

Testtrainir Öffentliche

MEHR
ERFAHREN

Einstellungs- und Eignungstests
erfolgreich bestehen

Für die Ausbildung und den Aufstieg im technischen Dienst und im nichttechnischen Dienst (Verwaltung)



Inhalt

Einleitung	11
Facebook und andere soziale Netzwerke	13
Informationen zu Ausbildungsmöglichkeiten bei verschiedenen Städten	
und der deutschen Rentenversicherung Mitteldeutschland	14
Landeshauptstadt Erfurt	14
Stadt Essen	17
Freie und Hansestadt Hamburg	19
Stadt Ingolstadt	22
Hansestadt Lübeck	24
Landeshauptstadt Magdeburg	27
Stadt Oldenburg	29
Landeshauptstadt Wiesbaden	31
Stadt Wuppertal	33
Deutsche Rentenversicherung Mitteldeutschland	34
Die schriftliche Bewerbung	37
Zusammenstellung der Unterlagen	37
Lebenslauf	39
Foto	40
Anschreiben	40
Die „Dritte Seite“	43
Anlagen: Kopien von Zeugnissen und Praktikums-/	
Beschäftigungsnachweisen	44
Versand	44
Allgemeine Tipps	46
Stellensuche und Bewerbung über das Internet	47
Per E-Mail, Online-Formular oder per Post –	
die richtige Versandart wählen	51
Auswahl- und Eignungstestverfahren	52
Testvorbereitung	52
Basis- und Allgemeinwissen	53

☒ Staat/Politik	54
☒ Gesellschaft/Wirtschaft	56
☒ Geschichte	57
☒ Geografie/Geologie	59
☒ Biologie/Zoologie	61
☒ Mensch/Gesundheit/Medizin	62
☒ Technik/Physik	63
☒ Mathematik	64
☒ Chemie	65
☒ Kunst/Architektur	66
☒ Musik	66
☒ Literatur/Theater	67
☒ Religion	68
☒ Philosophie/Ethik	68
☒ Psychologie/Pädagogik/Soziologie	69
☒ Sport und Spiel	70
☒ Astronomie	70
☒ Persönlichkeiten	71
☒ Erfindungen/Entdeckungen	72
☒ Wichtige Ereignisse	73
☒ Internet/Computer/Medien	74
☒ Symbole/Zeichen	76
Deutsch	77
☒ Richtige Schreibweise	77
☒ Textkorrektur	79
☒ Zeichensetzung	80
☒ Orthografie/Grammatik	81
☒ Text- und Sprachverständnis	82
☒ Ausdrucksfähigkeit, Wortschatz, Fremdwörter	87
Mathematik	90
☒ Grundrechenarten	91
☒ Kopfrechnen	91
☒ Dreisatz	92
☒ Prozentrechnung	94
☒ Zinsrechnung	96
☒ Währungsrechnung	97
☒ Durchschnittsrechnung	98
☒ Verteilungsrechnung	100
☒ Mischungsrechnung	101
☒ Schätzaufgaben	103

<input checked="" type="checkbox"/> Maße und Gewichte	104
<input checked="" type="checkbox"/> Gleichungen	107
<input checked="" type="checkbox"/> Flächen- und Raumberechnung	110
<input checked="" type="checkbox"/> Dezimal- und Bruchrechnung	112
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlenmatrizen	113
Logik und Abstraktion	115
<input checked="" type="checkbox"/> Tatsache oder Meinung	115
<input checked="" type="checkbox"/> Unmöglichkeiten	116
<input checked="" type="checkbox"/> Schlussfolgerungen – Teil 1	118
<input checked="" type="checkbox"/> Schlussfolgerungen – Teil 2	120
<input checked="" type="checkbox"/> Schlussfolgerungen – Teil 3	121
<input checked="" type="checkbox"/> Gemeinsamkeiten	124
<input checked="" type="checkbox"/> Wortanalogien	125
<input checked="" type="checkbox"/> Sprachanalogien	126
<input checked="" type="checkbox"/> Visuelle Analogien	128
<input checked="" type="checkbox"/> Synonyme	130
<input checked="" type="checkbox"/> Sprichwörter	131
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlenreihen fortsetzen	132
<input checked="" type="checkbox"/> Figurenreihen fortsetzen	133
<input checked="" type="checkbox"/> Buchstabenreihen fortsetzen	136
<input checked="" type="checkbox"/> Figuren- und Symbolmatrix fortsetzen	138
<input checked="" type="checkbox"/> Schaubilder und Diagramme auswerten	140
<input checked="" type="checkbox"/> Symbolrechnung	145
<input checked="" type="checkbox"/> Flussdiagramme	146
<input checked="" type="checkbox"/> Wörter erkennen	151
<input checked="" type="checkbox"/> Plausible Erklärungen	151
<input checked="" type="checkbox"/> Dominosteine	153
<input checked="" type="checkbox"/> Zugehörigkeiten	155
Kurzzeitgedächtnis und Merkfähigkeit	158
<input checked="" type="checkbox"/> Schriftlicher Bericht	158
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlen merken	160
<input checked="" type="checkbox"/> Geometrische Figuren und Zahlen merken	161
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlenpaare merken	162
<input checked="" type="checkbox"/> Einzelheiten merken	164
<input checked="" type="checkbox"/> Namen, Personen und Fakten merken	165
<input checked="" type="checkbox"/> Stadtplantest	168
<input checked="" type="checkbox"/> Richtig erinnern und identifizieren	171
<input checked="" type="checkbox"/> Situative Aufmerksamkeit	173

Bearbeitungsgeschwindigkeit und Konzentration	175
<input checked="" type="checkbox"/> a, b, q-Text	175
<input checked="" type="checkbox"/> Zwei d/b/q-Text	177
<input checked="" type="checkbox"/> Fehler in Gesichtern erkennen	178
<input checked="" type="checkbox"/> Rechenarten einfügen – Teil 1	179
<input checked="" type="checkbox"/> Rechenarten einfügen – Teil 2	180
<input checked="" type="checkbox"/> Speed-Rechnen – Teil 1	181
<input checked="" type="checkbox"/> Speed-Rechnen – Teil 2	182
<input type="checkbox"/> Muster vergleichen	184
<input type="checkbox"/> Mosaiken prüfen	186
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlenverbindungstest	188
Einfallsgeschwindigkeit und Kreativität	189
<input checked="" type="checkbox"/> Telefonnummern erstellen	190
<input checked="" type="checkbox"/> Eigenschaften benennen	191
<input type="checkbox"/> Sätze bilden	192
<input type="checkbox"/> Wörter finden	193
<input type="checkbox"/> Wortergänzung	195
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlenmuster aufstellen	196
Ordnung und Sorgfalt	197
<input type="checkbox"/> Sortierungen	198
<input type="checkbox"/> Post, Porto und Tarife	200
<input type="checkbox"/> Codes	202
Technisches Verständnis	203
<input checked="" type="checkbox"/> Technische Bildaufgaben	203
<input checked="" type="checkbox"/> Technische Textaufgaben	204
Räumliches Vorstellungsvermögen	206
<input checked="" type="checkbox"/> Abwicklungen	206
<input checked="" type="checkbox"/> Würfelrotation	208
<input type="checkbox"/> Spiegelbilder	210
<input type="checkbox"/> Figuren-Wiedererkennungstest	212
Englisch und weitere Fremdsprachenkenntnisse	213
<input checked="" type="checkbox"/> Vokabeltest	213
<input checked="" type="checkbox"/> Orthografie & Grammatik	213
Weitere Fremdsprachenkenntnisse	214
Persönlichkeit, Charaktereigenschaften und Sozialverhalten	215
Assessment Center	215
Gruppendiskussionen	221
Rollenspiele	225
Präsentationen	226
Postkorbübungen	229

Interview	233
Körpersprache	236
Kleidung	237
Abschlussgespräche	238
Persönlichkeitstests	239
Der 12-Persönlichkeitsfaktorentest	240
Allgemeine Anforderungen in Persönlichkeitstests	257
Der Berufsbezogene-Persönlichkeitsmerkmale-Test	259
Biografische Fragebögen	274
Vorstellungsgespräche	276
Erfahrungsberichte	287
Anhang	289
Testwissen Mathematik kompakt	289
Testwissen Physik kompakt	292
Öffentlicher Dienst – Arbeitgeber im Porträt	297
Stadt Erfurt	298
Stadt Essen	300
Stadt Hamburg	301
Stadt Ingolstadt	302
Hansestadt Lübeck	304
Stadt Magdeburg	305
Stadt Oldenburg	306
Stadt Wiesbaden	307
Stadt Wuppertal	308
Deutsche Rentenversicherung Mitteldeutschland	309

Die schriftliche Bewerbung

Sie wollen mit Ihrer Bewerbung einen positiven Eindruck von sich vermitteln. Schon auf den ersten Blick soll die umworbene Institution, oder in diesem Fall der Ausbilder und/oder Arbeitgeber, spüren, dass es sich um eine besondere Bewerbung handelt. Kurz: Sie wollen Aufmerksamkeit. Sie können und sollten sich deshalb mit jedem Bestandteil, der zu den Bewerbungsunterlagen gehört, also ...

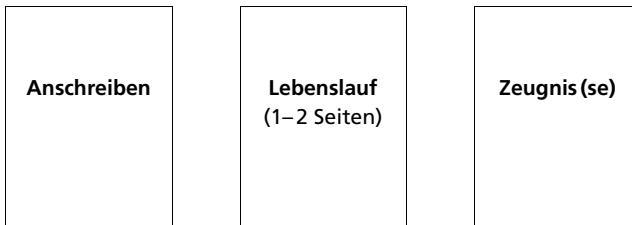
1. mit Ihrem Bewerbungsanschreiben,
2. Ihrem Lebenslauf mit Foto und
3. den Kopien von Zeugnissen und Praktikumsnachweisen

... von der Menge der anderen Bewerbungen positiv unterscheiden. Nutzen Sie diese Gelegenheiten!

Zusammenstellung der Unterlagen

Ob mit oder ohne Deckblatt, ob kurz und knapp oder lang und breit: Es gibt grundsätzlich drei Möglichkeiten, die Seiten einer Bewerbungsmappe oder eines digitalen Bewerbungsdokuments anzugeordnen. Richtig sind sie alle. Welche am besten zu Ihnen passt, können Sie selbst entscheiden:

Die „klassische Bewerbung“



Diese Variante zeigt die „Grundausstattung“ einer klassischen Bewerbung. Sind Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnis vorhanden, wird bereits von einer „vollständigen Bewerbung“ gesprochen. Die schematische Darstellung zeigt drei

Persönlichkeit, Charaktereigenschaften und Sozialverhalten

Im letzten großen Kapitel dieses Buches werden wir Ihnen jetzt ausgewählte Testverfahren vorstellen, die sich mit Ihrer Persönlichkeit (Wesensart, Charakter) und Ihrem Sozialverhalten beschäftigen. Dabei soll es zunächst um das sogenannte Assessment Center gehen, später um weitere gängige Persönlichkeitstestverfahren.

Assessment Center

Assessment Center (kurz AC) sind mittlerweile fast Standard, wenn es um die Auswahl neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in größeren Unternehmen, aber auch im Öffentlichen Dienst wie beispielsweise bei der Verwaltung oder im technischen Dienst geht. In einem AC geht es vorrangig um die Überprüfung Ihres sozialen Verhaltens. Wie treten Sie auf, wie gehen Sie mit anderen um und wie reagieren diese auf Sie? Etwas verkürzt dargestellt: Es geht um die Frage, wie gut Sie in die Organisation passen.

Das recht zeit- und organisationsaufwendige Auswahlverfahren besteht aus unterschiedlichen Übungen und Tests, die in der Gruppe, manchmal auch nur zu zweit, seltener ganz allein gelöst werden müssen. Aspekte wie Kontakt- und Kommunikationsvermögen, Problemlösungskompetenz und Konzentrationsfähigkeit werden dabei so ganz nebenbei auch gleich noch mit abgeprüft. Die Beobachtung der Umgangs- und Verhaltensweisen der Bewerberinnen und Bewerber übernimmt eine besonders geschulte Expertengruppe. In der Regel setzt sich diese aus Vertreterinnen und Vertretern der Personalstelle, der Ausbildungsabteilung bzw. ausbildenden Abteilung/Hochschule sowie der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat zusammen. Während sich über die Teilnehmerzahl und Dauer (wenige Stunden bis hin zu mehreren Tagen) keine allgemein gültigen Angaben machen lassen, tauchen einzelne Aufgabentypen (wie Vorstellungsrunde, Gruppendiskussion etc.) immer wieder auf.

Allgemeine Informationen

In der Regel beginnt ein AC mit einer **Vorstellungsrunde**, bei der die Bewerberinnen und Bewerber aufgefordert werden, sich selbst oder eine andere Bewerberin/einen anderen Bewerber vorzustellen. Hier, wie auch bei Vorträgen über ein vorgegebenes oder frei wählbares Thema, geht es immer um Ihr Kontakt- und Kommunikationsvermögen. Wirken Sie selbstsicher und können Sie sich gut ausdrücken? Vermeiden Sie ausschweifende Reden, aber seien Sie auch nicht zu wortkarg. Eine kleine Selbstpräsentation lässt sich vorher gut vorbereiten und vor Freunden ausprobieren. Dabei kommt es darauf an, in wenigen Minuten (1, 2, maximal 3) durch klare Botschaften zu vermitteln, wer man ist und wie man sich seine (berufliche) Zukunft vorstellt.

Ganz typisch bei solchen ACs sind **Diskussionsrunden** oder Aufgaben, die es mit anderen zusammen zu lösen gilt. Zwar soll jeder seinen Standpunkt vertreten, doch am Ende soll möglichst ein gemeinsam erarbeitetes Ergebnis vorliegen. Diese Übungen dienen (neben der Prüfung Ihrer Ausdrucksfähigkeit) dazu, Ihre Kompromissbereitschaft und Ihre Durchsetzungsfähigkeit zu überprüfen. Wählen Sie wiederum den goldenen Mittelweg: Nicht in den Vordergrund drängen, aber sich auch nicht bevormunden lassen oder gar schweigen. Zeigen Sie Interesse daran, was andere zu sagen haben, gehen Sie auf deren Argumente ein, fassen Sie Standpunkte zusammen und geben Sie der Diskussion – wenn möglich – eine Richtung.

In **Rollenspielen** werden vielfältige Anforderungen an die Mitspieler/Darsteller gestellt. Es geht darum, Ihre Sprachgewandtheit, Ihr diplomatisches Geschick, Ihre Entscheidungs- und Überzeugungskraft zu erleben und zu bewerten. Dazu bekommen Sie eine Aufgabe gestellt, z. B. Bürger von der Sinnhaftigkeit der Mülltrennung zu überzeugen, oder Sie müssen ein schwieriges Mitarbeitergespräch führen. In der Regel haben zwei oder mehr Konfliktparteien einen Kompromiss herauszuarbeiten und zu verhandeln. Am besten probieren Sie vorher aus, wie Sie eine Argumentation aufbauen können, um Einwände überzeugend zu widerlegen.

Schriftliche Tests, die im AC vorkommen können, sind z. B. Intelligenz-, Konzentrations-, Leistungs- und Persönlichkeitstests. Daneben erwartet Sie häufig auch noch eine **Postkorbübung**. Unter deutlichem Zeitdruck müssen Sie eine Anzahl unterschiedlichster Vorgänge und Aufträge bearbeiten und dabei schnell wichtige Entscheidungen treffen. Was muss als Erstes bearbeitet werden? Was kann warten, ist vielleicht sogar zu vernachlässigen oder kann delegiert werden? Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick und setzen Sie dann Prioritäten. Damit beweisen Sie Organisationstalent, Entscheidungsfähigkeit und Weitblick. Im anschließenden Gespräch sollten Sie Ihre Entscheidungen plausibel machen



© **STARK Verlag**

www.stark-verlag.de
info@stark-verlag.de

Der Datenbestand der STARK Verlag GmbH
ist urheberrechtlich international geschützt.
Kein Teil dieser Daten darf ohne Zustimmung
des Rechteinhabers in irgendeiner Form
verwertet werden.

STARK