

Univ.-Prof. Dr. Götz Schulze

**Lehrstuhl Bürgerliches Recht, Europäisches Privatrecht,
Internationales Privat- und Verfahrensrecht,
Rechtsvergleichung**

Hinweise zur Korrektur von Klausuren (Examensklausuren, Übungsklausuren, Semesterabschlussklausuren)

1. Vorbereitungen

- Sachverhalt und Aufgabe lesen und eigene Lösung skizzieren.
- Musterlösung / Lösungsskizze durcharbeiten.
- Schwerpunkte der Aufgabe überlegen. Mindestanforderungen überlegen.

2. Korrektur (Lesekorrektur an Hand der ML)

- Abschnittsweise (je nach ML) nach folgenden Kriterien:
 - **richtig** (Haken: ✓)
ggf. ergänzt durch unterstreichen der richtigen Schlüsselworte oder des richtigen Gesetzeszitats.
Daneben verwendbare Unterkategorien:
 - (gut) vertretbar
 - guter Gedanke (gut als Urteil ist missverständlich, wenn die Endnote nicht dieser Einschätzung entspricht)
 - überzeugend, plausibel
 - im Ansatz richtig
 - **falsch** (*f*) und ggf. Folgefehler (*ff*)
ggf. ergänzt durch unterschlängeln oder einkreisen des Fehlers
Daneben verwendbare Unterkategorien
 - widersprüchlich
 - zu kurz
 - zu ausführlich
 - aber konsequent
 - **fehlend** (Korrekturzeichen: Schrägstrich mit angestelltem kleinen *v*) ergänzt durch kurzen Hinweis welche Ausführungen fehlen.

Die Kennzeichnung falsch (*f*) wird ggf. ersetzt oder ergänzt durch Anmerkungen oder Markierungen (Schlangenlinie) am Rand. Eine Schlangenlinie muss durch eine der folgenden Korrekturanmerkungen ergänzt werden, damit die Kritik nachvollziehbar wird. Die Ausführungen im markierten Abschnitt sind danach:

- unklar, unverständlich, missverständlich
- ungenau
- unvollständig
- überflüssig
- unschlüssig
- fehlender Themenbezug / Fallfrage
- Wiederholung

- Einzelne Fehlerkategorien
 - o Aufbaufehler (AB)
 - o Satzbaufehler (SB)
 - o Ausdruck (A) (technischer Begriffsfehler)
 - o Rechtschreibfehler (R). Aber keine Rechtschreibkorrektur vornehmen
 - o Gutachtenstil nicht beachtet (aber nur bei reinen Deduktionen ankreiden)
 - o zu kurz / zu oberflächlich
 - o zu breit / Wiederholung
 - o Argumentation (un-) schlüssig, (nicht) überzeugend oder schief

- Sonstiges (Formalien)
 - o Äußeres Erscheinungsbild (Deckblatt, Papier, Namen)
 - o Formalien (Rand, einseitige Beschreibung, Überschriften, Absatzbildung, Seitenzahlen, Unterschrift)
 - o Lesbarkeit der Schrift
 - o Rechtschreibung
 - o Ausdrucksweise/Stil (klar, verständlich, anschaulich)

- 3. Schlussbeurteilung (ggf. stichwortartige Zusammenfassung der Kritik mit Lob)

- 4. Note (Punkte u. geschriebene Note), Datum und Unterschrift des Prüfers

- 5. Sonstiges:
 - Die Korrekturanmerkungen müssen ihrerseits lesbar und verständlich sein. Erläuterungen von Fehlern oder der richtigen Lösung sind aber grundsätzlich nicht erforderlich (dies ist Aufgabe der Besprechung).
 - Keine Dialoge führen (Warum?, Wieso? usf.).
 - Keine saloppe oder unfreundliche Bemerkung, keine Gefühlsäußerungen oder missverständliche Adjektive (bspw.: Naja, Quatsch, mmh, oje, NEIN !, Was?, endlich!, unsauber, ok, usf.).
 - Grundsätzlich nicht duzen!
 - Auf Konsistenz der jeweiligen Beurteilung achten (Randbemerkungen und Korrekturzeichen müssen in Relation zur Endnote stehen).
 - Auf Kohärenz der Beurteilung mit anderen Arbeiten achten (gleiche Maßstäbe anlegen, Endkontrolle vornehmen, ggf. Vergleich mit anderen Korrektoren anstreben)
 - Kompensationen von Fehlern durch besonders positive Punkte zulassen. Gesamteindruck einfließen lassen.
 - Punktevergabe an den Notenschritten orientieren (insb. zwischen 3 / 4 (=Bestehensfrage), sodann 6/7, 9/10, 12/13, 15/16).
 - Beschreibungen der Note beachten
 - o für das Bewertungssystem von 1-18 Punkten siehe § 1 der VO über eine Noten- und Punkteskala für die erste und zweite juristische Prüfung vom 3. Dez. 1981 (BGBl. I S. 1243).
 - o für das Bachelor-/Masterbewertungssystem von 1-6 Punkten mit Bestehensgrenze bei 4 Punkten und Verrechnungspunkte-Umrechnungstabelle (auf 100 V-Punkte), siehe § 10 der Rahmenordnung für das Bachelor- und Masterstudium an der Universität Potsdam vom 16. März 2006.