

Prüfungsnavigator: Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit

Was Sie in diesem Dokument erfahren

Prüfungsaufgaben der IHK.....	2
In welchen schriftlichen Prüfungen wird das Thema abgefragt?	2
Welche Orientierung liefert dieser Prüfungsnavigator?.....	3
Welche Stichworte werden besonders häufig genannt?.....	4
Wie sind die Aufgaben formuliert?.....	5
Welche Formulierungen sollten unterschieden werden?	6

Prüfungsaufgaben der IHK

In welchen schriftlichen Prüfungen wird das Thema abgefragt?

Die Prüfungsverordnung gibt für die Gestaltung der schriftlichen Prüfungen nur einen groben Rahmen vor. Dieser ist in den §§ 4 und 5 geregelt. Darin wird beschrieben, auf welche Handlungsbereiche und Aufgabenstellungen sich die schriftliche Prüfung erstreckt. Das nachfolgende Schema zeigt die Einteilung, die allerdings nicht absolut verbindlich ist.

Aufgabenstellung 1			Aufgabenstellung 2			Aufgabenstellung 3		
Handlungsbereich	Min.	P.	Handlungsbereich	Min.	P.	Handlungsbereich	Min.	P.
1. Geschäftsvorfälle erfassen und nach Rechnungslegungsvorschriften zu Abschlüssen führen	180	75%	2. Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten	120	50%	3. Betriebliche Sachverhalte steuerlich darstellen	150	63%
6. Ein internes Kontrollsystem sicherstellen	30	12%	4. Finanzmanagement des Unternehmens wahrnehmen, gestalten und kontrollieren	90	37%	5. Kosten- und Leistungsrechnung zielorientiert anwenden	90	37%
7. Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern sicherstellen	30	13%	7. Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern sicherstellen	30	13%			
	240	100%		240	100%		240	100%

7. In Aufgabenstellung 2 kann wechselweise auch IKS geprüft werden.

Der Handlungsbereich „7. Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern sicherstellen“ wird in der Regel in der Aufgabenstellung 1 und 2 mit jeweils bis zu 13 Punkten geprüft. Es können also maximal ca. 26 Punkte erreicht werden.

Allerdings kann in der Aufgabenstellung 2 anstelle von KFZ auch der Handlungsbereich „6. Ein internes Kontrollsystem sicherstellen“ mit bis zu ca. 13 Punkte geprüft, oder mit dem Thema KFZ kombiniert werden.

Die nächsten Prüfungstermine sind:

Frühjahrsprüfung 2026

17.03.2026 – Aufgabenstellung 1
 19.03.2026 – Aufgabenstellung 2
 24.03.2026 – Aufgabenstellung 3

Herbstprüfung 2026

22.09.2026 – Aufgabenstellung 1
 24.09.2026 – Aufgabenstellung 2
 29.09.2026 – Aufgabenstellung 3

Die Termine sind bundeseinheitlich. Jede Aufgabenstellung dauert 240 Minuten und läuft von 8:30 Uhr bis 12:30 Uhr. Die Termine der mündlichen Prüfung werden von den IHKs jeweils individuell festgelegt.

Welche Orientierung liefert dieser Prüfungsnavigator?

Für den Zeitraum von 2019 bis zur Herbstprüfung 2025 habe ich die schriftlichen Prüfungen ausgewertet und liste in der nachfolgenden Tabelle die Aufgaben aus dem Handlungsbereich „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit“ (KFZ) auf:

Zeitraum	Datum	Aufgabenstellung	Stichworte zum Thema	Punkte
Frühjahr 2019	03.04.2019	1, Aufgabe 5	Mitarbeiterbeurteilung, Verfahren und Fehler	11
Frühjahr 2019	09.04.2019	2, Aufgabe 8	Vorstellungsgespräche und Auswahlkriterien	12
Herbst 2019	13.09.2019	1, Aufgabe 5	Moderation	14
Herbst 2019	18.09.2019	2, Aufgabe 7	Ausbildung und Methodenanwendung	12
Frühjahr 2020	06.03.2020	1, Aufgabe 6	Moderation	12
Frühjahr 2020	10.03.2020	2, Aufgabe 7	Personalauswahl, Arbeits- und Anforderungsanalyse	14
Herbst 2020	11.09.2020	1, Aufgabe 5 e)	Führungsstil	3
Herbst 2020	17.09.2020	2, Aufgabe 7	Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil, Stellenausschreibung	12
Frühjahr 2021	12.03.2021	1, Aufgabe 6	Mitarbeiterreduzierung	12
Frühjahr 2021	17.03.2021	2, Aufgabe 7	Personalbedarfsermittlung und Personalbeschaffung	6
Frühjahr 2021	17.03.2021	2, Aufgabe 8	Ausbildereignung	8
Herbst 2021	14.09.2021	1, Aufgabe 5 d)	Führungsstil	3
Herbst 2021	17.09.2021	2, Aufgabe 7	Nutzwertanalyse, Bewerberauswahl	10
Frühjahr 2022	11.03.2022	1, Aufgabe 6	Ausbildung, rechtliche Fragen, Kommunikation	12
Frühjahr 2022	15.03.2022	2, Aufgabe 7	Stellenbesetzung, intern und extern	11
Herbst 2022	16.09.2022	1, Aufgabe 6	Mitarbeitergespräche, Mitarbeiterprofile	10
Herbst 2022	19.09.2022	2, Aufgabe 7	Rechtliche Fragen	10
Frühjahr 2023	27.03.2023	1, Aufgabe 6	Teamarbeit, Konflikte	10
Frühjahr 2023	30.03.2023	2, Aufgabe 7	Personalentwicklung, Trainingsprogramme	10
Herbst 2023	22.09.2023	1, Aufgabe 7	Bewerbungsgespräche, Fragestellungen	9
Herbst 2023	25.09.2023	2, Aufgabe 7	Betriebsrat, Stellenbesetzung, Motivation	10
Frühjahr 2024	27.03.2024	1, Aufgabe 5	Arbeitsteams, Einflussfaktoren und Konflikte	12
Frühjahr 2024	02.04.2024	2, Aufgabe 6	Führungsstile, Mitarbeitergespräche	11
Herbst 2024	18.09.2024	1, Aufgabe 6	Moderation und Konflikte	12
Herbst 2024	24.09.2024	2, Aufgabe 7	Führungsstile und Stellenbesetzung	12

Zeitraum	Datum	Aufgabenstellung	Stichworte zum Thema	Punkte
Frühjahr 2025	25.03.2025	1, Aufgabe 5	Personalplanung, Personalkennzahlen, Erläuterungen	9
Frühjahr 2025	27.03.2025	2, Aufgabe 8	Beurteilung, Personalentwicklung und Zielvereinbarung	11
Herbst 2025	03.09.2025	1, Aufgabe 6	Personalplanung und Personalbedarf, interne Ausschreibung und Stellenbesetzung, Führungstechnik, Kündigung	13
Herbst 2025	09.09.2025	2, Aufgabe 7	Führungsstil, Verhaltens- und Verhältnisprävention, Mitarbeitergespräch	12

Welche Stichworte werden besonders häufig genannt?

Für Ihre Lernplanung ist diese Orientierung hilfreich:

Themenstichwort	Fundstelle Tz.
Arbeitsteams, Einflussfaktoren und Konflikte	Tz. 38 ff.
Ausbildereignung	Tz. 215
Ausbildung und Methodenanwendung	Tz. 226
Ausbildung, rechtliche Fragen, Kommunikation	Tz. 212 ff.
Betriebsrat, Stellenbesetzung, Motivation	Tz. 153, Tz. 216
Beurteilung, Personalentwicklung und Zielvereinbarung	Tz. 198, Tz. 245
Bewerbungsgespräche, Fragestellungen	Tz. 105
Führungsstil	Tz. 157
Führungsstile und Stellenbesetzung	Tz. 100, Tz. 157
Führungsstile, Mitarbeitergespräche	Tz. 154, Tz. 187
Mitarbeiterbeurteilung, Verfahren und Fehler	Tz. 245
Mitarbeitergespräche, Mitarbeiterprofile	Tz. 187
Mitarbeiterreduzierung	Tz. 240
Moderation	Tz. 16
Moderation und Konflikte	Tz. 16, Tz. 38
Nutzwertanalyse, Bewerberauswahl	Tz. 108
Personalauswahl, Arbeits- und Anforderungsanalyse	Tz. 98, Tz. 101, Tz. 113, Tz. 248
Personalbedarfsermittlung und Personalbeschaffung	Tz. 93
Personalentwicklung, Trainingsprogramme	Tz. 253
Personalplanung, Personalkennzahlen, Erläuterungen	Tz. 97, Tz. 134
Rechtliche Fragen	Tz. 149, Tz. 159, Tz. 153, Tz. 216
Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil, Stellenausschreibung	Tz. 98, Tz. 101, Tz. 248
Stellenbesetzung, intern und extern	Tz. 100
Teamarbeit, Konflikte	Tz. 38 ff., Tz. 196
Vorstellungsgespräche und Auswahlkriterien	Tz. 109 ff., Tz. 113 ff.

Wenn Sie für Ihre Prüfungsvorbereitung mit der Broschüre „5 vor – Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit. Endspurt zur Bilanzbuchhalterprüfung“ vom nwb-Verlag¹ arbeiten, finden Sie weitere Texthinweise unter den in der Tabelle angegebenen Textziffern (Tz.).

Die zuletzt veröffentlichte Prüfung ist die Frühjahrsprüfung 2025 vom 25.03., 27.03. und 01.04.2025. Die IHK-Prüfungen können beim Online-Shop der DIHK Bildungs-GmbH ²gekauft werden und stehen als Printversion oder als E-Book zur Verfügung.

Wie sind die Aufgaben formuliert?

Im Handlungsbereich KFZ werden überwiegend Textaufgaben gestellt. Gelegentlich können auch Rechenaufgaben vorkommen, siehe Nutzwertanalyse, Anforderungsprofile oder auch Kennzahlen.

Lernen Sie, die Aufgaben in der verfügbaren Zeit angemessen zu lösen, damit Sie möglichst alle Punkte erreichen. Finden Sie einen Weg, das Ergebnis präzise und so knapp, wie möglich, zu formulieren!

Dabei kann folgende Vorgehensweise helfen:

1. Aufgabe sorgfältig und ruhig durchlesen.
2. Auf Stichworte und Schlüsselbegriffe achten.
3. Den Umfang der Antwort einschätzen („Nennen Sie...“, „Begründen Sie...“ „Analysieren/bewerten Sie...“) Dazu nachfolgend noch weitere Hinweise.
4. Aber: nicht immer sind alle Informationen, die in der Aufgabenstellung gegeben werden, relevant.
5. Knapp und präzise formulieren, oft reichen Stichpunkte.
6. Grammatik- und Rechtschreibfehler werden i.d.R. nicht bewertet.

¹ Nicolini, Hans J.: 5 vor Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit. Endspurt zur Bilanzbuchhalterprüfung. NWB Verlag, Herne.

² <https://www.dihk-bildung.shop/weiterbildung/pruefungsvorbereitung/aufgaben-und-loesungshinweise/?p=1&o=1&n=100&f=6249>

Welche Formulierungen sollten unterschieden werden?

Unterschiedliche Formulierungen haben unterschiedliche Auswirkungen. Beachten Sie also:

„Nennen Sie.../Zählen Sie auf.../Geben Sie an...“

Hier werden Aufzählungen in Stichpunkten erwartet, also keine Beurteilungen, Begründungen oder Bewertungen.

„Beschreiben Sie.../Schildern Sie.../Stellen Sie dar...“

Hier sollte ein Sachverhalt mit Worten mindestens in einem ganzen Satz beschrieben werden.

Auf Punkte achten, denn Punkte = Zeitbedarf.

„Erläutern Sie.../Erklären Sie...“

Hierbei sollten Besonderheiten, Hintergründe, relevante Merkmale oder Eigenschaften des Sachverhalts beschrieben werden, vielleicht auch mit Beispielen.

„Begründen Sie...“

Dabei soll Ihre Aussage durch geeignete Argumente untermauert werden.

„ Klären Sie...“

Die Begründung oder Vorgehensweise soll durch Hinweise auf geeignete Gesetzestexte dargestellt werden.

Wie gesagt: auch die in der Aufgabe erreichbaren Punkte sind ein guter Hinweis. Denn so können Sie abschätzen, wie umfangreich Ihre Antwort ausfallen soll.