

## **FAQ zum Thema Assessment Center: Übungsbeispiele und Tipps für Einzelaufgaben**

---

### **Beispiel für eine Kurzpräsentation:**

Die Lotto-Gesellschaft vergibt auch in diesem Jahr wieder Gelder zur Finanzierung von landesweiten gemeinnützigen Projekten.

Ihre Aufgabe ist es, eine überzeugende Projektidee zu entwickeln, mit der Sie sich bewerben. Berücksichtigen Sie bei der Skizzierung Ihres Projekts folgende Fragestellungen: Was ist die Ausgangslage? Welches Ziel wollen Sie genau verfolgen? Was wollen Sie mit Ihrem Projekt verändern? Wie wollen Sie Ihre Ziele umsetzen? Wie sieht Ihre konkrete Projektplanung und -umsetzung aus?

Präsentieren Sie der Jury der Lotto-Gesellschaft Ihre Projektidee und überzeugen Sie diese davon, Ihnen die notwendigen Gelder zur Verfügung zu stellen.

Sie haben:

- 15 Minuten Zeit für die Vorbereitung und
- 5 Minuten Zeit für die Präsentation.
- Ihnen steht Präsentationsmaterial zur Verfügung.

Bei der **Kurzpräsentation** muss nach einer Vorbereitungszeit (15 min bis halbe Stunde) über ein zugeteiltes Thema inklusiver bestimmter Informationen gesprochen werden. Es werden Kenntnisse und Erfahrungen mit Präsentationen erwartet. Nutzen Sie hier vorhandene Präsentationsmaterialien, achten Sie auf die Ihnen zur Verfügung gestellte Zeit und gehen Sie systematisch und strukturiert vor. Beobachtet werden Wortwahl, Überzeugungskraft, Initiative, Kreativität, Stresstoleranz, Planung und Organisation, konzeptionelle Fähigkeiten und je nach Themenstellung auch das Problemlöseverhalten.

### **Beispiel für eine Postkorbübung:**

Heute ist Dienstag, der 6. September. Jetzt ist es 20.00 Uhr und der Bewerber, Geschäftsführer Hans Tüchtig, ist eben in diesem Moment von einer langen Dienstreise in sein Büro zurückgekehrt, auf der man ihn weder telefonisch noch auf irgendeine andere Weise erreichen konnte. Heute um 20:30 Uhr holt ein Taxi den Geschäftsführer ab, da er Mittwoch und Donnerstag an einer Klausurtagung im Bayerischen Wald teilnehmen muss. Er kommt erst am Freitag, den 9. September um 9:00 Uhr wieder an seinen Schreibtisch zurück. Auf der Tagung kann man ihn weder erreichen, noch kann er von dort aus den Kontakt mit seiner Heimat aufnehmen. Am Freitag will er das Geschäft um 14:30 Uhr verlassen, da er um 17:00 Uhr mit seiner Familie für 14 Tage in Urlaub fahren möchte. Die Sekretärin, Frau Fleißig, hat ihm alle wichtige Briefe und Notizen in den Postkorb getan. Es ist kein Mitarbeiter mehr erreichbar. Er ist alleine im Büro und hat das Pech, dass gerade heute die Telefonanlage nicht funktioniert. Die Reparatur kann erst morgen erfolgen. Er kann also nicht telefonieren. In der nun folgenden halben Stunde, der Zeit von 20:00 bis 20:30 Uhr, müssen die Kandidaten den Postkorb bearbeiten und einen realistischen Zeitplan für Freitag entwerfen. Im Postkorb finden sie Notizen, Briefe, Vorlagen usw. Sie müssen von den Kandidaten einzeln durchgese-

## **FAQ zum Thema Assessment Center: Übungsbeispiele und Tipps für Einzelaufgaben**

---

hen und mit einer Entscheidung am Rand vermerkt werden. Sie können auch aufschreiben, was sie durch wen zu veranlassen wünschen. Ob sie z.B. eine Antwortnotiz anfertigen, Termine vereinbaren, anstehende Aufgaben gleich oder später lösen, bzw. sich dafür entschließen, nichts zu tun.

In der **Postkorbübung** schlüpfen Sie in die Rolle eines unter Zeitdruck stehenden Managers, der in so schnell wie möglich seinen sich anhäufenden und aus ungefähr 20 –30 diversen Briefen, Notizzetteln, Faxen, Emails und Kurzmitteilungen – privater oder geschäftlicher Natur – bestehenden Postkorb durcharbeiten muss. Sie müssen erkennen, dass die Aufgaben von unterschiedlicher Priorität sind, Terminkollisionen sind vorprogrammiert. Die Aufgaben müssen in wichtig/unwichtig und nach ihrer Dringlichkeit sortiert werden. Wichtige und dringliche Aufgaben müssen selbst und sofort erledigt werden. Wichtige Aufgaben, die aber nicht so dringlich sind, können auf einen anderen Termin verschoben werden. Aufgaben die dringlich, aber nicht so wichtig sind, werden delegiert. Alle unwichtigen und nicht dringlichen Aufgaben sollten nur am Rande beachtet und auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden. Es gibt allerdings keinen Königsweg und die Postkorbübung ist in der Regel auch so angelegt, dass sie nicht hundertprozentig zu erfüllen ist.

### **Einzel-Interview**

Hier befragen die Beobachter/innen die Kandidat/inn/en zu verschiedenen Themenbereichen, zur Biografie, Ausbildung und Motivation. Die Fragen betreffen den bisherigen Karriereweg, den Umgang mit beruflichen Erfolgen und Misserfolgen und das Bewusstsein eigener Stärken und Schwächen.

Häufig gestellte Fragen:

- Erzählen Sie uns etwas von sich/Ihrem bisherigen Weg?
- Warum haben Sie sich für dieses Studienfach entschieden?
- Auf welche Ihrer Leistungen sind Sie besonders stolz?
- Warum bewerben Sie sich bei uns/auf die ausgeschriebene Position?
- Was reizt Sie an der beschriebenen Aufgabe?
- Welche Ihrer Eigenschaften werden Ihnen bei dieser Aufgabe nützlich sein?
- Nennen Sie uns drei Ihrer Stärken und drei Schwächen!
- Wenn wir Ihre Kommilitonen nach Ihren größten Leistungen/Ihren hervorstechendsten Eigenschaften befragen würden, was würden die antworten?
- Nennen Sie uns ein Beispiel für ein Ziel, das Sie nicht erreicht haben? Wie sind Sie damit umgegangen?
- Welche sind Ihre mittelfristigen beruflichen Ziele? Wo wollen Sie in 2 oder in 5 Jahren stehen?

Im **Interview** kommt es darauf an, den bisherigen Karriereweg als möglichst geplant und stringent zu vermitteln. Aussagen zu beruflichen Erfolgen und Misserfolgen, Team- oder Führungskompetenz sollten möglichst immer durch konkrete Beispiele belegt werden.

## **FAQ zum Thema Assessment Center: Übungsbeispiele und Tipps für Einzelaufgaben**

---

Ganz klassisch wird im Interview gerne nach persönlichen Stärken und Schwächen gefragt. Hier sollten Sie auf Eigenschaften zurückzugreifen, die mit der zu besetzenden Position zu tun haben. Gar keine Schwächen zu nennen, kann schnell als Überheblichkeit und ein Mangel an Selbstkritik gewertet werden.

Sie sollten sich bereits im Vorfeld anhand der Stellenausschreibung überlegen, welche Ihrer Eigenschaften besonders hervorzuheben sind. Überlegen Sie sich zu jeder Eigenschaft ein praxisbezogenes Beispiel, z.B. aus einem Praktikum oder aus der Studienzeit. Vermeiden Sie allgemeine Aussagen wie „ungeduldig“, „teamfähig“, „perfektionistisch“ – dies hebt Sie nicht von anderen Bewerber/inne/n ab.

### **Fallstudie**

Beispiel: Probleme bei der Arbeitsorganisation

Stellen Sie sich vor, Sie sind Abteilungsleiter in einer größeren Filiale eines Versicherungsunternehmens. Ihnen unterstehen fünf Gruppenleiter, die jeweils acht Mitarbeiter führen. Die Aufgabe der Gruppen ist es, Schadenanträge von Kunden zu bearbeiten.

Zur Förderung der Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter haben Sie einen Wettbewerb ausgelobt. Jeden Monat wird die Gruppe prämiert, die die Anträge der Kunden am schnellsten erarbeitet. Damit der Wettbewerb gerecht ist, wird jeden Tag die eingehende Post zu gleichen Teilen auf die Gruppen verteilt.

Jetzt ist folgende Situation eingetreten. Der Arbeitsstand der Gruppen 1 bis 3 ist normal, in Gruppe 4 sind zwei Mitarbeiter krank und einer in Urlaub; in der Gruppe 5 ist die Situation noch verheerender: Von den acht Mitarbeitern fallen zwei wegen Krankheit aus, einen mussten Sie an eine andere Filiale ausleihen, zwei weitere sind in Urlaub. Durch diese Situation sind in den Gruppen 4 und 5 Rückstände aufgetreten; die ersten Kunden beschwerten sich bereits.

Was tun Sie, um die Kunden zufrieden zu stellen?

Zeit: 20 Minuten

Die Problemfälle in der Assessment Center Fallstudie können aus ganz verschiedenen Themengebieten stammen, z.B. Mitarbeiterführung, Urlaubsplanung oder Entwicklung von Marketingstrategien. In der **Fallstudie** geht es um Fachwissen und die Umsetzung in einer praxisnahen Aufgabenstellung sowie der Fähigkeit zur strukturierten Problemlösung. Ziel ist es, für ein komplexes, fachliches Problem in einer vorgegebenen Zeitspanne eine Lösung zu präsentieren.