

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort: Mehr als „nur“ Verwaltung .....</b>	<b>10</b>
Ein attraktiver Arbeitgeber .....	10
Vom Bewerber zum Beamten .....	10
Was bietet Ihnen dieses Handbuch? .....	11
<b>1 Der öffentliche Dienst: ein besonderer Arbeitgeber .....</b>	<b>13</b>
<b>Beamter sein – was heißt das eigentlich? .....</b>	<b>14</b>
Antike Ursprünge .....	14
Moderne Reformen.....	14
Das Beamtentum heute.....	15
Rechte und Pflichten .....	15
<b>Der öffentliche Dienst im Überblick .....</b>	<b>16</b>
Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung .....	17
Die Verwaltungsebenen .....	17
Mittelbare und unmittelbare Verwaltung.....	17
<b>Ihr Weg zur Verbeamtung .....</b>	<b>18</b>
Was sind Laufbahnen? .....	18
Welche Voraussetzungen gibt es? .....	20
Wie läuft die Verbeamtung ab? .....	21
Wo findet man Stellenangebote? .....	22
Welche Ausbildungs- und Studiengänge gibt es? .....	24
<b>2 Die Bewerbung.....</b>	<b>35</b>
<b>Vor der Bewerbung: Die (Selbst-)Bewertung .....</b>	<b>36</b>
Was will ich, was kann ich? .....	36
Nachfragen hilft.....	36
<b>Die Bewerbungsmappe .....</b>	<b>37</b>
Wie gelingt die Mappe? .....	37
<b>Das Anschreiben .....</b>	<b>38</b>
Der Kopf des Anschreibens.....	38
Die Einleitung.....	39
Der Hauptteil .....	39
Der Abschluss.....	40
Die Anlagen .....	40
Beispielanschreiben.....	41
<b>Der Lebenslauf .....</b>	<b>42</b>
Das muss rein .....	42
Das kann rein.....	43

Der Aufbau .....	43
Musterlebensläufe .....	43
<b>Das Foto .....</b>	<b>49</b>
Kleidung und Auftreten .....	49
<b>Zeugnisse, Nachweise, Zertifikate .....</b>	<b>50</b>
Schulzeugnisse .....	50
Ausbildung, Praktikum, Beruf .....	50
Sonstige Nachweise .....	50
Die feinen Unterschiede .....	51
<b>Elektronische Bewerbungen .....</b>	<b>51</b>
E-Mail .....	51
Online-Formulare .....	52
<b>Keine Reaktion? So haken Sie nach .....</b>	<b>52</b>
Der Tonfall .....	52
Das Timing .....	53
Unterlagen zurückverlangen? .....	53
<b>3 Der schriftliche Einstellungstest .....</b>	<b>55</b>
<b>Auswahltests im öffentlichen Dienst .....</b>	<b>56</b>
Form und Aufbau .....	56
Gezielt vorbereiten mit diesem Buch .....	57
Bearbeitungshinweise .....	57
<b>Sprachbeherrschung .....</b>	<b>58</b>
Rechtschreibung .....	58
Groß- und Kleinschreibung .....	60
Kommasetzung .....	62
Grammatik: Konjugation und Deklination .....	65
Eines von fünf Wörtern passt nicht .....	67
Bedeutung von Sprichwörtern .....	69
Fremdwörter zuordnen .....	71
Wortfindung ohne Sinnesorgane .....	73
Sätze vervollständigen .....	75
Richtige Reihenfolge .....	77
Textverständnis prüfen .....	79
Gesetzestexte anwenden .....	82
Englisch: richtige Schreibweise .....	85
Englisch: Zeitformen .....	87
<b>Fachwissen .....</b>	<b>89</b>
Öffentliche Verwaltung .....	89
<b>Allgemeinwissen .....</b>	<b>91</b>
Interkulturelles Wissen .....	91
EDV-/IT-Wissen .....	93

Politik und Institutionen.....	95
Politik und Gesellschaft .....	98
Staatsbürgerliche Kunde .....	100
Wirtschaft und Finanzen .....	102
Bedeutung von Abkürzungen.....	104
Geographiekenntnisse Deutschland .....	106
<b>Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen .....</b>	<b>109</b>
Figuren und Zahlen einprägen .....	109
Zahlen- und Buchstabenkombinationen einprägen.....	111
Aktenschrank.....	115
Original und Abschrift .....	119
<b>Mathematisches Verständnis .....</b>	<b>121</b>
Kettenaufgaben ohne Punkt vor Strich .....	121
Rechnen mit vertauschten Operatoren .....	124
Bruchrechnen .....	126
Prozentrechnen .....	128
Zinsrechnen .....	130
Gemischte Textaufgaben .....	134
Textaufgaben mit Diagramm .....	136
Zahlenmatrizen und -pyramiden .....	141
<b>Logisches Denkvermögen .....</b>	<b>144</b>
Zahlenreihen .....	144
Wörter erkennen .....	147
Oberbegriffe .....	149
Meinung oder Tatsache .....	151
Plausible Erklärung .....	153
<b>Visuelles Denkvermögen .....</b>	<b>156</b>
Dominosteine.....	156
Figurenreihen fortsetzen.....	162
Figur hat einen Fehler .....	166
Räumliches Grundverständnis .....	168
Technisches Verständnis .....	171
<b>Der Persönlichkeitstest .....</b>	<b>178</b>
Gesucht: Bewerber mit Profil.....	178
Die Vorbereitung.....	178
Die Testsimulation .....	179
Auswertung .....	189
<b>4 Das Vorstellungsgespräch .....</b>	<b>193</b>
Gut vorbereitet? .....	194
Zusagen, Absagen, Verschieben?.....	194
Information ist Trumpf.....	194
Auf alle Fälle pünktlich.....	195

<b>Wie treten Sie überzeugend auf?</b> .....	<b>195</b>
Think positive: die richtige Gesprächseinstellung .....	195
Gut in Form: die äußere Erscheinung.....	196
Bitte recht freundlich: Körpersprache und Interaktion.....	196
<b>Wie verläuft das Gespräch?</b> .....	<b>198</b>
Begrüßung und Einstieg.....	198
Knowing me, knowing you – der Kern des Gesprächs.....	198
Die Verabschiedung .....	199
<b>Welche Interview- und Fragenformen gibt es?</b> .....	<b>199</b>
Die Interviewtypen .....	199
Die Fragentypen .....	200
<b>Welche Fragen werden besonders häufig gestellt?</b> .....	<b>204</b>
Warming-up: Eröffnungsfragen .....	204
Freunde, Freizeit, Interessen .....	204
Schule, Zeugnisse, Berufserfahrung .....	210
Berufswahl .....	215
Berufsbild .....	217
Branchenbezogenes .....	222
Stärken und Schwächen, Verhalten im Beruf, soziale Kompetenz .....	225
Allgemeinwissen, sonstige Qualifikationen .....	232
Berufliche Zukunft.....	234
Resümee und abschließende Fragen.....	236
Fragen, die Sie selbst stellen können .....	238
<b>Wie gehen Sie mit brenzligen Situationen um, und auf welche Fragen müssen Sie nicht antworten?</b> .....	<b>239</b>
Heikle Fragen, auf die Sie antworten sollten.....	240
Heikle Fragen, auf die Sie nicht antworten müssen .....	241
<b>5 Das Assessment Center</b> .....	<b>243</b>
<b>Assessment Center – was ist das?</b> .....	<b>244</b>
Die Bausteine eines ACs.....	244
Worauf achten die Prüfer? .....	244
<b>Aufgabenblock 1: Kurzvortrag und Präsentation</b> .....	<b>246</b>
„Ähmm, also ...“ – 10 Tipps für eine gute Rede .....	246
<b>Aufgabenblock 2: Verschiedene Formen der Gruppenarbeit</b> .....	<b>249</b>
Die richtige Strategie bei Gruppenarbeiten .....	249
Die Vorstellungsrunde .....	250
Die Gruppendiskussion (ggf. mit Präsentation).....	250
Die Gruppenarbeit mit Diskussion/Präsentation .....	251
Das Rollenspiel .....	251
Das Mittagessen .....	251

<b>Aufgabenblock 3: Einzelaufgaben</b> .....	<b>252</b>
Die Postkorbübung.....	252
Das Abschlussgespräch .....	253
<b>Musteraufgaben zum Üben</b> .....	<b>253</b>
Gruppendiskussion: Beispiel mit Musterargumenten .....	254
Musteraufgabe: Gruppenarbeit mit Diskussion und Präsentation .....	255
Musteraufgabe: Rollenspiel .....	259
Musteraufgabe: Postkorbübung .....	261
<b>Erfahrungsbericht gehobener Dienst in der allgemeinen Verwaltung (Kommunalverwaltung NRW)</b> .....	<b>267</b>
Etappe 1: schriftlicher Einstellungstest.....	267
Etappe 2: Assessment Center .....	268
<b>Die amtsärztliche Untersuchung</b> .....	<b>271</b>
Diagnose: diensttauglich.....	271
Berufsspezifische Unterschiede .....	271
Nur gesund zur Untersuchung.....	272
<b>Gute Tage, schlechte Tage: Absage, und nun?</b> .....	<b>272</b>
Wie gehe ich mit einer Absage um? .....	272
Wie sage ich einer Behörde ab? .....	272
<b>A Anhang</b> .....	<b>275</b>
<b>Die Rechtschreibung</b> .....	<b>276</b>
Die wichtigsten Regeln der deutschen Rechtschreibung .....	276
Allgemeines .....	276
1. Sprechen und Schreiben – Laute und Buchstaben .....	279
2. Fremdwörter .....	284
3. Zusammen oder getrennt? Wortgruppen und Zusammensetzungen.....	285
4. Mit oder ohne? – Der Bindestrich .....	289
5. Groß- und Kleinschreibung .....	290
6. Zeichensetzung – Interpunktion .....	296
7. Die Worttrennung am Zeilenende.....	307
<b>Abkürzungsverzeichnis</b> .....	<b>310</b>