

Auswahlverfahren Öffentlicher Dienst

geeignet für Ausbildung, Duales Studium
und Direkteinstieg



Kurt Guth
Marcus Mery
Andreas Mohr

Auswahlverfahren Öffentlicher Dienst

**Bewerbung, Vorstellungsgespräch,
Einstellungstest, Assessment Center –
geeignet für Ausbildung, Duales
Studium und Direkteinstieg**



Kurt Guth · Marcus Mery · Andreas Mohr
Auswahlverfahren Öffentlicher Dienst
Bewerbung, Vorstellungsgespräch, Einstellungstest,
Assessment Center – geeignet für Ausbildung,
Duales Studium und Direkteinstieg | Beamte und
Angestellte

Ausgabe 2025

2. Auflage

Umschlaggestaltung: s.b. design
Layout: s.b. design, bitpublishing

Illustrationen: bitpublishing
Grafiken: bitpublishing, s.b. design
Lektorat: Thorben Pehlemann

Bildnachweis:
Archiv des Verlages
Umschlagfoto: © ASDF_MEDIA – Shutterstock.com
S. 69, 72 © Fotostudio Pfeiffer, Offenbach
S. 189 f. (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 Männig): © fotum – Fotolia.com
S. 191 ff. (Olav Vüllers): © iofoto – Fotolia.com
S. 191 ff. (Christa Streile): © Robert Kneschke –
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.

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 Ketzer): © Manuel Tennert –
Fotolia.com

Gedruckt auf chlorfrei gebleichtem Papier

© 2025 Ausbildungspark Verlag GmbH
Bettinastraße 69, 63067 Offenbach
Gedruckt in Deutschland

Satz: bitpublishing, Schwalbach
Druck: mediaprint solutions, Paderborn

ISBN 978-3-95624-093-5

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

Inhaltsverzeichnis

Mehr als „nur“ Verwaltung	14
Ein attraktiver Arbeitgeber.....	14
Was bietet Ihnen dieses Handbuch?	15
Ihr Weg in den öffentlichen Dienst	19
Der öffentliche Dienst im Überblick.....	20
Bund, Länder und Kommunen	20
Die Verwaltungsebenen	22
Mittelbare und unmittelbare Verwaltung	22
Ein ganz besonderer Beruf: Beamter	23
Eine kurze Geschichte des Beamtenums.....	23
Rechte und Pflichten	25
Was sind Beamtenlaufbahnen?	26
Welche Voraussetzungen gibt es?	28
Wie verläuft die Verbeamung?.....	29
Einstiegsmöglichkeiten und Perspektiven	30
Ausbildung und Studium im öffentlichen Dienst.....	31
Berufe und Einstiegsbereiche der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung.....	32
Allgemeine/Innere Verwaltung.....	32
Archive	36
Auswärtiges Amt	37
Bibliotheken	37
Bundesagentur für Arbeit	38
Bundesfinanzverwaltung/Zoll	38
Bundeskriminalamt	41
Bundesnachrichtendienst	41
Bundeswehrverwaltung	42

Inhaltsverzeichnis

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

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

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

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

Inhaltsverzeichnis

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

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

Inhaltsverzeichnis

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

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

Mehr als „nur“ Verwaltung

Öffentlicher Dienst: pedantische Beamte*, die in schummrigen Büros angestaubte Akten aus Regalreihen ziehen? Weit gefehlt. Nicht nur, weil viele der über 5,2 Millionen Staatsbeschäftigen keine Beamten, sondern Angestellte sind. Und auch nicht allein 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. Prinzipiell gelten für alle Bewerber die gleichen Voraussetzungen.

* Wenn im Text überwiegend die männliche Form verwendet wird, dann ausschließlich, um die Lesbarkeit zu verbessern.

Was bietet Ihnen dieses Handbuch?

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

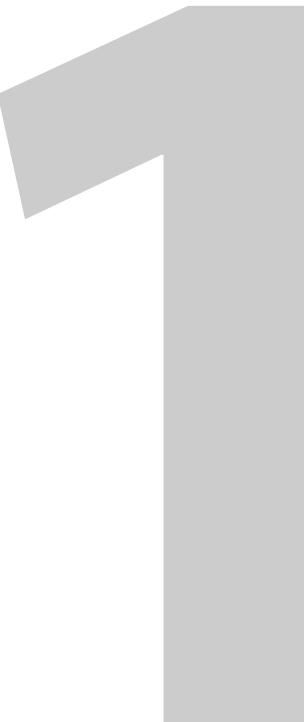
Sie wollen wissen, welche Ausbildungs- und Studienmöglichkeiten es gibt und welche Zugangsvoraussetzungen dafür gelten? Dann blättern Sie um zum Einführungskapitel. Wie verfassen Sie aussagekräftige Bewerbungsunterlagen? Die Antwort finden Sie im Abschnitt „Die Bewerbung“. Wie bereiten Sie sich vor auf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

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

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihre Bewerbung!

Ihr Ausbildungspark-Team

Ihr Weg in den öffentlichen Dienst



Der öffentliche Dienst im Überblick	20
Ein ganz besonderer Beruf: Beamter	23
Einstiegsmöglichkeiten und Perspektiven	30





Der öffentliche Dienst im Überblick

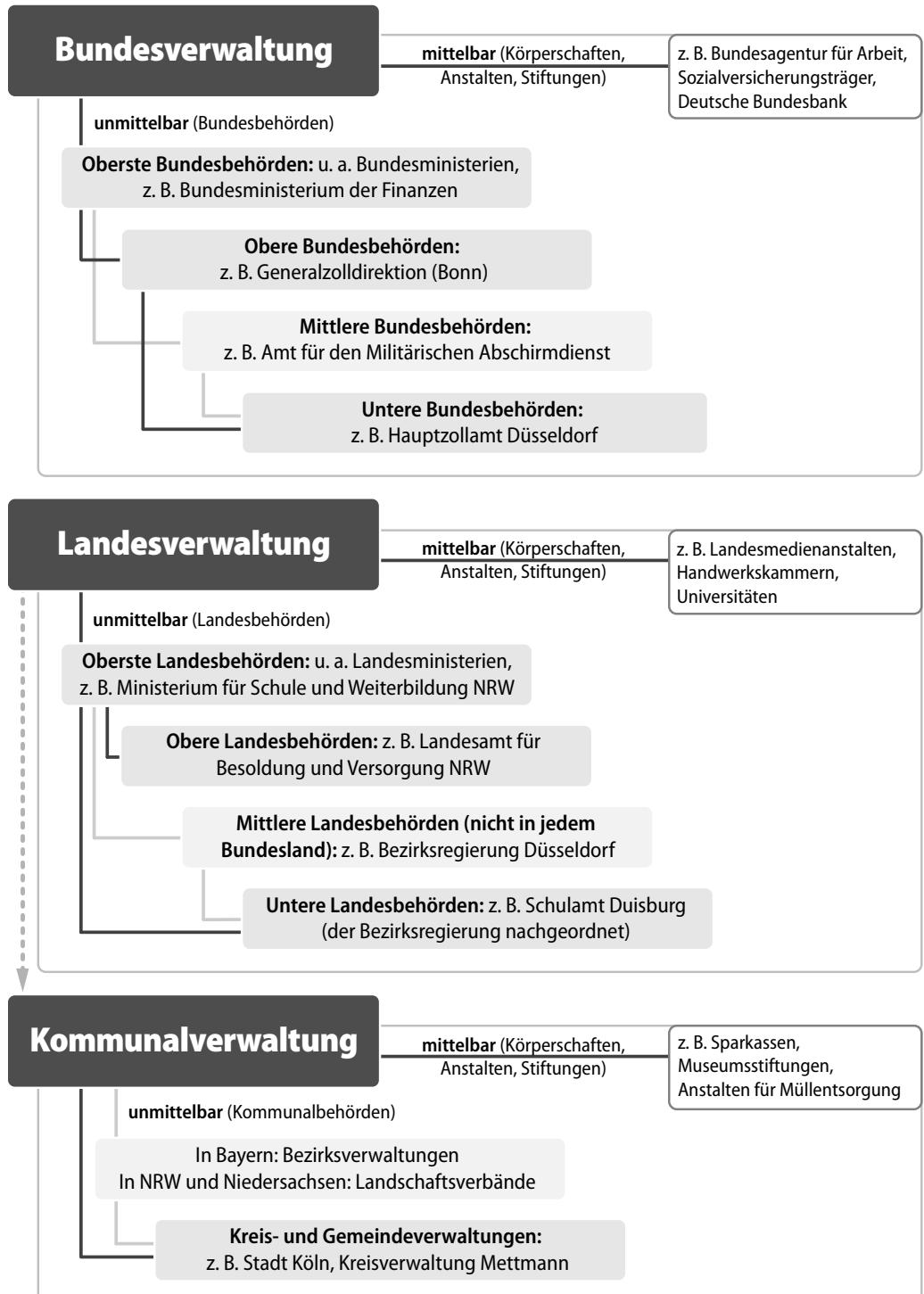
Wie ist die staatliche Verwaltung aufgebaut? In welchem Bereich könnten Sie arbeiten? In Deutschland gibt es 16 Bundesländer, rund 12.500 Kommunen und eine Vielzahl verschiedener Dienststellen. Orientierung im Behördenwirrwarr bietet die nebenstehende Grafik.

Bund, Länder und Kommunen

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

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

Mit insgesamt gut 2,6 Millionen Beschäftigten stellen die Landesverwaltungen den Löwenanteil des Personals im unmittelbaren öffentlichen Dienst. Damit liegen sie weit vor den kommunalen Ämtern und Behörden mit 1,7 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 früher 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.



Infos im Internet

Wie man den **Karrierestart im öffentlichen Dienst erfolgreich meistert**, verrät der Jugendverband des Deutschen Beamtenbunds (DBB) in seiner Broschüre „**START – Einblicke in den öffentlichen Dienst**“: www.dbb-jugend.de/fileadmin/user_upload/dbb_jugend/pdf/2023/230706_150623_dbbJugend_START_210x210mm_Online.pdf

Eine **Liste von Studieneinrichtungen** für den öffentlichen Dienst mit Links und Kontaktadressen stellt die DBB-Jugend ebenfalls bereit: www.dbb-jugend.de/ausbildungs-infos/hochschulen.html.

Das **Studienangebot der Hochschule des Bundes** für öffentliche Verwaltung, an der die Anwärter zahlreicher Bundesbehörden studieren, findet sich auf www.hsbund.de.

Zum **Bewerberportal der Bundesverwaltung** mit Berufsbildern, Tipps und Ansprechpartnern gelangt man unter www.wir-sind-bund.de.

Berufe und Einstiegsbereiche der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung

Auf den nächsten Seiten finden Sie eine Übersicht über Berufe, Arbeitsbereiche, Ausbildungs- und Studienmöglichkeiten im öffentlichen Dienst. Original-Lehrpläne erlauben einen Blick hinter die Kulissen.

Allgemeine/Innere Verwaltung

Die Allgemeine Verwaltung umfasst alle sachbearbeitenden Vorgänge mit Bezug zur fachlichen Zuständigkeit einer Behörde. Konkret bedeutet das zum Beispiel: Im Bauamt prüft man Bauanträge, im Sozialamt entscheidet man über staatliche Hilfsgelder, im Statistik-Bundesamt sammelt man Daten und Fakten. Auf Landes- und vor allem auf Kommunalebene gestaltet sich die Allgemeine Verwaltung meist besonders bürgernah.

Damit eine Behörde ihren Fachauftrag einwandfrei erfüllen kann, muss sie wiederum gut organisiert sein – verantwortlich dafür ist der Bereich der Inneren Verwaltung (auch „Zentralbereich“). Zu den unentbehrlichen Instanzen, die die Funktionsfähigkeit des „großen Ganzen“ sicherstellen, gehören etwa das Personalmanagement, das Haushalts- und Rechnungswesen, das Controlling oder die Liegenschaftsverwaltung.

Über Allgemeine und Innere Verwaltungen verfügen alle möglichen Bundes-, Landes- und Kommunalbehörden. Gesucht werden typischerweise Verwaltungsfachangestellte, Kaufleute für Büromanagement und Verwaltungsfachwirte (alle tarifbeschäftigt) sowie Beamte des mittleren und gehobenen nicht-technischen Verwaltungsdienstes (z. B. Diplom-Verwaltungswirte, Bachelors of Public Administration, Bachelors of Laws).

Die Ausbildung von Verwaltungsfachangestellten richtet sich bundesweit nach einem verbindlichen Rahmenplan, der folgende Schwerpunkte vorsieht:

Ausbildungsverlauf Verwaltungsfachangestellte/r		
1. Ausbildungsjahr	Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebs, Berufsbildung, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Kommunikation und Kooperation	3–4 Monate
	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe II, Informations- und Kommunikationssysteme, Haushaltswesen, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe III	3–6 Monate
	Umweltschutz, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe IV, Beschaffung, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit II, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe V, Informations- und Kommunikationssysteme II	3–5 Monate
2. Ausbildungsjahr	Rechnungswesen, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe VI, Informations- und Kommunikationssysteme III, Beschaffung II	2–4 Monate
	Kommunikation und Kooperation II, Personalwesen, Informations- und Kommunikationssysteme IV	4–6 Monate
	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Ar-	3–5 Monate

Die Bewerbung

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



Von der Stellenrecherche zum Aufbau der Bewerbung

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

Stellenangebote finden

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

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

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

Der Einstellungstest



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





Auswahltests im öffentlichen Dienst

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

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

Fit für den Eignungstest: Über 800 Aufgaben mit Lösungswegen finden Sie in unserem praktischen Testtrainer „**Einstellungstest Öffentlicher Dienst**“ (ISBN 978-3-95624-061-4). Geeignet für Ausbildung, Duales Studium und Direkteinsteig – Angestellte und Beamte!

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 Begrüßungsspruch Ihres Anrufbeantworters.

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

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

Information ist Trumpf

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

Nützliche Informationsquellen

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

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

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

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

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



Warming-up: Eröffnungsfragen

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

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

Hintergrund

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

Worauf kommt es an?

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



Wie würden Sie antworten?

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

Musterantworten



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

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

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



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

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

„Ja, danke.“

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

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

Hintergrund

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

Das Assessment Center

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





Assessment Center – was ist das?

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

Die Bausteine eines ACs

Abhängig vom jeweiligen Anforderungsprofil stellen die Planer eines Assessment Centers unterschiedliche Prüfungsmodule zusammen. Diese AC-Bausteine sind zum Teil einzeln zu absolvieren (Kurzvortrag, Präsentation, Postkorbübung, Abschlussgespräch), zum Teil muss man sie im Kollektiv bewältigen (Vorstellungsrunde, Gruppendiskussion, Rollenspiel). Auch Vorstel-

Assessment-Center-Module

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

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-

weise die ACs für den gehobenen Dienst des Auswärtigen Amtes. Den Einstellungstest 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

Erfahrungsbericht zum Einstellungstest: Verwaltungsfachangestellte.....	376
Erfahrungsbericht zum Auswahlverfahren: Bachelor of Public Administration.....	378
Erfahrungsbericht zum Auswahlverfahren: Bundesverwaltungsamt	383



Ausbildungspark Verlag GmbH

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

Copyright © 2025 Ausbildungspark Verlag GmbH.

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.

Auswahlverfahren Öffentlicher Dienst

**Bewerbung, Vorstellungsgespräch, Einstellungstest,
Assessment Center – geeignet für Ausbildung,
Duales Studium und Direkteinstieg**

Sicher zum Wunschberuf: Dieses Handbuch enthält alles, was Sie für die Bewerbung und das Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst brauchen. Geeignet für alle Verwaltungsbereiche – Angestellte und Beamte.

• Anschreiben, Lebenslauf & Co.:

Muster, Beispiele und Tipps für Post- und Online-Bewerbungen

• Das Vorstellungsgespräch:

Die häufigsten Fragen, die besten Antworten

• Der Einstellungstest:

Zahlreiche Originalaufgaben mit Lösungswegen und Erklärungen

• Das Assessment Center:

So meistern Sie Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Postkorbübungen und Präsentationen

• Die Einstiegsmöglichkeiten:

u. a. Allgemeine/Innere Verwaltung, Bundesagentur für Arbeit, Bundeswehrverwaltung, Finanzverwaltung, Justiz, Sozialversicherung, Steuerverwaltung, Sozialverwaltung und viele mehr

Erfolgreich bewerben ist keine Glückssache!



@ ausbildungspark.com

ISBN 978-3-95624-093-5

A standard linear barcode representing the ISBN number 9783956240935.

9 783956 240935

A standard linear barcode representing the price € 24,90.

€ 24,90 [D]
AP AÖD