

Kurt Guth

Marcus Mery

Andreas Mohr



Prüfungen

# Einstellungstest Öffentlicher Dienst

Ausbildung, Duales Studium  
und Direkteinstieg



Kurt Guth      Marcus Mery      Andreas Mohr

# **Einstellungstest Öffentlicher Dienst: Prüfungspaket mit Testsimulation**

**Geeignet für Ausbildung, Duales Studium und  
Direkteinstieg | Über 1.000 Aufgaben mit  
Lösungsbuch | Eignungstest üben und bestehen**



Kurt Guth / Marcus Mery / Andreas Mohr  
Einstellungstest Öffentlicher Dienst:  
Prüfungspaket mit Testsimulation – geeignet für  
Ausbildung, Duales Studium und Direkteinstieg |  
Über 1.000 Aufgaben mit Lösungsbuch | Eignungs-  
test üben und bestehen

*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.

## **Prüfungsbuch**

Ausgabe 2024

2. Auflage

Umschlaggestaltung: s.b. design  
Illustrationen/Grafiken: bitpublishing, s.b. design  
Lektorat: Thorben Pehleman

Bildnachweis:  
Archiv des Verlages  
Umschlagfoto: © ASDF\_MEDIA – Shutterstock.com

Gedruckt auf chlorfrei gebleichtem Papier

© 2024 Ausbildungspark Verlag GmbH  
Bettinastraße 69, 63067 Offenbach  
Printed in Germany

Satz: bitpublishing, Schwalbach  
Druck: Ausbildungspark Verlag, Offenbach  
ISBN 978-3-95624-151-2

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 Vervielfälti-  
gungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und  
die Einspeicherung und Verarbeitung in elektroni-  
schen Systemen.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Beliebt und breit gefächert: Der öffentliche Dienst.....</b>	<b>8</b>
Hart, aber gerecht: Das Einstellungsverfahren.....	8
Gut vorbereitet mit diesem Prüfungspaket .....	8
<b>Was macht der öffentliche Dienst? .....</b>	<b>10</b>
Die Grundlagen des Beamtentums .....	10
Der öffentliche Dienst heute .....	10
<b>Die Einstellungstests im öffentlichen Dienst.....</b>	<b>13</b>
Stellensuche und Bewerbung.....	13
Die Beamten-Laufbahnen.....	13
Wer veranstaltet Auswahltests? .....	14
Die Testinhalte der Behörden im Überblick .....	15
<b>Die gezielte Vorbereitung .....</b>	<b>23</b>
Welche Aufgabentypen gibt es?.....	23
Der Testablauf.....	26
Ihr Fahrplan für die schriftliche Prüfung .....	27
Richtig lernen .....	28
Die Testsimulation mit diesem Prüfungspaket .....	28
<b>Prüfung 1 .....</b>	<b>31</b>
<b>Sprachbeherrschung .....</b>	<b>33</b>
Diktat .....	33
Erörterung (Pro und Kontra).....	36
Rechtschreibfehler finden.....	39
Welche Schreibweise stimmt? .....	40
Rechtschreibung Lückentext .....	41
Lückentext ergänzen.....	43
Groß- und Kleinschreibung .....	45
Kommasetzung erkennen.....	47
Kommasetzung Lückentext.....	50
Infinitive bilden.....	52
Konjugieren und deklinieren .....	53
Satzgrammatik.....	56
Lückentext: umformulieren.....	58
Eines von fünf Wörtern passt nicht .....	60
Gleiche Wortbedeutung.....	61
Sprichwörter vervollständigen .....	62
Sprichwörter erklären .....	64
Gegenteilige Begriffe .....	66
Fremdwörter zuordnen .....	67
Wörter finden .....	68
Sätze vervollständigen .....	70
Textabschnitte ordnen .....	72

Sätze puzzeln.....	74
Inhalt wiedergeben .....	75
Sätze bilden (feste Wortanfänge) .....	77
Textverständnis .....	80
Gesetzestexte anwenden.....	84
<b>Fremdsprachenkenntnisse .....</b>	<b>86</b>
Englisch: Richtige Schreibweise .....	86
Englisch: Bedeutung von Wörtern.....	89
Englisch: Zeitformen .....	90
<b>Prüfung 2.....</b>	<b>93</b>
<b>Fachwissen.....</b>	<b>95</b>
Öffentliche Verwaltung .....	95
Staatsbürgerkunde: Deutschland .....	98
Staatsbürgerkunde: Europa.....	100
Öffentlicher Dienst: Weitere Fragen.....	102
<b>Allgemeinwissen .....</b>	<b>103</b>
Politik und Gesellschaft .....	103
Institutionelle Hierarchien .....	105
Recht und Gesetz.....	107
Wirtschaft und Finanzen .....	109
Persönlichkeiten, Erfindungen und Entdeckungen .....	111
Geschichte und Kulturgeschichte .....	113
Interkulturelles Wissen .....	115
Sport und Gesundheit.....	117
EDV/IT-Wissen .....	119
Geografie und Landeskunde .....	121
Geografie: Deutschlandkarte .....	123
Geografie: Europakarte.....	125
Geografie: Die Erde .....	127
Abkürzungen.....	129
<b>Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen.....</b>	<b>131</b>
Zahlen wiedererkennen .....	131
Figuren und Zahlen einprägen.....	133
Zahl/Buchstaben-Paare merken.....	135
Elemente verbinden .....	138
Kundendatei .....	139
Adressbuch .....	141
Codierte Wörter .....	145
Zahlenkarten kategorisieren .....	149
Aktenschrank.....	151
Original und Abschrift.....	153
Zeitmanagement.....	154
p/q-Test.....	155
Reisekosten abrechnen .....	157

<b>Prüfung 3 .....</b>	<b>161</b>
<b>Mathematisches Verständnis .....</b>	<b>163</b>
Grundrechenarten .....	163
Kettenrechnen .....	164
Schätzaufgaben .....	167
Rechenzeichen ergänzen .....	169
Vertauschte Operatoren .....	170
Bruchrechnen .....	171
Umrechnen (Maße und Einheiten) .....	172
Prozentrechnen .....	173
Zinsrechnen .....	174
Gemischte Textaufgaben .....	175
Diagramm-Aufgaben .....	177
Funktionen und Gleichungen .....	181
Zahlenmatrizen .....	182
Symbolrechnen .....	186
<b>Prüfung 4 .....</b>	<b>189</b>
<b>Logisches Denkvermögen .....</b>	<b>191</b>
Zahlenreihen fortsetzen .....	191
Buchstabenreihen fortsetzen .....	195
Wörter erkennen .....	199
Doppelte Sprachanalogien .....	202
Oberbegriffe .....	206
Meinung oder Tatsache? .....	208
Flussdiagramme .....	210
Logische Schlussfolgerungen .....	213
Plausible Erklärungen .....	215
Schaubilder interpretieren .....	218
<b>Prüfung 5 .....</b>	<b>221</b>
<b>Visuelles Denkvermögen .....</b>	<b>223</b>
Dominosteine .....	223
Figuren zuordnen .....	227
Figurenreihen fortsetzen .....	230
Spielwürfel drehen und kippen .....	233
Figur hat einen Fehler .....	236
Figurenmatrizen .....	238
Räumliches Grundverständnis .....	244
Dreidimensionale Strukturen .....	247
Technisches Verständnis .....	250

## **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 4,8 Millionen Mitarbeiter\* Steuern ein und zahlen Sozialgelder aus, beraten Bürgerinnen und Bürger, verfolgen Kriminelle, löschen Brände, führen Archive, entsorgen Abfälle und anderes mehr. In den hiesigen Ämtern und Behörden bieten sich zahlreiche Karrieremöglichkeiten – und interessante Perspektiven.

## **Hart, aber gerecht: Das Einstellungsverfahren**

Das Klischee von muffigen Büros, in denen behäbige Sachbearbeiter verstaubte Akten aus Regalreihen ziehen, hat ausgedient. Der öffentliche Dienst präsentiert sich heute als moderner, serviceorientierter Dienstleister. Berufseinsteiger (und Jobwechsler) schätzen die Vorzüge einer Tätigkeit im Staatsdienst: Dazu gehören zum Beispiel ein sicherer Arbeitsplatz, die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und der gemeinschaftliche Nutzen.

Um geeignete Nachwuchskräfte herauszufiltern, setzt die öffentliche Hand auf standardisierte Auswahlprüfungen. Dabei zählen allein Eignung, Befähigung und fachliche Leistung. Für Bewerber heißt das: prinzipiell gleiche Chancen für alle. Auf die richtige Vorbereitung kommt es an.

## **Gut vorbereitet mit diesem Prüfungspaket**

In diesem Prüfungspaket finden Sie zahlreiche Originalaufgaben, alle Lösungswege und ausführliche Bearbeitungshinweise. Nehmen Sie sich die Zeit, die Fragen und Erklärungen möglichst vollständig durchzuarbeiten: So haben Sie beste Chancen, Ihren Einstellungstest im öffentlichen Dienst erfolgreich zu meistern.

### **Dieses Prüfungspaket ...**

- bereitet Sie gezielt auf Ihren Eignungstest im öffentlichen Dienst vor.
- enthält 5 Musterprüfungen zur realistischen Testsimulation.
- vermittelt das notwendige Wissen.
- bringt Ihre Allgemeinbildung auf den neuesten Stand und frischt Ihr prüfungsrelevantes Schulwissen auf.
- steht für eine Prüfung ohne böse Überraschungen!

Sie wollen mehr zum Thema Ausbildung und Berufseinstieg erfahren? Besuchen Sie uns auf dem Bewerberportal [www.ausbildungspark.com](http://www.ausbildungspark.com). Hier finden Sie alles rund um Berufsbilder, Bewerbungsverfahren und Einstellungstests – in verschiedensten Branchen. Eine gute Vorbereitung und viel Erfolg in der Prüfung wünscht

**Ihr Ausbildungspark-Team**

---

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

# Einstellungstest Öffentlicher Dienst



## Prüfung 1

### Sprachbeherrschung Fremdsprachenkenntnisse



Bearbeitungszeit: **193 Minuten**

**Hilfsmittel:** Bleistift, Radiergummi, Schmierpapier



$$a^2 + b^2 = \underline{\quad}$$

p q q p  
p d p q  
q q q p  
p q p p  
p p q q

Alle Lösungen mit Bearbeitungstipps und Kommentaren  
finden Sie im mitgelieferten Lösungsbuch.

# Sprachbeherrschung

## **Rechtschreibfehler finden**

**Bearbeitungszeit 5 Minuten**

Im Folgenden geht es darum, für die angegebenen Wörter die richtigen Schreibweisen zu bestimmen.

Schreiben Sie bitte zu jedem Wort die richtige Schreibweise in das leere Kästchen, falls das vorgegebene Wort falsch geschrieben ist.

<b>Wort</b>	<b>Richtige Schreibweise</b>	<b>Wort</b>	<b>Richtige Schreibweise</b>
3. Sympatie		12. Schiffahrt	
4. Thymian		13. exklusif	
5. Rhytmus		14. Emmotion	
6. Operazion		15. Höhr-Nerv	
7. Sekreteriat		16. efektiv	
8. defeckt		17. seid Stunden	
9. Atheist		18. Lokomotieve	
10. Democratie		19. Kulans	
11. Tip		20. ungläubig	

## 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 zuretkommt.
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

### Gegenteilige Begriffe

*Bearbeitungszeit 2 Minuten*

Ordnen Sie bitte den Begriffen die gegenteilige Bedeutung zu, indem Sie den entsprechenden Lösungsbuchstaben in das zugehörige Kästchen eintragen.

#### Begriffe

#### A–J

181. glauben

182. verlieren

183. wegwerfen

184. lesen

185. lieben

186. erfahren

187. reparieren

188. zusammenfügen

189. wahrnehmen

190. nützen

#### Gegenteilige Begriffe

A. vergessen

B. aufbewahren

C. schaden

D. ignorieren

E. zerstören

F. schreiben

G. wissen

H. finden

I. hassen

J. trennen

## Sprachbeherrschung

### **Textabschnitte ordnen**

**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.

## Fremdsprachenkenntnisse

### Englisch: Richtig Schreibweise

Bearbeitungszeit 6 Minuten

In diesem Abschnitt werden Ihre Englischkenntnisse geprüft.

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

276. Wie lautet die englische Schreibweise für „Montag“?

- A. Monday
- B. Manday
- C. Mondey
- D. Mandey
- E. Keine Antwort ist richtig.

277. Wie lautet die englische Schreibweise für „23:30 Uhr“?

- A. thirty minutes past eleven
- B. tirty minutes past eleven
- C. thirti minutes past eleven
- D. thirteen minutes past ileven
- E. Keine Antwort ist richtig.

278. Wie lautet die englische Schreibweise für: „Der Apfel fällt nicht weit vom Stamm“?

- A. Hi's a chip off the old block.
- B. He's a chip off the old block.
- C. He's a chip of the ald block.
- D. He's a chip off the ald black.
- E. Keine Antwort ist richtig.

279. Wie lautet die englische Schreibweise für: „Wer den Pfennig nicht ehrt, ist des Talers nicht wert“?

- A. Take care of the pence and the pounds will take care of themselves.
- B. Take care of the pense and the ponds will take care of themselves.
- C. Take care of the pence and the ponds wil take car of themselves.
- D. Tak care of the pence ond the pounds will take care of themselfs.
- E. Keine Antwort ist richtig.

280. Wie lautet die englische Schreibweise für: „Auch ein blindes Huhn findet mal ein Korn“?

- A. A blind mann mai sometimes hit the marc.
- B. A blind man may sometime hitt the mark.
- C. A blint mann may sometimes hit the mark.
- D. A blind man may sometimes hit the mark.
- E. Keine Antwort ist richtig.

# Einstellungstest Öffentlicher Dienst



# Prüfung 2

**Fachwissen  
Allgemeinwissen  
Erinnerungs- und  
Konzentrationsvermögen**

Bearbeitungszeit: **169 Minuten**

**Hilfsmittel:** Bleistift, Radiergummi, Schmierpapier,  
Taschenrechner



$$a^2 + b^2 = \underline{\quad}$$

p q q p  
p d p q  
q q q p  
p q p p  
p p q q

Alle Lösungen mit Bearbeitungstipps und Kommentaren  
finden Sie im mitgelieferten Lösungsbuch.

# Fachwissen

## **Öffentliche Verwaltung**

**Bearbeitungszeit 8 Minuten**

**Wie gut kennen Sie sich in den Strukturen und Aufgaben des öffentlichen Dienstes aus?**

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

**311. Ein föderalistischer Staat ...?**

- A. versucht den Übergang von Planwirtschaft zu Marktwirtschaft.
- B. ist stark abhängig von Rohstoffimporten.
- C. subventioniert seine Unternehmen mit Steuergeldern.
- D. verfolgt das Ziel, seine Exporte zu maximieren.
- E. besteht aus einzelnen Teilstaaten, die relativ eigenständig sind.

**314. Wobei handelt es sich um einen Verwaltungsakt?**

- A. Der Bundesinnenminister informiert über neue Personalausweise.
- B. Ein Polizist regelt den Verkehr an einer Kreuzung.
- C. Eine Stadt gibt ihr neues Verkehrskonzept bekannt.
- D. Die Steuerverwaltung führt ein neues Aktenzeichensystem ein.
- E. Das Einwohnermeldeamt legt neue Öffnungszeiten fest.

**312. Im Verwaltungsbereich bezeichnet Gemeinde ...?**

- A. die kleinste geografisch-administrative Einheit im Verwaltungsaufbau.
- B. eine politisch-religiöse Interessengemeinschaft.
- C. einen Wirtschaftsverband öffentlicher und privater Organisationen.
- D. eine Kommune, die noch kein Stadtrecht hat.
- E. einen Wahlkreis.

**315. Der einfache Dienst ist ...?**

- A. ein Arbeitszeitmodell für Beamte.
- B. eine scherzhafte Bezeichnung für den Ruhestand.
- C. eine Laufbahngruppe für Beamte.
- D. eine Behörde, in der es keine Nachschichten (zweifacher Dienst) gibt.
- E. eine anspruchslose Tätigkeit im Verwaltungsbereich.

**313. Welche Angehörigen des öffentlichen Dienstes können hoheitliche Befugnisse übernehmen?**

- A. Ausschließlich Beamte
- B. Ausschließlich Beamte auf Lebenszeit
- C. Ausschließlich Angestellte
- D. Beamte und Angestellte
- E. Nur Polizisten, Bundespolizisten und Zollbeamte

## 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. Der Wert aller Endprodukte und Dienstleistungen, die in einer bestimmten Periode durch Produktionsfaktoren produziert werden, die sich im Eigentum von Inländern befinden
- B. Der Wert aller Endprodukte, die eine Volkswirtschaft aus dem Ausland importiert
- C. Die Summe aller Güter und Dienstleistungen, die die Welt in einem Jahr zur letzten Verwendung erbringt
- D. Die Summe aller Güter und Dienstleistungen, die eine Volkswirtschaft pro Jahr zum Endverbrauch erbringt
- 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

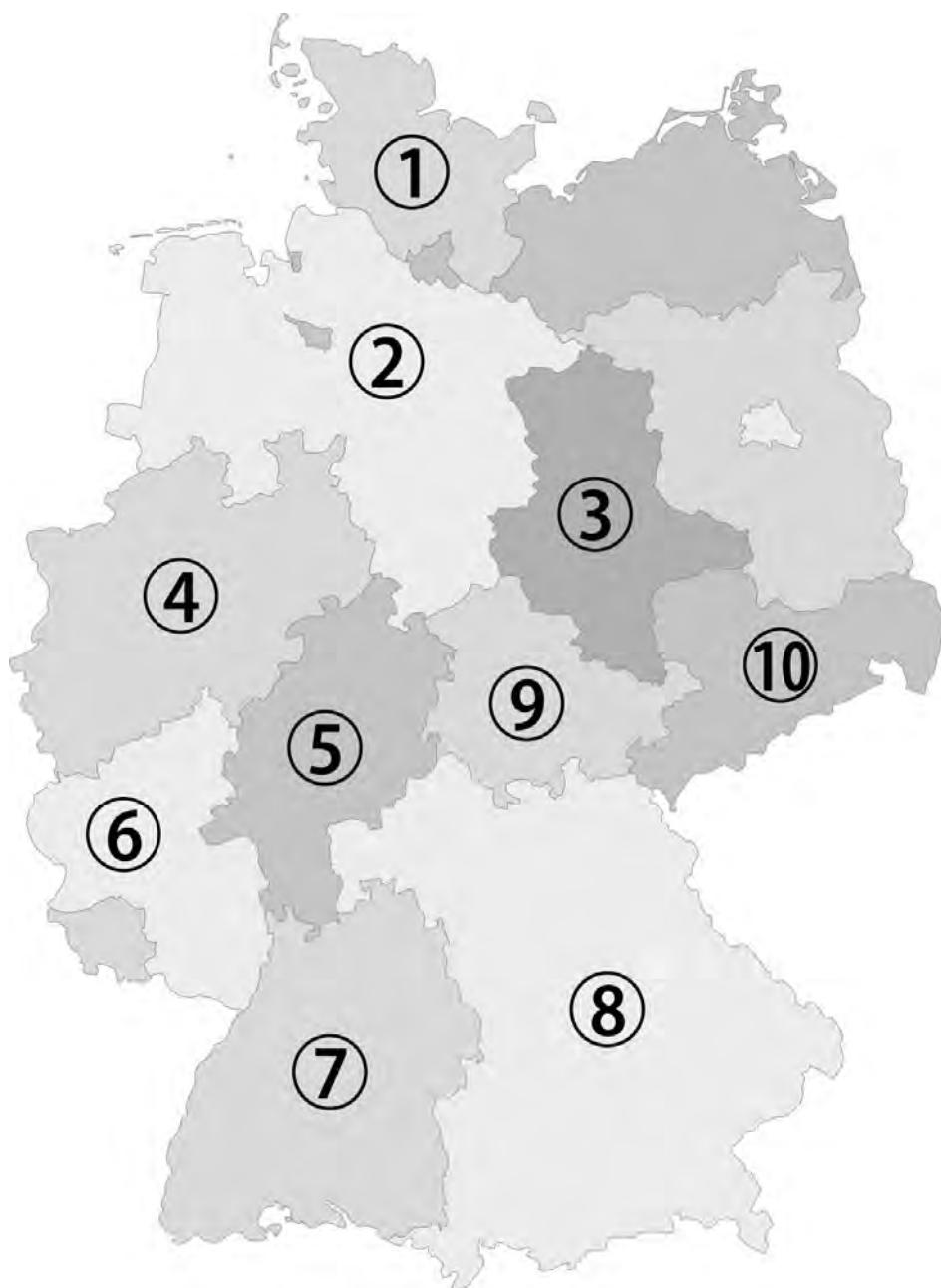
## Geografie: Deutschlandkarte

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Mit den folgenden Aufgaben werden Ihre Geografiekenntnisse geprüft.

Auf einer Deutschlandkarte sind zehn Bundesländer mit Zahlen gekennzeichnet.

Bitte beantworten Sie die folgenden Aufgaben, indem Sie Länder und Zahlen korrekt zuordnen und jeweils den richtigen Antwortbuchstaben markieren.



Bundesländer in Deutschland

# 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

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

# Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen

## Zahlenkarten kategorisieren

## Aufgabenerklärung

In dieser Aufgabe wird Ihr Leistungsvermögen unter hohem Zeitdruck geprüft.

Jeder Aufgabenblock konfrontiert Sie mit verschiedenen Zahlenkarten, auf denen jeweils zwei Zahlen angegeben sind. Entscheiden Sie anhand der angegebenen Bedingungen, in welche von drei Kategorien die Zahlenkarten einzusortieren sind.

### Hierzu ein Beispiel

#### Kategorietabelle

Kategorie A	Obere Zahl > 200	Untere Zahl < 0,042
Kategorie B	Obere Zahl < 200	Untere Zahl > 0,042
Kategorie C	Alle anderen Zahlenkarten	

#### Aufgabe

Aufgabe	1.	2.	3.
Obere Zahl	202	120	202
Untere Zahl	0,011	0,082	0,089
Kategorie ?			

#### Antwort

Aufgabe	1.	2.	3.
Obere Zahl	202	120	202
Untere Zahl	0,011	0,082	0,089
Kategorie ?	A	B	C

# Einstellungstest Öffentlicher Dienst

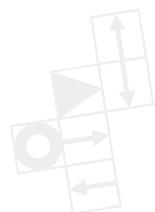


## Prüfung 3

### Mathematisches Verständnis

Bearbeitungszeit: **93 Minuten**

**Hilfsmittel:** Bleistift, Radiergummi, Schmierpapier,  
Taschenrechner



$$a^2 + b^2 = \underline{\quad}$$

p	q	q	p
p	d	p	q
q	q	q	p
p	q	p	p
p	p	q	q

Alle Lösungen mit Bearbeitungstipps und Kommentaren  
finden Sie im mitgelieferten Lösungsbuch.

# Mathematisches Verständnis

## Prozentrechnen

*Bearbeitungszeit 5 Minuten*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Mathematisches Verständnis

### Zahlenmatrizen

### Aufgabenerklärung

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

#### Hierzu ein Beispiel

##### Aufgabe

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

1	2	2
3	2	?
3	4	12

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

##### Antwort

D. 6

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



# Einstellungstest Öffentlicher Dienst

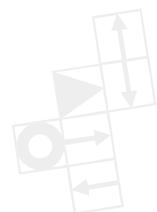


## Prüfung 4

### Logisches Denkvermögen

Bearbeitungszeit: **58 Minuten**

**Hilfsmittel:** Bleistift, Radiergummi, Schmierpapier,  
Taschenrechner



$$a^2 + b^2 = \underline{\quad}$$



p	q	q	p
p	d	p	q
q	q	q	p
p	q	p	p
p	p	q	q

Alle Lösungen mit Bearbeitungstipps und Kommentaren  
finden Sie im mitgelieferten Lösungsbuch.

# 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

## Flussdiagramme

## Aufgabenerklärung

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

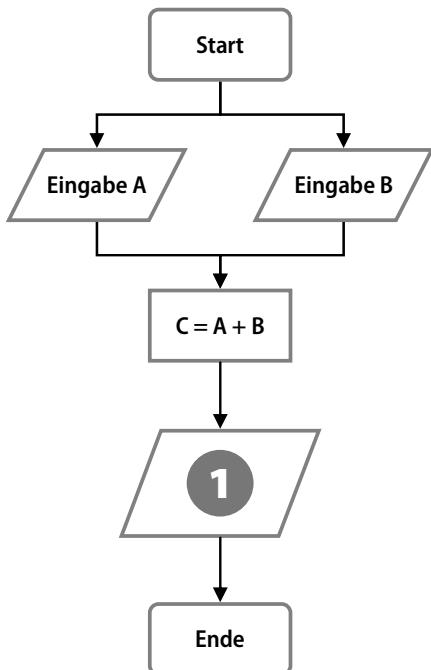
Flussdiagramme sind eine gute Methode, um Handlungsprozesse mit verschiedenen Verlaufsalternativen grafisch abzubilden. Diese Darstellungsform eignet sich besonders dazu, verzweigte Abläufe zu planen, zu steuern und zu erklären.

### Wie funktionieren Flussdiagramme?

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

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

### Hierzu ein Beispiel



### Aufgabe

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

### Antwort

- A. Ausgabe C

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

## Logisches Denkvermögen

### Schaubilder interpretieren

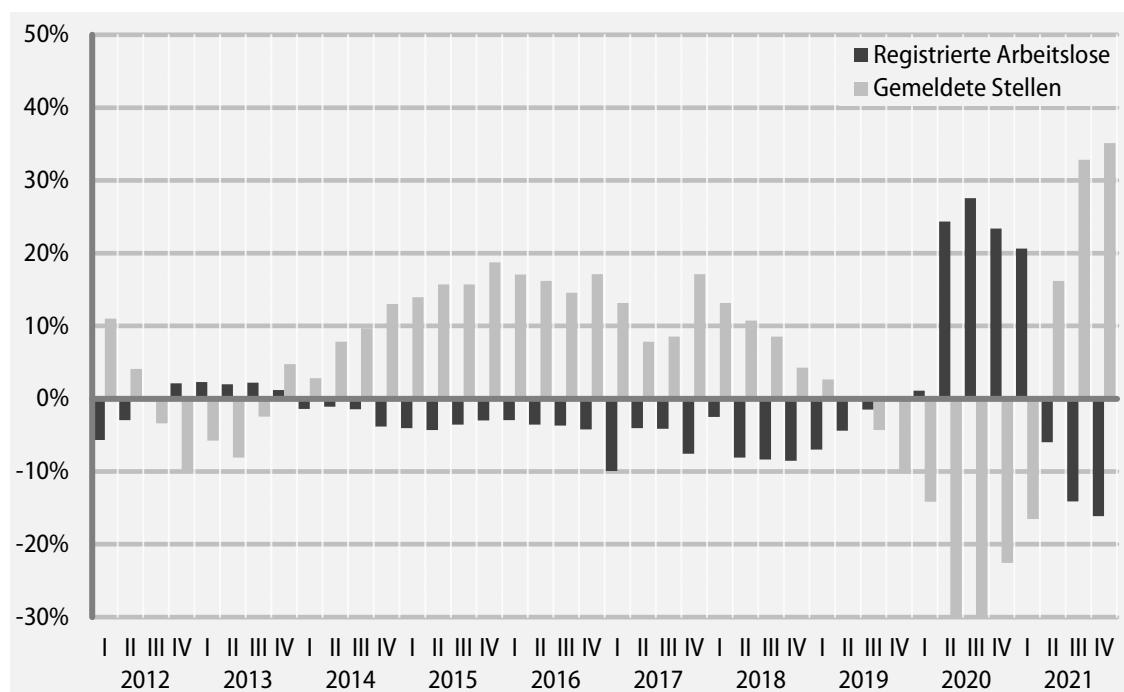
**Bearbeitungszeit 5 Minuten**

Bitte sehen Sie sich das folgende Schaubild genau an und treffen Sie zu den angegebenen Sachverhalten die richtigen Aussagen.

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

### Registrierte Arbeitslose und gemeldete Stellen

Veränderung gegenüber dem Vorjahresquartal in Prozent



Quelle: Bundesagentur für Arbeit

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?

946. Im ersten Quartal 2016 waren über 15 Prozent mehr Stellen gemeldet als im vierten Quartal 2015.

- A. stimmt
- B. stimmt nicht

947. Vom Frühjahr 2019 bis zum Jahresanfang 2021 ist die Zahl der gemeldeten Stellen durchgehend gesunken.

- A. stimmt
- B. stimmt nicht



# Einstellungstest Öffentlicher Dienst



# Prüfung 5

## Visuelles Denkvermögen



Bearbeitungszeit: **42 Minuten**

**Hilfsmittel:** Bleistift, Radiergummi, Schmierpapier



$$a^2 + b^2 = \underline{\quad}$$

p q q p  
p d p q  
q q q p  
p q p p  
p p q q

Alle Lösungen mit Bearbeitungstipps und Kommentaren  
finden Sie im mitgelieferten Lösungsbuch.

# Visuelles Denkvermögen

## **Figuren zuordnen**

## **Aufgabenerklärung**

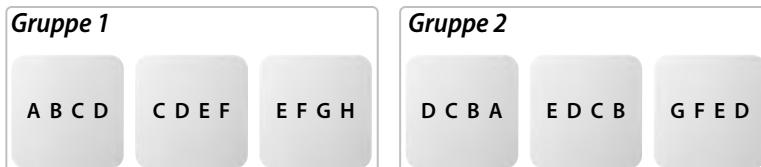
In diesem Abschnitt wird Ihre Fähigkeit zu logischem Denken im visuellen Bereich geprüft.

Bei jeder Aufgabe werden Ihnen zwei Figurengruppen vorgestellt, in denen verschiedene Elemente abgebildet sind. Die einzelnen Elemente sind innerhalb einer Gruppe nach einem gemeinsamen Schema logisch zusammengestellt. Ordnen Sie bitte die jeweils fünf vorgegebenen Aufgabenmuster ihren zugehörigen Figurengruppen zu.

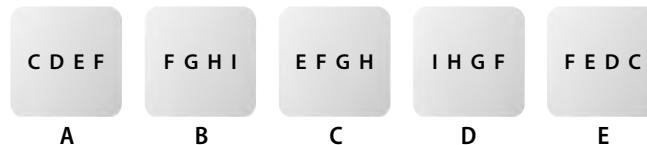
### Hierzu ein Beispiel

#### **Aufgabe**

1. Welche der fünf Aufgabenmuster A bis E gehören in die Gruppe 1 und welche in die Gruppe 2?



**Aufgabenmuster**



Gruppe 1: A · B · C · D · E

Gruppe 2: A · B · C · D · E

#### **Antwort**

Gruppe 1: **(A) B C D E**

Gruppe 2: A · B · C · **D E**

In Gruppe 1 bilden die Buchstaben eine alphabetisch vorwärts laufende, in Gruppe 2 eine alphabetisch rückwärts laufende Reihe.

# 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 Würffelflächen 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.

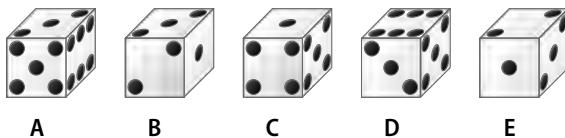
### **Hierzu ein Beispiel**

#### **Aufgabe**

- Der abgebildete Spielwürfel wird 90 Grad im Uhrzeigersinn gedreht.

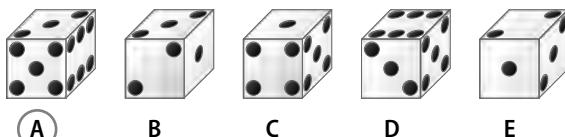


Welche Vorderansicht zeigt der Würfel, nachdem er gedreht wurde?



A      B      C      D      E

#### **Antwort**



(A)      B      C      D      E

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

## Visuelles Denkvermögen

**Figur hat einen Fehler**

**Bearbeitungszeit 3 Minuten**

Mit diesen Aufgaben wird Ihre Fähigkeit zur Erkennung visueller Details geprüft.

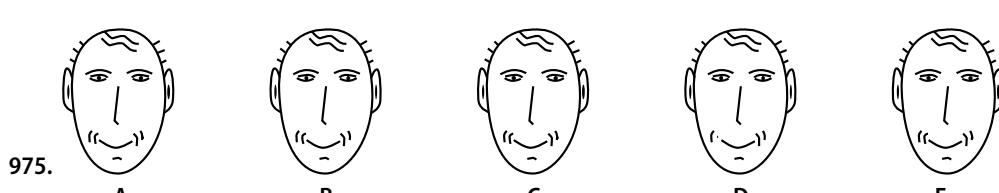
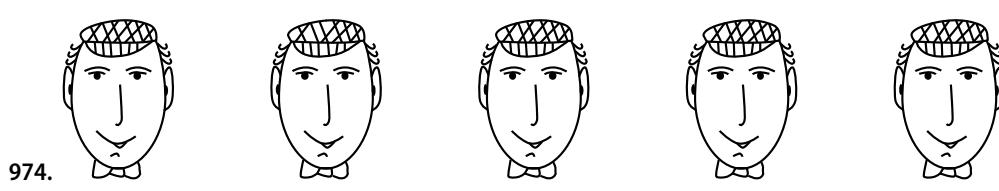
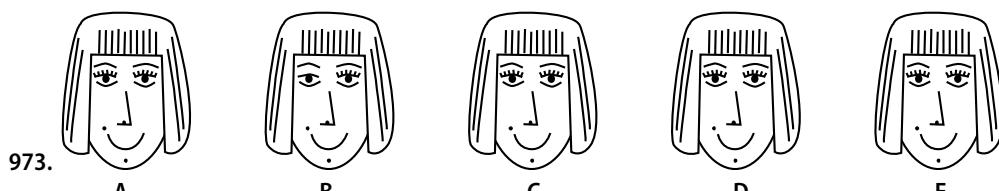
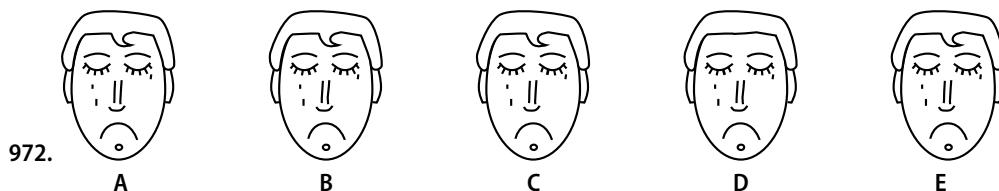
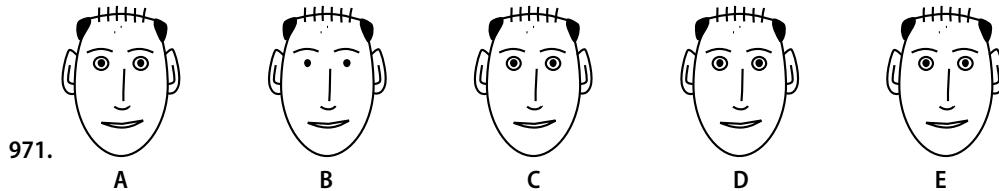
Sie erhalten eine Reihe mit scheinbar identischen Figuren. Aber eine Figur unterscheidet sich geringfügig von den anderen.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie in jeder Reihe die fehlerhafte Figur erkennen und markieren.

### Block A: Gesichter

Für diesen Aufgabenblock haben Sie **1½ Minuten** Zeit.

Welche der fünf Figuren unterscheidet sich von den anderen in der Reihe?





Ausbildungspark Verlag GmbH

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

**Copyright © 2024 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.

# Das Standardwerk zum Auswahlverfahren im Öffentlichen Dienst!

**Sicher durch den Einstellungstest:** Mit diesem Prüfungspaket üben Sie alle typischen Testinhalte – gezielt für Ihr Auswahlverfahren im Öffentlichen Dienst. Ausführliche Lösungswege garantieren den Lernerfolg. Für eine Prüfung ohne böse Überraschungen!

- **Über 1.000 Aufgaben:**

Allgemeinwissen, Fachwissen, Rechtschreibung und Grammatik, Textanalyse, Sprachverständnis, Mathematik, Logik, Intelligenz, Konzentration und Merkfähigkeit

- **Alle Lösungswege:**

leicht verständliche Erklärungen, Beispiele und Bearbeitungstipps

- **Mit Testsimulation:**

5 originale Musterprüfungen

- **Geeignet für:**

Ausbildung, Duales Studium und Direkteinstieg, Angestellte und Beamte



2-teiliges Prüfungspaket  
Prüfungs- und Lösungsbuch

ISBN 978-3-95624-151-2

$$a^2+b^2=$$



# Lösungsbuch

Einstellungstest  
Öffentlicher Dienst



p	q	q	p
p	d	p	q
q	q	q	p
p	q	p	p
p	d	p	p





# Prüfung 1 • Lösungen

Lösungstabelle.....	10
Sprachbeherrschung.....	13
Diktat .....	13
Erörterung (Pro und Kontra) .....	14
Rechtschreibfehler finden .....	15
Welche Schreibweise stimmt?.....	16
Rechtschreibung Lückentext .....	17
Lückentext ergänzen .....	18
Groß- und Kleinschreibung .....	19
Kommasetzung erkennen .....	20
Kommasetzung Lückentext .....	22
Infinitive bilden .....	24
Konjugieren und deklinieren .....	25
Satzgrammatik.....	27
Lückentext: umformulieren .....	28
Eines von fünf Wörtern passt nicht .....	29
Gleiche Wortbedeutung .....	30
Sprichwörter vervollständigen.....	31
Sprichwörter erklären .....	33
Gegenteilige Begriffe .....	35
Fremdwörter zuordnen .....	36
Wörter finden.....	37
Sätze vervollständigen .....	38
Textabschnitte ordnen .....	39
Sätze puzzeln.....	40
Inhalt wiedergeben.....	41
Sätze bilden (feste Wortanfänge) .....	42
Textverständnis.....	43
Gesetzestexte anwenden .....	44
Fremdsprachenkenntnisse.....	45
Englisch: Richtige Schreibweise .....	45
Englisch: Bedeutung von Wörtern.....	46
Englisch: Zeitformen .....	47

p q  
p d  
p q  
q p  
p p  
p p  
q q  
p p  
q q  
p p  
q q

# Sprachbeherrschung

## **Rechtschreibfehler finden**

Zu 3.

Sympatie : Sympathie

Zu 4.

Thymian : -

Zu 5.

Rhytmus : Rhythmus

Zu 6.

Operazion : Operation

Zu 7.

Sekreteriat : Sekretariat

Zu 8.

defeckt : defekt

Zu 9.

Atheist : -

Zu 10.

Democratie : Demokratie

Zu 11.

Tip : Tipp

Zu 12.

Schiffahrt : Schiffahrt

Zu 13.

exklusif : exklusiv

Zu 14.

Emmotion : Emotion

Zu 15.

Höhr-Nerv : Hörnerv

Zu 16.

efektiv : effektiv

Zu 17.

seid Stunden : seit Stunden

Zu 18.

Lokomotieve : Lokomotive

Zu 19.

Kulans : Kulanz

Zu 20.

ungläubig : -



# Prüfung 2 • Lösungen

<b>Lösungstabelle.....</b>	<b>50</b>
<b>Fachwissen .....</b>	<b>53</b>
Öffentliche Verwaltung .....	53
Staatsbürgerkunde: Deutschland .....	56
Staatsbürgerkunde: Europa .....	58
Öffentlicher Dienst: Weitere Fragen.....	60
<b>Allgemeinwissen .....</b>	<b>61</b>
Politik und Gesellschaft.....	61
Institutionelle Hierarchien.....	63
Recht und Gesetz.....	65
Wirtschaft und Finanzen.....	67
Persönlichkeiten, Erfindungen und Entdeckungen .....	69
Geschichte und Kulturgeschichte.....	71
Interkulturelles Wissen .....	73
Sport und Gesundheit .....	75
EDV/IT-Wissen .....	77
Geografie und Landeskunde.....	79
Geografie: Deutschlandkarte .....	81
Geografie: Europakarte .....	83
Geografie: Die Erde.....	85
Abkürzungen .....	86
<b>Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen .....</b>	<b>87</b>
Zahlen wiedererkennen .....	87
Figuren und Zahlen einprägen.....	88
Zahl/Buchstaben- Paare merken .....	89
Elemente verbinden.....	90
Kundendatei .....	91
Adressbuch.....	92
Codierte Wörter .....	94
Zahlenkarten kategorisieren.....	96
Aktenschrank.....	97
Original und Abschrift .....	99
Zeitmanagement.....	100
p/q-Test.....	101
Reisekosten abrechnen .....	102

# Fachwissen

## Öffentliche Verwaltung

### Zu 311.

- E. besteht aus einzelnen Teilstaaten, die relativ eigenständig sind.

Unter „Föderalismus“ versteht man ein staatliches Organisationsprinzip: Ein föderalistischer Staat besteht aus mehreren, relativ eigenständigen Gliedern. Die Bundesrepublik Deutschland ist ein solches föderales Staatswesen, dessen Teilstaaten – die Bundesländer – eigene Verwaltungen besitzen, selbstständig Steuern erheben und vieles mehr.

### Zu 312.

- A. die kleinste geografisch-administrative Einheit im Verwaltungsaufbau.

„Gemeinde“ wird meist gleichbedeutend für „Kommune“ verwendet und bezeichnet die kleinste geografisch-administrative Einheit der öffentlichen Verwaltung. Die Gemeindeebene umschließt kreisfreie und kreisangehörige Gemeinden (z.B. Städte) sowie die Landkreise (Zusammenschlüsse der kreisangehörigen Ortschaften).

### Zu 313.

- D. Beamte und Angestellte

Hoheitliche Befugnisse sind Befugnisse, die durch öffentliches Recht verliehen werden: also durch dasjenige Recht, das die Verhältnisse zwischen den Trägern der Staatsgewalt und privatrechtlichen Personen (einzelne Menschen, Wirtschaftsunternehmen ...) regelt. Diese besonderen Befugnisse besitzen nicht nur Polizisten und Zollbeamte, sondern auch andere Angehörige der öffentlichen Verwaltung – Beamte wie Angestellte.

### Zu 314.

- B. Ein Polizist regelt den Verkehr an einer Kreuzung.

Was ein Verwaltungsakt ist, definiert das Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes (die Gesetze der Bundesländer sind weitgehend ähnlich). Ein Verwaltungsakt findet auf Grundlage öffentlichen Rechts statt, muss von einer Behörde ausgehen, trifft eine rechtliche Regelung, bezieht sich auf einen konkreten Fall und begründet ein Rechtsverhältnis zwischen dem Akteur und dem Adressaten des Verwaltungsakts, d.h. er besitzt eine Außenwirkung. Diese Merkmale treffen nur auf die Tätigkeit des Polizisten zu. Die Maßnahmen D und E dienen der behördlichen Umstrukturierung, A und C sind reine Informationshandlungen ohne rechtliche Verbindlichkeit.

### Zu 315.

- C. eine Laufbahnguppe für Beamte.

Der einfache Dienst ist eine Laufbahnguppe für Beamte, die in der Regel den Hauptschulabschluss voraussetzt. Es gibt nur noch wenige Einstiegsmöglichkeiten in den einfachen Dienst, da die Anforderungen allgemein gestiegen sind und typische einfache Tätigkeiten häufig von privaten Unternehmen übernommen werden.

### Zu 316.

- A. ist eine Interessenvertretung von Beamten und Angestellten.

Der Deutsche Beamtenbund (DBB) ist ein Dachverband mehrerer Gewerkschaften. Er vertritt die Interessen von Angehörigen des öffentlichen Dienstes und von Angestellten im privaten Dienstleistungsbereich. Zusammen mit



# Prüfung 3 • Lösungen

Lösungstabelle.....	106
Mathematisches Verständnis.....	107
Grundrechenarten .....	107
Kettenrechnen.....	108
Schätzaufgaben .....	109
Rechenzeichen ergänzen.....	111
Vertauschte Operatoren.....	112
Bruchrechnen .....	113
Umrechnen (Maße und Einheiten).....	114
Prozentrechnen.....	115
Zinsrechnen .....	116
Gemischte Textaufgaben.....	117
Diagramm-Aufgaben.....	118
Funktionen und Gleichungen.....	121
Zahlenmatrizen.....	122
Symbolrechnen.....	124

$$a^2 + b^2 = \underline{\quad}$$

p q q  
p d p q  
q q q p  
p q p p  
p p q q

# Mathematisches Verständnis

## Prozentrechnen

Zu 796.

- C. 40 %

Herr Mayer würde einen Gewinn von 40 Prozent erzielen.

$$\text{Prozentsatz} = \frac{\text{Prozentwert} \times 100}{\text{Grundwert}}$$

$$\text{Gewinn} = 25.200 \text{ €} - 18.000 \text{ €} = 7.200 \text{ €}$$

$$\text{Prozentsatz} = \frac{7.200 \text{ €} \times 100}{18.000 \text{ €}} = 40 \%$$

Zu 797.

- A. 14.000 €

Ohne Rabatt hätte die Maschine 14.000 € gekostet.

$$\text{Grundwert} = \frac{\text{Prozentwert} \times 100}{\text{Prozentsatz}}$$

$$\text{Grundwert} = \frac{11.900 \text{ €} \times 100}{85} = 14.000 \text{ €}$$

Zu 798.

- C. 4.000 €

Herr Mayer würde einen Betrag von 4.000 € einsparen.

$$\text{Prozentwert} = \frac{\text{Grundwert} \times \text{Prozentsatz}}{100}$$

$$\text{Prozentwert} = \frac{20.000 \text{ €} \times 20}{100} = 4.000 \text{ €}$$

Zu 799.

- D. 3.000 €

Ohne Rabatt hätte der Kunde einen Preis von 3.000 € zahlen müssen.

$$\text{Grundwert} = \frac{\text{Prozentwert} \times 100}{\text{Prozentsatz}}$$

$$\text{Grundwert} = \frac{2.400 \text{ €} \times 100}{80} = 3.000 \text{ €}$$

Zu 800.

- B. 16.000 €

Der Sonderposten hat beim Einkauf 16.000 € gekostet.

$$\text{Grundwert} = \frac{\text{Prozentwert} \times 100}{\text{Prozentsatz}}$$

$$\text{Grundwert} = \frac{16.960 \text{ €} \times 100}{106} = 16.000 \text{ €}$$



# Prüfung 4 • Lösungen

<b>Lösungstabelle.....</b>	<b>128</b>
<b>Logisches Denkvermögen .....</b>	<b>129</b>
Zahlenreihen fortsetzen.....	129
Buchstabenreihen fortsetzen .....	130
Wörter erkennen .....	132
Doppelte Sprachanalogien.....	133
Oberbegriffe.....	135
Meinung oder Tatsache?.....	137
Flussdiagramme.....	139
Logische Schlussfolgerungen.....	141
Plausible Erklärungen .....	143
Schaubilder interpretieren .....	145



$$a^2 + b^2 = \underline{\quad}$$

p	q	q	p
p	d	p	q
q	q	q	p
p	q	p	p
p	p	p	q
p	q	q	q



# Logisches Denkvermögen

## Doppelte Sprachanalogien

**Zu 881.**

- B. Mehl
- 4. Omelett

Brot wird aus Mehl hergestellt, aus Eiern kann man Omelette machen.

**Zu 882.**

- C. Tür
- 3. Hof

Durch eine Tür tritt man ins Haus, durch ein Tor auf einen Hof.

**Zu 883.**

- D. Lehrer
- 1. Verein

Lehrer unterrichten Schüler an einer Schule, Trainer leiten Sportler in einem Verein an.

**Zu 884.**

- A. Oase
- 3. Meer

Oasen sind Vegetationsflecken in einer Wüste, oft an einer Wasserstelle; Inseln sind Landflecken in einem Gewässer.

**Zu 885.**

- D. Recht
- 3. müssen

Ein Recht erlaubt einem, etwas tun zu dürfen. Eine Pflicht bedeutet, etwas tun zu müssen.

**Zu 886.**

- A. Stern
- 4. Erde

Die Sonne ist ein Stern, die Erde ein Planet.

**Zu 887.**

- D. Blume
- 1. Gurke

Eine Rose ist eine Blume, die Gurke zählt zu den Gemüsen.

**Zu 888.**

- B. Baum
- 1. Beere

Äpfel wachsen an Bäumen, Beeren an Sträuchern.

**Zu 889.**

- A. Freund
- 4. Hass

Einen Freund liebt man, einen Feind hasst man.

**Zu 890.**

- B. Architekt
- 2. Oper

Architekten entwerfen Gebäude, Komponisten konzipieren Opern.

**Zu 891.**

- A. Bach
- 1. Straße

Einen kleinen Fluss nennt man „Bach“, eine kleine Straße bezeichnet man als „Weg“.

**Zu 892.**

- C. Tatsache
- 3. glauben

Wer eine Tatsache kennt, der weiß etwas. Wer eine Vermutung hat, nimmt etwas an, über das er sich nicht sicher sein kann – das heißt, er glaubt es.



# Prüfung 5 • Lösungen

Lösungstabelle.....	148
Visuelles Denkvermögen.....	149
Dominosteine .....	149
Figuren zuordnen .....	150
Figurenreihen fortsetzen .....	151
Spielwürfel drehen und kippen.....	152
Figur hat einen Fehler.....	153
Figurenmatrizen.....	155
Räumliches Grundverständnis.....	157
Dreidimensionale Strukturen .....	158
Technisches Verständnis.....	159



$$a^2 + b^2 = \underline{\quad}$$

p q q  
p d p q p  
q q q q p  
p q q p p  
p p p q q



## Visuelles Denkvermögen

### **Figuren zuordnen**

**Zu 956.**

Gruppe 1: A, B

Gruppe 2: C, D, E

Nur in Gruppe 1 kommen gestrichelte Linien vor.

**Zu 957.**

Gruppe 1: A, E

Gruppe 2: B, C, D

In Gruppe 1 steht das weiße Viereck immer links vom Kreis, in Gruppe 2 stets rechts davon.

**Zu 958.**

Gruppe 1: A, B, C

Gruppe 2: D, E

In Gruppe 1 wird eine längere Linie von zwei parallel laufenden kurzen Linien gekreuzt, in Gruppe 2 kreuzt nur eine kürzere Linie.

**Zu 959.**

Gruppe 1: A, B, E

Gruppe 2: C, D

Die Figuren in Gruppe 1 sind jeweils in der Mitte horizontal spiegelbildlich teilbar, in Gruppe 2 nicht.

**Zu 960.**

Gruppe 1: B, D

Gruppe 2: A, C, E

In Figuren der Gruppe 1 sind immer fünf Buchstaben enthalten, bei Gruppe 2 sind es sechs.



Ausbildungspark Verlag GmbH

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

**Copyright © 2024 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.

## Alle Themen und Lösungswege:

Sprachbeherrschung, Mathematik, Allgemeinwissen, Logik,  
Konzentration, Merkfähigkeit und mehr



2-teiliges Prüfungspaket  
Prüfungs- und Lösungsbuch

ISBN 978-3-95624-151-2

# 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

<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 Beamtenums.....	23
Rechte und Pflichten .....	25
Was sind Beamtenlaufbahnen? .....	26
Welche Voraussetzungen gibt es? .....	28
Wie verläuft die Verbeamung?.....	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

## 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
<b>Die Bewerbung .....</b>	<b>51</b>
<b>Von der Stellenrecherche zum Aufbau der Bewerbung .....</b>	<b>52</b>
Stellenangebote finden .....	52
Die Anzeigenanalyse.....	53
Die Selbsteinschätzung .....	55
Die Bewerbungsmappe .....	56
Die Gestaltung: Layouts und Formate.....	58
<b>Das Anschreiben .....</b>	<b>59</b>
Der Kopf des Anschreibens .....	60
Die Einleitung .....	61
Der Hauptteil .....	62
Der Schluss .....	63
Die Anlagen.....	63
Muster-Anschreiben.....	64
<b>Der Lebenslauf .....</b>	<b>66</b>
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
Konzentration und Merkfähigkeit .....	183
Die Lösungen im Überblick .....	200
<b>Persönlichkeitstests .....</b>	<b>203</b>
Die Vorbereitung .....	203
Die Testsimulation .....	205
Auswertung .....	217

<b>Das Vorstellungsgespräch .....</b>	<b>223</b>
<b>Gut vorbereitet?.....</b>	<b>224</b>
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
<b>Das Interview im Überblick .....</b>	<b>231</b>
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
<b>Warming-up: Eröffnungsfragen .....</b>	<b>242</b>
„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
<b>Fragen zu Freunden, Freizeit, Interessen .....</b>	<b>246</b>
„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 ..... 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 ..... 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

## Inhaltsverzeichnis

„Können Sie mit den Begriffen ‚Leistungsverwaltung‘ und „Eingriffsverwaltung“ etwas anfangen?“ .....	283
<b>Fragen zu Branche, Behörde und Ausbildung ..... 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 ..... 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 (Team- und 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

## Inhaltsverzeichnis

<b>Fragen zum Gesprächsausklang .....</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 .....</b>	<b>376</b>
Allgemeinwissen und Staatsbürgerkunde.....	376
Rechtschreibung und Grammatik .....	377
Mathematik.....	377
Logisches Denken und Konzentration .....	377
<b>Erfahrungsbericht zum Auswahlverfahren:</b>	
<b>Bachelor of 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 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.

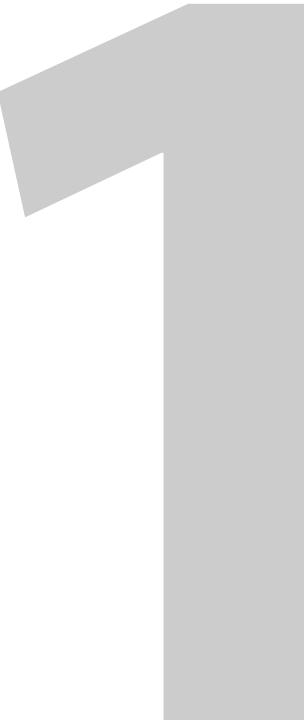
Sie wollen wissen, welche Ausbildungs- und Studienmöglichkeiten es gibt und welche Zugangsvoraussetzungen dafür gelten? Dann blättern Sie um zum Einführungskapitel. Wie verfassen Sie aussagekräftige Bewerbungsunterlagen? Die Antwort finden Sie im Abschnitt „Die Bewerbung“. Wie bereiten Sie sich vor auf 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

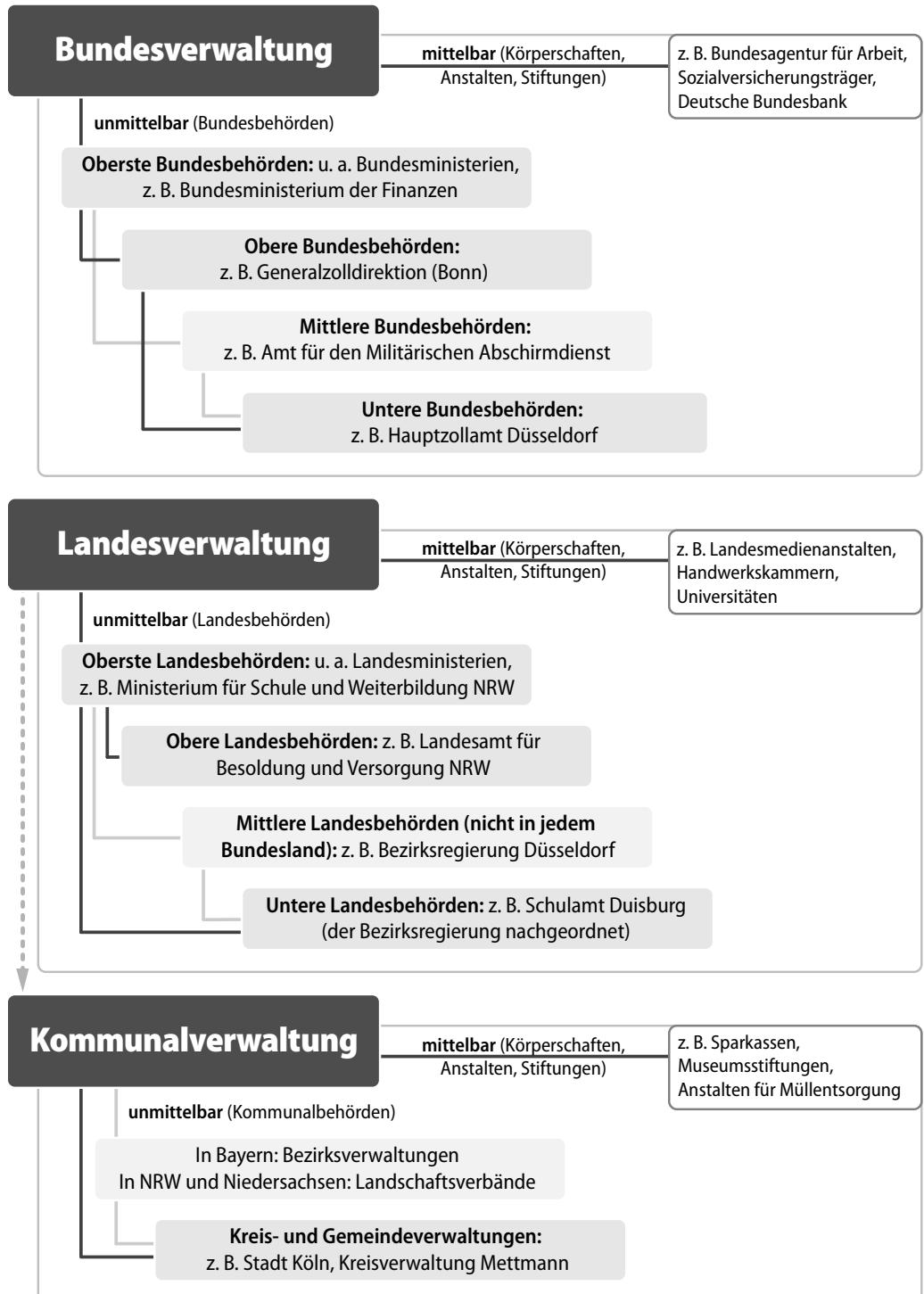
Wie ist die staatliche Verwaltung aufgebaut? In welchem Bereich könnten Sie arbeiten? In Deutschland gibt es 16 Bundesländer, rund 12.500 Kommunen und eine Vielzahl verschiedener Dienststellen. Orientierung im Behördenwirrwarr bietet die nebenstehende Grafik.

## 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](http://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](http://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](http://www.hsbund.de).

Zum **Bewerberportal der Bundesverwaltung** mit Berufsbildern, Tipps und Ansprechpartnern gelangt man unter [www.wir-sind-bund.de](http://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](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



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**

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



# 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

<b>Erfahrungsbericht zum Einstellungstest:</b> Verwaltungsfachangestellte.....	376
<b>Erfahrungsbericht zum Auswahlverfahren:</b> Bachelor of Public Administration.....	378
<b>Erfahrungsbericht zum Auswahlverfahren:</b> 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](mailto:kontakt@ausbildungspark.com)  
Internet: [www.ausbildungspark.com](http://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