

## Schriftliche Prüfungen / Fallstudien

- ➔ Sorgfältige Themenstellung, Fragen und mögliche Hilfen beachten.
- ➔ Verwenden Sie die fachübliche Darstellungsform und die eingeführte Fachterminologie.
- ➔ Schwierigkeitsgrad der Aufgaben / Themen und gegebenenfalls Bewertungsschlüssel prüfen, alle Teilaufgaben beachten.
- ➔ Zeit entsprechend dem Umfang und Schwierigkeitsgrad der Aufgaben planen. Eine Aufgabe, die nur 10% der Gesamtwertung ausmacht, sollte auch nicht mehr als 10% der verfügbaren Zeit in Anspruch nehmen.
- ➔ Bei Zeitnot: In aller Regel bringt eine ausführliche und besonders eingehende Beantwortung einer Frage nicht sehr viel mehr Pluspunkte als eine knappe Lösung. Es ist daher empfehlenswert, speziell wenn die Zeit drängt, alle Fragen zunächst einmal knapp zu beantworten. Falls notwendig, nach einer Aufgabe ausreichend Platz für spätere Ergänzungen lassen.
- ➔ Aufgaben- und Themenstellung im Auge behalten. Erleichtern Sie dem Korrektor die Durchsicht durch Gliederung, Kapiteleinteilung, Überschriften, methodische Hinweise, Unterstreichungen, logischen Aufbau und Abfolge der Gedanken.
- ➔ Prüfung durchstehen und die zur Verfügung stehende Zeit voll nutzen. Oft fallen einem fehlende Details und Lösungsmöglichkeiten plötzlich ein.
- ➔ Zeit einplanen für die Schlusskorrektur (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Unterstreichungen usw.).
- ➔ Schreiben Sie leserlich und sauber. Ordentlich geschriebene Arbeiten mit gleichem Inhalt werden immer besser benotet als unleserlich geschriebene Arbeiten.
- ➔ Linien mit Lineal ziehen.
- ➔ Nicht mit Bleistift und nicht auf der Rückseite eines Blattes schreiben.
- ➔ Empfehlung/Entscheid und Begründung klar trennen.