

Kurt Guth  
Marcus Mery  
Andreas Mohr

# Die Bewerbung zur Einstellung im technischen öffentlichen Dienst

## Auswahlverfahren für technische Berufe

2

Bewerbungsunterlagen  
Vorstellungsgespräch  
Einstellungstest  
Assessment Center  
Gruppenarbeit  
Präsentieren



**Kurt Guth  
Marcus Mery  
Andreas Mohr**

# **Die Bewerbung zur Einstellung im technischen öffentlichen Dienst**

**Auswahlverfahren für technische Berufe**



Kurt Guth / Marcus Mery / Andreas Mohr  
Die Bewerbung zur Einstellung  
im technischen öffentlichen Dienst  
Auswahlverfahren für technische Berufe

Ausgabe 2011

1. Auflage

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

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

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

Satz: bitpublishing, Schwalbach  
Druck: Ausbildungspark Verlag, Offenbach

ISBN 978-3-941356-15-3

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>Vorwort: mehr als „nur“ Verwaltung</b> .....	<b>10</b>
Ein attraktiver Arbeitgeber .....	10
Vom Bewerber zum Beamten .....	10
Was bietet Ihnen dieses Handbuch? .....	11
<b>1 Der öffentliche Dienst: ein besonderer Arbeitgeber</b> .....	<b>13</b>
<b>Beamter sein – was heißt das eigentlich?</b> .....	<b>14</b>
Antike Ursprünge .....	14
Moderne Reformen.....	14
Das Beamtentum heute.....	15
Rechte und Pflichten .....	15
<b>Der öffentliche Dienst im Überblick</b> .....	<b>16</b>
Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung .....	17
Die Verwaltungsebenen .....	17
Mittelbare und unmittelbare Verwaltung.....	17
<b>Ihr Weg zur Verbeamtung</b> .....	<b>18</b>
Was sind „Laufbahnen“?.....	18
Welche Voraussetzungen gibt es? .....	20
Wie läuft die Verbeamtung ab? .....	21
Wo findet man Stellenangebote? .....	22
<b>Welche beruflichen Möglichkeiten gibt es im technischen Dienst?</b> .....	<b>24</b>
Berufe und Behörden im Überblick .....	24
<b>2 Die Bewerbung</b> .....	<b>35</b>
<b>Vor der Bewerbung: die (Selbst-)Bewertung</b> .....	<b>36</b>
Was will ich, was kann ich? .....	36
Nachfragen hilft.....	36
<b>Die Bewerbungsmappe</b> .....	<b>37</b>
Wie gelingt die Mappe? .....	37
<b>Das Anschreiben</b> .....	<b>38</b>
Der Kopf des Anschreibens.....	38
Die Einleitung.....	39
Der Hauptteil .....	39
Der Schluss.....	40
Die Anlagen .....	40
Beispielanschreiben.....	41
<b>Der Lebenslauf</b> .....	<b>42</b>
Das muss rein .....	42

Das kann rein .....	43
Der Aufbau .....	43
Musterlebensläufe .....	43
<b>Das Foto .....</b>	<b>49</b>
Kleidung und Auftreten .....	49
<b>Zeugnisse, Nachweise, Zertifikate .....</b>	<b>50</b>
Schulzeugnisse .....	50
Ausbildung, Studium, Beruf.....	50
Sonstige Nachweise.....	50
Die feinen Unterschiede .....	51
<b>Elektronische Bewerbungen .....</b>	<b>51</b>
E-Mail.....	51
Online-Formulare .....	52
<b>Keine Reaktion? So haken Sie nach .....</b>	<b>52</b>
Der Tonfall.....	53
Das Timing .....	53
Unterlagen zurückverlangen?.....	53
<b>3 Der schriftliche Einstellungstest.....</b>	<b>55</b>
<b>Auswahltests im öffentlichen Dienst .....</b>	<b>56</b>
Form und Aufbau .....	56
Gezielt vorbereiten mit diesem Buch .....	57
<b>Sprachbeherrschung .....</b>	<b>58</b>
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
<b>Fremdsprachenkenntnisse .....</b>	<b>83</b>
Englisch: richtige Schreibweise .....	83
Englisch: Lückentext.....	85
<b>Fachwissen .....</b>	<b>89</b>
Öffentliche Verwaltung.....	89
Bundeswehr.....	93
Feuerwehr .....	97
Technisches Verständnis .....	99
Öffentlicher Dienst: weitere Fragen.....	103

<b>Allgemeinwissen.....</b>	<b>104</b>
Politik, Gesellschaft und Staatsbürgerliche Kunde .....	104
Kultur.....	108
Naturwissenschaften.....	112
EDV-/IT-Wissen .....	116
Bedeutung von Piktogrammen .....	120
Geografiekenntnisse Europa .....	122
<b>Mathematisches Verständnis .....</b>	<b>126</b>
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
<b>Logisches Denkvermögen .....</b>	<b>152</b>
Zahlenreihen .....	152
Element in der Reihe erkennen .....	155
Sprachanalogien.....	157
Meinung oder Tatsache .....	159
Flussdiagramme .....	161
Schaubilder interpretieren.....	166
<b>Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen .....</b>	<b>170</b>
Stadtplan einprägen.....	170
Personendatei einprägen.....	174
Zeitungsbericht wiedergeben .....	179
Wortgruppen einprägen .....	181
Figuren und Zahlen einprägen.....	184
Codierte Wörter .....	186
Original und Abschrift.....	191
<b>Visuelles Denkvermögen .....</b>	<b>193</b>
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
<b>4 Das Vorstellungsgespräch .....</b>	<b>251</b>
<b>Gut vorbereitet?.....</b>	<b>252</b>
Zusagen, absagen, verschieben?.....	252
Information ist Trumpf.....	252
Auf alle Fälle pünktlich.....	253
<b>Wie treten Sie überzeugend auf?.....</b>	<b>254</b>
Think positive: die richtige Gesprächseinstellung .....	254
Gut in Form: die äußere Erscheinung .....	254
Bitte recht freundlich: Körpersprache und Interaktion .....	255
<b>Wie verläuft das Gespräch? .....</b>	<b>255</b>
Begrüßung und Einstieg.....	256
Knowing me, knowing you – der Kern des Gesprächs.....	256
Die Verabschiedung .....	257
<b>Welche Interview- und Fragenformen gibt es?.....</b>	<b>257</b>
Die Interviewtypen .....	257
Die Fragentypen .....	258
<b>Welche Fragen werden besonders häufig gestellt? .....</b>	<b>261</b>
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
<b>Wie gehen Sie mit brenzlichen Situationen um, und auf welche Fragen müssen Sie nicht antworten? .....</b>	<b>300</b>
Heikle Fragen, auf die Sie antworten sollten .....	301
Heikle Fragen, auf die Sie nicht antworten müssen .....	301
<b>5 Das Assessment Center .....</b>	<b>303</b>
<b>Assessment Center – was ist das? .....</b>	<b>304</b>
Die Bausteine eines ACs.....	304
Worauf achten die Prüfer? .....	304

<b>Aufgabenblock 1: Kurzvortrag und Präsentation</b> .....	<b>306</b>
<b>Aufgabenblock 2: verschiedene Formen der Gruppenarbeit</b> .....	<b>309</b>
<b>Aufgabenblock 3: Einzelaufgaben</b> .....	<b>313</b>
<b>Beispiele und Musteraufgaben</b> .....	<b>316</b>
<b>Erfahrungsbericht: Auswahlverfahren für den mittleren technischen Dienst im Bundesamt für Wehrtechnik und Beschaffung</b> .....	<b>330</b>
Teil 1: Sprachverständnis.....	330
Teil 2: allgemeine Mathematik.....	331
Teil 3: technische Mathematik.....	331
Teil 4: Aufsatz.....	332
Teil 5: Fachgespräch.....	333
<b>Die amtsärztliche Untersuchung</b> .....	<b>334</b>
Diagnose: diensttauglich.....	334
Berufsspezifische Unterschiede.....	334
Nur gesund zur Untersuchung.....	335
<b>Gute Tage, schlechte Tage: Absage, und nun?</b> .....	<b>336</b>
Wie gehe ich mit einer Absage um?.....	336
Wie sage ich einer Behörde ab?.....	336
<b>A Anhang</b> .....	<b>337</b>
<b>Die Rechtschreibung</b> .....	<b>338</b>
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
<b>Abkürzungsverzeichnis</b> .....	<b>372</b>



## **Vorwort: mehr als „nur“ Verwaltung**

Öffentlicher Dienst: pedantische Beamte, die in schummrigen Büros angestaubte Akten aus Regalreihen ziehen? Weit gefehlt. Nicht nur, weil viele der 4,5 Millionen Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung keine Beamten, sondern tariflich beschäftigt sind. Und auch nicht deswegen, weil sich neben vielen Sachbearbeitern auch Feuerwehrmänner, Polizisten, Maschinenbauer, Diplomaten, Ingenieure, Banker, Architekten und Geheimdienstler im Staatsdienst tummeln. Um nur einige Berufe zu nennen, die man bei der öffentlichen Hand ausüben kann.

Was aber zeichnet den öffentlichen Dienst nun aus? Der Bundesinnenminister Thomas de Maizière erklärte 2010 in einer Grundsatzrede: In den staatlichen Behörden arbeiten „Menschen im Dienst anderer Menschen, zum Wohl der Allgemeinheit“. Die Angehörigen von Bund, Ländern und Gemeinden betreiben dabei viel mehr als reine Verwaltung, so der Minister; sie verstehen sich als moderne Dienstleister – 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 duale Ausbildungs- und Studiengänge, eine verantwortungsvolle Tätigkeit und einen sicheren Arbeitsplatz. Attraktiv sind insbesondere Beamtenstellen; das Grundgesetz definiert für die Staatsdiener eine Art Bestandsgarantie. Hoheitliche (staatliche) Tätigkeiten dürfen in der Regel nur sie übernehmen – weil sie zu besonderer Treue und Loyalität verpflichtet sind. Im Gegenzug sichert der Arbeitgeber Staat seine Beamten umfassend ab, unter anderem durch angemessene Gehälter und eine geregelte Altersversorgung.

Genug Gründe also, um sich zu bewerben – und kein Wunder, dass dies Jahr für Jahr zehntausende Schulabgänger tun. Worauf kommt es an beim Berufseinstieg in den öffentlichen Dienst? Allein auf Eignung, Befähigung und fachliche Leistung, so bestimmt es die deutsche Verfassung. Prinzipiell gelten daher für alle Bewerber die gleichen Voraussetzungen: Es zählt weder das Parteibuch noch „Vitamin B“, weder Abstammung noch religiöse Überzeugung. Übrigens auch beim Karriereaufstieg in höhere Positionen.

### **Vom Bewerber zum Beamten**

Bewerben heißt, für sich zu werben. Dabei ist klar im Vorteil, wer seine Stärken kennt und sie überzeugend präsentieren kann. Grundsätzlich gilt: Für die Arbeit im technischen Dienst braucht man eine hohe technisch-praktische Intelligenz, kombiniert mit dem berufsspezifischen technischen bzw. naturwissenschaftlichen Fachwissen. Sehr gute Rechenfertigkeiten sind obligatorisch, und mit dem Aufstieg in der Behördenhierarchie rücken sprachliche Versiertheit und Organisationskompetenzen in den Vordergrund. Doch neben diesen Fähigkeiten und Kenntnissen gibt es noch einige weitere Faktoren, die den Ausgang eines Auswahlverfahrens entscheidend beeinflussen.

**Erfolg oder Misserfolg Ihrer Bewerbung hängt davon ab,**

- ob die ausgeschriebene Stelle zu Ihren Fähigkeiten und Interessen passt.
- welchen Eindruck Ihre Bewerbungsunterlagen machen.
- wie gut Sie auf den Einstellungstest vorbereitet sind.
- wie Sie sich im Vorstellungsgespräch präsentieren.
- wie Sie in den Stationen des Assessment Centers (Gruppendiskussion, Rollenspiel, Postkorbübung ...) auftreten.

**Was bietet Ihnen dieses Handbuch?**

Dieses Handbuch begleitet Sie auf dem gesamten Weg Ihres Berufseinstiegs: von der ersten Stellenrecherche über die Zusammenstellung der Bewerbungsmappe bis hin zum finalen Abschlussgespräch im Assessment Center. Auswahlverfahren sind kein Glücksspiel. Das Wissen über Inhalte und Abläufe ermöglicht eine zielgerichtete Vorbereitung und sorgt so für Sicherheit bei Tests, Gesprächen und Gruppenaufgaben.

Sie wollen wissen, welche Beamtenlaufbahn für Sie infrage kommt? Dann blättern Sie um zum Einführungskapitel; darin erfahren Sie auch, welche Ausbildungsmöglichkeiten es gibt. Wie verfassen Sie ein überzeugendes Bewerbungsschreiben? Die Antwort finden Sie im Kapitel „Die Bewerbung“. Wie bereiten Sie sich vor auf Eignungs- und Persönlichkeitstests, auf Einstellungsgespräche und die diversen Assessment Center-Aufgaben? Dieses Buch verrät es.

Ein Wort zum Schluss: Die Bewerberzahlen im öffentlichen Dienst sind generell hoch, und die endgültige Auswahl fällt keiner Behörde leicht. Letztlich können Nuancen entscheiden, ob ein Kandidat die begehrte Stelle bekommt oder nicht. Lassen Sie sich daher von einer eventuellen Absage nicht entmutigen – das heißt nicht, für den Beruf ungeeignet zu sein. Analysieren Sie Ihr Vorgehen und passen Sie es gegebenenfalls an. Damit steigern Sie Ihre Chancen bei einem zweiten Versuch.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihre Bewerbung im öffentlichen Dienst!

*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](mailto:kontakt@ausbildungspark.com)  
Internet: [www.ausbildungspark.com](http://www.ausbildungspark.com)



# Der öffentliche Dienst: ein besonderer Arbeitgeber

---

<b>Beamter sein – was heißt das eigentlich? .....</b>	<b>14</b>
Antike Ursprünge .....	14
Moderne Reformen .....	14
Das Beamtentum heute.....	15
Rechte und Pflichten .....	15
<b>Der öffentliche Dienst im Überblick .....</b>	<b>16</b>
Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung .....	17
Die Verwaltungsebenen.....	17
Mittelbare und unmittelbare Verwaltung.....	17
<b>Ihr Weg zur Verbeamtung .....</b>	<b>18</b>
Was sind „Laufbahnen“?.....	18
Welche Voraussetzungen gibt es? .....	20
Wie läuft die Verbeamtung ab?.....	21
Wo findet man Stellenangebote? .....	22
<b>Welche beruflichen Möglichkeiten gibt es im technischen Dienst? .....</b>	<b>24</b>
Berufe und Behörden im Überblick.....	24

## 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 Beförderungstufen der jeweiligen Laufbahngruppe: beispielsweise vom Brandmeister bis zum Hauptbrandmeister im mittleren feuerwehrtechnischen Dienst.

Prinzipiell sind alle Laufbahnen nach oben hin durchlässig. Bei sehr guten Beurteilungen und den entsprechenden Weiterqualifikationen – Aufstiegsprüfungen, Lehrgänge – ist der Aufstieg beispielsweise vom Brandmeister-Anwärter im mittleren Dienst in ein Spitzenamt der Feuerwehrführung (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, Mecklenburg-Vorpommern, 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 künftig nur noch beim Wechsel der Laufbahngruppen statt.

#### *Alternative Laufbahnnamen*

- **Einfacher Dienst:** erstes Einstiegsamt in Laufbahngruppe 1; in Bayern: Qualifikationsebene 1
- **Mittlerer Dienst:** zweites Einstiegsamt in Laufbahngruppe 1; in Bayern: Qualifikationsebene 2
- **Gehobener Dienst:** erstes Einstiegsamt in Laufbahngruppe 2; in Bayern: Qualifikationsebene 3
- **Höherer Dienst:** zweites Einstiegsamt in Laufbahngruppe 2; in Bayern: Qualifikationsebene 4

### **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.

## Welche beruflichen Möglichkeiten gibt es im technischen Dienst?

Je nach Zuständigkeitsbereich suchen die Behörden Fachkräfte der unterschiedlichsten Berufsbe-  
reiche. Gebraucht werden Mechatroniker und Informatiker, Maschinenbauer und Geologen, Elek-  
trotechniker, Biologen, Chemiker, Mathematiker, Physiker und andere. Nur selten ist man auf einen  
bestimmten Einsatzort festgelegt: Wer im Umweltschutz arbeiten will, kann dies in Umweltämtern  
ebenso tun wie in der Gewerbeaufsicht, und Maschinenbauer sind in der Wehrtechnik nicht weni-  
ger gefragt als im Bahnwesen.

Anderswo sind die Anforderungen spezieller: Der mittlere vermessungstechnische Dienst setzt z. B.  
eine Berufsausbildung in Vermessungstechnik oder Kartografie voraus, der gehobene Forstdienst  
verlangt im Allgemeinen nach einem abgeschlossenen forstwissenschaftlichen bzw. forstwirt-  
schaftlichen Studium.

### Berufe und Behörden im Überblick

Die folgende Auswahl gibt einen Überblick über Berufe und Ausbildungsmöglichkeiten im techni-  
schen Dienst. Originale Ausbildungspläne aus dem feuerwehrtechnischen Dienst, dem vermes-  
sungstechnischen Dienst und der Bauverwaltung erlauben einen Blick hinter die Kulissen. Einige  
besonders gefragte Fachgebiete werden genauer beschrieben, verbunden mit dem Hinweis auf  
mögliche Einsatzorte. Solche und ähnliche Querverweise sind **fett** hervorgehoben. Detailinformati-  
onen zu einzelnen Behörden oder Arbeitsbereichen erhalten Sie bei den angegebenen Einrichtun-  
gen.

Die Zusammenstellung umfasst vor allem mittlere und gehobene Beamtenlaufbahnen, bezieht  
aber auch den höheren Dienst und Ausbildungsgänge ohne Beamtenstatus mit ein. Wegen der  
hohen Anforderungen in den technischen Fachgebieten ist die Zahl der Stellen im einfachen Dienst  
relativ gering. Freilich gibt es auch in dieser Laufbahngruppe Beamte: beim Auswärtigen Amt etwa  
pflegen sie die haustechnischen Anlagen an Dienstsitzen im In- und Ausland.

Aus Platz- und Übersichtsgründen können nicht alle – mitunter außergewöhnlichen – Tätigkeits-  
felder aufgeführt werden. Vergleichsweise exotisch arbeiten etwa die Mitarbeiter des Kiepenheuer-  
Instituts, einer Stiftung des Landes Baden-Württemberg: Sie erforschen physikalische Vorgänge auf  
der Sonne. Andere Staatsdiener erschließen Bodenschätze als Angehörige des geologischen Diens-  
tes oder kontrollieren in der Eichverwaltung die Füllmenge von Konsumgütern.

### **Agrarverwaltung**

Die Agrarverwaltung kümmert sich um die Belange der Landwirtschaft, von der nachhaltigen Ent-  
wicklung der Produktion bis hin zur Interessenvertretung in der Öffentlichkeit. Hier arbeiten die  
Beamten des landwirtschaftlichen Dienstes: Sie verwalten den staatlichen Landbesitz, beraten  
Landwirte in Sachen Ackerbau und Viehzucht, informieren Bürger, kontrollieren landwirtschaftliche  
Neuerungen und setzen Fördermaßnahmen um.

Möglich ist ein Einstieg im gehobenen und höheren Dienst; Dienststellen sind die Landesministe-  
rien für Landwirtschaft, Agrarstruktur und Agrarordnung oder daran angeschlossene Behörden.

Deren hoheitliche Aufgaben übernehmen in manchen Bundesländern die Landwirtschaftskammern: agrarbetriebliche Verbände, die zugleich als öffentlich-rechtliche Institutionen fungieren. Der Bundesverband der Landwirtschaftskammern informiert auf [www.landwirtschaftskammern.de](http://www.landwirtschaftskammern.de) umfassend über die naturverbundenen „grünen Ausbildungsberufe“ wie Winzer, Gärtner, Land- oder Tierwirt, inklusive einer Übersicht über zuständige Ausbildungsstellen.

### **Bauverwaltung**

Die Bauexperten des öffentlichen Dienstes arbeiten typischerweise in den Bauämtern von Bund, Ländern und Kommunen. Ihre Aufgabe ist es, Bürgern und Unternehmen eine einwandfreie Infrastruktur bereitzustellen – auf allen Ebenen: Der Hochbau errichtet und verwaltet öffentliche Gebäude, der Tiefbau übernimmt entsprechende Aufgaben für Versorgungsleitungen und Kanäle, der Straßenbau pflegt das dichte Netz der öffentlichen Verkehrswege.

Ein Schwerpunkt der Bauverwaltung besteht in der Baukontrolle: Die Beamten prüfen Bauanträge, erteilen Baugenehmigungen und stellen sicher, dass alle einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen beachtet werden. Darüber hinaus planen und konstruieren sie auch selbst, wenn die öffentliche Hand – beispielsweise in Form der **Verkehrsaufsichtsbehörden des Bundes** – Straßen, Brücken, Kanäle, Gebäude oder Schienenwege errichten will. Die (elektro-)technischen Anlagen für diese Bauwerke konzipieren wiederum **Maschinentechner** bzw. **Elektro- und Nachrichtentechniker**.

Die Ausbildungsabläufe unterscheiden sich von Fachrichtung zu Fachrichtung. So sieht zum Beispiel der Lehrplan für den gehobenen bautechnischen Dienst auf Bundesebene aus, Fachrichtung „Hochbau und Bauingenieurwesen“:

Ausbildung im gehobenen bautechnischen Dienst (Bauoberinspektor)*		
Lehrgang I	Grundlagen der öffentlichen Bauverwaltung	3 Wochen
Praktikum I	Vorbereitung, Vergabe, Durchführung und Abrechnung von Baumaßnahmen	15 Wochen
Praktikum II	Projektleitung und Facility Management	22 Wochen
Praktikum III	Standortbewertung, Wirtschaftlichkeitsvergleiche: Mieten, Kaufen, Bauen	3 Wochen
Praktikum IV	Bauleitplanung, Zustimmungsverfahren	3 Wochen
Exkursion	Projektreise innerhalb der Europäischen Union	1 Wochen
Praktikum V	Allgemeine Aufgaben der Bauverwaltungen, Rechtsangelegenheiten	5 Wochen
Praktikum VI	Aufgaben und Arbeitsweisen der Baurechtsbehörden, Bauaufsicht	4 Wochen
Praktikum VII	Kassen-, Haushalts- und Rechnungswesen	1 Wochen
Praktikum VIII	Aufgaben und Arbeitsweisen des Bundesrechnungshofes	1 Wochen
Lehrgang II	Verwaltung und Recht	6 Wochen

# 2

## Die Bewerbung

---

<b>Vor der Bewerbung: die (Selbst-)Bewertung .....</b>	<b>36</b>
Was will ich, was kann ich? .....	36
Nachfragen hilft .....	36
<b>Die Bewerbungsmappe.....</b>	<b>37</b>
Wie gelingt die Mappe?.....	37
<b>Das Anschreiben .....</b>	<b>38</b>
Der Kopf des Anschreibens.....	38
Die Einleitung .....	39
Der Hauptteil .....	39
Der Schluss .....	40
Die Anlagen.....	40
Beispielanschreiben.....	41
<b>Der Lebenslauf .....</b>	<b>42</b>
Das muss rein.....	42
Das kann rein .....	43
Der Aufbau .....	43
Musterlebensläufe .....	43
<b>Das Foto .....</b>	<b>49</b>
Kleidung und Auftreten.....	49
<b>Zeugnisse, Nachweise, Zertifikate .....</b>	<b>50</b>
Schulzeugnisse.....	50
Ausbildung, Studium, Beruf .....	50
Sonstige Nachweise.....	50
Die feinen Unterschiede .....	51
<b>Elektronische Bewerbungen .....</b>	<b>51</b>
E-Mail .....	51
Online-Formulare .....	52
<b>Keine Reaktion? So haken Sie nach .....</b>	<b>52</b>
Der Tonfall .....	53
Das Timing.....	53
Unterlagen zurückverlangen?.....	53

## Die Bewerbungsmappe

Bewerben, das heißt Werben in eigener Sache. Eine Bewerbungsmappe lässt sich als eine Art Prospekt verstehen, der Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und Leistungen eindrücklich 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 Feuerwehren 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

---

<b>Auswahltests im öffentlichen Dienst .....</b>	<b>56</b>
Form und Aufbau .....	56
Gezielt vorbereiten mit diesem Buch .....	57
<b>Der Einstellungstest / Eignungstest</b>	
<b>Sprachbeherrschung .....</b>	<b>58</b>
<b>Fremdsprachenkenntnisse .....</b>	<b>83</b>
<b>Fachwissen .....</b>	<b>89</b>
<b>Allgemeinwissen.....</b>	<b>104</b>
<b>Mathematisches Verständnis .....</b>	<b>126</b>
<b>Logisches Denkvermögen .....</b>	<b>152</b>
<b>Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen .....</b>	<b>170</b>
<b>Visuelles Denkvermögen .....</b>	<b>193</b>
<b>Technisches Verständnis.....</b>	<b>227</b>
<b>Der Persönlichkeitstest .....</b>	<b>236</b>

## 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 (Hoch-)Schule oder der Lehrer unterscheiden? Was, wenn Ausbildung hier und Ausbildung dort nicht unbedingt dasselbe sind?

Nicht anders als zahlreiche Privatunternehmen vertraut daher 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: Die Arbeit in der Fernmelde- und elektronischen Aufklärung beispielsweise verlangt weniger biologisches Wissen als der landwirtschaftliche Dienst oder der Forstdienst.

Wegen des berufsspezifischen Zuschnitts gibt es kein festes Muster für den Testaufbau. Doch die einzelnen Testbausteine sind weitgehend gleich. Im Allgemeinen geht es sowohl um benötigtes Wissen als auch um erforderliche Fähigkeiten und stellenbezogene Qualifikationen: Im technischen Dienst sind über die grundlegenden Rechen- und Sprachkompetenzen hinaus insbesondere handwerklich-technische Fähigkeiten und/oder naturwissenschaftliche Fachkenntnisse 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“, zum „Allgemeinwissen“ sowie zur Biologie, Chemie oder Physik fühlen Kennt-

nissen auf den Zahn, die Teil des schulischen Bildungskanons oder – in fortgeschrittener Form – einer akademischen Fachausbildung sind. Daneben stehen individuelle Kompetenzen auf dem Prüfstand, die sich eher auf die Handhabung des Wissens und auf persönliche Fertigkeiten beziehen: nämlich das „logische Denken“ sowie die „Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit“. Das „technische Verständnis“ schließlich richtet sich besonders an die konkret praktische Intelligenz der Bewerber.

Die Grundlagen der deutschen Rechtschreibung und Grammatik finden Sie im Anhang dieses Buchs.

Viele Fragen sind im Multiple-Choice-Verfahren durch Ankreuzen der richtigen Lösung zu beantworten, bei anderen – meist im sprachlichen Bereich – müssen Sie mehr oder weniger umfangreiche Antworten selbst formulieren. Mitunter wird das Testverfahren komplett am PC absolviert.

### **Gezielt vorbereiten mit diesem Buch**

In jedem Abschnitt dieses Kapitels finden Sie zahlreiche Originalfragen aus Eignungs- und Einstellungstests der vergangenen Jahre, versehen mit kommentierten Lösungen und ausführlichen Bearbeitungshinweisen. Setzen Sie Schwerpunkte: Was genau Sie im Test erwartet, hängt von der Einstellungsbehörde und den berufsbezogenen Kenntnissen ab. Machen Sie sich also schlau über den Zuständigkeitsbereich Ihrer Dienststelle, über Befugnisse und Tätigkeitsprofile. Bedenken Sie, dass die Tests regelmäßig an aktuelle Entwicklungen angepasst werden – halten Sie Ihr Allgemeinwissen auf dem Laufenden.

Mit Sicherheit stoßen Sie im Test auf unbekannte Fragen. Der Schlüssel zum Erfolg liegt daher weniger im Auswendiglernen als im Aneignen der Lösungsstrategien, die Ihnen dieses Buch systematisch nahebringt. Haben Sie nur eine Chance, wenn Sie alle Aufgaben richtig lösen? Nein, denn um den Eignungstest zu bestehen und die nächste Runde des Auswahlverfahrens zu erreichen, reicht schon eine bestimmte Punktzahl. Versuchen Sie aber, in allen berufsrelevanten Bereichen möglichst umfassend vorbereitet zu sein.

Details zu den Prüfungsinhalten der verschiedenen Behörden, zahlreiche weitere Übungsaufgaben, Lösungsstrategien und nähere Informationen zum Testablauf bietet die Prüfungsmappe „Der Eignungstests zur Einstellung im technischen öffentlichen Dienst: Einstellungstests für technische Berufe“ (ISBN: 978-3-941356-14-6).

Eines gilt es zu berücksichtigen: Jede Prüfung ist eine Momentaufnahme, die ausschließlich den augenblicklichen Leistungsstand eines Kandidaten wiedergibt – was, wenn man einfach einen schlechten Tag erwischt oder ein Verkehrsstau schon vor Prüfungsbeginn unnötig Nerven kostet? Auf solche individuellen Einflüsse nehmen die Tests keine Rücksicht. Im Umkehrschluss bedeutet ein unbefriedigendes Ergebnis daher nicht gleich, „zu schlecht“ zu sein. Ein zweiter Versuch ist meist erlaubt und kann sich lohnen.

# Fachwissen

## Öffentliche Verwaltung

Bearbeitungszeit 5 Minuten

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

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

1. **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
  
2. **Wer ist der Dienstherr eines Beamten der Bundespolizei (BPOL)?**
  - A. Der unmittelbare Disziplinarvorgesetzte
  - B. Der Präsident der BPOL
  - C. Die Bundesrepublik Deutschland
  - D. Der Bundeskanzler
  - E. Die BPOL als Behörde
  
3. **Was soll durch die materielle Absicherung von Beamten verhindert werden?**
  - A. Dass Beamte schlechter gestellt sind als Angestellte in der freien Wirtschaft
  - B. Dass Beamte Macht und Einfluss verlieren
  - C. Dass Beamte eine Oppositionspartei wählen
  - D. Dass Beamte zu einer ausländischen Verwaltung wechseln
  - E. Dass Beamte Bestechungsversuchen und politischem Druck nachgeben
  
4. **Der Begriff „Dezernat“ bezeichnet ...?**
  - A. eine Organisationseinheit öffentlicher Verwaltungen.
  - B. eine kommunale Steuer.
  - C. den verbindlichen Erlass eines Bürgermeisters.
  - D. die Wartezeit bis zur nächsten regulären Beförderung.
  - E. den Akt, mit dem ein Beamter in den Ruhestand versetzt wird.
  
5. **Wie viele Menschen beschäftigt die öffentliche Hand aktuell ungefähr?**
  - A. 2,1 Millionen
  - B. 8,9 Millionen
  - C. 11,2 Millionen
  - D. 4,5 Millionen
  - E. 6,2 Millionen

## Lösung

1. E	2. C	3. E	4. A	5. D
------	------	------	------	------

### Zu 1. 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 2. Die Bundesrepublik Deutschland

Der Dienstherr eines BPOL-Beamten ist der Bund, die Bundesrepublik Deutschland. Die Definition findet sich im Beamtenstatusgesetz: Ein Dienstherr ist eine juristische Person des öffentlichen Rechts, die Beamte beschäftigen darf – dazu gehören der Bund, die Länder und die Gemeinden. Daneben dürfen auch Organisationen der mittelbaren öffentlichen Verwaltung (Körperschaften, Anstalten, Stiftungen) als Dienstherrn Beamte beschäftigen.

Achtung: „Oberster Dienstherr“ nennt man den Leiter der obersten Behörde, in deren Geschäftsbereich der Beamte ein Amt wahrnimmt. Da die BPOL im Bundesinnenministerium angesiedelt ist, ist ihr oberster Dienstherr der Bundesinnenminister.

### Zu 3. Dass Beamte Bestechungsversuchen und politischem Druck nachgeben

Materiell abgesichert werden Beamte durch eine Arbeitsplatzgarantie, durch eine angemessene Besoldung und – im Ruhestand – durch Pensionen. Dadurch sollen sie politischem Druck „von oben“ leichter widerstehen können und weniger empfänglich für Korruption sein.

### Zu 4. ... eine Organisationseinheit öffentlicher Verwaltungen.

Ein Dezernat ist eine (Unter-)Abteilung einer Behörde, eines Ministeriums oder anderer Verwaltungseinrichtungen. In Ministerien heißen Dezernate oft Referate. Dezernate können hierarchisch sehr weit oben stehen – vor allem in der Kommunalverwaltung – oder untergeordnete Teile größerer Abteilungen sein.

### Zu 5. 4,5 Millionen

Im öffentlichen Dienst sind aktuell rund 4,5 Millionen Menschen tätig: 3,7 Millionen im unmittelbaren öffentlichen Dienst bei Bund, Ländern und Gemeinden, 800.000 bei den Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des mittelbaren öffentlichen Dienstes. 1,8 Millionen der Beschäftigten sind Beamte.

# Fachwissen

## Technisches Verständnis

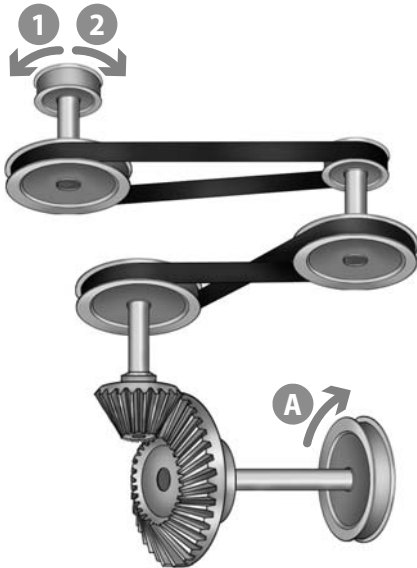
Bearbeitungszeit 4 Minuten

In diesem Abschnitt wird Ihr technisches Verständnis auf die Probe gestellt.

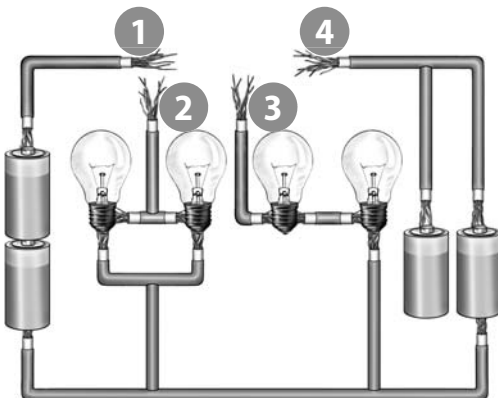
Beantworten Sie bitte die folgenden Fragen, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

1. **Wenn ein Körper nicht beschleunigt wird, dann ...?**
  - A. bewegt er sich mit Sicherheit nicht.
  - B. verliert er mit Sicherheit an Energie.
  - C. behält er seine Geschwindigkeit mit Sicherheit bei.
  - D. besitzt er mit Sicherheit keine Masse.
  - E. Keine Antwort ist richtig.
  
2. **Was gilt mit Sicherheit: Wird ein Körper gleichmäßig beschleunigt, ...?**
  - A. wächst der zurückgelegte Weg linear mit der Zeit.
  - B. steigt oder sinkt die Geschwindigkeit linear mit der Zeit.
  - C. wächst die kinetische Energie linear mit der Zeit.
  - D. steigt die Beschleunigung linear mit der Zeit.
  - E. Keine Antwort ist richtig.
  
3. **Auf dem Boden eines verschlossenen, 500 Gramm schweren Glasgefäßes sitzen 50 Honigbienen. Eine Küchenwaage gibt das Gesamtgewicht des Behälters mit 505 Gramm an. Welches Gewicht wird angezeigt, wenn alle Bienen gleichzeitig im Gefäß umherfliegen?**
  - A. 490 Gramm
  - B. 495 Gramm
  - C. 500 Gramm
  - D. 505 Gramm
  - E. Keine Antwort ist richtig.
  
4. **Eine Balkenwaage befindet sich in Balance: An beiden Armen der Waage greifen gleiche Kräfte an. Nun wird das auf Waagschale A liegende Gewicht verdoppelt. Wodurch lässt sich die Balance nicht wiederherstellen.**
  - A. Verdopplung des Gewichts auf Waagschale B
  - B. Halbierung des Abstands von Waagschale A zum Drehpunkt der Waage
  - C. Verdopplung des Abstands von Waagschale B zum Drehpunkt der Waage
  - D. Verdopplung der Länge beider Waagenarme
  - E. Keine Antwort ist richtig.

6. In welche Richtung dreht sich das obere Rad, wenn das Antriebsrad A in Pfeilrichtung gedreht wird?



- A. In Richtung 1  
 B. In Richtung 2  
 C. Hin und her  
 D. Gar nicht  
 E. Keine Antwort ist richtig.
7. Ihnen liegen vier Kontaktanschlüsse 1 bis 4 vor. Welche zwei der vier Kontaktanschlüsse müssen kurzgeschlossen werden, damit zwei der vier Lampen möglichst hell leuchten.



- A. 1 und 2  
 B. 2 und 3  
 C. 3 und 4  
 D. 1 und 4  
 E. Keine Antwort ist richtig.

## Der Persönlichkeitstest

### Gesucht: Bewerber mit Profil

Psychologische Testverfahren sollen Aufschluss über den Charakter der Bewerber geben. (Hoch-) Schulnoten, Bewerbungsschreiben und Beurteilungen verraten darüber zwar schon einiges, aber eben nicht genug. Die Behörden interessiert: Passt der Kandidat auch vom Typ her zu uns? Wie verhält er sich in bestimmten Situationen? Können wir uns auf ihn verlassen?

Schon der äußere Eindruck zählt: Wie Sie im Auswahlverfahren auftreten, wie Sie gekleidet sind und wie Sie mit Ihren Mitbewerbern umgehen, all das kann in die Gesamtbewertung einfließen. Der eigentliche Persönlichkeitstest läuft schriftlich – als Teil des Einstellungstests – und/oder mündlich im Rahmen des Auswahlgesprächs ab. Die Prüfer erstellen dabei eine Art individuellen charakterlichen Fingerabdruck, ein unverwechselbares persönliches Profil.

Dass viele Experten derartige Verfahren für ziemlich fragwürdig halten, steht auf einem anderen Blatt: Wie soll es möglich sein, die Persönlichkeit eines Menschen durch standardisierte Fragenkataloge abzubilden? Und mit welchem Recht darf ein Arbeitgeber überhaupt dem Innenleben seiner Mitarbeiter nachforschen? Um einen psychologischen Test kommen Sie aber manchmal einfach nicht herum. Intime Details zum Privatbereich muss jedoch keiner verraten. Es dürfen nur Eigenschaften getestet werden, die für die ausgeschriebene Stelle wirklich relevant sind.

#### ***Je nach Einstiegsposition braucht man Bewerber, die ...***

- ▶ gerne und gut im Team arbeiten
- ▶ konfliktfähig sind
- ▶ verantwortungsvoll Entscheidungen treffen und durchsetzen können
- ▶ flexibel sind
- ▶ Leistungsbereitschaft und Motivation besitzen
- ▶ gewissenhaft und zuverlässig sind
- ▶ Einfühlungsvermögen zeigen
- ▶ körperlich und geistig belastbar sind

### Die Vorbereitung

Da der Typentest auf individuelle Eigenschaften abzielt, gibt es keine eindeutig guten oder schlechten Lösungen. Zwar liegt die „richtige“ Antwort bisweilen ziemlich nahe, etwa wenn es um Team- und Konfliktverhalten geht: Wer möchte schon gerne Mitarbeiter haben, die die Arbeit ständig auf andere abwälzen und bei Kritik gleich eingeschneppelt sind? Doch oft muss man sich zwischen zwei positiv besetzten Merkmalen entscheiden, beispielsweise Gründlichkeit und Flexibilität.

Manche raten, völlig unvorbereitet in den Test zu gehen und sich ganz auf die eigene Spontaneität zu verlassen – eine riskante Empfehlung: Erst die Auseinandersetzung mit dem Testverfahren



# 4

## Das Vorstellungsgespräch

---

<b>Gut vorbereitet? .....</b>	<b>252</b>
Zusagen, absagen, verschieben? .....	252
Information ist Trumpf.....	252
Auf alle Fälle pünktlich.....	253
<b>Wie treten Sie überzeugend auf?.....</b>	<b>254</b>
Think positive: die richtige Gesprächseinstellung.....	254
Gut in Form: die äußere Erscheinung .....	254
Bitte recht freundlich: Körpersprache und Interaktion .....	255
<b>Wie verläuft das Gespräch? .....</b>	<b>255</b>
Begrüßung und Einstieg.....	256
Knowing me, knowing you – der Kern des Gesprächs.....	256
Die Verabschiedung .....	257
<b>Welche Interview- und Fragenformen gibt es?.....</b>	<b>257</b>
Die Interviewtypen .....	257
Die Fragentypen .....	258
<b>Welche Fragen werden besonders häufig gestellt? ....</b>	<b>261</b>
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
<b>Wie gehen Sie mit brenzigen Situationen um, und auf welche Fragen müssen Sie nicht antworten? .....</b>	<b>300</b>
Heikle Fragen, auf die Sie antworten sollten .....	301
Heikle Fragen, auf die Sie nicht antworten müssen .....	301

## Welche Fragen werden besonders häufig gestellt?

Für jede Gesprächsphase gibt es eine Fülle typischer Fragen, die in vielen Interviews mehr oder weniger ähnlich auftreten. Bei manchen kommt es vor allem auf hartes Faktenwissen, an anderer Stelle eher auf die leisen Untertöne an. Dieses Kapitel schlüsselt auf, worauf die Interviewer hinauswollen, wie die Fragen beispielhaft beantwortet werden können und welche Aspekte man jeweils beachten sollte.

### Warming-up: Eröffnungsfragen

In der Phase des Aufwärmens (engl. *warming-up*) pflegen die Interviewpartner die Kunst des Smalltalks, des unverfänglichen Geplauders über dies und jenes.

#### ? Fragen zum „Warmwerden“

1. „Haben Sie den Weg gut gefunden?“
2. „Ist heute nicht ein schöner Tag?“

#### i Hintergrund

Zu Beginn der Unterhaltung lockern harmlose Fragen die Situation auf und schaffen eine angenehme Gesprächsatmosphäre. Diese Ungezwungenheit sollte Sie jedoch nicht dazu verleiten, in flapsige oder freundschaftliche Verhaltensmuster zu verfallen: Der erste Eindruck über Seriosität und Sympathie beeinflusst den gesamten weiteren Gesprächsverlauf.

#### ► Worauf kommt es an?

Geben Sie sich natürlich, offen und positiv: Der Verkehrsstau muss nicht griesgrämig ausgebreitet werden; betonen Sie lieber lächelnd, es ja schließlich doch rechtzeitig geschafft zu haben. Das Warming-up ist eine sehr angenehme Phase – Sie müssen weder ausufernde Monologe halten noch Ihre Antworten mit detaillierten Fakten spicken. Lassen Sie sich von Ihren Gesprächspartnern leiten.

#### ■ Musterantworten

- zu 1.: „Ja, ich habe mir gestern die Wegbeschreibung im Internet angeschaut und einen Routenplan ausgedruckt. Damit habe ich den Weg schnell und mühelos gefunden.“
- zu 2.: „Ja, es ist wunderbar sonnig und warm. So war die Anreise fast ein Vergnügen.“

### Freunde, Freizeit, Interessen

Fragen zum Privatleben sind häufige Interview-Bestandteile und helfen den Interviewern, einen Kandidaten als Mensch näher kennen zu lernen. Dementsprechend individuell sind die Antwortmöglichkeiten: Was Sie preisgeben wollen und was nicht, entscheiden ganz alleine Sie – die richtige Mischung liegt zwischen allzu offenherzig und zugeknöpft-verstocket.

⑦ **Frage zur Persönlichkeit**

„Wie würden Sie sich selbst charakterisieren?“

① **Hintergrund**

Diese allgemein gehaltene Frage ist eine gute Gelegenheit, sich umsichtig und besonnen in ein vorteilhaftes Licht zu rücken. Die Personalverantwortlichen interessiert, welche Persönlichkeit, welcher Charakter hinter den Fakten von Anschreiben und Lebenslauf steckt.

▶ **Worauf kommt es an?**

Halten Sie die Auskunft knapp, reden Sie nicht länger als zwei bis drei Minuten. Gehen Sie besonders auf Interessen und Fähigkeiten ein, die für die Stelle interessant sind. Sprechen Sie jedoch nicht nur über Berufliches, sondern flechten Sie auch Privates in Ihre Antwort ein.

■ **Musterantwort**

„Ich würde mich als offenen und aufgeschlossenen Menschen beschreiben, der es spannend findet, mit neuen Herausforderungen konfrontiert zu werden. Eine große Rolle spielt momentan natürlich die Ausbildung: Ich möchte mir den Wunsch erfüllen, einer Beschäftigung nachzugehen, die mich ausfüllt und meinen Interessen entspricht. Neben dem Beruf sind mir meine Familie und meine Freunde wichtig, in der Freizeit lese ich gerne Krimis.“

⑦ **Fragen zu Freizeit und Hobbys**

1. „Welchen Hobbys gehen Sie nach?“

2. „Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?“

3. „Verbringen Sie Ihre Freizeit lieber in Gesellschaft oder alleine?“

① **Hintergrund**

Die Freizeitgestaltung gibt viel über Ihren Charakter preis: Wer im Sportverein ein echter Teamplayer ist, wird das wohl auch im Beruf sein, und ein begeisterter Schachspieler besitzt sicher logisches Denkvermögen. Darüber hinaus interessiert die Personaler, ob Sie in der Freizeit vom Arbeitsalltag abschalten können – oder nicht etwa umgekehrt zeitintensive Extremsportarten zur totalen Dienstmüdigkeit führen.

▶ **Worauf kommt es an?**

Im Allgemeinen macht es keinen Unterschied, ob Sie Bandgitarrist sind, in einer Salsa-Combo tanzen oder doch lieber Fußball spielen. Hauptsache, Sie behalten die Aspekte Zeitaufwand und Stressausgleich im Auge und sprechen nur von Dingen, die Sie tatsächlich beherrschen: widersprüchliche, realitätsferne Selbstdarstellungen halten dem Abgleich mit den Bewerbungsunterlagen und dem Erscheinungsbild meist nicht Stand. Wo Fitness und Kameradschaft eine große Rolle spielen – beispielsweise bei der Feuerwehr –, sind sportliche Betätigung und Gruppenunternehmungen natürlich besonders gerne gesehen.

# 5

## Das Assessment Center

---

<b>Assessment Center – was ist das? .....</b>	<b>304</b>
Die Bausteine eines ACs.....	304
Worauf achten die Prüfer? .....	304
<b>Aufgabenblock 1:</b>	
<b>Kurzvortrag und Präsentation .....</b>	<b>306</b>
<b>Aufgabenblock 2:</b>	
<b>verschiedene Formen der Gruppenarbeit .....</b>	<b>309</b>
<b>Aufgabenblock 3:</b>	
<b>Einzelaufgaben .....</b>	<b>313</b>
<b>Beispiele und Musteraufgaben .....</b>	<b>316</b>
<b>Erfahrungsbericht: Auswahlverfahren für den mittleren technischen Dienst im Bundesamt für Wehrtechnik und Beschaffung.....</b>	<b>330</b>
Teil 1: Sprachverständnis.....	330
Teil 2: allgemeine Mathematik .....	331
Teil 3: technische Mathematik .....	331
Teil 4: Aufsatz.....	332
Teil 5: Fachgespräch .....	333
<b>Die amtsärztliche Untersuchung .....</b>	<b>334</b>
Diagnose: diensttauglich .....	334
Berufsspezifische Unterschiede.....	334
Nur gesund zur Untersuchung .....	335
<b>Gute Tage, schlechte Tage: Absage, und nun?.....</b>	<b>336</b>
Wie gehe ich mit einer Absage um?.....	336
Wie sage ich einer Behörde ab?.....	336

# 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 Aufgaben 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 beruflichem Anforderungsprofil unterschiedliche Bausteine aus. Die Kandidaten erwartet also eine Kombination verschiedener Aufgabenmodule, die einzeln – Kurzvortrag, Präsentation, Postkorbübung, Abschlussgespräch, praktische Übung – oder im Kollektiv zu bewältigen sind: Gruppenvorstellung, Gruppendiskussion, Rollenspiel. Auch das Vorstellungsgespräch und der schriftliche Einstellungstest lassen sich im engeren Sinne zum Assessment Center zählen, sie nehmen darin jedoch eine Sonderstellung ein.

Ihre Einstellungsbehörde wird Sie kaum mit dem hier abgehandelten kompletten Katalog an Modulen konfrontieren. Vergleichsweise umfangreich sind beispielsweise die ACs vieler Feuerwehren, die ihre künftigen Anwärter neben dem schriftlichen Auswahltest und dem Vorstellungsgespräch auch einen intensiven Sporttest sowie praktische Übungen absolvieren lassen. Manche Behörden begnügen sich dagegen bereits mit einem ausführlichen Einzelgespräch. Fragen Sie nach, womit Sie zu rechnen haben.

### *Module des Assessment Centers*

- Gruppenvorstellung
- Kurzvortrag/Präsentation
- Gruppenarbeit/Gruppendiskussion (mit oder ohne Präsentation)
- Rollenspiel
- Praktische Übung
- Postkorbübung
- Abschlussgespräch

## Worauf achten die Prüfer?

**Auftreten und äußerer Eindruck:** Während des gesamten Auswahlverfahrens kommt es auf ein 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.

**Berufliche Tauglichkeit:** Darauf lassen die Zeugnisnoten sowie das im Vorstellungsgespräch und/oder bei Gruppenaufgaben präsentierte Fachwissen schließen. Doch das genügt nicht immer, um die Prüfer vom nötigen Geschick zu überzeugen. Gelegentlich geben zusätzliche handwerkliche Übungen Aufschluss darüber, ob man für einen Technikberuf geeignet ist.

## Aufgabenblock 2: verschiedene Formen der Gruppenarbeit

Gruppenarbeiten rücken die sozialen, persönlichen und methodischen Kompetenzen der Teilnehmer in den Vordergrund. Gewünscht ist eine aktive, zielorientierte Beteiligung, nicht zu verwechseln mit selbstdarstellerischer Dominanz: Wer aus der Gruppen- eine Einzelaufgabe machen will, erweist sich als wenig teamfähig. Und diese Eigenschaft schreiben die Personaler erfahrungsgemäß groß.

### Die richtige Strategie bei Gruppenarbeiten

#### *Was kommt bei den Prüfern gut an?*

- + Selbstständig Ideen einbringen, eigene Vorschläge unterbreiten
- + Andere Teilnehmer einbeziehen, aufmerksam auf ihre Beiträge und Argumente eingehen
- + Moderieren, zwischen unterschiedlichen Standpunkten vermitteln
- + Die Führung des Protokolls übernehmen, sich zur Präsentation bereit erklären
- + Konstruktiv kritisieren und konstruktive Kritik aufgeschlossen akzeptieren
- + Aufgeschlossen, freundlich und seriös agieren
- + Ergebnisorientierung: Die Aufgabenstellung im Fokus behalten
- + Die Zeitvorgaben beachten, abdriftende Debatten zum Thema zurückführen

#### *Was kommt bei den Prüfern nicht gut an?*

- Passivität: keine eigenen Vorschläge machen, sich nicht beteiligen
- Zeit und Thema aus den Augen verlieren, zu weit abschweifen
- Keine klaren Aussagen machen, substanzlos schwafeln
- Sich auf Kosten anderer profilieren, Mitbewerber unterbrechen, Diskussionen an sich reißen
- Nur die eigene Meinung durchboxen wollen
- Auf Kritik eingeschnappt und uneinsichtig reagieren
- Unfreundlich bzw. unsachlich argumentieren oder kritisieren

### *Die Vorbereitungszeit nutzen*

Oft räumen die Prüfer etwas Vorbereitungszeit ein, bevor die Diskussionen, Gruppenarbeiten oder Rollenspiele beginnen. Nutzen Sie diese Phase sinnvoll: Sammeln Sie Ideen und Vorschläge, ordnen Sie Ihre Argumente, finden Sie einen eigenen Standpunkt. Den müssen Sie nicht auf Gedeih und Verderb bis zum Ende verteidigen – bleiben Sie kritikfähig und offen für andere Argumente. Doch Sie sollten gedanklich aufgeräumt in die Gruppenarbeit starten. Zwei erprobte Techniken helfen:



## 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 technischen Dienst brauchen. Geeignet für den mittleren Dienst, den gehobenen Dienst und Berufe ohne Beamtenstatus.

Diese Prüfungsmappe ...

- **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 in den öffentlichen Dienst – erfolgreich bewerben ist keine Glückssache!