

Hesse/Schrader

Testtrain Öffentlic

MEHR ERFAHREN

Für Einstellungstests im nichttr
und technischen Dienst

2600+
Aufgaben
online



STARK

Inhalt

Einleitung	11
Informationen zu Ausbildungsmöglichkeiten bei verschiedenen Städten und der deutschen Rentenversicherung Mitteldeutschland	14
Landeshauptstadt Erfurt	14
Stadt Essen	16
Freie und Hansestadt Hamburg	19
Stadt Ingolstadt	21
Hansestadt Lübeck	23
Landeshauptstadt Magdeburg	25
Stadt Oldenburg	27
Landeshauptstadt Wiesbaden	28
Stadt Wuppertal	30
Deutsche Rentenversicherung Mitteldeutschland	31
Die schriftliche Bewerbung	33
Zusammenstellung der Unterlagen	33
Lebenslauf	35
Foto	36
Anschreiben	36
Die „Dritte Seite“	39
Anlagen: Kopien von Zeugnissen und Praktikums-/ Beschäftigungsnachweisen	40
Versand	40
Allgemeine Tipps	43
Stellensuche und Bewerbung über das Internet	44
Per E-Mail, Online-Formular oder per Post – die richtige Versandart wählen	47
Auswahl- und Eignungstestverfahren	49
Testvorbereitung	49
Basis- und Allgemeinwissen	50
☒ Staat/Politik	51

<input type="checkbox"/> Gesellschaft/Wirtschaft	53
<input type="checkbox"/> Geschichte	54
<input type="checkbox"/> Geografie/Geologie	56
<input type="checkbox"/> Biologie/Zoologie	58
<input type="checkbox"/> Mensch/Gesundheit/Medizin	59
<input type="checkbox"/> Technik/Physik	61
<input type="checkbox"/> Mathematik	62
<input type="checkbox"/> Chemie	63
<input type="checkbox"/> Kunst/Architektur	64
<input type="checkbox"/> Musik	65
<input type="checkbox"/> Literatur/Theater	66
<input type="checkbox"/> Religion	67
<input type="checkbox"/> Philosophie/Ethik	68
<input type="checkbox"/> Psychologie/Pädagogik/Soziologie	69
<input type="checkbox"/> Sport und Spiel	70
<input type="checkbox"/> Astronomie	71
<input type="checkbox"/> Persönlichkeiten	72
<input type="checkbox"/> Erfindungen/Entdeckungen	73
<input type="checkbox"/> Wichtige Ereignisse	74
<input type="checkbox"/> Internet/Computer/Medien	75
<input type="checkbox"/> Symbole/Zeichen	77
Deutsch	78
<input type="checkbox"/> Richtige Schreibweise	78
<input type="checkbox"/> Textkorrektur	80
<input type="checkbox"/> Zeichensetzung	81
<input type="checkbox"/> Orthografie/Grammatik	82
<input type="checkbox"/> Text- und Sprachverständnis	83
<input type="checkbox"/> Ausdrucksfähigkeit, Wortschatz, Fremdwörter	88
Mathematik	91
<input type="checkbox"/> Grundrechenarten	92
<input type="checkbox"/> Kopfrechnen	93
<input type="checkbox"/> Dreisatz	94
<input type="checkbox"/> Prozentrechnung	95
<input type="checkbox"/> Zinsrechnung	97
<input type="checkbox"/> Währungsrechnung	99
<input type="checkbox"/> Durchschnittsrechnung	100
<input type="checkbox"/> Verteilungsrechnung	101
<input type="checkbox"/> Mischungsrechnung	103
<input type="checkbox"/> Schätzaufgaben	104
<input type="checkbox"/> Maße und Gewichte	105

<input type="checkbox"/> T	Gleichungen	109
<input type="checkbox"/> T	Flächen- und Raumberechnung	111
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Dezimal- und Bruchrechnung	113
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Zahlenmatrizen	115
Logik und Abstraktion		117
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Tatsache oder Meinung	117
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Unmöglichkeiten	118
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Schlussfolgerungen – Teil 1	119
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Schlussfolgerungen – Teil 2	121
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Schlussfolgerungen – Teil 3	122
<input type="checkbox"/> N	Gemeinsamkeiten	125
<input type="checkbox"/> N	Wortanalogien	126
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Sprachanalogien	127
<input type="checkbox"/> T	Visuelle Analogien	129
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Synonyme	130
<input type="checkbox"/> N	Sprichwörter	132
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Zahlenreihen fortsetzen	133
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Figurenreihen fortsetzen	134
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Buchstabenreihen fortsetzen	136
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Figuren- und Symbolmatrix fortsetzen	138
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Schaubilder und Diagramme auswerten	141
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Symbolrechnen	145
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Flussdiagramme	147
<input type="checkbox"/> N	Wörter erkennen	152
<input type="checkbox"/> N	Plausible Erklärungen	152
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Dominosteine	154
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Zugehörigkeiten	156
Kurzzeitgedächtnis und Merkfähigkeit		159
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Schriftlicher Bericht	159
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Zahlen merken	161
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Geometrische Figuren und Zahlen merken	162
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Zahlenpaare merken	163
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Einzelheiten merken	165
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Namen, Personen und Fakten merken	167
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Stadtplantest	169
<input type="checkbox"/> $\frac{N}{T}$	Richtig erinnern und identifizieren	172
<input type="checkbox"/> T	Situative Aufmerksamkeit	175

Bearbeitungsgeschwindigkeit und Konzentration	177
☒ a, b, q-Text	177
☒ Zwei d/b/q-Text	178
☒ Fehler in Gesichtern erkennen	179
☒ Rechenarten einfügen – Teil 1	180
☒ Rechenarten einfügen – Teil 2	181
☒ Speed-Rechnen – Teil 1	182
☒ Speed-Rechnen – Teil 2	183
☐ Muster vergleichen	185
☐ Mosaiken prüfen	187
☒ Zahlenverbindungstest	189
Einfallsgeschwindigkeit und Kreativität	190
☒ Telefonnummern erstellen	191
☒ Eigenschaften benennen	192
☐ Sätze bilden	193
☐ Wörter finden	194
☐ Wortergänzung	196
☒ Zahlenmuster aufstellen	197
Ordnung und Sorgfalt	198
☐ Sortierungen	199
☐ Post, Porto und Tarife	201
☐ Codes	203
Technisches Verständnis	204
☒ Technische Bildaufgaben	204
☒ Technische Textaufgaben	206
Räumliches Vorstellungsvermögen	207
☒ Abwicklungen	207
☒ Würfelrotation	209
☐ Spiegelbilder	211
☐ Figuren-Wiedererkennungstest	213
Englisch und weitere Fremdsprachenkenntnisse	214
☒ Vokabeltest	214
☒ Orthografie & Grammatik	214
Weitere Fremdsprachenkenntnisse	215
Persönlichkeit, Charaktereigenschaften und Sozialverhalten	216
Assessment Center	216
Gruppendiskussionen	223
Rollenspiele	226
Präsentationen	227
Postkorbübungen	231

Interview	235
Körpersprache	237
Kleidung	238
Abschlussgespräche	239
Persönlichkeitstests	240
Allgemeine Anforderungen in Persönlichkeitstests	241
Der Berufsbezogene-Persönlichkeitsmerkmale-Test	243
Biografische Fragebögen	258
Vorstellungsgespräche	260
Anhang	271
Testwissen Mathematik kompakt	271
Testwissen Physik kompakt	274

- Im **Online-Assessment** können Sie bequem am PC, Tablet oder Smartphone trainieren.
- Im **Übungsmodus** lösen Sie die Aufgaben ohne Zeitdruck und können sich jederzeit Hinweise zur korrekten Lösung anzeigen lassen.
- Im **Testmodus** müssen Sie eine bestimmte Aufgabenzahl in einer festgelegten Zeit lösen.
- Ihr **Ergebnis** können Sie sich als pdf herunterladen und abspeichern.



Einleitung

Liebe Leserin, lieber Leser,

in Zeiten unsicherer Arbeitsplätze wird der Öffentliche Dienst in Bund und Ländern für immer mehr Bewerberinnen und Bewerber als Ausbildungsplatz- und Arbeitgeber attraktiv. Mit diesem Buch aus unserer „Testtraining“-Reihe informieren wir Sie umfassend über die Anforderungen der Bewerbungsverfahren im technischen und nichttechnischen Dienst (in der Verwaltung) und erklären Ihnen, worauf es bei Bewerbung und Auswahlverfahren ankommt. Nutzen Sie diese Chance und bereiten Sie sich gezielt auf die Eignungs- und Einstellungstests vor.

Von Bewerberinnen und Bewerbern wird erwartet, dass sie sich bereits vorab mit dem gewünschten Ausbildungs- und Arbeitsplatz intensiv beschäftigen. Aus diesem Grund empfehlen wir Ihnen, sich ausführlich mit Ihren zukünftigen Aufgaben und insbesondere mit den Anforderungen im Bewerberauswahlverfahren auseinanderzusetzen. Arbeiten Sie dieses Buch gründlich durch, üben Sie und recherchieren Sie auch im Internet nach aktuellen Informationen über das Auswahlprozedere.

Den Aufbau dieses Buches haben wir in verschiedene Teilbereiche untergliedert:

- Im ersten Teil des Buches finden Sie exemplarisch Informationen zu den angebotenen **Ausbildungen** und zum **Bewerbungsverfahren** in neun Städten und bei der Deutschen Rentenversicherung.
- Vor dem eigentlichen Testtraining erhalten Sie außerdem wichtige Hilfestellung beim Schreiben **Ihrer Bewerbung**.
- Im nächsten Buchteil stellen wir Ihnen eine Vielzahl aktueller **Testverfahren** vor, die häufig Bestandteil von schriftlichen Auswahl- und Eignungstests sind. Wir erklären anhand von Beispielen, wie die Aufgaben funktionieren. Durch die Übungsaufgaben können Sie testen, ob Sie das Prinzip der Aufgabe verstanden haben. Zusätzlich zum Buch können Sie die Aufgaben auch an PC, Tablet oder Smartphone in unserem **Online-Assessment** üben. Den Zugangscode finden Sie vorne im Buch.

Im Inhaltsverzeichnis dieses Buches machen wir durch die **Symbole** \boxed{T} und \boxed{N} oder $\boxed{N\%}$ kenntlich, welche Aufgaben für den **technischen bzw. den nichttechnischen Dienst** oder alle beide besonders relevant sind. Wenn etwas mit \boxed{N} gekennzeichnet ist, bedeutet dies allerdings nicht, dass diese Aufgaben bei einem Einstellungstest im technischen Dienst niemals abgefragt werden und Sie sie ignorieren können, sondern lediglich, dass der Aufgabentyp für Bewerber/-innen im nichttechnischen Dienst besonders wichtig ist (umgekehrt gilt dasselbe).

- Im letzten Kapitel geht es um Persönlichkeit, Charaktereigenschaften und Sozialverhalten, um **Assessment Center**, **Persönlichkeitstests** und **Vorgespräche**.
- Ein Plus: Im Anhang finden Sie **Testwissen Mathematik** und **Testwissen Physik** – wichtige Formeln und Regeln zum Lernen.

Und zum Schluss noch ein wichtiger Hinweis zur Bearbeitungszeit: Sie werden merken, dass in den vorgegebenen Bearbeitungszeiten alle Aufgaben unmöglich zu schaffen sind. Daran sollen Sie sich schon einmal hier und jetzt gewöhnen. Es sollte Sie dann im entscheidenden Moment nicht allzu sehr verunsichern. Lösen Sie zu Übungszwecken trotzdem auch die restlichen Aufgaben, die Sie in der Kürze der Zeit nicht geschafft haben!

Für die Arbeit mit diesem Buch und überhaupt bei der Berufswahl viel Erfolg wünschen Ihnen



Hinweise zum Online-Assessment

Mit diesem Buch erhalten Sie Ihren persönlichen Zugangscode zum Online-Assessment.

Das **Online-Assessment** bietet ...

- komfortables Üben an PC/Smartphone/Tablet
- Im **Übungsmodus** lernen Sie ohne Zeitdruck die Aufgabentypen kennen und können sich mit der Testsituation vertraut machen.
- Wenn Sie nicht weiterwissen, gibt es die Möglichkeit, sich **Lösung und Tipps anzeigen** zu lassen.
- Der **Testmodus** simuliert reale Bedingungen: Sie haben nur eine bestimmte Zeit zur Verfügung und können Ihr Ergebnis erst am Ende einsehen.
- Zusätzlich erhalten Sie eine **Auswertung Ihres Testergebnisses** zum Herunterladen. So können Sie Ihre Lernfortschritte einfach nachverfolgen.



Die schriftliche Bewerbung

Sie wollen mit Ihrer Bewerbung einen positiven Eindruck von sich vermitteln. Schon auf den ersten Blick soll der Ausbildungsbetrieb spüren, dass es sich um eine besondere Bewerbung handelt. Kurz: Sie wollen Aufmerksamkeit. Sie können und sollten sich deshalb mit jedem Bestandteil, der zu den Bewerbungsunterlagen gehört, also ...

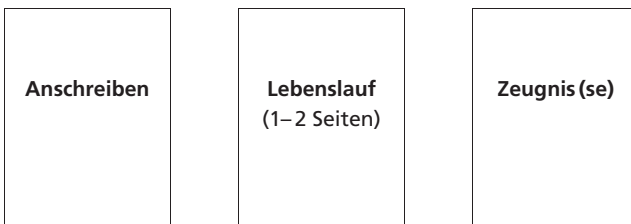
1. mit Ihrem Bewerbungsanschreiben,
2. Ihrem Lebenslauf mit Foto und
3. den Kopien von Zeugnissen und Praktikumsnachweisen

... von der Menge der anderen Bewerbungen positiv unterscheiden. Nutzen Sie diese Gelegenheiten!

Zusammenstellung der Unterlagen

Ob mit oder ohne Deckblatt, ob kurz und knapp oder lang und breit: Es gibt grundsätzlich drei Möglichkeiten, die Seiten einer Bewerbungsmappe oder eines digitalen Bewerbungsdokuments anzuordnen. Richtig sind sie alle. Welche am besten zu Ihnen passt, können Sie selbst entscheiden:

Die „klassische Bewerbung“



Diese Variante zeigt die „Grundausstattung“ einer klassischen Bewerbung. Sind Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnis vorhanden, ist die Bewerbung bereits vollständig. Die schematische Darstellung zeigt drei Elemente, nicht die tatsächliche Anzahl der Seiten. Wenn Ihr Lebenslauf beispielsweise zwei Seiten umfasst und

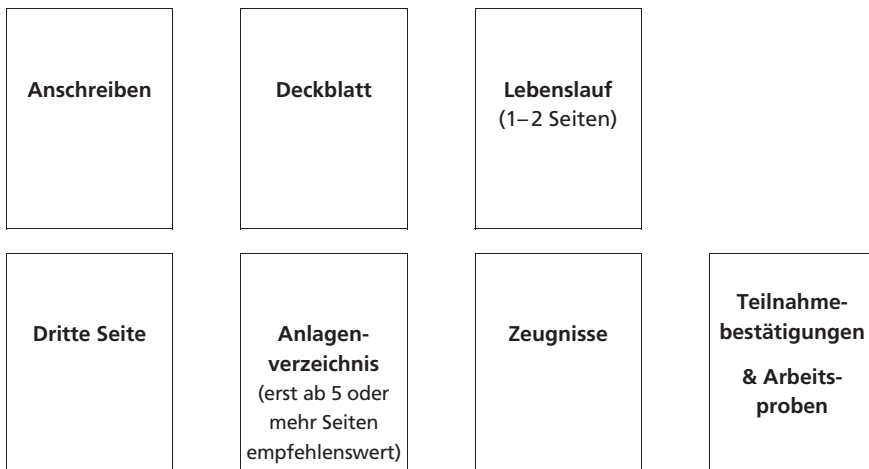
Sie drei Zeugnisse beilegen wollen, hätte Ihre „klassische Bewerbung“ insgesamt sechs Seiten.

Klassische Bewerbung mit extra Deckblatt



Mit dieser Variante haben Sie die Möglichkeit, einen ersten „Hingucker“ zu platzieren. Nimmt der Leser oder die Leserin das Anschreiben in die Hand und will sich Ihren Lebenslauf ansehen, dann eröffnet das Deckblatt Ihre „Mappe“ inhaltlich und optisch. Hier könnte z. B. ein sympathisch wirkendes Foto von Ihnen oder ein ansprechendes Design einen ersten positiven Eindruck hinterlassen.

Bewerbungsunterlage „XXL“



Das obenstehende Schaubild zeigt Ihnen nun alle Elemente, die Sie in einer Bewerbung unterbringen können – wenn Sie wollen. Beachten Sie, in welcher Reihenfolge diese in die Mappe oder Datei kommen. Zur Erläuterung zeigen wir Ihnen im Folgenden weitere wichtige und interessante Details zur schriftlichen Bewerbung.

Lebenslauf

Die wichtigsten Informationen und Daten auf einen Blick – diesem Ziel dient der Lebenslauf, der häufig wesentlich mitentscheidet, ob es zu einer Einladung kommt oder nicht. In der Regel erwartet man von Ihnen einen computergeschriebenen, tabellarischen Lebenslauf, der möglichst nicht länger als eine oder zwei Seiten sein sollte. Die folgende Tabelle zeigt Ihnen, welche Daten in einem Lebenslauf enthalten sein können.

Persönliche Daten	Vor- und Nachname, Anschrift, Telefon, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und -ort, Religionszugehörigkeit (nur, wenn es für den Beruf von Bedeutung ist), Familienstand, Kinder, Staatsangehörigkeit, Ort, Datum, Unterschrift
Schulausbildung	Alle Informationen möglichst mit Zeitangaben: <ul style="list-style-type: none"> • besuchte Schulen • Schulabschlüsse bzw. angestrebter Schulabschluss • evtl. Auslandsaufenthalte, Sprachreisen • Praktika • Aushilfstätigkeiten • Neben-/Ferienjobs
Weiterbildung	Zum Beispiel nachgeholter Schulabschluss, Volkshochschulkurse, Schul-AGs etc., z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Rhetorik • Programmieren • Foto • Kochen • Sprachen etc.
Besondere Kenntnisse	Fremdsprachen, Führerschein, EDV-Kenntnisse, Erste-Hilfe-Schein etc.
Sonstiges	Hobbys, ehrenamtliches/soziales Engagement, Sport, evtl. politisches Engagement (Achtung: Berücksichtigen Sie, dass dies zum Arbeitgeber „passt“, bzw. Sie sich damit keine Chancen verbauen.)

AUFGABEN

Für die folgenden 7 Aufgaben haben Sie 3 Minuten Zeit.

1	1	3	5	7	9	11	_____
2	1	2	4	7	11	16	_____
3	10	15	12	17	14	19	_____
4	2	7	3	8	4	9	_____
5	10	9	11	10	12	11	_____
6	100	90	81	73	66	60	_____
7	100	102	51	53	26,5	28,5	_____

LÖSUNGEN

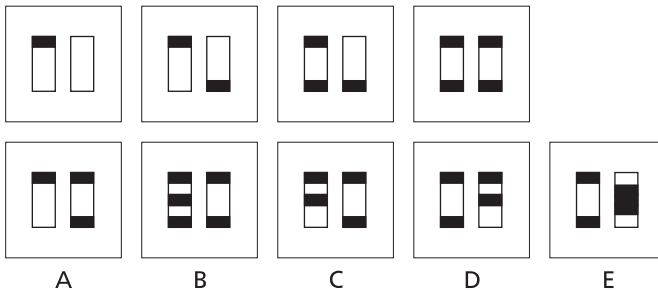
1	13	+2
2	22	+1+2+3+4+5...
3	16	+5-3
4	5	+5-4
5	13	-1+2
6	55	-10-9-8-7-6...
7	14,25	+2:2



Figurenreihen fortsetzen

Mit welcher Auswahlfigur unten (A, B, C, D oder E) kann man die Figurenreihe oben logisch richtig fortsetzen?

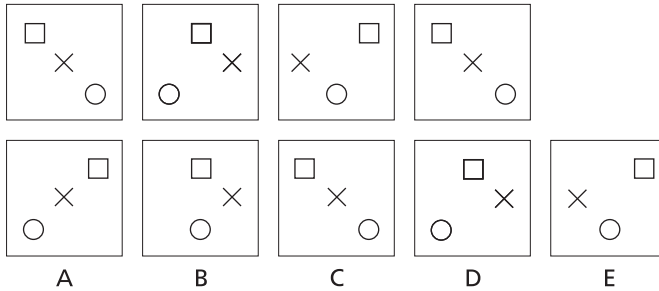
Beispiel 1



Lösung: B

Erklärung: Hier werden in die Rechtecke schwarze Balken eingefügt – erst in das linke oben, dann in das rechte unten, dann in das linke unten und im vierten Bild rechts oben. Die Fortsetzung kann nur wie bei Lösungsvorschlag B erfolgen.

Beispiel 2



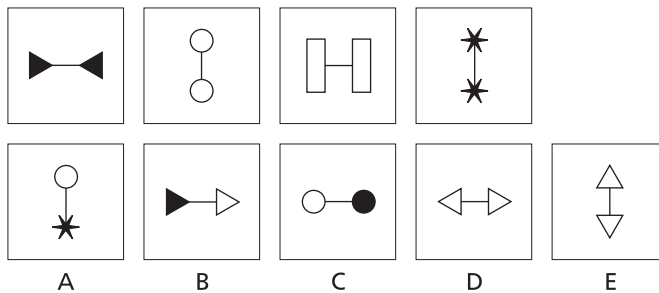
Lösung: D

Erklärung: Die Reihe hat bereits ab dem vierten Bild von vorne angefangen und setzt sich jetzt mit dem zweiten Bild fort.

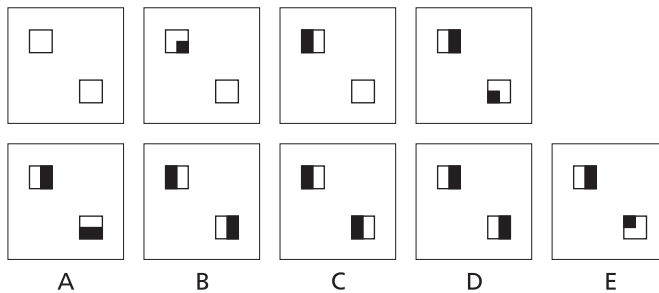
AUFGABEN

Für die folgenden 5 Aufgaben haben Sie 3 Minuten Zeit.

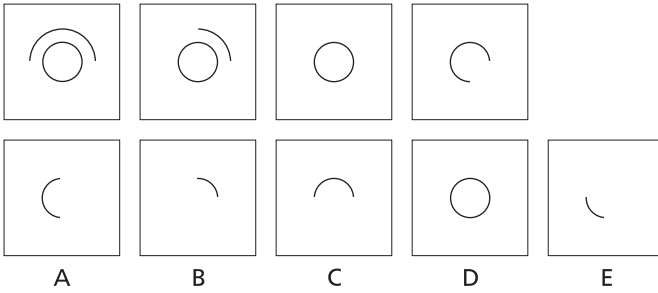
1



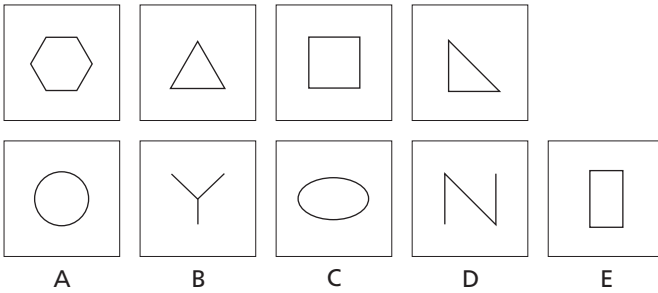
2



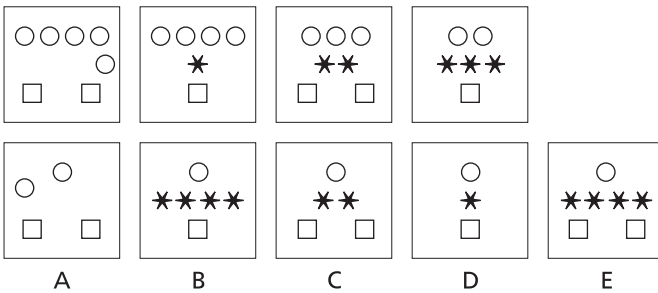
3



4



5



→ **LÖSUNGEN**

1 D	2 B	3 C	4 D	5 E
-----	-----	-----	-----	-----



Buchstabenreihen fortsetzen

Ihre Aufgabe wird es nun sein, Buchstabenreihen sinnvoll und einer vorgegebenen Logik entsprechend fortzusetzen. Um sich diesen Test zu vereinfachen, sollten Sie sich bei Ihrem Einstellungstest als Erstes das gesamte Alphabet aufschrei-

Sympathiemobilisierungspotenzial

Wissen Sie, wie man positive Aufmerksamkeit gewinnt? Oder wie man andere dazu bekommt, dass sie das tun, was man sich von ihnen wünscht, und dann auch noch, ohne groß bitten oder gar betteln zu müssen? Verfügen Sie über Charme und können Sie Menschen und deren Vertrauen leicht für sich gewinnen? Wer weiß, wie man positiv auf Menschen (ein)wirkt, wie man andere Personen für sich einnehmen kann, ist klar im Vorteil. Im Privaten wie im Beruflichen. Menschen anleiten, motivieren oder gar einschwören zu können, ist nicht einfach und den meisten nicht gegeben; einigen jedoch schon. Gehören Sie dazu? Dabei bildet aber genau diese Fähigkeit die Grundlage für alle Führungsaufgaben und jede größere Form der Verantwortungsübernahme. Wie stellt man es an, von vielen gemocht zu werden, ohne dabei sich selbst zu verleugnen, ohne sich selbst und seine eigenen Wertvorstellungen und Wünsche aufgeben zu müssen? Wer möchte nicht sympathisch wirken und von anderen gemocht werden? Und dann noch das erreichen, was er/sie sich vorgenommen hat. Manche machen es zu ihrem Beruf und gehen in die Schauspielerei und später sogar noch in die Politik. Gut, wenn man zaubern kann, wenn man weiß, wie man mit anderen umgehen muss, um das von ihnen zu bekommen, was man will. Sicher, lächeln können gehört ebenso dazu wie diplomatisches Geschick, Komplimente machen, zuhören und sich einfühlen können. Gut im Small Talk sein und das richtige Maß an Humor ist bestimmt auch von Nutzen. Allerdings kann eine zu starke Konzentration auf die Sympathiebekundungen der anderen schnell peinlich werden, in Schleimerei abgleiten.

- Menschen fassen schnell Vertrauen zu mir.
- Ich habe einen gut entwickelten Humor, der mich allseits beliebt macht.
- Streit gehe ich nur selten aus dem Weg. (Ablehnung = Sympathiemobilisierung)
- Ich mag die meisten Menschen und die meisten mögen auch mich.

Test zu den vier großen Untersuchungsthemen

Testen Sie nun, ob Sie das System der kommenden Fragen verstehen. Tragen Sie den Wert ein, der Ihnen am ehesten entspricht. Von totaler Ablehnung bis zu völliger Zustimmung. Vereinfacht ausgedrückt zwischen Ablehnung (Minus-Zeichen) und Zustimmung (Plus-Zeichen), sich überhaupt nicht wiedererkennen bis sich voll und ganz wiederfinden. Addieren Sie dann Ihre Punktwerte für jedes Thema.

Fragenkomplex 1

		(-) Ablehnung ▶ Zustimmung (+)					
1.	Ich übernehme gerne die Verantwortung für wichtige Entscheidungen.	1	2	3	4	5	6
2.	Für meine Überzeugung kämpfe ich, auch wenn ich Nachteile dafür hinnehmen muss.	1	2	3	4	5	6
3.	Ich wäre nicht unglücklich, wenn nicht alle meine Potenziale ausgeschöpft würden.	6	5	4	3	2	1
4.	Ich lasse mir so schnell nichts gefallen.	1	2	3	4	5	6
5.	Kolleg*innen behaupten, ich strahle Autorität aus.	1	2	3	4	5	6
6.	Läuft etwas schief, kümmere ich mich darum, auch wenn ich nicht direkt betroffen bin.	1	2	3	4	5	6
7.	Ich bemühe mich immer, auch meine besten Stärken noch weiter auszubauen.	1	2	3	4	5	6
8.	Kolleg*innen sagen von mir, ich würde häufig versuchen, meinen Kopf durchzusetzen.	1	2	3	4	5	6
9.	In einer Spezialistenrolle fühle ich mich wohler als in einer Führungsrolle.	6	5	4	3	2	1
10.	Wenn etwas Neues initiiert werden muss, bin ich immer als Erstes mit dabei.	1	2	3	4	5	6
11.	Ich wünschte mir, mein Verdienst wäre direkt an meine Leistungen geknüpft.	1	2	3	4	5	6
12.	Andere von etwas zu überzeugen, fällt mir vergleichsweise schwer.	6	5	4	3	2	1

Worum ging es gerade? Bitte schätzen Sie einmal, welcher Bereich im ersten Fragenkomplex überprüft wurde. Die Auflösung erfahren Sie jedoch erst später. Bitte beantworten Sie als Nächstes den folgenden Fragenkomplex.



© **STARK Verlag**

www.stark-verlag.de
info@stark-verlag.de

Der Datenbestand der STARK Verlag GmbH ist urheberrechtlich international geschützt. Kein Teil dieser Daten darf ohne Zustimmung des Rechteinhabers in irgendeiner Form verwertet werden.

STARK