

Kompetenz. Wissen. Erfolg.



Lern- und Arbeitstechniken

- Allgemeine Lerntechniken
 - Lerntyp
 - Motivation
 - Zeitmanagement
 - Lerngruppen
- Lerntechniken in der rechtlichen Ausbildung
 - Lern- und Arbeitsmittel
 - Umgang mit der VSV
 - Zitieren und Kommentieren von Rechtsvorschriften
 - Methodik und Technik der Fallbearbeitung

Ersteller

Christine Niedermayer,

M. A. Soziale Verhaltenswissenschaften und Erziehungswissenschaften
Referentin für Pädagogik an der Bayerischen Verwaltungsschule

Matthias Braun,

Jurist

Hauptamtlicher Dozent an der Bayerischen Verwaltungsschule

Impressum

Rechtsstand:

1. August 2011

Herausgeber:

Bayerische Verwaltungsschule (BVS), Ridlerstraße 75, 80339 München,
Telefon 089/54057-0, info@bvs.de, www.bvs.de

Konzept / Satz:

Michael Bauer, BVS München – FIBO Lichtsatz GmbH, Unterhaching

© 2011 BVS

Jede Art der Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der BVS außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist gemäß § 106 Urheberrechtsgesetz verboten und kann strafrechtlich verfolgt werden.

Bezugsquelle: Dieses Lehrbuch erscheint im Rahmen der Neuen Reihe der BVS.
Weitere Information zu den Schriften der BVS und ein Bestellformular finden Sie im Internet unter www.bvs.de/schriften

Vorbemerkung

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Ausbildungs- und Fortbildungslehrgänge der BVS,

Sie beginnen gerade Ihre Ausbildung bzw. Ihre Fortbildung in einem Verwaltungsberuf,

Sie kommen gerade aus der Schule oder Ihre Zeit in der Schule liegt schon etwas zurück,

Sie sind gespannt und neugierig, was an der BVS auf Sie zukommt, und natürlich steht, obwohl Sie ganz am Anfang sind, die Frage im Raum:

„Schaffe ich das alles?“

Ja, das werden Sie!

Sie werden die Aus- bzw. Fortbildungsinhalte verstehen, lernen und anwenden können.

Sie bekommen in diesem Skript wertvolle Tipps und Anregungen, damit Ihnen das Lernen leichter gelingt.

Sie können herausfinden, welcher Lerntyp Sie sind, und passende Lern- und Arbeitstechniken anwenden.

Wir helfen Ihnen z. B. dabei, herauszufinden, wie Sie sich motivieren, wie Sie Ihren Arbeitsplatz gestalten, und Sie bekommen einige fachliche Hinweise, wie Sie über die ersten „rechtlichen Hürden“ kommen.

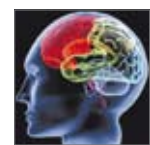
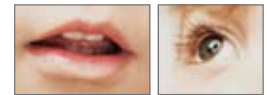
Das Skript ist fester Bestandteil Ihrer Ausbildung und wird z. T. auch im Unterricht besprochen. Daneben haben wir versucht, ein Werk zu schaffen, das auch in Eigenlektüre verständlich und hilfreich ist.

Wir wünschen Ihnen beim Lesen und Durcharbeiten viel Spaß und freuen uns über eine Rückmeldung zu diesem Skript.

Christine Niedermayer
Referentin für Pädagogik

Matthias Braun
Hauptamtlicher Dozent

Vorbemerkung	4
Inhalt/Schriftumshinweise	5/7
TEIL I – Allgemeine Lerntechniken	8–36
1 So lerne ich am besten – mein Lerntyp	8
1.1 Lerntypentest	9
1.2 Beschreibung der Lerntypen	11
1.3 Merkfähigkeit	14
2 Eigenverantwortliches Lernen	15
3 Motivation	16
3.1 Mit Motivation zum Lernerfolg	16
3.2 Motivationsforschung	17
3.3 Motivationsstrategien	18
3.4 Motivationsfallen	19
4 Geist und Körper	20
4.1 Gehirn-Quiz	20
4.2 Bewegung + Ernährung	22
4.3 Was bedeutet das für Sie?	24
5 Arbeitsplatz	25
5.1 Der gelungene Arbeitsplatz	25
5.2 Fragebogen zum idealen Arbeitsplatz	25
6 Zeitmanagement	27
6.1 Die Alpenformel	27
6.2 Das Pareto-Prinzip oder die 80/20-Formel	27
6.3 Der Lernkalender	29
7 Lerngruppen	31
7.1 Vorteile einer Lerngruppe	31
7.2 Lerngruppen – Fahrplan	31
7.3 Lerngruppen – Rollen	32
8 Erfolgreich Leistungsnachweise/Klausuren und die Prüfungen meistern!	33
8.1 Allgemeines	33
8.2 Die drei Phasen des Lernens	34
8.3 Checkliste für gelungene Leistungsnachweise/Klausuren und Prüfungen	35





TEIL II – Lerntechniken in der rechtlichen Ausbildung 37–71

9 Mit Überblick zum Durchblick 37



10 Lern- und Arbeitsmittel 39

- 10.1 Stoffgliederungsplan 39
- 10.2 Lehrbücher 41
- 10.3 Teilnehmer-Log-In 42
- 10.4 Unterrichtsmaterial 43



11 Umgang mit der VSV 45

- 11.1 Bezeichnung von Rechtsvorschriften 46
- 11.2 Auffinden von Rechtsvorschriften 46
- 11.3 Lesen von Rechtsvorschriften 51



12 Zitieren von Rechtsvorschriften 54

- 12.1 Zitieren, was ist das? 54
- 12.2 Genaues Zitieren 55
- 12.3 Richtig abkürzen 56



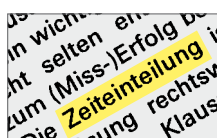
13 Kommentieren von Rechtsvorschriften 57

- 13.1 Allgemeines 57
- 13.2 Praktische Ausführung 58
- 13.3 Kommentieren von Tatbestandsmerkmalen 58



14 Lernen mit Lernmitteln – aktives Lernen und Wiederholen 60

- 14.1 Lehrbücher 60
- 14.2 Formelsammlung 60
- 14.3 Prüfungsschema 61
- 14.4 Karteikarten und Mind-Maps 62
- 14.5 Nacharbeiten des Unterrichts 67



15 Methodik und Technik der Fallbearbeitung 68

- 15.1 Zeiteinteilung 68
- 15.2 Sachverhaltserfassung 69
- 15.3 Erarbeitung der Lösung 69

Anhang – Lösung zu den Übungen 72

8 Erfolgreich Leistungsnachweise/Klausuren und Prüfungen meistern!

8.1 Allgemeines

So schaffen Sie Ihre Prüfung mit wenig Stress und gutem Erfolg!

Jeder von Ihnen hat schon ganz viele positive Lern- und Prüfungserfahrungen gemacht – sonst wären Sie nicht hier!

Nur manchmal – besonders vor Prüfungen – schleicht sich das Prüfungsmonster an und sagt: „Das schaffe ich nicht!!!“

Jetzt kommt es darauf an, dieses Prüfungsmonster in den Griff zu bekommen. Dazu wollen wir Ihnen ein paar Fragen beantworten und Ihnen Checklisten für die Prüfungsvorbereitung und Ihre Prüfung an die Hand geben.

Zuvor laden wir Sie ein, ein Experiment zu machen.



Quelle: Moritz Wussow-fotolia.com

Die Geschichte mit der Zitrone

Stellen Sie sich eine pralle, schön geformte Zitrone vor. Nehmen Sie gedanklich die Zitrone in Ihre Hand und befühlen Sie diese. Riechen Sie an der Zitrone – sie riecht säuerlich. Riechen Sie das?

Stellen Sie sich vor, dass Sie die Zitrone mit einem kleinen Messer auseinanderschneiden – Sie sehen und spüren, wie etwas Saft der Zitrone über Ihre Hand läuft. Spüren Sie den Saft! Riechen Sie wieder an der Zitrone, sie riecht nun noch intensiver und saurer als zuvor. Und jetzt beißen Sie herzhaft in die Zitrone hinein. Stellen Sie sich genau den Geschmack vor!

Wenn Sie sich die obige Situation lebhaft vorgestellt haben, ist wahrscheinlich Folgendes passiert:

Der Speichelfluss in Ihrem Mund hat spürbar zugenommen und Sie haben Ihr Gesicht zumindest leicht verzogen.

Was ist passiert?

Unser Gehirn bemerkt den Unterschied zwischen einer Vorstellung bzw. einer tatsächlichen Gegebenheit nicht. Unser Körper hat auf die Vorstellung in eine Zitrone zu beißen genauso reagiert, als wenn es tatsächlich geschehen wäre.

Mit genau diesem Phänomen arbeitet das mentale Training, das sehr oft von Sportlern und Personen benutzt wird, die Höchstleistungen vollbringen.

Den Vorteil des mentalen Trainings können auch Sie für Ihre Vorbereitungen und für Ihre Klausuren und Prüfungen nutzen.

Das mentale Training ist eine geistige Form der Übung, bei der Sie sich vorstellen, wie Sie in einer ganz bestimmten, konkreten Situation denken, fühlen und handeln wollen. Ziel des mentalen Trainings ist es, das eigene Lernen zu beschleunigen, die vorgestellten Inhalte in einer künftigen Situation faktisch umzusetzen.

Stellen Sie sich die Prüfungssituation geistig vor:

Sie gehen mit Ihren zugelassenen Unterlagen in die Prüfung. Sie bekommen das Klausurblatt ausgeteilt, lesen die Fragen durch. Eine angenehme Sicherheit und Ruhe stellt sich ein. Sie verstehen die Fragen und beginnen die wichtigsten Punkte zu markieren. In aller Ruhe schreiben Sie sich eine Lösungsskizze und bringen die Lösung strukturiert auf das Papier. Geschafft!

8.2 Die drei Phasen des Lernens

Jetzt setze ich mich hin und lerne!

So einfach klappt das oft nicht. Da müssen Sie wahrscheinlich zuerst Ihren „inneren Schweinehund“ überwinden bevor Sie beginnen. Beim Lernen ist es wie beim Sport, die ersten Minuten sind die schwierigsten.

Lernen findet in drei Phasen statt: **Aufwärmen – Leisten – Auslaufen**

a) Die Aufwärmphase

In dieser Phase geht es darum, dass Sie sich zum Lernen „warmlaufen“. Dies geschieht mit einfachen Tätigkeiten, wie z. B.: Material ordnen, den Arbeitsplatz herrichten, ein Getränk bereitstellen. Anschließend schaffen Sie sich einen Überblick über den Lernstoff und stellen sich einen Tagesplan auf. Planen Sie auch Pausenzeiten ein. Falls Sie verschiedene Fächer zu lernen haben, beginnen Sie mit dem Fach, das Ihnen am leichtesten fällt, denn da haben Sie am schnellsten einen Lernerfolg und die Motivation für das weitere Lernen steigt.

b) Die Leistungsphase

Das Gehirn ist nun aufgewärmt und bereit, auch schwierigere Aufgaben zu übernehmen.

Jetzt sind die Aufgaben an der Reihe, die Konzentration und Ausdauer benötigen. Nutzen Sie diese Phase und bleiben Sie konzentriert am Lernstoff – lassen Sie sich nicht ablenken!

Nach ca. 90 Minuten werden Sie merken, dass die Konzentration nachlässt und die dritte Lernphase beginnt.

c) Die Auslaufphase

Gehen Sie in Gedanken den Lernstoff noch einmal kurz durch, den Sie bearbeitet haben. Ordnen Sie Ihre Aufzeichnungen und planen Sie das nächste Lernziel.

Jetzt haben Sie sich eine Pause verdient! Nehmen Sie sich 20 Minuten Zeit, in denen Sie etwas trinken und sich etwas bewegen.

8.3 Checkliste für gelungene Leistungsnachweise/Klausuren und Prüfungen

a) Von jetzt ab bis zur Prüfung

Der erste Schritt für eine gelungene Prüfung ist die Vorbereitung und die beginnt bereits jetzt!

Je besser und genauer Sie sich mit Lerninhalten, Klausuren, Prüfungen auseinandersetzen, desto wahrscheinlicher ist Ihr Erfolg.

Informieren Sie sich!

- Wie sieht die Prüfungsordnung aus?
- Wie ist der Ablauf der schriftlichen bzw. der mündlichen Prüfung?
- Wie lange dauert die Prüfung?
- Wo findet die Prüfung statt?
- Wann ist der genaue Prüfungsbeginn?
- Welche Themen kommen immer wieder in den Prüfungen dran?
- Wie waren die alten schriftlichen und mündlichen Klausuren und Prüfungen?
- Welche Hilfsmittel sind für die Prüfung zugelassen?
- Informieren Sie sich auf der Homepage!

Planen Sie langfristig!

- Erstellen Sie sich einen Lernkalender (siehe S. 30)!
- Planen Sie auch Zeiten für Pausen, Vergnügungen und ev. „Nullbock-Tage“ mit ein!

Setzen Sie sich mit Lern- und Arbeitstechniken auseinander!

- Lesen Sie einfach dieses Heft durch und Sie finden sicherlich etwas Passendes!
- Üben, üben, üben Sie mit alten Klausuren!
- Üben Sie die mündliche Prüfung (im Unterrichtsfach „Vorbereitung auf die fachpraktische Prüfung“ und in Ihrer Lerngruppe!

Motivieren Sie sich!

- Überlegen Sie, was sich nach der Prüfung für Sie in Ihrem Leben positiv verändert!

Gestalten Sie einen passenden Arbeitsplatz!

- Licht, Ruhe und noch mehr (siehe S. 25 f.)

Suchen Sie sich eine passende Lerngruppe!

- Freunde, Kolleg(inn)en, mit denen Sie gut und effektiv lernen können.
- Vereinbaren Sie gemeinsame Lernzeiten und Regeln (siehe S. 31 f.).

Lernen Sie Energie- und Entspannungstechniken!

- Vielleicht hilft Ihnen die progressive Muskelentspannung nach Jacobsen oder ein Waldlauf!
- Mentales Training als Prüfungsvorbereitung.

b) Am Tag vor der Prüfung

- Verbringen Sie höchstens den Vormittag mit Lernen, danach suchen Sie sich etwas Entspannendes!
- Richten Sie Ihr Schreibmaterial und die zugelassenen Hilfsmittel her!
- Packen Sie eine Uhr mit ein!
- Klären Sie Ihre Kleiderfrage! Was ziehe ich bei der Prüfung an? Welche Kleidung ist angemessen und wie fühle ich mich wohl?
Während bei der schriftlichen Prüfung der Sinn und Zweck Ihrer Kleidung allein im Wohlfühlen liegt (nicht zu warm, nicht zu kalt), hat die mündliche Prüfung einen etwas förmlicheren Charakter, sodass hier auf gepflegte Garderobe zu achten ist. Niemand verlangt aber, dass Sie im Abendkleid oder im Smoking erscheinen. Das heben Sie sich für den Festakt der Zeugnisverleihung auf 😊.
- Stellen Sie den Wecker so früh, dass Sie genügend Zeit haben, sich in aller Ruhe fertig zu machen und rechtzeitig am Prüfungsort zu sein. Planen Sie dabei auf jeden Fall mehr Zeit als sonst ein (Stau, öffentliche Verkehrsmittel, ...).

c) Am Tag der Prüfung

- Nehmen Sie ein leichtes und bekömmliches Frühstück zu sich.
- Packen Sie einen Pausensnack und genügend Wasser ein!
- Atmen Sie ruhig und langsam durch!
- „Ich habe mich gut vorbereitet. Ich schaffe die Prüfung sehr gut!“
- Nehmen Sie eine aufrechte und selbstbewusste Körperhaltung ein!
- Freuen Sie sich auf das gute Gefühl nach der Prüfung!

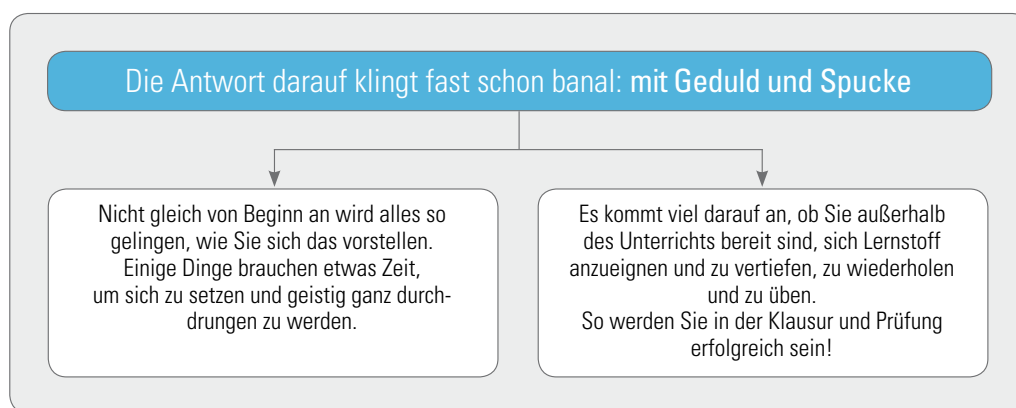
9 Mit Überblick zum Durchblick

Gerade am Anfang einer rechtlichen Aus- oder Fortbildung, aber auch in deren Verlauf, ist es gar nicht so einfach, den Überblick über den Lernstoff zu behalten. Jedes Fach scheint das Wichtigste zu sein, jede Klausur scheint neue, bisher nicht abgefragte Themen zu behandeln und nicht selten wird werden Sie an den Punkt kommen, wo man sich fragt:

„Wie soll ich das alles schaffen?“



Quelle: unpict-fotolia.com



Um dieses Aneignen, Vertiefen, Wiederholen und Üben zielorientiert zu gestalten, benötigen Sie einen Rahmen, innerhalb dessen Sie sich bewegen, d. h. eine Lernplanung, die auf Sie und Ihre persönlichen Bedürfnisse (Familie, Hobbys, Beruf, Konzentrationsphasen, ...) zugeschnitten ist.

Im Folgenden wird der Umgang mit den Lern- und Arbeitsmitteln näher besprochen, die Ihnen helfen werden, Ihre eigene Lernstrategie zu entwickeln.



Quelle: Michael Moeller-fotolia.com

Wenn Sie zu Beginn Ihrer Ausbildung oder Fortbildung die Lehrbücher, die VSV und alle sonstigen Unterlagen bekommen haben, wird sich wahrscheinlich folgendes Gefühl einstellen: „Oh mein Gott, ist das alles viel.“

Sie haben recht – es ist viel!

Es ist wichtig, dass Sie die einzelnen Fächer nicht isoliert betrachten. Versuchen Sie die Zusammenhänge und Parallelen zu erkennen und so doppeltes Lernen zu minimieren. Was sich so logisch anhört, ist allerdings gar nicht so leicht, gerade am Anfang.

Sie sollten dabei eines nicht vergessen:

Sie befinden sich in einer rechtlichen Ausbildung, durch die Sie befähigt werden, in der Praxis Sachverhalte rechtlich richtig einzuordnen und zu beurteilen. Anders als die Sachverhalte in der Klausur oder Prüfung, ist die Praxis aber gerade nicht auf ein Rechtsgebiet beschränkt, sondern kann fließend Fragen ganz verschiedener Rechtsgebiete aufwerfen.

Je eher Sie also begreifen, dass viele Rechtsfragen, auch wenn sie in unterschiedlichen Fächern unterrichtet werden, zu einer Rechtsordnung gehören und damit immer im Zusammenhang zu betrachten sind, desto leichter werden Sie sich tun. Das heißt, es werden sich Themen im Unterricht, aber auch in Klausuren und Prüfungen in ähnlicher Form wiederholen, die Sie dann, wenn Sie sie einmal verstanden haben, nicht mehrfach lernen müssen.

Beispiel

Die Stadt Augsburg kauft ein neues Löschfahrzeug für die Freiwillige Feuerwehr.

In diesem sehr kurzen und einfachen Sachverhalt können sich Rechtsfragen aus ganz verschiedenen Fächern ergeben.

„Die Stadt Augsburg kauft“ → Bürgerliches Recht:
Ist der Kaufvertrag gem. § 433 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) wirksam?

„Freiwillige Feuerwehr“ → Kommunalrecht:
Ist der Kauf eines Löschfahrzeuges eine Aufgabe der Stadt Augsburg nach den Vorschriften der Gemeindeordnung (GO)?

„kauft“ → Haushaltsrecht:
Stehen die erforderlichen Mittel nach den haushaltsrechtlichen Vorschriften der Kommunalhaushaltsverordnung (KommHV) zur Verfügung?

Dieser Fall könnte (in einer etwas längeren Version) Gegenstand einer Klausur im Bürgerlichen Recht, im Kommunalrecht oder auch im Haushaltsrecht sein.

Neben fachspezifischen werden Sie auch fächerübergreifende Klausuren und Prüfungen schreiben, z. B. *Bürgerliches Recht + Staatsrecht* oder *Kommunalrecht + Baurecht*.