

# LEITFADEN PRÜFUNGSERSTELLUNG

Erstellung schriftlicher Aufgaben für die dezentralen Prüfungen  
an Berufsfachschulen und Fachschulen



OSZ >>>

Senatsverwaltung  
für Bildung, Jugend  
und Familie

BERLIN



## Impressum

### **Herausgeber**

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
Bernhard-Weiß-Straße 6  
10178 Berlin

[www.berlin.de/sen/bjf](http://www.berlin.de/sen/bjf)

### **Verantwortlich**

Referat IV A – Schulische Berufliche Bildung  
Sibylle Scherble IV A 1  
[sibylle.scherble@senbjf.berlin.de](mailto:sibylle.scherble@senbjf.berlin.de)

### **Redaktion**

Jacqueline Ebermann  
Iris Marx  
Johanna Schmick  
Heike Schütz  
Annette Vanek

### **Autoren**

Fachberaterinnen und Fachberater für dezentrale Prüfungen an den beruflichen Schulen und Oberstufenzentren

**Stand:** Februar 2023

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Vorwort</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Prozess der Erstellung der schriftlichen Abschlussprüfungen</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Anforderungen an die Prüfungsaufgaben</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>Rechtliche Anforderungen</b> .....	<b>5</b>
<b>3.2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> .....	<b>6</b>
<b>3.3</b>	<b>Inhaltliche Anforderungen</b> .....	<b>7</b>
<b>3.3.1</b>	<b>Aufgabenstellung</b> .....	<b>10</b>
<b>3.3.2</b>	<b>Hilfsmittel</b> .....	<b>11</b>
<b>3.3.3</b>	<b>Anforderungsbereiche und Operatoren</b> .....	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>Erwartungshorizont</b> .....	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>Auswahl und Genehmigung der Prüfungsaufgaben</b> .....	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>Geheimhaltungspflichten</b> .....	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>Hinweise für das Fach Deutsch/Kommunikation</b> .....	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>Leitfaden zur Erstellung praktischer Aufgaben</b> .....	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>Anhang</b> .....	<b>17</b>
<b>9.1</b>	<b>Deckblatt 1</b> .....	<b>17</b>
<b>9.2</b>	<b>Deckblatt 2</b> .....	<b>18</b>
<b>9.3</b>	<b>Vorsatzblatt</b> .....	<b>19</b>
<b>9.4</b>	<b>Deckblatt Aufgabenstellung</b> .....	<b>20</b>
<b>9.5</b>	<b>Checkliste für die Aufgabenerstellung</b> .....	<b>21</b>
<b>9.6</b>	<b>Aufgabentypen</b> .....	<b>22</b>
<b>9.7</b>	<b>Vollmacht zur Abholung der Aufgabenvorschläge für die dezentralen Prüfungen an den Berufsfachschulen und Fachschulen</b> .....	<b>26</b>
<b>9.8</b>	<b>Hinweise zu den dezentralen Prüfungen an den Berufsfachschulen und Fachschulen im Fach Deutsch/Kommunikation</b> .....	<b>27</b>
<b>9.9</b>	<b>Leitfaden zur Erstellung praktischer Aufgaben für die dezentralen Prüfungen an den Berufsfachschulen</b> .....	<b>30</b>

## 1 Vorwort

Dieser Leitfaden wurde von den Fachberaterinnen und Fachberatern für dezentrale Prüfungen an beruflichen Schulen und Oberstufenzentren erstellt. Er soll die Lehrkräfte bei der Konzeption von handlungsorientierten und praxisnahen schriftlichen und praktischen Abschlussprüfungen unterstützen.

Der Leitfaden enthält detaillierte Hinweise zur Erstellung handlungs- und praxisbezogener Prüfungsaufgaben, legt Standards für die formalen und inhaltlichen Anforderungen fest und trägt damit zur Qualitätsverbesserung einer prozessorientierten Erstellung von Prüfungsaufgaben bei. Die Inhalte dieses Leitfadens stellen eine verbindliche Grundlage für den Erstellungsprozess dar, mit dem Ziel, eine strukturelle und qualitative Vergleichbarkeit der Prüfungsaufgaben in den verschiedenen beruflichen Profilen zu realisieren.

Der Leitfaden wurde um Hinweise zur Prüfungserstellung für das dezentrale Prüfungsfach Deutsch/Kommunikation und um einen Leitfaden zur Erstellung praktischer Aufgaben für die dezentralen Prüfungen an den Berufsfachschulen ergänzt.

## 2 Prozess der Erstellung der schriftlichen Abschlussprüfungen

Der Prozess der Erstellung der schriftlichen Abschlussprüfungen beginnt bei den Fachlehrkräften des letzten Schulhalbjahres, die zwei Prüfungsvorschläge mit berufstypischen Inhalten anfertigen. Lehrende anderer Schulhalbjahre können zur Konzeption der Prüfungsaufgaben hinzugezogen werden. Um genügend Zeit für die schulinterne Abstimmung aller Beteiligten zu gewährleisten, ist eine frühzeitige Erarbeitung der Prüfungsaufgaben zu empfehlen, insbesondere auch deshalb, weil keine Aufgaben eingereicht werden dürfen, die im Unterricht bereits in dieser Form behandelt wurden.

Die Prüfungsaufgaben werden der Schulleitung zur Prüfung auf fachliche und formale Richtigkeit sowie Vollständigkeit vorgelegt. Bei der Abgabe müssen die Vordrucke der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (SenBJF) verwendet werden. Die Schulleitung prüft die Vollständigkeit und formale Richtigkeit der beiden Vorschläge und bestätigt sie durch Unterschrift. Für die Überprüfung der fachlichen Richtigkeit kann eine fachlich zuständige Lehrkraft beauftragt werden.

Die Schulleitung reicht die Prüfungsvorschläge spätestens acht Unterrichtswochen vor Beginn der ersten schriftlichen Prüfung unter Verwendung der vorgesehenen Formblätter bei ihrer Schulaufsicht ein. Für die Einreichung der Prüfungsvorschläge ist Folgendes zu berücksichtigen:

Für jeden Bildungsgang ist ein Prüfungspaket abzugeben, welches mit dem Deckblatt 1 (s. Anhang 9.1) zu versehen ist. Das Prüfungspaket beinhaltet:

- eine Versandtasche DIN B4 für die spätere Abholung der genehmigten Prüfungsvorschläge, welche ebenfalls mit dem Deckblatt 1 zu versehen ist, und

- die verschlossenen Briefumschläge, in denen jeweils zwei Prüfungsvorschläge (A und B) pro Fach/Lernfeld eingereicht werden. Diese Briefumschläge sind mit dem Deckblatt 2 (s. Anhang 9.2) zu versehen.

Jeder Prüfungsvorschlag (A und B) ist jeweils mit dem ausgefüllten Vorsatzblatt (s. Anhang 9.3) einzureichen. Außerdem ist jedem Briefumschlag ein Rückumschlag (Versandtasche DIN C4) beizufügen, der ebenfalls mit dem Deckblatt 2 zu versehen ist.

Konkret enthält somit der Briefumschlag mit den Prüfungsaufgaben (A und B) folgende Dokumente:

- die Prüfungsaufgaben (so, wie sie den Prüflingen vorgelegt werden, mit dem ausgefüllten vorgegebenen Deckblatt; getrennt von den weiteren Angaben)
- den Erwartungshorizont mit den Zuordnungen zu den Anforderungsbereichen
- einen Rückumschlag (Versandtasche DIN C4), der mit dem Deckblatt 2 zu versehen ist.

## **3 Anforderungen an die Prüfungsaufgaben**

### **3.1 Rechtliche Anforderungen**

Die rechtlichen Anforderungen an den Prozess der Erstellung und Genehmigung von Prüfungsaufgaben sind in der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für die Berufsfachschulen des Landes Berlin (APO-BFS), der Verordnung über die Studiengänge an den staatlichen Fachschulen der Fachbereiche Technik, Agrarwirtschaft und Wirtschaft des Landes Berlin (Fachschulverordnung Technik, Agrarwirtschaft und Wirtschaft), der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an der staatlichen Fachschule für Heilerziehungspflege und der staatlichen Fachschule für Familienpflege im Land Berlin (APVO Heilerziehungs- und Familienpflege), der Verordnung über die Studiengänge an den staatlichen Fachschulen für Heilpädagogik im Land Berlin (HeilpädVO) in den jeweils geltenden Fassungen sowie den Ausführungsvorschriften über schulische Prüfungen (AV Prüfungen) vom 26.07.2019 geregelt. Zusammenfassend ergibt sich hieraus Folgendes:

- Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist für die fristgerechte Abgabe der vollständigen dezentralen Prüfungsvorschläge spätestens acht Unterrichtswochen vor Beginn der ersten schriftlichen Prüfung verantwortlich. Durch die Unterschrift der Schulleitung wird außerdem die formale Richtigkeit der Vorschläge bestätigt.
- Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist dafür verantwortlich, dass die Prüfungsaufgaben den Rahmenlehrplänen/schulinternen Curricula und den fachlichen Vorgaben entsprechen und die Aufgaben lösbar sind. Eine fachlich zuständige Lehrkraft, die nicht an der Erarbeitung der Aufgabenstellung beteiligt war, kann von der Schulleitung mit der Überprüfung beauftragt werden.
- Es dürfen keine Aufgaben vorgeschlagen werden, die im Unterricht bereits so behandelt wurden oder einer bearbeiteten Aufgabe so nahestehen, dass ihre Lösung keine selbstständige Leistung mehr darstellt.

- Der Erwartungshorizont muss die wesentlichen inhaltlichen Aspekte der erwarteten Leistung und ihre Zuordnung zu den Anforderungsbereichen beinhalten (vgl. Kapitel 4). Die selbstständigen Leistungen der Prüflinge sowie der didaktische Zusammenhang müssen ersichtlich sein.
- Aus den zusätzlichen Angaben zu den Anforderungsbereichen muss deutlich werden, welches Gewicht den einzelnen Aufgabenteilen oder Arbeitsschritten im Hinblick auf die Gesamtleistung zukommt. Enthält die Prüfung Teilaufgaben, so ist deren Gewichtung in Bezug auf die Gesamtleistung zu verdeutlichen.
- Die Aufgaben müssen so konzipiert sein, dass mit etwa der Hälfte der erwarteten Leistung die Note „ausreichend“ erreicht werden kann. Die Prüfungsaufgaben erreichen dann ein angemessenes Niveau, wenn das Schwergewicht der zu erbringenden Leistung im Anforderungsbereich II liegt und daneben die Anforderungsbereiche I und III berücksichtigt werden (vgl. Kapitel 3.3.3).
- Von der Erstellung der Aufgaben und der Übergabe an die Schulen bis zur Durchführung der Prüfungen sind alle Personen, die Prüfungsaufgaben ganz oder teilweise kennen, an das Dienstgeheimnis gebunden und haben alle Vorkehrungen zu treffen, damit Prüfungsaufgaben nicht vorzeitig bekannt werden. Sicherheitsmaßnahmen bei der Datenspeicherung und beim Datentransfer sind zu gewährleisten.

## 3.2 Formale Anforderungen

- Es sind die von der SenBJF zur Verfügung gestellten Deckblätter (s. Anhang 9.1 bis 9.4) zu verwenden.
- Die Deckblätter sind vollständig auszufüllen und mit konkreten Angaben zur Bewertung der sprachlichen Richtigkeit zu versehen.
- Der Aufgabenteil sowie der Erwartungshorizont (EWH) sind zur besseren Übersicht mit Seitenzahlen zu versehen.
- Zu bearbeitende Texte sollen eine angemessene Länge haben und über Zeilenangaben verfügen, damit den Schülerinnen und Schülern die Textarbeit erleichtert wird. Es ist üblich, jede fünfte Zeile zu nummerieren (5/10/15 usw.).
- Eventuell zur Aufgabe gehörende Grafiken müssen gut lesbar und die Kopien ebenfalls in entsprechender Qualität sein. Im Exemplar für die Schülerinnen und Schüler dürfen von der Lehrkraft keine handschriftlichen Notizen vorgenommen worden sein.
- Abbildungen, Grafiken, Tabellen müssen den Aufgaben eindeutig zuzuordnen sein und sind somit eindeutig auszuweisen.
- Die Quellen der Materialien sind entsprechend der wissenschaftlichen Zitierweise genau zu benennen. Bei Internetadressen ist auch das Zugriffsdatum anzugeben. Des Weiteren sollte auf die Aktualität des Materials geachtet werden.
- Es ist eine einheitliche Schriftart und -größe (empfehlenswert Arial 11) zu verwenden. Ungünstige Silbentrennungen sind zu vermeiden.
- Empfehlenswert ist eine Gesamtsumme der Bewertungseinheiten von 100. Die Bewertungseinheiten für die einzelnen Teilaufgaben sind sowohl in der Aufgabenstellung als auch im Erwartungshorizont anzugeben.
- Eventuell zu verwendende Hilfsmittel sind auszuweisen.
- Bei den Aufgabenstellungen sind Operatoren zu verwenden.

### 3.3 Inhaltliche Anforderungen

Um einen berufstypischen Handlungsstrang zu gewährleisten, sind Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsberufs in der Situationsbeschreibung bzw. den Aufgabenstellungen abzubilden. Den Prüfungsaufgaben ist eine Ausgangssituation voranzustellen, welche für den Beruf authentisch und prozessorientiert ist. Dabei sollten ausschließlich für die Aufgabenstellung relevante Informationen angegeben werden. Es ist zu empfehlen, das Modell der vollständigen Handlung zumindest in Teilprozessen zu berücksichtigen.

Das gesamte Spektrum der Handlungskompetenz soll in die Aufgabenstellung und die erwartete Leistung einfließen. Die entsprechende Fachsprache ist dabei anzuwenden. Es sollte eine sensible Auswahl der Themen und Materialien erfolgen. Themen und Materialien, die die Prüflinge emotional belasten, sind zu vermeiden. Werbung für Firmen, Produkte usw. ist zu unterlassen.

Die einzureichenden Vorschläge A und B müssen deutlich unterschiedliche Prüfungsaufgaben enthalten, die ein vergleichbares Anspruchsniveau und einen vergleichbaren zeitlichen Bearbeitungsumfang aufweisen.

Die Prüfungsfächer werden auf Vorschlag der Berufsfachschulen und Fachschulen von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (SenBJF) festgelegt. Im Folgenden sind in der tabellarischen Übersicht prüfungsrelevante Informationen zu den Bildungsgängen Berufsfachschule und Fachschule aufgeführt:

<b>Bildungsgang</b>	<b>Prüfungszeitpunkt, Fächer/Lernfelder, Anzahl, Dauer</b>
Berufsfachschule	<p><u>Prüfungszeitpunkt:</u> Die Prüfungen finden frühestens sechs Unterrichtswochen vor dem letzten Unterrichtstag statt.</p> <p><u>Fächer/Lernfelder:</u> Geprüft werden alle Fächer/Lernfelder, die in der letzten Jahrgangsstufe unterrichtet wurden (außer Sport/Gesundheitsförderung). Die schriftlichen Prüfungen werden in Fächern des berufsbezogenen Lernbereichs durchgeführt. Darüber hinaus ist die schriftliche Prüfung in einem Fach des berufsübergreifenden Lernbereichs zulässig.</p> <p><u>Anzahl:</u> Insgesamt müssen mindestens drei und dürfen höchstens fünf Fächer schriftlich geprüft werden.</p> <p><u>Dauer:</u> Die jeweilige Prüfungsdauer wird von der Schulaufsichtsbehörde auf Vorschlag der Berufsfachschule festgelegt.</p>

<p>Fachschule für Technik, Agrarwirtschaft und Wirtschaft</p>	<p><u>Prüfungszeitpunkt:</u> Die Abschlussprüfung wird am Ende des letzten Semesters durchgeführt.</p> <p><u>Fächer/Lernfelder:</u> Schriftliche Prüfungen und Präsentationsprüfungen werden in Fächern des fachrichtungsbezogenen Lernbereichs durchgeführt.</p> <p><u>Anzahl:</u> Der erste Teil der Abschlussprüfung besteht aus mindestens drei und höchstens fünf Prüfungen. Davon sind mindestens zwei Prüfungen als schriftliche Prüfungen durchzuführen und können höchstens zwei Prüfungen als Präsentation von Projekten (Präsentationsprüfung) stattfinden. Höchstens eine Präsentationsprüfung kann als vorgezogene Prüfung bereits vor dem Prüfungssemester durchgeführt werden.</p> <p><u>Dauer:</u> Die Dauer einer schriftlichen Prüfung beträgt mindestens 120 Minuten. Die Dauer einer Präsentationsprüfung beträgt in der Regel jeweils 20 Minuten je Prüfungsteilnehmerin und Prüfungsteilnehmer.</p>
<p>Fachschule für Technik, Agrarwirtschaft und Wirtschaft:  Zusatzprüfung für den Erwerb der FHR</p>	<p><u>Prüfungszeitpunkt:</u> Die Zusatzprüfung findet im letzten Semester statt.</p> <p><u>Fächer/Lernfelder:</u> Die Zusatzprüfung wird als schriftliche Prüfung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. im Fach Deutsch/Kommunikation,</li> <li>2. im Fach Fremdsprache,</li> <li>3. im Fach Mathematik,</li> <li>4. in einem naturwissenschaftlichen Fach oder</li> <li>5. in einem technischen Fach</li> </ol> <p>durchgeführt.</p> <p><u>Anzahl:</u> eine Zusatzprüfung</p> <p><u>Dauer:</u> Die Zusatzprüfung dauert im Fach Deutsch/Kommunikation 180 Minuten und in den anderen Prüfungsfächern jeweils 120 Minuten.</p>
<p>Fachschule für Heilerziehungspflege und Fachschule für Familienpflege</p>	<p><u>Prüfungszeitpunkt:</u> Die schriftlichen Prüfungen sind frühestens acht Unterrichtswochen vor dem Ende des Semesters durchzuführen.</p> <p><u>Fächer/Lernfelder:</u> Schriftliche Prüfungen finden statt</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. an der Fachschule für Heilerziehungspflege <ol style="list-style-type: none"> <li>a) im Lernfeld „Menschen mit Behinderungen individuell und situationsbezogen verstehen, begleiten, fördern und pflegen“ sowie</li> <li>b) im Lernfeld „Prozesse der Wahrnehmung, Bewegung, Gestaltung und Kommunikation entwickeln und erproben“,</li> </ol> </li> <li>2. an der Fachschule für Familienpflege in drei Unterrichtsfächern aus den Fächergruppen <ol style="list-style-type: none"> <li>a) „Psychologie“, „Pädagogik“, „Soziologie einschließlich Berufsethik“ und</li> <li>b) „Rechts- und Verwaltungslehre“, „Gesundheits- und Krankenlehre“, „Ernährungslehre und Diätetik“,</li> </ol> </li> </ol>

	<p>wobei aus jeder Fächergruppe mindestens ein Fach zu wählen ist.</p> <p><u>Anzahl:</u>          Fachschule Heilerziehungspflege: zwei schriftliche Prüfungen;          Fachschule Familienpflege: drei schriftliche Prüfungen</p> <p><u>Dauer:</u>          Die Dauer jeder schriftlichen Prüfung beträgt 240 Minuten.</p>
Fachschule für Heilpädagogik	<p><u>Prüfungszeitpunkt:</u>          Die schriftlichen Prüfungen sind frühestens acht Unterrichtswochen vor dem Ende des Semesters an unterschiedlichen Tagen durchzuführen.</p> <p><u>Fächer/Lernfelder:</u>          Schriftliche Prüfungen werden</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nach Festlegung der Fachschule im Fach „Allgemeine und spezielle Heilpädagogik einschließlich Diagnostik, Methodik und Didaktik“ oder im Fach „Psychologie“ sowie</li> <li>2. in einem weiteren von der oder dem Studierenden zu wählenden Fach durchgeführt.</li> </ol> <p>Als Wahlfächer legt die Fachschule drei Fächer fest, die im letzten Semester unterrichtet wurden. Die Studierenden wählen ihr Prüfungsfach bis spätestens fünf Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfungen aus.</p> <p><u>Anzahl:</u>          zwei schriftliche Prüfungen</p> <p><u>Dauer:</u>          Die Dauer jeder schriftlichen Prüfung beträgt 180 Minuten.</p>

Diese und weiterführende Informationen hierzu sind unter den folgenden Links zu finden:

Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für die Berufsfachschulen des Landes Berlin:

→ [https://gesetze.berlin.de/perma?j=BerFSchulAPrO\\_BE](https://gesetze.berlin.de/perma?j=BerFSchulAPrO_BE)

Fachschulverordnung Technik, Agrarwirtschaft und Wirtschaft:

→ <https://gesetze.berlin.de/bsbe/document/jlr-FSchulTechAgrWiVBEV5P13>

Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an der staatlichen Fachschule für Heilerziehungspflege und der staatlichen Fachschule für Familienpflege im Land Berlin:

→ [https://gesetze.berlin.de/perma?a=FSchulHeilFamPflPrV\\_BE](https://gesetze.berlin.de/perma?a=FSchulHeilFamPflPrV_BE)

Verordnung über die Studiengänge an den staatlichen Fachschulen für Heilpädagogik im Land Berlin:

→ [https://gesetze.berlin.de/perma?a=FSchulHeilP%C3%A4dV\\_BE](https://gesetze.berlin.de/perma?a=FSchulHeilP%C3%A4dV_BE)

### 3.4 Aufgabenstellung

Die Aufgaben dürfen nicht zu kleinschrittig, aber auch nicht zu komplex gestellt werden. Das heißt, einfache Hauptsätze mit einem Nebensatz sind hier empfehlenswert. Es sollten nicht mehr als zwei Operatoren in einer Fragestellung vorkommen.

Bei der sprachlichen Gestaltung ist zu achten auf:

- Eindeutigkeit
- Verständlichkeit
- Übersichtlichkeit
- Sprachsensibilität (Vermeidung von Füllwörtern, fachfremden Wörtern und nicht üblichen Abkürzungen)
- Verwendung von Fachsprache
- Verwendung von Operatoren, die für die jeweilige Aufgabenstellung und die erwarteten Leistungen angemessen sind
- einheitliche Verwendung von Abkürzungen
- Ausschreiben fachspezifischer Abkürzungen beim ersten Gebrauch

Um den Prüflingen die Arbeit zu erleichtern, empfiehlt es sich, zuerst die Aufgabenstellung anzugeben, bevor der Text bzw. weitere zu bearbeitende Materialien folgen. Den Prüflingen hilft das, die Texte ziel- und aufgabenorientiert zu lesen.

Bei der Nummerierung der Aufgaben ist das übliche numerische System zu beachten.

Beispiel:

1     ...  
1.1   ...  
1.2   ...  
2     ...  
2.1   ...  
2.2   ...  
2.2.1 ...  
2.2.2 ...  
3     ... usw.

Das heißt, dass nur zwischen zwei Zahlen ein Punkt gesetzt wird und auf allen Ebenen innerhalb eines Gliederungspunktes mindestens zwei Unterteilungen vorkommen.

Aus den Aufgabenstellungen muss eindeutig hervorgehen, wie viele Angaben erwartet werden. Die Vergabe der Bewertungseinheiten muss in der Aufgabenstellung transparent aufgeführt und auch im Erwartungshorizont entsprechend nachvollziehbar sein.

Die Schülerinnen und Schüler müssen die Möglichkeit haben, für jeden Teil einer Aufgabe Bewertungseinheiten bekommen zu können, auch wenn sie einzelne Teile nicht beantworten bzw.

bearbeiten können. Das heißt, die Aufgabenteile dürfen nicht so voneinander abhängig sein, dass ein Aspekt nicht ohne den anderen zu lösen ist.

Die Aufgaben sind so zu stellen, dass Folgefehler in den anschließenden Teilaufgaben berücksichtigt werden können. Es muss vermieden werden, dass ein Fehler mehrfach zum Nachteil des Prüflings bewertet wird.

In einer Prüfung müssen unterschiedliche Aufgabentypen verwendet werden. Folgende Aufgabentypen sind möglich:

- gebundene Aufgabentypen wie Mehrfachwahlaufgaben, Zuordnungsaufgaben, Reihenfolgeaufgaben, Rechenaufgaben und Offene-Antwort-Aufgaben
- ungebundene Aufgabentypen wie Fachfragen bzw. Wissensfragen, Entscheidungsaufgaben, Vergleichsaufgaben, Interpretationsaufgaben, Gestaltungsaufgaben und Lückentexte

Erläuterungen der einzelnen Aufgabentypen sowie Beispiele befinden sich im Anhang dieses Leitfadens (s. Anhang 9.6).

### **3.5 Hilfsmittel**

Ein Nachschlagewerk zur Rechtschreibung der deutschen Sprache ist in jeder Prüfung als Hilfsmittel zulässig.

Je nach Fach/Lernfeld können den Schülerinnen und Schülern weitere Hilfsmittel zur Verfügung gestellt werden, diese könnten z. B. sein:

- ein nicht programmierbarer Taschenrechner
- Tabellenbuch
- Periodensystem der Elemente
- eine bestimmte Software
- Zeichenmaterial
- einsprachiges Wörterbuch Englisch

### **3.6 Anforderungsbereiche und Operatoren**

Bei der Erstellung und Bewertung von Prüfungsaufgaben sind die drei Anforderungsbereiche im Verhältnis AFB I 30 %, AFB II 40 %, AFB III 30 % zu berücksichtigen. Eine Abweichung von maximal 5 % je Anforderungsbereich ist möglich, wobei weiterhin gewährleistet sein muss, dass das Schwergewicht der zu erbringenden Leistungen im Anforderungsbereich II liegt.

Der Anforderungsbereich I umfasst das Wiedergeben von Sachverhalten und Kenntnissen im gelernten Zusammenhang, die Verständnissicherung sowie das Anwenden und Beschreiben geübter Arbeitstechniken und Verfahren.

Der Anforderungsbereich II umfasst das selbstständige Auswählen, Anordnen, Verarbeiten, Erklären und Darstellen bekannter Sachverhalte unter vorgegebenen Gesichtspunkten in einem durch Übung bekannten Zusammenhang und das selbstständige Übertragen und Anwenden des Gelernten auf vergleichbare neue Zusammenhänge und Sachverhalte.

Der Anforderungsbereich III umfasst das Verarbeiten komplexer Sachverhalte mit dem Ziel, zu selbstständigen Lösungen, Gestaltungen oder Deutungen, Folgerungen, Verallgemeinerungen, Begründungen und Wertungen zu gelangen. Dabei wählen die Prüflinge selbstständig geeignete Arbeitstechniken und Verfahren zur Bewältigung der Aufgabe, wenden sie auf eine neue Problemstellung an und reflektieren das eigene Vorgehen (vgl. Nr. 3 AV Prüfungen vom 26.07.2019).

Die vorliegende Liste von Operatoren ist als Hilfestellung gedacht, um eine Zuordnung zu den Anforderungsbereichen zu erleichtern. In der Übersicht wird der überwiegend in Betracht kommende Anforderungsbereich genannt. Die erwarteten Leistungen können durch zusätzliche Angaben in der Aufgabenstellung präzisiert werden. Die Anforderungsbereiche lassen sich allerdings nicht immer scharf voneinander trennen. Ihre Zuordnung kann auch vom Kontext der Aufgabe abhängen.

Anforderungsbereich I	Anforderungsbereich II	Anforderungsbereich III
Diesen Anforderungsbereichen entsprechen folgende Operatoren:		
z. B. aufzählen benennen beschreiben bezeichnen darlegen darstellen definieren wiedergeben	z. B. analysieren einordnen erklären erläutern ermitteln erschließen herausarbeiten vergleichen widerlegen	z. B. begründen beurteilen bewerten diskutieren entwerfen entwickeln erörtern problematisieren prüfen, überprüfen Stellung beziehen

Die unten aufgeführte Übersicht vom Bildungserver Berlin-Brandenburg stellt den exemplarischen Versuch dar, aus den Bereichen Natur- und Gesellschaftswissenschaften sowie Deutsch, Mathematik und Englisch Operatoren herauszufiltern, die in allen Fächern verwendet werden können, diese können zur weiteren Orientierung genutzt werden.

Operator	Erläuterung
nennen, angeben	Informationen aufzählen, zusammentragen, wiedergeben
beschreiben	Sachverhalte, Objekte oder Verfahren mit eigenen Worten darstellen
vergleichen	Gemeinsamkeiten, Ähnlichkeiten und Unterschiede ermitteln und darstellen
erklären	Sachverhalte verständlich und nachvollziehbar machen und in Zusammenhängen darstellen
erläutern	Sachverhalte darstellen und unter Verwendung zusätzlicher Informationen veranschaulichen
begründen	Sachverhalte, Entscheidungen bzw. Thesen durch nachvollziehbare Argumente stützen und sachlich (beispielhaft) belegen

analysieren, untersuchen	unter einer Fragestellung wesentliche Bestandteile, Ursachen oder Eigenschaften herausarbeiten bzw. nachweisen
diskutieren, erörtern	sich argumentativ mit verschiedenen Positionen auseinandersetzen und ggf. zu einer begründeten Schlussfolgerung gelangen
beurteilen	zu Sachverhalten eine selbstständige Einschätzung formulieren und begründen

Vgl.: <https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/rlp-online/b-fachuebergreifende-kompetenzentwicklung/basiscurriculum-sprachbildung/operatoren>

### **Fachspezifische Operatoren**

Unter folgenden Links sind weitere Informationen zur fachspezifischen Verwendung von Operatoren zu finden:

AV Prüfungen

→ <https://www.berlin.de/sen/bildung/schule/rechtsvorschriften/av-pruefungen-2019.pdf>

Einheitliche Prüfungsanforderungen (EPA) der einzelnen Fächer:

→ <https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/unterricht/pruefungen/abitur-berlin/einheitliche-pruefungsanforderungen/>

Institut zur Qualitätsentwicklung im Bildungswesen:

→ <https://www.iqb.hu-berlin.de/abitur/dokumente>

### **Mehrsprachige Operatoren**

Unter dem folgenden Link sind Operatoren u. a. in spanischer Übersetzung zu finden:

→ [https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/themen/sprachbildung/Mehrsprachige\\_Operatorenliste.pdf](https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/themen/sprachbildung/Mehrsprachige_Operatorenliste.pdf)

## 4 Erwartungshorizont

Die im Erwartungshorizont formulierten Bewertungskriterien beschreiben den Umfang und Schwierigkeitsgrad der für die Bearbeitung der Aufgaben relevanten Fach- und Methodenkompetenz. Der Umfang der erwarteten Lösung muss den aufgeführten Operatoren entsprechen.

Der Erwartungshorizont muss die Lösung jeder Aufgabe bzw. Teilaufgabe aufweisen und muss so formuliert werden, dass die Zuordnung der Bewertungseinheiten nachvollziehbar ist. Existieren mehrere Lösungsmöglichkeiten, so ist eine exemplarische Darstellung erforderlich.

Im Erwartungshorizont dürfen nur ganze Bewertungseinheiten ausgewiesen werden.

### Erwartungshorizont

Teilaufgaben	Erwartete Teilleistung	BE in AFB			Erbrachte Teilleistung	
		I	II	III	BE	Begründung
1		...	...	...	...	
1.1		...	...	...		
1.2		...	...	...		
2		...	...	...		
	Summe	...	...	...		
	Mögliche BE	...			...	Erreichte BE

**BE:** Bewertungseinheit

**AFB:** Anforderungsbereich

Die Bewertung der sprachlichen Richtigkeit ist auf dem Deckblatt der Aufgabenstellung (s. Anhang 9.4) der Aufgabenstellung auszuweisen. Gegebenenfalls kann der Erwartungshorizont dementsprechend angepasst werden.

Der Erwartungshorizont kann entsprechend Nummer 10 Absatz 5 AV Prüfungen als Gutachten verwendet werden.

## 5 Auswahl und Genehmigung der Prüfungsaufgaben

Nach Abgabe der Prüfungsaufgaben prüfen die Fachberaterinnen und Fachberater die Umschläge auf Vollständigkeit und die einzelnen Vorschläge auf formale und fachliche Richtigkeit. Sollte Überarbeitungsbedarf bestehen, wird die Schulleitung oder je nach Angaben auf dem Deckblatt der Prüfungsvorschläge die verantwortliche Lehrkraft informiert. Daher ist die Information auf dem Deckblatt hinsichtlich der Kontaktperson (E-Mailadresse und Telefonnummer) für die Fachberaterinnen und Fachberater wichtig. Sollten Prüfungsvorschläge nicht den Anforderungen entsprechen und überarbeitet oder noch einmal geschrieben werden müssen, setzt sich die zuständige Fachberaterin/der zuständige Fachberater mit der verantwortlichen Lehrkraft in Verbindung und vereinbart einen persönlichen oder telefonischen Beratungstermin. Falls diese nicht erreichbar ist, wird die jeweilige Schulleitung bzw. Abteilungsleitung kontaktiert. In der Regel findet der Beratungstermin in der SenBJF statt. Die überarbeitete Fassung der Prüfungsvorschläge wird komplett zur erneuten Überprüfung direkt der Fachberaterin oder dem Fachberater zu einem vereinbarten Termin übergeben. Aus Sicherheitsgründen scheidet hier der Postweg oder die digitale Übermittlung aus.

Die Prüfungsaufgaben für die schriftlichen Prüfungen werden von den Fachberaterinnen und Fachberatern ausgewählt. Hierfür wird ein Aufgabenvorschlag für den Haupttermin genehmigt und ausgewählt und der andere für den Nachschreibetermin genehmigt. Der versiegelte Rückumschlag mit den gesamten Prüfungsaufgaben kann dann von der Schulleiterin bzw. von dem Schulleiter persönlich oder gegen Vorlage einer schriftlichen Abholberechtigung (Vollmacht, s. Anhang 9.7) auch von einer anderen Person in der SenBJF abgeholt werden. Alle wesentlichen Informationen zur Abholung werden der Schule zuvor per E-Mail mitgeteilt.

Die versiegelten Umschläge sind im Tresor der Schule zu verschließen und erst am Tag der Prüfung von der Schulleitung in Anwesenheit einer weiteren Lehrkraft zu öffnen.

## 6 Geheimhaltungspflichten

Der sensible Umgang mit den Prüfungsvorschlägen ist zwingend einzuhalten, um einem Missbrauch vorzubeugen. Dies bedeutet, dass von der Erstellung der Prüfungsaufgaben bis zur Durchführung der Prüfung alle Personen, die die Prüfungsaufgaben ganz oder teilweise kennen, an das Dienstgeheimnis gebunden sind. Dementsprechend sind Vorkehrungen zu treffen, damit Prüfungsaufgaben nicht vorzeitig bekannt werden.

Prüfungsvorschläge oder Teile der Prüfungsvorschläge dürfen daher nicht per E-Mail verschickt werden. Das heißt, die Lehrkräfte, die die Aufgaben erstellen, sollen sich aus Sicherheitsgründen auch nicht über private E-Mailadressen zu den Aufgabenstellungen austauschen. Die Prüfungsvorschläge dürfen daher auch nicht unbeaufsichtigt in einem öffentlichen Raum zugänglich sein. Nach der Prüfung sind die Prüfungsaufgaben dienstliche Dokumente. Eine Weitergabe an Dritte oder eine Veröffentlichung kann nur durch die Schulaufsicht erfolgen.

## **7 Hinweise für das Fach Deutsch/Kommunikation**

Für die Erstellung von dezentralen Prüfungen an den Berufsfachschulen und Fachschulen im Fach Deutsch/Kommunikation sind dem Anhang ergänzende Hinweise und Anregungen zu entnehmen, die aus den Erfahrungen der vergangenen Prüfungsdurchläufe zusammengetragen wurden (s. Anhang 9.8).

## **8 Leitfaden zur Erstellung praktischer Aufgaben**

Für die praktischen Prüfungen ist nach § 42 Absatz 3 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Landes Berlin (APO-BFS) vom 14. Juli 2009 der Schulaufsichtsbehörde von der Schulleitung für die praktische Prüfung mindestens ein Aufgabenvorschlag zur Genehmigung vorzulegen.

Um Nachprüfungen ohne Zeitdruck zu konzipieren und nach Einreichung der Aufgabenvorschläge den Genehmigungsprozess durchzuführen, wird empfohlen zwei Vorschläge für die praktische Prüfung zu entwickeln und einzureichen.

Weitere Hinweise zur Erstellung praktischer Aufgaben sind in dem Leitfaden zur Erstellung praktischer Aufgaben für die dezentralen Prüfungen an den Berufsfachschulen aufgeführt (s. Anhang 9.9).

# 9 Anhang

## 9.1 Deckblatt 1

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie



<b>Schule</b>	
<b>Schulnummer</b>	
<b>Bildungsgang</b>	z. B. <i>Staatlich geprüfte/er Sozialassistent/in</i>
<b>Datum der Prüfungen und Fächer/Lernfelder mit Erläuterungen</b>  (Bitte <u>jede</u> Prüfung einzeln untereinander auführen.)	z. B. <u>Datum: 08.05.2024</u> <i>Deutsch/Kommunikation</i>  <u>Datum: 10.05.2024</u> <i>Lernfeld 1: Beziehungen zu Menschen in verschiedenen Lebensphasen und Lebenssituationen aufbauen sowie sozialpädagogische Prozesse erkennen und begleiten</i>  (...)

## 9.2 Deckblatt 2

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie



<p><b>Schule</b></p> <p><b>Schulnummer</b></p>	
<p><b>Bildungsgang</b></p>	<p>z. B.</p> <p><i>Staatlich geprüfte/er Sozialassistent/in</i></p>
<p><b>Datum der Prüfung</b></p> <p><b>Fach/Lernfeld mit Erläuterungen</b></p>	<p>z. B.</p> <p><u>Datum:</u> <i>10.05.2024</i></p> <p><i>Lernfeld 1: Beziehungen zu Menschen in verschiedenen Lebensphasen und Lebenssituationen aufbauen sowie sozialpädagogische Prozesse erkennen und begleiten</i></p>
<p><b>Ansprechpartner/in bei Rückfragen verantwortliche Lehrkraft</b></p> <p><b>Telefonnummer und E-Mailadresse</b></p>	

## 9.3 Vorsatzblatt

### Aufgabenvorschlag für die dezentrale schriftliche Abschlussprüfung

Schulstempel

Prüfungsfach/Lernfeld	
Aufgabenvorschlag Nr.	Der Aufgabenvorschlag besteht aus: _____ Seiten Aufgabenblättern _____ Seiten Material/Anlagen _____ Seiten EWH

Bildungsgang (mit Schwerpunkt)	
Klasse/Semestergruppe	Datum der Prüfung

#### Für die Aufgabenstellung verantwortliche Lehrkraft:

Name/Dienstbezeichnung
------------------------

Vorgesehene Hilfsmittel
-------------------------

Bearbeitungsdauer (in Zeitstunden oder Minuten)
---

Bemerkungen
-------------

<input type="radio"/> Der Aufgabenvorschlag wird erstmals eingereicht.
<input type="radio"/> Der Vorschlag wurde zur Prüfung im Sommer_____/Winter____ bereits genehmigt, aber nicht ausgewählt. Der Vorschlag wurde <u>nicht</u> für den Nachschreibtermin eingesetzt bzw. im Unterricht verwendet.

#### Die formale und die inhaltliche Übereinstimmung mit den Prüfungsvorschriften und die fachliche Richtigkeit werden bestätigt.

Verantwortliche Lehrkraft (Unterschrift/Datum)
--

Fachbereichsleiter(in) (Unterschrift/Datum)
---

#### Die Vollständigkeit und die formale Richtigkeit werden bestätigt.

Schulleiter(in) (Unterschrift/Datum)
--------------------------------------

Aufgabenvorschlag für den Haupttermin genehmigt und gewählt

Aufgabenvorschlag für den Nachschreibtermin genehmigt

SenBildJugFam Stellenzeichen, Name, Datum und Unterschrift
--

## 9.4 Deckblatt Aufgabenstellung

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie



### Abschlussprüfung an der Berufsfachschule/Fachschule im Schuljahr 2023/2024

Name, Vorname:	Klasse:
----------------	---------

Bildungsgang	<i>z. B. Staatlich geprüfte/er Sozialassistent/in</i>
Fach/Lernfeld	<i>z. B. Lernfeld 1 (Vorschlag A)</i>
Prüfungstag	<i>z. B. 08.05.2024</i>
Prüfungszeit	<i>z. B. 09:00 - 11:00 Uhr (120 min)</i>
Zugelassene Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Wörterbuch zur deutschen Rechtschreibung</i></li> <li>• <i>z. B. Tafelwerk, Taschenrechner</i></li> </ul>
Allgemeine Arbeitshinweise	<p>Die Reinschriften und Entwürfe sind nur auf den gekennzeichneten Bögen anzufertigen, die Sie für die Prüfung erhalten. Nummerieren Sie diese und versehen Sie alle Blätter sofort mit Ihrem Namen.</p> <p>Mängel der sprachlichen Richtigkeit und der äußeren Form werden bei der Bewertung berücksichtigt.</p> <p><b>Bedenken Sie die Folgen einer Täuschung oder eines Täuschungsversuchs!</b></p>
Spezielle Arbeitshinweise	<i>z. B. Der Aufgabensatz besteht aus verschiedenen Einzelaufgaben, die Sie alle bearbeiten müssen.</i>

Gesamtzahl der abgegebenen Lösungsblätter:

\_\_\_ Blätter

#### Bewertungseinheiten, Gesamtnote

Aufgabe Nr.:	Soll BE	Ist BE	Ist BE (ggf. Zweitkorrektur)
<i>1.1</i>	<i>z. B. 10</i>		
<i>1.2</i>	<i>z. B. 10</i>		
<i>2.1</i>	<i>z. B. 10</i>		
<i>2.2</i>	<i>z. B. 20</i>		
<i>3.1</i>	<i>z. B. 30</i>		
<i>3.2</i>	<i>z. B. 20</i>		
...	...		
<b>Summe BE:</b>	<i>z. B. 100</i>		
<b>Ausweisung: Bewertung der sprachlichen Richtigkeit</b>		Note:	Note:
<b>Datum, Unterschrift:</b>			

#### Bewertungsschlüssel

Note	1	2	3	4	5	6
Erreichte BE (in %)	≥ 85	≥ 70	≥ 55	≥ 45	≥ 9	< 9

4 - Deckblatt- Aufgabenstellung-Dezentrale Prüfungen BFS, FS (SenBJF IV A, 02-2023)

## 9.5 Checkliste für die Aufgabenerstellung

Organisation	erledigt
Vollständigkeit der Prüfungsunterlagen (2 Vorschläge, jeweils bestehend aus Vorsatzblatt, Deckblatt, Aufgabenstellung und Erwartungshorizont)	
Beifügung eines gut lesbar beschrifteten DIN C4-Rückumschlags für <u>jeden</u> Prüfungsvorschlag (Schule, Prüfungsfach, Prüfungstag, Klasse / Semestergruppe)	
Beifügung einer Versandtasche (DIN B4) für die Abholung der Prüfungsvorschläge mit Angabe der Adresse und der Schulnummer	
Einreichen der Prüfungsvorschläge bei der Schulaufsicht (SenBJF) spätestens 8 Wochen vor dem Tag der ersten schriftlichen Prüfung	
Formales	
Gut lesbare Beschriftung der Deckblätter und der Umschläge	
Angabe der Bearbeitungszeit und der Hilfsmittel	
Ausweisung der Bewertung der sprachlichen Richtigkeit	
Übersichtliche Gestaltung der Prüfungsmaterialien (Aufgabenummerierung, Seitennummerierung, Layout)	
Korrekte Nummerierung der Teilaufgaben und ggf. der Abbildungen	
Zuordnung von Bewertungseinheiten in der Aufgabenstellung	
Lesbare Texte, Grafiken und Schaubilder	
Erklärung von (fachfremden) Abkürzungen und Begriffen	
Einmaliges Ausschreiben von Abkürzungen	
Vollständige und korrekte Quellenangaben	
Eindeutige Kennzeichnung aller Unterlagen mit „Aufgabenvorschlag A“ bzw. „... B“	
EWH mit der Kennzeichnung der Anforderungsbereiche I-III	
Eindeutige Zuordnung der Bewertungseinheiten zu den erwarteten Teilleistungen	
Korrekte Addition der Bewertungseinheiten im EWH	
Ausweisung ganzer Bewertungseinheiten im EWH	
Gewichtung der Anforderungsbereiche entsprechend den Vorgaben	
Inhaltliches	
Nachweis von beruflicher Handlungskompetenz durch den Prüfling	
Sinnvoller Zusammenhang zwischen Handlungssituation und Aufgaben	
Eindeutige und verständliche Aufgabenformulierungen	
Verwendung unterschiedlicher Aufgabentypen (siehe Anhang)	
Thematischer Zusammenhang der Teilaufgaben	
Möglichkeit, die Teilaufgaben unabhängig voneinander zu lösen	
Angemessenheit hinsichtlich der Komplexität der Aufgabenstellungen	
Vergleichbarkeit der Prüfungsvorschläge A und B hinsichtlich ihres Anforderungsniveaus	
Deutliche Unterscheidbarkeit der Prüfungsvorschläge A und B hinsichtlich der Aufgabeninhalte	
Verwendung der Operatoren gemäß der Anforderungsbereiche und der erwarteten Leistung	
Korrekte Verwendung von Fachtermini	
Übereinstimmung von Aufgabenstellung und inhaltlichen Erwartungen im EWH	

## 9.6 Aufgabentypen

Es wird zwischen gebundenen/programmierten/geschlossenen Aufgabentypen und ungebundenen/konventionellen/offenen Aufgabentypen differenziert. Im Folgenden werden einige Aufgabenvarianten vorgestellt.

### Gebundene Aufgabentypen

Die Aufgabenstellungen sind nicht in ausführlicher schriftlicher Form zu beantworten, sondern erfolgen durch die Eintragung einer oder mehrerer Zahlen oder eines Wortes.

#### Mehrfachwahlaufgaben

Aus mehreren numerisch gekennzeichneten Auswahlantworten ist eine oder sind mehrere richtige Lösungen auszuwählen.

Beispiel:

*Beim Aufsetzen des Arbeitsvertrages müssen Sie die Nachweispflicht laut § 2 Nachweisgesetz berücksichtigen. Sie führen die entsprechenden Mindestinhalte auf.*

*Welche Aussage bezüglich der Nachweispflicht trifft zu?*

- 1. Aufgrund der Nachweispflicht müssen der Name und die Anschrift der Vertragsparteien, der Beginn des Arbeitsverhältnisses, der Arbeitsort, die Pausenregelung und die Dauer des Erholungsurlaubs aufgeführt sein.*
- 2. Aufgrund der Nachweispflicht müssen der Name und die Anschrift der Vertragsparteien, der Beginn des Arbeitsverhältnisses, der Arbeitsort, die vereinbarte Arbeitszeit und die Urlaubsplanung aufgeführt sein.*
- 3. Aufgrund der Nachweispflicht müssen der Name und die Anschrift der Vertragsparteien, der Beginn des Arbeitsverhältnisses, der Arbeitsort, die vereinbarte Arbeitszeit und die Bezeichnung „Arbeitsvertrag“ aufgeführt sein.*
- 4. Aufgrund der Nachweispflicht müssen der Name und die Anschrift der Vertragsparteien, der Beginn des Arbeitsverhältnisses, der Arbeitsort, die vereinbarte Arbeitszeit und die Dauer des Erholungsurlaubs aufgeführt sein.*
- 5. Aufgrund der Nachweispflicht müssen der Name und die Anschrift der Vertragsparteien, der Beginn des Arbeitsverhältnisses, der Arbeitsort, die vereinbarte Arbeitszeit und ggf. die längeren Kündigungsfristen für den Arbeitnehmer im Verhältnis zum Arbeitgeber aufgeführt sein.*

### Zuordnungsaufgabe

In einer Zuordnungsaufgabe sind zwei Reihen von Elementen, Auswahlantworten und Prämissen (Aussagen, Begriffe usw.) durch numerische Zuordnung zueinander in Beziehung zu setzen.

Beispiel:

*Bei der Rekrutierung der neuen Mitarbeiter haben Sie die drei unten aufgeführten Beschaffungsinstrumente eingesetzt. Sie haben die jeweiligen Vorteile abgewogen.*

*Ordnen Sie die folgenden Vorteile der Personalbeschaffung den unten genannten Beschaffungsinstrumenten zu.*

*Vorteile bei der Personalbeschaffung:*

- 1. sehr kostengünstig*
- 2. zielgruppengerechte Ansprache in der Region*
- 3. weltweite Ansprache*

*Beschaffungsinstrumente:*

- 1. Printmedien*
- 2. E-Recruiting*
- 3. Bundesagentur für Arbeit*

### Reihenfolgeaufgabe

In einer Reihenfolgeaufgabe ist eine bestimmte Anzahl ungeordneter Elemente von Prozessen (z. B. Arbeitsabläufe, Fahrstrecken, usw.) numerisch in eine nach der Sachlogik des Prozesses richtige Reihenfolge zu bringen.

Beispiel:

*Nach Abschluss der Analyse der eingegangenen Bewerbungen laden Sie Frau Berger zu einem Vorstellungsgespräch ein. Sie ist die einzige Bewerberin, die auf die vakante Stelle aufgrund der speziellen fachlichen Anforderungen passend erscheint, und wird zu diesem Gespräch nach Gera anreisen. Sie organisieren diesen weiteren Schritt im Auswahlverfahren.*

*Bringen Sie die folgenden Schritte für die Durchführung des Vorstellungsgesprächs in die richtige Reihenfolge.*

- 1. Sie führen das Vorstellungsgespräch mit Frau Berger.*
- 2. Sie reservieren die Räumlichkeiten und blocken sich ein Zeitfenster von drei Stunden für das Vorstellungsgespräch.*
- 3. Sie vereinbaren einen Vorstellungstermin mit Frau Berger.*
- 4. Sie protokollieren die für die Besetzung der Stelle relevanten Informationen.*

### Rechenaufgabe

In Rechenaufgaben sind durch einfache und verkettete Berechnungen Rechenergebnisse zu ermitteln.

Beispiel:

*Herr Müller möchte seinen anteiligen Lohnanspruch für den Juli 20XX erfahren. Die Handels GmbH wendet die Dreißigstel-Berechnungsmethode an, wobei jeder Kalendermonat prinzipiell mit 30 Kalendertagen angesetzt wird und mit den tatsächlichen Kalendertagen multipliziert wird. Das aktuelle monatliche Entgelt von Herrn Müller beläuft sich auf 2985,00 €. Errechnen Sie das anteilige Bruttoentgelt.*

### Offene-Antwort-Aufgabe

In Offene-Antwort-Aufgaben sind in der Regel numerische Lösungen (Kalenderdaten, Steuersätze, Mischungsverhältnisse, usw.) zu ermitteln.

Beispiel:

*Sie sind für die Abführung der Sozialversicherungsbeiträge an die Krankenkassen verantwortlich. Wann muss der Gesamtversicherungsbeitrag für den Monat Juli auf dem Konto der AOK spätestens eingegangen sein?*

*Ermitteln Sie das Datum des fälligen Eingangs.*

### **Ungebundenen Aufgabentypen**

Die Aufgabenstellungen sind mit mehr als einem Wort, in der Regel in ganzen Sätzen oder mit mehreren Stichworten zu beantworten. Daher kommt bei diesen Aufgabentypen der individuellen schriftlichen Ausdrucksfähigkeit der Prüflingsteilnehmer eine besondere Bedeutung zu. Die Prüfungsteilnehmer müssen die Antworten frei formulieren, ohne an Vorgaben gebunden zu sein.

### Fachfrage/Wissensfrage

Die Lösung von Wissensaufgaben verlangt von den Teilnehmern vorher erarbeitete Kenntnisse ab. Der eindeutigen Formulierung der Aufgabenstellung kommt eine besondere Bedeutung zu, weil sie die Richtung vorgibt, in der der Prüfling die Antwort suchen muss.

Beispiel:

*Erläutern Sie drei der im KMK- Rahmenlehrplan aufgeführten Kompetenzen.*

### Entscheidungsaufgaben

Sie verlangt vom Prüfling, dass er nach begründeter Abwägung der Vorzüge und Grenzen eines bestimmten Phänomens eine begründete Entscheidung treffen kann.

Beispiel:

*Entscheiden Sie für einen Industriearbeiter, ob Sie dessen Entlohnung im Akkordlohn oder im Zeitlohn vornehmen würden, wenn das Unfallrisiko bei diesen Arbeiten relativ gering ist.*

### Vergleichsaufgabe

Im Rahmen einer Vergleichsaufgabe sind verschiedene Aufgabeninhalte gegenüberzustellen und zu interpretieren. Eine Vergleichsaufgabe sollte anhand verschiedener Kriterien gelöst werden.

Beispiel:

*Vergleichen Sie den Werkvertrag mit der Arbeitnehmerüberlassung. Dabei können als Vergleichskriterien das Direktionsrecht, die Haftung, die Vergütung etc. genannt werden. Zur Verdeutlichung kann eine Vergleichstabelle hinzugefügt werden.*

### Interpretationsaufgabe

Bei dieser Aufgabenvariante werden die Prüflinge zur Auslegung, Deutung bzw. zur Beurteilung bestimmter Phänomene veranlasst, welche zu definieren sind. Dann sind sie aufgefordert, ihre Meinung zu diesem Thema zu äußern.

Beispiel:

*Nehmen Sie zur gesellschaftlichen Bedeutung der dualen Berufsausbildung in Deutschland unter Bezugnahme auf die Statistik Stellung.*

### Lückentext

Bei dieser Aufgabenform sollen die Prüflinge aus ihrer Sachkenntnis heraus in einem zusammenhängenden Text leere Stellen sinnvoll ergänzen.

Beispiel:

#### ***✎* Ausbildungsvertrag**

*Der Ausbildungsvertrag muss schriftlich sein und enthält in jedem Fall die \_\_\_\_\_ und das Ziel der Ausbildung sowie Angaben zu deren Beginn und \_\_\_\_\_. Außerdem muss der Vertrag die Dauer der \_\_\_\_\_, der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit sowie des \_\_\_\_\_ enthalten.*

### Gestaltungsaufgabe

Bei der Lösung dieser Aufgabenform wird den Prüflingen ein Beitrag zur Herleitung eines bestimmten Ergebnisses in ideenreicher Form abverlangt.

Beispiel:

*Erstellen Sie eine Stellenanzeige für die vakante Stelle der Abteilungsleitung „Uhren/Schmuck“.*

## 9.7 Vollmacht zur Abholung der Aufgabenvorschläge für die dezentralen Prüfungen an den Berufsfachschulen und Fachschulen

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie



### Vollmacht zu Abholung der Aufgabenvorschläge für die dezentralen Prüfungen an den Berufsfachschulen und Fachschulen des Schuljahres 2023/24

Die nachfolgend aufgeführte Person ist (unter Vorlage eines gültigen Ausweisdokuments) berechtigt, die Aufgabenvorschläge für die dezentralen Prüfungen an den Berufsfachschulen und Fachschulen des Schuljahres 2023/24 für die

---

(Schulname und Schulnummer)

abzuholen.

---

(Vorname Nachname)

Berlin, den

(Schulstempel)

## 9.8 Hinweise zu den dezentralen Prüfungen an den Berufsfachschulen und Fachschulen im Fach Deutsch/Kommunikation

### Inhalt

- 1 Zielsetzung
- 2 Zu den Texten und Aufgaben
- 3 Erwartungshorizont
- 4 Allgemeines

#### 1 Zielsetzung

Mit den nachfolgenden Hinweisen soll der von den Fachberaterinnen und Fachberatern fächerübergreifend herausgegebene allgemeine Leitfaden für die Erstellung von dezentralen Prüfungen im Fach Deutsch/Kommunikation konkretisiert werden.

Aus der Erfahrung von vergangenen Prüfungsdurchläufen sollen zielführende Anregungen und Hinweise gegeben werden, die die Erstellung von Prüfungsaufgaben und den dazu gehörigen Erwartungshorizonten erleichtern.

Ziel ist auch die Qualitätsstandards der Aufgabenformate weiterhin zu gewährleisten und die Vergleichbarkeit der unterschiedlichen Prüfungsvorschläge zu wahren.

#### 2 Zu den Texten und Aufgaben

Die ggf. ausgewählten pragmatischen Texte bzw. Inhalte müssen aktuell sein. Quellen müssen genau angegeben werden und Änderungen, die möglicherweise vorgenommen wurden, gekennzeichnet werden.

Bei der Erstellung der Prüfung sollte sich nicht am MSA orientiert werden. Das Ziel ist eine berufsbezogene Handlungssituation zu entwickeln, die sich wie ein „roter Faden“ durch die gesamte Arbeit zieht. Werden also für Sozialassistentinnen und Sozialassistenten in der Arbeit mit Kindern oder auch in Pflegeheimen „Märchen“ als Thema der Prüfungsarbeit ausgewählt, sollten z. B. auch die Aufgaben zur Sprachkompetenz aus diesem Bereich stammen.

Es wird immer der *didaktische Zusammenhang* des Unterrichts formuliert, also der inhaltliche und methodische Zusammenhang, in den der Prüfungsvorschlag eingebettet ist.

Zu beachten ist die prozentuale Gewichtung der Anforderungsbereiche: AFB I (Kennen) ca. 30 %, AFB II (Anwenden) ca. 40 %, AFB III (Urteilen) ca. 30 %.

Empfohlen wird die Vergabe von 100 Bewertungseinheiten (BE). Wichtig ist, dass die prozentuale Gewichtung der Anforderungsbereiche auch beachtet wird, wenn von den 100 Bewertungseinheiten abgewichen wird.

Multiple-Choice-Aufgaben bilden die absolute Ausnahme.

Bei der Erstellung der Aufgaben sollte ein ausreichender Anteil an Aufgaben für die eigenständige schriftliche Textproduktion der Prüflinge berücksichtigt werden. Der Anforderungsbereich III kann im Regelfall nur so abgedeckt werden.

Es ist darauf zu achten, dass kurze, eindeutige Fragen bzw. Aufgaben formuliert werden.

Zu beachten ist die richtige Zuordnung der Operatoren zu den Anforderungsbereichen. Nur weil in einer Aufgabe der Operator „Diskutieren Sie die Zeichensetzung in Satz 3.“ verwendet wird, liegen die Erwartungen nicht im AFB III, wenn die Lehrkraft eigentlich wissen möchte, welche Zeichensetzungsregel Anwendung finden muss. Die Operatorenauswahl ist daher sorgfältig mit den Erwartungen abzugleichen.

Die zu erreichende Anzahl der Bewertungseinheiten ist für die Prüflinge in den einzelnen (Teil-) Aufgaben auszuweisen. Dies erleichtert es den Prüflingen einzuschätzen, wie viel von ihnen erwartet wird und/oder wie hoch die Gewichtung der jeweiligen (Teil-) Aufgabe ist.

Auf eine angemessene Verteilung der Bewertungseinheiten in den einzelnen Aufgaben ist zu achten. Es sollten demnach nicht 10 von 100 Bewertungseinheiten für das richtige Einsetzen von das/dass vergeben werden. Denn wenn der Prüfling die entsprechende Regel kennt, kann er alle 10 Bewertungseinheiten erreichen. Kennt er die Regel nicht, ist das richtige oder falsche Einsetzen eher zufällig und rechtfertigt nicht die Vergabe von 10 Bewertungseinheiten oder im schlimmsten Fall von 0 Bewertungseinheiten.

Den Prüflingen sollte die Möglichkeit gegeben werden, ihre Kenntnisse in den verschiedenen Aufgaben und Anforderungsbereichen breit gefächert präsentieren zu können. So sollte in einem Prüfungsvorschlag z. B. nicht nur ein Kommunikationsmodell abgefragt werden.

Es ist zu beachten, dass die Aufgaben unabhängig voneinander lösbar sein müssen. Das Ergebnis aus einer vorangegangenen Aufgabe darf nicht die Voraussetzung für die Lösung einer anderen Aufgabe sein.

Ergebnisse dürfen nicht vorweggenommen werden.

Auf eine Gleichwertigkeit hinsichtlich des Anforderungsniveaus, des Umfangs und der Verteilung der Bewertungseinheiten des A- und B-Vorschlags ist zu achten.

### **3 Erwartungshorizont**

Der Erwartungshorizont veranschaulicht, was konkret von den Prüflingen erwartet wird und wie im Einzelnen die angegebenen Bewertungseinheiten zugeordnet werden. So müssen sich bei der Erstellung der Arbeit bereits Gedanken gemacht werden, wie die erbrachten Leistungen zu bewerten sind. Dies gewinnt dann besondere Bedeutung, wenn unvorhergesehen jemand anders als die aufgabenerstellende Lehrkraft die Arbeiten korrigieren muss.

Es ist ein vollständiger Lösungsplan und eine transparente Zuordnung der Bewertungseinheiten vorzulegen. Lautet z. B. eine Aufgabe „Nennen Sie drei Merkmale eines Märchens.“, sind alle mit den Prüflingen erarbeiteten Merkmale aufzuführen und als Bewertungshinweis anzugeben „je richtig genanntes Merkmal 1 Punkt, maximal 3 Punkte“.

Die Erwartungshorizonte müssen die Zuordnung der Bewertungseinheiten zu den Anforderungsbereichen ausweisen. Am Ende der Arbeit muss die Summe der Bewertungseinheiten für die einzelnen Anforderungsbereiche ausgewiesen sein.

Die Erwartungshorizonte müssen die Vergleichbarkeit bzw. Gleichwertigkeit von Vorschlag A und B widerspiegeln.

Die sprachliche Richtigkeit muss in die Bewertung einfließen. Wie diese erfolgt, muss bereits auf dem Deckblatt ausgewiesen werden.

### **4 Allgemeines**

Da diese spätestens 8 Unterrichtswochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung bei der SenBJF zur Genehmigung einzureichen sind, sollten die Prüfungsvorschläge rechtzeitig erstellt werden. Das setzt die aufgabenerstellende Lehrkraft zum einen kurz vor dem Abgabetermin nicht unter Druck bei der Zusammenstellung der Prüfungsaufgaben, zum anderen weiß sie so genau, was sie mit den Prüflingen konkret erarbeiten und üben muss, um sie gut auf die Prüfung vorzubereiten.

Es ist empfehlenswert, die Prüfungsvorschläge von mindestens zwei Kolleginnen und Kollegen Korrektur lesen zu lassen. Im günstigsten Fall ist das zum einen die Fachbereichsleitung, aber auch fachfremden Kolleginnen und Kollegen fallen unter Umständen sprachliche oder auch logische Fehler auf, für die die aufgabenerstellende Lehrkraft nach längerer Beschäftigung und möglichen Überarbeitungen mittlerweile „betriebsblind“ geworden ist.

Als Hilfsmittel ist nur ein deutsches Wörterbuch, z. B. Duden oder Wahrig, zugelassen. Zweisprachige Wörterbücher (Herkunftssprache-Deutsch/Deutsch-Herkunftssprache) dürfen in den Abschlussprüfungen für das Fach Deutsch/Kommunikation nicht verwendet werden, da ein Nachteilsausgleich nur gewährt werden darf, wenn dadurch die fachlichen Prüfungsanforderungen nicht verändert werden.

## **9.9 Leitfaden zur Erstellung praktischer Aufgaben für die dezentralen Prüfungen an den Berufsfachschulen**

### **Inhalt**

- 1 Prozess der Erstellung der praktischen Prüfungen
- 2 Anforderungen an die Prüfungsaufgaben
  - 2.1 Rechtliche Vorgaben
  - 2.2 Formale Anforderungen
  - 2.3 Inhaltliche Anforderungen
    - 2.3.1 Aufgabenstellung
    - 2.3.2 Anforderungsbereiche und Operatoren
- 3 Aufgabe und Erwartungshorizont an einem Beispiel

### **1 Prozess der Erstellung der praktischen Prüfungen**

Nach § 42 Absatz 3 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Landes Berlin (APO-BFS) vom 14. Juli 2009 ist der Schulaufsichtsbehörde von der Schulleitung für die praktische Prüfung mindestens ein Aufgabenvorschlag zur Genehmigung vorzulegen. Um Nachprüfungen ohne Zeitdruck zu konzipieren und nach Einreichung der Aufgabenvorschläge den Genehmigungsprozess durchzuführen, wird empfohlen zwei Vorschläge für die praktische Prüfung zu entwickeln und einzureichen.

### **2 Anforderungen an die Prüfungsaufgaben**

#### **2.1 Rechtliche Vorgaben**

Im letzten Schulhalbjahr der Berufsfachschule findet neben einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil – soweit in den Studententafeln vorgesehen – eine praktische Prüfung statt. Die praktische Prüfung findet frühestens acht Unterrichtswochen vor dem letzten Unterrichtstag statt. Soweit erforderlich, kann sich eine praktische Prüfung auch über zwei Tage erstrecken. Die Prüfungstermine werden von der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter festgelegt und den Prüflingen spätestens fünf Wochen vor Beginn der praktischen Prüfung bekannt gegeben.

Die praktische Prüfung wird von einer Lehrkraft abgenommen, die von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses als Fachprüferin oder Fachprüfer bestellt wird. Fachprüferin oder Fachprüfer ist in der Regel die Lehrkraft, die den Prüfling zuletzt im Prüfungsfach unterrichtet hat.

Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter reicht der Schulaufsichtsbehörde die Aufgabenvorschläge für die praktische Prüfung spätestens acht Unterrichtswochen vor Beginn der ersten schriftlichen Prüfung zur Genehmigung ein. Die Aufgabenvorschläge sind in der Regel von den Lehrkräften zu erstellen, die die Prüflinge in dem jeweiligen Fach zuletzt unterrichtet haben. Bei allen

Prüfungsaufgaben sind erläuternde Bemerkungen, die den Prüflingen zusammen mit der Aufgabe mitgeteilt werden sollen, im Wortlaut hinzuzufügen sowie die vorgesehenen Hilfsmittel anzugeben.

Für jedes Prüfungsfach und jede Klasse ist mindestens ein Aufgabenvorschlag einzureichen. Werden innerhalb einer Klasse verschiedene Aufgaben gestellt, so sind diese unter den Prüflingen zu verlosen.

## **2.2 Formale Anforderungen**

Es sind die von der für Bildung zuständigen Senatsverwaltung zur Verfügung gestellten Deckblätter (s. Anhang 9.1 bis 9.4) zu verwenden und deutlich zu kennzeichnen, dass es sich bei den eingereichten Prüfungsvorschlägen um praktische Prüfungen handelt. Auch in der praktischen Prüfung ist die Bewertung der sprachlichen Richtigkeit auf dem Deckblatt der Aufgabenstellung (s. Anhang 9.4) auszuweisen.

## **2.3 Inhaltliche Anforderungen**

Grundlage der Anforderungen an die praktische Prüfung ist der Katalog der Qualifikationsbeschreibungen, welcher für den überwiegenden Anteil der Berufsabschlüsse an Berufsfachschulen festgelegt ist. Der Katalog der Qualifikationsbeschreibungen ist zu finden in der Rahmenvereinbarung über die Berufsfachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17.10.2013 in der jeweils geltenden Fassung) oder der Rahmenvereinbarung über die Ausbildung und Prüfung zum „Staatlich geprüften technischen Assistenten und zur Staatlich geprüften technischen Assistentin und zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten und zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin“ an Berufsfachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.06.1992 in der jeweils geltenden Fassung).

Unter folgendem Link ist in Anlage 3 der Katalog der Qualifikationsbeschreibungen zu den Bildungsgängen der Berufsfachschule zu finden:

→ [https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2013/2013\\_10\\_17-RV-Berufsfachschulen.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2013/2013_10_17-RV-Berufsfachschulen.pdf)

Unter folgendem Link sind in Anlage 2 die Qualifikationsbeschreibungen zu den Berufen mit der Abschlussbezeichnung "Staatlich geprüfter technischer Assistent/Staatlich geprüfte technische Assistentin und Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent/Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin" mit Rahmenstundentafeln zu finden:

→ [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/PresseUndAktuelles/Beschluesse\\_Veroeffentlichungen/Rahmen\\_techn\\_Ass.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/PresseUndAktuelles/Beschluesse_Veroeffentlichungen/Rahmen_techn_Ass.pdf)

Für landesrechtlich geregelte Berufsabschlüsse an Berufsfachschulen, die nicht im Katalog der Qualifikationsbeschreibungen der ausgeführten Rahmenvereinbarungen ausgewiesen werden, sind die erforderlichen Qualifikationen zur Ausübung des Berufes der ausbildenden Schule Grundlage der Anforderungen an die praktische Prüfung. In diesem Fall ist der Katalog der Qualifikationsbeschreibungen für den Berufsabschluss den Unterlagen zur Genehmigung der Prüfungsvorschläge beizufügen.

Unter Berücksichtigung der formulierten beruflichen Qualifikationen sollte die praktische Prüfung entwickelt werden.

Im Zentrum der praktischen Prüfung soll eine komplexe praxisnahe handlungsorientierte Situation stehen, in der berufliche Handlungskompetenz nachgewiesen wird.

Als Handlungskompetenz wird die Fähigkeit zum selbständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren von berufstypischen Aufgaben verstanden.

Aus diesem Grund sollte das gesamte Spektrum der Handlungskompetenz in die Aufgabenstellung und die erwartete Leistung einfließen. Das Modell der vollständigen Handlung ist insbesondere in diesen Teilprozessen zu berücksichtigen.

Zur Gestaltung der praktischen Prüfung kann darüber hinaus die Empfehlung Nr. 158 des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsverordnungen - Prüfungsanforderungen - (Beschluss vom 12.12.2013) herangezogen werden. In dieser wird u.a. in der Anlage ein Katalog möglicher Prüfungsinstrumente und deren Einsatz in der Abschlussprüfung in anerkannten Ausbildungsberufen nach BBiG (Berufsbildungsgesetz) bzw. HwO (Handwerksordnung) beschrieben.

Die Empfehlung ist unter folgendem Link abrufbar:

→ <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA158.pdf>

### **Die Schritte der vollständigen Handlung am konkreten Beispiel:**

Auszug aus einem möglichen Prüfungsvorschlag (Aufgabenstellungen) zum Staatlich geprüften chemisch technischen Assistenten und zur Staatlich geprüften chemisch technischen Assistentin.

#### **Praktische Abschlussprüfung CTA**

##### **Berufliche Handlungssituation**

...

##### **Arbeitsvorschrift für die Darstellung von AB**

...

##### **Reaktionsgleichung**



### **Aufgabenstellung:**

- 1. Lesen Sie die Arbeitsvorschrift und informieren Sie sich über die H- und P-Sätze der verwendeten Chemikalien. Bestätigen Sie dies durch Ihre Unterschrift auf der Arbeitsanweisung.*
- 2. Bauen Sie eine geeignete Apparatur auf, mit der Sie die dargestellte Arbeitsanweisung entsprechend durchführen können.*
- 3. Berechnen Sie die Mengen der Einsatzstoffe (Edukte) für die Versuchsdurchführung und die theoretische Ausbeute des Produkts.*
- 4. Führen Sie den Versuch durch und bestimmen Sie die Versuchsausbeute in g und %.*
- 5. Wählen Sie begründet eine Methode, um die Reinheit Ihres Produktes zu überprüfen.*
- 6. Führen Sie die Reinheitskontrolle durch und bewerten Sie Ihr Produkt.*
- 7. Fertigen Sie ein ausführliches Versuchsprotokoll an.*

### **Geräte: ...**

### **Chemikalien mit H- und P-Sätze und Gefahrensymbolen: ...**

Die erste Aufgabe umfasst die Informationsphase.

Die Aufgaben 2 bis 4 sind der Durchführungsphase zuzuordnen.

Die Phasen 5 bis 7 dienen der Kontrolle.

Die einzureichenden Vorschläge A und B sollen ein vergleichbares Anspruchsniveau und einen vergleichbaren zeitlichen Umfang aufweisen. Da in einer praktischen Prüfung nachgewiesen werden soll, dass in der beruflichen Praxis zu bewältigende Arbeiten beherrscht werden, können sich entsprechende berufstypische Handlungsabläufe (z. B. Aufbau einer Apparatur, Waschen eines Patienten) in beiden Vorschlägen wiederfinden.

#### **2.3.1 Aufgabenstellung**

Um dem Anspruch der vollständigen Handlung in praktischen Prüfungen gerecht zu werden, können zum Teil Aufgabenteile voneinander abhängig sein.

Damit Folgefehler nicht dazu führen, dass der Prüfling die Prüfung nicht besteht, kann es - je nach Beruf- sinnvoll sein, Zwischensicherungen in die praktische Prüfung (unter Abzug von Bewertungseinheiten, BE) einzubauen.

#### *Beispiel:*

*Bevor der Prüfling mit der Durchführung beginnt, müssen die erforderlichen Mengen (z. B. die Masse) berechnet und eingewogen werden. Falls die Berechnung falsch ist, werden BE für das Berechnen abgezogen. Dem Prüfling werden die korrekten Ergebnisse genannt und dieser hat nun die Möglichkeit, das Produkt dennoch herzustellen.*

### 2.3.2 Anforderungsbereiche und Operatoren

Aufgaben können mehr als einen Anforderungsbereich (AFB) abdecken. Operatoren können in berufsspezifischer Abhängigkeit teilweise verschiedenen AFB zugeordnet werden.

### 3 Aufgabe und Erwartungshorizont an einem Beispiel für den Berufsabschluss:

#### **Staatlich geprüfter medientechnischer Assistent/Staatlich geprüfte medientechnische Assistentin, Schwerpunkt Mediengestaltung und Printproduktion**

Mit folgender Prüfung soll exemplarisch verdeutlicht werden, wie eine vollständige praktische Prüfung für den Prüfungsbereich Printproduktion Drucktechnik Offsetdruck des Berufsabschlusses „Staatlich geprüfter medientechnischer Assistent/Staatlich geprüfte medientechnische Assistentin, Schwerpunkt Mediengestaltung und Printproduktion“ aussehen kann.

Prüfungsbereich: Printproduktion Drucktechnik Offsetdruck

Thema: Anschrifteneinlagen als Farbmuster für Briefhüllen DIN-lang mit Fenster

#### **Arbeitszeit gesamt 190 Minuten im Zeitfenster 08:30 - 13.00 Uhr**

08:30 - 09:30 Uhr Vorplanung (schriftlich)

09:30 - 11:00 Uhr Durchführung

11:00 - 11:20 Uhr Beurteilung

11:20 - 13:00 Uhr individuelle Prüfungsgespräche, je 20 Minuten

Material: Heidelberg PM-52 1-Farben-Offsetmaschine, 100 Bogen bedruckte Makulatur, 200 Bogen Auflagenpapier, Offsetskalenfarben Cyan, Magenta, Yellow, Spachtel, Papierstreifen, gedrucktes Farbmuster, Erfassungsprotokoll für die Kurzdokumentation, Spektralfotometer, Aufsichtsdensitometer, Fadenzähler.

#### **Handlungssituation:**

Ein mittelständisches Druckereiunternehmen möchte Briefe versenden. Es gibt nur Briefhüllen DIN-lang/Fenster im Lager. Die fertig gedruckten Briefbogen, die eingelegt werden sollen, haben ein magentafarbenes Adressfeld, das nicht mit denen der Kuvertfenster übereinstimmt. Daher ist es erforderlich, Einlagen mit passenden Adressfeldern zu fertigen, die vor die Briefe gesetzt werden können. Ihre Aufgabe als Assistent\*in des Druckers ist es, ein Farbmuster zu fertigen, sodass das magentafarbene Adressfeld der Einlagen mit denen der Briefe überstimmt. Die Maschine ist für den Andruck vorbereitet, das bedeutet, Druckplatte und Papier sind eingerichtet. Auf dem Druckformat 31,5 cm x 22 cm sollen Sie mithilfe der Schnittzeichen, die als Orientierung für den Passer dienen, die Magentaform für 2 Nutzen einstellen. Achten Sie auf eine gleichmäßige Anlage. Der Passer darf nicht schwanken! Hierfür verwenden Sie bitte die Makulaturbogen, bevor Sie auf das Auflagenpapier zurückgreifen. Nehmen Sie zunächst die richtigen Einstellungen vor, damit ein exakter Papierlauf gewährleistet ist. Gleichen Sie schließlich Ihren Andruckbogen mit dem Tischbogen (Vorlage) ab und überprüfen Sie densitometrisch die Volltondichte für Magenta in den Druckkontrollstreifen.

Die Dichte soll  $1.45 \pm 0.2$  betragen. Danach drucken Sie circa 150 Bogen, um die Gleichmäßigkeit Ihrer Farb-Wasserbalance zu überprüfen. Für einen anderen 2-farbigen Auftrag sollen Sie dann die Buntfarbe (aus Cyan, Magenta und Yellow) nachmischen.

Die Abteilungsleitung möchte wissen, ob eine gute Farbannäherung möglich ist. Sie erhalten ein entsprechendes Muster zur Vorlage. Das Ziel ist es, eine spektralfotometrische Übereinstimmung zu erreichen, die besser als  $\Delta E \leq 6$  ist. Sichern Sie die besten Ergebnisse und tragen Sie den Delta-E-Wert zur nachträglichen Kontrolle in das Protokollfenster ein.

Bitte beachten Sie die gängigen Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Unfallverhütungsvorschriften sowie insbesondere die Bedienungshinweise des Maschinenherstellers, damit ein sicheres und fachgerechtes Arbeiten gewährleistet ist!

Aufgabenstellung:

1. Entwickeln Sie schriftlich eine Vorplanung mit allen erforderlichen Arbeitsschritten in der richtigen Reihenfolge. (20 BE)
2. Führen Sie die Handlung aus. Achten Sie auf eine systematische und fachlich richtige Vorgehensweise. (40 BE)
3. Beurteilen Sie Ihr Zwischenprodukt bzw. Endprodukt. (20 BE)
4. Stellen Sie Ihre Vorgehensweise dar. (20 BE)  
Beantworten Sie die im situativen Gespräch gestellten Fragen. Achten Sie dabei auf die richtige Verwendung der Fachbegriffe.

Bewertungskriterien

- Prüfungsteil 1 - Vorplanung (20 BE) Systematik und Struktur der Planung
- Prüfungsteil 2 - Ausführung (40 BE) technische Umsetzung, Sorgfalt der Ausführung, Systematik der Vorgehensweise (Arbeitsschritte)
- Prüfungsteil 3 - Beurteilung (20 BE) Übereinstimmung mit den Vorgaben, Sorgfalt und Güte
- Prüfungsteil 4 - Prüfungsgespräch (20 BE) Darstellung, Struktur, Fachkenntnis
- Summe: 100 BE

**Erwartungshorizont:**

Teilaufgaben	Erwartete Teilleistung	BE in AB			Erbrachte Teilleistung	
		I	II	III	BE	Begründung
1	<p><i>Entwickeln Sie eine Vorplanung mit allen erforderlichen Arbeitsschritten in der richtigen Reihenfolge.</i></p> <p>Selbstständiges Planen der Arbeitsschritte:</p> <p>Übersichtliche, nachvollziehbare Gliederung:</p> <p>Aufgabenteil            (1) Papierlauf, (2) Passer einstellen,            (3) Farb-Wasserbalance, (4) Vollfondichte anfahren (Magenta 1.45 ± 02),            (5) Druck von circa 150 Bogen,            (6) Mischen und Vergleich mit der Vorlage mit Spektralfotometer,</p> <p>sinnvolle Abfolge der Darstellung der Arbeitsschritte,            zielgerichteter Einsatz der Maschine und Werkzeuge.</p>		5	5	20	
2	<p><i>Führen Sie die Handlung aus. Achten Sie auf eine systematische und fachlich richtige Vorgehensweise.</i></p> <p>Allgemein:            Schrittfolge beachten,            fachgerechte Ausführung mit Maschinen und Messtechnik,            Arbeitssicherheit einhalten,            sinnvolle Maschineneinstellungen,            Sauberkeit am Arbeitsplatz,            effiziente Arbeitsweise,            Papierlauf auf Prüfungspapier anpassen,            visuelle Überprüfung des Standes,            gegebenenfalls Standkorrekturen mit Seitenmarke und Vordermarken,</p> <p>sparsamer Umgang mit Material (Papier, Farbe und Druckhilfsmittel),</p>		6	2	40	

	<p>Auflagenhöhe einhalten, visuelle Druckbogenprüfung (einwandfreie Feuchtung, Freiheit von Butzen),</p> <p>messtechnische Überprüfung der Färbung mit Densitometer (Dichte 1.25-1.65),</p> <p>messtechnische Auswertung der ausgetupften Farbe aus Cyan, Magenta, Yellow mit Spectrodens Delta E ≤ 6.</p> <p>Prozessrelevante berufliche Fertig- und Fähigkeiten und selbstständiges Durchführen der Arbeitsschritte.</p> <p>Fachgerechter Einsatz von Maschinen, Geräten und Materialien, Hilfsmitteln, Werkzeugen,</p> <p>Berücksichtigung der Arbeitsschutzbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften in Offsetdruckerei .</p>		2		5		
		6	6				
		4	4				
3	<p><i>Stellen Sie Ihre Vorgehensweise dar und beurteilen Sie Ihr Teil-/Endprodukt.</i></p> <p>Selbstständiges Kontrollieren und Bewerten des Teilprodukts.</p> <p>Kriterien zur Bewertung:  Selbstständiges Überwachen des Arbeitsablaufes, visuelle Zwischenkontrolle der Arbeitsergebnisse, eigenständiges Umsetzen der Qualitätsvorgaben durch sinnvolle Korrekturschritte, fehlerfreie Bedienung der Messtechnik, Dimensionierung und Einschätzung der Messwerte, Beurteilen der Anwendung von gemischten Sonderfarben.</p> <p>Richtigkeit und Qualität des Teilprodukts.</p>		6	5		20	
		5	4				
4	<p><i>Beantworten Sie die im situativen Gespräch gestellten Fragen. Achten Sie</i></p>					20	

	<i>dabei auf die richtige Verwendung der Fachbegriffe.</i>					
	Situatives Prüfungsgespräch z.B. Darstellung der Vorgehensweise. Unterscheidung von Densitometer und Spektralfotometer (Aussage zu Messwerten) maschinenbezogene Farbeinstellungen		5	5		
	Reflexionsvermögen und Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge					
	Verwendung von Fachbegriffen und Systematik der Erläuterungen	5		5		
	Summe	30	40	30		
	Mögliche BE	100		...	Erreichte BE	

#### Weitere wichtige Informationen/Hinweise

Rahmenvereinbarung über die Berufsfachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17.10.2013 in der jeweils geltenden Fassung)

→ [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2013/2013\\_10\\_17-RV-Berufsfachschulen.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2013/2013_10_17-RV-Berufsfachschulen.pdf)

Rahmenvereinbarung über die Ausbildung und Prüfung zum Staatlich geprüften technischen Assistenten und zur Staatlich geprüften technischen Assistentin und zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten und zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin an Berufsfachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30.09.2011 in der jeweils geltenden Fassung)

→ [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2011/2011\\_09\\_30-RV-Technischer-Kaufmaennischer-Assistent.pdf](https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2011/2011_09_30-RV-Technischer-Kaufmaennischer-Assistent.pdf)

Empfehlung Nr. 158 des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsverordnungen - Prüfungsanforderungen (Beschluss vom 12.12.2013)

→ <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA158.pdf>

[www.osz-berlin.online](http://www.osz-berlin.online)

**OSZ >>>**

Senatsverwaltung  
für Bildung, Jugend  
und Familie

**BERLIN**



Bernhard-Weiß-Straße 6  
10178 Berlin  
Telefon +49 (30) 90227-5050