

Kurt Guth
Marcus Mery
Andreas Mohr

Der Einstellungstest zur Ausbildung im öffentlichen Dienst

Eignungstests im nichttechnischen Dienst



Kurt Guth Marcus Mery Andreas Mohr

Der Einstellungstest zur Ausbildung im öffentlichen Dienst

Eignungstests im nichttechnischen Dienst



Kurt Guth / Marcus Mery / Andreas Mohr
Der Einstellungstest zur
Ausbildung im öffentlichen Dienst
Eignungstests im nichttechnischen Dienst

Ausgabe 2019

4. Auflage

Herausgeber: Ausbildungspark Verlag,
Gültekin & Mery GbR, Offenbach, 2019.

Umschlaggestaltung: s.b. design, bitpublishing

Bildnachweis: Archiv des Verlages

Illustrationen: bitpublishing

Grafiken: bitpublishing, s.b. design

Lektorat: Virginia Kretzer

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek –

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese
Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie;
detaillierte bibliografische Daten sind im Internet
über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

Gedruckt auf chlorfrei gebleichtem Papier

© 2019 Ausbildungspark Verlag
Bettinastraße 69, 63067 Offenbach
Printed in Germany

Satz: bitpublishing, Schwalbach
Druck: Ausbildungspark Verlag, Offenbach

ISBN 978-3-941356-21-4 (PM)
ISBN 978-3-941356-22-1 (CD)

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Inhaltsverzeichnis

Beliebt und breit gefächert: Der öffentliche Dienst	10
Hart, aber gerecht: Das Einstellungsverfahren	10
Gut vorbereitet mit diesem Prüfungspaket.....	10
E Einführung	13
Was macht der öffentliche Dienst?	14
Die Grundlagen des Beamtentums.....	14
Der öffentliche Dienst heute	14
Die Einstellungstests im öffentlichen Dienst	17
Stellensuche und Bewerbung	17
Die Beamten-Laufbahnen	17
Wer veranstaltet Auswahltests?	18
Die Testinhalte der Behörden im Überblick.....	19
Die gezielte Vorbereitung	28
Welche Aufgabentypen gibt es?	28
Der Testablauf.....	31
Ihr Fahrplan für die schriftliche Prüfung.....	32
Richtig lernen	33
Die Testsimulation mit diesem Prüfungspaket.....	33
1 Prüfung · Teil 1	35
Sprachbeherrschung	36
Diktat.....	36
Schriftliche Erörterung (Pro und Contra).....	39
Richtige Schreibweise	43
Rechtschreibung	45
Rechtschreibung Lückentext.....	47
Lückentext ergänzen	50
Groß- und Kleinschreibung.....	53
Kommasetzung.....	56
Kommasetzung Lückentext.....	61
Infinitiv bilden.....	65
Grammatik: Konjugation und Deklination.....	67
Satzgrammatik.....	72
Lückentext Umformulierung	75
Eines von fünf Wörtern passt nicht.....	78
Gleiche Wortbedeutung	80
Lückentext Sprichwörter	82
Bedeutung von Sprichwörtern	86
Gegenteilige Begriffe	90
Fremdwörter zuordnen	92

Wortfindung ohne Sinnesorgane.....	94
Sätze vervollständigen.....	97
Richtige Reihenfolge	100
Sätze puzzeln	103
Inhalt wiedergeben	105
Sätze bilden (feste Wortanfänge).....	108
Textverständnis prüfen.....	112
Gesetzestexte anwenden	116
Fremdsprachenkenntnisse	119
Englisch: Richtige Schreibweise.....	119
Englisch: Bedeutung von Wörtern	123
Englisch: Zeitformen.....	125
2 Prüfung · Teil 2	129
Fachwissen	130
Öffentliche Verwaltung.....	130
Staatsbürgerkunde: Deutschland	136
Staatsbürgerkunde: Europa	140
Öffentlicher Dienst: Weitere Fragen	144
Allgemeinwissen.....	145
Politik und Gesellschaft	145
Politik und Institutionen.....	149
Recht und Gesetz.....	153
Wirtschaft und Finanzen	157
Persönlichkeiten, Erfindungen und Entdeckungen.....	161
Geschichte und Kulturgeschichte	165
Interkulturelles Wissen.....	169
Sport und Medizin.....	173
EDV-/IT-Wissen	177
Geografie und Landeskunde	181
Geografiekenntnisse Deutschland.....	185
Geografiekenntnisse Europa	189
Geografie: Die Erde	193
Bedeutung von Abkürzungen.....	196
Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen	199
Zahlen einprägen und auswählen	199
Figuren und Zahlen einprägen	202
Zahlen und Buchstabenkombinationen einprägen	204
Elemente verbinden	208
Kundendatei	210
Adressbuch	213
Codierte Wörter	219
Zahlenkarten kategorisieren	224
Aktenschrank.....	227
Original und Abschrift.....	230

Zeitmanagement	232
„p“ und „q“-Test.....	234
Reisekosten abrechnen.....	237
3 Prüfung · Teil 3	243
Mathematisches Verständnis	244
Grundrechenarten ohne Taschenrechner	244
Kettenaufgaben ohne Punkt vor Strich	246
Schätzaufgaben	250
Rechenoperationen ergänzen	254
Rechnen mit vertauschten Operatoren	256
Bruchrechnen.....	258
Umrechnen (Maße und Einheiten)	260
Prozentrechnen	262
Zinsrechnen	264
Gemischte Textaufgaben	266
Textaufgaben mit Diagramm	269
Funktionen und Gleichungen	276
Zahlenmatrizen und -pyramiden	278
Symbolrechnen.....	284
4 Prüfung · Teil 4	289
Logisches Denkvermögen	290
Zahlenreihen fortsetzen	290
Buchstabenreihen fortsetzen.....	295
Wörter erkennen	300
Doppelte Sprachanalogien.....	304
Oberbegriffe	310
Meinung oder Tatsache	314
Flussdiagramme	318
Logische Schlussfolgerung	323
Plausible Erklärung	327
Schaubilder interpretieren.....	332
5 Prüfung · Teil 5	335
Visuelles Denkvermögen	336
Dominosteine.....	336
Figuren zuordnen.....	341
Figurenreihen fortsetzen.....	345
Spielwürfel drehen und kippen	349
Figur hat einen Fehler	353
Figuren ergänzen	357
Räumliches Grundverständnis	365
Dreidimensionale Strukturen	369
Technisches Verständnis	373

A Anhang	381
Lösung	382
Teil 1 · Sprachbeherrschung und Fremdsprachenkenntnisse.....	382
Teil 2 · Fachwissen, Allgemeinwissen und Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen	384
Teil 3 · Mathematisches Verständnis	386
Teil 4 · Logisches Denkvermögen.....	387
Teil 5 · Visuelles Denkvermögen.....	388
Die Rechtschreibung	389
Tabelle: Maße und Einheiten.....	420

Beliebt und breit gefächert: Der öffentliche Dienst

Öffentlicher Dienst: So heißt nicht nur der größte Arbeitgeber Deutschlands, sondern auch der vielfältigste. Tag für Tag ziehen seine über 4,6 Millionen Mitarbeiter Steuern ein und zahlen Sozialgelder aus, beraten Bürger und verfolgen Verbrecher, löschen Brände, führen Archive, entsorgen den Müll und anderes mehr. Berufseinsteigern bieten sich zahlreiche Karrieremöglichkeiten – und interessante Perspektiven. Zu den Vorteilen einer Tätigkeit im öffentlichen Auftrag zählen zum Beispiel die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, der gemeinschaftliche Nutzen und ein weitgehend krisenfester Arbeitsplatz. Vor allem Beamte müssen sich weder über Stellenkürzungen noch über die Höhe ihrer Renten Gedanken machen, denn der Staat sorgt für seine Bediensteten, indem er sie rechtlich und finanziell absichert.

Das Klischee von muffigen Büros, in denen behäbige Sachbearbeiter verstaubte Akten aus Regalreihen ziehen, hat längst ausgedient. Der öffentliche Dienst versteht sich als moderner Dienstleister, der sich Bürgernähe, Qualität und Wirtschaftlichkeit auf die Fahnen geschrieben hat.

Hart, aber gerecht: Das Einstellungsverfahren

Die hohe Attraktivität der Branche führt zu einer großen Zahl an Bewerbern. Um die geeigneten Kandidaten herauszufiltern, setzen die Behörden auf standardisierte Eignungstests. Auf dem Prüfstand stehen das Allgemeinwissen, die Belastbarkeit, die intellektuelle Leistungsfähigkeit und weitere stellenbezogene Qualifikationen. Grundsätzlich gilt: Eine Tätigkeit in der Bundes-, Landes- oder Kommunalverwaltung erfordert Sprachgefühl, Ausdrucksvermögen und logisch-analytischen Scharfsinn, verbunden mit einer ausgeprägten Dienstleistungsorientierung. Nicht zu vergessen die grundlegenden Rechenfertigkeiten.

Natürlich geht es nur selten so dramatisch zu wie in manchen Auswahlverfahren der Berufsfeuerwehr, bei denen nur die besten drei bis fünf Prozent der Kandidaten die ersehnte Stelle bekommen. Dennoch sind die Auswahlprozeduren des öffentlichen Dienstes selten einfach – aber immer fair. Die öffentliche Hand ist verpflichtet, transparente und gerechte Verfahren durchzuführen. Ein willkürliches Zuschanzen von Stellen nach Lust und Laune darf es beim Staat nicht geben; für ihn zählen allein Eignung, Befähigung und fachliche Leistung, so will es das Grundgesetz. Für Bewerber heißt das: prinzipiell gleiche Chancen für alle. Auf die richtige Vorbereitung kommt es an.

Gut vorbereitet mit diesem Prüfungspaket

Wissen Sie genau, wie der öffentliche Dienst aufgebaut und wofür er zuständig ist? Wenn nicht, dann schlagen Sie nach im Kapitel „Was macht der öffentliche Dienst?“. Was erwartet Sie in den Auswahltests der verschiedenen Dienststellen und Laufbahnen, und wie bereiten Sie sich optimal darauf vor? Die Antworten finden Sie im Kapitel „Die Testinhalte der Behörden im Überblick“. Dieses Prüfungspaket bietet Ihnen nicht nur zahlreiche originale Prüfungsfragen aus den Einstellungstests des öffentlichen Dienstes, sondern auch kommentierte Lösungen und ausführliche Bearbeitungshinweise.

Nehmen Sie sich die Zeit, die Musterprüfungen mitsamt den Lösungskommentaren konzentriert durchzuarbeiten. Damit haben Sie alles zur Hand, was Sie brauchen, um Ihren Einstellungstest im öffentlichen Dienst sicher zu meistern.

Dieses Prüfungspaket ...

- ¬ bereitet Sie gezielt auf Ihren Eignungstest im öffentlichen Dienst vor.
- ¬ enthält fünf Musterprüfungen.
- ¬ bietet Ihnen die bestmögliche Prüfungssimulation.
- ¬ bekämpft die Prüfungsangst – denn das beste Mittel gegen Prüfungsstress und Unsicherheit ist eine gezielte Vorbereitung.
- ¬ vermittelt das notwendige Wissen.
- ¬ bringt Ihre Allgemeinbildung auf den neuesten Stand und frischt Ihr prüfungsrelevantes Schulwissen auf.
- ¬ steht für eine Prüfung ohne böse Überraschungen!

Viele zusätzliche Prüfungsfragen und Informationen finden Sie auf unserer Homepage www.ausbildungspark.com. Im Büchershop stehen Ihnen außerdem weitere Publikationen zu Bewerbungs- und Auswahlverfahren in verschiedensten Branchen bereit.

Eine gute Vorbereitung und viel Erfolg in der Prüfung wünscht

Ihr Ausbildungspark-Team

Kontakt

Ausbildungspark Verlag
Kundenbetreuung
Lübecker Straße 4
63073 Offenbach

Telefon 069-40 56 49 73
Telefax 069-43 05 86 02
E-Mail: kontakt@ausbildungspark.com
Internet: www.ausbildungspark.com



Einführung



Was macht der öffentliche Dienst?	14
Die Grundlagen des Beamtentums	14
Der öffentliche Dienst heute	14
Die Einstellungstests im öffentlichen Dienst	17
Stellensuche und Bewerbung.....	17
Die Beamten-Laufbahnen.....	17
Wer veranstaltet Auswahltests?	18
Die Testinhalte der Behörden im Überblick.....	19
Die gezielte Vorbereitung	28
Welche Aufgabentypen gibt es?	28
Der Testablauf	31
Ihr Fahrplan für die schriftliche Prüfung	32
Richtig lernen	33
Die Testsimulation mit diesem Prüfungspaket.....	33

Was macht der öffentliche Dienst?

Was ist überhaupt der öffentliche Dienst? Grob gesagt, umfasst er alle Einrichtungen, die der Staat zur Erfüllung seiner Aufgaben unterhält: vom Finanzamt bis zur Schulverwaltung, von den Bundesministerien bis zur Müllabfuhr. Die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes sind der verlängerte Arm der Obrigkeit. In manchen Bereichen braucht der Staat besonders loyale Staatsdiener, denen er weitreichende Rechte verleiht, aber auch bestimmte Pflichten auferlegen kann. So entstand das Berufsbeamtentum.

Die Grundlagen des Beamtentums

Schon vor knapp 5.000 Jahren zogen Beamte im alten Ägypten Steuern ein, fällten Gerichtsurteile und überwachten Bauvorhaben. Somit setzten sie die Anweisungen ihres Pharaos um, dem sie Gehorsam versprachen. Im Gegenzug wurden sie vom Staat entlohnt und erhielten nach dem Ende ihrer Dienstzeit oft eine gut bezahlte Priesterstelle als „Rente“. Im antiken Griechenland galt die Loyalität der Beamten dann nicht mehr einem Herrscher, sondern den Gesetzen. Später im Mittelalter waren Beamte jedoch wieder vor allem Diener ihrer Fürsten.

Erst im Preußen des 18. Jahrhunderts erkannte man erneut die Vorteile einer am Staatswohl orientierten Verwaltung. Aus Fürstendienern wurden Staatsdiener, verpflichtet der öffentlichen Ordnung und Sicherheit. Zudem schuf Preußen zu Beginn des 19. Jahrhunderts ein effizientes, mehrgliedriges Verwaltungssystem mit regionalen Provinzverwaltungen. Höhere Beamte erhielten die heute üblichen gesetzlichen Sicherheiten: etwa die Garantie zur Beschäftigung auf Lebenszeit, den Schutz vor willkürlicher Entlassung und den Anspruch auf Altersversorgung. Diese Absicherung sollte (und soll) Beamte sowohl von politischem Druck unabhängig machen als auch von der gelegentlichen Annahme kleiner „Geschenke“ abhalten. Damit waren die Grundlagen des deutschen Berufsbeamtentums gelegt.

Der öffentliche Dienst heute

Viele andere deutsche Staaten folgten dem preußischen Vorbild, doch der endgültige Durchbruch des modernen Beamtenwesens ließ auf sich warten. Die Beamten des deutschen Kaiserreichs (1871–1918) wurden immer noch auf den Kaiser eingeschworen; mit der Weimarer Demokratie konnten sie sich nie wirklich anfreunden. Im Dritten Reich legten sie ihren Eid auf Adolf Hitler ab und waren größtenteils zuverlässige Stützen des Regimes – wer sich nicht anpassen wollte, wurde entlassen. Nach dem Ende des Zweiten Weltkriegs war zunächst umstritten, ob man am Berufsbeamtentum festhalten sollte. Die Befürworter setzten sich schließlich durch.

Seitdem hat nicht nur die Zahl der Beamten, sondern auch die der tarifbeschäftigte Arbeiter und Angestellten im öffentlichen Dienst stark zugenommen. Viele fordern, diese unterschiedlichen Arbeitsverhältnisse zu vereinheitlichen, oft verbunden mit Klagen über eine vermeintlich ausgeuferte Bürokratie. Doch bei aller berechtigten Kritik: Schon allein der Föderalismus, also die Eigenständigkeit der 16 Bundesländer, erfordert einen großen Verwaltungsapparat. Daher nämlich gibt

Eignungstest

**Öffentlicher Dienst
nichttechnisch**

Prüfung

Teil 1

**Sprachbeherrschung,
Fremdsprachenkenntnisse**

NTD (A3) – P1



1

Prüfung · Teil 1

Sprachbeherrschung	36
Diktat	36
Schriftliche Erörterung (Pro und Contra)	39
Richtige Schreibweise	43
Rechtschreibung	45
Rechtschreibung Lückentext	47
Lückentext ergänzen	50
Groß- und Kleinschreibung	53
Kommasetzung	56
Kommasetzung Lückentext	61
Infinitiv bilden	65
Grammatik: Konjugation und Deklination	67
Satzgrammatik	72
Lückentext Umformulierung	75
Eines von fünf Wörtern passt nicht	78
Gleiche Wortbedeutung	80
Lückentext Sprichwörter	82
Bedeutung von Sprichwörtern	86
Gegenteilige Begriffe	90
Fremdwörter zuordnen	92
Wortfindung ohne Sinnesorgane	94
Sätze vervollständigen	97
Richtige Reihenfolge	100
Sätze puzzeln	103
Inhalt wiedergeben	105
Sätze bilden (feste Wortanfänge)	108
Textverständnis prüfen	112
Gesetzestexte anwenden	116
Fremdsprachenkenntnisse	119
Englisch: Richtige Schreibweise	119
Englisch: Bedeutung von Wörtern	123
Englisch: Zeitformen	125

Sprachbeherrschung

Lückentext ergänzen

Bearbeitungszeit 5 Minuten

In diesen Aufgaben geht es darum, das Wort mit der richtigen Schreibweise zu erkennen, welches die Lücke sinnvoll ergänzt.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Ausdruck in das Kästchen eintragen.

41. das, dass

Es ist schön, du kommen konntest!

42. wiederstanden, widerstanden

Er hat der Versuchung .

43. morgen Abend, Morgen abend

Können wir uns treffen?

44. folgende, Folgende

Das solltest du dir gut merken.

45. bescheid, Bescheid

Sag mir , wenn du fertig bist!

46. Quäntchen, Quentchen

Mit einem Glück wird es schon klappen.

47. Tip, Tipp

Ein Bekannter hat mir einen guten gegeben.

Lösung

Zu 41.

Es ist schön, *dass* du kommen konntest!

Zu 42.

Er hat der Versuchung *widerstanden*.

Zu 43.

Können wir uns *morgen Abend* treffen?

Zu 44.

Das *Folgende* solltest du dir gut merken.

Zu 45.

Sag mir *Bescheid*, wenn du fertig bist!

Zu 46.

Mit einem *Quäntchen* Glück wird es schon klappen.

Zu 47.

Ein Bekannter hat mir einen guten *Tipp* gegeben.

Zu 48.

Treffen wir uns an der *Litfaßsäule* ?

Zu 49.

Er hat das Geschenk mitten im Raum *platziert*.

Zu 50.

Ich hätte gern ein *paar* Brötchen.

Zu 51.

Wir haben alle Teile *nummeriert*.

Zu 52.

Sie waren sich einfach nicht *sympathisch*.

Zu 53.

Du bist *schuld*, dass wir nicht fertig geworden sind!

Zu 54.

Spinnen sind ihr ein *Gräuel*.

Zu 55.

Der Opa ist *todkrank*.

Sprachbeherrschung

Groß- und Kleinschreibung

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Bei diesen Aufgaben geht es darum, die richtige Schreibweise zu erkennen.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

56.

- A. Das muss jeder einzelne für sich am besten wissen.
- B. Das muss jeder Einzelne für sich am besten wissen.
- C. Das muss jeder einzelne für sich am Besten wissen.
- D. Das muss jeder Einzelne für sich am Besten wissen.
- E. Keine Antwort ist richtig.

59.

- A. Sie war bei Jung und Alt gleichermaßen beliebt.
- B. Sie war bei jung und alt gleichermaßen beliebt.
- C. Sie war bei jung und Alt gleichermaßen beliebt.
- D. Sie war bei Jung und alt gleichermaßen beliebt.
- E. Keine Antwort ist richtig.

57.

- A. Jeder Dritte wurde krank.
- B. Jeder dritte wurde krank.
- C. Jeder Dritte wurde Krank.
- D. Jeder dritte wurde Krank.
- E. Keine Antwort ist richtig.

60.

- A. Es bleibt alles beim Alten.
- B. Es bleibt alles beim alten.
- C. Es bleibt Alles beim Alten.
- D. Es bleibt Alles beim alten.
- E. Keine Antwort ist richtig.

58.

- A. Alle Angeklagten Demonstranten wurden, wie vom Ankläger gefordert, verurteilt.
- B. Alle angeklagten Demonstranten wurden, wie vom Ankläger gefordert, verurteilt.
- C. Alle angeklagten Demonstranten wurden, wie vom ankläger gefordert, verurteilt.
- D. Alle Angeklagten Demonstranten wurden, wie vom ankläger gefordert, verurteilt.
- E. Keine Antwort ist richtig.

61.

- A. Das muss Jeder wissen.
- B. Das muss jeder wissen.
- C. Das muss Jeder Wissen.
- D. Das muss jeder Wissen.
- E. Keine Antwort ist richtig.

Sprachbeherrschung

Kommasetzung Lückentext

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Bei dieser Aufgabe geht es darum, die richtige Kommasetzung zu erkennen.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie die fehlenden Kommas ergänzen.

76. Angesichts des unbeständigen Wetters empfele ich dir dringend einen Regenschirm mitzunehmen damit du nicht nass wirst.
77. Trotz der vielen Arbeit und der unzähligen Überstunden mag sie ihren Job gern da sie mit den Kollegen sehr gut zurechtkommt.
78. Die meisten Menschen die ein Haustier haben sind der Meinung dass ihr Tier das allerbeste auf der ganzen Welt ist.
79. Wenn sich Hunde und Katzen begegnen gibt es meistens Ärger da sie sich aufgrund ihrer unterschiedlichen Körpersprache nicht verstehen können.
80. Wenn ein Aktenvernichter Akten vernichtet und ein Schornsteinfeger den Schornstein fegt was macht dann ein Zitronenfalter?
81. Hättest du als ich dich damals gefragt habe die Wahrheit gesagt so wäre uns viel Ärger erspart geblieben.
82. Kennst du die Serie in der ein alter Kapitän seinen drei Enkeln und dem dummen Matrosen immer unglaubliche Geschichten erzählt?
83. Die Tatsache dass sich die Erde um die Sonne dreht galt vor wenigen Jahrhunderten noch als Irrglaube und Gotteslästerung.

Sprachbeherrschung

Satzgrammatik

Bearbeitungszeit 3 Minuten

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

121. Welches Wort steht im *Nominativ*?

- A. der Schulleiter
- B. den Frauen
- C. der Ente
- D. einem Strauch
- E. einen Hasen

125. Welches Wort ist *nicht maskulin*?

- A. Wert
- B. Gang
- C. Hof
- D. Kleidung
- E. Schuhe

122. Welcher Ausdruck steht im *Konjunktiv II*?

- A. sei gewesen
- B. wirst haben
- C. hätte gewünscht
- D. sah
- E. wollte

126. Welches Wort steht im *Präteritum*?

- A. mochte
- B. stören
- C. wollte
- D. belogen
- E. gedacht

123. Welcher Ausdruck steht im *Präsens*?

- A. hörte zu
- B. aß auf
- C. gehabt
- D. ist glücklich
- E. werden heiraten

127. Welcher Ausdruck steht im *Passiv*?

- A. Er wusch das Auto.
- B. Die Entscheidung ist gefallen.
- C. Der Kuchen war gut.
- D. Die Suppe wird gekocht.
- E. Wir wollen ihn fragen.

124. Welcher Ausdruck steht im *Genitiv*?

- A. weißer Flügel
- B. neues Kleid
- C. schönen Anblicks
- D. echte Vorfreude
- E. gerechter Zorn

128. Welcher Ausdruck steht im *Plusquamperfekt*?

- A. habe gefragt
- B. hast gefragt
- C. wollten fragen
- D. fragtet
- E. hatte gefragt

Sprachbeherrschung

Richtige Reihenfolge

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Bei dieser Aufgabe wird Ihr Gefühl für Sprachlogik geprüft.

Die angegebenen Sätze sind so anzurichten, dass sich eine inhaltlich und grammatisch schlüssige Geschichte daraus ergibt. Prüfen Sie daher bei der Zusammenstellung des Texts zum einen, ob die Satzschlüsse formal korrekt sind – verweist ein „dieser“, „diese“ oder „dieses“ auch tatsächlich auf einen Bezugspunkt im vorherigen Satz? Zum anderen müssen Sie auf die inhaltliche Dimension achten: Setzt sich ein „aber“ am Satzanfang auch wirklich vom Vorangegangenen ab, folgt auf ein „denn“ tatsächlich eine Begründung des bereits Gesagten? Wird eine zeitliche Reihenfolge eingehalten?

Eine probate Vorgehensweise ist es, vom wahrscheinlichsten Anfangssatz auszugehen (der keinen Bezug zu einem vorhergehenden Inhalt nimmt) und sich anhand der Überprüfung von sprachlichen und inhaltlichen Bezügen Satz für Satz durch den Text zu hangeln. Sie können natürlich auch anders vorgehen.

Tragen Sie zu jedem Satz die entsprechende fortlaufende Nummer in das leere Kästchen ein, sodass die Sätze in sinnvoller Reihenfolge stehen und einen zusammenhängenden Text ergeben.

251.

- A. Als Ergebnis dieser Rodungsbewegung waren die bayrischen Wälder bereits im Spätmittelalter auf rund ein Drittel ihrer ehemaligen Fläche zurückgedrängt.
- B. Aber auch das aufstrebende Gewerbe benötigte große Mengen an Holz.
- C. Denn es war der einzige in größerem Umfang verfügbare Energieträger.
- D. Bayern war ursprünglich ganz mit Wald bedeckt.
- E. Somit entsprach die damalige Wald-Feld-Verteilung bereits etwa dem heutigen Stand.
- F. Doch im 6. und 7. Jahrhundert setzten starke Rodungen ein, die erst im 15. Jahrhundert zu einem vorläufigen Ende kamen.
- G. Eine Ursache der Abholzungen: Die Landesherren räumten den rodenden Bauern damals Nutzungsrechte ein.

Textverständnis prüfen

Bearbeitungszeit 20 Minuten

Nachdem Sie sich den Gesetzestext durchgelesen haben, beantworten Sie bitte nun die folgenden Fragen schriftlich.

266. Was ist eine Gemeinde laut § 1 der Niedersächsischen Gemeindeordnung?

267. Welche Aufgaben hat eine Gemeinde?

268. Wann sind kommunale Sonderverwaltungen erlaubt?

Fremdsprachenkenntnisse

Englisch: Zeitformen

Aufgabenerklärung

In diesem Abschnitt werden Ihre Englischkenntnisse geprüft.

Setzen Sie bitte die Verben in die vorgegebene Zeitform, passend zur angegebenen Person.

Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

1. Wie lautet die korrekte Zeitform: He (walk)/simple present?
 - A. He was walking.
 - B. He walks.
 - C. He will walk.
 - D. He has been walking.
 - E. He is walking.

Antwort

- B. He walks.

Eignungstest

**Öffentlicher Dienst
nichttechnisch**

Prüfung

Teil 2

Fachwissen, Allgemeinwissen, Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen

NTD (A3) – P2



2

Prüfung · Teil 2

Fachwissen	130
Öffentliche Verwaltung	130
Staatsbürgerkunde: Deutschland	136
Staatsbürgerkunde: Europa.....	140
Öffentlicher Dienst: Weitere Fragen.....	144
Allgemeinwissen.....	145
Politik und Gesellschaft	145
Politik und Institutionen.....	149
Recht und Gesetz.....	153
Wirtschaft und Finanzen	157
Persönlichkeiten, Erfindungen und Entdeckungen.....	161
Geschichte und Kulturgeschichte.....	165
Interkulturelles Wissen	169
Sport und Medizin.....	173
EDV-/IT-Wissen.....	177
Geografie und Landeskunde	181
Geografiekenntnisse Deutschland	185
Geografiekenntnisse Europa	189
Geografie: Die Erde	193
Bedeutung von Abkürzungen	196
Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen	199
Zahlen einprägen und auswählen.....	199
Figuren und Zahlen einprägen.....	202
Zahlen- und Buchstabenkombinationen einprägen	204
Elemente verbinden	208
Kundendatei	210
Adressbuch.....	213
Codierte Wörter	219
Zahlenkarten kategorisieren	224
Aktenschrank.....	227
Original und Abschrift	230
Zeitmanagement.....	232
„p“ und „q“-Test	234
Reisekosten abrechnen.....	237

323. Der größte Teil des öffentlichen Dienstes gehört zur ...?

- A. Judikative.
- B. Investigative.
- C. Exekutive.
- D. Regulative.
- E. Legislative.

324. Wie bestimmen sich die Gehälter der nicht verbeamteten Beschäftigten des öffentlichen Dienstes?

- A. Anhand der geltenden Tarifverträge der privaten Wirtschaft
- B. Durch Anordnungen des jeweiligen Dienstherrn
- C. Sie passen sich automatisch den Beamtengehältern an.
- D. Durch Verordnungen der Bundesregierung
- E. Durch spezielle Tarifverträge für den öffentlichen Dienst

325. Welche Aktivitäten der öffentlichen Verwaltung fallen in den Teilbereich der Leistungsverwaltung?

- A. Die Zahlung von Sozialhilfe und Arbeitslosengeld
- B. Kosteneinsparungen innerhalb einer Behörde
- C. Die Verhaftung eines Kriminellen
- D. Erhebung von Steuern und Abgaben
- E. Keine Antwort ist richtig.

Beamter seinen Dienst versieht. Der oberste Dienstherr eines Bundespolizei-Beamten beispielsweise wäre der Bundesinnenminister.

Zu 323.

C. Exekutive.

In Deutschland gilt das Prinzip der Aufteilung der Staatsgewalten in ausführende Gewalt (Exekutive), rechtsprechende Gewalt (Judikative) und gesetzgebende Gewalt (Legislative). Der öffentliche Dienst ist nahezu vollständig in der Exekutive organisiert, die die Gesetze ausführt und ihre Einhaltung überwacht (Polizei, Zoll, Finanzverwaltung, Steuerverwaltung, Allgemeine Verwaltung ...). Verwaltungskräfte der Judikative sind Richter, Justizfachwirte, Rechtspfleger und Staatsanwälte. Die Legislative unterhält die Verwaltungen des Bundestags und des Bundespräsidialamts. Gewalten namens „Regulative“ oder „Investigative“ gibt es nicht.

Zu 324.

E. Durch spezielle Tarifverträge für den öffentlichen Dienst

Die Gehälter der nicht verbeamteten Beschäftigten ergeben sich aus den Tarifverträgen für den öffentlichen Dienst (TVöD). Sie werden von Regierungsvertretern mit verschiedenen Gewerkschaften ausgehandelt. Auf Bundes- und Länderebene gelten unterschiedliche Abkommen.

Zu 325.

A. Die Zahlung von Sozialhilfe und Arbeitslosengeld

Die Handlungsbereiche der öffentlichen Hand unterscheidet man in die Eingriffsverwaltung – die dem Bürger etwas vorgibt oder verbietet – und die Leistungsverwaltung: Darunter fallen alle staatlichen Leistungen für den Bürger, z. B. in Form von Geldern (Sozialhilfe, Arbeitslosengeld), Bildungsangeboten (Schulen, Museen) oder Infrastruktur (Straßen, Nahverkehr, Wasserversorgung).

Fachwissen

Staatsbürgerkunde: Deutschland

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Wie gut kennen Sie sich mit den Strukturen der Bundesrepublik Deutschland aus?

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

326. Wer debattiert und verabschiedet den Bundeshaushalt in Deutschland?

- A. Bundesversammlung
- B. Bundestag
- C. Bundesrat
- D. Bundesminister
- E. Keine Antwort ist richtig.

327. Wer wählt in Deutschland den Bundeskanzler?

- A. Das Volk
- B. Die Minister
- C. Der Bundestag
- D. Der Bundespräsident
- E. Keine Antwort ist richtig.

328. Wer bestimmt in Deutschland die Minister und Richtlinien der Politik?

- A. Der Bundeskanzler
- B. Der Bundespräsident
- C. Der Bundestag
- D. Der Bundesrat
- E. Keine Antwort ist richtig.

329. Von wem wird der Bundestag gewählt?

- A. Bundesrat
- B. Volk
- C. Bundesversammlung
- D. Bundesminister
- E. Keine Antwort ist richtig.

330. Was ist das Bruttonationaleinkommen?

- A. Die Summe aller Güter und Dienstleistungen, die von einer Volkswirtschaft in einem Jahr zur letzten Verwendung erbracht werden
- B. Die Differenz aller Güter und Dienstleistungen, die eine Volkswirtschaft im Vergleich zum Vorjahr erbringt
- C. Die Differenz aller Güter und Dienstleistungen, die die Weltwirtschaft im Vergleich zum Vorjahr erbringt
- D. Die Summe aller Güter und Dienstleistungen, die von der Weltwirtschaft in einem Jahr zur letzten Verwendung erbracht werden
- E. Keine Antwort ist richtig.

331. Welche Aussage zum Generationenvertrag ist richtig?

- A. Er beruht auf dem Umlageverfahren.
- B. Die heutigen Beitragszahler erhalten im Rentenalter die gleichen Beiträge zurück.
- C. Die gesetzliche Rentenversicherung muss von der Industrie gestützt werden.
- D. Die gesetzliche Rentenversicherung muss von privaten Investoren gestützt werden.
- E. Keine Antwort ist richtig.

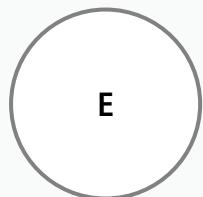
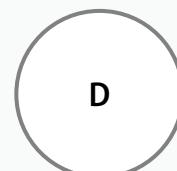
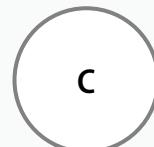
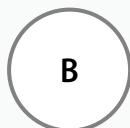
Allgemeinwissen

Politik und Institutionen

Bearbeitungszeit 10 Minuten

Ordnen Sie jeder Institution nach Größe des Zuständigkeitsgebiets den richtigen Buchstaben zu und tragen Sie diesen in das Kästchen ein. Dabei gilt: Je größer der Kreis, desto größer das Zuständigkeitsgebiet der Institution.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.



356.

Institution

1. Bundestag
2. Kreistag
3. Landtag
4. Bezirkstag
5. Gemeinderat

A–E

<input type="text"/>

358.

Institution

1. Kommunalrecht
2. Landesrecht
3. Gemeinschaftsrecht der EU
4. Völkerrecht
5. Bundesrecht

A–E

<input type="text"/>

357.

Institution

1. Landesverband
2. Bundesverband
3. Ortsverband
4. Kreisverband
5. Bezirksverband

A–E

<input type="text"/>

359.

Institution

1. Abteilung
2. Referat
3. Ministerium
4. Unterabteilung
5. Sachgebiet

A–E

<input type="text"/>

Allgemeinwissen

Recht und Gesetz

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

361. Wie alt muss man mindestens sein, um über das aktive Wahlrecht bei Bundestagswahlen zu verfügen?

- A. 14 Jahre
- B. 17 Jahre
- C. 18 Jahre
- D. 21 Jahre
- E. Keine Antwort ist richtig.

362. Welche Pflichten ergeben sich aus einem Kaufvertrag für den Käufer?

- A. Eigentumsübertragung an der Kaufsache
- B. Übergabe der Kaufsache
- C. Bezahlung des Kaufpreises
- D. Erstellung eines Kaufvertrages
- E. Keine Antwort ist richtig.

363. Wann beginnt die Rechtsfähigkeit eines Menschen?

- A. Mit der Volljährigkeit
- B. Mit Vollendung des 7. Lebensjahres
- C. Mit Vollendung des 16. Lebensjahres
- D. Mit der Vollendung der Geburt
- E. Keine Antwort ist richtig.

364. Welche rechtliche Beziehung regelt das Privatrecht?

- A. Beziehung des Einzelnen zum Staat
- B. Beziehung der Körperschaften des öffentlichen Rechts untereinander
- C. Beziehung der einzelnen Bürger untereinander
- D. Beziehung juristischer Personen des öffentlichen Rechts
- E. Keine Antwort ist richtig.

365. Welcher Begriff steht für eine Rechtsform?

- A. Stilliger Gesellschafter einer Aktiengesellschaft
- B. Beschränkt haftender Gesellschafter einer Kommanditgesellschaft
- C. Unbeschränkt haftender Gesellschafter einer Kommanditgesellschaft
- D. Offene Handelsgesellschaft
- E. Keine Antwort ist richtig.

366. Zur Veränderung eines länderbezogenen Bundesgesetzes bedarf es nicht nur der Zustimmung des Bundestages, sondern auch der des ...?

- A. Innenministers.
- B. Bundestagspräsidenten.
- C. Bundesrates.
- D. Justizministers.
- E. Keine Antwort ist richtig.

Allgemeinwissen

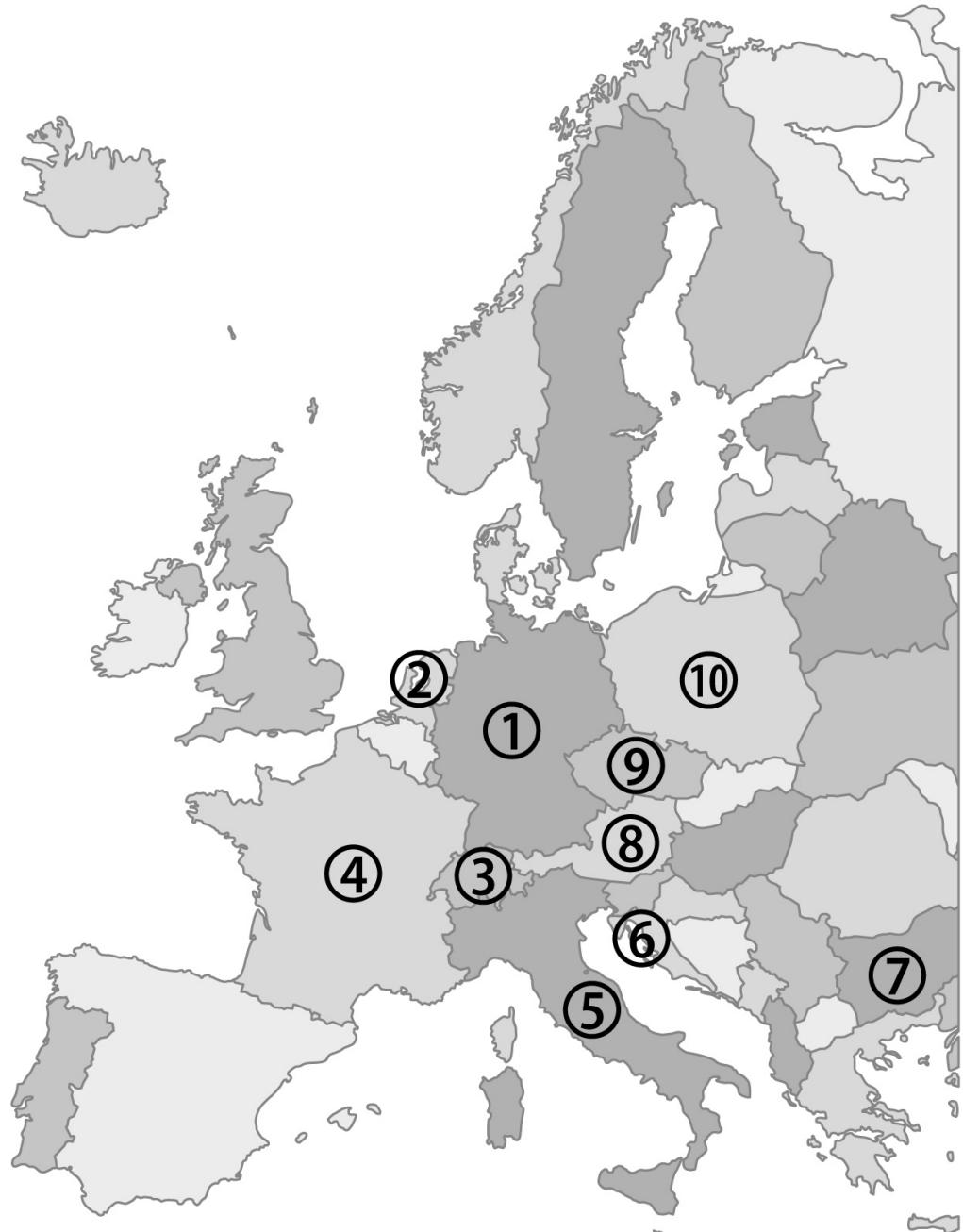
Geografiekenntnisse Europa

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Mit den folgenden Aufgaben werden Ihre Geografiekenntnisse geprüft.

Sie erhalten eine Europakarte, in der die Zahlen 1 bis 10 eingetragen sind.

Beantworten Sie die Fragen, indem Sie für jede Zahl das entsprechende europäische Land nennen.



Europakarte

Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen

Figuren und Zahlen einprägen

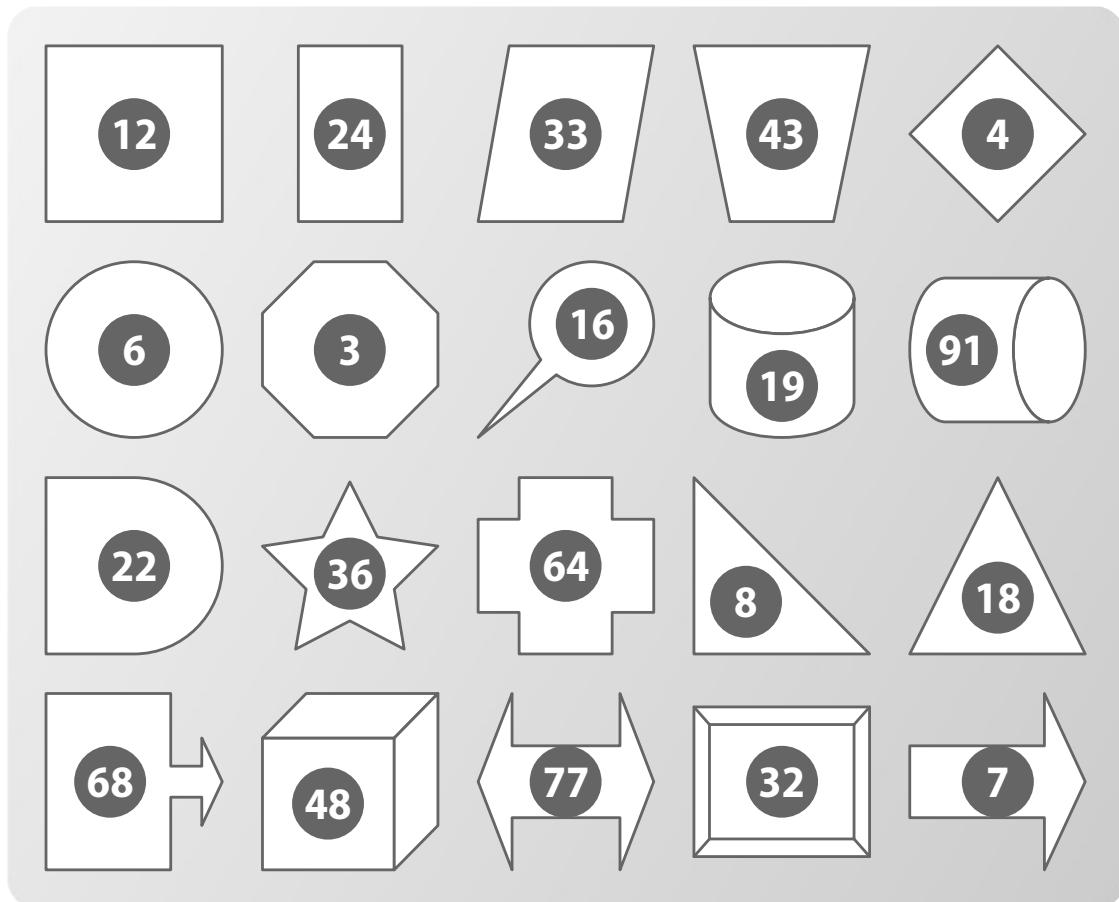
Einprägezeit 10 Minuten

In dieser Aufgabe wird Ihr Kurzzeitgedächtnis geprüft.

Prägen Sie sich dazu bitte ein, welche Figur mit welcher Zahl versehen ist, und ordnen Sie anschließend den einzelnen Figuren wiederum die richtigen Zahlen zu.

Notizen dürfen Sie sich in dieser Aufgabe nicht machen.

Zum Einprägen der Zahlen und Figuren haben Sie **10 Minuten** Zeit.



① Hinweis

Bei dieser Aufgabe ist keine Unterbrechung notwendig, bitte beginnen Sie direkt mit den Antworten!

Bitte decken Sie dafür diese Seite ab.

Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen

Adressbuch

Aufgabenerklärung

Dieser Abschnitt prüft Ihr Erinnerungsvermögen.

Hierbei dürfen Sie sich keine Notizen vermerken. Legen Sie bitte daher alle Schreibgeräte zur Seite. Auf der nächsten Seite finden Sie ein Adressbuch mit Daten von zehn Kunden. Sie erhalten den Vor- und Zunamen, die Straße, die Hausnummer, die Postleitzahl und den Ort.

Prägen Sie sich die Angaben gut ein, um sie anschließend korrekt wiedergeben zu können.

Hierzu ein Beispiel

Adressbuch

Termine	Manfred Hoffmann Karlsbader Straße 64 64295 Darmstadt	Telefon	Beate Niedermann Düsseldorfer Straße 45 45145 Essen
	Peter Bund Karlsruher Straße 79 79108 Freiburg		Elke Binder Waldstraße 83 83026 Rosenheim
	Anton Reiter Radestraße 67 67067 Ludwigshafen		Ernst Sauer Ostring 66 66740 Saarlouis

Aufgabe

1. In welcher Stadt wohnt der Kunde Hoffmann?
 - A. Darmstadt
 - B. Freiburg
 - C. Ludwigshafen
 - D. Essen
 - E. Rosenheim

Antwort

- (A) Darmstadt

Um sich das Einprägen zu erleichtern, sollten Sie folgende Hinweise beachten:

- Der Anfangsbuchstabe des Nachnamens gibt einen Hinweis auf das Bundesland, in dem der Adressat lebt: Beginnt der Nachname mit dem Buchstaben „N“, wohnt die Person beispielsweise in einer Stadt in Nordrhein-Westfalen.
- Die Hausnummer ist identisch mit den ersten zwei Ziffern der Postleitzahl.

Eignungstest

**Öffentlicher Dienst
nichttechnisch**

Prüfung

Teil 3

Mathematisches Verständnis

NTD (A3) – P3



3

Prüfung · Teil 3

Mathematisches Verständnis	244
Grundrechenarten ohne Taschenrechner	244
Kettenaufgaben ohne Punkt vor Strich.....	246
Schätzaufgaben	250
Rechenoperationen ergänzen	254
Rechnen mit vertauschten Operatoren.....	256
Bruchrechnen	258
Umrechnen (Maße und Einheiten).....	260
Prozentrechnen	262
Zinsrechnen	264
Gemischte Textaufgaben	266
Textaufgaben mit Diagramm.....	269
Funktionen und Gleichungen	276
Zahlenmatrizen und -pyramiden.....	278
Symbolrechnen.....	284

Mathematisches Verständnis

Grundrechenarten ohne Taschenrechner**Bearbeitungszeit 5 Minuten**

Die Aufgaben sind **unter großem Zeitdruck** und **ohne Taschenrechner** zu lösen, **unter Berücksichtigung der Punkt-vor-Strich-Regel**.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils das richtige Ergebnis eintragen.

726. $179 + 820 + 0,5 \times 3 =$

731. $(8 \div (4 \div 0,5)) - 66,75 =$

727. $(25 + 7) \times ((0,7 \times (2 - 2)) =$

732. $(3,1 + 1,72 - 0,5) \div 2 =$

728. $2 + (5 + 7) \times 1,5 =$

733. $24,25 + 2,6 - 7 \div 4 =$

729. $57,6 \div 2 \div 4 \div 9 =$

734. $4,2 \div (3,5 \times 2) + 4,3 =$

730. $999 - 3,33 + 6,6 =$

735. $7,6 \div ((0,4 + 1,5) \times 2) =$

Mathematisches Verständnis

Prozentrechnen

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Bei der Prozentrechnung gibt es drei Größen, die zu beachten sind: den Prozentsatz, den Prozentwert und den Grundwert. Zwei dieser Größen müssen gegeben sein, um die dritte Größe berechnen zu können.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

796. Herr Mayer kauft einen Sonderposten für 18.000 € und möchte diesen für 25.200 € weiterverkaufen. Wie viel Prozent Gewinn würde Herr Mayer erzielen?

- A. 30 %
- B. 35 %
- C. 40 %
- D. 50 %
- E. Keine Antwort ist richtig.

797. Nach Abzug von 15 % Rabatt zahlt Herr Mayer nur noch 11.900 € für eine Maschine. Wie viel hätte die Maschine regulär ohne Rabatt gekostet?

- A. 14.000 €
- B. 14.500 €
- C. 15.000 €
- D. 15.500 €
- E. Keine Antwort ist richtig.

798. Bei einer 20 %-Rabattaktion möchte Herr Mayer richtig zuschlagen. Er will einen Posten über 20.000 € erwerben. Wie viel Euro würde Herr Mayer bei dem Rabatt von 20 % sparen?

- A. 3.000 €
- B. 3.500 €
- C. 4.000 €
- D. 4.500 €
- E. Keine Antwort ist richtig.

799. Nach Abzug von 20 % Rabatt zahlt ein Kunde nur noch 2.400 €. Wie viel Euro hätte er ohne einen Rabattabzug zahlen müssen?

- A. 2.500 €
- B. 2.600 €
- C. 2.700 €
- D. 3.000 €
- E. Keine Antwort ist richtig.

800. Herr Mayer möchte den Einkauf eines Sonderpostens über die Bank finanzieren. Nach einem Jahr würde er inklusive Zinsen einen Betrag von 16.960 € zurückzahlen, bei einem Zinssatz von sechs Prozent. Wie viel hat Herr Mayer beim Einkauf für den Sonderposten bezahlt?

- A. 15.000 €
- B. 16.000 €
- C. 17.000 €
- D. 18.000 €
- E. Keine Antwort ist richtig.

Mathematisches Verständnis

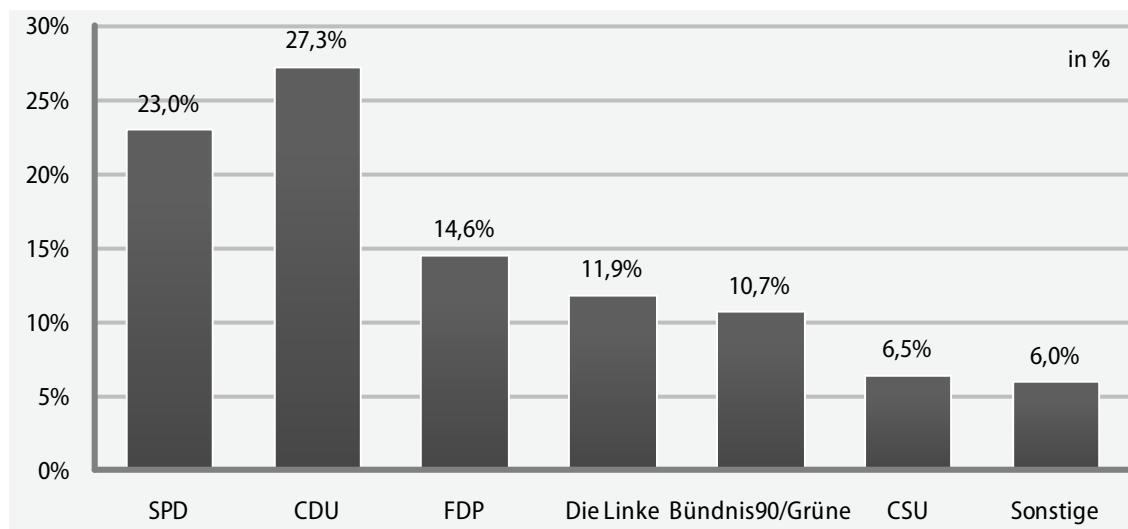
Textaufgaben mit Diagramm

Bearbeitungszeit 12 Minuten

Beantworten Sie bitte mithilfe der Schaubilder die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

Bundestagswahl 2009

Ergebnisse der Bundestagswahl am 27. September 2009, Zweitstimmenanteile in Prozent. Wahlberechtigt waren rund 62,17 Millionen Menschen.



Quelle: Bundeswahlleiter

- 816. Die Wahlbeteiligung lag bei rund 70,8 %. Wie viele Menschen haben demnach ihre Stimme abgegeben? Runden Sie das Ergebnis bitte auf zwei Nachkommastellen.**
- 44,01 Mio.
 - 56,23 Mio.
 - 38,45 Mio.
 - 47,91 Mio.
 - Keine Antwort ist richtig.

- 817. Wie viele Wahlberechtigte haben für eine Partei gestimmt, die den Sprung über die Fünf-Prozent-Hürde zum Einzug in den Bundestag nicht geschafft hat? Runden Sie das Ergebnis bitte auf zwei Nachkommastellen.**
- 5,89 Mio.
 - 2,64 Mio.
 - 6,35 Mio.
 - 3,48 Mio.
 - Keine Antwort ist richtig.

Mathematisches Verständnis

Zahlenmatrizen und -pyramiden

Aufgabenerklärung

Die Zahlen in den folgenden Matrizen und Pyramiden sind nach festen Regeln zusammengestellt. Ihre Aufgabe besteht darin, eine Zahl zu finden, die im sinnvollen Verhältnis zu den übrigen Zahlen steht.

Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

- Durch welche Zahl muss das Fragezeichen ersetzt werden, damit die Zahlen in der Tabelle in einem sinnvollen Verhältnis zueinander stehen?

1	2	2
3	2	?
3	4	12

- A. 4
- B. 2
- C. 8
- D. 6
- E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort

(D.) 6

Die beiden linken Zahlen jeder Reihe ergeben multipliziert die jeweils rechte Zahl. Die beiden oberen Zahlen jeder Spalte ergeben multipliziert die jeweils untere Zahl.

Eignungstest

**Öffentlicher Dienst
nichttechnisch**

Prüfung

Teil 4

Logisches Denkvermögen

NTD (A3) – P4



4

Prüfung · Teil 4

Logisches Denkvermögen	290
Zahlenreihen fortsetzen	290
Buchstabenreihen fortsetzen.....	295
Wörter erkennen.....	300
Doppelte Sprachanalogien.....	304
Oberbegriffe	310
Meinung oder Tatsache	314
Flussdiagramme	318
Logische Schlussfolgerung	323
Plausible Erklärung	327
Schaubilder interpretieren.....	332

Logisches Denkvermögen

Zahlenreihen fortsetzen

Aufgabenerklärung

In diesem Abschnitt haben Sie Zahlenfolgen, die nach festen Regeln aufgestellt sind.

Bitte markieren Sie den zugehörigen Buchstaben der Zahl, von der Sie denken, dass sie die Reihe am sinnvollsten ergänzt.

Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

1.

1	2	3	4	5	?
---	---	---	---	---	---

- A. 6
- B. 7
- C. 8
- D. 9
- E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort

(A.) 6

Bei dieser Zahlenreihe wird jede folgende Zahl um eins erhöht. Die gesuchte Zahl lautet somit $5 + 1 = 6$ und die richtige Antwort lautet A.

Logisches Denkvermögen

Doppelte Sprachanalogien

Aufgabenerklärung

In diesem Abschnitt wird Ihre Fähigkeit zu logischem Denken im sprachlichen Bereich geprüft.

Ihnen wird jeweils eine Wortgleichung vorgegeben, der jedoch das erste und letzte Wort fehlt. Um diese Lücken zu füllen, können Sie aus einer Reihe von Lösungsmöglichkeiten wählen.

Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

1. _____ verhält sich zu Tag wie Dunkelheit zu _____

- | | |
|---------------|----------|
| A. Helligkeit | 1. Mond |
| B. Dämmerung | 2. Kälte |
| C. Sonne | 3. Nacht |
| D. Wärme | 4. Abend |

Antwort

- | | |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> A. Helligkeit | 1. Mond |
| B. Dämmerung | 2. Kälte |
| C. Sonne | <input checked="" type="radio"/> 3. Nacht |
| D. Wärme | 4. Abend |

Helligkeit verhält sich zu Tag wie Dunkelheit zu Nacht.

Am Tag ist es hell, in der Nacht dunkel.

Logisches Denkvermögen

Meinung oder Tatsache

In diesem Abschnitt erhalten Sie verschiedene Aussagen, die Sie dahingehend überprüfen sollen, ob es sich um eine Meinung oder eine Tatsache handelt.

Handelt es sich um eine Meinung, so markieren Sie bitte „A“.

Handelt es sich um eine Tatsache, so markieren Sie bitte „B“.

Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

1. Alle Katzen sind schwarz.

- A. Meinung
- B. Tatsache

Antwort

- A. Meinung

Es handelt sich um eine subjektive Annahme – noch dazu um eine falsche: Es gibt schließlich auch Katzen mit anderen Haarfarben.

Logisches Denkvermögen

Flussdiagramme

Aufgabenerklärung

Dieser Abschnitt prüft, wie gut Sie komplexe Abläufe strukturell nachvollziehen können. Sie erhalten dazu ein Flussdiagramm.

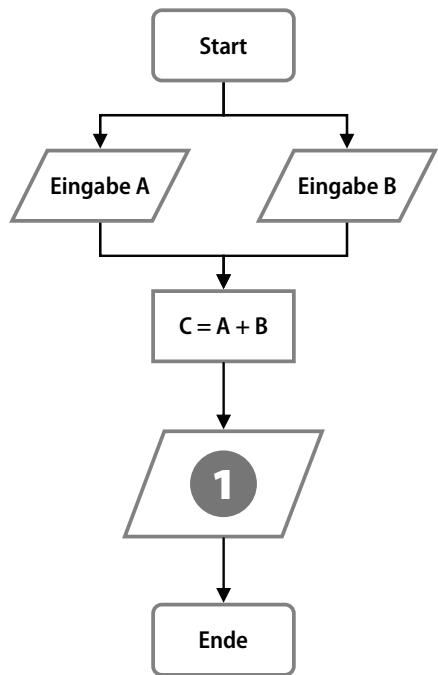
Flussdiagramme sind eine gute Methode, um Handlungsprozesse mit verschiedenen Verlaufsalternativen grafisch abzubilden. Diese Darstellungsform eignet sich besonders dazu, verzweigte Abläufe zu planen, zu steuern und zu erklären.

Wie funktionieren Flussdiagramme?

Ein Flussdiagramm besteht aus verschiedenen Symbolen, die beschriftet und durch waagerechte oder senkrechte Verlaufspfeile miteinander verbunden sind. Die Symbole lassen sich grob in fünf Gruppen einordnen:

- ¬ Rechtecke mit abgerundeten Ecken stehen für Prozessbeginn und -ende.
- ¬ Rauten stellen Bedingungen dar.
- ¬ Rechtecke symbolisieren eigene, in sich geschlossene Unterprozesse.
- ¬ Ovale kennzeichnen Entscheidungen oder Konsequenzen.
- ¬ Parallelogramme repräsentieren prozessinterne Ein- und Ausgaben (In- und Outputs).

Hierzu ein Beispiel



Aufgabe

1. Durch welche der Antworten wird die Zahl 1 im Flussdiagramm sinnvoll ersetzt?
 - A. Ausgabe C
 - B. Ausgabe A
 - C. Ausgabe B
 - D. Eingabe A
 - E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort

- A) Ausgabe C

Im abgebildeten Prozess werden zwei Variablen A und B eingegeben und zum Ergebnis C addiert. Sinnvollerweise wird dieses Ergebnis anschließend ausgegeben, d. h. zum Beispiel auf einem Monitor angezeigt.

Logisches Denkvermögen

Schaubilder interpretieren

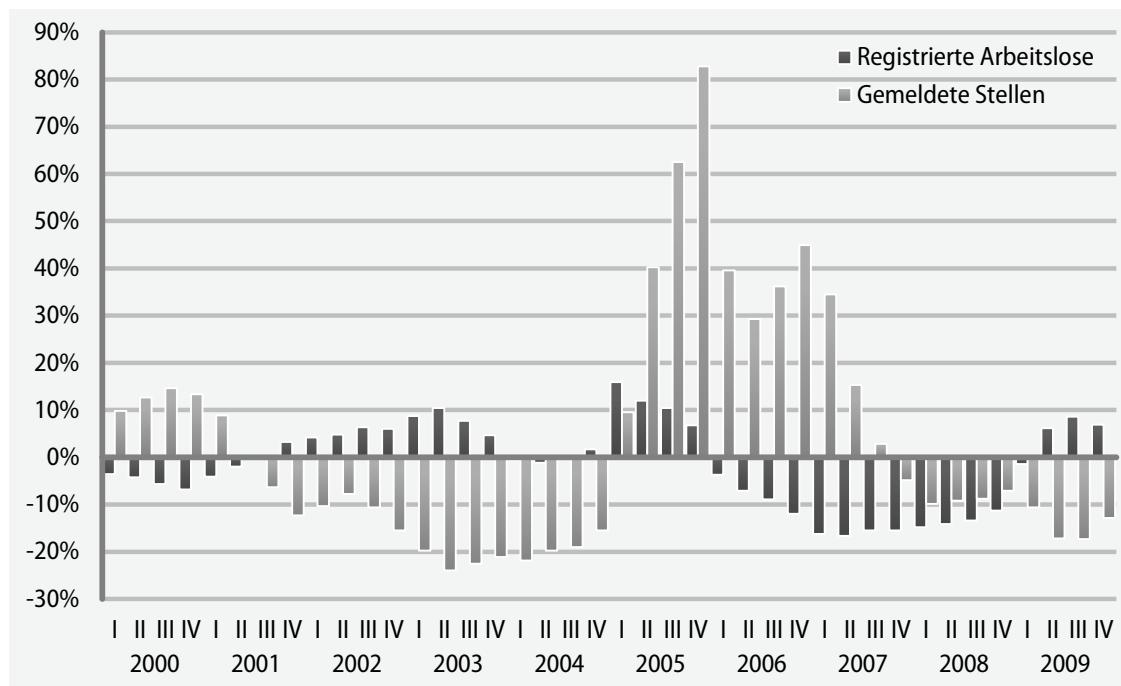
Bearbeitungszeit 5 Minuten

Das Diagramm zeigt die Entwicklung der Zahl der registrierten Arbeitslosen sowie der gemeldeten Stellen in Deutschland. Die Angaben beziehen sich jeweils auf ein Quartal (Vierteljahr; lateinisch durchnummierter von I-IV), verglichen mit dem entsprechenden Quartal des Vorjahres. Sind die folgenden Aussagen zum abgebildeten Schaubild korrekt?

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie „stimmt“ oder „stimmt nicht“ markieren.

Registrierte Arbeitslose und gemeldete Stellen

Veränderung gegenüber dem Vorjahresquartal in Prozent



Quelle: Statistisches Bundesamt, Wiesbaden

946. Im vierten Quartal 2005 waren über 80 Prozent mehr Stellen gemeldet als im dritten Quartal 2005.

- A. stimmt
- B. stimmt nicht

947. Von der Jahresmitte 2001 bis Ende 2004 sank die Zahl der gemeldeten Stellen ständig.

- A. stimmt
- B. stimmt nicht

Eignungstest

**Öffentlicher Dienst
nichttechnisch**

Prüfung

Teil 5

Visuelles Denkvermögen

NTD (A3) – P5



5

Prüfung · Teil 5

Visuelles Denkvermögen	336
Dominosteine	336
Figuren zuordnen	341
Figurenreihen fortsetzen	345
Spielwürfel drehen und kippen	349
Figur hat einen Fehler	353
Figuren ergänzen	357
Räumliches Grundverständnis	365
Dreidimensionale Strukturen	369
Technisches Verständnis	373

Visuelles Denkvermögen

Dominosteine

Aufgabenerklärung

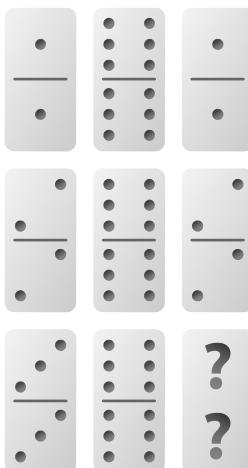
In diesem Abschnitt wird Ihr visuelles Denkvermögen getestet.

Ersetzen Sie bitte die Fragezeichen durch den jeweils passenden Dominostein.

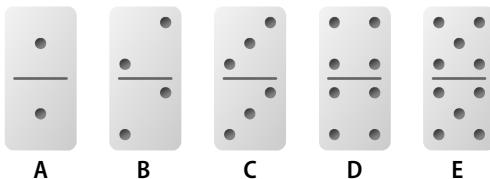
Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

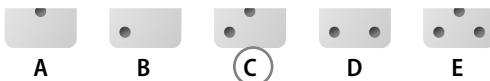
- Die Dominosteine sind nach einer bestimmten Logik angeordnet.



Welcher der Dominosteine von A bis E ersetzt den Dominosten mit den zwei Fragezeichen sinnvoll?



Antwort



Die jeweils linken und rechten Steine einer Reihe sind gleich. Darüber hinaus nimmt die Augenzahl bei den Steinen der linken und der rechten Spalte von oben nach unten um eins zu.

Visuelles Denkvermögen

Spielwürfel drehen und kippen

Aufgabenerklärung

Die gegenüberliegenden Seiten eines handelsüblichen Spielwürfels ergeben in der Summe immer die Augenzahl Sieben: Zeigt beispielsweise die Vorderseite eine „6“, muss auf der Rückseite die „1“ stehen. Daher können Sie von drei sichtbaren Würfelflächen auf die Lage aller anderen Flächen schließen.

Bitte führen Sie bei jeder Aufgabe die vorgegebenen Operationen durch und markieren Sie den Antwortbuchstaben der korrekten Lösung.

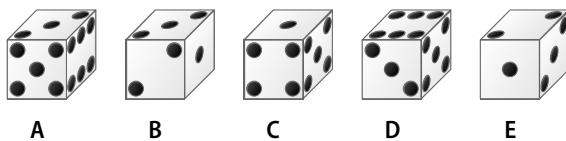
Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

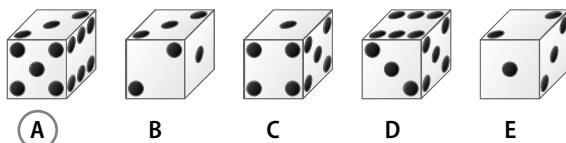
- Der abgebildete Spielwürfel wird 90 Grad im Uhrzeigersinn gedreht.



Welche Vorderansicht zeigt der Würfel, nachdem er gedreht wurde?



Antwort



Gegenprobe: Drehen Sie Lösungswürfel A 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn.

Visuelles Denkvermögen

Dreidimensionale Strukturen

Aufgabenerklärung

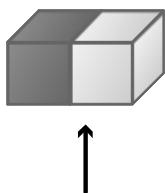
Die folgenden Aufgaben prüfen Ihre räumliche Vorstellungskraft.

Nun müssen Sie die Perspektive wechseln: Wie sieht das vorgestellte Gebilde aus, wenn man es in Pfeilrichtung betrachtet?

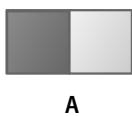
Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

- Gegeben ist folgende Struktur:



Welche der Abbildungen A bis E entspricht der Sicht in Pfeilrichtung?



A



B



C

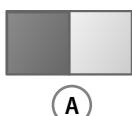


D



E

Antwort



A



B



C



D



E



Ausbildungspark Verlag

Bettinastraße 69 • 63067 Offenbach
Tel. (069) 40 56 49 73 • Fax (069) 43 05 86 02
E-Mail: kontakt@ausbildungspark.com
Internet: www.ausbildungspark.com

Copyright © 2019 Ausbildungspark Verlag – Gültekin & Mery GbR.

Alle Rechte liegen beim Verlag.

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.



Einmal bewerben, immer Beamter!

Die Neuauflage zu den aktuellen Prüfungsverfahren im öffentlichen Dienst!

So bestehen Sie den Einstellungstest zur Ausbildung in Verwaltungsberufen (nichttechnischer Dienst) bei Bund, Ländern und Kommunen.

Dieses Prüfungspaket ...

- ¬ **verrät Details zu den Prüfungsthemen:** Testinhalte vieler Behörden und Fachbereiche: Allgemeine Verwaltung, Bundeswehrverwaltung, Finanz- und Steuerverwaltung, Justizverwaltung, Sozialversicherung, Sozialverwaltung und viele mehr
- ¬ **ermöglicht die realistische Prüfungssimulation:** mit 5 Musterprüfungen, vielen Original-Testfragen, kommentierten Lösungen und ausführlichen Bearbeitungshinweisen
- ¬ **erklärt Aufgabentypen und Lösungsstrategien:** u. a. Rechtschreibung und Grammatik, Textanalyse, Sprachverständnis, Mathematik, Logik, Konzentration, Intelligenz, Allgemeinwissen, staatsbürgerliches Wissen, Merkfähigkeit

Was erwartet Sie in den Eignungstests der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung? Hier erfahren Sie alles zu den Auswahlprüfungen für Beamte im mittleren, gehobenen und höheren Dienst und viele Angestelltenberufe der öffentlichen Hand.

Bekämpfen Sie Prüfungsstress und Nervenflattern durch gezielte Vorbereitung – für einen Einstellungstest ohne böse Überraschungen!

Die Bewerbung zur Ausbildung im öffentlichen Dienst

Auswahlverfahren im nichttechnischen Dienst



Bewerbung
Einstellungstest
Vorstellungsgespräch
Assessment Center



Kurt Guth
Marcus Mery
Andreas Mohr

Die Bewerbung zur Ausbildung im öffentlichen Dienst

Auswahlverfahren im nichttechnischen Dienst: Bewerbung, Einstellungstest, Vorstellungsgespräch, Assessment Center



Kurt Guth · Marcus Mery · Andreas Mohr
Die Bewerbung zur Ausbildung
im öffentlichen Dienst
Auswahlverfahren im nichttechnischen Dienst:
Bewerbung, Einstellungstest, Vorstellungsgespräch,
Assessment Center

Ausgabe 2019

2. Auflage

Herausgeber: Ausbildungspark Verlag,
Gültekin & Mery GbR, Offenbach, 2019.

Umschlaggestaltung: s.b. design
Layout: s.b. design, bitpublishing
Illustrationen / Grafiken: bitpublishing, s.b. design
Lektorat: Virginia Kretzer

Bildnachweis:

Archiv des Verlages

S. 69 (Anna Wilkenbach): © Fotostudio Pfeiffer, Offenbach
S. 72 (Max Fegemann): © Fotostudio Pfeiffer, Offenbach
S. 189 ff (Ute Ackermann): © Yuri Arcurs – Fotolia.com
S. 189 (Eveline Fritsch): © creative studio – Fotolia.com
S. 189 (Peter Reinken): © FOTO-RAMMINGER – Fotolia.com
S. 189 (Tim Lorenz): © drubig-photo – Fotolia.com
S. 189 (Silke Männning): © fotum – Fotolia.com
S. 191 ff (Olav Vüllers): © iofoto – Fotolia.com
S. 191 ff (Christa Streile): © Robert Kneschke – Fotolia.com
S. 191 ff (Konrad Bautzen): © Stephen Orsillo – Fotolia.com
S. 191 ff (Helene Schumer): © Dron – Fotolia.com
S. 191 ff (Salvator Lyko): © Robert Kneschke – Fotolia.com
S. 191 ff (Valeria Pelka): © Jonas Glaubitz – Fotolia.com
S. 191 ff (Gabriel Cuno): © Robert Kneschke – Fotolia.com
S. 191 ff (Laurentia Merbel): © iofoto – Fotolia.com
S. 191 ff (Benedikt Hartweg): © Andrew Lever – Fotolia.com
S. 191 ff (Natalia Kretzer): © Manuel Tennert – Fotolia.com

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese
Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie;
detaillierte bibliografische Daten sind im Internet
über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

Gedruckt auf chlorfrei gebleichtem Papier

© 2019 Ausbildungspark Verlag
Bettinastraße 69, 63067 Offenbach
Gedruckt in Deutschland

Satz: bitpublishing, Schwalbach
Druck: Druckerei Sulzmann, Oberthausen

ISBN 978-3-95624-043-0

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Inhaltsverzeichnis

Mehr als „nur“ Verwaltung	14
Ein attraktiver Arbeitgeber.....	14
Was bietet Ihnen dieses Handbuch?	15

Ihr Weg in den öffentlichen Dienst 19

Der öffentliche Dienst im Überblick.....	20
Bund, Länder und Kommunen	20
Die Verwaltungsebenen	22
Mittelbare und unmittelbare Verwaltung	22
Ein ganz besonderer Beruf: Beamter	23
Eine kurze Geschichte des Beamtenums.....	23
Rechte und Pflichten	25
Was sind Beamtenlaufbahnen?.....	26
Welche Voraussetzungen gibt es?	28
Wie verläuft die Verbeamung?.....	29
Einstiegsmöglichkeiten und Perspektiven	30
Ausbildung und Studium im öffentlichen Dienst.....	31
Berufe und Einstiegsbereiche der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung.....	32
Allgemeine/Innere Verwaltung.....	32
Archive	36
Auswärtiges Amt	37
Bibliotheken	37
Bundesagentur für Arbeit	38
Bundesfinanzverwaltung/Zoll	38
Bundeskriminalamt	41
Bundesnachrichtendienst	41
Bundeswehrverwaltung	42

Inhaltsverzeichnis

Deutsche Bundesbank	42
Deutsche Rentenversicherung.....	43
Finanzverwaltung der Länder	43
Justizverwaltung	44
Justizvollzug	46
Polizeiverwaltung	46
Steuerverwaltung	47
Sozialversicherung	47
Sozialverwaltung.....	48
Verfassungsschutz.....	49
Die Bewerbung	51
Von der Stellenrecherche zum Aufbau der Bewerbung	52
Stellenangebote finden	52
Die Anzeigenanalyse.....	53
Die Selbsteinschätzung	55
Die Bewerbungsmappe	56
Die Gestaltung: Layouts und Formate.....	58
Das Anschreiben.....	59
Der Kopf des Anschreibens	60
Die Einleitung	61
Der Hauptteil	62
Der Schluss	63
Die Anlagen.....	63
Muster-Anschreiben.....	64
Der Lebenslauf	66
Was muss rein, was kann rein?	66
Der Aufbau	67
Der letzte Schliff.....	68
Beispiel-Lebenslauf Hauptschulabschluss	69
Beispiel-Lebenslauf Mittlere Reife.....	70
Beispiel-Lebenslauf Hochschulreife	72

Das Bewerbungsfoto.....	74
Kleidung und Auftreten	74
Zeugnisse, Nachweise, Zertifikate.....	75
Schule, Studium und Beruf	75
Sonstige Nachweise.....	76
Zeugniscodes: Die feinen Unterschiede	76
Die Online-Bewerbung	77
Bewerben per E-Mail	77
Bewerbungs-Websites.....	78
Keine Reaktion? So haken Sie nach!.....	79
Das Timing	79
Der Tonfall.....	80
Unterlagen zurückverlangen?	80
Der Einstellungstest	83
Auswahltests im öffentlichen Dienst	84
Der Testablauf.....	84
Ihr Fahrplan für den Test.....	86
Die Aufgaben	87
Sprachbeherrschung.....	89
Allgemeinwissen und fachbezogenes Wissen.....	118
Mathematik.....	138
Logisches Denkvermögen.....	155
Visuelles Denkvermögen	170
Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen	183
Die Lösungen im Überblick	200
Persönlichkeitstests	203
Die Vorbereitung	203
Die Testsimulation	205
Auswertung	217

Das Vorstellungsgespräch	223
Gut vorbereitet?.....	224
Zusagen, absagen, verschieben?.....	224
Information ist Trumpf	225
Das Outfit: Gut in Form	226
Die Anreise: Auf alle Fälle pünktlich	227
Körpersprache und Verhalten: Bitte recht freundlich.....	228
Das Interview im Überblick	231
Begrüßung und Einstieg.....	232
Der Kern des Gesprächs	233
Ausklang und Abschied	233
Die Interviewtypen	234
Die Fragentypen	235
Die Interview-Vorbereitung mit diesem Buch.....	240
Warming-up: Eröffnungsfragen	242
„Wie war Ihre Anreise, haben Sie den Weg gut gefunden?“	242
„Mit dem Wetter haben wir ja richtig Glück heute, oder?“	243
„Möchten Sie etwas trinken, darf ich Ihnen ein Glas Wasser oder einen Kaffee anbieten?“	245
Fragen zu Freunden, Freizeit, Interessen	246
„Haben Sie Hobbys?“	246
„Verbringen Sie Ihre Freizeit lieber in Gesellschaft oder lieber alleine?“	248
„Haben Sie einen großen Freundeskreis?“	249
„Was schätzen Sie an Ihren Freunden?“	250
„Treiben Sie Sport?“	251
„Was sind Ihre Lieblingssportarten?“	252
„Verfolgen Sie die Nachrichten? Was interessiert Sie denn besonders?“	254
„Lesen Sie gern, haben Sie Interesse an Literatur?“	255
„Was genau lesen Sie denn? Können Sie uns ein Buch empfehlen?“	256

„Was machen Sie, um mal so richtig zu entspannen, wie bauen Sie Stress ab?“	257
„Wie machen Sie am liebsten Urlaub? Reisen Sie gern oder bleiben Sie lieber daheim?“	258
„Sind Sie Mitglied in einem Verein?“	259
„Wie würden Sie sich selbst charakterisieren?“	260
Fragen zum schulischen und beruflichen Werdegang 261	
„Erzählen Sie uns doch bitte kurz etwas über Ihren Werdegang!“	261
„Was haben Sie denn eigentlich im Zeitraum zwischen ... und ... gemacht? In Ihrem Lebenslauf haben wir dazu gar nichts gefunden.“ ..	263
„Welche Rolle haben Sie in der Schule eingenommen?“	264
„Was waren Ihre Lieblingsfächer?“	265
„In Geschichte steht eine 5 in Ihrem Zeugnis. Wie erklären Sie sich das?“	266
„Wie wollen Sie Ihre Schwächen in Englisch ausgleichen?“	267
„Warum haben Sie kein Abitur gemacht/nicht studiert?“	268
„Haben Sie während Ihrer Schulzeit bereits Berufserfahrung gesammelt?“	269
„Was haben Sie während Ihres Praktikums gelernt?“.....	270
„Sie haben eine frühere Ausbildung nach wenigen Wochen abgebrochen. Warum?“	271
Fragen zur Berufswahl 273	
„Warum haben Sie sich gerade für diesen Beruf entschieden?“	273
„Wo und wie haben Sie sich über den Beruf informiert?“.....	274
„Haben Sie sich auch auf andere Stellen beworben?“	275
„Wie steht Ihr Partner, wie stehen Ihre Eltern und Freunde zu Ihrer Bewerbung?“	277
„Was wissen Sie über den Beruf?“.....	278
„Welche Tätigkeiten sind typisch für den Beruf?“.....	279
„Was sind Ihrer Meinung nach die Vor- und Nachteile des Berufs?“.....	280
„Was qualifiziert Sie denn für den Beruf?“	281
„Was wissen Sie denn über die Besonderheiten, die ein Beamtenberuf so mit sich bringt?“.....	282

Inhaltsverzeichnis

„Können Sie mit den Begriffen ‚Leistungsverwaltung‘ und „Eingriffsverwaltung“ etwas anfangen?“	283
Fragen zu Branche, Behörde und Ausbildung 284	
„Wie ist die öffentliche Verwaltung in Deutschland aufgebaut?“	284
„Warum haben Sie sich für den öffentlichen Dienst entschieden und nicht für die Privatwirtschaft?“	285
„Wissen Sie, wofür die Bundesverwaltung/eine Landesverwaltung/ eine Kommunalverwaltung zuständig ist?“	286
„Was interessiert Sie ausgerechnet an unserem Verwaltungsbereich und an unserer Behörde?“	287
„Was wissen Sie über unsere Behörde? Vielleicht können Sie uns ein paar Daten und Fakten nennen?“	288
„Wie ist unsere Behörde organisiert? Wo könnten Sie arbeiten?“	290
„Wie stellen Sie sich Ihre Ausbildung/Ihr Studium bei uns vor? Haben Sie sich über die Lehrfächer informiert?“	291
„Welche Ausbildungsinhalte würden Sie denn besonders interessieren?“	292
Fragen zur Arbeitseinstellung 293	
„Welche Eigenschaften zeichnen Ihrer Meinung nach eine/n ... aus?“	293
„Nennen Sie mir bitte drei Eigenschaften, die auf Ihre Person zutreffen. Wie zeigen sich diese Eigenschaften?“	295
„Gibt es Tätigkeiten, die Sie gar nicht mögen?“	296
„Können Sie mir eine Situation schildern, in der Sie sehr gestresst waren? Wie sind Sie damit umgegangen?“	297
Fragen zur Sozialkompetenz (Teamverhalten, Kritikfähigkeit) 298	
„Wie werden Sie von anderen Leuten eingeschätzt, zum Beispiel von Ihren Klassenkameraden?“	298
„Arbeiten Sie lieber im Team oder lieber alleine?“	299
„Irren ist menschlich – jeder macht doch mal einen Fehler, oder nicht?! Sind Sie deswegen schon einmal in Konflikt mit anderen geraten?“	301

„Was bedeutet Kritik für Sie?“.....	302
„Wie reagieren Sie auf Kritik? Was ist, wenn man Sie zu Unrecht kritisiert?“	303
Fragen zu Stärken und Schwächen.....	304
„Welche Stärken haben Sie, und in welchen Situationen zeigt sich das?“	304
„Wo sehen Sie Ihre Schwächen?“.....	305
„Was macht Sie an sich unzufrieden, wie würden Sie sich gern verändern?“	306
„Wie gehen Sie mit eigenen Fehlern um? Können Sie mir ein Beispiel geben?“	307
„Was würden Sie als Ihren größten Misserfolg, als Ihre größte Niederlage bezeichnen? Wie sind Sie damit umgegangen?“	308
Fragen zu besonderen Qualifikationen.....	310
„Was sagen Sie zu Ihren Fremdsprachenkenntnissen? Wie nutzen Sie diese Kenntnisse?“	310
„Wie haben Sie sich Ihre PC-Kenntnisse angeeignet?“	312
Stressfragen	313
„Können Sie uns sagen, warum wir uns für Sie entscheiden sollten? Bis jetzt sind wir noch nicht überzeugt.“	313
„Wer hat Ihnen denn diese Hose ausgesucht?“	315
„Warum stellen Sie sich so in den Vordergrund? Machen Sie das immer so?“	316
„Ihr Schulabschluss ist schon ein halbes Jahr her. Warum bewerben Sie sich erst jetzt? Haben Sie es woanders nicht geschafft?“	317
„Sie legen Wert auf Teamwork, sagen Sie. Warum können Sie nicht selbstständig arbeiten?“	318
Fragen zur beruflichen Zukunft	319
„Wo sehen Sie sich in drei bis fünf Jahren?“	319
„Haben Sie einen Plan B, wenn es mit der Ausbildung bei uns nicht klappt?“	321

Inhaltsverzeichnis

Fragen zum Gesprächsausklang	322
„Welchen Eindruck haben Sie im Auswahlverfahren von unserer Behörde gewonnen?“	322
„Haben Sie sich vor der aktuellen Bewerbung schon einmal bei uns beworben?“	323
„Kennen Sie jemanden, der bei uns arbeitet? Was haben Sie denn von ihm erfahren?“	324
Fragen, die Sie selbst stellen können	326
Unproblematische Themen	326
Unerlaubte Fragen und heikle Situationen.....	328
Wie retten Sie sich aus der Klemme?	330
 Das Assessment Center	333
Assessment Center – was ist das?	334
Die Bausteine eines ACs.....	334
Worauf achten die Prüfer?	335
AC-Aufgabenblock 1: Kurzvorträge und Präsentationen....	336
Die Selbstvorstellung.....	336
Ergebnis- und Themenpräsentationen	337
„Ähm, also ...“ – 10 Tipps für eine überzeugende Rede	338
AC-Aufgabenblock 2: Gruppenaufgaben	342
Die richtige Strategie: Zielorientiertes Teamwork	342
Die Vorstellungsrunde.....	344
Die Gruppendiskussion.....	344
Die Gruppenarbeit.....	346
Das Rollenspiel	347
Das Mittagessen	348
AC-Aufgabenblock 3: Einzelaufgaben	349
Die Postkorbübung	349
Das Abschlussgespräch	350

Aufgaben zum Üben	352
Gruppendiskussion: Themenbeispiel mit Argumentation.....	352
Gruppenarbeit: Fallbeispiel mit Musterlösung	354
Rollenspiel: Beispielszenario mit Strategieplan.....	358
Postkorbübung: Beispielaufgabe mit Musterlösung.....	362
Die ärztliche Untersuchung	369
Diagnose: Diensttauglich	369
Unterschiedliche Anforderungen.....	369
Nur gesund zur Untersuchung	370
Gute Tage, schlechte Tage: Absage, und jetzt?	371
Wie gehe ich mit einer Absage um?	371
Wie sage ich einem Stellenanbieter ab?	372
Anhang	375
Erfahrungsbericht zum Einstellungstest:	
Verwaltungsfachangestellte (Kommunalverwaltung)	376
Allgemeinwissen und Staatsbürgerkunde.....	376
Rechtschreibung und Grammatik.....	377
Mathematik.....	377
Logisches Denken und Konzentration	377
Erfahrungsbericht zum Auswahlverfahren: Bachelor of	
Public Administration	378
Etappe 1: Schriftlicher Einstellungstest.....	379
Etappe 2: Assessment Center.....	380
Erfahrungsbericht zum Auswahlverfahren:	
Bundesverwaltungsamt	383
Der Einstellungstest.....	383
Das Vorstellungsgespräch.....	384

Mehr als „nur“ Verwaltung

Öffentlicher Dienst: pedantische Beamte, die in schummrigen Büros angestaubte Akten aus Regalreihen ziehen? Weit gefehlt. Nicht nur, weil viele der über 4,7 Millionen Staatsbeschäftigte keine Beamten, sondern Angestellte sind. Und auch nicht deswegen, weil sich neben Sachbearbeitern auch Polizisten, Feuerwehrmänner, Lehrer, Diplomaten, Ingenieure, Banker, Architekten und Geheimdienstler im öffentlichen Dienst tummeln. Um nur einige Berufe zu nennen, die die Branche zu bieten hat.

Was aber zeichnet die öffentliche Hand nun aus? Vor einigen Jahren erklärte es der damalige Bundesinnenminister Thomas de Maizière so: In den Ämtern und Behörden arbeiten „Menschen im Dienst anderer Menschen, zum Wohl der Allgemeinheit“. Ihnen gehe es nicht um bloße Verwaltung, sondern um moderne Dienstleistung – bürgernah, flexibel und kompetent. Mag auch so manches Klischee verstaubt sein: der öffentliche Dienst ist es nicht.

Ein attraktiver Arbeitgeber

Die öffentliche Hand hat Berufseinsteigern einiges zu bieten, zum Beispiel vielfältige Ausbildungs- und Studiengänge, verantwortungsvolle Aufgaben und krisenfeste Arbeitsplätze. Für Beamtenstellen formuliert das Grundgesetz sogar eine Art Bestandsgarantie: Bestimmte Tätigkeiten dürfen nur Beamte übernehmen, weil sie zu besonderer Loyalität verpflichtet sind. Im Gegenzug werden sie vom Arbeitgeber Staat umfassend abgesichert, unter anderem durch angemessene Gehälter und eine geregelte Altersversorgung.

Genug Gründe also, um sich zu bewerben – was Jahr für Jahr auch zehntausende Berufsanfänger tun. Worauf es in den Auswahlverfahren des öffentlichen Dienstes ankommt, schreibt das Grundgesetz vor: Es zählen allein die Eignung, die Befähigung und die fachliche Leistung, also weder „Vitamin B“ noch Parteibücher, weder religiöse Überzeugungen noch die Abstammung. Prinzipiell gelten für alle Bewerber die gleichen Voraussetzungen. Übrigens auch beim Karriereaufstieg in höhere Positionen.

Was bietet Ihnen dieses Handbuch?

Bewerben heißt, für sich zu werben. Über Erfolg oder Misserfolg entscheidet nicht der Zufall: Wer etwas Zeit und Mühe investiert, wird dafür in der Regel auch belohnt. Dieses Handbuch begleitet Sie durch alle Etappen Ihres Berufseinstiegs, von der ersten Stellenrecherche bis zum Abschlussgespräch.

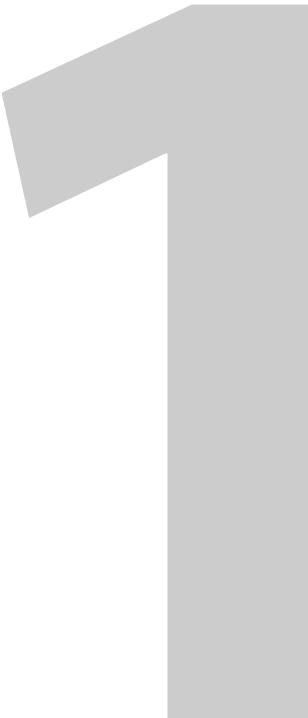
Sie wollen wissen, welche Ausbildungs- und Studienmöglichkeiten es gibt und welche Zugangsvoraussetzungen dafür gelten? Dann blättern Sie um zum Einführungskapitel. Wie verfassen Sie aussagekräftige Bewerbungsunterlagen? Die Antwort finden Sie im Abschnitt „Die Bewerbung“. Wie bereiten Sie sich vor auf Eignungstests, Vorstellungsgespräche und Assessment-Center-Aufgaben? Und was passiert in der ärztlichen Untersuchung? Dieses Buch verrät es.

Wer weiß, worauf es im Auswahlverfahren ankommt, kann seine Stärken ins rechte Licht rücken. Freilich sind die Bewerberzahlen im öffentlichen Dienst generell hoch, und die endgültige Auswahl fällt keinem Personalentscheider leicht. Letzten Endes können Nuancen entscheiden, ob man die anvisierte Stelle bekommt oder nicht. Was auch bedeutet, dass Sie sich von einer eventuellen Absage nicht entmutigen lassen müssen: Analysieren Sie Ihr Vorgehen und passen Sie es gegebenenfalls an. Damit steigern Sie Ihre Chancen bei einem zweiten Anlauf.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihre Bewerbung!

Ihr Ausbildungspark-Team

Ihr Weg in den öffentlichen Dienst



Der öffentliche Dienst im Überblick 20

Ein ganz besonderer Beruf: Beamter 23

Einstiegsmöglichkeiten und Perspektiven 30





Der öffentliche Dienst im Überblick

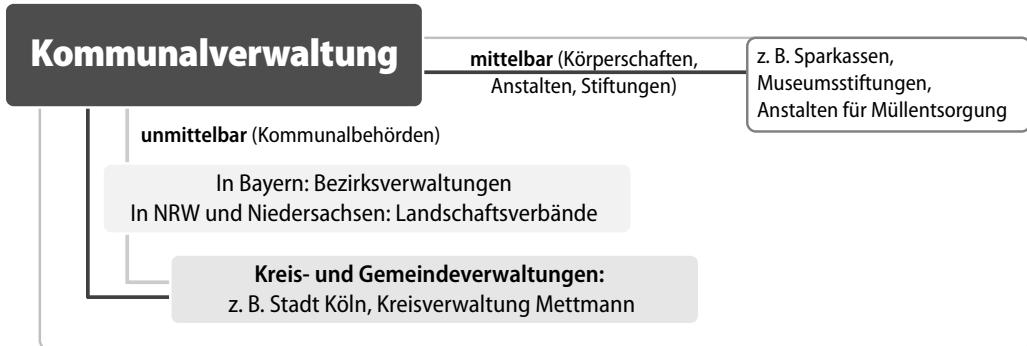
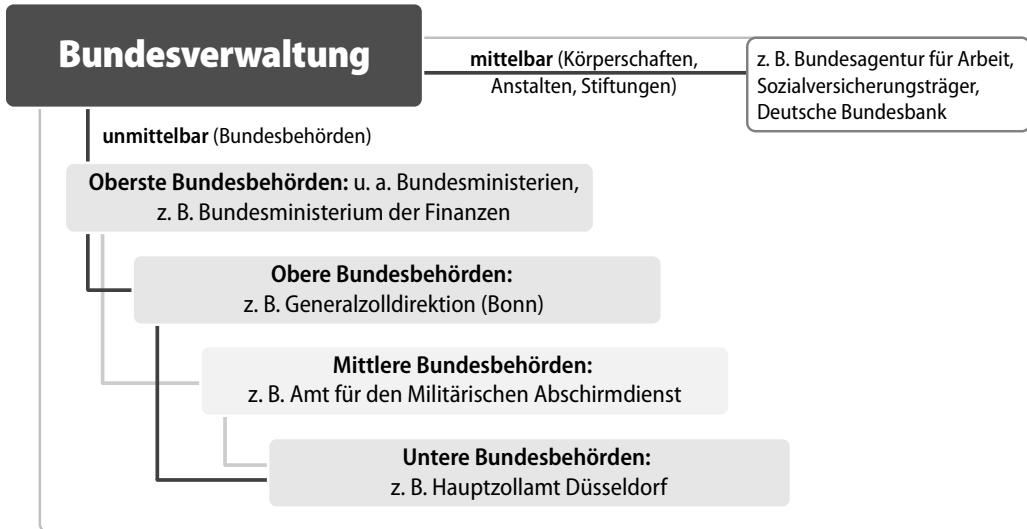
Wie ist die staatliche Verwaltung aufgebaut? In welchem Bereich könnten Sie arbeiten? In Deutschland gibt es 16 Bundesländer, rund 12.500 Kommunen und eine Vielzahl verschiedener Dienststellen. Orientierung im Behördenwirrwarr bietet die nebenstehende Grafik.

Bund, Länder und Kommunen

Die Bundesrepublik Deutschland ist ein föderales Staatswesen. Das heißt, das Land wird nicht zentral von der Hauptstadt aus verwaltet, sondern die 16 Bundesländer haben eigene Verantwortungsbereiche, in denen sie selbstständig schalten und walten können. So verfügt jedes Bundesland über eine eigene Regierung, eigene Ministerien, eine eigene Polizei, eigene Steuermittel und einen eigenen Verwaltungsapparat. Verschiedene Gesetze regeln die Aufgabenverteilung zwischen dem Bund (der Bundesverwaltung) und den Ländern bis ins Detail.

Die Kommunen – Städte, Landkreise und andere Gemeinden – sind generell abhängiger vom Land als das Land vom Bund. Trotzdem übernehmen auch sie festgelegte Funktionen in Eigenregie: Sie erlassen Verordnungen, erheben Abgaben und zahlen Sozialgelder aus; sie kümmern sich um den Brandschutz und die Müllentsorgung, reinigen Straßen und Gehwege, bauen Schulen, Krippen, Kindergärten und vieles mehr.

Mit insgesamt fast 2,4 Millionen Beschäftigten stellen die Landesverwaltungen den Löwenanteil des Personals im unmittelbaren öffentlichen Dienst. Damit liegen sie weit vor den kommunalen Ämtern und Behörden mit 1,5 Millionen Angehörigen und den Bundeseinrichtungen mit rund einer halben Million Mitarbeitern.





Was sind Beamtenlaufbahnen?

„Laufbahnen“ heißen die Karrierepfade des öffentlichen Dienstes. Nach dem klassischen Laufbahnschema konnte man je nach Bildungsqualifikation in den einfachen, mittleren, gehobenen oder höheren Dienst einsteigen.

Mittlerweile hat sich daran jedoch einiges geändert, viele Bundesländer haben ihr Karrieresystem reformiert: Bayern unterteilt nun in durchnummerierte Qualifikationsebenen, Hamburg in Laufbahnabschnitte und Rheinland-Pfalz in Einstiegsämter. In Bremen, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Schleswig-Holstein gibt es zwei Laufbahngruppen mit je zwei Einstiegsämtern. Aufstiegsprüfungen finden hier nur noch beim Wechsel der Laufbahngruppe statt – das soll die Karrierewege flexibler machen.

Alternative Laufbahnnamen

- ¬ **Einfacher Dienst:** 1. Einstiegsamt/1. Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1, 1. Qualifikationsebene, 1. Einstiegsamt
- ¬ **Mittlerer Dienst:** 2. Einstiegsamt/2. Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1, Laufbahnabschnitt I, 2. Qualifikationsebene, 2. Einstiegsamt
- ¬ **Gehobener Dienst:** 1. Einstiegsamt/1. Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2, Laufbahnabschnitt II, 3. Qualifikationsebene, 3. Einstiegsamt
- ¬ **Höherer Dienst:** 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Laufbahnabschnitt III, 4. Qualifikationsebene, 4. Einstiegsamt

Einfacher Dienst

Beamte dieser Laufbahn verrichten einfachere Tätigkeiten und Zuarbeiten. Einstiegsmöglichkeiten sind rar: Viele typische Berufe – zum Beispiel Zugbegleiter oder Postbote – kann man mittlerweile ausschließlich als Angestellter ergreifen, denn die betreffenden Behörden wurden privatisiert. Abgesehen davon hat sich das vorausgesetzte Qualifikationsniveau generell erhöht. Den größten Personalbedarf im einfachen Dienst haben heute Justizverwaltungen, Hausverwaltungen sowie Post- und Kurierstellen.

Bundeskriminalamt

Das Bundeskriminalamt (BKA) kommt bei allen Formen länderübergreifender Verbrechensbekämpfung ins Spiel. Zum einen unterstützt es die deutschen Landeskriminalämter durch zentrale Informations- und Ermittlungsnetzwerke. Zum anderen führt es – in schweren Fällen mit Auslandsbezug – internationale Ermittlungen durch. Dazu stehen die Fahnder im ständigen Austausch mit Polizeibehörden rund um die Welt.

Das Bundeskriminalamt sucht regelmäßig Personal für den gehobenen und höheren Kriminaldienst. Im gehobenen Dienst belegt man den Bachelor-Studiengang „Kriminaldienst des Bundes“ am Fachbereich „Kriminalpolizei“ der HS Bund, angesiedelt am BKA-Stammsitz in Wiesbaden. Die Verwaltungskräfte der Behörde werden vom Bundesverwaltungsamt bzw. an der HS Bund ausgebildet (siehe *Allgemeine/Innere Verwaltung*).



www.bka.de/DE/Berufsperspektive/berufsperspektive_node.html?__nnn=true
www.fhbund.de/DE/01_Studieninteressierte/20_ZentralerLehrbereich_Fachbereiche/07_FB_KPol/kpol_node.html?__nnn=true

Bundesnachrichtendienst

Rund 6.000 Menschen arbeiten beim Bundesnachrichtendienst (BND), doch nur wenige hängen ihren Beruf an die große Glocke: Die Behörde ist der deutsche Auslands-Geheimdienst. Er beschafft und analysiert Informationen über den internationalen Terrorismus, über Drogen- und Waffengeschäfte, Geldwäsche, Schleuserei und andere kriminelle Vorgänge, die die Sicherheitsinteressen der Bundesrepublik bedrohen. Mithilfe dieser Erkenntnisse verschafft sich die Bundesregierung ein genaues Bild von möglichen Gefährdungen.

Kandidaten des mittleren Dienstes bildet der BND an der behördeneigenen Schule in Starnberg aus. Für den gehobenen Dienst gibt es den Studiengang „Bundesnachrichtendienst“ am Fachbereich „Nachrichtendienste“ der HS Bund, der sich in Haar (bei München) befindet.



www.bnd.bund.de/DE/Karriere/karriere_node.html

Die Bewerbung



Von der Stellenrecherche zum Aufbau der Bewerbung	52
Das Anschreiben	59
Der Lebenslauf.....	66
Das Bewerbungsfoto	73
Zeugnisse, Nachweise, Zertifikate	75
Die Online-Bewerbung	77
Keine Reaktion? So haken Sie nach!	79



Von der Stellenrecherche zum Aufbau der Bewerbung

Eine Bewerbung lässt sich als eine Art Prospekt verstehen, in dem ein Bewerber seine Fähigkeiten und Kenntnisse anschaulich darstellt. Der Adressat dieses Prospekts ist der jeweilige Personalverantwortliche: Er macht sich anhand der Unterlagen ein Bild vom Kandidaten und gleicht es ab mit dem Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle.

Stellenangebote finden

Jeder Berufseinstieg beginnt mit der Stellensuche – im öffentlichen Dienst genauso wie in der Privatwirtschaft. Hier wie dort finden Interessenten bei der Arbeitsagentur (www.arbeitsagentur.de) viele freie Ausbildungs- und Studienplätze sowie kompetente Ansprechpartner.

Unter www.bund.de informiert das Bundesverwaltungsamt – zentraler Ausbilder vieler Bundeseinrichtungen – über offene Ausbildungsstellen für Beamte und Angestellte. Hilfreiche Jobportale für alle Bereiche des öffentlichen Dienstes sind www.interamt.de, www.stellenblatt.de und www.stelleninserate.de. In Bayern werden Kandidaten des mittleren und gehobenen Dienstes generell beim Landespersonalausschuss fündig (www.lpa.bayern.de), der die Auswahlverfahren für (fast) alle Behörden im Freistaat organisiert und das Stellenangebot nach Orten auflistet.

Natürlich teilen auch die Behörden selbst ihr Angebot mit. Gelegentlich stellen Sie online sogar spezielle Broschüren bereit, die einen kompakten Überblick über die Karrieremöglichkeiten und Bewerbungsverfahren geben. Darüber hinaus gelangt man meist mit wenigen Mausklicks an die Kontaktdaten der Einstellungsberater, die alle Fragen rund um den Berufseinstieg beantworten. Ein Anruf zahlt sich immer aus: Zum einen machen Sie dadurch schon einmal auf sich aufmerksam, zum anderen erhalten Sie eventuell die eine oder andere nützliche Zusatzinformation.

Der Einstellungstest



- | | |
|-------------------------------------------|-----|
| Auswahltests im öffentlichen Dienst | 84 |
| Die Aufgaben | 87 |
| Persönlichkeitstests..... | 203 |





Auswahltests im öffentlichen Dienst

Der Arbeitgeber Staat geht mit seinen Angehörigen langjährige, oft lebenslange Beziehungen ein. Verständlicherweise möchte er daher nur die geeigneten Bewerber einstellen. Und deren Können lässt sich nicht allein durch Zeugnisse und Arbeitsnachweise einschätzen: Solche Angaben verraten nicht alles über das tatsächliche Niveau eines Kandidaten, sie sagen wenig aus über schulische Besonderheiten oder den genauen Anspruch eines Vorgesetzten.

Aus diesem Grund setzen die Personalabteilungen auf standardisierte Einstellungstests. So können sie die Qualifikationen ihrer zahlreichen Bewerber einheitlich, fair und vergleichbar überprüfen. Die Auswahlverfahren müssen transparent und gerecht sein; ein willkürliches Zuschanzen von Stellen nach Lust und Laune darf es beim Staat nicht geben. Nur die Eignung, die Befähigung und die fachliche Leistung zählen – so will es das Grundgesetz. Für Bewerber heißt das: Prinzipiell hat jeder die gleichen Chancen. Auf die richtige Vorbereitung kommt es an!

Musterprüfungen mit vielen weiteren Originalaufgaben, kommentierten Lösungen und hilfreichen Tipps finden Sie in unserem Prüfungspaket „**Der Eignungstest / Einstellungstest zur Ausbildung im öffentlichen Dienst**“ (ISBN 978-3-941356-21-4).

Der Testablauf

Mit der Einladung zum Eignungstest sind Sie Ihrem Wunschberuf einen großen Schritt näher gekommen. Inzwischen wissen Sie natürlich schon ein wenig darüber, was im Auswahltest auf dem Prüfstand steht: Es geht um den Wissensstand, das intellektuelle Leistungsvermögen und berufsrelevante persönliche Fähigkeiten. Doch wie läuft die Prozedur konkret ab?

Staatsbürgerkunde

Bearbeitungszeit 3 Minuten

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

96. Wer debattiert und verabschiedet den Bundeshaushalt in Deutschland?

- A. Bundesversammlung
- B. Bundestag
- C. Bundesrat
- D. Bundesminister
- E. Keine Antwort ist richtig.

97. An wen richtet der Bundeskanzler die sogenannte Vertrauensfrage?

- A. An alle Wahlberechtigten
- B. An den Bundespräsidenten
- C. An den Bundesrat
- D. An den Bundestag
- E. Keine Antwort ist richtig.

98. Von wem wird der Bundestag gewählt?

- A. Bundesrat
- B. Volk
- C. Bundesversammlung
- D. Bundesminister
- E. Keine Antwort ist richtig.

99. Wie ist die Bundesversammlung zusammengesetzt?

- A. Ausschließlich aus Mitgliedern des Bundestages
- B. Ausschließlich aus Vertretern der Länder
- C. Aus Mitgliedern des Bundestages und Vertretern der Länder
- D. Ausschließlich aus Politikern
- E. Keine Antwort ist richtig.

100. Was bedeutet „Fraktion“ in der Politik?

- A. Zusammenschluss von Abgeordneten
- B. Dasselbe wie „Regierung“
- C. Dasselbe wie „Opposition“
- D. Die Mehrheit im Bundestag
- E. Keine Antwort ist richtig.



Der Einstellungstest

Staatsbürgerkunde

Zu 96.

B. Bundestag

Der Finanzminister legt jährlich einen Haushaltsentwurf vor, der vom Bundestag ohne Zustimmung des Bundesrates beschlossen wird. Die Debatte über den Haushalt ist traditionell eine Generaldebatte über die Politik der Bundesregierung. Die Opposition nutzt diese Gelegenheit, der Bundesregierung Mängel und Fehler vorzuwerfen und der Öffentlichkeit aufzuzeigen; die Regierung verteidigt sich ihrerseits mit Angriffen auf die Opposition.

Zu 97.

D. An den Bundestag

Die Vertrauensfrage richtet der amtierende Bundeskanzler an das Parlament, den Bundestag. Dadurch soll geklärt werden, ob es für die Politik der Regierung noch eine parlamentarische Mehrheit gibt. Scheitert die Vertrauensfrage, kann der Bundeskanzler dem Bundespräsidenten vorschlagen, den Bundestag aufzulösen.

Zu 98.

B. Volk

Der Deutsche Bundestag, das Parlament der Bundesrepublik Deutschland mit Sitz in Berlin, wird als einziges Verfassungsorgan des Bundes direkt durch das Volk gewählt und legitimiert. Die Hälfte der Parlamentssitze besetzen die erfolgreichen Kandidaten aus der Direktwahl in den 299 Wahlkreisen („Direktmandate“). Die andere Hälfte wird entsprechend dem Anteil einer Partei an der Gesamtzahl der Sitze unter Anrechnung der

Direktmandate aus den Landeslisten verteilt.

Zu 99.

C. Aus Mitgliedern des Bundestages und Vertretern der Länder

Die Bundesversammlung besteht aus den Mitgliedern des Bundestages und den Abgesandten der Landesparlamente. Sie wird vom Bundespräsidenten einberufen und ihre einzige Aufgabe besteht in der Wahl des Bundespräsidenten.

Zu 100.

A. Zusammenschluss von Abgeordneten

„Fraktion“ nennt man einen freiwilligen Zusammenschluss von Abgeordneten zur Durchsetzung ihrer politischen Interessen und Ziele in einem Parlament. In der Regel bilden die jeweiligen Parteien jeweils eine Fraktion.

Politik und Gesellschaft

Zu 101.

A. Aufgaben werden auf möglichst niedriger Ebene (Stadt, Gemeinde) umgesetzt.

Das Subsidiaritätsprinzip besagt, dass staatliche Aufgaben auf möglichst niedriger Ebene – zum Beispiel von Kommunen (Städte, Gemeinden) – umgesetzt werden sollen, solange die jeweiligen Stellen dazu in der Lage sind. Das Subsidiaritätsprinzip ist ein wichtiges Konzept für die Europäische Union und auch die Bundesrepublik Deutschland.

Kettenrechnen

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Bei dieser Aufgabe geht es darum, einfache Rechnungen im Kopf zu lösen.

Bitte benutzen Sie **keinen Taschenrechner**, die **Punkt-vor-Strich-Regel** gilt hier **nicht!** Beantworten Sie die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

131. $27 \div 3 + 18 \div 3 \times 2 + 118 - 30 \div 2 + 3 \div 7 \div 2 + 16 = ?$

- A. 25,5
- B. 20
- C. 18
- D. 15
- E. Keine Antwort ist richtig.

134. $24 + 17 \times 2 + 3 \div 5 + 4 \div 7 \times 2 + 19 \div 5 + 1 \times 8 + 7 = ?$

- A. 63
- B. 59
- C. 47
- D. 55
- E. Keine Antwort ist richtig.

132. $6 \times 5 - 12 \div 2 + 27 - 3 \div 11 + 5 \times 40 \div 2 - 50 \div 2 = ?$

- A. 55
- B. 49
- C. 86
- D. 99
- E. Keine Antwort ist richtig.

135. $1.550 - 26 + 12 \div 3 \times 2 \div 4 - 156 - 20 \div 16 = ?$

- A. 125
- B. 86
- C. 10
- D. 5
- E. Keine Antwort ist richtig.

133. $2 \times 2 + 2 \div 2 + 2 \times 2 - 2 + 22 \div 2 + 2 \times 2 - 2 \times 2 + 2 = ?$

- A. 58
- B. 66
- C. 28
- D. 39
- E. Keine Antwort ist richtig.



Zahlenreihen

Aufgabenerklärung

Die Zahlenfolgen in diesem Abschnitt sind nach festen Regeln aufgestellt.

Bitte markieren Sie den Lösungsbuchstaben derjenigen Zahl, von der Sie denken, dass sie die Reihe am sinnvollsten ergänzt.

Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

1.

1	2	3	4	5	?
---	---	---	---	---	---

- A. 6
- B. 7
- C. 8
- D. 9
- E. Keine Antwort ist richtig.

Antwort

A. 6

Bei dieser Zahlenreihe wird von Schritt zu Schritt um eins erhöht. Die gesuchte Zahl lautet $5 + 1 = 6$, somit stimmt Antwort A.

Das Vorstellungsgespräch

Gut vorbereitet?	224
Das Interview im Überblick	231
Warming-up: Eröffnungsfragen.....	242
Fragen zu Freunden, Freizeit, Interessen	246
Fragen zum schulischen und beruflichen Werdegang.....	261
Fragen zu Beruf, Institution und Ausbildung	273
Fragen zur Arbeitseinstellung	293
Fragen zur Teamfähigkeit (Sozialkompetenz)	298
Fragen zu Stärken und Schwächen	304
Fragen zu besonderen Qualifikationen.....	310
Stressfragen	313
Fragen zur beruflichen Zukunft	319
Fragen zum Gesprächsausklang	322
Fragen, die Sie selbst stellen können.....	326
Unerlaubte Fragen und heikle Situationen	328



Gut vorbereitet?

Glückwunsch: Wenn man Sie zum Vorstellungsgespräch bittet, war Ihre Bewerbung bis dahin erfolgreich. Somit sind Sie der angestrebten Stelle bereits einen großen Schritt näher gekommen – im Gegensatz zu vielen Mitbewerbern. Aber noch ist das Ziel nicht erreicht; nun müssen Sie die Personaler im Interview für sich gewinnen. Dabei geht es nicht nur um Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten, sondern auch um Ihr Auftreten.

Zusagen, absagen, verschieben?

In Ihrem Einladungsschreiben finden Sie meist genaue Angaben zum Ablauf des Auswahlverfahrens. Kann die Einstellungsbehörde fest davon ausgehen, dass Sie alle Termine wahrnehmen, ist eine ausdrückliche Bestätigung Ihrerseits nicht nötig. Andernfalls geben Sie kurz und freundlich Bescheid, dass Sie am vorgeschlagenen Datum gern erscheinen. Eventuell melden sich die Personalier auch telefonisch – richten Sie sich darauf ein, ändern Sie eventuell den saloppen Begrüßungsspruch Ihres Anrufbeantworters.

Für den Wunschberuf sollten auch unangenehme Interviewzeiten nicht zu strapaziös sein. Was aber, wenn Sie einen Termin beim besten Willen nicht einhalten können? Kinobesuche mit dem neuen Schwarm oder wichtige Fußballmatches rechtfertigen eine Verlegung natürlich nicht, doch bei gesundheitlichen oder privaten Härtefällen liegt die Sache anders. Versuchen Sie dann, so schnell wie möglich einen neuen Termin zu vereinbaren.

Definitiv ablehnen sollte man eine Einladung nur mit einem sicheren Plan B in der Hinterhand. Allein die vage Hoffnung auf ein attraktiveres Ausbildungsangebot einer anderen Behörde reicht nicht: Wer zu hoch pokert, geht am Ende womöglich leer aus! Außerdem profitieren gerade Berufseinsteiger von jedem absolvierten Gespräch. Wenn die Absage-Entscheidung hingegen felsenfest steht, gilt es die Behörde umgehend zu benachrichtigen, damit sie sich darauf einstellen kann.

Information ist Trumpf

Von der Einladung bis zum Interviewtermin bleibt Ihnen mal mehr, mal weniger Zeit zur Vorbereitung. Machen Sie sich am besten so früh wie möglich schlau über Ihren potenziellen Arbeitgeber. Sammeln Sie Fakten – zur Dienststelle, zum Tätigkeitsprofil, zum Ausbildungsverlauf. Und lesen Sie sich Ihre Bewerbungsunterlagen noch einmal durch: So wissen Sie, auf welchem Stand Ihre Gesprächspartner sind.

Nützliche Informationsquellen

Die Homepage Der Online-Auftritt der Ausbildungsbehörde verrät, wie sie nach außen hin wirken möchte. Schnell und unkompliziert findet man hier die wichtigsten Informationen: Wie ist die Einrichtung organisiert? Welchen Leitlinien folgt sie, welche Aufgaben übernimmt sie?

Berichte im Internet Fahnden Sie über eine Suchmaschine nach aktuellen Berichten über den anvisierten Arbeitgeber. Wann stand er zuletzt in den Schlagzeilen? Worum ging es?

Berufsbildungsmessen Auf Ausbildungsmessen und ähnlichen Veranstaltungen stehen Behördenvertreter Rede und Antwort zu Ausbildungsfragen: eine ideale Gelegenheit für Sie, um sich zu erkundigen und einen ersten positiven Eindruck zu hinterlassen. Im Auswahlgespräch können Sie sich auf Ihren Messebesuch beziehen und so Ihre Motivation betonen.

Tage der offenen Tür Manche Ämter öffnen ihre Pforten gelegentlich für die interessierte Allgemeinheit. Nutzen Sie diese Chance, einen Blick in das Innere der öffentlichen Verwaltung zu werfen. Sie lernen dabei mit Sicherheit einiges über die Aufgaben, die Organisation und die Arbeitsatmosphäre. Und treffen eventuell sogar auf einen Personalverantwortlichen.

Ausbildungsbroschüren Viele Stellenanbieter veröffentlichen Flyer oder kleine Heftchen mit allen wichtigen Fakten zum Bewerbungsverfahren und zur Ausbildung. Das Infomaterial erhalten Sie auf der Homepage, bei Messen, bei Tagen der offenen Tür – oder durch einen Anruf.



Warming-up: Eröffnungsfragen

In der Aufwärmphase (engl. „warming-up“) pflegt man die Kunst des Small-talks, des unverfänglichen Geplauders über dies und jenes. Aus Bewerbersicht eine sehr angenehme Phase: Sie müssen weder ausufernde Monologe halten noch Ihre Antworten mit detaillierten Fakten spicken. Lassen Sie sich von Ihren Gesprächspartnern leiten, erzählen Sie ein wenig, schaffen Sie Anknüpfungspunkte. Nutzen Sie die Gelegenheit, positive Akzente zu setzen, die den weiteren Gesprächsverlauf in vorteilhafte Bahnen lenken.

„Wie war Ihre Anreise, haben Sie den Weg gut gefunden?“

Hintergrund

Zu Beginn der Unterhaltung sollen harmlose Fragen die Situation auflockern und eine angenehme Gesprächsatmosphäre erzeugen. Diese Ungezwungenheit sollte Sie jedoch nicht dazu verleiten, in kollegiale oder gar freundschaftliche Verhaltensmuster zu verfallen.

Worauf kommt es an?

Geben Sie sich natürlich, offen und positiv: Die Zugverspätung, die „rote Welle“ oder die mühsame Parkplatzsuche müssen nicht griesgrämig ausgebreitet werden. Betonen Sie lieber lächelnd, es – auf welchem Weg auch immer – pünktlich geschafft zu haben. Vielleicht hat es Ihnen geholfen, dass Sie die Route vorher schon einmal abgefahren haben? Mit derartigen Motivationsbeweisen können Sie zusätzlich punkten.



Wie würden Sie antworten?

Bitte formulieren Sie Ihre Antwort schriftlich auf separatem Notizzettel oder mündlich im Partnerdialog, ehe Sie weiterlesen.

Musterantworten



„Ja, danke. Ich habe mir gestern die Streckenbeschreibung im Internet angeschaut und mir sicherheitshalber gleich noch einen Routenplan ausgedruckt. Damit war es überhaupt kein Problem, den Weg zu finden.“

„Ja, auf den Straßen war kaum Verkehr, das liegt sicher an den Ferien. Im Einladungsschreiben war der Weg aber auch ziemlich gut beschrieben.“

„Ja, ich habe den Weg vor ein paar Tagen schon einmal abgefahren, das hat sich heute ausgezahlt. Ein bisschen Glück war auch dabei, da fast direkt vor dem Eingang ein Parkplatz frei geworden ist, als ich kam.“



„Na ja, es ging so. Erst kam der Bus nicht, dann ist mir auch noch die Bahn vor der Nase weggefahren. Aber jetzt bin ich ja hier.“

Die Schnellkritik: Pech mit den Verkehrsmitteln? Daraus wird im ungünstigen Umkehrschluss eine mangelhafte Zeitplanung. Für Verspätungen sollte man sich aufrichtig entschuldigen – einmal telefonisch während der Anreise, zum zweiten Mal persönlich bei Interviewbeginn. Umständliche Erklärungsversuche im Nachhinein klingen jedenfalls schnell nach Ausrede. Und wenn man trotz aller Widrigkeiten gar nicht zu spät gekommen ist? Dann betont man statt der schwierigen Reise lieber das glückliche Ende – die pünktliche Ankunft.

„Ja, danke.“

Die Schnellkritik: Leider etwas zu kurz! Nun könnte der Personaler befürchten, dass das Gespräch womöglich etwas zäh verlaufen wird: Muss man dem Kandidaten alles mühsam aus der Nase ziehen?

„Mit dem Wetter haben wir ja richtig Glück heute, oder?“

Hintergrund

Ein Smalltalk-Evergreen: das Wetter. Steigen Sie auf das Gesprächsangebot ein. Es geht hier nicht um das „Was“, sondern um das „Wie“ Ihrer Antwort. Finden Sie eine gemeinsame Wellenlänge, spielen Sie das Spielchen entspannt und freundlich mit.

Das Assessment Center

Assessment Center – was ist das?	334
AC-Aufgabenblock 1: Kurzvorträge und Präsentationen	336
AC-Aufgabenblock 2: Gruppenaufgaben	342
AC-Aufgabenblock 3: Einzelaufgaben.....	349
Aufgaben zum Üben	352
Gute Tage, schlechte Tage: Absage, und jetzt?	369





Assessment Center – was ist das?

Das Assessment Center – wörtlich übersetzt: „Beurteilungszentrum“ – ist ein weitverbreitetes Instrument zur Personalauswahl. Dabei stellen sich die Teilnehmer verschiedenen praxisbezogenen Prüfungen, die vor allem die sozialen und methodischen Kompetenzen auf die Probe stellen. Die Prüfer interessiert: Wie verhalten sich die Stelleninteressenten untereinander, wie gehen sie bei der Problemlösung vor? Am gängigsten sind in der öffentlichen Verwaltung sogenannte „Mini-ACs“, die nicht mehr als einen halben oder ganzen Tag in Anspruch nehmen.

Die Bausteine eines ACs

Abhängig vom jeweiligen Anforderungsprofil stellen die Planer eines Assessment Centers unterschiedliche Prüfungsmodule zusammen. Diese AC-Bausteine sind zum Teil einzeln zu absolvieren (Kurzvortrag, Präsentation, Postkorbübung, Abschlussgespräch), zum Teil muss man sie im Kollektiv bewältigen (Vorstellungsrunde, Gruppendiskussion, Rollenspiel). Auch Vorstellungsgespräche und schriftliche Einstellungstests kann man im weiteren Sinne zum Assessment Center rechnen. Sie nehmen jedoch eine klare Sonderstellung im Auswahlprozess ein.

Assessment-Center-Module

- ¬ Vorstellungsrunde
- ¬ Kurzvortrag/Präsentation
- ¬ Gruppenarbeit/Gruppendiskussion
(mit oder ohne Präsentation)
- ¬ Rollenspiel
- ¬ Postkorbübung
- ¬ Abschlussgespräch

Ihre Einstellungsbehörde wird Sie sicher nicht mit dem im Folgenden aufgeführten Maximalkatalog an Modulen konfrontieren. Als ziemlich umfangreich gelten beispielsweise die ACs für den gehobenen Dienst des Auswärtigen Amtes. Den Eignungstest und das Vorstellungsgespräch ausgeklammert, bestehen sie aus vier Stationen: einem Kurzpläoyer, einem Rollenspiel, einer Gruppenaufgabe und einem psychologischen Einzelinterview. Anderorts ist das Auswahlverfahren bereits nach dem Vorstellungsgespräch beendet. Fragen Sie nach, womit Sie es zu tun bekommen.

Anhang

- 
- Erfahrungsbericht zum Einstellungstest:
Verwaltungsfachangestellte (Kommunalverwaltung)..... 376**
 - Erfahrungsbericht zum Auswahlverfahren:
Bachelor of Public Administration..... 378**
 - Erfahrungsbericht zum Auswahlverfahren:
Bundesverwaltungsamt 383**
- 



Einmal bewerben, immer Beamter!

Sicher zum Berufseinstieg im öffentlichen Dienst: Dieses Handbuch enthält alles, was Sie für die erfolgreiche Bewerbung bei Bund, Ländern und Kommunen brauchen. Geeignet für alle Beamtenlaufbahnen und Angestelltenberufe im Verwaltungsbereich (nichttechnischer Dienst).

- ¬ **Die Einstiegsmöglichkeiten:** Allgemeine / Innere Verwaltung, Bundeswehrverwaltung, Finanz- und Steuerverwaltung, Justiz, Sozialversicherung, Sozialverwaltung und viele mehr
- ¬ **Die Bewerbung:** Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse – so überzeugen Sie per Post- und Online-Bewerbung
- ¬ **Der Einstellungstest:** Zahlreiche Originalaufgaben mit Bearbeitungstipps und Lösungskommentaren
- ¬ **Das Vorstellungsgespräch:** Die häufigsten Fragen, die besten Antworten im Bewerbungsinterview
- ¬ **Das Assessment Center:** So meistern Sie Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Postkorbübungen und Präsentationen