

## 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>