



Praxisleitfaden

Korrektur und Bewertung schriftlicher LAP



Impressum

Medieninhaber und Herausgeber

ibw Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft
Rainergasse 38, 1050 Wien
www.ibw.at

Redaktionsteam

Petra Stöhr, Josef Wallner

Umschlag

Andrea Dimitrijević

Layout

Sarina Lusk

Daten- und Rechtsstand

1. Auflage
Wien, November 2024
ISBN: 978-3-903520-09-7

Die Erstellung des Handbuchs wurde gefördert von:

— Bundesministerium
Arbeit und Wirtschaft





Inhalt

A: Vorbereitung	2
1. Was brauche ich für die Korrektur und Bewertung?	2
2. händisch oder digital: Wie wird korrigiert und bewertet?	3
3. Aufgaben- oder Personenorientierung: Wie gehe ich vor?	4
B: Korrektur und Bewertung	5
1. Lösungshinweise und Musterlösungen	5
2. Bewertungskriterien als Grundlage der Korrektur	8
2.1. Kriterien aus der Prüfungsordnung	8
2.1. Kriterien im Lösungs- und Bewertungsvorschlag	9
3. Korrekturanmerkungen und Fehlerkennzeichnung	11
4. Bewertung.....	14
4.1. Bewertung von einzelnen Aufgaben	14
4.2. Gesamtbewertung	20
5. Vermeidung von Korrektur- und Bewertungsfehlern	21



A: Vorbereitung

1. Was brauche ich für die Korrektur und Bewertung?

Checkliste

Stellen Sie sicher, dass Sie folgende Materialien parat haben:

- Prüfungsordnung**

Diese legt die wesentlichen Elemente und Inhalte der Lehrabschlussprüfung (LAP) fest. Unter anderem werden folgende Fragen beantwortet:

 - Was soll überprüft werden?
 - Welche Bewertungskriterien sollen dabei angewendet werden?¹

Überblick über die aktuell gültigen Prüfungsordnungen:
www.bmaw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/lexicon.html
- Prüfungsaufgaben + Lösungs- und Bewertungsvorschläge**

Für rund 70 Prozent der Lehrberufe gibt es von Expertinnen und Experten ausgearbeitete **Prüfungsaufgaben inklusive Lösungs- und Bewertungsvorschlägen**.

Fragen Sie bei Ihrer Lehrlingsstelle nach **Prüfungsaufgaben und Lösungs- und Bewertungsvorschlägen** für Ihren Beruf.
- weitere Arbeitsmaterialien**

Bereiten Sie alle notwendigen Arbeitsmaterialien vor, um die Korrektur effizient durchführen zu können, z. B.:

 - **Schreibmaterialien** (z. B. rot für Fehler)
 - **Technisches Equipment** (z. B. Computer/Tablet/Laptop, wenn digital korrigiert und bewertet wird)
 - **Taschenrechner**

¹ Etwa die Hälfte der Prüfungsordnungen ist bereits kompetenzorientiert formuliert. Darin sind die anzuwendenden Bewertungskriterien für einzelne Prüfungsgegenstände definiert. Allerdings enthalten auch viele der noch nicht kompetenzorientierten Verordnungen bereits Bewertungskriterien.

2.händisch oder digital: Wie wird korrigiert und bewertet?

Abhängig von der Lehrlingsstelle und vom Lehrberuf wird entweder händisch oder digital korrigiert und bewertet.

händische vs. digitale Korrektur und Bewertung

händische Korrektur und Bewertung

Sie erhalten die Prüfungen in **Papierform** für die Korrektur, entweder als ausgefüllte Prüfungsbögen oder – bei digitalen Prüfungen – als entsprechende Ausdrucke. Sie korrigieren und bewerten direkt auf den Bögen.

Die Bewertung erfolgt durch die Vergabe von Punkten.

Vorteile:

- direkte Kennzeichnung von Fehlern möglich
- bessere Übersichtlichkeit über entstandene Fehler

digitale Korrektur und Bewertung

Sie korrigieren und bewerten direkt im **Prüfungssystem**, in dem die Lösungen der Prüfungskandidatinnen bzw. Prüfungskandidaten gespeichert sind.

Die Bewertung erfolgt durch die Vergabe von Prozentsätzen (bis zu 100 %).

Vorteil: Gesamtauswertung erfolgt automatisch

Fragen Sie bei Ihrer Lehrlingsstelle nach, wie bei Ihrem Beruf vorgegangen wird.

3. Aufgaben- oder Personenorientierung: Wie gehe ich vor?

Für die Korrektur und Bewertung schriftlicher Prüfungen gibt es zwei verschiedene Methoden:

Aufgabenorientierung vs. Personenorientierung

aufgabenorientierte Methode

diese Methode ist zu bevorzugen, ist aber bei digitalem Korrigieren und Bewerten schwierig umzusetzen und eignet sich daher vor allem für das händische Korrigieren und Bewerten

Bei dieser Methode korrigieren und bewerten Sie **alle Lösungen einer Aufgabe**, bevor Sie sich an die nächste Aufgabe machen.

Vorteile:

- effizientere Korrektur, da Sie nicht zwischen verschiedenen Aufgaben wechseln müssen
- einheitlichere Bewertungen
- bessere Erinnerung an die Musterlösung bzw. Lösungshinweise

personenorientierte Methode

eignet sich fürs digitale Korrigieren und Bewerten

Hier korrigieren und bewerten Sie **eine Prüfung nach der anderen**.

Vorteile:

- bessere Anpassung an den individuellen Stil der Prüfungskandidatin bzw. des Prüfungskandidaten
- bessere Interpretation unklarer Antworten
- weniger Korrekturaufwand

Überlegen Sie sich, wie Sie beim Bewerten und Korrigieren vorgehen möchten und bleiben Sie bei einer Methode.

B: Korrektur und Bewertung

Beachten Sie bei der Korrektur und Bewertung folgende wichtigen **Grundsätze**:

- Nutzen Sie **Lösungshinweise** und **Musterlösungen**. (→ siehe Seite 5)
- Korrigieren Sie auf Basis der vordefinierten **Bewertungskriterien**. (→ siehe Seite 8)
- **Kennzeichnen Sie Fehler** und/oder fertigen Sie **Kommentare und Notizen** an. Achten Sie darauf, dass sowohl für Sie selbst als auch für andere zu einem späteren Zeitpunkt klar und nachvollziehbar ist, welche Fehler in der Prüfung geschehen sind. (→ siehe Seite 11)
- Halten Sie die **erreichten Ergebnisse** klar und eindeutig fest. (→ siehe Seite 14)

1. Lösungshinweise und Musterlösungen

In den Bewertungs- und Lösungsvorschlägen sind je nach Aufgabenart komplette Musterlösungen oder Lösungshinweise enthalten:

komplette Musterlösungen

Bei Aufgaben mit einer **einzigsten korrekten Lösung** enthält der Lösungs- und Bewertungsvorschlag eine **vollständige Musterlösung** mit entsprechendem Bewertungsvorschlag.

Vergleichen Sie in diesem Fall die Lösung der Prüfungskandidatin bzw. des Prüfungskandidaten mit der Musterlösung.

Beispiel für eine vollständige Musterlösung:

Aufgabe: Durchführen einer Berechnung

d) Drei E-Herdplatten werden an 230 V angeschlossen. Was sollten Sie beim Anschluss der drei Herdplatten an ein 400 V / 230 V Netz beachten?

Den Anschluss der Herdplatten auf die drei Außenleiter aufzuteilen. (1)

Berechnen Sie die Stromaufnahme der einzelnen E-Herdplatten.

Leistungsangaben:
Herdplatte 1 = 500 W
Herdplatte 2 = 650 W
Herdplatte 3 = 900 W

$$I_1 = \frac{P_1}{U} = \frac{500 \text{ W}}{230 \text{ V}} = 2,1739 \text{ A} \quad (1)$$

$$I_2 = \frac{P_2}{U} = \frac{650 \text{ W}}{230 \text{ V}} = 2,8260 \text{ A} \quad (1)$$

$$I_3 = \frac{P_3}{U} = \frac{900 \text{ W}}{230 \text{ V}} = 3,9130 \text{ A} \quad (1)$$

Lösungshinweise

Bei Aufgaben mit **individuellen Lösungen** gibt es nicht nur eine richtige Lösung. Jede Prüfungskandidatin bzw. jeder Prüfungskandidat entwickelt basierend auf der Aufgabenstellung seine eigene Lösung.

In den Lösungshinweisen sind **Elemente** enthalten, die in der Lösung vorkommen **müssen**. Es können aber auch **Beispiele oder zusätzliche, nicht unbedingt erforderliche Inhalte**, angeführt sein. Darüber hinaus gibt es einen Bewertungsvorschlag.

Überprüfen Sie bei Aufgaben mit **individuellen Lösungen**, ob alle wesentlichen Elemente in der Lösung der Prüfungskandidatin bzw. des Prüfungskandidaten enthalten sind. Beachten Sie, dass angeführte Beispiele nicht alle Antwortmöglichkeiten abdecken und gelegentlich auch nicht zwingend erforderliche Bestandteile aufgeführt sind.

Beispiele für Lösungshinweise:

Aufgabe: Durchführen einer E-Mail-Bestellung

Arbeitsblatt 3b (Aufgabe 3): E-Mail-Bestellung 8 Punkte

Unbenannt - Nachricht (HTML)

Senden An trimmel@backlust.at Cc h.reich@aehrenreich-muehle.at Betreff Bestellung Holzbackofen „Brot“

Anrede

Bestellung von 1 Stück Holzbackofen „Brot“ zu EUR 1.245,00 + EUR 150,00 Lieferpauschale

Eingehen auf Sonderkonditionen: 10 % Treuerabatt

ev. Lieferzeitraum von 14 Tagen erwähnen
ev. Altgerätmitnahme + fachgerechte Entsorgung erwähnen

Grußformel
Name Prüfungskandidat/in

Hinweis: Die Signatur muss nicht angeführt werden.

→ Diese Bestandteile müssen entweder in der Lösung angeführt sein
oder
es muss auf die Konditionen lt. Angebot verwiesen werden.

→ Diese Bestandteile müssen nicht unbedingt angeführt sein.

→ Diese Bestandteile müssen in der Lösung angeführt sein.

	Max. Pkte
Inhalt	3
korrekte Rechtschreibung und Grammatik	2
adäquater Stil	1
Aufbau und Form	2
Gesamt	8

Aufgabe: Erstellen einer Checkliste mit organisatorischen Vorbereitungsmaßnahmen

Arbeitsblatt 2a (Aufgabe 2)

3 Punkte

Mögliche Vorbereitungsmaßnahmen:

- Infomaterial zusammenstellen
- Flyer/Werbematerial bereitstellen + eventuell vorab nachdrucken
- Tische vorbereiten
- Personal einteilen
- Plakate, Roll-up etc. vorbereiten

Drei Maßnahmen sind anzugeben.

Bewertungsvorschlag: Ein Punkt je Vorbereitungsmaßnahme

→ Beispielhafte Lösungen

Die Prüfungskandidatin bzw. der -kandidat kann auch andere geeignete Maßnahmen als diese anführen.

→ 3 Maßnahmen müssen angeführt werden

2 Bewertungskriterien als Grundlage der Korrektur

Die Bewertungskriterien bilden die Grundlage für die Korrektur von Prüfungen. Sie helfen, Fehler systematisch zu identifizieren und sorgen dafür, dass alle Prüfungen gleich bewertet werden.

2.1. Kriterien aus der Prüfungsordnung

In der Prüfungsordnung eines Lehrberufs sind im Regelfall die anzuwendenden Bewertungskriterien angeführt, die dann in den Lösungs- und Bewertungsvorschlägen auf die einzelnen Aufgaben umgelegt werden.

Häufige Kriterien in Prüfungsordnungen:

fachliche Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none">• Gibt die Lösung die geforderten Inhalte korrekt wieder?• Entsprechen die verwendeten Methoden und Informationen den beruflichen Standards?• Ist die Lösung sachlich richtig?
korrekte und vollständige Aufgabenlösung	<ul style="list-style-type: none">• Deckt die Antwort die gesamte Aufgabenstellung ab?• Sind alle erforderlichen Elemente enthalten?• Wurden alle wesentlichen Aspekte genannt (z. B.: Erklärungen, Folgerungen, Zusammenhänge, Fakten und Daten, Vor- und Nachteile)?
Praxistauglichkeit	<ul style="list-style-type: none">• Wie gut könnte die Lösung in der Praxis durchgeführt werden?• Sind die vorgeschlagenen Ansätze realistisch und praktikabel?• Wie zufrieden wären Auftraggeber oder Kunden mit der Lösung?
sprachlich korrekte und adäquate Ausdrucksweise	<ul style="list-style-type: none">• Ist die Lösung klar, verständlich und grammatikalisch korrekt verfasst?• Ist der Ausdruck angemessen und dem Kontext entsprechend?• Werden die Inhalte deutlich und präzise kommuniziert?

Um eine objektive und faire Korrektur und Bewertung zu gewährleisten, ist es wichtig, die Kriterien gut zu verstehen.

2.2. Kriterien im Lösungs- und Bewertungsvorschlag

Die allgemeinen Bewertungskriterien aus der Prüfungsordnung werden im Lösungs- und Bewertungsvorschlag an die spezifischen Anforderungen der jeweiligen Aufgabe angepasst.

Häufig kommen zum Beispiel diese Kriterien zur Anwendung:

Inhalt	<p>Sind die Inhalte sachlich richtig?</p> <p>z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wurden zentrale Bestandteile, die im Schriftverkehr enthalten sein sollten, berücksichtigt? • Wurde der Grund der Kontaktaufnahme klar dargestellt?
korrekte Rechtschreibung und Grammatik	<p>Wie ist der Text hinsichtlich Rechtschreibung und Grammatik zu beurteilen?</p> <p>z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist der Text fehlerfrei, gibt es wenige oder viele Fehler? • Wurden die Regeln der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik weitgehend richtig angewandt? • Beeinträchtigen die Fehler das Verständnis des Textes?
adäquater Stil	<p>Ist der Text verständlich verfasst und wurde die Sprache angemessen gewählt?</p> <p>z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wurde eine situationsadäquate Sprache verwendet? • Ist eine eigene Leistung bei der Textverfassung erkennbar oder wurde der Großteil aus der Aufgabenstellung übernommen? • Sind die Wörter präzise eingesetzt und Fachausdrücke korrekt angewendet? • Gibt es übermäßig lange Schachtelsätze?
Aufbau und Form	<p>Hat der Text eine klare und logische Struktur?</p> <p>z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist der Text gut gegliedert? • Wurden formale Konventionen, wie Anrede oder Schlussformel, beachtet?

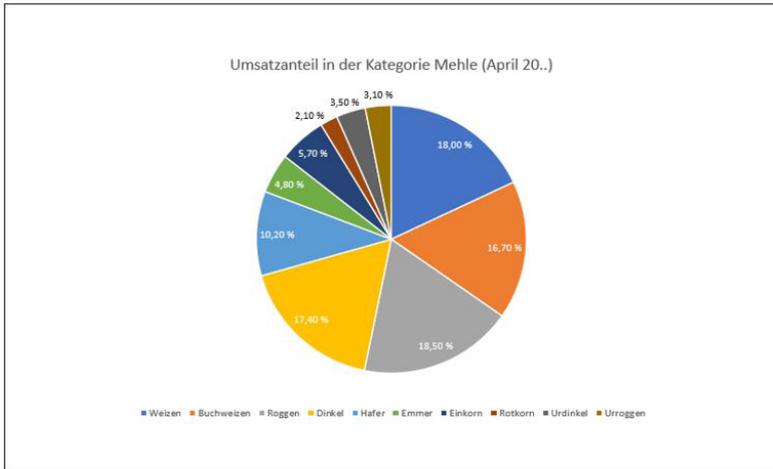
Beispiele für aus der Prüfungsordnung abgeleitete Kriterien

(2) Für die Bewertung des schriftlichen Teils sind folgende Kriterien maßgebend:

1. korrekte und vollständige Aufgabenlösung
2. Praxistauglichkeit
3. sprachlich korrekte und adäquate Ausdrucksweise

→ in der Prüfungsordnung vorgegebene Kriterien

Arbeitsblatt 2



Hinweise:

- Die Getreidesorten müssen klar zuordenbar sein.
- Die Darstellungsform ist frei wählbar und kann von der Musterlösung abweichen. Für die Umsatzverteilung ist ein Tortendiagramm jedoch die sinnvollste Darstellungsform.

	Max. Pkte
korrekte Zuordnung	1
Überschrift vorhanden und sinnvoll	1
korrekte Schreibweise und Vollständigkeit	2
ansprechende Gestaltung und Übersichtlichkeit	4
Gesamt	8

→ aus der Prüfungsordnung abgeleitete Kriterien

3. Korrekturanmerkungen und Fehlerkennzeichnung

Es sollte auf einen Blick klar sein, welche Fehler die Prüfungskandidatin bzw. der Prüfungskandidat gemacht hat. Achten Sie darauf, dass die Fehler für Sie und andere später leicht nachvollziehbar sind.

Beachten Sie, wenn Sie händisch korrigieren:

- Verwenden Sie für Ihre Korrekturen einen **Stift in einer anderen Farbe** als die Prüfungskandidatin bzw. der -kandidat. Korrekturen in Rot sind beispielsweise schnell erkennbar.
- Kennzeichnen Sie **Fehler** direkt an der Stelle, wo sie auftreten.
- Führen Sie die **korrekte Lösung** an, wenn es sinnvoll ist.
- Markieren Sie **unleserliche Stellen**, da diese später nicht angerechnet werden.
- Nutzen Sie **Korrekturzeichen**, um konsistent und nachvollziehbar zu arbeiten: z. B.
 - ✓ richtig f falsch ✘ wichtige Inhalte fehlen
 - ~~~ ungenaue Darstellung ? inhaltlich unklare Darstellung
 - RF** Rechenfehler **FF** Folgefehler
- In manchen Berufen besteht ein Gegenstand aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Der mündliche Teil baut auf dem schriftlichen auf und geht auf verschiedene praktische Aufgaben ein. Merken Sie an, welche Stellen sich für **Nachfragen im mündlichen Prüfungsteil** eignen.

Beispiel für eine Korrektur:

Aufgabe: Erstellen einer Rechnung

Sehr geehrte ^{Frau} Herr Ruland,

leider mussten wir feststellen, dass die Bestellung vom 15. September 20.. die wir bestellt haben nicht eingetroffen ist.

Laut Ihrer Bestellbestätigung sollte die Lieferung bereits geliefert sein. *Auftritt der fehl. Produkte*

Wie Sie die Bestellung entnehmen können.

Hiermit setzen wir Ihnen eine letzte Frist.

Wir bitten Sie die Lieferung bis spätestens 10 Oktober 20.. ^{von}

Sollte es Ihnen bis zu diesem Zeitpunkt nicht möglich sein, treten wir ~~aus~~ dem Vertrag zurück und fordern gegebenenfalls Schadenersatz.

Bitte bestätigen Sie die E-Mail und teilen Sie uns den genauen Liefertermin mit.

Vielen Dank im Voraus

Mit freundlichen Grüßen

Sengül Ulusoy
Seifenwerkstatt GmbH

Bestellbestätigung
15.09.20..

→ Kennzeichnen der entstanden Fehler direkt im Ausdruck

Beachten Sie, wenn Sie digital korrigieren:

- Verwenden Sie das Textfeld unter der Aufgabe, um entstandene **Fehler** festzuhalten.

5.2 Beschaffung ° (Text)

Verfassen Sie hier den Mailtext (Bei Bedarf vergrößern Sie das Textfenster rechts unten in der Ecke)

Sehr geehrter Herr Eddinger,

wir haben leider trotz Bestellbestätigung, unsere Bestellung am 25. April 2022 nicht erhalten. Die vereinbarte Lieferzeit war Samstag der 21. Mai 2024, zwischen 07 - 08 Uhr. Auf unsere Anrufe hat leider ebenfalls keiner reagiert.

Anrede

Bezugnahme auf die Bestellbestätigung und den fix vereinbarten Liefertermin

Eingehen auf Beschaffung von Ersatzprodukten

Aufforderung zu Schadenersatzzahlung (mindestens im Umfang der Mehrkosten in Höhe von EUR 375)

ev. Angeben der Bankdaten

Grußformel

Name Prüfungskandidat/in

Bewertungsvorschlag:

Inhalt: 40%

korrekte RS und Grammatik: 20%

adäquater Stil: 20%

Aufbau und Form: 20%

Ergebnis: 70% • Gewichtung: 70% × 10.53 = 7.37% • Feedback hinzufügen

es fehlt die Höhe der Schadenersatzzahlung, Ablauf/Frist, Bankdaten fehlen, Grammatik mangelhaft

→ Auflistung der entstanden Fehler im Kommentarfeld

- Verwenden Sie das Textfeld unter der Aufgabe auch für **Anmerkungen oder Kommentare**. Sie können z. B. anmerken, worauf im mündlichen Prüfungsteil eingegangen werden kann.

	KG	Nebenrechnung
Tatsächliches Gewicht:	8420 kg (8.420,00* 8420,00*)	aufgerundet auf 8500 ()
Volumengewicht:	7680 kg (7.680,00* 7680,00*)	80*60*50/3000*96 (80*60*50*96/3000)
Frachtpflichtiges Gewicht:	8500 (8.420,00* 8420,00*)	()

Ergebnis: 90% • Gewichtung: 90% × 1,94 = 1,75% • Feedback hinzufügen

vielleicht nachfragen, warum gerundet wurde

→ Notiz für den mündlichen Teil

- Manche Eingaben der Prüfungskandidatinnen bzw. Prüfungskandidaten werden automatisch ausgewertet und mit einem grünen (richtig) oder roten Rahmen (falsch) gekennzeichnet. Wenn diese Eingaben nicht 1:1 mit den voreingetragenen Werten übereinstimmen, kann das zu Fehlern führen. Überprüfen Sie aus diesem Grund die Ergebnisse selbst noch einmal.

Von	office@pichler-gartenparadies.at (office@pichler-gartenparadies.at)	
Titel	Hängematten Besichtigungstermin (Besichtigung Hollywoodschaukel und Hängematten)	
Erforderlich (E-Mail Adresse)	wolf.jakob@studentstogether.at; s.weber@pichler-gartenpar... (wolf.jakob@studentstogether.at; l.pichler@pichler-gartenparadies.at)	
Optional (E-Mail Adresse)		
Beginn	Datum:	Zeit:
	09.06.2022 (09.06.2022)	11:00 (10:30)
Ende	Datum:	Zeit:
	09.06.2022 (09.06.2022)	13:00 (12:30)
Ort	Pichler Gartenparadies GmbH, Franckstraße 23, 4020 Linz 0	

→ alle Ergebnisse trotz grüner bzw. roter Markierung noch einmal überprüfen

bei dieser Aufgabenlösung kann beim Feld „Titel“ auch eine andere als die vordefinierte Lösung richtig sein

4. Bewertung

4.1. Bewertung von einzelnen Aufgaben

Beachten Sie bei der Bewertung von einzelnen Aufgaben:

Grundsätze der Bewertung:

- Bewerten Sie jede Aufgabenlösung mithilfe der im **Lösungs- und Bewertungsvorschlag** definierten **Kriterien und deren Gewichtung**.

Die händische Bewertung erfolgt nach **Punkten**, die digitale Bewertung nach **Prozenten**.

- Vergeben Sie **Teilbewertungen**, wenn Teile der Lösung korrekt sind. Gehen Sie dabei mit Augenmaß vor:

- Abzüge für kleine Fehler sollten nicht übermäßig hoch ausfallen (z. B. bei Schriftverkehrsarbeiten).
- Vergeben Sie nicht mehr oder weniger Punkte oder Prozente für ein Bewertungskriterium als vorgesehen.
- Bewerten Sie Folgefehler und Rundungsdifferenzen nicht mit Abzügen.
- Es kann nicht zu einer negativen Punkteanzahl oder zu negativen Prozentangaben kommen.
- Bei der digitalen Bewertung können Sie die prozentuale Gewichtung der Kriterien grob in Punkte umrechnen, um es sich leichter zu machen.

Wenn z. B. für Rechtschreibung und Grammatik eines E-Mails maximal 20 % der Gesamtpunkte vergeben werden, können Sie sich überlegen, wie viele Punkte das bei insgesamt 2 Punkten wären. Würden Sie 1 Punkt vergeben, entspricht das 10 %.

- Dokumentieren** Sie die erreichten Ergebnisse.

- Achten Sie darauf, dass Ihre Bewertungen für Sie selbst oder für andere zu einem späteren Zeitpunkt **nachvollziehbar** sind.

Im Folgenden finden Sie einige Best-Practice-Beispiele, die Ihnen zeigen, wie Sie bei der Bewertung vorgehen können:

Best-Practice: Ergebnisse festhalten

So können Sie die Bewertung einzelner Aufgaben festhalten:

händische Korrektur und Bewertung

Mischungsrechnungen

01T 21T 174,93ml Aqua purillata
 94
 30T 9T 74,97ml Wasserstoffperoxid 30%
 30T

• $30T \dots 250ml = 8,23ml$
 $1T \dots \dots =$

• $1T \dots 6,33ml = 174,93ml$
 $31T \dots \dots =$

• $1T \dots 6,33ml = 74,97ml$
 $9T \dots \dots =$

01T 88T 79,2g Allhasice
 12T
 100T 17T 10,8g Carbanid
 100T

• $100T \dots 90g = 0,9g$
 $1T \dots \dots =$

• $100T \dots 90g = 79,2g$
 $88T \dots \dots =$

→ erreichte Punkte anführen und einkreisen

händische Korrektur und Bewertung

Übersicht Abteilungen (Stand Oktober 20..)

```

  graph TD
    G[Geschäftsführung  
Ronald Weiß] --> A[Administration  
Philip Huber  
Sengül Ulusoy]
    G --> I[IT  
Nadine Häumer  
Leo Streitberger]
    G --> M[Marketing  
Elena Geißner]
    G --> E[Einkauf  
Johann Breit  
Jakob Trinkl]
    G --> P[Produktion  
Marius Kraus  
Julia Hölzl]
    G --> V[Vertrieb  
Eveline Strameier  
Nora Zechmeister]
  
```

→ festhalten, wie viele Punkte von der max. Punktzahl pro Kriterium erreicht wurde

Inhaltl. R. 4/4
 Beschr.+Wdhf. 1/2
 Gest. 2/2
 7/8

händische Korrektur und Bewertung

Seifenwerkstatt GmbH
 Fasangasse 29
 1030 Wien
 Tel.-Nr.: 01 574 11 69
 E-Mail: office@seifenwerkstatt.at
 Website: www.seifenwerkstatt.at

Einschreiben
 Hotel Donauwalzer OG
 Teillandgasse 3
 3500 Krems

Kundennummer: 21701
 UID-Nr. Käufer: ATU 55874693
 Rechnungsdatum: 03.10.20...
 Lieferdatum: 03.10.20...
 Lieferschein/Rechnung Nr.: 929

Zahlungsbedingung: 7 Tage 2 % Skonto, 30 Tage netto Kassa

Art.-Nr.	Artikelbezeichnung	Menge in Stück	Einzelpreis EUR	Rabatt in %	Gesamtpreis EUR
BH - 7859	Body and Hair Basilikum-Erdbeere, 40 ml	250	3,50		875,00
BH - 8052	Body and Hair Lavendel-Zitrone, 40 ml	250	3,50		875,00
SF - 1828	Seife fest Wiesenkräuter, 300 ml	500	2,61	10	1305,00
SF - 1839	Seife flüssig Wiesenkräuter, 300 ml	500	3,70		1850,00
Zwischensumme					4905,00

→ festhalten, an welcher Stelle Punkte abgezogen wurden

digitale Korrektur und Bewertung

Von: office@pichler-gartenparadies.at (office@pichler-gartenparadies.at)

Titel: Hängematten Besichtigungstermin (Besichtigung Hollywoodschaukel und Hängematten)

Erforderlich (E-Mail Adresse): wolf.jakob@studentstgether.at; s.weber@pichler-gartenparadies.at (wolf.jakob@studentstgether.at; l.pichler@pichler-gartenparadies.at)

Optional (E-Mail Adresse): (s.weber@pichler-gartenparadies.at)

Beginn: Datum: 09.05.2022 (09.06.2022) Zeit: 11:00 (10:30)

Ende: Datum: 09.05.2022 (09.06.2022) Zeit: 13:00 (12:30)

Ort: Pichler Gartenparadies GmbH, Franckstraße 23, 4020 Linz 0

Bewertungsvorschlag:
 Angemessener Titel: 34%
 Email-Adressen (erforderlich und optional):
 Datum, Zeit, Ort: 33%
 Ergebnis: 61,22% Bewichtung: 61,22% * 22,22%

→ festhalten, wie viel Prozent erreicht wurde

Titel ausreichend, aber es fehlt Hängematte 28%, email Adresse nur 1/3 richtig 11%, Zeit falsch 22,22%

→ angeben, welcher Prozentsatz eines Kriteriums erreicht wurde

Halten Sie bei jeder Aufgabe auf Basis der Bewertungskriterien und des Bewertungsvorschlags fest, **wie viele Punkte bzw. welcher Prozentsatz** erreicht wurden. Achten Sie dabei auf eine durchgängige Vorgehensweise.

Best-Practice: Fehlender Lösungssatz

Identifikation des Bestbieters

1. Aufgabenteil: Berechnung

Berechnungen:					
Sleepwell (Art.-Nr.794628)	pro Stück		2 Stück		
Einkaufspreis	238,50€		477,00€	✓	
Lieferantenrabatt	-7% 16,69€	-7%	33,39€	✓	
<hr/>					
Rabattierter Preis	221,80€		443,61€	✓	
Fakturenspesen	(70:5) 14,00€	+	28,00€	✓	
<hr/>					
Zielpreis	235,80€		471,61€	✓	
Lieferantenskonto	-3% 7,07€	-3%	14,14€	✓	
<hr/>					
Kassapreis = Einstandspreis	228,73€		457,46€	✓	
Art.-Nr. 815536)	pro Stück		3 Stück		
Einkaufspreis	189,50€		568,50€	✓	
Lieferantenrabatt	-7% 13,26€	-7%	39,79€	✓	
<hr/>					
Rabattierter Preis	176,23€		528,70€	✓	
Fakturenspesen	(70:5) 14,00€	+	42,00€	✓	
<hr/>					
Zielpreis	190,23€		570,70€	✓	
Lieferantenskonto	-3% 5,70€	-3%	17,12€	✓	
<hr/>					
Kassapreis = Einstandspreis	184,52€		553,58€	✓	
Bettenkaiser (Art.-Nr. 471285)	pro Stück		3 Stück		
Einkaufspreis	179,20€		537,60€	✓	
Lieferantenrabatt	-5% 8,96€	-5%	26,88€	✓	
<hr/>					
Rabattierter Preis = Einstandspreis	170,24€		510,70€	✓	-1
Bettenkaiser (Art.-Nr. 490527)	pro Stück		2 Stück		
Einkaufspreis	242,80€		485,60€	✓	
Lieferantenrabatt	-5% 12,14€	-5%	24,28€	✓	
<hr/>					
Rabattierter Preis = Einstandspreis	230,66€			✓	

Sleepwell gesamt: 1011,04€ ✓
Bettenkaiser gesamt: 972,04€ ✓

→ Bei welchem Anbieter bestellt wird, ergibt sich aus der Lösung des zweiten Aufgabenteils. Es ist daher kein Lösungssatz notwendig.

2. Aufgabenteil: Bestellung

Unbenannt - Nachricht (i-TIM)

Datei Nachricht Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen Hilfe Acrobat Was möchten Sie tun?

Senden An office@bettenkaiser.at ✓
Cc max@kutscher-matratzenprinz.at ✓
Betreff ~~Bestellung~~ Art.-Nr. 471285 und 490527 ✓
Auftrag

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten bei Ihnen neue Bettgestelle *bestellen* und haben uns für das Bettgestell „simple“ mit der Artikelnummer 471285 und das Bettgestell „design“ mit der Artikelnummer 490527. ✓
Anfrage

Wir benötigen 3 Stück vom Bettgestell „simple“ und 2 Stück vom Bettgestell „design“ ✓

Ziehen Sie keine Punkte oder Prozentwerte ab, wenn nicht angegeben ist, bei **wem bestellt** wird. Es reicht aus, wenn das bessere Angebot klar gekennzeichnet ist (z. B. durch Einkreisen). Wenn die Prüfungskandidatin bzw. der Prüfungskandidat in einem zweiten Schritt der Aufgabe direkt beim Bestbieter bestellt, ist eine zusätzliche Markierung ohnehin nicht erforderlich.

Best Practice: Folgefehler berücksichtigen

Aufgabe 1.7

Berechnen Sie für die Sendung den Statistischen Wert!

Text	Betrag	Nebenrechnung
Rechnungsbetrag in EUR	€ 53.040 (53.040,00 53040,00)	()
+/- Hinzurechnungs- oder abzugsfähige Kosten (siehe Pkt. 1.2 – 1.6 / Frage 2-6 !)	-421,60 (2.150,25 2150,25) -331,50 (331,50)	527-105,4 Transportkosten ohne AT anteil (Seefracht) 85*3,9 umschlag (Umschlagsgebühr Hamburg)
	(421,60)	(Fracht € 527,00*80 %)
	()	()
= Statistischer Wert	52286,90 € (50.136,65 50136,65)	

→ fehlerhaftes Ergebnis bei der Berechnung des statistischen Werts

Feld 29 – Ausgangszollstelle: DE004851 (DE004851)

Feld 32 – Positionsnummer: EX-JP 800/2/2022 (1)

Feld 33 – Warennummer (siehe Punkt 1.8 / Frage 8): 6601 9100 (6601 9100)

Feld 35 – Rohmasse: 8380 kg (8.420 kg|8420 kg)

Feld 37 – Verfahren: 1/1 (1000 / 000)

Feld 41 – Besondere Maßeinheit: (Stk|Stk.|Stück)

Feld 46 – Statistischer Wert (siehe Punkt 1.7 / Frage 7): 52286,90 € (€ 50.136,65|€ 50136,65|50.136,65|50136,65)

→ entsprechend ist der Wert beim Einheitspapier ebenfalls fehlerhaft

→ Prüfer berücksichtigt Folgefehler und hält das im Textfeld unter der Aufgabe fest

Feld 46 ist FF

Keine Abzüge für Folgefehler!

Mögliche Folgefehler sind:

- Ein Fehler bei der Berechnung führt dazu, dass mit falschen Ergebnissen weitergerechnet wird, obwohl der Rechenweg korrekt ist.
- Ein Kalkulationsfehler beim Angebotsvergleich führt dazu, dass beim falschen Anbieter bestellt wird.

Aber: Jedenfalls zählt als Fehler, wenn bei der Bildung von Buchungssätzen durchgängig die Soll- und Haben-Seite vertauscht wurde.

Berechnungen:

Angebotsvergleich:

Firma Yumm		Firma Snackrad	
Häppchen gemischt	= 750 EUR ✓	Häppchen gemischt	= 675 EUR ✓
Häppchen vegetar.	= 320 EUR ✓	Häppchen vegetar.	= 360 EUR ✓
Wein	= 350 EUR ✓	Wein	= 250 EUR ✓
Softdrinks	= 540 EUR ✓	Antialkoholisch	= 180 EUR ✓
Gesamt	= 1960 EUR ✓	Gesamt	= 1465 EUR FF
Einkaufspreis	1960,00 EUR	Einkaufspreis	1465,00 EUR FF
- 3 % Skonto	58,80 EUR	- 7 % Rabatt	102,55 EUR FF
Einstandspreis	1901,20 EUR ✓	Einstandspreis	1362,45 EUR FF

617

3,5 * 180 = 630

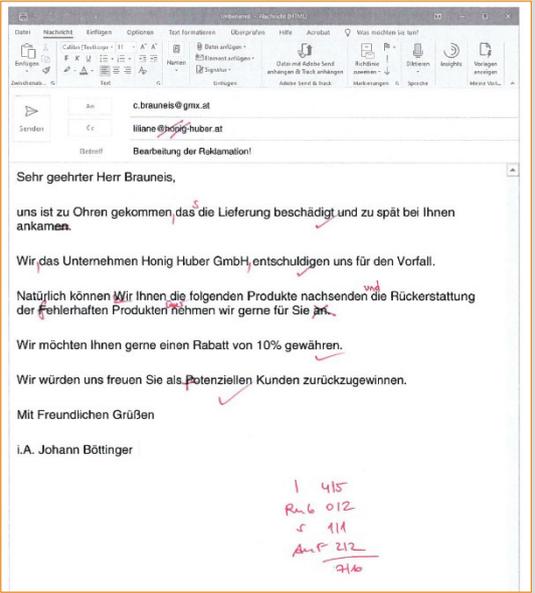
→ fehlerhaftes Ergebnis bei der Berechnung der antialkoholischen Getränke führt zum Punkteabzug

→ Die sich daraus ergebenden Folgefehler führen nicht zum Punkteabzug

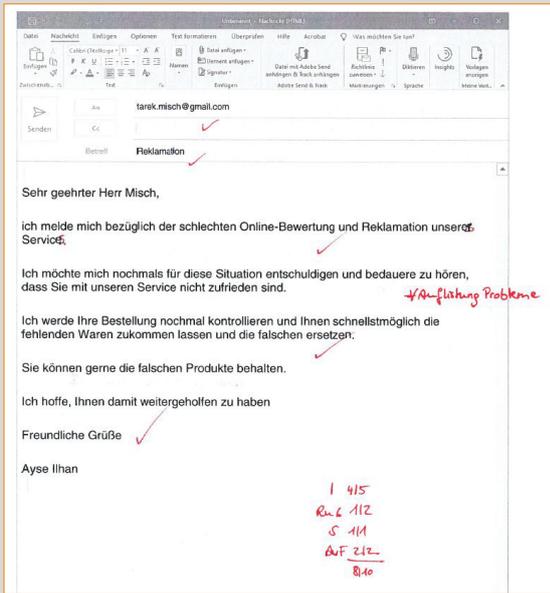
Tip: Gerade bei Kalkulationen geschehen vielen Prüfungskandidatinnen bzw. Prüfungskandidaten Fehler. Bereiten Sie für häufige Fehler „falsch-richtig“ Kalkulationen vor (z. B. für die Berechnung vH statt iH), um Zeit bei der Korrektur zu sparen.

Best-Practice: Punkte für Rechtschreibung und Grammatik vergeben

Bewertungskriterium „korrekte Rechtschreibung und Grammatik“



→ Es sind **viele Fehler** passiert, daher werden keine Punkte für Rechtschreibung und Grammatik vergeben.



→ Es sind nur **wenige Fehler** passiert, daher wird nur ein Punkt bei Rechtschreibung und Grammatik abgezogen.

Ziehen Sie wegen eines kleinen Fehlers nicht gleich alle Punkte für Rechtschreibung und Grammatik ab.

Best-Practice: Kalkulation für ein oder mehrere Artikel

Aufgabe: Angebotsvergleich

Es sollen 3 Stück von einem bestimmten Artikel gekauft werden. Um herauszufinden, welcher Anbieter den besten Preis bietet, muss ein Angebotsvergleich durchgeführt werden.

Lösungs- und Bewertungsvorschlag:

5. Aufgabe: Beschaffung

Gesamt: 13 Punkte

Arbeitsblatt 5a (Aufgabe 5)

5 Punkte

Art.-Nr. 911578 (stop it)			Art.-Nr. 911583 (digi)		
	Pro Stk.	3 Stk.		Pro Stk.	3 Stk.
	EUR	EUR		EUR	EUR
Einkaufspreis	1.250,90	3.752,70	Einkaufspreis	1.190,50	3.571,50
- 15 % Rabatt	187,64	562,91	- 2 % Skonto	23,81	71,43
	1.063,26	3.189,79	Einstandspreis	1.166,69	3.500,07
- 2 % Skonto	21,27	63,80			
Einstandspreis	1.041,99	3.125,99			

Wir fragen das Gerät Art.-Nr. 911578 an, da es günstiger ist.

Bewertungsvorschlag: Je Fehler ein Punkt Abzug

→ Die Kalkulation kann sowohl für 1 Stk. oder auch für 3 Stk. durchgeführt werden. Beide Lösungswege sind richtig.

Der Kandidat muss den Einstandspreis entweder für 1 Stück **oder** für 3 Stück berechnen. Ziehen Sie keine Punkte ab, wenn nur einer der beiden Wege berechnet wurde.

4.2. Gesamtbewertung

Eine sorgfältige Gesamtbewertung sorgt für Transparenz und Fairness im Prüfungsprozess. Beachten Sie:

beim händischen Bewerten:

- alle Arbeitsblätter überprüfen**
Stellen Sie sicher, dass Sie alle Prüfungsleistungen bewertet haben.
- Punktevergabe noch einmal überprüfen**
Gehen Sie die Punktevergabe noch einmal durch und kontrollieren Sie, ob Sie die vergebenen Punkte für einzelne Arbeitsschritte korrekt zusammengerechnet haben.
- Punkte zusammenfassen**
Tragen Sie die vergebenen Punkte für jede Aufgabe in das Feld „err. Punkte“ auf dem Deckblatt ein. Addieren Sie dann die Punkte, um die Gesamtsumme zu erhalten, und überprüfen Sie das Ergebnis auf mögliche Fehler.

Aufgaben	max. Punkte	err. Punkte
1. Aufgabe: Office-Management	12	8
2. Aufgabe: Office-Management	8	7
3. Aufgabe: Beschaffung	15	11
4. Aufgabe: Betriebliches Leistungsangebot	12	9
5. Aufgabe: Beschaffung	10	6
6. Aufgabe: Marketing	11	2
7. Aufgabe: Betriebliches Rechnungswesen	12	0
Gesamtpunkte schriftlicher Teil	80	43

- Beurteilung auf Basis des Notenschlüssels vornehmen**
Vergaben Sie eine Note entsprechend dem Notenschlüssel und tragen Sie das Ergebnis im vorgesehenen Feld auf dem Deckblatt ein.

Beurteilung schriftlicher Teil: 4

beim digitalen Bewerten:

- automatische Auswertung**
Bei der digitalen Bewertung bleiben Ihnen die letzten Schritte erspart. Hier wird die Gesamtbewertung automatisiert ausgeworfen.

5. Vermeidung von Korrektur- und Bewertungsfehlern

So können Sie Korrekturfehler minimieren:

Regelmäßige Pausen:

Planen Sie Pausen ein, um Übermüdung und Konzentrationsverlust zu vermeiden. Frische Augen helfen, Fehler in der eigenen Korrektur besser zu erkennen und die Bewertung objektiver zu gestalten.

Überprüfung der eigenen Korrekturen:

Lesen Sie Ihre Korrekturen nochmals durch, um sicherzustellen, dass die Bewertung konsistent und gerechtfertigt ist. Dies kann helfen, Inkonsistenzen in der Bewertung zu erkennen und zu korrigieren.

Dokumentation von Entscheidungen:

Halten Sie fest, welche Kriterien Sie auf welche Weise angewendet haben, insbesondere bei schwierigen Bewertungen. Dies schafft Transparenz und hilft, Ihre Entscheidungen im Nachhinein nachzuvollziehen.

Austausch mit Kolleginnen und Kollegen:

Diskutieren Sie Ihre Bewertungen mit anderen Korrektoren, um unterschiedliche Perspektiven zu gewinnen. Dies kann dazu beitragen, eine einheitliche Bewertungskultur zu fördern.



Ihr erster Ansprechpartner

Bei Fragen rund um die Prüfung wenden Sie sich an die Lehrlingsstelle Ihres Bundeslandes.

Wirtschaftskammer Burgenland

Robert-Graf-Platz 1
7000 Eisenstadt
T: 05 90 907-2000
E: pruefung@wkbgl.at

Wirtschaftskammer Kärnten

Koschutastraße 3
9020 Klagenfurt am Wörthersee
T: 05 90 904-868
E: lehrlingsstelle@wkk.or.at

Wirtschaftskammer Niederösterreich

Wirtschaftskammer-Platz 1
3100 St. Pölten
T: 02742 851-17900
E: lehrlingsstelle@wknoe.at

Wirtschaftskammer Oberösterreich

Wiener Straße 150
4020 Linz
T: 05 90 909-2100
E: pruefungen@wkooe.at

Wirtschaftskammer Salzburg

Julius-Raab-Platz 2a
5027 Salzburg
T: 0662 88 88 320
E: lehrlingsstelle@wks.at

Wirtschaftskammer Steiermark

Körblergasse 111-113
8010 Graz
T: 0316 601-0
E: lehrabschlusspruefungen@wkstmk.at

Wirtschaftskammer Tirol

Egger-Lienz-Straße 118
6020 Innsbruck
T: 05 90 905-7309
E: pruefung@wktirol.at

Wirtschaftskammer Vorarlberg

WIFI-Campus Trakt B
Bahnhofstraße 24
6850 Dornbirn
T: 05522 305-490
E: wkvopruefungsreferat@wko.at

Wirtschaftskammer Wien

Straße der Wiener Wirtschaft 1
1020 Wien
T: 01 514 50-2011
E: lehrabschluss@wkw.at

Wirtschaftskammer Österreich

Wiedner Hauptstraße 63
1045 Wien
T: 05 90 900
E: bp@wko.at



www.qualitaet-lehre.at

ISBN: 978-3-903520-09-7

