

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 National-  
bibliothek –*

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 urhe-  
berrechtlich geschützt. Jede Verwertung außer-  
halb der engen Grenzen des Urheberrechtsgeset-  
zes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig  
und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfäl-  
tigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und  
die Einspeicherung und Verarbeitung in elektroni-  
schen Systemen.

## Inhaltsverzeichnis

<b>Beliebt und breit gefächert: Der öffentliche Dienst .....</b>	<b>10</b>
Hart, aber gerecht: Das Einstellungsverfahren .....	10
Gut vorbereitet mit diesem Prüfungspaket .....	10
<b>E Einführung .....</b>	<b>13</b>
<b>Was macht der öffentliche Dienst? .....</b>	<b>14</b>
Die Grundlagen des Beamtentums .....	14
Der öffentliche Dienst heute .....	14
<b>Die Einstellungstests im öffentlichen Dienst .....</b>	<b>17</b>
Stellensuche und Bewerbung .....	17
Die Beamten-Laufbahnen .....	17
Wer veranstaltet Auswahltests? .....	18
Die Testinhalte der Behörden im Überblick .....	19
<b>Die gezielte Vorbereitung .....</b>	<b>28</b>
Welche Aufgabentypen gibt es? .....	28
Der Testablauf .....	31
Ihr Fahrplan für die schriftliche Prüfung .....	32
Richtig lernen .....	33
Die Testsimulation mit diesem Prüfungspaket .....	33
<b>1 Prüfung · Teil 1 .....</b>	<b>35</b>
<b>Sprachbeherrschung .....</b>	<b>36</b>
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
<b>Fremdsprachenkenntnisse .....</b>	<b>119</b>
Englisch: Richtige Schreibweise.....	119
Englisch: Bedeutung von Wörtern .....	123
Englisch: Zeitformen.....	125
<b>2 Prüfung · Teil 2 .....</b>	<b>129</b>
<b>Fachwissen .....</b>	<b>130</b>
Öffentliche Verwaltung.....	130
Staatsbürgerkunde: Deutschland .....	136
Staatsbürgerkunde: Europa.....	140
Öffentlicher Dienst: Weitere Fragen .....	144
<b>Allgemeinwissen.....</b>	<b>145</b>
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
<b>Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen .....</b>	<b>199</b>
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
<b>3 Prüfung · Teil 3 .....</b>	<b>243</b>
<b>Mathematisches Verständnis .....</b>	<b>244</b>
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
<b>4 Prüfung · Teil 4 .....</b>	<b>289</b>
<b>Logisches Denkvermögen .....</b>	<b>290</b>
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
<b>5 Prüfung · Teil 5 .....</b>	<b>335</b>
<b>Visuelles Denkvermögen .....</b>	<b>336</b>
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

<b>A Anhang .....</b>	<b>381</b>
<b>Lösung .....</b>	<b>382</b>
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
<b>Die Rechtschreibung .....</b>	<b>389</b>
<b>Tabelle: Maße und Einheiten .....</b>	<b>420</b>

## **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 Zuschauen 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 durcharbeiten. 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](http://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](mailto:kontakt@ausbildungspark.com)  
Internet: [www.ausbildungspark.com](http://www.ausbildungspark.com)



# Einführung

---

<b>Was macht der öffentliche Dienst? .....</b>	<b>14</b>
Die Grundlagen des Beamtentums .....	14
Der öffentliche Dienst heute .....	14
<b>Die Einstellungstests im öffentlichen Dienst .....</b>	<b>17</b>
Stellensuche und Bewerbung .....	17
Die Beamten-Laufbahnen .....	17
Wer veranstaltet Auswahltests? .....	18
Die Testinhalte der Behörden im Überblick .....	19
<b>Die gezielte Vorbereitung .....</b>	<b>28</b>
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 verleihen, 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 versprochen. 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 Vorzüge 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 tarifbeschäftigten 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

---

<b>Sprachbeherrschung .....</b>	<b>36</b>
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
<b>Fremdsprachenkenntnisse .....</b>	<b>119</b>
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. widerstanden, 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  empfehle 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. wolle
- 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 anzuordnen, dass sich eine inhaltlich und grammatisch schlüssige Geschichte daraus ergibt. Prüfen Sie daher bei der Zusammenstellung des Texts zum einen, ob die Satzanschlüsse 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

---

<b>Fachwissen .....</b>	<b>130</b>
Öffentliche Verwaltung .....	130
Staatsbürgerkunde: Deutschland .....	136
Staatsbürgerkunde: Europa .....	140
Öffentlicher Dienst: Weitere Fragen .....	144
<b>Allgemeinwissen .....</b>	<b>145</b>
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
<b>Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen .....</b>	<b>199</b>
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
Aktenschränk .....	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 staatliche 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

### 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. Stiller 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

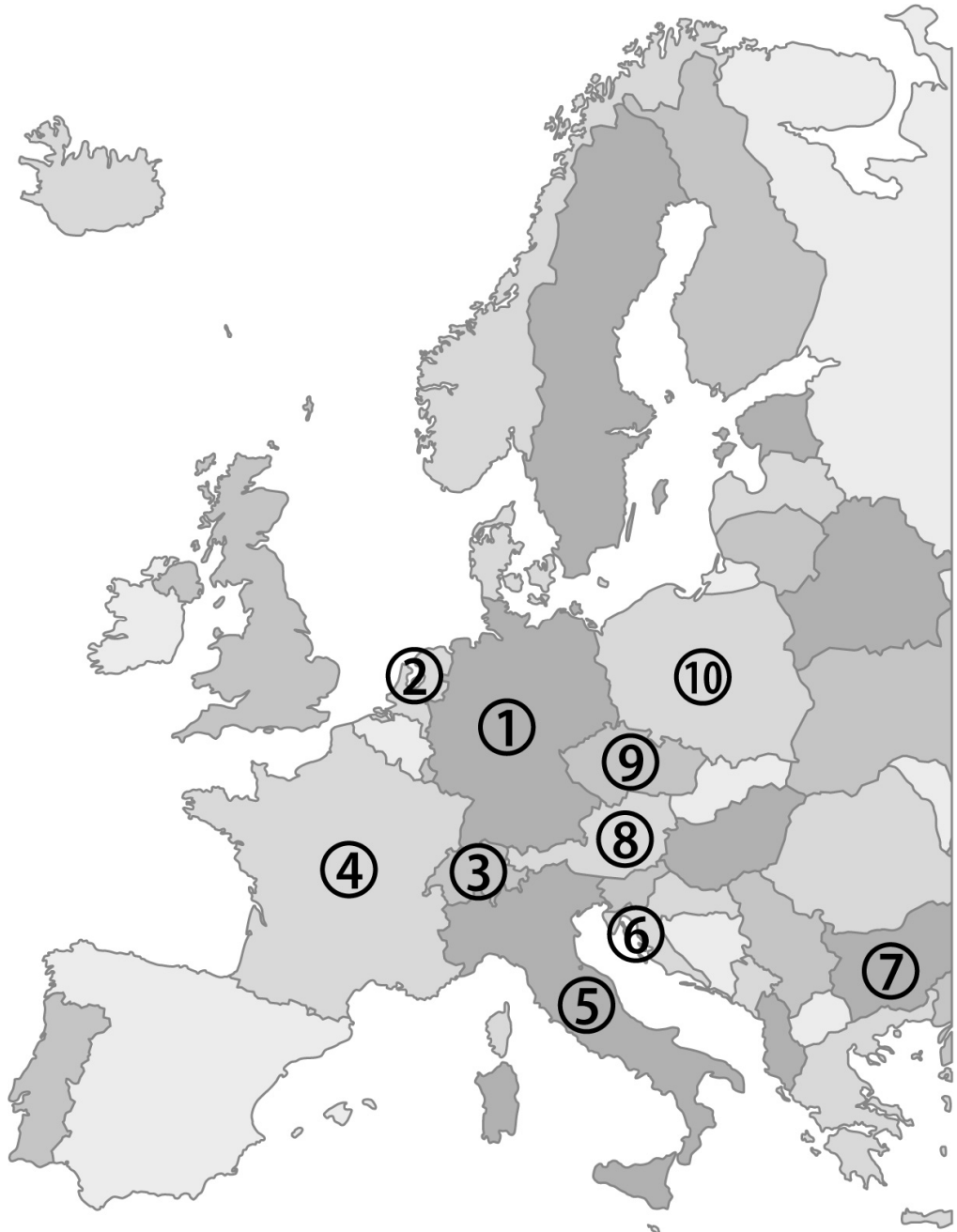
### Geografiekenntnisse Europa

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

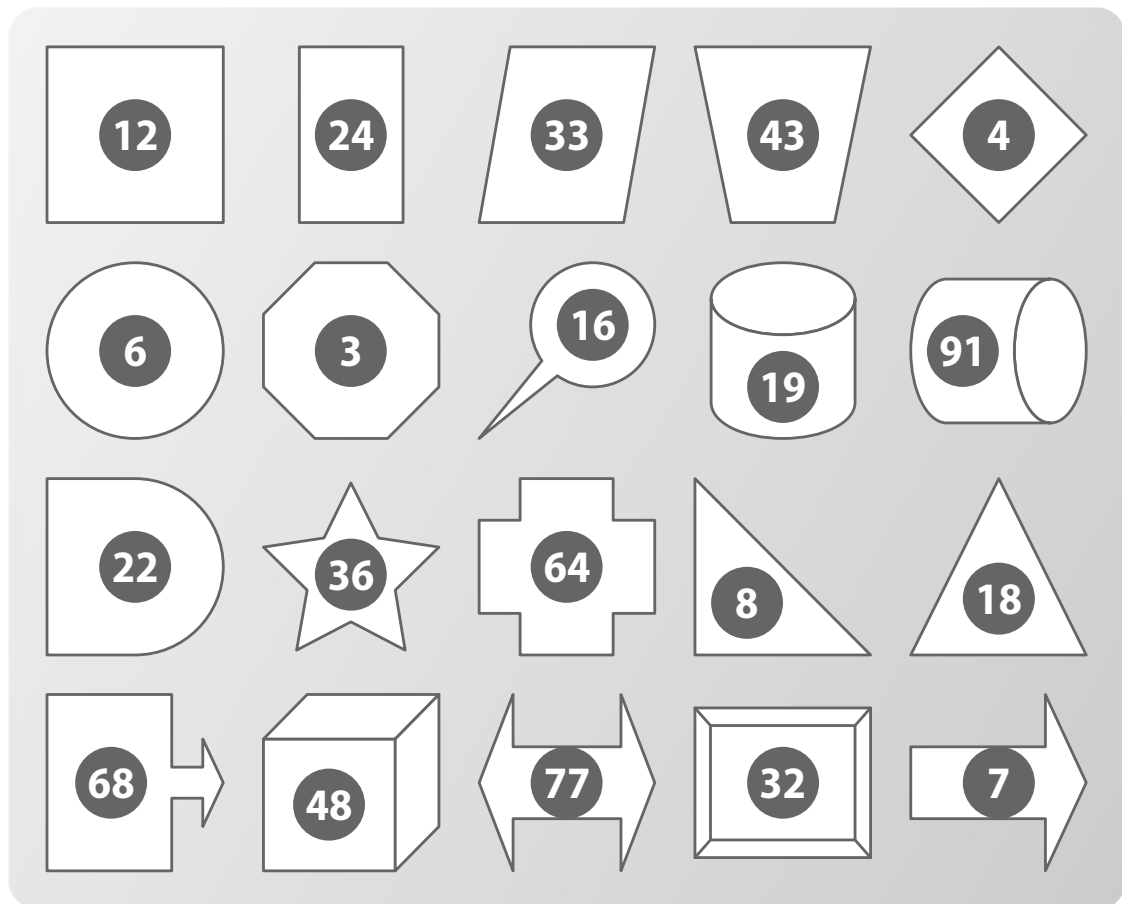
Einprägezeit 10 Minuten

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.



### ! 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

Termin Telefon	Manfred Hoffmann Karlsbader Straße 64 64295 Darmstadt	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

---

<b>Mathematisches Verständnis .....</b>	<b>244</b>
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.

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.

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.

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.

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.

# Mathematisches Verständnis

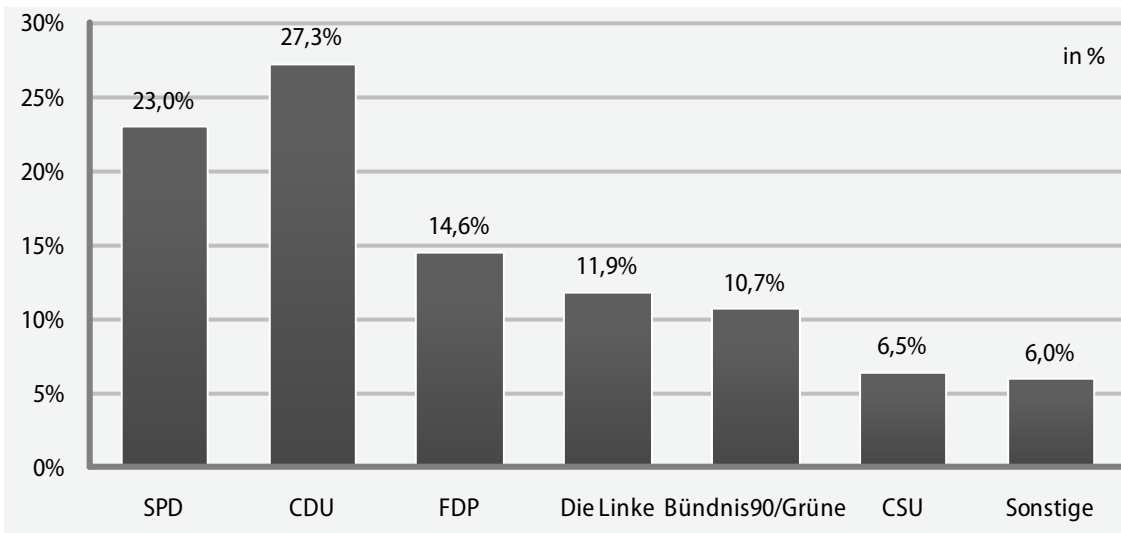
## Textaufgaben mit Diagramm

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.

- A. 44,01 Mio.
- B. 56,23 Mio.
- C. 38,45 Mio.
- D. 47,91 Mio.
- E. 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.

- A. 5,89 Mio.
- B. 2,64 Mio.
- C. 6,35 Mio.
- D. 3,48 Mio.
- E. 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

1. 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

---

<b>Logisches Denkvermögen .....</b>	<b>290</b>
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**

### **Aufgabenerklärung**

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.

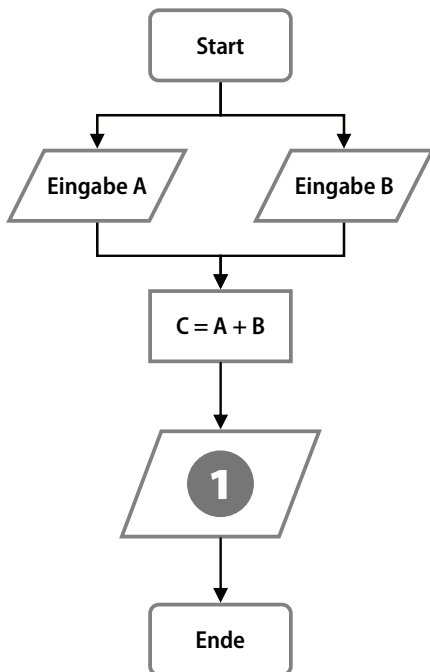
Flussdiagramme sind eine gute Methode, um Handlungsprozesse mit verschiedenen Verlaufsalternativen grafisch abzubilden. Diese Darstellungsform eignet sich besonders dazu, verzweigte Abläufe zu planen, zu steuern und zu erklären.

### 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

- Ⓐ. 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

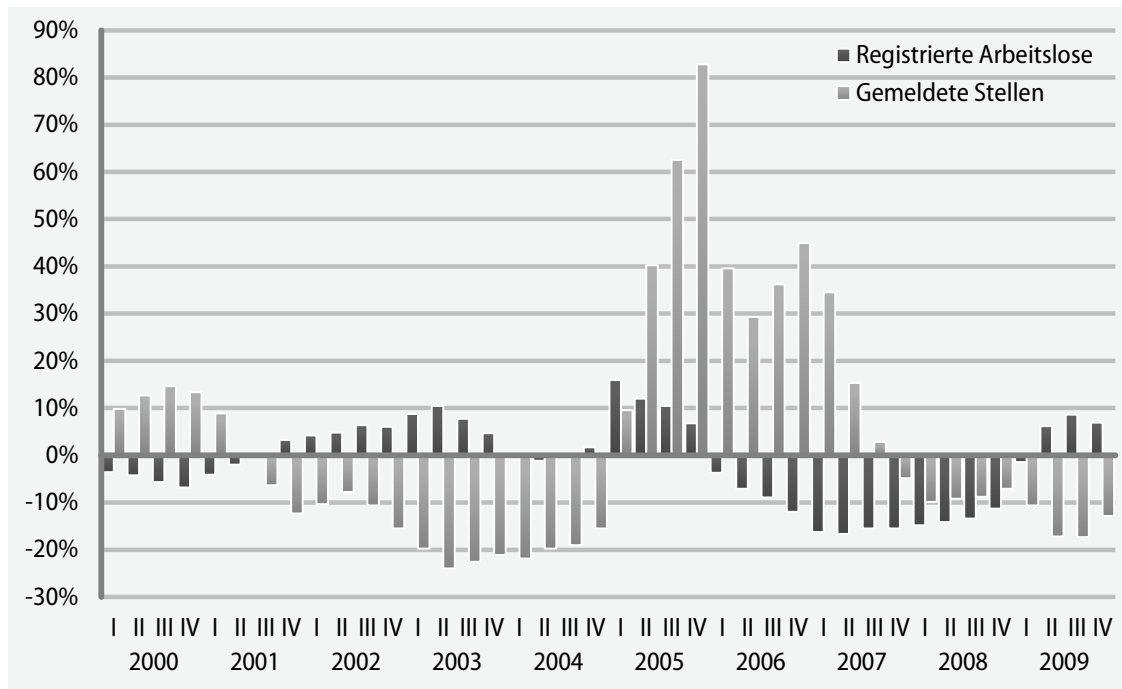
Bearbeitungszeit 5 Minuten

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 durchnummeriert 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

---

<b>Visuelles Denkvermögen .....</b>	<b>336</b>
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

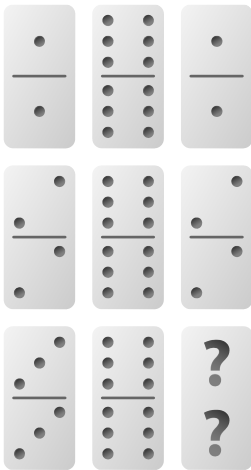
In diesem Abschnitt wird Ihr visuelles Denkvermögen getestet.

Ersetzen Sie bitte die Fragezeichen durch den jeweils passenden Dominostein.

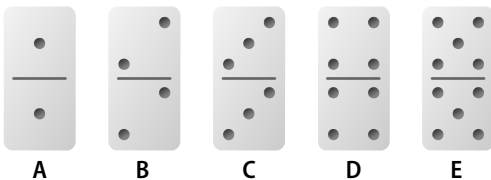
### Hierzu ein Beispiel

#### Aufgabe

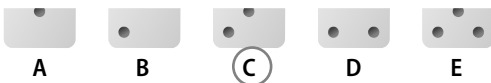
- Die Dominosteine sind nach einer bestimmten Logik angeordnet.



Welcher der Dominosteine von A bis E ersetzt den Dominostein 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?



A



B



C



D



E

### Antwort



A



B



C



D



E

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

# Visuelles Denkvermögen

## Dreidimensionale Strukturen

## Aufgabenerklärung

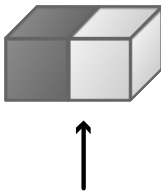
Die folgenden Aufgaben prüfen Ihre räumliche Vorstellungskraft.

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

### Hierzu ein Beispiel

#### Aufgabe

1. 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](mailto:kontakt@ausbildungspark.com)  
Internet: [www.ausbildungspark.com](http://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 Männing): © 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 Ketzler): © 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, Obertshausen

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

<b>Mehr als „nur“ Verwaltung .....</b>	<b>14</b>
Ein attraktiver Arbeitgeber.....	14
Was bietet Ihnen dieses Handbuch? .....	15
 <b>Ihr Weg in den öffentlichen Dienst .....</b>	 <b>19</b>
<b>Der öffentliche Dienst im Überblick.....</b>	<b>20</b>
Bund, Länder und Kommunen .....	20
Die Verwaltungsebenen .....	22
Mittelbare und unmittelbare Verwaltung .....	22
<b>Ein ganz besonderer Beruf: Beamter .....</b>	<b>23</b>
Eine kurze Geschichte des Beamtentums.....	23
Rechte und Pflichten .....	25
Was sind Beamtenlaufbahnen? .....	26
Welche Voraussetzungen gibt es? .....	28
Wie verläuft die Verbeamtung? .....	29
<b>Einstiegsmöglichkeiten und Perspektiven .....</b>	<b>30</b>
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

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

<b>Das Bewerbungsfoto .....</b>	<b>74</b>
Kleidung und Auftreten .....	74
<b>Zeugnisse, Nachweise, Zertifikate.....</b>	<b>75</b>
Schule, Studium und Beruf .....	75
Sonstige Nachweise.....	76
Zeugniscodes: Die feinen Unterschiede .....	76
<b>Die Online-Bewerbung .....</b>	<b>77</b>
Bewerben per E-Mail .....	77
Bewerbungs-Websites.....	78
<b>Keine Reaktion? So haken Sie nach!.....</b>	<b>79</b>
Das Timing .....	79
Der Tonfall.....	80
Unterlagen zurückverlangen? .....	80
<b>Der Einstellungstest .....</b>	<b>83</b>
<b>Auswahltests im öffentlichen Dienst.....</b>	<b>84</b>
Der Testablauf.....	84
Ihr Fahrplan für den Test.....	86
<b>Die Aufgaben.....</b>	<b>87</b>
Sprachbeherrschung.....	89
Allgemeinwissen und fachbezogenes Wissen.....	118
Mathematik.....	138
Logisches Denkvermögen.....	155
Visuelles Denkvermögen .....	170
Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen .....	183
Die Lösungen im Überblick .....	200
<b>Persönlichkeitstests .....</b>	<b>203</b>
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
<b>Fragen zum schulischen und beruflichen Werdegang .....</b>	<b>261</b>
„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
<b>Fragen zur Berufswahl .....</b>	<b>273</b>
„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

„Können Sie mit den Begriffen ‚Leistungsverwaltung‘ und „Eingriffsverwaltung“ etwas anfangen?“ .....	283
<b>Fragen zu Branche, Behörde und Ausbildung.....</b>	<b>284</b>
„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
<b>Fragen zur Arbeitseinstellung .....</b>	<b>293</b>
„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
<b>Fragen zur Sozialkompetenz (Teamverhalten, Kritikfähigkeit)298</b>	
„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
<b>Fragen zu Stärken und Schwächen .....</b>	<b>304</b>
„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
<b>Fragen zu besonderen Qualifikationen.....</b>	<b>310</b>
„Was sagen Sie zu Ihren Fremdsprachenkenntnissen? Wie nutzen Sie diese Kenntnisse?“ .....	310
„Wie haben Sie sich Ihre PC-Kenntnisse angeeignet?“ .....	312
<b>Stressfragen .....</b>	<b>313</b>
„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
<b>Fragen zur beruflichen Zukunft .....</b>	<b>319</b>
„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

<b>Fragen zum Gesprächsausgang .....</b>	<b>322</b>
„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
<b>Fragen, die Sie selbst stellen können .....</b>	<b>326</b>
Unproblematische Themen .....	326
<b>Unerlaubte Fragen und heikle Situationen.....</b>	<b>328</b>
Wie retten Sie sich aus der Klemme? .....	330
<b>Das Assessment Center .....</b>	<b>333</b>
<b>Assessment Center – was ist das? .....</b>	<b>334</b>
Die Bausteine eines ACs.....	334
Worauf achten die Prüfer? .....	335
<b>AC-Aufgabenblock 1: Kurzvorträge und Präsentationen....</b>	<b>336</b>
Die Selbstvorstellung.....	336
Ergebnis- und Themenpräsentationen .....	337
„Ähm, also ...“ – 10 Tipps für eine überzeugende Rede .....	338
<b>AC-Aufgabenblock 2: Gruppenaufgaben .....</b>	<b>342</b>
Die richtige Strategie: Zielorientiertes Teamwork .....	342
Die Vorstellungsrunde.....	344
Die Gruppendiskussion.....	344
Die Gruppenarbeit .....	346
Das Rollenspiel.....	347
Das Mittagessen .....	348
<b>AC-Aufgabenblock 3: Einzelaufgaben .....</b>	<b>349</b>
Die Postkorbübung .....	349
Das Abschlussgespräch .....	350

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

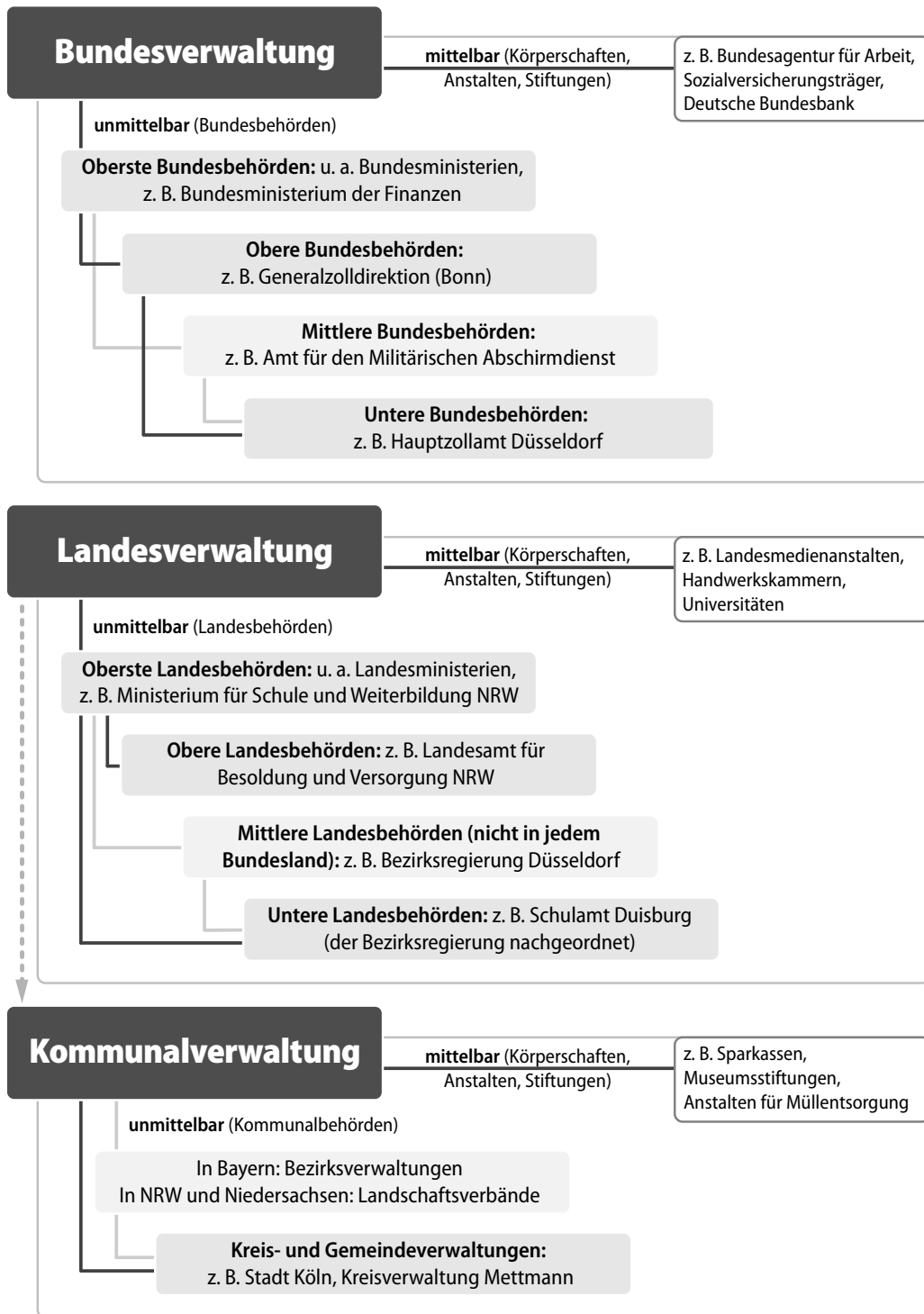
Wie ist die staatliche Verwaltung aufgebaut? In welchem Bereich könnten Sie arbeiten? In Deutschland gibt es 16 Bundesländer, rund 12.500 Kommunen und eine Vielzahl verschiedener Dienststellen. Orientierung im Behördenwarrwarr bietet die nebenstehende Grafik.

## 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](http://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](http://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.

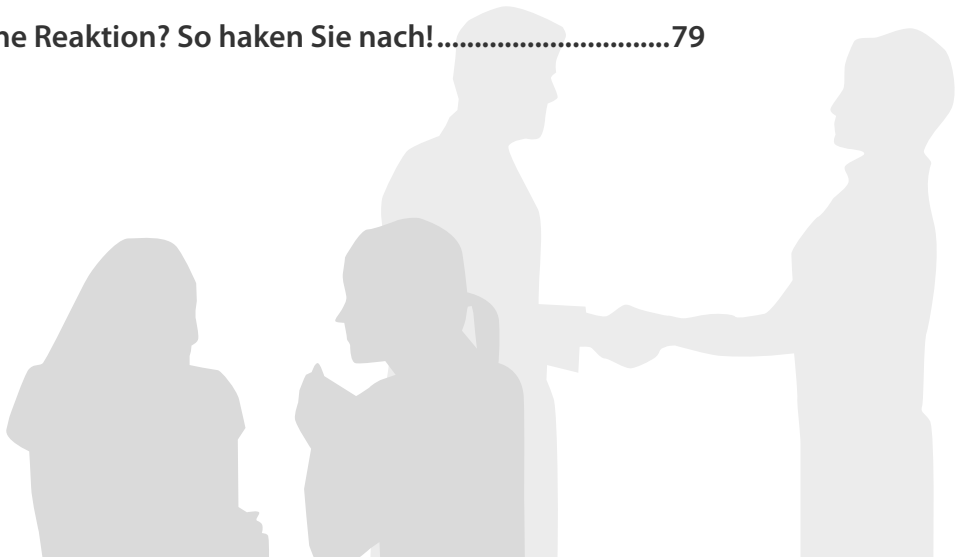


[www.bnd.bund.de/DE/Karriere/karriere\\_node.html](http://www.bnd.bund.de/DE/Karriere/karriere_node.html)

# 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](http://www.arbeitsagentur.de)) viele freie Ausbildungs- und Studienplätze sowie kompetente Ansprechpartner.

Unter [www.bund.de](http://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](http://www.interamt.de), [www.stellenblatt.de](http://www.stellenblatt.de) und [www.stelleninserate.de](http://www.stelleninserate.de). In Bayern werden Kandidaten des mittleren und gehobenen Dienstes generell beim Landespersonalausschuss fündig ([www.lpa.bayern.de](http://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

# 3

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 Zuschancen 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.



### 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 Bundestagspräsidenten 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.

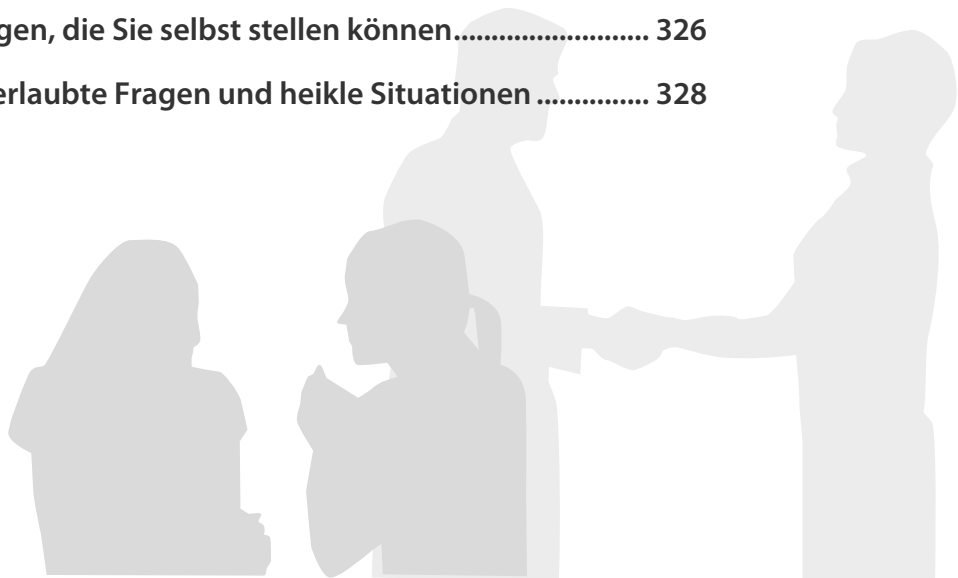
#### Antwort

**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 Personaler auch telefonisch – richten Sie sich darauf ein, ändern Sie eventuell den saloppen Begrüßungspruch 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** Fahren 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 Notizpapier 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 Vorstel-

lungsgespräche und schriftliche Einstellungstests kann man im weiteren Sinne zum Assessment Center rechnen. Sie nehmen jedoch eine klare Sonderstellung im Auswahlprozess ein.

Ihre Einstellungsbehörde wird Sie sicher nicht mit dem im Folgenden aufgeführten Maximalkatalog an Modulen konfrontieren. Als ziemlich umfangreich gelten beispiels-

### Assessment-Center-Module

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

weise die ACs für den gehobenen Dienst des Auswärtigen Amtes. Den Eignungstest und das Vorstellungsgespräch ausgeklammert, bestehen sie aus vier Stationen: einem Kurzplädoyer, einem Rollenspiel, einer Gruppenaufgabe und einem psychologischen Einzelinterview. Andernorts ist das Auswahlverfahren bereits nach dem Vorstellungsgespräch beendet. Fragen Sie nach, womit Sie es zu tun bekommen.

# Anhang

<b>Erfahrungsbericht zum Einstellungstest: Verwaltungsfachangestellte (Kommunalverwaltung)</b>	<b>376</b>
<b>Erfahrungsbericht zum Auswahlverfahren: Bachelor of Public Administration</b>	<b>378</b>
<b>Erfahrungsbericht zum Auswahlverfahren: Bundesverwaltungsamt</b>	<b>383</b>





## 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

