

Handlungsorientierte Aufgaben für schriftliche Prüfungen in der kaufmännischen Berufsausbildung – Erstellung und Korrektur –

Leitfaden
für Aufgabenersteller/-innen
und Korrektoren/-innen

2., aktualisierte Auflage 2022

Handlungsorientierte Aufgaben für schriftliche Prüfungen in der kaufmännischen Berufsausbildung – Erstellung und Korrektur –

Leitfaden
für Aufgabenersteller/-innen
und Korrektoren/-innen

Herausgegeben von der AkA – Aufgabenstelle für
kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen
Geschäftsführung: IHK Nürnberg für Mittelfranken

Verfasser:
Dr. Jürgen Badura

2., aktualisierte Auflage 2022



Aufgabenstelle für kaufmännische
Abschluss- und Zwischenprüfungen
Geschäftsführung: Industrie- und Handels-
kammer Nürnberg für Mittelfranken

Herausgegeben von der AkA – Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen
Geschäftsführung: Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken
© Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken – AkA – Alle Rechte vorbehalten!
Herstellung und grafische Gestaltung: Mathilde Toma
Titelbild und Druck: u-form Verlag, Solingen
2., aktualisierte Auflage 2022

Vorwort zur 2. Auflage

Die erste Auflage des AkA-Leitfadens „Handlungsorientierte Aufgaben für schriftliche Prüfungen in der kaufmännischen Berufsausbildung - Erstellung und Korrektur -“ ist auf eine sehr gute Resonanz gestoßen und bereits seit einiger Zeit vergriffen. Grund genug, um eine Neuauflage dieser Handreichung für Aufgabenerstellerinnen und -ersteller*) ins Auge zu fassen.

Der Abschnitt „Aufgabenerstellung“ der ersten Auflage der Broschüre - es sind die Teile A, B und C - ist weiterhin gültig und konnte im Prinzip unverändert übernommen werden. Bis auf kleinere redaktionelle Änderungen, etwa aufgrund einer zwischenzeitlichen Neuordnung von angesprochenen Ausbildungsordnungen, waren keine größeren Modifikationen nötig. Bei den Aufgabenbeispielen für sogenannte „Verständnisaufgaben“ in Teil A, 5.3.3.1 wurde eine kleine Erweiterung vorgenommen.

Eine etwas umfangreichere Aktualisierung ergab sich hingegen durch die Novellierung des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) zum 12.12.2019 mit Inkrafttreten zum 01.01.2020. Diese Änderungen betreffen vor allem Teil D der Broschüre mit den Hinweisen zur Korrektur. Hier macht das neue BBiG etwa explizite Aussagen, wenn die zwei Korrektoren, die die Leistung eines Prüflings bewerten sollen, zu unterschiedlichen Ergebnissen kommen. Die entsprechenden Vorgaben werden deshalb soweit erforderlich angesprochen.

Ein weiterer neuer Passus im BBiG 2020 spricht nunmehr die Aufgabenerstellergremien direkt an und tangiert auch die Korrektur. Konkret geht es um den Umgang mit dem gebundenen Aufgabentyp. So lässt sich jetzt auch aus § 42 Abs. 4 BBiG zum

einen explizit ableiten, dass gebundene Aufgaben („Antwort-Wahl-Aufgaben“) in den Prüfungen herangezogen werden können. Damit sollten – sofern überhaupt noch vorhanden – letzte Zweifel, was den Einsatz dieses Aufgabentyps betrifft, ausgeräumt sein. Zum anderen ist nach § 42 Abs. 4 BBiG ausdrücklich ermöglicht, dass gebundene Aufgaben „automatisiert“ ausgewertet werden können, sofern sie von einem paritätisch besetzten Erstellerausschuss verabschiedet wurden und dieser die Lösungen vorgegeben hat. Ein derartiges Erstellungs- und Auswertungsverfahren praktizieren AkA und ZPA Nord-West mit ihren Fachausschüssen schon seit vielen Jahren, im Übrigen mit einem sehr ausgefeilten Kontroll- und Kritiksystem im Hinblick auf Eingabefehler usw., und dieser Modus ist jetzt rechtlich explizit sanktioniert.

Es ist zu wünschen, dass die Broschüre weiterhin auf so gute Resonanz trifft wie in der Vergangenheit und zum Standard-Handwerkszeug eines jeden Aufgabenerstellers und Korrektors gehört. Damit würde dann auch die Neuauflage wieder ihren Zweck erfüllen, nämlich die Qualität der schriftlichen Prüfungen in der kaufmännischen Berufsausbildung zu sichern und weiter zu verbessern und den ehrenamtlichen Aufgabenerstellern ihre Arbeit zu erleichtern.

Nürnberg, im Herbst 2022

Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen, Geschäftsführung: IHK Nürnberg für Mittelfranken

Dr. Wolfgang Vogel
Geschäftsführer

*) Im Folgenden wird, der leichteren Lesbarkeit halber, nur die männliche Form verwendet.

Vorwort zur 1. Auflage

Das deutsche Duale System der Berufsausbildung genießt international hohe Wertschätzung. Als Brücke zwischen Schule und Beruf ist es Garant für einen idealen Übergang zwischen beiden Systemen und sichert so nicht nur die notwendige Versorgung der Wirtschaft mit qualifizierten Fachkräften, sondern erleichtert auch die individuelle Integration von Schulabgängern in den Arbeitsmarkt und garantiert somit eine geringe Jugendarbeitslosigkeit.

Die hohe Bedeutung und der hohe Stellenwert der dualen Berufsausbildung ist u. a. auch auf das erfolgreiche Wirken der zuständigen Stellen zurückzuführen, denen das Berufsbildungsgesetz eine Vielzahl von Aufgaben zuweist. Eine davon ist die Abnahme der Ausbildungsprüfungen, deren Ergebnisse letztlich eine zuverlässige Einschätzung der Berufseingangsqualifikation der Absolventen ermöglichen sollen. Insofern ist die Qualität des Prüfungswesens eine systemrelevante Komponente, der die Industrie- und Handelskammern (IHKs) seit jeher große Bedeutung beimessen und die sie sichern und beständig fortentwickeln.

Einen wichtigen Teil dieses Qualitätsmanagements leisten im Bereich der kaufmännischen Berufsausbildung die zentralen IHK-Einrichtungen zur Erstellung von Aufgaben für die schriftlichen Prüfungen, nämlich die Aka (Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen) in Nürnberg, und die ZPA Nord-West (Zentralstelle für Prüfungsaufgaben) in Köln. Bei diesen beiden Institutionen ist für jeden Ausbildungsberuf ein nach Berufsbildungsgesetz paritätisch und überregional besetzter „Fachausschuss“ für die Aufgabenerstellung eingerichtet. Die weit über 1.000 ehrenamtlichen Mitglieder dieser Fachausschüsse, Ausbilder sowie Lehrkräfte erstellen, erproben, verbessern und verabschieden die Prüfungsaufgaben.

Zur Qualitätssicherung und -steigerung der Aufgabenerstellung bedienen sich Aka und ZPA Nord-West vielfältiger Instrumente. Zwei davon wenden sich direkt an die Aufgabenersteller als zentrales Element in diesem Prozess. Zum einen handelt es sich dabei um Schulungen in Form von Seminaren und Workshops, zum anderen um diverse schriftliche Handreichungen in Form von Leitfäden, Handbüchern usw., die den Beteiligten bei der Aufgabenerstellung konkrete Hilfestellung leisten sollen. So hatte die Aka im Jahr 2010 für ihre Aufgabenautoren das Handbuch „Erstellung handlungsorientierter Aufgaben für schriftliche Prüfungen“ herausgegeben. Die Broschüre stieß nicht nur bei der anvisierten Zielgruppe auf sehr starkes Interesse, sondern weit über den Bereich der IHKs hinaus. Die erste Auflage der Veröffentlichung war deshalb innerhalb kürzester Zeit vergriffen und diese erfreuliche Resonanz war Anlass für eine Neuauflage.

Die neue Version wurde nun thematisch erweitert und ein zusätzlicher Teil zur Bewertung bzw. Korrektur schriftlicher Prüfungen der IHKs aufgenommen. Dieser richtet sich an die zahlreichen ehrenamtlichen Mitglieder der örtlichen IHK-Prüfungsausschüsse in der kaufmännischen Berufsausbildung, die mit der Korrektur eines Teils der schriftlichen Prüfung betraut sind. Maßgeblich für die Erweiterung war die Überlegung, dass ein hohes Qualitätsniveau der IHK-Prüfungen in der kaufmännischen Berufsausbildung für die schriftlichen Prüfungsteile auf zwei

Hauptsäulen ruht: der Erstellung der Aufgaben und der nachfolgenden Korrektur bzw. Bewertung der Prüflingsleistungen. Letztlich soll die Broschüre damit komplett den Prozess der schriftlichen Prüfung abdecken und hierzu einen umfassenden Qualitätsbeitrag leisten. Auf die dritte Säule der Qualitätssicherung, nämlich die bundesweit einheitliche und ordnungsgemäße Prüfungsdurchführung sei der Vollständigkeit halber hingewiesen. Dies wird aber von den IHKs vor Ort auf der Basis von internen Rundschreiben sowie weiterer organisationsweit gültiger Rahmenvorgaben bestens umgesetzt.

Der umfangreichere Teil der Broschüre legt den Schwerpunkt weiterhin auf Hinweise zur Erstellung guter handlungsorientierter schriftlicher Aufgaben sowohl in gebundener wie auch in ungebundener Form und holt dabei bewusst etwas weiter aus. In einem ersten Abschnitt werden die „Grundlagen“ aufgezeigt, im nächsten Abschnitt wird deren Umsetzung im handlungsorientierten Prüfungskonzept der Aka präzisiert und darauf aufbauend werden in einem praktischen Teil leserorientiert die einzelnen „Schritte zur Erstellung einer Aufgabe“ dargestellt. Der neue zusätzliche Teil „Regeln für eine gute Korrektur“ ist die ergänzte Fassung eines Merkblatts, das die Aka bereits im Sommer 2012 den IHKs für deren ehrenamtliche Mitglieder der Prüfungsausschüsse in der kaufmännischen Berufsausbildung zur Verfügung gestellt hat. Wegen dieses handlungsbezogenen Akzents der Broschüre ist sie in ihrer Neuauflage als „Leitfaden“ deklariert.

Autor des Leitfadens ist wieder Dr. Jürgen Badura. Er führt bei der Aka seit langem als externer Referent Schulungen durch und war auch an der Entwicklung des handlungsorientierten Aka-Aufgabenkonzepts maßgeblich mit beteiligt. Er ist seit vielen Jahren als Prüfer und Korrektor in mehreren Prüfungsausschüssen bei der IHK Nürnberg für Mittelfranken tätig und erstellt und korrigiert auch bei anderen Institutionen schriftliche Prüfungen. Den Aspekt „Korrekturwesen“ behandelt er außerdem schon seit längerem in Schulungen für IHK-Prüfer. Er ist mit beiden Themenbereichen somit hervorragend vertraut und seine langjährigen und reichhaltigen Erfahrungen sind bei der Erstellung der Broschüre in wertvoller Weise mit eingeflossen. Dies macht den Leitfaden extrem praxisnah, weil der Autor weiß, wovon er schreibt.

Auch in der neuen Auflage des Leitfadens wird auf „Theorie“ weitgehend verzichtet und diese nur insofern einbezogen, als sie zum Verständnis bestimmter Sachverhalte von Bedeutung bzw. für die konkrete Tätigkeit als Aufgabenersteller oder Korrektor relevant ist. Da selbst jede noch so einfach gehaltene Theorie „grau“ bleibt, wenn sie nicht praktisch unterfüttert wird, finden sich wo immer möglich konkrete Aufgabenbeispiele. Diese sind bewusst allgemein-verständlich gehalten, da sich der Leitfaden an Ersteller und Korrektoren aus unterschiedlichen Ausbildungsberufen richtet.

Die neue Broschüre stellt auch eine kompakte Zusammenfassung des aktuellen Status Quo der Aufgabenerstellung bei der Aka dar. Die gezeigte Modellbildung und Verdichtung zu einem handlungsorientierten Prüfungskonzept, die theoretische Fun-

dierung sowie die sehr elaborierten Schritte zur Aufgabenerstellung sind – wie auch zahlreiche und hier nicht näher erläuterte AkA- und organisationsinterne Qualitätssicherungsstufen im Hintergrund – Ergebnis einer mittlerweile über 40-jährigen Prüfungsexpertise. Diese wurde maßgeblich durch den langjährigen Geschäftsführer der AkA, Herrn Dr. Norbert Müller, mit seinen Mitarbeitern und in engem Austausch mit den zahlreichen ehrenamtlichen Fachausschussmitgliedern sowie IHK-Kollegen und dem Autor der Broschüre aufgebaut, vorangetrieben und gestaltet. Insofern wird der in der Broschüre dargelegte Sachstand auch als ideale Ausgangsbasis für die angestrebte kompetenzorientierte Weiterentwicklung der IHK-Prüfungen dienen.

Es bleibt zu wünschen, dass das im Leitfaden vermittelte Wissen wie die praktischen Hinweise sowohl bei Aufgabenerstellern wie Korrektoren eine möglichst weite Verbreitung und Anwendung erfahren. Dabei sind viele der enthaltenen Ausführungen von grundsätzlicher Bedeutung, so dass diese auch auf andere schriftliche Prüfungen nicht nur mit kaufmännischem Bezug übertragen werden können. Insofern wäre zu empfehlen, dass jeder, der sich mit der Erstellung von Prüfungen und Aufgaben befasst, auch hierauf zurückgreift. Sollte die Broschüre deshalb über den engeren Kammerbereich hinaus auf Interesse stoßen, wäre dies ein sehr erfreulicher Nebeneffekt.

Nürnberg, im Herbst 2015

Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen, Geschäftsführung: IHK Nürnberg für Mittelfranken

Dr. Wolfgang Vogel
Geschäftsführer

Inhalt			
Vorwort zur 2. Auflage	3		
Vorwort zur 1. Auflage	4		
Inhaltsverzeichnis	6		
Einleitung	9		
1 Adressaten des Leitfadens	9		
2 Inhalt und Aufbau des Leitfadens	9		
3 Methodische Hinweise	10		
Teil A: Grundlagen	11		
1. Rechtliche Rahmenbedingungen	11		
1.1 Allgemeine Zielsetzung von Prüfungen	11		
1.2 Vorgaben des Berufsbildungsgesetzes	11		
1.3 Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, Rahmenlehrplan	12		
1.4 Prüfungskataloge	13		
1.5 Die Vorgabe „Handlungsorientierte Prüfungen“	15		
1.6 Bundeseinheitlichkeit der Prüfungen	15		
2. Lernzielorientierung von Prüfungsaufgaben	16		
2.1 Lernzieldimensionen	16		
2.2 Lernzielklassen	17		
2.3 Lernzielebenen	17		
3. Qualitätskriterien von Prüfungen	18		
3.1 Validität	20		
3.2 Objektivität	20		
3.2.1 Durchführungsobjektivität	21		
3.2.2 Auswertungsobjektivität	21		
3.3 Schwierigkeitsgrad	21		
3.3.1 Der Schwierigkeitsgrad einer einzelnen Aufgabe	21		
3.3.2 Der Schwierigkeitsgrad eines Aufgabensatzes	22		
3.3.3 Zum Umgang mit dem Schwierigkeitsgrad	22		
3.4 Trennschärfe	24		
3.5 Reliabilität	24		
3.6 Ratefaktor und Distraktorenverteilung	25		
3.6.1 Ratefaktor	25		
3.6.2 Distraktorenverteilung	26		
3.7 Ökonomie	26		
3.8 Transparenz und Justiziabilität	26		
3.8.1 Transparenz	26		
3.8.2 Justiziabilität	27		
3.9 Handlungsorientierung	27		
4. Aufgabentypen für schriftliche Prüfungen	27		
4.1 Prüfungsverfahren, Prüfungsmethoden, Prüfungsformen	27		
4.2 Der ungebundene Aufgabentyp	28		
4.2.1 Aufgabenstruktur	28		
4.2.2 Aufgabenvarianten	28		
4.3 Der gebundene Aufgabentyp	29		
4.3.1 Aufgabenstruktur	30		
		4.3.2 Aufgabenvarianten	30
		4.4 Bepunktung gebundener und ungebundener Aufgaben	33
		4.4.1 Bepunktung gebundener Aufgaben	33
		4.4.2 Bepunktung ungebundener Aufgaben	34
		4.5 Beurteilung und Einsatzbereiche der Aufgabentypen	34
		4.5.1 Objektivitätsprobleme ungebundener Aufgaben	34
		4.5.2 Vorteile gebundener Aufgaben	34
		4.5.3 Einwände gegen gebundene Aufgaben	34
		4.5.4 Gesamtbeurteilung gebundener Aufgaben	35
		4.5.5 Einsatzbereiche der verschiedenen Aufgabentypen	35
		5. Evaluierung höherer Lernzielebenen in schriftlichen Prüfungen	36
		5.1 Unterscheidung zwischen „Wissensaufgaben“ und „Verständnisaufgaben“	36
		5.1.1 „Wissensaufgaben“	36
		5.1.2 „Verständnisaufgaben“	36
		5.2 Vorteile von „Verständnisaufgaben“	37
		5.3 Die Konstruktion von „Verständnisaufgaben“	38
		5.3.1 Situationsaufgaben	38
		5.3.2 Einbezug von Unterlagen	39
		5.3.3 Varianten von „Verständnisaufgaben“	40
		5.4 Rechen- und Buchführungsaufgaben	43
		5.4.1 Rechenaufgaben	44
		5.4.2 Buchführungsaufgaben	44
		5.5 Mögliche Probleme beim Einsatz von „Verständnisaufgaben“	45
		6. Die gute Formulierung von Prüfungsaufgaben	45
		6.1 Die gute Formulierung gebundener Aufgaben	45
		6.1.1 Allgemeine Formalismen	45
		6.1.2 Formulierung der Situationsvorgaben	46
		6.1.3 Formulierung der Fragestellung bzw. des Arbeitsauftrags	47
		6.1.4 Formulierung der Alternativen	50
		6.2 Die gute Formulierung ungebundener Aufgaben	53
		6.2.1 Allgemeine Formalismen	54
		6.2.2 Formulierung der Situationsvorgaben	54
		6.2.3 Formulierung der Fragestellung bzw. des Arbeitsauftrags	54
		6.2.4 Formulierung der Lösungshinweise	58
		6.2.5 Bepunktung der Aufgabe	59
		6.3 Sonstige Hinweise zur Formulierung von Prüfungsaufgaben	60
		6.3.1 Vermeidung versteckter Lösungshinweise	60
		6.3.2 Umgang mit Folgefehlern	61
		6.3.3 Zusätzliche Hinweise für die Prüfungsteilnehmer	62

Teil B: Das handlungsorientierte Prüfungskonzept der AKA	63	Teil C: Die Schritte zur Erstellung guter handlungsorientierter Prüfungsaufgaben	81
1. Das AKA-Handlungsmodell	63	1. Neuerstellung einer gebundenen oder ungebundenen Prüfungsaufgabe	81
1.1 Mögliche Ansätze zur Erfassung von Handlungskompetenz	63	1.1 Gemeinsame Schritte	81
1.2 Handlungsvarianten in der Praxis	63	1. Schritt: Klärung der Vorgaben	81
1.3 Das AKA-Modell als „offenes“ Handlungsmodell	63	2. Schritt: Bereitstellung der Arbeitsmittel	81
2. Die Eckpunkte des handlungsorientierten AKA-Prüfungskonzepts	64	3. Schritt: Auswahl einer praxisbezogenen Situation	82
2.1 Musterfirma	64	4. Schritt: Berücksichtigung von Kompetenzen/ Handlungselementen	84
2.2 Muster-Geschäftsbedingungen	65	5. Schritt: Erstellung der Unterlagen	84
2.3 Muster-Formulare/Unterlagen aus der Praxis	65	1.2 Die weiteren Schritte bei gebundenen Aufgaben	85
2.4 Prüfungskatalog	65	6. Schritt: Auswahl der Aufgabenvariante	85
2.5 Fixierung von Aufgabenzahl und Aufgabenformen	66	7. Schritt: Formulierung der Aufgabe	85
2.6 Anteile von „Wissens- und Verständnisaufgaben“	66	8. Schritt: Fixierung der Werte für Qualitätskriterien	85
3. Merkmale handlungsorientierter Prüfungsaufgaben	66	9. Schritt: Abschlusskontrolle	85
3.1 Situationsaufgaben	66	10. Schritt: Übertragung der Aufgabe in das Einreichungsformular	86
3.2 Praxisbezug	66	1.3 Die weiteren Schritte bei ungebundenen Aufgaben	86
3.3 Anreicherung mit Unterlagen	66	6. Schritt: Auswahl der Aufgabenvariante	86
3.4 Adressatenorientierung	67	7. Schritt: Formulierung der Aufgabe	86
3.5 Ansteuerung höherer Lernziele/ „Verständnisaufgaben“	67	8. Schritt: Fixierung der Werte für Qualitätskriterien	86
3.6 Einbezug von Handlungselementen/Kompetenzen	67	9. Schritt: Abschlusskontrolle	87
3.7 Prozessorientierung oder Einzelhandlungen	67	10. Schritt: Übertragung der Aufgabe in das Einreichungsformular	87
4. Ansteuerung von Handlungselementen/ Kompetenzen	68	2. Umarbeitung von Altaufgaben	87
4.1 Konkretisierung der Handlungselemente	68	2.1 Umarbeitung einer ungebundenen Aufgabe	88
4.1.1 Handlungselement „Sonstiges Handlungselement“	68	2.2 Umarbeitung einer gebundenen Aufgabe	90
4.1.2 Handlungselement „Planung“	68	2.3 Die Schritte zur Überarbeitung von gebundenen Bankaufgaben	92
4.1.3 Handlungselement „Durchführung“	68	1. Schritt: Klärung der Vorgaben	92
4.1.4 Handlungselement „Kontrolle“	68	2. Schritt: Bereitstellung der Arbeitsmittel	92
4.1.5 Sonstige Kompetenzzuordnungen	68	3. Schritt: Aufgabenanalyse	92
4.2 Ansteuerung von Handlungselementen durch Aufgaben	69	4. Schritt: Überarbeitung	93
4.2.1 Aufgaben zu „Planung, Durchführung und Kontrolle“	69	5. Schritt: Abschlusskontrolle	95
4.2.2 Aufgaben mit Kompetenz-Mix	70	3. Hinweise zur Zusammenstellung eines Aufgabensatzes	95
4.2.3 „Umwidmung“ von Aufgaben	70	3.1 Generelle Vorgaben zu Satzinhalt und -struktur	95
5. Einige handlungsorientierte Aufgabenbeispiele	72	3.2 Generelle Vorgaben für beide Aufgabentypen	95
5.1 „Mehrfach-Frage-Aufgaben“	72	3.2.1 Formalismen	95
5.1.1 Gebundene „Mehrfach-Frage-Aufgabe“	72	3.2.2 Formulierung der Einstiegsfrage	96
5.1.2 Ungebundene „Mehrfach-Frage-Aufgabe“	75	3.2.3 Anordnung der Aufgaben	96
5.2 „Einzel-Frage-Aufgaben“	77	3.2.4 Unabhängigkeit der Aufgaben	96
5.3 Aufgabenbeispiele zu den weiteren Kompetenzen	80	3.2.5 Fixierung des Schwierigkeitsgrades	96
5.3.1 Aufgabenbeispiel „Sonstige Methodenkompetenz“	80	3.2.6 Vermeidung der Verdoppelung von Lernzielen	96
5.3.2 Aufgabenbeispiel „Reine Fachkompetenz“	80	3.3 Spezielle Regelungen für die beiden Aufgabentypen	97
		3.3.1 Regelungen für gebundene Aufgaben	97
		3.3.2 Regelungen für ungebundene Aufgaben	97

Teil D: Korrektur und Bewertung schriftlicher IHK-Prüfungen in der kaufmännischen Berufsausbildung	98
1. Gründe für eine korrekte Korrektur	98
1.1 Bundeseinheitlichkeit der Prüfungen	98
1.2 Qualitätskriterien von Prüfungen	98
1.3 Das Kriterium „Justiziabilität“	98
2. Die rechtlichen Grundlagen zur Korrektur	98
3. Regeln für eine gute Korrektur	99
3.1 Die wichtigsten Regeln zum organisatorischen Vorgehen	99
3.2 Die wichtigsten Regeln zum korrekten Umgang mit der Aufgabenstellung/„Operatoren“	100
3.3 Die wichtigsten Regeln zum korrekten Umgang mit Lösungshinweisen	101
3.4 Sonstige Regeln	104
4. Fazit	106
Teil E: Anhang	107
1. Ausgewählte Formulare zur Aufgaben- erstellung	107
1.1 Formular für Mehrfachwahlaufgaben	107
1.2 Formular für Reihenfolgeaufgaben	107
1.3 Formular für Zuordnungsaufgaben	108
1.4 Formular für offene Aufgaben	108
2. Checklisten	109
2.1 Checkliste für die gute Formulierung gebundener Aufgaben	109
2.2 Checkliste für die gute Formulierung ungebundener Aufgaben	110
3. Einige Literaturhinweise	111
4. Glossar	112
5. Stichwortverzeichnis	116

Einleitung*)

1 Adressaten des Leitfadens

Der vorliegende Leitfaden widmet sich zwei Schwerpunkten des schriftlichen Prüfungswesens: Zum einen der Erstellung guter handlungsorientierter Aufgaben für schriftliche Prüfungen, zum anderen deren korrekter Korrektur bzw. Bewertung**). Diese beiden Bereiche stehen zunächst in einem sachlichen Zusammenhang, auf den im Vorwort zur ersten Auflage bereits hingewiesen wurde: Zu einer guten schriftlichen Prüfung gehört nicht nur die Erstellung guter Aufgaben, sondern auch eine korrekte Bewertung der Prüflingsleistung. Die beiden Bereiche stehen aber auch im Hinblick auf den Adressatenkreis miteinander in Verbindung: Meist sind Aufgabenautoren***) auch Korrektoren bzw. müssen Prüfer, die korrigieren, auch Prüfungsaufgaben erstellen. Und schließlich gibt es noch einen inhaltlichen Bezug zwischen beiden Bereichen: Bestimmte Aspekte von Prüfungen, etwa deren Qualitätskriterien, sind sowohl bei der Aufgabenerstellung als auch bei der Bewertung von Prüfungen von Bedeutung. Vom Grundsatz her sind die beiden Bereiche natürlich eigenständige Themen und der Leitfaden kann von Nutzern auch so herangezogen werden.

Wie ebenfalls bereits in diesem Vorwort angemerkt, wendet sich die Broschüre vorzugsweise an Prüfungsakteure im Bereich der kaufmännischen Berufsausbildung. Bezüglich des ersten Schwerpunkts sind das die Aufgabenautoren von AkA und ZPA Nord-West, die im Rahmen ihrer Tätigkeit in den jeweiligen Fachausschüssen für die Abschluss- und Zwischenprüfungen in einer Vielzahl von kaufmännischen und kaufmännisch-verbundenen Ausbildungsberufen die Aufgaben erstellen. Zum Einsatz kommt hier sowohl der ungebundene wie der gebundene Aufgabentyp, weshalb beide Aufgabentypen abgehandelt werden. Im Hinblick auf das Korrekturwesen sind Adressaten die ehrenamtlichen Mitglieder von Prüfungsausschüssen zu den verschiedenen kaufmännischen Ausbildungsberufen bei den IHKs, die die schriftlichen Prüfungen mit ungebundenen Aufgaben zu korrigieren haben. Daneben nehmen sie auch noch die mündlichen Prüfungen ab.

Viele der Ausführungen der Veröffentlichung sind aber generell auf schriftliche Prüfungen übertragbar, speziell solche mit kaufmännischem Bezug. Im Hinblick auf die Erstellung handlungsorientierter Aufgaben ist der Leitfaden deshalb z. B. auch für all diejenigen interessant, die Prüfungsaufgaben für kaufmännische Fortbildungsprüfungen der Industrie- und Handelskammern (IHKs) erstellen.

*) Der Verfasser dankt Herrn Dr. Vogel und Herrn Schmidt von der AkA für hilfreiche Anmerkungen und Kommentare.

**) Der Begriff „Korrektur“ wird im Deutschen ursprünglich benutzt, wenn es um eine „Verbesserung“ geht. In diesem Sinne „verbessert“ der Korrektor einer ungebundenen schriftlichen Prüfung natürlich nichts, sondern er „bewertet“ eine Prüflingsleistung anhand eines Lösungshinweises und vergibt Punktzahlen. Im Prüfungswesen ist „Korrektur“ aber für genau diese Tätigkeit ein eingeführter Begriff: Kein Prüfer wird seinem Kollegen erzählen, er „hätte das ganze letzte Wochenende über Klausuren ‚bewertet‘“! Unter diesem Vorzeichen werden in diesem Leitfaden die beiden Begriffe „Korrektur“ und „Bewertung“ synonym gebraucht. Ebenso werden die Mitglieder der Prüfungsausschüsse der Kammern, die die ungebundenen Prüfungsaufgaben bewerten, im Folgenden als „Korrektoren“ bezeichnet.

***) Im Folgenden wird, der leichteren Lesbarkeit halber, nur die männliche Form verwendet.

Das AkA-Konzept handlungsorientierter Prüfungen findet zwischenzeitlich auch in diesem Bereich Anwendung. Außerdem können viele Passagen des Leitfadens überall dort herangezogen werden, wo sich „Handlungsorientierung“ als Prüfungsvorgabe in den entsprechenden Ordnungsmitteln findet. Dies betrifft etwa Berufsabschlussprüfungen im medizinischen Bereich (MFA, TFA, ZFA), Prüfungsteile gewerblich-technischer Ausbildungs- und Fortbildungsberufe usw. Ein Transfereffekt ist ebenso beim Thema „Korrekturwesen“ möglich. Hier lassen sich ebenfalls viele Ausführungen auf die Bewertung schriftlicher Prüfungen in anderen Feldern übertragen. Der Leitfaden wendet sich also an einen breiten Adressatenkreis.

2 Inhalt und Aufbau des Leitfadens

Der Leitfaden ist in fünf Teile A bis E gegliedert

Teil A zeigt Aufgabenerstellern und Korrektoren in 6 Abschnitten die Grundlagen für ihre Tätigkeit auf.

- In Abschnitt 1 „Rechtliche Rahmenbedingungen“ wird erläutert, welche Zielsetzung mit Prüfungen überhaupt verbunden ist und an welchen Vorgaben der Ordnungsmittel sich eine Prüfungsaufgabe aus Validitätsgründen zu orientieren hat.
- In Abschnitt 2 „Lernzielorientierung von Prüfungsaufgaben“ geht es darum zu klären, welche Lernzielvorgaben mittels einer Prüfung überprüft (evaluiert) werden. Ein Lernziel formuliert den Zustand, den ein Prüfling am Ende des Lernprozesses erreicht haben soll.
- In Abschnitt 3 werden die so genannten „Qualitätskriterien“ von Prüfungen dargestellt. Ersteller und Korrektoren müssen bei ihrer praktischen Arbeit mit diesen Größen unbedingt in gewissem Maße vertraut sein.
- Abschnitt 4 widmet sich den beiden Aufgabentypen, die in schriftlichen Prüfungen zum Einsatz kommen: Gebundene Aufgaben einerseits, ungebundene Aufgaben andererseits. Für Aufgabenersteller sind beide Typen relevant, IHK-Korrektoren sind bei ihrer Bewertung i. d. R. mit dem ungebundenen Aufgabentyp konfrontiert.
- In Abschnitt 5 geht es um die Frage, wie höhere Lernzielebenen in schriftlichen Prüfungen evaluiert werden können. Handlungsorientierte Prüfungsaufgaben können keine reinen Wissensaufgaben sein. Vielmehr müssen ihre kognitiven Anforderungen auf höhere Lernzielebenen abzielen. Die Erstellung derartiger Aufgaben, so genannter „Verständnisaufgaben“, stellt das Kernelement handlungsorientierter Prüfungen dar.
- In Abschnitt 6 geht es schließlich um die gute Formulierung von Prüfungsaufgaben. Hier spielen bei der Aufgabenerstellung und der Korrektur so genannte „Operatoren“ eine wichtige Rolle, d. h. Aktivitätsverben wie „Nennen“ „Beschreiben“ usw., die den Handlungsauftrag für den Prüfling präzise vorgeben sollen.

Teil B stellt das handlungsorientierte Prüfungskonzept der AKA dar.

- In Abschnitt 1 wird zunächst das Handlungsmodell der AKA erläutert, auf dem die handlungsorientierten Aufgaben aufbauen.
- Abschnitt 2 zeigt die „Eckpunkte“ des handlungsorientierten AKA-Prüfungskonzepts auf, die für die Aufgabensätze gelten.
- Abschnitt 3 vermittelt den Aufgabenerstellern die verschiedenen Merkmale handlungsorientierter Prüfungsaufgaben.
- In Abschnitt 4 wird das Merkmal „Ansteuerung von Handlungselementen/Kompetenzen bei der Aufgabenerstellung“ genauer erläutert und anhand von Beispielen illustriert.
- In Abschnitt 5 finden sich einige Aufgabenbeispiele zur Illustration des AKA-Konzepts handlungsorientierter Aufgaben und zwar sowohl in gebundener wie in ungebundener Form.

Teil C vermittelt dann Aufgabenerstellern die „Schritte zur Erstellung guter handlungsorientierter Prüfungsaufgaben“.

- In Abschnitt 1 wird die schrittweise Vorgehensweise beim gebundenen und ungebundenen Aufgabentyp jeweils in zehn Schritten gezeigt. Die ersten fünf Schritte gelten dabei für beide Aufgabentypen gleichermaßen und werden deshalb zusammengefasst.
- In Abschnitt 2 wird an praktischen Beispielen demonstriert, wie sich „Altaufgaben“ der Lernzielebene „Wissen“ oft relativ leicht durch Einbezug von Unterlagen zu „Verständnisaufgaben“ umarbeiten lassen. Des Weiteren werden in diesem Abschnitt die Schritte bei der Überarbeitung einer so genannten „Bankaufgabe“ gezeigt. Dies sind Aufgaben, die schon einmal in einer Prüfung eingesetzt wurden und die in der elektronischen Aufgabenbank der AKA gespeichert sind.
- Abschnitt 3 benennt schließlich noch die Aspekte, die bei der Zusammenstellung eines Aufgabensatzes zu beachten sind.

Teil D widmet sich dann dem zweiten Schwerpunkt des Leitfadens, der Korrektur und Bewertung schriftlicher IHK-Prüfungen in der kaufmännischen Berufsausbildung.


- Abschnitt 1 fasst noch einmal knapp die Gründe für eine korrekte Bewertung zusammen, nämlich die Bundeseinheitlichkeit der Prüfungen, die Qualitätskriterien von Prüfungen und die Anforderung „Justiziabilität“.
- In Abschnitt 2 „Die rechtlichen Grundlagen zur Korrektur“ werden kurz die Neuerungen für das Korrekturwesen vorgestellt, die mit der Novellierung des Berufsbildungsgesetzes zum 01.01.2020 verbunden sind.
- Abschnitt 3 vermittelt dann die wichtigsten Regeln für eine gute Korrektur, und zwar einmal zum organisatorischen Vorgehen, zum korrekten Umgang mit der Aufgabenstellung bzw. den „Operatoren“ und zur korrekten Handhabung von Lösungshinweisen. Außerdem wird auf Korrekturzeichen und den Umgang mit „kritischen“ Punktwerten eingegangen.

Teil E, ein Anhang, soll den Leitfaden durch verschiedene Anlagen abrunden. Er beinhaltet zur Demonstration verschiedene Formulare der AKA für Aufgabenersteller zur Aufgabeneinreichung, einige weiterführende Literaturhinweise, ein Glossar und ein Stichwortverzeichnis.

3 Methodische Hinweise

Zur Handhabung des Leitfadens gilt: Sowohl als Aufgabenersteller wie auch als Korrektor kann man diesen natürlich systematisch von vorne nach hinten durcharbeiten, also mit Teil A, den Grundlagen, beginnen und dann über Teil B zu Teil C oder D wechseln. Ein routinierter Aufgabenersteller steigt aber möglicherweise gleich bei Teil C ein und greift nur in Einzelfällen auf Ausführungen von Teil A zurück.

Über den Umgang mit Prüfungsaufgaben, deren Erstellung und Korrektur, lässt sich ohne konkrete Aufgabenbeispiele kaum rasonieren und so finden sich solche zur Illustration im Leitfaden wo immer möglich. Um überflüssigen Leseaufwand zu vermeiden und „auf den Punkt zu kommen“, sind die Beispiele meist kurz und einfach gehalten. Textteile, die für die jeweilige konkrete Aussage überflüssig sind wie Situationsbeschreibungen, Alternativen bei gebundenen Aufgaben, Lösungshinweise bei ungebundenen Aufgaben usw. sind dann weggelassen bzw. teilweise mit dem Zeichen (...) nur angedeutet. Wegen des breiten Adressatenkreises des Leitfadens stammen die Aufgabenbeispiele außerdem überwiegend aus dem allgemein kaufmännisch-wirtschaftlichen Bereich und sollten deshalb für jedermann verständlich und einsichtig sein. In manchen Beispielen sind rechtliche Aspekte tangiert. In diesen Fällen ist dann natürlich auf den aktuellen Rechtsstand zur Drucklegung des Leitfadens Bezug genommen, der sich im Zeitablauf naturgemäß ändern kann.

Im Leitfaden soll der Anwendungsbezug für Aufgabenersteller und Korrektoren im Fokus stehen. Zum einen wird deshalb oft mit „Schritten“ bzw. „Regeln“ gearbeitet, die direkt die konkrete Umsetzung charakterisieren. Zum anderen wird an vielen Stellen das jeweilige Fazit für die praktische Arbeit im Text besonders hervorgehoben, und zwar mittels des Hinweiszeichens  und eines eingerückten Textblocks in kursiver Schrift.

Teil A: Grundlagen

1. Rechtliche Rahmenbedingungen

Die Zwischen- und Abschlussprüfungen, für die Sie als Aufgabenersteller Prüfungsaufgaben erarbeiten bzw. die Sie als Prüfer korrigieren, sind Teil des Dualen Systems der Berufsausbildung in der Bundesrepublik Deutschland. Damit ergeben sich zunächst aus dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) grundsätzliche rechtliche Vorgaben für Ihre Tätigkeit. Vorab ist aber erst noch die allgemeine Zielsetzung von Prüfungen zu klären.

1.1 Allgemeine Zielsetzung von Prüfungen

Primärziel von Prüfungen ist eine *Leistungserfassung*. Hierbei kann man noch trennen in *Leistungsmessung* einerseits („Ein Prüfungsteilnehmer hat von 10 Aufgaben 7 richtig gelöst!“) und *Leistungsbewertung* andererseits („Mit 7 richtig gelösten Aufgaben von 10 erreicht der Prüfungsteilnehmer die Note 3!“). Diese theoretisch anmutende Trennung schlägt sich durchaus praktisch in Prüfungen nieder: So ist in der kaufmännischen Berufsausbildung die Zwischenprüfung in den meisten Berufen, in denen sie noch nicht durch die gestreckte Abschlussprüfung abgelöst worden ist, nur eine Leistungsmessung, es gibt keine Noten und man kann nicht durchfallen. Die Abschlussprüfungen hingegen beinhalten neben der Leistungsmessung auch genau diese Bewertung.

Daneben hat eine Prüfung *Zusatzfunktionen*: Etwa eine *Informationsfunktion* (z. B. zum Leistungsstand für den Prüfungsteilnehmer, die Auszubildenden, die Lehrkräfte, die Unternehmen usw., oder in bildungspolitischer Hinsicht für Kammern, die interessierte Öffentlichkeit, die Politik usw.), eine *Kontrollfunktion* (auf einer Mikroebene etwa als Lernzielkontrolle für den Prüfling, auf einer Makroebene als Bildungscontrolling zu Bildungsprozessen), eine *Motivationsfunktion* (wenngleich häufig in Form der pädagogisch weniger favorisierten „Sekundärmotivation“) und eine *Auslesefunktion* (sofern von Prüfungsleistungen bestimmte berufliche Optionen abhängen). Zur Beschreibung der Funktionen von Prüfungen finden sich auch Begriffe wie summativ, preparativ, formativ, evaluativ o. ä.

Die Leistungserfassung im Rahmen der kaufmännischen Zwischen- und Abschlussprüfungen erfolgt im Anschluss an Lernprozesse in der Ausbildung. In diesen Lernprozessen sollen bestimmte Lernziele vermittelt und erreicht werden. Diese sind durch die so genannten „Ordnungsmittel“ vorgegeben. Dies ist zum einen die Ausbildungsordnung mit dem Ausbildungsrahmenplan, zum anderen der von der Kultusministerkonferenz (KMK) beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule, soweit der Lehrstoff für die Berufsausbildung wesentlich ist. Die Lernzielvorgaben erfolgen üblicherweise in Formulierungen wie z. B. „Rechtsformen kennen“, „Eine Berechnung durchführen können“, „Methoden anwenden können“ usw. Sie beinhalten stets ein Verb und kennzeichnen einen Zustand, nämlich wozu eine Person nach erfolgtem Lernprozess fähig sein soll (Fehlt ein derartiges Verb, ist z. B. nur formuliert „Anreden in Geschäftsbriefen“, spricht man von einem Lerninhalt.).

Durch die Prüfung, also durch von Ihnen erstellte und korrigierte Aufgaben, wird somit überprüft (evaluiert), inwieweit ein

Prüfungsteilnehmer diese Lernziele erreicht hat; es erfolgt eine Lernzielkontrolle. Somit muss die Prüfung ein repräsentatives Abbild der durch die Ordnungsmittel vorgegebenen und im Lernprozess der Berufsausbildung vermittelten Lernziele sein. Dies wird als „Validität“, d. h. Gültigkeit einer Prüfung verstanden (Vgl. hierzu noch genauer unter A, 3.1). Die Verwendung von Termini wie Fähigkeiten, Handlungsfelder, Qualifikationen, Kompetenzen usw. hinsichtlich der Lernprozesse der Ausbildung ändert an der eben getroffenen Grundaussage nichts. All diese Begrifflichkeiten rekurren letztlich immer wieder auf Verben und definieren damit bestimmte Zustände. Im Endeffekt geht es immer um die Evaluation von Kenntnissen, Fertigkeiten oder Fähigkeiten. Da außerdem hinsichtlich dieser Termini noch erheblicher Klärungsbedarf besteht, wird in diesem Leitfaden, nicht zuletzt der besseren Verständlichkeit wegen, weiterhin mit dem Lernzielbegriff operiert und nicht weiter zwischen den Begriffen „Lernziel“ und „Kompetenz“ differenziert.

☞ *Grundsätzliches Ziel Ihrer Tätigkeit als Aufgabenersteller muss es sein, valide Aufgabenstellungen zu generieren. Diese müssen geeignet sein zu evaluieren, inwieweit ein Prüfungsteilnehmer die für seinen Ausbildungsberuf relevanten Lernziele erreicht hat.*

1.2 Vorgaben des Berufsbildungsgesetzes

Die Rechtsgrundlage für das Prüfungswesen in der Berufsausbildung, also Ihre Tätigkeit als Ersteller bzw. Korrektor, ist das Berufsbildungsgesetz (BBiG) von 1969, das in der letzten Novellierung vom 12.12.2019 zum 01.01.2020 in Kraft getreten ist. Dort geben § 37 bzw. § 48 vor, dass in der Berufsausbildung Abschluss- und Zwischenprüfungen durchzuführen sind. § 39 Abs. 1 legt fest, dass die „zuständige Stelle“ zur Abwicklung der Prüfungen Prüfungsausschüsse errichtet und nach § 47 Abs. 1 Prüfungsordnungen erlässt. Für die Berufsausbildung in nicht-handwerklichen Gewerbeberufen ist die zuständige Stelle nach § 71 Abs. 2 BBiG die Industrie- und Handelskammer.

Wenn durch Prüfungen die Erreichung der Bildungsziele der Ausbildung evaluiert werden soll, ist zu klären, was Ziel der Berufsausbildung ist. Auskunft hierüber gibt § 1 Abs. 3 BBiG:

Berufsbildungsgesetz, § 1 Ziele und Begriffe der Berufsbildung

(...)

(3) Die Berufsausbildung hat die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln. (...)

Dies impliziert, dass die Abschlussprüfung in der Berufsausbildung dokumentieren muss, inwieweit ein Prüfungsteilnehmer für eine qualifizierte berufliche Tätigkeit geeignet ist. Diese Konsequenz findet sich explizit in § 38 BBiG. Dort ist als „Prüfungsgegenstand“ festgelegt, dass der Erwerb der „beruflichen Handlungsfähigkeit“ zu überprüfen ist:

Berufsbildungsgesetz, § 38 Prüfungsgegenstand

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 vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

☞ *Hinsichtlich der Prüfungen, für die Sie als Aufgabenersteller und Korrektor tätig werden, sind grundsätzlich die Ordnungsmittel für diesen Beruf relevant: Ausbildungsordnung mit Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan.*

1.3 Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, Rahmenlehrplan

Die Relevanz der Ordnungsmittel für die Prüfungen ist für die Aufgabenerstellung in zweifacher Hinsicht zu sehen. Zum einen legt die Ausbildungsordnung *formale Prüfungsmodalitäten* fest. Dies betrifft die jeweiligen Prüfungsbereiche und die Prüfungszeiten, den Stoff der Zwischenprüfung, Vorgaben, mit welchen Prüfungsmethoden zu prüfen ist, also ob schriftlich, mündlich oder praktisch, bis hin zum Einsatz spezieller Prüfungsformen in einem Prüfungsbereich, wie Situationsaufgabe, Fall o. ä. Im Folgenden ist dies dargestellt am Beispiel des Ausbildungsberufes Verkäufer/Verkäuferin:

Auszug aus der Ausbildungsordnung vom 13. März 2017 für den Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin

§ 10 Prüfungsbereich der Zwischenprüfung

(...)

(2) Im Prüfungsbereich Verkaufsprozesse soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. über das Waren- und Dienstleistungsangebot des Betriebes zu informieren,
2. Waren zu verkaufen und kundenorientiert im Servicebereich Kasse zu handeln und
3. Vorschriften zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie zum Umweltschutz einzuhalten.

(...)

§ 14 Prüfungsbereich Verkauf und Werbemaßnahmen

(1) Im Prüfungsbereich Verkauf und Werbemaßnahmen soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist,

1. Werbemaßnahmen einzusetzen,
2. Beratungs- und Verkaufsgespräche unter Anwendung von Waren- und Kommunikationskenntnissen zu führen sowie Waren kunden- und dienstleistungsorientiert zu verkaufen,
3. Beschwerden und Reklamationen zu bearbeiten sowie Formen der Konfliktlösung anzuwenden und
4. verkaufsrelevante Rechtsvorschriften anzuwenden.

(2) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

☞ *Die formal-rechtlichen Vorgaben der Ordnungsmittel sind für Ihre Aufgabenerstellung bindend, Sie müssen sich unbedingt daran halten.*

Zum anderen finden sich in den Ordnungsmitteln *thematische Vorgaben* zum Prüfungsinhalt. Konkret betrifft dies den Ausbildungsrahmenplan und den Rahmenlehrplan mit den dort aufgelisteten Lernzielen bzw. Kompetenzen zur Ausbildung und damit zur Prüfung. Ein Beispiel für derartige Vorgaben ist im Folgenden ebenfalls für den Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin gezeigt:

Auszug Ausbildungsrahmenplan für den Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin – sachliche Gliederung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
3	Preiskalkulation	a) Berechnungen für Bezugs- und Preiskalkulationen durchführen b) Im Rahmen der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben die Preisauszeichnung vornehmen c) Möglichkeiten der Preisgestaltung bei der Kalkulation berücksichtigen d) Vorschläge für Preisänderungen entwickeln und die Folgen von Preisänderungen für Absatz, Umsatz und Ertrag beurteilen

(...)

Auszug Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin

Lernfeld 9: Preispolitische Maßnahmen vorbereiten und durchführen


2. Ausbildungsjahr; Zeitrictwert: 40 Stunden

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler bereiten preispolitische Maßnahmen des Einzelhandelsunternehmens vor und führen sie durch. Dabei organisieren sie ihr Lernen selbstständig und eigenverantwortlich und nutzen geeignete Software. Die Schülerinnen und Schüler arbeiten effektiv und kooperativ zusammen. Sie kennen die Bedeutung des Verkaufspreises als absatzpolitisches Instrument. Sie ordnen die Preispolitik in die Unternehmenszielsetzung ihres Ausbildungsbetriebes ein. Sie bestimmen betriebsinterne und betriebsexterne Einflüsse auf die Preise. Dabei unterscheiden sie kostenorientierte, nachfrageorientierte und konkurrenzorientierte Preisgestaltungen. Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren Preise und wenden abgekürzte Kalkulationsverfahren an. Sie bewerten unterschiedliche Preisstrategien. Sie beschreiben Gründe für unterschiedliches Nachfrageverhalten auch unter Berücksichtigung gesellschaftlicher/wirtschaftlicher Veränderungen.

Inhalte:

Preisangabeverordnung
Vorwärtskalkulation
Rückwärtskalkulation
Kalkulationsfaktor
Kalkulationszuschlag, Kalkulationsabschlag
Handelsspanne


 Die Ordnungsmittel geben Ihnen ferner vor, was Sie stofflich evaluieren können und welche Lernzielebenen Sie ansteuern sollten (Vgl. hierzu noch unter A, 2. Lernzielorientierung von Prüfungsaufgaben).

1.4 Prüfungskataloge

Die Vorgaben in den Ordnungsmitteln sind für die Aufgabenerstellung bindend, im Hinblick auf eine konkrete Formulierung von Prüfungsaufgaben aber zu allgemein und wenig praktikabel. Für den kaufmännischen Ausbildungsbereich haben deshalb bei der AkA und der ZPA Nord-West die jeweils zuständigen Fachausschüsse auf Grundlage der Ausbildungsordnung mit Ausbildungsrahmenplan und des KMK-Rahmenlehrplans für jeden kaufmännischen und kaufmännisch-verwandten Ausbildungsberuf einen einheitlich aufgebauten Prüfungskatalog entwickelt, der auch veröffentlicht wird und bei allen Beteiligten für Transparenz sorgen soll. Er informiert über die möglichen Prüfungsinhalte der schriftlichen Zwischen- und Abschlussprüfungen, strukturiert sie und versieht sie mit einem Ordnungsziffernsystem. Er ist nach Prüfungsbereichen aufgebaut. Innerhalb der Prüfungsbereiche erfolgt die Gliederung inhaltlich analog zu den Ordnungsmitteln nach Funktionen und Fragenkomplexen. Diesen werden dann auf Basis der Entsprechungsliste des Bundesinstituts für Berufsbildung (BiBB) Themenkreise aus den KMK-Rahmenlehrplänen und schließlich Beispiele für betriebliche Handlungen zugeordnet. Letztere stellen eine nicht abschließende Auflistung von berufstypischen Handlungen dar, die eine

qualifizierte Fachkraft im jeweiligen Beruf können muss („Handlungskatalog“). Diese werden schließlich noch den in den Ausbildungsordnungen vorgegebenen Handlungselementen/Kompetenzen „Planung“, „Durchführung“ und „Kontrolle“ zugeordnet. Beispielhaft wird dies wieder für den Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin auf der nächsten Seite dargestellt.

Jede Aufgabe, die Sie erstellen, muss im Prüfungskatalog „verortet“ werden können. Daher verlangt die AkA von ihren Aufgabenautoren für jede eingereichte Aufgabe die Angabe der sogenannten Prüfungskatalognummer, die sich aus dem Ordnungsziffernsystem ergibt. Damit wird nicht nur nachgewiesen, welcher Funktion, welchem Fragenkomplex und Themenkreis die Aufgabe zugeordnet werden kann, sondern auch dass sie von den Ordnungsmitteln abgedeckt und damit zulässig ist. Im abgebildeten Auszug aus dem Prüfungskatalog für Verkäufer/Verkäuferinnen hätte also eine Aufgabe zur Bezugskalkulation die Prüfungskatalognummer 010105.

 Für Ihre Erstelltätigkeit stellt der Prüfungskatalog zu Ihrem Ausbildungsberuf nicht nur ein praktisches Hilfsmittel dar, das Sie unbedingt nutzen sollten. Er „legitimiert“ quasi Ihre Aufgaben auch im Hinblick auf die inhaltliche Abdeckung durch die Ordnungsmittel.

Des Weiteren enthält ein Prüfungskatalog für jeden Prüfungsbereich ein Raster. Es informiert über die prozentuale Verteilung der Aufgaben auf die innerhalb eines Prüfungsbereiches gemäß den Ordnungsmitteln abzurufenden Gebiete bzw. Funktionen. Diese Raster wurden ebenfalls vom zuständigen Fachausschuss abgeleitet, u. a. aus den quantitativen Angaben in den Ordnungsmitteln. Dies sind in der Regel die im Ausbildungsrahmenplan vorgegebene zeitliche Gliederung sowie die im KMK-Rahmenlehrplan festgelegten Zeitrictwerte. Im Folgenden sehen Sie ein solches Raster beispielhaft für den Prüfungsbereich „Geschäftsprozesse im Tourismus“ beim Ausbildungsberuf Tourismuskaufmann/Tourismuskauauffrau (Kaufmann/Kauffrau für Privat- und Geschäftsreisen) abgebildet: