

Band 28

# Lern- und Arbeitstechniken

Tipps und Tricks in Print und Digital



Christine Niedermayer  
Robert Brugger

 **BVS**  book

## Autorenschaft

### **Christine Niedermayer**

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

### **Robert Brugger**

Hauptamtlicher Dozent an der Bayerischen Verwaltungsschule

## Impressum

Rechtsstand:

1. September 2020

Herausgeber:

Bayerische Verwaltungsschule – BVS, Ridlerstraße 75, 80339 München,  
Telefon 089/54057-0, [info@bvs.de](mailto:info@bvs.de), [www.bvs.de](http://www.bvs.de)

Satz und Gestaltung:

Bureau Punktgrau – Buchgestaltung und Wissenschaftsdesign

Online-Gestaltung:

Florian Graupe, Medienpädagoge  
Jakob Rotter, Medienpädagoge

Lektorat:

Bureau Punktgrau – Buchgestaltung und Wissenschaftsdesign

© 2020 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 Reihe BVS book.  
Weitere Information zu den Schriften der BVS und ein Bestellformular finden Sie  
im Internet unter [www.bvs.de/lehrbuecher](http://www.bvs.de/lehrbuecher).

## Grußwort

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

Sie beginnen gerade Ihre Ausbildung bzw. Ihre Fortbildung in einem Verwaltungsbereich, 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 und in den Online-Materialien wertvolle Tipps und Anregungen, damit Ihnen das Lernen leichter gelingt.

Mit diesem Lehrbuch haben Sie die Möglichkeit, Übungen zu den einzelnen Kapiteln online auszuprobieren. Nutzen Sie dazu die jeweiligen QR-Codes der Kapitel und Unterkapitel. Sie werden überrascht sein, was sich dahinter alles verbirgt. Hier finden Sie Videos, die Ihnen helfen, die Inhalte besser zu verstehen, Übungen, die Sie unterstützen, den Lernstoff zu verinnerlichen und Methoden, die es Ihnen ermöglichen, sich auf Ihren rechtlichen Unterricht an der BVS besser vorzubereiten.

Beispielsweise können Sie in diesem Lehrbuch und bei den Online-Übungen herausfinden, welcher Lerntyp Sie sind und die für Sie passenden Lern- und Arbeitstechniken kennenlernen. Das Buch wird Ihnen dabei helfen, herauszufinden wie Sie sich besser motivieren oder wie Sie Ihren Arbeitsplatz optimal einrichten. Dazu bekommen Sie einige fachliche Hinweise, wie Sie über die ersten „rechtlichen Hürden“ kommen.

Das Skript und die Online-Übungen sind fester Bestandteil Ihrer Ausbildung und werden zum Teil auch im Unterricht nachbesprochen. In erster Linie haben wir jedoch versucht, Ihnen ein Lehrbuch an die Hand zu geben, das in Eigenlektüre verständlich und hilfreich ist.

In diesem Sinne wünschen wir Ihnen beim Lesen und Durcharbeiten viel Spaß und freuen uns über Ihre Rückmeldung zu unserer neuen interaktiven Lehrbuchreihe BVS book.

Zur Optimierung des Textflusses und zur besseren Lesbarkeit werden im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen, die sich zugleich auf unterschiedliche Geschlechter beziehen, in der im Deutschen üblichen männlichen Form aufgeführt. Es mögen sich von den Inhalten jedoch alle Geschlechteridentitäten gleichermaßen angesprochen fühlen.

1

Einführung  
BVS book



## Teil 1 – Allgemeine Lerntechniken

<b>1</b>	<b>Mein Lerntyp. So lerne ich am besten</b>	<b>8</b>
1.1	Lerntypentest	9
1.2	Beschreibung der Lerntypen	12
1.3	Merkfähigkeit	15
1.4	Merkfähigkeit und Recht	17
1.5	Intelligenzquotient	17
1.6	Gedächtnistraining	17
<b>2</b>	<b>Gelungenes Lernen</b>	<b>18</b>
2.1	Eigenverantwortliches Lernen	18
2.2	Lernen mit Moodle	19
<b>3</b>	<b>Motivation</b>	<b>20</b>
3.1	Mit Motivation zum Lernerfolg	20
3.2	Motivationsforschung	21
3.3	Motivationsstrategien	22
3.4	Motivationsfallen	23
<b>4</b>	<b>Ernährung und Bewegung</b>	<b>24</b>
4.1	Ernährung	24
4.2	Bewegung	25
<b>5</b>	<b>Arbeitsplatz</b>	<b>26</b>
5.1	Der gelungene Arbeitsplatz	26
5.2	Fragebogen zum idealen Arbeitsplatz	26
<b>6</b>	<b>Zeitmanagement</b>	<b>28</b>
6.1	Die Alpenformel	29
6.2	Das Pareto-Prinzip oder die 80/20-Formel	29
6.3	Der Lernkalender	31
<b>7</b>	<b>Lerngruppen</b>	<b>34</b>
7.1	Vorteile einer Lerngruppe	35
7.2	Der Fahrplan für die Lerngruppe	35
7.3	Die Rollen in der Lerngruppe	36
<b>8</b>	<b>Erfolgreich Klausuren und Prüfungen meistern</b>	<b>38</b>
8.1	Vorbereitung auf die Prüfungssituation	38
8.2	Die drei Phasen des Lernens	39
8.3	Checkliste für gelungene Klausuren und Prüfungen	41

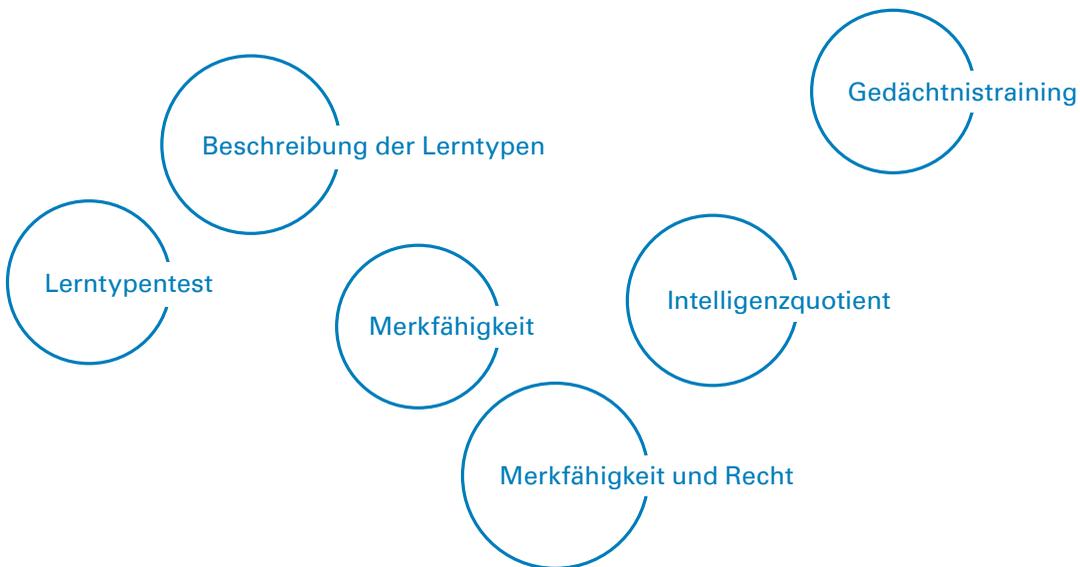
Teil 2 – Lerntechniken in der rechtlichen Ausbildung

<b>9</b>	<b>Mit Überblick zum Durchblick</b>	<b>42</b>
<b>10</b>	<b>Lern- und Arbeitsmittel</b>	<b>44</b>
10.1	Stoffgliederungsplan	44
10.2	Lehrbücher	47
10.3	Teilnehmer-Login	47
10.4	Unterrichtsmaterial	48
<b>11</b>	<b>Umgang mit der VSV</b>	<b>50</b>
11.1	Bezeichnung von Rechtsvorschriften	51
11.2	Auffinden von Rechtsvorschriften	51
11.3	Lesen von Rechtsvorschriften	56
<b>12</b>	<b>Zitieren von Rechtsvorschriften</b>	<b>60</b>
12.1	Zitieren, was ist das?	60
12.2	Genaueres Zitieren	61
12.3	Richtig abkürzen	62
<b>13</b>	<b>Kommentieren von Rechtsvorschriften</b>	<b>64</b>
13.1	Kommentieren, was ist das?	64
13.2	Praktische Ausführung	65
13.3	Kommentieren von Tatbestandsmerkmalen	65
<b>14</b>	<b>Lernen mit Lernmitteln. Aktives Lernen und Wiederholen</b>	<b>68</b>
14.1	Lehrbücher	68
14.2	Formelsammlung	69
14.3	Prüfungsschema	69
14.4	Karteikarten	71
14.5	Mindmap. Eine effektive Lernmethode	74
14.6	Nacharbeiten des Unterrichts	76
<b>15</b>	<b>Methodik und Technik der Fallbearbeitung</b>	<b>78</b>
15.1	Zeiteinteilung	78
15.2	Sachverhaltserfassung	79
15.3	Erarbeitung der Lösung	79
	<b>Anhang</b>	<b>84</b>
	Lösung zu den Übungen	84
	Literaturhinweise und Internetquellen	90

# 1



## Mein Lerntyp. So lerne ich am besten



Kennen Sie Ihren Lerntyp? Ja – dann wissen Sie schon, wie Sie am besten lernen. Gratulation! Nein – dann wird es Zeit, dass Sie es herausfinden. Sie werden sehen, dass Ihnen das Lernen leichter fällt und sich Ihre Lernerfolge so viel schneller einstellen.

Aus der Lernpsychologie und aufgrund eigener Erfahrung wissen wir, dass es verschiedene Arten des Lernens gibt.

Zum Lernen brauchen wir unsere Sinnesorgane, dazu gehören neben Augen und Ohren auch der Muskel, der Geruchs- und der Geschmackssinn.

Der Lernstoff gelangt über die verschiedenen Sinnesorgane in unser Gehirn, wird dort verarbeitet und gespeichert. Die einzelnen Wahrnehmungsorgane sind bei jedem von uns unterschiedlich stark ausgeprägt und trainiert. Das bedeutet, dass jeder von uns anders lernt.

Manche können sich den Lernstoff gut merken, wenn sie ihn lesen, andere, wenn sie ihn hören, oder wieder andere, wenn sie ihn schreiben oder sich mit anderen austauschen.

Aus diesem Grund wird von verschiedenen Lerntypen gesprochen. So gibt es zum Beispiel den auditiven, den visuellen, den kommunikativen und auch den motorischen Lerntyp.

Bei der Lerntypbestimmung geht es jedoch nur um Tendenzen. Zum effektiven Lernen ist eine möglichst große Beteiligung und Nutzung aller Sinne am besten. Jedoch sollten Sie darauf achten, wenn Sie z. B. auditiv schwach sind (also über das reine Zuhören wenig Information in Ihrem Gedächtnis speichern können), die Lerninhalte nicht nur über die Ohren aufzunehmen. Ergänzen Sie Ihre Informationsaufnahme durch andere Lernmethoden, die Ihnen eher liegen.

Hilfreich ist, wenn Sie sich den Lernstoff über möglichst viele Sinneskanäle einprägen und verarbeiten. Denn je mehr Wahrnehmungsfelder im Gehirn beteiligt sind, desto mehr gedankliche Verknüpfungen können zu dem Lernstoff hergestellt werden. Damit wiederum können Sie Ihre Aufmerksamkeit und Lernmotivation steigern und einen größeren Lernerfolg erzielen.

Und genau das ist es doch, was Sie wollen!

Lerntypen sind in der Regel Mischtypen. Es gibt Menschen, die unter Zeitdruck gut lernen, und Menschen, die aus eigenem Antrieb besser lernen. Manche mögen eine leichte Geräuschkulisse und andere brauchen absolute Bibliotheksstille. Ebenso gibt es viele Misch-Lerntypen, die am besten in einer Kombination verschiedener Situationen und Umgebungsvariablen lernen. Wahrscheinlich gibt es genauso viele Lerntypen, wie Lernende existieren.

### 1.1 Lerntypentest

Falls Sie den Lerntypentest nach Ihrem Unterricht noch einmal durchführen oder mit Freunden ausprobieren möchten – hier kommt die Anleitung.

#### Anleitung

Wenn Sie die Lernerfolge in Ihrer Ausbildung verbessern wollen, dann finden Sie heraus, welcher Lerntyp Sie sind! Sie brauchen für die Durchführung eine Partnerin oder einen Partner, die/der für Sie folgende Materialien zusammenstellt:

- Zehn Gegenstände oder Bilder, ohne dass diese für Sie sichtbar sind (für Übung I)
- Zehn geschriebene Begriffe auf einzelnen, noch verdeckten Karten (für Übung II)
- Zehn weitere Begriffe auf einer nicht einsehbaren Liste (für Übung III)
- Zehn Gegenstände, ohne dass Sie sie sehen oder fühlen können (für Übung IV)

 Los geht's!



- Lassen Sie sich die zehn Gegenstände oder Bilder nacheinander jeweils drei Sekunden lang zeigen.
- Dann erzählen Sie bitte einen Witz oder lassen Sie sich einen Witz erzählen.
- Schreiben Sie alle Gegenstände auf, die Sie noch wissen!

Übung 1



- Lassen Sie sich zehn einzelne Karten mit jeweils einem geschriebenen Begriff nacheinander zeigen.
- Benennen Sie die Mitgliedstaaten der Europäischen Union.
- Schreiben Sie nun alle Begriffe auf, die Sie noch wissen!

Übung 2



- Lassen Sie sich die zehn Gegenstände langsam nacheinander vorlesen.
- Rechnen Sie bitte aus: Wie viel ist  $286 : 7 = ?$
- Schreiben Sie alle Begriffe auf, die Sie noch wissen!

Übung 3



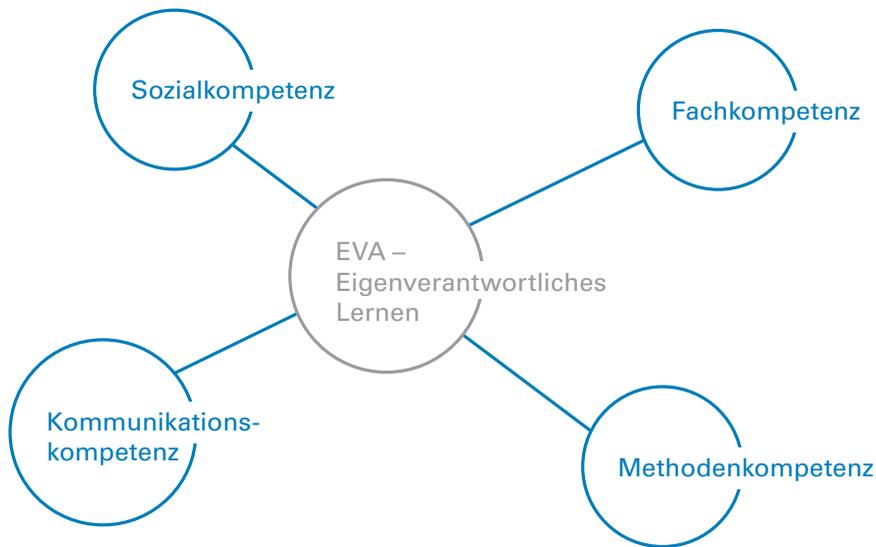
- Lassen Sie sich die Augen verbinden und die zehn Gegenstände nach und nach, im Abstand von wenigen Sekunden, in die Hand geben.
- Lassen Sie sich von Ihrem Partner, ihrer Partnerin erzählen, wohin ihre nächste Reise geht.
- Schreiben Sie alle Begriffe auf, die Sie noch wissen!

Übung 4



# 2

## Gelungenes Lernen



### 2.1 Eigenverantwortliches Lernen

Sie werden an der BVS viele interessante rechtliche Themen und Inhalte kennenlernen. Sie haben Dozenten, die Ihnen die Inhalte in den einzelnen Fächern vermitteln und Sie haben Lehrmaterialien, die Ihnen helfen, die Inhalte zu verstehen und anzuwenden. Die BVS stellt die Methoden. Nutzen Sie die Methoden, um eigenverantwortlich und selbstgesteuert und damit erfolgreich zu lernen!

Um dieses Ziel zu erreichen und um einen Zugang zu den entsprechen Methoden zu bekommen, möchten wir Ihnen EVA vorstellen. EVA erzählt Ihnen, wie wichtig es ist, dass Sie die Verantwortung für Ihren Lernerfolg übernehmen. Scannen Sie QR-Code 6, dann lernen Sie EVA kennen.

Um nach ihrem Erfolg in der Ausbildung auch im Beruf erfolgreich zu bestehen, ist es wichtig, dass Sie sich immer wieder schnell und effektiv auf neue Situationen sowie auf fachliche Änderungen einstellen können.

Damit Sie wie EVA lernen können, haben wir Ihnen alle wichtigen Themen in einer Mindmap zusammengestellt. Mehr Infos finden Sie unter QR-Code 7.

6

EVA – Info



7

EVA – Mindmap



Es gibt einen kleinen, aber entscheidenden Unterschied zwischen schulischem Lernen und Lernen in der Berufsausbildung – Sie sind selbst für Ihren Erfolg verantwortlich und nicht die Dozenten.

Wir möchten, dass Sie Verantwortung für Ihren schulischen und beruflichen Erfolg übernehmen!

Wir bieten Ihnen fachlich kompetente Dozenten und fordern Sie auf:

- Arbeiten Sie im Unterricht aktiv mit!
- Fragen Sie Dozenten, wenn Sie etwas nicht verstanden haben!
- Orientieren Sie sich an den Stoffgliederungsplänen!
- Fordern Sie Fachinhalte bei Ihren Dozenten ein!
- Lesen Sie Fachinhalte in Ihrem „Handwerkszeug“, den Lehrbüchern und der Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Bayern (VSV), nach und sichern und vertiefen Sie so Ihr Wissen!

## 2.2 Eigenverantwortliches Lernen mit Moodle

Lernen an der BVS ist spannend und geschieht auf zwei unterschiedlichen Lernwegen. Nutzen Sie:

- die Lernplattform Moodle, um sich intensiv mit Lerninhalten Ihrer Ausbildung auseinanderzusetzen und
- den Präsenzunterricht, um Inhalte genauer zu verstehen und auf rechtliche Fälle anzuwenden.

Die Bayerische Verwaltungsschule setzt als Ergänzung zum Präsenzunterricht die interaktive Lernplattform Moodle ein. Auf Moodle werden Ihnen digitale Medien zur Verfügung gestellt, mit deren Hilfe Sie sich Inhalte der Lernzielstufen 1 – 2 im Selbststudium zeitlich und örtlich flexibel aneignen können. Die fächerbezogenen Videos, Lernmaterialien und Lernerfolgskontrollen sollen Sie bei Ihrem Lernprozess unterstützen. Und wenn Sie alleine nicht weiterkommen, können Sie über Fachforen Fragen an die Lehrenden stellen.

Durch den Einsatz der Lernplattform können die Dozenten in den Präsenzphasen mehr Zeit dafür aufwenden, Sie bei Lernschwierigkeiten zu unterstützen und beim Transfer des Gelernten zu begleiten. Es liegt an Ihnen, den Unterricht, mit der Hilfe von Moodle, eigenverantwortlich so vor- und nachzubereiten, dass die Dozenten in den Präsenzphasen auf den online vermittelten Stoff aufbauen können.

Wenn Moodle in Ihrem Lehrgang eingesetzt wird, erhalten Sie automatisch eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten, sobald der Moodle-Kurs online gegangen ist.

# 3

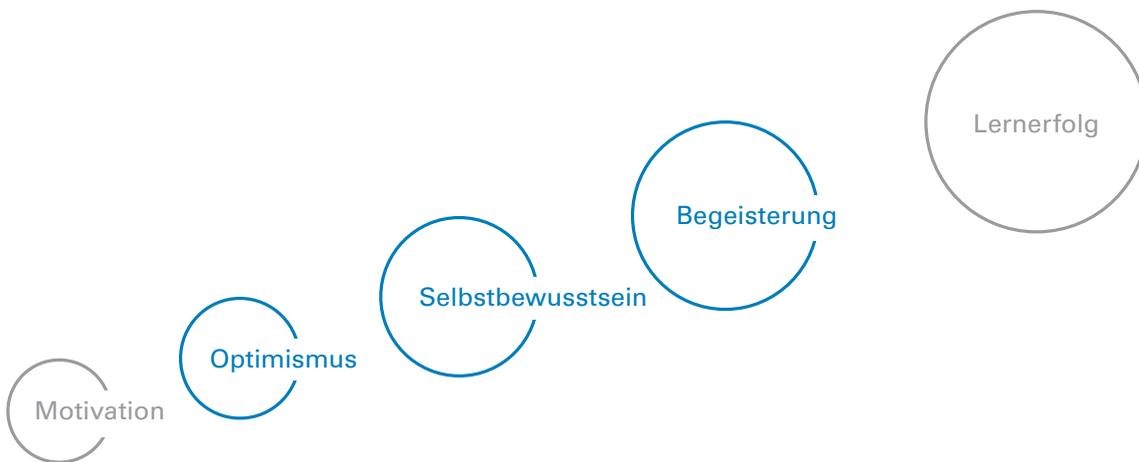
## Motivation



Ihre Motivation ist für Ihren Erfolg in der Ausbildung entscheidend!

Sie gibt Ihnen die nötige Energie und Kraft, um durchzuhalten und mit Begeisterung bei der Sache zu bleiben. Um Ihre Motivation zum Lernen zu fördern, gibt es ein paar einfache Tricks, die wir Ihnen vorstellen.

Finden Sie heraus, welche Punkte für Sie beim Thema Motivation wichtig sind und wie Sie sich diese zu Nutze machen können.



### 3.1 Mit Motivation zum Lernerfolg

Ein wichtiger Faktor für Ihren Lernerfolg und für den erfolgreichen Ausgang Ihrer Klausuren und Prüfungen stellt Ihre Motivation dar.

Motivation ist Ihr innerer Antrieb, der Ihnen hilft, Erfolg zu haben und Ziele zu erreichen. Sie gibt Ihnen Auftrieb und Kraft, mit Interesse und Begeisterung im Unterricht mitzuarbeiten und sich hinzusetzen und zu lernen.

Wichtig für eine erfolgreiche Lern- und Lebensplanung ist ein zielorientiertes Handeln.

8

Motivation  
und Lernerfolg



## 3.2 Motivationsforschung

Ihre Teilziele (z. B. Klausuren) und ihr Ziel (z. B. Ausbildungs- bzw. Fortbildungsabschluss) müssen klar bestimmt sein und helfen Ihnen, die nötige Energie zur Erreichung aufzubringen.

Aus diesem Grund bitten wir Sie, sich Ihre Motivation für die nächsten Monate und Jahre näher zu betrachten.

Nehmen Sie sich 10 Minuten Zeit und füllen Sie den folgenden Fragebogen aus!



### Welche Ziele möchten Sie erreichen?

- In drei Monaten:

---

---

- In einem Jahr:

---

---

- In zwei bzw. drei Jahren:

---

---

- Was haben Sie bisher erreicht worauf Sie stolz sind?

---

---

- Warum haben Sie sich für diesen Ausbildungsberuf entschieden?

---

---

- Was erhoffen Sie sich von diesem Beruf?

---

---

- Was macht Ihnen in Ihrem Ausbildungsberuf Spaß?

---

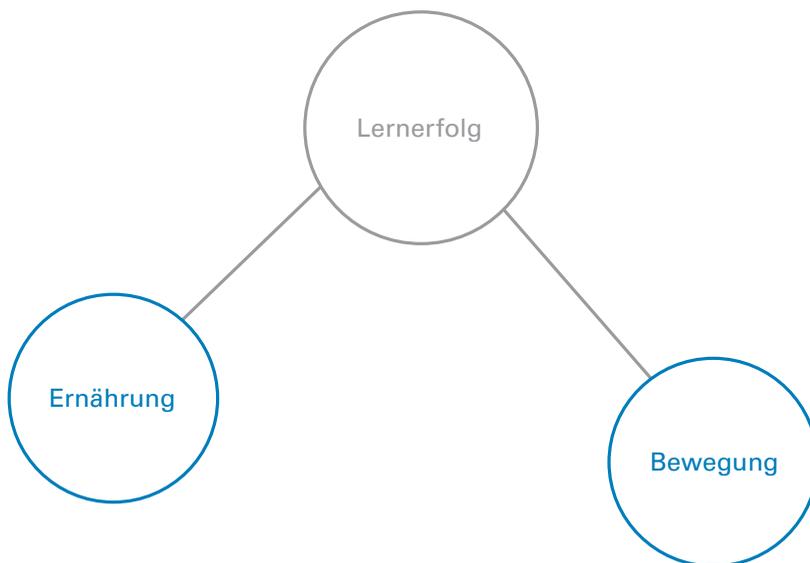
---

# 4



## Ernährung und Bewegung

Die richtige Ernährung und regelmäßige Bewegung sind zwei wichtige Faktoren, die Sie in Ihrem Lernen unterstützen und Sie zum Erfolg in Klausuren und Prüfungen führen.



### 4.1 Ernährung

Haben Sie schon mal etwas von Gehirnnahrung gehört?

Für eine gute Konzentrationsfähigkeit und für hohe geistige Fitness ist es wichtig, dass das Gehirn mit allen wichtigen Nährstoffen versorgt wird.

Damit Ihr Gehirn optimal lernen kann, informieren wir Sie, welche Lebensmittel und Aktivitäten einen besonders positiven Einfluss auf Ihre Lernleistung haben.

Die BVS beschäftigt sich seit Jahren mit diesem Thema. Scannen Sie QR-Code 11, dann bekommen Sie alle Informationen, die für Ihre Ernährung und Ihr Lernen wichtig sind.

11

Ernährung  
und Lernen



BVS book

## 4.2 Bewegung

Warum ist Bewegung als Ausgleich zum Lernen und zur Arbeit so wichtig?

Bewegung hilft Ihnen beim Lernen wach und fit zu bleiben.

Sie lernen ausdauernder, gründlicher und begeisterter, wenn Sie Ihren Körper mit allen Sinnen dabei einsetzen können.

Das Gelernte bleibt besser im Gedächtnis haften. Wer sich bewegt, aktiviert seine motorischen Zentren im Gehirn. Diese Zentren spielen eine wichtige Rolle dabei, wie Informationen verarbeitet und gespeichert werden. So lernen und behalten Sie zum Beispiel Wörter, Zahlen und Inhalte leichter, wenn Sie beim Lernen Gesten einsetzen, sich rhythmisch bewegen oder die Inhalte laut vorlesen.

Ein regelmäßiges Bewegungstraining – am besten an der frischen Luft – hilft Ihnen, in der Arbeit, Privat und beim Lernen fit zu sein. So meistern Sie Klausuren und Prüfungen leichter und erfolgreicher!

Sie haben nicht viel Zeit oder auch nicht viel Lust auf Bewegung?

Schon ein paar einfache isometrische Übungen helfen Ihnen, wieder wach zu werden und für das Lernen bereit zu sein. Neugierig? Scannen Sie QR-Code 12 und machen Sie sich Notizen.

12

Isometrische  
Übungen



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# 5

## Arbeitsplatz



Wie sieht der perfekte Arbeitsplatz aus, an dem Sie gut lernen können? Wir haben uns Gedanken gemacht und unsere Ideen in einem kurzen Einführungsvideo für Sie zusammengefasst.

### 5.1 Der gelungene Arbeitsplatz

Ihr Arbeitsplatz ist der Platz, an dem Sie während Ihrer Aus- bzw. Fortbildung viel Zeit verbringen. Deshalb ist es besonders wichtig, dass Sie sich hier wohlfühlen und optimale Möglichkeiten zum Lernen vorfinden.

Den einen perfekten Arbeitsplatz gibt es nicht. So individuell wie Menschen sind, so individuell sind ihre Bedürfnisse und daher auch ihr Arbeitsplatz. Es gibt jedoch einige Hinweise, die generell zu beachten sind.

Am günstigsten ist natürlich ein eigener Arbeitsraum, der Ihnen ungestörtes und ruhiges Arbeiten ermöglicht. Haben Sie kein eigenes Zimmer, suchen Sie sich einen relativ ruhigen Ort, an dem Sie zu festgelegten Zeiten lernen können.

Der ideale Arbeitsplatz setzt sich für viele von uns aus verschiedenen Faktoren zusammen. Schauen Sie doch mal, ob Sie schon den perfekten Arbeitsplatz zu Hause haben! Wie sieht Ihr Arbeitsplatz aus?

---

13

Der gelungene Arbeitsplatz



BVS book

### 5.2 Fragebogen zum idealen Arbeitsplatz

#### Schreibtisch

- Haben Sie einen eigenen Schreibtisch?
- Ist er groß genug, um Ihr Arbeitsmaterial darauf ausbreiten zu können?
- Liegen alle Arbeitsmaterialien bereit?
- Liegen auf dem Tisch Materialien, die nichts mit dem Lernstoff zu tun haben – Handy, Zeitschriften, ...?
- Ist er aufgeräumt oder herrscht chaotisches Durcheinander?

### Stuhl

- Fühlt sich der Stuhl angenehm an?
- Sitzen Sie ergonomisch? D. h., können Sie auch längere Zeit sitzen, ohne dass Ihnen der Nacken/Rücken schmerzt?

### Beleuchtung

- Ist der Arbeitsbereich ausreichend und angenehm beleuchtet?
- Wirft das Licht Schatten auf die Arbeitsmaterialien?

### Temperatur und Luft

- Ist der Raum zu warm/zu kalt?
- Haben Sie ausreichende Möglichkeiten, den Raum zu belüften?
- Wie oft lüften Sie Ihr Arbeitszimmer?

### Arbeitsmaterial

- Liegt alles geordnet auf dem Tisch?
- Sind alle notwendigen Arbeitsmaterialien (VSV, Unterrichtsaufzeichnungen, Papier, Stifte, Marker, ... ) griffbereit ohne ständiges Aufstehen?

### Störfaktoren

- Online-Verbindung zum Internet
- Handy auf laut oder leise, ständige Anrufe, SMS oder E-Mails
- Oft unangemeldeter Besuch
- Ständige laute Musik
- Laufendes TV
- Ständiges Essen am Schreibtisch

### Wie sieht Ihr Ergebnis aus?

Haben Sie einen optimalen Arbeitsplatz, an dem Sie gut lernen und sich auf Klausuren und Prüfungen vorbereiten können?

Notizen

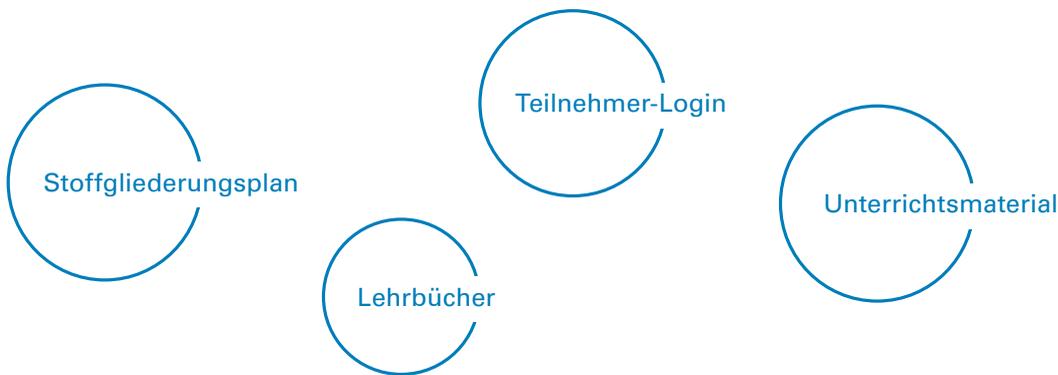
---

---

---

# 10

## Lern- und Arbeitsmittel



### 10.1 Stoffgliederungsplan

In Ihrem Starter-Paket finden Sie eine Übersicht aller Fächer, die in Ihrem Lehrgang unterrichtet werden (Stoffgliederungs- bzw. Stoffverteilungsplan).

Den aktuellen Stoffgliederungsplan finden Sie hier, in ihrem Starterpaket oder unter [www.bvs.de/ausbildung-/verwaltung/index.html](http://www.bvs.de/ausbildung-/verwaltung/index.html).

Hier werden Sie auch Fächer finden, in welchen Sie (Übungs-)Klausuren schreiben (siehe Klausurenplan, ebenfalls in Ihrem Starter-Paket); dies trifft auf nahezu alle Fächer zu.

Es gibt aber auch Fächer, die eine herausragende Bedeutung haben, da sie Prüfungsfächer der Zwischen- oder Abschlussprüfung sein können. Das sollte Ihnen von Beginn an klar sein, um in Ihrer Vorbereitungszeit entsprechende Prioritäten setzen zu können.

20

Stoffgliederungsplan



BVS book

- Füllen Sie die nachfolgenden Formen entsprechend der Übersicht Ihres Stoffgliederungsplanes mit den einzelnen Unterrichtsfächern!

Übung 5

Die BVS ist ein leistungsstarker Partner für  
Bildung und Kompetenzentwicklung in Bayern.  
Verwaltungen und Unternehmen  
unterstützen wir mit einem vielseitigen  
und praxisorientierten Angebot.



Bayerische Verwaltungsschule  
Ridlerstraße 75  
80339 München  
[info@bvs.de](mailto:info@bvs.de)  
[www.bvs.de](http://www.bvs.de)

Titelnummer: 528