



FACHWIRT:IN FÜR BÜRO - & PROJEKTORGANISATION.

Themenvorschlag

HILFESTELLUNG &
MUSTERVORSCHLAG.

THEMENVORSCHLAG. MUSTER & HILFESTELLUNG.

Freiwillige Abgabe zur Durchsicht: 31.07.2024
Spätester Abgabetermin: 11.09.2024

① Hilfestellung zur Gestaltung des Themenvorschlages (maximal 2 Seiten!)

② Vorname Name
Straße Hausnummer
PLZ Ort

③ Kenn-Nummer

Die **Themenstellung** bezieht sich auf den Handlungsbereich

Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld

sowie auf folgenden weiteren Handlungsbereich

Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen **oder**
④ Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen **oder**
 Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

⑤ **Thema** Bezeichnung des Themas

⑥ **Unternehmensvorstellung** maximal 6 Sätze

⑦ **Problemstellung** Bitte schildern Sie kurz (in vollständigen Sätzen) die komplexe Problemstellung, die Sie darstellen, beurteilen und lösen möchten und beachten Sie dabei auch Alternativen.

⑧ **Zielsetzung** Formulierung des Ziels

Gliederung der Präsentation

- ⑨ 1. Problemstellung
⑩ 2. Zielsetzung
⑪ 3. Lösungswege (mindestens 2 Lösungswege)
⑫ 3.1 Lösungsweg 1
Nennung der Vorteilshypothese, Nennung der Nachteilshypothese
⑬ 3.2 Lösungsweg 2
Nennung der Vorteilshypothese, Nennung der Nachteilshypothese
⑭ 4. Entscheidungsfindung und Begründung
⑮ 5. Evaluation oder Zusammenfassung oder Erste Schritte oder Ausblick (je nach aktuellem Stand des Projektes)

⑮ Ort, Datum

Unterschrift

Hilfestellung zur Gestaltung des Themenvorschlages

① Freiwillige Abgabe zur Durchsicht: 31.07.2024

Sie haben die Möglichkeit, Ihren Themenvorschlag bis zum 31.07.2024 an Herrn Marek Salnev (marek.salnev@schwaben.ihk.de) zu senden. Ein Mitglied des Prüfungsausschusses wird den Themenvorschlag lesen und mit Anmerkungen innerhalb von zwei Wochen an Sie zurücksenden. Die Anmerkungen sollen Ihnen helfen, Ihren Themenvorschlag zu optimieren.

Späteste Abgabe: 11.09.2024

Am **11.09.2024** muss Ihr Themenvorschlag bei der IHK Schwaben eingegangen sein. Ansonsten ist eine Teilnahme an der mündlichen Prüfung nicht möglich.

Maximal 2 Seiten!

Ihr Themenvorschlag sollte nicht länger als zwei Seiten sein. Er stellt eine Zusammenfassung Ihres Themas dar und muss alle Punkte der Hilfestellung enthalten. Eine ausführliche Darstellung ist erst im Fachgespräch erforderlich.

② Tragen Sie Ihren vollständigen Namen und Ihre aktuelle Anschrift ein.

③ Die Kenn-Nr. entnehmen Sie bitte der Prüfungseinladung.

④ Wählen Sie **mindestens** einen weiteren Handlungsbereich durch Setzen eines Kreuzes aus, dem Ihr Thema zuzuordnen ist.

⑤ Nennen Sie Ihr Thema.

⑥ Stellen Sie das Unternehmen, für das Sie tätig sind und über dessen Problemstellung Sie sprechen, kurz vor. Es sollte klar werden, wer Ihre Firma ist in maximal 6 Sätzen.

⑦ Bitte schildern Sie kurz (in vollständigen Sätzen) die **komplexe** Problemstellung, die Sie darstellen, beurteilen und lösen möchten und beachten Sie dabei auch Alternativen. Eine **komplexe Problemstellung** ist ein betriebliches Problem mit Handlungsbedarf für zwei Fachbereiche. Es gibt eine Problemsursache und eine Folgewirkung, wenn das Problem nicht gelöst wird. Die Folgewirkung ist ein wirtschaftlicher Nachteil für das Unternehmen. Sie müssen darstellen, wie Sie das Problem lösen werden und aufzeigen (anhand von konkreten Zahlen, Daten und Fakten), welchen wirtschaftlichen Vorteil (z. B. Einsparung, Mehrertrag) das Unternehmen haben wird (Ihre Vorteilshypothese).

⑧ Formulieren Sie Ihr Ziel für die Lösung der komplexen Problemstellung.

Gliederung der Präsentation

⑨ Ihre Präsentation sollte mit der Problemstellung starten. Gerne können Sie vorher kurz Ihr Unternehmen vorstellen, um den Kreis zu schließen. Im Themenvorschlag müssen Sie an dieser Stelle die Problemstellung nicht noch einmal ausführen.

⑩ In Ihrer Präsentation sollten Sie als nächstes Ihr klar definiertes Ziel zur Lösung des Problems vortragen. Im Themenvorschlag müssen Sie an dieser Stelle die Zielsetzung nicht noch einmal ausführen.

⑪ Lösungswege = Überschrift für die Lösungswege, die Sie im Anschluss nennen werden

⑫ Nennen Sie mit einem Schlagwort Ihren ersten Lösungsweg. Ergänzen Sie diesen anhand Ihrer Vorteilshypothese und Ihrer Nachteilshypothese.

⑬ Nennen Sie mit einem Schlagwort Ihren zweiten Lösungsweg. Ergänzen Sie diesen anhand Ihrer Vorteilshypothese und Ihrer Nachteilshypothese.

Gibt es für Ihre Problemstellung einen dritten oder weitere Lösungswege, so können Sie diese unter 3.3, 3.4 usw. anfügen. Beachten Sie jedoch, dass Sie für Ihre gesamte Präsentation nur zehn Minuten Zeit haben und jeder weitere Lösungsweg Zeit beim Präsentieren beansprucht. Nach zehn Minuten wird die Präsentation abgebrochen und alles, was nicht gesagt wurde, kann auch nicht gewertet werden!

Mindestens zwei Lösungswege müssen Sie ausführen. Sollten Sie nur einen Lösungsweg präsentieren, so werden Ihnen 15 Punkte abgezogen, da die Aufgabe nicht vollständig erfüllt wurde.

Hinweis: Es gibt Problemstellungen mit nur einem Lösungsweg. Logischerweise wäre der zweite Lösungsweg, dass alles so bleibt, wie es ist. Allerdings ist dies keine Problemstellung für Ihr mündliches Fachgespräch. Bitte wählen Sie eine Problemstellung aus, bei der es mindestens zwei Lösungswege gibt. Nichts tun – alles so lassen, wie es ist, ist kein Lösungsweg!

⑭ **Entscheidung und Begründung**
Im Themenvorschlag müssen Sie nicht näher darauf eingehen, für welchen Lösungsweg Sie sich entscheiden und warum, sondern erst in der Präsentation.

⑮ **Evaluation oder Zusammenfassung oder Erste Schritte oder Ausblick (je nach aktuellem Stand des Projektes)**
Im Themenvorschlag müssen Sie nicht näher auf diesen Punkt eingehen. Erst in der Präsentation.

⑯ Geben Sie Ort und Datum an und unterschreiben Sie Ihren Themenvorschlag.

THEMENVORSCHLAG. MUSTER & HILFESTELLUNG.

Die Anmerkungen zu Ihrem Themenvorschlag erhalten Sie von uns in Stichpunkten.

Wir erwarten von Ihnen als künftige Fachwirte, dass Sie mit diesen kurzen Schlagwörtern umgehen und Ihre Arbeit entsprechend konkretisieren können.



Thema: Formulierung
Problemstellung: ungenau, nicht komplex, Geschäftsfelder?
Ziel: nicht SMART
Lösungsvorschläge: nicht passend

Formatierung (Teilüberschriften fehlen), Rechtschreibung
Problemstellung: Zahlen, Daten, Fakten müssen da sein
Ziel: missverständlich
Lösungen: kein Bezug zur Problemstellung

Formatierung
Problemstellung: zu allgemein, Geschäftsfelder?
Ziel: zu viele Einzelziele, was ist das Hauptziel?
Lösungswege: nicht zielgruppengerecht

Umgangssprache, Rechtschreibung
Handlungsbereiche: prüfen
Firmenvorstellung: Mitarbeiterzahl fehlt
Problemstellung: umformulieren (Gründe fehlen)
Lösungswege: Achtung, Vorsicht Formulierung!

Abgelehnt
Problemstellung: konkreter
Lösungswege: unglaubwürdig

THEMENVORSCHLAG. MUSTER & HILFESTELLUNG.

Freiwillige Abgabe zur Durchsicht: 31.07.2024
Spätester Abgabetermin: 11.09.2024

①

Hilfestellung zur Gestaltung des Themenvorschlages (maximal 2 Seiten!)

Vorname Name
② Straße Hausnummer
PLZ Ort

③ Kenn-Nummer

Die **Themenstellung** bezieht sich auf den Handlungsbereich

Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld

sowie auf folgenden weiteren Handlungsbereich

- Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen **oder**
④ Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen **oder**
 Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld



①

Freiwillige Abgabe zur Durchsicht: 31.07.2024

Sie haben die Möglichkeit, Ihren Themenvorschlag bis zum 31.07.2024 an Herrn Marek Salnev (marek.salnev@schwaben.ihk.de) zu senden. Ein Mitglied des Prüfungsausschusses wird den Themenvorschlag lesen und mit Anmerkungen innerhalb von zwei Wochen an Sie zurücksenden. Die Anmerkungen sollen Ihnen helfen, Ihren Themenvorschlag zu optimieren.

Späteste Abgabe: 11.09.2024

Am **11.09.2024 muss** Ihr Themenvorschlag bei der IHK Schwaben eingegangen sein. Ansonsten ist eine Teilnahme an der mündlichen Prüfung nicht möglich.

Maximal 2 Seiten!

Ihr Themenvorschlag sollte nicht länger als zwei Seiten sein. Er stellt eine Zusammenfassung Ihres Themas dar und muss alle Punkte der Hilfestellung enthalten. Eine ausführliche Darstellung ist erst im Fachgespräch erforderlich.

②

Tragen Sie Ihren vollständigen Namen und Ihre aktuelle Anschrift ein.

③

Die Kenn-Nr. entnehmen Sie bitte der Prüfungseinladung.

④

Wählen Sie **mindestens** einen weiteren Handlungsbereich durch Setzen eines Kreuzes aus, dem Ihr Thema zuzuordnen ist.

THEMENVORSCHLAG. MUSTER & HILFESTELLUNG.

- | | |
|----------------------------------|---|
| ⑤ Thema | Bezeichnung des Themas |
| ⑥ Unternehmensvorstellung | maximal 6 Sätze |
| ⑦ Problemstellung | Bitte schildern Sie kurz (in vollständigen Sätzen) die komplexe Problemstellung, die Sie darstellen, beurteilen und lösen möchten und beachten Sie dabei auch Alternativen. |
| ⑧ Zielsetzung | Formulierung des Ziels |



- ⑤ Nennen Sie Ihr Thema.
- ⑥ Stellen Sie das Unternehmen, für das Sie tätig sind und über dessen Problemstellung Sie sprechen, kurz vor. Es sollte klar werden, wer Ihre Firma ist in maximal 6 Sätzen.
- ⑦ Bitte schildern Sie kurz (in vollständigen Sätzen) die **komplexe** Problemstellung, die Sie darstellen, beurteilen und lösen möchten und beachten Sie dabei auch Alternativen. Eine **komplexe Problemstellung** ist ein betriebliches Problem mit Handlungsbedarf für zwei Fachbereiche. Es gibt eine Problemursache und eine Folgewirkung, wenn das Problem nicht gelöst wird. Die Folgewirkung ist ein wirtschaftlicher Nachteil für das Unternehmen. Sie müssen darstellen, wie Sie das Problem lösen werden und aufzeigen (anhand von konkreten Zahlen, Daten und Fakten), welchen wirtschaftlichen Vorteil (z. B. Einsparung, Mehrwertertrag) das Unternehmen haben wird (Ihre Vorteilshypothese).
- ⑧ Formulieren Sie Ihr Ziel für die Lösung der komplexen Problemstellung.

THEMENVORSCHLAG. MUSTER & HILFESTELLUNG.

Gliederung der Präsentation

- ⑨ 1. Problemstellung
- ⑩ 2. Zielsetzung



Gliederung der Präsentation

- ⑨ Ihre Präsentation sollte mit der Problemstellung starten. Gerne können Sie vorher kurz Ihr Unternehmen vorstellen, um den Kreis zu schließen. Im Themenvorschlag müssen Sie an dieser Stelle die Problemstellung nicht noch einmal ausführen.
- ⑩ In Ihrer Präsentation sollten Sie als nächstes Ihr klar definiertes Ziel zur Lösung des Problems vortragen. Im Themenvorschlag müssen Sie an dieser Stelle die Zielsetzung nicht noch einmal ausführen.

THEMENVORSCHLAG. MUSTER & HILFESTELLUNG.

- ⑪ 3. Lösungswege (mindestens 2 Lösungswege)
 - ⑫ 3.1 Lösungsweg 1
Nennung der Vorteilhypothese, Nennung der Nachteilhypothese
 - ⑬ 3.2 Lösungsweg 2
Nennung der Vorteilhypothese, Nennung der Nachteilhypothese
- 

- ⑪ Lösungswege = Überschrift für die Lösungswege, die Sie im Anschluss nennen werden
- ⑫ Nennen Sie mit einem Schlagwort Ihren ersten Lösungsweg.
Ergänzen Sie diesen anhand Ihrer Vorteilhypothese und Ihrer Nachteilhypothese.
- ⑬ Nennen Sie mit einem Schlagwort Ihren zweiten Lösungsweg.
Ergänzen Sie diesen anhand Ihrer Vorteilhypothese und Ihrer Nachteilhypothese.

Gibt es für Ihre Problemstellung einen dritten oder weitere Lösungswege, so können Sie diese unter 3.3, 3.4 usw. anfügen. Beachten Sie jedoch, dass Sie für Ihre gesamte Präsentation nur zehn Minuten Zeit haben und jeder weitere Lösungsweg Zeit beim Präsentieren beansprucht. Nach zehn Minuten wird die Präsentation abgebrochen und alles, was nicht gesagt wurde, kann auch nicht gewertet werden!

Mindestens zwei Lösungswege müssen Sie ausführen. Sollten Sie nur einen Lösungsweg präsentieren, so werden Ihnen 15 Punkte abgezogen, da die Aufgabe nicht vollständig erfüllt wurde.

Hinweis: Es gibt Problemstellungen mit nur einem Lösungsweg. Logischerweise wäre der zweite Lösungsweg, dass alles so bleibt, wie es ist. Allerdings ist dies keine Problemstellung für Ihr mündliches Fachgespräch. Bitte wählen Sie eine Problemstellung aus, bei der es mindestens zwei Lösungswege gibt. Nichts tun – alles so lassen, wie es ist, ist kein Lösungsweg!

THEMENVORSCHLAG. MUSTER & HILFESTELLUNG.

- ⑭ 4. Entscheidungsfindung und Begründung
- ⑮ 5. Evaluation oder Zusammenfassung oder Erste Schritte oder Ausblick (je nach aktuellem Stand des Projektes)
- ⑯ Ort, Datum



Unterschrift

- ⑭ Entscheidung und Begründung
Im Themenvorschlag müssen Sie nicht näher darauf eingehen, für welchen Lösungsweg Sie sich entscheiden und warum, sondern erst in der Präsentation.
- ⑮ Evaluation oder Zusammenfassung oder Erste Schritte oder Ausblick (je nach aktuellem Stand des Projektes)
Im Themenvorschlag müssen Sie nicht näher auf diesen Punkt eingehen. Erst in der Präsentation.
- ⑯ Geben Sie Ort und Datum an und unterschreiben Sie Ihren Themenvorschlag.

Schriftliche Prüfung.

TIPPS & TRICKS.

SCHRIFTLICHE PRÜFUNG. NEED TO KNOW.

- Auf richtige Nummerierung achten: 1a, 1b, ...
- Wenn Aufgaben nicht der Reihe nach gelöst werden, bitte auf dem dafür genutzten Lösungsblatt klar / deutlich kennzeichnen.

Antwort zu Aufgabe Nummer:

Korrektur-
anmerkungen
des Prüfers

© IHK - Gesellschaft für berufliche Bildung - Organisation zur Förderung der IHK-Wirtschaftsgüter - Bonn
Die Verwertung, Verbreitung oder öffentliche Wiedergabe der Publikation ist nicht gestattet (§§ 53, 54 UrhG) und strafbar (§ 106 UrhG).
Im Fall der Zweckentfremdung wird Strafverfolgung gestiftet.
Seite 3

Konzeptblatt Lösungsblatt (Zutreffendes bitte ankreuzen!)

Prüfungsteilnehmer-Nummer Prüfungsbereich zu Aufgabe Nummer:

Korrektur-
anmerkungen
des Prüfers

© IHK - Gesellschaft für berufliche Bildung - Organisation zur Förderung der IHK-Wirtschaftsgüter - Bonn
Die Verwertung, Verbreitung oder öffentliche Wiedergabe der Publikation ist nicht gestattet (§§ 53, 54 UrhG) und strafbar (§ 106 UrhG).
Im Fall der Zweckentfremdung wird Strafverfolgung gestiftet.
P 03-001

SCHRIFTLICHE PRÜFUNG.

NEED TO KNOW.

- Fragen genau lesen („Benennen / erläutern / nennen Sie“).
- Stellen Sie die Fragen in Relation zu der Punktezahl.
- Genügend Abstand zwischen den Aufgaben lassen – gerne auch ein weiteres Lösungsblatt nutzen.
- „falsche“ bzw. korrigierte Antworten durchstreichen.
- Wenn drei Lösungsmöglichkeiten gefragt sind, auch nur drei angeben, nicht mehr.
(es zählen die ersten drei Antworten!)
- Auf die Schrift achten.
- Vermeiden Sie „Bandwurmsätze“.

Präsentation.

TIPPS & TRICKS.

PRÄSENTATION.

Was ist eigentlich eine Präsentation?

In einer Präsentation können Sie die Informationen durch die Gestaltung und Aufbereitung von Daten und Fakten einem Publikum vorstellen.

Dabei sollte das Ziel einer Präsentation über das reine Informieren hinausgehen.

▪ ZIEL DEFINIEREN.

Was möchten Sie am Ende des Vortrages erreichen?

Wie können Sie das Publikum ansprechen?

Welche Kernaussagen sind (Ihnen) wichtig?

▪ AUSARBEITEN.

Ein breites Brainstorming rund um Ihr Thema hilft Ihnen, einen groben Überblick zu erhalten.

Clustern Sie Ideen und bringen Sie Struktur in die Themen.

Anschließend können Sie die einzelnen Punkte noch konkretisieren.

(Achtung: Schriftgröße, Farbe, Kontrast, Textmenge!)

▪ ÜBEN, ÜBEN, ÜBEN.

Gehen Sie Ihre Präsentation auf jeden Fall davor durch – kennen Sie den Inhalt Ihrer Präsentation!

Behalten Sie sowohl die Zeit, als auch Ihr Auftreten im Auge.

Es kann helfen, wenn Sie Ihren Vortrag vor dem Spiegel üben oder vor Ihren Freund:Innen oder Ihrer Familie vortragen.

PRÄSENTATION. KÖRPERSPRACHE & RHETORIK.

GERADE HALTUNG.

Ein aufrechter Stand und eine gerade Haltung lässt Sie selbstsicherer wirken.

Versuchen Sie Ihre Beine schulterbreit aufzustellen, wechseln Sie nicht von einem auf das andere Bein, um kompetent zu wirken.

GESTIKULIEREN.

Nutzen Sie Ihre Hände, um Ihren Vortrag zu unterstreichen.

Sie können beispielsweise Aufzählungen mit Ihren Fingern strukturieren.

Durch aktive Gestik können Sie es außerdem schaffen, dass Ihr Publikum Ihnen wach und interessiert folgt.

Blickkontakt.

Schauen Sie dem Publikum bei Ihrem Vortrag in die Augen.

Versuchen Sie, vor allem Blickkontakt zu Ihrem Publikum aufzubauen, wenn Sie zu Ihren Kernaussagen kommen.

„BEWEGEN“.

Bewegung kann Ihren Vortrag dynamisch wirken lassen.

Probieren Sie doch mal, mit kleinen Bewegungen Punkte aus Ihrem Vortrag zu unterstreichen.

(Bsp. Wechseln Sie Ihre Position, um eine neue Sichtweise zu erläutern)

MIMIK.

Über Ihren Gesichtsausdruck können Sie Ihr Publikum wissen lassen, wie Sie zu Ihrem Gesagten stehen:

Sind Sie enthusiastisch, skeptisch oder aufgeregt?

Sie können Ihre Mimik dafür nutzen, um das Publikum mitzureisen.

PRÄSENTATION. KÖRPERSPRACHE & RHETORIK.

SPRACHE.

Wenn Sie ihre Präsentation zu Hause üben, dann gewöhnen Sie sich eine deutliche Aussprache an. Auch eine angenehme Stimmlage ist wichtig. Präsentieren Sie vor Freunden und Familie und befragen diese, ob die Stimme zu hoch oder zu tief ist. Ein bisschen kann man das steuern. Ganz wichtig ist auch die passende Lautstärke, in der Sie ihre Präsentation vortragen. Sie präsentieren vor drei Prüfer: Innen in einem überschaubaren Raum. Achten Sie darauf, dass Sie weder zu leise reden und man Sie dadurch nicht versteht, aber sie sollten ihre Zuhörer auch auf keinen Fall anschreien, das ist sehr unangenehm.

CALM DOWN.

Wahrscheinlich sind Sie nervös? Das ist absolut berechtigt. Es ist eine außergewöhnliche und für Sie wichtige Situation. Sie möchten die Prüfung natürlich auf jeden Fall bestehen. Was könnte Sie in dieser Situation beruhigen? Überlegen Sie. Zweimal ganz tief durchatmen? Kurzes Fokussieren auf das Ziel: „Bestehen der Prüfung“? Ein kurzer Gedanke an etwas Schönes oder Entspannendes? Versuchen Sie, etwas für sich zu finden. Dann sind Sie Herr oder Frau der Situation und haben sich im Griff.

ZEIT.

Sie haben für Ihre Präsentation 10 Minuten Zeit. Nach 10 Minuten erhalten Sie einen Hinweis, dass die Zeit abgelaufen ist. Dann sollten Sie innerhalb von 1 Minute alles noch Wichtige sagen. Danach wird abgebrochen! Alles, was Sie dann nicht gesagt haben – Lösungen, Entscheidungen, Begründungen etc. wird nicht gewertet und führt in der Folge zu Punktabzug! Sollte Ihre Präsentation zu kurz sein, wirkt sich das ebenfalls negativ auf Ihre Punktzahl aus. Sie machen eine Fachwirtsprüfung und haben nach Bestehen Bachelorniveau, da erwartet man, dass Sie diese Zeitaufgabe lösen können!

PRÄSENTATION. DOS / DONT´S & 5 TIPPS.

Haltung, Gestik und Mimik.

Mit Ihrer Körpersprache können Sie Inhalte noch besser übermitteln und unterschiedlich auf Ihr Publikum wirken.

- | | |
|--------|--|
| DOS | <ul style="list-style-type: none">- Mit Mimik das Publikum einnehmen- Offene Haltung- Dem Publikum zugewandt (Körper und Blick) |
| DONT´S | <ul style="list-style-type: none">!! Hände unter der Gürtellinie oder in der Hosentasche!! Sitzen während des Vortages!! Hinter dem Pult / den Notizen / ... verstecken. |

Fachgespräch.

TIPPS & TRICKS.

FACHGESPRÄCH.

Was ist eigentlich ein Fachgespräch?

Ein Fachgespräch ist keine klassische Ausfrage, sondern eine Unterhaltung / ein Gespräch über Ihre komplexe Problemstellung und deren Lösung. Natürlich baut das Gespräch auf Fragen auf, aber diese beziehen sich auf Ihr Thema.

Achtung:
Überlegen Sie, welche verwandten Themen Sie eventuell mit Ihrer Präsentation über Ihre komplexe Themenstellung und deren Lösung streifen. Auch dazu werden Fragen gestellt, beziehungsweise wird es hinterfragt.

Machen Sie sich zudem bewusst, dass alles, was Sie ansprechen auch belegt werden muss.
Nur Behauptungen alleine reichen hier nicht. Es geht nicht darum eine Geschichte zu erzählen.

Sollten Sie bei einer Frage „auf dem Schlauch stehen“, dann ist die Prüfung noch nicht verloren!
Der/die fragenden Prüfer:Innen geben Ihnen einen Tipp / Gedankenanstoß, damit es weiter geht. Sie bekommen zwar dann nicht mehr die volle Punktzahl auf Ihre Antwort, aber eine Teilpunktzahl.

HANDOUT

Bitte bringen Sie zur mündlichen Prüfung Ihr Handout (gedruckte Version Ihrer Präsentation) sowie Ihren Themenvorschlag jeweils 3x mit.
Die Prüfer:Innen machen sich während Ihres Vortrags bereits Notizen zum späteren Fachgespräch. Das ist leichter, wenn das Prüfungskomitee die Unterlagen vor sich hat.