



Deutsche
Rentenversicherung

Westfalen

WIR SEHEN DEIN
Talent

BEWERBUNGS- TIPPS

TIPPS UND INFOS
RUND UM DEINE
BEWERBUNG



BEWIRB DICH! TALENTE FUER DIE RENTE.DE

WIR HABEN ES GESCHAFFT!

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



WICHTIGE INFOS

DIE VOLLSTÄNDIGE BEWERBUNG

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

DAS ANSCHREIBEN

MUSS FOLGENDE ANGABEN ENTHALTEN

- **Adressangabe** (gegebenenfalls mit Namen der Ansprechpartnerin / des Ansprechpartners)
- **Absenderangabe** inklusive Kontaktmöglichkeiten (Telefon, E-Mail)
- **Datumsangabe**
- Aussagekräftige **Betreffzeile**
- **Anrede** mit Nennung der konkreten Ansprechpartnerin / des konkreten Ansprechpartners (wenn vorhanden)
- **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 die / der Richtige für diese Stelle?
- **Unterschrift**
- **Anlagen**

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 (Ansprechpartnerin / Ansprechpartner nennen).
- Der Text sollte eine **DIN A4-Seite** nicht überschreiten.
- Online- / E-Mail-Bewerbung = **PDF**



BEWERBUNGSSCHREIBEN

SO BESSER NICHT ...

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.

Überzeugend ist für mich, bei der Deutschen Rentenversicherung Westfalen eine abwechslungsreiche Ausbildung zu erhalten und praktische Erfahrungen zu sammeln. Meine Ausbildung zur Sozialversicherungsfachangestellten in einem Unternehmen mit großer sozialer Verantwortung wie Ihres, würde ich sehr schätzen.

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 Schlichtungsstelle 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

FÜR DEINE BEWERBUNG

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

DER LEBENS LAUF

Vorname Name

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

Lebenslauf

Name:	Vorname Name
Geboren:	am: xx.xx.xxxx in: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Eltern:	Vorname Name, Beruf (Angabe freiwillig) Vorname Name, Beruf (Angabe freiwillig) (gegebenenfalls Geburtsname der Mutter nennen)
Geschwister:	freiwillig
Konfession:	freiwillig
Schulbildung:	19xx – 19xx Besuch Grundschule xxxxxxxx 19xx – 20xx Besuch der Schule xxxxxxx
Schulabschluss:	voraussichtlich 07/20xx Abschluss (zum Beispiel Fachoberschulreife, Fachhochschulreife, Abitur oder ähnliches)
Praktikum:	von xxx bis xxx Firma / Behörde / Unternehmen
Kenntnisse:	zum Beispiel ECDL, handwerkliche Fertigkeiten, Sprachkenntnisse etc.
Hobbys:	Fußball, Handball, Tischtennis, Schwimmen etc.
weitere Aktivitäten: (Ehrenamt etc.)	Persönliche Stärken – zum Beispiel Verantwortungsbewusstsein. Im Rahmen meines freiwilligen Au-Pair-Aufenthalts war ich für die Kinderbetreuung verantwortlich.
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 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 zum Beispiel Lesetest oder Rechentest
 - **Arbeitsproben**
- **Persönlichkeitstests werden in der Personalselektion und -entwicklung eingesetzt, um die Eignung von Kandidatinnen und Kandidaten abschätzen zu können.** Meist beantwortet die Bewerberin / der Bewerber Fragen (Selbstbeurteilung, Fremdbeurteilungen). Die Erhebung und Auswertung kann manuell (paper-pencil-test) oder computergestützt (→ Online-Assessments) geschehen.



DER EINSTELLUNGSTEST

CHECKLISTEN

- **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 die Nachbarin / der Nachbar wirklich den gleichen Test?
- Keep cool. Die Zeitvorgaben sind knapp, nicht immer ist wirklich alles zu schaffen!

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 Gespräche zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern, Kolleginnen und Kollegen, Kundinnen und Kunden)
 - Präsentationsaufgaben, Einzelnen 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.



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	Unverkrampftheit, 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

TIPPS ZUR NERVOSITÄT

Jede / jeder ist mehr oder weniger nervös. Jedoch reagiert unter Druck jede / jeder anders. Leichtes zittern, feuchte Hände, zugeschnürter Hals – ganz normale Reaktionen.

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 meine Ansprechpartnerin / 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 beziehungsweise ganz ausschalten!

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



- 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

Ansprechpartnerin / Ansprechpartner

Ausbildungsberuf

Bewerbung abgesandt am

Test am

Persönliche Vorstellung am

Bemerkungen

Ergebnis

UND WENN ES GEKLAPPT HAT ...

Herzlichen Glückwunsch!





BEISPIELE FÜR

EINSTELLUNGSTESTS

ALLGEMEINWISSEN

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
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

ALLGEMEINWISSEN

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.	Nordrhein-Westfalen	Hamburg	
5.	Thüringen	Kiel	
6.	Mecklenburg-Vorpommern	Mainz	
7.	Berlin	Saarbrücken	
8.	Sachsen	Bremen	
9.	Sachsen-Anhalt	Dresden	
10.	Niedersachsen	Magdeburg	
11.	Schleswig-Holstein	Düsseldorf	4.
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: HELBIGKEIT		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 zum Beispiel auch Prüfungen jeglicher Art, die von vielen als Negativ empfunden werden, weil sie oftmals starke und sehr hinderliche Angstgefühle auslösen. Man hat Angst zu versagen und den erforderlichen Anforderungen nicht gewachsen zu sein. So giebt 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 Beweltigung der Prüfung bei.

Dabei sollte man sich stets vor Augen führen, das 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 verspührt 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 | _____ | 11. | 293845194 | _____ |
| 2. | 725443639 | _____ | 12. | 624892012 | _____ |
| 3. | 478391256 | _____ | 13. | 126738459 | _____ |
| 4. | 645235213 | _____ | 14. | 478923452 | _____ |
| 5. | 312564654 | _____ | 15. | 345312897 | _____ |
| 6. | 912457786 | _____ | 16. | 232356843 | _____ |
| 7. | 219876350 | _____ | 17. | 673442757 | _____ |
| 8. | 912284553 | _____ | 18. | 167845346 | _____ |
| 9. | 650912478 | _____ | 19. | 785638652 | _____ |
| 10. | 658892134 | _____ | 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 einer / 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

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	4	7	6	5	2

Anzahl der 6: _____ Anzahl der 9: _____

TALENTE FÜR DIE RENTE.DE

Schicke uns deine Bewerbung bitte über unsere Internetseite.



0251 238-2095

svenja.schroeder@drv-westfalen.de

0251 238-2118

nicole.kordes@drv-westfalen.de

0251 238-2349

katrin.lepping@drv-westfalen.de

DEINE ANSPRECHPARTNERINNEN

SVENJA SCHRÖDER

Ansprechpartnerin für
die Ausbildung zur / zum
Sozialversicherungs-
fachangestellten

Nicole Kordes

Ansprechpartnerin für
die Bachelor of Laws

KATRIN LEPPING

Ansprechpartnerin für
die Bachelor of Arts sowie
die kaufmännischen und
technischen Berufe

Impressum

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

WIR SEHEN DEIN
Talent

Deutsche Rentenversicherung Westfalen
Gartenstraße 194
48147 Münster
0251 238-0
drv-westfalen.de

 @talentefuerdierende