

Pädagogische Schriften

Heft 1 Grundsätze für die Erstellung von Aufgaben und die Bewertung von Übungs- und Prüfungsarbeiten

Impressum

Neuaufgabe Juli 2010

Herausgeber

Bayerische Verwaltungsschule (BVS)
Ridlerstraße 75, 80339 München
Telefon 089 54057-0
Telefax 089 54057-599
E-Mail info@bvs.de

Redaktion

Robert Kaufmann, BVS

Layout

sons, kempten
www.go-sons.de

© 2010 BVS

Jede Art der Vervielfältigung ohne Genehmigung der BVS außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechts ist verboten und kann strafrechtlich verfolgt werden.

Bezugsquelle

Dieses Heft erscheint im Rahmen der Pädagogischen Schriften der BVS.

Weitere Informationen zu den Schriften der BVS und ein Bestellformular finden Sie im Internet unter www.bvs.de/schriften.

Vorwort

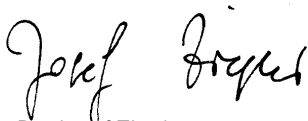
In der Ausbildung kommt der Bearbeitung von schriftlichen Aufgaben eine wichtige Funktion im Lernprozess zu, in der Prüfung bestimmen die Noten die späteren beruflichen Chancen mit.

Die *Erstellung* einer guten Aufgabe ist ein kleines Kunstwerk. Sie erfordert umfassende Unterrichtserfahrung und pädagogisches Geschick und nicht zuletzt die Bereitschaft, sich zeitintensiv mit der Ausarbeitung von Fällen zu befassen. Ähnlich anspruchsvoll ist die *Bewertung* von Übungs- und Prüfungsarbeiten.

Die Verfasser dieses Heftes sind:

- *Dr. Frank Höfer*, stellvertretender Vorstand a. D. bei der BVS (federführend)
- *Gerhard Brunner*, stellvertretender Vorstand a. D. bei der BVS

Peter Kitzeder, Leiter des Geschäftsbereichs Ausbildung bei der BVS und *Elke Zehetner*, Landeshauptstadt München, langjährige nebenamtliche Lehrbeauftragte für die BVS, sei für kritische Durchsicht herzlich gedankt.



Dr. Josef Ziegler
Vorstand der BVS

Inhalt

Vorwort	5
Abkürzungen	8
Vorbemerkung	9
Teil I: Aufgaben erstellen	10
1. Grundsätze für den Aufgabentext	10
1.1 Inhaltliche Vorgaben	10
1.2 Aktueller, lebensnaher Sachverhalt	11
1.3 Verständlicher Text	11
1.4 Keine irreführenden Angaben	12
2. Grundsätze für den Arbeitsauftrag/die Fragestellung	12
2.1 Klarer, eindeutiger Arbeitsauftrag	12
2.2 Sachverhalt und Arbeitsauftrag/Fragen	13
2.3 Gegliederte Fragen	13
2.4 Handlungsorientierte Fragen	14
2.5 Verständnisfragen	14
2.6 Angemessener Schwierigkeitsgrad	14
2.7 Keine problematischen Folgefragen	15
2.8 Bearbeitungshinweise	15
3. Abschließender Bearbeitungsvermerk	15
4. Grundsätze für die Lösungsanleitung	16
4.1 Umfassende Würdigung	16
4.2 Weiterführende Hinweise	16
5. Formale Gestaltung	16
5.1 Richtig zitieren	16
5.2 Richtig abkürzen	17
5.3 Durchgängige Schreibweise des Datums	17
5.4 Schreibweise von Namen	17
6. Checkliste zur Überprüfung der Aufgabe	18

Teil II: Übungs- und Prüfungsarbeiten bewerten 19

1. Bedeutung der Noten 19

2. Grundlagen der Bewertung 19

 2.1 Das Notensystem 19

 2.2 Selbständige Erarbeitung der Lösung 20

 2.3 Lösungsanleitung 20

3. Kriterien für die Bewertung 21

4. Die Korrektur 22

 4.1 Beurteilungsspielraum 23

 4.2 Punkteschema und Notensystem 23

 4.3 Rand- und Schlussbemerkungen 23

 4.4 Schrift und Stift 25

 4.5 Eintragung der Noten 25

5. Einwendungen 25

6. Beschwerden 25

Teil III: Muster einer Aufgabe mit Bewertungsblatt 26

Stichwortverzeichnis 35

Abkürzungen

AGO	Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern vom 12. Dezember 2000 (GVBI 2000, S. 873)
APO	Allgemeine Prüfungsordnung vom 24. März 1992 (GVBI S. 47)
Bek	Bekanntmachung
BGBI I	Bundesgesetzblatt Teil I
BVerfG	Bundesverfassungsgericht
BBiG	Berufsbildungsgesetz
BWahlG	Bundeswahlgesetz
GG	Grundgesetz
GVBI	Bayerisches Gesetz- und Verordnungsblatt
LPSAng	Lehrgangs- und Prüfungssatzung für Angestellte vom 20. Juli 2004
VFAV	Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/ zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBI I S. 1029)
vgl.	Vergleiche
VwGO	Verwaltungsgerichtsordnung
ZAPOmVD	Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung vom 18. Juli 2002 (GVBI S. 356), zuletzt geändert durch VO vom 23. Juni 2009 (GVBI S. 229)

Vorbemerkung

Welche Antworten würden Sie auf folgende Frage geben:

„Welche verfassungsmäßigen Rechte hat ein Bundestagsabgeordneter?“

Nehmen wir die Frage etwas unter die Lupe:

Die Frage – eine Wissensfrage – ist zwar klar gestellt. Problematisch ist aber der Umfang der erwarteten Antwort: Zählt das „freie Mandat“ (Art. 38 Abs. 1 Satz 2 GG) – die wesentliche Grundlage für die Rechtsstellung des Abgeordneten – auch zu den Rechten des Abgeordneten? Soll man alle Rechte eines Abgeordneten aufzählen, also auch das Zeugnisverweigerungsrecht oder das Recht der freien Benutzung aller staatlichen Verkehrsmittel? Das ist wohl nicht verlangt.

Der größte Einwand aber ist, dass hier nur isoliertes Wissen abgefragt wird. Aufgaben sollen sich an der beruflichen Handlungskompetenz orientieren, die sich in aktuellen Fällen zeigt.

Dieses Beispiel zeigt: Die Erstellung einer Aufgabe und die Bewertung von Übungs- und Prüfungsarbeiten sind nicht so einfach. Die *Erstellung* einer guten Aufgabe erfordert Sachverstand, pädagogisches Geschick und rege Phantasie. Die gerechte *Bewertung* einer Übungs- oder Prüfungsarbeit setzt Erfahrung und Einfühlungsvermögen voraus. Und nur wer über hohe Disziplin und ein gutes Zeitmanagement verfügt, wird auch die letzten Arbeiten aus einem Stapel noch mit der nötigen Sorgfalt korrigieren.

An der Bayerischen Verwaltungsschule werden auch Aufgaben für Fachangestellte für Bäderbetriebe, Meister für Bäderbetriebe sowie für Fachangestellte und Meister in Umweltberufen geschrieben. In diesen Bereichen gelten für die Aufgaben und deren Bewertung zahlreiche Besonderheiten, auf die in dieser Schrift nicht eingegangen werden kann.

Aus Gründen der einfachen Lesbarkeit wurde auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Teil I: Aufgaben erstellen

1. Grundsätze für den Aufgabentext

1.1 Inhaltliche Vorgaben

Für alle Lehrgänge und Prüfungen gibt es *Pläne* und *Prüfungsordnungen*, die zu beachten sind. Zu den Plänen zählen die Stoffgliederungspläne der BVS und die Lehrpläne der Berufsschulen. Für den Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte“ (VFA-K), den „mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst“ (mVD) und den Bereich der „tarifrechtlich beschäftigten Angestellten“ (AL I bzw. AL II) gibt es folgende Vorgaben:

Vorgaben für Verwaltungsfachangestellte

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

§ 38 Satz 1 BBiG

„Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die *berufliche Handlungsfähigkeit* erworben hat. In ihr soll der Prüfling nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff der Berufsschule vertraut ist.“

§ 4 Abs. 4 Satz 1 VFAV

„Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere *selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren* einschließt.“

Aus dieser Festlegung folgt, dass z. B. sog. Antwort-Wahl-Verfahren (multiple choice Aufgaben) grundsätzlich nicht zulässig sind. Auch rein theoretische Fragen entsprechen nicht dieser Vorgabe.

Vorgaben für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst

RECHTLICHE GRUNDLAGE

§ 30 Abs. 2 ZAPOmVD

„Bei der Prüfung liegt das Hauptgewicht auf dem *Grundlagen- und Methodenwissen*. Die Prüfung soll praxisorientiert und fächerübergreifend ausgerichtet sein. Am Rande liegendes Einzelwissen soll nicht Schwerpunkt der Prüfung sein.“

Vorgaben für den Bereich der tarifrechtlich beschäftigten Angestellten

RECHTLICHE GRUNDLAGE

§ 2 Abs. 1 LPSAng

„Die Lehrgänge bereiten auf die Fachprüfungen vor, die für die Übertragung bestimmter Tätigkeiten tarifrechtlich vorausgesetzt werden. Sie bauen auf den während der Tätigkeit im öffentlichen Dienst erworbenen Kenntnissen auf.“

1.2 Aktueller, lebensnaher Sachverhalt

Der Aufgabenstellung soll ein der *Verwaltungswirklichkeit* entsprechender Sachverhalt zugrunde liegen. Das pädagogische Geschick liegt darin, den Sachverhalt so aufzubereiten, dass er in knapper Form die prüfungsrelevanten Gesichtspunkte schildert. Es kann auch zweckmäßig sein, in den Sachverhalt *Aktenauszüge* aufzunehmen und durch erläuternde Sätze zu verbinden.

Soweit in einem Fall auf tatsächliche Vorkommnisse Bezug genommen wird, muss das so geschehen, dass Rückschlüsse auf bestimmte Personen oder Behörden ausgeschlossen sind.

Mitunter ist es schwierig oder sogar unzweckmäßig, einen Sachverhalt voranzustellen.

„Bei einer Diskussion im Jugendzentrum der Stadt Biburg sind die folgenden staatsrechtlichen Fragen aufgetaucht:

1. *Ist der Grundsatz der Gewaltenteilung streng durchgeführt?*
2. *...“*

NEGATIVES
BEISPIEL

In dem genannten Fall wäre es besser, in einem kurzen Vorspann die Frage in den Gesamtzusammenhang einzuordnen.

„Die Gewaltenteilung ist ein tragendes Prinzip des Rechtsstaats (Art. 20 Abs. 2 Satz 2 GG). Der Grundsatz der Gewaltenteilung ist aber nicht streng durchgeführt.

Aufgabe:

Erläutern Sie anhand von zwei Beispielen, dass auch die vollziehende Gewalt Einfluss auf die Gesetzgebung hat!“

BEISPIEL

1.3 Verständlicher Text

Merkmale von Verständlichkeit sind vor allem:

- **Einfachheit**

Einfachheit bezieht sich auf die sprachliche Formulierung. Dazu zählen kurze Sätze, geläufige Wörter, kurze, einprägsame Namen und eine anschauliche Beschreibung der Situation.

- **Gliederung/Ordnung**

Dieses Merkmal bezieht sich auf die innere Ordnung und die äußere Gliederung eines Textes. Zur inneren Ordnung zählt vor allem ein logischer Aufbau. Die äußere Ordnung ist durch Überschriften, eine durchgehende Zeitform und sinnvolle Absätze geprägt.

Insbesondere die Lösungsanleitung soll hier vorbildlich sein.

Einzelne Aufgabenteile sollen mit I., II., usw. überschrieben werden.

- **Kürze/Prägnanz**

Der Text soll auf das Wesentliche beschränkt sein. Das Gegenteil ist Weitschweifigkeit.

Floskeln wie „selbstverständlich“, „natürlich“, „im Grunde genommen“ oder „keinesfalls“ blähen den Text auf.

1.4 Keine irreführenden Angaben

Der Sachverhalt muss alle Angaben enthalten, die zur Lösung der Aufgabe notwendig sind. Dabei ist darauf zu achten, dass sich im Text keine irreführenden Angaben finden. Das wäre z. B. der Fall, wenn im Sachverhalt zeitliche Angaben enthalten sind, die aber für die Bearbeitung ohne Bedeutung sind.

Ein Sachverhalt kann aber durchaus auch einmal rechtlich nicht relevante Punkte enthalten; entsprechende Situationen finden die Teilnehmer auch später in ihrer beruflichen Praxis. Hier ist Fingerspitzengefühl des Erstellers notwendig.

2. Grundsätze für den Arbeitsauftrag/ die Fragestellung

Nach der Fallschilderung folgt der Auftrag für den Bearbeiter. Dabei soll der Arbeitsauftrag entweder als Aufgabe oder als Frage(n) bezeichnet werden. Der Arbeitsauftrag ist das Herzstück jeder Aufgabe. Dementsprechend soll darauf größtmögliche Sorgfalt gelegt werden; vor allem muss sich der Ersteller in die Lage des Aufgabenbearbeiters versetzen.

2.1 Klarer, eindeutiger Arbeitsauftrag

Der Bearbeiter muss wissen, was er zu tun hat. Das heißt, er muss auch abschätzen können, wie umfangreich seine Ausführungen sein sollen. Die folgenden negativen Beispiele zeigen, dass hier nicht klar ist, wie umfangreich die Antworten ausfallen müssen, ganz abgesehen davon, dass die Fragen auch nur auf den ersten Blick einfache Fragen sind.

NEGATIVE BEISPIELE

„Zu was verpflichtet das Sozialstaatsprinzip unseren Staat?“

Kritik: Die Reichweite des Sozialstaatsbegriffs ist unklar. Dementsprechend ist eine Definition äußerst schwierig. Sollen Ausprägungen des Sozialstaatsgedankens aufgeführt werden?

„Wie unterscheidet man die Rechtsnormen in der Bundesrepublik Deutschland?“

Kritik: Die in der Bundesrepublik geltenden Rechtsnormen können nach ganz unterschiedlichen Kriterien unterschieden werden.

„Nennen und beschreiben Sie kurz die fünf fundamentalen verfassungsrechtlichen Prinzipien des Art. 20 GG.“

Kritik: Die fünf verfassungsrechtlichen Prinzipien zu nennen, ist keine große Leistung. Aber: Wie soll der Bearbeiter wissen, wie umfangreich die Beschreibung ausfallen soll? Da ist auch der Hinweis auf die kurze Beschreibung nicht besonders hilfreich.

„Beurteilen Sie, ob den Mitarbeitern gekündigt werden kann oder nicht sowie aus welchem Grund!“

Kritik: Es handelt sich um eine Doppelfrage, die zweite Frage nimmt das Ergebnis der ersten Frage vorweg.

Große Unsicherheit lösen auch immer wieder Fragen aus, bei denen nicht klar ist, ob auf sämtliche Begriffsmerkmale eingegangen werden muss, z.B. bei Fragen, bei denen zu entscheiden ist, ob ein Verwaltungsakt vorliegt.

2.2 Sachverhalt und Arbeitsauftrag/Fragen

Für das Verhältnis von Sachverhalt und Arbeitsauftrag/Fragen gelten folgende Grundsätze:

Der Arbeitsauftrag/die Fragen müssen deutlich vom Text getrennt sein.

*„Sebastian hat ein Testament hinterlassen, in dem er sein gesamtes Vermögen seiner Freundin vererbt. Seine geschiedene Ehefrau und die gemeinsame Tochter hat er enterbt. Prüfen Sie, ob die geschiedene Ehefrau und die gemeinsame Tochter irgendwelche Ansprüche geltend machen können!
Wenn ja, in welcher Höhe?“*

NEGATIVES
BEISPIEL

Der Arbeitsauftrag/die Fragen sollen sich aus dem vorangestellten Sachverhalt logisch ableiten lassen.

Der Arbeitsauftrag/die Fragen sollen nach Möglichkeit den Sachverhalt ausschöpfen.

Der Arbeitsauftrag/die Fragen sollen nicht mit neuen Sachverhalten überfrachtet werden.

2.3 Gegliederte Fragen

Die Fragen sollen grundsätzlich gegliedert sein und unabhängig voneinander beantwortet werden können. Dieser Grundsatz gilt vor allem für die Lehrgänge der Verwaltungsfachangestellten, des Angestelltenlehrgangs I und den Bereich des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Im Angestelltenlehrgang II – gelegentlich auch im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst – wird von den Teilnehmern zunehmend verlangt, dass sie selbst die Probleme, die sich aus dem Sachverhalt ergeben, erkennen. Hier lautet dann der Arbeitsauftrag z. B.: „Nehmen Sie zu sämtlichen im Sachverhalt aufgeworfenen Fragen und Problemen gutachtlich Stellung!“

2.4 Handlungsorientierte Fragen

In allen Ausbildungslehrgängen und in der Prüfung, insbesondere aber im Angestelltenlehrgang II, werden auch handlungsorientierte Arbeitsaufträge gegeben.

- BEISPIELE** „Entwerfen Sie das Antwortschreiben der Stadt Rosenberg!“
 „Entwerfen Sie den Widerspruchsbescheid des Landratsamts Holzen!“
 „Fertigen Sie einen formgerechten Aktenvermerk!“

2.5 Verständnisfragen

Hat der Teilnehmer Verständnis für rechtliche oder wirtschaftliche Problemstellungen? Kann er praxisnahe Fälle lösen? Das muss das Ziel jeder Aufgabe sein. Reine *Wissensfragen* zeigen in der Regel nicht, ob der Bearbeiter etwas verstanden hat.

Auch *Definitionsfragen* sollen grundsätzlich vermieden werden. Sie stellen in der Regel sehr hohe Anforderungen an die Formulierungskunst der Bearbeiter.

- BEISPIEL** „Definieren Sie das Minimal- und das Maximalprinzip!“

Der Arbeitsauftrag könnte klarer und anschaulicher folgendermaßen gestellt werden:
 „Beschreiben Sie den Unterschied zwischen dem Maximal- und dem Minimalprinzip anhand eines Beispiels aus Ihrem Arbeitsbereich!“

2.6 Angemessener Schwierigkeitsgrad

Für den Schwierigkeitsgrad sind folgende Überlegungen von Bedeutung:

- Um welche Art der Ausbildung handelt es sich? In welchem Stadium der Ausbildung (Anfang, Mitte, Ende) befinden sich die Teilnehmer?
- Die Stoffgliederungspläne enthalten zum Teil ausformulierte Lernziele und Lernzielstufen. Daran muss sich der Aufgabenersteller orientieren.

Stufe I bedeutet: kennen und wiedergeben.

Stufe II bedeutet: erworbenes Wissen ordnen und selbstständig verarbeitet wiedergeben. Dazu gehört auch die Lösung von einfachen Fällen.

Stufe III bedeutet: anwenden.

Stufe III ist die wichtigste Stufe für Aufgabenstellungen. Hier muss der Teilnehmer zeigen, ob er sein erworbenes Wissen auf neue Sachverhalte übertragen und konkrete Fälle sach- und formgerecht lösen kann.

Die Fragen sollen sich in ihrem *Schwierigkeitsgrad* unterscheiden. Einfache Fragen bieten auch den schwächeren Teilnehmern die Chance, etwas Richtiges zu Papier zu bringen.

Nicht zu schwierige Eingangsfragen können diesen Teilnehmern Mut machen; dabei sollen die Fragen aber auch nicht zu einfach sein.

2.7 Keine problematischen Folgefragen

Zu vermeiden sind Fragen, die eine bestimmte Antwort voraussetzen, z. B. das Wort „bejahendenfalls“ enthalten.

„Die Eheleute Josef und Maria Baumann wollen ein dreijähriges Kind als eigenes Kind annehmen. Müssen sich die Eheleute Baumann wegen der Adoption an ein Gericht wenden und welches sind bejahendenfalls die einzelnen Stationen des gerichtlichen Verfahrens bis zur letzten Instanz?“

NEGATIVES
BEISPIEL

2.8 Bearbeitungshinweise

Bei bestimmten Arbeitsaufträgen/Fragen werden Hinweise auf Hilfsmittel, Rechtsgrundlagen oder Zahlen gegeben.

„Der Bundesrat hat 69 Stimmen.“

BEISPIELE

„Auf das Wohngeldgesetz ist nicht einzugehen.“

„Die Sozialhilferichtlinien (SHR) sind anzuwenden.“

„Beachten Sie folgende Vorschrift, die nicht in der VSV enthalten ist: § ...“

3. Abschließender Bearbeitungsvermerk

Vom Arbeitsauftrag oder von der Frage zu trennen ist der sog. Bearbeitungsvermerk. Er steht am Schluss des gesamten Aufgabentextes. Bewährt haben sich folgende Standardformulierungen:

- Die Lösungen sind – soweit möglich – unter Angabe der einschlägigen Rechtsvorschriften zu begründen.
- Jeder Rechenschritt ist nachvollziehbar zu machen.

4. Grundsätze für die Lösungsanleitung

Die Lösungsanleitung soll den Teilnehmern aufzeigen, wie eine gute Lösung aussieht. Sie soll ferner den Korrektoren die Bewertung erleichtern und Anhaltspunkte für eine möglichst einheitliche Korrektur bieten.

4.1 Umfassende Würdigung

Die Lösungsanleitung soll erkennen lassen, was vom Bearbeiter auch im Hinblick auf die Prüfung erwartet wird. Bei mehreren Lösungsmöglichkeiten sollen alle angegeben werden.

4.2 Weiterführende Hinweise

Die Lösungsanleitung kann zusätzliche Erläuterungen und Hinweise enthalten. Diese sollen grafisch vom Text abgesetzt und als „weiterführende Hinweise“ gekennzeichnet sein.

5. Formale Gestaltung

Zur Qualität einer Aufgabe zählt auch die Beachtung formaler Punkte. Dazu zählen insbesondere:

5.1 Richtig zitieren

- Artikel sind mit „Art.“, Paragraf mit „§“ abzukürzen.
- Wird bei der Aufzählung mehrerer Paragrafen ein Paragraf aufgegliedert, so sind die Zeichen „§“ oder „§§“ anschließend zu wiederholen. Entsprechend ist bei den Artikeln zu verfahren:

BEISPIEL „§§ 433, 437 Nr. 1, § 439 BGB“

- Der Satz einer Vorschrift wird mit „Satz“ zitiert.
- Bei mehreren Sätzen heißt es „Sätze“
- Ein Halbsatz wird mit „Halbsatz“ zitiert.
- Eine Nummer wird mit „Nr.“ zitiert, mehrere Nummern zitiert man mit „Nrn.“

- Ist die Vorschrift in Buchstaben untergliedert, so kürzt man diese mit „Buchst.“ ab und setzt hinter die Buchstaben keine Klammer.
- Bei Bezugnahme auf mehrere Untergliederungen einer Vorschrift ist der Plural zu verwenden.
„§ 73 Abs. 1 Satz 2 Nrn. 1 und 3 VwGO sind nicht einschlägig.“

BEISPIEL

5.2 Richtig abkürzen

Die Aufgabe soll auch in diesem Punkt vorbildlich sein. Auf die von der Bayerischen Staatsregierung herausgegebenen Richtlinien für die Redaktion von Vorschriften (Redaktionsrichtlinien) wird hingewiesen (Bek. der Bayerischen Staatsregierung vom 06.08.02, AllIMBI S. 595, zuletzt geändert durch StRegBek vom 09.12.08, AllIMBI S. 817).

5.3 Durchgängige Schreibweise des Datums

Das jeweilige Datum soll einheitlich geschrieben werden. Es soll also entweder durchgehend mit dem ausgeschriebenen Monatsnamen (z. B. 3. September 2010) oder im Format TT.MM.JJJJ angegeben werden (z. B. 03.09.2010).

5.4 Schreibweise von Namen

Die Qualität einer Aufgabe hängt sicherlich nicht davon ab, wie man Namen von Personen schreibt, die im Aufgabentext vorkommen. So findet man alle möglichen Varianten, z. B. das vorangestellte „Herr“ oder „Frau“; man findet Vornamen und Nachnamen oder nur den Nachnamen.

Bewährt hat sich folgende Schreibweise: Funktionsbezeichnung, Vorname und Nachname mit dem gleichen Anfangsbuchstaben und die mögliche Abkürzung.

„Verwaltungsinspektor Anton Abele (A)“
„Verwaltungsangestellte Berta Braun (B)“
„Rechtsanwalt Richard Reichmann (R)“

BEISPIELE

Mit Herr und Frau sollen nur Personen bezeichnet werden, die in einem Schreiben persönlich angesprochen werden.

Witzig gemeinte Namen sowie Namen mit aktuellem Bezug (z. B. aus dem Kommunalwahlkampf) sollen vermieden werden.

„Dr. Lutz Lustig“, „RA Schlau“, „Amtmann Faul“;
„Herr Schnell fährt Frau Lahm an.“

NEGATIVE
BEISPIELE