



Deutsche  
Rentenversicherung

Westfalen



**ANDREA  
OTHMERDING**  
Ausbilderin bei der  
DRV Westfalen

# **BEWERBUNGSTIPPS**

## **TIPPS UND INFOS RUND UM DEINE BEWERBUNG**

## WIR HABEN ES GESCHAFFT!

## WICHTIGE INFOS

### Die vollständige Bewerbung



**Mit der richtigen Vorbereitung  
klappt es auch bei dir!**

- Deckblatt (freiwillig)
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugniskopien (gegebenenfalls beglaubigt)
- Kopien vorhandener Bescheinigungen  
(Praktika, Sprach- oder PC-Kurse, Trainerscheine etc.)
- Hinweise auf besondere Hobbys, Freizeitaktivitäten etc.

#### Impressum

Herausgeber:  
Deutsche Rentenversicherung Westfalen  
Personalentwicklung und Berufliche Bildung  
Gartenstraße 194, 48147 Münster  
Telefon: 0251 238-0, Telefax: 0251 238-2960  
kontakt@drv-westfalen.de  
www.deutsche-rentenversicherung-westfalen.de

## Das Anschreiben muss folgende Angaben enthalten:

- Adressangabe (gegebenenfalls mit Namen des Ansprechpartners)
- Absenderangabe inkl. Kontaktmöglichkeiten (Telefon, E-Mail)
- Datumsangabe
- Aussagekräftige Betreffzeile
- Anrede mit Nennung des konkreten Ansprechpartners (wenn vorhanden)
- Text
- Unterschrift
- Anlagen

### **Hinweise zum „Text“**

- *Wie bin ich auf die Stelle aufmerksam geworden?*
- *Welchen Schulabschluss habe ich? Wann?*
- *Warum interessiert mich der Job?*
- *Warum bewerbe ich mich bei dieser Firma?*
- *Warum bin ich der/die Richtige für diese Stelle?*

## Darauf solltest du achten:

- Achte darauf, dass die gesamten Unterlagen sauber und ordentlich sind.
- Verwende eine einheitliche Schriftart.
- Achte auf Rechtschreibfehler.
- Beachte Informationen aus der Ausschreibung.
- Die Adresse des Unternehmens immer korrekt angeben (Ansprechpartner/-in nennen).
- Der Text sollte eine DIN A4-Seite nicht überschreiten.
- Online-/E-Mail-Bewerbung = PDF

# Bewerbungsschreiben – so besser nicht ...

# besser so ...

\_\_\_\_\_ Münster, den XX.XX.XXXX  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Deutsche Rentenversicherung Westfalen  
Gartenstraße 194  
48147 Münster

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewärbe ich mich um einen Ausbildungsplatz als Sozifa.

Zurzeit besuche ich die 12. Klasse des Muster-Gymnasiums, und werde hoffentlich nächsten Sommer mein Abitur machen.

Da ich gut im Team arbeiten und mit Menschen umgehen kann, pünktlich, erlich und tolerant bin bin ich der Meinung, bestens für diese Stelle geeignet zu sein.

Außerdem bin ich kommunikativ, verantwortungsbewusst und fleißig.

Über ein Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_ Münster, .....  
\_\_\_\_\_

Deutsche Rentenversicherung Westfalen  
Frau Schröder  
Gartenstraße 194  
48147 Münster

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Sozialversicherungsfachangestellte zum XX.XX.XXXX**

Sehr geehrte Frau Schröder,

über das Internetportal AZUBIYO habe ich erfahren, dass Sie einen Ausbildungsplatz zur Sozialversicherungsfachangestellten vergeben. Da das beschriebene Tätigkeitsprofil meinen Berufswünschen entspricht, möchte ich mich hiermit um diesen bewerben.

Im Juni 20XX werde ich das XY-Berufskolleg in Münster mit dem Schwerpunkt Wirtschaft und Verwaltung erfolgreich abschließen. Ich bin sehr daran interessiert, mein dort erlerntes Fachwissen durch eine Ausbildung in Ihrem Betrieb zu vertiefen und meinen Berufsweg in diese Richtung zu lenken.

Während meines Praktikums bei der RWE in Osnabrück hatte ich bereits die Möglichkeit, einige Erfahrungen im Berufsleben zu sammeln. Ich habe dort einen guten Eindruck zu Arbeitsabläufen im Büro und den dienstleistungsorientierten Umgang mit Kunden gewinnen können. Durch das Unternehmensplanspiel „Management Information Game“ erhielt ich ebenfalls tiefere Eindrücke zu geschäftlichen Bereichen, insbesondere des Rechnungswesens und Marketings, und hatte die Möglichkeit, mit Mitschülern in einem Team zusammenzuarbeiten. Diese Aufgaben und Tätigkeiten haben mir sehr viel Spaß bereitet.

Seit längerer Zeit bin ich bei der Schülerhilfe als Streitschlichterin aktiv und bei der Schulschiedsstelle habe ich meine Verantwortungsbereitschaft und auch meine Fähigkeit im Umgang mit Menschen unter Beweis stellen können.

Ich überzeuge Sie gerne persönlich und freue mich über ein Gespräch mit Ihnen.

Freundliche Grüße

**Anlagen**  
Lebenslauf  
Letztes Schulzeugnis  
Praktikumszeugnis  
Teilnehmerurkunde „Management Information Game“

# Das Deckblatt in einer Bewerbungsmappe

# DER LEBENS LAUF

Bewerbung

um den Ausbildungsplatz  
als Sozialversicherungsfachangestellter  
bei der  
Deutschen Rentenversicherung Westfalen in Münster

Foto  
(freiwillig)

Inhalt: → Lebenslauf  
→ Zeugniskopien  
→ Praktikumsbescheinigung  
→ Trainerschein  
→ Teilnahmebescheinigung „Word für Fortgeschrittene“

Vorname – Name – Straße – PLZ – Wohnort

**Wichtig: Nicht alle Unternehmen wünschen eine Bewerbungsmappe!**

**Vorname Name**

Straße  
PLZ Ort  
Telefon:  
E-Mail: name@???.de

## Lebenslauf

<b>Name:</b>	Vorname Name
Geboren:	am: xx.xx.xxxx in: xxxxxxxxxxxxxxxxx
Eltern:	Vorname Name, Beruf (Angabe freiwillig) Vorname Name, Beruf (Angabe freiwillig) (ggf. Geburtsname der Mutter nennen)
Geschwister:	freiwillig
Konfession:	freiwillig
<b>Schulbildung:</b>	19xx – 19xx Besuch Grundschule xxxxxxxx 19xx – 20xx Besuch der Schule xxxxxxx
<b>Schulabschluss:</b>	voraussichtlich 07/20xx Abschluss (z. B. Fachoberschulreife, Fachhochschulreife, Abitur o. ä.)
<b>Praktikum:</b>	von xxx bis xxx Firma/Behörde/Unternehmen
<b>Kenntnisse:</b>	z. B. ECDL, handwerkliche Fertigkeiten, Sprachkenntnisse etc.
<b>Hobbys:</b>	Fußball, Handball, Tischtennis, Schwimmen etc.

Ort, Datum  
Unterschrift

# DER EINSTELLUNGSTEST

## Intelligenztest • Wissenstest

Ein Intelligenztest ist ein Instrument der psychologischen Diagnostik zur Messung der Intelligenz einer Person. Da Intelligenz und ihre Bereiche unterschiedlich definiert werden können, gibt es sehr verschiedenartige Intelligenztests. Ziel der Messung von Intelligenz ist die Beschreibung von Personen hinsichtlich ihrer kognitiven Fähigkeiten. Dabei geht man davon aus, dass Leistungsunterschiede in Intelligenztests auch Unterschiede der Leistungsfähigkeit im täglichen Leben abbilden. Zu den kognitiven Fähigkeiten eines Menschen zählen zum Beispiel die Aufmerksamkeit, die Erinnerung, das Lernen, die Kreativität, das Planen, die Orientierung, die Vorstellungskraft, die Argumentation, der Wille, das Glauben und einige mehr.

Mögliche Themengebiete:

- Allgemeinwissen
- Sprachtest
- Rechtschreibung
- Mathematik
- logisches Denken

## Leistungstest • Persönlichkeitstest

- Test der allgemeinen Leistungsfähigkeit
- Problemlösetest
- Test zur Erfassung von Basisgrößen der Informationsverarbeitung
- Lerntest
- Konzentrations-/Aufmerksamkeitstest
- Gedächtnistest

Denkbar:

- Schulleistungstest, wie z. B. Lesetest oder Rechentest
- Arbeitsproben

Persönlichkeitstests werden in der Personalselektion und -entwicklung eingesetzt, um die Eignung von Kandidaten abschätzen zu können. Meist beantwortet der Bewerber Fragen (Selbstbeurteilung, Fremdbeurteilungen). Die Erhebung und Auswertung kann manuell (paper-pencil-test) oder computergestützt (→ Online-Assessments) geschehen.

# DER EINSTELLUNGSTEST

## Assessment-Center (AC)

### Wesentliche Methoden von Assessment-Centern sind:

- strukturierte Interviews
- Gruppendiskussionen, meistens ist anschließend ein in der Gruppe gefundenes Ergebnis zu präsentieren
- Postkorbübungen
- Rollenspiele (kritische Vorgesetzter-Mitarbeitergespräche, Kollegengespräche, Kundengespräche)
- Präsentationsaufgaben, Einzel oder in Kleingruppen
- Abschlussgespräch mit Auswertung und gegebenenfalls Ausbildungsplatzangebot
- bei längeren AC auch Essenseinladung (Gabeltest)

Fast alle Bestandteile des AC sind unter Zeitvorgaben zu erfüllen, dabei sind insbesondere die Leistungstests so konzipiert, dass kaum alle Aufgaben erfüllt werden können.

# DER EINSTELLUNGSTEST

### Checkliste: Testvorbereitung

- Welche Arten von Tests gibt es?
- Welche Aufgabentypen können vorkommen?
- Welche Rolle kann der Beruf im Hinblick auf den Test spielen?
- Bin ich vertraut mit den verschiedenen Arten?
- Habe ich ausreichend geübt?
- Habe ich die Anreise geplant?

### Checkliste: Test

- Achte genau auf die Anweisungen (schriftlich und mündlich).
- Sieh dir die Beispielaufgaben gründlich an und nutze diese Übungschance.
- Erst lesen, dann unverzüglich beginnen. Nicht ablenken lassen.
- Schnelligkeit ja, aber nicht auf Kosten der Sorgfalt.
- Nicht abschreiben. Hat der Nachbar wirklich den gleichen Test?
- Keep cool. Die Zeitvorgaben sind knapp, nicht immer ist wirklich alles zu schaffen!

## TIPPS ZUR NERVOSITÄT:

Jeder ist mehr oder weniger nervös. Jedoch reagiert unter Druck jeder anders. Leichtes zittern, feuchte Hände, zugeschnürter Hals → ganz normale Reaktion.

Aber: Je besser man vorbereitet ist, je mehr man Experte ist, desto einfacher kann man die Nervosität umgehen.



## CHECKLISTE

### Assessment-Center/Vorstellungsgespräch

- Wann ist das Gespräch?
- Wer ist mein Ansprechpartner?
- Habe ich eine Telefonnummer ins Handy gespeichert, falls auf dem Hinweg etwas passiert?
- Ist der Akku vom Handy geladen?
- Wie erreiche ich das Unternehmen?
- Kenne ich den Weg?
- Wie lange brauche ich für die Anreise?
- Wann werde ich starten?
- Welche Kleidung werde ich anziehen?
- Ist die Kleidung in Ordnung?
- Habe ich wichtige Unterlagen (Personalausweis) eingesteckt?
- Sollte das Unternehmen noch etwas von mir wollen: Habe ich es dabei?
- Können unangenehme Fragen kommen und wie antworte ich darauf?
- Habe ich Fragen vorbereitet?
- Bin ich umfangreich über das Unternehmen informiert?
- Habe ich die von dem Unternehmen beigefügten Broschüren durchgearbeitet?
- Bin ich mir über meine Ziele im Klaren?
- Das Handy lautlos stellen bzw. ganz ausschalten!



# GRUPPENDISKUSSION

Die Gruppendiskussion ist häufig Bestandteil eines Assessment-Centers. Die Gruppengröße beträgt meistens fünf bis acht Personen. Die Themen können aus dem beruflichen Alltag stammen, manchmal handelt es sich auch um allgemeine, gesellschaftliche oder politische Themen. Gleichgültig über welches Thema du diskutieren sollst, gelten folgende Verhaltenstipps:

Absolut tabu	Absolut gefragt
Unsicherheit	Unverkramptheit, Natürlichkeit
mangelnder Ernst	ruhige Selbstsicherheit
eigene Meinung absolut durchsetzen	Kompromissbereitschaft
Einzelkämpfertum	Vermittlerrolle, Meinungen zusammenführen
Agressivität, Starrsinn	Toleranz, aber: nur bedingte Nachgiebigkeit
Notorisches Neinsagen – chronische Zustimmung	auf Mängel hinweisen, aber auch eigene zugeben
Anderen ins Wort fallen	zuhören können
Ironie, Sarkasmus, Witze auf Kosten anderer	andere ernst nehmen
Monologe, Selbstinszenierung	knappe, präzise Beiträge zur Sache
„Ähhh“ – Füllwörter	klare Aussprache, treffende Formulierung

# VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Auf diese Fragen solltest du vorbereitet sein:

Schulischer Bereich	Meine Notizen
Was waren Ihre Lieblingsfächer in der Schule und warum?	
Welche Fächer mochten Sie weniger und warum?	
Wie zufrieden sind Sie mit Ihrem Zeugnis?	
Können Sie uns die Bemerkungen auf den Zeugnissen näher erläutern (Fehlzeiten, Verspätungen, ...)?	
Interesse, Engagement	Meine Notizen
Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?	
Welche Stärken, welche Schwächen haben Sie?	
Welche Ziele haben Sie nach der Berufsausbildung?	
Berufswahl und Unternehmen	Meine Notizen
Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?	
Wie und wo haben Sie sich über diesen Beruf informiert?	
Warum haben Sie sich bei unserem Unternehmen beworben?	

# VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Mögliche Fragen an den Personalchef:

→ Wie sind die Übernahmechancen nach Beendigung der Ausbildung?

→ Wie sehen die Weiterbildungsmöglichkeiten/Aufstiegschancen nach der Ausbildung aus?

→ Wann bekomme ich die Entscheidung über meine Bewerbung?



# MEINE BEWERBUNGEN

AUF EINEN BLICK:

Unternehmen	
Anschrift	
Telefon	
Ansprechpartner/-in	
Ausbildungsberuf	
Bewerbung abgesandt am	
Test am	
Persönliche Vorstellung am	
Bemerkungen	
Ergebnis	

## UND WENN ES GEKLAPPT HAT ...

## BEISPIELE FÜR EINSTELLUNGSTESTS



Herzlichen Glückwunsch!



Bitte kreuzen Sie bei den Fragen 1 bis 13 jeweils diejenige Antwort an, die Sie für richtig halten (nur eine Antwort kann richtig sein).

Verfahren Sie in der Frage 14 entsprechend der Aufgabenstellung.

**1. Wann begann der Zweite Weltkrieg?**

- 1933     1936     1939     1941

**2. Welches Ereignis fand am 20. Juli 1944 statt?**

- Eröffnungsfeier der Olympischen Spiele in Berlin  
 Attentat auf Adolf Hitler  
 Ende des Zweiten Weltkriegs in Europa  
 Ausstrahlung der ersten „Tagesschau“ im Fernsehen

**3. Welche Versicherung gehört nicht zur Sozialversicherung?**

- Rentenversicherung     Krankenversicherung  
 Lebensversicherung     Arbeitslosenversicherung

**4. Wie heißt die Landeshauptstadt von Nordrhein-Westfalen?**

- Köln     Essen     Bonn     Düsseldorf

**5. Was ist eine Koalition?**

- Absprache zwischen Regierung und Opposition  
 Wahlversprechen  
 Zusammenschluss von Parteien  
 Regierungsbildung durch verschiedene Parteien

**6. Was ist die UNO?**

- Weltkinderhilfswerk     Weltgesundheitsorganisation  
 Sicherheitsrat     Vereinte Nationen

**7. Wann fand die deutsche Wiedervereinigung statt?**

- 09.11.1989     03.10.1989     01.10.1990     03.10.1990

**8. Wie heißt die Verfassung der Bundesrepublik Deutschland?**

- Bürgerliches Gesetzbuch     Bundesverfassungsgesetz  
 Grundgesetz     Sozialgesetzbuch

**9. Wie hieß der erste deutsche Bundeskanzler?**

- Helmut Schmidt     Helmut Kohl  
 Konrad Adenauer     Willy Brandt

**10. Wie viele Figuren gehören zu einem Schachspiel?**

- 32     36     28     30

**11. Was versteht man unter dem Bruttosozialprodukt?**

- Summe aller in einem Land hergestellten Güter pro Jahr  
 Summe aller in einem Land hergestellten Güter und Dienstleistungen pro Jahr  
 Bruttowert aller Sozialleistungen pro Jahr  
 Bruttowert aller von Industrie- und Handwerksbetrieben erbrachte Leistungen

# ALLGEMEINWISSEN

12. Für welche Zeitspanne wird der Bundespräsident gewählt?

- 3 Jahre     4 Jahre     5 Jahre     6 Jahre

13. Wann wurde die Bundesrepublik Deutschland gegründet?

- 1945     1947     1949     1950

14. Ordnen Sie die Hauptstädte den zutreffenden Bundesländern zu, indem Sie die Zahl des Bundeslandes in das Kästchen hinter der entsprechenden Hauptstadt, wie im Beispiel vorgegeben, eintragen.

1.	Bayern	Erfurt	
2.	Rheinland-Pfalz	Stuttgart	
3.	Baden-Württemberg	Potsdam	
4.	<b>Nordrhein-Westfalen</b>	Hamburg	
5.	Thüringen	Kiel	
6.	Mecklenburg-Vorpommern	Mainz	
7.	Berlin	Saarbrücken	
8.	Sachsen	Bremen	
9.	Sachsen-Anhalt	Dresden	
10.	Niedersachsen	Magdeburg	
11.	Schleswig-Holstein	<b>Düsseldorf</b>	<b>4.</b>
12.	Bremen	Hannover	
13.	Brandenburg	Schwerin	
14.	Saarland	Wiesbaden	
15.	Hamburg	München	
16.	Hessen	Berlin	

# BUCHSTABEN ORDNEN

In dieser Aufgabe sind die Buchstaben durcheinander geraten. Wenn die fünf Buchstaben in die richtige Reihenfolge gebracht werden, ergeben sie ein sinnvolles Wort. Schreiben Sie dieses Wort hinter die Buchstabenreihe. Es handelt sich um Hauptworte in der Einzahl.

Beispiel: GOVEL		VOGEL
1.	KUMSI	_____
2.	OBEND	_____
3.	CHLIM	_____
4.	NIBRE	_____
5.	EIWSE	_____
6.	STANG	_____
7.	DFPER	_____
8.	AHSTL	_____
9.	PUPSE	_____
10.	IFLEH	_____
11.	TIESE	_____
12.	ATTBL	_____
13.	DOIRA	_____
14.	PALEF	_____
15.	TITFS	_____

# WORTAUSWAHL

Von fünf vorgegebenen Worten sind vier einander ähnlich. Finden Sie das fünfte Wort heraus, das sich von den anderen deutlich unterscheidet.

1.  Auto  
 Motor  
 Bus  
 Fahrrad  
 Flugzeug

2.  Tisch  
 Sessel  
 Kühlschrank  
 Schrank  
 Stuhl

3.  Ärger  
 Trauer  
 Gefahr  
 Freude  
 Angst

4.  zukünftig  
 bald  
 nun  
 demnächst  
 morgen

5.  Patient  
 Klient  
 Kunde  
 Mandant  
 Besucher

# GEGENTEILIGE BEGRIFFE FINDEN

Im täglichen Schriftverkehr muss man oft nach passenden Begriffen suchen. Nennen Sie zu den folgenden Begriffen ein Wort, welches das Gegenteil dieses Begriffes bedeutet:

Beispiel: Helligkeit		Lösung: Dunkelheit
1.	aktuell	_____
2.	rückständig	_____
3.	korrekt	_____
4.	Steigerung	_____
5.	Addition	_____
6.	Erfolg	_____
7.	Gewinn	_____
8.	kompetent	_____
9.	Sympathie	_____
10.	erlauben	_____

# RECHTSCHREIBUNG

Es ist Ihre Aufgabe, die falsch geschriebenen Wörter zu verbessern, indem Sie die Fehler kennzeichnen und die Wörter richtig am Ende der Zeile schreiben. Sollte sich in einer Zeile kein Rechtschreibfehler befinden, tragen Sie am Zeilenende einen Strich ein.

Die Angst vor der prüfung \_\_\_\_\_  
Es gibt viele Dinge im Leben, denen man einfach nicht ausweichen \_\_\_\_\_  
kann und mit denen man umzugehen lernen muss. Dazu gehören \_\_\_\_\_  
z. B. auch Prüfungen jeglicher Art, die von vielen als Negativ \_\_\_\_\_  
empfundener werden, weil sie oftmals starke und sehr hinderliche \_\_\_\_\_  
Angstgefühle auslösen. Man hat Angst zu versagen und den \_\_\_\_\_  
erforderlichen Anforderungen nicht gewachsen zu sein. So gibt \_\_\_\_\_  
es Menschen, die bei dem bloßen Gedanken an ein versagen schon \_\_\_\_\_  
wackelige Kniee bekommen und sich deshalb der Anforderung gar nicht \_\_\_\_\_  
erst stellen. Doch es gibt auch viele Andere, die in der Prüfung eine \_\_\_\_\_  
Herausforderung sehen und sich selbst und Ihren Mitmenschen \_\_\_\_\_  
beweisen wollen, dass die bevorstehende Hürde aller Vorraussicht \_\_\_\_\_  
nach genommen werden kann. Diese positive Einstellung allein \_\_\_\_\_  
trägt schon viel zur Bewältigung der Prüfung bei. \_\_\_\_\_  
Dabei sollte man sich stets vor Augen führen, dass ein gewisses \_\_\_\_\_  
Mass an Prüfungsangst durchaus hilfreich für das Bestehen \_\_\_\_\_  
einer prüfung sein kann. Denn wer lernt schon intensiv, \_\_\_\_\_  
wenn er nicht die Angst im Nacken verspürt bei der bevorstehenden \_\_\_\_\_  
Prüfung durch zu fallen? Mal ganz ehrlich, eine Prüfung, \_\_\_\_\_  
vor der man sich nicht fürchtet, wird doch garnicht \_\_\_\_\_  
richtig ernstgenommen. \_\_\_\_\_

# VERMISCHTE TEXTAUFGABEN

Bei den folgenden Aufgaben handelt es sich um vermischte Textaufgaben, wie sie in Tests zur Überprüfung der rechnerischen Fähigkeiten eingesetzt werden. Hier bekommen Sie auch eine Zeitvorgabe, so dass Sie möglichst schnell arbeiten müssen.

1. Ein Auto fährt in 3 Minuten 6 km. Wie viel km fährt es in 40 Minuten?
2. Ein Lebensmittelvorrat reicht für 12 Personen 8 Tage. Wie viel Tage reicht der Vorrat für 4 Personen?
3. Addiert man die Zahl 5 und multipliziert diese Summe mit 4, so erhält man 44. Welche Zahl ist es?
4. Ein Angestellter verdient 2.400 €. 15 % muss er als Steuer an den Staat abführen. Wie viel Geld verbleibt ihm noch?
5. Zum Bau einer Mauer brauchen 8 Maurer 12 Tage. Nun sind zwei Maurer krank. In wie vielen Tagen ist die Mauer fertig?
6. Wolfgang hat 164 €. Norbert 96 €. Wie viel Euro muss Wolfgang abgeben, damit beide gleich viel haben?

# ZAHLENREIHEN ADDIEREN

Es werden Ihnen Zahlenreihen vorgegeben und Sie sollen die Zahlen jeweils im Kopf addieren. Das Ergebnis jeder Zeile schreiben Sie rechts daneben.

1. 214932851 \_\_\_\_\_
2. 725443639 \_\_\_\_\_
3. 478391256 \_\_\_\_\_
4. 645235213 \_\_\_\_\_
5. 312564654 \_\_\_\_\_
6. 912457786 \_\_\_\_\_
7. 219876350 \_\_\_\_\_
8. 912284553 \_\_\_\_\_
9. 650912478 \_\_\_\_\_
10. 658892134 \_\_\_\_\_
11. 293845194 \_\_\_\_\_
12. 624892012 \_\_\_\_\_
13. 126738459 \_\_\_\_\_
14. 478923452 \_\_\_\_\_
15. 345312897 \_\_\_\_\_
16. 232356843 \_\_\_\_\_
17. 673442757 \_\_\_\_\_
18. 167845346 \_\_\_\_\_
19. 785638652 \_\_\_\_\_
20. 893768423 \_\_\_\_\_

# RECHENTEST

Rechnen Sie erst die obere Zeile aus und behalten Sie die Zahl im Kopf. Rechnen Sie dann die untere Zeile aus. Dann ziehen Sie die kleinere von der größeren Zahl ab und tragen das Ergebnis auf die Zeile neben der Aufgabe ein.

Beispiel:  $8 + 2 - 4$   
 $7 - 5 + 2$       Lösung: 2

Obere Zeile:      Ergebnis: 6  
Untere Zeile:      Ergebnis: 4

$6 - 4 = 2$       Nur die 2 darf als Lösung eingetragen werden

In der Realität müssen Sie mehr als 200 Aufgaben dieses Typs in 30 bis 45 Minuten lösen.

1.       $5 + 7 - 4$   
          $8 - 5 + 3$       \_\_\_\_\_
2.       $9 + 6 - 4$   
          $2 + 9 + 2$       \_\_\_\_\_
3.       $4 - 3 + 5$   
          $8 - 2 - 5$       \_\_\_\_\_
4.       $2 + 8 - 7$   
          $6 - 5 + 9$       \_\_\_\_\_
5.       $8 - 3 + 7$   
          $9 - 5 + 3$       \_\_\_\_\_



# MATHEMATISCHES DENKEN

Versuchen Sie möglichst viele Aufgaben zu lösen.

Die Rechenzeichen sind anders ausgelegt als gewohnt. + bedeutet multiplizieren (x), - bedeutet dividieren (:), x bedeutet subtrahieren (-), : bedeutet addieren (+).

1.  $4 : 4 =$
2.  $9 - 3 =$
3.  $5 + 5 =$
4.  $6 : 2 =$
5.  $8 \times 3 =$
6.  $8 + 8 =$
7.  $8 - 4 =$
8.  $7 \times 4 =$
9.  $8 - 4 =$
10.  $2 + 2 =$
11.  $6 - 3 =$
12.  $8 : 2 =$
13.  $9 \times 4 =$
14.  $7 + 3 =$
15.  $5 \times 2 =$
16.  $1 + 1 =$
17.  $6 + 6 =$
18.  $6 : 3 =$
19.  $2 \times 1 =$
20.  $4 - 4 =$

# WIE KOMMT MAN AN INFORMATIONEN?

Entscheiden Sie, welche Informationsquelle man heranziehen sollte, wenn man nachstehend genannte Absichten verfolgt und ordnen Sie dem jeweiligen Informationsbedarf die richtige Informationsquelle zu. Schreiben Sie Ihre Lösung, bestehend aus Nummer und Buchstabe, in die Lösungsfelder.

Informationsbedarf	Informationsquelle	Lösung
1. Einzelheiten einer Städtereise nach London	a) Gelbe Seiten	
2. die Bedeutung des Wortes „Dumping“	b) Zeitschrift „Stiftung Warentest“	
3. Preis und Qualität von zwei Blue-Ray-Playern	c) Jugendarbeitsschutzgesetz	
4. der aktuelle Kurs des Dollars	d) Reisekatalog	
5. Ausbildungsprofil von Sozialversicherungsfachangestellten	e) Fremdwörterlexikon	
6. die Anschriften von Ärzten in einer Stadt	f) Ausbildungsordnung	
7. der Urlaubsanspruch eines 16-jährigen Auszubildenden	g) Wirtschaftsteil einer Zeitung	
8. der Lebenslauf des Bundeskanzlers Adenauer	h) Beipackzettel	
9. die Funktionsweise eines speziellen Taschenrechners	i) Benutzerhandbuch	
10. das Betriebssystem eines Computers	j) Lexikon	
11. die richtige Schreibweise des Wortes „identifizieren“	k) Betriebsanleitung	
12. Anschriften und Telefonnummern von Ferienwohnungen auf der Insel	l) Duden	
13. die einzunehmende Menge eines Medikaments	m) Gastgeberverzeichnis	

# KONZENTRATIONSTEST

# DEINE ANSPRECHPARTNERIN

Suchen Sie in den untenstehenden Zahlen alle 6 und 9 heraus und notieren Sie ihre gefundenen Zahlen.

5	6	9	8	6	9	6	3	6	9
6	3	6	4	2	7	6	9	9	3
9	8	4	7	6	4	8	5	4	9
5	9	6	3	7	9	4	3	6	7
6	4	6	5	8	5	3	5	8	6
6	4	5	6	3	6	8	9	5	3
6	8	6	4	4	7	4	6	6	7
4	6	4	7	8	9	9	3	9	9
4	6	7	7	4	8	9	4	3	6
8	6	9	4	8	3	6	6	9	9
4	6	7	4	3	5	6	4	3	7
8	6	4	6	6	5	4	7	9	5
5	6	6	4	5	7	8	6	5	9
9	7	5	6	7	9	6	6	6	6
8	7	6	5	6	7	8	6	5	4
5	6	5	4	3	6	4	6	4	9
6	6	7	6	5	4	6	6	8	4
7	6	5	4	6	7	6	5	4	6
3	4	5	3	6	7	8	6	5	7
7	5	5	7	6	6	9	7	6	5
4	3	4	6	9	4	6	5	9	6
8	7	8	5	6	4	6	6	5	4
9	6	5	7	6	5	4	9	8	6
7	6	4	5	3	2	7	6	6	8
9	9	9	4	6	5	4	8	7	5
8	6	6	7	6	6	5	7	8	6
6	7	9	9	7	8	9	6	5	4
6	7	8	9	6	5	6	6	6	6
8	9	7	6	6	7	8	9	7	8
9	8	7	6	9	8	9	7	6	5
6	7	6	3	9	7	6	9	5	3
8	7	6	5	7	8	6	9	4	7
9	8	9	4	6	7	5	4	7	6
7	6	5	4	9	6	9	8	9	6

Anzahl der 6: \_\_\_\_\_

Anzahl der 9: \_\_\_\_\_



**Nicole Kordes**

Telefon: 0251 238-2118

nicole.kordes@drv-westfalen.de

Schicke uns deine Bewerbung bitte über unsere  
Internetseite [www.talentefuerdierente.de](http://www.talentefuerdierente.de).

**SEI EIN TEIL VON UNS**

**talente fuer die rente.de**

Deutsche Rentenversicherung Westfalen

Gartenstraße 194

48147 Münster

0251 238-0

[drv-westfalen.de](http://drv-westfalen.de)