

# Bewerbungshilfen

## Assessment-Center

Bitte beachten Sie, dass unsere Hinweise zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen Empfehlungen darstellen.

## Inhalt

### **4 Was ist ein Assessment-Center?**

Aufbau eines Assessment-Centers

### **5 Postkorb-Übung**

Hinweise

Was wird getestet

### **6 Gruppendiskussion**

Hinweise

Was wird getestet

### **7 Präsentation**

Hinweise

Was wird getestet

### **8 Rollenspiel**

Hinweise zum Vorgehen beim Rollenspiel (hier Mitarbeitergespräch)

Was wird getestet

## Was ist ein Assessment-Center?

Das Assessment-Center (AC) kann eine der letzten Hürden in Ihrem Bewerbungsprozess sein, die Sie noch meistern müssen.

Zunächst stellt sich natürlich die Frage, warum Sie noch ein weiteres Auswahlverfahren durchlaufen müssen? Reicht die schriftliche Bewerbung und das Vorstellungsgespräch nicht aus, um den/die passenden Mitarbeiter/-in zu finden?

Die Antwort darauf ist recht simpel: Die heutigen Anforderungen im Berufsleben können nicht allein durch reines Fachwissen bewältigt werden, man erwartet von Ihnen eine umfassende berufliche Qualifikation, bestehend aus fachlicher, sozialer und methodischer Kompetenz. Um diese Kompetenzen beurteilen zu können, eignet sich das AC sehr gut.

Wenn Sie eine Einladung zum AC, einem Bewerberseminar oder einem Karriereworkshop erhalten, verbirgt sich dahinter ein auf ein bis zwei Tage angelegtes Auswahlverfahren, in dem Sie bei der Bewältigung unterschiedlicher Übungen von einem Pool an Beobachtern beurteilt werden. Anhand dieser Beobachtungen kann wiederum auf Ihre vorhandenen Kompetenzen geschlossen werden.

Grundsätzlich gilt: Versuchen Sie sich so natürlich wie möglich hervorzuheben. Sie stehen bei einem AC immer unter Beobachtung, häufig auch außerhalb der offiziellen Arbeitsphasen (z.B. beim Steh-Kaffee oder in der Mittagspause). Versuchen Sie auf keinen Fall, eine Rolle zu spielen, die Ihnen nicht entspricht. Oft können Sie eine Rolle, die nicht ihre natürlich ist, nur über kurze Zeit beibehalten und fallen negativ auf, wenn sich Ihr Wesen plötzlich unerwartet ändert.

## Aufbau eines Assessment-Centers

Es gibt viele Übungen, die Ihnen während eines AC begegnen können, einige davon sind Einzelaufgaben, andere Gruppenaufgaben, Diskussionen oder Präsentationen. Einige der am häufigsten vorkommenden Übungen stellen wir für Sie an dieser Stelle zusammen und erläutern, was Unternehmen damit über Sie herausfinden wollen.

## Postkorb-Übung

Bei dieser Aufgabe erwarten Sie ein Postkorb (daher auch der Name), in dem sich viele unterschiedliche dienstliche, aber auch oft private Aufgaben angehäuften haben. Sie erhalten in der Regel eine Zeitvorgabe, in der Sie die Aufgaben erledigen sollen.

Diese schriftliche Übung ist so konzipiert, dass es Ihnen nicht gelingen kann, alle aufgeführten Aufgaben in der vorgegebenen Zeit zu bearbeiten. Aufgrund der knappen Zeit, sollten Sie wichtige Termine von Unwichtigen trennen. Die Beobachter/-innen sehen dabei lieber acht gut bearbeitete Aufgaben als eine perfekte.

Eine typische Aufgabenstellung könnte wie folgt lauten: „Vertreten Sie Ihren Chef, erledigen Sie die angehäuften Post, beantworten Sie Telefonate und setzen Sie sich mit den Bedürfnissen Ihrer Mitarbeiter/-innen auseinander.“ Dazu erhalten Sie Informationen, wie z.B. wichtige E-Mails, dienstliche und private Einladungen, Post-its von Mitarbeiter/-innen, einen Auszug aus Ihrem Kalender, Deadlines für bestimmte Projekte und Berichte, etc.

### Hinweise

- Bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen, sollten Sie sich zunächst alle Hinweise genau durchlesen.
- Benutzen Sie zur Bearbeitung dieser Aufgabe einen Kalender, um mögliche terminliche Überschneidungen zu erkennen.
- Versuchen Sie, Aufgaben, die nicht unbedingt von Ihnen selbst bearbeitet werden müssen, an Mitarbeiter/-innen zu delegieren.
- Denken Sie daran, dass berufliche Angelegenheiten immer Priorität vor privaten haben sollten.

### Was wird getestet

- Ihre analytischen Fähigkeiten.
- Ihr Umgang mit komplexen Sachverhalten.
- Ihre Entscheidungsbereitschaft.
- Ihre Delegationsbereitschaft.
- Ihre Fähigkeit, unter Zeitdruck zu arbeiten.

## Gruppendiskussion

Man unterscheidet unterschiedliche Arten von Gruppendiskussionen: zum einen die geführte oder führerlose und zum andern die Diskussion mit oder ohne Rollenvorgabe. Wir wollen an dieser Stelle eine führerlose Gruppendiskussion ohne Rollenvorgabe näher betrachten. Die Beschreibung dieser Übung ist recht einfach, Sie erhalten ein Thema, welches Sie innerhalb einer bestimmten Zeitvorgabe vorbereiten können. Nach Ablauf dieser Zeit findet die eigentliche Diskussion mit den übrigen Teilnehmern statt. Auch hier müssen Sie eine Zeitvorgabe einhalten. Gruppendiskussionen lassen sich thematisch häufig einer der folgenden Grundfragestellungen zuordnen:

Wie sieht die Zukunft aus?

Welche Verbesserungsvorschläge haben Sie?

Wie würden Sie entscheiden?

Welche Strategie hilft weiter?

## Hinweise

- In der Vorbereitungsphase ist die Ausarbeitung eines Mind-Maps hilfreich.
- Versuchen Sie, von Beginn an aktiv auf ein gemeinsames Ergebnis hinzuarbeiten.
- Vergessen Sie dabei aber nicht, Wortbeiträge anderer Teilnehmer/-innen zu berücksichtigen.
- Sie punkten besonders, wenn es Ihnen gelingt, die „Moderatorenrolle“ zu erlangen.
- Durch die Benutzung von Schlagworten gelingt es Ihnen in kurzer Zeit, viele Argumente zu nennen.
- Sollte Ihre Gruppe aufgrund von Detailfragen nicht weiterkommen, verweisen Sie auf die Zeit, die Sie stets im Auge haben sollten.
- Weitere Pluspunkte sammeln Sie, wenn Sie Medien einsetzen, aber auch eine Zwischen- und eine Schlusszusammenfassung durchführen.

## Was wird getestet

- soziale Kompetenz
- methodische Kompetenz
- Körpersprache
- Kommunikationskompetenz
- sprachliche Ausdrucksfähigkeit

## Präsentation

Ähnlich wie bei der Gruppendiskussion, unterscheidet man auch hier nach der Art der Präsentation. Sie können aufgefordert werden eine Präsentation zu einem bestimmten Thema zu halten oder sich selbst zu präsentieren. Verwechseln Sie jedoch nicht eine Präsentation im Kontext des ACs mit einem Referat an der Uni. Hierbei geht es mehr darum zu unterhalten als einen Fachvortrag zu halten. Die Selbstpräsentation wird deutlich häufiger eingesetzt, als die Präsentation eines bestimmten Themas. Im Folgenden finden Sie deshalb Hilfestellungen insbesondere für diese.

## Hinweise

- Nutzen Sie bei der Präsentation unterschiedliche Medien und achten Sie neben Ihrer Körpersprache auch auf Ihr Sprechtempo.
- Versuchen Sie einen roten Faden durch Ihre Präsentation zu ziehen, indem Sie Ihre gemachten Erfahrungen in Bezug zur angestrebten Position setzen.
- Benutzen Sie zur Beschreibung Ihrer beruflichen Erfahrungen Schlüsselbegriffe, um diese prägnant darzustellen.
- Sie sollten es tunlichst unterlassen, Ihre gemachten Erfahrungen zu bewerten.
- Abschließen sollten Sie Ihre Präsentation mit einer Zusammenfassung Ihrer Qualifikationen.

## Was wird getestet

- Kommunikationsgeschick
- Präsentationstechnik

## Rollenspiel

Das Rollenspiel ist häufiger Bestandteil des ACs. Hierbei werden typische Situationen des Berufslebens nachgestellt. Üblicherweise trifft man entweder auf ein Mitarbeiter- oder ein Kundengespräch (Verkaufsgespräch). Im Vorfeld erhalten Sie genaue Informationen, sowohl zur Situation als auch zu Ihrer individuellen Rolle, die Sie spielen sollen. Ihr Gegenüber ist meist einer der Beobachter/-innen, der/die ebenfalls Anweisungen zu seinem Rollenverhalten hat. Bei dieser Übung sollte Ihnen bewusst sein, dass es Ihnen nicht besonders einfach gemacht wird. Sogar mit aggressivem Verhalten sollten Sie rechnen.

### Hinweise zum Vorgehen beim Rollenspiel (hier Mitarbeitergespräch)

- Stellen Sie nach einer Begrüßung zunächst den Grund Ihres Gespräches heraus, indem Sie das beobachtete Fehlverhalten schildern (ohne Wertung).
- Lassen Sie sich Ihre Beobachtungen von Mitarbeiter/-innen bestätigen.
- Als nächsten Schritt sollten Sie die Gründe für sein Verhalten erfragen.
- Erst jetzt können Sie das Verhalten bewerten.
- Gesteht der/die Mitarbeiter/-in sein/ihr Fehlverhalten ein, so sollten Sie ihm/ihr eine „konstruktive Lösung“ anbieten.
- Bleibt er/sie jedoch uneinsichtig, zeigen Sie ihm die Konsequenzen seines/ihres Verhalten auf.
- Abschließend sollten Sie herausstellen, welche Verhaltensweise Sie von ihm/ihr erwarten und dass Sie diese beobachten werden.

### Was wird getestet

- Kommunikative Fähigkeiten
- Flexibilität
- Verhandlungsgeschick
- Unternehmerisches Denken
- Achten Sie immer auf ein angenehmes Gesprächsklima.
- Es sollte Ihnen gelingen, die Wünsche der Mitarbeiter/-innen oder Kunden/-innen mit denen des Unternehmens zu vereinen.
- Versuchen Sie immer einen Kompromiss anzustreben.
- Geben Sie zu keiner Zeit die Gesprächsführung ab.