



Hinweise zur Erstellung von Klausuren

1. Inhalt

Gegenstand und Schwierigkeitsgrad der Klausur richten sich nach den Lernzielen und Lerninhalten des Curricularen Rahmenlehrplans (CL) in der jeweils gültigen Fassung. Zu beachten ist der Stand der Ausbildung, den die Studierenden nach dem CL erreicht haben. Die Klausur kann sich auf den gesamten bisher behandelten Stoff beziehen, d.h. sie ist nicht nur auf die unmittelbar vorher behandelten Themen beschränkt. Der Inhalt des CL und die Schwerpunkte der Klausur sind der Ausbildungsleitung Ihrer Dienststelle bekannt. Dies kann auch bei dem/der im Anschreiben genannten Fachgruppenleiter/in nachgefragt werden.

Bitte beachten Sie das geltende Hilfsmittelverzeichnis. Dort nicht aufgeführte Hilfsmittel, die für die Lösung benötigt werden, müssen der Aufgabe als Anlage beigelegt werden.

In der Klausur soll das Verständnis der Studierenden für die Materie abgeprüft werden. Das Abfragen von reinem Wissen soll vermieden werden.

Die Aufgabe darf nicht über- oder unterfordern; gute Studierende sollen sich profilieren können.

Der Aufgabentext soll (bei 5-stündigen Aufgaben) nicht mehr als sechs Schreibmaschinenseiten betragen (gilt nicht für Aktenlageklausuren). Er kann mehrere auch unterschiedlich gewichtete Fälle umfassen, jedoch sollten es höchstens drei Fälle sein.

Die Aufgabe muss Chancengleichheit für alle Teilnehmer/innen gewährleisten. Es darf nicht der Fall sein, dass rechtliche Probleme Teilnehmern/Teilnehmerinnen einer Dienststelle besonders bekannt sind oder bereits Gegenstand von Übungsklausuren waren.

Der Sachverhalt soll

- klar und schlüssig
- übersichtlich, gut gegliedert und nicht verwirrend
- prägnant formuliert und für den Prüfungsteilnehmer sprachlich ohne Schwierigkeiten zugänglich
- eine breite Streuung in Bezug auf die Lernziele aufweisen
- zeitnahe Probleme enthalten
- aus möglichst praxisnahen Tatbeständen bestehen und nicht weit hergeholt, gekünstelt oder - scheinbar - witzig sein.

Aufgabenstellung und Bearbeitungshinweise müssen klar und eindeutig sein. Allgemein gehaltene Fragen erschweren Bearbeitung und Korrektur.

2. Lösungsskizze, Bewertungsbogen

Die Lösungsskizze muss - ggf. unter Berücksichtigung der in der Klausurbesprechung vorgetragenen Hinweise - nachvollziehbar, aber nicht ausformuliert sein. Sie kann auch in einen Bewertungsbogen integriert werden.

Entsprechend der Regelung in der Qualifikationsprüfung sind auch für die während des Studiums zu fertigenden Klausuren Bewertungsbögen zu erstellen. Die einzelnen Lösungsschritte sind nach ihrer Bedeutung zu bepunkten.

Für die 5-stündigen Klausuren stehen 100 Punkte zur Verfügung, davon 90 Sachpunkte und 10 Punkte für Aufbau, Gliederung, sprachliche Qualität und äußere Form.

Die Punkteblöcke sollen zwischen drei und acht Punkte betragen. Änderungen in den jeweiligen Punkteblöcken können ggf. nach einer vorläufigen Durchsicht der Klausuren erfolgen, bei Aufgaben mit Erst- und Zweitkorrektur müssen die Korrektor/innen sich abstimmen.

Auch bei 2-stündigen Klausuren sollte ein Bewertungsbogen erstellt werden; hier ist in der Regel von insgesamt 60 Punkten auszugehen. Ob im Einzelfall nicht nur Sachpunkte sondern auch Formpunkte vergeben werden, ist abhängig von Art und Weise der Klausur.

3. Form

Klausur, Lösungsskizze und Bewertungsbogen sollen druckreif abgeliefert werden.

Auf der Homepage des Fachbereichs (www.hfoed.bayern.de) stehen unter „Service > Download > Lehre“ Vordruckvorlagen für Klausurtext (Deckblatt) und Bewertungsbogen mit Lösungsskizze zum **Download** bereit.

Bitte verwenden Sie die eingestellte Schrift (Arial) und Größe (12) sowie den Zeilenabstand von 1,5.

Der Aufgabentext soll durch Absätze sinnvoll untergliedert sein. Die Verwendung des „Blocksatzes“ ist zu vermeiden.

Sind der Klausur Anlagen beigelegt, ist die Anzahl dieser Anlagen in arabischen Ziffern auf dem Deckblatt aufzuführen.

Daten sind wie folgt zu schreiben: Tag und Monat zweistellig, Jahr vierstellig (z.B. 01.07.2016).

Vor- und Familiennamen sollen im Klausurtext erstmals ausgeschrieben und mit einem Klammerzusatz des ausgeschriebenen Vornamens und des Anfangsbuchstabens des Familiennamens versehen werden, z.B. Fritz Lehr

(Fritz L.). Im Folgetext ist dann nur noch die Abkürzung „Fritz L.“ zu verwenden.

Aufgabenstellung und Bearbeitervermerk sind jeweils auf ein gesondertes Blatt zu setzen. Der Bearbeitervermerk steht vor der Aufgabenstellung.

Besteht die Aufgabe aus zwei oder mehreren Klausurteilen

- sind die jeweils erreichbaren Punkte für jeden Klausurteil auf dem Deckblatt anzugeben
- sind die einzelnen Klausurteile mit römischen Ziffern zu unterteilen
- ist für jeden Klausurteil die Aufgabenstellung (und eventuelle Bearbeitungshinweise) jeweils unmittelbar nach dem jeweiligen Klausurtext auf einem gesonderten Blatt anzugeben
- ist der neue folgende Klausurteil auf einer neuen Seite zu beginnen.

Rainer Schmid

Fachbereichsleiter