

Hinweise für die Bearbeitung von Übungs- und Prüfungsaufgaben

Die folgenden **Hinweise** helfen Ihnen bei der Vorbereitung auf die Übungs- und Prüfungsaufgaben.

Hilfsmittel

1. Damit Sie Übungs- und Prüfungsaufgaben lösen können, benötigen Sie 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.
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 Übungs- und Prüfungsaufgaben dürfen nur die ausdrücklich zugelassenen Hilfsmittel benutzt werden (siehe Hilfsmittelregelung). Auf keinen Fall sind Studienbücher, grundrissartige Darstellungen und die Lehrbücher der BVS zugelassen.

Begriffe aus der Rechtssprache

Damit Sie Vorschriftentexte verstehen und anwenden können, müssen Sie die Bedeutung rechtlicher Begriffe (z. B. „grundsätzlich“, „unbeschadet“, „muss“, „soll“, „kann“) kennen. Diese Grundlage für Ihren Lernerfolg können Sie sich insbesondere mit den Lehrbüchern der BVS aneignen. Begriffe müssen „sitzen“, sie sind der jeweilige Schlüssel zur Rechtsanwendung.

Systematisches Arbeiten

1. Lernerfolg erzielen Sie leichter, wenn Sie nicht damit beginnen, einzelne Probleme eines Rechtsgebiets zu lösen. Lernen Sie vielmehr zunächst das System der Rechtsordnung, Wesen und Zweck des Rechts kennen. Verschaffen Sie sich einen Überblick über das Rechtsgebiet, dem Sie sich zuwenden wollen. Hierbei sind systematische Darstellungen (enthalten z. B. in den Lehrbüchern der BVS) besonders hilfreich. Schon ein Blick in die Inhaltsübersicht am Anfang eines Gesetzes, ist oftmals sehr hilfreich. Der Blick aus der Distanz ist am Anfang viel wichtiger, als sich in den Details zu verstricken („Struktur vor Inhalt“).
2. Wenn Sie sich dann der einzelnen Vorschriften zuwenden, studieren Sie nicht nur die Vorschrift, die Ihnen lösungserheblich erscheint, sondern auch einige vorhergehende und nachfolgende. Häufig ergibt sich die Rechtsfolge erst aus mehreren Vorschriften.

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). Wir empfehlen Ihnen die Trennung durch eine leere Zeile darzustellen.
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. VFA-K 2020/2023, 1. VL, Klasse 1)

(Mitte)

Thema und Nummer der Aufgabe
(z. B. Staatskunde – Lösung der 6. Aufgabe)

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 sog. 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. An 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!

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maximilian Weininger', written in a cursive style.

Maximilian Weininger
Leiter des Geschäftsbereichs Ausbildung