

Dr. Maria-Probst-Schule
Berner Straße 8
D-97084 Würzburg
Telefon: 0931/6158340
Telefax: 0931/6158347
www.rka-wuerzburg.de
sekretariat-rka@tatenwerk.social

Studienführer

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
1. Allgemeine Informationen	3
2. Regelungen.....	4
3. Unterrichtsfächer und Lehrplan	5
4. Informationen zur Prüfung.....	5
5. Mitarbeiter*innen der Fachschule.....	8

Vorwort

Wir freuen uns, Sie als Fachschüler*in an der Dr. Maria-Probst-Schule begrüßen zu dürfen. Zu Beginn der Ausbildung als staatlich anerkannte*r Heilerziehungspfleger*in /Heilerziehungspflegehelfer*in gibt es eine Vielzahl an Informationen.

Mit dem vorliegenden Studienführer ermöglichen wir Ihnen Informationen über die Schulordnung für die Fachschulen in Bayern (FSO), den Lehrplan, die Ausbildung in der Praxis und die Prüfungen zu erhalten.

Neuen Fachschüler*innen dient der Studienführer als erste Information. Während der Ausbildung ist er als „Nachschlagewerk“ hilfreich.

Wir wünschen Ihnen eine anregende und wertvolle Ausbildungszeit.

Würzburg, 08. September 2025

Andreas Ullherr
Schulleiter / Prokurist

1. Allgemeine Informationen

1.1. Schulordnung

Die Ausbildung erfolgt nach der Schulordnung für Fachschulen für Heilerziehungspflege in Bayern in der jeweils gültigen Fassung. Sie kann im Sekretariat oder im Internet unter: <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayFSO> (Stand 07/24) eingesehen werden.

1.2. Sekretariat

Das Sekretariat der Fachschule ist Montag-Donnerstag in der Zeit von 08.00 Uhr bis 15.30 Uhr und Freitag von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr besetzt.

Telefon: 0931/6158340
Fax: 0931/6158347
E-mail: sekretariat-rka@tatenwerk.social

Wir bitten Anrufe auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Auskünfte über Stundenpläne, Termine für Praxisgruppen usw. können in der Regel nicht erteilt werden. Nutzen Sie hierzu unsere Website bzw. die Aushänge am „Schwarzen Brett“ oder informieren Sie sich bei Ihren Mitschüler*innen.

Bitte beachten Sie, dass das Sekretariat Öffnungszeiten für Fachschüler*innen hat. In dieser Zeit können Sie gerne alle Dinge (z.B. Schulbescheinigungen, Anträge) persönlich erledigen.

Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag: 09.45 - 10.00, 11.30 - 12.00, 15.15 – 15.30
Freitag: 09.45 - 10.00, 11.30 - 12.00

1.3. Hausordnung

Um die Räumlichkeiten in gepflegtem Zustand zu erhalten und damit eine angenehme Lernatmosphäre zu schaffen, haben wir eine Hausordnung entwickelt, die in den Klassenzimmern aushängt.

1.4. Alkohol und Rauchen

In der Fachschule dürfen keine alkoholischen Getränke konsumiert werden. Das Rauchen im Schulgebäude ist nicht gestattet (s. Hausordnung). Wir bitten darauf zu achten, dass vor dem Schulgebäude keine Zigarettenkippen auf dem Boden liegen und die Aschenbecher benutzt werden.

1.5. Bibliothek

In jedem Kurs wird zu Schuljahresbeginn ein*e Bibliotheksbeauftragte*r gewählt. Er/Sie erhält nach einer Einführung uneingeschränkten Zugang zur Bibliothek. Die Ausleihe der Bücher erfolgt über die Bibliotheksbeauftragte. Die Mitschüler*innen müssen sich an die Weisungen ihrer Bibliotheksbeauftragten halten.

Verantwortlich für die Bibliothek: Beata Vornberger-Sommer (in Abwesenheit an das Sekretariat wenden) Email: beata.vornberger-sommer@tatenwerk.social
Sie nimmt auch Vorschläge für Neuanschaffungen entgegen.

1.6. Beschwerdemanagement

Beschwerden können über die Kursleitung, die Klassensprecher*in sowie über das Beschwerdeformular (blauer Zettel, Briefkasten 3. Stock) oder per Mail an

Beschwerde-RKA@tatenwerk.social

eingereicht werden. Bitte machen Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch. Ihre Kritik hilft, damit wir uns entwickeln.

2. Regelungen

2.1. Gebühren

Für die Ausbildung fallen eine Aufnahmegebühr, eine Prüfungsgebühr und eine jährliche Pauschale für Lehr- und Unterrichtsmaterial an. Diese Gebühren müssen fristgerecht nach Erhalt der Rechnung im November an den Schulträger überwiesen werden.

Dies entfällt bei Fachschüler*innen, die eine Förderung (z.B. Bundesagentur für Arbeit, LVA) erhalten.

Bei Fragen zu Rechnung, Buchungen etc. wenden Sie sich bitte an das Sekretariat.

2.2. Anwesenheitspflicht

Laut Schulordnung besteht in allen Bereichen der Ausbildung (Unterricht, Praxisgruppe und -anleitung, Arbeit an der Praxisstelle usw.) Anwesenheitspflicht.

Bei Krankheit ist die Schule **vor** Beginn des Unterrichts telefonisch oder per E-Mail zu informieren.

Ein ärztliches Attest ist vorzulegen, wenn die Erkrankung länger als eine Schulwoche dauert oder ein Leistungsnachweis ansteht (siehe 2.3.). Das Attest muss **spätestens eine Woche** nach dem ersten Tag der Krankmeldung an der Fachschule vorliegen.

Im Einzelfall kann die Schulleitung bei häufigen Fehlzeiten eine generelle Attestpflicht erteilen. Laut Schulordnung kann ab 5 Tagen unentschuldigtem Fehlen die Zulassung zur Prüfung nicht erteilt werden.

2.3. Versäumte Leistungsnachweise

Bei **versäumten Leistungsnachweisen** (Schulaufgaben, Praxisbesuche, praktische und mündliche Leistungsnachweise usw.) ist grundsätzlich die Vorlage eines **ärztl. Attestes** notwendig. Dies gilt auch für die Abgabe von Berichten, Hausarbeiten, Werkstücken, etc. Versäumte Leistungsnachweise müssen nachgeholt werden.

Liegt das Attest nicht innerhalb einer Woche an der Fachschule vor, wird der Leistungsnachweis mit der **Note 6** bewertet.

Die **Nachholtermine** für versäumte schriftliche Leistungsnachweise finden außerhalb der Unterrichtszeit durchschnittlich alle 6 Wochen samstags um 8.15 Uhr statt. Die Nachholtermine erfolgen kursübergreifend und werden zu Beginn des Schuljahres per Aushang bekannt gegeben. Es erfolgt keine weitere Erinnerung! Wird der Nachholtermin mit ausreichender Entschuldigung versäumt, so kann eine schriftliche oder praktische Ersatzprüfung angesetzt werden, die sich über den gesamten bis dahin behandelten Unterrichtsstoff des Schuljahres erstrecken kann.

2.4. Unterrichtsbefreiung

Ganztägige Unterrichtsbefreiungen können aus den im Arbeitsrecht vorgesehenen Gründen (z. B. Krankheit eines Kindes, wichtige Familienangelegenheiten, Umzug) erteilt werden. Sie sind rechtzeitig (ca. 1 Woche vorher) bei der Schulleitung schriftlich zu beantragen. Werden in diesem Zeitraum schriftliche Leistungsnachweise versäumt, so gelten die Regelungen aus 2.2. **Stundenweise** Befreiungen vom Unterricht müssen von dem*der jeweiligen Dozent*in genehmigt werden.

Vordrucke für Befreiungen (grüne Zettel) hängen im dritten Stock neben dem Briefkasten aus.

2.5. Stundenplan

Der Stundenplan wird in der Regel für 14 Tage im Voraus am „Schwarzen Brett“ im 2.Stock ausgehängt. Außerdem kann er von der Website der Dr. Maria-Probst-Schule (www.rka-wuerzburg.de) heruntergeladen werden. Wir bemühen uns sehr darum, dass keine Unterrichtsstunden ausfallen. Kurzfristige Änderungen, z. B. wegen Krankheit der Lehrkraft sind möglich.

2.6. Abgabe von Leistungsnachweisen

Alle schriftlichen Arbeiten (z.B. Berichte, Hausarbeiten) müssen über die Lernplattform mebis digital bis zum festgesetzten Termin bei der jeweiligen Lehrkraft abgegeben sein.

Eine fehlende oder nicht unterschriebene Selbständigkeitserklärung führt zur Note 6.

2.7. Klassensprecher*in und Schülermitverwaltung, Schulkonferenz

Jede Klasse wählt eine*n Klassensprecher*in und eine*n Stellvertreter*in. Einmal jährlich findet eine Schulkonferenz statt, an der die Schulleitung und die Klassensprecher*innen teilnehmen.

3. Unterrichtsfächer und Lehrplan

Die Unterrichtsfächer sind in der Schulordnung festgelegt, ebenso die Anzahl der Unterrichtsstunden pro Schuljahr.

Der Lehrplan ist nach Lernfeldern aufgeteilt. Sie werden **nicht** chronologisch abgearbeitet, die Inhalte sind über alle Ausbildungsabschnitte verteilt.

Für die Unterkurse ab dem SJ 2024/2025 gilt folgender neuer Lehrplan:

https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayFSO-ANL_3

Fachliche Vertiefungen (FV) und Projekte

FV und Projekte bieten eine gute Möglichkeit berufsspezifische Inhalte zu vertiefen. Sie sind Unterrichtsangebote, die eine Ergänzung zu den üblichen Unterrichtsformen darstellen.

Die Anzahl der Angebote, Inhalte und Themen werden jährlich neu festgelegt. Die Schüler*innen erhalten rechtzeitig entsprechende Informationen.

4. Informationen zur Prüfung

Die folgenden Ausführungen dienen der Orientierung über den Ablauf der Prüfung. Weitere Einzelheiten werden durch die Kursleitung bekannt gegeben.

4.1 Abschlussprüfung: Heilerziehungspflege

4.1.1 Schriftliche Prüfungen

- Pädagogik, Heilpädagogik und Psychologie (Bearbeitungszeit 240 min.)
- Medizin und Psychiatrie (Bearbeitungszeit 120 min.)

Die Aufgabenstellung erfolgt zentral durch die Schulaufsichtsbehörde. Themen und Termine sind an allen bayerischen Fachschulen für HEP identisch.

4.1.2 Mündliche Prüfung

- Praxis- und Methodenlehre mit Kommunikation (20 min.)

4.1.3 Praktische Prüfung

- Praxis der Heilerziehungspflege (180 bis 240 min.)

4.2 Abschlussprüfung: Heilerziehungspflegehilfe

4.2.1 Schriftliche Prüfung

- Pädagogik, Heilpädagogik und Psychologie (Bearbeitungszeit 120 min.)

Die Aufgabenstellung erfolgt zentral durch die Schulaufsichtsbehörde. Themen und Termine sind an allen bayerischen Fachschulen für HEP-H identisch.

4.2.2 Mündliche Prüfung

- Praxis- und Methodenlehre mit Kommunikation (15 min.)

4.2.3 Praktische Prüfung

- Praxis der Heilerziehungspflege (120 bis 180 min.)

In allen Ausbildungsabschnitten als staatl. anerk. Heilerziehungspfleger*in besteht die Möglichkeit, auf Antrag an der Prüfung zum/zur staatl. anerk. Heilerziehungspflegehelfer*in teilzunehmen. Die Prüfungsvorbereitung muss im Wesentlichen eigenständig erfolgen.

4.3 Fortsetzung der Ausbildung nach HEP-H

Mit bestandener Abschlussprüfung erwirbt man einen mittleren Bildungsabschluss und damit die formalen Voraussetzungen zur Aufnahme der Ausbildung als staatl. anerk. Heilerziehungspfleger*in. Unter bestimmten Voraussetzungen kann der Einstieg auch in das 2. Ausbildungsjahr (Mittelkurs) erfolgen. Nähere Informationen werden rechtzeitig per Aushang und über die Kursleitung bekanntgegeben.

5. Mitarbeiter*innen der Fachschule

5.1 Lehrkräfte

Benz Beate Krankenschwester	Pflege/Teilhabeorientierte Pflege
Biber Olivia Sozialpädagogin B.A.	Praxisanleitung, Freizeit, Kultur u. Lebenspraxis
Bopp-Löhr Michaela Dipl. Sozialpädagogin (FH)	Lebenszeit- u. Lebensraumgestaltung
Buchinger Silvia Sozialpädagogin B.A. Heilerziehungspflegerin	Praxisanleitung, Lebenszeit- u. Lebensraumgestaltung/Freizeit, Kultur u. Lebenspraxis
Düchs, Lisa Sozialpädagogin B.A. Heilerziehungspflegerin	Praxisanleitung, Lebenszeit- u. Lebensraumgestaltung/Freizeit, Kultur u. Lebenspraxis, Teilhabe, Methodik und Kommunikation
Fröhlich Birgit Dipl. Psychologin Krankenschwester	Medizin Gesundheit, Medizin und Psychiatrie Anatomie, Physiologie, Krankheitslehre
Fuchs Thomas Dipl. Sozialpädagoge (FH) Gymnasiallehrer	Praxisanleitung, Deutsch, Englisch Politik und Gesellschaft sowie Soziologie
Fuchs-Fischer Corinna Heilpädagogin Heilerziehungspflegerin	Praxisanleitung, PML mit Kommunikation/ Teilhabe, Methodik und Kommunikation
Gehrlinger Heike Heilpädagogin Heilerziehungspflegerin	Praxisanleitung Teilhabe, Methodik und Kommunikation
Götz Sibylle Stellvertretende Schulleiterin Dipl.-Pädagogin (Univ.)	Praxisanleitung, Pädagogik/Heilpädagogik/ Psychologie, Erasmus, QMB
Götzelmann Angelika Gymnasiallehrerin	Deutsch
Hägele Claudia Heilpädagogin Heilerziehungspflegerin	Praxisanleitung

Hägele Werner Betriebswirt Sozialwesen (KA) Dipl. Sozialpädagoge (FH)	Praxisanleitung, Lebenszeit- u. Lebensraumgestaltung/ Freizeit, Kultur und Lebenspraxis, Sicherheitsbeauftragter
Heroth Natalie Dipl. Sozialpädagogin (FH)	Praxisanleitung, PML Teilhabe, Methodik und Kommunikation
Kumaus Isabel Dipl. Heilpädagogin	Praxisanleitung, Pädagogik/Heilpädagogik/ Psychologie, ECC
Mack Monika Dipl. Sozialpädagogin (FH) Heilerziehungspflegerin	Praxisanleitung, Teilhabe, Methodik und Kommunikation, Präventionsbeauftragte
Nägler Andreas Pädagoge/Sonderpädagoge B.A.	Praxisanleitung, PML/Teilhabe, Methodik u. Kommunikation, Lebenszeit- u. Lebensraumgestaltung/Freizeit, Kultur und Lebenspraxis, Recht, Organisation und Management, Medienpädagogik, Systemadministrator
Nowraty Paul Heilerziehungspfleger	Praxisanleitung, Pflege/Teilhabeorientierte Pflege
Praller Stefan Dipl.-Pädagoge (Univ.)	Praxisanleitung, Sozialkunde und Soziologie, Pädagogik/Heilpädagogik
Reinisch Christina Sozialpädagogin B.A. Heilerziehungspflegerin	Praxisanleitung, PML mit Kommunikation/ Teilhabe, Methodik und Kommunikation, Koordination Fachliche Vertiefung
Rottmann Marion Dipl. Sozialpädagogin (FH)	Praxisanleitung, Lebenszeit- u. Lebensraumgestaltung
Sahlmüller Karoline Dipl. Psychologin	Psychiatrie Gesundheit, Medizin und Psychiatrie Anatomie, Physiologie, Krankheitslehre
Schlereth Sabrina Sozialpädagogin B.A. Heilerziehungspflegerin	Praxisanleitung, PML/Teilhabe, Methodik u. Kommunikation, Lebenszeit- u. Lebensraumgestaltung/Freizeit, Kultur und Lebenspraxis, Vertrauenslehrerin
Schwebach Marco Dipl. Sozialpädagoge (FH)	Praxisanleitung, Recht u. Verwaltung/ Recht, Organisation und Management, Berufs- u. Rechtskunde, DV
Stapff Christian Musiklehrer B.A.	Lebenszeit- u. Lebensraumgestaltung/ Freizeit, Kultur und Lebenspraxis, Vertrauenslehrer

Stoll Stephanie
Sozialarbeiterin B.A.
Sexualpädagogin (isp)

Praxisanleitung, PML/Teilhabe, Methodik
und Kommunikation, Herzenssache
Präventionsbeauftragte

Stolzenberger-Michelbach A.
Fachlehrerin

Lebenszeit- u. Lebensraumgestaltung/
Freizeit, Kultur und Lebenspraxis

Uhl, Regina
Fachlehrerin

Übungen zur Religionspädagogik

Ullherr Andreas
Schulleiter
Dipl. Sozialpädagoge (FH)
Master of Arts (M.A.) in Supervision

Pädagogik/Heilpädagogik/Psychologie
Recht, Organisation und Management

Vornberger-Sommer Beata
Hauswirtschaftsmeisterin

Lebenszeit- und Lebensraumgestaltung/
Freizeit, Kultur und Lebenspraxis
Bibliotheksbeauftragte

Wolny-Rausch Barbara
Sonderpädagogin M.A.
Dipl. Sozialpädagogin (FH)

Praxisanleitung, Pädagogik/Heilpädagogik,

5.2 Sekretariat

Andrea Lurz
Diana Siedler

Montag – Donnerstag
Dienstag – Freitag