



## Fit für die schriftliche Abschlussprüfung – die ultimativen Tipps

Sie befinden sich mitten in einer effektiven Vorbereitung für Ihre Abschlussprüfung? Sie haben die für Sie persönlich wertvollen Punkte der ersten beiden Artikel zur Lernorganisation und zur Prüfungsvorfreude umgesetzt? Super, dann fehlen Ihnen jetzt nur noch die abschließenden Prüfungsinformationen für die schriftliche Prüfung. Der dritte Teil der Serie zur Prüfungsvorbereitung bietet Ihnen detaillierte Tipps der Ausbildungsleiterin Judith Diekmann und eine Zusammenstellung von persönlichen „Geheimrezepten“ erfolgreicher Prüflinge der Oldenburgische Landesbank AG.

### ► Judith Diekmann

Sie erinnern sich an die Prüfungsstrategien aus den ersten beiden Artikeln? Egal, ob Sie zu den „nervösen Hühnern“ oder den „coolen Socken“ gehören (einen „Vogel Strauß“ gibt es nun einen Monat vor der Prüfung hoffentlich nicht mehr), diese Tipps sind für alle Prüflinge wichtig. Neben der fachlichen Vorbereitung sind auch Kenntnisse über den formalen Prüfungsab-

lauf und eine sinnvolle Prüfungsstrategie ein entscheidender Schlüssel zum Erfolg.

#### **Endspurt für die Vorbereitung auf die schriftliche Prüfung**

Die letzten beiden Wochen vor der Prüfung sollten im Zeichen der Prüfungssimulation unter Einhaltung der vorgegebenen Prüfungsbedingungen stehen. Bearbeiten Sie alte Prü-

fungen unter Berücksichtigung der zeitlichen Vorgaben und ohne die Unterstützung Ihrer Lernunterlagen. Trainieren Sie dabei auch die effektive Nutzung der Formelsammlung.

Investieren Sie ausreichend Zeit in das Training der Fallstudien und formulieren Sie auf jeden Fall Ihre Lösungen für die Fallstudien komplett aus. Nutzen Sie dafür mög-



Foto: © olly/shutterstock.com

lichst das vorgegebene Layout (= liniertes Papier mit Rand). Häufig wird zum Lernen kariertes Papier genutzt und liniertes Papier ist damit zunächst sehr ungewohnt.

Schauen Sie sich zusätzlich die letzte Abschlussprüfung vollständig mit allen vorgesehenen Bearbeitungsbögen für die Antworten an. Lesen Sie in jedem Fall die Bearbeitungshinweise auf den Deckblättern der einzelnen Prüfungen. Hier finden Sie die genauen Handlungsanweisungen der IHK und bekommen sehr wichtige Informationen (Vorgabe für die Änderung von Lösungsziffern, Rundung von Zwischenergebnissen usw.). In der Prüfung haben Sie in der Regel keine Ruhe, um diese Hinweise genau zu lesen. Es wäre sehr ärgerlich, wenn Sie wertvolle Punkte verschenken, nur weil die Vorgaben von Ihnen nicht beachtet wurden.

Ein Blick auf die jeweiligen Antwortbögen (konventionell und programmiert) ist wichtig, da ausschließlich diese zur Bewertung herangezogen werden. Nebenrechnungen oder Lösungen in den Aufgabensätzen werden nicht berücksichtigt. Sie müssen außerdem auf diesen Bögen neben Ihrem Namen auch Ihre Prüfungsnummer eintragen, die Sie auf Ihrer Prüfungseinladung der IHK finden.

Beim Antwortbogen für die konventionellen Aufgaben (= Fallstudien) wird schnell übersehen, dass die mittleren Blätter nur als Konzeptpapier vorgesehen sind. Eintragungen auf diesem Konzeptpapier werden grundsätzlich nicht bewertet. Der entsprechende Hinweistext wird im Prüfungsstress leider häufig überlesen. Trennen Sie diese Doppelseite gleich zu Beginn der Prüfung heraus, um eine Beantwortung der Fragen auf dem Konzeptpapier zu verhindern.

### Prüfungsablauf

Die Termine und der Prüfungsablauf sind bundesweit einheitlich. Eine Ausnahme bildet nur das Bundesland Baden-Württemberg. Am ersten Prüfungstag (= Dienstag) schreiben Sie vormittags die zweieinhalbstündige Prüfung „Bankwirtschaft“ mit einem programmierten Teil (60 Minuten) und einem konventionellen Teil (90 Minuten). Sie bekommen beide Prüfungsteile zusammen ausgehändigt und können sich die Prüfungszeit frei einteilen. Starten Sie auf jeden Fall mit den programmierten Aufgaben, lösen Sie diese in Ruhe und sammeln Sie die ersten sicheren Punkte. In der Regel sind Sie nach rund 50 Minuten mit diesen Aufgaben fertig. Teilen Sie sich die verblei-

bende Zeit gleichmäßig für die drei Fallstudien ein (Kontoführung und Zahlungsverkehr, Geld- und Vermögensanlage und Kreditgeschäft). Sollten Sie zuerst mit den Fallstudien beginnen, so ist die Wahrscheinlichkeit hoch, dass die programmierten Aufgaben unter einem hohen Zeitdruck bearbeitet werden müssen. Das bedeutet ein sehr großes Risiko für Flüchtigkeitsfehler!

Am zweiten Prüfungstag (= Mittwoch) schreiben Sie nachmittags die jeweils einstündigen Prüfungen „Wirtschafts- und Sozialkunde“ und „Rechnungswesen und Steuerung“. Diese Prüfungen bestehen ausschließlich aus programmierten Aufgaben. Beide Prüfungen werden getrennt voneinander geschrieben. Eine freie Zeiteinteilung zwischen den beiden Fächern ist damit nicht möglich.

### Prüfungsausrüstung

Benutzen Sie in der Prüfung möglichst viele vertraute Dinge (z. B. einen bekannten Taschenrechner, einen „eingeschriebenen“ Stift). Tragen Sie bequeme Kleidung und denken Sie auch an eine ausreichende Wasserversorgung. Beachten Sie bei der Wahl des Taschenrechners, dass Sie nur einen nicht programmierten, netzunabhängigen



Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten (und natürlich auch keine Handys) verwenden dürfen. Es müssen teilweise vor Prüfungsbeginn im Beisein der Prüfer alle Programmierungen im Taschenrechner gelöscht werden.

Sollten Sie empfindlich bei Geräuschen von außen sein, so hat sich das Tragen von Ohrstöpseln während der Prüfungen sehr bewährt. An das Tragen der Ohrstöpsel sollten Sie sich allerdings schon während der Prüfungsvorbereitung gewöhnen. Ihren Glücksbringer dürfen Sie natürlich auch nicht vergessen ☺. Schokolade und andere Süßigkeiten essen Sie bitte als Belohnung *nach* der Prüfung. Zucker ist Gift für das Gehirn. Essen Sie vor der Prüfung Vollkornprodukte und Obst und in der Prüfung – falls Sie unbedingt etwas essen müssen – Bananen; diese sind eine optimale „Nervennahrung“.

### Bearbeitungsstrategien für die Fallstudien

Bei der Bearbeitung der Fallstudien ist ein konsequentes Zeitmanagement gefragt. Viele Prüflinge verlieren sich sehr schnell in der ausführlichen Beantwortung der Fälle und geraten so unter Zeitdruck. Sollten Sie absehen können, dass Sie mit der Zeit nicht mehr zurecht kommen, so schreiben Sie unbedingt in Stichworten weiter. Sie beantworten damit noch möglichst viele Fragen



und bekommen hierfür zumindest noch Teilpunkte.

Lesen Sie zu Beginn eines Falls jeweils die gesamte (!) Fragestellung durch. Dann haben Sie einen Überblick, was zu diesem Thema alles gefragt wird. Sie vermeiden damit, dass Sie bei Frage 1 schon all' das schreiben, was evtl. erst bei Frage 5 gefordert wird. Antworten Sie genau auf die Fragestellung, da nur hierfür Punkte vergeben werden. Ein von Ihnen angegebener Hinweis, dass Ihre Antwort für Frage 1 auch als Antwort für Frage 5 gilt, wird nicht berücksichtigt.

Wird in der Aufgabenstellung eine genaue Anzahl von Angaben gefordert, so werden nur die ersten Antworten von Ihnen bewertet, überzählige Antworten werden nicht berücksichtigt. Beachten Sie außerdem die genaue Anforderung der Fragestellung (nennen,

erläutern, begründen, beschreiben, ermitteln usw.). Die Zahl der zu erreichenden Punkte pro Frage gibt Ihnen ebenfalls einen wichtigen Anhaltspunkt für die Ausführlichkeit Ihrer Antworten.

Achten Sie unbedingt auf eine lesbare Schrift (!) und eine gewisse Ordnung und Übersichtlichkeit. Die Prüfer müssen in kurzer Zeit sehr viele Prüfungen bewerten und müssen Ihre Antworten gut entziffern und schnell finden können. Nicht lesbare oder zuzuordnende Antworten werden nicht bewertet. Sollten Sie bei Ihrer Beantwortung der Fragen von der normalen Reihenfolge abweichen, so kennzeichnen Sie dies deutlich.

Auch wenn Sie in einem Fall ein vermeintliches „Horrorthema“ entdecken, bleiben Sie ruhig und bewahren Sie die Übersicht. Häufig sind die nachfolgenden Fragen trotzdem sehr gut zu beantworten oder Sie finden in der Anlage zu dem Fall die entscheidenden Produktmerkmale. In der Prüfung Winter 2010/2011 stöhnten beispielsweise viele Prüflinge über einen „Wohnriester-Fall“. Das Produkt „Wohnriester“ wurde aber nur in der Einleitung genannt und die anschließenden Fragen bezogen sich auf die ganz normalen und bekannten Riester-Merkmale. Zudem waren auch noch alle (!) benötigten Fördergrenzen und Zulagen in einer Übersicht beigefügt. Also immer erst den kompletten Fall lesen und cool bleiben!



## Bearbeitungsstrategien für die programmierten Aufgaben

Zeitmanagement ist auch hier besonders wichtig. Können Sie eine Aufgabe nicht sofort beantworten, so stellen Sie diese umgehend zurück. Beantworten Sie zunächst die für Sie gängigen bzw. einfachen Aufgaben und sammeln Sie sichere Punkte. Investieren Sie die verbleibende Zeit in die vermeintlich „schwereren“ Aufgaben. Manchmal ist in der Zwischenzeit aber auch „der Groschen gefallen“ und die Lösung fällt Ihnen viel leichter. Sollten Sie zu keiner eindeutigen Antwort kommen, so lassen Sie auf keinen Fall eine Frage unbeantwortet und folgen Sie Ihrer Intuition.

Sie dürfen in den Aufgabensätzen beliebig arbeiten (mit Textmarkern Schlüsselworte hervorheben, falsche Antworten gleich durchstreichen usw.); finden Sie hier Ihre eigene Bearbeitungstechnik. Die Anzahl der Kästchen auf dem Lösungsbogen gibt Ihnen einen verlässlichen Hinweis auf die geforderte Lösung (Anzahl der richtigen Antworten, Betragsgröße bei Rechenaufgaben). Einzige Ausnahme sind Kontierungsaufgaben (= Buchungssätze): hier können auf einer Kontenseite (Soll oder Haben) auch Kästchen für einzelne Konten frei bleiben.

Lesen Sie genau und achten Sie auf die typischen „Fallen“ und Signalwörter. Denken Sie nicht zu kompliziert, einige Aufgaben

sind wirklich einfach zu beantworten. Nutzen Sie die Formelsammlung effektiv und schreiben Sie bei Berechnungsschemata die Zahlenwerte direkt hinein. Dadurch sparen Sie sehr viel Zeit. Sollten Sie am Ende Zeit für eine Kontrolle der Aufgaben haben, so denken Sie daran, dass die erste Antwort oft die richtige ist.

In der Prüfung Sommer 2011 wurde erstmalig wieder eine Gleichgewichtung der Aufgaben vorgenommen (analog zur Zwischenprüfung). Dies hat zur Folge, dass einfache und schwere Aufgaben mit der gleichen Anzahl an Punkten bewertet werden. Bei Fragen mit Teilaufgaben bringen diese jeweils nur einen entsprechenden Anteil der Punkte für diese Aufgabe. Beispielsweise gab es bei der Prüfung „Rechnungswesen und Steuerung“ für alle 16 Aufgaben eine Teilbewertung. Damit brachten viele aufwendige Teilrechenaufgaben jeweils nur rund 2 oder 3 Punkte. Es wird aufgrund dieser Änderung bei der Punkteverteilung zukünftig noch wichtiger, zunächst mit den einfachen Aufgaben möglichst viele Punkte zu sammeln und sich nicht mit einzelnen (Teil-)Aufgaben aufzuhalten.

## Drei Schlüssel zum Prüfungserfolg

Bleiben Sie *ruhig und gelassen*, auch bei Aufgaben oder Themen, die Ihnen zunächst

schwerer fallen. Nutzen Sie die Selbstcoaching-Techniken aus dem zweiten Artikel (BFK 9/2011).

Investieren Sie Zeit und Ruhe in *genaues Lesen* (ggf. auch mehrfach) und Verstehen der Aufgabenstellungen. Die größte Fehlerquelle liegt bei den Flüchtigkeitsfehlern und nicht im fehlenden Wissen!

Ein gutes *Zeitmanagement* ist der entscheidende Erfolgsfaktor. Die verlorenen Punkte aus komplett nicht bearbeiteten Aufgaben können Sie in der Regel auch nicht durch einige „perfekt“ beantwortete Fragen wieder aufholen. Stellen Sie die Beantwortung von Fragen, bei denen Sie sich „festbeißen“, konsequent zurück.

## Tipps erfolgreicher Prüflinge

Zum Abschluss finden Sie eine Zusammenstellung der persönlichen Prüfungstipps von erfolgreichen Prüflingen, die ihre Abschlussprüfung mit der Note „sehr gut“ absolviert haben. Damit haben Sie alle wichtigen Informationen für eine erfolgreiche schriftliche Prüfung erhalten. Jetzt geht es an das Umsetzen – ich wünsche Ihnen viel Erfolg dabei!

Eine wichtige Herausforderung liegt nach der schriftlichen Prüfung noch vor Ihnen. In der nächsten Bankfachklasse (11/2011) finden Sie Informationen und Tipps für die Vorbereitung auf Ihre mündliche Prüfung. ◀



Von Prüflingen für Prüflinge: die persönlichen Prüfungstipps

**In den letzten Wochen vor der Prüfung:**

- ▶ Belohnungen nach einem erfolgreichen Lerntag oder besonders schwierigen Themenbereichen einbauen (etwas mit Freunden unternehmen, Essen gehen, Kino usw.) – das fördert die Motivation.
- ▶ Kontinuierlich auch unter der Woche lernen und nicht nur am Wochenende – dann wird das Lernen zur Routine und man muss sich nicht immer neu aufraffen.
- ▶ Realistische (!) Tages-Lernziele setzen und einhalten – das fördert effektives Arbeiten und man übertreibt es nicht mit den Pausen.
- ▶ Für Abwechslung beim Lernen sorgen (Fächer abwechseln, Prüfungsaufgaben machen, Zusammenfassungen schreiben).
- ▶ Schon in der Lernphase Lernerfolge und Fortschritte genießen und „feiern“.
- ▶ Sich das Lernen „verschönern“ (angenehmes Arbeitsumfeld, nette Pausen, fröhliche Stimmung und Optimismus).
- ▶ Sich echte Pausen gönnen und auch weiterhin Kontakte zu Freunden halten und Hobbys pflegen.
- ▶ Immer das persönliche Ziel vor Augen haben, verbunden mit einer positiven Grundeinstellung und der Vision „in ... Wochen habe ich es hinter mir“.
- ▶ Den Lernplan sichtbar beim Schreibtisch aufhängen – das unterstützt die Lernmotivation (man kann sehen, wenn man hinterher hängt – es ist aber auch nett, wenn man etwas abhaken kann).
- ▶ Die persönlich optimale Uhrzeit zum Lernen nutzen – je nachdem, zu welcher Tageszeit man am effektivsten lernen kann.
- ▶ Regelmäßige Lerngruppentreffen mit anderen Auszubildenden zwingen zum Lernen – man will nicht hinterher hängen und bereitet sich automatisch gut vor.
- ▶ In den beiden letzten Wochen vor der Prüfung unbedingt Prüfungsaufgaben unter Prüfungsbedingungen (= Zeitlimit) simulieren – das Zeitmanagement zu trainieren, ist genauso wichtig, wie die inhaltliche Vorbereitung.



**Am Tag vor der Prüfung:**

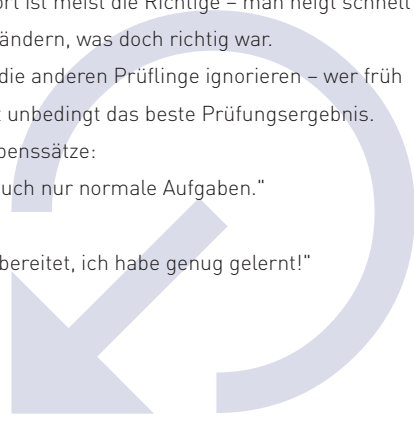
- ▶ Nur noch wiederholen und keinen neuen Stoff mehr lernen.
- ▶ Wenn es geht: abschalten, entspannen und nette Dinge unternehmen.
- ▶ Wenn es doch sein muss: tagsüber Lernsachen noch mal locker durchgehen, am Abend für Ablenkung sorgen.
- ▶ Sich auf den Moment freuen, wenn man die Prüfung hinter sich hat – das bringt ein wenig gute Laune 😊!

**Am Tag der Prüfung:**

- ▶ Ausgeschlafen sein und auf jeden Fall etwas Essen.
- ▶ Für Ablenkung durch andere Personen (z. B. Familie) sorgen.
- ▶ Pünktlich losfahren!
- ▶ Hilfreiche Glaubenssätze:  
 „Bald habe ich es hinter mir!“  
 „Die anderen haben es auch schon geschafft und überlebt.“  
 „Ich bin gut vorbereitet und deshalb schaffe ich das.“  
 „Ich habe genug gelernt und bestehen werde ich auf jeden Fall. Das ist die Hauptsache!“

**In der schriftlichen Prüfung:**

- ▶ Kaugummi kauen – das beruhigt!
- ▶ Immer kurze Pausen machen: verschnaufen und einen Schluck Wasser trinken.
- ▶ Eine Uhr auf den Tisch legen und die Zeit immer im Auge behalten – man denkt häufig, dass man noch viel mehr Zeit hat, als tatsächlich noch zur Verfügung steht.
- ▶ Die jeweilige Aufgabe in Ruhe durchlesen und ggf. Stichworte markieren.
- ▶ Bei Aufgaben mit mehreren Unterpunkten alle Unterpunkte vor dem Bearbeiten durchlesen.
- ▶ Die erste Antwort ist meist die Richtige – man neigt schnell dazu, etwas zu ändern, was doch richtig war.
- ▶ In der Prüfung die anderen Prüflinge ignorieren – wer früh abgibt hat nicht unbedingt das beste Prüfungsergebnis.
- ▶ Hilfreiche Glaubenssätze:  
 „Es sind doch auch nur normale Aufgaben.“  
 „Ich kann das!“  
 „Ich bin gut vorbereitet, ich habe genug gelernt!“



### Zeitmanagement ist der Schlüssel zum Erfolg:

- ▶ Zu Beginn einen groben Überblick verschaffen und eine Zeitplanung machen. Grundsätzlich die Aufgaben dann der Reihe nach bearbeiten.
- ▶ Nie an einer Aufgabe festbeißen und wertvolle Zeit verschwenden. Man muss schnell loslassen können und woanders die nötigen Punkte sammeln. So verhindert man auch Panikgefühle, da man sonst nur noch an diese eine Aufgabe denkt.
- ▶ Immer die Punkte im Blick haben, die es für die einzelne Aufgabe gibt und danach die zeitlichen Schwerpunkte legen.
- ▶ Am Ende die nicht erledigten Aufgaben angehen, mit dem guten Gefühl, dass man die anderen Aufgaben bereits gut gelöst hat. Einfach ganz unbefangen von vorne anfangen und die Aufgabe mehrfach lesen, da man häufig „den Wald vor lauter Bäumen nicht sieht“.
- ▶ In der Prüfung Bankwirtschaft immer erst in Ruhe die programmierten Aufgaben machen und die restliche Zeit in die Fallstudien investieren. Bei den einzelnen Fallstudien die Zeit immer konsequent dritteln und sich mit einer Fallstudie nicht länger als geplant aufhalten.

### TABUS = was man unbedingt vermeiden sollte:

- ▶ Sich von Freunden und Familie „bequatschen“ lassen – jeder muss so lernen, wie er es für richtig hält.
- ▶ Sich selbst verrückt machen – man konzentriert sich nicht mehr auf das Wesentliche.

- ▶ Sich von den Verhaltensweisen oder den angeblichen Lernerfolgen der anderen Prüflinge verrückt machen lassen – jede „Panik“ ist kontraproduktiv.
- ▶ Vor den Prüfungen noch neue Sachen lesen oder versuchen etwas aufzuholen – was bis dahin nicht bekannt ist, lernt man dann auch nicht mehr.
- ▶ Direkt vor den Prüfungen noch Lerninhalte durchgehen oder Themen mit anderen Prüflingen diskutieren – das bringt durcheinander und macht nervös.
- ▶ Sich selbst zu stark unter Druck setzen – nur ein gesundes Maß an Druck ist sinnvoll.
- ▶ Die Nächte vor den Prüfungen noch zum Lernen nutzen – das Wichtigste ist, ausgeschlafen zu sein.
- ▶ Zu spät zu den Prüfungen losfahren – lieber vorher noch in Ruhe „um den Block gehen“.
- ▶ Sich an einzelnen Aufgaben bzw. Fragen festbeißen – Zeitmanagement ist der Erfolgsfaktor in den Prüfungen.
- ▶ Panik schieben – möglichst ruhig und gelassen bleiben (auch wenn etwas nicht gleich funktioniert), das hilft am besten 😊!

Herzliches Dankeschön für die vielen wertvollen Prüfungstipps an die Prüflinge der Oldenburgische Landesbank AG: Eva-Maria Blömer, Gerrit Johannes, Benedikt Mann, Jessica Niehaus, Britta Oeljeschläger, Nils Pagel, Sandra Plümer, Bernd Rathkamp, Hendrik Spille, Thorsten Stallknecht, Brigitta Varell, Imke Völz und Svenja Wittfeld.

### Literaturempfehlungen

Gabler Verlag:

U-Form-Verlag:

Bildungsverlag EINS, Lenders, Mitsche, Nöldner, Wierichs (2011):

**Trainingsbücher für alle Prüfungsfächer**

**IHK-Abschlussprüfungen und Lösungserläuterungen**

**Trainingsbücher für alle Prüfungsfächer**

**Prüfungspraxis Bankkaufmann/Bankkauffrau**

**(Prüfungsaufgaben für alle schriftlichen Prüfungsfächer)**

