

Leitlinien zur Korrektur von Prüfungsaufgaben (Aus- und Fortbildung)

1. Lösungshinweise sind **keine „Musterlösungen“**, sie sollen lediglich den Rahmen der erwarteten Prüfungsleistung abstecken. Andere vom/von der Prüfungsteilnehmer/-in erarbeitete, richtige und begründete Lösungen bzw. Lösungswege sind zu bepunkten.
2. Stimmen Sie die **Punkteverteilung** mit Ihren Prüferkollegen/-innen für die einzelnen Aufgaben ab, sofern nicht bereits einheitlich vorgegeben. Wichtig ist auch die Abstimmung auf ein **einheitliches Bewertungsprinzip**; Abzugs- oder Kumulationsverfahren. Bewerten Sie **aufgabenweise**, damit eine gerechte durchgängige Punktevergabe gewährleistet ist und berücksichtigen Sie Folgefehler. Bei Bedarf können Aufgaben minimal auch mit $\frac{1}{2}$ Punkten bewertet werden.
3. Für den Fall einer Korrektur nach § 42 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) gilt: **Erst- und Zweitkorrektur** sind **selbstständig** und **unabhängig** voneinander zu erbringen. Die Bewertung und Beschlussfassung von schriftlichen Prüfungsleistungen werden abschließend durch zwei Prüfende vorgenommen. Das Ergebnis wird dann aus dem arithmetischen Mittel der beiden Gesamtbewertungen der Erst- und Zweitkorrektur errechnet. Diesen Berechnungsvorgang übernimmt der Zweitkorrektor und notiert das Ergebnis. Sofern die Gesamtbewertung der Erst- und Zweitkorrektur mehr als 10 Punkte voneinander abweichen, wird die Prüfungsleistung an den Drittkorrektor weitergereicht.
4. Der Erstkorrektor korrigiert und bewertet mit roter und der Zweitkorrektor mit grüner Farbe (ein Drittkorrektor ggf. mit lila Farbe).
5. Bringen Sie bitte **unbedingt Korrekturzeichen** und evtl. sogar kurze Kommentare an, damit die Vergabe der Punkte bei Einsichtnahmen nachvollzogen werden kann. Unterlassen Sie unbedingt alle Anmerkungen, die ins Persönliche gehen und von einem Außenstehenden negativ gewertet werden könnten. Auch wenn der Zweitkorrektor sich der Punktevergabe bzw. den Kommentaren des Erstkorrektors anschließt, sind entsprechende **Korrekturzeichen** (siehe Rückseite!) **erforderlich**.
6. Befindet sich die Endbewertung einen Punkt vor dem Notensprung (49, 66, 80 oder 91 Punkte), bitten wir die Korrektoren das Gesamtergebnis nochmals zu prüfen und ihre Entscheidung kurz zu begründen. Da das Gesamtergebnis arithmetisch ermittelt wird, ist nur die Änderung der Einzelbewertung des Erst- und Zweitkorrektors möglich.
7. Bitte denken Sie auch an Ihre Verschwiegenheitspflicht und gehen Sie mit Ihrer Rolle als „Geheimnisträger/-in“ persönlich, zuverlässig und seriös um! Vermeiden Sie jegliche Äußerungen zu Korrektur- und Bewertungsverfahren!

Details zu den unterschiedlichen Prüfungen regeln die jeweiligen Verordnungen, Richtlinien und differenzierenden Dokumente.

Ihr/-e IHK-Ansprechpartner/-in steht Ihnen für Fragen jederzeit zur Verfügung.

Korrekturzeichen für Erst- und Zweitkorrektur

Die Verwendung der nachstehenden Korrekturzeichen muss in der Gesamtheit die Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Korrektur und Punktevergabe gewährleisten.

✓ *gesehen und geht in die Bewertung ein*

Es muss am rechten Rand mit entsprechender Punktezahl ergänzt werden. Die Anzahl der Haken muss in einem angemessenen Verhältnis zur Punktezahl stehen (z. B. drei ✓ = 1,5 Punkte oder 3 Punkte oder 6 Punkte etc.).

gls* *gesehen, geht aber nicht in die Bewertung

gesehen und als falsch oder nicht relevant gewertet

Entsprechende Text oder Rechnung muss durchgestrichen und mit einer kurzen Anmerkung versehen werden (z. B. *f* = falsche Antwort; besser: war nicht verlangt, nicht nachvollziehbar etc.).

Unklare Formulierung

 ?
 ?
 Schlangenlinien unter dem Text und/oder am Rand mit Fragezeichen (geht zu Lasten des Teilnehmers/der Teilnehmerin; hier sollte eine kurze Anmerkung erfolgen)

ff* *Folgefehler

∨ *fehlt*

f* *falsch

Mängel inhaltlicher Art:

I = Inhalt
 Def = Definition
 Log = Logik
 Bgr = Fehlende/falsche Begründung
 Zsh = Zusammenhang
 Wh = Wiederholung
 Fs = Fachsprache
 Bsp = Beispiel
 Bzg = Fehlender, falscher Bezug
 Wf = Fehler, der wiederholt vorkommt
 Df = Denkfehler
 T = Thema bzw. Aufgabenstellung nicht beachtet, falsches Textverständnis

Sprachlich-formale Mängel:

A = Ausdruck
 G = Grammatik
 R = Rechtschreibung
 Z = Zeichensetzung
 F = Form

Leerseiten und leere Abschnitte unbedingt durchstreichen

leere Seite



leerer Abschnitt



Zusätzlich bei der Zweitkorrektur

 ***Vertikaler Randstrich mit Haken an der Bemerkung des Erstkorrektors***
 Gleiche Auffassung wie Erstkorrektor