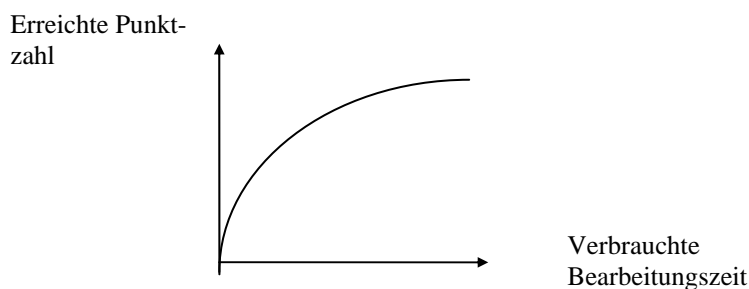


Hinweise zur Bearbeitung von Klausuren

1. Lassen Sie sich bei der Prüfungsvorbereitung, insbesondere was Stoffeingrenzungen betrifft, nicht von „heißen Tips“ Ihrer Kommilitonen leiten. Derartige Informationen werden in den seltensten Fällen aus Altruismus verbreitet; im ungünstigsten Fall werden Sie Opfer einer absichtlichen Desinformation.
2. Ihre Vorbereitung auf eine Klausur sollte nicht nur inhaltlicher, sondern auch klausurentechnischer Art sein. Trainieren Sie das Lösen von Aufgaben anhand von Klausuren zurückliegender Prüfungstermine oder anhand von Beispielaufgaben aus einschlägigen Lehrbüchern.
3. Lesen Sie die Aufgabenstellung jeweils vollständig und aufmerksam durch. Beschränken Sie sich bei der Bearbeitung auf das, was in der Aufgabe verlangt wird; so verringern Sie die Gefahr, "am Thema vorbei zu schreiben" und kostbare Zeit zu verlieren.
4. Teilen Sie die gesamte Bearbeitungszeit auf die einzelnen Aufgaben entsprechend deren Wertigkeit - ablesbar an der jeweils angegebenen maximal erreichbaren Punktzahl - auf.
5. Es ist in der Regel zweckmäßig, mit den Aufgaben zu beginnen, die keinen oder nur einen geringen Spielraum hinsichtlich des Umfangs und der Ausgestaltung der Lösung zulassen ("Rechenaufgaben"). So vermeiden Sie, unangemessen viel Zeit in die Ausarbeitung und Formulierung verbaler Antworten zu investieren.
6. Bei Rechnungen muss der Rechenweg - beginnend mit dem allgemeinen Ansatz - nachvollziehbar sein (Ausweis der Einzelschritte und Zwischenergebnisse, ggf. Kommentierung). Verwendete Formelzeichen sind zu erklären. Das mathematische Ergebnis ist im Sinne der Aufgabenstellung betriebswirtschaftlich zu interpretieren bzw. zu erläutern. Dabei ist auch auf eine angemessene Genauigkeit der Zahlenwerte zu achten.
7. Bei Aufgaben, die durch das Verfassen eines Textes zu bearbeiten sind, kommt es nicht nur auf die inhaltliche Qualität der Lösung (sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit der Ausführungen usw.) an, sondern auch auf einen logischen Aufbau, die ausgewogene Behandlung der Teilaspekte und klare, treffsichere fachsprachliche Formulierungen.
8. Halten Sie sich nicht übermäßig lange an einer Aufgabe auf. Es gilt das Gesetz vom abnehmenden Grenzertrag:



9. Wenn Sie mit einer Aufgabe nicht zurechtkommen, stellen Sie sie zurück und versuchen Sie zunächst eine andere zu lösen. Springen Sie jedoch nicht mehrfach zwischen Aufgaben hin und her; die dabei auftretenden „Rüstzeiten“ bedeuten Zeitverlust.
10. Legen Sie bei mehrstündigen Klausuren ab und zu eine Kurzpause ein, indem Sie sich beispielsweise zwei bis drei Minuten zurücklehnen und geistig von der Klausur lösen. Es ist ein Irrtum anzunehmen, man könne die volle Konzentration über mehrere Stunden hinweg aufrechterhalten.
11. Erscheint Ihnen eine Aufgabe aufgrund fehlender Angaben nicht lösbar, so ersetzen Sie die Ihrer Ansicht nach fehlenden Angaben durch von Ihnen zu wählende und explizit zu nennende Annahmen.
12. Sollte nach der Bearbeitung der Aufgaben eine Zeitreserve vorhanden sein, ist es ratsam, diese zur Überarbeitung und Ergänzung zu nutzen. Im Fall einer ungewöhnlich großen Zeitreserve sollten Sie sich zunächst vergewissern, dass
 - wirklich alle Aufgaben bearbeitet sind,
 - bei Themenklausuren bzw. -aufgaben sämtliche Aspekte abgehandelt wurden und
 - bei „Rechenaufgaben“ der Lösungsweg korrekt ist.
13. Bitte respektieren Sie den Korrekturrand, und schreiben/zeichnen Sie nicht mit Bleistift.

Viel Erfolg!

Literatur

- Koeder, K. W.: Wie man eine Klausur in den Griff bekommt, in: WISU, 22 (1993) 12, S. 992 - 994
- Koeder, K. W./Hamm, H.-J.: Die Anfertigung von Klausuren, Hausarbeiten, Referaten und Diplomarbeiten, in: Dichtl, E./Lingenfelder, M. (Hrsg.): Effizient studieren: Wirtschaftswissenschaften, Wiesbaden 1995, S. 163 - 172
- Rahn, H.-J.: Problemlösungsvorschläge zur Anfertigung von Themenklausuren aus der Betriebswirtschaftslehre, in: WiSt, 17 (1988) 8, S. 428 - 430
- Theisen, M. R.: Wissenschaftliches Arbeiten, 15. Aufl., München 2011