

Prüfungsvorbereitung für
Auszubildende mit Flucht- und
Migrationshintergrund

Digitaler Workshop 08. Dezember 2021

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Das größte Unternehmensnetzwerk zur Beschäftigung Geflüchteter in Deutschland

2 8 5 7

UNTERNEHMEN IM NETZWERK

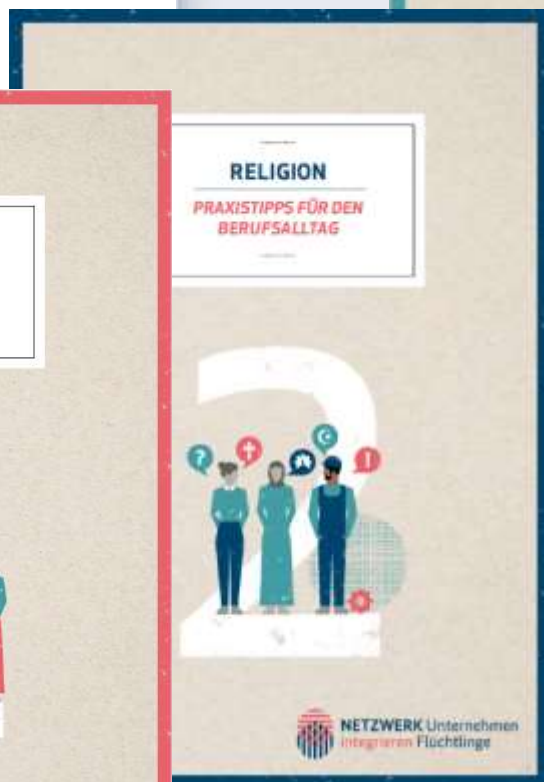


Auch
Mitglied
werden!

→ www.nuif.de/registrieren



Informationen und Überblick



Prüfungen SPEZIAL



Warm-Up

Kennen Sie das
auch?



1.

Meine Azubis haben Schwierigkeiten die Prüfungssprache zu verstehen.

2.

Im Rahmen der Vorbereitung simulieren wir im Betrieb die Prüfungssituation.

3.

Wir üben mit alten Prüfungsaufgaben.

4.

Unsere Azubis lernen mit digitalen Tools / Apps / Lernprogrammen.

5.

Wir haben schon mal einen Azubi mit Zuwanderungsgeschichte erfolgreich durch die Prüfung gebracht.

6.

Unsere Azubis bereiten sich in Lerngruppen / Tandems auf die Prüfung vor.

Darum soll es heute gehen:

- 1** Lerntechniken & Motivation: Wie bereite ich meine Azubis gut auf die Prüfung vor?
- 2** Die Fach- und Prüfungssprache: Signalwörter, Stolpersteine und Hilfestellungen
- 3** Die Prüfungssituation: Was erwartet die Azubis in der Prüfung und welche Fehler werden immer wieder gemacht?

Situation in Herkunftsländern

**Digital Sprache
verstehen /
Kurse fallen aus**

**Ämter ggf.
geschlossen**

**Schule findet
nicht oder digital
statt**

Kurzarbeit

**Räume zum
Lernen fallen
weg**





NETZWERK Unternehmen
integrieren Flüchtlinge

Lerntechniken & Motivation

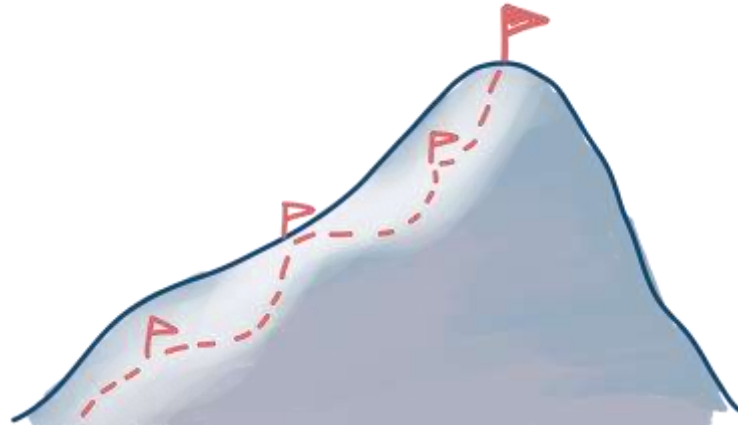


Die Frage vor der Abschlussprüfung: Haben meine Azubis genug gelernt?

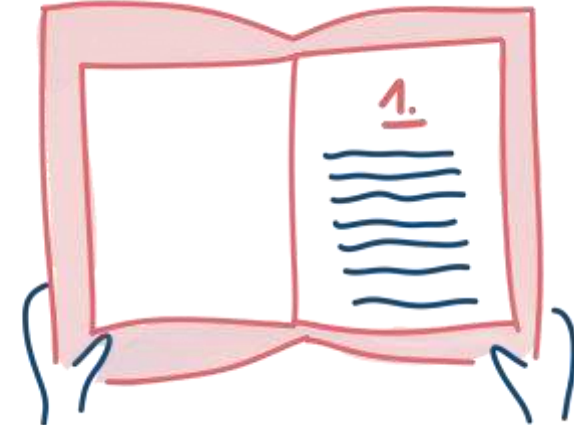
- 1** Noten: Immer 3 oder besser
- 2** Sicherheit: Ich habe keine Angst / Stress
- 3** Wissen: Ich kann es erklären

Was macht
Lernen
einfacher?

Große Aufgabe in kleine Schritte aufteilen



Einfach anfangen!



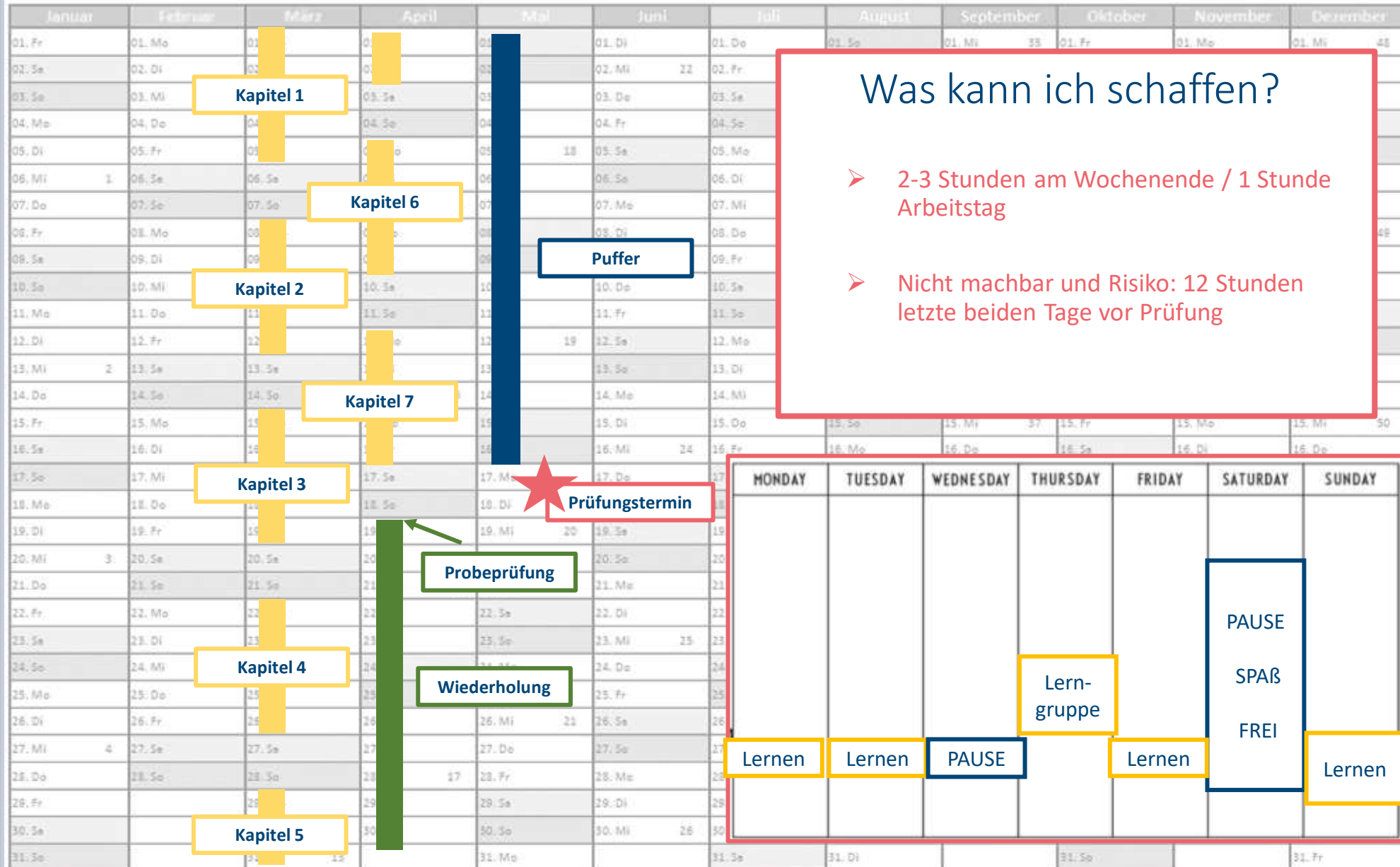
Routine entwickeln



Prokrastination abwehren. Lehrbuch anstatt Youtube Video!



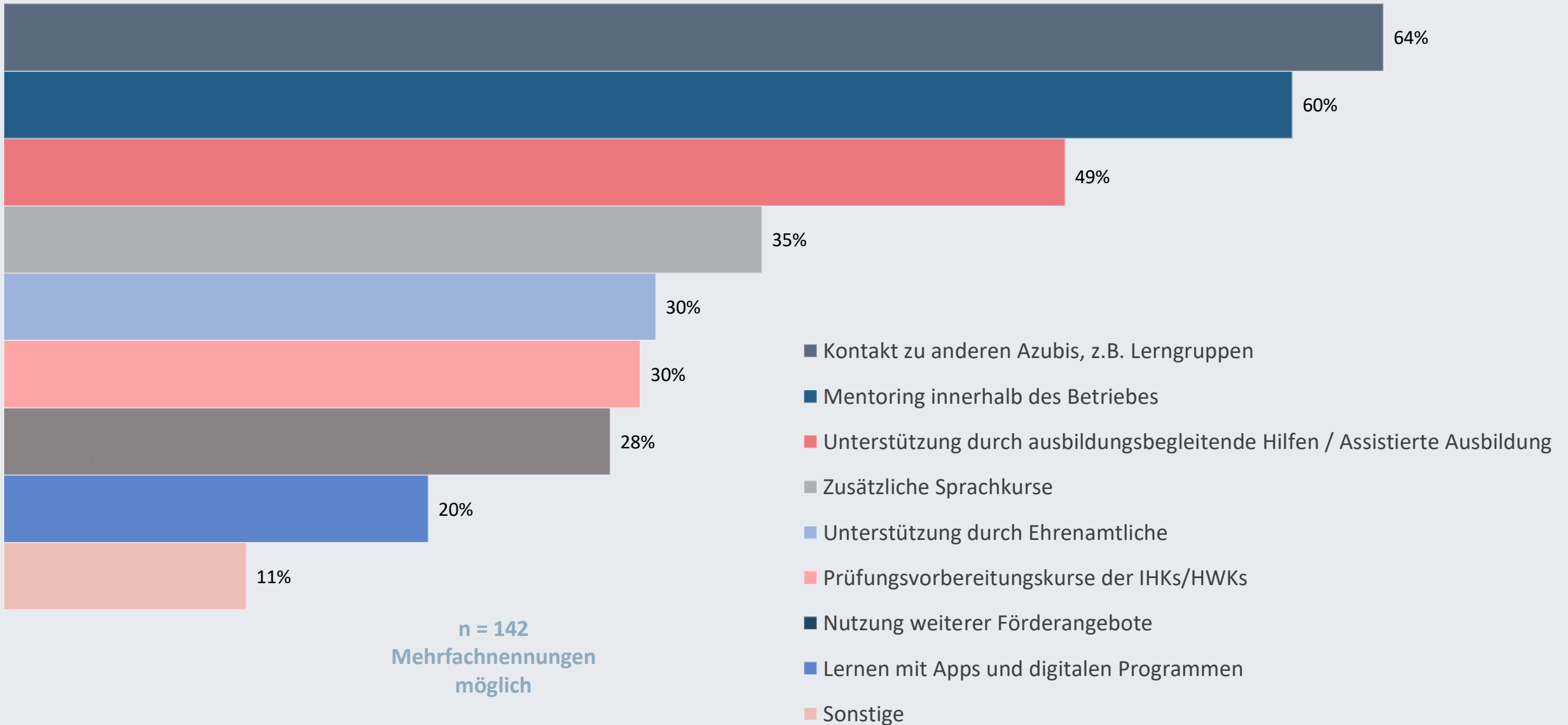
Organisation



Was kann ich schaffen?

- 2-3 Stunden am Wochenende / 1 Stunde Arbeitstag
- Nicht machbar und Risiko: 12 Stunden letzte beiden Tage vor Prüfung

Was hat bei der Prüfungsvorbereitung geholfen?



Praxistipp: Lerngruppen



- Azubis lernen sich Inhalte gegenseitig zu erklären
- Gemeinschaftliche Routinen helfen gegen den „inneren Schweinehund“

Konzentration

Lernumgebung & Arbeitsplatz

Was fördert oder
verhindert Konzentration?

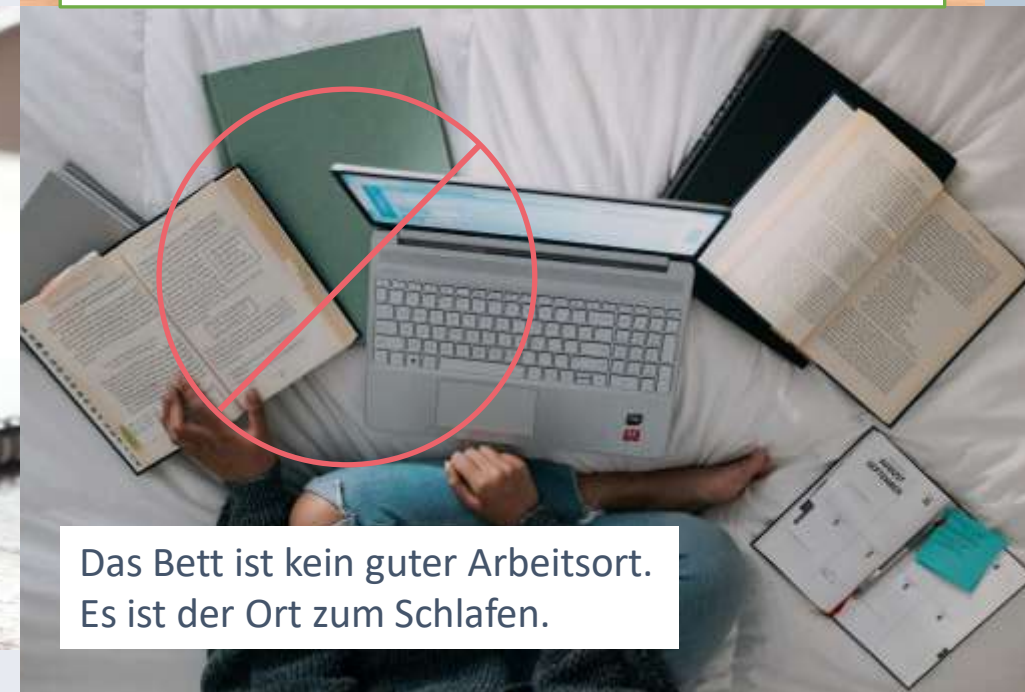


Notizblock/Papier & Stifte:
Inhalte aufschreiben & strukturieren (Mindmap)



Trinken

Aufgeräumter Schreibtisch mit viel Lichteinfall:
Nur die wichtigsten Lernmaterialien da haben.
Eine helle Lernatmosphäre hilft der Konzentration.



Das Bett ist kein guter Arbeitsort.
Es ist der Ort zum Schlafen.



Ehrlichkeit

- **Ehrlich sein:** Mit **sich selbst** und der **AusbilderIn**



- **Lernblöcke ernst nehmen:** **Lernerfolge** und nicht Lernzeit messen



vs.



- **Keine Ausreden:**

„Ich habe keine Zeit“

„Ich verstehe das nicht“

„Ich bin zu müde“



Interkultureller Kalender

2022

„Ich bin zu müde.“

Bei Prüfungsterminen
Fasten nachholen

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
1 Sa	1 Di	1 Di	1 Fr	1 So	1 Mi	1 Fr	1 Mo	1 Do	1 Sa	1 Di	1 Do
2 So	2 Mi	2 Mi	2 Sa	2 Mo	2 Do	2 Sa	2 Di	2 Fr	2 So	2 Mi	2 Fr
3 Mo	3 Do	3 Do	3 So	3 Di	3 Fr	3 So	3 Mi	3 Sa	3 Mo	3 Do	3 Sa
4 Di	4 Fr	4 Fr	4 Mo	4 Mi	4 Sa	4 Mo	4 Do	4 So	4 Di	4 Fr	4 So
5 Mi	5 Sa	5 Sa	5 Di	5 Do	5 Mi	5 Di	5 Fr	5 Mo	5 Mi	5 Sa	5 Mo
6 Do	6 So	6 So	6 Do	6 Fr	6 Mo	6 Mi	6 Sa	6 Di	6 Do	6 Sa	6 Di
7 Fr	7 Mo	7 Mo	7 Mi	7 Do	7 Di	7 Do	7 So	7 Mi	7 Fr	7 Mo	7 Mi
8 Sa	8 Di	8 Di	8 Fr	8 So	8 Mi	8 Fr	8 Mo	8 Do	8 Sa	8 Di	8 Do
9 So	9 Mi	9 Mi	9 Sa	9 Mo	9 Do	9 Sa	9 Di	9 Fr	9 So	9 Mi	9 Fr
10 Mo	10 Do	10 Do	10 So	10 Di	10 Fr	10 Mo	10 Do	10 Sa	10 Mo	10 Do	10 Sa
11 Di	11 Fr	11 Fr	11 Mo	11 Mi	11 Sa	11 Mo	11 Do	11 So	11 Di	11 Fr	11 So
12 Mi	12 Sa	12 Sa	12 Di	12 Do	12 Mi	12 Fr	12 Mo	12 Do	12 Mi	12 Sa	12 Mo
13 Do	13 So	13 So	13 Do	13 Fr	13 Mo	13 Mi	13 Sa	13 Di	13 Do	13 Sa	13 Di
14 Fr	14 Mo	14 Mo	14 Mi	14 Do	14 Di	14 Do	14 So	14 Mi	14 Fr	14 Mo	14 Mi
15 Sa	15 Di	15 Di	15 Fr	15 So	15 Mi	15 Fr	15 Mo	15 Do	15 Sa	15 Di	15 Do
16 So	16 Mi	16 Mi	16 Sa	16 Mo	16 Do	16 Sa	16 Di	16 Fr	16 So	16 Mi	16 Fr
17 Mo	17 Do	17 Do	17 So	17 Di	17 Fr	17 Mo	17 Do	17 Sa	17 Mo	17 Do	17 Sa
18 Di	18 Fr	18 Fr	18 Mo	18 Mi	18 Sa	18 Mo	18 Do	18 So	18 Di	18 Fr	18 So
19 Mi	19 Sa	19 Sa	19 Di	19 Do	19 Mi	19 Fr	19 Mo	19 Do	19 Mi	19 Sa	19 Mo
20 Do	20 So	20 So	20 Do	20 Fr	20 Mo	20 Mi	20 Sa	20 Di	20 Do	20 Sa	20 Di
21 Fr	21 Mo	21 Mo	21 Mi	21 Do	21 Sa	21 Mo	21 Do	21 So	21 Mi	21 Sa	21 Mi
22 Sa	22 Di	22 Di	22 Fr	22 So	22 Mi	22 Fr	22 Mo	22 Do	22 Sa	22 Di	22 Do
23 So	23 Mi	23 Mi	23 Sa	23 Mo	23 Do	23 Sa	23 Di	23 Fr	23 So	23 Mi	23 Fr
24 Mo	24 Do	24 Do	24 So	24 Di	24 Fr	24 Mo	24 Do	24 Sa	24 Mo	24 Do	24 Sa
25 Di	25 Fr	25 Fr	25 Mo	25 Mi	25 Sa	25 Mo	25 Do	25 So	25 Di	25 Fr	25 So
26 Mi	26 Sa	26 Sa	26 Di	26 Do	26 Mi	26 Fr	26 Mo	26 Do	26 Mi	26 Sa	26 Mo
27 Do	27 So	27 So	27 Do	27 Fr	27 Mo	27 Mi	27 Sa	27 Di	27 Do	27 Sa	27 Di
28 Fr	28 Mo	28 Mo	28 Mi	28 Do	28 Sa	28 Mo	28 Do	28 So	28 Mi	28 Sa	28 Mi
29 Sa	29 Di	29 Di	29 Fr	29 So	29 Mi	29 Fr	29 Mo	29 Do	29 Sa	29 Di	29 Do
30 So	30 Mi	30 Mi	30 Sa	30 Mo	30 Do	30 Sa	30 Di	30 Fr	30 So	30 Mi	30 Fr
31 Mo	31 Do	31 Do	31 So	31 Di	31 Fr	31 Mo	31 Do	31 Sa	31 Mo	31 Do	31 Sa

Sicherheit

Wiederholen, wiederholen!

- ✓ Lernkarten durchlesen vor dem Schlafengehen



Gelernte Inhalte anderen erklären.

- ✓ In Lerngruppen oder Ihnen als AusbilderIn



Alte Prüfungen schreiben.

- ✓ Die Prüfungssituation proben



Prüfungsvorbereitung: Zusammenarbeit mit der Berufsschule



aus unserer
Broschüre

► **Ausbilder-Sprechtag nutzen**

Viele Berufsschulen bieten Sprechtag speziell für AusbilderInnen an. Nehmen Sie diese Termine wahr, um eine Einschätzung vonseiten der Lehrkräfte zu erhalten.

► **Präsentationsfähigkeit trainieren**

Lassen Sie sich gelegentlich Hausaufgaben zeigen und Lösungen erklären – so erkennen Sie, wo es mit dem Lernstoff hakt, und trainieren gleichzeitig die Präsentationsfähigkeit Ihrer Azubis. Gerade im Hinblick auf die mündliche Abschlussprüfung hilft dies sehr.

► **Patenschaftsmodelle**

Motivieren Sie die Auszubildenden, sich gegenseitig zu unterstützen. Bringen Sie Auszubildende, die sich auf ihre Abschlussprüfung vorbereiten, mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zusammen, die ihre Prüfung frisch bestanden haben. So können Tipps zum richtigen Lernen und zur erfolgreichen Prüfungsvorbereitung gegeben werden.

► **Prüfungsangst ernst nehmen**

Nehmen Sie Ängste und Sorgen Ihrer Azubis vor der Prüfung ernst. Gerade, wenn keine Sozialisation im deutschen Schulsystem stattfand, sind Prüfungssituationen in dieser Form unbekannt. Erinnern Sie sich an Ihre Prüfungszeit, geben Sie Erfahrungen weiter und verringern Sie so Ängste.

PRÜFUNGSTIPPS FÜR AUSBILDERINNEN

LERNEN / ALLGEMEIN:

- ▶ Nutzen Sie die Prüfungsvorbereitungskurse der Kammern und staatliche Förderangebote wie die AsA flex.
- ▶ Übernehmen Sie Prüfungsaufgaben in den Betriebsalltag (z. B. das Ausfüllen von Formularen).
- ▶ Halten Sie guten Kontakt zur Berufsschule, um direkt zu erfahren, wenn sich Schwierigkeiten anbahnen, damit Sie gemeinsam geeignete Lösungswege entwickeln können.
- ▶ Führen Sie selbst vierteljährlich kurze Lernkontrollen durch.
- ▶ Bestellen Sie alte Prüfungsaufgaben für Ihre Azubis. So werden Prüfungssprache und -struktur am schnellsten erfasst.

SPRACHE:

- ▶ Fördern Sie die Präsentations- und Kommunikationskompetenzen Ihrer Azubis.
- ▶ Bei Erklärungen oder Fragen formulieren Sie die Sätze so einfach wie möglich, aber verwenden Sie die Fachbegriffe.



Thomas E. Goerke Ehrenamtlicher Prüfer
bei der IHK Ulm und der IHK Region Stuttgart

» Lassen Sie Ihre Auszubildenden mit Fluchthintergrund regelmäßig Texte aus Fachzeitschriften vorlesen und Inhalte mit eigenen Worten wiedergeben. Dies hilft, die Fachsprache zu festigen und die Aussprache zu verbessern. Außerdem merkt man so recht schnell, was inhaltlich verstanden wurde oder wo noch Förderbedarf besteht.

ABBAU VON PRÜFUNGSANGST:

- ▶ Simulieren Sie die Prüfungssituation im Betrieb so häufig wie möglich. Der Ablauf der Prüfung sollte so realistisch wie möglich nachgestellt werden, damit sich die Azubis an das Lösen der Aufgaben unter Zeitdruck gewöhnen.
- ▶ Vermitteln Sie ein „Wir-Gefühl“, damit die jungen Azubis Sicherheit entwickeln können und sich nicht scheuen, Verantwortung für ihr Handeln zu übernehmen.

ZEITMANAGEMENT:

- ▶ Gehen Sie mit Ihren Azubis auch die Bewertungsbögen für die praktischen Prüfungen genau durch. Zu wissen, welcher Teil wie bewertet wird, ist äußerst hilfreich für das Zeitmanagement in der Prüfungssituation.
- ▶ Wenn Sie Zeit haben: Werden Sie selbst ehrenamtlich bei der Kammer als PrüferIn aktiv. So wissen Sie genau, wie Prüfungen ablaufen, und können Ihre Azubis optimal unterstützen.



Sprache im Betrieb versus Fach- und Prüfungssprache

Missverständnisse entstehen schnell.

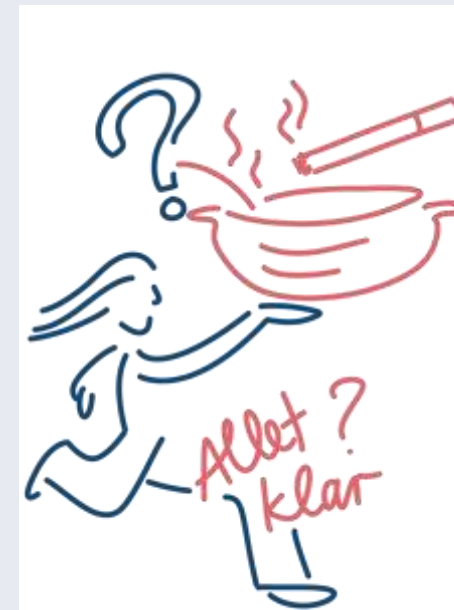
Anekdoten aus dem NETZWERK



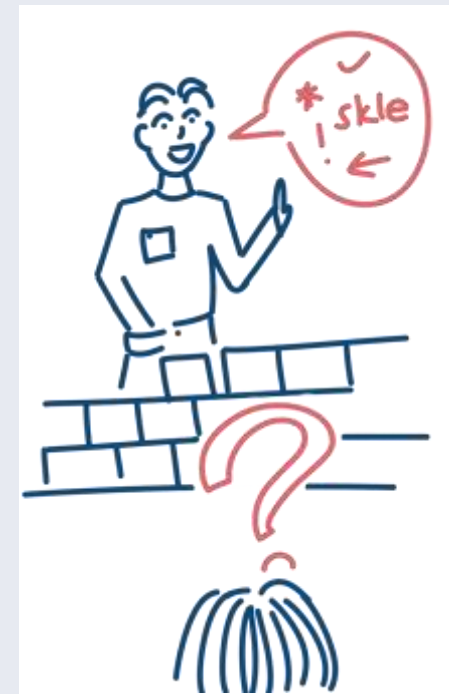
„Kannst du heute bitte das Einlaminiere übernehmen?“



„Wirf doch schon mal die Kaffeemaschine an!“



„Ick schlage vor, wir machen dit so: Roocherpause jibt's gleich, jetze noch schnell die Soßen fertich. Allet klar?“



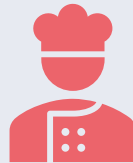
„Des sieht scho guat aus! Dr letschte Sctoi muss no a Muggasekkele noch links.“

Was kann man hier falsch verstehen? Doppelbedeutungen



3.7 (4 Punkte)

Bei der Arbeit am Empfang sind Sie das „Aushängeschild“ des Hotel. Notieren Sie 4 Verhaltensregeln für die Arbeit am Empfang!



Beispiel Gastronomie:

Falsch: Schneebesen (Kehrgerät)

Richtig: Schneebesen (Haushaltsgerät)

Falsch: Darf es noch ein Nachschlag sein (Wer wird geschlagen?)

Richtig: Nachschlag (zusätzliches Essen)

Einfache Sprache – so geht's:



Direkte Ansprache

1. —
2. —
3. —

Präzise Angaben



Kurze Sätze



Vorwiegend bekannte
Wörter aus dem
Grundwortschatz



Fachbegriffe nutzen
(relevant in Prüfungen)



Visuell unterstützen
(Skizzen, Icons, Fotos)



NETZWERK Unternehmen
integrieren Flüchtlinge



Hotel Steigenberger Frankfurter Hof



Lebendes
Wörterbuch für
Fachbegriffe



Prüfungsaufgaben
als Lernspiel.
[azubiweb.com](https://www.azubiweb.com)
(auch als App)

Quelle – Icon oben rechts:
von Minh Do von the Noun
Project

Deutsche Redewendungen verstehen

Hilfsmittel bei NUiF

 **NETZWERK Unternehmen integrieren Flüchtlinge**

DEUTSCHE REDEWENDUNGEN UND FLOSKELN
ZUM LERNEN UND ERWEITERN

In der alltäglichen Kommunikation werden Redewendungen und Floskeln häufig und gerne genutzt. Sie rufen bei Menschen, die Deutsch lernen, meist Fragezeichen hervor. Dieser Flyer soll dabei unterstützen, die Bedeutung von Redewendungen zu verstehen, und dazu anregen, die Sammlung weiterzuführen. Gerade im Betriebsalltag kann so die Kommunikation unter KollegInnen vereinfacht werden. Sie können die Übersicht gerne an Ihre MitarbeiterInnen weitergeben.



*Jemandem auf den Schlipf treten**
* Jemandem kränken/beleidigen

 **NETZWERK Unternehmen integrieren Flüchtlinge**

www.netzwerk-unternehmen-integrieren-fluechtlinge.de

REDEWENDUNGEN

Eine Redewendung hat eine Bedeutung, die von den verwendeten Wörtern her nicht sofort verständlich ist und deshalb auswendig gelernt werden muss. Manchmal kann die Bedeutung auch aus dem gesprochenen Zusammenhang erschlossen werden.

REDENDEWUNGEN

Redewendung	Bedeutung
Auf dem Schlauch stehen	Etwas nach längerem Nachdenken besser nachzudenken.
Auf Zack sein	Aufgaben schnell verstehen.
Man machen	Über wichtigen Grund nicht zur Arbeit gehen.
Die Sache ist gegessen	Die Sache, z. B. eine Aufgabe, ist (schon längst) abgeschlossen.
Die Suppe auslöffeln	Ein Problem lösen, das man selbst verursacht hat.
Der Groschen ist gefallen	Etwas endlich verstanden haben.
Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen	Niemand wird als Meister geboren, Fähigkeiten muss man sich erarbeiten.
Etwas außer vor lassen	Etwas nicht berücksichtigen, nicht in Betracht ziehen.
Etwas auf dem Schirm haben	Etwas im Gedächtnis behalten/etwas berücksichtigen.
Etwas in der Pipeline haben	Ein Vorhaben/Projekt in der Vorbereitung haben.
Etwas über den Haufen werfen	Einen Plan nicht weiter verfolgen.
Etwas verfliegt sich im Sand	Etwas geht ohne Ergebnis zu Ende.
Nicht aus dem Quark kommen	Nicht vorankommen.
Nur Bahnhof verstehen	Etwas/eine Aufgabe gar nicht verstehen.
Über etwas im Bilde sein	Über etwas Bescheid wissen, informiert sein.
Was Du heute kannst besorgen, das verschiebe nicht auf morgen	Etwas lieber sofort erledigen, als es auf später oder einen anderen Tag aufzuschieben.
Zwischen Tür und Angel	Auf die Schwelle oder nur kurz mit jemandem gesprochen haben/etwas erledigt haben.

TYPISCH IN BERUFLICHEN ALLTAG

FLOSKELN & LÖCKENFÜLLER

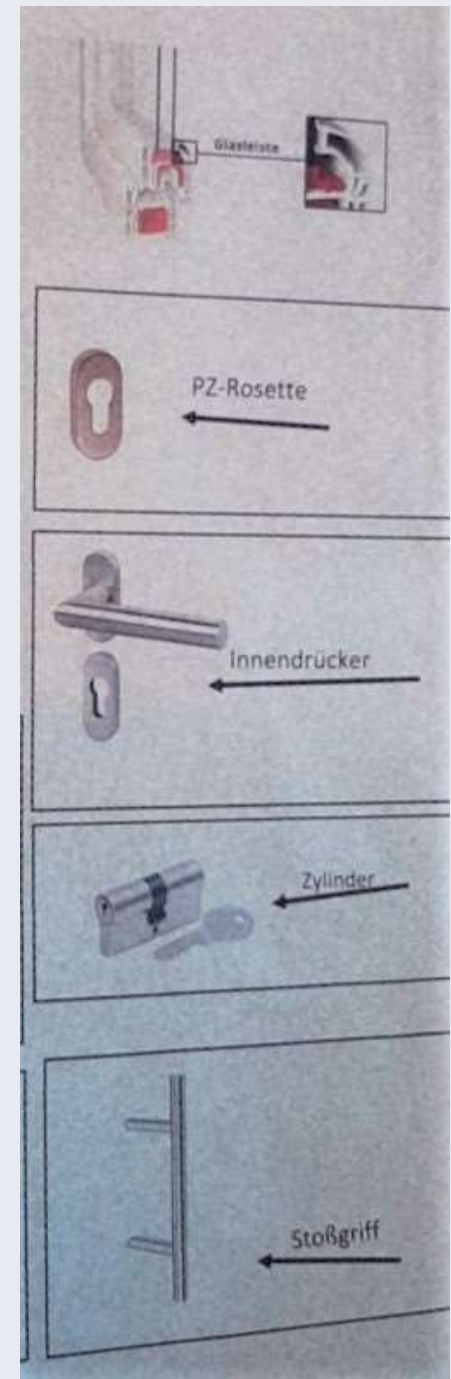
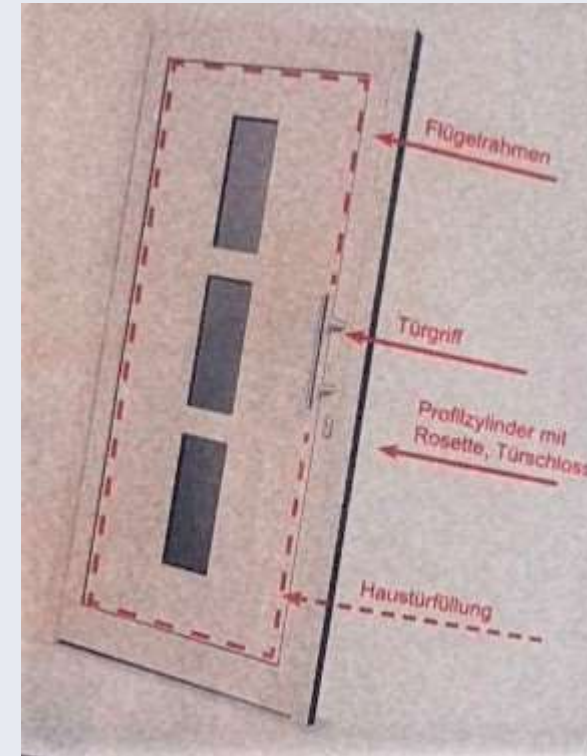
Floskeln und Lückenfüller werden gerne genutzt, um Pausen in Gesprächen zu vermeiden oder ein Gespräch abzuschließen.

Floskel/Lückenfüller	Bedeutung
Etwas Schmeiß!	Gruß an Kollegen vor der Arbeit.
Mahlzeit!	Gruß in der Mittagspause (in Süddeutschland)
Willkommen im Club	Anspielung auf eine Gemeinsamkeit mit der anderen Person.
Schmeiß's oder halbes Schmeiß!	Die eigene Aussage oder Meinung bestätigen, ohne eine Antwort auf die Frage zu erwarten.
Das wird schon	Nicht zuzuhören und auf eine mögliche Besserung in der Zukunft hoffen.
Da kommt der Herr!	Die andere Person zu einer Veranstaltung oder zum Dienstort mitbringen.

Praxistipp: Vokabelkarten



Profenster Weichsel GmbH





Prüfungssprache verstehen

Signalwort	Antwort	Punktzahl als weiterer Hinweis	Ermitteln/ Erstellen Sie ...	In kurzen Sätzen einen Zusammenhang oder eine Lösung für ein Problem finden	
Nennen Sie ...	Antworten in Stichworten ohne Erklärung oder Begründung	Meistens geringe Punktzahl , da die Frage durch Stichworte beantwortet wird	Prüfen/ Überprüfen Sie ...	In kurzen Sätzen eine Aussage durch eigenes Wissen testen und Widersprüche finden	
Benennen Sie ...					
Beschreiben Sie ...	In kurzen Sätzen antworten ohne Erklärung oder Begründung	Eine geringe Punktzahl deutet auf eine kleinere Rechenaufgabe hin, eine höhere Punktzahl auf eine umfassendere Rechenaufgabe .	Bestimmen/ Berechnen Sie ...	Mit gegebenen Größen durch mathematische Berechnung eine andere Größe bestimmen HINWEIS Den Rechenweg nicht vergessen!	
Analysieren Sie ...	Gegebene Fakten in kurzen Sätzen untersuchen und auswerten. Schreib bei der Antwort nicht nur dein Ergebnis, sondern auch deinen Lösungsweg auf.				
Erklären Sie ...	In kurzen Sätzen erklären, wieso bestimmte Situationen oder Probleme entstehen. Stelle dir die Frage „Warum?“ und beantworte sie.				
Erläutern Sie ...	In kurzen Sätzen durch eigenes Wissen eine Theorie, ein Modell oder eine Aussage begründen				
Vergleichen Sie ...	In kurzen Sätzen bestimmte Gemeinsamkeiten und Unterschiede beschreiben				
Begründen Sie ...	In kurzen Sätzen bestimmte Aussagen erklären oder rechtfertigen. Bei der Antwort helfen Bindewörter wie „weil, da, deshalb, denn, dadurch“.	Eine geringe Punktzahl deutet auf eine kurze Antwort hin, eine höhere Punktzahl auf eine ausführlichere Antwort .			

**Anderer Hinweis:
mehr Platz unter der Aufgabe!**



aus unserem
Workbook

Beispiel 4 Prüfungsaufgaben

Für die Beschichtungsarbeit der neuen Profilbretter der Loggienrückwände stehen zwei Lasurarten zur Verfügung.

- a) Dünnschichtlasur für außen (Bindemittel Alkydharz)
- b) Dickschichtlasur (Bindemittel Acrylharz)

Informieren Sie sich in den Technischen Merkblättern über die beiden Beschichtungsstoffe und entscheiden Sie sich dann für denjenigen Stoff, den Sie für Ihre praktische Ausführung einsetzen. (Notieren Sie sich für die praktische Ausführung Ihr ausgewähltes Material im Farbplan des Kundenauftrages.)

Geben Sie eine kurze fachliche Begründung für Ihre Entscheidung, die auch als Grundlage für eine Kundenberatung dienen soll.

**4 Anweisungen
in einer Aufgabe**



Beispiel 4 Prüfungsaufgaben

Für die Beschichtungsarbeit der neuen Profilbretter der Loggienrückwände stehen zwei Lasurarten zur Verfügung.

- a) Dünnschichtlasur für außen (Bindemittel Alkydharz)
- b) Dickschichtlasur (Bindemittel Acrylharz)

Informieren Sie sich in den Technischen Merkblättern über die beiden Beschichtungsstoffe und entscheiden Sie sich dann für denjenigen Stoff, den Sie für Ihre praktische Ausführung einsetzen. (Notieren Sie sich für die praktische Ausführung Ihr ausgewähltes Material im Farbplan des Kundenauftrages.)

Geben Sie eine kurze fachliche Begründung für Ihre Entscheidung, die auch als Grundlage für eine Kundenberatung dienen soll.

Geben Sie eine
Begründung
=
Begründen Sie

**4 Anweisungen
in einer Aufgabe**

Beispiel 4 Prüfungsaufgaben

Für die Beschichtungsarbeit der neuen Profilbretter der Loggienrückwände stehen zwei Lasurarten zur Verfügung.

- a) Dünnschichtlasur für außen (Bindemittel Alkydharz)
- b) Dickschichtlasur (Bindemittel Acrylharz)

Informieren Sie sich in den Technischen Merkblättern über die beiden Beschichtungsstoffe und entscheiden Sie sich dann für denjenigen Stoff, den Sie für Ihre praktische Ausführung einsetzen. (Notieren Sie sich für die praktische Ausführung Ihr ausgewähltes Material im Farbplan des Kundenauftrages.)

Geben Sie eine kurze fachliche Begründung für Ihre Entscheidung, die auch als Grundlage für eine Kundenberatung dienen soll.

Geben Sie eine
Begründung
=
Begründen Sie

**4 Anweisungen
in einer Aufgabe**

**4 Begriffe für
eine Sache**



Beispiel 4 Prüfungsaufgaben

Für die Beschichtungsarbeit der neuen Profilbretter der Loggienrückwände stehen zwei **Lasurarten** zur Verfügung.

- a) Dünnschichtlasur für außen (Bindemittel Alkydharz)
- b) Dickschichtlasur (Bindemittel Acrylharz)

Informieren Sie sich in den Technischen Merkblättern über die beiden **Beschichtungsstoffe** und **entscheiden** Sie sich dann für denjenigen **Stoff**, den Sie für Ihre praktische Ausführung einsetzen. (**Notieren** Sie sich für die praktische Ausführung Ihr ausgewähltes **Material** im Farbplan des Kundenauftrages.)

Geben Sie eine kurze fachliche **Begründung** für Ihre Entscheidung, die auch als Grundlage für eine Kundenberatung dienen soll.

Geben Sie eine
Begründung
=
Begründen Sie

**4 Anweisungen
in einer Aufgabe**

**4 Begriffe für
eine Sache**



Stolpersteine

Prüfungsaufgaben sind häufig etwas komplizierter formuliert.
Hier findest du Hinweise, die dir helfen, die Aufgaben zu verstehen.
Achte dabei besonders auf folgende Dinge:



DOPPELDEUTUNGEN IN WÖRTERN

Viele deutsche Wörter können mehrere Bedeutungen haben. Ein **Läufer** kann zum Beispiel ein Mensch sein, der gerade laufen geht, oder ein Teppich. Frag deinen Ausbilder oder deine Ausbilderin, welche Wörter dies in deinem Ausbildungsberuf sind.

EINSCHÜBE

Häufig wird in Prüfungsaufgaben mit Einschüben gearbeitet. Ein Beispiel dafür ist der Satz „Artikel A und Artikel B, **die ehemaligen Renner**, verkaufen sich seit Monaten kaum noch“. Es ist wichtig, diese Einschübe genau zu lesen. Sie enthalten oft wichtige Informationen. Du brauchst sie, um die Aufgabe zu lösen.

(DOPPELTE) VERNEINUNG

In vielen Aufgaben kommen Verneinungen zum Einsatz. Ein Beispiel dafür ist der Satz „Erläutern Sie mit einem Argument, warum es nicht sinnvoll ist, ...“. Es ist wichtig, dass du auf diese Verneinung ganz besonders achtest. Häufig wird sie durch das Wort „nicht“ angezeigt.

TRENNBARE VERBEN

Trennbare Verben können im Deutschen dazu führen, dass die Aufgabe eine völlig neue Bedeutung bekommt. Die beiden Sätze „Führe die Beispiele an“ und „Führe die Beispiele durch“ haben eine unterschiedliche Bedeutung. Es ist wichtig, dass du immer auch das zum Verb zugehörige Wort ganz genau liest.



Prüfungsaufgaben
genau durchlesen!



Zugang Fördermöglichkeiten Sprache



FÖRDERMÖGLICHKEITEN NUTZEN

Wenn Sie feststellen, dass es in einzelnen Fächern oder Themengebieten noch Lücken gibt, können Sie Förderinstrumente für Ihre Auszubildenden in Anspruch nehmen. Infrage kommen z. B. ausbildungsbegleitende Hilfen oder eine assistierte Ausbildung.

Weitere Tipps zu Förderangeboten finden Sie in unserer Broschüre „Förderangebote richtig nutzen“.

🔗 Zum Download: www.nuif.de/foerderangebote





Die Prüfungssituation



aus unserer
Broschüre

WIE KÖNNEN SIE UNTERSTÜTZEN?

Folgende Tipps können Sie an Ihre Auszubildenden weitergeben, um die Vorbereitung auf die Abschlussprüfung zu strukturieren und zu erleichtern:

Lernen für die Prüfung

- Rechtzeitig starten (im Idealfall 6 Monate vor der Prüfung)
- Kontakt mit Azubis aus höheren Jahrgängen vermitteln, zum Erfragen von Erfahrungen oder für Lern-Tandems
- Alte Prüfungsaufgaben bestellen, z.B. bei www.u-form-shop.de/Abschluss-pruefung

Prüfungsaufgaben richtig verstehen

- Schulen zu typischen Signalwörtern in Prüfungsaufgaben (siehe Seite 10)
- Hinweis auf Punktzahl für die einzelnen Fragen/Prüfungen (gibt Aufschluss darüber, wie ausführlich die Antwort sein sollte)

Auf den Prüfungstag vorbereiten

- Checkliste bereitstellen (Tipps, z. B. mehrere Stifte einpacken; Ausweispapier dabei haben; Uhr einpacken, kein Handy; Pünktlichkeit: Bus- und Zugverbindung checken). Weitere Tipps finden Sie auch im Workbook für Auszubildende.





Beispiel 1 Prüfungssprache verstehen

Renner-/Pennerliste Fan-T-Shirts

Auswertung für Monat: April

Artikelnummer GTIN/EAN	Bezeichnung	Brutto- verkaufs- preis	Aktueller Bestand in Stück	Monats- absatz in Stück	Monats- umsatz	Rohgewinn
4056733333329	Stuttgart	8,99 €	380	120	1.078,80 €	215,76 €
4045612345612	Hamburg	12,95 €	21	279	3.613,05 €	722,61 €
4057777778655	Köln	5,99 €	50	800	4.792,00 €	479,20 €
4012345678901	Berlin	13,99 €	297	3	41,97 €	8,39 €
405555556699	München	17,95 €	195	285	5.115,75 €	1.023,15 €
1056723345678	Dortmund	17,95 €	120	4	71,80 €	14,36 €

Beispiel 1 Prüfungssprache verstehen

4.1 (4 Punkte)

Bei welchen 2 Artikeln handelt es sich um so genannte Penner-Artikel? Begründen Sie Ihre Auswahl!

4.2 (2 Punkte)

Erläutern Sie mit **einem** Argument, warum ist es **nicht** sinnvoll ist, den Artikel „Köln“ in die Sonderaktion aufzunehmen!

Beispiel 2 WISO-Prüfungsaufgaben

WISO Aufgabenbereiche:

- Konjunkturzyklus (Auf- und Abschwung, Tiefstand, Hochkonjunktur, Trend), Inflation
- Monopol, Oligopol, Polypol, Brutto vs Netto
- Nachfrage- und Angebotskurve, Gleichgewichtspreis und -menge, Angebots- und Nachfrageüberhang, Bedürfnis, Bedarf
- Wirtschaftssektoren (primär, sekundär, tertiär)
- Drei-Säulen-Modell der Nachhaltigkeit (ökonomisch, ökologisch, sozial)
- Einfacher und erweiterter Wirtschaftskreislauf, volkswirtschaftliche Produktionsfaktoren
- Unternehmensformen (Haftung, Gewinnverteilung, Gesellschafter, Komplementär, Kommanditist), Kaufmann, Firma, Handelsregister
- Werkstoffe, Betriebsstoffe, Hilfsstoffe, Betriebsmittel, Produktionsgut, Gebrauchsgut, Verbrauchsgut
- Arbeitssicherheit (Sicherheitskennzeichnung, Unfallverhütung), Umweltschutz (Abfallvermeidung, Abfall-verminderung, Abfallbeseitigung, Abfallverwertung, Recycling,)
- Berufsausbildung, Arbeitsverhältnis, Jugendarbeitsschutzgesetz (Jugendliche zw. 15-18 Jahre), Berufsbildungsgesetz (Erwachsene über 18 Jahre), Betriebsverfassungsgesetz, Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV), Betriebsrat



Beispiel 2 WISO-Prüfungsaufgaben

Stolpersteine erkennen

1. Wobei handelt es sich nicht um ein Unternehmen des Tertiärsektors?

- a) Versicherungsgesellschaft
- b) Spedition
- c) Kfz-Werkstatt
- d) Nahrungsmittelhersteller

2. Was bedeutet die Aussage: „Das durchschnittliche Realeinkommen der Arbeitnehmer in der Bundesrepublik Deutschland ist im letzten Jahr um 1 % gefallen?“

- a) Der durchschnittliche Kaufkraftverlust entsprach der durchschnittlichen Lohnerhöhung.
- b) Der Kaufkraftverlust war durchschnittlich 1 % geringer als die Lohnerhöhung.
- c) Der Kaufkraftverlust war durchschnittlich 1 % höher als die Lohnerhöhung.
- d) Der Lohnanstieg war durchschnittlich 1 % höher als der Preisverfall.



Beispiel 2 WISO-Prüfungsaufgaben

Stolpersteine erkennen, Verneinung:

1. Wobei handelt es sich nicht um ein Unternehmen des Tertiärsektors?

- a) Versicherungsgesellschaft
- b) Spedition
- c) Kfz-Werkstatt
- d) Nahrungsmittelhersteller #

Aufgaben genau lesen!

2. Was bedeutet die Aussage: „Das durchschnittliche Realeinkommen der Arbeitnehmer in der Bundesrepublik Deutschland ist im letzten Jahr um 1 % gefallen?“

- a) Der durchschnittliche Kaufkraftverlust entsprach der durchschnittlichen Lohnerhöhung.
- b) Der Kaufkraftverlust war durchschnittlich 1 % geringer als die Lohnerhöhung.
- c) Der Kaufkraftverlust war durchschnittlich 1 % höher als die Lohnerhöhung. #
- d) Der Lohnanstieg war durchschnittlich 1 % höher als der Preisverfall.



Beispiel 4 Prüfungsaufgaben

Angaben zu 3.2 bis 3.6

Sie erhalten im Oktober 2019 die folgende E-Mail:

Von: schuemli@gmx.ch
An: info@zum-schloss.de
Gesendet am: 15.10.2019
Betreff: Wellness- und Fitnessarrangement

Sehr geehrte Frau Ammerer,

wir sind auf Ihr besonderes Arrangement mit 7 Übernachtungen aufmerksam geworden.

Dieses würden wir gerne für 2 Personen im Doppelzimmer ab Montag, 06.01.2020, buchen.

Bitte übersenden Sie uns ein schriftliches Angebot.

Mit freundlichen Grüßen
Bernhard Schümli

Bernhard und Klara Schümli, Schaugasse 8, CH-3011 Bern

3.2 (22 Punkte)

Frau Ammerer beauftragt Sie, die Anfrage positiv zu beantworten.

Erstellen Sie auf dem nebenstehenden Vordruck eine Antwortmail mit einem Angebot für Herrn Schümli unter Beachtung folgender Hinweise:

- Entnehmen Sie die Preise der nachstehend abgebildeten Preisliste!
- Verlinken Sie das Menüangebot in Ihrem Antwortscheiben und weisen Sie Herrn Schümli darauf hin!
- Gestalten Sie den Text des Angebots in ganzen Sätzen!

(Ausgabe aus dem Bereich Hotelfachfrau/-mann)

Beispiel 4 Prüfungsaufgaben

Angaben zu 3.2 bis 3.6
Sie erhalten im Oktober 2019 die folgende E-Mail:

Von: schuerm@provi.ch
An: info@zum-schloss.de
Gesendet am: 15.10.2019
Betreff: Wellness- und Fitnessarrangement!

Sehr geehrte Frau Annett,

Wir sind auf Ihr besonderes Arrangement mit 7 Übernachtungen sehr dankbar geworden. Dieses würden wir gerne für 2 Personen im Doppelzimmer ab Montag, 26.01.2020, buchen.

Bitte übermitteln Sie uns ein schriftliches Angebot.

Mit freundlichen Grüßen
Bernhard Schürli

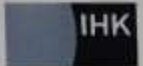
Bernhard und Klara Schürli, Schaugasse 8, CH-3011 Bern

3.2 (22 Punkte)
Für Schürli lautet die Aufgabe 0001 zu bestimmen. Erstellen Sie auf dem rechnerischen Lösungsweg eine Antwort mit einem Angebot für Herrn Schürli unter Beachtung folgender Hinweise:

- Nehmen Sie die Preise der sachlichst angegebenen Preise;
- Verlinken Sie das Menüangebot in Ihren Arbeitsweisen und wählen Sie Herr Schürli das auf; er
- Geben Sie den Text des Angebots in gutem Latein.

Preisliste

Hotel und Restaurant Zum Schloss	
Zimmerpreise	
Arrangement mit 7 Übernachtungen pro Person im Economy-Doppelzimmer inkl. Halbpension (6 mal Buffet) und ein 4-Gänge-Menü inkl. Nutzung der Sauna und des Schwimmbades inkl. 4 Leistungen nach Wahl aus dem Wellness-Fitness-Angebot	799,00 €
Zusätzlich der Aufschläge für die gewünschte Zimmerkategorie für 7 Übernachtungen	
Aufschlag Superior Class Doppelzimmer	140,00 €
Aufschlag Economy Class Einzelzimmer	105,00 €
Aufschlag Superior Class Einzelzimmer	245,00 €
Zustellbett	70,00 €



Dieses **Konzeptpapier** ist zur Eintragung von Nebenrechnungen und sonstigen Hilfsaufzeichnungen gedacht. Ein Hinweis zur Bearbeitung der Aufgaben über Aufgabenblätter einbringen werden. Bitte beachten Sie, dass Ihre Eintragungen **auf diesem Konzeptpapier** grundsätzlich nicht bewertet werden.

Beispiel 4 Prüfungsaufgaben

Dieses **Konzeptpapier** ist zur Eintragung von Nebenrechnungen und sonstigen Hilfsaufzeichnungen gedacht. Es muss vor Bearbeitung der Aufgaben dem Aufgabensatz entnommen werden. Bitte beachten Sie, dass Ihre Eintragungen **auf diesem Konzeptpapier** grundsätzlich nicht bewertet werden.

Beispiel 4 Prüfungsaufgaben

(Antwortbogen ist hinter das Konzeptpapier geheftet)



Beispiel 5 Struktur kennen = Zeit sparen



IHK

Familiennamen, Vorname (bitte durch eine Leerspalte trennen)

Bereich	Bereichsnummer	IHK-Nummer	Prüfungsnummer
4	2	7	3 0 0

Termin: Dienstag, 26. November 2019

Abschlussprüfung Winter 2019/20

7300

1

Verkauf und Werbemaßnahmen

Verkäufer (AO 2017)
Verkäuferin (AO 2017)

4 ungebundene Aufgaben
90 Minuten Prüfungszeit
100 Punkte

Bearbeitungshinweise

1. Bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen, prüfen Sie bitte, ob dieser **Aufgabensatz vollständig** ist. Wenden Sie sich bei Unstimmigkeiten sofort an die Aufsicht!
2. Füllen Sie als Erstes die **Kopfleiste** des Aufgabensatzes vollständig aus!
3. Lesen Sie bitte den **Text** der Aufgaben ganz durch, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen. Die bei den Aufgaben angegebene **Bearbeitungszeit** ist als Hinweis zu verstehen und soll Ihnen helfen, sich die Prüfungszeit richtig einzuteilen.
4. Berücksichtigen Sie, dass mit diesen Aufgaben Situationen der Betriebspraxis dargestellt werden. Die Bearbeitung sollte deshalb auch entsprechend den **betrieblichen Gepflogenheiten** erfolgen.
5. Halten Sie sich bei der Bearbeitung der Aufgaben genau an die **Vorgaben zur Beantwortung der Fragen**. Wenn z. B. vier Angaben gefordert werden und Sie sechs Angaben anführen, werden nur die ersten vier Angaben bewertet.
6. Als Hilfsmittel ist grundsätzlich ein **nicht programmierter, netz-unabhängiger Taschenrechner** ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten zugelassen.
7. Schreiben Sie **deutlich** und geben Sie bei Rechenaufgaben Ihren Rechenweg an, da Ihnen sonst **Punkte** verloren gehen können. Sofern nicht ausdrücklich ein Brief oder eine Formulierung in ganzen Sätzen gefordert werden, ist eine stichwortartige Beantwortung zulässig.
8. Für **Hilfsaufzeichnungen** können Sie das beigegefügte Konzeptpapier verwenden. Dieses muss vor Bearbeitung der Aufgaben herabgetrennt werden. Bewertet werden jedoch grundsätzlich nur Ihre Eintragungen in diesem Aufgabensatz.

vom Korrektor ausgefüllt



Beispiel 6 Struktur kennen = Zeit sparen

2

Bearbeiten Sie die Aufgaben, indem Sie die Kennziffern der richtigen Antworten entsprechend den Bearbeitungshinweisen auf dem Deckblatt in die Kästchen auf dem Lösungsbogen eintragen! Bei Offen-Antwort-Aufgaben (z. B. Rechenaufgaben) tragen Sie das Ergebnis in die Kästchen auf dem Lösungsbogen ein!

Sie sind Mitarbeiter/Mitarbeiterin im Hotel und Restaurant Zum Schloss, Nibelungenstraße 34, 63897 Miltenberg,
Telefon: 09371/2333-0, Inhaber: Thomas und Nicole Ammerer.



Abschlussprüfung Teil 1

Elektroniker/-in für

Betriebstechnik

Allgemeine Hinweise

In der Abschlussprüfung Teil 1 hat der Prüfling eine komplexe Arbeitsaufgabe durchzuführen.

Für die Arbeitsaufgabe inklusive situativer Gesprächsphasen sind vom Ausbildungsbetrieb die im Heft „Standard-Bereitstellungsunterlagen für den Ausbildungsbetrieb“ und die in diesem Heft aufgeführten Prüfungsmittel bereitzustellen. Diese Prüfungsmittel und die beiden Hefte sind dem Prüfling rechtzeitig vor dem Termin der Abschlussprüfung Teil 1 zu übergeben, damit er die Prüfungsmittel auf Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit überprüfen kann.

Dieses Heft und das Heft „Standard-Bereitstellungsunterlagen für den Ausbildungsbetrieb“ hat der Prüfling zur Arbeitsaufgabe inklusive situativer Gesprächsphasen mitzubringen.

Der Prüfling ist vom Ausbildenden darüber zu unterrichten, dass die Arbeitskleidung den Unfallverhütungsvorschriften entsprechen muss.

Vom Ausbildungsbetrieb ist sicherzustellen, dass der zur Prüfung zugelassene Prüfling über die gültigen Arbeitsvorschriften (z. B. DGUV Vorschriften, DIN VDE 0105-100) eine Sicherheitsunterweisung erhalten hat.

Für den Unterweisungsnachweis kann ein firmeninternes oder das Onlineformular (www.ihk-pal.de) verwendet werden.

Den unterschriebenen Unterweisungsnachweis hat der Prüfling vor Beginn der Prüfung vorzulegen.

Ohne sichere Arbeitskleidung und ohne den Unterweisungsnachweis ist eine Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen.

Wichtiger Hinweis:

Für die Abschlussprüfung Teil 1 – Herbst 2019 beinhaltet dieses Heft ein Steuerungsprogramm.

Dieses Steuerungsprogramm hat der Prüfling auf einem Speichermedium entsprechend seinem Automatisierungssystem vorzubereiten und mit in die Prüfung zu bringen. Je nach Aufgabenstellung muss der Prüfling das mitgebrachte Steuerungsprogramm von dem Speichermedium in sein Automatisierungssystem übertragen und in Betrieb nehmen können.



Prüfungsaufgaben bearbeiten - Praktische Tipps



aus unserem
Workbook

Wie bearbeitest du die Aufgaben?

1. Schau dir alle Fragen kurz an, um dir einen Überblick zu verschaffen.

- ▶ Markiere die Aufgaben, die du lösen kannst, mit einer Farbe (z.B. Gelb).
- ▶ Markiere die Aufgaben, die am meisten Punkte geben, mit einer anderen Farbe (z.B. Grün).

2. Strategie:

- ▶ Beginne mit den Aufgaben, die du lösen kannst und die am meisten Punkte geben.
- ▶ Dann bearbeitest du die Aufgaben, die du nur zum Teil lösen kannst und die am meisten Punkte geben.
- ▶ Wenn am Schluss noch Zeit ist, bearbeite die Aufgaben, die du am wenigsten verstehst.

- 3. Wenn eine Aufgabe nicht gelöst werden kann, mache mit der nächsten weiter (so verlierst du keine Zeit). Die Prüfungszeit reicht oft nicht aus, um alle Fragen zu beantworten!
- 4. Wenn vor dem Prüfungsende noch Zeit bleibt und du Aufgaben noch nicht beantwortet hast, dann rate, bevor du nichts hinschreibst.



STRATEGIE

Der Tag vor der Prüfung



Checkliste für die Prüfung

- Tasche oder Rucksack** vorbereiten
- Mehrere Stifte einpacken** (mehrere Kugelschreiber – Bleistifte sind nur bei Skizzen usw. erlaubt!)
- Uhr** einpacken (z. B. Armbanduhr → Handys sind nicht erlaubt!)
- Benötigtes **Material** einpacken (z. B. Formelsammlung, Tabellenbuch, Lineal, Taschenrechner)
- Ausweispapier** einpacken (Aufenthaltserlaubnis, Aufenthaltsgestattung oder Duldung)
- Prüfungseinladung** und bei Fachgesprächen die Dokumentation mitnehmen
- Berichtsheft** einpacken
- Bus- und Zugverbindung** herausuchen oder den Weg mit dem **Auto planen** und mögliche Parkplätze suchen (viel Puffer bis zum Prüfungsstart einplanen, um auf eventuelle Verspätungen vorbereitet zu sein)
- Frühstück** vorbereiten
- Getränke und Essen** für die Prüfung vorbereiten
- Einen oder besser zwei **Wecker** stellen



aus unserer
Broschüre





Praktische Tipps: Prüfungsvorbereitung



Zeit

- Beginn der Prüfungsvorbereitung 5 Monate vor Termin, z.B. spätestens im Januar, wenn im Mai die Abschlussprüfung statt findet
- Arbeitszeitreduzierung möglich?
- Unter realistischen Gegebenheiten Aufgaben lösen (Zeitdruck, kein Internet)



Prüfungssätze

- Prüfungen & Bücher (Lösungen!) besorgen
- Zu beziehen über www.u-form-shop.de oder www.christiani.de
- Kosten sparen: Mit anderen Mitschülern zusammentun oder Ausbilder fragen



Feedback einholen

- AusbilderIn, BerufsschulehrerIn

Praktische Tipps: **Mündliche Prüfung**



Die mündliche Prüfung: Zumeist Fallbeispiel & Fragenkatalog

- Vorher üben!
- Keine Angst vor der Prüfungsangst und Nachfragen
- Von Allgemein zum Speziellen
- „Wer schreibt der bleibt“: 15 Min. Vorbereitungszeit ist genauso wichtig wie die Prüfungszeit
- Profi-Tipp: Wichtige Definition kurz vorher nochmal anschauen und direkt aufschreiben
- „Wenn Du redest läuft die Zeit für Dich“



Praktische Tipps: **Praktische Prüfung**



Praktische Prüfung: Vorher über Ablauf und Struktur der Prüfung bei IHK informieren:

z.B. Koch Prüfungsablauf Praktische Prüfung:

- Schreiben des Arbeitsablaufplanes
- Gastorientiertes Gespräch
- Umziehen, Einweisung in die Küche und Einrichten des Arbeitsplatzes
- Vor- und Zubereiten des Menüs
- Aufräumen und Reinigen des Arbeitsplatzes
- Abschlussgespräch inklusive Mitteilung des Prüfungsergebnisses

Zeitplan:

- Schreiben des Arbeitsablaufplanes (30 Minuten)
- Gastorientiertes Gespräch (max. 15 Minuten)
- Bis zum Servieren der Vorspeise haben die Prüfungsteilnehmer/innen circa vier Stunden Zeit



Jetzt sind Sie dran!

Erfahrungsaustausch &
Fragen

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

KOSTENLOS

Auch
Mitglied
werden!

www.nuif.de/registrieren





**Vielen Dank für Ihre
Teilnahme!**

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages