

*Prof. Dr. Martin Ibler*

## **Über die Korrektur von Klausuren in Zwischenprüfungen und Klausurenkursen**

Haben Sie sich schon einmal über die Korrekturbemerkungen in einer Klausur geärgert? Vielleicht, weil am Rand allenfalls hin und wieder ein „Nein“ stand – oder gar nur eine seitenlange Schlangenlinie zu sehen war oder ein Fragezeichen oder der lapidare Hinweis „vgl. Besprechung“? Schon als Student hat mich so was häufig genervt, und es hat auch nicht besonders getröstet, daß der Korrekturassistent pro Klausurkorrektur so schlecht bezahlt wird (auch heute nur 7, 70 DM pro Zwischenprüfungsklausur bzw. 9, 35 DM im Klausurenkurs). Erst recht kann nicht trösten, daß die Korrekturassistentin spätestens nach der 50. Klausur vom Korrigieren die Nase voll hat wegen der vielen Anfängerfehler der Klausurteilnehmer. Wie kann man dies als Klausursteller verbessern? Vor allem natürlich mit einem gut durchdachten Fall und mit einer sorgfältigen Lösungsskizze für die Korrekturassistent(inn)en, mit der nicht nur ein, sondern ggf. mehrere vertretbare Lösungswege weiterverfolgt werden (stets soll im Blick bleiben, daß es oft nicht nur eine einzige brauchbare Klausurlösung gibt). Weiter habe ich es für sinnvoll gehalten, meinen Korrekturassistent(inn)en ein Merkblatt mit allgemeinen Hinweisen an die Hand zu geben, für die Anfänger unter den Korrekturen zur ersten Hilfe, für die Routiniere zur Erinnerung. Ich möchte Ihnen dieses Merkblatt hier vorstellen, denn es kann auch Ihnen helfen: Es zeigt Ihnen, worauf bei einer Klausurkorrektur Wert gelegt wird. Zugleich möchte ich Sie bitten, aus Ihrer Klausurerfahrung und studentischen Sicht Anregungen zur Ergänzung zu machen. Sie können Anregungen an meinem Lehrstuhl abgeben (C 346) oder mir per email zusenden ([Martin.Ibler@uni-konstanz.de](mailto:Martin.Ibler@uni-konstanz.de)). Meinem Fachgebiet entsprechend ist das Merkblatt auf öffentlich-rechtliche Klausuren gemünzt, es kann aber weitgehend auch für die anderen Fächer gelten:

### **Merkblatt für Korrekturassistenten**

1. Korrekturbemerkungen leserlich schreiben!
2. Korrekturbemerkungen stets sachlich fassen! Keinesfalls gehören pauschale Unmutsäußerungen über die Leistung des Kandidaten (z. B. „Quatsch“, „Schwachsinn“, „Unsinn“) in die Korrektur – mag seine Arbeit auch noch so schlecht sein. Selbst ein schnell persönlich abwertendes „abwegig“ sollten Sie möglichst vermeiden, d. h. nur bei außergewöhnlich krassen Verirrungen wählen (meistens genügt statt dessen „fernliegend“ oder noch besser: „falsch, weil ...“).
3. Korrekturbemerkungen knapp, aber klar! Sie müssen dem Kandidaten – möglichst knapp, aber klar – zeigen, worin der gerügte Mangel besteht und/oder was richtig ist. Zu unterlassen sind Randbemerkungen wie „So nicht“, „wohl kaum“, „wirklich?“, „wie kommen Sie denn auf sowas?“, „meinen Sie dies im Ernst?“; ebenso zu vermeiden sind seitenlange geschlängelte Linien ohne erläuternden Hinweis und bloße Fragezeichen ohne solchen Hinweis, ebenso nirgends erklärte Abkürzungen.
4. Weisen Sie den Bearbeiter am Korrekturrand an jeweils einschlägiger Stelle darauf hin, welche Prüfung er vergessen oder was er übersehen hat. So vermeiden Sie bei manchem Kandidaten den Eindruck, angesichts vieler als richtig abgehakter Passagen hätte seine Arbeit eine bessere Note verdient. Oft genügt als Randbemerkung ein Stichwort, das der Lösungsskizze entnommen ist.
5. Der Klausurbearbeiter muß die schwierigen Probleme (Schwerpunkte) des Falls im Gutachtenstil bearbeiten. Weniger Wichtiges darf im Urteilsstil geschrieben werden, falls es nicht sogar ganz entbehrlich ist. Stets ist auf sorgfältige Auslegung und Subsumtion Wert zu legen.

6. Ungeübte und schwache Bearbeiter sind oft außerstande, in der Fallbearbeitung die Schwerpunkte richtig zu setzen. Häufig erkennt man dies und andere Anfängerfehler zum Beispiel daran, daß
  - der Bearbeiter die Zulässigkeitsvoraussetzungen einer Klage schematisch und/oder langatmig ausbreitet, selbst wenn der Sachverhalt dazu keine Veranlassung gibt;
  - der Bearbeiter den Text einer Vorschrift vollständig abschreibt, obwohl es in der Klausur ersichtlich nur auf ein oder zwei Merkmale der Norm ankommt;
  - der Bearbeiter schematisch alle Merkmale des Verwaltungsaktsbegriffs ausführlich erörtert, obwohl in dem Fall nur eines der Merkmale – etwa das Vorliegen einer Regelung oder die Außenwirkung – zweifelhaft und dann allein erörterungswürdig ist;
  - der Bearbeiter deutliche Hinweise im Sachverhalt, mit denen der Aufgabensteller die Aufgabe erleichtern will, nicht als solche erkennt und nicht untersucht (Sind etwa im Sachverhalt Rechtsansichten und/oder Argumente der Beteiligten erwähnt, ist dies ein Indiz dafür, daß im Gutachten darauf einzugehen ist);
  - der Bearbeiter den Sachverhalt vor Beginn der eigentlichen Prüfung bloß wiederholt, ohne ihn z. B. zur Subsumtion unter einen Obersatz zu nutzen;
  - der Bearbeiter, statt die Tatbestandsmerkmale einschlägiger gesetzlicher Vorschriften sorgfältig zu prüfen, den Schwerpunkt auf eine allgemeine Verhältnismäßigkeitsprüfung legt oder nur Ermessenserwägungen anstellt;
  - der Bearbeiter, statt das Verhältnismäßigkeitsprinzip klar gegliedert zu prüfen (zu prüfende Maßnahme, rechtmäßiges Ziel, Geeignetheit [Begriff der Geeignetheit, Subsumtion], Erforderlichkeit [Begriff der Erforderlichkeit, Subsumtion], Angemessenheit [Begriff der Angemessenheit, Anwendung auf den Fall]) unstrukturiert möglicherweise erwägenswerte Gedanken zusammenschreibt.
7. Wichtig ist auch, daß die Bearbeiter möglichst fallbezogen argumentieren. Lange theoretisierende Erwägungen ohne Fallbezug deuten häufig darauf hin, daß ein Bearbeiter nur angelesenes Wissen ablädt, ohne etwa die Bedeutung eines Meinungsstreits für den vorliegenden Fall verstanden zu haben.
8. Meinungsstreite dürfen nur aus Anlaß des konkreten Falls diskutiert und entschieden werden, und dies auch nur, wenn der Bearbeiter aufzeigt, daß die Meinungen im Fall zu unterschiedlichen Ergebnissen kämen.
9. Selbst schwächere Arbeiten können erfreuliche Passagen enthalten, etwa, wenn der Bearbeiter sich bei einzelnen Prüfungspunkten um eine eigenständige, fallbezogene Begründung bemüht, klar argumentiert, sorgfältig gliedert oder verständlich Differenzierungen herausarbeitet.
10. Vertrauen Sie nicht blind der Lösungsskizze. Auch der Aufgabensteller ist weder unfehlbar noch allwissend. Denken Sie über Wege und Argumente der Kandidaten nach, die Ihnen plausibel erscheinen, auch wenn die Lösungsskizze insoweit schweigt. Scheuen Sie sich ggf. nicht, den Aufgabensteller auf mögliche Schwächen der Lösungsskizze hinzuweisen.
11. Schreib- und Zeichensetzungsfehler sollen verbessert werden, allerdings ohne durch besondere Striche am Rand nochmals diese Fehler hervorzuheben (damit nicht der falsche Eindruck entsteht, als seien besonders solche Mängel für eine Bewertung als schlecht ausschlaggebend gewesen).
12. Am Ende der korrigierten Arbeit ist eine zusammenfassende Begründung der Bewertung mit einer Note zu erstellen und mit dem Namen(szeichen) des Korrekturassistenten zu versehen. Die zusammenfassende Begründung darf auf die Randbemerkungen verweisen.