

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 2025

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 Männig): © 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

© 2025 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 5,2 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

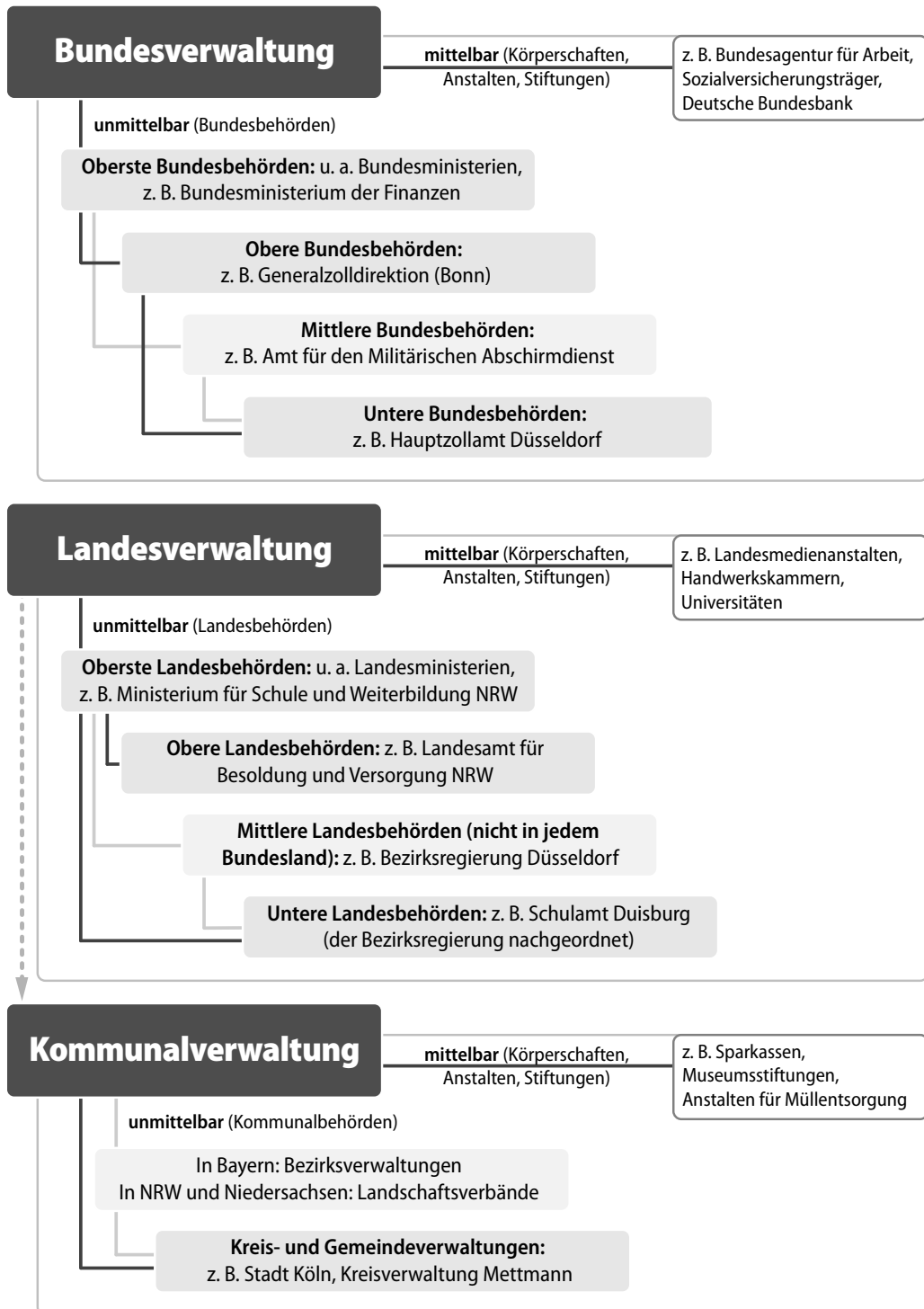
Wie ist die staatliche Verwaltung aufgebaut? In welchem Bereich könnten Sie arbeiten? In Deutschland gibt es 16 Bundesländer, rund 12.500 Kommunen und eine Vielzahl verschiedener Dienststellen. Orientierung im Behördenwarrwarr bietet die nebenstehende Grafik.

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 2,6 Millionen Beschäftigten stellen die Landesverwaltungen den Löwenanteil des Personals im unmittelbaren öffentlichen Dienst. Damit liegen sie weit vor den kommunalen Ämtern und Behörden mit 1,7 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“: www.dbb-jugend.de/fileadmin/user_upload/dbb_jugend/pdf/2023/230706_150623_dbbJugend_START_210x210mm_Online.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.