

Pädagogische Schriften



Leitfaden zur Erstellung und Bewertung von Aufgaben

PÄDAGOGISCHE SCHRIFTEN

Leitfaden zur Erstellung und Bewertung von Aufgaben

Matthias Braun

Jurist – Hauptamtlicher Dozent an der
Bayerischen Verwaltungsschule

Gegenreferent

Maximilian Weininger

Jurist – Leiter des Geschäftsbereiches Ausbildung
an der Bayerischen Verwaltungsschule
Referent für Recht



IMPRESSUM

Januar 2020

Herausgeber:

Bayerische Verwaltungsschule (BVS), Ridlerstraße 75, 80339 München,
Telefon 089 / 5 40 57 - 0 – E-Mail: info@bvs.de – Internet: www.bvs.de

Redaktion:

Matthias Braun, BVS

Layout/Satz:

FIBO Lichtsatz GmbH, Unterhaching

Titelfoto:

Yuri Arcurs – Fotolia, Bildausschnitt

© Bayerische Verwaltungsschule – BVS

Jede Art der Vervielfältigung ohne Genehmigung der Bayerischen Verwaltungsschule
außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist gemäß
§ 106 Urheberrechtsgesetz verboten und kann strafrechtlich verfolgt werden.

Vorbemerkung

„*Ich hab' einen Einser!*“ ist das Schönste, was passieren kann.

Ob in der Klausur oder in der Prüfung – gut zu sein gibt einfach ein gutes Gefühl. Und wenn ein strenger Korrektor oder ein kritischer Prüfer ganz objektiv feststellt, wie gut man ist, dann kann man auch zu Recht stolz darauf sein und beruhigt an seinen Arbeitsplatz gehen und sein Wissen in den Dienst der Bürger stellen.

Und wie kommt man zu einem Einser? Natürlich durch Lernen und Verstehen. Aber auch über Leistungsnachweise und Prüfungsaufgaben, die punktgenau das abfragen, worauf es ankommt. Die BVS bildet für die Praxis im öffentlichen Dienst aus. Dort ist jeder Tag anders. Jeder Tag bringt neue Sachverhalte und Herausforderungen, die es zu verstehen und zu lösen gilt. Klausuren und Prüfungsaufgaben testen nicht nur vermittelten Stoff, sie nehmen vorweg, was später Alltag wird. Und so müssen sie gemacht sein – lebensnahe Sachverhalte, klare Wege zur Lösung.

Dass das nicht ganz einfach ist, liegt auf der Hand. Zwei Praktiker mit großer Erfahrung zeigen Ihnen, wie Übungsklausuren und Prüfungsaufgaben so erstellt werden, dass sie eine objektive Bewertung von Wissen und Praxistauglichkeit zulassen. Damit jeder zumindest die Chance hat zu sagen: „*Ich hab' einen Einser!*“



Monika Weigl
Vorstand der BVS

Vorbemerkung

Sehr geehrte Aufgabenersteller und Korrektoren¹⁾!

Das Erstellen und Bewerten von Aufgaben ist neben dem Unterrichten ein besonders wichtiges Tätigkeitsfeld, da es viele ganz unterschiedene Aspekte vereint: Der Ersteller einer Aufgabe zeigt nicht nur das eigene Wissen und das Verständnis über den jeweiligen Prüfungsstoff, sondern offenbart auch seine Kreativität und vor allem seine subjektive Einschätzung über die qualitative wie auch quantitative Machbarkeit einer Aufgabe für die Teilnehmer. Durch die Veröffentlichung der Klausuren im Log-in-Bereich auf der BVS-Homepage sind diese neben der eigentlichen Zielgruppe auch allen anderen interessierten Teilnehmern zugänglich, sodass sich möglicherweise ganz verschiedene Personen und Personengruppen eine Meinung zu erstellten Aufgaben bzw. den dazugehörigen Lösungen machen.

Während Teilnehmer beinahe schon nahezu jeder Aufgabe mit „viel zu schwer“ oder „viel zu lang“ bzw. meistens als „viel zu schwer und viel zu lang“ wenig Begeisterung entgegenbringen, lassen sich unter Kollegen oft auch anerkennende Worte zu ausgeklügelten Sachverhalten, der hohen Aktualität oder dem geeigneten Schwierigkeitsgrad hören.

In diesem Spannungsfeld befindet man sich als Ersteller und sollte dabei den Blick für das Wesentliche nicht verlieren: Es geht darum, eine gute, d. h. eine für die jeweilige Zielgruppe passende Aufgabe zu erstellen und diese so zu korrigieren, dass die Nacharbeit damit angeregt und erleichtert wird. Um möglichst objektiv eine Aussage zum Leistungsstand der Teilnehmer treffen zu können, sind gut erstellte und pädagogisch sinnvoll korrigierte Aufgaben das, was die Bayerische Verwaltungsschule als Bildungsträger zum Lernerfolg beitragen kann.

Bis eine Aufgabe „das Licht der Welt erblickt“, geht die Word-Datei einen langen Weg: vom Ersteller zum Gegenreferent, dann zum Fachreferent, von dort zum produktverantwortlichen Referent der jeweiligen Aus- oder Weiterbildung und schließlich zur Druckfreigabe.

Die Basis in diesem ganzen Prozess sind dabei Sie – die Ersteller!

Daneben geben Sie als Korrektoren dem Ganzen durch die Art Ihrer Korrektur noch einen erheblichen Mehrwert und eine persönliche Note: die

¹⁾ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in allen Ausführungen grammatikalisch nur die männliche Form verwendet; selbstverständlich sind Erstellerinnen und Korrektorinnen ebenso wertgeschätzt angesprochen!

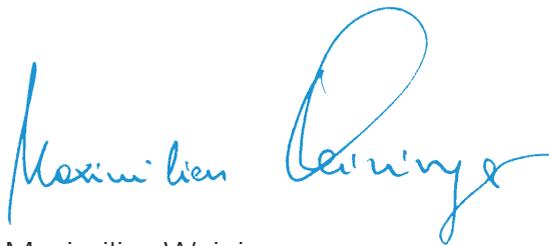
Möglichkeit, sich durch konkrete und individuell angebrachte Hinweise weiter zu verbessern.

Um Ihre wichtige Rolle in dieser verantwortungsvollen Aufgabe noch besser zu unterstützen, freuen wir uns, Ihnen eine Überarbeitung des bisherigen Leitfadens „Grundsätze für die Erstellung von Aufgaben und die Bewertung von Übungs- und Prüfungsarbeiten“ präsentieren zu können, und hoffen, dass Sie erkennen, dass es auch Spaß und Freude machen kann, diese verantwortungsvolle Rolle einzunehmen!

Viel Erfolg bei Ihrer Tätigkeit als Ersteller und Korrektor!



Matthias Braun



Maximilian Weininger

INHALT

Impressum	4
Vorbemerkungen	5
Inhalt	8
Abkürzungen	9
TEIL I – Erstellung von Aufgaben	10
1 Zum Begriff „Aufgabe“	10
2 Zielgruppen	10
3 Rechtliche Grundlagen	10
4 Bestandteile einer gelungenen Aufgabe	11
4.1 Sachverhalt	11
4.2 Arbeitsauftrag	13
4.3 Bearbeitungshinweise	17
4.4 Lösung	17
4.5 Bewertungsbogen	18
4.6 Form	20
TEIL II – Korrektur von Aufgaben	21
1 Korrektur ist nicht gleich Korrektur	21
2 Unterschiede zwischen Lösung und Bewertungsbogen	21
3 Form	22
4 Inhalt	23
5 Notenliste	24
6 Besonderheiten bei Zentral- und Prüfungskorrekturen	24

Abkürzungen

BBiG	Berufsbildungsgesetz
BüroMKfAusbV	Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement
LPSB	Lehrgangs- und Prüfungssatzung für Beschäftigte
LZS	Lernzielstufen
FachV-nVD	Fachverordnung nichttechnischer Verwaltungsdienst
LStVG	Landesstraf- und Verordnungsgesetz
GO	Gemeindeordnung

Der Gemeinde Biberg liegt ein Angebot der Hofer GmbH für 20 neue Bürostühle für die Gemeindeverwaltung vor. Bürgermeister Huber nimmt dieses Angebot mit Schreiben vom an. Kam zwischen der Gemeinde Biberg und der Hofer GmbH ein wirksamer Kaufvertrag zustande?

Obwohl für die Beantwortung der Frage die gesetzliche Systematik des § 433 BGB auf einen neuen Sachverhalt transferiert und subsumiert werden muss (Gemeinde Biberg, Hofer GmbH, Angebot, Annahme, Stellvertretung...), ist der Schwierigkeitsgrad der Frage eher einfach.

Beispiel LZS III

Die Lernzielstufe korreliert also mit dem Schwierigkeitsgrad der Aufgabe nicht immer proportional.

4.2.4 Schwierigkeitsgrad

Den geeigneten Schwierigkeitsgrad zu treffen ist nicht einfach, da es einem als Dozent und Ersteller mit zunehmender Erfahrung ggf. nicht mehr so leicht fällt, sich in das Schwierigkeitsempfinden der Teilnehmer hineinzusetzen. Auf der anderen Seite bekommt man aber vielleicht auch gerade durch diese Erfahrung ein Gespür für die Beurteilung des Schwierigkeitsgrades. Das kann individuell ganz unterschiedlich sein.

Da dies oft sehr subjektiv geprägt ist, lassen sich keine grundlegenden Maßstäbe bestimmen, wonach eine Arbeit als einfach oder schwer einzustufen ist.

Einige Aspekte, nach welchen sich der Schwierigkeitsgrad bestimmen lassen kann, sind:

- **Sachverhaltsaufbereitung:** Vorgabe eines Sachverhalts „am Stück“ oder mehrere Schreiben, Antwortschreiben, Stellungnahmen, Sitzungsprotokolle, ..., aus welchen sich der Sachverhalt ergibt
- **Fragestellung:** Konkret (Hat die Gemeinde Biberg mit der Hofer GmbH einen wirksamen Vertrag geschlossen?) oder offen (Wie ist die Rechtslage?)
- **Gesetzsystematik:** Ist ein Gesetz oder sind mehrere Gesetze für die Antwort notwendig? Sind ungeschriebene Tatbestandsmerkmale erforderlich?
- **Meinungsstreit:** Gibt es mehrere (ggf. widersprüchliche) Meinungen zu einer Problematik?
- **Quantität:** Umfang des Sachverhalts bzw. des Arbeitsauftrags (z. B. Bescheid mit oder ohne Nebenentscheidungen)
- **Häufigkeit der Fragestellung:** Wie oft und wann kam das abgefragte Problem in den letzten Jahren in der entsprechenden Aufgabe bereits vor?

Nun stellt sich die Frage, wann der Schwierigkeitsgrad passend, die Aufgabe weder zu schwer noch zu leicht ist.

Auch hier benötigt man Erfahrung und „ein gutes Händchen“ – und mit beiden kann man trotzdem manchmal danebenliegen.

Grundsätzlich sollte der Schwierigkeitsgrad einer Aufgabe so sein, dass die Aufgabe je nach Ausbildungsart und -fortschritt fordernd, aber nicht überfordernd ist. D. h., es sollten bezogen auf den Bewertungsbogen so viele Standardprobleme abfragt werden, dass die Teilnehmer damit eine gute Chance haben, den Anforderungen noch oder voll zu entsprechen (Note 4 oder 3). Daneben sollten aber auch die Teilnehmer, welche die Anforderungen übertreffen oder sogar erheblich übertreffen können, die Möglichkeit bekommen, ihre über das Standardwissen hinausgehenden Kenntnisse zu zeigen.

4.2.5 Gliederung der Fragen

Je nach Ausbildung bieten sich verschieden weit untergliederte Fragestellungen an. Gerade in den Ausbildungen KfB, VFA-K, BL I sind klar voneinander abgrenzbare Einzelfragen zu verwenden, deren Beantwortung unabhängig voneinander möglich sein muss.

Im BL II hingegen ist es Teil der Aufgabenschwierigkeit, sich so viel Sensibilität für die entsprechenden Lerninhalte angeeignet zu haben, dass die Teilnehmer die sich aus dem Sachverhalt ergebenden Probleme selbstständig erkennen und lösen können.

Die QE2 ist gewissermaßen dazwischen angesiedelt. Während zu Beginn der Ausbildung eher Einzelfragen angebracht sind, kann gerade bei Klausuren in der zweiten Hälfte der Ausbildung sowie in den Abschlussprüfungen ebenfalls eine umfassende Fragestellung Inhalt der Aufgabe sein.

Neben der Beantwortung in einfachen Gutachten sind in der QE2 und im BL II auch andere Handlungsformen möglich (z. B. Aktenvermerk, Sitzungsvorlage, Bescheid). Ob und ggf. welche Handlungsform infrage kommt, kann dem jeweiligen Stoffgliederungsplan entnommen werden (z. B. kann in der QE2 im Gegensatz zum BL II zwar nicht die Ausformulierung eines ganzen Bescheides verlangt werden, aber die Tenorierung).

Beispiel BL I

1. *Handelt es sich bei den im Sachverhalt unterstrichenen Angelegenheiten um Angelegenheiten, die in einer Bürgerversammlung behandelt werden dürfen? Gehen Sie kurz auf jede der Angelegenheiten einzeln ein!*
2. *Unter welchen Voraussetzungen kann zum Thema „Jugendtreff“ eine gesonderte Bürgerversammlung stattfinden?*
3. *Kann für die Benutzung der Kinderspielplätze in der Gemeinde eine Benutzungssatzung erlassen werden?*
4. *Schildern Sie stichpunktartig – ganz allgemein – den Ablauf des Erlassverfahrens bis zum Inkrafttreten einer Satzung!*

Beispiel QE2

1. *Tenorieren Sie die entsprechende bauaufsichtliche Maßnahme, die vom Landratsamt Neufeld ausgesprochen wird!*
2. *Beantworten Sie alle im Sachverhalt aufgeworfenen Fragen umfassend in einem Aktenvermerk!*

Beispiel BL II

Erstellen Sie den Entwurf des aufsichtlichen Bescheides, den das Landratsamt Neufeld erlassen wird!

4.3 Bearbeitungshinweise

Im Anschluss an die Fragestellung sind die Bearbeitungshinweise anzugeben.

Es lassen sich zwei verschiedene Arten von Bearbeitungshinweisen differenzieren:

- Sachverhaltsspezifische Bearbeitungshinweise:
Diese lassen sich weiter in einschränkende (**Beispiel 1**)
und
ergänzende Bearbeitungshinweise (**Beispiel 2**) unterteilen:

„Auf die Vorschriften der Stellvertretung ist nicht einzugehen.“

Beispiel 1

„Die Kosten für eine Postzustellungsurkunde betragen 4,11 €.“

Beispiel 2

- Allgemeine Bearbeitungshinweise

„Die Fragen sind zu beantworten!“

Beispiel 1

„Die Antworten sind – soweit möglich – unter Angabe der einschlägigen Vorschriften zu begründen!“

Beispiel 2

„Sollten Sie die Würdigung aller im Sachverhalt angesprochener Probleme nicht in den Bescheid aufnehmen wollen, sind diese in einem Hilfsgutachten zu erörtern!“

Beispiel 3

4.4 Lösung

Die offizielle Lösung dient den Teilnehmern als Abgleich mit der selbst verfassten Lösung, wird aber aufgrund der Veröffentlichung im Internet vielfach von den nachfolgenden Jahrgängen als Übungsvorlage genutzt.

Inhaltlich ist bei der Erstellung der Lösung deshalb umso mehr darauf zu achten, dass zwischen der erwarteten Antwort und weiterführenden Hinweisen unterschieden wird, damit die Teilnehmer nicht überfordert werden.

Weiterführende Hinweise sind dabei als Fußnote anzugeben.

Eine Angabe von Fundstellen (Kommentar auszüge, Urteile, etc.) ist dabei nicht erforderlich und auch nicht erwünscht. Das gilt insbesondere auch für Aufgaben bzw. Lösungen für den BL II. Es soll nicht der Eindruck entstehen, dass die Aufgaben nur unter Verwendung von Fachliteratur lösbar sind.