



DAS ASSESSMENT CENTER

Erwartungen und Vorbereitung

Als Studierende der WiSo Fakultät werden Sie mit großer Wahrscheinlichkeit bei Bewerbungen für Praktika, Trainee-Stellen oder einen Direkteinstieg im Bewerbungsverfahren auch ein Assessment-Center durchlaufen müssen. Dieser Leitfaden soll Ihnen eine Hilfestellung für das erfolgreiche Durchlaufen des Assessment-Centers geben und Sie möglichst gut darauf vorbereiten.

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

Inhalt

- 1.) Was ist das Assessment Center
- 2.) Postkorb-Übung
- 3.) Gruppendiskussion
- 4.) Präsentation
- 5.) Rollenspiel

1.) Was ist das Assessment Center?

Das Assessment-Center (AC) kann eine der letzten Hürden in Ihrem Bewerbungsprozess sein, die Sie noch meistern müssen. Ein AC dauert in der Regel 1 bis 3 Tage, an denen Sie verschiedenste Tests, Prüfungen, Gruppenübungen oder Gespräche absolvieren müssen. Während dieser Übungen werden Sie von verschiedenen Beobachter/innen begutachtet, die anschließend ein Kompetenzprofil von Ihnen erstellen.

Sie sollten sich während des gesamten AC möglichst natürlich verhalten und sich nicht verstellen, da die Beobachter/innen Sie auch außerhalb der eigentlichen Übungen analysieren und so auf Ihr Verhalten zurückschließen können. Versuchen Sie daher auf keinen Fall, eine Rolle zu spielen, die Ihnen nicht entspricht. Es ist sehr unwahrscheinlich, dass Sie über den gesamten Zeitraum des AC diese Rolle beibehalten können.

Der Aufbau des AC kann je nach Unternehmen und Position sehr unterschiedlich sein. 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 Ihnen an dieser Stelle vor und geben Ihnen hilfreiche Tipps für die einzelnen Übungen.

2.) Postkorb-Übung

Ablauf:

Bei der Postkorbübung handelt es sich um eine der klassischen Assessment Center Übungen. Der/Die Bewerber/in wird mit der Situation eines stressigen Arbeitstages konfrontiert. Er/Sie erhält einen „Postkorb“ mit 10 bis 20 Dokumenten, die innerhalb einer vorgegebenen, sehr knappen Zeitspanne abzuarbeiten sind. Darunter können Kundenaufträge, Vorgaben von Vorgesetzten oder Terminverschiebungen sein, aber auch Probleme, die nicht ausschließlich beruflicher Natur sind, kommen vor. Rückfragen sind in der Regel nicht möglich. Jedes Schriftstück hat bestimmte Rahmenbedingungen, die es zu berücksichtigen gilt, zum Beispiel einen festen Abgabetermin. Teilweise können sich diese Rahmenbedingungen auch überschneiden, so dass Prioritäten zu setzen sind.

Was getestet wird:

- Stressresistenz
- Ergebnis- und Lösungsorientierung
- Analytische Fähigkeiten
- Entscheidungsfreudigkeit und -geschwindigkeit
- Konzentrationsfähigkeit

Tipps & Tricks:

Bewahren Sie Ruhe und lassen Sie sich nicht aus dem Konzept bringen. Die Postkorbübung kann auch bereits so ausgelegt sein, dass sie nicht komplett zu schaffen ist.

Nummerieren Sie die verschiedenen Vorgänge durch und legen Sie zusammengehörende Vorgänge zusammen. Es kann sinnvoll sein, die Vorgänge nach Wichtigkeit zu sortieren (z.B. in Kategorie A, B und C). Falls Ihnen ein Terminkalender als Hilfestellung gegeben wird, sollten Sie diesen auch benutzen.

3.) Gruppendiskussion

Ablauf:

Die Gruppenübung absolvieren Sie gemeinsam mit den anderen Bewerber/innen. Dabei kann die Gruppengröße zwischen 3 – 9 Personen variieren. Meist bekommen Sie eine kurze Zeit (ca. 5-10 Minuten), um sich selbständig in den Sachverhalt einzuarbeiten. Anschließend besteht die Aufgabe darin, innerhalb der Gruppe die vorgegebene Problemstellung zu lösen. Während dieser Phase werden Sie von den Recruiter/innen des Unternehmens beobachtet. Zum Schluss sollten Sie als Gruppe zu einem Konsens bezüglich der Problemstellung gekommen sein. Es ist möglich, dass Sie Ihr Ergebnis den Beobachter/innen oder Unternehmensvertreter/innen vorstellen müssen und auch noch einige Rückfragen beantworten sollen.

Was getestet wird:

- Auftreten und Ausdrucksvermögen
- Ergebnis- und Lösungsorientierung
- Interaktion und Kooperation
- Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Überzeugungsfähigkeit

Tipps & Tricks:

Es kommt nicht (ausschließlich) auf das Ergebnis der Diskussion an. Viel wichtiger ist, wie Sie zu dem Ergebnis gekommen sind. Zeigen Sie Teamgeist und arbeiten Sie aktiv auf ein gemeinsames Ergebnis hin. Motivieren Sie ruhigere Teilnehmer/innen an der Diskussion teilzunehmen und unterbrechen Sie die anderen Teilnehmer/innen nicht. Halten Sie mit den anderen Teilnehmer/innen Augenkontakt und lassen Sie sich ruhig von anderen Meinungen überzeugen, wenn es gute Argumente dafür gibt. Lassen Sie auch die Zeit nicht aus den Augen und stellen Sie sicher, dass sich die Gruppe nicht an einem Punkt verzettelt.

4.) Präsentation

Ablauf:

Bei der Präsentationsübung kann es sowohl sein, dass Sie alleine arbeiten oder auch mit einer Gruppe gemeinsam. Sie bekommen ein bestimmtes Zeitfenster (ca. 20-30 Minuten) zur Vorbereitung einer Präsentation. Dabei bearbeiten Sie eine vorgegebene Frage- oder Problemstellung. Nach Ablauf der Vorbereitungszeit präsentieren Sie Ihr Ergebnis. Die verwendeten Medien können dabei ganz unterschiedlich sein: von Flipchart, über Plakate bis hin zu PowerPoint kann jedes Medium vorkommen. Nach der Präsentation können Sie auch mit Rückfragen seitens der Personaler/innen rechnen.

Was getestet wird:

- Auftreten und Ausdrucksvermögen
- Analytische Fähigkeiten
- Kundenorientierung
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Überzeugungsfähigkeit

Tipps & Tricks:

Versetzen Sie sich in die vorgegebene Situation. Dazu gehört beispielsweise, dass Sie sich zu Beginn der Präsentation bei den Personaler/innen vorstellen und ggf. Smalltalk halten. Achten Sie auch darauf, dass alle Gruppenmitglieder einen Teil vorstellen und Sie sich als Gruppe präsentieren (d.h., Sie sollten sich nicht widersprechen und anderen Mitgliedern in den Rücken fallen). Auch dem Unternehmen ist bewusst, dass die Zeit sehr knapp bemessen ist. Es wird daher auch keine perfekte Präsentation erwartet. Vielmehr sollten Sie versuchen die wichtigsten Punkte strukturiert darzustellen.

5.) Rollenspiel

Ablauf:

Innerhalb des Rollenspiels bekommen Sie einen Sachverhalt vorgelegt, in den Sie sich einarbeiten müssen. Dies wird häufig eine Situation sein, in der ein Problem aufgetreten ist oder ein Konflikt besteht. Sie sollen sich dann im Rahmen Ihrer Vorbereitungszeit auf das Gespräch einstellen und sich ein Konzept erarbeiten. Dazu sollten Sie sich beispielsweise folgende Fragen beantworten: Wie stehe ich zu meinem/meiner Gesprächspartner/in? Was möchte ich in dem Gespräch erreichen? Welche Forderungen hat mein Gegenüber vermutlich? Wie überzeuge ich mein Gegenüber? Wo liegen die wichtigsten Streitpunkte?

Was getestet wird:

- Auftreten und Ausdrucksvermögen
- Ergebnis- und Lösungsorientierung
- Kundenorientierung
- Interaktion und Kooperation
- Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Überzeugungsfähigkeit

Tipps & Tricks:

Bei dem Rollenspiel sollten Sie auf alles vorbereitet sein. Es ist gut möglich, dass sich einige Informationen erst im Laufe der Übung herausstellen. An dieser Stelle ist dann Spontaneität gefragt.

Auf keinen Fall sollten Sie sich verunsichern lassen, grob von Ihrem Konzept abweichen oder sogar aggressiv werden. Ihr/e Gesprächspartner/in will gerade testen, wie leicht Sie sich verunsichern lassen und wie Sie mit schwierigen Situationen umgehen.

**Sie haben weitere Fragen?
Melden Sie sich gerne beim WiSo Career Service!**

Gretje Bekierman
Tel.: + 49 - (0) 221 / 470 3663
Gretje.bekierman@uni-koeln.de

Annika Lahnor
Tel.: + 49 - (0) 221 / 470 5912
lahnor@wiso.uni-koeln.de

Quellen:

<https://www.absolventa.de/karriereguide/assessment-center>
<https://www.staufenbiel.de/magazin/assessment-center/so-punkttest-du-im-assessment-center.html>
<https://www.trainee-gefluester.de/tipps/vorstellungsgespraech/postkorbuebung>