

## Hinweise zu Leistungsnachweisen und Prüfungsaufgaben

Die folgenden Hinweise helfen Ihnen bei der Vorbereitung auf die Leistungsnachweise und Prüfungsaufgaben.

### Hilfsmittel

1. Damit Sie Leistungsnachweise und Prüfungsaufgaben lösen können, benötigen Sie neben der Formelsammlung vor allem Rechtsvorschriften (Gesetze, Verordnungen usw.). Diese finden Sie in der - vom Prüfungsausschuss zugelassenen - „Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Bayern – VSV – Grundwerk“.
2. Wichtig ist, dass Sie den aktuellen Rechtsstand der VSV anwenden. Ordnen Sie daher Ergänzungslieferungen unverzüglich und korrekt ein. Der Rechtsstand zu Ihren Prüfungen wird Ihnen zeitnah über unsere Homepage ([www.bvs.de](http://www.bvs.de)) bekannt gegeben.
3. Arbeiten Sie im Unterricht sowie bei der Vor- und Nachbereitung des Unterrichtsstoffes stets mit der VSV. Sie werden dann im Umgang mit den Vorschriften zunehmend geübter und können Aufgaben schneller lösen.
4. Bei der Bearbeitung der Leistungsnachweise und Prüfungsaufgaben dürfen nur die ausdrücklich zugelassenen Hilfsmittel benutzt werden (siehe Hilfsmittelregelung für Ihren jeweiligen Jahrgang). Auf keinen Fall sind Studienbücher, grundrissartige Darstellungen und die Lehrbücher der BVS zugelassen.

### Systematisches Arbeiten

1. Lernerfolge erzielen Sie leichter, wenn Sie zunächst das System der Rechtsordnung sowie Wesen und Zweck des Rechts kennen lernen und sich zunächst einen Überblick über das Rechtsgebiet, dem Sie sich zuwenden wollen, verschaffen. Hierbei sind systematische Darstellungen, die Sie z. B. in den Lehrbüchern der BVS vorfinden, besonders hilfreich. Auch schon ein Blick in die Inhaltsübersicht am Anfang eines Gesetzes ist oftmals sehr hilfreich. Später können Sie sich auch einzelnen/detaillierten Problemen eines Rechtsgebiets zuwenden.
2. Wenn Sie sich dann den einzelnen Vorschriften zuwenden, studieren Sie nicht nur die Vorschrift, die Ihnen lösungserheblich erscheint, sondern auch einige vorhergehende und nachfolgende Vorschriften. Häufig ergibt sich die Rechtsfolge erst aus mehreren Vorschriften.

## Form

Ihre Arbeit wird nicht nur nach dem Inhalt bewertet, sondern auch nach der Darstellung. Das Erscheinungsbild soll deshalb einen guten „ersten Eindruck“ hinterlassen.

1. Ihre Handschrift soll leicht lesbar sein, denn unleserliche Ausführungen können nicht bewertet werden.
2. Für die Korrektur sind auf jeder Schriftseite (i.d.R. rechts) 5 cm Rand freizulassen. Wir bitten aus Gründen der Übersichtlichkeit und Leserlichkeit darum, die Blätter nur einseitig zu beschriften.
3. Bei gegliederten Fragen wird eine dementsprechend gegliederte Lösung erwartet. Trennen Sie in Ihrer Lösung die Einleitung (= Obersatz) vom Hauptteil (= Untersatz, Subsumtion) und den wiederum von der konkreten Antwort (= Schlusssatz) am besten durch eine leere Zeile.
4. Erwähnen Sie kurz in einer Art „Überschrift“ welche Frage/welchen Auftrag Sie lösen.  
Beispiel: Zu 4.
5. Ihre Bearbeitung sollte auf der ersten Seite folgende Angaben zu enthalten:

Name und Vorname

Ort, Datum

Dienstbehörde

Bezeichnung des Lehrgangs (z. B. *BL I 2024 II München Klasse 1*)

(Mitte)

Nummer und Thema des Leistungsnachweises

(z. B. *2. Leistungsnachweis – Allgemeines Verwaltungsrecht*)

Auf der Homepage und in Moodle wird ein Musterpapier für die Bearbeitung der Leistungsnachweise zur Verfügung gestellt. Alternativ empfehlen wir die Verwendung von Kanzleipapier mit Rand (s.o.). Das Bearbeitungspapier ist für die Leistungsnachweise selbst mitzubringen. Bei den Prüfungen wird Ihnen das Papier durch die BVS gestellt.

6. Zitieren Sie Vorschriften bitte richtig und vollständig; z. B. § 24 Abs. 2 Nr. 1 SGB X oder Art. 33 Abs. 1 Satz 2 GO. Die Zitierweise und die Abkürzungen der Rechtssprache können Sie den sogenannten Redaktionsrichtlinien (VSV-Nr. 2006-5) und den Lehrbüchern der BVS, insbesondere dem Lehrbuch „Einführung in das Recht“ (Band 1) entnehmen. Zitieren Sie von Anfang an korrekt.
7. Falls die Lösung in einer bestimmten **Handlungsform** (z. B. Aktenvermerk, Niederschrift, Bescheid, Sitzungsvorlage) erfolgen soll, mindert die Nichtbeachtung des Bearbeitungshinweises den Wert Ihrer Leistung. **Beachten Sie hierzu bitte die Muster in Ihrer Formelsammlung.**
8. Achten Sie bitte auf die Bearbeitungshinweise am Ende der Leistungsweise oder unmittelbar nach den Fragen bzw. Arbeitsaufträge. Sie sind oftmals entscheidend für den richtigen Lösungsweg.

## **Sprache, Rechtschreibung**

Ein guter Leistungsnachweis oder eine gute Prüfungsaufgabe ist in einer übersichtlichen Form dargestellt/bearbeitet, in einer flüssigen Sprache verfasst, beachtet die Regeln der deutschen Rechtschreibung und zeigt in den Lösungen, dass die Fragen bzw. die Aufträge richtig verstanden worden sind.

1. Ihre Lösung soll sprachlich einwandfrei sein. Holprige Formulierungen, Rechtschreibfehler und Fehler in der Zeichensetzung mindern ebenfalls den Wert der Arbeit.
2. Vermeiden Sie Fremdwörter. Sie sollten nur dann verwendet werden, wenn sie für Ihre Lösung erforderlich sind.
3. Ihre Lösung soll in gutem Stil verfasst sein. Insbesondere sollten Sie die richtige Zeitform wählen und nicht grundlos von einer Zeitform (z. B. erste Vergangenheit) in eine andere (z. B. zweite Vergangenheit) oder von der Wirklichkeitsform in die Möglichkeitsform oder von der direkten in die indirekte Rede wechseln.
4. Die Darstellungen sollen verständlich und flüssig sein. Kurze Hauptsätze (regelmäßig nicht mehr als ein Nebensatz) sind am besten. Weitschweifigkeit beweist nicht Fleiß, sondern die Unfähigkeit, Wesentliches zu erkennen.

## **Inhalt**

1. Ihre Arbeit muss zeigen, dass Sie den Sachverhalt verstanden und die Probleme erkannt haben. Sie muss ferner eine folgerichtige Lösung bieten sowie die dazu herangezogenen Vorschriften nennen.
  - 1.1. Empfehlenswert ist, zunächst den Aufgabentext mindestens zwei Mal durchzulesen.
  - 1.2. Es kann durchaus sinnvoll sein, sich zunächst die Fragen/Arbeitsaufträge anzusehen, bevor der Sachverhalt gelesen wird. Probieren Sie es, finden Sie Ihren persönlichen Weg heraus. Nutzen Sie dazu die älteren Leistungsnachweise und Prüfungsaufgaben, die im TN LogIn Bereich über unsere Homepage abrufbar sind.
  - 1.3. Haben Sie sich den Sachverhalt erschlossen, prüfen Sie bitte nochmals genau, was die Fragestellung bzw. der Auftrag von Ihnen verlangt.
  - 1.4. Überlegen Sie stets, ob Ihre Ausführungen lösungserheblich sind. Abschweifungen mindern den Wert Ihrer Bearbeitung und führen regelmäßig zu Zeitnot.
  - 1.5. Ihre Lösung sollte den Gedankengang aufzeigen, der zum Ergebnis geführt hat. Sie dürfen sich nicht darauf beschränken, nur Ergebnisse darzulegen oder Behauptungen aufzustellen. Vielmehr wird bei der Korrektur besonderer Wert auf eine überzeugende nachvollziehbare Lösungsbegründung gelegt. Der wiedergegebene Sachverhalt oder Worte wie beispielsweise „zweifellos“, „natürlich“ sind als Begründung unbrauchbar.
2. Geben Sie die zur Begründung der Lösung herangezogenen Rechtsvorschriften genau an (siehe oben bei Form). Auf Inhalt und Bedeutung von Rechtsvorschriften sollten Sie nur in unmittelbarer Beziehung zu dem zu lösenden Sachverhalt eingehen. Allgemeine, vom Sachverhalt losgelöste Erörterungen, sollten Sie unterlassen. Ihre Rechtsauffassung ist eindeutig niederzuschreiben. Ausführungen wie z. B. „Man könnte hier der Ansicht sein, dass...“ oder „Es handelt sich hier entweder um... oder um...“ bringen nichts. Lassen Sie sie weg. Vermeiden Sie subjektive Redewendungen wie „...Meiner Meinung nach...“ o. ä.

3. Überflüssiges schadet. Falsch ist es, Probleme zu erörtern, zu denen die Aufgabenstellung keinen Anlass gibt oder gar zu spekulieren (z. B. „Wenn die 40-jährige nachfragende Person 66 Jahre wäre, dann...“).
4. Prüfungsschemata sind für eine systematische Lösung hilfreich. Sie verleiten aber dazu, blindlings das Schema „abzuarbeiten“, ohne zu berücksichtigen, dass die Aufgabe bestimmte Punkte eines Prüfungsschemas überhaupt nicht problematisiert. Ein „Ausschütten“ des Wissens bringt, außer Zeitverlust, nichts.
5. Lesen Sie Ihre Lösung vor der Abgabe nochmals durch. So können Sie sachliche oder sprachliche Fehler, Flüchtigkeiten, Wiederholungen, Widersprüche und andere Unstimmigkeiten noch berichtigen.

### **Bewertung der Leistungsnachweise und Prüfungen**

1. Bewertet wird nicht danach, ob das Ergebnis vertretbar ist oder nicht. Bewertungserheblich sind vielmehr
  - Aufbau und Gliederung,
  - Problemerkentnis,
  - Wissen,
  - Lösungsbegründung (hier vor allem Subsumtion) sowie
  - Stil und Darstellung (Klarheit der Darstellung, Gewandtheit im Ausdruck, Gedankenführung, Handlungsform)
 der Bearbeitung.

Besonderer Wert wird dabei auf Aufbau, Problemerkentnis und Lösungsbegründung gelegt.

2. Korrekturrand- und Schlussbemerkungen weisen auf gute Ausführungen hin, aber auch auf Mängel (Fehler, Lücken) wie
  - unrichtige Gesetzesanwendung und -auslegung,
  - Fehler im Aufbau,
  - ungenau und unrichtig zitierte Rechtsvorschriften,
  - Mängel der äußeren Form (weitschweifige Ausführungen) oder
  - überflüssige Wiederholung der Vorschrift oder des Sachverhalts.
3. Diese Korrekturzeichen werden verwendet:

r = richtig	W = Wiederholungsfehler
f = falsch	S = Satzzeichenfehler
A = Ausdrucksfehler	Sb = Satzbaufehler
R = Rechtschreibfehler	Sp = Sprachlehrfehler

4. Ihre Leistungsnachweise und Prüfungen werden nach dem folgenden Sechsnotensystem bewertet:

Note 1	= sehr gut	= eine besonders hervorragende Leistung
Note 2	= gut	= eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft
Note 3	= befriedigend	= eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht
Note 4	= ausreichend	= eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht
Note 5	= mangelhaft	= eine an erheblichen Mängel leidende, im ganzen nicht mehr brauchbare Leistung
Note 6	= ungenügend	= eine völlig unbrauchbare Leistung

5. Falls nach einem Punktesystem bewertet wird, führen zur

Note 1	=	100	bis	88 %
Note 2	=	87	bis	68 %
Note 3	=	67	bis	55 %
Note 4	=	54	bis	40 %
Note 5	=	39	bis	20 %
Note 6	=	19	bis	0 %

Gehen Sie mit Mut und Begeisterung an die Arbeit und lassen Sie sich von gelegentlichen Misserfolgen nicht entmutigen.

Viel Erfolg!

Raymund Helfrich  
Leiter des Geschäftsbereichs Ausbildung