Az: 820/3/24

Hinweise für die Erstellung von Prüfungsaufgaben für die Qualifikationsprüfung für den Einstieg in der zweite Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen - Schwerpunkt Sozialverwaltung

1. Form

Bitte orientieren Sie sich an den Prüfungsaufgaben der vergangenen Jahre, die den Ausbildungsleitern in den Ämtern vorliegen.

Formateinstellungen entnehmen Sie bitte beiliegendem Muster 1. Der Aufgabenvorschlag mit Lösungsskizze und Bewertungsbogen soll mit einem Textverarbeitungsprogramm (WORD) erstellt und zusätzlich auf einem Datenträger vorgelegt werden.
Entsprechende Vorlagen/Formulare stehen unter www.asov.de /Ausbildung und Prüfung (Vorlagen und Anträge) zur Verfügung.

Ferner wird auf folgendes hingewiesen:

- Die Angabe der Schwerpunkte ist nicht erforderlich.

- Sind der Aufgabe Anlagen beigefügt, so ist die Anzahl dieser Anlagen in arabischen Ziffern auszuführen und genau zu bezeichnen.

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

- Auf einheitliche Zeilenabstände (1,5-fach) ist zu achten.

- Sinnentstellende Absätze und Zeilenabstände sind zu vermeiden.

- Ein neuer Sachverhalt ist auch auf eine neue Seite zu setzen.

- Daten sind wie folgt zu schreiben:
  Tag und Monat zweistellig, Jahr vierstellig (z.B. 01.01.2025).

- Vor- und Familiennamen sind im Aufgabentext erstmals auszuschreiben und mit einem Klammerzusatz des ausgeschriebenen Vornamens und des Anfangsbuchstabens des Familiennamens zu versehen.

  Beispiel: Erwin Hahn (Erwin H.).

  Im Folgetext ist dann immer die Abkürzung "Erwin H." zu verwenden.

- Zur Arbeitserleichterung für die Prüfungsteilnehmer ist für die Aufgabenstellung ein gesondertes Blatt zu verwenden.

- Bearbeitungshinweise sind im Anschluss an den Sachverhalt anzubringen.

- Die Seiten sind mit der Bezeichnung „Seite x von y“ zu nummerieren. Die Nummerierung ist am unteren rechten Seitenrand anzubringen.

2. Inhalt

- Der Inhalt der Prüfungsaufgaben 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 der Lernzielstufen wird verwiesen.
  Die Aufgabe darf nicht überfordern oder unterfordern; gute Prüfungsteilnehmer sollen sich profilieren können.
  Jede Aufgabe sollte deshalb sowohl Fragen enthalten, die eher grundsätzlicher Natur sind und von jedem Prüfungsteilnehmer beherrscht werden sollten als auch anspruchsvollere Fragen.
  Das geltende Hilfsmittelverzeichnis ist zu beachten.

- Die Qualifikationsprüfung ist Verständnisprüfung. Das Abfragen von reinem Wissen soll daher vermieden werden.

- Der Aufgabeninhalt kann bis zu drei unterschiedlich gewichtete Fälle umfassen.

- Die Aufgabe muss Chancengleichheit für alle Prüfungsteilnehmer gewährleisten. Es darf sich nicht um einen Fall handeln, der den Prüfungsteilnehmern einer Behörde dienstlich bekannt ist oder der bereits Gegenstand von (Übungs-) Klausuren war.

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

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

- Der Prüfungsausschuss empfiehlt dringend, schon während der Prüfungserstellung mit dem Gutachter Verbindung aufzunehmen, um Inhalte, Umfang, Schwierigkeitsgrad der Prüfung frühzeitig abzustimmen. Dies vermeidet eventuell erforderliche umfangreiche Korrekturen oder Nacharbeiten.

3. Lösungsskizze mit Bewertungsbogen

3.1 Die Lösungsskizze soll ausführlich und übersichtlich gegliedert sein und alles enthalten, was der Aufgabensteller vom Prüfungsteilnehmer erwartet. Eine Begründung lediglich in Stichworten genügt nicht. Die wesentlichen gesetzlichen Fundstellen und die entsprechenden Nummern der Lernziele des Curricularen Ausbildungsplanes sind bei den einzelnen Lösungsschritten anzugeben. Die Lösungsskizze kann in den Bewertungsbogen integriert werden. Werden Lösungsskizze und Bewertungsbogen getrennt erstellt, so ist die Lösung auszuformulieren und der Bewertungsbogen lediglich mit Stichpunkten zu befüllen.
Die einzelnen Lösungsschritte sind im Bewertungsbogen (siehe anliegendes Muster 2; Formular zum Download auf www.asov.bayern.de / Ausbildung) 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.

Jede schriftliche Prüfungsarbeit ist vom Erst- und Zweitkorrektor selbständig zu bewerten. Bei abweichender Beurteilung erfolgt die Festlegung der Gesamtnote in Absprache zwischen Erst- und Zweitkorrektor.

4. Notensystem und Notendefinition nach § 27 APO:

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

Für die Korrektur gilt folgendes Punktesystem:

Note 1	90 - 100 Punkte
Note 2	75 - 89 Punkte
Note 3	60 - 74 Punkte
Note 4	45 - 59 Punkte
Note 5	30 - 44 Punkte
Note 6	unter 30 Punkte

Es wird empfohlen, keine zu großen Punkteblöcke zu vergeben; es sollte die Punktezahl von 10 nicht über-, die Punktezahl von 4 nicht unterschritten werden.

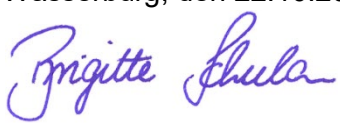
Der Aufgabenentwurf soll mit EDV (WORD) erstellt werden, die entsprechende Datei soll zur Verfügung gestellt werden.
Der Aufgabenentwurf mit Lösungsskizze/Bewertungsbogen u. ggf. dem Datenträger ist an folgende Adresse zu senden:

An die
Leiterin der Akademie
Frau Brigitte Schulan o.V.i.A.
Akademie der Sozialverwaltung
Im Hag 14
83512 Wasserburg a. Inn

und mit der Aufschrift
"nur von der Leiterin der Akademie o.V.i.A. zu öffnen"
zu versehen.

Bei Rückfragen stehen Ihnen die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und die Geschäftsstelle der Prüfungsausschüsse (Tel.: 08071/59-2101 oder 2106) gerne zur Verfügung.

Wasserburg, den 22.10.2024



Brigitte Schulan
Leiterin der Geschäftsstelle