

Kurt Guth

Marcus Mery

Andreas Mohr



Prüfungen

Einstellungstest Öffentlicher Dienst

Ausbildung, Duales Studium
und Direkteinstieg



Kurt Guth Marcus Mery Andreas Mohr

Einstellungstest Öffentlicher Dienst: Prüfungspaket mit Testsimulation

**Geeignet für Ausbildung, Duales Studium und
Direkteinstieg | Über 1.000 Aufgaben mit
Lösungsbuch | Eignungstest üben und bestehen**



Kurt Guth / Marcus Mery / Andreas Mohr
Einstellungstest Öffentlicher Dienst:
Prüfungspaket mit Testsimulation – geeignet für
Ausbildung, Duales Studium und Direkteinstieg |
Über 1.000 Aufgaben mit Lösungsbuch | Eignungs-
test üben und bestehen

Prüfungsbuch

Ausgabe 2025

2. Auflage

Umschlaggestaltung: s.b. design
Illustrationen/Grafiken: bitpublishing, s.b. design
Lektorat: Thorben Pehlemann

Bildnachweis:
Archiv des Verlages
Umschlagfoto: © ASDF_MEDIA – Shutterstock.com

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek –

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

Gedruckt auf chlorfrei gebleichtem Papier

© 2025 Ausbildungspark Verlag GmbH
Bettinastraße 69, 63067 Offenbach
Printed in Germany

Satz: bitpublishing, Schwalbach
Druck: Ausbildungspark Verlag, Offenbach

ISBN 978-3-95624-151-2

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

Beliebt und breit gefächert: Der öffentliche Dienst.....	8
Hart, aber gerecht: Das Einstellungsverfahren.....	8
Gut vorbereitet mit diesem Prüfungspaket	8
Was macht der öffentliche Dienst?	10
Die Grundlagen des Beamtentums	10
Der öffentliche Dienst heute	10
Die Einstellungstests im öffentlichen Dienst.....	13
Stellensuche und Bewerbung.....	13
Die Beamten-Laufbahnen.....	13
Wer veranstaltet Auswahltests?	14
Die Testinhalte der Behörden im Überblick	15
Die gezielte Vorbereitung	23
Welche Aufgabentypen gibt es?	23
Der Testablauf.....	26
Ihr Fahrplan für die schriftliche Prüfung	27
Richtig lernen	28
Die Testsimulation mit diesem Prüfungspaket	28
Prüfung 1	31
Sprachbeherrschung	33
Diktat.....	33
Erörterung (Pro und Kontra).....	36
Rechtschreibfehler finden.....	39
Welche Schreibweise stimmt?	40
Rechtschreibung Lückentext	41
Lückentext ergänzen.....	43
Groß- und Kleinschreibung	45
Kommasetzung erkennen.....	47
Kommasetzung Lückentext.....	50
Infinitive bilden.....	52
Konjugieren und deklinieren	53
Satzgrammatik.....	56
Lückentext: umformulieren.....	58
Eines von fünf Wörtern passt nicht	60
Gleiche Wortbedeutung.....	61
Sprichwörter vervollständigen	62
Sprichwörter erklären	64
Gegenteilige Begriffe	66
Fremdwörter zuordnen	67
Wörter finden	68
Sätze vervollständigen	70
Textabschnitte ordnen	72

Sätze puzzeln.....	74
Inhalt wiedergeben	75
Sätze bilden (feste Wortanfänge)	77
Textverständnis	80
Gesetzestexte anwenden	84
Fremdsprachenkenntnisse	86
Englisch: Richtige Schreibweise	86
Englisch: Bedeutung von Wörtern	89
Englisch: Zeitformen	90
Prüfung 2.....	93
Fachwissen.....	95
Öffentliche Verwaltung	95
Staatsbürgerkunde: Deutschland	98
Staatsbürgerkunde: Europa.....	100
Öffentlicher Dienst: Weitere Fragen	102
Allgemeinwissen	103
Politik und Gesellschaft	103
Institutionelle Hierarchien	105
Recht und Gesetz.....	107
Wirtschaft und Finanzen	109
Persönlichkeiten, Erfindungen und Entdeckungen	111
Geschichte und Kulturgeschichte.....	113
Interkulturelles Wissen	115
Sport und Gesundheit.....	117
EDV/IT-Wissen.....	119
Geografie und Landeskunde	121
Geografie: Deutschlandkarte	123
Geografie: Europakarte.....	125
Geografie: Die Erde	127
Abkürzungen.....	129
Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen.....	131
Zahlen wiedererkennen	131
Figuren und Zahlen einprägen.....	133
Zahl/Buchstaben-Paare merken.....	135
Elemente verbinden	138
Kundendatei.....	139
Adressbuch	141
Codierte Wörter	145
Zahlenkarten kategorisieren	149
Aktenschrank.....	151
Original und Abschrift.....	153
Zeitmanagement.....	154
p/q-Test.....	155
Reisekosten abrechnen	157

Prüfung 3161**Mathematisches Verständnis163**

Grundrechenarten	163
Kettenrechnen	164
Schätzaufgaben.....	167
Rechenzeichen ergänzen	169
Vertauschte Operatoren.....	170
Bruchrechnen.....	171
Umrechnen (Maße und Einheiten)	172
Prozentrechnen	173
Zinsrechnen	174
Gemischte Textaufgaben	175
Diagramm-Aufgaben	177
Funktionen und Gleichungen	181
Zahlenmatrizen	182
Symbolrechnen	186

Prüfung 4189**Logisches Denkvermögen.....191**

Zahlenreihen fortsetzen	191
Buchstabenreihen fortsetzen.....	195
Wörter erkennen	199
Doppelte Sprachanalogien.....	202
Oberbegriffe	206
Meinung oder Tatsache?	208
Flussdiagramme	210
Logische Schlussfolgerungen	213
Plausible Erklärungen	215
Schaubilder interpretieren	218

Prüfung 5221**Visuelles Denkvermögen223**

Dominosteine.....	223
Figuren zuordnen.....	227
Figurenreihen fortsetzen	230
Spielwürfel drehen und kippen.....	233
Figur hat einen Fehler	236
Figurenmatrizen	238
Räumliches Grundverständnis.....	244
Dreidimensionale Strukturen.....	247
Technisches Verständnis	250

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 4,8 Millionen Mitarbeiter* Steuern ein und zahlen Sozialgelder aus, beraten Bürgerinnen und Bürger, verfolgen Kriminelle, löschen Brände, führen Archive, entsorgen Abfälle und anderes mehr. In den hiesigen Ämtern und Behörden bieten sich zahlreiche Karrieremöglichkeiten – und interessante Perspektiven.

Hart, aber gerecht: Das Einstellungsverfahren

Das Klischee von muffigen Büros, in denen behäbige Sachbearbeiter verstaubte Akten aus Regalreihen ziehen, hat ausgedient. Der öffentliche Dienst präsentiert sich heute als moderner, serviceorientierter Dienstleister. Berufseinsteiger (und Jobwechsler) schätzen die Vorzüge einer Tätigkeit im Staatsdienst: Dazu gehören zum Beispiel ein sicherer Arbeitsplatz, die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und der gemeinschaftliche Nutzen.

Um geeignete Nachwuchskräfte herauszufiltern, setzt die öffentliche Hand auf standardisierte Auswahlprüfungen. Dabei zählen allein Eignung, Befähigung und fachliche Leistung. Für Bewerber heißt das: prinzipiell gleiche Chancen für alle. Auf die richtige Vorbereitung kommt es an.

Gut vorbereitet mit diesem Prüfungspaket

In diesem Prüfungspaket finden Sie zahlreiche Originalaufgaben, alle Lösungswege und ausführliche Bearbeitungshinweise. Nehmen Sie sich die Zeit, die Fragen und Erklärungen möglichst vollständig durchzuarbeiten: So haben Sie beste Chancen, Ihren Einstellungstest im öffentlichen Dienst erfolgreich zu meistern.

Dieses Prüfungspaket ...

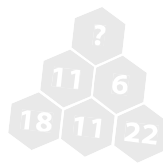
- bereitet Sie gezielt auf Ihren Eignungstest im öffentlichen Dienst vor.
- enthält 5 Musterprüfungen zur realistischen Testsimulation.
- vermittelt das notwendige Wissen.
- bringt Ihre Allgemeinbildung auf den neuesten Stand und frischt Ihr prüfungsrelevantes Schulwissen auf.
- steht für eine Prüfung ohne böse Überraschungen!

Sie wollen mehr zum Thema Ausbildung und Berufseinstieg erfahren? Besuchen Sie uns auf dem Bewerberportal www.ausbildungspark.com. Hier finden Sie alles rund um Berufsbilder, Bewerbungsverfahren und Einstellungstests – in verschiedensten Branchen. Eine gute Vorbereitung und viel Erfolg in der Prüfung wünscht

Ihr Ausbildungspark-Team

* Wenn im Text überwiegend die männliche Form genutzt wird, dann ausschließlich, um die Lesbarkeit zu verbessern.

Einstellungstest
Öffentlicher Dienst



Prüfung 1

Sprachbeherrschung Fremdsprachenkenntnisse



Bearbeitungszeit: **193 Minuten**

Hilfsmittel: Bleistift, Radiergummi, Schmierpapier



$$a^2 + b^2 = _$$



Alle Lösungen mit Bearbeitungstipps und Kommentaren
finden Sie im mitgelieferten Lösungsbuch.

p q q p
p d p q
q q q p
p q p p
p p q q



Sprachbeherrschung

Rechtschreibfehler finden

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Im Folgenden geht es darum, für die angegebenen Wörter die richtigen Schreibweisen zu bestimmen.

Schreiben Sie bitte zu jedem Wort die richtige Schreibweise in das leere Kästchen, falls das vorgegebene Wort falsch geschrieben ist.

Wort	Richtige Schreibweise	Wort	Richtige Schreibweise
3. Sympatie		12. Schiffahrt	
4. Thymian		13. exklusif	
5. Rhytmus		14. Emmotion	
6. Operazion		15. Höhr-Nerv	
7. Sekreteriat		16. effektiv	
8. defeckt		17. seid Stunden	
9. Atheist		18. Lokomotieve	
10. Democratie		19. Kulans	
11. Tip		20. ungläubig	

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 die fehlenden Kommas 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

Gegenteilige Begriffe

Bearbeitungszeit 2 Minuten

Ordnen Sie bitte den Begriffen die gegenteilige Bedeutung zu, indem Sie den entsprechenden Lösungsbuchstaben in das zugehörige Kästchen eintragen.

Begriffe	A–J	Gegenteilige Begriffe
181. glauben		A. vergessen
182. verlieren		B. aufbewahren
183. wegwerfen		C. schaden
184. lesen		D. ignorieren
185. lieben		E. zerstören
186. erfahren		F. schreiben
187. reparieren		G. wissen
188. zusammenfügen		H. finden
189. wahrnehmen		I. hassen
190. nützen		J. trennen

Sprachbeherrschung

Textabschnitte ordnen

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.

Fremdsprachenkenntnisse

Englisch: Richtige Schreibweise

Bearbeitungszeit 6 Minuten

In diesem Abschnitt werden Ihre Englischkenntnisse geprüft.

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

276. Wie lautet die englische Schreibweise für „Montag“?

- A. Monday
- B. Manday
- C. Mondey
- D. Mandey
- E. Keine Antwort ist richtig.

277. Wie lautet die englische Schreibweise für „23:30 Uhr“?

- A. thirty minutes past eleven
- B. tirty minutes past eleven
- C. thirti minutes past eleven
- D. thirteen minutes past ileven
- E. Keine Antwort ist richtig.

278. Wie lautet die englische Schreibweise für: „Der Apfel fällt nicht weit vom Stamm“?

- A. Hi's a chip off the old block.
- B. He's a chip off the old block.
- C. He's a chip of the ald block.
- D. He's a chip off the ald black.
- E. Keine Antwort ist richtig.

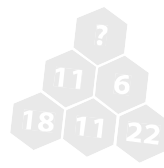
279. Wie lautet die englische Schreibweise für: „Wer den Pfennig nicht ehrt, ist des Talers nicht wert“?

- A. Take care of the pence and the pounds will take care of themselves.
- B. Take care of the pense and the ponds will take care of themselves.
- C. Take care of the pence and the ponds wil take car of themselves.
- D. Tak care of the pence ond the pounds will take care of themselfs.
- E. Keine Antwort ist richtig.

280. Wie lautet die englische Schreibweise für: „Auch ein blindes Huhn findet mal ein Korn“?

- A. A blind mann mai sometimes hit the marc.
- B. A blind man may sometime hitt the mark.
- C. A blint mann may sometimes hit the mark.
- D. A blind man may sometimes hit the mark.
- E. Keine Antwort ist richtig.

Einstellungstest
Öffentlicher Dienst



Prüfung 2

Fachwissen Allgemeinwissen Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen



Bearbeitungszeit: **169 Minuten**

Hilfsmittel: Bleistift, Radiergummi, Schmierpapier,
Taschenrechner



$$a^2 + b^2 = _$$



p q q p
p d p q
q q q p
p q p p
p p q q

Alle Lösungen mit Bearbeitungstipps und Kommentaren
finden Sie im mitgelieferten Lösungsbuch.



Fachwissen

Öffentliche Verwaltung

Bearbeitungszeit 8 Minuten

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

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

311. Ein föderalistischer Staat ...?

- A. versucht den Übergang von Planwirtschaft zu Marktwirtschaft.
- B. ist stark abhängig von Rohstoffimporten.
- C. subventioniert seine Unternehmen mit Steuergeldern.
- D. verfolgt das Ziel, seine Exporte zu maximieren.
- E. besteht aus einzelnen Teilstaaten, die relativ eigenständig sind.

312. Im Verwaltungsbereich bezeichnet Gemeinde ...?

- A. die kleinste geografisch-administrative Einheit im Verwaltungsaufbau.
- B. eine politisch-religiöse Interessengemeinschaft.
- C. einen Wirtschaftsverband öffentlicher und privater Organisationen.
- D. eine Kommune, die noch kein Stadtrecht hat.
- E. einen Wahlkreis.

313. Welche Angehörigen des öffentlichen Dienstes können hoheitliche Befugnisse übernehmen?

- A. Ausschließlich Beamte
- B. Ausschließlich Beamte auf Lebenszeit
- C. Ausschließlich Angestellte
- D. Beamte und Angestellte
- E. Nur Polizisten, Bundespolizisten und Zollbeamte

314. Wobei handelt es sich um einen Verwaltungsakt?

- A. Der Bundesinnenminister informiert über neue Personalausweise.
- B. Ein Polizist regelt den Verkehr an einer Kreuzung.
- C. Eine Stadt gibt ihr neues Verkehrskonzept bekannt.
- D. Die Steuerverwaltung führt ein neues Aktenzeichensystem ein.
- E. Das Einwohnermeldeamt legt neue Öffnungszeiten fest.

315. Der einfache Dienst ist ...?

- A. ein Arbeitszeitmodell für Beamte.
- B. eine scherzhafte Bezeichnung für den Ruhestand.
- C. eine Laufbahngruppe für Beamte.
- D. eine Behörde, in der es keine Nachschichten (zweifacher Dienst) gibt.
- E. eine anspruchslöse Tätigkeit im Verwaltungsbereich.

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. Von wem wird der Bundestag gewählt?

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

330. Was ist das Bruttonationaleinkommen?

- A. Der Wert aller Endprodukte und Dienstleistungen, die in einer bestimmten Periode durch Produktionsfaktoren produziert werden, die sich im Eigentum von Inländern befinden
- B. Der Wert aller Endprodukte, die eine Volkswirtschaft aus dem Ausland importiert
- C. Die Summe aller Güter und Dienstleistungen, die die Welt in einem Jahr zur letzten Verwendung erbringt
- D. Die Summe aller Güter und Dienstleistungen, die eine Volkswirtschaft pro Jahr zum Endverbrauch erbringt
- 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

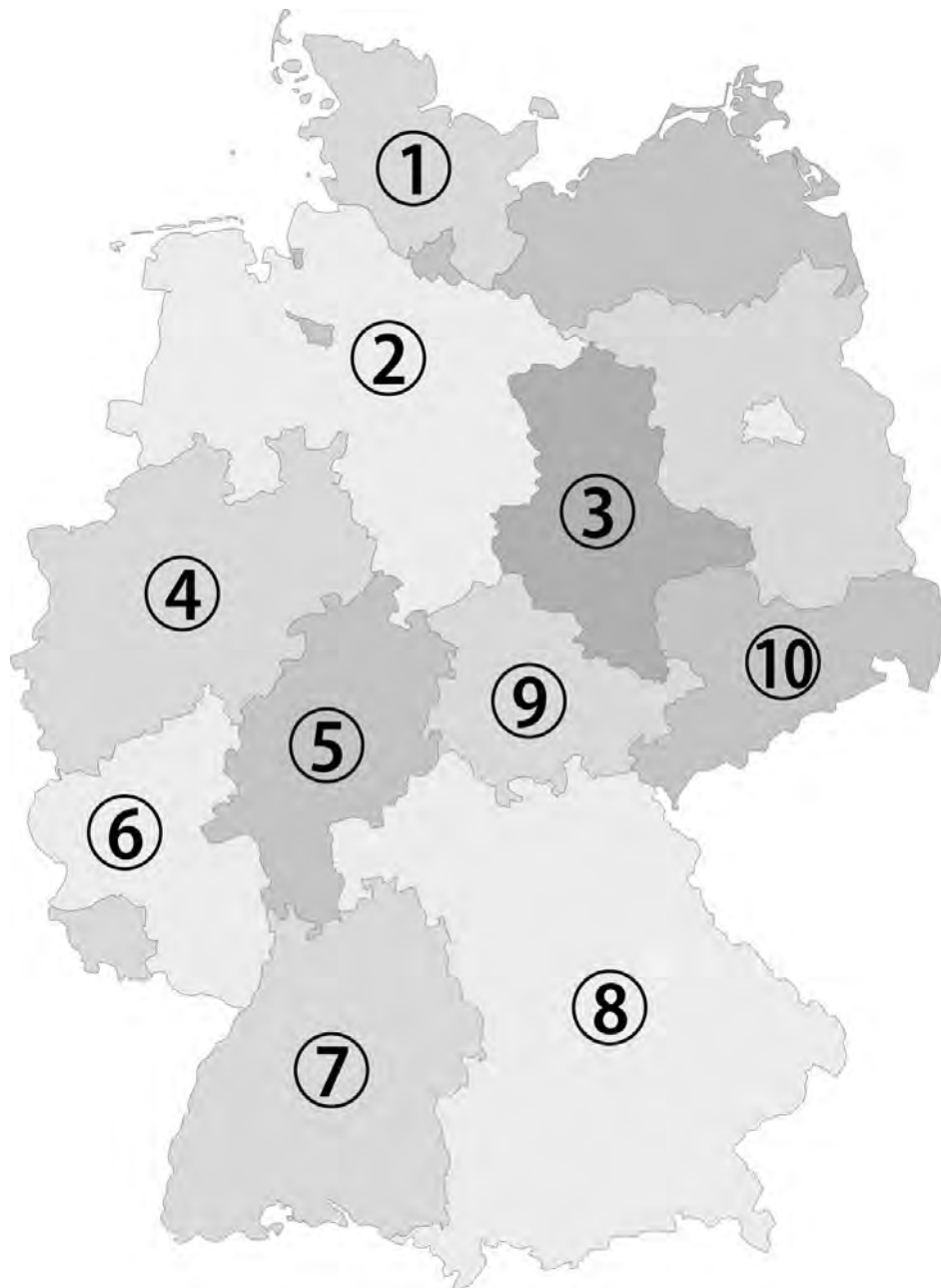
Geografie: Deutschlandkarte

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Mit den folgenden Aufgaben werden Ihre Geografiekenntnisse geprüft.

Auf einer Deutschlandkarte sind zehn Bundesländer mit Zahlen gekennzeichnet.

Bitte beantworten Sie die folgenden Aufgaben, indem Sie Länder und Zahlen korrekt zuordnen und jeweils den richtigen Antwortbuchstaben markieren.



Bundesländer in Deutschland

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

Termin	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
Telefon		

Aufgabe

- In welcher Stadt wohnt der Kunde Hoffmann?
 - Darmstadt
 - Freiburg
 - Ludwigshafen
 - Essen
 - Rosenheim

Antwort

- ☒ A. Darmstadt

Um sich das Einprägen zu erleichtern, sollten Sie folgende Hinweise beachten:

- Der Anfangsbuchstabe des Nachnamens gibt einen Hinweis auf das Bundesland, in dem der Adressat lebt: Beginnt der Nachname mit dem Buchstaben „N“, wohnt die Person beispielsweise in einer Stadt in Nordrhein-Westfalen.
- Die Hausnummer ist identisch mit den ersten zwei Ziffern der Postleitzahl.

Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen

Zahlenkarten kategorisieren

Aufgabenerklärung

In dieser Aufgabe wird Ihr Leistungsvermögen unter hohem Zeitdruck geprüft.

Jeder Aufgabenblock konfrontiert Sie mit verschiedenen Zahlenkarten, auf denen jeweils zwei Zahlen angegeben sind. Entscheiden Sie anhand der angegebenen Bedingungen, in welche von drei Kategorien die Zahlenkarten einzusortieren sind.

Hierzu ein Beispiel

Kategorietabelle

Kategorie A	Obere Zahl > 200	Untere Zahl < 0,042
Kategorie B	Obere Zahl < 200	Untere Zahl > 0,042
Kategorie C	Alle anderen Zahlenkarten	

Aufgabe

Aufgabe	1.	2.	3.
Obere Zahl	202	120	202
Untere Zahl	0,011	0,082	0,089
Kategorie ?			

Antwort

Aufgabe	1.	2.	3.
Obere Zahl	202	120	202
Untere Zahl	0,011	0,082	0,089
Kategorie ?	A	B	C

Einstellungstest
Öffentlicher Dienst



Prüfung 3

Mathematisches Verständnis

Bearbeitungszeit: **93 Minuten**

Hilfsmittel: Bleistift, Radiergummi, Schmierpapier,
Taschenrechner

$$a^2 + b^2 = \underline{\hspace{2cm}}$$

Alle Lösungen mit Bearbeitungstipps und Kommentaren
finden Sie im mitgelieferten Lösungsbuch.

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.

796. 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.

799. 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.

797. 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.

800. 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.

798. 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.

Mathematisches Verständnis

Zahlenmatrizen

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.

Einstellungstest
Öffentlicher Dienst



Prüfung 4

Logisches Denkvermögen



Bearbeitungszeit: **58 Minuten**

Hilfsmittel: Bleistift, Radiergummi, Schmierpapier,
Taschenrechner



$$a^2 + b^2 = _$$



p q q p
p d p q
q q q p
p q p p
p p q q

Alle Lösungen mit Bearbeitungstipps und Kommentaren
finden Sie im mitgelieferten Lösungsbuch.



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. Um diese Lücken zu füllen, können Sie 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

- | | |
|--|---|
| ☒ A. Helligkeit | 1. Mond |
| B. Dämmerung | 2. Kälte |
| C. Sonne | ☒ 3. Nacht |
| D. Wärme | 4. Abend |

Helligkeit verhält sich zu Tag wie Dunkelheit zu Nacht.

Am Tag ist es hell, in der Nacht dunkel.

Logisches Denkvermögen

Flussdiagramme

Aufgabenerklärung

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

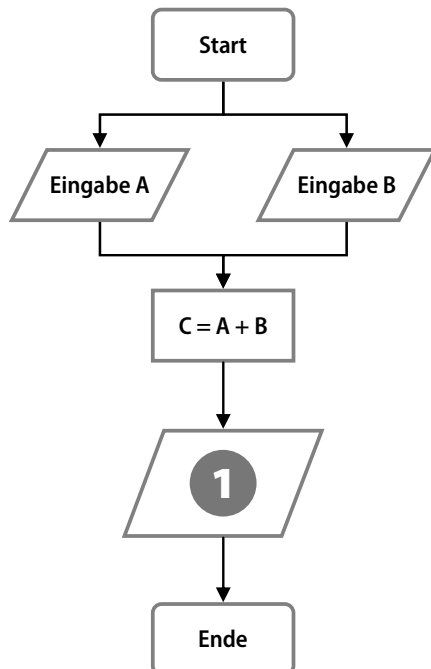
Flussdiagramme sind eine gute Methode, um Handlungsprozesse mit verschiedenen Verlaufsalternativen grafisch abzubilden. Diese Darstellungsform eignet sich besonders dazu, verzweigte Abläufe zu planen, zu steuern und zu erklären.

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

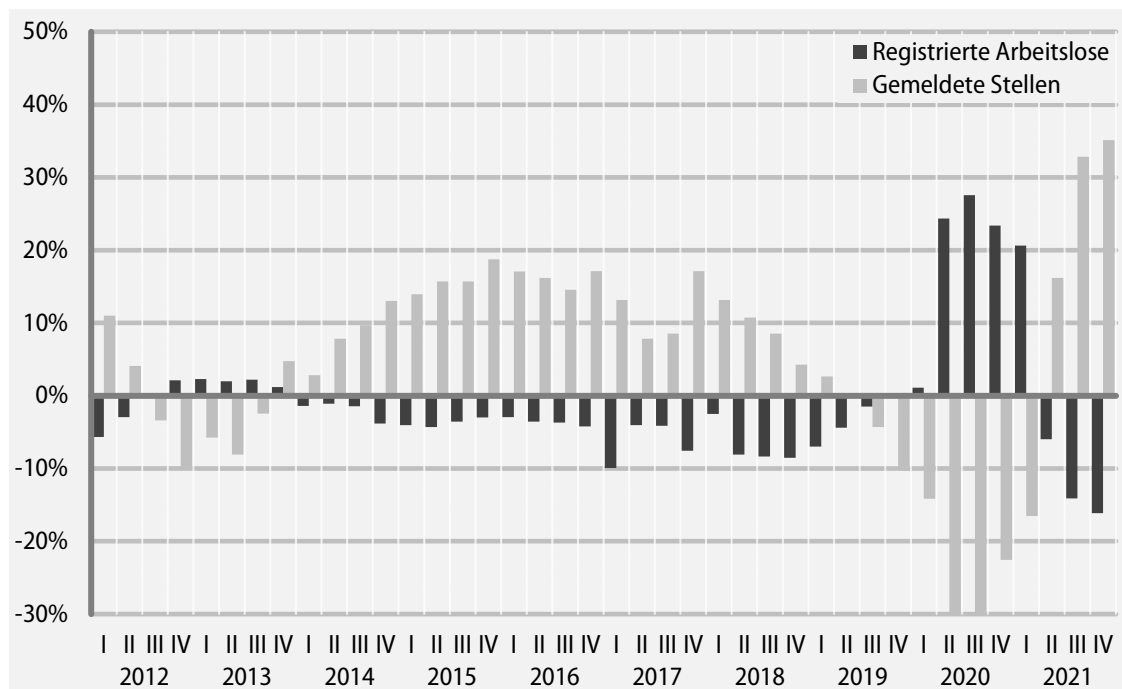
Bearbeitungszeit 5 Minuten

Bitte sehen Sie sich das folgende Schaubild genau an und treffen Sie zu den angegebenen Sachverhalten die richtigen Aussagen.

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

Registrierte Arbeitslose und gemeldete Stellen

Veränderung gegenüber dem Vorjahresquartal in Prozent



Quelle: Bundesagentur für Arbeit

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?

946. Im ersten Quartal 2016 waren über 15 Prozent mehr Stellen gemeldet als im vierten Quartal 2015.

- A. stimmt
- B. stimmt nicht

947. Vom Frühjahr 2019 bis zum Jahresanfang 2021 ist die Zahl der gemeldeten Stellen durchgehend gesunken.

- A. stimmt
- B. stimmt nicht

Einstellungstest
Öffentlicher Dienst



Prüfung 5

Visuelles Denkvermögen



Bearbeitungszeit: **42 Minuten**

Hilfsmittel: Bleistift, Radiergummi, Schmierpapier



$$a^2 + b^2 = \underline{\hspace{2cm}}$$



Alle Lösungen mit Bearbeitungstipps und Kommentaren
finden Sie im mitgelieferten Lösungsbuch.



Visuelles Denkvermögen

Figuren zuordnen

Aufgabenerklärung

In diesem Abschnitt wird Ihre Fähigkeit zu logischem Denken im visuellen Bereich geprüft.

Bei jeder Aufgabe werden Ihnen zwei Figurengruppen vorgestellt, in denen verschiedene Elemente abgebildet sind. Die einzelnen Elemente sind innerhalb einer Gruppe nach einem gemeinsamen Schema logisch zusammengestellt. Ordnen Sie bitte die jeweils fünf vorgegebenen Aufgabenmuster ihren zugehörigen Figurengruppen zu.

Hierzu ein Beispiel

Aufgabe

1. Welche der fünf Aufgabenmuster A bis E gehören in die Gruppe 1 und welche in die Gruppe 2?

Gruppe 1			Gruppe 2		
A B C D	C D E F	E F G H	D C B A	E D C B	G F E D

Aufgabenmuster

C D E F	F G H I	E F G H	I H G F	F E D C
A	B	C	D	E

Gruppe 1: A · B · C · D · E

Gruppe 2: A · B · C · D · E

Antwort

Gruppe 1: A · B · C · D · E

Gruppe 2: A · B · C · D · E

In Gruppe 1 bilden die Buchstaben eine alphabetisch vorwärts laufende, in Gruppe 2 eine alphabetisch rückwärts laufende Reihe.

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?



A



B



C



D



E

Antwort



A



B



C



D



E

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

Visuelles Denkvermögen

Figur hat einen Fehler

Bearbeitungszeit 3 Minuten

Mit diesen Aufgaben wird Ihre Fähigkeit zur Erkennung visueller Details geprüft.

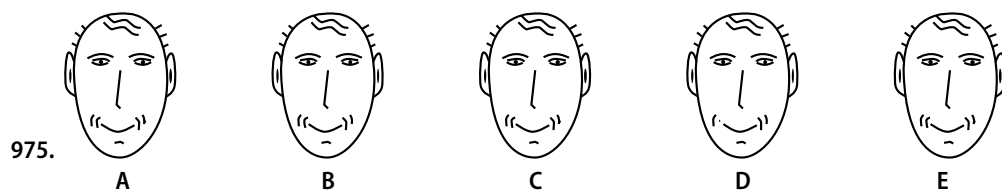
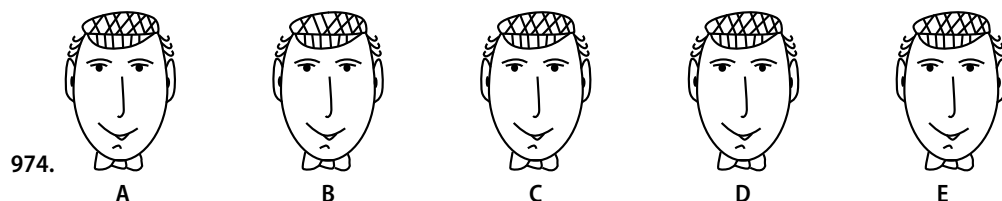
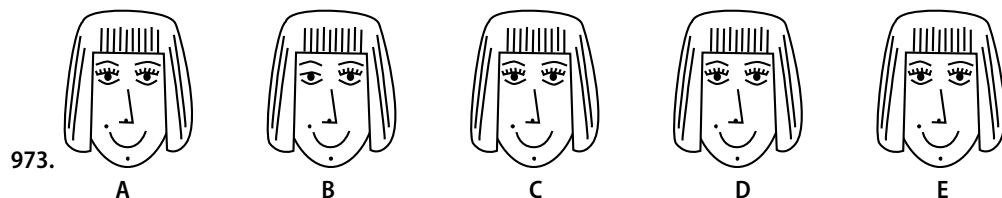
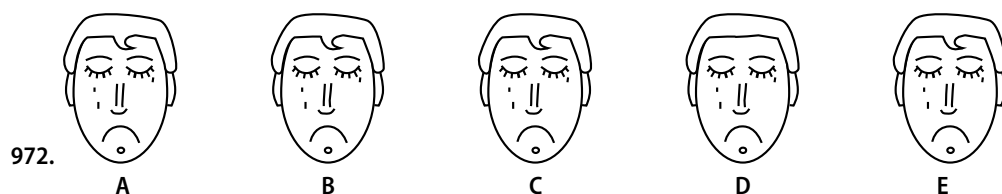
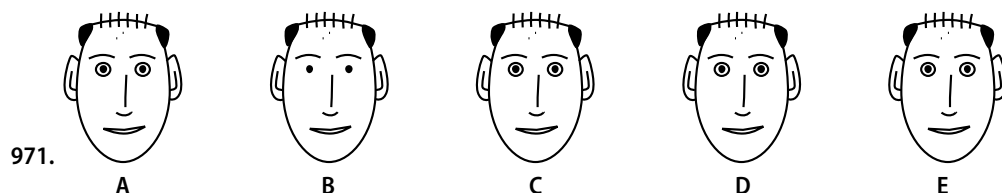
Sie erhalten eine Reihe mit scheinbar identischen Figuren. Aber eine Figur unterscheidet sich geringfügig von den anderen.

Beantworten Sie bitte die folgenden Aufgaben, indem Sie in jeder Reihe die fehlerhafte Figur erkennen und markieren.

Block A: Gesichter

Für diesen Aufgabenblock haben Sie 1½ Minuten Zeit.

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





Ausbildungspark Verlag GmbH

Bettinastraße 69 • 63067 Offenbach am Main
Tel. (069) 40 56 49 73 • Fax (069) 43 05 86 02
E-Mail: kontakt@ausbildungspark.com
Internet: www.ausbildungspark.com

Copyright © 2025 Ausbildungspark Verlag GmbH.

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.

Das Standardwerk zum Auswahlverfahren im Öffentlichen Dienst!

Sicher durch den Einstellungstest: Mit diesem Prüfungspaket üben Sie alle typischen Testinhalte – gezielt für Ihr Auswahlverfahren im Öffentlichen Dienst. Ausführliche Lösungswege garantieren den Lernerfolg. Für eine Prüfung ohne böse Überraschungen!

- **Über 1.000 Aufgaben:**

Allgemeinwissen, Fachwissen, Rechtschreibung und Grammatik, Textanalyse, Sprachverständnis, Mathematik, Logik, Intelligenz, Konzentration und Merkfähigkeit

- **Alle Lösungswege:**

leicht verständliche Erklärungen, Beispiele und Bearbeitungstipps

- **Mit Testsimulation:**

5 originale Musterprüfungen

- **Geeignet für:**

Ausbildung, Duales Studium und Direkteinstieg, Angestellte und Beamte



$$a^2+b^2= _$$



Lösungsbuch

Einstellungstest Öffentlicher Dienst





Prüfung 1 • Lösungen

Lösungstabelle.....	10
Sprachbeherrschung.....	13
Diktat	13
Erörterung (Pro und Kontra)	14
Rechtschreibfehler finden	15
Welche Schreibweise stimmt?	16
Rechtschreibung Lückentext	17
Lückentext ergänzen	18
Groß- und Kleinschreibung	19
Kommasetzung erkennen	20
Kommasetzung Lückentext	22
Infinitive bilden	24
Konjugieren und deklinieren	25
Satzgrammatik	27
Lückentext: umformulieren	28
Eines von fünf Wörtern passt nicht	29
Gleiche Wortbedeutung	30
Sprichwörter vervollständigen	31
Sprichwörter erklären	33
Gegenteilige Begriffe	35
Fremdwörter zuordnen	36
Wörter finden	37
Sätze vervollständigen	38
Textabschnitte ordnen	39
Sätze puzzeln	40
Inhalt wiedergeben	41
Sätze bilden (feste Wortanfänge)	42
Textverständnis	43
Gesetzestexte anwenden	44
Fremdsprachenkenntnisse.....	45
Englisch: Richtige Schreibweise	45
Englisch: Bedeutung von Wörtern	46
Englisch: Zeitformen	47

Sprachbeherrschung

Rechtschreibfehler finden

Zu 3.

Sympatie : Sympathie

Zu 4.

Thymian : –

Zu 5.

Rhythmus : Rhythmus

Zu 6.

Operazion : Operation

Zu 7.

Sekreteriat : Sekretariat

Zu 8.

defeckt : defekt

Zu 9.

Atheist : –

Zu 10.

Democratie : Demokratie

Zu 11.

Tip : Tipp

Zu 12.

Schiffahrt : Schifffahrt

Zu 13.

exklusif : exklusiv

Zu 14.

Emmotion : Emotion

Zu 15.

Höhr-Nerv : Hörnerv

Zu 16.

efektiv : effektiv

Zu 17.

seid Stunden : seit Stunden

Zu 18.

Lokomotieve : Lokomotive

Zu 19.

Kulans : Kulanz

Zu 20.

ungläubig : –



Prüfung 2 • Lösungen

Lösungstabelle.....	50
Fachwissen	53
Öffentliche Verwaltung	53
Staatsbürgerkunde: Deutschland	56
Staatsbürgerkunde: Europa	58
Öffentlicher Dienst: Weitere Fragen.....	60
Allgemeinwissen	61
Politik und Gesellschaft.....	61
Institutionelle Hierarchien.....	63
Recht und Gesetz.....	65
Wirtschaft und Finanzen.....	67
Persönlichkeiten, Erfindungen und Entdeckungen	69
Geschichte und Kulturgeschichte.....	71
Interkulturelles Wissen	73
Sport und Gesundheit	75
EDV/IT-Wissen	77
Geografie und Landeskunde.....	79
Geografie: Deutschlandkarte.....	81
Geografie: Europakarte	83
Geografie: Die Erde.....	85
Abkürzungen	86
Erinnerungs- und Konzentrationsvermögen	87
Zahlen wiedererkennen.....	87
Figuren und Zahlen einprägen.....	88
Zahl/Buchstaben- Paare merken	89
Elemente verbinden.....	90
Kundendatei	91
Adressbuch.....	92
Codierte Wörter.....	94
Zahlenkarten kategorisieren.....	96
Aktenschränk.....	97
Original und Abschrift	99
Zeitmanagement	100
p/q-Test.....	101
Reisekosten abrechnen	102

Fachwissen

Öffentliche Verwaltung

Zu 311.

- E. besteht aus einzelnen Teilstaaten, die relativ eigenständig sind.

Unter „Föderalismus“ versteht man ein staatliches Organisationsprinzip: Ein föderalistischer Staat besteht aus mehreren, relativ eigenständigen Gliedern. Die Bundesrepublik Deutschland ist ein solches föderales Staatswesen, dessen Teilstaaten – die Bundesländer – eigene Verwaltungen besitzen, selbstständig Steuern erheben und vieles mehr.

Zu 312.

- A. die kleinste geografisch-administrative Einheit im Verwaltungsaufbau.

„Gemeinde“ wird meist gleichbedeutend für „Kommune“ verwendet und bezeichnet die kleinste geografisch-administrative Einheit der öffentlichen Verwaltung. Die Gemeindeebene umschließt kreisfreie und kreisangehörige Gemeinden (z. B. Städte) sowie die Landkreise (Zusammenschlüsse der kreisangehörigen Ortschaften).

Zu 313.

- D. Beamte und Angestellte

Hoheitliche Befugnisse sind Befugnisse, die durch öffentliches Recht verliehen werden: also durch dasjenige Recht, das die Verhältnisse zwischen den Trägern der Staatsgewalt und privatrechtlichen Personen (einzelne Menschen, Wirtschaftsunternehmen ...) regelt. Diese besonderen Befugnisse besitzen nicht nur Polizisten und Zollbeamte, sondern auch andere Angehörige der öffentlichen Verwaltung – Beamte wie Angestellte.

Zu 314.

- B. Ein Polizist regelt den Verkehr an einer Kreuzung.

Was ein Verwaltungsakt ist, definiert das Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes (die Gesetze der Bundesländer sind weitgehend ähnlich). Ein Verwaltungsakt findet auf Grundlage öffentlichen Rechts statt, muss von einer Behörde ausgehen, trifft eine rechtliche Regelung, bezieht sich auf einen konkreten Fall und begründet ein Rechtsverhältnis zwischen dem Akteur und dem Adressaten des Verwaltungsakts, d. h. er besitzt eine Außenwirkung. Diese Merkmale treffen nur auf die Tätigkeit des Polizisten zu. Die Maßnahmen D und E dienen der behördeninternen Umstrukturierung, A und C sind reine Informationshandlungen ohne rechtliche Verbindlichkeit.

Zu 315.

- C. eine Laufbahngruppe für Beamte.

Der einfache Dienst ist eine Laufbahngruppe für Beamte, die in der Regel den Hauptschulabschluss voraussetzt. Es gibt nur noch wenige Einstiegsmöglichkeiten in den einfachen Dienst, da die Anforderungen allgemein gestiegen sind und typische einfache Tätigkeiten häufig von privaten Unternehmen übernommen werden.

Zu 316.

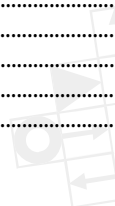
- A. ist eine Interessenvertretung von Beamten und Angestellten.

Der Deutsche Beamtenbund (DBB) ist ein Dachverband mehrerer Gewerkschaften. Er vertritt die Interessen von Angehörigen des öffentlichen Dienstes und von Angestellten im privaten Dienstleistungsbereich. Zusammen mit



Prüfung 3 • Lösungen

Lösungstabelle.....	106
Mathematisches Verständnis.....	107
Grundrechenarten	107
Kettenrechnen.....	108
Schätzaufgaben	109
Rechenzeichen ergänzen.....	111
Vertauschte Operatoren.....	112
Bruchrechnen	113
Umrechnen (Maße und Einheiten)	114
Prozentrechnen.....	115
Zinsrechnen	116
Gemischte Textaufgaben.....	117
Diagramm-Aufgaben.....	118
Funktionen und Gleichungen.....	121
Zahlenmatrizen	122
Symbolrechnen	124



$$a^2+b^2=$$



Mathematisches Verständnis

Prozentrechnen

Zu 796.

C. 40 %

Herr Mayer würde einen Gewinn von 40 Prozent erzielen.

$$\text{Prozentsatz} = \frac{\text{Prozentwert} \times 100}{\text{Grundwert}}$$

$$\text{Gewinn} = 25.200 \text{ €} - 18.000 \text{ €} = 7.200 \text{ €}$$

$$\text{Prozentsatz} = \frac{7.200 \text{ €} \times 100}{18.000 \text{ €}} = 40 \%$$

Zu 797.

A. 14.000 €

Ohne Rabatt hätte die Maschine 14.000 € gekostet.

$$\text{Grundwert} = \frac{\text{Prozentwert} \times 100}{\text{Prozentsatz}}$$

$$\text{Grundwert} = \frac{11.900 \text{ €} \times 100}{85} = 14.000 \text{ €}$$

Zu 798.

C. 4.000 €

Herr Mayer würde einen Betrag von 4.000 € einsparen.

$$\text{Prozentwert} = \frac{\text{Grundwert} \times \text{Prozentsatz}}{100}$$

$$\text{Prozentwert} = \frac{20.000 \text{ €} \times 20}{100} = 4.000 \text{ €}$$

Zu 799.

D. 3.000 €

Ohne Rabatt hätte der Kunde einen Preis von 3.000 € zahlen müssen.

$$\text{Grundwert} = \frac{\text{Prozentwert} \times 100}{\text{Prozentsatz}}$$

$$\text{Grundwert} = \frac{2.400 \text{ €} \times 100}{80} = 3.000 \text{ €}$$

Zu 800.

B. 16.000 €

Der Sonderposten hat beim Einkauf 16.000 € gekostet.

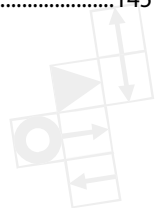
$$\text{Grundwert} = \frac{\text{Prozentwert} \times 100}{\text{Prozentsatz}}$$

$$\text{Grundwert} = \frac{16.960 \text{ €} \times 100}{106} = 16.000 \text{ €}$$



Prüfung 4 • Lösungen

Lösungstabelle.....	128
Logisches Denkvermögen	129
Zahlenreihen fortsetzen.....	129
Buchstabenreihen fortsetzen	130
Wörter erkennen.....	132
Doppelte Sprachanalogien.....	133
Oberbegriffe.....	135
Meinung oder Tatsache?.....	137
Flussdiagramme.....	139
Logische Schlussfolgerungen.....	141
Plausible Erklärungen	143
Schaubilder interpretieren	145



$$a^2+b^2=$$



Logisches Denkvermögen

Doppelte Sprachanalogien

Zu 881.

- B. Mehl
- 4. Omelett

Brot wird aus Mehl hergestellt, aus Eiern kann man Omelette machen.

Zu 882.

- C. Tür
- 3. Hof

Durch eine Tür tritt man ins Haus, durch ein Tor auf einen Hof.

Zu 883.

- D. Lehrer
- 1. Verein

Lehrer unterrichten Schüler an einer Schule, Trainer leiten Sportler in einem Verein an.

Zu 884.

- A. Oase
- 3. Meer

Oasen sind Vegetationsflecken in einer Wüste, oft an einer Wasserstelle; Inseln sind Landflecken in einem Gewässer.

Zu 885.

- D. Recht
- 3. müssen

Ein Recht erlaubt einem, etwas tun zu dürfen. Eine Pflicht bedeutet, etwas tun zu müssen.

Zu 886.

- A. Stern
- 4. Erde

Die Sonne ist ein Stern, die Erde ein Planet.

Zu 887.

- D. Blume
- 1. Gurke

Eine Rose ist eine Blume, die Gurke zählt zu den Gemüsen.

Zu 888.

- B. Baum
- 1. Beere

Äpfel wachsen an Bäumen, Beeren an Sträuchern.

Zu 889.

- A. Freund
- 4. Hass

Einen Freund liebt man, einen Feind hasst man.

Zu 890.

- B. Architekt
- 2. Oper

Architekten entwerfen Gebäude, Komponisten konzipieren Opern.

Zu 891.

- A. Bach
- 1. Straße

Einen kleinen Fluss nennt man „Bach“, eine kleine Straße bezeichnet man als „Weg“.

Zu 892.

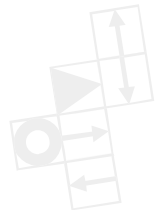
- C. Tatsache
- 3. glauben

Wer eine Tatsache kennt, der weiß etwas. Wer eine Vermutung hat, nimmt etwas an, über das er sich nicht sicher sein kann – das heißt, er glaubt es.



Prüfung 5 • Lösungen

Lösungstabelle.....	148
Visuelles Denkvermögen.....	149
Dominosteine	149
Figuren zuordnen	150
Figurenreihen fortsetzen	151
Spielwürfel drehen und kippen.....	152
Figur hat einen Fehler.....	153
Figurenmatrizen.....	155
Räumliches Grundverständnis.....	157
Dreidimensionale Strukturen	158
Technisches Verständnis.....	159



$$a^2+b^2= _$$



Visuelles Denkvermögen

Figuren zuordnen

Zu 956.

Gruppe 1: A, B

Gruppe 2: C, D, E

Nur in Gruppe 1 kommen gestrichelte Linien vor.

Zu 957.

Gruppe 1: A, E

Gruppe 2: B, C, D

In Gruppe 1 steht das weiße Viereck immer links vom Kreis, in Gruppe 2 stets rechts davon.

Zu 958.

Gruppe 1: A, B, C

Gruppe 2: D, E

In Gruppe 1 wird eine längere Linie von zwei parallel laufenden kurzen Linien gekreuzt, in Gruppe 2 kreuzt nur eine kürzere Linie.

Zu 959.

Gruppe 1: A, B, E

Gruppe 2: C, D

Die Figuren in Gruppe 1 sind jeweils in der Mitte horizontal spiegelbildlich teilbar, in Gruppe 2 nicht.

Zu 960.

Gruppe 1: B, D

Gruppe 2: A, C, E

In Figuren der Gruppe 1 sind immer fünf Buchstaben enthalten, bei Gruppe 2 sind es sechs.



Ausbildungspark Verlag GmbH

Bettinastraße 69 • 63067 Offenbach am Main
Tel. (069) 40 56 49 73 • Fax (069) 43 05 86 02
E-Mail: kontakt@ausbildungspark.com
Internet: www.ausbildungspark.com

Copyright © 2025 Ausbildungspark Verlag GmbH.

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.

Alle Themen und Lösungswege:

Sprachbeherrschung, Mathematik, Allgemeinwissen, Logik,
Konzentration, Merkfähigkeit und mehr



Kurt Guth | Marcus Mery | Andreas Mohr

Auswahlverfahren Öffentlicher Dienst

geeignet für Ausbildung, Duales Studium
und Direkteinstieg

Bewerbung

Vorstellungsgespräch

Einstellungstest

Assessment Center

Kurt Guth
Marcus Mery
Andreas Mohr

Auswahlverfahren Öffentlicher Dienst

**Bewerbung, Vorstellungsgespräch,
Einstellungstest, Assessment Center –
geeignet für Ausbildung, Duales
Studium und Direkteinstieg**



Kurt Guth · Marcus Mery · Andreas Mohr
Auswahlverfahren Öffentlicher Dienst
Bewerbung, Vorstellungsgespräch, Einstellungstest,
Assessment Center – geeignet für Ausbildung,
Duales Studium und Direkteinstieg | Beamte und
Angestellte

Ausgabe 2026

2. Auflage

Umschlaggestaltung: s.b. design
Layout: s.b. design, bitpublishing

Illustrationen: bitpublishing
Grafiken: bitpublishing, s.b. design
Lektorat: Thorben Pehlemann

Bildnachweis:
Archiv des Verlages
Umschlagfoto: © ASDF_MEDIA – Shutterstock.com
S. 69, 72 © Fotostudio Pfeiffer, Offenbach
S. 189 f. (Ute Ackermann): © Yuri Arcurs – Fotolia.com
S. 189 (Eveline Fritsch): © creative studio – Fotolia.com
S. 189 (Peter Reinken): © FOTO-RAMMINGER –
Fotolia.com
S. 189 (Tim Lorenz): © drubig-photo – Fotolia.com
S. 189 (Silke Männing): © fotum – Fotolia.com
S. 191 ff. (Olav Vüllers): © iofoto – Fotolia.com
S. 191 ff. (Christa Streile): © Robert Kneschke –
Fotolia.com

*Bibliografische Information der Deutschen National-
bibliothek*

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

S. 191 ff. (Konrad Bautzen): © Stephen Orsillo –
Fotolia.com
S. 191 ff. (Helene Schumer): © Dron – Fotolia.com
S. 191 ff. (Salvator Lyko): © Robert Kneschke –
Fotolia.com
S. 191 ff. (Valeria Pelka): © Jonas Glaubitz – Fotolia.com
S. 191 ff. (Gabriel Cuno): © Robert Kneschke –
Fotolia.com
S. 191 ff. (Laurentia Merbel): © iofoto – Fotolia.com
S. 191 ff. (Benedikt Hartweg): © Andrew Lever –
Fotolia.com
S. 191 ff. (Natalia Ketzner): © Manuel Tennert –
Fotolia.com

Gedruckt auf chlorfrei gebleichtem Papier

© 2026 Ausbildungspark Verlag GmbH
Bettinastraße 69, 63067 Offenbach
Gedruckt in Deutschland

Satz: bitpublishing, Schwalbach
Druck: mediaprint solutions, Paderborn

ISBN 978-3-95624-093-5

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

Inhaltsverzeichnis

Mehr als „nur“ Verwaltung	14
Ein attraktiver Arbeitgeber.....	14
Was bietet Ihnen dieses Handbuch?	15
 Ihr Weg in den öffentlichen Dienst	 19
Der öffentliche Dienst im Überblick.....	20
Bund, Länder und Kommunen	20
Die Verwaltungsebenen	22
Mittelbare und unmittelbare Verwaltung	22
Ein ganz besonderer Beruf: Beamter	23
Eine kurze Geschichte des Beamtentums.....	23
Rechte und Pflichten	25
Was sind Beamtenlaufbahnen?	26
Welche Voraussetzungen gibt es?	28
Wie verläuft die Verbeamtung?	29
Einstiegsmöglichkeiten und Perspektiven	30
Ausbildung und Studium im öffentlichen Dienst.....	31
Berufe und Einstiegsbereiche der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung.....	32
Allgemeine/Innere Verwaltung.....	32
Archive	36
Auswärtiges Amt	37
Bibliotheken	37
Bundesagentur für Arbeit	38
Bundesfinanzverwaltung/Zoll	38
Bundeskriminalamt	41
Bundesnachrichtendienst	41
Bundeswehrverwaltung	42

Deutsche Bundesbank	42
Deutsche Rentenversicherung.....	43
Finanzverwaltung der Länder	43
Justizverwaltung	44
Justizvollzug	46
Polizeiverwaltung	46
Sozialversicherung	47
Sozialverwaltung.....	48
Steuerverwaltung	49
Verfassungsschutz.....	49

Die Bewerbung 51

Von der Stellenrecherche zum Aufbau der Bewerbung 52

Stellenangebote finden	52
Die Anzeigenanalyse.....	53
Die Selbsteinschätzung	55
Die Bewerbungsmappe	56
Die Gestaltung: Layouts und Formate.....	58

Das Anschreiben 59

Der Kopf des Anschreibens	60
Die Einleitung	61
Der Hauptteil	62
Der Schluss	63
Die Anlagen.....	63
Muster-Anschreiben.....	64

Der Lebenslauf 66

Was muss rein, was kann rein?	66
Der Aufbau	67
Der letzte Schliff.....	68
Beispiel-Lebenslauf Hauptschulabschluss	69
Beispiel-Lebenslauf Mittlere Reife.....	70
Beispiel-Lebenslauf Hochschulreife	72

Das Bewerbungsfoto	74
Kleidung und Auftreten	74
Zeugnisse, Nachweise, Zertifikate	75
Schule, Studium und Beruf	75
Sonstige Nachweise	76
Zeugniscodes: Die feinen Unterschiede	76
Die Online-Bewerbung	77
Bewerben per E-Mail	77
Bewerbungs-Websites	78
Keine Reaktion? So haken Sie nach!	79
Das Timing	79
Der Tonfall	80
Unterlagen zurückverlangen?	80
 Der Einstellungstest	 83
Auswahltests im öffentlichen Dienst	84
Der Testablauf	84
Ihr Fahrplan für den Test	86
Die Aufgaben	87
Sprachbeherrschung	89
Allgemeinwissen und fachbezogenes Wissen	118
Mathematik	138
Logisches Denkvermögen	155
Visuelles Denkvermögen	170
Konzentration und Merkfähigkeit	183
Die Lösungen im Überblick	200
Persönlichkeitstests	203
Die Vorbereitung	203
Die Testsimulation	205
Auswertung	217

Das Vorstellungsgespräch 223

Gut vorbereitet?..... 224

Zusagen, absagen, verschieben?..... 224

Information ist Trumpf 225

Das Outfit: Gut in Form 226

Die Anreise: Auf alle Fälle pünktlich 227

Körpersprache und Verhalten: Bitte recht freundlich 228

Das Interview im Überblick 231

Begrüßung und Einstieg..... 232

Der Kern des Gesprächs 233

Ausklang und Abschied 233

Die Interviewtypen 234

Die Fragentypen 235

Die Interview-Vorbereitung mit diesem Buch 240

Warming-up: Eröffnungsfragen 242

„Wie war Ihre Anreise, haben Sie den Weg gut gefunden?“ 242

„Mit dem Wetter haben wir ja richtig Glück heute, oder?“ 243

„Möchten Sie etwas trinken, darf ich Ihnen ein Glas Wasser oder einen Kaffee anbieten?“ 245

Fragen zu Freunden, Freizeit, Interessen 246

„Haben Sie Hobbys?“ 246

„Verbringen Sie Ihre Freizeit lieber in Gesellschaft oder lieber alleine?“ 248

„Haben Sie einen großen Freundeskreis?“ 249

„Was schätzen Sie an Ihren Freunden?“ 250

„Treiben Sie Sport?“ 251

„Was sind Ihre Lieblingssportarten?“ 252

„Verfolgen Sie die Nachrichten? Was interessiert Sie denn besonders?“ 254

„Lesen Sie gern, haben Sie Interesse an Literatur?“ 255

„Was genau lesen Sie denn? Können Sie uns ein Buch empfehlen?“ 256

„Was machen Sie, um mal so richtig zu entspannen, wie bauen Sie Stress ab?“	257
„Wie machen Sie am liebsten Urlaub? Reisen Sie gern oder bleiben Sie lieber daheim?“	258
„Sind Sie Mitglied in einem Verein?“	259
„Wie würden Sie sich selbst charakterisieren?“	260
Fragen zum schulischen und beruflichen Werdegang	261
„Erzählen Sie uns doch bitte kurz etwas über Ihren Werdegang!“	261
„Was haben Sie denn eigentlich im Zeitraum zwischen ... und ... gemacht? In Ihrem Lebenslauf haben wir dazu gar nichts gefunden.“ ..	263
„Welche Rolle haben Sie in der Schule eingenommen?“	264
„Was waren Ihre Lieblingsfächer?“	265
„In Geschichte steht eine 5 in Ihrem Zeugnis. Wie erklären Sie sich das?“	266
„Wie wollen Sie Ihre Schwächen in Englisch ausgleichen?“	267
„Warum haben Sie kein Abitur gemacht/nicht studiert?“	268
„Haben Sie während Ihrer Schulzeit bereits Berufserfahrung gesammelt?“	269
„Was haben Sie während Ihres Praktikums gelernt?“	270
„Sie haben eine frühere Ausbildung nach wenigen Wochen abgebrochen. Warum?“	271
Fragen zur Berufswahl	273
„Warum haben Sie sich gerade für diesen Beruf entschieden?“	273
„Wo und wie haben Sie sich über den Beruf informiert?“	274
„Haben Sie sich auch auf andere Stellen beworben?“	275
„Wie steht Ihr Partner, wie stehen Ihre Eltern und Freunde zu Ihrer Bewerbung?“	277
„Was wissen Sie über den Beruf?“	278
„Welche Tätigkeiten sind typisch für den Beruf?“	279
„Was sind Ihrer Meinung nach die Vor- und Nachteile des Berufs?“	280
„Was qualifiziert Sie denn für den Beruf?“	281
„Was wissen Sie denn über die Besonderheiten, die ein Beamtenberuf so mit sich bringt?“	282

„Können Sie mit den Begriffen ‚Leistungsverwaltung‘ und ‚Eingriffsverwaltung‘ etwas anfangen?“	283
Fragen zu Branche, Behörde und Ausbildung.....	284
„Wie ist die öffentliche Verwaltung in Deutschland aufgebaut?“	284
„Warum haben Sie sich für den öffentlichen Dienst entschieden und nicht für die Privatwirtschaft?“	285
„Wissen Sie, wofür die Bundesverwaltung/eine Landesverwaltung/ eine Kommunalverwaltung zuständig ist?“	286
„Was interessiert Sie ausgerechnet an unserem Verwaltungsbereich und an unserer Behörde?“	287
„Was wissen Sie über unsere Behörde? Vielleicht können Sie uns ein paar Daten und Fakten nennen?“	288
„Wie ist unsere Behörde organisiert? Wo könnten Sie arbeiten?“	290
„Wie stellen Sie sich Ihre Ausbildung/Ihr Studium bei uns vor? Haben Sie sich über die Lehrfächer informiert?“	291
„Welche Ausbildungsinhalte würden Sie denn besonders interessieren?“	292
Fragen zur Arbeitseinstellung	293
„Welche Eigenschaften zeichnen Ihrer Meinung nach eine/n ... aus?“	293
„Nennen Sie mir bitte drei Eigenschaften, die auf Ihre Person zutreffen. Wie zeigen sich diese Eigenschaften?“	295
„Gibt es Tätigkeiten, die Sie gar nicht mögen?“	296
„Können Sie mir eine Situation schildern, in der Sie sehr gestresst waren? Wie sind Sie damit umgegangen?“	297
Fragen zur Sozialkompetenz (Team- und Kritikfähigkeit) ...	298
„Wie werden Sie von anderen Leuten eingeschätzt, zum Beispiel von Ihren Klassenkameraden?“	298
„Arbeiten Sie lieber im Team oder lieber alleine?“	299
„Irren ist menschlich – jeder macht doch mal einen Fehler, oder nicht?! Sind Sie deswegen schon einmal in Konflikt mit anderen geraten?“	301

„Was bedeutet Kritik für Sie?“	302
„Wie reagieren Sie auf Kritik? Was ist, wenn man Sie zu Unrecht kritisiert?“	303
Fragen zu Stärken und Schwächen	304
„Welche Stärken haben Sie, und in welchen Situationen zeigt sich das?“	304
„Wo sehen Sie Ihre Schwächen?“	305
„Was macht Sie an sich unzufrieden, wie würden Sie sich gern verändern?“	306
„Wie gehen Sie mit eigenen Fehlern um? Können Sie mir ein Beispiel geben?“	307
„Was würden Sie als Ihren größten Misserfolg, als Ihre größte Niederlage bezeichnen? Wie sind Sie damit umgegangen?“	308
Fragen zu besonderen Qualifikationen.....	310
„Was sagen Sie zu Ihren Fremdsprachenkenntnissen? Wie nutzen Sie diese Kenntnisse?“	310
„Wie haben Sie sich Ihre PC-Kenntnisse angeeignet?“	312
Stressfragen	313
„Können Sie uns sagen, warum wir uns für Sie entscheiden sollten? Bis jetzt sind wir noch nicht überzeugt.“	313
„Wer hat Ihnen denn diese Hose ausgesucht?“	315
„Warum stellen Sie sich so in den Vordergrund? Machen Sie das immer so?“	316
„Ihr Schulabschluss ist schon ein halbes Jahr her. Warum bewerben Sie sich erst jetzt? Haben Sie es woanders nicht geschafft?“	317
„Sie legen Wert auf Teamwork, sagen Sie. Warum können Sie nicht selbstständig arbeiten?“	318
Fragen zur beruflichen Zukunft	319
„Wo sehen Sie sich in drei bis fünf Jahren?“	319
„Haben Sie einen Plan B, wenn es mit der Ausbildung bei uns nicht klappt?“	321

Fragen zum Gesprächsausgang	322
„Welchen Eindruck haben Sie im Auswahlverfahren von unserer Behörde gewonnen?“	322
„Haben Sie sich vor der aktuellen Bewerbung schon einmal bei uns beworben?“	323
„Kennen Sie jemanden, der bei uns arbeitet? Was haben Sie denn von ihm erfahren?“	324
Fragen, die Sie selbst stellen können	326
Unproblematische Themen	326
Unerlaubte Fragen und heikle Situationen.....	328
Wie retten Sie sich aus der Klemme?	330

Das Assessment Center 333

Assessment Center – was ist das?	334
Die Bausteine eines ACs.....	334
Worauf achten die Prüfer?	335
AC-Aufgabenblock 1: Kurzvorträge und Präsentationen.....	336
Die Selbstvorstellung.....	336
Ergebnis- und Themenpräsentationen	337
„Ähm, also ...“ – 10 Tipps für eine überzeugende Rede	338
AC-Aufgabenblock 2: Gruppenaufgaben	342
Die richtige Strategie: Zielorientiertes Teamwork	342
Die Vorstellungsrunde.....	344
Die Gruppendiskussion.....	344
Die Gruppenarbeit	346
Das Rollenspiel	347
Das Mittagessen	348
AC-Aufgabenblock 3: Einzelaufgaben	349
Die Postkorbübung	349
Das Abschlussgespräch	350

Aufgaben zum Üben	352
Gruppendiskussion: Themenbeispiel mit Argumentation	352
Gruppenarbeit: Fallbeispiel mit Musterlösung	354
Rollenspiel: Beispielszenario mit Strategieplan	358
Postkorbübung: Beispielaufgabe mit Musterlösung	362
Die ärztliche Untersuchung	369
Diagnose: Diensttauglich	369
Unterschiedliche Anforderungen	369
Nur gesund zur Untersuchung	370
Gute Tage, schlechte Tage: Absage, und jetzt?	371
Wie gehe ich mit einer Absage um?	371
Wie sage ich einem Stellenanbieter ab?	372

Anhang 375

Erfahrungsbericht zum Einstellungstest:

Verwaltungsfachangestellte	376
Allgemeinwissen und Staatsbürgerkunde	376
Rechtschreibung und Grammatik	377
Mathematik	377
Logisches Denken und Konzentration	377

Erfahrungsbericht zum Auswahlverfahren:

Bachelor of Public Administration	378
Etappe 1: Schriftlicher Einstellungstest	379
Etappe 2: Assessment Center	380

Erfahrungsbericht zum Auswahlverfahren:

Bundesverwaltungsamt	383
Der Einstellungstest	383
Das Vorstellungsgespräch	384

Mehr als „nur“ Verwaltung

Öffentlicher Dienst: pedantische Beamte*, die in schummrigen Büros angestaubte Akten aus Regalreihen ziehen? Weit gefehlt. Nicht nur, weil viele der über 5,4 Millionen Staatsbeschäftigten keine Beamten, sondern Angestellte sind. Und auch nicht allein deswegen, weil sich neben Sachbearbeitern auch Polizisten, Feuerwehrmänner, Lehrer, Diplomaten, Ingenieure, Banker, Architekten und Geheimdienstler im öffentlichen Dienst tummeln. Um nur einige Berufe zu nennen, die die Branche zu bieten hat.

Was aber zeichnet die öffentliche Hand nun aus? Vor einigen Jahren erklärte es der damalige Bundesinnenminister Thomas de Maizière so: In den Ämtern und Behörden arbeiten „Menschen im Dienst anderer Menschen, zum Wohl der Allgemeinheit“. Ihnen gehe es nicht um bloße Verwaltung, sondern um moderne Dienstleistung – 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 Ausbildungs- und Studiengänge, verantwortungsvolle Aufgaben und krisenfeste Arbeitsplätze. Für Beamtenstellen formuliert das Grundgesetz sogar eine Art Bestandsgarantie: Bestimmte Tätigkeiten dürfen nur Beamte übernehmen, weil sie zu besonderer Loyalität verpflichtet sind. Im Gegenzug werden sie vom Arbeitgeber Staat umfassend abgesichert, unter anderem durch angemessene Gehälter und eine geregelte Altersversorgung.

Genug Gründe also, um sich zu bewerben – was Jahr für Jahr auch zehntausende Berufsanfänger tun. Worauf es in den Auswahlverfahren des öffentlichen Dienstes ankommt, schreibt das Grundgesetz vor: Es zählen allein die Eignung, die Befähigung und die fachliche Leistung. Prinzipiell gelten für alle Bewerber die gleichen Voraussetzungen.

* Wenn im Text überwiegend die männliche Form verwendet wird, dann ausschließlich, um die Lesbarkeit zu verbessern.

Was bietet Ihnen dieses Handbuch?

Bewerben heißt, für sich zu werben. Über Erfolg oder Misserfolg entscheidet nicht der Zufall: Wer etwas Zeit und Mühe investiert, wird dafür in der Regel auch belohnt. Dieses Handbuch begleitet Sie durch alle Etappen Ihres Berufseinstiegs, von der ersten Stellenrecherche bis zum Abschlussgespräch.

Sie wollen wissen, welche Ausbildungs- und Studienmöglichkeiten es gibt und welche Zugangsvoraussetzungen dafür gelten? Dann blättern Sie um zum Einführungskapitel. Wie verfassen Sie aussagekräftige Bewerbungsunterlagen? Die Antwort finden Sie im Abschnitt „Die Bewerbung“. Wie bereiten Sie sich vor auf Eignungstests, Vorstellungsgespräche und Assessment-Center-Aufgaben? Und was passiert in der ärztlichen Untersuchung? Dieses Buch verrät es.

Wer weiß, worauf es im Auswahlverfahren ankommt, kann seine Stärken ins rechte Licht rücken. Freilich sind die Bewerberzahlen im öffentlichen Dienst generell hoch, und die endgültige Auswahl fällt keinem Personalentscheider leicht. Letzten Endes können Nuancen entscheiden, ob man die anvisierte Stelle bekommt oder nicht. Was auch bedeutet, dass Sie sich von einer eventuellen Absage nicht entmutigen lassen müssen: Analysieren Sie Ihr Vorgehen und passen Sie es gegebenenfalls an. Damit steigern Sie Ihre Chancen bei einem zweiten Anlauf.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihre Bewerbung!

Ihr Ausbildungspark-Team

Ihr Weg in den öffentlichen Dienst

Der öffentliche Dienst im Überblick.....	20
Ein ganz besonderer Beruf: Beamter	23
Einstiegsmöglichkeiten und Perspektiven	30





Der öffentliche Dienst im Überblick

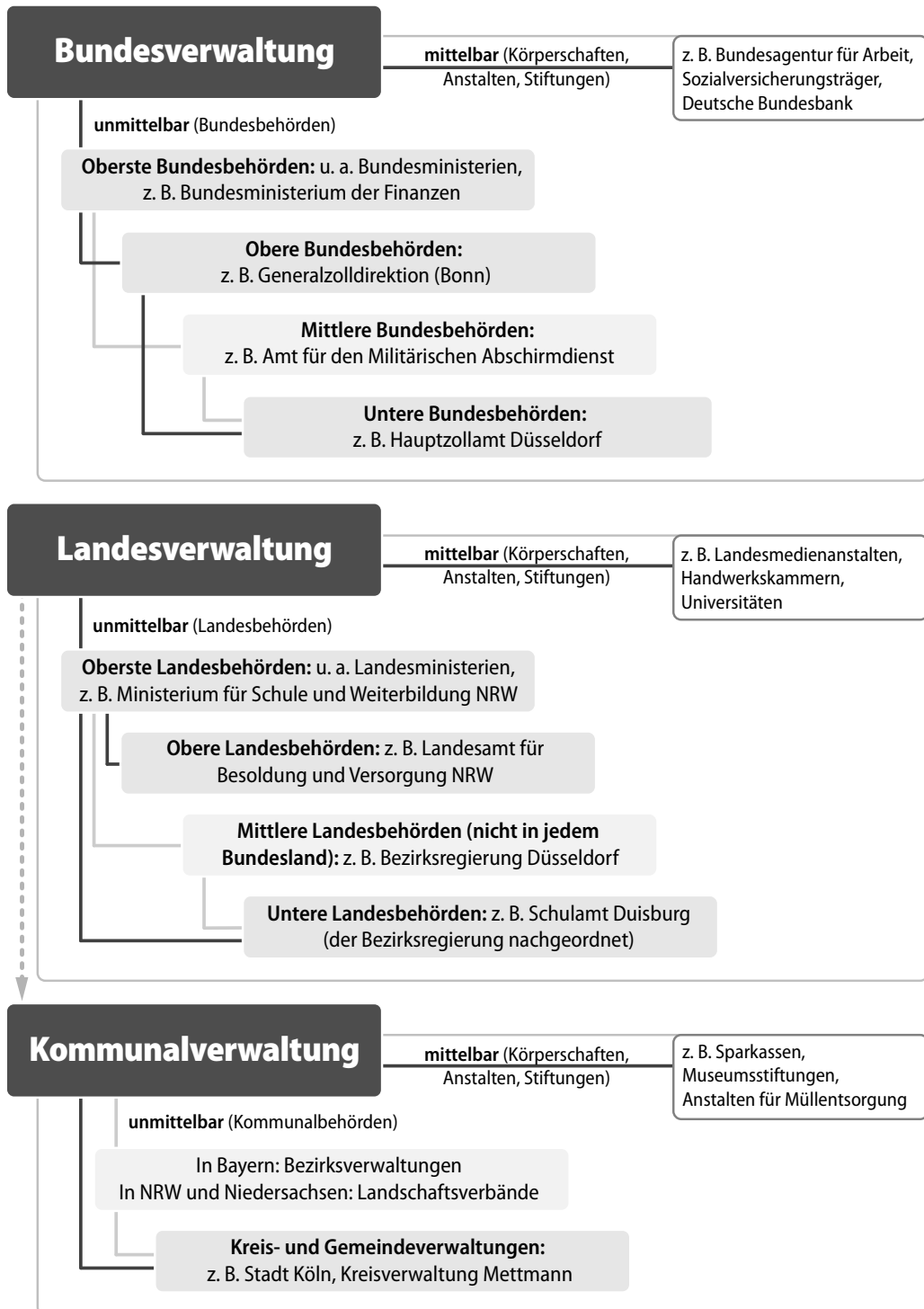
Wie ist die staatliche Verwaltung aufgebaut? In welchem Bereich könnten Sie arbeiten? In Deutschland gibt es 16 Bundesländer, rund 12.500 Kommunen und eine Vielzahl verschiedener Dienststellen. Orientierung im Behördenwarrwarr bietet die nebenstehende Grafik.

Bund, Länder und Kommunen

Die Bundesrepublik Deutschland ist ein föderales Staatswesen. Das heißt, das Land wird nicht zentral von der Hauptstadt aus verwaltet, sondern die 16 Bundesländer haben eigene Verantwortungsbereiche, in denen sie selbstständig schalten und walten können. So verfügt jedes Bundesland über eine eigene Regierung, eigene Ministerien, eine eigene Polizei, eigene Steuermittel und einen eigenen Verwaltungsapparat. Verschiedene Gesetze regeln die Aufgabenverteilung zwischen dem Bund (der Bundesverwaltung) und den Ländern bis ins Detail.

Die Kommunen – Städte, Landkreise und andere Gemeinden – sind generell abhängiger vom Land als das Land vom Bund. Trotzdem übernehmen auch sie festgelegte Funktionen in Eigenregie: Sie erlassen Verordnungen, erheben Abgaben und zahlen Sozialgelder aus; sie kümmern sich um den Brandschutz und die Müllentsorgung, reinigen Straßen und Gehwege, bauen Schulen, Krippen, Kindergärten und vieles mehr.

Mit insgesamt gut 2,7 Millionen Beschäftigten stellen die Landesverwaltungen den Löwenanteil des Personals im unmittelbaren öffentlichen Dienst. Damit liegen sie weit vor den kommunalen Ämtern und Behörden mit 1,8 Millionen Angehörigen und den Bundeseinrichtungen mit rund einer halben Million Mitarbeitern.





Was sind Beamtenlaufbahnen?

„Laufbahnen“ heißen die Karrierepfade des öffentlichen Dienstes. Nach dem klassischen Laufbahnschema konnte man je nach Bildungsqualifikation in den einfachen, mittleren, gehobenen oder höheren Dienst einsteigen.

Mittlerweile hat sich daran jedoch einiges geändert, viele Bundesländer haben ihr Karrieresystem reformiert: Bayern unterteilt nun in durchnummerierte Qualifikationsebenen, Hamburg in Laufbahnabschnitte und Rheinland-Pfalz in Einstiegsämter. In Bremen, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Schleswig-Holstein gibt es zwei Laufbahngruppen mit je zwei Einstiegsämtern. Aufstiegsprüfungen finden hier nur noch beim Wechsel der Laufbahngruppe statt – das soll die Karrierewege flexibler machen.

Alternative Laufbahnnamen

- **Einfacher Dienst:** 1. Einstiegsamt/1. Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1, 1. Qualifikationsebene, 1. Einstiegsamt
- **Mittlerer Dienst:** 2. Einstiegsamt/2. Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1, Laufbahnabschnitt I, 2. Qualifikationsebene, 2. Einstiegsamt
- **Gehobener Dienst:** 1. Einstiegsamt/1. Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2, Laufbahnabschnitt II, 3. Qualifikationsebene, 3. Einstiegsamt
- **Höherer Dienst:** 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Laufbahnabschnitt III, 4. Qualifikationsebene, 4. Einstiegsamt

Einfacher Dienst

Beamte dieser Laufbahn verrichten einfachere Tätigkeiten und Zuarbeiten. Einstiegsmöglichkeiten sind rar: Viele früher typische Berufe – zum Beispiel Zugbegleiter oder Postbote – kann man mittlerweile ausschließlich als Angestellter ergreifen, denn die betreffenden Behörden wurden privatisiert. Abgesehen davon hat sich das vorausgesetzte Qualifikationsniveau generell erhöht. Den größten Personalbedarf im einfachen Dienst haben heute Justizverwaltungen, Hausverwaltungen sowie Post- und Kurierstellen.



Infos im Internet

Wie man den **Karrierestart im öffentlichen Dienst erfolgreich meistert**, verrät der Jugendverband des Deutschen Beamtenbunds (DBB) in seiner Broschüre „START – Einblicke in den öffentlichen Dienst“: https://www.dbb-jugend.de/fileadmin/user_upload/globale_elemente/pdfs/2025/240625_dbbJugend_START.pdf

Eine **Liste von Studieneinrichtungen** für den öffentlichen Dienst mit Links und Kontaktadressen stellt die DBB-Jugend ebenfalls bereit: www.dbb-jugend.de/ausbildungs-infos/hochschulen.html.

Das **Studienangebot der Hochschule des Bundes** für öffentliche Verwaltung, an der die Anwärter zahlreicher Bundesbehörden studieren, findet sich auf www.hsbund.de.

Zum **Bewerberportal der Bundesverwaltung** mit Berufsbildern, Tipps und Ansprechpartnern gelangt man unter www.wir-sind-bund.de.

Berufe und Einstiegsbereiche der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung

Auf den nächsten Seiten finden Sie eine Übersicht über Berufe, Arbeitsbereiche, Ausbildungs- und Studienmöglichkeiten im öffentlichen Dienst. Original-Lehrpläne erlauben einen Blick hinter die Kulissen.

Allgemeine/Innere Verwaltung

Die Allgemeine Verwaltung umfasst alle sachbearbeitenden Vorgänge mit Bezug zur fachlichen Zuständigkeit einer Behörde. Konkret bedeutet das zum Beispiel: Im Bauamt prüft man Bauanträge, im Sozialamt entscheidet man über staatliche Hilfgelder, im Statistik-Bundesamt sammelt man Daten und Fakten. Auf Landes- und vor allem auf Kommunalebene gestaltet sich die Allgemeine Verwaltung meist besonders bürgernah.

Damit eine Behörde ihren Fachauftrag einwandfrei erfüllen kann, muss sie wiederum gut organisiert sein – verantwortlich dafür ist der Bereich der Inneren Verwaltung (auch „Zentralbereich“). Zu den unentbehrlichen Instanzen, die die Funktionsfähigkeit des „großen Ganzen“ sicherstellen, gehören etwa das Personalmanagement, das Haushalts- und Rechnungswesen, das Controlling oder die Liegenschaftsverwaltung.

Über Allgemeine und Innere Verwaltungen verfügen alle möglichen Bundes-, Landes- und Kommunalbehörden. Gesucht werden typischerweise Verwaltungsfachangestellte, Kaufleute für Büromanagement und Verwaltungsfachwirte (alle tarifbeschäftigt) sowie Beamte des mittleren und gehobenen nicht-technischen Verwaltungsdienstes (z. B. Diplom-Verwaltungswirte, Bachelors of Public Administration, Bachelors of Laws).

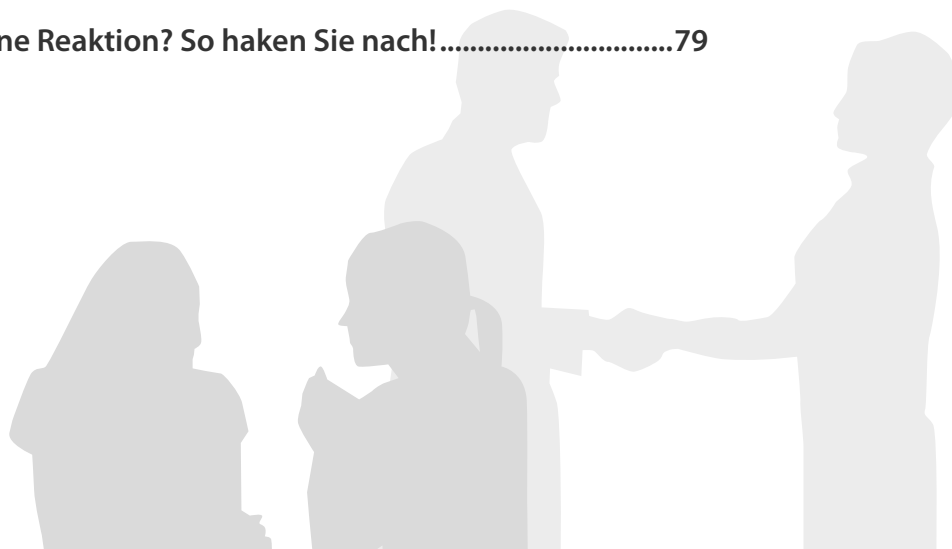
Die Ausbildung von Verwaltungsfachangestellten richtet sich bundesweit nach einem verbindlichen Rahmenplan, der folgende Schwerpunkte vorsieht:

Ausbildungsverlauf Verwaltungsfachangestellte/r		
1. Ausbildungsjahr	Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebs, Berufsbildung, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Kommunikation und Kooperation	3–4 Monate
	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe II, Informations- und Kommunikationssysteme, Haushaltswesen, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe III	3–6 Monate
	Umweltschutz, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe IV, Beschaffung, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit II, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe V, Informations- und Kommunikationssysteme II	3–5 Monate
2. Ausbildungsjahr	Rechnungswesen, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe VI, Informations- und Kommunikationssysteme III, Beschaffung II	2–4 Monate
	Kommunikation und Kooperation II, Personalwesen, Informations- und Kommunikationssysteme IV	4–6 Monate
	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Ar-	3–5 Monate

Die Bewerbung



Von der Stellenrecherche zum Aufbau der Bewerbung	52
Das Anschreiben	59
Der Lebenslauf	66
Das Bewerbungsfoto	73
Zeugnisse, Nachweise, Zertifikate	75
Die Online-Bewerbung	77
Keine Reaktion? So haken Sie nach!	79



Von der Stellenrecherche zum Aufbau der Bewerbung

Eine Bewerbung lässt sich als eine Art Prospekt verstehen, in dem ein Bewerber seine Fähigkeiten und Kenntnisse anschaulich darstellt. Der Adressat dieses Prospekts ist der jeweilige Personalverantwortliche: Er macht sich anhand der Unterlagen ein Bild vom Kandidaten und gleicht es ab mit dem Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle.

Stellenangebote finden

Jeder Berufseinstieg beginnt mit der Stellensuche – im öffentlichen Dienst genauso wie in der Privatwirtschaft. Hier wie dort finden Interessenten bei der Arbeitsagentur (www.arbeitsagentur.de) viele freie Ausbildungs- und Studienplätze sowie kompetente Ansprechpartner.

Unter www.bund.de informiert das Bundesverwaltungsamt – zentraler Ausbilder vieler Bundeseinrichtungen – über offene Ausbildungsstellen für Beamte und Angestellte. Hilfreiche Jobportale für alle Bereiche des öffentlichen Dienstes sind www.interamt.de, www.stellenblatt.de und www.stelleninserate.de. In Bayern werden Kandidaten des mittleren und gehobenen Dienstes generell beim Landespersonalausschuss fündig (www.lpa.bayern.de), der die Auswahlverfahren für (fast) alle Behörden im Freistaat organisiert und das Stellenangebot nach Orten auflistet.

Natürlich teilen auch die Behörden selbst ihr Angebot mit. Gelegentlich stellen sie online sogar spezielle Broschüren bereit, die einen kompakten Überblick über die Karrieremöglichkeiten und Bewerbungsverfahren geben. Darüber hinaus gelangt man meist mit wenigen Mausklicks an die Kontaktdaten der Einstellungsberater, die alle Fragen rund um den Berufseinstieg beantworten. Ein Anruf zahlt sich immer aus: Zum einen machen Sie dadurch schon einmal auf sich aufmerksam, zum anderen erhalten Sie eventuell die eine oder andere nützliche Zusatzinformation.

Der Einstellungstest

3

Auswahltests im öffentlichen Dienst	84
Die Aufgaben	87
Persönlichkeitstests.....	203



Auswahltests im öffentlichen Dienst

Der Arbeitgeber Staat geht mit seinen Angehörigen langjährige, oft lebenslange Beziehungen ein. Verständlicherweise möchte er daher nur die geeigneten Bewerber einstellen. Und deren Können lässt sich nicht allein durch Zeugnisse und Arbeitsnachweise einschätzen: Solche Angaben verraten nicht alles über das tatsächliche Niveau eines Kandidaten, sie sagen wenig aus über schulische Besonderheiten oder den genauen Anspruch eines Vorgesetzten.

Aus diesem Grund setzen die Personalabteilungen auf standardisierte Einstellungstests. So können sie die Qualifikationen ihrer zahlreichen Bewerber einheitlich, fair und vergleichbar überprüfen. Die Auswahlverfahren müssen transparent und gerecht sein; ein willkürliches Zuschancen von Stellen nach Lust und Laune darf es beim Staat nicht geben. Nur die Eignung, die Befähigung und die fachliche Leistung zählen – so will es das Grundgesetz. Für Bewerber heißt das: Prinzipiell hat jeder die gleichen Chancen. Auf die richtige Vorbereitung kommt es an!

Fit für den Eignungstest: Über 800 Aufgaben mit Lösungswegen finden Sie in unserem praktischen Testtrainer **„Einstellungstest Öffentlicher Dienst“** (ISBN 978-3-95624-061-4). Geeignet für Ausbildung, Duales Studium und Direkteinstieg – Angestellte und Beamte!

Der Testablauf

Mit der Einladung zum Eignungstest sind Sie Ihrem Wunschberuf einen großen Schritt näher gekommen. Inzwischen wissen Sie natürlich schon ein wenig darüber, was im Auswahltest auf dem Prüfstand steht: Es geht um den Wissensstand, das intellektuelle Leistungsvermögen und berufsrelevante persönliche Fähigkeiten. Doch wie läuft die Prozedur konkret ab?

Staatsbürgerkunde

Bearbeitungszeit 3 Minuten

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

96. Wer debattiert und verabschiedet den Bundeshaushalt in Deutschland?

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

97. An wen richtet der Bundeskanzler die sogenannte Vertrauensfrage?

- A. An alle Wahlberechtigten
- B. An den Bundespräsidenten
- C. An den Bundesrat
- D. An den Bundestag
- E. Keine Antwort ist richtig.

98. Von wem wird der Bundestag gewählt?

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

99. 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.

100. Was bedeutet „Fraktion“ in der Politik?

- A. Zusammenschluss von Abgeordneten
- B. Dasselbe wie „Regierung“
- C. Dasselbe wie „Opposition“
- D. Die Mehrheit im Bundestag
- E. Keine Antwort ist richtig.



Staatsbürgerkunde

Zu 96.

B. Bundestag

Der Finanzminister legt jährlich einen Haushaltsentwurf vor, der vom Bundestag ohne Zustimmung des Bundesrates beschlossen wird. Die Debatte über den Haushalt ist traditionell eine Generaldebatte über die Politik der Bundesregierung. Die Opposition nutzt diese Gelegenheit, der Bundesregierung Mängel und Fehler vorzuwerfen und der Öffentlichkeit aufzuzeigen; die Regierung verteidigt sich ihrerseits mit Angriffen auf die Opposition.

Zu 97.

D. An den Bundestag

Die Vertrauensfrage richtet der amtierende Bundeskanzler an das Parlament, den Bundestag. Dadurch soll geklärt werden, ob es für die Politik der Regierung noch eine parlamentarische Mehrheit gibt. Scheitert die Vertrauensfrage, kann der Bundeskanzler dem Bundespräsidenten vorschlagen, den Bundestag aufzulösen.

Zu 98.

B. Volk

Der Deutsche Bundestag, das Parlament der Bundesrepublik Deutschland mit Sitz in Berlin, wird als einziges Verfassungsorgan des Bundes direkt durch das Volk gewählt und legitimiert. Die Hälfte der Parlamentssitze besetzen die erfolgreichen Kandidaten aus der Direktwahl in den 299 Wahlkreisen („Direktmandate“). Die andere Hälfte wird entsprechend dem Anteil einer Partei an der Gesamtzahl der Sitze unter Anrechnung der

Direktmandate aus den Landeslisten verteilt.

Zu 99.

C. Aus Mitgliedern des Bundestages und Vertretern der Länder

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 100.

A. Zusammenschluss von Abgeordneten

„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.

Politik und Gesellschaft

Zu 101.

A. Aufgaben werden auf möglichst niedriger Ebene (Stadt, Gemeinde) umgesetzt.

Das Subsidiaritätsprinzip besagt, dass staatliche Aufgaben auf möglichst niedriger Ebene – zum Beispiel von Kommunen (Städte, Gemeinden) – umgesetzt werden sollen, solange die jeweiligen Stellen dazu in der Lage sind. Das Subsidiaritätsprinzip ist ein wichtiges Konzept für die Europäische Union und auch die Bundesrepublik Deutschland.

Kettenrechnen

Bearbeitungszeit 5 Minuten

Bei dieser Aufgabe geht es darum, einfache Rechnungen im Kopf zu lösen.

Bitte benutzen Sie **keinen Taschenrechner**, die **Punkt-vor-Strich-Regel** gilt **hier nicht!** Beantworten Sie die folgenden Aufgaben, indem Sie jeweils den richtigen Buchstaben markieren.

131. $27 \div 3 + 18 \div 3 \times 2 + 118 - 30 \div 2 + 3 \div 7 \div 2 + 16 = ?$

- A. 25,5
- B. 20
- C. 18
- D. 15
- E. Keine Antwort ist richtig.

134. $24 + 17 \times 2 + 3 \div 5 + 4 \div 7 \times 2 + 19 \div 5 + 1 \times 8 + 7 = ?$

- A. 63
- B. 59
- C. 47
- D. 55
- E. Keine Antwort ist richtig.

132. $6 \times 5 - 12 \div 2 + 27 - 3 \div 11 + 5 \times 40 \div 2 - 50 \div 2 = ?$

- A. 55
- B. 49
- C. 86
- D. 99
- E. Keine Antwort ist richtig.

135. $1.550 - 26 + 12 \div 3 \times 2 \div 4 - 156 - 20 \div 16 = ?$

- A. 125
- B. 86
- C. 10
- D. 5
- E. Keine Antwort ist richtig.

133. $2 \times 2 + 2 \div 2 + 2 \times 2 - 2 + 22 \div 2 + 2 \times 2 - 2 \times 2 + 2 = ?$

- A. 58
- B. 66
- C. 28
- D. 39
- E. Keine Antwort ist richtig.



Zahlenreihen

Aufgabenerklärung

Die Zahlenfolgen in diesem Abschnitt sind nach festen Regeln aufgestellt.

Bitte markieren Sie den Lösungsbuchstaben derjenigen 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.

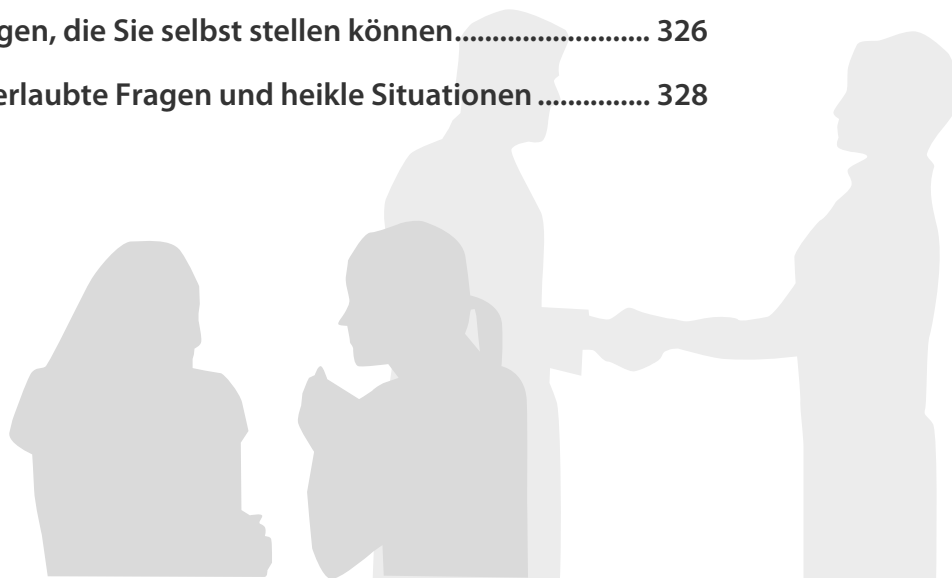
Antwort

(A.) 6

Bei dieser Zahlenreihe wird von Schritt zu Schritt um eins erhöht. Die gesuchte Zahl lautet $5 + 1 = 6$, somit stimmt Antwort A.

Das Vorstellungsgespräch

Gut vorbereitet?	224
Das Interview im Überblick.....	231
Warming-up: Eröffnungsfragen.....	242
Fragen zu Freunden, Freizeit, Interessen	246
Fragen zum schulischen und beruflichen Werdegang	261
Fragen zu Beruf, Institution und Ausbildung	273
Fragen zur Arbeitseinstellung	293
Fragen zur Teamfähigkeit (Sozialkompetenz)	298
Fragen zu Stärken und Schwächen	304
Fragen zu besonderen Qualifikationen.....	310
Stressfragen	313
Fragen zur beruflichen Zukunft	319
Fragen zum Gesprächsausklang	322
Fragen, die Sie selbst stellen können.....	326
Unerlaubte Fragen und heikle Situationen	328





Gut vorbereitet?

Glückwunsch: Wenn man Sie zum Vorstellungsgespräch bittet, war Ihre Bewerbung bis dahin erfolgreich. Somit sind Sie der angestrebten Stelle bereits einen großen Schritt näher gekommen – im Gegensatz zu vielen Mitbewerbern. Aber noch ist das Ziel nicht erreicht; nun müssen Sie die Personaler im Interview für sich gewinnen. Dabei geht es nicht nur um Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten, sondern auch um Ihr Auftreten.

Zusagen, absagen, verschieben?

In Ihrem Einladungsschreiben finden Sie meist genaue Angaben zum Ablauf des Auswahlverfahrens. Kann die Einstellungsbehörde fest davon ausgehen, dass Sie alle Termine wahrnehmen, ist eine ausdrückliche Bestätigung Ihrerseits nicht nötig. Andernfalls geben Sie kurz und freundlich Bescheid, dass Sie am vorgeschlagenen Datum gern erscheinen. Eventuell melden sich die Personaler auch telefonisch – richten Sie sich darauf ein, ändern Sie eventuell den saloppen Begrüßungspruch Ihres Anrufbeantworters.

Für den Wunschberuf sollten auch unangenehme Interviewzeiten nicht zu strapaziös sein. Was aber, wenn Sie einen Termin beim besten Willen nicht einhalten können? Kinobesuche mit dem neuen Schwarm oder wichtige Fußballmatches rechtfertigen eine Verlegung natürlich nicht, doch bei gesundheitlichen oder privaten Härtefällen liegt die Sache anders. Versuchen Sie dann, so schnell wie möglich einen neuen Termin zu vereinbaren.

Definitiv ablehnen sollte man eine Einladung nur mit einem sicheren Plan B in der Hinterhand. Allein die vage Hoffnung auf ein attraktiveres Ausbildungsangebot einer anderen Behörde reicht nicht: Wer zu hoch pokert, geht am Ende womöglich leer aus! Außerdem profitieren gerade Berufseinsteiger von jedem absolvierten Gespräch. Wenn die Absage-Entscheidung hingegen felsenfest steht, gilt es die Behörde umgehend zu benachrichtigen, damit sie sich darauf einstellen kann.

Information ist Trumpf

Von der Einladung bis zum Interviewtermin bleibt Ihnen mal mehr, mal weniger Zeit zur Vorbereitung. Machen Sie sich am besten so früh wie möglich schlau über Ihren potenziellen Arbeitgeber. Sammeln Sie Fakten – zur Dienststelle, zum Tätigkeitsprofil, zum Ausbildungsverlauf. Und lesen Sie sich Ihre Bewerbungsunterlagen noch einmal durch: So wissen Sie, auf welchem Stand Ihre Gesprächspartner sind.

Nützliche Informationsquellen

Die Homepage Der Online-Auftritt der Ausbildungsbehörde verrät, wie sie nach außen hin wirken möchte. Schnell und unkompliziert findet man hier die wichtigsten Informationen: Wie ist die Einrichtung organisiert? Welchen Leitlinien folgt sie, welche Aufgaben übernimmt sie?

Berichte im Internet Fahnden Sie über eine Suchmaschine nach aktuellen Berichten über den anvisierten Arbeitgeber. Wann stand er zuletzt in den Schlagzeilen? Worum ging es?

Berufsbildungsmessen Auf Ausbildungsmessen und ähnlichen Veranstaltungen stehen Behördenvertreter Rede und Antwort zu Ausbildungsfragen: eine ideale Gelegenheit für Sie, um sich zu erkundigen und einen ersten positiven Eindruck zu hinterlassen. Im Auswahlgespräch können Sie sich auf Ihren Messebesuch beziehen und so Ihre Motivation betonen.

Tage der offenen Tür Manche Ämter öffnen ihre Pforten gelegentlich für die interessierte Allgemeinheit. Nutzen Sie diese Chance, einen Blick in das Innere der öffentlichen Verwaltung zu werfen. Sie lernen dabei mit Sicherheit einiges über die Aufgaben, die Organisation und die Arbeitsatmosphäre. Und treffen eventuell sogar auf einen Personalverantwortlichen.

Ausbildungsbroschüren Viele Stellenanbieter veröffentlichen Flyer oder kleine Heftchen mit allen wichtigen Fakten zum Bewerbungsverfahren und zur Ausbildung. Das Infomaterial erhalten Sie auf der Homepage, bei Messen, bei Tagen der offenen Tür – oder durch einen Anruf.



Warming-up: Eröffnungsfragen

In der Aufwärmphase (engl. „warming-up“) pflegt man die Kunst des Small-talks, des unverfänglichen Geplauders über dies und jenes. Aus Bewerberpersicht eine sehr angenehme Phase: Sie müssen weder ausufernde Monologe halten noch Ihre Antworten mit detaillierten Fakten spicken. Lassen Sie sich von Ihren Gesprächspartnern leiten, erzählen Sie ein wenig, schaffen Sie Anknüpfungspunkte. Nutzen Sie die Gelegenheit, positive Akzente zu setzen, die den weiteren Gesprächsverlauf in vorteilhafte Bahnen lenken.

„Wie war Ihre Anreise, haben Sie den Weg gut gefunden?“

Hintergrund

Zu Beginn der Unterhaltung sollen harmlose Fragen die Situation auflockern und eine angenehme Gesprächsatmosphäre erzeugen. Diese Ungezwungenheit sollte Sie jedoch nicht dazu verleiten, in kollegiale oder gar freundschaftliche Verhaltensmuster zu verfallen.

Worauf kommt es an?

Geben Sie sich natürlich, offen und positiv: Die Zugverspätung, die „rote Welle“ oder die mühsame Parkplatzsuche müssen nicht griesgrämig ausgebreitet werden. Betonen Sie lieber lächelnd, es – auf welchem Weg auch immer – pünktlich geschafft zu haben. Vielleicht hat es Ihnen geholfen, dass Sie die Route vorher schon einmal abgefahren haben? Mit derartigen Motivationsbeweisen können Sie zusätzlich punkten.



Wie würden Sie antworten?

Bitte formulieren Sie Ihre Antwort schriftlich auf separatem Notizpapier oder mündlich im Partnerdialog, ehe Sie weiterlesen.

Musterantworten



„Ja, danke. Ich habe mir gestern die Streckenbeschreibung im Internet angeschaut und mir sicherheitshalber gleich noch einen Routenplan ausgedruckt. Damit war es überhaupt kein Problem, den Weg zu finden.“

„Ja, auf den Straßen war kaum Verkehr, das liegt sicher an den Ferien. Im Einladungsschreiben war der Weg aber auch ziemlich gut beschrieben.“

„Ja, ich habe den Weg vor ein paar Tagen schon einmal abgefahren, das hat sich heute ausgezahlt. Ein bisschen Glück war auch dabei, da fast direkt vor dem Eingang ein Parkplatz frei geworden ist, als ich kam.“



„Na ja, es ging so. Erst kam der Bus nicht, dann ist mir auch noch die Bahn vor der Nase weggefahren. Aber jetzt bin ich ja hier.“

Die Schnellkritik: Pech mit den Verkehrsmitteln? Daraus wird im ungünstigen Umkehrschluss eine mangelhafte Zeitplanung. Für Verspätungen sollte man sich aufrichtig entschuldigen – einmal telefonisch während der Anreise, zum zweiten Mal persönlich bei Interviewbeginn. Umständliche Erklärungsversuche im Nachhinein klingen jedenfalls schnell nach Ausrede. Und wenn man trotz aller Widrigkeiten gar nicht zu spät gekommen ist? Dann betont man statt der schwierigen Reise lieber das glückliche Ende – die pünktliche Ankunft.

„Ja, danke.“

Die Schnellkritik: Leider etwas zu kurz! Nun könnte der Personaler befürchten, dass das Gespräch womöglich etwas zäh verlaufen wird: Muss man dem Kandidaten alles mühsam aus der Nase ziehen?

„Mit dem Wetter haben wir ja richtig Glück heute, oder?“

Hintergrund

Ein Smalltalk-Evergreen: das Wetter. Steigen Sie auf das Gesprächsangebot ein. Es geht hier nicht um das „Was“, sondern um das „Wie“ Ihrer Antwort. Finden Sie eine gemeinsame Wellenlänge, spielen Sie das Spielchen entspannt und freundlich mit.

Das Assessment Center



Assessment Center – was ist das?	334
AC-Aufgabenblock 1: Kurzvorträge und Präsentationen	336
AC-Aufgabenblock 2: Gruppenaufgaben	342
AC-Aufgabenblock 3: Einzelaufgaben	349
Aufgaben zum Üben	352
Gute Tage, schlechte Tage: Absage, und jetzt?	369



Assessment Center – was ist das?

Das Assessment Center – wörtlich übersetzt: „Beurteilungszentrum“ – ist ein weitverbreitetes Instrument zur Personalauswahl. Dabei stellen sich die Teilnehmer verschiedenen praxisbezogenen Prüfungen, die vor allem die sozialen und methodischen Kompetenzen auf die Probe stellen. Die Prüfer interessiert: Wie verhalten sich die Stelleninteressenten untereinander, wie gehen sie bei der Problemlösung vor? Am gängigsten sind in der öffentlichen Verwaltung sogenannte „Mini-ACs“, die nicht mehr als einen halben oder ganzen Tag in Anspruch nehmen.

Die Bausteine eines ACs

Abhängig vom jeweiligen Anforderungsprofil stellen die Planer eines Assessment Centers unterschiedliche Prüfungsmodule zusammen. Diese AC-Bausteine sind zum Teil einzeln zu absolvieren (Kurzvortrag, Präsentation, Postkorbübung, Abschlussgespräch), zum Teil muss man sie im Kollektiv bewältigen (Vorstellungsrunde, Gruppendiskussion, Rollenspiel). Auch Vorstel-

lungsgespräche und schriftliche Einstellungstests kann man im weiteren Sinne zum Assessment Center rechnen. Sie nehmen jedoch eine klare Sonderstellung im Auswahlprozess ein.

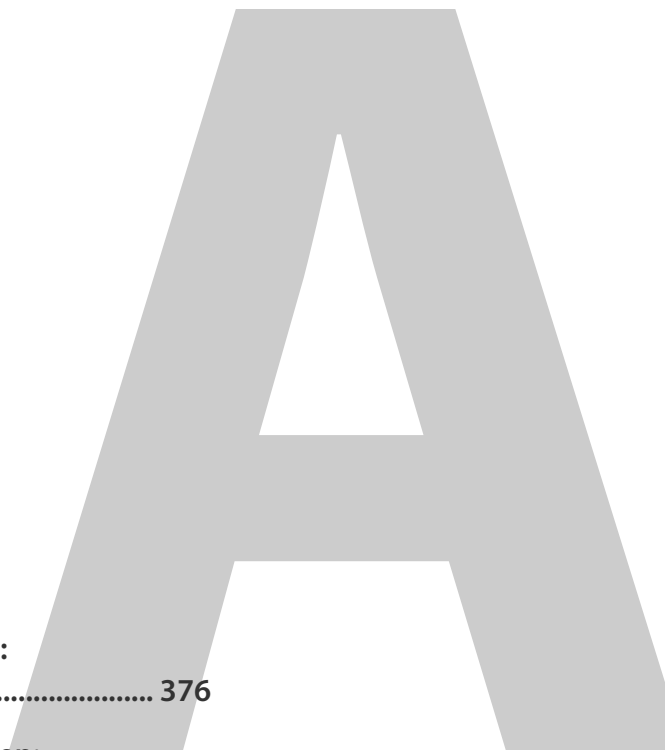
Ihre Einstellungsbehörde wird Sie sicher nicht mit dem im Folgenden aufgeführten Maximalkatalog an Modulen konfrontieren. Als ziemlich umfangreich gelten beispiels-

Assessment-Center-Module

- Vorstellungsrunde
- Kurzvortrag/Präsentation
- Gruppenarbeit/Gruppendiskussion (mit oder ohne Präsentation)
- Rollenspiel
- Postkorbübung
- Abschlussgespräch

weise die ACs für den gehobenen Dienst des Auswärtigen Amtes. Den Eignungstest und das Vorstellungsgespräch ausgeklammert, bestehen sie aus vier Stationen: einem Kurzplädoyer, einem Rollenspiel, einer Gruppenaufgabe und einem psychologischen Einzelinterview. Andernorts ist das Auswahlverfahren bereits nach dem Vorstellungsgespräch beendet. Fragen Sie nach, womit Sie es zu tun bekommen.

Anhang



Erfahrungsbericht zum Einstellungstest:	
Verwaltungsfachangestellte.....	376
Erfahrungsbericht zum Auswahlverfahren:	
Bachelor of Public Administration.....	378
Erfahrungsbericht zum Auswahlverfahren:	
Bundesverwaltungsamt	383





Ausbildungspark Verlag GmbH

Bettinastraße 69 • 63067 Offenbach
Tel. (069) 40 56 49 73 • Fax (069) 43 05 86 02
E-Mail: kontakt@ausbildungspark.com
Internet: www.ausbildungspark.com

Copyright © 2026 Ausbildungspark Verlag GmbH.

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.

Auswahlverfahren Öffentlicher Dienst

**Bewerbung, Vorstellungsgespräch, Einstellungstest,
Assessment Center – geeignet für Ausbildung,
Duales Studium und Direkteinstieg**

Sicher zum Wunschberuf: Dieses Handbuch enthält alles, was Sie für die Bewerbung und das Auswahlverfahren im öffentlichen Dienst brauchen. Geeignet für alle Verwaltungsbereiche – Angestellte und Beamte.

- **Anschreiben, Lebenslauf & Co.:**
Muster, Beispiele und Tipps für Post- und Online-Bewerbungen
- **Das Vorstellungsgespräch:**
Die häufigsten Fragen, die besten Antworten
- **Der Einstellungstest:**
Zahlreiche Originalaufgaben mit Lösungswegen und Erklärungen
- **Das Assessment Center:**
So meistern Sie Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Postkorbübungen und Präsentationen
- **Die Einstiegsmöglichkeiten:**
u. a. Allgemeine/Innere Verwaltung, Bundesagentur für Arbeit, Bundeswehrverwaltung, Finanzverwaltung, Justiz, Sozialversicherung, Steuerverwaltung, Sozialverwaltung und viele mehr

Erfolgreich bewerben ist keine Glückssache!