

Inhaltsverzeichnis

Vorwort: Mehr als „nur“ Verwaltung	10
1 Der öffentliche Dienst: ein besonderer Arbeitgeber	13
Beamter sein – was heißt das eigentlich?	14
Antike Ursprünge	14
Moderne Reformen.....	14
Das Beamtentum heute.....	15
Rechte und Pflichten	15
Der öffentliche Dienst im Überblick	16
Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung	17
Die Verwaltungsebenen	17
Mittelbare und unmittelbare Verwaltung.....	17
Ihr Weg zur Verbeamtung	18
Was sind Laufbahnen?	18
Welche Voraussetzungen gibt es?	20
Wie läuft die Verbeamtung ab?	21
Wo findet man Stellenangebote?	22
Welche Ausbildungs- und Studiengänge gibt es?	24
2 Die Bewerbung.....	37
Vor der Bewerbung: Die (Selbst-)Bewertung	38
Was will ich, was kann ich?	38
Nachfragen hilft.....	38
Die Bewerbungsmappe	39
Wie gelingt die Mappe?	39
Das Anschreiben	40
Der Kopf des Anschreibens	40
Die Einleitung.....	41
Der Hauptteil	41
Der Abschluss.....	42
Die Anlagen	42
Beispielanschreiben.....	43
Der Lebenslauf	44
Das muss rein	44
Das kann rein.....	45
Der Aufbau.....	45
Musterlebensläufe	45

Das Foto	51
Kleidung und Auftreten	51
Zeugnisse, Nachweise, Zertifikate	52
Schulzeugnisse	52
Ausbildung, Praktikum, Beruf	52
Sonstige Nachweise	52
Die feinen Unterschiede	53
Elektronische Bewerbungen	54
E-Mail	54
Online-Formulare	54
Keine Reaktion? So haken Sie nach	55
Der Tonfall	55
Das Timing	55
Unterlagen zurückverlangen?	56
3 Der schriftliche Einstellungstest	57
Auswahltests im öffentlichen Dienst	58
Form und Aufbau	58
Gezielt vorbereiten mit diesem Buch	59
Bearbeitungshinweise	59
Sprachbeherrschung	61
Rechtschreibung	61
Groß- und Kleinschreibung	62
Kommasetzung	64
Grammatik: Konjugation und Deklination	67
Eines von fünf Wörtern passt nicht	69
Bedeutung von Sprichwörtern	71
Fremdwörter zuordnen	73
Wortfindung ohne Sinnesorgane	75
Sätze vervollständigen	77
Richtige Reihenfolge	79
Textverständnis prüfen	81
Gesetzestexte anwenden	84
Englisch: richtige Schreibweise	87
Englisch: Zeitformen	89
Fachwissen	91
Öffentliche Verwaltung	91
Allgemeinwissen	93
Interkulturelles Wissen	93
EDV-/IT-Wissen	95
Politik und Institutionen	97
Politik und Gesellschaft	99

Staatsbürgerliche Kunde	101
Wirtschaft und Finanzen	103
Bedeutung von Abkürzungen.....	105
Geographiekenntnisse Deutschland.....	107
Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen	110
Figuren und Zahlen einprägen	110
Zahlen- und Buchstabenkombinationen einprägen.....	112
Aktenschrank.....	116
Original und Abschrift.....	120
Mathematisches Verständnis	122
Kettenaufgaben ohne Punkt vor Strich	122
Rechnen mit vertauschten Operatoren	125
Bruchrechnen.....	127
Prozentrechnen	130
Zinsrechnen	132
Gemischte Textaufgaben	136
Textaufgaben mit Diagramm.....	138
Zahlenmatrizen und -pyramiden	143
Logisches Denkvermögen	146
Zahlenreihen	146
Wörter erkennen	149
Oberbegriffe	152
Meinung oder Tatsache	154
Plausible Erklärung	157
Visuelles Denkvermögen	160
Dominosteine.....	160
Figurenreihen fortsetzen.....	166
Figur hat einen Fehler	170
Räumliches Grundverständnis	172
Technisches Verständnis	176
Der Persönlichkeitstest	184
Gesucht: Bewerber mit Profil.....	184
Die Vorbereitung	184
Die Testsimulation	185
Auswertung	195
4 Das Vorstellungsgespräch	199
Gut vorbereitet?	200
Zusagen, Absagen, Verschieben?.....	200
Information ist Trumpf.....	200
Auf alle Fälle pünktlich.....	201

Wie treten Sie überzeugend auf?	201
Think positive: die richtige Gesprächseinstellung	202
Gut in Form: die äußere Erscheinung.....	202
Bitte recht freundlich: Körpersprache und Interaktion	203
Wie verläuft das Gespräch?	204
Begrüßung und Einstieg.....	204
Knowing me, knowing you – der Kern des Gesprächs.....	204
Die Verabschiedung	205
Welche Interview- und Fragenformen gibt es?	205
Die Interviewtypen	205
Die Fragentypen.....	206
Welche Fragen werden besonders häufig gestellt?	210
Warming-up: Eröffnungsfragen	210
Freunde, Freizeit, Interessen	210
Schule, Zeugnisse, Berufserfahrung	216
Berufswahl	222
Berufsbild	225
Branchenbezogenes	230
Stärken und Schwächen, Verhalten im Beruf, soziale Kompetenz	233
Allgemeinwissen, sonstige Qualifikationen	241
Berufliche Zukunft.....	243
Resümee und abschließende Fragen	245
Fragen, die Sie selbst stellen können	247
Wie gehen Sie mit brenzligen Situationen um, und auf welche Fragen müssen Sie nicht antworten?	248
Heikle Fragen, auf die Sie antworten sollten.....	249
Heikle Fragen, auf die Sie nicht antworten müssen	250
5 Das Assessment Center	253
Assessment Center – was ist das?	254
Die Bausteine eines ACs.....	254
Worauf achten die Prüfer?	254
Aufgabenblock 1: Kurzvortrag und Präsentation	256
„Ähmm, also ...“ – 10 Tipps für eine gute Rede	256
Aufgabenblock 2: Verschiedene Formen der Gruppenarbeit	259
Die richtige Strategie bei Gruppenarbeiten	259
Die Vorstellungsrunde	260
Die Gruppenarbeit mit Diskussion/Präsentation	261
Das Rollenspiel.....	261
Das Mittagessen	261
Aufgabenblock 3: Einzelaufgaben	262
Die Postkorbübung.....	262

Das Abschlussgespräch	263
Musteraufgaben zum Üben.....	263
Gruppendiskussion: Beispiel mit Musterargumenten	264
Musteraufgabe: Gruppenarbeit mit Diskussion und Präsentation	265
Musteraufgabe: Rollenspiel	269
Musteraufgabe: Postkorbübung	271
Erfahrungsbericht gehobener Dienst in der allgemeinen Verwaltung (Kommunalverwaltung NRW)	277
Etappe 1: schriftlicher Einstellungstest.....	277
Etappe 2: Assessment Center	278
Die amtsärztliche Untersuchung	281
Diagnose: diensttauglich.....	281
Berufsspezifische Unterschiede.....	281
Nur gesund zur Untersuchung.....	282
Gute Tage, schlechte Tage: Absage, und nun?.....	282
Wie gehe ich mit einer Absage um?	282
Wie sage ich einer Behörde ab?.....	282
A Anhang	285
Die Rechtschreibung	286
Die wichtigsten Regeln der deutschen Rechtschreibung	286
Allgemeines	286
1. Sprechen und Schreiben – Laute und Buchstaben	289
2. Fremdwörter	294
3. Zusammen oder getrennt? Wortgruppen und Zusammensetzungen.....	295
4. Mit oder ohne? – Der Bindestrich	299
5. Groß- und Kleinschreibung	300
6. Zeichensetzung – Interpunktion	306
7. Die Worttrennung am Zeilenende.....	318
Abkürzungsverzeichnis.....	320