

Inhaltsverzeichnis

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

Der Aufbau	43
Musterlebensläufe	43
Das Foto	49
Kleidung und Auftreten	49
Zeugnisse, Nachweise, Zertifikate	50
Schulzeugnisse	50
Ausbildung, Praktikum, Beruf	50
Sonstige Nachweise.....	50
Die feinen Unterschiede	51
Elektronische Bewerbungen	51
E-Mail.....	51
Online-Formulare	52
Keine Reaktion? So haken Sie nach	52
Der Tonfall.....	52
Das Timing	53
Unterlagen zurückverlangen?.....	53
3 Der schriftliche Einstellungstest.....	55
Auswahltests im öffentlichen Dienst	56
Form und Aufbau	56
Gezielt vorbereiten mit diesem Buch	57
Bearbeitungshinweise	57
Sprachbeherrschung	58
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
Fachwissen	89
Öffentliche Verwaltung.....	89
Allgemeinwissen.....	91
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
Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen	109
Figuren und Zahlen einprägen	109
Zahlen- und Buchstabenkombinationen einprägen.....	111
Aktenschrank.....	115
Original und Abschrift.....	119
Mathematisches Verständnis	121
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
Logisches Denkvermögen	144
Zahlenreihen	144
Wörter erkennen	147
Oberbegriffe	149
Meinung oder Tatsache	151
Plausible Erklärung	153
Visuelles Denkvermögen	156
Dominosteine.....	156
Figurenreihen fortsetzen.....	162
Figur hat einen Fehler	166
Räumliches Grundverständnis	168
Technisches Verständnis	171
Der Persönlichkeitstest	178
Gesucht: Bewerber mit Profil.....	178
Die Vorbereitung	178
Die Testsimulation	179
Auswertung	189
4 Das Vorstellungsgespräch.....	193
Gut vorbereitet?.....	194
Zusagen, Absagen, Verschieben?.....	194
Information ist Trumpf.....	194
Auf alle Fälle pünktlich.....	195

Wie treten Sie überzeugend auf?.....	195
Think positive: die richtige Gesprächseinstellung	195
Gut in Form: die äußere Erscheinung.....	196
Bitte recht freundlich: Körpersprache und Interaktion.....	196
Wie verläuft das Gespräch?	198
Begrüßung und Einstieg.....	198
Knowing me, knowing you – der Kern des Gesprächs.....	198
Die Verabschiedung	199
Welche Interview- und Fragenformen gibt es?.....	199
Die Interviewtypen	199
Die Fragentypen	200
Welche Fragen werden besonders häufig gestellt?	204
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
Wie gehen Sie mit brenzlichen Situationen um, und auf welche Fragen müssen Sie nicht antworten?	239
Heikle Fragen, auf die Sie antworten sollten.....	240
Heikle Fragen, auf die Sie nicht antworten müssen	241
5 Das Assessment Center	243
Assessment Center – was ist das?.....	244
Die Bausteine eines ACs.....	244
Worauf achten die Prüfer?	244
Aufgabenblock 1: Kurzvortrag und Präsentation.....	246
„Ähmm, also ...“ – 10 Tipps für eine gute Rede	246
Aufgabenblock 2: Verschiedene Formen der Gruppenarbeit	249
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

Aufgabenblock 3: Einzelaufgaben.....	252
Die Postkorbübung.....	252
Das Abschlussgespräch	253
Musteraufgaben zum Üben.....	253
Gruppendiskussion: Beispiel mit Musterargumenten	254
Musteraufgabe: Gruppenarbeit mit Diskussion und Präsentation	255
Musteraufgabe: Rollenspiel.....	259
Musteraufgabe: Postkorbübung	261
Erfahrungsbericht gehobener Dienst in der allgemeinen Verwaltung (Kommunalverwaltung NRW)	267
Etappe 1: schriftlicher Einstellungstest.....	267
Etappe 2: Assessment Center	268
Die amtsärztliche Untersuchung	271
Diagnose: diensttauglich.....	271
Berufsspezifische Unterschiede.....	271
Nur gesund zur Untersuchung.....	272
Gute Tage, schlechte Tage: Absage, und nun?.....	272
Wie gehe ich mit einer Absage um?	272
Wie sage ich einer Behörde ab?	272
A Anhang	275
Die Rechtschreibung	276
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 – Interpunktions	296
7. Die Worttrennung am Zeilenende.....	307
Abkürzungsverzeichnis.....	310