



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 - zusätzlich auf einem Datenträger vorgelegt werden. Entsprechende Formatierungshilfen/Formulare stehen unter www.asov.bayern.de - Ausbildung zur Verfügung.

Das Deckblatt wird von der Akademie gestaltet, sollte aber Angaben über die Fachrichtung, den Prüfungsjahrgang, den Schwerpunkt der Aufgabe und das Datum der Aufgabenstellung enthalten. Evtl. Anlagen der Aufgabe sind anzugeben.

Beispiel:

Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit, Prüfungsjahrgang 2012
Klausur aus dem Arbeits- und Sozialrecht, Arbeitsgerichtliches Verfahren
am 19.12.2011
Anlage: Kalender 2013

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

Ferner wird auf folgendes hingewiesen:

- Sind der Aufgabe Anlagen beigelegt, sind diese genau zu bezeichnen (z.B. Auszug aus dem Bay. Blindengeldgesetz Art. 1 - 3 oder 1 Formular Mahnbekleid).
- Besteht eine Aufgabe aus mehreren Abschnitten (Sachverhalten), so sind diese mit römischen Ziffern zu untergliedern.

Beispiel:

Text..... I.

Text..... II.

- 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 Wendezichen 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 aufgliedert 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 Form des Bewertungsbogens soll sich an dem beiliegendem Muster orientieren; Formular zum Download unter www.asov.bayern.de / Ausbildung.
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, GVBI 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 auf einem Datenträger oder per E-Mail) der Akademie - Sachgebiet Ausbildung - mit dem Vermerk „Vertraulich“ vorgelegt werden.

Per Post (Datenträger):

Akademie der Sozialverwaltung
- Sachgebiet Ausbildung -
Postfach 17 20
83507 Wasserburg a. Inn

Per E-Mail (möglichst mit Passwortschutz):

elke.winter@asov.bayern.de

Bei Rückfragen stehen wir (Tel.: 08071/59-2111 od. 2110) gerne zur Verfügung.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.



Brigitte Schulan
Leiterin der Akademie