



Az.: 830/1

Hinweise für die Erstellung von Aufgaben für die Prüfung nach der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt Gewerbeaufsicht der Fachlaufbahn Naturwissenschaft und Technik

Sehr geehrte Aufgabensteller/innen,

bitte beachten Sie bei der Erstellung der Prüfungsaufgabe folgende Hinweise:

1. Form

Hinsichtlich der äußeren Form und des Aufbaus orientieren Sie sich bitte an den Prüfungsaufgaben der jüngeren Vergangenheit. Formateinstellungen entnehmen Sie bitte beiliegendem Muster 1. Formular zum Download auf www.asov.bayern.de / Ausbildung und Prüfung / Prüfung / Gewerbeaufsicht / Vorlagen

Der Aufgabenvorschlag und der Bewertungsbogen mit Lösungsskizze sollte möglichst mit einem Textverarbeitungsprogramm (WORD) erstellt und in elektronischer Form (bevorzugt per E-Mail oder auf einem Datenträger) vorgelegt werden.

2. Inhalt

2.1 Die Vorgaben werden so knapp gehalten, dass Themenvorschläge und wesentliche Inhalte bzw. zu prüfende Rechtsgebiete zwar beschrieben sind, dem Aufgabensteller aber immer noch ausreichend Freiraum für eine kreative Prüfung bleibt. Es ist dem Aufgabensteller auch freigestellt, einzelne vorgegebene Stichpunkte nicht oder weniger zu berücksichtigen und/oder andere Aspekte, die mit dem Schwerpunkt der Prüfung im Rechts- und Sachzusammenhang stehen, zusätzlich in die Prüfung einzubeziehen, wenn dies erforderlich erscheint.

2.2 Der Schwierigkeitsgrad der Aufgabe richtet sich nach den in der jeweiligen Qualifikationsebene zu stellenden Anforderungen. Bitte beachten Sie bei der Aufgabenstellung die bindend vorgegebenen Lerninhalte und die Lernzielstufen der

Curricularen Lehrpläne für die Ausbildung im fachlichen Schwerpunkt Gewerbeaufsicht (www.asov.bayern.de, Menü Ausbildung).

- 2.3 Die Prüfung ist Verständnisprüfung. Das ausschließliche Abfragen von reinem Wissen ist daher zu vermeiden; **der Prüfungsteilnehmer soll insbesondere auch zeigen, dass er an der Praxis orientierte Fälle anhand zugelassener Rechtsvorschriften (Hilfsmittel) lösen kann.**
- 2.4 Die Aufgabe darf nicht überfordern oder unterfordern; gute Prüfungsteilnehmer sollen sich profilieren können.
Jede Aufgabe sollte deshalb Fragen enthalten, die eher grundsätzlicher Natur sind und von jedem Prüfungsteilnehmer beherrscht werden sollten sowie auch anspruchsvollere Fragen. Faustregel des Schwierigkeitsgrades: 1/3 leicht - 1/3 mittel - 1/3 schwer.
- 2.5 Der Umfang der Prüfung sollte der Bearbeitungszeit angemessen sein. Dabei darf nicht davon ausgegangen werden, dass Prüfungsteilnehmer wie eingearbeitete Fachlastbeamte sofort alle Kenntnisse parat haben oder bei zu verwendenden Unterlagen alle notwendigen Rechtsinhalte sofort finden. Andererseits sollte die Prüfung auch nicht zu kurz sein, denn eine zügige Arbeitsweise ist ein wichtiges Leistungskriterium.
Für den Umfang des Aufgabentextes gilt folgende Faustregel: Eine Seite je Bearbeitungsstunde.
Der Aufgabeninhalt kann mehrere auch unterschiedlich gewichtete Fälle umfassen, nicht mehr jedoch als drei.
- 2.6 Die Aufgabe muss Chancengleichheit für alle Prüfungsteilnehmer gewährleisten: Es darf sich um keinen Fall handeln, der den Prüfungsteilnehmern einer Behörde dienstlich bekannt ist.
- 2.7 Der Sachverhalt soll
- klar und schlüssig sein
 - übersichtlich, gut gegliedert und nicht verwirrend sein
 - prägnant formuliert und für den Prüfungsteilnehmer sprachlich ohne Schwierigkeiten zugänglich sein
 - eine breite Streuung in Bezug auf die zu lösenden Probleme aufweisen

- zeitnahe Probleme enthalten
- aus möglichen praxisnahen Tatbeständen bestehen und nicht weit hergeholt, gekünstelt oder - scheinbar - witzig sein.

2.8 Fragestellung und Bearbeitungshinweise müssen klar und eindeutig sein. Allgemein gehaltene Fragen erschweren Bearbeitung und Korrektur. Es ist allerdings andererseits darauf zu achten, dass nicht durch viele detaillierte Fragen die Lösung zu einfach wird.

Aus der Fragestellung soll der Prüfling erkennen können, in welchem Umfang und in welcher Tiefe die Frage zu beantworten ist.

Fragestellung und Lösungsskizze dürfen nicht divergieren, sondern müssen aufeinander abgestimmt sein.

2.9 Schon während der Prüfungserstellung sollte Verbindung mit dem Gutachter aufgenommen werden, um Inhalte, Umfang, Schwierigkeitsgrad der Prüfung frühzeitig abzustimmen. Dies vermeidet eventuell erforderliche umfangreiche Korrekturen oder Nacharbeiten.

3. Lösungsvorschlag/Bewertungsbogen mit Lösungsskizze

3.1 Der Lösungsvorschlag soll ausführlich und übersichtlich gegliedert sein und alles enthalten, was der Aufgabensteller vom Prüfungsteilnehmer erwartet. Eine Begründung lediglich in Stichworten genügt nicht.

Es ist Ihnen überlassen, ob Sie einen Bewertungsbogen mit Lösungsskizze (im Formular) erstellen oder getrennt davon einen Lösungsvorschlag ausformulieren und eine stichpunktartige Aufzählung der Lösungsschritte im Bewertungsbogen auspunkten.

3.2 Die einzelnen Lösungsschritte sind nach ihrer Bedeutung auszupunkten. Insgesamt stehen 100 Punkte zur Verfügung, davon 90 für die richtige Lösung und 10 für Aufbau und Gliederung, sprachliche Qualität und äußere Form. Auf eine Punkteverteilung in Blöcken soll geachtet werden; die Vergabe von Einzelpunkten ist grundsätzlich zu vermeiden.

Die Form des Bewertungsbogens mit Lösungsskizze soll sich an dem beiliegenden Muster 2 orientieren; Formular zum Download auf www.asov.bayern.de / Ausbildung und Prüfung/Prüfung/Gewerbeaufsicht/Vorlagen.

3.3 Punktsystem und Notendefinition:

Für die Korrektur gilt folgendes Punktesystem:

Note 1	90	-	100 Punkte
Note 2	75	-	unter 90 Punkte
Note 3	60	-	unter 75 Punkte
Note 4	45	-	unter 60 Punkte
Note 5	30	-	unter 45 Punkte
			unter 30 Punkte

Die Notenskala entspricht § 27 APO:

Noten		Definition
sehr gut	(1)	eine besonders hervorragende Leistung
gut	(2)	eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft
befriedigend	(3)	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht
ausreichend	(4)	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht
mangelhaft	(5)	eine an erheblichen Mängeln leidende, im ganzen nicht mehr brauchbare Leistung
ungenügend	(6)	eine völlig unbrauchbare Leistung

4. Tipps für die Klausurerstellung

Tipp	Anmerkung
Keine reine Lernprüfung	Idealerweise zu je einem Drittel: - Wiedergabe von Lernwissen (Reproduktion) - Umsetzung des Lernwissens (Transferwissen) - Verständnisfragen (siehe auch Nr. 2.3)
Klare Fragestellung die zu der gewünschten Antwort (Lösungsskizze) führt	Siehe. Nr. 2.8.; Anhand der Fragestellung soll der in der Lösungsskizze erwartete Umfang vom Prüfling erfasst werden können

Fragestellung auf den Sachverhalt beziehen	Die Fragen sollen soweit möglich in einem direkten Zusammenhang mit dem Sachverhalt stehen
Kein vertieftes Fachlastwissen	Anwärter sind keine Fachlastbeamten
Keine einseitige Schwerpunktsetzung	Ein einziges Thema (z. B. <u>eine</u> Verordnung) soll nicht alleiniger Gegenstand der Prüfung sein (siehe Nr. 2.1)
Ausgewogene Gewichtung	Die Punktevergabe soll ausgewogen erfolgen (keine Übergewichtung von einzelnen Fragen)

Der Aufgabenentwurf und der Bewertungsbogen mit Lösungsskizze sollten per E-Mail übermittelt werden. Achten Sie dabei auf einen entsprechenden Kennwortschutz; das Kennwort ist gesondert - am sichersten telefonisch - mitzuteilen.

Akademie der Sozialverwaltung
Geschäftsstelle der Prüfungsausschüsse
z.H. Frau Anja Heinrichs (o.V.i.A.)
Im Hag 14
83512 Wasserburg a. Inn

Mail: anja.heinrichs@asov.bayern.de

Tel.: 08071/59- 2117 (oder - 2106)

Bei Rückfragen stehen Ihnen die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und die Geschäftsstelle der Prüfungsausschüsse (Tel.: 08071/59-2117 oder 2106) gerne zur Verfügung.



Brigitte Schulan
Leiterin der Geschäftsstelle

Prüfung 01/20xxx

für den Einstieg in der **x. Qualifikationsebene**

im fachlichen Schwerpunkt Gewerbeaufsicht,

Fachlaufbahn Naturwissenschaft und Technik

¶

1. Aufgabe

aus der/n Fächergruppe/n...

Tab auf 0,5 cm

¶

Arbeitszeit: 4 Stunden

Tab auf 2,5 cm

Hilfsmittel: siehe Hilfsmittelverzeichnis

Anlagen: (Hinweis: umfangreiche Unterlagen können auch in das Hilfsmittelverzeichnis aufgenommen werden. Bitte entsprechend angeben!)

¶

¶

¶

¶

Schriftformat: Arial, 12 pt
Absatzformat: 1 ½ zeilig

Aufgabentext beginnt auf Seite 2

I.

Text....

(Der Aufgabenblock folgt in der Regel im direkten Anschluss zu dem jeweiligen Sachverhalt, z.B. "Aufgaben zu I.")

Übliche Formate bei

- Datum (z.B. 19.06.2025)
- Namen; erstmals ausgeschrieben mit Klammerzusatz für Nachnamen; im weiteren Text Abkürzungen verwenden, z.B. Ernst Klug (Ernst K.)
- EURO-Beträge mit x,xx €

In der Fußzeile ist die Seitenzahl /Anzahl der Seiten anzugeben.

Fußzeile –Arial 11 rechtsbündig

BEWERTUNGSBOGEN
mit Lösungsskizze

Schriftformat: Arial, 10 pt
Absatzformat: 1- zeilig

LÖSUNGSSCHRITTE	erreich- bare Punkte	erreichte Punkte	
		Erst- prüfer	Zweit- prüfer
Zwischensumme	90		
Aufbau und Gliederung; sprachliche Qualität; äußere Form	10		
Summe	100		

BEMERKUNG: