Bildung gestalten.
Kompetenzen stärken.

Autor:innenhandbuch kv edupool

Richtlinien zur Erstellung guter Aufgaben

Auflage Oktober 2022 / V2.1

Inhaltsverzeichnis

1. Zielgruppen und Zielsetzung des Handbuchs ... 3

2. Genderneutrale non-binäre Schreibweise ... 3

3. Richtlinien zur Aufgabenerstellung bei kv edupool ... 3

3.1. Prüfungsaufgaben ... 3
3.1.1. Aufgabenarten ... 3
3.1.2. Taxonomie- und Wissensstufen ... 5
3.1.3. Verteilung der Taxonomie-/Wissensstufen ... 6
3.2. Formale Vorgaben/Vorlagen ... 6
3.3. Aufbau einer Aufgabe ... 7

4. Fragetypen und ihre Besonderheiten ... 8

4.1. Geschlossene Fragen ... 8
4.1.1. Multiple-Choice-Fragen ... 8
4.1.2. Geschlossene Tabellenfragen ... 9
4.1.3. Zuordnungsfragen ... 9
4.1.4. Reihenfolgefragen ... 10
4.1.5. Ja/Nein-Fragen ... 10
4.2. Offene Fragen ... 11
4.2.1. Freie Aufgabenstellung ... 11
4.2.2. Offene Tabellenfragen ... 11
4.2.3. Gemischte Tabellenfragen ... 12
4.3. Besonderheiten elektronischer Aufgaben ... 12

5. Vorgehen beim Erstellen von Aufgaben ... 14

5.1. Inhaltliche Vorgaben ... 14
5.2. Methodisch-didaktische Vorgaben ... 15
5.2.1. Anspruchsniveau ... 15
5.2.2. Handlungsorientierung ... 16
5.2.3. Objektivität ... 17
5.2.4. Sinnvolle Antwortoptionen ... 17
5.3. Sprachliche Vorgaben ... 18

6. Bepunktung der Aufgaben ... 19

7. Vorgehen beim Überarbeiten von Aufgaben ... 20

1. Zielgruppen und Zielsetzung des Handbuchs

Dieses Handbuch richtet sich an alle Personen, die Prüfungs- und Trainingsaufgaben für kv edupool erstellen und/oder überarbeiten. Es enthält alle Standards, die Autor:innen brauchen, gibt methodisch-didaktische Hinweise und Tipps zur Erstellung guter, handlungsorientierter Aufgaben und dient dazu, dass Sie

- die Vorgaben für die Erstellung von Aufgaben kennen.
- wissen, welche Fragetypen verwendet werden können.
- die Aufgaben nach aktuellen methodisch-didaktischen Standards erstellen und überprüfen.

2. Genderneutrale non-binäre Schreibweise

Im Herbst 2022 führte kv edupool in der Marketingkommunikation die genderneutrale non-binäre Schreibweise mit dem Gender:Doppelpunkt ein.

Umsetzung in Prüfungen, Lehrmitteln, didaktischem Material

- Auf Umschlagseiten, auf Deckblättern, in Kopfzeilen usw. wird die Bezeichnung der Bildungsgänge (= Produktbezeichnungen) genderneutral geschrieben, z. B. *Sachbearbeiter:in*.
- Im **inhaltlichen Teil von Prüfungen, Lehrmitteln und didaktischem Material** (alle Medien und Plattformen) wird zugunsten der Lesbarkeit und des Verständnisses der Materie auf die genderneutrale Schreibweise verzichtet. Es werden **das generische Maskulinum und neutrale Formulierungen** verwendet. Es wird wie folgt darauf hingewiesen:

  Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

3. Richtlinien zur Aufgabenerstellung bei kv edupool

Die nachfolgenden Ausführungen beziehen sich auf die Erstellung von Prüfungsaufgaben. Das Verfassen von Fallstudien/Ausgangslagen bildet nicht Gegenstand dieses Handbuchs.

3.1. Prüfungsaufgaben

Da die Prüfungen handlungsorientiert verfasst werden, wird in der Regel der Begriff «Aufgabe» verwendet (z. B. Prüfungsaufgabe). Für die Typisierung (geschlossen, offen) wird zum besseren Verständnis nach wie vor der Begriff «Frage» genutzt.

➔ ***Hinweis:*** *Auf der elektronischen Lern- und Prüfungsplattform bezeichnet der Begriff «Aufgabe» einen bestimmten Fragentyp, der mehrere Teilaufgaben enthält.*

3.1.1. Aufgabenarten

Im Rahmen der Prüfungen sind offene und geschlossene Fragen vorgesehen.

- Offene Fragen: Freie Antwortmöglichkeit → Manuelle Korrektur
- Geschlossene Fragen: Antwortauswahl → Automatische Korrektur möglich

Die offenen und geschlossenen Fragen werden wie folgt eingesetzt:

	Geschlossene Fragen	**Offene Fragen**
Übungspool (Lern- und Prüfungsplattform kv edupool)	X	
Prüfungsvorbereitung (dito)	X	X
Diplomprüfung	X	X
Interne Prüfungen	X	X

Für die Diplomprüfungen werden offene und geschlossene Fragen verwendet. Der Anteil an offenen Fragen an der Diplomprüfung beträgt maximal 30 % (Anteil basiert auf der Punktezahl und nicht auf der Anzahl der Fragen).

3.1.2. Taxonomie- und Wissensstufen

Man unterscheidet die folgenden Taxonomiestufen:

Stufen	Taxonomie*	Erklärungen	Verben
K1	**Wissen** • Faktenwissen • Kennen	Die Lernenden geben wieder, was sie vorher gelernt haben. Der Prüfungsstoff musste auswendig gelernt oder geübt werden.	Angeben, aufschreiben, aufzählen, aufzeichnen, ausführen, beschreiben, bezeichnen, darstellen, reproduzieren, vervollständigen, zeichnen, zeigen, wiedergeben
K2	**Verständnis** • Verstehen • Mit eigenen Worten begründen	Die Lernenden erklären z. B. einen Begriff, eine Formel, einen Sachverhalt oder ein Gerät. Ihr Verständnis zeigt sich darin, dass sie das Gelernte auch in einem Kontext präsent haben, der sich vom Kontext unterscheidet, in dem gelernt worden ist. So können die Lernenden z. B. einen Sachverhalt umgangssprachlich erläutern oder den Zusammenhang grafisch darstellen.	Begründen, beschreiben, deuten, einordnen, erklären, erläutern, interpretieren, ordnen, präzisieren, schildern, übersetzen, übertragen, umschreiben, unterscheiden, verdeutlichen, vergleichen, wiedergeben
K3	**Anwendung** • Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte • Beispiele aus eigener Praxis	Die Lernenden wenden etwas Gelerntes in einer neuen Situation an. Diese Anwendungssituation ist bisher nicht vorgekommen.	Abschätzen, anknüpfen, anwenden, aufstellen, ausführen, begründen, berechnen, bestimmen, beweisen, durchführen, einordnen, erstellen, entwickeln, interpretieren, formulieren, lösen, modifizieren, quantifizieren, realisieren, übersetzen, unterscheiden, umschreiben, verdeutlichen

* Die jeweilige Taxonomiestufe ist hinter den Lernzielen (siehe Bildungsgangbeschrieb) aufgeführt. Eine tiefere Stufe ist immer in den höheren Stufen enthalten.

Daneben werden folgende Wissensstufen unterschieden:

Wissensstufen		Erklärungen
A	**Grundwissen**	• Gelerntes wiedererkennen • Gelerntes reproduzieren
B	**Vertiefte Kenntnisse**	• Gelerntes sinngemäss abbilden und anwenden • Gelernte Systeme erklären und übertragen können

3.1.3. Verteilung der Taxonomie-/Wissensstufen

Bildungsgänge	Taxonomie-/Wissensstufen	Verteilung
Handelsschule	K1 K2 K3	50 % 50 % 0 %
Höheres Wirtschaftsdiplom (HWD)	K1 K2 K3	33 % 33 % 33 %
Sachbearbeiter:in Immobilien-Bewirtschaftung	K1 K2 K3	20 % 60 % 20 %
Sachbearbeiter:in • Marketing und Verkauf • Personalwesen • Sozialversicherungen	K1 K2 K3	50 % 25 % 25 %
Sachbearbeiter:in • Rechnungswesen • Treuhand	A B C	55 % 45 % 0 %

3.2. Formale Vorgaben/Vorlagen

Bitte benutzen Sie ausschliesslich die von kv edupool zur Verfügung gestellten Vorlagen, die Ihnen per eMail zugeschickt werden.

			Formatvorlagen*
Schrift	Calibri 11		Standard
Hervorhebungen	Grundsätzlich gilt: «**fett**» ist «unterstreichen» vorzuziehen, *«kursiv»* nur für Lösungen verwenden.		
Titel	Fett, keine Grossbuchstaben		Titel Aufgabe Titel o. Nr.
Auflistungen	Punkte anstelle von Klammern verwenden:		
	1. .. 2. ..	a. .. b. ..	1. SEinzug a. SEinzug
Tabellen	Mit und ohne Rahmen möglich (Muster in Vorlage)		
Lösungen	***Fett, kursiv und rot***		SLösung
Punkte	Rechtsbündig z. B. ***5.0 Punkte*** (mit Kommastelle)		SLösung rechts
Korrekturhinweise	Wo nötig, stichwortartig genaue Angaben zur Punkteverteilung machen.		SLösung
Abbildungen	Grafiken/Bilder, in welchen rote Striche oder Kasten mit roter Schrift als Lösung gemacht werden, können von uns nicht bearbeitet werden, wenn diese als Bild eingefügt sind. Im Word erstellte Abbildungen verschieben meist.		siehe Vorlage Prüfung

*Die Bezeichnungen beziehen sich auf die Formatvorlage im Word-Vorlagendokument von kv edupool.

3.3. Aufbau einer Aufgabe

Eine gute Aufgabe soll das relevante Wissen überprüfen, knapp, aber unmissverständlich formuliert sein und darf nicht verwirren.

Eine vollständige Aufgabe besteht aus den folgenden Elementen:

- **Titel:** Der Titel besteht aus maximal einem Stichwort, das auf den Inhalt der Aufgabe hinweist.
- **Hinführung:** Die Einführung sollte nicht Selbstzweck sein, sondern immer einen Bezug zur Aufgabe haben und den Studierenden Sicherheit durch Eingrenzung geben. Es sollte nur das gesagt werden, was für das Lösen der Aufgabe nötig oder hilfreich ist.
- **Präzise Aufgabenstellung:** Die Aufgabenstellung muss unmissverständlich sein. Das heisst, dass sie so einfach wie möglich formuliert ist und keine allenfalls unbekannten Begriffe enthält. Zudem ist sie handlungsorientiert zu formulieren (vgl. Kapitel 5.2.2).
- **Formale Antwortstruktur:** Den Studierenden wird gesagt, in welcher Form und in welchem Umfang die Antwort erwartet wird: markieren, auswählen, in Stichworten notieren, in 2 bis 3 Sätzen beschreiben usw.
- **Massstab:** Der Massstab zeigt, welche Gewichtung die Aufgabe innerhalb der Aufgabensammlung oder Prüfung hat, das heisst, wie viele Punkte man bei der korrekten Beantwortung erhält.

4. Fragetypen und ihre Besonderheiten

Für Aufgaben, die auf Papier erstellt werden, und für elektronische Aufgaben stehen dieselben Fragetypen zur Verfügung. Elektronische Aufgaben werden mit dem System e-tutor erfasst.

Überblick über die Fragetypen:

Geschlossene Fragen	Offene Fragen
Multiple Choice	Freie Aufgabenstellung
Geschlossene Tabellenfragen	Offene Tabellenfragen
Zuordnungsfragen	Gemischte Tabellenfragen
Reihenfolgefragen	Lückentextfragen*
Ja/Nein-Fragen	

➔ ***Hinweis:*** **Lückentextfragen werden elektronisch mittels offener Tabellenfrage gelöst.*

4.1. Geschlossene Fragen

4.1.1. Multiple-Choice-Fragen

Bei der Multiple-Choice-Frage wählen die Studierenden aus vorgegebenen Antwortoptionen eine oder mehrere aus.

➔ ***Hinweis:*** *Es muss mindestens eine Option richtig sein. Es dürfen jedoch nicht alle Optionen richtig sein.*

<u>Beispiel mit mehreren richtigen Lösungen</u>

Im Nachrichtenquadrat nach Friedrich Schulz von Thun unterscheidet man vier Seiten einer Nachricht. Markieren Sie die richtige Antwort. Es können eine oder mehrere Antworten richtig sein.

☒ Sachinhalt
☐ Kommunikationsseite
☐ Selbstdarstellungsseite
☒ Selbstoffenbarungsseite
☒ Beziehungsseite
☒ Appellseite

<u>Beispiel mit einer richtigen Lösung</u>

Auf die Aussage der Kollegin «Ich brauche die Unterlagen dringend», antworten Sie: «Du bist heute aber wieder gestresst.» Markieren Sie, mit welchem Ohr des Nachrichtenquadrats nach Friedrich Schulz von Thun Sie die Aussage der Kollegin v. a. aufgenommen haben. Es ist genau eine Antwort richtig.

☐ Sachinhalt
☒ Selbstoffenbarungsseite
☐ Beziehungsseite
☐ Appellseite

4.1.2. Geschlossene Tabellenfragen

Bei Tabellenfragen (Matrixfragen) wählen die Studierenden pro Item die passende Beschreibung, z. B. richtig/falsch.

➔ ***Hinweis:*** *Bei elektronisch erfassten Tabellenfragen geschieht die Auswahl mittels Drop-Down-Menü auf der linken Seite der Aussage.*

Beispiel zu richtig/falsch

Markieren Sie, ob die folgenden Aussagen zum Arbeitszeugnis zutreffen (richtig) oder nicht (falsch).

Aussagen	richtig	falsch
Das Arbeitszeugnis muss den Grund für die Kündigung enthalten.		X
Das Arbeitszeugnis muss vom direkten Vorgesetzten unterschrieben werden.	X	
Das Arbeitszeugnis muss die Dauer des Arbeitsverhältnisses enthalten.	X	

Beispiel mit drei Auswahlmöglichkeiten

Eine Mitarbeiterin verlässt Ihre Firma auf Ende des Monats. Markieren Sie die korrekte Massnahme für die nachfolgenden Unterlagen ihres Personaldossiers.

Unterlagen	Massnahmen		
	10 Jahre aufbewahren	zurückgeben	vernichten
Arbeitsvertrag	X		
Grafologisches Gutachten			X
Bewerbungsunterlagen		X	

4.1.3. Zuordnungsfragen

Bei Zuordnungsfragen ordnen die Studierenden verschiedene Items vorgegebenen Kategorien zu. Es ist möglich, Items aufzunehmen, die nicht zugeordnet werden.

Beispiel (Zuordnung mit Hilfe von Nummern)

Mitarbeitende haben unterschiedliche Bedürfnisse. Deshalb ist es falsch, Einheitslösungen für alle Mitarbeitenden zu entwickeln. Die Maslow-Pyramide unterteilt Bedürfnisse in fünf Stufen.

Stufe Nr.	Beschreibung
5	Bedürfnis nach Selbstverwirklichung

Ordnen Sie die obenstehenden Bedürfnisse nach Maslow den entsprechenden Beschreibungen unten zu und tragen die Nummer der Stufe in die Tabelle unten ein.

Stufe Nr.	Beschreibung
2	Zu dieser Stufe gehören Bedürfnisse nach Stabilität, Geborgenheit, Schutz, Angstfreiheit, Ordnung, Struktur, Gesetze und Grenzen.

➔ ***Hinweise:***

- Im e-tutor geschieht die Zuordnung mittels Drag & Drop. Elektronisch erfasste Zuordnungsfragen sind daher sehr benutzerfreundlich (für Studierende und Autor:innen) und schnell gelöst wie auch korrigiert.
- Elektronisch erfasste Zuordnungsfragen eignen sich für höchstens 4–5 Kategorien (z. B. richtig/falsch/teilweise richtig), weil es sonst zu unübersichtlich wird.

4.1.4. Reihenfolgefragen

Bei Reihenfolgefragen bringen die Studierenden verschiedene Items in eine bestimmte Reihenfolge.

Beispiel

Ein Mitarbeitender soll zum Prokuristen befördert werden, dazu gehört auch ein Eintrag ins Handelsregister. Ordnen Sie den Ablauf der einzelnen Schritte in der korrekten Reihenfolge.

Schritte: A Veröffentlichung – B Beschluss – C Notarielle Beglaubigung – D Beförderungsantrag – E Anmeldung an Handelsregister

1 ***D***
2 ***B***
3 ***C***
4 ***E***
5 ***A***

4.1.5. Ja/Nein-Fragen

Bei Ja/Nein-Fragen markieren die Studierenden, ob eine Aussage zutrifft oder nicht.

Beispiel

Ein verunfallter Mitarbeitender befürchtet, dass seine längere Arbeitsunfähigkeit negative Auswirkungen auf sein Arbeitsverhältnis haben könnte. Er möchte deshalb sein Personaldossier sichten.

Müssen Sie ihm das Personaldossier zeigen? Markieren Sie die richtige Antwort.

☒ Ja

☐ Nein

4.2. Offene Fragen

4.2.1. Freie Aufgabenstellung

Bei freier Aufgabenstellung antworten die Studierenden auf eine beliebige Frage.

Beispiel

Der Erfolg eines Unternehmens ist stark von einem stabilen Mitarbeiterstand abhängig. Nennen Sie vier Instrumente, die bewirken, dass die aktuellen Mitarbeitenden engagiert und erfolgreich tätig sein wollen.

Instrument 1:
- ***Flexible Arbeitszeitgestaltung***
- ***Gute Unternehmenskultur***
- ***Gerechtes Personalbeurteilungssystem***

Instrument 2:
- ***Faire Saläre***
- ***Weiterbildungsmöglichkeiten***
- ***Durchgehender Informationsfluss***

Instrument 3:

Instrument 4:

4.2.2. Offene Tabellenfragen

Bei offenen Tabellenfragen füllen die Studierenden Antworten in eine vorgegebene Struktur.

Beispiel

Zählen Sie vier administrative Aufgaben für die Organisation eines externen Workshops auf und nennen Sie ein dazu passendes Hilfsmittel (Instrument). Achten Sie darauf, dass Sie kein Hilfsmittel mehrfach nennen.

Administrative Aufgaben	**Hilfsmittel**
Beispiel: Suche eines passenden Tagesraums	Beispiel: Internet
Einladungen inkl. Programm an die Mitarbeitenden erfassen	***Textverarbeitung (z. B. Word)***
Reservation des Tagesraums	***Fax***
Budget erstellen	***Tabellenkalkulation (z. B. Excel)***
Organisation der An- und Rückreise (z. B. Carunternehmen)	***Telefon***

4.2.3. Gemischte Tabellenfragen

Gemischte Tabellenfragen sind eine Kombination von offenen und geschlossenen Tabellenfragen.

Beispiel

a. Eine austretende Mitarbeiterin möchte noch einen Blick in ihr Personaldossier werfen. Darf sie das? Markieren Sie die richtige Antwort.

☒ Ja
☐ Nein

b. Begründen Sie Ihre Antwort in wenigen Stichworten.
(Antwortvorschlag in wenigen Stichworten)

➔ ***Hinweis:*** *Bei elektronisch erfassten Tabellenfragen wird dieses Beispiel als Fragetyp «Aufgabe» definiert, die aus einer ja/nein (a.) und einer offenen Frage (b.) besteht und durch die «Aufgabe» zusammengehalten wird.*

4.3. Besonderheiten elektronischer Aufgaben

Bei Aufgaben, die von den Studierenden am PC gelöst werden, sollte noch stärker als bei Aufgaben auf Papier das Kriterium «Übersichtlichkeit» beachtet werden. Idealerweise muss bei der Bildschirmgrösse eines Tablets nicht gescrollt werden. Verfassen Sie daher besser zwei kürzere als eine lange Aufgabe.

Beachten Sie, dass Zeichenaufgaben nicht möglich sind, wenn die Prüfung sowohl auf Papier als auch elektronisch erstellt wird.

Damit Aufgaben sowohl auf Papier als auch elektronisch umgesetzt werden können, verwenden Sie nach Möglichkeit neutrale Begriffe:

- «markieren» statt «ankreuzen»
- «zuordnen» statt «verbinden»

➔ ***Hinweis:*** *Die nachfolgende Übersicht zeigt die Anweisungen und ergänzenden Hinweise, die im e-tutor pro Fragetyp zu verwenden sind.*

Unterscheidung: Anweisung und ergänzender Hinweis

Fragetyp	**Handlungsorientierter Fragetext, d. h. Anweisung** –> im e-tutor = Teil der Aufgabe (wird in der Aufgabenstellung dargestellt)	**Ergänzender Hinweis zur Beantwortung der Frage** –> im e-tutor = Instruktionstext wird nach dem Wort «Antwort» dargestellt, nur zum besseren Verständnis verwenden
Ja/nein		*Markieren Sie die richtige Antwort.****
		Setzen Sie im richtigen Feld ein Häkchen.
Richtig/falsch		Teilweise nicht zutreffende Antworten sind als falsch zu werten.
		Sind mehrere Begriffe richtig, sind alle Zutreffenden anzuwählen.
	Bezeichnen Sie, ob diese Aussagen richtig oder falsch sind.	
Single Choice		*Es ist genau eine Antwort richtig.****
Multiple Choice	Markieren Sie die richtige Antwort.	*Es können eine oder mehrere Antworten richtig sein.*****Falsche Antworten führen zu Punkteabezug.***
Berechnungen	Runden Sie am Schluss der Abrechnung kaufmännisch.	
	Endergebnisse sind auf kaufmännisch zu runden.	
Reihenfolge	Ordnen Sie die Begriffe in die richtige Reihenfolge.	
Zuordnung	Ordnen Sie die Beschreibungen/Beträge/Werte/Texte/usw. den jeweils richtigen Begriffen/Positionen/usw. zu.	Es kann Beschreibungen/Beträge/Werte/Texte/usw. geben, die nicht zugeordnet werden können.

* *Standardmässig in jedem Instruktionstext (offline/online)*

5. Vorgehen beim Erstellen von Aufgaben

Aufgaben, die für kv edupool erstellt werden, müssen bestimmte inhaltliche, formale, methodisch-didaktische und sprachliche Vorgaben erfüllen.

Die folgenden Hinweise sollen Sie dabei unterstützen, bei der Neuerstellung von Aufgaben strukturiert und den Vorgaben entsprechend vorzugehen.

1. Halten Sie sich an die Vorgaben, was den Inhalt der Aufgaben betrifft (vgl. Kapitel 5.1).
2. Definieren Sie zuerst, was Sie genau mit der Aufgabe auf welcher Taxonomiestufe abfragen wollen (vgl. Kapitel 3.1.2 und Kapitel 5.2.1).
3. Wählen Sie erst dann einen passenden Fragetyp (vgl. Kapitel 4). Hinweis: Im e-tutor kann der Fragetyp nicht nachträglich geändert werden (d. h. die Frage muss neu erfasst werden).
4. Überlegen Sie, welche Hinweise für die Lösung unbedingt gegeben sein müssen.
5. Formulieren Sie die Aufgabe mit Lösung (vgl. Kapitel 5.2.2 und 5.2.4).
6. Kontrollieren Sie die Aufgabe anhand der Checkliste in Kapitel 7.

5.1. Inhaltliche Vorgaben

- Die Aufgaben überprüfen nur Inhalt, der im Beschrieb des Bildungsgangs bzw. in den Lernzielen festgehalten ist.
- Dort, wo Lehrmittel vorgegeben sind, werden sie bei der Aufgabenstellung berücksichtigt.
- Die Aufgabe thematisiert etwas Relevantes, d. h.
  - etwas, das in der Praxis häufig gebraucht wird.
  - etwas, wo Arbeitsfehler negative Folgen haben können.

→ keine Raritäten, Spitzfindigkeiten

- Die Aufgabe macht den Studierenden deutlich, unter welchen Bedingungen, mit welchen Hilfsmitteln und in welcher Weise sie sie angehen sollen. Soweit es nicht aus der eigentlichen Aufgabenstellung selbst hervorgeht, enthält die Aufgabe entsprechende Arbeitsanweisungen oder Hinweise (z. B. «Beachten Sie die Skala 44 der AHV»).
- Die Aufgabe umfasst einen Titel, die erreichbare Punktezahl, eine Einführung, die Fragestellung, eine formale Antwortstruktur sowie die Lösung bzw. einen Lösungsvorschlag. Die Lösung ist deutlich gekennzeichnet bzw. rot, fett und kursiv markiert.
- Die Prüfungsaufgaben sowie die Lösungsvorschläge müssen für die Korrektor:innen klar sein, damit eine einheitliche unmissverständliche Korrektur möglich ist und das Ergebnis bewertet werden kann.
- Die Aufgabe verletzt das Urheberrecht nicht. Falls fremde Texte, Beispiele, Zitate, Bilder, Grafiken usw. benutzt wurden, wurde dafür das Nutzungsrecht eingeholt und es ist genau deklariert, woher diese Inhalte stammen.
- Idealerweise hat die Aufgabe einen realen, fachtypischen Handlungsrahmen.
- Es werden nur Jahreszahlen verwendet, wenn diese unbedingt nötig für die Aufgabe sind (vermeiden von unnötigem Aktualisierungsaufwand).

5.2. Methodisch-didaktische Vorgaben

Eine Aufgabe kann inhaltlich und formal korrekt formuliert sein und trotzdem das Ziel einer guten Aufgabe verfehlen, nämlich zu überprüfen, ob die Studierenden die in den Lernzielen definierten Kompetenzen erreicht haben. Die folgenden methodisch-didaktischen Hinweise unterstützen Sie bei der Formulierung sinnvoller Aufgaben.

5.2.1. Anspruchsniveau

Die Form einer Aufgabe darf nicht ihr Anspruchsniveau bestimmen. Das heisst: Legen Sie zuerst fest, was Sie auf welchem Niveau prüfen wollen, und suchen Sie dann den passenden Fragetyp und eine entsprechende Formulierung. Widerstehen Sie der Versuchung, Fragen zu vereinfachen, weil Sie einen bestimmten Fragetyp verwenden möchten.

Beispiel

Das Lernziel lautet: Sie können die drei Teilgebiete des Arbeitsrechts beschreiben.

Keine adäquate Fragestellung	Fragestellung, die dem Lernziel entspricht
Das Arbeitsrecht besteht aus drei Teilgebieten. Markieren Sie, welche dazugehören. ☐ Kollektives Arbeitsrecht ☐ Einzelarbeitsrecht ☐ Öffentliches Arbeitsrecht ☐ Privates Arbeitsrecht ☐ Individualarbeitsrecht	Das Arbeitsrecht besteht aus drei Teilgebieten. Ordnen Sie die folgenden Beschreibungen dem richtigen Teilgebiet zu. (Zuordnungsfrage)

Oft wird erst bei der Korrektur einer Prüfung ersichtlich, dass der Schwierigkeitsgrad zu hoch bzw. zu tief ist. Um das Anspruchsniveau zu verändern, können die folgenden Punkte angegangen werden:

- Die Anzahl der Aufgaben erhöhen bzw. verringern.
- Das Verhältnis zwischen offenen und geschlossenen Fragen verändern (offene Fragen sind in der Regel anspruchsvoller).
- Die offenen Fragen anspruchsvoller gestalten, z. B. weniger Hilfestellungen geben, bzw. sie vereinfachen, z. B. durch Reduktion der verlangten Antworten.
- Die Richtig/Falsch-Fragen komplexer bzw. einfacher gestalten.
- Bei den Multiple-Choice-Fragen die Anzahl richtiger Antworten nennen oder eben nicht.
- Bei den Zuordnungsfragen mehr Antwortoptionen angeben als benötigt werden bzw. nur Antwortoptionen nennen, die zugeordnet werden können.

5.2.2. Handlungsorientierung

Für **offene Fragen** gilt: Die Fragen sollen handlungsorientiert gestellt werden. Formulieren Sie den Auftrag genau und vermeiden Sie sogenannte W-Fragen (wer? wo? wann? was?). Denn W-Fragen verlangen meist nach in Bezug auf die Lernziele irrelevanten Antworten bzw. sind zu offen gestellt.

Zudem muss klar angegeben sein, was in welchem Umfang verlangt wird (formale Antwortstruktur).

Beispiel

Das Lernziel lautet: Sie können die drei Teilgebiete des Arbeitsrechts beschreiben.

Unklare/sinnlose Fragestellungen	Konkrete/sinnvolle Fragestellungen
Wann wurde das Drei-Säulen-Konzept in Kraft gesetzt?	Nennen Sie das Jahr, in dem das Drei-Säulen-Konzept in Kraft gesetzt wurde. Nennen Sie die Bedürfnisse, die durch die einzelnen Säulen des Drei-Säulen-Konzepts abgedeckt werden sollen.
Wer muss den Schaden bezahlen?	Ermitteln Sie, wer für den Schaden haftbar ist. Notieren Sie den Namen. Nennen Sie die Person, die den Schaden bezahlen muss, und begründen Sie in 2–3 Sätzen.
Wie hoch ist der Marktanteil?	Berechnen Sie den Marktanteil in Prozenten.
Warum wird der Mitarbeiterin Muster gekündigt?	Nennen Sie stichwortartig den Hauptgrund, weshalb der Mitarbeiterin Muster gekündigt wurde.
Sie wollen bei Ihrer Vorgesetzten gut dastehen. Nennen Sie vier Möglichkeiten, die dafür zur Verfügung stehen könnten.	Sie wollen bei Ihrer Vorgesetzten gut dastehen und praktizieren dabei Eindrucksmanagement. Nennen Sie vier Möglichkeiten des Eindrucksmanagements.

Zur Handlungsorientierung gehört auch, dass eine Aufgabe nach Möglichkeit mit einer Situation verknüpft wird, in der richtiges Handeln angezeigt ist bzw. dass sie also bottom-up, nicht top-down gestellt wird.

Beispiel

Theoretisch/top-down	Handlungsorientiert/bottom-up
In welchen Fällen ist ein Kritikgespräch angebracht?	Nennen Sie die Gesprächsart, die in folgenden Situationen angebracht ist.

5.2.3. Objektivität

Es soll nicht nach der persönlichen Meinung, sondern nach der objektiven, allgemein richtigen Antwort gefragt werden.

Beispiel

Subjektiv	Objektiv
Wie würden Sie vorgehen?	Nennen Sie das gemäss den Kriterien am besten geeignete Vorgehen.

5.2.4. Sinnvolle Antwortoptionen

Vor allem bei Multiple-Choice-Fragen besteht die Gefahr, dass man mit den Antwortoptionen schon ungewollt Hinweise auf die Lösung gibt (sog. Clues). Für die Antwortoptionen sind daher die folgenden Punkte zu beachten:

- Alle Antwortoptionen sollten plausibel sein (z. B. nicht «AHV-Alter 100»).
- Alle Antwortoptionen sollten dieselbe Dimension beinhalten, z. B. sollte es sich bei allen um Massnahmen, Folgen oder Ursachen handeln.
- Alle Antwortoptionen sollten inhaltlich und sprachlich zur Fragestellung passen (z. B. nicht ein unpassender Satzanschluss, wenn nach der korrekten Vervollständigung eines Satzes gefragt wird).
- Alle Antworten sollten ähnlich lang und grammatisch ähnlich aufgebaut sein. Denn oft ist die längste Antwort die richtige. Studierende, die die Lösung nicht wissen, haben gute Chancen, wenn sie auf die längsten/kompliziertesten Antworten tippen.
- Eine Antwort sollte nur eine Aussage beinhalten (also nicht z. B. richtige Antwort mit falscher Begründung).
- Die falschen Antworten sollten nicht Elemente der richtigen Antworten enthalten. Dadurch wird die Aufmerksamkeit auf diese Elemente gelegt. Wird in einer falschen Antwort das Gegenteil der richtigen formuliert, muss logischerweise fast eine der beiden richtig sein. Und die Antwort, die die grösste Zahl von Elementen mit andern Antworten gemeinsam hat, ist mit erhöhter Wahrscheinlichkeit die richtige.
- Die Antworten sollten kein «immer» und «nie» beinhalten (sind meistens falsch), aber auch keine vagen Quantifizierungen wie «häufig», «oft», «gewöhnlich» (keine nachprüfbare Antwort).
- Die falschen Antworten sollten, wenn möglich, irrtümlichen Gedanken der Studierenden entsprechen.
- Die falschen Antworten sollten sich eindeutig von den richtigen unterscheiden.
- Die Antwortoptionen sollten möglichst logisch nacheinander folgen (z. B. quantitativ aufsteigend oder alphabetisch).
- Die richtigen Antworten sollten auch am Anfang und am Schluss der Antwortauswahl stehen – nicht nur im Mittelbereich.

5.3. Sprachliche Vorgaben

- Die Aufgaben sollten positiv gestellt sein (nicht: «Welche der folgenden Aussagen sind nicht richtig?»)
- Machen Sie kurze Sätze.
- Erklären Sie nur das Nötigste.
- Verwenden Sie dieselbe Sprache, die im Unterricht/Lehrmittel verwendet wird.
- Verwenden Sie möglichst «echte» Namen, die auch in Fremdsprachen gut benutzt werden können. Vermeiden Sie Namen wie z. B. Herr Witzli, Frau Lustig (wirkt kindlich) oder Herr Jugovic (wirkt diskriminierend).
- Verwenden Sie, falls es sich nicht um konkrete Personen handelt, neutrale Personenformen bzw. ziehen Sie den Plural vor (Mitarbeitende, Studierende, Kunden usw.).
- Verwenden Sie wenn möglich Begriffe, die sowohl für Print- als auch für elektronische Aufgaben verwendet werden können, beispielsweise «markieren» statt «ankreuzen» (s. auch Kapitel 4.3).

Für die Formulierung von Aufgaben können Sie auf Stufe Sachbearbeitung, für das Höhere Wirtschaftsdiplom sowie für die Handelsschule auf die Verben zurückgreifen, die in der Tabelle in Kapitel 3.1.2 aufgelistet sind.

Zusammengefasst gilt:

- Die Aufgabe muss zur Erreichung der Lernziele gemäss Bildungsgangbeschrieb beitragen.
- Die Aufgabe sollte nur behandelten Stoff abfragen.
- Die Aufgabe muss dem Niveau des Bildungsgangs entsprechen.
- Die Aufgabe muss alle notwendigen inhaltlichen Informationen beinhalten.
- Die Aufgabe muss einen Titel, die erreichbare Punktezahl, eine Einführung, die Fragestellung und eine formale Antwortstruktur aufweisen.
- Es muss ein Lösungsvorschlag vorhanden sein.
- Die Aufgabenstellung muss auf Anhieb verständlich sein.
- Die Aufgabe darf das Urheberrecht nicht verletzen.

6. Bepunktung der Aufgaben

Grundsätzlich liegt die Vergabe der Punkte im Ermessen der Autor:innen. Bitte berücksichtigen Sie dabei die folgenden Hinweise:

- Bei jeder Aufgabe muss die erreichbare Gesamtpunktezahl angegeben werden. Wo nötig, machen Sie bitte auch Angaben zur Teilpunkteverteilung (z. B. Aufgabe 1 = 20.0 Punkte, Aufgabe 1a. 8.0 Punkte, 1b. 6.0 Punkte, 1c. 6.0 Punkte). Die detaillierte Punkteverteilung ist im Lösungssatz als Hilfestellung für die Korrektoren vorzunehmen.
- Da im e-tutor keine halben Punkte vergeben werden können, müssen immer ganze Punkte verteilt werden. Vergeben Sie die Punkte in Ihrem Gebiet einheitlich.
- Berücksichtigen Sie bei der Punktevergabe den Schwierigkeitsgrad und die Taxonomiestufe der Aufgabe. Je aufwändiger eine Aufgabe zu lösen ist, desto mehr Punkte sollten dafür vergeben werden.
- Bei Multiple-Choice-Aufgaben wird das Ankreuzen aller (oder keiner) Antwort(en) mit 0 Punkten bewertet.
- Bei Single-Choice-Fragen auf Papier wird das Ankreuzen von mehreren, allen (oder keiner) Antwort mit 0 Punkten bewertet.

7. Vorgehen beim Überarbeiten von Aufgaben

Mit der folgenden Checkliste können Sie sicherstellen, dass Sie alle Aspekte einer guten Aufgabe berücksichtigt haben.

- Lösen Sie die Aufgabe selbst und prüfen Sie, ob Sie auf dieselbe Lösung kommen.
- Nehmen Sie den Inhalt unter die Lupe:
  - Ist die Aufgabe relevant bezüglich Lernzielen und Praxis?
  - Ist die Aufgabe handlungsorientiert gestaltet?
  - Ist die Aufgabe fachlich korrekt?
  - Ist die Aufgabe aktuell?
  - Sind die Antworten bei Multiple-Choice-Fragen eindeutig, vergleichbar aufgebaut, sinnvoll angeordnet und geben sie keine ungewollten Lösungshinweise?
  - Wissen die Kandidat:innen, in welcher Form sie zu antworten haben?
- Achten Sie auf den Umfang:
  - Sind alle zum Lösen der Aufgabe notwendigen Angaben vorhanden?
  - Gibt es überflüssige Informationen?
  - Wird eine angemessene Anzahl von Lernzielen in der Prüfung berücksichtigt?
  - Bleibt neben der Summe der Bearbeitungszeit aller Aufgaben eine gewisse Reservezeit?
- Prüfen Sie die Bepunktung:
  - Entspricht die im Titel angegebene Punktezahl der aus der Lösung resultierenden Teilpunktezahl?
  - Entspricht die Punktezahl den Vorgaben?
  - Ist die Gewichtung im Vergleich zu den anderen Fragen richtig?
- Achten Sie auf die Sprache:
  - Ist die Formulierung eindeutig? (Wird klar, was gefragt ist?)
  - Wird neutral formuliert (keine tendenziösen oder diskriminierenden Namen oder Beschreibungen)?
  - Stimmen die Begrifflichkeiten mit dem Lehrmittel überein (z. B. Kommunikationsquadrat, und nicht 4-Seiten-Modell)?
  - Werden nicht vorausgesetzte Fremdwörter vermieden?
- Bei offenen Fragen:
  - Beinhaltet die Lösung alle in der Frage verlangten Aspekte?
  - Ist die Lösung für die Korrektor:innen verständlich?

➔ ***Hinweis:*** *Die Prüfung wird jeweils durch eine Zweitperson gemäss Checkliste von kv edupool fachlektoriert.*