

I. Form

Eine gute Übungs- oder Prüfungsaufgabe ist in eine übersichtliche Form gekleidet, 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.

Merke:

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 rechten Schriftseite 5 cm Rand freizulassen.
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 Lösung sollte auf der ersten Seite folgende Angaben zu enthalten:

Name und Vorname

Ort, Datum

Dienstbehörde

Bezeichnung des Lehrgangs (z. B. *BL I 2022/2023, München Klasse 1*)

(Mitte)

Nummer und Thema der Aufgabe
(z. B. *6. Aufgabe – Bürgerliches Recht*)

6. Zitieren Sie Vorschriften 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. Gewöhnen Sie sich das richtige Zitieren von Anfang an.
7. Falls die Lösung in einer bestimmten Handlungsform (z. B. Aktenvermerk, Niederschrift, Sitzungsvorlage) erfolgen soll, mindert die Nichtbeachtung des Bearbeitungshinweises den Wert Ihrer Leistung.
8. Achten Sie auf Bearbeitungshinweise am Ende der Aufgaben oder unmittelbar nach den Fragen. Sie sind oftmals entscheidend für den richtigen Lösungsweg.

II. Sprache, Rechtschreibung

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!
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.

III. 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.
Es kann durchaus sinnvoll sein, sich zunächst die Fragen/Aufträge anzusehen, bevor der Sachverhalt gelesen wird. Probieren Sie es, finden Sie Ihren persönlichen Weg heraus. Nutzen Sie dazu die alten Übungsaufgaben auf der Homepage der BVS (Log-In).
 - 1.2 Haben Sie sich den Sachverhalt erschlossen, beachten Sie die Fragestellung.
 - 1.3 Ist ein Sachverhalt zu würdigen, nehmen Sie zu den Fragen an Hand der Vorschriften erörternd Stellung.
 - 1.4 Überlegen Sie stets, ob Ihre Ausführungen lösungserheblich sind.
Abschweifungen mindern den Wert der Arbeit und führen im Lauf der Bearbeitung regelmäßig zu Zeitnot.
 - 1.5 Ihre Lösung hat den Gedankengang aufzuzeigen, der zum Ergebnis geführt hat. Sie dürfen sich nicht darauf beschränken, nur Ergebnisse zu bieten oder Behauptungen aufzustellen. Vielmehr wird besonderer Wert auf eine überzeugende nachvollziehbare Lösungsbegründung gelegt. Der wiedergegebene Vorschriftentext oder Sachverhalt oder Worte wie beispielsweise „zweifellos“, „natürlich“ sind als Begründung unbrauchbar.
2. Geben Sie die zur Begründung der Lösung herangezogene Vorschriften genau an (siehe oben bei Form einer Übungsaufgabe). Auf Inhalt und Bedeutung von Vorschriften sollten Sie nur in unmittelbarer Beziehung zu dem zu lösenden Fall eingehen. Allgemeine, vom Fall 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, wozu die Aufgabe keinen Anlass gibt oder 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.

IV. Bewertung der Aufgaben

1. Bewertet wird nicht danach, ob das Ergebnis vertretbar ist oder nicht. Bewertungserheblich sind vielmehr
 - Aufbau und Gliederung,
 - Problemerkentnis,
 - Wissen,
 - Lösungsbegründung sowie
 - Stil und Darstellung (Klarheit der Darstellung, Gewandtheit im Ausdruck, Gedankenführung) 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 Vorschriften,
 - Mängel an 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 Aufgaben 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 an die Arbeit, lassen Sie sich von gelegentlichen Misserfolgen nicht entmutigen.
Viel Erfolg!

Raymund Helfrich
Leiter des Geschäftsbereichs Ausbildung