfungsabnahme und Benotung (§§ 42 bis 44 ATA-OTA-APrV)

Die Prüfung wird von **zwei Fachprüferinnen und Fachprüfer abgenommen und benotet**, von denen **mindestens eine** oder einer



zum Zeitpunkt der Prüfung als **praxisanleitende Person in der Einrichtung tätig ist (siehe Ziffer II. Punkt 1).**

Aus den **jeweils** von den Fachprüferinnen und Fachprüfern unabhängig voneinander **vergebenen Noten** bildet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses mittels des beigefügten Bewertungsschemata die Note für die im praktischen Teil der staatlichen Prüfung gezeigte Leistung als das arithmetische Mittel.

Der praktische Teil der Prüfung ist bestanden, wenn die Prüfung **mindestens mit „ausreichend“ (4,49)** benotet wird.

### **III. Berufserlaubnisurkunde**

Bei der Erteilung der Erlaubnis, die Berufsbezeichnung „Anästhesietechnische Assistentin“ oder „Anästhesietechnischer Assistent“ oder die Berufsbezeichnung „Operationstechnische Assistentin“ oder „Operationstechnischer Assistent“ zu führen, stellt die zuständige Behörde gem. § 50 ATA-OTA-APrV eine Erlaubnisurkunde aus.

Die Berufserlaubnisurkunden werden den Absolventen direkt an ihre Privatanschrift zugestellt. Dazu reichen Sie bitte eine Liste mit den **aktuellen Anschriften** ein. Bitte beachten Sie, dass die Schulen keine Kopie der Urkunden erhalten.

Da wir bestrebt sind, die Urkunden möglichst zeitnah nach der Prüfung zu erstellen, sind die Anträge auf Erteilung der Erlaubnis zur Führung der Berufsbezeichnung, nebst Anlagen, sechs Wochen vor Beginn der mündlichen Prüfung gesammelt an das Funktionspostfach

**[pflegerberufserlaubnisse@bra.nrw.de](mailto:pflegerberufserlaubnisse@bra.nrw.de)**

zu übermitteln. Im Betreff der E-Mail geben Sie bitte „24.02. + Kursbezeichnung + Anträge auf Berufserlaubnisurkunden“ an.

Für jeden Absolventen sind vollständig einzureichen:

- Der Antrag auf Erteilung der Erlaubnis zur Führung der Berufsbezeichnung (Anlage 18 „Antrag auf Ausstellung der Berufsurkunde“)
- Eine ärztliche Bescheinigung (nicht älter als drei Monate) entsprechend § 1 Abs. 2 Nr. 3 ATA-OTA-G oder § 2 Abs. 2 Nr. 3



ATA-OTA-G (Anlage 19 „ärztliches Attest zur Vorlage bei der Bezirksregierung“).

- Das Führungszeugnis (Belegart OE). Dieses ist von der Antragstellerin oder dem Antragsteller bei dem jeweiligen Einwohnermeldeamt zu beantragen. Der Versand erfolgt über das Bundesamt für Justiz direkt zur Bezirksregierung. Damit das Führungszeugnis bei der Bezirksregierung Arnsberg entsprechend zugeordnet werden kann, ist als Verwendungszweck zwingend das Aktenzeichen: **„24.02 – Erteilung Berufserlaubnis“** anzugeben.

Da das Führungszeugnis der Belegart OE einer behördlichen Anforderung bedarf, füge ich ein von Ihnen auszufüllendes Antragsformular bei. Bitte tragen Sie hier stets die Nummer Ihrer Schule ein. Da das Führungszeugnis nicht älter als drei Monate sein darf, händigen Sie das Schreiben bitte nicht vor diesem Zeitraum aus (Anlage 20 „Anforderung Führungszeugnis“).

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die E-Mailadresse [gesundheitsfachberufe@bra.nrw.de](mailto:gesundheitsfachberufe@bra.nrw.de). Die Kolleginnen und Kollegen des Teams Gesundheitsfachberufe werden sich dann schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

gez. Lewandowsky