

Kurt Guth
Marcus Mery
Andreas Mohr

Der Einstellungstest zur Ausbildung im öffentlichen Dienst

Eignungstests im nichttechnischen Dienst



Kurt Guth Marcus Mery Andreas Mohr

Der Einstellungstest zur Ausbildung im öffentlichen Dienst

Eignungstests im nichttechnischen Dienst



Kurt Guth / Marcus Mery / Andreas Mohr
Der Einstellungstest zur
Ausbildung im öffentlichen Dienst
Eignungstests im nichttechnischen Dienst

Ausgabe 2013

2. Auflage

Herausgeber: Ausbildungspark Verlag,
Gültekin & Mery GbR, Offenbach, 2013.

Umschlaggestaltung: SB Design, bitpublishing

Bildnachweis: Archiv des Verlages
Illustrationen: bitpublishing
Grafiken: bitpublishing, SB Design
Lektorat: Virginia Kretzer

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek –

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Gedruckt auf chlorfrei gebleichtem Papier

© 2013 Ausbildungspark Verlag
Lübecker Straße 4, 63073 Offenbach
Printed in Germany

Satz: bitpublishing, Schwalbach
Druck: Ausbildungspark, Offenbach

ISBN 978-3-941356-21-4 (PM)
ISBN 978-3-941356-22-1 (CD)

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

Vorwort	10
E Einführung	11
Beliebt und breit gefächert: Der öffentliche Dienst	12
Hart, aber gerecht: Das Einstellungsverfahren	12
Der Umgang mit diesem Buch	12
Was macht der öffentliche Dienst?	14
Die Grundlagen des Beamtentums.....	14
Der öffentliche Dienst heute	14
Die Einstellungstests im öffentlichen Dienst	17
Stellensuche und Bewerbung	17
Wer veranstaltet Auswahltests?	17
Die Testinhalte der Behörden im Überblick.....	18
Die gezielte Vorbereitung	27
Welche Aufgabentypen gibt es?	27
Der Testablauf	30
Ihr Fahrplan für die schriftliche Prüfung.....	32
Richtig lernen	33
Die Testsimulation mit diesem Prüfungspaket.....	33
1 Prüfung · Teil 1	35
Sprachbeherrschung	36
Diktat	36
Schriftliche Erörterung (Pro und Contra).....	39
Richtige Schreibweise	43
Rechtschreibung	45
Rechtschreibung Lückentext.....	47
Lückentext ergänzen.....	50
Groß- und Kleinschreibung.....	53
Kommasetzung.....	56
Kommasetzung Lückentext.....	61
Infinitiv bilden	65
Grammatik: Konjugation und Deklination.....	67
Satzgrammatik.....	72
Lückentext Umformulierung	75
Eines von fünf Wörtern passt nicht.....	78
Gleiche Wortbedeutung	80
Lückentext Sprichwörter	82
Bedeutung von Sprichwörtern	86
Gegenteilige Begriffe	90

Fremdwörter zuordnen	92
Wortfindung ohne Sinnesorgane.....	94
Sätze vervollständigen.....	97
Richtige Reihenfolge	100
Sätze puzzeln	103
Inhalt wiedergeben	105
Sätze bilden (feste Wortanfänge).....	108
Textverständnis prüfen.....	112
Gesetzestexte anwenden	116
Fremdsprachenkenntnisse	119
Englisch: Richtige Schreibweise.....	119
Englisch: Bedeutung von Wörtern	123
Englisch: Zeitformen.....	125
2 Prüfung · Teil 2	129
Fachwissen	130
Öffentliche Verwaltung.....	130
Staatsbürgerkunde: Deutschland	136
Staatsbürgerkunde: Europa	140
Öffentlicher Dienst: Weitere Fragen	144
Allgemeinwissen.....	145
Politik und Gesellschaft	145
Politik und Institutionen	149
Recht und Gesetz.....	153
Wirtschaft und Finanzen	157
Persönlichkeiten, Erfindungen und Entdeckungen.....	161
Geschichte und Kulturgeschichte	165
Interkulturelles Wissen.....	169
Sport und Medizin.....	173
EDV-/IT-Wissen	177
Geografie und Landeskunde	181
Geografiekenntnisse Deutschland.....	185
Geografiekenntnisse Europa	189
Geografie: Die Erde	193
Bedeutung von Abkürzungen.....	196
Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen	199
Zahlen einprägen und auswählen	199
Figuren und Zahlen einprägen	202
Zahlen- und Buchstabenkombinationen einprägen.....	205
Elemente verbinden	208
Kundendatei	210
Adressbuch	214
Codierte Wörter	220
Zahlenkarten kategorisieren	225
Aktenschrank.....	228

Original und Abschrift	231
Preisgruppenliste	233
„p“ und „q“-Test	238
3 Prüfung · Teil 3	241
Mathematisches Verständnis	242
Grundrechenarten ohne Taschenrechner	242
Kettenaufgaben ohne Punkt vor Strich	244
Schätzaufgaben	248
Rechenoperationen ergänzen	252
Rechnen mit vertauschten Operatoren	254
Bruchrechnen	256
Umrechnen (Maße und Einheiten)	258
Prozentrechnen	260
Zinsrechnen	262
Gemischte Textaufgaben	264
Textaufgaben mit Diagramm	267
Funktionen und Gleichungen	274
Zahlenmatrizen und -pyramiden	276
Symbolrechnen	282
4 Prüfung · Teil 4	287
Logisches Denkvermögen	288
Zahlenreihen fortsetzen	288
Buchstabenreihen fortsetzen	293
Wörter erkennen	298
Doppelte Sprachanalogien	302
Oberbegriffe	308
Meinung oder Tatsache	312
Flussdiagramme	316
Logische Schlussfolgerung	321
Plausible Erklärung	325
Schaubilder interpretieren	330
5 Prüfung · Teil 5	333
Visuelles Denkvermögen	334
Dominosteine	334
Figuren zuordnen	339
Figurenreihen fortsetzen	343
Spielwürfel drehen und kippen	347
Figur hat einen Fehler	351
Figuren ergänzen	355
Räumliches Grundverständnis	363
Dreidimensionale Strukturen	367
Technisches Verständnis	371

A Anhang	379
Lösung	380
Teil 1 · Sprachbeherrschung und Fremdsprachenkenntnisse	380
Teil 2 · Fachwissen, Allgemeinwissen und Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen	382
Teil 3 · Mathematisches Verständnis	384
Teil 4 · Logisches Denkvermögen	385
Teil 5 · Visuelles Denkvermögen	386
Die Rechtschreibung	387
Tabelle: Maße und Einheiten.....	418

Vorwort

Dieses Buch richtet sich an alle Bewerber, die sich auf den Einstellungstest im nichttechnischen öffentlichen Dienst vorbereiten wollen.

Hier finden Sie das relevante Wissen für die Auswahlverfahren der unterschiedlichen Behörden, Laufbahnen und Verwaltungsgebiete.

Die Auswahltests im öffentlichen Dienst sind transparent und fair. Aber die Bewerberzahlen sind hoch. Das Durcharbeiten der Prüfungen der letzten Jahre ist daher ein absolutes Muss für jeden, der sich auf einen Einstellungstest im öffentlichen Dienst vorbereitet. So erkennen Sie, ob Ihr Kenntnisstand den Prüfungsanforderungen entspricht. Außerdem lassen sich böse Überraschungen vermeiden, da fast alle aktuellen Prüfungsfragen so oder in ähnlicher Form schon einmal gestellt wurden.

Dieses Prüfungspaket ...

- bereitet Sie zielgerichtet auf Ihren Eignungstest im öffentlichen Dienst vor.
- enthält fünf Musterprüfungen.
- bietet Ihnen die bestmögliche Prüfungssimulation.
- bekämpft die Prüfungsangst – denn das beste Mittel gegen Prüfungsstress und Unsicherheit ist ein fundiertes Wissen durch gezielte Vorbereitung.
- vermittelt das notwendige Wissen.
- bringt Ihre Allgemeinbildung auf den neuesten Stand und frischt Ihr prüfungsrelevantes Schulwissen auf.
- steht für eine Prüfung ohne böse Überraschungen.

Viele zusätzliche Prüfungsfragen und Informationen finden Sie auf unserer Homepage www.ausbildungspark.com. Im Büchershop stehen außerdem weitere Publikationen zu Bewerbungs- und Auswahlverfahren verschiedener Branchen bereit.

Eine gute Vorbereitung und viel Erfolg in der Prüfung wünscht

Ihr Ausbildungspark-Team

Kontakt

Ausbildungspark Verlag
Kundenbetreuung
Lübecker Straße 4
63073 Offenbach



Telefon 069-40 56 49 73
Telefax 069-43 05 86 02
E-Mail: kontakt@ausbildungspark.com
Internet: www.ausbildungspark.com



Einführung

Beliebt und breit gefächert: Der öffentliche Dienst	12
Hart, aber gerecht: Das Einstellungsverfahren.....	12
Der Umgang mit diesem Buch.....	12
Was macht der öffentliche Dienst?	14
Die Grundlagen des Beamtentums	14
Der öffentliche Dienst heute	14
Die Einstellungstests im öffentlichen Dienst	17
Stellensuche und Bewerbung.....	17
Wer veranstaltet Auswahltests?	17
Die Testinhalte der Behörden im Überblick.....	18
Die gezielte Vorbereitung	27
Welche Aufgabentypen gibt es?	27
Der Testablauf	30
Ihr Fahrplan für die schriftliche Prüfung	32
Richtig lernen	33
Die Testsimulation mit diesem Prüfungspaket.....	33

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 4,5 Millionen Mitarbeiter Steuern ein und verwarnen Falschparker, räumen den Müll weg und verfolgen Verbrecher, fällen Gerichtsurteile, pflegen Alte und Kranke, zahlen Sozialgelder aus, löschen Brände, beraten Bürger und vieles mehr. Kurz und bündig: Der öffentliche Dienst sorgt dafür, dass der Staat funktioniert, und zwar in allen seiner zahlreichen Aufgabenfelder.

Job-Einsteigern steht beim Arbeitgeber Staat ein ungeheures Angebot an beruflichen Möglichkeiten offen. Für nahezu jedes Interesse und jede Fähigkeit findet sich das passende Berufsbild. Noch dazu hat die Tätigkeit in der Staatsverwaltung einen unschätzbaren Vorteil: nämlich den eines weitgehend krisenfesten Arbeitsplatzes. Vor allem Beamte müssen sich weder über Stellenkürzungen noch über die Höhe ihrer Renten Gedanken machen, denn der Staat sorgt für seine Bediensteten, indem er sie rechtlich und materiell absichert.

Kein Wunder also, dass der öffentliche Dienst bei Berufseinsteigern zu den beliebtesten Arbeitgebern gehört. Das Klischee von muffigen Büros, in denen behäbige Sachbearbeiter verstaubte Akten aus Regalreihen ziehen, hat jedenfalls längst ausgedient. Der öffentliche Dienst versteht sich als moderner Dienstleister, der sich Bürgernähe, Qualität und Wirtschaftlichkeit auf die Fahnen geschrieben hat. In der „reinen“ Verwaltung genauso wie im Justiz- und Polizeivollzugsdienst, beim Zoll oder bei der Kriminalpolizei.

Hart, aber gerecht: Das Einstellungsverfahren

Die hohe Attraktivität der Branche führt zu einer großen Zahl an Bewerbern. Um daraus die geeigneten Kandidaten herauszufiltern, setzen die Behörden auf standardisierte Eignungstests. Sie überprüfen dabei Allgemeinwissen, Belastbarkeit, Leistungsfähigkeit und stellenbezogene Qualifikationen. Grundsätzlich gilt: Die Arbeit im nichttechnischen Dienst bei Bund, Ländern und Gemeinden erfordert analytische Fähigkeiten, zusammen mit einer gewissen Dienstleistungsorientierung. Nicht zu vergessen die grundlegenden Rechen- und Sprachkompetenzen.

Natürlich geht es nur selten so drastisch zu wie bei manchen Auswahlverfahren der Berufsfeuerwehr im technischen Dienst, in denen nur die besten drei bis fünf Prozent der Bewerber die ersehnte Stelle bekommen. Dennoch sind die Auswahlprozeduren des öffentlichen Dienstes selten einfach – aber immer fair. Die öffentliche Hand ist verpflichtet, transparente und gerechte Verfahren durchzuführen. Ein willkürliches Zuschancen von Stellen nach Lust und Laune darf es beim Staat nicht geben; für ihn zählen allein Eignung, Befähigung und fachliche Leistung. So will es das Grundgesetz. Für Bewerber heißt das: prinzipiell gleiche Chancen für alle. Auf die richtige Vorbereitung kommt es an.

Der Umgang mit diesem Buch

Wissen Sie genau, was die Aufgaben des öffentlichen Dienstes sind? Wenn nicht, dann schlagen Sie nach im Kapitel „Was macht der öffentliche Dienst?“. Was erwartet Sie in den Einstellungstests der

Eignungstest

**Öffentlicher Dienst
nichttechnisch**

Prüfung

Teil 1

**Sprachbeherrschung,
Fremdsprachenkenntnisse**

NTD (A2) – P1



1

Prüfung · Teil 1

Sprachbeherrschung	36
Diktat	36
Schriftliche Erörterung (Pro und Contra)	39
Richtige Schreibweise	43
Rechtschreibung.....	45
Rechtschreibung Lückentext	47
Lückentext ergänzen	50
Groß- und Kleinschreibung	53
Kommasetzung	56
Kommasetzung Lückentext.....	61
Infinitiv bilden	65
Grammatik: Konjugation und Deklination	67
Satzgrammatik.....	72
Lückentext Umformulierung.....	75
Eines von fünf Wörtern passt nicht	78
Gleiche Wortbedeutung	80
Lückentext Sprichwörter	82
Bedeutung von Sprichwörtern	86
Gegenteilige Begriffe	90
Fremdwörter zuordnen	92
Wortfindung ohne Sinnesorgane	94
Sätze vervollständigen.....	97
Richtige Reihenfolge	100
Sätze puzzeln.....	103
Inhalt wiedergeben	105
Sätze bilden (feste Wortanfänge)	108
Textverständnis prüfen.....	112
Gesetzestexte anwenden.....	116
Fremdsprachenkenntnisse	119
Englisch: Richtige Schreibweise	119
Englisch: Bedeutung von Wörtern.....	123
Englisch: Zeitformen.....	125

Sprachbeherrschung

Lückentext ergänzen

Bearbeitungszeit 5 Minuten

In diesen Aufgaben geht es darum, das Wort mit der richtigen Schreibweise zu erkennen, welches die Lücke sinnvoll ergänzt.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils die richtige Schreibweise in das Kästchen schreiben.

41. das, dass

Es ist schön, du kommen konntest!

42. widerstanden, widerstanden

Er hat der Versuchung .

43. morgen Abend, Morgen abend

Können wir uns treffen?

44. folgende, Folgende

Das solltest du dir gut merken.

45. bescheid, Bescheid

Sag mir , wenn du fertig bist!

46. Quäntchen, Quentchen

Mit einem Glück wird es schon klappen.

47. Tip, Tipp

Ein Bekannter hat mir einen guten gegeben.

Lösung

Zu 41.

Es ist schön, **dass** du kommen konntest!

Zu 42.

Er hat der Versuchung **widerstanden** .

Zu 43.

Können wir uns **morgen Abend** treffen?

Zu 44.

Das **Folgende** solltest du dir gut merken.

Zu 45.

Sag mir **Bescheid** , wenn du fertig bist!

Zu 46.

Mit einem **Quäntchen** Glück wird es schon klappen.

Zu 47.

Ein Bekannter hat mir einen guten **Tipp** gegeben.

Zu 48.

Wir sehen uns **außerstande / außer Stande** , da noch etwas zu retten.

Zu 49.

Wir suchen noch nach **potenziellen / potentiellen** Geldgebern.

Zu 50.

Ich hätte gern ein **paar** Brötchen.

Zu 51.

Wir haben alle Teile **nummeriert** .

Zu 52.

Sie waren sich einfach nicht **sympathisch** .

Zu 53.

Du bist **schuld** , dass wir nicht fertig geworden sind!

Zu 54.

Im Zoo gibt es ein kleines **Känguru** und weiße **Tiger** .

Zu 55.

Der Opa ist **todkrank** .

Sprachbeherrschung

Groß- und Kleinschreibung

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Bei diesen Aufgaben geht es darum, die richtige Schreibweise zu erkennen.

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

56.

- A. Das muss jeder einzelne für sich am besten wissen.
- B. Das muss jeder Einzelne für sich am besten wissen.
- C. Das muss jeder einzelne für sich am Besten wissen.
- D. Das muss jeder Einzelne für sich am Besten wissen.
- E. Keine Antwort ist richtig.

59.

- A. Sie war bei Jung und Alt gleichermaßen beliebt.
- B. Sie war bei jung und alt gleichermaßen beliebt.
- C. Sie war bei jung und Alt gleichermaßen beliebt.
- D. Sie war bei Jung und alt gleichermaßen beliebt.
- E. Keine Antwort ist richtig.

57.

- A. Jeder Dritte wurde krank.
- B. Jeder dritte wurde krank.
- C. Jeder Dritte wurde Krank.
- D. Jeder dritte wurde Krank.
- E. Keine Antwort ist richtig.

60.

- A. Es bleibt alles beim Alten.
- B. Es bleibt alles beim alten.
- C. Es bleibt Alles beim Alten.
- D. Es bleibt Alles beim alten.
- E. Keine Antwort ist richtig.

58.

- A. Alle Angeklagten Demonstranten wurden, wie vom Ankläger gefordert, verurteilt.
- B. Alle angeklagten Demonstranten wurden, wie vom Ankläger gefordert, verurteilt.
- C. Alle angeklagten Demonstranten wurden, wie vom ankläger gefordert, verurteilt.
- D. Alle Angeklagten Demonstranten wurden, wie vom ankläger gefordert, verurteilt.
- E. Keine Antwort ist richtig.

61.

- A. Das muss Jeder wissen.
- B. Das muss jeder wissen.
- C. das muss Jeder wissen.
- D. das muss jeder wissen.
- E. Keine Antwort ist richtig.

Sprachbeherrschung

Kommasetzung Lückentext

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Bei dieser Aufgabe geht es darum, die richtige Kommasetzung zu erkennen.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils das fehlende Komma ergänzen.

76. Angesichts des unbeständigen Wetters empfehle ich dir dringend einen Regenschirm mitzunehmen damit du nicht nass wirst.
77. Trotz der vielen Arbeit und der unzähligen Überstunden mag sie ihren Job gern da sie mit den Kollegen sehr gut zurechtkommt.
78. Die meisten Menschen die ein Haustier haben sind der Meinung dass ihr Tier das allerbeste auf der ganzen Welt ist.
79. Wenn sich Hunde und Katzen begegnen gibt es meistens Ärger da sie sich aufgrund ihrer unterschiedlichen Körpersprache nicht verstehen können.
80. Wenn ein Aktenvernichter Akten vernichtet und ein Schornsteinfeger den Schornstein fegt was macht dann ein Zitronenfalter?
81. Hättest du als ich dich damals gefragt habe die Wahrheit gesagt so wäre uns viel Ärger erspart geblieben.
82. Kennst du die Serie in der ein alter Kapitän seinen drei Enkeln und dem dummen Matrosen immer unglaubliche Geschichten erzählt?
83. Die Tatsache dass sich die Erde um die Sonne dreht galt vor wenigen Jahrhunderten noch als Irrglaube und Gotteslästerung.

Sprachbeherrschung

Satzgrammatik

Bearbeitungszeit 3 Minuten

Beantworten Sie bitte die folgenden Fragen zur Grammatik, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

121. Welches Wort steht im *Nominativ*?

- A. der Schulleiter
- B. den Frauen
- C. der Ente
- D. einem Strauch
- E. einen Hasen

125. Welches Wort ist *nicht maskulin*?

- A. Wert
- B. Gang
- C. Hof
- D. Kleidung
- E. Schuhe

122. Welcher Ausdruck steht im *Konjunktiv II*?

- A. sei gewesen
- B. wirst haben
- C. hätte gewünscht
- D. sah
- E. wollte

126. Welches Wort steht im *Präteritum*?

- A. mochte
- B. stören
- C. wolle
- D. belogen
- E. gedacht

123. Welcher Ausdruck steht im *Präsens*?

- A. hörte zu
- B. aß auf
- C. gehabt
- D. ist glücklich
- E. werden heiraten

127. Welcher Ausdruck steht im *Passiv*?

- A. Er wusch das Auto.
- B. Die Entscheidung ist gefallen.
- C. Der Kuchen war gut.
- D. Die Suppe wird gekocht.
- E. Wir wollen ihn fragen.

124. Welcher Ausdruck steht im *Genitiv*?

- A. weißer Flügel
- B. neues Kleid
- C. schönen Anblicks
- D. echte Vorfreude
- E. gerechter Zorn

128. Welcher Ausdruck steht im *Plusquamperfekt*?

- A. habe gefragt
- B. hast gefragt
- C. wollten fragen
- D. fragt
- E. hatte gefragt

Sprachbeherrschung

Richtige Reihenfolge

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Bei dieser Aufgabe wird Ihr Gefühl für Sprachlogik geprüft.

Die angegebenen Sätze sind so anzuordnen, dass sich eine inhaltlich und grammatisch schlüssige Geschichte daraus ergibt. Prüfen Sie daher bei der Zusammenstellung des Texts zum einen, ob die Satzanschlüsse formal korrekt sind – verweist ein „dieser“, „diese“ oder „dieses“ auch tatsächlich auf einen Bezugspunkt im vorherigen Satz? Zum anderen müssen Sie auf die inhaltliche Dimension achten: Setzt sich ein „aber“ am Satzanfang auch wirklich vom Vorangegangenen ab, folgt auf ein „denn“ tatsächlich eine Begründung des bereits Gesagten? Wird eine zeitliche Reihenfolge eingehalten?

Eine probate Vorgehensweise ist es, vom wahrscheinlichsten Anfangssatz auszugehen (der keinen Bezug zu einem vorhergehenden Inhalt nimmt) und sich anhand der Überprüfung von sprachlichen und inhaltlichen Bezügen Satz für Satz durch den Text zu hangeln. Sie können natürlich auch anders vorgehen.

Tragen Sie zu jedem Satz die entsprechende fortlaufende Nummer in das leere Kästchen ein, sodass die Sätze in sinnvoller Reihenfolge stehen und einen zusammenhängenden Text ergeben.

251.

- A. Als Ergebnis dieser Rodungsbewegung waren die bayrischen Wälder bereits im Spätmittelalter auf rund ein Drittel ihrer ehemaligen Fläche zurückgedrängt.
- B. Aber auch das aufstrebende Gewerbe benötigte große Mengen an Holz.
- C. Denn es war der einzige in größerem Umfang verfügbare Energieträger.
- D. Bayern war ursprünglich ganz mit Wald bedeckt.
- E. Somit entsprach die damalige Wald-Feld-Verteilung bereits etwa dem heutigen Stand.
- F. Doch im 6. und 7. Jahrhundert setzten starke Rodungen ein, die erst im 15. Jahrhundert zu einem vorläufigen Ende kamen.
- G. Eine Ursache der Abholzungen: Die Landesherren räumten den rodenden Bauern damals Nutzungsrechte ein.

Textverständnis prüfen

Bearbeitungszeit 20 Minuten

Nachdem Sie sich den Gesetzestext durchgelesen haben, beantworten Sie bitte nun die folgenden Fragen schriftlich.

266. Was ist eine Gemeinde laut § 1 der Niedersächsischen Gemeindeordnung?

267. Welche Aufgaben hat eine Gemeinde?

268. Wann sind kommunale Sonderverwaltungen erlaubt?

Fremdsprachenkenntnisse

Englisch: Zeitformen

Aufgabenerklärung

In diesem Abschnitt werden Ihre Englischkenntnisse geprüft.

Setzen Sie bitte die Verben in die vorgegebene Zeitform, passend zur angegebenen Person.

Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

1. Wie lautet die korrekte Zeitform: He (walk)/simple present?
 - A. He was walking.
 - B. He walks.
 - C. He will walk.
 - D. He has been walking.
 - E. He is walking.

Antwort

- B. He walks.

Eignungstest

**Öffentlicher Dienst
nichttechnisch**

Prüfung

Teil 2

Fachwissen, Allgemeinwissen, Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen

NTD (A2) – P2



2

Prüfung · Teil 2

Fachwissen	130
Öffentliche Verwaltung	130
Staatsbürgerkunde: Deutschland	136
Staatsbürgerkunde: Europa.....	140
Öffentlicher Dienst: Weitere Fragen.....	144
Allgemeinwissen.....	145
Politik und Gesellschaft	145
Politik und Institutionen.....	149
Recht und Gesetz.....	153
Wirtschaft und Finanzen	157
Persönlichkeiten, Erfindungen und Entdeckungen.....	161
Geschichte und Kulturgeschichte.....	165
Interkulturelles Wissen	169
Sport und Medizin.....	173
EDV-/IT-Wissen.....	177
Geografie und Landeskunde.....	181
Geografiekenntnisse Deutschland	185
Geografiekenntnisse Europa	189
Geografie: Die Erde	193
Bedeutung von Abkürzungen	196
Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen	199
Zahlen einprägen und auswählen.....	199
Figuren und Zahlen einprägen.....	202
Zahlen- und Buchstabenkombinationen einprägen.....	205
Elemente verbinden	208
Kundendatei	210
Adressbuch.....	214
Codierte Wörter	220
Zahlenkarten kategorisieren	225
Aktenschrank.....	228
Original und Abschrift.....	231
Preisgruppenliste	233
„p“ und „q“-Test	238

323. Der größte Teil des öffentlichen Dienstes gehört zur ...?

- A. Judikative.
- B. Investigative.
- C. Exekutive.
- D. Regulative.
- E. Legislative.

324. Wie bestimmen sich die Gehälter der nicht verbeamteten Beschäftigten des öffentlichen Dienstes?

- A. Anhand der geltenden Tarifverträge der privaten Wirtschaft
- B. Durch Anordnungen des jeweiligen Dienstherrn
- C. Sie passen sich automatisch den Beamtengehältern an.
- D. Durch Verordnungen der Bundesregierung
- E. Durch spezielle Tarifverträge für den öffentlichen Dienst

325. Welche Aktivitäten der öffentlichen Verwaltung fallen in den Teilbereich der Leistungsverwaltung?

- A. Die Zahlung von Sozialhilfe und Arbeitslosengeld
- B. Kosteneinsparungen innerhalb einer Behörde
- C. Die Verhaftung eines Kriminellen
- D. Erhebung von Steuern und Abgaben
- E. Keine Antwort ist richtig.

Beamter seinen Dienst versieht. Der oberste Dienstherr eines Bundespolizei-Beamten beispielsweise wäre der Bundesinnenminister.

Zu 323.

C. Exekutive.

In Deutschland gilt das Prinzip der Aufteilung der Staatsgewalten in ausführende Gewalt (Exekutive), rechtsprechende Gewalt (Judikative) und gesetzgebende Gewalt (Legislative). Der öffentliche Dienst ist nahezu vollständig in der Exekutive organisiert, die die Gesetze ausführt und ihre Einhaltung überwacht (Polizei, Zoll, Finanzverwaltung, Steuerverwaltung, Allgemeine Verwaltung ...). Verwaltungskräfte der Judikative sind Richter, Justizfachwirte, Rechtspfleger und Staatsanwälte. Die Legislative unterhält die Verwaltungen des Bundestags oder des Bundespräsidialamts. Gewalten namens „Regulative“ oder „Investigative“ gibt es nicht.

Zu 324.

E. Durch spezielle Tarifverträge für den öffentlichen Dienst

Die Gehälter der nicht verbeamteten Beschäftigten ergeben sich aus den Tarifverträgen für den öffentlichen Dienst (TVöD). Sie werden von Regierungsvertretern mit verschiedenen Gewerkschaften ausgehandelt. Auf Bundes- und Länderebene gelten unterschiedliche Abkommen.

Zu 325.

A. Die Zahlung von Sozialhilfe und Arbeitslosengeld

Die Handlungsbereiche der öffentlichen Hand unterscheidet man in die Eingriffsverwaltung – die dem Bürger etwas vorgibt oder verbietet – und die Leistungsverwaltung: darunter fallen alle staatliche Leistungen für den Bürger, z. B. in Form von Geldern (Sozialhilfe, Arbeitslosengeld), Bildungsangeboten (Schulen, Museen) oder Infrastruktur (Straßen, Nahverkehr, Wasserversorgung).

Fachwissen

Staatsbürgerkunde: Deutschland

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Wie gut kennen Sie sich mit den Strukturen der Bundesrepublik Deutschland aus?

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

326. Wer debattiert und verabschiedet den Bundeshaushalt in Deutschland?

- A. Bundesversammlung
- B. Bundestag
- C. Bundesrat
- D. Bundesminister
- E. Keine Antwort ist richtig.

327. Wer wählt in Deutschland den Bundeskanzler?

- A. Das Volk
- B. Die Minister
- C. Der Bundestag
- D. Der Bundespräsident
- E. Keine Antwort ist richtig.

328. Wer bestimmt in Deutschland die Minister und Richtlinien der Politik?

- A. Der Bundeskanzler
- B. Der Bundespräsident
- C. Der Bundestag
- D. Der Bundesrat
- E. Keine Antwort ist richtig.

329. Was bedeutet die Abkürzung „BfA“?

- A. Bundesanstalt für Arbeit
- B. Bundesversicherungsanstalt für Angestellte
- C. Bundesanstalt für Angestellte
- D. Beiträge für Angestellte
- E. Keine Antwort ist richtig.

330. Was ist das Bruttonationaleinkommen?

- A. Die Summe aller Güter und Dienstleistungen, die von einer Volkswirtschaft in einem Jahr zur letzten Verwendung erbracht werden
- B. Die Differenz aller Güter und Dienstleistungen, die eine Volkswirtschaft im Vergleich zum Vorjahr erbringt
- C. Die Differenz aller Güter und Dienstleistungen, die die Weltwirtschaft im Vergleich zum Vorjahr erbringt
- D. Die Summe aller Güter und Dienstleistungen, die von der Weltwirtschaft in einem Jahr zur letzten Verwendung erbracht werden
- E. Keine Antwort ist richtig.

331. Welche Aussage zum Generationenvertrag ist richtig?

- A. Er beruht auf dem Umlageverfahren.
- B. Die heutigen Beitragszahler erhalten im Rentenalter die gleichen Beiträge zurück.
- C. Die gesetzliche Rentenversicherung muss von der Industrie gestützt werden.
- D. Die gesetzliche Rentenversicherung muss von privaten Investoren gestützt werden.
- E. Keine Antwort ist richtig.

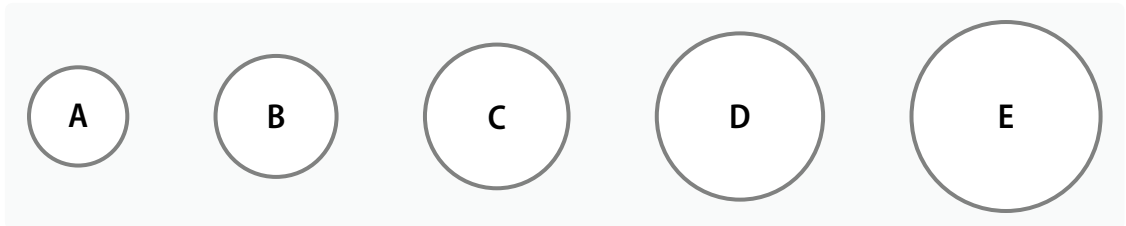
Allgemeinwissen

Politik und Institutionen

Bearbeitungszeit 10 Minuten

Ordnen Sie jeder Institution nach Größe des Zuständigkeitsgebiets den richtigen Buchstaben zu und tragen Sie diesen in das Kästchen ein. Dabei gilt: Je größer der Kreis, desto größer das Zuständigkeitsgebiet der Institution.

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



356.

Institution

A-E

1. Bundestag

2. Kreistag

3. Landtag

4. Bezirkstag

5. Gemeinderat

358.

Institution

A-E

1. Kommunalrecht

2. Landesrecht

3. Gemeinschaftsrecht der EU

4. Völkerrecht

5. Bundesrecht

357.

Institution

A-E

1. Landesverband

2. Bundesverband

3. Ortsverband

4. Kreisverband

5. Bezirksverband

359.

Institution

A-E

1. Abteilung

2. Referat

3. Ministerium

4. Unterabteilung

5. Sachgebiet

Allgemeinwissen

Recht und Gesetz

Bearbeitungszeit 5 Minuten

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

361. Mit welchem Lebensjahr verfügt man über das aktive Wahlrecht bei Bundestagswahlen?
- A. 14. Lebensjahr
 - B. 17. Lebensjahr
 - C. 18. Lebensjahr
 - D. 21. Lebensjahr
 - E. Keine Antwort ist richtig.
362. Welche Pflichten ergeben sich aus einem Kaufvertrag für den Käufer?
- A. Eigentumsübertragung an der Kaufsache
 - B. Übergabe der Kaufsache
 - C. Bezahlung des Kaufpreises
 - D. Erstellung eines Kaufvertrages
 - E. Keine Antwort ist richtig.
363. Wann beginnt die Rechtsfähigkeit eines Menschen?
- A. Mit der Volljährigkeit
 - B. Mit Vollendung des 7. Lebensjahres
 - C. Mit Vollendung des 16. Lebensjahres
 - D. Mit der Vollendung der Geburt
 - E. Keine Antwort ist richtig.
364. Welche rechtliche Beziehung regelt das Privatrecht?
- A. Beziehung des Einzelnen zum Staat
 - B. Beziehung der Körperschaften untereinander
 - C. Beziehung der einzelnen Bürger untereinander
 - D. Beziehung juristischer Personen des öffentlichen Rechts
 - E. Keine Antwort ist richtig.
365. Welcher Begriff steht für eine Rechtsform?
- A. Stiller Gesellschafter einer Aktiengesellschaft
 - B. Beschränkt haftender Gesellschafter einer Kommanditgesellschaft
 - C. Unbeschränkt haftender Gesellschafter einer Kommanditgesellschaft
 - D. Offene Handelsgesellschaft
 - E. Keine Antwort ist richtig.
366. Zur Veränderung eines länderbezogenen Bundesgesetzes bedarf es nicht nur der Zustimmung des Bundestages, sondern auch der des ...?
- A. Innenministers.
 - B. Bundestagspräsidenten.
 - C. Bundesrates.
 - D. Justizministers.
 - E. Keine Antwort ist richtig.

Allgemeinwissen

Geografiekenntnisse Europa

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Mit den folgenden Aufgaben werden Ihre Geografiekenntnisse geprüft.

Sie erhalten eine Europakarte, in der die Zahlen 1 bis 10 eingetragen sind.

Beantworten Sie die Fragen, indem Sie für jede Zahl das entsprechende europäische Land nennen.



Europakarte

Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen

Figuren und Zahlen einprägen

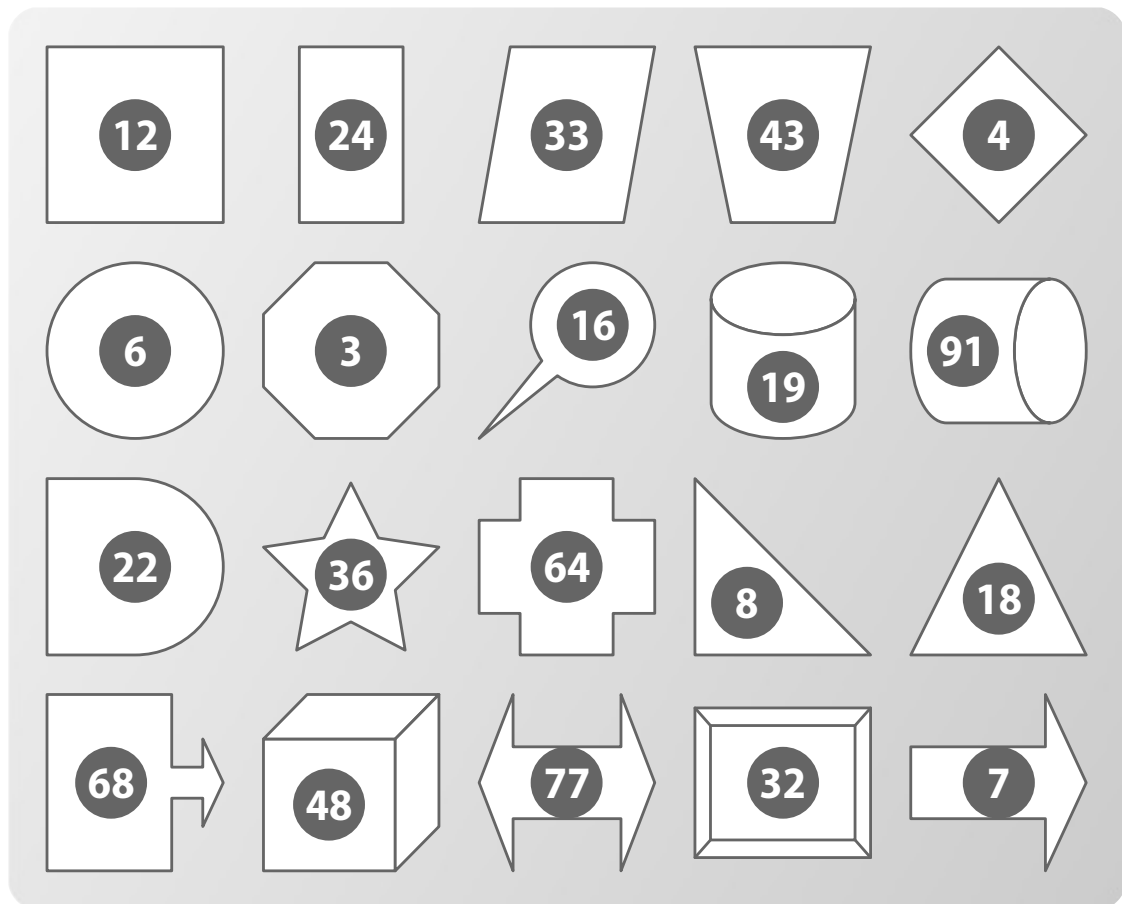
Einprägezeit 10 Minuten

In dieser Aufgabe wird Ihr Kurzzeitgedächtnis geprüft.

Prägen Sie sich dazu bitte ein, welche Figur mit welcher Zahl versehen ist, und ordnen Sie anschließend den einzelnen Figuren wiederum die richtigen Zahlen zu.

Notizen dürfen Sie sich in dieser Aufgabe nicht machen.

Zum Einprägen der Zahlen und Figuren haben Sie **10 Minuten** Zeit.



! **Hinweis:**

Bei dieser Aufgabe ist keine Unterbrechung notwendig, bitte beginnen Sie direkt mit den Antworten!

Bitte decken Sie dafür diese Seite ab.

Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen

Adressbuch

Aufgabenerklärung

Dieser Abschnitt prüft Ihr Erinnerungsvermögen.

Hierbei dürfen Sie sich keine Notizen vermerken. Legen Sie bitte daher alle Schreibgeräte zur Seite. Auf der nächsten Seite finden Sie ein Adressbuch mit Daten von zehn Kunden. Sie erhalten den Vor- und Zunamen, die Straße, die Hausnummer, die Postleitzahl und den Ort. Prägen Sie sich die Angaben gut ein, um sie anschließend korrekt wiedergeben zu können.

Hierzu ein Beispiel

Adressbuch

Telefon	Manfred Hoffmann Karlsbader Straße 64 64295 Darmstadt	Beate Niedermann Düsseldorfer Straße 45 45145 Essen
	Peter Bund Karlsruher Straße 79 79108 Freiburg	Elke Binder Waldstraße 83 83026 Rosenheim
	Anton Reiter Radestraße 67 67067 Ludwigshafen	Ernst Sauer Ostring 66 66740 Saarlouis

Aufgabe

1. In welcher Stadt wohnt der Kunde Hoffmann?
 - A. Darmstadt
 - B. Freiburg
 - C. Ludwigshafen
 - D. Essen
 - E. Rosenheim

Antwort

- A. Darmstadt

Eignungstest

**Öffentlicher Dienst
nichttechnisch**

Prüfung

Teil 3

Mathematisches Verständnis

NTD (A2) – P3



3

Prüfung · Teil 3

Mathematisches Verständnis	242
Grundrechenarten ohne Taschenrechner	242
Kettenaufgaben ohne Punkt vor Strich	244
Schätzaufgaben	248
Rechenoperationen ergänzen	252
Rechnen mit vertauschten Operatoren	254
Bruchrechnen	256
Umrechnen (Maße und Einheiten)	258
Prozentrechnen	260
Zinsrechnen	262
Gemischte Textaufgaben	264
Textaufgaben mit Diagramm	267
Funktionen und Gleichungen	274
Zahlenmatrizen und -pyramiden	276
Symbolrechnen	282

Mathematisches Verständnis

Grundrechenarten ohne Taschenrechner

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Die Aufgaben sind **unter großem Zeitdruck** und **ohne Taschenrechner** zu lösen, **unter Berücksichtigung der Punkt-vor-Strich-Regel**.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils das richtige Ergebnis eintragen.

751. $179 + 820 + 0,5 \times 3 =$

756. $(8 \div (4 \div 0,5)) - 66,75 =$

752. $(25 + 7) \times ((0,7 \times (2 - 2))) =$

757. $(3,1 + 1,72 - 0,5) \div 2 =$

753. $2 + (5 + 7) \times 1,5 =$

758. $24,25 + 2,6 - 7 \div 4 =$

754. $57,6 \div 2 \div 4 \div 9 =$

759. $4,2 \div (3,5 \times 2) + 4,3 =$

755. $999 - 3,33 + 6,6 =$

760. $7,6 \div ((0,4 + 1,5) \times 2) =$

Mathematisches Verständnis

Prozentrechnen

Bearbeitungszeit 5 Minuten

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

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

821. 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.
822. 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.
823. 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.
824. 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.
825. 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

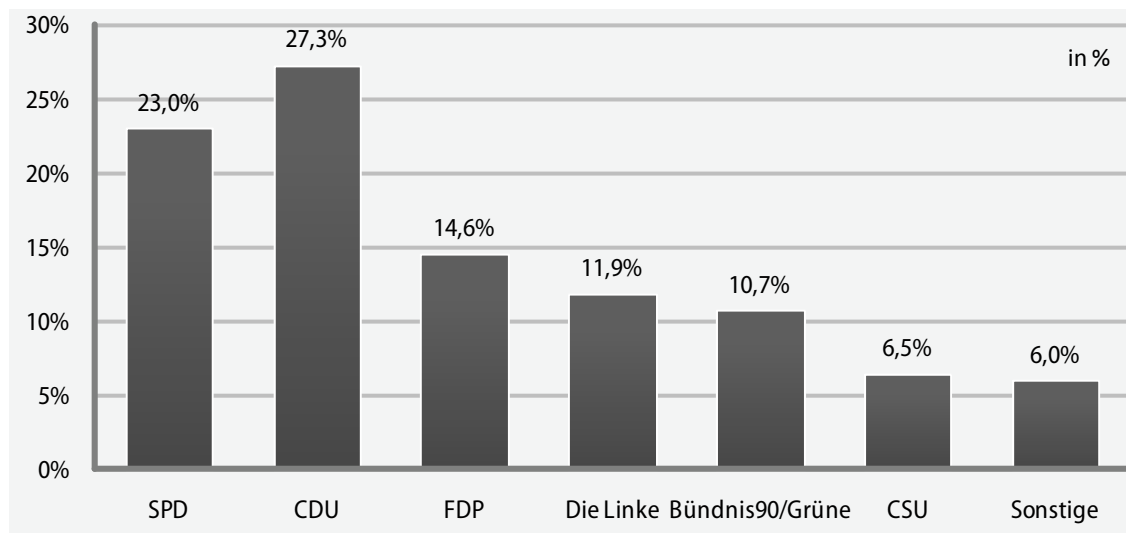
Textaufgaben mit Diagramm

Bearbeitungszeit 12 Minuten

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

Bundestagswahl 2009

Ergebnisse der Bundestagswahl am 27. September 2009, Zweitstimmenanteile in Prozent. Wahlberechtigt waren rund 62,17 Millionen Menschen.



Quelle: Bundeswahlleiter

841. Die Wahlbeteiligung lag bei rund 70,8 %. Wie viele Menschen haben demnach ihre Stimme abgegeben? Runden Sie das Ergebnis bitte auf zwei Nachkommastellen.

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

842. Wie viele Wahlberechtigte haben für eine Partei gestimmt, die den Sprung über die Fünf-Prozent-Hürde zum Einzug in den Bundestag nicht geschafft hat? Runden Sie das Ergebnis bitte auf zwei Nachkommastellen.

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

Mathematisches Verständnis

Zahlenmatrizen und -pyramiden

Aufgabenerklärung

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

Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

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

1	2	2
3	2	?
3	4	12

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

Antwort

- D. 6

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

Eignungstest

**Öffentlicher Dienst
nichttechnisch**

Prüfung

Teil 4

Logisches Denkvermögen

NTD (A2) – P4



4

Prüfung · Teil 4

Logisches Denkvermögen	288
Zahlenreihen fortsetzen	288
Buchstabenreihen fortsetzen.....	293
Wörter erkennen.....	298
Doppelte Sprachanalogien.....	302
Oberbegriffe	308
Meinung oder Tatsache.....	312
Flussdiagramme	316
Logische Schlussfolgerung.....	321
Plausible Erklärung	325
Schaubilder interpretieren.....	330

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. Diese Lücken sollen Sie füllen und können dazu 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 |
| <input type="radio"/> B. Dämmerung | 2. Kälte |
| <input type="radio"/> C. Sonne | <input checked="" type="radio"/> 3. Nacht |
| <input type="radio"/> D. Wärme | 4. Abend |

Helligkeit verhält sich zu Tag wie Dunkelheit zu Nacht.

Am Tag ist es hell, in der Nacht dunkel.

Logisches Denkvermögen

Meinung oder Tatsache

Aufgabenerklärung

In diesem Abschnitt erhalten Sie verschiedene Aussagen, die Sie dahingehend überprüfen sollen, ob es sich um eine Meinung oder eine Tatsache handelt.

Handelt es sich um eine Meinung, so markieren Sie bitte „M“.

Handelt es sich um eine Tatsache, so markieren Sie bitte „T“.

Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

1. Alle Katzen sind schwarz.

M. Meinung

T. Tatsache

Antwort

M. Meinung

Es handelt sich um eine subjektive Annahme – noch dazu um eine falsche: Es gibt schließlich auch Katzen mit anderen Haarfarben.

Logisches Denkvermögen

Flussdiagramme

Aufgabenerklärung

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

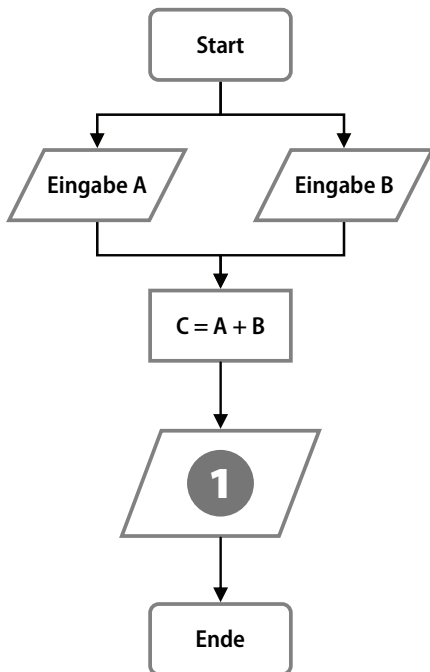
Flussdiagramme sind eine gute Methode, um Handlungsprozesse mit verschiedenen Verlaufsalternativen grafisch abzubilden. Diese Darstellungsform eignet sich besonders dazu, verzweigte Abläufe zu planen, zu steuern und zu erklären.

Wie funktionieren Flussdiagramme?

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

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

Hierzu ein Beispiel



Aufgabe

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

Antwort

- 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

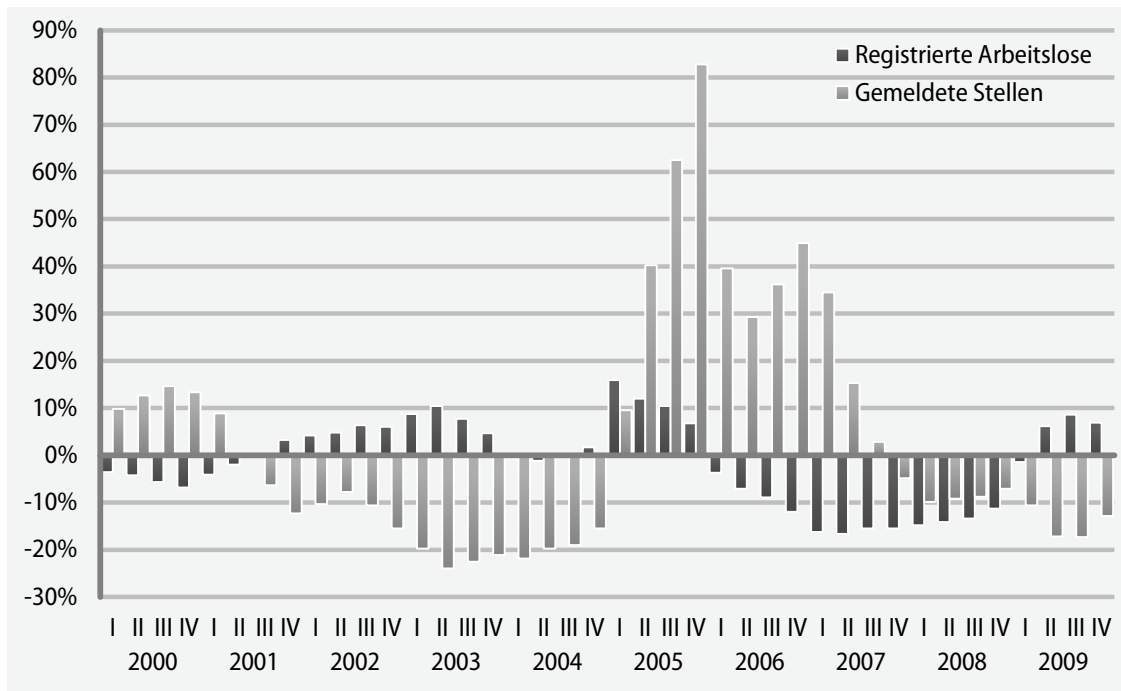
Bearbeitungszeit 5 Minuten

Das Diagramm zeigt die Entwicklung der Zahl der registrierten Arbeitslosen sowie der gemeldeten Stellen in Deutschland. Die Angaben beziehen sich jeweils auf ein Quartal (Vierteljahr; lateinisch durchnummeriert von I–IV), verglichen mit dem entsprechenden Quartal des Vorjahres. Sind die folgenden Aussagen zum abgebildeten Schaubild korrekt?

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie „stimmt“ oder „stimmt nicht“ markieren.

Registrierte Arbeitslose und gemeldete Stellen

Veränderung gegenüber dem Vorjahresquartal in Prozent



Quelle: Statistisches Bundesamt, Wiesbaden

971. Im vierten Quartal 2005 waren über 80 Prozent mehr Stellen gemeldet als im dritten Quartal 2005.

- stimmt
- stimmt nicht

972. Von der Jahresmitte 2001 bis Ende 2004 sank die Zahl der gemeldeten Stellen ständig.

- stimmt
- stimmt nicht

Eignungstest

**Öffentlicher Dienst
nichttechnisch**

Prüfung

Teil 5

Visuelles Denkvermögen

NTD (A2) – P5



5

Prüfung · Teil 5

Visuelles Denkvermögen	334
Dominosteine	334
Figuren zuordnen	339
Figurenreihen fortsetzen.....	343
Spielwürfel drehen und kippen.....	347
Figur hat einen Fehler	351
Figuren ergänzen	355
Räumliches Grundverständnis.....	363
Dreidimensionale Strukturen.....	367
Technisches Verständnis	371

Visuelles Denkvermögen

Dominosteine

Aufgabenerklärung

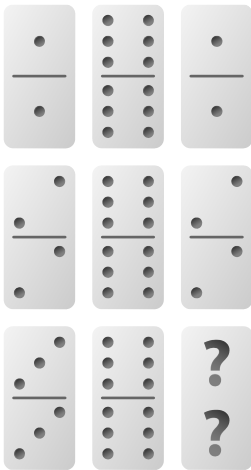
In diesem Abschnitt wird Ihr visuelles Denkvermögen getestet.

Ersetzen Sie bitte die Fragezeichen durch den jeweils passenden Dominostein.

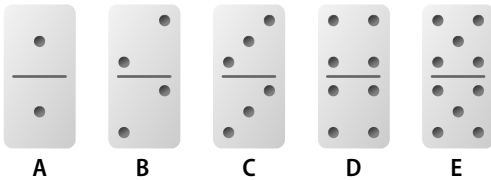
Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

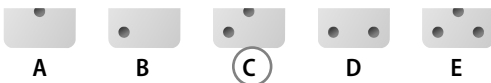
- Die Dominosteine sind nach einer bestimmten Logik angeordnet.



Welcher der Dominosteine von A bis E ersetzt den Dominostein mit den zwei Fragezeichen sinnvoll?



Antwort



Die jeweils linken und rechten Steine einer Reihe sind gleich. Darüber hinaus nimmt die Augenzahl bei den Steinen der linken und der rechten Spalte von oben nach unten um eins zu.

Visuelles Denkvermögen

Spielwürfel drehen und kippen

Aufgabenerklärung

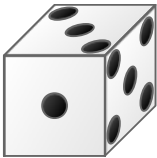
Die gegenüberliegenden Seiten eines handelsüblichen Spielwürfels ergeben in der Summe immer die Augenzahl Sieben: Zeigt beispielsweise die Vorderseite eine „6“, muss auf der Rückseite die „1“ stehen. Daher können Sie von drei sichtbaren Würfelflächen auf die Lage aller anderen Flächen schließen.

Bitte führen Sie bei jeder Aufgabe die vorgegebenen Operationen durch und markieren Sie den Antwortbuchstaben der korrekten Lösung.

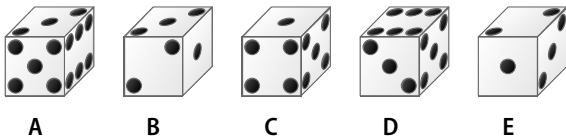
Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

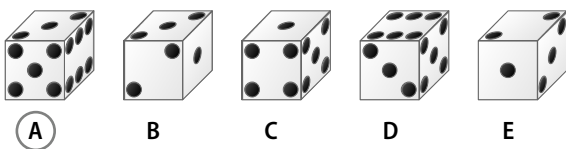
- Der abgebildete Spielwürfel wird 90 Grad im Uhrzeigersinn gedreht.



Welche Vorderansicht zeigt der Würfel, nachdem er gedreht wurde?



Antwort



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

Visuelles Denkvermögen

Dreidimensionale Strukturen

Aufgabenerklärung

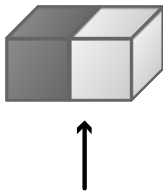
Die folgenden Aufgaben prüfen Ihre räumliche Vorstellungskraft.

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

Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

1. Gegeben ist folgende Struktur:



Welche der Abbildungen A bis E entspricht der Sicht in Pfeilrichtung?



A



B



C



D



E

Antwort



A



B



C



D



E



Ausbildungspark Verlag

Lübecker Straße 4 • 63073 Offenbach
Tel. 069-40 56 49 73 • Fax 069-43 05 86 02
Netzseite: www.ausbildungspark.com
E-Post: kontakt@ausbildungspark.com

Copyright © 2013 Ausbildungspark Verlag – Gültekin & Mery GbR.

Alle Rechte liegen beim Verlag.

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



Einmal bewerben, immer Beamter!

Die Neuauflage zu den aktuellen Prüfungsverfahren im öffentlichen Dienst!

So bestehen Sie den Einstellungstest zur Ausbildung im nichttechnischen Dienst bei Bund, Ländern und Kommunen.

Dieses Prüfungspaket ...

- **verrät Details zu den Prüfungsthemen:** Testinhalte vieler Behörden und Fachbereiche: Allgemeine Verwaltung, Bundeswehrverwaltung, Finanz- und Steuerverwaltung, Justizverwaltung, Sozialverwaltung und viele mehr
- **ermöglicht die realistische Prüfungssimulation:** mit 5 Musterprüfungen, vielen Original-Testfragen, kommentierten Lösungen und ausführlichen Bearbeitungshinweisen
- **erklärt Aufgabentypen und Lösungsstrategien:** u. a. Rechtschreibung und Grammatik, Textanalyse, Mathematik, Logik, Konzentration, Intelligenz, Allgemeinwissen, staatsbürgerliches Wissen

Was erwartet Sie in den Eignungstests der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung? Hier erfahren Sie alles zu den Auswahlprüfungen für Beamte im mittleren, gehobenen und höheren Dienst und viele Angestelltenberufe der öffentlichen Hand.

Bekämpfen Sie Prüfungstress und Nervenflattern durch gezielte Vorbereitung – für einen Einstellungstest ohne böse Überraschungen!

Kurt Guth
Marcus Mery
Andreas Mohr

Die Bewerbung zur Ausbildung im öffentlichen Dienst

Auswahlverfahren im nichttechnischen Dienst

2



Bewerbungsunterlagen
Vorstellungsgespräch
Einstellungstest
Assessment Center
Gruppenarbeit
Präsentieren

Kurt Guth
Marcus Mery
Andreas Mohr

Die Bewerbung zur
Ausbildung im öffentlichen Dienst
Auswahlverfahren im nichttechnischen Dienst

Kurt Guth / Marcus Mery / Andreas Mohr
Die Bewerbung zur
Ausbildung im öffentlichen Dienst
Auswahlverfahren im nichttechnischen Dienst

Ausgabe 2011

1. Auflage

Herausgeber: Ausbildungspark Verlag,
Gültekin & Mery GbR, Offenbach, 2011.

Umschlaggestaltung: SB Design

Bildnachweis: Archiv des Verlages
Illustrationen: bitpublishing
Grafiken: bitpublishing, SB Design
Lektorat: Virginia Kretzer

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek –

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Gedruckt auf chlorfrei gebleichtem Papier

© 2011 Ausbildungspark Verlag
Lübecker Straße 4, 63073 Offenbach
Printed in Germany

Satz: bitpublishing, Schwalbach
Druck: Druckerei Sulzmann, Obertshausen

ISBN 978-3-941356-11-5

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

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

1

Der öffentliche Dienst: ein besonderer Arbeitgeber

Beamter sein – was heißt das eigentlich?.....	14
Der öffentliche Dienst im Überblick	16
Ihr Weg zur Verbeamtung	18

Ihr Weg zur Verbeamtung

Wie können Sie ins Beamtenverhältnis einsteigen? Wie laufen Einstellung und Ausbildung im öffentlichen Dienst ab? Welche Ausbildungs- und Studienmöglichkeiten gibt es, und wo finden Sie Stellenangebote? Lesen Sie dieses Kapitel, um mehr über Laufbahnen, grundsätzliche Anforderungen und den Berufseinstieg in den öffentlichen Dienst zu erfahren.

Was sind Laufbahnen?

Laufbahnen sind die Karrierewege des öffentlichen Dienstes. Je nach Bildungsgrad und beruflicher Qualifikation können Sie in den einfachen, mittleren, gehobenen oder höheren Dienst eines Verwaltungsbereichs einsteigen. In Ihrer Dienstzeit durchlaufen Sie dann die Beförderungsstufen der jeweiligen Laufbahngruppe: beispielsweise vom Regierungssekretär bis zum Amtsinspektor im mittleren Verwaltungsdienst.

Prinzipiell sind alle Laufbahnen nach oben hin durchlässig. Bei sehr guten Beurteilungen und den entsprechenden Weiterqualifikationen – Aufstiegsprüfungen, Lehrgänge – ist der Aufstieg beispielsweise vom Polizeimeister-Anwärter im mittleren Dienst in ein Spitzenamt der Polizeiführung (höherer Dienst) nicht ausgeschlossen. Vorausgesetzt, die entsprechenden Planstellen sind frei: Das Bundesbesoldungsgesetz legt fest, wie viele Posten in welchen Amtsstufen besetzt werden dürfen. Vom einfachen bis zum höheren Dienst steigen mit den Anforderungen zugleich die Verantwortung, der organisatorische Einfluss und das Gehalt.

An diesem klassischen Laufbahnschema bemängeln Kritiker: Die Beförderungsregeln seien zu starr, die Prüfungen beim Laufbahnwechsel erschwerten den beruflichen Aufstieg, Engagement und Leistungsbereitschaft würden nicht genügend belohnt. Schleswig-Holstein, Niedersachsen, Hamburg, Bremen und Sachsen-Anhalt haben das System daher reformiert. Mit nur noch zwei Laufbahngruppen und jeweils zwei Einstiegsämtern sollen die Karrierewege hier flexibler, durchlässiger und leistungsgerechter werden. Aufstiegsprüfungen finden nur noch beim Wechsel der Laufbahngruppen statt. Mecklenburg-Vorpommern will sich dem bald anschließen.

Die Einstiegsämter 1 und 2 der **ersten Laufbahngruppe** ähneln dem einfachen bzw. mittleren Dienst.

Die Einstiegsämter 1 und 2 der **zweiten Laufbahngruppe** ähneln dem gehobenen bzw. höheren Dienst.

Einfacher Dienst

Beamte des einfachen Dienstes verrichten einfachere Tätigkeiten und Zuarbeiten. Einstiegsmöglichkeiten sind rar gesät: Einige typische Berufe des einfachen Dienstes wie Schaffner, Postbote oder Busfahrer gibt es wegen der Privatisierung der entsprechenden Behörden nicht mehr. Zudem sind die Anforderungen allgemein gestiegen und verlangen nach höheren Qualifikationen. Heute sind viele Beamte des einfacheren Dienstes Wachtmeister im Justizdienst, andere werden im Botendienst, in der Hausverwaltung, in der Post- und Kurierstelle oder als Kraftfahrer eingesetzt.

Mittlerer Dienst

Angehörige der mittleren Laufbahn übernehmen zum Teil vorbereitende, meist aber ausführende Tätigkeiten. Im Verwaltungsdienst sind Sie mit Prüfungs-, Beratungs- und Kontrollfunktionen in einem bestimmten Sachgebiet bzw. einem Fachbereich betraut. Sie dürfen allerdings auch eigenständig Entscheidungen fällen oder Entwürfe ausarbeiten; leitende Funktionen übernehmen sie vor allem in kleineren Arbeitsgruppen oder Dezernaten.

Gehobener Dienst

Fast jeder zweite deutsche Beamte ist in den gehobenen Dienst eingruppiert, darunter die Mehrheit der bundesweit mehr als 700.000 Lehrer. Angehörige des gehobenen Dienstes – der zweithöchsten Laufbahngruppe, die das deutsche Beamtenrecht vorsieht – übernehmen nicht nur ihre jeweiligen Fachaufgaben: als administrative Bindeglieder zwischen mittlerem und höherem Dienst tragen sie darüber hinaus Verantwortung für das Verwaltungs- und Personalgefüge ihrer Behörde. Die Grundlagen dazu liefert das im Vorbereitungsdienst absolvierte Studium.

Höherer Dienst

Im höheren Dienst finden sich die Führungskräfte des öffentlichen Dienstes, vergleichbar den Managern in privaten Unternehmen. Mit den Leitungsaufgaben verbinden sich weitreichende organisatorische Befugnisse und ein hohes Maß an Verantwortung, sei es als Dienststellenleiter bei der Polizei oder als Abteilungsleiter in der Inneren Verwaltung. Chancen auf einen Direkteinstieg in den höheren Dienst haben vor allem Juristen und Wirtschaftswissenschaftler.

2

Die Bewerbung

Vor der Bewerbung: Die (Selbst-)Bewertung	38
Die Bewerbungsmappe.....	39
Das Anschreiben	40
Der Lebenslauf	44
Das Foto	51
Zeugnisse, Nachweise, Zertifikate	52
Elektronische Bewerbungen	54
Keine Reaktion? So haken Sie nach	55

Die Bewerbungsmappe

Bewerben ist Werben in eigener Sache. Eine Bewerbungsmappe lässt sich als eine Art Prospekt verstehen, der Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und Leistungen demonstriert. Anhand der Mappe will sich der Personalverantwortliche ein erstes Bild von Ihnen machen können – in Ihrem Interesse ein möglichst positives. Im öffentlichen Dienst wird die Mappe nicht immer so penibel studiert wie bei privaten Unternehmen. Häufig stehen erst einmal die einschlägigen Formalkriterien im Vordergrund: Schulabschluss, berufliche Qualifikation etc.

Welche Art von Bewerbung Sie abschicken müssen, entnehmen Sie der Stellenanzeige; im Zweifel berät Sie Ihr Ansprechpartner. Mitunter ist nicht einmal ein eigenes Anschreiben nötig, vielen Polizeien etwa genügt ein standardisierter Bewerbungsbogen. Meist aber – nicht nur in gehobenen Verwaltungsbereichen – liegt die Messlatte höher und es sind vollständige Bewerbungsunterlagen einzureichen.

Dann brauchen Sie eine individuelle, auf die Stelle zugeschnittene Mappe, um in der Flut der Bewerbungen aufzufallen und die erste Einstellungshürde zu überwinden. Sorglos abgetippte Copy & Paste-Standardvorlagen aus dem Internet werden von erfahrenen Personalern schnell enttarnt, überzeugen Sie durch Individualität. Die Eigendarstellung im Bewerbungsschreiben entscheidet nicht nur über die Einladung zum Eignungstest: Zumindest im Vorstellungsgespräch kommen die Prüfer auf Ihr schriftliches „Selbstporträt“ noch einmal zurück und konfrontieren es mit der Realität.

Wie gelingt die Mappe?

Klar: In einer guten Mappe finden sich weder Rechtschreib- noch Grammatikfehler. Aber nicht allein auf den Inhalt kommt es an, auch die Verpackung zählt. Welche Mappe ist die richtige? Greifen Sie lieber nicht zum billigsten Plastikmodell aus dem Supermarkt, stabile Kartonmappen in dezenten Farben gibt es in jeder gut sortierten Schreibwarenabteilung. Selbstredend sollte die verschickte Mappe neu sein und keine Knicke, Kaffeeflecken, Druckspuren oder ähnliches aufweisen. Eine zweiseitige Aufklappmappe genügt völlig. Dreigeteilte Mappen empfinden viele Personalere als sperrig und unpraktisch, gleiches gilt für Klarsichthüllen.

Bauen Sie die Mappe aus folgenden Elementen auf:

- **Anschreiben.** Das Anschreiben sollte als erstes ins Auge fallen und leicht zu entnehmen sein. Legen Sie es als oberstes Blatt lose auf die Mappe.
- **Lebenslauf.** Heften sie das Herzstück Ihrer Bewerbung so ein, dass es direkt nach dem Anschreiben sichtbar wird. In der Regel kommt das obligatorische Foto auf Seite 1 des Lebenslaufs.
- **Zeugnisse, Nachweise, Zertifikate.** Der dritte Teil der Bewerbung – hinter den Lebenslauf einzuordnen – enthält alle Dokumente, die Ihre berufliche Eignung belegen: Schul-, Praktikums- und Arbeitszeugnisse, wenn verlangt weitere Nachweise (polizeiliches Führungszeugnis, Schwimmfähigkeit, Fahrtüchtigkeit...).

3

Der schriftliche Einstellungstest

Auswahltests im öffentlichen Dienst	58
Sprachbeherrschung	61
Fachwissen	91
Allgemeinwissen.....	93
Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen	110
Mathematisches Verständnis.....	122
Logisches Denkvermögen	146
Visuelles Denkvermögen	160
Der Persönlichkeitstest	184

Der schriftliche Einstellungstest

Auswahltests im öffentlichen Dienst

Der Staat geht mit seinen Beamten eine langjährige, oft lebenslange Beziehung ein. Verständlicherweise möchte er daher nur die geeignetsten Bewerber einstellen. Und deren Können lässt sich nicht allein durch Zensuren, Arbeitsnachweise und Lebensläufe belegen. Was, wenn sich die Ansprüche der Schule oder der Lehrer unterscheiden? Was, wenn Ausbildung hier und Ausbildung dort nicht unbedingt dasselbe sind?

Nicht anders als zahlreiche Privatunternehmen vertraut auch der öffentliche Dienst auf standardisierte Einstellungs- und Eignungstests, die objektive Aussagen zum Leistungsstand der Bewerber ermöglichen sollen. Dabei ist die öffentliche Hand verpflichtet, transparente und gerechte Verfahren durchzuführen. Ein willkürliches Zuschancen von Stellen nach Lust und Laune darf es beim Staat nicht geben; er achtet allein auf Eignung, Befähigung und fachliche Leistung – so will es das Grundgesetz. Für Bewerber heißt das: prinzipiell gleiche Chancen für alle. Auf die richtige Vorbereitung kommt es an!

Auswahltests ...

- sollen den Leistungsstand der Bewerber vergleichbar machen
- sollen den Kenntnisstand in berufsrelevanten Bereichen überprüfen
- sollen Belastbarkeit und Leistungsfähigkeit analysieren
- sollen Ämterwillkür und Vetternwirtschaft verhindern
- können eine Chance sein, schlechte Schulnoten auszugleichen

Form und Aufbau

Die Auswahltests der öffentlichen Hand schöpfen aus einem großen Reservoir verschiedener Aufgabentypen, die speziell auf das Berufsbild abgestimmt werden: Der Polizeivollzugsdienst beispielsweise verlangt in der Regel weniger mathematisches Verständnis als die Arbeit in der Finanzverwaltung.

Durch den berufsspezifischen Zuschnitt gibt es kein festes Muster für den Testaufbau. Doch die einzelnen Bausteine der Tests sind weitgehend gleich. Im Allgemeinen geht es sowohl um benötigtes Wissen als auch um erforderliche Fähigkeiten und stellenbezogene Qualifikationen: Im nicht-technischen Dienst sind über die grundlegenden Rechen- und Sprachkompetenzen hinaus insbesondere logisch-analytische Fertigkeiten und eine gewisse Dienstleistungsorientierung gefragt. Die Strukturen der staatlichen Verwaltung sollte selbstverständlich jeder Beamte im Detail kennen.

Welche Aufgabentypen gibt es nun konkret? Fragen zur „Sprachbeherrschung“, zum „mathematischen Verständnis“ und zum „Allgemeinwissen“ fühlen Kennnissen auf den Zahn, die Teil des schulischen Bildungskanon sind oder – in fortgeschrittener Form – darauf aufbauen. Daneben stehen

Allgemeinwissen

Staatsbürgerliche Kunde

Wie gut kennen Sie sich mit den Strukturen der Bundesrepublik Deutschland aus?

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

1. **Welche Wirtschaftsordnung hat die Bundesrepublik Deutschland?**
 - A. Zentralverwaltungswirtschaft
 - B. Zentralplanwirtschaft
 - C. Freie Marktwirtschaft
 - D. Soziale Marktwirtschaft
 - E. Keine Antwort ist richtig.

2. **Was ist das Bruttonationaleinkommen?**
 - A. Die Summe aller erbrachten Leistungen, Güter und Dienstleistungen einer Volkswirtschaft in einem Jahr, zur letzten Verwendung.
 - B. Die Differenz aller erbrachten Leistungen, Güter und Dienstleistungen einer Volkswirtschaft in einem Jahr im Vergleich zum Vorjahr.
 - C. Die Differenz aller erbrachten Leistungen, Güter und Dienstleistungen der Weltwirtschaft in einem Jahr im Vergleich zum Vorjahr.
 - D. Die Summe aller erbrachten Leistungen, Güter und Dienstleistungen der Weltwirtschaft in einem Jahr, zur letzten Verwendung.
 - E. Keine Antwort ist richtig.

3. **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.

4. **Was bedeutet Fraktion in der Politik?**
 - A. Zusammenschluss von Abgeordneten
 - B. Eine andere Bezeichnung für Regierung
 - C. Eine andere Bezeichnung für Opposition
 - D. Die Mehrheit im Bundestag
 - E. Keine Antwort ist richtig.

Lösungen

1. D

2. A

3. C

4. A

Zu 1.

In der Sozialen Marktwirtschaft fällt dem Staat die Rolle zu, auf sozialen Ausgleich hinzuwirken. Die Soziale Marktwirtschaft gilt heute als Grundlage der deutschen Wirtschafts- und Sozialordnung. Das Modell wurde von Ludwig Erhard entworfen und baut auf Elementen der freien Marktwirtschaft auf, wird jedoch durch wettbewerbspolitische und regulierende Maßnahmen des Staats ergänzt.

Zu 2.

Das Bruttonationaleinkommen, das früher als Bruttosozialprodukt bezeichnet wurde, ist der Wert der Endprodukte und Dienstleistungen, die in einer bestimmten Periode durch Produktionsfaktoren, die sich im Eigentum von Inländern befinden, produziert werden, unabhängig davon, ob sich die Produktion im In- oder Ausland befindet.

Zu 3.

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 4.

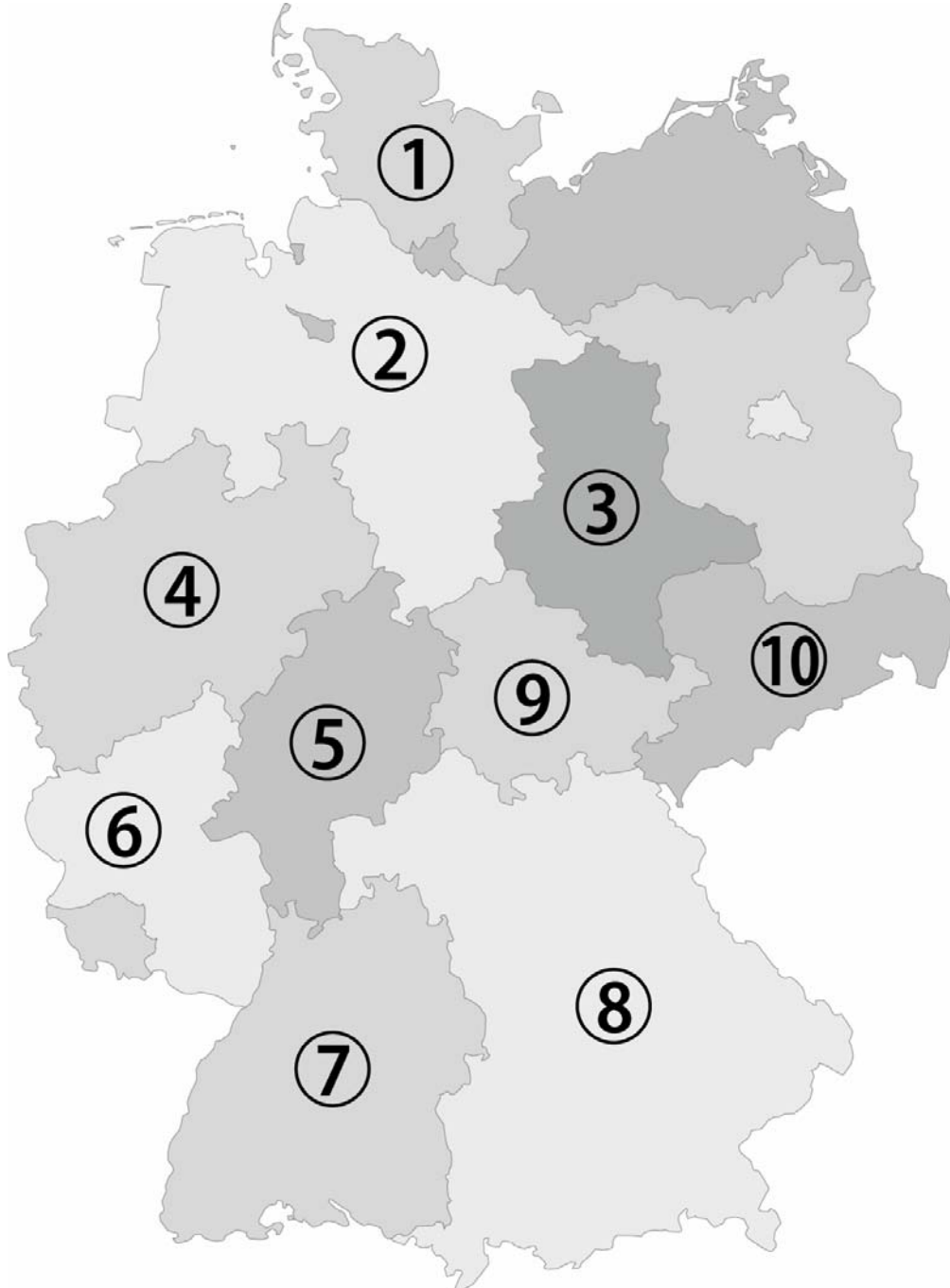
Fraktion nennt man einen freiwilligen Zusammenschluss von Abgeordneten zur Durchsetzung ihrer politischen Interessen und Ziele in einem Parlament. In der Regel bilden die jeweiligen Parteien jeweils eine Fraktion.

Allgemeinwissen

Geographiekennnisse Deutschland

Mit den folgenden Aufgaben werden Ihre Geografiekennnisse geprüft

Sie erhalten eine Deutschlandkarte, in der bestimmte Gebiete durch die Zahlen 1 bis 10 gekennzeichnet sind. Beantworten Sie die Fragen, indem Sie für jede Zahl das richtige Bundesland nennen.



Bundesländer in Deutschland

1. **Welches Bundesland ist mit der Zahl 7 gekennzeichnet?**
 - A. Bayern
 - B. Rheinland-Pfalz
 - C. Hessen
 - D. Baden-Württemberg
 - E. Keine Antwort ist richtig.

2. **Welches Bundesland ist mit der Zahl 8 gekennzeichnet?**
 - A. Bayern
 - B. Rheinland-Pfalz
 - C. Hessen
 - D. Baden-Württemberg
 - E. Keine Antwort ist richtig.

3. **Welches Bundesland ist mit der Zahl 5 gekennzeichnet?**
 - A. Nordrhein-Westfalen
 - B. Rheinland-Pfalz
 - C. Hessen
 - D. Thüringen
 - E. Keine Antwort ist richtig.

4. **Welches Bundesland ist mit der Zahl 2 gekennzeichnet?**
 - A. Sachsen-Anhalt
 - B. Niedersachsen
 - C. Schleswig-Holstein
 - D. Berlin
 - E. Keine Antwort ist richtig.

5. **Welches Bundesland ist mit der Zahl 10 gekennzeichnet?**
 - A. Bayern
 - B. Sachsen
 - C. Hessen
 - D. Thüringen
 - E. Keine Antwort ist richtig.

Visuelles Denkvermögen

Figur hat einen Fehler


In dieser Aufgabe wird Ihre Fähigkeit zur Erkennung von 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 jeweils in der Reihe die fehlerhafte Figur erkennen und markieren.


Für diesen Aufgabenblock haben Sie 90 Sekunden Zeit.


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

1. 
A B C D E

2. 
A B C D E

3. 
A B C D E

4. 
A B C D E

5. 
A B C D E

4

Das Vorstellungsgespräch

Gut vorbereitet?	200
Wie treten Sie überzeugend auf?.....	201
Wie verläuft das Gespräch?	204
Welche Interview- und Fragenformen gibt es?.....	205
Welche Fragen werden besonders häufig gestellt?	210
Wie gehen Sie mit brenzligen Situationen um, und auf welche Fragen müssen Sie nicht antworten?.....	248

Wie verläuft das Gespräch?

Die meisten Vorstellungsgespräche folgen einem bestimmten Muster. Nach dem anfänglichen Smalltalk erhalten Bewerber die Chance zur Selbstdarstellung, anschließend präsentiert sich die Behörde. Fragen und Antworten kreisen um die alles entscheidende Frage: Passen Arbeitgeber und -nehmer zusammen? Grundsätzlich stehen dabei drei Aspekte zur Debatte:

- ▶ **Persönlichkeit:** Die Chemie muss stimmen. Ein Kandidat sollte nicht nur fachlich, sondern auch persönlich gut ins Team passen.
- ▶ **Leistungsvermögen:** Gefragt sind berufsrelevante Kenntnisse, Motivation und die Fähigkeit, die eigenen Stärken auch unter Druck zu 100 Prozent einzubringen.
- ▶ **Lernbereitschaft:** Niemand kann alles – daher kommt es auf den Willen an, sich wichtige Kompetenzen anzueignen und die Wissenslücken dadurch aufzufüllen.

Mit etwas rhetorischem Geschick finden sich immer Wege, kleinere Makel ins Positive zu drehen. Schwächen in der Zeitorganisation beispielsweise lassen sich als ausgeprägter Arbeitseifer verkaufen („Manchmal möchte ich zu viel auf einmal erledigen“); ein Mangel an Kreativität kann zu einer starken Vorliebe für sorgfältiges, systematisches Arbeiten werden usw. Doch geben Sie kein Image vor, mit dem Sie sich nicht identifizieren können – die Personaler haben ein feines Gespür für derartige Unstimmigkeiten.

Begrüßung und Einstieg

- ▶ **Die Anfangsphase des Bewerbungsgesprächs ist kurz: Man begrüßt sich, führt etwas Smalltalk und versucht, einen Gesprächseinstieg zu finden.**

Die ersten warmen Worte sollen das Eis brechen und ein angenehmes Gesprächsklima schaffen. Üblich sind unverfängliche Fragen zur Anreise oder zum Auswahlverfahren, scherzhafte Bemerkungen über das Wetter etc. Außerdem werden die Interviewer Ihnen wahrscheinlich den Gesprächsablauf erläutern.

Sehen Sie diese Phase als Gelegenheit, sich zu entspannen und langsam in der Gesprächssituation anzukommen. Geben Sie sich freundlich und zuvorkommend – die Initiative liegt bei den Interviewern, Sie müssen die Unterhaltung nicht an sich reißen. Bleiben Sie aber wachsam, was Ihre Auskünfte anbetrifft, vor allem in Bezug auf den bisherigen Verlauf des Auswahlverfahrens. Merken Sie sich die Namen der Anwesenden, um sie bei Fragen direkt anzusprechen zu können.

Knowing me, knowing you – der Kern des Gesprächs

- ▶ **Im Hauptteil des Gesprächs präsentieren sich Bewerber und Behörde: Gelegenheit für beide Seiten, Fragen zu stellen.**

Nun sind Sie an der Reihe: Was qualifiziert Sie für die ausgeschriebene Stelle, was sind Ihre Stärken und Schwächen? Mithilfe von Anschreiben und Lebenslauf haben sich die Interviewer schon einen fundierten Eindruck von Ihnen gemacht, den Sie nun überprüfen wollen. Wenn – wie fast immer –

Das Assessment Center

Assessment Center – was ist das?

Das Assessment Center (AC) – vom englischen „to assess“ (beurteilen) – ist ein äußerst beliebtes Instrument zur Personalauswahl. In der Regel schließt es an das Vorstellungsgespräch an. Mithilfe eines Assessment Centers können die Personalverantwortlichen mehrere Kandidaten gleichzeitig in berufsnahen Situationen beobachten. Verschiedene Praktische Übungen fordern soziale und methodische Kompetenzen heraus: Wie verhalten sich die Kandidaten untereinander, wie gehen Sie bei der Problemlösung vor?

Die öffentliche Hand führt in der Regel so genannte Mini-ACs durch – nicht weniger intensiv als „normale“ ACs, doch meist innerhalb eines halben oder höchstens ganzen Tages zu bewältigen. Unabhängig von seiner Dauer, schaffen es jedenfalls nur die Besten der angetretenen Bewerber bis ins Assessment Center.

Die Bausteine eines ACs

Bei der Konzeption eines ACs wählen die Prüfer je nach Anforderungsprofil unterschiedliche Bausteine aus. Die Kandidaten erwartet also eine Kombination verschiedener Aufgabenmodule, die einzeln – Kurzvortrag, Präsentation, Postkorbübung, Abschlussgespräch – oder im Kollektiv zu bewältigen sind: Gruppenvorstellung, Gruppendiskussion, Rollenspiel. Auch das Vorstellungsgespräch und der schriftliche Einstellungstest zählen im engeren Sinne zum Assessment Center, nehmen jedoch eine Sonderstellung ein.

Ihre Einstellungsbehörde wird Sie kaum mit dem kompletten Katalog an Modulen konfrontieren. Vergleichsweise umfangreich ist beispielsweise das AC des Auswärtigen Amtes, das seine künftigen Diplomaten (neben dem Vorstellungsgespräch) im gehobenen Dienst ganze vier Stationen durchlaufen lässt: Kurzvortrag, Gruppendiskussion, Gruppenaufgabe und abschließendes Einzelgespräch. Die Bundespolizei begnügt sich demgegenüber zusätzlich zum Bewerbungsinterview mit einem Kurzvortrag und einer Gruppendiskussion. Fragen Sie nach, womit Sie zu rechnen haben.

Worauf achten die Prüfer?

Auftreten und äußerer Eindruck: Während des gesamten Auswahlverfahrens kommt es auf freundliches, verbindliches Verhalten und ein gepflegtes Erscheinungsbild an. Wer sich gut ausdrücken kann, hat in allen Stationen Vorteile.

Interesse an der Stelle: Insbesondere im abschließenden Einzelgespräch kann man sein berufsbezogenes Wissen aufblitzen lassen und noch einmal betonen, wie viel einem an dem Job liegt. Die Berufswahl ist schließlich kein Zufall.

Engagement und Eigeninitiative: Bringt ein Teilnehmer seine Kompetenzen und Fähigkeiten aktiv ein, spricht er relevante Themen von sich aus an? Oder ruht er sich auf der Arbeit anderer aus, muss erst zur Mitarbeit animiert werden und beteiligt sich auch dann nur spärlich?

Kontakt- und Kooperationsfähigkeit: Das Arbeiten in und mit der Gruppe bedeutet, aufeinander zu- und einzugehen, seinen Mitstreitern unter die Arme zu greifen und nicht nur den eigenen Vorteil zu suchen. Teamfähigkeit ist gefordert, kein isoliertes Einzelkämpfertum.

Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit: Diese Eigenschaften kann man sowohl im Abschlussgespräch hervorheben als auch bei Gruppenarbeiten unter Beweis stellen: etwa, wenn es um die Präsentation eines Planspiels geht oder um allgemeine Organisationsfragen („Ich glaube, die Zeit wird knapp – vielleicht sollten wir nun unser Fazit besprechen?“).

Konfliktfähigkeit und Zielorientierung: Damit ein Team funktioniert, müssen alle an einem Strang ziehen. Meinungsverschiedenheiten bleiben oft nicht aus: Doch die Gruppe hat ein gemeinsames Ziel, von dem vereinzelte Konflikte nicht ablenken dürfen. Einfühlungsvermögen und Kompromissfähigkeit sind bei jeder Art von Gruppenaufgabe unverzichtbar.

Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit: Im Assessment Center ist es wichtig, auch unter Druck klaren Kopf zu behalten und jederzeit sein Bestes zu geben: bei hitzigen Gruppendebatten, umfangreichen Postkorbübungen, anspruchsvollen Rollenspielen und komplexen Themenpräsentationen.



Einmal bewerben, immer Beamter!

Wie schaffen Sie den Berufseinstieg bei Bund, Ländern und Gemeinden?

Dieses Handbuch enthält alles, was Sie für die erfolgreiche Bewerbung im nichttechnischen Dienst brauchen. Geeignet für den mittleren Dienst, den gehobenen Dienst und Berufe ohne Beamtenstatus.

- **Wissen, worauf es ankommt:** Hintergrundinformationen zu den Laufbahnen, Berufsbildern und Auswahlverfahren der öffentlichen Hand
- **Die optimale Bewerbung:** alles über Lebenslauf, Anschreiben & Co.
- **Der souveräne Auftritt:** So überzeugen Sie im Vorstellungsgespräch und im Assessment Center bei Gruppenarbeiten, Postkorbübungen und Präsentationen
- **Die maßgeschneiderte Vorbereitung:** Inhalte des schriftlichen Einstellungstests und der mündlichen Prüfung

**Schritt für Schritt zum Berufseinstieg im öffentlichen Dienst –
erfolgreich bewerben ist keine Glückssache!**