

## DAS MELKER ARBEITSPAPIER

Stand: 3. November 2003

Das Melker Arbeitspapier ist eine Empfehlung der AG für das Korrigieren und Klassifizieren schriftlicher Arbeiten. Die vorliegende Kurzfassung bemüht sich um eine möglichst knappe und klare Darstellung. Umfangreichere Information bieten die Fassungen in den AG-Mitteilungen Nr. 32 und 33. (Homepage der AG: <http://agn.pi-noe.ac.at/>)

### *Vorgangsweise bei der Korrektur schriftlicher Arbeiten*

→ *Die allgemeinen Forderungen an einen Text*

Die entscheidende Frage bei der Beurteilung einer Arbeit ist: Wie gut erfüllt der Text die an ihn gestellten Forderungen? Diese Forderungen lassen sich mit Hilfe des Kommunikationsmodells allgemein formulieren. Es sind das:

- die Forderung des bearbeiteten Sachverhalts (Sachbezug)
- die Anforderungen an den Sender (Senderbezug)
- die Forderungen des Empfängers (Empfängerbezug)
- die Forderung der gegebenen Situation (Situationsbezug)

→ *Die Konkretisierung der Kriterien*

Diese vier Forderungen müssen konkretisiert werden, damit sie der jeweiligen Aufgabenstellung und Textsorte einer Klassenarbeit entsprechen. So ergeben sich die im konkreten Fall anzuwendenden Beurteilungskriterien. (Beispiele am Ende dieses Papiers.)

→ *Die Beurteilung - Schritt 1: Punktevergabe*

Bei der Beurteilung einer schriftlichen Arbeit wird also gewertet, in welchem Ausmaß die geforderte Leistung im Sach-, Sender-, Empfänger- und Situationsbezug erbracht wurde. Das geschieht durch die Vergabe von 1 bis 3 Punkten (unterdurchschnittlich, durchschnittlich, überdurchschnittlich), sodass insgesamt max. 12 Punkte vergeben werden können. Aus der Punkteanzahl ergibt sich gemäß folgendem Schema eine *vorläufige Note*:

12 - 11 Punkte	Sehr gut
10 - 9 Punkte	Gut
8 - 7 Punkte	Befriedigend
6 Punkte	Genügend
5 Punkte und weniger	Nicht genügend

→ *Die Beurteilung - Schritt 2: Verstöße gegen Sprach- und Schreibrichtigkeit*

Schwere Rechtschreib-, Satzzeichen- und Grammatikfehler (letztere, soweit sie nicht bereits zu einer Punktereduktion bei den Beurteilungskriterien geführt haben!) beeinträchtigen den Wert einer schriftlichen Arbeit und wirken sich in Abhängigkeit von der erreichten Punktezahl folgendermaßen auf die *endgültige Note* aus:

Punkte	Vorläufige Note	Zahl der Fehler				
12, 11 (10,5)	Sehr gut	0 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10	ab 11
10, 9	Gut		0 - 4	5 - 6	7 - 8	ab 9
8, 7	Befriedigend			0 - 4	5 - 7	ab 8
6	Genügend				0 - 6	ab 7
weniger als 6	Nicht gen.					
	<b>ENDNOTE:</b>	Sehr gut	Gut	Befriedigend	Genügend	Nicht gen.

Der vorgeschlagene Schlüssel für die Wertigkeit von Fehlern gilt für die *durchschnittliche Länge* einer Klassenarbeit. Bei längeren Arbeiten, z. B. bei Klausurarbeiten von mehr als 1200 Wörtern, sollte auch eine größere Anzahl von Rechtschreib-, Satzzeichen- bzw. Grammatikfehlern in Kauf genommen werden (bei doppelter Wörteranzahl z. B. um die Hälfte mehr Fehler). Sind die *Satzzeichenfehler* der Art und Zahl nach gravierend, kommt insgesamt 1 schwerer Fehler hinzu!

*Wichtige Anmerkungen zur Korrektur nach dem Melker Arbeitspapier*

- Es ist vorteilhaft, wenn Beurteiler und Beurteilte im Laufe der Vorbereitung auf die schriftliche Arbeit *gemeinsam* vereinbaren, was klassifiziert und wie es gewichtet wird. Am Ende der Vorbereitung - also *vor* der schriftlichen Arbeit - sollten die Beurteilungskriterien feststehen und allen Beteiligten klar sein!
- Leichte Fehler summieren sich *nicht* zu einem schweren Fehler! Sie führen eher zu einer Reduzierung der Punkte bei den vier Beurteilungskriterien Sach-, Sender-, Empfänger- und Situationsbezug. Auch Zeit- und Modusfehler, der falsche Gebrauch der Konjunktionen und Situative führen zu einem Punkteabzug.  
Zur Frage "Was ist ein schwerer Fehler?" vgl. die Ausführungen von Dr. Bubenik in den Mitteilungen Nr. 33. (Homepage der AG: <http://agn.pi-noe.ac.at/>)
- Die Korrektur und Klassifikation nach dem Melker Arbeitspapier ist für den Beurteilten *transparent*, wenn in klaren Anmerkungen die Art des Fehlers (und somit auch ein Urteil des korrigierenden Lehrers) ausgesprochen wird.

*Beispiele für die Konkretisierung von Sach-, Sender-, Empfänger- und Situationsbezug für die bei der Matura gängigen Textformen*

Argumentierendes Schreiben	Interpretation	Werkbesprechung
<b>Sachbezug:</b> Erfassen des Themas Antwort auf Textfragen Wiedergabe des Textes Herausarbeiten des eigenen Standpunktes Ausreichende Angabe von Sachverhalten Sinnvolle Proportionierung	<b>Sachbezug:</b> Erfassen des Themas Antwort auf Themenfragen Kenntnis des richtigen Zitierens, Umgang mit dem Fachvokabular Vorsichtige Deutungsversuche Proportionierung	<b>Sachbezug:</b> Antwort auf Textfragen Erfassen des Themas Wiedergabe des literarischen Textes Ausreichende Angabe von Sachverhalten Sinnvolle Proportionierung Kenntnis des richtigen Zitierens/Umgang mit dem Fachvokabular Vorsichtige Deutungsversuche
<b>Senderbezug:</b> Schlüssige Beweisführung (Relevanz, Haltbarkeit) Eigenständigkeit der Gedanken Konkretisierung der Behauptungen durch Beispiele Vermeiden von Gemeinplätzen	<b>Senderbezug:</b> Begründung der Behauptungen Widerspruchsfreiheit der Deutungsversuche Vermeidung von Gemeinplätzen	<b>Senderbezug:</b> Schlüssige Beweisführung Widerspruchsfreiheit der Deutungsversuche Konkretisierung der Behauptungen durch Verweise auf den literarischen Text Vermeidung von Gemeinplätzen
<b>Empfängerbezug:</b> Gliederung (Reihenfolge der Argumente) Verknüpfung der Argumente Klarheit und Angemessenheit der Sprache (Verwendung lexikalisierter Wörter; intentionsgerechte Wortwahl; Fachtermini; transparente Satzgestaltung; Explizitheit der Aussagen; stilistische Variation)	<b>Empfängerbezug:</b> Gestaltung von Einleitung und Schluss Verteilung der Schwerpunkte Klarheit in der Darstellung des Sachverhaltes (Verwendung lexikalisierter Wörter; intentionsgerechte Wortwahl; Fachtermini; transparente Satzgestaltung; Explizitheit der Aussagen; stilistische Variation) Sprachlich richtige Verknüpfung der Teile (Verweise, Tempus, Modus)	<b>Empfängerbezug:</b> Gestaltung von Einleitung und Schluss Verteilung der Schwerpunkte Klarheit in der Darstellung (lexikalische Richtigkeit in der Wortwahl und intentionsgerechte Wortwahl, Fachtermini, transparenter Satzbau, sprachlich richtige Verknüpfung der Teile)
<b>Situationsbezug:</b> Textformwahl Berücksichtigung des kommunikativen Rahmens Adressatenadäquate Sprachebene	<b>Situationsbezug:</b> Angemessenheit der sprachlichen Darstellung Entsprechung der gewählten Sprachschicht Berücksichtigung des kommunikativen Rahmens	<b>Situationsbezug:</b> Textformwahl Berücksichtigung des kommunikativen Rahmens Adressatenadäquate Sprachebene