

**Gymnasium
Heidelberg**



**Teil 2:
Hinweise und Tipps**

**Zusammenstellung:
Wolfgang Fraedrich
November 2009**

Geographie

Operatoren und Tipps für den Erfolg von Klausuren

1. Die Arbeitsanweisungen

Jede Aufgabe erhält durch bestimmte Formulierungen einen klaren Arbeitsauftrag. Es ist eben ein Unterschied, ob ein Sachverhalt nur benannt oder beschrieben, erläutert oder gar bewertet werden soll. Die Lehrerinnen und Lehrer nennen diese Verben, mit denen die Leistungserwartungen zum Ausdruck gebracht werden, „Operatoren“. Durch die nachfolgenden Erläuterungen erfahren Sie, was jeweils erwartet wird:

Aufgabenstellungen/Operatoren mit Angabe der Anforderungsbereiche (I = Reproduktion, II = Transfer, III = Bewerten/Beurteilen)

wiedergeben (Anforderungsbereich I)

Sinn dieser Aufgabenstellung ist es, erlernte, erarbeitete oder einem Material entnommene Informationen mit eigenen Worten aufzugreifen und dabei zusammenzufassen. Man stellt zunächst den Sachverhalt insgesamt heraus und stellt ihn darauf in den wesentlichen Grundzügen dar, ohne eine eigene Bewertung vorzunehmen.

(Achten Sie dabei auf den korrekten Gebrauch von Modus und Tempus!)

Beispiel: Geben Sie die Konzeption der Charta von Athen wieder.

nennen/benennen/feststellen (meist I, z. T. II)

Geographische Sachverhalte nennen, benennen oder feststellen bedeutet einem Material gezielt Informationen zu entnehmen und ohne einen weiteren Kommentar, ggf. in Form einer Aufzählung, vorzutragen. Wichtig ist dabei das Wesentliche kurz und genau zu erfassen. Dies geschieht in besonderem Maß durch die Verwendung von Fachbegriffen. Wenn nicht anders vorgegeben, erfolgt die Ausformulierung in ganzen Sätzen.

Beispiel: Nennen Sie die heutigen Bezirke, die vom Hobrechtplan erfasst werden.

darstellen (I und/oder II)

Diese Aufgabenstellung bezieht sich meist auf die graphische Umsetzung eines Sachverhalts, z. B. von Tabellen. Für eine sachgerechte Veranschaulichung ist auf einen gleichermaßen richtigen und optisch wirkungsvollen Maßstab zu achten. Eine präzise Überschrift und die Legende dürfen nicht fehlen. Darstellen kann aber auch bedeuten, einen Sachverhalt umfassender als in der Wiedergabe zu präsentieren. Hierzu sind mehrere Informationsgrundlagen heranzuziehen.

Beispiel: Stellen Sie die Standortfaktoren für das Planungsgebiet Spreeraum dar.

beschreiben (I und/oder II)

Beschreiben bedeutet einen Sachverhalt genau und mit gebotener Ausführlichkeit darzustellen. Dabei hebt man einleitend hervor, was beschrieben werden soll. In den nächsten Schritten stellt man dar, in welcher Form der Sachverhalt vorliegt. In jedem Fall sollte die Beschreibung die Kernaussage erfassen. Dabei bringt man die Besonderheiten und Auffälligkeiten, aber auch Gesetzmäßigkeiten zur Sprache. Die Beschreibung stellt im Allgemeinen die Grundlage für eine nachfolgende Erläuterung oder Beurteilung dar.

Beispiel: Beschreiben Sie Etappen der Stadtentwicklung Berlins.

charakterisieren/gliedern/ordnen (II)

Der Arbeitsauftrag erfordert geographische Sachverhalte zunächst zu beschreiben, danach einzelne Aspekte aufzugreifen, zu gewichten und in ihrer Abfolge und Bedeutung herauszustellen. Hier ist also ein systematisierender und zugleich gewichtender Ansatz erforderlich, der sich in der Gliederung der Aussagen und in ihrer Zuordnung niederschlägt. Dabei werden Aussagen zur Größenordnung (Quantifizierung) durch Zusätze gewichtet (Qualifizierung: z. B. ... ein **hohes** jährliches Bevölkerungswachstum von 2,5 %). Die Charakterisierung ist häufig Grundlage nachfolgender Bewertungen und Beurteilungen.

Beispiel: Ordnen Sie der Spandauer Altstadt bzw. Berlin und Cölln mittelalterliche Stadtgrundrisstypen zu.

vergleichen (II)

Dieser Vorgang setzt bereits beschreibende und analysierende Arbeit voraus. Da zumindest zwei Sachverhalte zu vergleichen sind, müssen diese zuvor in ihrer Eigenheit erfasst worden sein (Charakterisierung). Der Vergleich selbst kann aufeinander folgend oder gegenüberstellend vorgenommen werden. Ziel dieses Vorgehens ist es, Unterschiede und Gemeinsamkeiten ähnlicher Sachverhalte zu erkennen, um eine mögliche nachfolgende Bewertung vorzunehmen.

Beispiel: Vergleichen Sie die beiden Stadtzentren im geteilten Berlin.

analysieren/interpretieren (II)

Ähnlich wie beim Erläutern und Erklären ist beim Analysieren und Interpretieren zu verfahren. Jedoch ist der Gegenstand der Analyse/Interpretation im Allgemeinen eine konkrete Materialgrundlage (Text, Karte, Tabelle), die in ihren Einzelaussagen und deren Beziehungen untereinander erfasst und dargelegt werden muss.

Auch hierbei ist eine gegliederte Form anzustreben, in die eine einleitende Beschreibung und/oder Wiedergabe des zu analysierenden Sachverhalts einbezogen werden kann.

Beispiel: Analysieren Sie die Verkehrsbelastung im Stadtzentrum Berlins.

erklären/erläutern (z. T. I, meist II)

Der Arbeitsauftrag „Erklären“ zielt darauf ab, Zusammenhänge in allen wesentlichen Einzelheiten deutlich zu machen. Der Begriff „Erläutern“ geht über diesen Inhalt hinaus, denn er fordert zusätzlich eine Beschreibung.

Es geht hier also darum, einen geographischen Sachverhalt auf der Grundlage erworbener Kenntnisse bzw. einer Materialanalyse so vorzutragen, dass der fachliche Gehalt sachlich richtig vorgetragen und die Zusammenhänge einsichtig gemacht werden. Das bedeutet vor allem auch umfassende Zusatzinformationen zu geben und den Sachverhalt durch Beispiele zu verdeutlichen. Eine eigene Wertung ist jedoch nicht gefordert.

Beispiel: Erläutern Sie Aufgaben und Chancen von Städtegemeinschaften.

begründen (II und/oder III)

Die Begründung steht in einem engen Zusammenhang mit einer zuvor aufgestellten These, Vermutung oder Meinungsäußerung. Sie wird auf sachlicher Grundlage entwickelt und erfordert einen sicheren Umgang mit Fachbegriffen sowie die Fähigkeit die Sachverhalte in ihrer Sachlogik zu erfassen und einzuordnen. Begründen setzt das Nennen und Erklären (Erläutern) von Ursachen voraus.

Beispiel: Ist Ihrer Meinung nach Berlin eine Weltstadt? Begründen Sie Ihre Meinung.

erörtern/diskutieren (II und/oder III)

Der Arbeitsauftrag erfordert einen Sachverhalt von verschiedenen sachlich haltbaren Positionen aus zu betrachten. Das Bemühen um eine Betrachtung, die unterschiedliche Sichtweisen einbezieht, hebt die Qualität einer Erörterung. Die verschiedenen Argumente können aufeinander folgend oder gegenüberstellend vorgetragen werden. Abschließend erfolgt die Ausführung der eigenen Meinung.

Beispiel: Erörtern Sie die Wirksamkeit des Projektes zur Sesshaftmachung des Nomadenstammes.

entwickeln (meist III, z. T. II)

Dieser Arbeitsauftrag zielt im Allgemeinen darauf ab, Vorschläge, Einschätzungen, Maßnahmen darzulegen, die nach dem vorherigen Untersuchen, Analysieren, Einschätzen eines Sachverhalts diesen in eine weiterführende Betrachtung heben sollen. Dabei sollen Sie eine begründete, realistische Perspektive auf der Grundlage Ihrer Kenntnisse formulieren. Das Entwickeln neuer sach- und problemorientierter Gedanken setzt auch voraus, die Situation Betroffener nachzuempfinden.

Beispiel: Entwickeln Sie Strategien zur Minderung der Belastungen im Ökosystem Stadt.

urteilen/bewerten/Stellung nehmen (III)

Diese drei Arbeitsaufträge setzen jeweils eine gründliche Bearbeitung des Sachverhalts, z. B. durch Charakterisierung und Erläuterung oder Analyse, voraus. Sie erfordern die eigene Meinung darzulegen und durch Argumente abzusichern. Dazu sind das Einbringen fachlicher Kenntnisse, Beweisführungen unter Bezug auf die Materialien sowie Vergleiche mit ähnlichen oder anders gelagerten Fällen erforderlich. Alle drei Arbeitsaufträge schließen eine Begründung ein.

Beispiel: Bewerten Sie die Zielsetzung des Planwerks Innenstadt für das innerstädtische Verkehrsaufkommen.

Weitere Operatoren mit Kurzerläuterung:

- **definieren:** einen (Fach-)Begriff umschreiben (I);
- **skizzieren:** in groben Zügen das Wichtigste verdeutlichen (I + II);
- **gliedern:** nach vorgegebenen oder selbstgewählten Merkmalen ordnen/unterscheiden (II);
- **kennzeichnen:** Typisches/Auffälliges herausstellen und ggf. veranschaulichen (II);
- **untersuchen:** an einen Gegenstand gezielte Arbeitsfragen stellen und gewonnene Erkenntnisse darlegen (II);
- **zuordnen:** einfache Zusammenhänge verdeutlichen (I + II);
- **übertragen:** Vorgegebenes/Bekanntes auf ein anderes (Raum-)Beispiel anwenden (II);
- **erarbeiten:** ein neues Konzept in Ansätzen entwickeln (III);
- **ableiten:** auf der Grundlage vorhandener/bekannter Ergebnisse eigene Schlussfolgerungen ziehen (II, z. T. III);
- **(über-)prüfen:** eine Hypothese (begründete Vermutung) an neuen Beobachtungen oder ihrer inneren Logik messen (II + III);

Die Zuordnung der Anforderungsbereiche zu den Operatoren ist nicht immer eindeutig vorzunehmen. So ist zum Beispiel unterschiedlich zu bewerten, ob ein Sachverhalt **dargestellt** werden soll, der vorher im Unterricht ausführlich behandelt wurde und dem kein Material zugrunde liegt (I) oder ob dieser Sachverhalt aus einer anspruchsvollen Graphik oder Tabelle entnommen werden muss (II).

2. Die Umsetzung der Arbeitsanweisungen

Bei der Abfassung Ihrer Klausur erwarten die Lehrerinnen und Lehrer von Ihnen, dass Sie Ihre Darstellungen

- klar und verständlich aufbauen,
- inhaltlich richtig und in sich logisch abfassen,
- sprachlich einwandfrei formulieren, so dass es nicht zu inhaltlichen Ungenauigkeiten kommt,
- vollständig im Sinne der vorgegebenen Aufgabenstellung anbieten.

In fast allen Fällen behandelt die Klausur ein übergeordnetes Thema, die Arbeitsanweisungen sind in der Regel aufeinander folgende Arbeitsschritte. Daher müssen Sie darauf achten, dass vom Anfang bis zum Ende Ihrer schriftlichen Darstellung ein „**roter Faden**“ erkennbar bleibt. Sie müssen Ihre

Aussagen also immer wieder sinnvoll aufeinander beziehen.

Bei der Bearbeitung der Geographieklausur liegt ein deutlicher Schwerpunkt auf der Auswertung von Karten, Diagrammen, Bildern, Tabellen und anderen Arbeitsmaterialien. Achten Sie darauf, regelmäßig einen **Materialbezug** herzustellen. Ergänzend sollen Sie selbstverständlich Ihre Vorkenntnisse einbeziehen.

3. Das Vorgehen im Einzelnen

Wenn Sie an die Arbeit gehen, beachten Sie bitte – zur eigenen „Sicherheit“ – folgende Hinweise:

- Lesen Sie die Aufgabenstellungen genau durch!
 - Was wird von mir gefordert?
 - Wie ausführliche soll ich antworten?
 - Welche Materialien kann ich welchen Aufgaben zuordnen?
- Verschaffen Sie sich einen ersten Überblick über das angebotene Arbeitsmaterial!
 - Wie umfangreich ist es?
 - Zu welchen Sachverhalten werden mir Informationen angeboten?
 - Was verstehe ich nicht?
 - Was fällt mir spontan bei der Durchsicht der Materialien ein/auf?
- Erstellen Sie zunächst eine knappe, überschaubare Gliederung, indem Sie den jeweiligen Aufgaben die Materialien sowie Stichworte, die später bei der Reinschrift als Leitfaden dienen, zuordnen!
- Legen Sie einen groben Zeitplan fest!
- Arbeiten Sie dann das Arbeitsmaterial aufgabenweise gründlich durch!
 - Was muss ich beim Auswerten der vorgelegten Materialien besonders beachten: Verfasser, Alter der Informationen, Fußnoten, Zahlenarten ... ?
 - Für welchen Zeitabschnitt und für welchen Raum gelten die Angaben?
 - Welche Kernaussagen sollte ich durch Randbemerkungen und/oder optische Hervorhebungen besonders verdeutlichen?
 - Welche Höchst- und Tiefstwerte sind in den Statistiken zu markieren?
 - Kann ich die durch Zeitreihen beschriebene Entwicklung einer Größe als gleichsinnig zu- bzw. abnehmend beschreiben oder erkenne ich Tendenzwenden?
 - Erziele ich durch die Veranschaulichung von Zahlenmaterial zusätzliche Einsichten?
 - Welche wichtigen Raumausschnitte sollte ich in den Karten hervorheben?
- Verknüpfen Sie Aussagen unterschiedlicher Materialien miteinander!
- Stützen Sie die eigenen Darstellungen durch aussagekräftige Beispiele und Materialbelege! Verzichten Sie dabei aber auf ein kleinschrittiges Aneinanderreihen von Daten!

4. Der formale Aufbau

Jede Klausur muss klar gegliedert sein; das muss auch ihr formaler Aufbau deutlich erkennen lassen:

- Die Klausur hat einen „Kopf“. Hier geben Sie dem Leser Informationen über:

Fach: _____
Name: _____
Kurs: _____
Datum: _____
Thema der Klausur: _____

- Bringen Sie die Klausur so „zu Papier“, dass der Klausurtext die Hälfte bis maximal zwei Drittel des Blattes ausfüllt und für die Korrekturen somit ausreichend Platz zur Verfügung steht!
- Bemühen Sie sich, die Klausur nicht nur inhaltlich, sondern auch formal erkennbar zu gliedern!
- Übliche Gliederungshilfen sind:
 - der Beginn einer neuen Zeile,
 - Absätze,
 - Leerzeilen,
 - Spiegelstriche u.ä.
- Fassen Sie Ihre Antworten in ausformulierten Sätzen ab! Im Einzelfall ist abzuwägen, ob Teile der Antworten in Tabellenform oder Diagrammen abgefasst werden können.
- Achten Sie beim Abfassen der Texte auf Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik. Fehler können eine Aussage verändern und das Lesen erschweren. Verzichten Sie auf ungebräuchliche Abkürzungen und schreiben Sie Zahlen von eins bis zehn aus!
- Kennzeichnen Sie die wörtliche Übernahme von Textpassagen als Zitat!

5. Die individuellen Schwächen

„Aus Fehlern kann man lernen!“

Also sollten Sie das Beste aus den Fehlern der letzten (Test-)Klausur machen!

Notieren Sie Ihre persönlichen Schwächen!

Nutzen Sie diese Aufstellung bei der Vorbereitung und beim Schreiben der nächsten Klausur!

Quellen:

Brameier, U. & Fraedrich, W. [1993]: Klausuren: Tipps für den Erfolg. Praxis Geographie 10/1993, S. 11/12.
Ernst, Chr. [2002]: Erdkunde – Mensch und Raum, Stadtgeographie Berlin. Berlin: Cornelsen.

Taktische Tipps für die Vorgehensweise bei schriftlichen Prüfungen

Sie wissen, dass Ihnen für die Bearbeitung der Aufgaben nur einige Stunden zur Verfügung stehen. Erfahrungsgemäß verschätzen sich Prüflinge leicht mit ihrer Zeit. Die Folge ist, dass die letzte Aufgabe aufgrund des Zeitmangels oft nur noch unvollständig oder oberflächlich bearbeitet werden kann. Um dem vorzubeugen, ist zu Beginn jeder schriftlichen Prüfung, ganz gleich, ob Semester- oder Abiturklausur, Folgendes zu beachten:

Mit Beginn der Arbeitszeit erledigen Sie zunächst folgende Arbeitsschritte:

- a) Lesen Sie sich die Aufgabenstellung durch und machen Sie sich selbst alle Formulierungen verständlich, damit Sie genau wissen, was von Ihnen im Einzelnen verlangt wird.
- b) Sehen Sie sich dann Ihr Arbeitsmaterial an. Dabei sollen Sie zunächst nur feststellen,
 - wie umfangreich es ist,
 - ob es irgendwo Schwierigkeiten bergen könnte,
 - welche Quellen Sie einzelnen Aufgabenstellungen zuordnen können; Sie sollen das Material also jetzt noch nicht auswerten.
- c) Stecken Sie sich danach auf der Grundlage der ersten bei den Arbeitsschritte einen groben zeitlichen Rahmen ab, indem Sie sich die jeweilige Bearbeitungsdauer neben die Aufgabenstellungen schreiben. Da Sie diese dann immer wieder vor Augen haben, werden Sie auch ständig daran erinnert, die vorgegebene Zeiteinteilung zu beachten. Bedenken Sie, dass Sie auch einige Zeit benötigen, um das Arbeitsmaterial konzentriert durchzuarbeiten. Dies soll gründlich erfolgen und kann durchaus bis zu 30 Minuten (bei 5-std. Klausuren bis zu 45 Minuten) dauern.

Bei konsequenter Beachtung dieser drei Arbeitsschritte sollte eine der Hauptfehlerquellen, die falsche Zeiteinteilung, ausgeschlossen werden können.

Der zweite Hauptfehler ist oft die gedankliche Unordnung innerhalb der schriftlichen Darstellungen. Diesen Fehler können Sie verhindern, wenn Sie die folgenden vier Tipps beachten:

- d) Arbeiten Sie dann zunächst das Arbeitsmaterial gründlich durch und machen Sie durch Randbemerkungen und/oder Unterstreichen die Kernaussagen deutlich.
- e) Fertigen Sie sich eine möglichst kurze und überschaubare Gliederung an (maximal eine DIN-A4-Seite). Eine Möglichkeit besteht darin, dass Sie den jeweiligen Aufgabennummern gedanklich gegliederte Stichworte zuordnen, die bei der Ausformulierung Ihrer Gedanken in der Reinschrift als Leitfaden daneben liegen.
- f) Eine solche Gliederung können Sie im Vorwege allerdings nur soweit entwickeln, wie es die Aufgabenstellungen zulassen. Bauen Aufgaben unmittelbar aufeinander auf, muss dieser Arbeitsschritt f) dann zu Beginn der entsprechenden Aufgabenstellung(en) geleistet werden.
- g) Auch für den Gliederungsentwurf benötigen Sie etwas Zeit (etwa 15 bis 20 Minuten), was Sie bei Ihrer Zeiteinteilung einkalkulieren müssen. Korrigieren Sie daher abschließend noch einmal Ihren Zeitplan.

Methode

Umgang mit Klausuren

Eine Klausur dient dem individuellen Leistungsnachweis und dokumentiert Ihren Wissens- und Könnensstand. Die Klausur wird aus mehreren Teilaufgaben bestehen. Sie werden es leichter haben, wenn Sie sich auf Ihre Klausuren vorbereiten. Auf dieser Doppelseite erfahren Sie, wie Sie sich vorbereiten können und was Sie vor allem während Ihrer Klausur beachten müssen.

Für die **Vorbereitung** gilt:

- Lernen Sie in kleinen Gruppen (Stellen Sie sich gegenseitig Fragen und versuchen Sie sich den relevanten Lernstoff zu erklären).
- Ziehen Sie Ihre persönliche Mitschriften aus dem Unterricht heran (das Anfertigen von Aufzeichnungen ist ein wichtiges Element einer Lernstrategie).
- Eine wichtige Lernunterlage stellen die ausgeteilten Materialien dar.
- Nutzen Sie Ihre Lehrbücher.
- Hilfreich sind die darin formulierten Aufgaben. Nutzen Sie diese, um zu üben.
- Über Sie auch den Umgang mit dem (Schul-)Atlas. Lernen Sie, sich darin zu orientieren.

Während der Klausur müssen Sie die Aufgabe verstehen

Klausuraufgaben sind im gymnasialen Bereich anspruchsvoll. Aber wenn Sie gelernt haben, sie zu „entschlüsseln“, sind sie oft nur noch halb so schwer. Eine Aufgabenformulierung zum Thema „Die Bevölkerungsverteilung in Deutschland“ könnte zum Beispiel lauten:

Begründen Sie die Verteilung der Bevölkerung in Deutschland aus den natur- und wirtschaftsräumlichen Gegebenheiten heraus.

Die Sache, um die es hier geht, ist also die Verteilung der Bevölkerung in Deutschland. Diese Aufgabe hat auch eine Arbeitsanweisung, die über einen so genannten Operator genau vorgegeben wird: „Begründen Sie...“

Wenn Sie jetzt z.B. die Bevölkerungsverteilung beschreiben, reicht das nicht aus. Aber es wird andererseits nicht von Ihnen verlangt, die Folgen aus dieser Verteilung zu bewerten. Sie sollen hier ausschließlich Gründe angeben.

Schließlich hat diese Aufgabe einen Zusatz: „... aus den natur- und wirtschaftsräumlichen Gegebenheiten“.

Das ist in diesem Fall eine Forderung, kann aber auch ein hilfreicher Hinweis (z.B. auf Arbeitsmaterialien, die verwendet werden können, auf die geforderte Art der Darstellung u.a.) sein.

Ganz wichtig: Ohne Vorüberlegungen einfach draufloszuschreiben, könnte z.B. zu den nachfolgend dargestellten Ergebnissen führen:

Die Bevölkerungsverteilung wird recht genau und auch zutreffend beschrieben, darüber hinaus sogar mit einer kleinen Kartenskizze versehen. Problem: Gefordert war eine Begründung! Also ist die Arbeitsanweisung nicht beachtet worden.

Sehr ausführlich und kenntnisreich werden die Probleme beschrieben, die sich aus der ungleichen Bevölkerungsverteilung für Deutschland ergeben. Problem: Der Inhalt der Aufgabenstellung ist ein anderer. Demnach ist zumindest teilweise das Thema verfehlt worden!

Die historischen Gründe, die zur heutigen Bevölkerungsverteilung geführt haben, werden ausführlich und inhaltlich korrekt dargestellt, die naturgeographischen Bedingungen sind aber nur am Rande erwähnt worden. Problem: Der Zusatz blieb unbeachtet, der in diesem Fall aber kein unverbindlicher Hinweis ist, sondern eine klare Forderung.

Sie müssen bei Klausuraufgaben alle drei Komponenten sehr genau beachten, sonst besteht die Gefahr, dass Sie die Anforderungen nicht erfüllen – und das ist niemals zu Ihrem Vorteil.

Daraus folgt: **Der schlimmste Fehler, den Sie also machen können, ist: sofort drauflos schreiben!** Sie sollten sich stattdessen zunächst die Aufgabe sehr gründlich anschauen und folgende Fragen durchdenken:

- Was wird inhaltlich verlangt?
- Wie soll es bearbeitet werden?
- Womit soll es bearbeitet werden?
- Welche besonderen Aspekte sollen bearbeitet werden?

Erst wenn Sie sich in Beantwortung dieser Fragen die Aufgabenkomponenten verdeutlicht haben, verstehen Sie die Aufgabe und können die Beantwortung konzipieren.

Besonders schwer fällt es erfahrungsgemäß, die Arbeitsanweisungen zu erfassen. Hierzu benutzen die Lehrer Verben wie „darstellen“, „erläutern“,

„aufzeigen“, so genannte **Operatoren**. Die tabellarische Übersicht auf S. 143 erläutert Ihnen genauer, was die einzelnen Anweisungen von Ihnen verlangen. Eventuell dürfen Sie die Liste (zumindest bei Nicht-Abiturklausuren) als Hilfestellung benutzen. Die Anweisungen gliedern sich in drei Anforderungsbereiche, die in den abschließenden Abiturklausuren insgesamt geprüft werden müssen.

... die Ergebnisse darstellen

Für eine gute Klausurnote reicht es nicht aus, die Aufgabenkomponenten richtig zu verstehen und die beiliegenden Materialien richtig auszuwerten. Sie müssen es schaffen, ihre Gedanken auch dem/der korrigierenden Lehrer/Lehrerin in akzeptabler Form mitzuteilen.

Für eine angemessene Darstellung Ihrer Ergebnisse hier einige Tipps:

Tipps 1: Erst denken, dann schreiben

- Wenn Sie ein Ergebnis darstellen wollen, setzt das voraus, dass Sie eins haben. Gewöhnen Sie sich ab, gleich nach dem Lesen der Aufgabe loszuschreiben.
- Das kostet Zeit, weil Sie nämlich zuviel schreiben.
- Das kostet Punkte, weil Sie vielleicht an den Anforderungen der Aufgabe vorbeischieben.
- Das kostet Nerven, weil Sie hoffen müssen, der Lehrer akzeptiert, was Sie ihm auf Verdacht vorgesetzt haben.
- Das Denken sollten Sie sich also nicht ersparen. Immerhin hat die Kultusministerkonferenz als Anforderung für die Abiturprüfung eine Problemerkörterung vorgesehen.

Tipps 2: Gliedern!

„Kraut und Rüben“ sind kein Beleg für geordnete Gedanken – und die erwartet man von einem angehenden Abiturienten. Eine gegliederte Darstellung oder logische Argumentation ist gar nicht so schwer: Pro – Kontra; zunächst – dann; Entwicklung – Ergebnis – Zukunft; Ursachen – Folgen; Theorie – Praxis; usw. Legen Sie sich deshalb einen roten Faden zurecht, bevor Sie ans Schreiben gehen; Stichpunkte auf einem Konzept- oder Kladderpapier sind nicht nur hilfreich, sie sind unumgänglich!

M 1 Arbeitsanweisungen in Klausuraufgaben und ihre Zuordnung zu einzelnen Lernebenen

Anforderungsbereich (= Lernebene)	Arbeitsanweisung (= Operator)	Erläuterung
I Reproduktion und Reorganisation von Inhalten in Verbindung mit den gelernten sprachlichen Darstellungs- und methodischen Vorgehensweisen. Diese Anforderungen beziehen sich auf das Kennen historischer, politischer, räumlicher Strukturen, auf Organisationsformen und Prozesse.	nennen	ohne Erläuterung aufzählen
	wiedergeben zusammenfassen skizzieren	stichwortartig zusammenfassen
	beschreiben aufzeigen darlegen	durch umfassende Angaben ausdrücken
	untersuchen	an einen Gegenstand gezielte Fragen richten und deren Ergebnisse darstellen
	gliedern, abgrenzen	nach Ordnungsmerkmalen trennen und Unterscheiden
II Dieser Anforderungsbereich verlangt die selbstständige Analyse auf Grundlage des Gelernten und das Anwenden auf neue, vergleichbare Zusammenhänge.	erläutern	beschreibend und veranschaulichend darstellen
	vergleichen	unter verschiedenen Gesichtspunkten Gemeinsamkeiten und Verschiedenheiten herausstellen
	erklären analysieren	durch Worte das Verstehen von Ursachen und Zusammenhängen ermöglichen
III Zielt auf den Nachweis der Urteilsfähigkeit: erfordert problemerkennendes, problemlösendes und reflektierendes Denken in Bezug auf historische, gesellschaftliche, räumliche Organisationsformen und Prozesse.	begründen	Ursachen und Auswirkungen zueinander in Beziehung setzen
	prüfen	eine Hypothese an vorhandenen Bedingungen oder an ihrer inneren Logik messen
	beurteilen	begründete Aussagen über Richtigkeit/ Wahrscheinlichkeit/ Angemessenheit/ Anwendbarkeit eines Sachverhalts oder einer Behauptung machen
	bewerten	zu einem Sachverhalt oder einer Behauptung persönlich Stellung nehmen; entscheiden mit Bezug auf eine Wertung
	erstellen	ein Konzept/ein Wirkungsgefüge etc. entwickeln/darstellen, Strukturen verdeutlichen
	erörtern	einen Sachverhalt von unterschiedlichen, aber sachlich und logisch vertretbaren Positionen aus betrachten; die eigene Meinung sollte dabei zum Ausdruck gebracht werden

Wichtig: Ihre Gliederung sollte man auf dem Papier sehen! Also schaffen Sie Absätze, Zwischenüberschriften, Unterstreichungen, formulieren Sie eventuell auch eine knappe Begründung der Vorgehensweise („Ich gehe zunächst einmal auf ... ein, weil...“).

Tip 3: Nicht „hudeln“, sondern „DUDEN!n“!

Setzen Sie nicht die Regeln der deutschen Grammatik und Rechtschreibung außer Kraft, im Gegenteil, solche Fehler werden bei Häufung immer mit Punktabzügen bewertet.

Als Richtwerte gelten im Allgemeinen: Abzug eines Punktes bei durchschnittlich 5 Fehlern auf einer in normaler Schriftgröße beschriebenen Seite; Abzug von zwei Punkten bei durchschnittlich 7 und mehr Fehlern ...

Außerdem sollten Sie die Neuregelung der deutschen Rechtschreibung beachten, die seit 2005 endgültig rechtsverbindlich wird. Darum sollten Sie Folgendes beherzigen:

- auf die (neue) Rechtschreibung achten,
- Kommaregeln nicht vernachlässigen,
- Groß- und Kleinschreibung beachten,
- keine Bandwurmsätze bilden.

Tip 4: Nicht die Aufgabenstellung aufgeben!

Allzu leicht übersieht man in der Aufgabenstellung Hinweise, Hilfen und Eingrenzungen. Im ersten Abschnitt „Die Aufgabe verstehen“ ist dies bereits angesprochen worden. Machen Sie sich aber auch beim Schreiben zwischendurch immer mal wieder klar:

- Was soll ich darstellen?
- Wie soll ich es darstellen?

Oft wird die Zeit nur deshalb knapp, weil Sie zuviel schreiben und das Ziel der Aufgabe aus dem Blick verlieren. Und oftmals ist eine falsche Zeiteinteilung Ursache dafür, dass nicht alle vorgelegten Klausuraufgaben vollständig bearbeitet werden. Da Sie ja schon zu Beginn der Klausur genau wissen, wie viel Zeit Ihnen für die Bearbeitung zur Verfügung steht, ist es hilfreich, sich einen Zeitplan zu erstellen, mit dem man den jeweiligen Beginn der Aufgabenbearbeitung der einzelnen Teilaufgaben festlegt (Angabe der genauen Uhrzeit). Diese Zeitangaben setzt man in seinen Gliederungsentwurf und zwar so deutlich platziert, dass man die Angaben bei jedem Blick auf die Gliederung sieht.

... aus den Klausurergebnissen lernen
Wenn Sie die Klausur zurückbekommen, können Sie aus den Randbemerkungen des Lehrers/der Lehrerin für das nächste Mal viel lernen. Bei der Durchsicht der korrigierten Klausur werden Sie den Erfolg Ihrer Bemühungen zunächst einmal an der Klausurzensur festmachen. Dennoch sollten Sie auch die Anmerkungen und Randbemerkungen des Lehrers aufmerksam durcharbeiten. Er verbraucht die rote Tinte nicht, weil die Korrekturen ihm ein erfülltes Freizeiterlebnis bieten, sondern um Ihnen seine Bewertung zu erläutern und eine Hilfestellung für zukünftige Klausuren zu geben. Es geht ihm ja nicht um das bloße Anstreichen von Fehlern, vielmehr korrigiert er die Klausur, d.h. er liefert Ihnen Verbesserungsvorschläge und zumindest Anregungen dahingehend, wie Sie das Ganze hätten besser machen können. Im Übrigen: Hier schließt sich der Kreis, denn eine gründliche Nachbereitung einer korrigierten Klausur ist eine sehr gute Vorbereitung auf die bevorstehende. Wer zudem bestimmte Formalfehler zu häufig gemacht hat, sollte sich auch in dieser Richtung in Zukunft bemühen und sich die richtige Scheibweise eines Wortes oder die entsprechende Zeichensetzungregel einprägen.