

Empfehlungen zu Standards guter Klausurenpraxis

April 2010

Inhalt

I. Anlass für die Verbesserungsvorschläge.....	2
II. Standardverfahren der Klausurenpraxis	3
1. Anwerbung und Auswahl der Korrekturkräfte.....	3
2. Bereitstellung einer Lösungsskizze mit Bewertungsbogen.....	3
3. Die Korrekturvorgespräch.....	5
4. Korrekturanmerkungen, Schlussvotum, Korrekturbericht.....	5
5. Besprechungstermin	6
6. Rückgabe der Klausuren und Notenbekanntgabe.....	6
7. Remonstration, Evaluation	7
III. Checkliste	8

Anlage 1 – Korrektureinheiten für die einzelnen Leistungsnachweise

Anlage 2 – Leitlinien zur Erstellung von Korrekturen

Anlage 3 – Fragebogen Korrekturen

Anlage 4 – Beispiel für Bewertungsbogen

I. Anlass für die Verbesserungsvorschläge

Die zahlreichen Beschwerden, die der Fachschaftsrat über Jahre hinweg wegen der schlechten Qualität der Korrekturen der schriftlichen Leistungskontrollen erhält, haben den Think Tank Lehre dazu veranlasst, sich in mehreren Sitzungen mit den Möglichkeiten zur Verbesserung der Korrekturen zu befassen. Der TTL ist davon überzeugt, dass eine gute Qualität der Korrekturen für den Lernerfolg in der Ausbildung von wesentlicher Bedeutung ist.

Maßgebliche Kriterien für die Qualität von Korrekturen sind **Angemessenheit, Vergleichbarkeit und Nachvollziehbarkeit** der Bewertungen bezogen auf die gestellten Anforderungen. Unangemessen strenge Bewertungen können ebenso wie unangemessen gute zu einer falschen Selbsteinschätzung der Studierenden führen. Ungleichmäßige Bewertungen führen zu Verbitterung und mangelnder Akzeptanz der Ergebnisse. Gleiches gilt, wenn die Bewertungen für die Studierenden nicht nachvollziehbar sind. Die Korrekturen müssen erkennen lassen, welche Überlegungen bzw. Lösungsschritte falsch und welche richtig bzw. vertretbar sind und mit welcher Gewichtung Stärken und Schwächen der Arbeit in die Bewertung eingegangen sind.

Damit die Korrekturen in Zukunft diesen Qualitätskriterien besser als bisher entsprechen, müssen hierfür möglichst **günstige Rahmenbedingungen** geschaffen werden. Erforderlich sind qualifizierte Korrekturkräfte, die in ihre jeweilige Korrekturaufgabe auf geeignete Weise eingewiesen werden und denen eine Lösungsskizze an die Hand gegeben wird, die ihnen nicht nur die fachliche Bewertung erleichtert, sondern auch ausreichende Maßstäbe für die Bewertung vermittelt. Erforderlich ist schließlich eine Qualitätskontrolle durch den Aufgabensteller.

Der TTL hat Vorschläge für ein **standardisiertes Verfahren der Klausurenpraxis** entwickelt und weitere Anregungen zur Förderung von Klausurkorrekturqualität zusammengetragen. Einiges wurde bereits umgesetzt. So wurden nicht nur die Vergütungen für Korrekturarbeiten deutlich verbessert; auch die Werkverträge wurden im Hinblick auf die Vorschläge überarbeitet und mit „Leitlinien zur Erstellung von Korrekturen“ versehen. Deshalb lassen sich höhere Anforderungen an die Korrekturleistungen materiell auch gut rechtfertigen.

Bei allen Vorschlägen ist zu berücksichtigen, dass die Verantwortung für die Qualität der Korrekturen letztlich stets beim Aufgabensteller liegt. Die nachfolgenden Vorschläge

sollen dazu beitragen, dass die in der Vergangenheit vielfach beklagten Mängel von Korrekturleistungen abgebaut werden und sich ein höheres Qualitätsniveau als Standard in der Klausurenpraxis der Fakultät durchsetzt.

II. Standardverfahren der Klausurenpraxis

1. Anwerbung und Auswahl der Korrekturkräfte

Die deutlich verbesserte Bezahlung der Korrekturen dürfte die Möglichkeit deutlich verbessert haben, geeignete, hinreichend qualifizierte Korrekturkräfte zu gewinnen. Da Korrekturkräfte regelmäßig nur einen sehr begrenzten Zeitraum zur Verfügung stehen, handelt es sich bei der Gewinnung geeigneten Personals gewissermaßen um eine immerwährende Aufgabe. In den meisten Fällen haben sich die Aufgabensteller bzw. die einzelnen Lehrstühle jeweils selbst um geeignete Kräfte bemüht; damit war bisher viel dem Zufall überlassen.

Organisatorische Verbesserungen etwa bei der Ausschreibung von Korrekturaufgaben und auch bei der Koordination der Einsätze sind möglich und sollten angestrebt werden. Dabei muss es einerseits darum gehen, dem Aufgabensteller eine Hilfestellung bei der Gewinnung von Korrekturkräften zu geben, andererseits den Korrekturkräften aber auch eine gewisse Planungssicherheit zu vermitteln, wenn sie es wünschen. In Betracht kommt eine zentrale Erfassung aller Korrekturkräfte und mit deren Einverständnis auch die Eröffnung der Möglichkeit, die Namen bei Bedarf an Aufgabensteller weiterzugeben, verbunden mit der Mitteilung, welche Korrekturaufgaben bisher für wen erledigt wurden.

Die verbesserten Entgelte für Korrekturleistungen sollten es ermöglichen, jedenfalls regelmäßig Personen mit überdurchschnittlichem Examen für die Arbeit zu gewinnen. Entsprechend den Neigungen und Fähigkeiten der Korrekturkräfte muss ein bereichsspezifischer Einsatz angestrebt werden.

2. Bereitstellung einer Lösungsskizze mit Bewertungsbogen

a) Allgemeines. Die Bereitstellung einer Lösungsskizze dürfte jedenfalls für Fallklausuren ohnehin dem allgemeinen Standard entsprechen. Große Unterschiede bestehen offenbar noch bei der näheren Ausgestaltung. Die Bandbreite reicht hier von wenigen Stichworten bis hin zu ausformulierten Falllösungen.

Lösungsskizzen sollten so ausgestaltet werden, dass sie die verschiedenen Funktionen auch tatsächlich erfüllen können. So dient die Lösungsskizze den Korrekturkräften nicht nur als Grundlage für die Bewertung der Ausführungen im Einzelnen als zutreffend, vertretbar oder als falsch, sondern auch für die Benotung der Arbeit insgesamt z.B. durch Kennzeichnung der Schwerpunkte der Arbeit, wobei allerdings auch der Bewertungsbogen (siehe unten b) eine wichtige Rolle spielt. Lösungsskizzen müssen deshalb so detailliert sein, dass auch Korrekturkräfte, die sich in der Materie nicht näher auskennen, zu einer sachgerechten Korrektur in der Lage sind. Darüber hinaus dient die Lösungsskizze den Bearbeitern dazu, über den richtigen bzw. den vorgesehenen Lösungsweg die Korrektur und die Bewertung ihrer Arbeit im Einzelnen nachvollziehen zu können.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang auch, dass in der Lösungsskizze auf naheliegende und vertretbare Alternativlösungen Rücksicht genommen wird. Es muss der bei den Studierenden leider weit verbreitete Eindruck vermieden werden, dass es nur auf das – richtige oder erwartete – Ergebnis und nicht auf den Weg dorthin, die Argumente und Überlegungen ankomme.

b) Bewertungsbogen. Bisher noch nicht zum Standard gehört die Ergänzung der Lösungsskizze durch einen Bewertungsbogen. Ein solcher Bewertungsbogen bietet sich als Hilfestellung für die Benotung und zur Strukturierung des Bewertungsvotums jedenfalls dann an, wenn sich die einzelnen Lösungsschritte in einem gedanklichen Ablaufschema darstellen lassen und die hierauf bezogenen Ausführungen in einer Arbeit eine Einzelbewertung und eine Gewichtung erlauben. Der Bewertungsbogen ermöglicht es den Studierenden dann, die Schwerpunkte der Aufgabenstellung zu erkennen und erleichtert es in vielen Fällen, die gegebene Endnote nachzuvollziehen.

In den Bewertungsbogen lässt sich das von den Korrekturkräften abzugebende Endvotum (siehe unten) sinnvoll integrieren, indem er zugleich als Strukturierungshilfe dafür ausgestaltet wird. Auf diese Weise lässt sich zugleich ein gewisser Standard bei der Begründung der Benotung durch die Korrekturkräfte erreichen. Ein Beispiel für einen derart entwickelten Bewertungsbogen findet sich in der Anlage 2.

3. Die Korrekturvorbereitung

Zum Standard der Korrekturvorbereitung sollte auch eine Korrekturvorbereitung gehören, bei der der Aufgabensteller den Korrekturkräften die Aufgabe, die Lösungsskizze und den Bewertungsbogen mündlich erläutert und Gelegenheit einräumt, Fragen zu stellen und inhaltliche Probleme sowie etwa denkbare Alternativlösungen zu besprechen. Eine derartige Besprechung wird auch bei Vorliegen einer guten Lösungsskizze regelmäßig nicht entbehrlich sein, zumal sie zugleich der Selbstvergewisserung und der Bekräftigung des Korrekturauftrags dient und den Korrekturkräften die Möglichkeit bietet, untereinander Kontakt aufzunehmen. In der Korrekturvorbereitung sollte auch geklärt werden, wie bei etwaigen Fragen, die während der Korrekturphase auftreten, schnell Klarheit geschaffen werden kann (Kontaktaufnahme per Telefon oder per Mail). Die Teilnahme an einer Korrekturvorbereitung ist für die Korrekturkräfte in Korrekturereinheiten abrechenbar, so dass die Teilnahme regelhaft erwartet werden kann.

4. Korrekturanmerkungen, Schlussvotum, Korrekturbericht

Zentral für die mit der Korrektur verfolgten Ziele der Nachvollziehbarkeit, Gleichmäßigkeit und Transparenz sind die Korrekturanmerkungen und die Begründung der Benotung am Ende durch die Korrekturkräfte. Die Qualität der Korrekturen ist es in der Vergangenheit gewesen, die vor allem zu den Klagen seitens der Studierenden geführt hat. Mit den neuen Korrekturverträgen (Anlage 1) und der verbesserten Bezahlung sind die Voraussetzungen dafür geschaffen worden, dass sich die Qualität in Zukunft wirklich verbessert. Erreichen lässt sich dies allerdings auf Dauer nur, wenn es seitens der Aufgabensteller zu einer wirksamen Aufsicht über die Korrekturarbeiten und einer Qualitätskontrolle kommt. Hierfür wiederum ist Voraussetzung, dass es einen möglichst weitgehenden Konsens über die Qualitätsstandards kommt.

a) Korrekturanmerkungen. Vielfach vernachlässigt wurden in der Vergangenheit die seitlichen Korrekturanmerkungen, die sich nicht selten auf Haken, Fragezeichen, Plus- und Minuszeichen usw. beschränkten. Hier kommt es darauf an, etwaige Fehler im Aufbau, in Gedankengängen oder Argumenten usw. so zu bezeichnen, dass die Studierenden daraus nicht nur Schlüsse hinsichtlich der Bewertung der Arbeit ziehen können, sondern auch einen Lerneffekt erzielen. Dabei muss auch auf die Lesbarkeit der Anmerkungen geachtet werden.

b) Schlussvotum. Die Korrekturanmerkungen am Rande müssen mit dem Schlussvotum korrelieren. Das Schlussvotum muss Stärken und Schwächen der Arbeit bezeichnen und dem relativen Gewicht entsprechend in die Bewertungsentscheidung einbeziehen. Leider sind gute Schlussvoten eher Mangelware. Insbesondere erlauben sie es selten, die Gewichtung nachzuvollziehen, mit der einzelne Fehler, aber auch positive Teile am Ende in die Bewertung eingehen. Aus diesem Grund kann es sich empfehlen, nach dem Muster des Bewertungsbogens Anlage 2 das Schlussvotum in einen Bewertungsbogen zu integrieren.

c) Schlussbesprechung, Korrekturbericht. Eine Schlussbesprechung gehört derzeit nicht zum Standard der Korrekturvorgänge und erscheint jedenfalls dann entbehrlich, wenn die vorgängigen Schritte beachtet worden sind und eine Durchsicht der korrigierten Arbeiten keinen besonderen Besprechungsbedarf erkennen lässt. Unabhängig von einer Schlussbesprechung ist es aber stets geboten, dass die Korrekturkräfte einen Korrekturbericht anfertigen, der nicht nur eine Aufstellung der häufigsten Fehler enthält, sondern auch einen Notenspiegel, damit die Gleichmäßigkeit der Bewertung beurteilt werden kann.

5. Besprechungstermin

Eine mündliche Besprechung der Arbeit sollte zum Standard bei jeder Leistungskontrolle gehören. Der Termin sollte zeitlich möglichst nah am Klausurtermin bzw. an dem Termin der Abgabe der Hausarbeit liegen, auch wenn die Korrekturen nicht bis zu diesem Zeitpunkt abgeschlossen sein und die Arbeiten noch nicht zurückgegeben werden können. Der Termin der Besprechung sollte frühzeitig, am besten bereits mit der Aufgabenstellung mitgeteilt werden, damit sich die Studierenden darauf einstellen können und eine möglichst breite Teilnahme gesichert ist. Die Lösungsskizze sollte bereits in der mündlichen Besprechung ausgegeben werden.

6. Rückgabe der Klausuren und Notenbekanntgabe

d) Sobald die Korrekturen der Klausuren abgeschlossen sind, werden die Studierenden über STiNE informiert, dass sie die korrigierten Klausuren in der Ausgabestelle für Klausuren und Hausarbeiten (Raum A 003) abholen können.

7. Remonstration, Evaluation

Nach Besprechung und Rückgabe der Arbeiten und nach Ablauf der Remonstrationsphase sollte den Korrekturkräften eine Rückmeldung über das Ergebnis ihrer Arbeit gegeben werden. Es sollte mitgeteilt werden, ob die Korrekturaufgaben gut, zufriedenstellend oder mangelbehaftet durchgeführt worden sind, wie die jeweils anderen Korrekturkräfte bewertet haben, wie die Korrekturen bei den Studierenden „angekommen“ sind usw. Dies erscheint im Hinblick auf die Gewährleistung einer dauerhaft hohen Qualität der Korrekturen sehr wesentlich, weil die Korrekturkräfte derzeit nur selten eine Rückmeldung in Bezug auf ihre Arbeit erhalten.

III. Checkliste

Nr.	Arbeitsschritt	☐
1	Anwerbung und Auswahl der Korrekturkräfte [perspektivisch u.a. mit Rückgriff auf KoAss-Datenbank]	☐
2 a	Erstellung Lösungsskizze	☐
2 b	Erstellung Bewertungsbogen	☐
3	Korrekturvorgesprechung Erläuterung Aufgabe, Lösungsskizze und Bewertungsbogen; Besprechen von Fragen inhaltlicher Probleme	☐
4	Durchführung der Korrekturen aussagekräftige Korrekturanmerkungen und nachvollziehbare	☐
5	Anfertigen eines Korrekturberichts Aufstellung der häufigsten Fehler, Notenspiegel	☐
6	Korrekturschlussbesprechung	☐
7	Klausurbesprechung Möglichst zeitnah nach Klausurtermin; Termin frühzeitig bekannt	☐
8	Rückgabe der Klausuren Nachricht an Studierende, wo und wann Klausuren abgeholt werden	☐
9	Veröffentlichung der Noten in STiNE zwei Wochen nach Beginn der Frist zum Abholen der Klausuren	☐
10	Evaluation und Rückmeldung an KoAss Rückmeldung ob Korrekturaufgaben gut, zufriedenstellend oder	☐