

1. WURUM GEHT ES? – INFORMATIONEN ZUM PRÜFUNGSVERFAHREN

1.1 Ausbildungsberufe

Einen schnellen Überblick über die Ausbildungsberufe, um die es geht, liefert Ihnen diese Broschüre des Landespersonalausschusses, die Sie auf der Startseite des Internetangebots www.lpa.bayern.de unter der Rubrik Berufsausbildung abrufen können.



1.2 Auswahlverfahren

Zulassungsvoraussetzungen zum Auswahlverfahren

- Deutsche Staatsangehörigkeit (Art. 116 Grundgesetz) oder die eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union, von Island, Liechtenstein, Norwegen oder der Schweiz bis zur Einstellung
- qualifizierender Abschluss einer Haupt- oder Mittelschule bzw. mittlerer Schulabschluss bis September 2024
- Bei einer Bewerbung für die Fachlaufbahn Justiz, Schwerpunkt allgemeiner Vollzugsdienst, muss der Schulabschluss bis Februar 2024 vorliegen. Zudem reicht beim Vollzugsdienst auch ein einfacher Abschluss der Haupt- oder Mittelschule mit einer förderlichen Berufsausbildung aus.
- Einhalten der Altersgrenze (45. Lebensjahr noch nicht vollendet zu Beginn der Ausbildung); besondere Altersgrenze beim Vollzugsdienst: 18–35 Jahre

Bewerbung für die Ausbildung bei staatlichen Verwaltungen

Von **Februar bis Anfang Mai 2023** können Sie sich online unter www.lpa.bayern.de für die Ausbildungsplätze bewerben bzw. für das Auswahlverfahren anmelden. Terminänderungen werden – ggf. auch kurzfristig – auf diesem Internetauftritt bekanntgegeben. Die Einreichung von Bewerbungsunterlagen (z. B. Lebenslauf) ist nicht notwendig. Ausnahmen vgl. unten. Außerhalb der Anmeldezeiträume können Sie sich beim Infoervice des Landespersonalausschusses unter www.lpa.bayern.de > Ausbildungsplätze > Anmeldung > Online-Antrag registrieren. Sie werden dann vom Landespersonalausschuss an den Beginn des Anmeldezeitraums erinnert.

Bewerbung für die Ausbildung zum Verwaltungswirt in der Kommunalverwaltung

Wenn Sie an einer Ausbildung in der Kommunalverwaltung interessiert sind, können Sie sich entweder über den Online-Antrag unter www.lpa.bayern.de oder mit einer schriftlichen Bewerbung direkt bei der Gemeinde, dem Gemeindeverband (Landkreis, Bezirk) oder der sonstigen Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts, die die Stelle ausgeschrieben hat, bewerben.

Einzureichende Unterlagen

- Falls Sie die **Schule bereits verlassen** haben: Abschlusszeugnis (Quali, mittlerer Schulabschluss und zusätzlich ggf. Berufsschulabschluss; beim Vollzugsdienst ggf. auch einfacher Hauptschulabschluss in Kombination mit Berufsschulabschluss)
- Bei **ausländischem Schulabschluss**: Bescheid der Zeugnisanerkennungsstelle, das anerkannte Zeugnis und ggf. eine beglaubigte Übersetzung. Bei noch **fehlender Zeugnisanerkennung** kann der betreffende **Antrag bei der Zeugnisanerkennungsstelle** für den Freistaat Bayern **erst nach Teilnahme an der Auswahlprüfung**, innerhalb einer **Frist von 14 Tagen nach dem Prüfungstermin**, gestellt werden.
- Falls Sie einen **Nachteilsausgleich aufgrund Schwerbehinderung** beantragt haben: Nachweis über Grad und Art der Behinderung (z. B. Schwerbehindertenausweis)

Anmeldebestätigung

Nach dem Absenden des Online-Antrags wird Ihnen die **erfolgreiche Datenübermittlung im Browser** durch die **Anzeige der Seite „Anmeldebestätigung und Hinweise zum Ablauf nach der Anmeldung“** bestätigt. Notieren Sie sich Ihre darin ausgewiesene persönliche Bewerbungs-ID und **drucken Sie die Bestätigungsseite aus und/oder speichern Sie diese!**

Bewerber, die sich bis zum Ende des bayernweiten Anmeldezeitraumes am Auswahlverfahren angemeldet haben, erhalten zusätzlich gegen Anfang Juni eine schriftliche Eingangsbestätigung.

Ermittlung des Gesamtergebnisses

Aus dieser Prüfungsnote und den Schulnoten (Abschlusszeugnis) der Fächer Deutsch und Mathematik oder BwR wird eine Gesamtnote gebildet. Dabei fließen die Deutschnote in einfacher Gewichtung und die Note aus Mathematik/BwR (oder entsprechendes Fach) in dreifacher Gewichtung ein. Bei der Ermittlung der Gesamtnote hat die Prüfungsnote zweifaches Gewicht, der Schulnotenschnitt einfaches Gewicht.

Berechnung der Gesamtnote im Überblick

- Schulnotenschnitt = („Deutsch“ + „Mathematik oder BwR“ · 3) : 4
- Gesamtnote im Auswahlverfahren = („Note Auswahlprüfung“ · 2 + Schulnotenschnitt) : 3

Die Gesamtnote stellt das von Ihnen erzielte **Gesamtergebnis des Auswahlverfahrens** dar. Aufgrund der Gesamtnoten aller Bewerber wird eine **Rangliste mit Platzziffern** gebildet. Durch die erfolgreiche Teilnahme am Auswahlverfahren entsteht **kein Anspruch auf Einstellung!**

Das Auswahlverfahren ist **nicht erfolgreich** abgeschlossen, wenn die errechnete Gesamtnote **schlechter als 4,00** ist.

Der Versand der Prüfungszeugnisse erfolgt gegen Anfang September 2023, gleichzeitig wird Ihnen mitgeteilt, ob Sie bei einer staatlichen Verwaltung eine Einstellungschance haben.

Bei einer Bewerbung für eine Ausbildung in der Kommunalverwaltung oder für die Fachlaufbahn Justiz, Schwerpunkt allgemeiner Vollzugsdienst, werden Sie unmittelbar von der Einstellungsbehörde darüber informiert, ob Ihre Platzziffer für eine Einstellung ausreicht.

Eingliederungsberechtigte Soldaten auf Zeit

Soldaten auf Zeit mit einer Verpflichtungszeit von mindestens 12 Jahren, die den **Eingliederungs- oder Zulassungsschein** in Anspruch nehmen, melden sich über den zuständigen Berufsförderungsdienst mit einem speziellen Formular für das Auswahlverfahren an. Vom BFD wird der Antrag an die Vormerkstelle des Freistaates Bayern beim Landesamt für Steuern – Dienststelle Nürnberg, Krelingstraße 50, 90408 Nürnberg weitergeleitet. Eine Online-Anmeldung ist nicht möglich. Über den genauen **Anmeldeschluss** (in der Regel Anfang Mai) informieren Sie sich bitte beim BFD.

Die Mitteilung des Prüfungsergebnisses erfolgt durch das Prüfungsamt, die Zuweisung und Vergabe der Vorbehaltstellen durch die Vormerkstelle.

Für Soldaten auf Zeit ohne **Eingliederungs- oder Zulassungsschein** läuft das Verfahren wie bei den anderen Bewerbern ab.

1.3 Auswahlprüfung

Die Auswahlprüfung ist eine **schriftliche** Prüfung über 3 Zeitstunden und findet **einmal im Jahr** (etwa Anfang/Mitte Juli) **zeit- und inhaltsgleich** an über hundert Prüfungsorten statt. Der voraussichtliche Prüfungstermin wird jeweils zu Beginn des Prüfungsjahres im Internetangebot www.lpa.bayern.de veröffentlicht.

Der genaue Termin und der Prüfungsort werden Ihnen in der Einladung zwei Wochen vor dem Prüfungstermin mitgeteilt; Fahrtkosten und andere Auslagen (z. B. Übernachtungskosten) werden nicht erstattet.

Prüfungsinhalte:

- **deutsche Sprache** (z. B. Rechtschreibung/Grammatik, Textverständnis, Fähigkeiten zur Textgestaltung)

- **grundlegende Allgemeinbildung**, insbesondere in den Fachbereichen
 - **Geographie**
 - **Geschichte** mit Schwerpunkt 20. und 21. Jahrhundert
 - Grundlagen aus **Wirtschaft und Recht**
 - **staatsbürgerliche Kenntnisse**
 - **logisch-schlussfolgerndes Denken**

Wiederholung der Auswahlprüfung: Es gibt keinen Ersatztermin. Eine Einstellung in 2024 ist grundsätzlich nur bei einer Prüfungsteilnahme im Juli 2023 möglich! Sie können sich jedoch im nächsten Jahr erneut zum Auswahlverfahren anmelden, solange Sie die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen.

Nachteilsausgleich (z. B. Verlängerung der Arbeitszeit): Er wird auf Antrag für Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte gewährt.

Bewertung der Leistungen in der Auswahlprüfung

Alle Aufgaben, auch die Formulierung des Arguments, werden nach Punkten bewertet. Die jeweilige Maximalpunktzahl ist bei jeder Aufgabe angegeben. Die Gesamtpunktzahl der Auswahlprüfung beträgt zumeist 250.

2. EMPFEHLUNGEN FÜR DIE ARBEITSWEISE BEI DER PRÜFUNG

2.1 Die Prüfungsunterlagen

Bei der Auswahlprüfung wird Ihnen ein Prüfungsgeheft vorgelegt, das aus zwei Teilen besteht – dem Aufgabengeheft („Aufgabenstellung“) und dem eingelegten Lösungsbogen:

- **Aufgabenstellung:** Sie sollten zunächst überprüfen, ob Ihnen das Prüfungsgeheft vollständig vorliegt (siehe dazu auch die Hinweise auf dem Titelblatt der Prüfung – hier aus dem Jahr 2021):

Aufgabenstellung

- Hinweise:**
1. Der Aufgabentext umfasst (mit Deckblatt) 26 bedruckte Seiten. Kontrollieren Sie, ob Ihnen der zu bearbeitende Text (Seite 2 f.) und die zu bearbeitenden Aufgaben (Seiten 4–26) vorliegen.
Unvollständige Aufgabentexte sind der Prüfungsleitung sofort zum Austausch zurückzugeben.
Reklamationen **nach** der Prüfung können **keine** Berücksichtigung finden.
 2. Die Aufgabenstellung ist nach der neuen Rechtschreibung abgefasst, ausgenommen gegebenenfalls Fremdtexte und Schaubilder.
 3. **Benutzen Sie für die Bearbeitung der Aufgabe den eingelegten Lösungsbogen! Es werden ausschließlich Ihre Eintragungen im Lösungsbogen bewertet. Achten Sie auf eine saubere äußere Form sowie auf die korrekte Schreibweise einschließlich Groß- und Kleinschreibung. Der Korrekturrand ist freizuhalten.**
 4. Wenn mehr Felder angekreuzt werden, als richtige Antwortmöglichkeiten bestehen, erfolgt ein entsprechender Punktabzug. Bei falschen Antworten werden nur insoweit Punkte abgezogen, als die Zahl der richtigen Antwortmöglichkeiten überschritten wird. Die niedrigste Punktzahl pro Aufgabe ist 0.
 5. Die **Bearbeitungszeit** für die nachfolgenden Aufgaben beträgt insgesamt **180 Minuten**.

Die Aufgaben starten mit einem ausklappbaren Text, dessen Thema die weiteren Aufgabenteile prägt.

Der Umfang dieser ca. zwanzig A4-Seiten sollte Sie nicht abschrecken, sondern motivieren! Es sind unterschiedliche Aufgabenstellungen enthalten, mit denen Sie sicher gut zurecht kommen werden. Einige Aufgaben enthalten wertvolles Material (z. B. Quellentexte, Infografiken) und sind auch ohne auswendig gelerntes Vorwissen lösbar.

- **Lösungsbogen:** In das Geheft „Aufgabenstellung“ eingelegt ist Ihr ca. 12-seitiger Lösungsbogen. Abschließend dieser Lösungsbogen wird anschließend bewertet – das heißt, dass Sie im Geheft mit den Aufgabenstellungen Markierungen, Notizen und sonstige Anmerkungen eintragen können, denn es wird nicht bei der Bewertung herangezogen.

Nach den Anweisungen der Prüfungsaufsicht füllen Sie zunächst den linken Teil im Kopf des Lösungsbogens aus:

<h2 style="margin: 0;">Auswahlprüfung</h2> <p style="margin: 0; font-size: 0.9em;">für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene im nichttechnischen Bereich der Leistungslaufbahn am </p>																											
<p>Sitzplatz Nr.: </p> <p>Prüfungsort: </p> <p>Lokal Nr.: </p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px 5px;">Punkte:</th> <th style="text-align: left; padding: 2px 5px;">Unterschrift:</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Erstkorrektor: </td> <td style="padding: 2px 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">ZK-Vermerke gesamt: </td> <td style="padding: 2px 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Zweitkorrektor: </td> <td style="padding: 2px 5px;"></td> </tr> </table>	Punkte:	Unterschrift:	Erstkorrektor: 		ZK-Vermerke gesamt: 		Zweitkorrektor: 																			
Punkte:	Unterschrift:																										
Erstkorrektor: 																											
ZK-Vermerke gesamt: 																											
Zweitkorrektor: 																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px 5px;">ZK-Vermerke:</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">1</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">2</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">4</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">5</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">6</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">7</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">8</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">9</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">10</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">11</td> <td style="text-align: center; padding: 2px 5px;">12</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>		ZK-Vermerke:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12													
ZK-Vermerke:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12															
																											
<h2 style="margin: 0;">Lösungsbogen</h2> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Hinweis: Der Lösungsbogen umfasst (mit Deckblatt) 12 bedruckte Seiten. Kontrollieren Sie, ob Ihnen ein vollständiger Lösungsbogen (Seiten 1–12) vorliegt. Ein unvollständiger Lösungsbogen ist der Prüfungsleitung <u>sofort</u> zum Austausch zurückzugeben. Reklamationen nach der Prüfung können keine Berücksichtigung finden.</p> </div>																											

Legen Sie sich eine Armbanduhr, Bleistift, Lineal und Kugelschreiber bzw. Füller zurecht und atmen Sie noch mal tief durch. Sie schaffen das schon!

Übrigens: Wer zu spät zur Prüfung erscheint, kann von der Teilnahme ausgeschlossen werden. Bei Verspätungen wird grundsätzlich keine Verlängerung der Prüfungszeit gewährt.

2.2 Tipps zur Bearbeitung der Aufgaben

2.2.1 Überblick gewinnen



Blättern Sie zunächst das Geheft mit den Aufgabenstellungen durch und gewinnen Sie einen ersten Überblick über die gestellten Aufgaben. Die Bearbeitungszeit beträgt 180 Minuten – verteilen Sie die Aufgabenseiten grob auf diese drei Stunden, damit Sie wissen, dass Sie gut in der Zeit liegen.

Ein paar Aufgaben beziehen sich direkt auf den Text, der am Anfang der Prüfung abgedruckt ist. Ansonsten können Sie die Reihenfolge der Aufgaben bei der Bearbeitung frei wählen.

2.2.2 Aufgaben gründlich durchlesen

Bei dieser Auswahlprüfung wird unter anderem getestet, wie konzentriert und sorgfältig Sie arbeiten.

Deshalb: Lesen Sie jede einzelne Aufgabenstellung mehrmals gründlich durch und beachten Sie Hinweise zu Art und Umfang der Lösung. Diese Hinweise können auch durch fett gedruckte Wörter in der Angabe erfolgen.

Beachten Sie besonders, ob Sie z. B. **die richtige** Antwort ankreuzen sollen (also eine) oder **die beiden richtigen** Antworten (also zwei) oder ob Sie selbst die richtige Anzahl an Antworten finden sollen. Im letzteren Fall empfiehlt es sich, nur die Lösungen anzugeben, bei denen Sie sich sicher sind – so können Sie einen Punktabzug für überzählige Lösungen vermeiden.



2.2.3 Materialien konzentriert auswerten

Bei vielen Aufgaben werden Ihnen weitere Materialien zur Auswertung vorgelegt. Arbeiten Sie weiter konzentriert – sonst entgehen Ihnen wichtige Details für die Lösung!

Diese zusätzlichen Materialien wie z. B. Infografiken, Karten, Texte und Statistiken enthalten Hinweise und Hintergrundinformationen fürs Bearbeiten der Aufgabenstellung. Berücksichtigen Sie sie in Ihrer Lösung, denn hier reichen allgemein gehaltene Antworten nicht aus.

2.2.4 Lösungsbogen beachten

Breiten Sie neben den Aufgabenstellungen auch Ihren Lösungsbogen an Ihrem Arbeitsplatz aus und holen Sie sich wichtige Hinweise zur Lösung aus beiden Quellen:

- Je nach Aufgabe verrät auch die auf dem Lösungsbogen angegebene Punktzahl die Anzahl der richtigen bzw. falschen Lösungen bzw. die Anzahl der Aspekte, die Sie herausfinden sollen. Vorsicht: Manchmal gilt dies nicht und es gibt mehrfache Punkte auf eine Lösung! Sie erkennen dies an ** bzw. *** hinter der Punkteangabe.
- Die Anzahl der Punkte verrät Ihnen die Wertigkeit der Aufgabe und somit auch, wie viel Zeit Sie für deren Lösung aufwenden sollten.
- Wenn Ihnen die Aufgabenstellung unverständlich erscheint, helfen die bei der Lösung vorgedruckten Tabellen, Zeilen und Anweisungen weiter.
- Manchmal ist ein Beispiel angegeben, das Ihnen zeigt, wie Sie die Lösung eintragen sollen.
- Lassen Sie den grau hinterlegten Korrekturrand frei.



15 Würfel, Körper, Flächen					6 P.**	
Tragen Sie jeweils Ihre Lösung ein: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">1 <input type="text"/></div> <div style="text-align: center;">2 <input type="text"/></div> <div style="text-align: center;">3 <input type="text"/></div> </div>						
16 Orientierung und fehlender Schlüssel					4 P.**	
Tragen Sie Ihre Lösungen ein: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">1 _____</div> <div style="text-align: center;">2 _____</div> </div>						
17 Freizeit – früher und heute					5 P.	
Kreuzen Sie an:						
	1	2	3	4		5
richtig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
falsch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
nicht zu entnehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

An den beiden Sternchen können Sie erkennen, dass es zwei Punkte pro Nennung gibt.

2.2.5 Lösungsbogen klar und eindeutig ausfüllen



Arbeiten Sie sorgfältig und stellen Sie sicher, dass Ihre Lösungen eindeutig lesbar und zur richtigen Aufgabe zugeordnet sind.

Beachten Sie, dass Sie bei Rechtschreibfehlern i. d. R. keinen Punkt für Ihre ansonsten inhaltlich richtige Lösung erhalten! Dies erfolgt auch bei unklarer Schreibweise von Groß- und Kleinbuchstaben sowie Ziffern.

Sie können falsche Lösungen jederzeit **korrigieren**, auch wenn der dafür vorgesehene Platz bereits verbraucht ist. Streichen Sie die falsche Lösung sauber durch und stellen Sie klar, welche Lösung richtig sein soll. Nutzen Sie notfalls Pfeile für die klare Zuordnung Ihrer Lösungen.

Kandidaten mit **Lese-Rechtschreib-Störung** erhalten auf Antrag und mit Nachweis einer Zeitverlängerung, die Korrektur und Bewertung der Lösungen erfolgen aber ohne weiteren Nachteilsausgleich.

Lassen Sie keine Lücke und keine Aufgabe unversucht! Vielleicht stimmt die Lösung, an die Sie denken, ja doch!

2.2.6 Vorbereitungsheft richtig nutzen

Dieses Vorbereitungsheft heißt nicht nur „Gezielt vorbereitet“, sondern stellt auch sicher, dass Sie sich mit den Aufgabentypen der Einstellungsprüfung vertraut machen können.

Arbeiten Sie zunächst den **allgemeinen Teil** bis Seite 27 gründlich durch. Nun kennen Sie die Anforderungen und die Aufgabentypen der Prüfung!

Anschließend finden Sie die vollständigen **Aufgabenstellungen** für die letzten beiden Prüfungstermine.

Auf der linken Seite jeder Doppelseite sind die originalen Aufgaben abgedruckt und auf der rechten Seite zum einen deren Lösung und zum anderen Hinweise, die sich auf den Aufgabentyp oder die einzelnen Lösungen beziehen.

Versuchen Sie es zunächst selbst und tragen Sie Ihre Lösung auf der linken Seite ein. Decken Sie dabei die Lösungen auf der rechten Seite zuverlässig ab.

Vergleichen Sie dann mit der rechten Seite, ob Sie richtig gelegen haben, und beachten Sie auch die Hinweise zur Bepunktung sowie die grau hinterlegten Lösungshinweise.

Beim zweiten Prüfungstermin wäre es sinnvoll, wenn Sie sich 180 Minuten Zeit nehmen und die Aufgaben – ohne Blick auf die Lösungen oder Lösungshilfen ☺ – am Stück bearbeiten würden.

2.2.7 Cool bleiben!

Nutzen Sie die Zeit, die Ihnen noch bis zum Prüfungstermin bleibt, und informieren Sie sich in den Schulbüchern der gefragten Fachgebiete, in Tageszeitungen, im Internet oder im Fernsehen über die fachlichen Hintergründe und aktuelle Ereignisse.

Für die Logikaufgaben können Sie auch Hefte mit Aufgaben zu Einstellungstests von Unternehmen oder von der Berufsberatung der Agentur für Arbeit nutzen.

Gehen Sie gut ausgeschlafen und rechtzeitig zur Prüfung.

Toi, toi, toi wünschen Ihnen die Autoren dieses Vorbereitungshefts!



2.3 Aufgabenformate

Die Basis für viele Aufgaben sind unterschiedliche Materialien, die zunächst gründlich ausgewertet müssen. Häufige Verwendung finden z. B. Statistiken, Diagramme, Schaubilder, Karikaturen, Karten, Informations- und journalistische Texte.

Im Wesentlichen enthält die Prüfung zwei verschiedene Aufgabenvarianten:

- **Aufgaben, in denen die Antworten selbst formuliert werden müssen**

Dies betrifft nur einen kleinen Teil der Aufgaben, die meisten davon stammen aus dem Teilbereich Deutsch. Achten Sie genau auf die Aufgabenstellung, besonders dann, wenn Antworten **in eigenen Worten** verlangt sind. Das bedeutet, dass Sie Inhalte paraphrasieren müssen (bedeutungsgleiche Wörter finden, z. B. Gefahren = Risiken). Die Antworten können aus einzelnen Wörtern, Stichpunkten oder ganzen Texten (z. B. Argumenten) bestehen.

- **Aufgaben, in denen die Lösungen bereits vorgegeben sind**

Der Großteil der zu bearbeitenden Aufgaben enthält bereits verschiedene Lösungsvarianten. Antworten können z. B. durch Ankreuzen, Zuordnen von Buchstaben oder Zahlen, durch Wegstreichen falscher Aussagen etc. gegeben werden.

2.3.1 Sich mit dem Inhalt von Texten auseinandersetzen

Denken Sie daran: GENAUES LESEN ist die Technik, die Ihnen hilft, einen Text besser zu verstehen und viele Aufgaben im Bereich „Deutsche Sprache“ gut zu meistern.

1. Sinnerfassend lesen

Wie schon die Überschrift 2.3.1 andeutet, muss man sich bei vielen Aufgaben mit dem Inhalt des Textes auseinandersetzen und zeigen, ob man den Inhalt desselben verstanden hat. Eine sehr übliche Aufgabenart ist dabei das Antwort-Wahl-Verfahren, das auch unter dem Begriff „Multiple-Choice-Aufgaben“ bekannt ist. Zu einer Frage stehen mehrere vorformulierte Antworten zur Auswahl. Ausgewählt soll die Antwort werden, die genau das wiedergibt, was inhaltlich auch im Text steht. Diese Aufgaben müssen mit hoher Konzentration bearbeitet werden, da die Aussagen im Ausschlussverfahren immer wieder mit dem Text verglichen werden müssen. Das gilt vor allem dann, wenn in der Aufgabenstellung danach gefragt wird, ob eine Aussage nicht im Text enthalten ist, ob sie so im Text steht oder ob sie dem Inhalt im Text widerspricht.

2. Einzelne Wörter aus dem Text erklären

Bei diesem Aufgabentypus heißt es Fremdwörter aus dem Textzusammenhang zu erklären. Es geht dabei nicht nur um reines Übersetzen ins Deutsche, sondern es muss überprüft werden, ob der gefundene Begriff in den Textzusammenhang passt. Der Sinn des Textes darf nicht verändert werden.

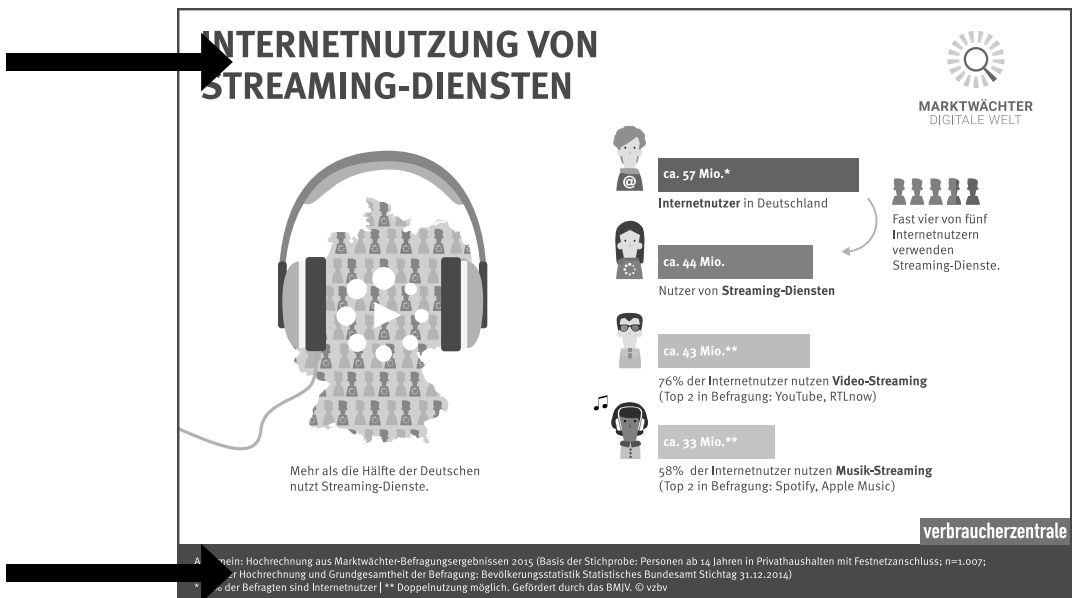
2.3.2 Infografiken



Beim Auswerten von Infografiken sind Wissen, Kombinationsgabe und Konzentration gefragt. Die hier geforderte Kompetenz umfasst die sorgfältige Analyse unterschiedlicher Diagramme im Zusammenhang mit vorgegebenen Aussagen bzw. Lückentexten. Solche Schaubilder bieten sowohl sprachliche als auch bildliche Informationen. Lesen Sie zunächst die Aufgabenstellung konzentriert durch.

Achten Sie auf die **schrittweise Analyse** der Infografik, bevor Sie sich den Aufgaben widmen:

- Achten Sie genau auf die Überschrift, ggf. Untertitel, Diagrammarten, Zeitangaben, Größenangaben, Quellen, bildliche Darstellungen usw.



- Sind in der Infografik die gleichen **Größenordnungen** angegeben wie in den Aussagen hierzu? Stellen Sie sicher, dass Sie derartige Zahlenangaben richtig auswerten, wenn z. B. im Schaubild von „1 003 Millionen Euro“ die Rede ist und in einer Aussage von „über 1 Milliarde Euro“, wird der gleiche Wert ausgedrückt.



- Achten Sie darauf, ob die Daten gesichert sind oder ob es sich um **Schätzungen** bzw. Prognosen handelt.

- Fallen Sie nicht darauf herein, wenn die **Einheiten** ausgetauscht werden – hier soll Ihr konzentriertes Lesevermögen getestet werden. Wenn z. B. im Schaubild von prozentualen Angaben die Rede ist, in einer Aussage dagegen von „Millionen Dollar“, wurde bewusst die falsche Einheit gewählt.
- Stellen Sie sicher, dass Sie Prozentangaben und Brüche in ihrer Größenordnung **abschätzen** können. Es könnte sein, dass in der Infografik z. B. von 20 % der Bevölkerung die Rede ist, in einer Aussage hierzu aber von „jedem Fünften“, was den gleichen Anteil darstellt.
- Übersehen Sie auch nicht das **Kleingedruckte**, das oftmals mit einem Sternchen versehen am Rand steht. Diese Informationen sind häufig wesentlich für die Bearbeitung der Aufgaben.
- Oftmals hilft es auch nach „**Signalwörtern**“ zu suchen, wenn in den Aussagen z. B. ein bestimmtes Land oder eine bestimmte Zahl genannt werden.
- Stellen Sie sicher, dass Sie die unterschiedlichen **Diagrammart**en benennen können: Kreis-, Torten-, Linien-, Flächen-, Balken-, Säulendiagramm etc.
- Achten Sie darauf, dass im Text der Aufgaben **synonyme** Begriffe zu denen in der Infografik verwendet werden könnten, z. B. Export statt Ausfuhr, Aufschwung statt Expansion.
- Unterscheiden Sie den **Herausgeber** der Infografik (häufig hinter dem ©-Zeichen angegeben) von der Datenquelle (häufig als „**Quelle**“ bezeichnet).
- Streichen Sie im Aufgabengeheft entscheidende Zahlen, Fakten und Informationen an, die Ihnen beim Auswerten helfen könnten. Nur der Lösungsbogen wird zur Bewertung herangezogen.



2.3.3 Karten

Vor allem in den geographischen Teilaufgaben, aber auch bei historischen Fragestellungen finden Karten regelmäßig Verwendung. Das können **topographische Karten** sein, welche die Lage von Orten, Flüssen, Gebirgen und die Höhenlage (aber auch mittels Höhenlinien) darstellen. Aber auch **thematische Karten**, auf denen Informationen zu einem bestimmten Thema flächenhaft oder punktuell verortet dargestellt sind, sind von Bedeutung.

Abgefragt wird im Zusammenhang mit Karten dabei sowohl

- Ihr **topographisches Grundwissen** als auch
- Ihre Fähigkeit, gegebene **Informationen** aus Karten zu **entnehmen**.

Es ist zu empfehlen, dass Sie sich im Umgang mit Karten eine genaue und systematische Arbeitsweise angewöhnen und diese **3 kleinen Arbeitsschritte** stets hintereinander bewältigen:

1. Aufgabenstellung exakt lesen.
2. Alle zusätzlichen Karten-Informationen betrachten. Häufig sind diese Angaben am Rand platziert und teilweise sind sie auch recht klein. Dies können sein:
 - Windrose oder Nordpfeil (Es kann aber auch sein, dass eine Karte bewusst eine andere Ausrichtung oder Zentrierung besitzt. Beachten Sie hierzu die Hinweise in der Aufgabenstellung.)
 - Maßstab oder Maßstabsleiste
 - Zeichenerklärungen (Legende)
 - Angaben zum Ersteller der Karte oder zur Datenquelle (insbesondere bei thematischen Karten)

3. Kartenbild genau betrachten und die Aufgabenstellung lösen/erfüllen.

Wem der Umgang mit Karten schwerfällt, dem sei ein Faltblatt der Bayerischen Vermessungsverwaltung empfohlen, welches sehr kompakt wichtige Informationen zum Umgang mit einer Karte zusammenfasst. Das

Faltblatt „Tipps zum Kartenlesen“ ist im PDF-Format kostenlos erhältlich:

https://www.ldbv.bayern.de/file/pdf/1681/Faltblatt_Tipps_zum_Kartenlesen.pdf

2.3.4 Karikaturen

Eine Karikatur ist meist eine lustige und übertriebene Zeichnung von menschlichen Verhaltensweisen. Häufig besitzt sie einen aktuell politischen oder gesellschaftlichen Hintergrund.

Vor der Bearbeitung der zugehörigen Prüfungsaufgabe sind die folgenden **fünf Schritte** empfehlenswert:

- Betrachten Sie die Karikatur sorgfältig.
- Beschreiben Sie die Karikatur in ihren Einzelheiten.
- Lesen und erläutern Sie den (meist) enthaltenen Text.
- Erläutern Sie Zusammenhänge von Text und Bild.
- Formulieren Sie knapp die zentrale Gesamtaussage (Problematik) sowie die enthaltene Komik.

Übungsbeispiel:



2.4 Vorbereitungstipps zu den einzelnen Fachbereichen

2.4.1 Deutsche Sprache

Hinweis: Konkrete Aufgabenbeispiele aus den Fachbereichen Deutsche Sprache, Geographie, Geschichte, Wirtschaft und Recht, Staatsbürgerliche Kenntnisse sowie Logisches Denken mit den dazugehörigen Lösungen und den aufgabenbezogenen Lösungshinweisen finden Sie im Teil 3 dieses Buches.

Beim genaueren Betrachten der bisherigen Auswahlprüfungen erkennt man für den Aufgabenbereich „Deutsche Sprache“ drei verschiedene Aufgabentypen: