

1. Einleitung

„Man lernt nie aus“ sagt der Volksmund und tatsächlich lernen wir immerzu und entwickeln unser Wissen und unsere Fähigkeiten weiter: in der Schule, in der Ausbildung, an der Hochschule, im Job, bei Weiterbildungen aber auch zu Hause beim Fernsehen, Lesen, Putzen, Aufräumen oder in der Straßenbahn. Und trotz dieser Lernroutine ist den meisten vor einer Prüfung noch mulmig zumute, eine Prüfungsvorbereitung wird als schwierig angesehen und der Lernweg dahin zuweilen als unüberschaubar (vgl. Reinhaus, 2014, S. 4). Auch (angehende) Steuerberater werden sich einer immerwährenden Forderung nach Aus- und Fortbildung gegenübergestellt sehen. Lebenslanges Lernen ist angesagt, will man den Forderungen nach Qualität in der Facharbeit gerecht werden. Die zunehmende Komplexität der Materie im Steuerrecht – nach Steinhoff sollen etwa 10 bis 20 % der gesamten Weltliteratur über das Steuerrecht in deutscher Sprache geschrieben sein (Steinhoff, 2013, S. 5) – das wachsende Volumen des notwendigen betriebswirtschaftlichen Know-hows und die allgemeine Änderungsgeschwindigkeit verhindern es, dass Berufsträger ihren Beruf ohne eine grundständige Aus- und Fortbildung ausüben können. Das Steuerberaterexamen kann dabei im Vergleich mit anderen Berufsausbildungsprüfungen als außerordentlich schwierig eingestuft werden, und Durchfallquoten von 45 bis 50 % (und zeitweise und je nach Bundesland auch deutlich darüber) belegen diese Einschätzung. Ohne die erfolgreich abgeschlossene Steuerberaterprüfung kann man aber auch nicht Steuerberater werden. Daher wurden insbesondere auf der Seite der Steuerinstitute die Stimmen nach einer Reformierung der Steuerberaterprüfung lauter. Die Steuerberaterkammern hingegen verteidigen dagegen die Durchfallquoten mit dem hohen Qualitätsanspruch an den Beruf des Steuerberaters. Denn dieser habe einen ähnlich verantwortungsvollen und anspruchsvollen Job, wie ein Arzt (Klesper, 2019 o.S.). So lange die Rahmenbedingungen des Steuerberaterexamens aber nicht gelockert sind, so lange bleibt diese Prüfung eine der härtesten Abschlussprüfungen Deutschlands, auf die man sich entsprechend einstellen muss. Nicht umsonst werde das Steuerberaterexamen nach Klesper auch gern mit dem „Ironman“ verglichen. Der Triathlon in den Disziplinen Recht, Wirtschaft und Steuern gelte als eine der härtesten Abschlussprüfungen in Deutschland (Klesper, 2019, o.S.) und die Mythen um das Examen seien zahlreich:

- „Im ersten Anlauf schaffst du das nie!“
- „Da fallen 70 % der Teilnehmer durch!“
- „Ich kenne so viele, die das immer wollten, aber nicht geschafft haben.“ (Steinhoff, 2013, S. 26).

Die beiden häufigsten Gründe für das Durchfallen sind nach Klesper übrigens, dass die Länge der Vorbereitungsphase sowie der Lernaufwand unterschätzt werden (Klesper, 2019, o.S.). Bundesweit werden jährlich etwa 5.400 Kandidaten zur Prüfung zugelassen. Die hohe Nachfrage liegt auch daran, dass der Beruf des Steuerberaters für junge Betriebswirte, Volkswirte oder Juristen noch immer sehr attraktiv ist. Denn: Nach bestandener Steuerberater-Prüfung bieten sich unverändert gute berufliche Perspektiven (Knoll, 2010, S. 139). Allerdings treten regelmäßig relativ viele Kandidaten vor oder während der Prüfung wieder von der Prüfung zurück. Die Gesamtrücktrittsquote lag beispielsweise für das Prüfungsjahr 2024/25 bei immerhin 20,8 %, was bedeutet, dass etwas mehr als ein Fünftel der zugelassenen Prüflinge entweder vor oder während der Prüfung zurückgetreten ist. Der hohe Schwierigkeitsgrad der Prüfung spielt sicherlich als ein Hauptgrund eine

Rolle, ebenso wie taktische Überlegungen: Ein Rücktritt vor oder während der Prüfung wird nicht als Versuch gezählt, und einige Kandidaten werden sich bewusst dafür entschieden haben, die Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt erneut anzugehen, wenn sie sich besser vorbereitet fühlen (vgl. steuerkurse.de, 2025, o.S.). Rund die Hälfte der tatsächlichen Prüflinge (also ohne „Abbrecher“) besteht die Prüfung im ersten Anlauf.

Die Vorbereitung auf das Examen ist dabei für die meisten Kandidaten ein sehr lern- und zeitintensives Unterfangen und insbesondere kurz vor den Phasen der schriftlichen oder mündlichen Prüfung kann es zu einer immensen Zusatzbelastung kommen. Und leider verhält sich unser Gehirn gerade in solchen Phasen oft nicht zielführend, sodass sich dann das gelernte Wissen nicht auf den Punkt abrufen lässt. Inhalte werden verwechselt und falsch kombiniert oder es bleiben nur Teilinformationen im Gedächtnis verankert. Dies kann für die Kandidaten sehr frustrierend sein (vgl. PFH, o.J., S. 3). Prüfungen sind grundsätzlich für die meisten Menschen nicht angenehm. Wer lässt sich schon gerne von anderen überprüfen? Angesichts einer bevorstehenden Prüfung können bei den Betroffenen innere Unruhe, Schlaflosigkeit, Lampenfieber (vor allem bei mündlichen Prüfungen) und Prüfungsangst entstehen. Die Besorgnis ist auch nicht ganz unbegründet, wie die o.g. Durchfallzahlen zeigen.

Der Volksmund sagt aber auch: „Eine gute Vorbereitung ist die halbe Miete.“ Je besser man vorbereitet ist, desto entspannter wird man auch in die Prüfung gehen. Gute Vorbereitung bedeutet aber gleichzeitig, dass in der Regel eine ganze Menge von Arbeit vor dem Kandidaten liegt, will er die Prüfung erfolgreich hinter sich bringen. Diese Arbeit besteht zum Großteil aus klassischer Lernarbeit. Hinzu kommen allerdings – will man die Chance auf einen guten Prüfungsabschluss erhöhen – einige Aufgaben im Bereich der Selbstorganisation, des Zeitmanagements, der Planung und der sogenannten Metakognition – also der regelmäßigen Selbstreflexion darüber, wie man aktuell lernt und ob der bisherige eigene Lernmodus auch der richtige und zielführende ist.

Die Examensvorbereitung wird von den meisten Kandidaten inhaltlich bei verschiedenen kommerziellen Bildungsanbietern und meist neben der Berufstätigkeit absolviert. Bei den Kursen hat man die grundsätzliche Auswahl zwischen den Modellen Fern- oder Präsenzkurs. Während in der Präsenzform den Kandidaten der Lernstoff persönlich nahegebracht wird, bekommen sie bei den Fernkursen das Lehrmaterial in Form von Skripten in mehr oder weniger regelmäßigen Abständen zum Selbststudium nach Hause geschickt. Es bietet sich natürlich an, die Lehrplanung des jeweiligen Anbieters mit der eigenen Lernplanung zu verknüpfen. Dies stellt eine weitere aber sinnvolle Herausforderung für die Examenskandidaten dar. Und zuvor muss natürlich die Frage beantwortet werden, welcher Vorbereitungskurs und welcher Weiterbildungsanbieter überhaupt in Frage kommen.

Dieses Buch wird Ihnen helfen, den genannten Herausforderungen erfolgreich zu begegnen, indem Sie an erfolgreiche Lernstrategien für die Steuerberater-Prüfung herangeführt werden. Sie können besser und länger den im Lernprozess erarbeiteten Wissensstoff behalten und wiedergeben. Sie sind motivierter und Sie lernen, Ihre Lernzeit effizient zu nutzen.

Weitere Inhalte des Buchs sind:

- Auswahl des passenden Vorbereitungskurses,
- Umgang mit Prüfungsangst,
- Strategien für die schriftlichen Prüfungen,
- Strategien für die mündliche Prüfung,

- Neue effiziente Formen des Lernens,
- Innerer Schweinehund und andere Hindernisse.

1.1 Ihre Verantwortung

In Kursen zum Thema Lern- und Arbeitstechniken, die der Autor jahrelang für angehende Steuerberater durchgeführt hat, wurden zu Beginn regelmäßig folgende typische Fragen von den Teilnehmern formuliert:

- Wie kann man sich motivieren?
- Wie kann man von außen motiviert werden?
- Wie lässt sich die Prüfungsvorbereitungszeit „durchstehen“?
- Wie kann ich mich besser für das Lernen organisieren?
- Welche Lernmethoden/-techniken gibt es?
- Wie kann man auch in der Vorbereitungszeit die „Freizeit behalten“?
- Wie lässt sich eine Balance von Arbeit-Freizeit-Lernen herstellen?
- Wie kann ich meine Zeit besser nutzen?
- Welcher Lerntyp bin ich?

Da Sie dieses Buch in die Hand genommen oder gar käuflich erworben haben, interessieren Sie sich ganz offenbar ebenfalls für die Themen Lerntechniken, Prüfungsvorbereitung und die damit in Verbindung stehenden Aspekte. Das heißt, Sie ahnen, dass es bei Ihren Lernstrategien gegebenenfalls noch Optimierungsmöglichkeiten gibt: Zusätzliche Aspekte, Perspektiven und Instrumente. Die Frage ist, inwieweit Sie sich für diese neuen Techniken öffnen und diese anwenden werden. Immerhin ist damit voraussichtlich eine Änderung von Denk-, Lern und Arbeitsroutinen – sprich: eine Verhaltensänderung – verbunden. Anders geht es aber nicht, denn es gilt:

„Wenn du etwas haben willst, das du noch nie gehabt hast, dann musst du etwas tun, das du noch nie getan hast. Wenn du immer wieder das tust, was du schon immer getan hast, wirst du immer wieder das bekommen, was du schon immer bekommen hast.“

(Nossrat Peseschkian)

Die gute Nachricht lautet: Einstellungen – z.B. zum Lernen – kann man ändern. Auch eingefahrene Denk- und Verhaltensmuster lassen sich aufbrechen und ersetzen (vgl. Ehrmann, 2020, S. 5). Zu warnen ist aber vor Versprechungen von Autoren und Trainern, die Ihnen versichern, dass man mit ihrem Ansatz mühelos – auch bei den „Hassfächern“ – Bestnoten erreicht (vgl. Gutenberg, 2020, S. 6). Es geht beim Lernen darum, selbst aktiv zu werden! Überträgt man diesen Gedanken auf das Lernen, wie es hier gemeint ist, dann lautet also die Frage: Was können/sollten Sie selbst tun, um beim Lernen erfolgreich zu sein?

1.2 Haben Sie AKZEPTIERT?

Nach guter alter pädagogischer Tradition und unter Rückgriff auf sogenannte Mnemotechniken wurde für die Gliederung des vorliegenden Buches ein Akronym gewählt, an dem entlang die wesentlichen Aspekte der Prüfungsvorbereitung erarbeitet werden. Das Wort Akronym stammt aus dem Griechischen (von ákros = Spitze/äußerstes Ende und ónyma = Name) und bezeichnet ein

aus den Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter gebildetes Kurzwort (z.B. „EDV“ aus **E**lektronische **D**aten**v**erarbeitung). Solche Akronyme können als Lernhilfe auch selbst gebildet werden, um den Lernstoff, der mit den einzelnen Begriffen verbunden ist, in der richtigen Reihenfolge zu lernen. Vorliegend geht es aber nur um eine Gliederungshilfe, in diesem Falle das Wort AKZEPTIERT:

- **A**nalyse der Ausgangssituation,
- **K**onzentration auf das Lernen,
- **Z**iele,
- **E**igene Stärken,
- **P**lanung,
- **T**uning mit Metakognition,
- **I**nstrumente zum Lernen,
- **E**rhaltung,
- **R**epetition und Verinnerlichen,
- **T**urbo.

Um was geht es konkret? Zu jedem Gliederungspunkt des Akronyms sollten Sie sich einige grundsätzliche Fragen stellen:

- **Analyse der Ausgangssituation:**
 - Vor welchen Herausforderungen stehe ich im Lernprozess?
 - Was muss ich lernen?
 - Was wird sonst noch von mir erwartet?
- **Konzentration auf das Lernen:**
 - Wo muss mein Fokus liegen?
 - Welche Lernstrategien sind erfolgversprechend?
 - Wie kann ich mich zum Lernen motivieren?
 - Wie kann ich Ablenkungen vermeiden?
- **Ziele:**
 - Was sind meine Ziele und Lernziele im Rahmen der Prüfungsvorbereitung?
 - Welche Ziele werden mir vorgegeben?
 - Welche konkurrierenden Zielbereiche muss ich beachten?
- **Eigene Stärken:**
 - Über welche besonderen Stärken zum Lernen verfüge ich bereits?
 - Wie ausgeprägt sind meine „Lernkanäle“?
 - Welche bisherigen erfolgreichen Lernerfahrungen helfen mir ggf. auch für den aktuellen Lernprozess?
- **Planung:**
 - Wie gestalte ich den Weg von der Ausgangssituation zum Ziel und zum Prüfungserfolg?
 - Welche Planungsinstrumente sind hilfreich?
 - Welche Rahmenbedingungen sind zu berücksichtigen?
- **Tuning mit Metakognition:**
 - War ich bisher erfolgreich im Lernprozess?
 - Wie kann ich meine Leistung zwischenzeitlich selbst evaluieren?
 - Welche Vorgehensweise war hilfreich, welche nicht?

- Wie muss ich zwischendurch im Lernprozess nachjustieren, wenn sich Änderungen ergeben?
- **Instrumente zum Lernen:**
 - Welche Lern-Instrumente gibt es?
 - Wie kann ich die Instrumente für mich gewinnbringend anwenden?
 - Welchen Aufwand verursacht die Anwendung?
- **Erhaltung:**
 - Wie kann ich mich regenerieren und meine Gesundheit erhalten?
 - Wie und wann sollte ich entspannen?
 - Was sorgt für Ausgleich?
- **Repetition und Verinnerlichen:**
 - Welche Wiederholungsformen gibt es und wie oft muss ich wiederholen?
 - Wie kann der Lernstoff langfristig verinnerlicht werden?
- **Turbo:**
 - Wie kann ich kurz vor der Prüfung noch einmal durchstarten?
 - Welche Instrumente existieren, die noch einmal für konzentrierten Wissensaufbau sorgen?
 - Wie kann ich mich mental auf die Prüfung vorbereiten und Lampenfieber abbauen?

Die obige „Akronym-Gliederung“ suggeriert möglicherweise eine gewisse gleichmäßige Inhaltsverteilung. Dies ist jedoch so nicht gedacht: Auf den folgenden Seiten werden einige Bereiche sehr viel umfangreicher behandelt als andere, wie z.B. die „Instrumente“. Dies hat einfach mit dem Umfang der Themen zu tun und mit der Priorität, praktisches Handeln für Sie als Lernende zu ermöglichen. Es geht im Schwerpunkt um einsetzbare Techniken und Handlungen, um im Ergebnis bei der STB-Prüfung erfolgreich zu sein. Andererseits sind alle Punkte des Akronyms wichtig für die umfassende Gestaltung des Lernprozesses. Wenn Sie dies AKZEPTIERT haben, kann eigentlich nichts mehr schiefgehen.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Prüfung!

Rhetorik besuchen. Der Zeitaufwand lohnt sich aber immer – nämlich in Form besserer Noten (vgl. Kregel, 2015, S. 33 ff.)!

Eine Prüfung misst nicht nur Fachwissen, sondern auch, wie gut man dieses im Hinblick auf eine bestimmte Abfrageform anwenden und verpacken kann. So messen Klausuren eben auch die Fähigkeit, Klausuren schreiben zu können, feststellbar an verschiedenen Kriterien:

- **Belastbarkeit:** Wie gut arbeiten Sie unter Zeitdruck?
- **Themenbezug:** Wie gut können Sie Ihr Wissen auf eine spezifische Fragestellung anwenden?
- **Logik/Argumentationsfähigkeit:** Wie gut können Sie Ihre Gedanken strukturieren?
- **Kommunikative Fähigkeiten:** Wie gut können Sie Ihre Gedanken klar, präzise und überzeugend ausdrücken?
- **Überblick:** Wie umfassend haben Sie den Gesamtzusammenhang in seinen wichtigsten Aspekten verstanden?
- **Fähigkeit zum Priorisieren:** Wie gut können Sie sich auf wesentliche Faktoren/Inhalte fokussieren?
- **Kreativität, Praxistransfer, Beurteilungsgabe:** Inwieweit sind Sie in der Lage, eigene Ideen zu generieren, Beispiele zu finden und eine eigene Meinung zu vermitteln und zu vertreten?

Diese Anforderungen gelten nicht nur für schriftliche, sondern auch für die mündliche Prüfung. Diese messen nicht nur Wissen, sondern auch:

- wie gut Sie argumentieren und sich präsentieren können,
- wie gut Sie das Wesentliche im Blick behalten,
- wie gut Sie das Wissen verstanden haben,
- wie flexibel Sie auf neue Problemstellungen reagieren,
- wie gut Sie den Berufsstand der Steuerberater vertreten werden.

Hinzu kommen bei Vorträgen deren Struktur, Ihre Mimik und Gestik, rhetorische Fähigkeiten, Ihr gesamtes Auftreten (Kleidung, Körperhaltung, Motivation, Überzeugungsfähigkeit, Sprache und Gestik) (vgl. Kregel, 2015, S. 31 f.).

2.1.6 Die Zeit unmittelbar vor der Prüfung

Wer sich der StB-Prüfung stellen will, wird dies möglicherweise mit ebenso gemischten Gefühlen tun wie in der schulischen oder weiteren (akademischen) Ausbildung. Vor allem wenn die letzte Prüfung schon Jahre zurückliegt, kommt dazu die Unsicherheit, ob man den Anforderungen noch gewachsen ist und man sich auf die Prüfungssituation noch einstellen kann. Beim Vorbereiten auf Prüfungen, seien dies nun mündliche oder schriftliche Prüfungen, gelten alle Ausführungen zum Lernen, die wir noch in den folgenden Kapiteln behandeln werden. Der Unterschied liegt kurz vor der Prüfung in der zeitlichen Perspektive. Für viele Lerner ist die Zeit vor einer Prüfung noch einmal mit mehr Stress verbunden als die „normale“ Lernzeit. Andere empfinden sogar Prüfungsangst. Bei Prüfungsangst handelt es sich um ein gelerntes Gefühl, das irgendwann in der Kindheit oder Jugend aufgrund entsprechender Erfahrungen erworben wurde. Genauer gesagt: Sie haben in Ihrer Vergangenheit möglicherweise negative Einstellungen in Bezug auf Prüfungen oder prüfungsähnliche Situationen erworben und verinnerlicht. Hier einige mögliche Auslöser dieser negativen Einstellung:

- Überhöhte Leistungsansprüche der eigenen Eltern,

- ein überhöhtes Anspruchsdenken an sich selbst bis hin zum Perfektionismus,
- tendenzieller Pessimismus bzw. Misserfolgsorientiertheit,
- schlechte Erfahrungen mit früheren Prüfungen,
- ein gestörtes Schüler-Lehrer-Verhältnis u.v.m.

Wie Sie selbst mit eventuell bestehender Prüfungsangst umgehen können, erfahren Sie im Kapitel 11. „Turbo“.

2.2 Präsenzlernen und Fernlernen

Auf das Steuerberaterexamen kann man sich grundsätzlich alleine bzw. in Lerngruppen vorbereiten. Es hat sich als sinnvoll herausgestellt, einen der einschlägigen StB-Vorbereitungskurse zu buchen und zu besuchen. Neben dem disziplinierten Selbststudium wird die Teilnahme an vorbereitenden Steuerberaterlehrgängen sogar ausdrücklich empfohlen. Je nach persönlicher bzw. beruflicher Ausgangssituation und eigenem Wissensstand besteht die Möglichkeit, Tages- und Abendlehrgänge oder Wochenendseminare zu besuchen oder sich digital auf die StB-Prüfung vorzubereiten. Prüfungskandidaten können sich dabei zwischen Vollzeit- und Teilzeitkursen (z.B. samstags) (Klesper, 2019, o.S.) entscheiden. Aber: „Natürlich können die Kurse und Seminare das Selbststudium nicht ersetzen. Sie sind auch keine Garantie für das Bestehen der Prüfung, aber verbessern die Chancen der Kandidaten enorm.“ (Klesper, 2019, o.S.).

In den meisten dieser Kurse erfolgt das Lernen in (wöchentlichen) Präsenzlernphasen (sprich. Face-to-Face-Lehre) mit entsprechender Vor- und Nachbereitung und dies in den meisten Fällen nebenberuflich. Wöchentliche Abendlehrgänge beginnen in der Regel schon 12 bis 18 Monate vor der schriftlichen Prüfung des Steuerberaterexamens. Einmal die Woche, gewöhnlich abends oder am Samstag, besuchen die Teilnehmer dann den berufsbegleitenden Vorbereitungskurs. Allerdings werden auch Fernlernkurse angeboten, bei denen der Lerner das Lehrmaterial zur Bearbeitung zugeschickt bekommt oder sich digital auf die StB-Prüfung vorbereiten kann. Nicht jeder Kandidat kann es sich nämlich erlauben, sich ganz oder überwiegend aus seinem Beruf zurückzuziehen, um sich voll und ganz auf das Steuerberaterexamen vorzubereiten. Abend- und Fernlehrgänge oder digitale Angebote bieten hierfür eine echte Alternative, vor allem für diejenigen, die auch gut alleine lernen können und sich neue Inhalte gerne selbst erarbeiten. (Klesper, 2019 o.S.).

Für beide Konzepte gilt ein hohes Maß an geforderter Selbstdisziplin, da die Lernorganisation zu einem großen Teil in der Verantwortung des Lerners liegt. Für die meisten ist eine Prüfungsvorbereitung ohne oder mit eingeschränkter Präsenzseminar-Begleitung eine hohe Herausforderung, der sie zum ersten Mal gegenüberstehen. Und tatsächlich: ein solches Lernen unterscheidet sich erheblich von dem eines Präsenzstudiums mit Vorlesungen und Seminaren und noch mehr vom Lernen in der Schule. Wissen muss hier im Wesentlichen eigenverantwortlich angeeignet werden und daher ist es hier noch wichtiger, sich schon zu Beginn des Studiums Gedanken über die Art und Weise dieser Wissensaneignung zu machen.

**„Man kann einen Menschen nichts lehren, man kann ihm nur helfen,
es in sich selbst zu entdecken.“**
(Galileo Galilei, 1564–1642)

Das vorstehende Zitat bringt diese Herausforderung für die Betroffenen auf den Punkt. In der Schule werden die Lernenden noch mehr oder weniger von ihren Lehrern an die Hand genommen

und Schritt für Schritt durch den gesamten Stoff geführt. Auch an Präsenzhochschulen existieren Lehrpläne, an denen sich der Studienverlauf inhaltlich und zeitlich orientiert, und natürlich wird bei Präsenzstudiengängen der Lehrstoff seminaristisch aufbereitet und vermittelt. Die Eigenverantwortung zur nachhaltigen Verarbeitung des Wissens obliegt allerdings schon viel stärker den Studierenden als dies noch der Fall war, als sie noch Schüler waren. Wesentlich schwieriger wird dies mit der Aufnahme einer nebenberuflich durchgeführten Weiterbildung mit wenigen oder keinen Präsenzanteilen, wie der Steuerberaterexamensvorbereitung als Fernlehrgang. Das, was der Lehrer zu Beginn und während des Schuljahres zu organisieren hat bzw. der Dekan, der Professor oder der Hochschuldozent im Präsenzstudium (Festlegung der Lerninhalte und eines Zeitplans, Auswahl von Lernmaterialien, Verteilung von Aufgaben, Projekten und Gruppenarbeiten, Durchführung von Zwischentests zur Überprüfung des jeweiligen Leistungsstands und letztlich die Vorbereitung der Schüler auf bevorstehende Prüfungen), liegt in der Fernlehre grundsätzlich in der Verantwortung der Lernenden selbst.

Ein wesentliches Charakteristikum des Fernlernens ist beispielsweise die Offenheit in der Gestaltung der Lernzeiten, des Lernortes und des individuellen Lernpensums. So können und müssen Sie als Fernlerner im Grunde regelmäßig selbst festlegen, wann und wie viel Sie lernen. Man wird eben nicht so eng an die Hand genommen, wie im Präsenzkurs, sondern ist selbst dafür verantwortlich, Inhalte und die Zeitplanung des Lernens zu organisieren. Hierzu gehört auch, sich selbstständig in ein Themengebiet einzuarbeiten und sich hierzu die zur Verfügung gestellten Lerninhalte selbstständig und möglichst effektiv anzueignen und diese zu bearbeiten, einen eigenen Lernrhythmus zu finden, und einen eigenen Lernort einzurichten (vgl. Stickel und Wolf, 2011, S. 3).

Eine weitere Besonderheit besteht darin, dass sowohl die Lehrenden und die Lerner meist voneinander getrennt sind als auch die Lerner untereinander. Die Kommunikation erfolgt in der Regel schriftlich und zeitversetzt z.B. über E-Mail oder Forenbeiträge, aber auch über synchrone Kommunikation über virtuelle Klassenzimmer. Dem Vorteil, den eigenen Lernprozess und das eigene Lerntempo selbst bestimmen zu können, sowie überfüllte Hörsäle und Präsenzseminare mit Anwesenheitspflicht meiden zu können, steht damit im Fernlernen die potenzielle Gefahr einer „Lernisolation“ gegenüber. Man ist hauptsächlich auf sich allein gestellt. Es gibt keinen Nebenmann im Hörsaal oder Seminarraum, dem man einen fragenden Blick zuwerfen kann oder den man schnell fragen kann, wenn mal etwas nicht verstanden worden ist. Die Fähigkeit zur Selbstmotivation, zur Selbstdisziplin und zum Selbstmanagement muss daher wesentlich stärker ausgeprägt sein.

2.3 Exkurs: Die richtige Auswahl des Bildungsanbieters

Ein erster Schritt, um seinen Lernprozess für das STB-Examen in die richtigen Bahnen zu lenken, ist die wohlüberlegte Auswahl des Bildungsanbieters. Die Diskussionen um eine Reform der Berufsexamina kreisen z.Zt. vorrangig um die derzeitigen und die zukünftig gewünschten Prüfungsgebiete, die Gestaltung der Rahmenbedingungen der Prüfungen sowie das Notengebungsverfahren. Was fehlt, ist eine Diskussion um die Qualität der Lehre in den Bereichen der Didaktik und Methodik (auch wenn mit dem Buch „Die Weiterbildungslüge“ vor einigen Jahren eine Art kritischer Rundumschlag durch die Weiterbildungsszene erfolgte); (vgl. Gries, Richard (2008): Die Weiterbildungslüge: Warum Seminare und Trainings Kapital vernichten und Karrieren knicken).

4. Ziele

Was sind meine Ziele und Lernziele im Rahmen der Prüfungsvorbereitung?

Welche Ziele werden mir vorgegeben?

Welche konkurrierenden Zielbereiche muss ich beachten?

**„Wer nicht genau weiß, wohin er will, der darf sich nicht wundern,
wenn er ganz woanders ankommt.“**

(Mark Twain)

4.1 WHID – Was habe ich davon?

Wenn Sie sich auf die Steuerberaterprüfung vorbereiten, so tun Sie dies wahrscheinlich nicht ohne Grund. Alle Menschen, die in ihrem Leben etwas Großes geleistet haben – ob Wissenschaftler, Geschäftsleute oder Politiker hatten meist schon vorher eine klare Vorstellung vom Endergebnis ihrer Bemühungen. Sie engagierten sich mit aller Kraft, um dieses Ziel zu erreichen.

Was bedeutet das für Sie und was hat diese Erkenntnis mit dem Lernen zu tun? Sehr viel! Sie sollten sich beispielsweise fragen:

- Wie intensiv wollen Sie tatsächlich lernen?
- Sind Sie bereit, eine Menge an neuem Wissen aufzunehmen?
- Haben Sie sich einmal Gedanken darüber gemacht, was es bedeutet, wenn Sie etwas völlig Neues nachhaltig lernen und schließlich beherrschen?
- Haben Sie wirklich den Wunsch, eine solche Aufgabe anzugehen?
- Wollen Sie die entsprechenden (Höchst-)Leistungen vollbringen?

Wenn Sie eine negative Einstellung zum Lernen haben, werden Sie sich allem Neuen, das man Ihnen beibringen will, verschließen, und Sie würden das Lernen nur als eine lästige Pflicht betrachten. Damit wäre der Misserfolg vorprogrammiert. Sie können aber etwaige negative Gefühle dem Lernen gegenüber ändern. Die Zauberformel hierzu lautet „Schalten Sie auf WHID!“ Diese vier Buchstaben bedeuten: **„Was habe ich davon?“**

Dabei hat die Frage aber nichts mit Egoismus zu tun, sondern ist ein wichtiger erster Schritt für die eigene Lernplanung. Wenn man keinen positiven Grund erkennen kann, warum man etwas in Angriff nehmen sollte, ist man auch nicht besonders motiviert. Sich zu Beginn und vor allem auch immer wieder zwischendurch während des Lernprozesses die Frage zu stellen, zu welchem Zweck man etwas macht und was man davon hat, dass man lernt, erfüllt die Lernarbeit mit Sinn. Was also ist der Nutzen Ihres Lernens? (vgl. Rose und Nicholl, 1997, S. 88 f. und Reinhaus, 2014, S. 37).

Tipp!

- Schreiben Sie einmal alle diejenigen Gründe auf, warum Sie sich auf das StB-Examen vorbereiten bzw. warum Sie mit dem Lernen begonnen haben.
- Überlegen Sie auch, was sich für Sie voraussichtlich positiv verändern wird, wenn Sie alle Prüfungen erfolgreich absolviert haben.
- Wie werden Sie sich wohl fühlen, wenn Sie Ihr Prüfungsergebnis in der Hand halten?

- Was werden Ihre Familienangehörigen, Ihre Freunde und Bekannte, Ihre Arbeitskollegen und Ihr Vorgesetzter sagen?

Aus der Beantwortung der oben genannten Nutzenauflistung lassen sich relativ leicht Ziele umformulieren. Ziele sind für längerfristige Lernprozesse wichtig; denn nur mit einem Ziel weiß man, in welche Richtung es gehen soll und wie man für die Zielerreichung eine entsprechende Schritt-für-Schritt-Planung aufbauen kann, in der man den Weg zum Ziel in überschaubaren Stufen vordenkt. Wenn man ein Ziel nicht vor Augen hat, kann man es auch nicht erreichen. Die Vorbereitung auf das StB-Examen ist also so ähnlich, als wenn man zu einer langen Reise aufbricht:

- Sie müssen wissen, wohin Sie reisen wollen,
- Sie müssen wissen, wo die Zwischenstationen Ihrer Reise liegen, und
- Sie müssen wissen, wie Sie dort hinkommen können.

Nutzen Sie hier die Fähigkeiten der Profis: Man hat festgestellt, dass viele sogenannte Leistungsträger eines gemeinsam haben: die Fähigkeit, eine Aufgabe im Geist durchzuspielen. Diese Menschen sind schon zu Anfang eines Projekts in der Lage, das Ziel geistig vorwegzunehmen (vgl. Rose und Nicholl, S. 96). Für Ihr Lernprojekt bedeutet dies:

- Sie sollten eine klare positive Vorstellung von dem haben, was Sie mit dem Lernen erreichen wollen,
- Sie brauchen eine klar erkennbare Vision und
- Sie müssen sich bildlich vorstellen, dass Sie Ihr Ziel erreichen.

Dies ist übrigens eine Technik mit der sich auch viele Leistungssportler auf Wettkämpfe vorbereiten. Ihre Vision können Sie nun operationalisieren, indem Sie aus der Vision feste Ziele ableiten: Was genau soll bis wann geschehen und auch beobachtbar sein? Die Ziele dürfen dabei nicht vage formuliert werden, sondern müssen bezüglich der Formulierung ganz konkret sein, sodass das Erreichen (oder Nicht-Erreichen) eindeutig ist. Also nicht: „Ich möchte in Thema Einkommensteuer sehr viel besser werden“, sondern „Ich möchte die Klausuren mindestens im Durchschnitt mit der Note 3,4 abschließen.“ (vgl. Karsten, 2007, S. 142).

Es ist unter Umständen aber notwendig, dass Sie sich innerlich vom Diktat der Notengebung trennen und sich lediglich mit selbstgesetzten Teilzielen Erfolge ermöglichen. Dann wäre z.B. auch eine nicht so gute Note noch eine passable Leistung, wenn wir sie aus unserer persönlichen Warte betrachten: Zum einen sollten wir uns fragen: Haben wir unsere Ziele passend zu unserer Intelligenz gesteckt? Zum anderen heißt die Frage: Verfügen wir über die geeigneten persönlichen Strategien, uns das erforderliche Wissen zu merken? (vgl. Mündemann, 2000, S. 179).

Ihr Lernziel sollte also realistisch formuliert sein. Zu hoch gesteckte Ziele demotivieren schnell und verhindern den Erfolg. Aber auch einfache und nahe Ziele, die man zu schnell erreicht, sind nicht geeignet, da sie Langeweile, mittelmäßige Leistungen und Unzufriedenheit produzieren können (vgl. Reinhaus, 2014, S. 39 und Schroer, 2014, S. 7). Die Anforderungen sind dann im richtigen Gleichgewicht, wenn sie im Lernprozess den „Flow“ erleben, also einen Zustand der Arbeitszufriedenheit im gewissen Wechsel von Anspannung und Entspannung, bei der einem die Arbeit leicht von der Hand geht (siehe Abbildung 8).

Ein wichtiger Maßstab für die Einschätzung des angemessenen Zieles sind die Zielerreichungsgrade vergangener Leistungen:

- Welche Lernerfahrungen haben Sie gemacht?
- Welches Lernpensum sind Sie gewohnt?
- Welche Zielhöhe sollten Sie aufgrund dieser Erkenntnisse wählen?

Aber Achtung! Vielleicht können Sie mehr leisten, als Sie es bisher erlebt haben. Die wirklichen Hintergründe der bisherigen eigenen Arbeitsweise sind nämlich psychologisch begründet. Hier wirken sich tieferliegende Gewohnheiten aus, die man aber auch ändern kann. Das In-Frage-Stellen der gewohnten Abläufe kann tatsächlich Veränderungen auch im erreichbaren Lernpensum bewirken. Natürlich kann sich die Abschätzung der richtigen Zielhöhe schwierig gestalten. In diesem Fall kann man sich aber mit anderen Lernenden oder solchen, die die Prüfungen bereits absolviert haben, austauschen und sich mit ihnen vergleichen.

Differenzierte Lernziele können Sie natürlich auch aus dem Curriculum des Weiterbildungsanbieters erstellen, bei dem Sie Ihre Prüfungsvorbereitung absolvieren. Überlegen Sie:

- Welche Inhalte der verschiedenen Fächer werden Sie wohl bis wann beherrschen müssen,
- Welche Inhalte müssen Sie in welcher Zeit beim ersten Lernvorgang „nur“ kennengelernt haben,
- Bis wann müssen Sie wie den Stoff welches Lerngebietes vertiefen?

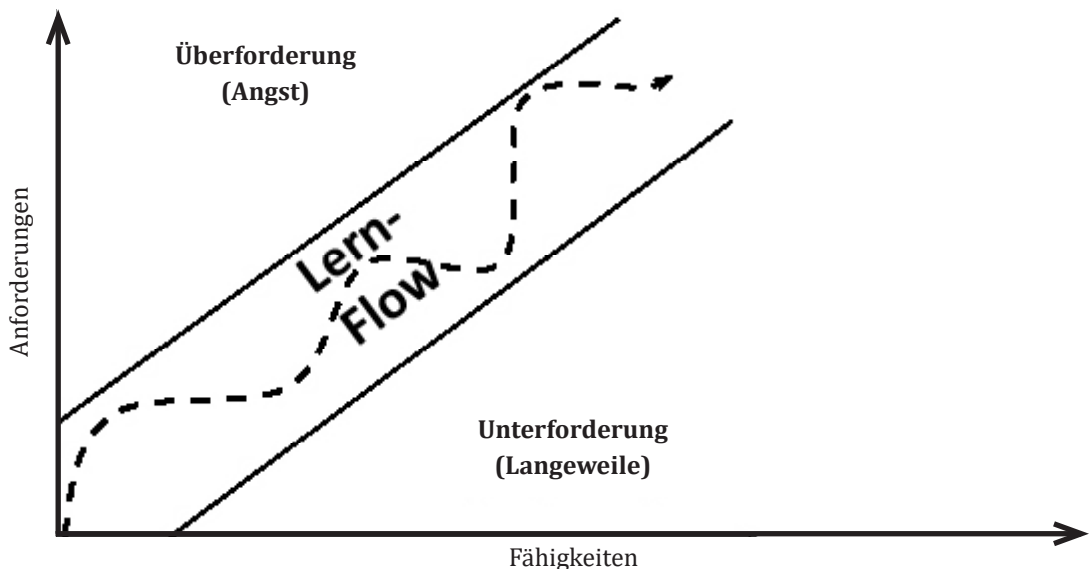


Abbildung 8: Lernflow zwischen Über- und Unterforderung (Quelle: Eigene Darstellung)

Das Ziel muss aber auch messbar sein und zeitlich terminiert. Bis wann wollen oder müssen Sie was erreichen? Wahrscheinlich werden Sie sich hier an der Ausbildungsdauer und/oder den Prüfungsterminen orientieren müssen. Sicherheitshalber sollten sie auch mit Zeitpuffern arbeiten, falls doch mal etwas dazwischenkommen sollte. Mit festgelegten Terminen haben Sie auch gleichzeitig ein wichtiges Mittel der Kontrolle in der Hand. Die rationale und gefühlsmäßige Einschätzung des eigenen Arbeitsfortschrittes spielt eine wesentliche Rolle bei der eigenen Motivation. Jemand, der seine Arbeit nicht plant, wird den Arbeitsfortschritt sehr viel undeutlicher wahrnehmen und demzufolge auch nicht sehr motiviert sein.

5. Eigene Stärken

Über welche besonderen Stärken zum Lernen verfüge ich bereits? Wie ausgeprägt sind meine „Lernkanäle“?

Welche bisherigen erfolgreichen Lernerfahrungen helfen mir ggf. auch für den aktuellen Lernprozess?

Wenn Sie feststellen, dass Sie einen bestimmten Lernstoff nicht behalten können, ist es meist hilfreich, auf der einen Seite den gewohnten – am stärksten ausgeprägten – Lernkanal stärker zu betonen und hierüber Informationen zu verarbeiten und auf der anderen Seite zusätzlich weitere Lernkanäle zu aktivieren, die bisher nicht so intensiv genutzt wurden (vgl. Mündemann, 2000, S. 89).

5.1 Rechte oder linke Gehirnhälfte?

Eine erste grobe Unterscheidung bezüglich der eigenen Stärken beim Lernen ist jene, ob man vorwiegend links- oder rechtshirrig denkt und lernt. Das menschliche Gehirn wird normalerweise in eine rechte und eine linke Gehirnhälfte unterschieden. Welche der beiden Seiten beim Denken und Lernen dominiert, ist entscheidend dafür, mit welchen Methoden man am besten lernt. Die linke Gehirnhälfte des Menschen ist im Wesentlichen verantwortlich für die Bewältigung mathematischer Probleme, sprachlicher Aufgaben sowie für die Begriffsbildung, Ratio, verbale Sprache, analytisches und lineares Denken. Sie ermöglicht logisches Denken und das Analysieren von Sachverhalten und Problemen. Dies ist besonders hilfreich in eher naturwissenschaftlich ausgerichteten Fächern, wie Mathematik und Physik aber auch für Fächer, in denen mit anderen nichtmathematischen Gesetzmäßigkeiten gearbeitet wird, wie z.B. Rechtswissenschaften, Unternehmensanalyse etc. Prüfungskandidaten, die über eine stark entwickelte linke Gehirnhälfte verfügen, haben in der Regel eine ausgeprägte Kombinationsgabe und können oft aus wenigen Informationen die richtigen Schlüsse ziehen. Die rechte Gehirnhälfte ist sowohl für ganzheitliches, intuitives, kreatives, bildhaftes und ganzheitliches Denken und für Emotionen, als auch für und räumliche Orientierung und die Fähigkeit, Inhalte zusammenzufassen, zuständig. Menschen, die überwiegend mit der rechten Gehirnhälfte arbeiten sind oft erfinderisch, künstlerisch begabt und haben eine gute visuelle Veranlagung. Leider werden die Stärken der rechten Gehirnhälfte in unseren Denk- und Arbeitsprozessen in Schule und Beruf stark vernachlässigt (vgl. Geuenich et al, 2007, S. 88). Linkshirniges Lernen findet über die Sprache, Schrift, Begriffe, logische Beweisketten u.ä. statt. Rechtshirnig lernen wir durch Bilder, Metaphern, Vergleiche, Zusammenhänge, Beispiele und Analogien.

Man könnte dies auch vereinfacht so formulieren:

- Die linke Gehirnhälfte beherbergt den Verstand und denkt in Begriffen,
- Die rechte Gehirnhälfte beherbergt das Gefühl, sie denkt nicht in Sprache, sie denkt in Bildern.

In unserer Gesellschaft sind wir allerdings in der Regel das Denken mit der linken Gehirnhälfte mehr gewohnt als mit der rechten.

Hier finden Sie nun einen Test (Abbildung 12), der Ihnen zeigt, welche Gehirnhälfte bei Ihnen stärker ausgeprägt ist. Dabei sollten die 10 Fragen möglichst spontan, ohne lange zu überlegen, beantwortet werden. Es kommt hier auf die Tendenz und nicht auf die absolute Richtigkeit an.

1. Ihre besten Schulfächer waren:	eher Mathematik	1
	eher Kunst	2
2. Ihre besten Schulfächer waren:	eher Sprachen	1
	eher Werken/Handarbeit	2
3. Neigen Sie dazu, Probleme zu lösen, indem Sie	Schritt für Schritt analysieren	1
	gefühlsmäßig die richtige Lösung finden	2
4. Folgen Sie im Berufs- und Privatleben Ihren „Ahnungen“ nur, wenn diese auch durch logische Überlegungen gestützt werden?	Ja	1
	Nein	2
5. Folgen Sie im Berufs- und Privatleben Ihren „Ahnungen“ nur, wenn diese zwar logisch nicht vertretbar, gefühlsmäßig aber stimmig zu sein scheinen?	Nein	1
	Ja	2
6. Ist es schon vorgekommen, dass Sie von Krankheit oder ernsthaften Schwierigkeiten eines Ihnen nahestehenden Menschen wussten, bevor Sie darüber informiert wurden?	Nein	1
	Ja	2
7. Wie beurteilen Sie Ihre Fähigkeiten, auf Bilder, Lagepläne oder Landkarten Entfernungen, Richtungen und Größenverhältnisse zeichnerisch korrekt wiederzugeben?	ziemlich gut	2
	nicht so gut	1
8. Wenn Sie irgendein Projekt in Angriff nehmen, was liegt Ihnen am Herzen?	dass es gut durchgeplant ist	1
	dass aus seine Konzeption neues entsteht	2
9. Welche Art der Problemlösung befriedigt Sie mehr?	durchgedachtes und überlegtes Vorgehen	1
	verknüpfen von faszinierenden Ideen	2
10. Kommt es vor, dass sich Ihre Vorahnungen zukünftiger Ereignisse später tatsächlich zutragen?	Ja	2
	Nein	1

Abbildung 12: Test für das rechts- und linkslastige Denken (nach Loye)

Nachdem Sie die zutreffenden Antworten angekreuzt haben, müssen Sie nun die entsprechenden Zahlenwerte addieren und in der folgenden Skala ankreuzen.

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Liegt die Summe zwischen 10 und 14, liegt die Dominanz in der linken Gehirnhälfte, ist sie dagegen zwischen 16 und 20 angesiedelt, denkt man verstärkt mit der rechten Gehirnhälfte. Die meisten

Bildung ist kein Zuschauersport!

Aktives Lernen in diesem Sinne bedeutet, sich innerlich und äußerlich im Unterricht am Lernprozess zu beteiligen, durch:

- Zuhören,
- Mitdenken,
- Mitreden,
- Mitschreiben und
- Nacharbeiten.

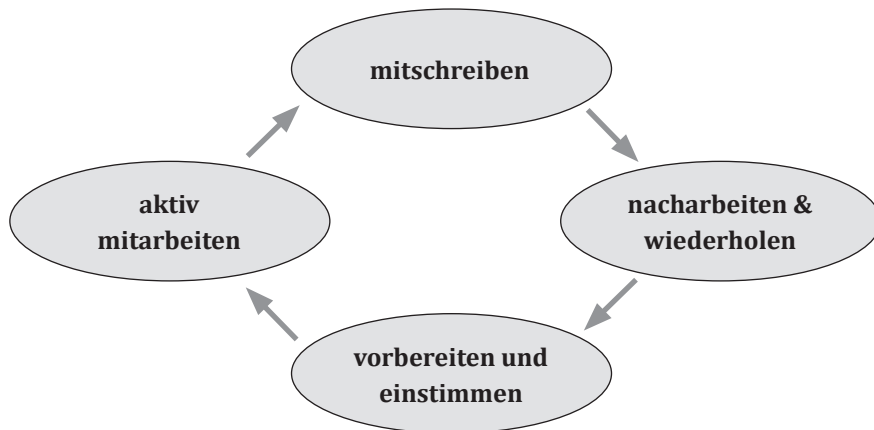


Abbildung 28: Zyklus der effizienten Nutzung von Lehrveranstaltungen
(Quelle: Eigene Darstellung)

8.5.1 Erhöhte Aufnahmebereitschaft und aktives Lernen mit der TQ3L-Methode

Auch der Besuch von Seminaren will vorbereitet werden, damit die dort vermittelten Inhalte nachhaltig abgespeichert werden. Dem Unterricht selbst sollte dann aktiv gefolgt werden. Ein hilfreiches Instrument für beides stellt die TQ3L-Methode dar:

- **Tune-In:** Stimmen Sie sich auf das nun kommende Fach (positiv) ein. Überlegen Sie z.B. auf dem Weg zum Unterricht, was Sie zu dem angekündigten Thema wissen möchten. Sie verschaffen sich damit einen ersten gedanklichen Zugang.
- **Question:** Formulieren sie neugierige Fragen zum voraussichtlichen Stundenthema und stimulieren Sie dadurch das eigene Interesse. Prüfen Sie, während des Seminars, ob die Fragen durch den Dozentenvortrag beantwortet werden; ansonsten stellen Sie die Fragen direkt an den Dozenten. Haben Sie auch keine Scheu sich Fachtermini oder Fremdworte erklären zu lassen. Die anderen Teilnehmer werden es Ihnen danken.
- **Look at the speaker:** Schauen Sie den Dozenten an, damit Ihnen Hervorhebungen (Gestik, und etwaiger Einsatz des Laserpointers auf besondere Stellen auf den Folien) nicht entgehen.
- **Listen:** Hören Sie genau hin, denn auch durch die Stimme macht der Dozent Hervorhebungen, die Sie für die Mitschrift nutzen können.

- **Look over:** Von Zeit zu Zeit sollten Sie das Gehörte überdenken: Ist ein roter Faden noch erkennbar, oder verstehe ich nicht mehr, was ich höre? Geht der Dozent zu schnell durch den Stoff durch? Dann bremsen Sie ihn. Er ist der Fachmann auf seinem Gebiet und so es kann es im Eifer des Gefechts schon mal vorkommen, dass er das Aufnahmevermögen seiner Teilnehmer überschätzt. Wenn der Abstand zwischen den Teilnehmern und dem Dozenten zu groß wird, werden die Teilnehmer aufgeben und sich gedanklich aus dem Unterricht des Dozenten verabschieden (vgl. Kleber, 1998, S. 38 f. und Krengel, 2015, S. 62 ff.).

Das oben genannte „Tune-In“ hört sich zugegebenermaßen einfacher an, als es ist. Wahrscheinlich hat jeder ein „Leidensfach“, durch das man einfach durchmuss. Die Herausforderung besteht darin, das Beste draus zu machen, also innerlich von „Unlust“ auf „Aufnahme“ zu schalten. Finden Sie beispielsweise vor dem Seminarbesuch immer fünf Gründe, warum genau dieses Fach bzw. der Dozent interessant, herausfordernd, motivierend, inspirierend ist. Oft sind gerade die „schwierigen Fächer“ langfristig sinnvoll und helfen beim Verständnis eines anderen Themas. Man wird sich später ärgern, wenn man nicht besser aufgepasst hat. Nehmen Sie die Herausforderung an. Es wird Ihnen auch im Beruf immer wieder begegnen, dass man gewisse Dinge einfach tun muss. Wer sich dagegen wehrt, macht die Aufgaben noch schwieriger und schiebt sie auf.

Zusammengefasst hat die **aktive Mitarbeit im Unterricht** folgende Vorteile:

- Die Aufnahmebereitschaft und Konzentrationsfähigkeit werden erhöht.
- Die Verknüpfung neuer Lerninhalte mit bereits bekannten Vorstellungen und Erfahrungen gelingt leichter.
- Die Behaltensquote wird erhöht.
- Aktives Lernen (statt nur körperlicher Anwesenheit) spart Zeit, da man weniger nacharbeiten muss.
- Das Lernklima bessert sich: Auch Dozenten arbeiten lieber mit Teilnehmern, die mitmachen und werden dann auch selbst motiviert, ihr Bestes zu geben.
- Die Motivation innerhalb der Lerngruppe lässt sich durch aktive Mitarbeit stärken.

8.5.2 Mitschriften

Mit einer gut angefertigten Mitschrift im Unterricht verschaffen Sie sich eine persönliche Wissenssicherung für das im Seminar behandelte Thema zum späteren Nacharbeiten und Lernen. Sie sollten sich allerdings nicht dazu verleiten lassen, jede Folie im Unterricht mechanisch abzuschreiben. Auch wenn man in vielen Seminaren beobachten kann, dass alle Teilnehmer unmittelbar zum Stift greifen, um mitzuschreiben, sobald die projizierte Folie bzw. die Powerpoint-Projektion erscheint: Folgen Sie nicht der Herde! Versuchen Sie stattdessen, den Inhalt gedanklich zu erfassen und in Ihrer Mitschrift mit Ihren eigenen Worten stichpunktartig festzuhalten. Wenn Ihnen der gesamte Inhalt einer Folie wichtig ist, können Sie den Dozenten immer noch um eine Kopie bitten (vgl. Kleber, 1998, S. 41).

Mitschriften dienen folgenden Zwecken:

- Sicherung von Informationen,
- Strukturierung der Inhalte,
- Entlastung des Gedächtnisses,
- Zusätzlicher Lerneffekt durch motorische Tätigkeit,

- Herstellen von Zusammenhängen,
- Erhöhung der Konzentration, Aufmerksamkeit und Aktivität,
- Möglichkeit der Rekonstruktion von Inhalten und
- Fixieren-Codieren-Memorieren (vgl. Kleber, 1998, S. 86).

Mithilfe der Mitschriften lassen sich später weitere Lernhilfen anfertigen, wie Lernkarteien, Lernordner, Lernposter, Mindmap, Advance Organizer etc. Dies funktioniert jedoch nur, wenn Sie bei der Anfertigung Ihrer Mitschriften systematisch und ordentlich arbeiten. So sollten Sie für jedes Thema einen eigenen DIN-A4-Ordner anlegen, in den Sie die jeweils aktuellen Mitschriften der entsprechenden Veranstaltungen heften. Für die Mitschriften müssen Sie immer genug Papier dabei haben.

Die Erstellung der Mitschrift sollte sich an gewissen Formalien orientieren, um wirklich einen Mehrwert – vor allem für die Nachbereitung – zu erbringen. Zur übersichtlichen Mitschrift gehören daher die folgenden Inhalte:

- Datum der Stunde/des Seminars,
- Thema der Stunde/des Seminars,
- Präsentations-/Flipchart-/Whiteboardmitschrift und/oder Dozentendiktat,
- Hausaufgaben,
- Korrekturen/Ergänzungen und
- Randsymbole zur Markierung von Besonderheiten.

Während Sie mitschreiben, sollten Sie wichtige Punkte, neue Begriffe, und Überschriften in Stichworten formulieren und grafisch-optisch deutlich hervorheben. Diesen „Haltepunkten“ können Sie dann Beispiele, gleichbedeutende Begriffe, Querverweise, Besonderheiten usw. unterordnen. Schreiben Sie übersichtlich und verdeutlichen Sie unterschiedliche Wichtigkeiten durch unterschiedliche Schriftgröße, Unterstreichungen und/oder farbige Markierungen. Zusammenhänge lassen sich in grafischer Form strukturieren (kleine Skizzen, Tabelle, Ablaufdiagramm). Mit kleinen Symbolen am Rande lassen sich wichtige Informationen über den Unterricht und den Lernstoff schnell und sicher anbringen (siehe Abbildung 29) (vgl. Kleber, 1998, S. 87 ff). Grundsätzlich kann man die Mitschrift auch grafisch gestalten, z.B. als Mindmap (hierzu später mehr).

Krengel empfiehlt noch eine interessante Ergänzung der Mitschriften, nämlich den „**Gedankenparkplatz**“. Um sich tatsächlich auf den Unterricht und die Mitschrift konzentrieren zu können, empfiehlt er, vor dem Unterrichtsbeginn alle Dinge zu notieren, die in den nächsten Minuten und Stunde „außen vor“ bleiben sollten: der Streit mit dem Partner, der Strafzettel, ein Problem, über das man grübelt. Dieses Notieren signalisiert dem Gehirn, dass diese Dinge nicht vergessen werden, jetzt aber Konzentration angesagt ist (vgl. Krengel, 2015, S. 123 ff.).

Dozent:	Fach/Thema der Stunde:	Datum:
I. Hauptmitschrift 1. Subthema • Stichworte/Schlüsselbegriffe • Kernaussagen • Skizze 2. Subthema • Stichworte/Schlüsselbegriffe • Kernaussagen • Skizze 3. Subthema • Stichworte/Schlüsselbegriffe • Kernaussagen • Skizze ...		Wichtige Stichpunkte/ Markierungen zu: • Wichtigkeit, • Querverweise, • Kritik, • Recherche, • Quellen, • ...
II. Hinweise des Dozenten z.B. zu Aufgaben und Lösungen, Material und Literatur		
III. Hinweise zum Nacharbeiten/zu Hausaufgaben		Seite:

Abbildung 29: Musterblatt für Mitschriften im Unterricht (Quelle: Eigene Darstellung)

Digitale Mitschriften

Mitschriften lassen sich natürlich auch digital anfertigen. Hier ist zu beachten, dass es grundsätzlich zwei Möglichkeiten gibt. Die erste Variante „Mitschrift durch „Abtippen“ ist dabei nicht zu empfehlen. Stattdessen existiert auf dem Markt Software mit deren Hilfe Sie i.G. ähnlich vorgehen können, wie oben beschrieben. Mit Hilfe eines sogenannten „Stylus“ kann man damit den Tablet-PC wie Papier verwenden und direkt darauf schreiben. Je nach System werden diese Handschriften dann mit der entsprechenden Software eins-zu-eins abgespeichert (als Bild oder PDF) oder sogar in normale PC-Typographie umgewandelt (mit einem Schrifterkennungsprogramm).

Die Vorteile liegen auf der Hand:

- weniger Papier, welches man mit in den Unterricht schleppen muss,
- die Möglichkeit der anschließenden individuellen Neustrukturierung, Veränderung und Ergänzung des Geschriebenen und
- die Möglichkeit der Kombination der Mitschrift mit anderen Mitschriften bzw. Textdateien.

8.11.2 Strategien für die mündliche Prüfung

„Auch die Vorbereitung auf die mündliche Prüfung, besonders das Halten von Kurzvorträgen, sollte ausgiebig behandelt werden.“

(Klesper, 2019 o.S.)

In der mündlichen StB-Prüfung, werden Sie einem Prüfungsgremium gegenüber sitzen. Die hierdurch erzeugte asymmetrische Interaktionssituation macht die mündliche Prüfung für viele Kandidaten besonders schwierig. Im Regelfall fühlen sich die Kandidaten eher in einer unterlegenen Position, fast wie Angeklagte vor Gericht. Trotz einer soliden Vorbereitung gelingt es vielen Kandidaten dann nicht, ihr großes Wissen in der mündlichen Prüfung angemessen zu präsentieren. Wenn – wie beim StB-Examen – die mündliche Prüfung zeitlich nach den schriftlichen Prüfungen liegt, ist bei vielen Kandidaten oft die „Luft raus“. Denken Sie aber immer daran, welchen Anteil die mündliche Prüfungsnote an der Gesamtnote hat. Hier müssen Sie buchstäblich noch einmal alles geben.

Gesamteindruck

Der Vortrag wird gleich zu Beginn der mündlichen Prüfung gehalten. Er ist also für die Prüfer der erste Eindruck zu Ihrer Person. Um genau zu sein, macht Ihr erstes Erscheinen im Prüfungsraum bzw. Ihre erste Begegnung mit den Mitgliedern der Prüfungskommission den ersten Eindruck für diese aus. Der Volksmund sagt: „Für den ersten Eindruck gib es keine zweite Chance“; und er hat Recht. Der erste Eindruck, der – je nach Autor – in den ersten Sekunden oder gar Zehntelsekunden einer Begegnung entsteht, entscheidet darüber, ob man eher positiv, neutral oder negativ beim anderen „ankommt“. In der Regel versuchen sich Menschen von anderen Menschen, die sie noch nicht kennen, schnell ein Bild zu machen, um einschätzen zu können, wie sich diese Person verhalten wird. Dabei orientiert man sich an leicht erfassbaren – bewussten oder unbewussten Signalen, die diese Person ausstrahlt. Diese Signale werden bewertet und führen zu einem ersten Urteil über den anderen – möglicherweise zu einem Vorurteil, welches das weitere Verhalten gegenüber der Person beeinflusst. Hinterlassen Sie also beispielsweise im ersten Moment der Prüfung einen negativen Eindruck, dann kann es sein, dass sich dies entsprechend auch auf die Bewertung Ihrer fachlichen Leistung im Vortrag auswirkt. Auch Prüfer sind (nur) Menschen.

Für den ersten Eindruck gilt übrigens auch: „Die Menschen erkennen uns an, nicht wie wir sind, sondern wie wir scheinen“ – und zwar äußerlich! Der Psychologe Albert Mehrabian hat bereits in den sechziger Jahren herausgefunden, dass der Gehalt menschlicher Aussagen zu 55 % aus visueller Kommunikation, zu 38 % aus stimmlicher Verlautbarung und nur zu 7 % aus Wortbedeutung besteht. An diesen Zahlen lässt sich ganz gut erkennen, welchen Stellenwert die Faktoren ausmachen, mit denen die Prüfer versuchen, Ihre Persönlichkeit einzuschätzen, bzw. ob man sich vorstellen kann, dass Sie den Berufsstand würdig vertreten werden. Neben den Inhalten Ihres Vortrages wirken hier vor allem:

- Ihre Körperhaltung und Ihr Stand (sicher? selbstbewusst? gehemmt?),
- Ihr Blickkontakt,
- die von Ihnen gezeigte (bewusste und unbewusste) Gestik (bzw. „Fehlgestik“),
- Ihre Mimik (offen? verschlossen? grimmig? angespannt? freundlich?) und
- Ihre Stimmführung (Tonfall? Geschwindigkeit? Modulation?).

Man hat auch herausgefunden, was die die meisten Zuschauer am Auftreten eines Vortragenden stört:

- ein fehlender Blickkontakt und ein unruhiger, umschweifender Blick,
- eine steife und starre Haltung aber auch, nervöses Hin-und-her-Gehen,
- heftiges Gestikulieren,
- Spielereien mit Kugelschreiber, Manuskript; Brille etc.,
- das „Putzen“ und Herumzupfen an Kleidung und Schmuck,
- Anklammern am Tisch/Stuhl und
- das „Verkriechen“ im Manuskript.

Vielleicht erinnern Sie sich ja wie viele anderen an die Ratschläge, die Sie in Ihrer Kindheit von Ihrer Mutter gehört haben, wie z.B. „Steh aufrecht!“, „Nimm die Hand aus der Tasche!“ oder „Zieh Dir etwas anständiges an!“ Diese weit verbreiteten Erfahrungen zeigen, dass auch unseren Eltern bewusst war, dass ein guter oder schlechter Eindruck tatsächlich zu einem großen Teil von reinen Äußerlichkeiten abhängt. Übertragen auf den Kurzvortrag bedeuten die genannten elterlichen Ratschläge, dass Sie eine überzeugende und selbstbewusste Körperhaltung einnehmen sollten, die Grundformen des guten Benehmens und der Höflichkeit beherrschen sollten (z.B. keine Hand in der Tasche beim Vortrag) und sich dem Anlass entsprechend kleiden sollten. Für Männer gilt dabei der zweiteilige oder dreiteilige Businessanzug in gedeckter Farbe mit einem passenden Hemd und einer dezenten Krawatte. Für Frauen bietet sich ebenfalls ein professionelles Businessoutfit der Branche an, also Hosenanzug oder Kostüm, ggf. mit einem dezenten Schal/Halstuch kombiniert.

Während der Prüfung sollten Sie also einen möglichst selbstbewussten Eindruck machen. Hierzu ist es hilfreich, wenn man weiß, was bei anderen Menschen als selbstbewusst „wirkt“:

- Ein ruhiger fester Gang (z.B., wenn man den Raum betritt).
- Ein fester Händedruck (falls sich hierzu die Gelegenheit ergeben sollte), aber bitte nicht „quetschen“.
- Ein fester Stand (beim Vortrag im Stehen) und eine in sich ruhende Körperhaltung, bei der sich Kopf und Becken in der Mitte des Körpers befinden sollten. Die Füße stehen etwa schulterbreit auseinander und die Schultern sind leicht zurückgezogen.
- Eine ruhige Atmung.
- Ein offener Blick und ein möglichst durchgehender Blickkontakt (aber bitte nicht starren), ein erhobener Kopf, bei dem Kinn und Hals einen rechten Winkel bilden.
- Eine klare und ruhige Sprache, die Sie modulieren sollten, um bestimmte wichtige Sachverhalte Ihres Vortrages zu verdeutlichen.
- Eine klare (kontrollierte) Gestik im neutralen Körperbereich (um den Bauch herum) bzw. im positiven Bereich (= zwischen Bauch und Schultern). Gesten unterhalb des Bauches/der Gürtelhöhe wirken für die meisten Menschen eher negativ.

Bezüglich der verbalen und nonverbalen Sprache sollten Sie sich im Rahmen der Vorbereitung rechtzeitig von den Mitgliedern Ihrer Lerngruppe (oder von anderen Menschen Ihres Vertrauens) Rückmeldungen geben lassen zu möglichen „Fehlgesten“ (unbewusste Gesten, die man macht wenn man sich unsicher fühlt) und zu etwaigen Füllwörtern (wie „ähhh“ oder „ähm“). Je öfter Sie diese Rückmeldungen bekommen, desto eher werden Sie versuchen, diese sprachlichen Fehler zukünftig zu vermeiden.