



Berufskolleg

Praktische Prüfung in den Assistenten-Bildungsgängen Handreichung

Impressum:

Ministerium für Schule und Weiterbildung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Völklinger Straße 49
40221 Düsseldorf
Telefon: 0211 5867-40
Telefax: 0211 5867-3220
E-Mail: poststelle@msw.nrw.de
www.schulministerium.nrw.de
© MSW 01/2015

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4
1 Praktische Prüfungen in den Assistenten-Bildungsgängen	5
1.1 Prüfungsform praktische Prüfung.....	7
1.2 Merkmale der Prüfungsaufgabe/des Arbeitsauftrags	8
1.3 Ablauf der Prüfung	12
1.4 Aufbau des einzureichenden Prüfungsvorschlags	12
2 Konstruktion der Vorschläge und Organisation der praktischen Prüfung im Bereich Wirtschaft und Verwaltung	14
2.1 Konstruktion der Vorschläge	14
2.2 Hinweise zur Organisation der Prüfung im Bereich Wirtschaft und Verwaltung.....	15
2.3 Prüfbogen praktische Prüfung im Bereich Wirtschaft und Verwaltung	16
3 Konstruktion der Vorschläge und Organisation der praktischen Prüfung im Bereich Technik	18
3.1 Qualitätskriterien für Prüfungsvorschläge	18
3.2 Prüfbogen praktische Prüfung im Bereich Technik	19
4 Konstruktion der Vorschläge und Organisation der praktischen Prüfung für den Bildungsgang Gymnastiklehrer/in	21
4.1 Konstruktion der Vorschläge	21
4.2 Hinweise zur Organisation der Prüfung	21
4.3 Prüfbogen praktische Prüfung für den Bildungsgang Gymnastiklehrer/in	22
5 Deckblatt eines Prüfungsvorschlags	24
6 Prüfungsbeispiele	25
6.1 Prüfungsbeispiele für den Bereich Technik.....	25

6.2	Prüfungsbeispiele für den Bereich Wirtschaft und Verwaltung.....	25
6.3	Prüfungsbeispiele für den Bildungsgang Gymnastiklehrer/in	26

Vorwort

Die vorliegende Handreichung versteht sich als Beitrag zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung aller Assistentenbildungsgänge in den Anlagen C und D der APO-BK im Hinblick auf die praktische Prüfung. Die Handreichung basiert auf Vorarbeiten, die in zwei Arbeitsgruppen (gewerblich-technisch und kaufmännisch) geleistet wurden. Sie wurde Ende 2014 um die Ausführungen zum Bildungsgang „Staatliche geprüfte / geprüfter Gymnastiklehrerin / Gymnastiklehrer“ ergänzt. Die Handreichung soll die inhaltliche und organisatorische Vergleichbarkeit der praktischen Prüfungen sicherstellen sowie die Einhaltung der curricularen Standards in den jeweiligen Fachrichtungen/fachlichen Schwerpunkten sowie Akzentuierungen gewährleisten. Mit der Veröffentlichung dieser Handreichung verbindet sich der Wunsch, den Berufskollegs praktische Hilfestellungen für eine möglichst einheitliche Durchführung praktischer Prüfungen in allen Assistentenbildungsgängen zu geben.

Die vorliegende Handreichung wird um Prüfungsbeispiele ergänzt, die Anschauungsmaterial liefern und damit den Schulen als Ausgangspunkt zur Entwicklung eigener Prüfungsvorschläge dienen können.

1 Praktische Prüfungen in den Assistenten-Bildungsgängen

Die Assistentenbildungsgänge im Berufskolleg vermitteln den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Bildung, die sie befähigt, sowohl die für eine Berufsausbildung als auch für ein Hochschulstudium/ Fachhochschulstudium erforderlichen Kompetenzen zu erwerben. Als doppelt qualifizierende Bildungsgänge führen die Assistentenbildungsgänge zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht und zur Fachhochschulreife oder zur Allgemeinen Hochschulreife.

In der Berufsabschlussprüfung weisen die Schülerinnen und Schüler nach, dass sie die Befähigung für ein selbstständiges und selbstverantwortetes Handeln am Arbeitsplatz in dem von ihnen gewählten Beruf erworben haben.

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnungsordnung für das Berufskolleg (APO-BK) sieht einen schriftlichen, einen praktischen sowie einen mündlichen Prüfungsteil vor.

Das folgende Modell verdeutlicht den Zusammenhang von Zielen, Inhalten, Form und Organisation der praktischen Prüfung.

Berufliche Handlungskompetenz			
Fachkompetenz		Sozialkompetenz	Personalkompetenz
Sachkompetenz	Funktionale Kompetenz		
Wissen	Fertigkeiten		

Abbildung 1: Funktionale Kompetenz als Teilbereich beruflicher Handlungskompetenz

Praktische Prüfungen beziehen sich auf einen Teilbereich beruflicher Handlungskompetenz, die funktionale Kompetenz. Funktionale Kompetenz bezieht sich auf diejenigen Fertigkeiten, die zur Ausübung einer konkreten Tätigkeit bzw. der Bewältigung von berufsspezifischen praktischen Arbeitsanforderungen erforderlich sind.

Fertigkeiten bezeichnen die Fähigkeit, Wissen anzuwenden und einzusetzen, um Aufgaben auszuführen und Probleme zu lösen. Sie umfassen kognitive Fertigkeiten (logisches, intuitives und kreatives Denken) und praktische Fertigkeiten (Geschicklichkeit und Verwendung von Methoden, Materialien, Werkzeugen, Ausrüstungen und Instrumenten). Funktionale Kompetenzen befähigen zu Handlungen, um ein bestimmtes Handlungsergebnis - ein Produkt oder eine Dienstleistung - zu erreichen.

Die Funktionale Kompetenz ist notwendig, um z. B. im Bereich Wirtschaft und Verwaltung folgende Aufgabenstellungen bzw. Arbeitsaufträge zu bewältigen:

- Auswerten und Aufbereiten von Berichten
- Erstellen einer Präsentation (PowerPoint, MindManager, Excel)
- Erstellen eines Angebotsvergleichs
- Dokumentieren von Arbeitsprozessen
- Anpassen von Medien der Unternehmenskommunikation
- Durchführen von Kalkulationen und Vorstellen der Ergebnisse
- Vorbereiten und Organisieren einer Inventur
- Bearbeiten eines Geschäftsprozesses mit einer ERP-Software
- Fremdsprachliche Mediation in einem Geschäftsprozess
- Telefonieren in einer Fremdsprache
- Gestalten betrieblicher Kommunikationsmittel in einer Fremdsprache

Im Bereich Technik sind als Arbeitsaufträge z. B. möglich:

- Erstellen einer Präsentation mit Software (PowerPoint, MindManager, Excel)
- Erstellen eines Angebotsvergleichs
- Scribbeln eines Gestaltungsentwurfs
- Verwendung von Konstruktionssoftware bei Konstruktionsprozessen
- Entwerfen, herstellen und bestücken einer Elektronikplatine
- Durchführen einer chemischen Stoffanalyse nach Laborvorschrift
- Konfigurieren eines Netzwerkes für ein Büro
- Programmieren einer CNC-Werkzeugmaschine und Herstellung der Werkstücke

Für den Bildungsgang der Gymnastiklehrer/in sind z.B. folgende Aufgabenstellungen und Arbeitsaufträge möglich:

- Erstellen eines Vermittlungskonzeptes unter didaktisch-methodischen Gesichtspunkten
- Gestalten einer komplexen Vermittlungssituation
- Vorbereiten und Organisieren eines Vermittlungsablaufes
- Durchführen einer Vermittlungseinheit zu vorgegebenen Themen
- Anpassen des Anleitungsverhaltens an Adressaten und Bedingungen
- Evaluieren des eigenen Anleitungsverhaltens und Vermittlungskonzeptes

1.1 Prüfungsform praktische Prüfung

Zentraler Gegenstand der praktischen Prüfung ist die Bewältigung von Arbeitsaufträgen, die sich an den Anforderungen realer beruflicher Arbeits- und Geschäftsprozesse orientieren.

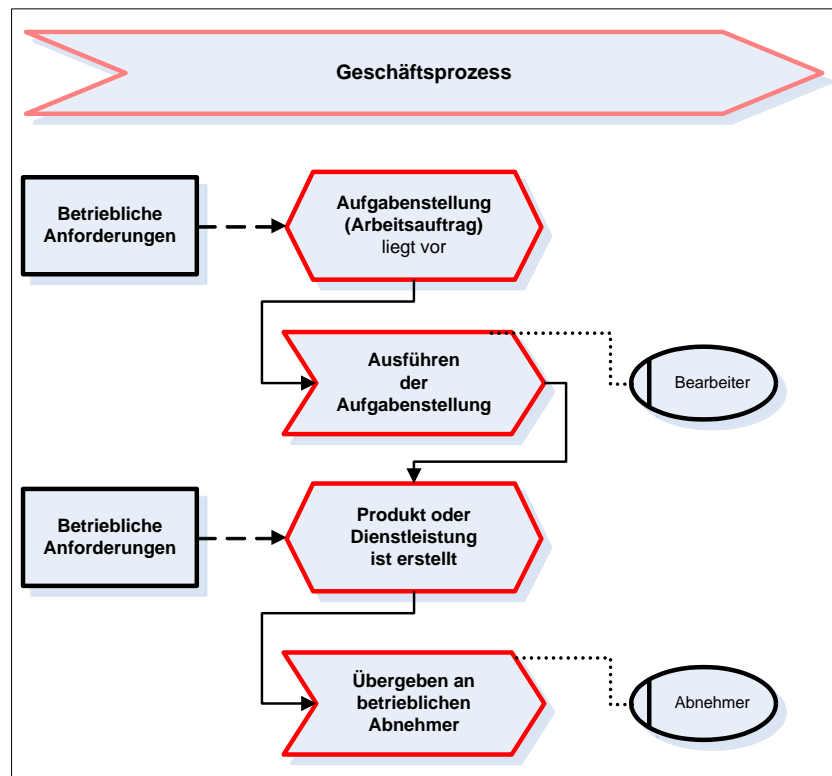


Abbildung 2: Prüfungsform praktische Prüfung

Die Aufgabenstellung ergibt sich aus den Anforderungen des vor- bzw. nachgelagerten betrieblichen Geschäftsprozesses. Die erfolgreiche Ausführung/Bewältigung der Arbeitsaufträge führt entweder zu einem verwendbaren Produkt oder zu einer betrieblich nutzbaren Dienstleistung.

Im Einzelnen ergeben sich für die Formulierung der Aufgabenstellungen und Arbeitsaufträge folgende Anforderungskriterien:

➤ **Praxisrelevanz**

Die Aufgabenstellung bezieht sich auf eine reale berufliche Anforderungssituation, für deren Bewältigung der Einsatz technisch-instrumenteller Fertigkeiten erforderlich ist.

- **Produkt- und Leistungsorientierung**
Das angestrebte Arbeitsergebnis besteht aus einem zu erstellenden Produkt oder in einer zu erbringenden beruflichen Dienstleistung.
- **Gebrauchswertorientierung**
Die in der praktischen Prüfung zu erstellenden Produkte oder zu erbringenden Dienstleistungen besitzen einen innerbetrieblichen oder kundenorientierten Gebrauchswert. Der Gebrauchswert ergibt sich aus der aktuellen betrieblichen Praxis. Die Aufgabenstellung nimmt Bezug auf eine betriebliche Hierarchie sowie auf vor- bzw. nachgelagerte Arbeitsbereiche in der betrieblichen Prozesskette.
- **Wirtschaftlichkeit**
Die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben erfordert einen effizienten Umgang mit der Zeit und einen ökonomischen Umgang mit Werkzeugen, Informationen, Materialien und Medien.
- **Humane Arbeitsgestaltung**
Die Bewältigung des betrieblichen Arbeitsauftrages ermöglicht selbstbestimmtes und selbstorganisiertes Arbeiten als Kern humaner Arbeitsgestaltung.
- **Arbeitsverfahren und -sicherheit**
Die Lösung der praktischen Prüfungsaufgaben verlangt den Einsatz von beruflichen Arbeitsverfahren und die Berücksichtigung von Normen, Sicherheitsregeln und Regeln des Gesundheitsschutzes.
- **Umweltverträglichkeit**
Aufgabenstellungen für die praktische Prüfung berücksichtigen Kriterien der Umweltverträglichkeit.

1.2 Merkmale der Prüfungsaufgabe/des Arbeitsauftrags

Ziel der praktischen Prüfung ist die Überprüfung der im jeweiligen Assistenten-Bildungsgang erworbenen funktionalen Kompetenzen. Die praktische Prüfung muss sich daher auf die Ziele und Inhalte des jeweiligen Bildungsgangs beziehen. Die Prüfung ist nach den gängigen Qualitätskriterien für Prüfungen valide, reliabel und objektiv durchzuführen.

Allein aus zeitlichen und organisatorischen Gründen ist eine Erfassung der funktionalen Kompetenzen in einer realen Arbeitssituation ggf. schwierig. Die praktische Prüfung kann aber in den Schulen mit den dort verfügbaren Mitteln und dem zur Verfügung stehenden Lehrpersonal durchgeführt werden. Aufgrund der schulischen Rah-

menbedingungen können simulierte Arbeitsaufträge als Arbeitsproben durchgeführt werden.

Folgende Kriterien bestimmen die Konstruktion der Prüfungsaufgaben/-aufträge:

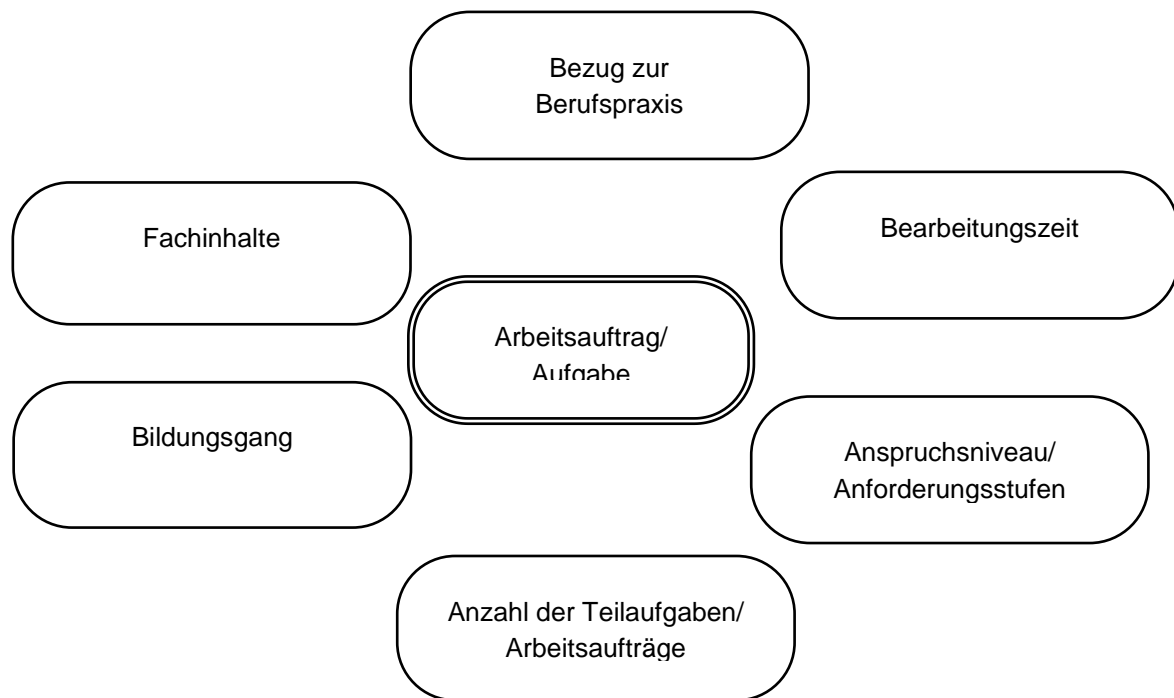


Abbildung 3: Kriterien für die Konstruktion der Arbeitsaufträge bzw. Aufgaben

➤ **Bearbeitungszeit**

Die Zeit für die Bearbeitung der Prüfungsaufgabe und damit für die Erbringung der Prüfungsleistung beträgt 360 – 380 Minuten (ca. sechs Zeitstunden). Organisatorisch bedingte Unterbrechungen sind möglich.

Für den Bildungsgang „Staatliche geprüfte / geprüfter Gymnastiklehrerin / Gymnastiklehrer bestehen abweichende Regelungen (siehe 4.2).

➤ **Bezug zur Berufspraxis**

Die praktische Prüfung überprüft funktionale Kompetenzen als Teilbereich beruflicher Handlungskompetenz. Die Arbeitsaufträge haben einen eindeutigen Bezug zur beruflichen Praxis des jeweiligen Assistentenberufes. Um dem Anspruch der beruflichen Handlungskompetenz gerecht zu werden, ist die Prüfung so zu gestalten, dass sie ein selbstständiges und verantwortliches Handeln prüft.

➤ **Fachinhalte**

Die Arbeitsaufträge beziehen sich fachinhaltlich auf die praktischen Lerngebiete der möglichen Fächer der Berufsabschlussprüfung. Hierdurch soll sichergestellt werden, dass nur explizit unterrichtete Inhalte Gegenstand der Prüfung sind.

➤ **Anzahl der Teilaufgaben/Arbeitsaufträge**

Um die Komplexität einer realen Arbeitssituation zu repräsentieren, basiert die Prüfungsaufgabe auf einer umfassenden Handlungssituation, aus der sich evtl. mehrere Arbeitsaufträge/Teilaufgaben ergeben. Alle Arbeitsaufträge müssen vollständig bearbeitet werden.

➤ **Bezug zum Bildungsgang**

Die Arbeitsaufträge sind spezifisch auf die jeweilige Lerngruppen in ihrem Bildungsgang zu beziehen.

➤ **Anforderungsstufen**

Eine angemessene und differenzierte Erfassung der Funktionalen Kompetenz als Prüfungsleistung erfordert die Wahl eines angemessenen Leistungsniveaus bei der Gestaltung der Arbeitsaufträge. Ebenso müssen die sich aus den Arbeitsaufträgen ergebenden Anforderungen dezidiert einzelnen Anforderungsstufen zugeordnet werden können.

In Anlehnung an die aus den Einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung (EPA) bekannten Anforderungsbereiche werden bei der praktischen Prüfung drei Anforderungsstufen verwendet.

Die Anforderungen sind angemessen verteilt, wenn ca. 50 % der Anforderungen auf der Stufe I, ca. 30 % der Anforderungen auf der Stufe II und ca. 20 % der Anforderungen auf der Stufe III liegen.

Anforderungsstufe I – Routine

Dieser Anforderungsstufe werden Routine-Fertigkeiten zugeordnet. Es handelt sich um automatisierte Handlungsfolgen oder Gewohnheiten, die sich durch folgende Merkmale auszeichnen:

- eine zügige Ausführung mit sicheren Ergebnissen,
- eine geringe Abhängigkeit von bewusster Steuerung,

- eine geringe Veränderung der Handlungsstruktur und des Handlungsablaufs,
- geringe Störanfälligkeit bzw. Ausschaltung von Fehlerquellen auch unter Handlungsdruck,
- für den Bildungsgang Gymnastiklehrer/in: sicheres Anwenden praktischer und /oder didaktisch methodischer Kompetenzen.

Anforderungsstufe II – Übertragung und Anpassung

Dieser Anforderungsstufe werden Anforderungen zugeordnet, die darin bestehen, dass Fertigkeiten an bestimmte Situationen und für bestimmte Ziele angepasst werden müssen. Es handelt sich um Handlungsschemata, die durch folgende Merkmale gekennzeichnet sind:

- die Teilhandlungen und Teilziele sind hierarchisch aufgebaut,
- die Handlungsschemata können als Elemente oder Module zu komplexeren, übergeordneten Handlungseinheiten verknüpft werden,
- die Handlungsschemata zeigen in Abhängigkeit von bestimmten Anwendungssituationen eine hohe Variabilität in ihrer Struktur und in ihrem zeitlichen Ablauf,
- im Bereich Technik eine erhöhte Störanfälligkeit, auf die durch strategische Überlegungen reagiert wird,
- für den Bildungsgang Gymnastiklehrer/in: kundenspezifische / adressatengerechte Planung sowie situationsangemessenes und variables Handeln.

Anforderungsstufe III – Optimierung

Dieser Anforderungsstufe werden Leistungen zugeordnet, die darin bestehen, neue Handlungsschemata zu generieren und bestehende zu optimieren. Es handelt sich um Anforderungen, die folgende Merkmale aufweisen:

- Handlungsschemata werden hinsichtlich ihres Einsatzes bewertet,
- der Einsatz von Fertigkeiten erfolgt unter Anwendung von Problemlösestrategien,
- Fertigkeiten werden angewandt und gleichzeitig optimiert,
- im Bereich Technik eine hohe Wahrscheinlichkeit des Auftretens von Störungen bei der Durchführung des Arbeitsauftrags,

- Umgang mit Störungen, die mehrere Ursachenketten haben können,
- für den Bildungsgang Gymnastiklehrer/in: Reflexion von Planung und Handlung.

1.3 Ablauf der Prüfung

Die Durchführung der Arbeitsaufträge durch den einzelnen Prüfling bildet den Kern der praktischen Prüfung.

In den Prüfungen kommen von der oberen Schulaufsicht genehmigte Prüfungsvorschläge zum Einsatz.

Die Bewertung erfolgt in der Regel abschlussbezogen und besteht in der Bewertung des erstellten Produktes oder der erbrachten Dienstleistung. Formative Bewertungen sind möglich.

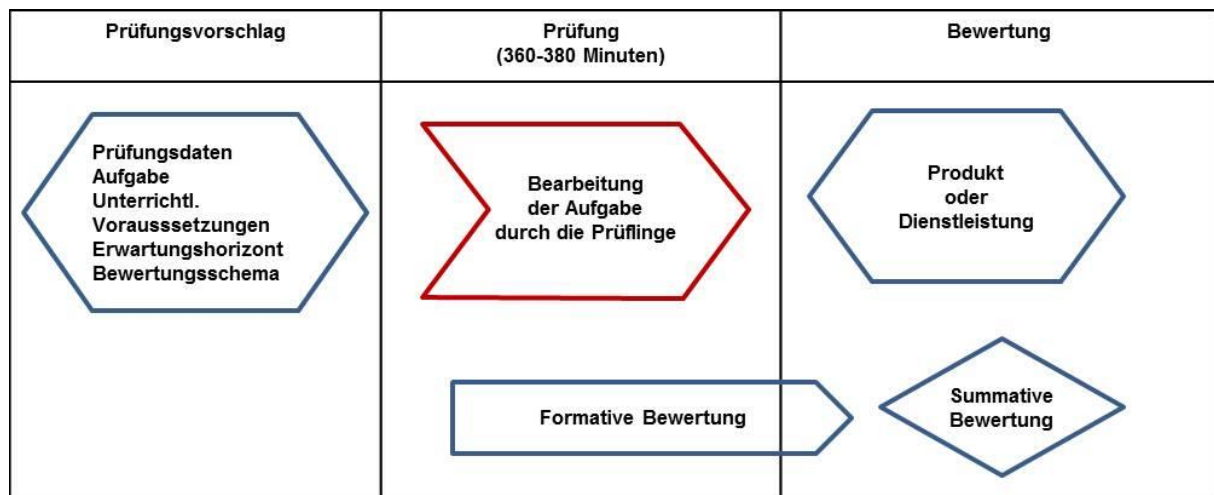


Abbildung 4: Ablauf der Prüfung

1.4 Aufbau des einzureichenden Prüfungsvorschlags

Der Prüfungsvorschlag besteht aus folgenden Elementen:

- (1) Vorblatt/Deckblatt
- (2) Aufgabe/Arbeitsauftrag
- (3) Unterrichtliche Voraussetzungen
- (4) Erwartungshorizont
- (5) Bewertung

Vorblatt

Teil A:

- Jahr der Prüfung
- Prüfungsart
- Angaben zur Schule

Teil C:

- Unterschrift der Fachlehrer und -
lehrerinnen,
- Prüfvermerk der Schulleitung

Teil B:

- Bildungsgangbezeichnung
- Fächer der Prüfung
- Bearbeitungszeit
- Hilfsmittel
- Bezeichnung der Lerngruppen
- Anzahl der Prüflinge
- Prüfungstag
- Ersteller/innen des Prüfungsvorschlags

Arbeitsauftrag / Aufgabe

Bearbeitungszeit, Hilfsmittel, Informationsteil,

Auftragssituation:

- Rahmenbedingungen
- Vorgaben
- Informationen zur Auftragsbewältigung

Ergänzende Hinweise

- Hinweise zur Lösung
- Angaben von Teillösungen
- Schema für erwartete Lösungen
- Abgabeform der Ergebnisse

Auftrag / Aufgabenstellung

- Beschreibung des erwarteten Werkprodukts, der
Leistung oder eines konkreten Prozesses

Unterrichtliche Voraussetzungen

Beschreibung der Inhalte der angegebenen Unterrichtsfächer (bezogen auf die Aufgabenstellung)

Erwartungshorizont / Bewertung

Erwartungshorizont mit Angabe der Anforderungsstufen,

Bewertungsschemata für:

- das Produkt
- die erwartete Dienstleistung
- den Prozess der Auftragsdurchführung/Bearbeitung der Aufgabe

2 Konstruktion der Vorschläge und Organisation der praktischen Prüfung im Bereich Wirtschaft und Verwaltung

2.1 Konstruktion der Vorschläge

In den praktischen Prüfungen wird die funktionale Kompetenz überprüft, die für eine zweck- und gebrauchswertorientierte Ausführung von beruflichen Tätigkeiten erforderlich ist.

Die Einhaltung fachlicher und formaler Mindeststandards gewährleistet die Vergleichbarkeit in den verschiedenen Bildungsgängen und Akzentuierungen. Die Kriterien zur Gestaltung der Aufgabe sind in dem zugehörigen Prüfbogen ausgewiesen (siehe folgende Seite). Bei der Bewertung der Aufgabe ist entsprechend der Ausführungen in Punkt 1.2 dieser Handreichung das Hauptgewicht auf die Anforderungsstufe I zu legen (Stufe I ca. 50 %, Stufe II ca. 30 %, Stufe III ca. 20 %).

Die praktische Prüfung besteht aus

- einem Basisteil,
- einem speziellen Teil
- einem Präsentationsteil.

Basisteil:

Die Basisaufgabe bezieht sich auf kaufmännische Geschäftsprozesse. Es ist hier auch möglich, Fragestellungen aus der speziellen Akzentuierung bzw. Fachrichtung mit einfließen zu lassen.

Spezieller Teil:

Im Fokus dieser Aufgabenstellungen stehen die jeweiligen Akzentuierungen bzw. Fachrichtungen. Darüber hinaus können besondere schulische Ausrichtungen (ggf. weitere Module), die zur Profilbildung bezogen auf den regionalen Wirtschaftsraum dienen, ebenso der speziellen Aufgabe zugeordnet werden.

APO-BK Anlage C 3/C 4			APO-BK Anlage D 12	
Fachrichtung			Akzentuierung	
Fremdsprachen	Betriebswirtschaftslehre	Informationsverarbeitung	Europäischer Binnenhandel	Betriebsorganisation

Ergebnispräsentation:

Die Vorbereitungszeit und die Dauer der Präsentation betragen jeweils 15 bis 30 Minuten.

2.2 Hinweise zur Organisation der Prüfung im Bereich Wirtschaft und Verwaltung

Ein zeitversetzter Beginn ermöglicht eine ökonomische Abfolge der Ergebnispräsentationen. Bei einer hohen Zahl von Prüfungen sollten parallele Ausschüsse eingerichtet werden.

2.3 Prüfbogen praktische Prüfung im Bereich Wirtschaft und Verwaltung

Berufskolleg:		
Bildungsgang:	APO-BK Anl. <input type="checkbox"/> C 3 <input type="checkbox"/> C 4	<input type="checkbox"/> APO-BK Anl. D 12
Fachrichtung/fachlicher Schwerpunkt:	<input type="checkbox"/> Fremdsprachen <input type="checkbox"/> Informationsverarbeitung <input type="checkbox"/> Betriebswirtschaftslehre	<input type="checkbox"/> Europäischer Binnenhandel <input type="checkbox"/> Betriebsorganisation
Tag der Prüfung:		
Klasse(n):		
Fachlehrerin/Fachlehrer:		
Vorprüfung durch:		

Bemerkungen:

1	Allgemeine formale Kriterien	
1.1	Es werden die aktuell gültigen Formulare verwendet.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.2	Das Deckblatt (zweifach) ist vollständig ausgefüllt.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.3	Die Seiten des Prüfungsvorschlags sind fortlaufend nummeriert.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.4	Ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe ist vorhanden.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.5	Die zugelassenen Arbeitsmaterialien und Hilfsmittel sind angegeben.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.6	Die Quellenangaben zu Materialien/Daten sind vorhanden.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.7	Es ist eine Prüfungsdauer von 360 Minuten vorgesehen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.8	Die unterrichtlichen Voraussetzungen sind auf die Aufgabe bezogen angegeben.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.9	Eine Themenübersicht aller Prüfungsfächer ist als Anlage beigelegt; Überschneidungen mit der schriftlichen Abschlussprüfung werden vermieden.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.10	Der Erwartungshorizont wird beschrieben.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.11	Die Anforderungsstufen werden ausgewiesen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.12	Der Bewertungsschlüssel ist angegeben.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.13	Die Punktezuordnung ist in den Arbeitsaufträgen für den Prüfling ausgewiesen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.14	Es werden mindestens zwei Prüfungsfächer lt. Stundentafel berücksichtigt.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1.15	Die spezielle Fachrichtung bzw. Akzentuierung wird beachtet.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

2	Gestaltung der Aufgabe				
2.1	Die Prüfung beinhaltet <ul style="list-style-type: none"> ▪ einen Basisteil (kaufmännischer Schwerpunkt), ▪ einen Spezialteil (Fachrichtung/Akzentuierung), ▪ einen Präsentationsteil (Ergebnisse). 	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
		++	+	-	--
2.2	Das Bearbeiten erfordert das Bewältigen kaufmännischer Geschäftsprozesse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Die Berücksichtigung der speziellen Fachrichtung/Akzentuierung ist angemessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Die Aufgaben sind mit Routinetätigkeiten einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters in den Berufsprofilen der jeweiligen Fachrichtung vergleichbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Alle Arbeitsaufträge beziehen sich auf denselben Handlungsrahmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	Der Einsatz von Informationstechnologien ist erforderlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7	Die Informationen/Materialien/Daten sind aktuell.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.8	Die Informationen/Materialien/Daten sind im Umfang angemessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9	Die Informationen/Materialien/Daten sind inhaltlich angemessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10	Die Arbeitsaufträge sind komplex und geben keine Arbeits- bzw. Lösungsschritte vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.11	Das Bearbeiten der Arbeitsaufträge erfordert praxisgerechte Darstellungsformen, Arbeitstechniken und Verfahrensweisen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.12	Die Arbeitsaufträge sind verständlich formuliert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.13	Die Bearbeitungszeit ist angemessen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.14	Die Folgefehlerproblematik wird berücksichtigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Anforderungsniveau/Bewertung	++	+	-	--
3.1	Die Arbeitsaufträge entsprechen dem fachpraktischen Anspruchsniveau der jeweiligen Berufsprofile.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Im Erwartungshorizont sind die Anforderungen und die Aufgabenlösungen eindeutig beschrieben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Alle drei Anforderungsstufen werden angemessen berücksichtigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Ein schlüssiges Bewertungsschema für alle drei Prüfungsteile liegt vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Orientierung zur graduellen Einschätzung

- ++ Das Kriterium ist beispielhaft und vorbildlich im Prüfungsvorschlag verwirklicht.
- + Die Anforderungen werden voll erfüllt.
- Die Mängel erfordern eine Korrektur.
- Die Anforderungen werden nicht erfüllt, die erheblichen Mängel machen die Überarbeitung notwendig.

3 Konstruktion der Vorschläge und Organisation der praktischen Prüfung im Bereich Technik

3.1 Qualitätskriterien für Prüfungsvorschläge

In diesem Abschnitt werden die Kriterien zur Prüfung und Genehmigung von Prüfungsvorschlägen erläutert.

Merkmale und Prüfkriterien

Die folgende Tabelle zeigt die Zuordnung der Prüfkriterien aus dem Prüfbogen zu den im Abschnitt 1 angegebenen Merkmalen von Arbeitsaufträgen:

Merkmale	Prüfkriterien
Formale Kriterien und Aufgabengestaltung	<ul style="list-style-type: none">• Maximal zwei Arbeitsaufträge – 2.1• Arbeitsaufträge sind unabhängig voneinander – 2.2• Angemessene Bearbeitungszeit – 2.6• Auftrag ist verständlich formuliert – 2.5• Unterrichtliche Voraussetzungen – 3.7• Differenzierte Beschreibung der erwarteten Leistungen – 3.8, 3.9, 4.1, 4.4
Anspruchsniveau	<ul style="list-style-type: none">• Angemessene Verteilung der Anforderungsstufen – 3.4• Nachvollziehbare Zuordnung der Anforderungsstufen – 3.9
Berufsbildungsverständnis	<ul style="list-style-type: none">• Berufspraktische Arbeitssituation – 2.3• Aufträge erfordern selbstorganisiertes Arbeiten – 3.3
Fachinhalte	<ul style="list-style-type: none">• Bezug zu den Prüfungsfächern – 3.1• Fachpraktische Inhalte – 3.6• Ökonomische Nutzung von Ressourcen – 4.2• Arbeitssicherheit wird berücksichtigt – 4.3
Berufspraxisbezug	<ul style="list-style-type: none">• Formulierung der Arbeitsaufträge in der Sprache betrieblicher Kommunikation – 2.4• Ergebnisorientierung: Produkt oder Dienstleistung – 3.2• Geschäftsprozessorientierung – 3.5

3.2 Prüfbogen praktische Prüfung im Bereich Technik

Vorprüfbogen praktische Prüfung

Berufskolleg:			
Bildungsgang:			
Anlage der APO-BK	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	
Tag der Prüfung:			
Klasse(n):			
Fachlehrerin/Fachlehrer:			
Vorprüfung durch:			

Bemerkungen:

1	Allgemeine formale Kriterien		
1.1	Es werden die aktuell gültigen Formulare verwendet.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.2	Das Deckblatt (zweifach) ist vollständig ausgefüllt.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.3	Die Seiten des Prüfungsvorschlags sind fortlaufend nummeriert.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.4	Die zugelassenen Arbeitsmaterialien und Hilfsmittel sind angegeben.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.5	Die Quellenangaben zu Materialien/Daten sind vorhanden.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.6	Es ist eine Prüfungsdauer von 360 Minuten vorgesehen.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.7	Die unterrichtlichen Voraussetzungen sind auf die Aufgabe bezogen angegeben.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.8	Der Erwartungshorizont wird beschrieben.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.9	Die Anforderungsstufen werden ausgewiesen.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.11	Der Bewertungsschlüssel ist angegeben.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.12	Die Punktezuordnung ist in den Arbeitsaufträgen für den Prüfling ausgewiesen.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

2	Gestaltung des Arbeitsauftrags				
2.1	Der Prüfungsvorschlag enthält maximal zwei inhaltlich unterschiedliche Arbeitsaufträge.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		
2.2	Bei Vorlage von zwei Arbeitsaufträgen sind diese unabhängig voneinander bearbeitbar.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		
		++	+	-	--
2.3	Der gestellte Arbeitsauftrag bezieht sich auf eine berufspraktische Arbeitssituation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Der Arbeitsauftrag ist in der Sprache betrieblicher Kommunikation formuliert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Der Arbeitsauftrag ist fachlich prägnant und verständlich formuliert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	Der Arbeitsauftrag ist der Bearbeitungszeit angemessen.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		

3		Fachlicher Anspruch/ Anforderungsstufen			
3.1	Die praktische Prüfung bezieht sich auf die Inhalte der Fächer des berufsbezogenen Lernbereichs, wobei in der Regel mindestens zwei Fächer berücksichtigt sind.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		
3.2	Das Ergebnis des Arbeitsauftrags ist ein Produkt/ eine Dienstleistung.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		
3.3	Der Arbeitsauftrag erfordert ein selbstorganisiertes und selbstverantwortliches Arbeiten	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		
3.4	Die Anforderungen des Arbeitsauftrags sind angemessen auf die Anforderungsstufen verteilt.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		
		++	+	-	--
3.5	Das Produkt oder die Dienstleistung besitzt einen innerbetrieblichen oder kundenorientierten Gebrauchswert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6	Der Arbeitsauftrag entspricht den fachpraktischen Anforderungen des Bildungsgangs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7	Die unterrichtlichen Voraussetzungen sind auf den Arbeitsauftrag bezogen und nachvollziehbar dargestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8	Die erwarteten Ergebnisse sind im Erwartungshorizont nachvollziehbar dargelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9	Die Anforderungsstufen sind dem Erwartungshorizont nachvollziehbar zugeordnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4		Bewertung			
4.1	Die eindeutige Punktezuordnung zu den erwarteten Lösungen ist ausgewiesen.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		
4.2	Das Bewertungsschema berücksichtigt ökonomischen Umgang mit Ressourcen.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		
4.3	Das Bewertungsschema berücksichtigt Inhalte der Arbeitssicherheit/ Arbeitsergonomie.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		
4.4	Der Notenschlüssel ist ausgewiesen.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		

Orientierung zur graduellen Einschätzung

- ++ Das Kriterium ist beispielhaft und vorbildlich im Prüfungsvorschlag verwirklicht.
- + Die Anforderungen werden voll erfüllt.
- Die Mängel erfordern eine Korrektur.
- Die Anforderungen werden nicht erfüllt, die erheblichen Mängel machen die Überarbeitung notwendig.

Die Minimalvoraussetzungen für einen genehmigungsfähigen Vorschlag sind:

Erfüllen aller allgemeinen formalen Kriterien (1)

Erfüllen der Kriterien:

Der Prüfungsvorschlag enthält maximal zwei inhaltlich unterschiedliche Arbeitsaufträge. (2.1)

Bei Vorlage von zwei Arbeitsaufträgen sind diese unabhängig voneinander bearbeitbar. (2.2)

Der Arbeitsauftrag ist der Bearbeitungszeit angemessen. (2.7)

Das Ergebnis des Arbeitsauftrags ist ein Produkt/ eine Dienstleistung. (3.2)

Die eindeutige Punktezuordnung zu den erwarteten Lösungen ist ausgewiesen. (4.1)

Der Notenschlüssel ist ausgewiesen. (4.4)

Mindestens (+) bei den Kriterien:

Der gestellte Arbeitsauftrag bezieht sich auf eine berufspraktische Arbeitssituation. (2.3)

Der Arbeitsauftrag ist fachlich prägnant und verständlich formuliert. (2.5)

Die unterrichtlichen Voraussetzungen sind auf den Arbeitsauftrag bezogen nachvollziehbar dargestellt. (3.7)

4 Konstruktion der Vorschläge und Organisation der praktischen Prüfung für den Bildungsgang Gymnastiklehrer/in

4.1 Konstruktion der Vorschläge

In der praktischen Prüfung erfolgt die Überprüfung funktionaler Kompetenz. Funktionale Kompetenzen befähigen zu Handlungen, um ein bestimmtes Handlungsergebnis in Form einer Dienstleistung zu erreichen. Im Bildungsgang Gymnastiklehrer/in ist der unmittelbare Kontakt zum einzelnen Kunden/ einzelnen Teilnehmer oder aber der Umgang mit unterschiedlich großen Adressatengruppen von Bedeutung. Die vom Prüfling zum Nachweis funktionaler Kompetenz zu erbringenden Fertigkeiten zur Bewältigung berufsspezifischer praktischer Arbeitsanforderungen können daher nicht losgelöst von einer notwendigerweise vorhandenen personalen und sozialen Kompetenz beurteilt werden.

4.2 Hinweise zur Organisation der Prüfung Gymnastiklehrerin/ Gymnastiklehrer

- **Wahl der Adressatengruppe**
Diese ist abhängig von den organisatorischen Voraussetzungen der Schule.
- **Ausgabe der Prüfungsaufgabe**
Sie erfolgt an die Prüflinge je nach den schulinternen Rahmenbedingungen. Grundsätzlich gilt:
 - Zur Bearbeitung der Didaktisch-Methodischen Planung stehen den Schülerinnen und Schülern 2 Werkzeuge zur Verfügung.
 - Die Abgabe der Didaktisch-Methodischen Planung erfolgt mindestens 2 Tage vor dem jeweiligen Prüfungstermin.
 - Bei der Erstellung der Planung ist der Umfang von 8 Seiten, bei Schriftgröße 11 Arial nicht zu überschreiten (zuzüglich Quellenangaben und Anlagen)
- **Durchführung der Fachpraktischen Unterweisung**
Die Dauer der Fachpraktischen Unterweisung beträgt 45-60 Minuten.
- **Reflexion der Praxis**
Im Anschluss an die Durchführung wird die Fachpraktische Unterweisung von dem Prüfling selbstständig reflektiert und evaluiert.
- **Mündliche Prüfung**
Die Themenstellungen in der unmittelbar anschließenden mündlichen Prüfung ergeben sich zweckmäßigerweise aus den in der Reflexion aufgeworfenen Problemstellungen. Diese können hier aufgenommen und durch übergreifende fachliche, didaktische und methodische Fragestellungen erweitert werden. Die Dauer beträgt in der Regel 20 Minuten.

4.3 Prüfbogen praktische Prüfung für den Bildungsgang Gymnastiklehrer/in:

Berufskolleg:	
Bildungsgang:	APO-BK Anl. C 1 <input type="checkbox"/>
Tag der Prüfung:	
Klasse(n):	
Fachlehrerin/Fachlehrer:	
Vorprüfung durch:	

Bemerkungen:

1.	Allgemeine formale Kriterien		
1.1	Aktuelle Formulare	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.2	Fortlaufende Nummerierung der Seiten des Prüfungsvorschlags	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.3	Angabe der zugelassenen Arbeitsmittel/ Hilfsmittel	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.4	Quellenangaben zu Materialien/ Daten	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.5	Unterrichtliche Voraussetzungen angegeben	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.6	Erwartungshorizont beschrieben	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.7	Anforderungsstufen ausgewiesen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.8	Bewertungsschlüssel angegeben	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.9	Punktezuordnung in den Arbeitsaufträgen ausgewiesen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
1.10	Bearbeitungszeit insgesamt 360 – 380 Minuten	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Hinweise:			

2.	Gestaltung der Aufgabe		
2.1	Die Prüfung beinhaltet folgende Teilbereiche: <ul style="list-style-type: none"> Planung Durchführung Reflexion. 	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
2.2	Der gestellte Arbeitsauftrag bezieht sich auf eine reale berufspraktische Situation	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
2.3	Der Arbeitsauftrag ist in angemessener Fachsprache formuliert.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
2.4	Der Arbeitsauftrag ist fachlich prägnant und verständlich formuliert.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
2.5	Der Arbeitsauftrag ist komplex und gibt keine Arbeits-/ Lösungsschritte vor.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
2.6	Der Arbeitsauftrag ist der Bearbeitungszeit angemessen.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Hinweise:			

3.	Fachlicher Anspruch/ Anforderungsstufen	
3.1	Die praktische Prüfung bezieht sich auf die Inhalte der Fächer des berufsbezogenen Lernbereichs, wobei in der Regel mindestens zwei Fächer berücksichtigt sind.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.2	Das Arbeitsergebnis der Prüfung ist eine Dienstleistung/ eine berufliche Leistung.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.3	Die Arbeitsaufträge erfordern ein selbstorganisiertes und selbstverantwortliches Arbeiten	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.4	Der Arbeitsauftrag entspricht den fachpraktischen Anforderungen des Bildungsgangs.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.5	Die unterrichtlichen Voraussetzungen sind auf den Arbeitsauftrag bezogen nachvollziehbar dargestellt.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.6	Die erwarteten Ergebnisse sind im Erwartungshorizont nachvollziehbar dargelegt.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3.7	Die Anforderungsstufen sind dem Erwartungshorizont nachvollziehbar zugeordnet.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Hinweise:		

4.	Bewertung	
4.1	Die eindeutige Punktezuordnung zu den erwarteten Lösungen ist ausgewiesen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
4.2	Das Bewertungsschema berücksichtigt Besonderheiten der Bildungsgänge (z.B Arbeitssicherheit, Ökonomischer Umgang mit Ressourcen, angemessenes Anleiterverhalten...)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
4.4	Der Notenschlüssel ist ausgewiesen.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Hinweise:		

5 Deckblatt eines Prüfungsvorschlags

Bezirksregierung
 [Dieses Deckblatt dient zur Rücksendung Ihrer Genehmigung,
 bitte tragen Sie hier Ihre Schulschrift ein!]

Telefon: 0xxx xxx-xxxx
 Fax: 0xxx xxx-xxxx

Schulname 1
 Schulname 2
 Straße, Nr.
 PLZ, Ort

Zimmer: xxxx
 Auskunft erteilt: Fachberater/in

Aktenzeichen:
 Dez. 45.01.xx
 Datum:

Berufsabschlussprüfung 2010

Vorschlag für den praktischen Prüfungsteil

Bildungsgang gem. APO-BK nach Anlage und Rahmenstundentafel(n):	
Berufsbezeichnung:	Vorschlag: Erstvorschlag
Fachrichtung / Fachbereich:	
Fachlicher Schwerpunkt oder Akzentuierung:	
Tag der Prüfung:	Anzahl der durchnummerierten Seiten ohne Deckblatt:
Bezeichnung der Klasse(n)/Gruppen, für die der Vorschlag gilt:	Anzahl der Prüflinge:
Der Vorschlag stimmt ----- überein mit Klasse(n)/ Gruppe(n):	Der Prüfungsvorschlag ist ----- identisch mit dem Vorschlag aus dem Jahre .
Fachlehrer/in/innen:	Bezugsfächer aus dem fachlichen Schwerpunkt:
	Fach 1:
	Fach 2: Fach 3:
Gleichzeitig erkläre(n) ich/wir mit der Unterschrift/den Unterschriften, dass die Geheimhaltung des Prüfungs- vorschlages gemäß VV 7.33b zu §7 Anlage C und D APO- BK sichergestellt ist. _____ (Unterschrift/en Fachlehrer/in/innen)	Prüfvermerk der Bildungsgangleitung Schulintern geprüft am: durch: _____ (Unterschrift/en)
	Prüfvermerk der Schulleitung (gem. §7 (3) Satz 2 Anlage C und D APO-BK) Schulleiter: _____ (Unterschrift)

<input type="checkbox"/> Der Prüfungsvorschlag ist in der vorgelegten Form genehmigt.
<input type="checkbox"/> Bitte entnehmen Sie der Anlage Hinweise zur künftigen Beachtung.
<input type="checkbox"/> Der Prüfungsvorschlag ist unter folgender Voraussetzung genehmigt: Die Änderungen/Ergänzungen gemäß der beigefügten Anlage sind einzuarbeiten und der Schulleiterin/ dem Schulleiter zur Überprüfung vorzulegen.
<input type="checkbox"/> Der Prüfungsvorschlag entspricht nicht in erforderlichem Maße den Bedingungen. Ich bitte um Überarbeitung entsprechend den beigefügten Anmerkungen (s. Anlage). Legen Sie die Neuvorlage der Bezirksregierung bitte bis zum _____ zur Genehmigung vor. (Ansprechpartner für Fragen:
<input type="checkbox"/> Der eingereichte Zweitvorschlag O kann / O kann nicht für eine Nachprüfung bzw. einen Nachschreibetermin verwendet werden. (Siegel)
Ort, _____ (Unterschrift Dezernent/in)

Das Muster für den Prüfungsvorschlag ist als Eingabeformular im Downloadbereich

der Bezirksregierungen verfügbar.

6 Prüfungsbeispiele

Auf der Basis der hier vorgestellten Anforderungen für die praktische Prüfung sind Prüfungsbeispiele erarbeitet worden. Zur besseren Handhabbarkeit sind diese Prüfungsbeispiele in dieser Handreichung nicht enthalten. Sie stehen auf der Seite www.schulministerium.nrw.de zum Download zur Verfügung.

6.1 Prüfungsbeispiele für den Bereich Technik

Staatlich geprüfte bekleidungs-technische Assistentin / Assistent

Anlage C - Formgürtel

Anlage C - Modellrock

Staatlich geprüfte biologisch-technische Assistentin / Assistent

Anlage C - Glucose / Fructose - Gehalt

Staatlich geprüfte chemisch-technische Assistentin / Assistent

Anlage C - Phosphat - Gehalt einer Wasserprobe

Staatlich geprüfte elektrotechnische Assistentin / Assistent

Anlage D - Temperaturregler

Anlage C - Temperaturanzeige

Staatlich geprüfte gestaltungstechnische Assistentin / Assistent

Anlage C - Videoschnitt

Anlage C - Postkartenlayout

Staatlich geprüfte informationstechnische Assistentin / Assistent

Anlage C - Intranet

Anlage C - Auftragsdatenbank

Anlage D - Ampelsteuerung

Staatlich geprüfte konstruktions- und fertigungstechnische Assistentin / Assistent

Anlage C - Arbeitsplan / Steuerungstechnik

6.2 Prüfungsbeispiele für den Bereich Wirtschaft und Verwaltung

Schwerpunkte (Anlage C APO-BK):

- Fachrichtung Fremdsprachen

(APO-BK Anlage C 3/C 4)

- Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre

(APO-BK Anlage C 3/C 4)

- **Fachrichtung Informationsverarbeitung**
(APO-BK Anlage C 3/C 4)

Akzentuierung (Anlage D APO-BK)

- **Akzentuierung Europäischer Binnenhandel**
(APO-BK Anlage D 12)
- **Akzentuierung Betriebsorganisation**
(APO-BK Anlage D 12)

6.3 Prüfungsbeispiele für den für den Bildungsgang Gymnastik- lehrer/in:

- **Staatlich geprüfte Gymnastiklehrerin/Gymnastiklehrer**
(APO-BK Anlage C1)