

# Optimale Prüfungsvorbereitung

für die betriebliche Aus- und Fortbildung

1. Nach dem Aushändigen der Prüfungsaufgaben durch die Aufsichten der IHK verschaffen Sie sich am besten zunächst einen Überblick über die Gesamtmenge der Aufgaben und die Vollständigkeit. Die Punktsumme je Handlungsbereich beträgt in der Regel stets 100 Punkte.
2. Verschaffen Sie sich diesen Überblick auch, um kurzfristig zu entscheiden, mit welchen Aufgaben Sie anfangen wollen. Aufgaben, die vermutlich leicht fallen, sollten zuerst bearbeitet werden, um „Punkte zu sammeln“ und mit einem Erfolgsgefühl weiterzumachen. Man muss also nicht mit Aufgabe 1 beginnen.
3. Wenn Sie feststellen, dass Sie sich an einer Aufgabe „festbeißen“, brechen Sie die Bearbeitung ruhig erst einmal ab und wechseln Sie zu einer anderen Aufgabe. Lassen Sie aber bei den ungelösten Aufgaben Platz, damit Sie dort später weiterarbeiten können und der Prüfer bei der Korrektur Ihre Lösungen nicht suchen muss. Das vermeidet Missverständnisse.

4. IHK-Prüfungen benutzen in den Arbeitsaufträgen fast durchgängig Formulierungen, wie „nennen Sie“, „beschreiben Sie“, „erläutern Sie“. Sie sind abgeleitet aus den Lernzielen des Rahmenplanes, der vom DIHK, für den Bildungsabschluss herausgegeben wird und der neben der Prüfungsregelung (Rechtsverordnung oder Rechtsvorschrift) wichtige Grundlage für die Aufgabenformulierungen ist.
5. Die Aufgaben werden von berufenen Gremien erstellt, die aus Fachleuten für den Bildungsabschluss bestehen und die sich auf die verbindliche Prüfungsregelung und den Rahmenplan stützen. Die Lernziele sagen etwas über die Breite und Tiefe des zu vermittelnden Stoffes aus. Beachten Sie unbedingt den Unterschied der mit den Formulierungen geforderten und erwarteten Beantwortungstiefe und -breite.
6. Bei „Nennen Sie fünf Bestandteile...“ wird erwartet, klar unterscheidbare Nennungen stichwortartig aufzuzählen. Mehr als fünf Stichworte werden nicht gewertet. Die Prüfer müssen in der Reihenfolge der Nennungen bewerten. Sie haben rechtlich keinen Anspruch darauf, dass sie sich die fünf Richtigen herausuchen. Wenn Sie zum Beispiel zehn Bestandteile nennen würden und die letzten fünf die Richtigen wären, würden Sie also keinen Punkt für die Beantwortung dieser Frage erhalten.
7. Bei „Beschreiben Sie die Bestandteile...“ wird erwartet, in ganzen zusammenhängenden Sätzen alle Bestandteile darzustellen, ohne Erläuterungen, Begründungen oder Anwendungen.

8. Bei „Erläutern (Erklären) Sie die Bestandteile...“ wird erwartet, in ganzen Sätzen alle Bestandteile darzustellen und zusätzlich Unterschiede, Gemeinsamkeiten, Begründungen oder eigene Stellungnahmen hinzuzufügen.
9. Lesen Sie bei der Bearbeitung der Aufgaben stets genau. Jedes Wort hat eine Bedeutung. Benutzen Sie gegebenenfalls einen Textmarker, um Text optisch und sachlich zu strukturieren und wichtige Angaben hervorzuheben. Stellen Sie eventuell Zahlen und Fakten noch einmal übersichtlich zusammen, damit Sie sie immer verfügbar haben.
10. Erhalten Sie Auswahlaufgaben, wählen Sie nicht nur nach den vorhandenen Überschriften aus, sondern lesen Sie jede Aufgabe wenigstens im Überblick „quer“.
11. Antworten Sie nur auf das, was gefragt wird. Achten Sie auf die Fragestellung.
12. Antworten Sie auf die Punkteverteilungen. Investieren Sie nicht überproportional viel Zeit in Aufgaben mit einer geringen Punktezahl. Bewahren Sie sich ausreichend Zeit für Aufgaben mit entsprechend höheren Punktezahlen (die in der Regel auch mehr Zeit für eine entsprechende Beantwortung beanspruchen).
13. Schreiben Sie unbedingt sauber. Undeutliche Schrift und unordentliche Darstellungen verursachen möglicherweise Missverständnisse, die so weit führen können, dass die Aufgaben mit entsprechend höheren

Punktzahlen (die in der Regel auch mehr Zeit für eine entsprechende Beantwortung beanspruchen).

14. Kennzeichnen Sie deutlich, auf welche Aufgabe/Frage sich Ihre Anmerkungen beziehen – vor allem, wenn Sie eine neue Seite oder ein neues Blatt beginnen. Die Lösung muss der Aufgabenstellung zugeordnet werden können.
  
15. Wenn Sie während der Prüfung feststellen sollten, dass Ihre Ansicht nach etwas fehlt (zum Beispiel Anlagen, Zahlen), bitten Sie die Prüfungsaufsicht leise zu sich. Sie wird die Situation klären (gegebenenfalls bei der Prüfungssachbearbeitung bei der IHK). Aufsichten sind in der Regel inhaltlich in der Prüfung nicht fachkundig und dürfen keine Auskunft geben. In den meisten Fällen kann Ihre Frage kurzfristig geklärt werden. Sind alle Teilnehmer davon betroffen, wird die Klärung öffentlich gemacht. Wenn Sie trotzdem nicht weiterkommen oder die Situation während des Prüfungsverlaufs nicht geklärt werden konnte, schreiben Sie, mit welcher Annahme oder „Unterstellung“ Sie weitergearbeitet haben. Die Prüfer können dann entscheiden, ob Ihre Annahme richtig und notwendig war.
  
16. Keine unerlaubten Hilfsmittel (zum Beispiel Handy, Spickzettel) nutzen. Prüfungsrechtlich ist der Gebrauch eine Täuschungshandlung und hat eventuell den Ausschluss vom weiteren Prüfungsverfahren, auf jeden Fall aber das Nichtbestehen zur Folge. Das Nutzen von Handys ist strikt verboten. Wird es dennoch gebraucht, wenn Sie zum Beispiel während der Prüfung hinausgehen, ist auch das eine

Täuschungshandlung und führt zum Nichtbestehen. Das gleiche gilt für Telefonate während der laufenden Prüfungszeit.

17. Fühlen Sie sich vor der Prüfung krank und treten aber vor Bekanntgabe der Aufgaben nicht durch schriftliche Erklärung zurück, können Sie nachträglich Krankheit als wichtigen Rücktrittsgrund nicht mehr geltend machen. Sollten Sie an einem der Prüfungstage wegen Krankheit von der Prüfung zurücktreten müssen, so ist der Rücktritt von der Prüfung unverzüglich, das heißt zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu erklären. Diese Erklärung hat schriftlich, unter Angabe, für welches Fach/für welchen Teil der Prüfung und aus welchen Gründen Sie zurücktreten, zu erfolgen. Die krankheitsbedingte Prüfungsunfähigkeit für den Prüfungstag ist durch ärztliches Attest unverzüglich gegenüber der IHK nachzuweisen.

(Quelle: IHK Nordrhein Westfalen)