

Inhaltsverzeichnis

Vorwort: mehr als „nur“ Verwaltung	10
Ein attraktiver Arbeitgeber	10
Vom Bewerber zum Beamten	10
Was bietet Ihnen dieses Handbuch?	11
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 beruflichen Möglichkeiten gibt es im technischen Dienst?	24
Berufe und Behörden im Überblick	24
2 Die Bewerbung	35
Vor der Bewerbung: die (Selbst-)Bewertung	36
Was will ich, was kann ich?	36
Nachfragen hilft.....	36
Die Bewerbungsmappe	37
Wie gelingt die Mappe?	37
Das Anschreiben	38
Der Kopf des Anschreibens.....	38
Die Einleitung.....	39
Der Hauptteil	39
Der Schluss.....	40
Die Anlagen	40
Beispielanschreiben.....	41
Der Lebenslauf	42
Das muss rein	42

Das kann rein	43
Der Aufbau	43
Musterlebensläufe	43
Das Foto	49
Kleidung und Auftreten	49
Zeugnisse, Nachweise, Zertifikate	50
Schulzeugnisse	50
Ausbildung, Studium, Beruf.....	50
Sonstige Nachweise.....	50
Die feinen Unterschiede	51
Elektronische Bewerbungen	51
E-Mail.....	51
Online-Formulare	52
Keine Reaktion? So haken Sie nach	52
Der Tonfall.....	53
Das Timing	53
Unterlagen zurückverlangen?.....	53
3 Der schriftliche Einstellungstest.....	55
Auswahltests im öffentlichen Dienst	56
Form und Aufbau	56
Gezielt vorbereiten mit diesem Buch	57
Sprachbeherrschung	58
Richtige Schreibweise	58
Rechtschreibung	60
Kommasetzung.....	63
Wortfindung: Wortverschachtelung.....	66
Satzgrammatik.....	69
Eines von fünf Wörtern passt nicht.....	71
Sprichwörter Lückentext	73
Gegenteilige Begriffe	75
Wortfindung ohne Sinnesorgane.....	77
Schriftliche Erörterung (Pro und Contra).....	80
Fremdsprachenkenntnisse	83
Englisch: richtige Schreibweise	83
Englisch: Lückentext.....	85
Fachwissen	89
Öffentliche Verwaltung.....	89
Bundeswehr.....	93
Feuerwehr	97
Technisches Verständnis	99
Öffentlicher Dienst: weitere Fragen.....	103

Allgemeinwissen.....	104
Politik, Gesellschaft und Staatsbürgerliche Kunde	104
Kultur.....	108
Naturwissenschaften.....	112
EDV-/IT-Wissen	116
Bedeutung von Piktogrammen	120
Geografiekenntnisse Europa	122
Mathematisches Verständnis	126
Kettenaufgaben ohne Punkt vor Strich	126
Schätzaufgaben.....	129
Rechenoperationen ergänzen	132
Umrechnen (Maße und Einheiten)	134
Zinsen und Prozente	136
Geometrie	138
Gemischte Textaufgaben	143
Textaufgaben mit Diagramm.....	145
Zahlenmatrizen und -pyramiden	147
Logisches Denkvermögen	152
Zahlenreihen	152
Element in der Reihe erkennen	155
Sprachanalogien.....	157
Meinung oder Tatsache	159
Flussdiagramme	161
Schaubilder interpretieren.....	166
Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen	170
Stadtplan einprägen.....	170
Personendatei einprägen.....	174
Zeitungsbericht wiedergeben	179
Wortgruppen einprägen	181
Figuren und Zahlen einprägen.....	184
Codierte Wörter	186
Original und Abschrift.....	191
Visuelles Denkvermögen	193
Figuren zuordnen.....	193
Figurenreihen fortsetzen.....	197
Faltvorlagen bauen.....	201
Würfel drehen und kippen.....	206
Formenpuzzle im Viereck.....	209
Eine Figur ist gespiegelt	213
Labyrinth	215
Figuren ergänzen	219
Räumliches Grundverständnis	224

Technisches Verständnis.....	227
Praktische Intelligenz	227
Der Persönlichkeitstest	236
4 Das Vorstellungsgespräch	251
Gut vorbereitet?.....	252
Zusagen, absagen, verschieben?.....	252
Information ist Trumpf.....	252
Auf alle Fälle pünktlich.....	253
Wie treten Sie überzeugend auf?.....	254
Think positive: die richtige Gesprächseinstellung	254
Gut in Form: die äußere Erscheinung	254
Bitte recht freundlich: Körpersprache und Interaktion	255
Wie verläuft das Gespräch?	255
Begrüßung und Einstieg.....	256
Knowing me, knowing you – der Kern des Gesprächs.....	256
Die Verabschiedung	257
Welche Interview- und Fragenformen gibt es?.....	257
Die Interviewtypen	257
Die Fragentypen	258
Welche Fragen werden besonders häufig gestellt?	261
Warming-up: Eröffnungsfragen	261
Freunde, Freizeit, Interessen	261
Schule, Ausbildung, Studium	267
Berufswahl	274
Berufsbild	277
Branchenbezogenes	283
Stärken und Schwächen, Verhalten im Beruf, soziale Kompetenz	286
Allgemeinwissen, sonstige Qualifikationen	293
Berufliche Zukunft.....	295
Resümee und abschließende Fragen	297
Fragen, die Sie selbst stellen könnten.....	299
Wie gehen Sie mit brenzlichen Situationen um, und auf welche Fragen müssen Sie nicht antworten?	300
Heikle Fragen, auf die Sie antworten sollten	301
Heikle Fragen, auf die Sie nicht antworten müssen	301
5 Das Assessment Center	303
Assessment Center – was ist das?	304
Die Bausteine eines ACs.....	304
Worauf achten die Prüfer?	304

Aufgabenblock 1: Kurzvortrag und Präsentation	306
Aufgabenblock 2: verschiedene Formen der Gruppenarbeit	309
Aufgabenblock 3: Einzelaufgaben	313
Beispiele und Musteraufgaben	316
Erfahrungsbericht: Auswahlverfahren für den mittleren technischen Dienst im Bundesamt für Wehrtechnik und Beschaffung	330
Teil 1: Sprachverständnis.....	330
Teil 2: allgemeine Mathematik.....	331
Teil 3: technische Mathematik.....	331
Teil 4: Aufsatz.....	332
Teil 5: Fachgespräch.....	333
Die amtsärztliche Untersuchung	334
Diagnose: diensttauglich.....	334
Berufsspezifische Unterschiede.....	334
Nur gesund zur Untersuchung.....	335
Gute Tage, schlechte Tage: Absage, und nun?	336
Wie gehe ich mit einer Absage um?.....	336
Wie sage ich einer Behörde ab?.....	336
A Anhang	337
Die Rechtschreibung	338
Die wichtigsten Regeln der deutschen Rechtschreibung.....	338
Allgemeines.....	338
1. Sprechen und Schreiben – Laute und Buchstaben.....	340
2. Fremdwörter.....	346
3. Zusammen oder getrennt? Wortgruppen und Zusammensetzungen.....	347
4. Mit oder ohne? – Der Bindestrich.....	350
5. Groß- und Kleinschreibung.....	352
6. Zeichensetzung – Interpunktion.....	357
7. Die Worttrennung am Zeilenende.....	369
Abkürzungsverzeichnis	372