

Leitfaden zur Vorbereitung und Gestaltung von Prüfungen

Das Ablegen von Prüfungen ist eine besondere Herausforderung jedes Studiums. Dieser Leitfaden soll Ihnen Anregungen geben, wie Sie sich auf eine Prüfung effektiv vorbereiten und sie aktiv gestalten können.

Ziele des Leitfadens

Dieser Leitfaden möchte Ihnen Hilfestellungen für folgende Fragen geben:

Inhalte des Leitfadens

1. Wie kann ich ein Thema, einen Prüfer und Literatur finden?
2. Wie kann ich mir die Zeit zum Lernen einteilen?
3. Wie kann ich einen Text sinnvoll lesen und bearbeiten?
4. Wie kann ich effektiv lernen und wiederholen?
5. Was sollte ich bei schriftlichen Prüfungen beachten?
6. Was sollte ich bei mündlichen Prüfungen beachten?
7. Wo kann ich weitere Informationen finden?

Außerdem finden Sie auf der letzten Seite eine „Checkliste zur Prüfungsvorbereitung“, die Sie verwenden können, um einen Überblick über die vorgestellten Methoden zu behalten.

Checkliste

1. Wie kann ich ein Thema, einen Prüfer und Literatur finden?

Wenn Sie sich auf eine Prüfung vorbereiten müssen, sollten Sie zunächst Ihre Prüfungsordnung lesen, um die Rahmenbedingungen, die Anforderungen und den Ablauf der Prüfung zu klären (vgl. Charbel 2005, S. 8 ff.).

Prüfungsordnung

Tipp: Wenn Sie selbst ein Prüfungsthema auswählen sollen, können Sie den „Leitfaden zur Themenfindung“ zu Hilfe nehmen.

Themenfindung

Falls in der Prüfungsordnung nicht festgelegt ist, wer Sie prüft, sollten Sie Ihre Wahl nicht unüberlegt treffen (vgl. Charbel 2005, S. 12 ff.) Stattdessen können Sie andere Studierende nach ihren Erfahrungen mit den möglichen Prüfern fragen. Darüber hinaus empfiehlt es sich, die potentiellen Prüfer persönlich kennenzulernen, um sich eine eigene Meinung zu bilden. Dazu können Sie Veranstaltungen der einzelnen Dozenten besuchen und im Anschluss oder in der Sprechstunde mit ihnen sprechen.

Wahl eines Prüfers

Tipp: Zur Vorbereitung auf eine Sprechstunde können Sie die Handreichung „Gestaltung von Sprechstunden und Zusammenarbeit mit Lehrenden durch Studierende“ lesen.

Vorbereitung auf Sprechstunden

Sofern keine Literatur für Ihre Prüfung vorgegeben ist, können Sie Ihren Prüfer nach Empfehlungen fragen (vgl. Charbel 2005, S. 56 f.).

Prüfungsliteratur

Tipp: Wenn Sie selbst Literatur suchen sollen, können Sie sich im „Leitfaden zur Literaturrecherche“ über Recherchestrategien informieren.

Literaturrecherche

2. Wie kann ich mir die Zeit zum Lernen einteilen?

Wenn Sie sich einen Lernplan erstellen, können Sie vermeiden, dass Sie zu spät mit dem Lernen beginnen und dadurch in Stress geraten (vgl. Schuster 2001, S. 10 f. und Charbel 2005, S. 25 ff.). Überlegen Sie sich dazu, wie viele Tage Ihnen bis zur Prüfung bleiben und notieren Sie sich in einem Zeitplan, wie viele Stunden Sie an jedem Tag lernen können. Vergessen Sie dabei nicht Ihre weiteren Verpflichtungen und bedenken Sie, dass vier Stunden konzentrierte Arbeit pro Tag schon sehr viel sind. Außerdem sollten Sie Zeitpuffer für unvorhergesehene Zwischenfälle einplanen.

Erstellung
eines Zeit- und
Lernplans

Tipp: Weitere Hilfestellungen zur Zeiteinteilung finden Sie im „Leitfaden zum Selbst- und Zeitmanagement“ sowie im „Leitfaden zur Stressbewältigung“.

richtige Zeit-
einteilung

Um zu bestimmen, wie lange Sie brauchen, um den Prüfungsstoff zu lernen, können Sie die Zeit stoppen, die Sie für eine einzelne Seite benötigen (vgl. Schuster 2001, S. 10 f.). Mithilfe dieser Daten können Sie errechnen, wie viele Stunden Sie insgesamt brauchen werden. Wenn Sie anschließend – vom Prüfungstermin zurückgehend – die benötigten Stunden in Ihrem Zeitplan markieren, können Sie erkennen, wann Sie spätestens mit dem Lernen beginnen sollten. Um genügend Zeit zum Wiederholen und Abfragen des Lernstoffes zu haben, empfiehlt es sich, außerdem ein paar zusätzliche Tage im Lernplan einzutragen.

Bestimmung
der Lernzeit

Tipp: Markieren Sie in Ihrem Lernplan jeden Tag, an dem Sie das vorgekommene Lernpensum eingehalten haben (vgl. Schuster 2001, S. 11). Dies motiviert Sie und verdeutlicht Ihnen, dass Sie auf dem richtigen Weg sind.

Kontrolle des
Lernpensums

3. Wie kann ich einen Text sinnvoll lesen und bearbeiten?

Je intensiver Sie einen Text bearbeiten, desto besser können Sie seinen Inhalt behalten (vgl. Grüning 2006, S. 59). Deshalb empfiehlt es sich, einen Text nicht nur zu lesen, sondern auch Unterstreichungen und Markierungen vorzunehmen sowie Notizen anzufertigen. Um einen Text effektiv durchzuarbeiten, können Sie die PQ4R-Methode anwenden (vgl. Metzsig / Schuster 2006, S. 129 f.):

Textbearbeitung
mit der PQ4R-
Methode

P = Preview (Vorschau): Schauen Sie sich den Titel, den Autor, das Inhaltsverzeichnis, den Klappentext, das Vorwort und die Kapitelüberschriften an. Überfliegen Sie anschließend ein Kapitel.

P – Preview
(Vorschau)

Q = Question (Frage): Überlegen Sie sich, was Sie bereits zum Thema wissen und denken Sie darüber nach, welche Fragen sich Ihnen stellen.

Q – Question
(Frage)

R = Read (Lesen): Lesen Sie den Text langsam und aufmerksam. Markieren Sie dabei die Textstellen, die Ihnen Antworten auf Ihre Fragen geben.

R – Read
(Lesen)

R = Reflect (Nachdenken): Versuchen Sie, den Text zu verstehen und ihn mit Ihrem Vorwissen zu verbinden. Überlegen Sie sich außerdem Beispiele.

R – Reflect
(Nachdenken)

R = Recite (Wiedergeben): Notieren Sie die wichtigsten Inhalte des Textes in eigenen Worten und beantworten Sie die von Ihnen gestellten Fragen.

R – Recite
(Wiedergeben)

R = Review (Überprüfen): Versuchen Sie, sich an die wesentlichen Aussagen zu erinnern sowie Kritik, Beispiele und Querverbindungen in Erinnerung zu rufen. Beantworten Sie ein weiteres Mal Ihre anfänglichen Fragen.

R – Review
(Überprüfen)

Anschließend können Sie ein Mindmap erstellen, um alle wesentlichen Aussagen des Textes übersichtlich und strukturiert auf einer Seite zusammenzufassen (vgl. Grüning 2006, S. 60): Nehmen Sie dazu ein Blatt Papier quer und schreiben Sie das zentrale Thema des Textes in die Mitte (vgl. ders., S. 82 ff.). Fügen Sie anschließend einzelne Äste mit den wichtigsten Begriffen an und ergänzen Sie diese um weitere Unterpunkte. Darüber hinaus können Sie die Stichpunkte mit kleinen Zeichnungen veranschaulichen. Nun können Sie versuchen, den Inhalt des Textes mithilfe des Mindmaps in eigenen Worten wiederzugeben. Dadurch können Sie überprüfen, ob Sie den Text verstanden und ein umfassendes Mindmap erstellt haben.

Mindmap zur
strukturierten
Textzusammen-
fassung

Tipp: Falls Sie ein Exzerpt oder ein Thesenpapier erstellen möchten, finden Sie Hilfestellungen in den entsprechenden Leitfäden.

Exzerpt und
Thesenpapier

4. Wie kann ich effektiv lernen und wiederholen?

Um effektiv zu lernen, ist es hilfreich, wenn Sie den Lerngegenstand mit Ihrem Vorwissen verbinden, da Sie ihn sonst schnell wieder vergessen (vgl. Grüning 2006, S. 93). Das bedeutet nicht, dass Sie sich mit dem Wissensgebiet bereits auskennen müssen. Stattdessen können Sie Mnemotechniken nutzen: bilden Sie Eselsbrücken, erfinden Sie eine Geschichte, stellen Sie sich den Lerngegenstand bildhaft vor, ... (vgl. Schuster 2001, S. 61 ff.).

Aktivierung
von Vorwissen
und Nutzung
von Mnemo-
techniken

Darüber hinaus können Sie versuchen, beim Lernen mehrere Sinne anzusprechen, da Sie den Lerngegenstand dadurch später über entsprechend viele Abrufwege erinnern können (vgl. Grüning 2006, S. 94): Schauen Sie sich den Lerngegenstand an, reden Sie über ihn oder lauschen Sie anderen Personen, bauen Sie Modelle oder probieren Sie das zu Lernende selbst aus und stellen Sie sich mit dem Lerngegenstand verbundene Gerüche und Geräusche vor.

Lernen mit
mehreren
Sinnen

Tipp: Falls Sie einen Lernpartner haben, können Sie alle beschriebenen Arbeits- und Lerntechniken zunächst allein durchführen und anschließend Ihre Ergebnisse vergleichen. Dadurch können Sie zum einen überprüfen, ob Sie alles richtig verstanden und gelernt haben und zum anderen, ob Sie es verständlich wiedergeben können.

Zusammenarbeit
mit Lernpartnern

Damit Sie das Gelernte bis zum Prüfungstermin nicht wieder vergessen, sollten Sie es mehrere Male wiederholen (vgl. Grüning 2006, S. 141 ff.). Dies

mehrmaliges
Wiederholen

gelingt Ihnen am besten, wenn Sie die erste Wiederholung kurz nach dem Lernen durchführen. Wenn Sie sich an alles erinnern, können Sie sich bis zur nächsten Wiederholung dieses Lerngegenstandes mehr Zeit lassen und stattdessen eine andere Lerneinheit wiederholen, ansonsten sollten Sie es erneut mit demselben Lerngegenstand versuchen. Je häufiger Sie das Gelernte wiederholt haben, desto besser wird es in Ihrem Gedächtnis verankert und desto längere Wiederholungspausen können Sie einlegen.

5. Was sollte ich bei schriftlichen Prüfungen beachten?

Es gibt einige grundsätzliche Empfehlungen, die Ihnen helfen können, schriftliche Prüfungen effizient zu bearbeiten (vgl. Knigge-Ilner 1999, S. 169 ff.):

- Teilen Sie sich die Zeit während der Klausur gut ein. Verschaffen Sie sich einen ersten Überblick und gewichten Sie die Fragen nach dem Schwierigkeitsgrad. Beantworten Sie zuerst die für Sie leichteren Fragen. Das gibt Ihnen Sicherheit für die weitere Bearbeitung.
- Lesen Sie sich die Fragen genau durch und beantworten Sie diese präzise. Allzu große Abschweifungen kosten Sie wertvolle Zeit, bringen Ihnen aber keine Zusatzpunkte ein.
- Geistige Arbeit fordert viel Konzentration. Planen Sie nach ca. einer Stunde eine kurze Atempause von 3-5 Minuten ein, um sich zu regenerieren.
- Sollten während der Bearbeitungsphase Selbstzweifel aufkommen, versuchen Sie direkt mental gegenzusteuern. Legen Sie sich bereits vorher hilfreiche Sätze wie „Ich habe mich gut vorbereitet und werde mein Bestes geben“ oder „Bisher hast du es gut geschafft, du wirst den Rest auch noch schaffen“ zurecht und rufen Sie diese gezielt ab.
- Bei einem Blackout: Versuchen Sie Ruhe zu bewahren und ruhig durchzuatmen. Lesen Sie sich noch einmal das bisher Geschriebene durch und setzen Sie erneut an.

Tipp: Machen Sie sich klar, dass ein Blackout in der Realität nur selten auftritt. Außerdem sollten Sie daran denken, dass bei einem Blackout in der Regel a) nicht Ihr gesamtes Wissen „weg“ ist und b) der Blackout häufig nur kurzzeitiger Natur ist.

Weitere Empfehlungen und Informationen zum Thema können Sie unserem Leitfaden „Überwindung von Prüfungsangst“ entnehmen.

Tipps und
Hinweise für
Klausuren

Blackout

Überwindung
von Prüfungs-
angst

6. Was sollte ich bei mündlichen Prüfungen beachten?

Wenn Sie in nächster Zeit eine mündliche Prüfung absolvieren werden, können Sie die folgenden Empfehlungen und Hinweise nutzen, um die Situation aktiv zu gestalten (vgl. dies., S. 147ff und S. 154 ff.):

- Versuchen Sie, die Prüfung zu einem Fachgespräch werden zu lassen. D.h. nicht, dass Sie den Prüfer zu einem Gespräch auf fachlicher Augenhöhe „provizieren“ müssen. Vielmehr sollten Sie sich darauf konzentrieren zu zeigen, dass Sie Ihr Thema durchdacht und verstanden haben und dass Sie in der Lage sind, Zusammenhänge herzustellen und Wissen auf Beispiele anzuwenden. Dies ist bereits eine gute Basis für den verbalen Austausch während der Prüfung.
- Achten Sie auf Ihre Sprache. Sie sollten a) präzise und logisch aufeinander aufbauende Aussagen treffen und b) Fachvokabular korrekt beherrschen und einbinden. Formulieren Sie nicht zu salopp oder weitschweifig, sondern versuchen Sie strukturiert zu antworten. Also zuerst die grundlegenden Fakten nennen und hierauf (sofern verlangt) in die Details gehen.
- Verlangt der Prüfer ein Thesenpapier als Diskussionsgrundlage, können Sie dieses dafür nutzen, sich bereits vor der Prüfung eine Einführung in Ihr Thema zurechtzulegen, um sie, wenn es gefordert wird, vorzutragen. Zudem können Sie sich im Vorfeld Formulierungen für die wichtigsten Gedankengänge und Argumentationslinien überlegen. An einer so vorab erstellten Struktur können Sie sich bei Bedarf gut „entlanghangeln“.

Tipps und
Hinweise für
mündliche
Prüfungen

Tipp: Für den Fall, dass Sie ein Thesenpapier formulieren wollen, können Sie sich die Hinweise im entsprechenden Leitfaden durchlesen.

Thesenpapier

- Machen Sie sich klar, dass es in einer mündlichen Prüfung nicht darum geht, stets „wie aus der Pistole geschossen“ zu antworten. Hören Sie sich in Ruhe die Frage an, überlegen Sie und beginnen Sie dann strukturiert mit Ihren Ausführungen (s.o.).
- Wenn Sie sich unsicher sind, ob Sie den Kern einer Frage richtig verstanden haben, sollten Sie nachfragen („Meinen Sie mit dieser Frage...“). So verschaffen Sie sich Klarheit und zudem eine kurze Pause bevor Sie zur Beantwortung übergehen. Falls Ihnen auch nach einer Denkpause keine Antwort einfällt, sollten Sie dies offen ansprechen („Damit habe ich mich nicht im Detail befasst, sondern meinen Fokus auf A und B gelegt“) anstatt auf unpassende andere Aspekte auszuweichen.
- Sollten Sie in einer mündlichen Prüfung einen Blackout erleiden, versuchen Sie als erstes Ruhe zu bewahren. Atmen Sie durch und gehen Sie gegenüber dem Prüfer offensiv mit der Situation um. Sa-

gen Sie etwa „Entschuldigung, ich habe gerade einen Blackout. Ich muss mich erst wieder sortieren“. Prüfer reagieren meist verständnisvoll. Versuchen Sie anschließend den „roten Faden“ wiederaufzunehmen oder bitten Sie den Prüfer die letzte Frage anders formuliert zu wiederholen.

Tipp: Um das Referieren und Diskutieren für eine mündliche Prüfung zu schulen, ist es sehr hilfreich, wenn sie sich so oft wie möglich mit z.B. Kommilitonen über das Themenfeld austauschen und gemeinsam über den Gegenstand reflektieren.

Diskutieren und
Referieren üben

7. Wo kann ich weitere Informationen finden?

Charbel, Ariane 2005: Top vorbereitet in die mündliche Prüfung. Nürnberg

Grüning, Christian 2006: Garantiert erfolgreich lernen. 2. Aufl. München

Knigge-Ilner, Helga 1999: Keine Angst vor Prüfungsangst. Frankfurt am Main

Metzger, Christoph 2008: Lern- und Arbeitsstrategien. 10. überarb. Aufl. Oberentfelden

Metzig, Werner / Schuster, Martin 2006: Prüfungsangst und Lampenfieber. 3. Aufl. Berlin

Schräder-Naef, Regula 2003: Rationeller Lernen lernen. 21. Aufl. Basel

Schuster, Martin 2001: Für Prüfungen lernen. Göttingen

Tipp: Auf den Webseiten des SCS (www.uni-bielefeld.de/ew/scs) finden Sie weitere Hilfestellungen und unterstützende E-Tools.

Quellen und
weiterführende
Literatur

Webseiten
des SCS

Checkliste zur Prüfungsvorbereitung

Tipp: Wenn Sie sich diese Checkliste kopieren, bevor Sie sie ausfüllen, können Sie sie auch für zukünftige Prüfungsvorbereitungen verwenden. Weitere Checklisten zu den einzelnen Vorbereitungsschritten finden Sie bei Charbel 2005.

Kopie der Checkliste und weitere Checklisten

Haben Sie Ihre Prüfungsordnung gelesen, um die Rahmenbedingungen, die Anforderungen und den Ablauf der Prüfung zu klären?	c
Ist Ihnen ein Thema, ein Prüfer und Literatur vorgegeben oder haben Sie sich selbst darum gekümmert?	c
Haben Sie einen realistischen Zeit- und Lernplan erstellt?	c
Haben Sie jeden Tag, an dem Sie Ihr Pensum geschafft haben in Ihrem Lernplan markiert?	c
Sind Sie beim Durcharbeiten eines Textes nach der PQ4R-Methode vorgegangen?	c
P = Preview (Vorschau): Überblick über das Buch gewinnen	c
Q = Question (Frage): Vorwissen aktivieren und Fragen stellen	c
R = Read (Lesen): Text aufmerksam lesen und Wichtiges markieren	c
R = Reflect (Nachdenken): Text verstehen und mit Vorwissen verbinden	c
R = Recite (Wiedergeben): Inhalt aufschreiben und Fragen beantworten	c
R = Review (Überprüfen): Inhalt wiederholen und Fragen beantworten	c
Haben Sie ein Mindmap erstellt, um den Text auf einer Seite übersichtlich und strukturiert zusammenzufassen?	c
Haben Sie den Lerngegenstand mit Ihrem Vorwissen verbunden und Mnemotechniken (Eselsbrücken, Geschichten, Bilder, ...) genutzt?	c
Haben Sie beim Lernen so viele Sinne wie möglich angesprochen?	c
Haben Sie Ihre Arbeits- und Lernergebnisse mit Lernpartnern verglichen?	c
Haben Sie das Gelernte mehrere Male wiederholt?	c

Wenn Sie die Checkliste abgearbeitet haben, können Sie sich überlegen,

- wie gut Sie mit den Methoden zurechtgekommen sind,
- was Sie bei einer erneuten Prüfungsvorbereitung wiederholen möchten und
- was Sie beim nächsten Mal besser machen könnten.

Reflexion