



**LANDESPFLEGEKAMMER**  
RHEINLAND-PFALZ

Große Bleiche 14-16  
55116 Mainz  
Tel.: 06131.32 73 80  
Fax.: 06131.32 73 899  
info@pflegekammer-rlp.de  
www.pflegekammer-rlp.de

# Kriterien für die Zulassung von Weiterbildungsstätten und Weiterbildungen

Stand: 17.11.2017

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>VORBEMERKUNG</b>	<b>3</b>
<b>1. KRITERIEN FÜR DIE ZULASSUNG VON WEITERBILDUNGSSTÄTTEN</b>	<b>3</b>
1.1 ZEITPUNKT DER ANTRAGSTELLUNG	3
1.2 TRÄGER DER WEITERBILDUNGSSTÄTTE	3
1.3 FINANZIELLE SICHERUNG DER WEITERBILDUNGSSTÄTTE	3
1.4 PERSONELLE AUSSTATTUNG	3
1.4.1 AUFBAUORGANISATION	3
1.4.2 ANFORDERUNGEN AN DIE QUALIFIKATION	4
1.5 RÄUMLICHE AUSSTATTUNG	4
1.5.1 RÄUME FÜR LEHR-LERN-VERANSTALTUNGEN	4
1.5.2 ARBEITSRÄUME FÜR MITARBEITENDE	4
1.5.3 NEBENRÄUME	4
1.5.4 RAUM ZUR ARCHIVIERUNG VON DOKUMENTEN	4
1.5.5 SANITÄRRÄUME	4
1.5.6 NACHWEIS DER VORGEHALTENEN RÄUMLICHKEITEN	4
1.6 AUSSTATTUNG MIT LEHR-LERN-MITTELN	4
1.7 VERFAHREN ZUR QUALITÄTSSICHERUNG	4
<b>2. KRITERIEN FÜR DIE ZULASSUNG VON WEITERBILDUNGEN</b>	<b>5</b>
2.1 ANTRAGSTELLUNG	5
2.2 KOOPERATION ZWISCHEN WEITERBILDUNGSSTÄTTEN IM RAHMEN EINER WEITERBILDUNG	5
2.3 GESAMTKONZEPT FÜR DIE WEITERBILDUNG	5
2.3.1 BEZEICHNUNG, BEGINN UND ANZAHL DER KOHORTEN	5
2.3.2 MODULHANDBUCH FÜR DEN THEORETISCHEN TEIL DER WEITERBILDUNG	5
2.3.3 PRAKTISCHER TEIL DER WEITERBILDUNG	6
2.4 PERSONELLE AUSSTATTUNG	7
2.4.1 LEITUNG DER WEITERBILDUNG	7
2.4.2 LEHRKRÄFTE / DOZENTEN	7
2.4.3 PRAXISANLEITER/-INNEN	7
2.5 GRUPPENGROSSE	7
<b>3. VERÄNDERUNGSMELDUNGEN</b>	<b>7</b>

## VORBEMERKUNG

Das Heilberufsgesetz (HeilBG) Rheinland-Pfalz sieht es als Aufgabe der Landespflegekammer, die berufliche Fort- und Weiterbildung der Kammermitglieder zu regeln und zu fördern (§ 3 Abs. 2 Satz 7 HeilBG). Die Rahmenbedingungen für die Zulassung von Weiterbildungsstätten sind in § 48 HeilBG geregelt. Grundlage der Kriterien für die Zulassung von Weiterbildungsstätten und Weiterbildungen ist deshalb die Weiterbildungsordnung der Landespflegekammer Rheinland-Pfalz in der geltenden Fassung mit ihren Anlagen.

Die Umsetzung der Vorgaben der Weiterbildungsordnung erfordert definierte strukturelle, inhaltliche und konzeptionelle Rahmenbedingungen, die für alle Weiterbildungsstätten im Zuständigkeitsbereich der Landespflegekammer Rheinland-Pfalz gelten. Darüber hinaus soll den Mitgliedern der Landespflegekammer eine qualitätsvolle Weiterbildung ermöglicht werden, die auf der Basis eines zeitgemäßen pädagogisch-didaktischen Begründungsrahmens entwickelt, durchgeführt und systematisch evaluiert wird. Die Prüfung von Anträge auf Zulassung von Weiterbildungsstätten und Weiterbildungen durch die Landespflegekammer erfolgt auf Basis dieser Rahmenempfehlung.

## 1. KRITERIEN FÜR DIE ZULASSUNG VON WEITERBILDUNGSSTÄTTEN

### 1.1 ZEITPUNKT DER ANTRAGSTELLUNG

Die Zulassung zum Betrieb einer Weiterbildungsstätte muss spätestens vier Monate vor der Inbetriebnahme mit vollständigen Unterlagen bei der Landespflegekammer beantragt werden.

### 1.2 TRÄGER DER WEITERBILDUNGSSTÄTTE

Träger der Weiterbildungsstätte kann eine juristische Person des Privatrechts (eingetragener Verein, Stiftung, Aktiengesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Kommanditgesellschaft, Genossenschaft) oder des öffentlichen Rechts (Körperschaft, Stiftung oder Anstalt des öffentlichen Rechts) sein. Daneben können auch natürliche Personen eine Weiterbildungsstätte beantragen.

Im Antrag auf Zulassung einer Weiterbildungsstätte muss der künftige Träger benannt sein.

Soweit der Antrag von einer juristischen Person gestellt wird, legt die Antragstellerin einen Auszug aus dem Handelsregister/Vereinsregister sowie den Gesellschaftsvertrag/die Vereinssatzung vor.

### 1.3 FINANZIELLE SICHERUNG DER WEITERBILDUNGSSTÄTTE

Die Antragstellerin fügt dem Antrag eine Kostenkalkulation bei, aus der sich ergibt, welche Kosten für die Errichtung und den laufenden Betrieb der Weiterbildungsstätte und die beantragten Weiterbildungen veranschlagt werden und wie diese getragen werden sollen.

Sofern die Antragstellerin bereits Träger eines im Landeskrankenhausplan aufgenommenen Krankenhauses ist oder der Träger mit den Landesverbänden der Pflegekassen in Rheinland-Pfalz einen verbindlichen Rahmenvertrag geschlossen hat, kann auf die Kostenkalkulation verzichtet werden.

### 1.4 PERSONELLE AUSSTATTUNG

#### 1.4.1 AUFBAUORGANISATION

Dem Antrag ist eine Übersicht über die Aufbauorganisation, z. B. in Form eines Organigramms, beizufügen.

Aus der Übersicht muss erkennbar sein, wer die Weiterbildungsstätte leitet und wer für welche Weiterbildung(en) zuständig ist.

---

1) IM VORLIEGENDEN WERK WIRD ALS KURZFORM FÜR DIE „WEITERBILDUNGSORDNUNG DER LANDESPFLEGEKAMMER RHEINLAND-PFALZ“ DER BEGRIFF „WEITERBILDUNGSORDNUNG“ VERWENDET.  
2) DIE IN DIESEN ZULASSUNGSKRITERIEN VERWENDETE WEIBLICHE BEZEICHNUNG GILT EINHEITLICH UND NEUTRAL FÜR ALLE MITGLIEDER UND FUNKTIONSBEZEICHNUNGEN.

#### **1.4.2 ANFORDERUNGEN AN DIE QUALIFIKATION**

Die erforderliche Qualifikation der Leiterin der Weiterbildungsstätte, der Leiterin der jeweiligen beantragten Weiterbildung(en) und weiterer hauptamtlicher pädagogischer Mitarbeiterinnen sind in der Weiterbildungsordnung § 8 Abs. 4, Buchstaben a bis e geregelt. Dem Antrag sind die jeweiligen Qualifikationsnachweise beizufügen.

Personelle Veränderungen auf Leitungsebene sind der Landespflegekammer Rheinland-Pfalz unverzüglich mitzuteilen.

### **1.5 RÄUMLICHE AUSSTATTUNG**

#### **1.5.1 RÄUME FÜR LEHR-LERN-VERANSTALTUNGEN**

Als Mindestanforderung an die Grundfläche gilt die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung „Bau von Schulen und Förderung des Schulbaus“ vom 15.03.1996, nach der mindestens 2 qm pro Teilnehmerin zzgl. 10 qm für die Lehrperson vorgegeben werden. Die Räume müssen über Tageslicht und entsprechende Lüftungsmöglichkeiten verfügen.

Die Weiterbildungsstätte soll Möglichkeiten für die Arbeit in Kleingruppen und praktische Trainings und Simulationen vorhalten.

#### **1.5.2 ARBEITSRÄUME FÜR MITARBEITENDE**

Für jede hauptamtlich tätige Mitarbeiterin ist ein Arbeitsplatz vorzuhalten, der den Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) entspricht.

#### **1.5.3 NEBENRÄUME**

Die Weiterbildungsstätte muss Räumlichkeiten zur Lagerhaltung vorhalten.

#### **1.5.4 RAUM ZUR ARCHIVIERUNG VON DOKUMENTEN**

Sofern personenbezogene Daten in der Weiterbildungsstätte archiviert werden, muss ein Raum vorgehalten werden, der den Vorgaben des Datenschutzgesetzes entspricht. Wird ein solcher Raum nicht vorgehalten, ist nachzuweisen, wie die Archivierung erfolgt.

#### **1.5.5 SANITÄRRÄUME**

Sanitärräume sollen in einer Anzahl vorgehalten werden, die der Anzahl der Teilnehmenden und Mitarbeitenden entspricht.

#### **1.5.6 NACHWEIS DER VORGEHALTENEN RÄUMLICHKEITEN**

Der Antragsteller fügt einen Auszug aus dem Grundbuch oder einen Mietvertrag oder eine räumliche Zuweisung durch den Träger bei, aus dem sich die Verfügungsbefugnis über die Räumlichkeiten ergibt.

### **1.6. AUSSTATTUNG MIT LEHR-LERN-MITTELN**

Dem Antrag ist eine Auflistung beizufügen, für wie viele Teilnehmende Arbeitsplätze pro Raum für Lehr-Lern-Veranstaltungen vorgehalten werden und über welche Medien die jeweiligen Räume verfügen (Flip-Chart, virtuelle Tafeln, konventionelle Tafeln, Pinnwände, Whiteboards etc.).

Im Antrag ist aufgelistet darzulegen, mit welchen Lehr-Lern-Mitteln die Weiterbildungsstätte ausgestattet ist. Dazu gehören beispielsweise Lehrbücher (Papierversion und Online-Zugangsmöglichkeiten), Computerarbeitsplätze für Teilnehmende mit Online-Zugängen und Material für praktische Trainings und Simulationen.

### **1.7. VERFAHREN ZUR QUALITÄTSSICHERUNG**

Im Antrag ist darzulegen, mit welchen Methoden die Qualität der Lerndienstleistungen gesichert und weiterentwickelt wird. Methoden können beispielsweise sein: Absolventenbefragungen, Beschwerdemanagement/Feedbacksysteme, regelmäßige Erhebung der Erfolgsquote, Drop-out-Quote und ähnliche.

Die Anforderung in Satz 1 entfällt, wenn eine Weiterbildungsstätte ein Qualitätsmanagementsystem unterhält, das von einer Zertifizierungsstelle zertifiziert ist, die von der Deutschen Akkreditierungsstelle (DAkkS) akkreditiert ist.

Stattdessen wird dem Antrag das entsprechende Zertifikat beigelegt.

## 2. KRITERIEN FÜR DIE ZULASSUNG VON WEITERBILDUNGEN

### 2.1 ANTRAGSTELLUNG

Bereits zugelassene Weiterbildungsstätten benötigen keine erneute Zulassung, wenn die Zulassung einer weiteren Weiterbildung beantragt wird.

Die Zulassung zur Durchführung einer Weiterbildung muss spätestens vier Monate vor dem Beginn der Weiterbildung mit vollständigen Unterlagen bei der Landespflegekammer beantragt werden.

### 2.2 KOOPERATION ZWISCHEN WEITERBILDUNGSSTÄTTEN IM RAHMEN EINER WEITERBILDUNG

Die Weiterbildungsordnung ermöglicht in § 8 Abs. 5 Kooperationen zwischen Weiterbildungsstätten bezogen auf die Durchführung verschiedener Module.

In der Antragstellung ist zu verdeutlichen, welche Weiterbildungsstätten als Kooperationspartnerinnen fungieren und welche Module des eingereichten Modulhandbuchs von welcher Kooperationspartnerin angeboten werden.

Mit dem Antrag ist die/der abgeschlossene Kooperationsvereinbarung/-vertrag einzureichen. Die Weiterbildungsstätte, die den Antrag auf Zulassung der Weiterbildung stellt, trägt die Gesamtverantwortung für die Durchführung der Weiterbildung nach den Vorgaben des HeilBG und der Weiterbildungsordnung.

### 2.3. GESAMTKONZEPT FÜR DIE WEITERBILDUNG

#### 2.3.1 BEZEICHNUNG, BEGINN UND ANZAHL DER KOHORTEN

Im Antrag sind folgende Daten anzugeben:

- > Bezeichnung der Weiterbildung
- > geplantes Datum des erstmaligen Beginns der Weiterbildung
- > reguläre Weiterbildungsdauer
- > geplante Anzahl der Kohorten und Gesamtanzahl der Kohorten im Endausbau
- > Aufnahmeturnus des Weiterbildungsangebotes.

Beim Einsatz von Blended-Learning- oder E-Learning-Konzepten muss im Antrag versichert werden, dass die Vorgaben des Datenschutzes zur Anwendung kommen.

#### 2.3.2. MODULHANDBUCH FÜR DEN THEORETISCHEN TEIL DER WEITERBILDUNG

##### 2.3.2.1 Aufbau des Modulhandbuchs

Sofern es sich um eine Weiterbildung handelt, die in den Anlagen zur Weiterbildungsordnung geregelt ist, orientiert sich die Weiterbildungsstätte bei der curricularen Konzeption an der jeweiligen Anlage und den dortigen Vorgaben.

Das einzureichende Modulhandbuch gliedert sich in ein Überblicksformular und in Beschreibungen aller einzelnen Module.

Das Überblicksformular im Modulhandbuch enthält folgende Daten:

- > Weiterbildungsbezeichnung
- > Ziele der Weiterbildung
- > Art der Weiterbildung (Funktions- oder Fachweiterbildung)
- > Besondere Zulassungsvoraussetzungen
- > reguläre Dauer der Weiterbildung
- > Stundenumfang der Weiterbildung
- > Stundenumfang der Präsenzzeit
- > Modulanzahl, Stundenumfang des Selbststudiums, Stundenumfang des Workloads (Summe von Präsenzzeit und Selbststudium) und der zu erwerbenden Leistungspunkte (ein Leistungspunkt entspricht 30 Stunden des Workloads) bezogen auf die gesamte Weiterbildung
- > Modulübersicht gegliedert in zu absolvierende Basismodule, Spezialisierungsmodule, fakultative Ergänzungsmodule und Abschlussprüfung

Darüber hinaus ist eine Beschreibung der einzelnen Module einzureichen. Dabei sind folgende Aspekte darzustellen:

- > Benennung der Weiterbildung
- > Modulname
- > Modultyp (Basis-, Spezialisierungs- oder Ergänzungsmodul)
- > Modulkennnummer
- > Umfang in Stunden von jeweils der Präsenzzeit, des Selbststudiums, des Workloads und der Anzahl der zu erwerbenden Leistungspunkte bezogen auf das jeweilige Modul
- > Modulbeschreibung/Didaktische Kommentierung
- > Modulverantwortliche/Dozentinnen
- > Modulprüfung
- > Moduleinheiten, in die das Modul gegliedert ist

Die Darstellung der Moduleinheiten beinhaltet:

- > Kennnummer und Modulname
- > die zu erwerbende Handlungskompetenz
- > Lernergebnisse gegliedert in Wissen, Können, Einstellungen/Werte/Haltungen
- > Inhalte
- > Methoden/Lern- und Lehrformen
- > Anregungen zur Praxisaufbereitung am Lernort Weiterbildungsstätte
- > Praxistransfer, sofern praktische Weiterbildungsanteile vorgesehen sind
- > curriculare Schnittstellen/Querverweise
- > verwendete Literaturhinweise

### **2.3.2.2 Evaluation des Modulhandbuchs**

In der Antragstellung wird dargelegt, in welchem Turnus (mindestens nach Ablauf von vier Jahren), durch welche Personen und nach welchem Verfahren die Evaluation des Modulhandbuchs erfolgt.

## **2.3.3. PRAKTISCHER TEIL DER WEITERBILDUNG**

### **2.3.3.1 Kooperationen im Rahmen der praktischen Weiterbildung**

Sofern die praktische Weiterbildung in verschiedenen Einrichtungen stattfindet, fügt die Weiterbildungsstätte dem Antrag eine Liste bei über die jeweiligen Einrichtungen unter Angabe der von ihr jeweils zur Verfügung gestellten Anzahl an Weiterbildungsplätzen bei. Die aufgelisteten Einrichtungen fungieren als Träger der praktischen Weiterbildung.

Im Kooperationsvertrag mit der jeweiligen Einrichtung muss enthalten sein, dass sie sich als Trägerin der praktischen Weiterbildung verpflichtet, die Praxisanleitungen im Umfang von mindestens zehn Prozent des praktischen Weiterbildungsanteils sicherzustellen. Die abgeschlossenen Kooperationsverträge sind mit der Antragstellung einzureichen.

Im Antrag muss dargelegt werden, wie der Informationsaustausch zwischen Weiterbildungsstätte und Träger der praktischen Weiterbildung stattfindet.

### **2.3.3.2 Praxisbegleitung durch die Weiterbildungsstätte**

Praxisbegleitungen sichern die Verknüpfung von theoretischer und praktischer Weiterbildung, z. B. durch Reflexions- und Beratungsgespräche mit Teilnehmerinnen in der Praxis, Absprachen mit Vertreterinnen des Trägers der praktischen Weiterbildung oder Absprachen mit und Beratungen von Praxisanleiterinnen. Praxisbegleitungen erfolgen durch Lehrkräfte der jeweiligen Weiterbildung der Weiterbildungsstätte.

Im Antrag ist darzulegen, dass die Weiterbildungsstätte den entsprechenden Lehrkräften ein Stundenkontingent in Höhe von fünf Prozent des praktischen Weiterbildungsumfanges pro Teilnehmerin für die Praxisbegleitung zur Verfügung stellt. Darüber hinaus ist darzulegen, wie die Verknüpfung von theoretischer und praktischer Weiterbildung sowie die Zusammenarbeit mit den Praxisanleiterinnen und dem Träger der praktischen Weiterbildung durch die Weiterbildungsstätte sichergestellt wird.

### **2.3.3.3. Praxisanleitungen**

Zehn Prozent der praktischen Weiterbildung finden in Form von strukturierten dokumentierten Praxisanleitungen statt. Die Antragstellung für die Durchführung einer Weiterbildung umfasst eine Auflistung der Praxisanleiterinnen, die bei den Trägern der praktischen Weiterbildung zur Verfügung stehen.

## **2.4. PERSONELLE AUSSTATTUNG**

### **2.4.1. LEITUNG DER WEITERBILDUNG**

Für jede Weiterbildungskohorte ist eine hauptamtlich beschäftigte Leitung nachzuweisen. Bei der Antragstellung ist darzulegen, dass die Anzahl von maximal 25 Teilnehmerinnen pro Leitungsperson eingehalten wird.

Die erforderliche Qualifikation der Leitung der Weiterbildung ist in der Weiterbildungsordnung in § 8 Abs. 4 Buchstabe d und e geregelt. Dem Antrag ist ein Nachweis über die Qualifikation der Leitung der Weiterbildung beizufügen.

### **2.4.2. LEHRKRÄFTE/DOZENTEN**

Dem Antrag ist eine Auflistung beizufügen, aus der hervorgeht, welche haupt- und nebenamtlich tätigen Lehrkräfte in der Weiterbildung eingesetzt werden. Dabei sind auch der Einsatzbereich, der Stundenumfang und die Qualifikation der nebenamtlich tätigen Dozentinnen zu benennen.

### **2.4.3. PRAXISANLEITER/-INNEN**

Für den praktischen Teil der Weiterbildung sind die Vorgaben der Weiterbildungsordnung in § 8 Abs. 4 Buchstabe f nachzuweisen. Die Anzahl der Teilnehmerinnen pro Praxisanleiterin darf fünf nicht überschreiten.

## **2.5. GRUPPENGROSSE**

Eine Weiterbildungskohorte darf maximal 25 Teilnehmerinnen umfassen. Die Gruppengröße pro Modul beträgt maximal 25 Teilnehmerinnen. Modulbezogen können andere Gruppengrößen definiert werden, wenn dies pädagogisch angezeigt ist.

## **3. VERÄNDERUNGSMELDUNGEN**

Veränderungen von Struktur, Größe der Weiterbildungsstätte, auf Ebene der Leiterinnen der Weiterbildungsstätte oder der zugelassenen Weiterbildung oder der Kooperation zwischen Weiterbildungsstätten sind der Landespflegekammer unverzüglich anzuzeigen und genehmigen zu lassen.