Hinweise

für die Erstellung von Klausuren im Rahmen der Ausbildung für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt Sozialverwaltung

Sehr geehrte Aufgabenstellerin,
sehr geehrter Aufgabensteller,

bitte beachten Sie bei der Erstellung der Klausur, des Lösungsvorschlags und des Bewertungsbogens die nachfolgend genannten Punkte:

I. Klausur

1. Form

Die Aufgabe soll möglichst mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft-WORD erstellt und - soweit die Aufgabe nicht per E-Mail übermittelt wird - auf einem Datenträger vorgelegt werden. Entsprechende Vorlagen stehen unter www.asov.bayern.de/ausbildung/vorlagen/ zur Verfügung.
Das Deckblatt ist ein Formular, die erforderlichen Angaben (Klausurnummer, Datum der Aufgabe, Fachrichtung und Prüfungsjahrgang) sind in die Eingabe- bzw. Auswahlfelder einzutragen (Feldsteuerung mit Tab-Taste). Evtl. Anlagen der Aufgabe sind anzugeben.

Der **Text (Sachverhalt)** der Klausur beginnt auf der **zweiten** Seite.

Ferner wird auf folgendes hingewiesen:

- Sind der Aufgabe Anlagen beigefügt, sind diese genau zu bezeichnen (z.B. Auszug aus dem Bay. Blindengeldgesetz Art. 1 - 3 oder 1 Formular Mahnbescheid).

- Besteht eine Aufgabe aus mehreren Abschnitten (Sachverhalten), so sind diese mit römischen Ziffern zu untergliedern.

Beispiel:

I.

Text.....

II.

Text.....

- Zur Arbeitserleichterung für die Teilnehmer ist die Aufgabenstellung im Anschluss an einen Sachverhalt - möglichst mit einer neuen Seite beginnend - anzufügen und systematisch zu nummerieren
  (z.B. Aufgaben zu I.:, Fragen 1.1 - 1.5, Aufgaben zu II.:, Fragen 2.1 - 2.5).

- Bearbeitungshinweise sind im Anschluss an die Aufgabenstellung anzubringen.

- Sinnentstellende Absätze und Zeilenabstände sind zu vermeiden.

- Setzen Sie einen neuen Sachverhalt auch auf eine neue Seite.

- Daten sind wie folgt zu schreiben:
  Tag und Monat zweistellig, Jahr vierstellig (z.B. 03.07.2011).

- Vor- und Familiennamen sind im Aufgabentext erstmals auszuschreiben und mit einem Klammerzusatz des ausgeschriebenen Vornamens und des Anfangsbuchstabens des Familiennamens zu versehen.
  Beispiel: Erwin Ebel (Erwin E.).
  Im Folgetext ist dann immer die Abkürzung "Erwin E." zu verwenden.

- Die Seiten sind zu nummerieren und die notwendigen Wendezeichen anzubringen.

2. Inhalt

- Der Inhalt der Klausur ist an den Lernzielen und an den Lerninhalten des Curricularen Ausbildungsplanes auszurichten.

- Der Schwierigkeitsgrad der Aufgabe richtet sich nach den Lernzielstufen der zu prüfenden Lernziele. Auf die Definition (CA-2.QE - Nr. 2.1 Hinweise zur Handhabung) der Lernzielstufen - wissen, verstehen, anwenden, bewerten - wird verwiesen. Das geltende Hilfsmittelverzeichnis ist zu beachten.

- Die Klausur soll Lernzielkontrolle sein. Für die Arbeiten im Fachlehrgang I-1 sind auch programmierte Aufgabenteile (Multiple-choice) geeignet. Die weiteren Klausuren im Fachlehrgang I-2 und II sind Verständnisprüfungen. Das Abfragen reinen Wissens ist dabei zu vermeiden.

- Die Aufgabenstellung soll aus einer angemessenen Anzahl von Fragen bestehen, die aufgegliedert sind in leichte, mittelschwere und schwere Fragen.
  Die Anwärter sind im Rahmen der Fragestellung darauf hinzuweisen, dass die Lösung unter Angabe der gesetzlichen Bestimmungen zu begründen ist (keine „ja/nein“-Antworten).
  Es empfiehlt sich, vor der Aufgabenstellung folgenden Zusatz einzufügen: **" Beantworten Sie unter Würdigung des Sachverhaltes und unter Angabe der einschlägigen Bestimmungen die folgenden Aufgaben und begründen Sie Ihre Antworten.**

  Aufgaben (zu I.):"

- Die Aufgabe darf nicht überfordern oder unterfordern; gute Teilnehmer sollen sich profilieren können.

- Die Aufgabe muss Chancengleichheit für alle Teilnehmer gewährleisten. Es darf sich um keinen Fall, der den Anwärtern einer Behörde dienstlich bekannt ist oder der bereits Gegenstand von (Übungs-) Klausuren war.

- Der Aufgabentext soll nicht mehr als drei Seiten betragen.
- Der Sachverhalt soll
  - klar und schlüssig sein,
  - übersichtlich, gut gegliedert und nicht verwirrend sein, prägnant formuliert und für den Anwärter sprachlich ohne Schwierigkeiten zugänglich sein,
  - unter Beachtung der im Auftrag angegebenen Schwerpunkte eine breite Streuung in Bezug auf die Lernziele aufweisen,
  - zeitnahe Probleme enthalten,
  - aus möglichen praxisnahen Tatbeständen bestehen und nicht weit hergeholt, gekünstelt oder - scheinbar - witzig sein.

- Die Aufgabenstellung und die Bearbeitungshinweise müssen klar und eindeutig sein. Allgemein gehaltene Fragen erschweren Bearbeitung und Korrektur. Es

ist allerdings andererseits darauf zu achten, dass nicht durch zu viele detaillierte Fragen die Lösung zu einfach wird.

II. Lösungsvorschlag, Bewertungsbogen

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

2. Der Lösungsvorschlag soll übersichtlich gegliedert sein und Formulierungshilfen enthalten. Eine Begründung lediglich in Stichworten genügt nicht. Die wesentlichen gesetzlichen Fundstellen sind in den Begründungsteil zu integrieren. Die entsprechenden Nummern der Lernziele des Curricularen Ausbildungsplanes sind bei den einzelnen Lösungsschritten anzugeben.

3. Die Vorlage für den Bewertungsbogens steht als Download auf www.asov.bayern.de/ausbildung/vorlagen/ zur Verfügung.

4. Die einzelnen Lösungsschritte sind nach ihrer Bedeutung und ihrem Schwierigkeitsgrad auszupunkten, wobei die schweren Fragen nicht mit unangemessen hohen Punktzahlen bewertet werden dürfen. Es wird empfohlen, keine zu großen Punkteblöcke zu vergeben; es sollte die Punktezahl von 10 nicht über-, die Punktezahl von 4 nicht unterschritten sein.
   Insgesamt stehen 100 Punkte zur Verfügung, davon 90 für die richtige Lösung und weitere 10 für Aufbau und Gliederung, sprachliche Qualität und äußere Form.

5. Die Notenvergabe soll bei der Korrektur nach folgendem Punktesystem erfolgen:

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
Note 6			unter	30 Punkte

III. Bewertung

Die Bewertung richtet sich nach der Notenskala des § 27 der Allgemeinen Prüfungsordnung (APO; geändert am 05.01.2011, GVBl S. 12)

Notensystem		Definitionen
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

Der Aufgabenentwurf mit Lösungsvorschlag und/oder Bewertungsbogen sollte (möglichst als druckfertiges Exemplar per E-Mail oder auf einem Datenträger) der Akademie - Sachgebiet Ausbildung - mit dem Vermerk „Vertraulich“ vorgelegt werden. Bei Mailversand an ausbildung@asov.bayern.de achten Sie bitte auf ausreichenden Passwortschutz.

Bei Rückfragen stehen wir (Tel.: 08071/59-2111 od. 2114) gerne zur Verfügung.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Brigitte Schulan
Leiterin der Akademie