

# Trainieren Sie Ihren persönlichen Auftritt

Foto: Marcus Glöger/DJVER

Immer häufiger setzen Unternehmen bei der Auswahl von Hochschulabsolventen auf Assessmentcenter: Zwei von drei Trainee-Stellen werden mithilfe dieses Auswahlverfahrens besetzt. Aber auch beim Direkteinstieg in Arbeitsfelder wie etwa Marketing, Consulting oder Vertrieb müssen viele Berufseinsteiger damit rechnen, auf den gefürchteten Gruppentest zu treffen. Ob Selbstpräsentation, Gruppendiskussion, Fallstudie oder Postkorb – die Trainer und Fachautoren Christian Püttjer und Uwe Schnierda stellen für UNI Magazin die gängigen Übungen vor und geben Tipps zur Vorbereitung auf das Assessmentcenter.

**A**ssessmentcenter sind Gruppenauswahlverfahren: Mehrere Hochschulabsolventen führen verschiedene Übungen vor Beobachtern der Firmenseite durch. Üblich ist eine Gruppe von acht bis zwölf Bewerbern, die von vier bis sechs Beobachtern bewertet wird. Diese Beobachterkonferenz wird durch Moderatoren ergänzt. Als Moderatoren fungieren Personalverantwortliche, Psychologen oder Personalberater. Bei ihnen liegt die organisatorische Leitung und die inhaltliche Ausgestaltung der Übungen. Meist dauern Assessmentcenter für Hochschulabsolventen einen ganzen Tag. Mehrtägige Auswahlveranstaltungen werden aus Zeit- und Kostengründen seltener durchgeführt.

Nicht immer werden Assessmentcenter in der Einladung an die Bewerber auch als solche bezeichnet. Es passiert häufiger, dass Hochschulabsolventen überrascht reagieren, weil sie nicht vermutet haben, dass sich hinter der Aufforderung, an einer Potenzialanalyse, einem Karriereworkshop oder einem Kontakttag teilzunehmen, in Wirklichkeit ein Assessmentcenter versteckt.

Grundsätzlich geht es im Assessmentcenter um Ihre persönlichen Fähigkeiten. Nicht Ihre fachlichen Kenntnisse, sondern Ihr konkretes Verhalten in beruflichen Situationen wird überprüft: Man will herausfinden, ob Sie über Soft Skills verfügen. Gefragt sind beispielsweise Teamfähigkeit, Kommunikationsgeschick, Belastungsfähigkeit, Durchsetzungskraft, Initiative oder Flexibilität. Die Überprüfung dieser Soft Skills durch vorgeschaltete Auswahlverfahren ist schwierig. Im Anschreiben oder im Vorstellungsgespräch bezeichnet sich eigentlich jeder als „dynamisch, flexibel und motiviert“. Diese Selbstbeschreibungen stimmen aber oft nicht mit dem Verhalten im späteren Berufsalltag überein. Damit Ihre

späteren Vorgesetzten, aber auch Sie selbst, nicht erst in der Probezeit leidvoll feststellen müssen, dass Sie den Anforderungen des Jobs nicht gewachsen sind, wurde die Hürde Assessmentcenter entwickelt.

## Können Sie sich vorbereiten?

Selbstverständlich kann sich niemand auf „das“ Assessmentcenter vorbereiten, das ihn in einem bestimmten Unternehmen erwartet. Allerdings setzen die Unternehmen, beziehungsweise die von ihnen beauftragten Personalberatungen, standardisierte Übungen ein, die oft nur wenig variieren. Mit Ihrer Vorbereitung können Sie an mehreren Punkten ansetzen: Klären Sie Ihre beruflichen Vorstellungen. Informieren Sie sich umfassend über das Unternehmen, das Sie eingeladen hat. Machen Sie sich schlau darüber, was ein Assessmentcenter beinhaltet und simulieren Sie die klassischen Übungen bereits im Vorfeld.

Ihre beruflichen Wünsche: Bevor Sie andere von sich überzeugen, sollten Sie zuerst selbst von sich überzeugt sein. Wenn Sie beispielsweise von einer Bank zu einem Assessmentcenter für Nachwuchsführungskräfte eingeladen werden, sollten Sie sich ernsthaft damit auseinandersetzen, was Sie im anschließenden Berufsalltag erwarten könnte. Reflektieren Sie, ob Sie Projekte vorantreiben, Mitarbeiter anleiten und Verantwortung für Entscheidungen übernehmen wollen. Werten Sie Ihre Erfahrungen aus Praktika, Fachschaftsarbeit oder Werkstudententätigkeit aus. Je mehr konkrete Beispiele Sie in Ihrem Erfahrungsschatz finden, desto größer wird Ihre Sicherheit werden, sich auf das richtige berufliche Ziel hin zu bewegen. Auf diese Weise gewinnen Sie das nöti-

ge Selbstbewusstsein, das Ihnen im Assessmentcenter weiter helfen wird.

Recherchieren geht über studieren: Mithilfe des Internets können Sie sich umfassend über das Unternehmen, das Sie eingeladen hat, informieren. Werten Sie die Homepage Ihres potenziellen Arbeitgebers aus. Geben Sie den Firmennamen auch in Suchmaschinen ein. Einige der Links, die Sie erhalten, werden zu Pressemitteilungen führen. So erfahren Sie, wie sich das Unternehmen in der Öffentlichkeit präsentiert und sind über aktuelle Trends im Bild. Fordern Sie auch Informationsbroschüren über Entwicklungsmöglichkeiten und die produkt- beziehungsweise dienstleistungspalette an.

Übungen im Assessmentcenter:

Die Idee, die hinter allen Übungen im Assessmentcenter steht, ist die Simulation von Situationen aus dem Berufsalltag. Sie werden Ergebnisse präsentieren, Mitarbeiter motivieren oder kritisieren, in Konferenzen mitdiskutieren und Kunden überzeugen müssen. Diese Übungen können Ihnen deshalb begegnen: Selbstpräsentation, Gruppendiskussion, Mitarbeitergespräch, Kundengespräch, Fallstudie, Vortrag oder Postkorb. Intelligenz- und Persönlichkeitstests gehören glücklicherweise nicht mehr zum Standardrepertoire. Schließlich war deren schlechte Vorhersagekraft des späteren Berufserfolges der Grund dafür, bessere Auswahlverfahren wie das Assessmentcenter zu entwickeln. Ein Teil der Unternehmen setzt aber immer noch auf diese eigentlich überholten Tests.

Welche Übungen Ihr spezielles Assessmentcenter enthält, erfahren Sie nur selten mit der schriftlichen Einladung. Meist werden Sie nur ein allgemein formuliertes Schreiben erhalten, in dem Ihnen mitgeteilt wird, welchen Zeitraum Sie sich freihalten sollen und wo



Foto: Lutz Schmidt/OKER

das Ganze durchgeführt wird. Mit den Übungen Selbstpräsentation, Gruppendiskussion, Mitarbeitergespräch, Kundengespräch und Vortrag müssen Sie eigentlich immer rechnen. Diese Übungen sind für die Beobachter besonders aussagekräftig, weil das individuelle Verhalten der Kandidatinnen und Kandidaten dort am deutlichsten sichtbar wird.

**Der erste Eindruck zählt: Die meisten Assessmentcenter beginnen mit der Selbstpräsentation.**

## Selbstpräsentation

Die Selbstpräsentation steht üblicherweise am Anfang des Assessmentcenters. Ihre Aufgabe ist es, sich den anderen Teilnehmern und den Beobachtern vorzustellen. Mit einer auf die ausgeschriebene Stelle zugeschnittenen Selbstpräsentation können Sie bei den Beobachtern entscheidende Weichenstellungen vornehmen. Die Sympathiepunkte, die Sie sich durch einen überzeugenden ersten Eindruck erarbeiten, strahlen auf die Bewertungen in allen folgenden Übungen aus. Machen Sie in Ihrer

## Checkliste Assessmentcenter-Training

### Kurzfristige Vorbereitung

- ◆ Klären Sie Ihre beruflichen Ziele. Überlegen Sie sich Bereiche, in denen Sie Ihr Wissen und Ihre Erfahrungen einsetzen könnten.
- ◆ Nehmen Sie einen Perspektivenwechsel vor: Auf welche Weise könnte ein Unternehmen von Ihrer Mitarbeit profitieren?
- ◆ Bereiten Sie eine drei- und eine fünfminütige Selbstpräsentation vor. Thema: Warum sollten wir Sie einstellen?
- ◆ Diskutieren Sie mit Freunden ein kontroverses Thema, beispielsweise die Einführung des Dosenpfands. Nennen Sie Pro- und Contra-Argumente, liefern Sie Zwischenzusammenfassungen, bringen Sie Schweiger zum Reden und glätten Sie die Wogen, wenn es zu heiß hergeht.

- ◆ Simulieren Sie ein Kritikgespräch mit einem Bekannten, beispielsweise „Du kommst immer zu spät!“. Vereinbaren Sie vorher, dass Ihr Bekannter Sie provozieren darf, Sie selbst aber sachlich bleiben müssen.

### Mittelfristige Vorbereitung

- ◆ **Präsentation:** Nutzen Sie jede Gelegenheit im Studium, um Referate zu halten.
- ◆ **Diskussion:** Sehen Sie sich Talkshows im Fernsehen an. Was macht der Moderator, um die Diskussion in Schwung zu bringen? Wie werden Dauerredner „abgewürgt“? Welche Redner beeindrucken Sie?
- ◆ **Kundengespräch:** Gehen Sie in Fachmärkte oder -geschäfte und belauschen Sie unauffällig, wie Kunden beraten werden. Werden die Vorstellungen der

Kunden erfragt? Werden die Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Produkte herausgestellt? Wird eine konkrete Empfehlung ausgesprochen?

- ◆ **Kritikgespräch:** Setzen Sie sich mit Ihrer Streitkultur auseinander. Wann verlieren Sie die Nerven? Was tun Sie, um zur Sachebene zurückzukehren? Wie beschwichtigen Sie aufgebrachte Streithähne?
- ◆ **Fallstudie:** Überlegen Sie sich typische Aufgabenstellungen aus Ihrem zukünftigen Berufsalltag. Setzen Sie sich ein Zeitlimit innerhalb dessen Sie zu einem Ergebnis kommen müssen. Visualisieren Sie Ihre Ergebnisfindung. Stellen Sie Vor- und Nachteile heraus und begründen Sie Ihre Entscheidung.
- ◆ Nehmen Sie an einem Assessment-Center-Training teil. Die meisten Hochschulteams der Arbeitsämter bieten regelmäßig Trainingskurse an.

Selbstpräsentation einen roten Faden in Ihrer Entwicklung deutlich, indem Sie sie auf die angestrebte Position ausrichten. Stellen Sie Ihre besonderen Leistungen heraus.

Trainieren Sie, Ihren Werdegang ohne Bewertungen zu beschreiben. Verzichten Sie auf Selbstanklagen und Relativierungen, aber vermeiden Sie auch Selbstherrlichkeit. Bewertungen sind für die Beobachter immer Stolpersteine. Jede Form der übertriebenen Bewertung bringt die Beobachter gegen Sie auf und setzt Sie einer unnötig kritischen Prüfung aus. Werten Sie sich und Ihre Leistungen ab, werden Sie die Beobachter ebenfalls nicht für sich einnehmen können. Benutzen Sie deshalb neutrale Formulierungen wie: „Ich habe ... gemacht. Dann habe ich mich mit ... beschäftigt. Besonders interessiert hat mich auch ... In meinem Praktikum war ich für das Projekt ... verantwortlich. Die Beschäftigung mit ... und ... ermöglichte es mir, auch umfassendere Aufgaben im Bereich ... zu übernehmen.“



Foto: David Aussenhofer/OKER

Bereiten Sie sich auf die Übung Selbstpräsentation vor, indem Sie zu Hause eine dreiminütige Kurzfassung und eine fünfminütige ausführliche Version Ihres Werdeganges ausarbeiten. Dieser Einsatz lohnt sich grundsätzlich: Auch im späteren Berufsleben werden Sie immer wieder auf Kunden, Mitarbeiter oder Vorgesetzte treffen, die Sie in kurzer Zeit von Ihren Stärken überzeugen müssen.

## Gruppendiskussionen

Eine zentrale Übung in jedem Assessmentcenter ist die Gruppendiskussion. Die Beobachter erleben hier die Teilnehmer im direkten Vergleich. Meist bekommen die Teilnehmer ein Thema vorgegeben, das sie in einem festgelegten Zeitrahmen besprechen sollen. Die Beobachter werden darauf achten, ob Sie in der Diskussion Initiative zeigen. Behalten Sie alle Diskussionsteilnehmer im Blick? Geben Sie Impulse? Oder bleiben Sie eher abwartend im

**Wer im Studium viele Referate gehalten und zuhause an seiner Selbstpräsentation geübt hat, dem fällt es leichter, sich vor Beobachtern und den anderen Teilnehmern des Assessmentcenters darzustellen.**

Hintergrund? Wenn Sie es schaffen, die Gruppe auf gemeinsam getragene Problemlösungen hinzusteuern, werden Sie positiv auffallen.

Die meisten Unternehmen verwenden in der Gruppendiskussion Themen, die sich auf das spätere Berufsfeld beziehen. Es ist aber kein spezielles Fachwissen nötig. Schließlich sollen alle Teilnehmer mitreden können, auch wenn sie einen Abschluss in unterschiedlichen Studiengängen erworben haben. Wird ein Platz im Traineeprogramm „Internationaler Führungsnachwuchs“ vergeben, könnte die Gruppe aufgefordert werden über das Thema „Welche Rolle spielen kulturelle Unterschiede bei internationalen Unternehmensstrategien?“ zu diskutieren. Ein Automobilkonzern könnte das Thema „Welche Chancen hat das Weltauto?“ vorgeben.

Sie können sich schon in Ihrer Vorbereitungsphase auf mögliche Themen in Gruppendiskussionen einstimmen. Überlegen Sie sich, welche Zukunftsstrategien für Unternehmen sinnvoll sind oder wie sich der Absatz von Produkten oder Dienstleistungen steigern lässt. Es kommt nicht darauf an, die einzige, richtige Lösung zu finden, sondern die Gruppe dazu zu bringen, sich strukturiert und ergebnisorientiert mit einem Thema auseinander zu setzen. Behalten Sie bei der Diskussion unbedingt die Zeitvorgabe im Blick. Kleiner Tipp: Schreiben Sie sich die Anfangs- und die Endzeit am Beginn der Diskussion auf. Der Hinweis auf die knappe Zeit hilft Ihnen auch dabei, festgefahrene Gesprächssituationen aufzulösen und die Diskussion wieder zum Laufen zu bringen.

## Mitarbeitergespräch

In Mitarbeitergesprächen nehmen Sie die Rolle des Vorgesetzten ein. Sie müssen Konflikte auflösen, ein Fehlverhalten von Mitarbeitern unterbinden oder unange-

nehme Entscheidungen übermitteln. Ihr Mitarbeiter, der zumeist vom Moderator gespielt wird, wird sich uneinsichtig zeigen und versuchen, seine Interessen durchzusetzen. Ihre Aufgabe ist es, eine für das Unternehmen tragfähige Lösung zu entwickeln, ohne den Mitarbeiter in die innere Kündigung zu treiben. Als Führungskraft müssen Sie die Gesprächsführung in der Hand behalten und Ihren Gesprächspartner für Ihre Argumente einnehmen. Sollte es zu Gefühlsausbrüchen des Mitarbeiters kommen, ist Ihr Einfühlungsvermögen gefragt.

Unvorbereitete Hochschulabsolventen neigen bei Mitarbeitergesprächen zu einem unflexiblen Kommunikationsstil, der dann in der Folge zu Extremreaktionen führt: Die einen reagieren weich und die anderen autoritär-abwertend. Zu weich heißt, dass die Kandidaten sich ständig durch Ablenkungsmanöver des schwierigen Mitarbeiters vom Kern des Gesprächs weglocken lassen. Womöglich wird für ein kritikwürdiges Verhalten sogar eine Belohnung in Aussicht gestellt. Beförderungen,

Weiterbildungen oder Sonderurlaub sind aber kontraproduktiv, wenn ein Konflikt zu lösen ist. Beobachter werden durch dieses harmoniesüchtige Verhalten an die im betrieblichen Alltag gefürchteten „Ich mach es jedem Recht-Vorgesetzten“ erinnert.

Kandidaten, die im Rollenspiel mit Mitarbeitern zu einem autoritär-abwertenden Verhalten tendieren, lassen vermuten, dass ihr Instrumentarium der zukünftigen Mitarbeiterführung aus dem Satz besteht: „Draußen warten noch genug andere auf Ihren Job!“ Sie ersetzen sachliche Kritik, die veränderungsbedürftiges Verhalten konkret benennt und Alternativen aufzeigt, durch pauschale Vorwürfe. Es scheint diesen Kandidaten nur darum zu gehen, ihren Gesprächspartner abzuwerten. Ein Mitarbeitergespräch ist aber ein Dialog: Klären Sie zuerst den Sachverhalt, fordern Sie Informationen ein, bevor Sie sie bewerten. Beenden Sie das Gespräch mit einer konkreten Handlungsaufforderung. Verweisen Sie auf die Konsequenzen, die eine weitere Missachtung Ihrer Vorgaben nach sich zieht.

## Kundengespräch

Im Rollenspiel Kundengespräch wird überprüft, wie ausgeprägt Ihre beratenden und verkäuferischen Fähigkeiten sind. Ihre Kundenorientierung steht damit auf dem Prüfstand. Auch hier wird der Kunde meist vom Moderator gespielt. Die Beobachter nehmen Sie für sich ein, wenn Sie einen guten Draht zum Kunden aufbauen können. Zeigen Sie sich offen für seine Wünsche und Vorstellungen. Bringen Sie ihn zuerst zum Reden, um dann konkrete Angebote machen zu

## Online-Assessments

- ◆ Karrierejagd 2: [www.kjz.cyquest.de](http://www.kjz.cyquest.de)
- ◆ Karrieretest Commerzbank: [www.hotstaff.de](http://www.hotstaff.de)
- ◆ Personalberatung Access:  
[www.access.de/german/CareerServices/eAssessment](http://www.access.de/german/CareerServices/eAssessment)

können. Beschwerd sich der Kunde über die Qualität eines gelieferten Produktes, müssen Sie zuerst den Druck aus dem Gespräch nehmen. Arbeiten Sie dann auf eine Lösung hin, die den Kunden zufrieden stellt. Aber Achtung: Machen Sie nur solche Zugeständnisse, die Ihrer Position entsprechen und wirtschaftlich vertretbar sind.

## Fallstudien

In Fallstudien sind Ihre analytischen Fähigkeiten gefragt. Sie werden sich mit komplexen Sachverhalten auseinandersetzen und diese im Team oder allein bearbeiten und lösen müssen. Ihnen wird ein Szenario vorgegeben, in das Sie sich in kürzester Zeit einarbeiten müssen. Die Informationen sind sehr umfangreich. Zudem müssen Sie sich viele der relevanten Fakten selbstständig erschließen. Nicht nur das Ergebnis, sondern auch der Prozess der Ergebnisfindung wird von den Beobachtern begutachtet werden.

Insbesondere bei Unternehmensberatungen müssen Sie mit Fallstudien rechnen. Sie werden als Consultant nur dann erfolgreich arbeiten können, wenn Sie Informationen aufnehmen, Problemlagen analysieren und alternative Lösungsstrategien entwickeln können. Wird die Fallstudie als Gruppenübung durchgeführt, kann es vorkommen, dass die Teilnehmer Unterlagen mit unterschiedlichen Informationen ausgehändigt bekommen. Dann kommt es darauf an, zunächst einen Informationsgleichstand herzustellen, bevor die eigentliche Lösungsphase beginnt.

## Vortrag

Die Weitergabe von Informationen hat im beruflichen Alltag einen hohen Stellenwert. Die Überzeugungsarbeit, die Sie später regelmäßig bei Präsentationen vor Kunden oder Kollegen leisten müssen, wird auch im Assessmentcenter überprüft. Im Mittelpunkt der Beobachtung steht Ihre Wirkung auf andere. Mit einem unsouveränen Vortrag verspielen Sie die Chance, sich als Persönlichkeit zu profilieren. Ein gut strukturierter und überzeugend dargebotener Auftritt bringt dagegen wichtige Punkte für Ihr Abschneiden im Assessmentcenter.

Für Hochschulabsolventen besteht die Schwierigkeit im Vortrag meist darin, ihren Vortragsstil an die Erfordernisse der Berufswelt anzupassen. Viel zu oft halten Hochschulabsolventen im Assessmentcenter einen wissenschaftlichen Seminarvortrag. Die knappe Zeitvorgabe lässt akademische Erörterungen jedoch nicht zu. Gefragt ist ein Vortragsstil, der kurz und knapp wesentliche Argumentationslinien nachzeichnet und so viel Informationen vermittelt, dass Entscheidungsprozesse vorangebracht werden können.

Strukturieren Sie das Vortragsthema, sichten Sie Argumente und trennen Sie Wesentliches von Unwesentlichem. Wenn widersprüchliche Meinungen zu



Foto: Marcus Gloger/OKER

berücksichtigen sind, sollten Sie die entsprechenden Pro- und Contra-Argumente stichwortartig visualisieren und gegenüber stellen. Werden Ihnen im Anschluss an die Präsentation kritische Fragen aus der Beobachterrunde gestellt, sollten Sie sich davon nicht aus der Ruhe bringen lassen. Man will Ihre emotionale Stabilität überprüfen und feststellen, wo die Grenzen Ihrer Belastbarkeit liegen. Reagieren Sie auch auf provokante Zwischenrufe mit Gelassenheit. Würgen Sie Dauerfrager charmant ab, beispielsweise so: „Um zunächst für alle Zuhörer den gleichen Kenntnisstand herbeizuführen, möchte ich Sie bitten, sich mit Ihren Anmerkungen noch etwas zu gedulden.“

### Postkorb

Eine der bekanntesten Übungen aus Assessmentcentern ist der Postkorb. Sie müssen sich allein durch einen Stapel von Schriftstücken arbeiten, um Termine zu vereinbaren, Aufgaben zu delegieren und Vorgänge zu beurteilen. In manchen Assessmentcentern erwartet Sie mittlerweile ein virtueller Postkorb: Ein Arbeitsplatz mit Computer und Internetprogramm steht bereit: Sie müssen einen Schwung von E-Mails in kürzester Zeit lesen und auf die Anfragen und Mitteilungen der Absender angemessen reagieren.

Wenn Sie die Aufgabenstellungen innerhalb des Postkorbes lösen, wie es aus Sicht des Unternehmens erwartet wird, zeigen Sie, dass Sie mit betrieblichen Abläufen, mit Hierarchien und Zuständigkeiten, also den üblichen Arbeits- und Umgangsformen vertraut sind. Gefragt sind vor allem Ihr Zeitmanagement und Ihre Entscheidungsfreude. Trennen Sie dringliche von weniger dringlichen Terminen, unterscheiden Sie bedeutende von unbedeutenden Fakten. Auf keinen Fall dürfen Sie den Postkorb bearbeiten, bevor Sie alle Unterlagen gelesen haben. Es ist häufig der Fall, dass spätere Inhalte im Widerspruch zu vorhergehenden stehen. Lesen Sie deshalb alle Notizen und Hinweise durch, bevor Sie anfangen, detaillierte Lösungen auszuarbeiten.

### Online-Assessments

Nicht nur im Postkorb hat die moderne Technik bereits Einzug gehalten: Es gibt auch schon attraktive Arbeitgeber, die auf E-Cruiting, die Auswahl von ge-

eignetem Nachwuchs für das Unternehmen über das Internet, setzen. Für Online-Assessments gibt es noch keine Standards. Einige Unternehmen haben umfangreiche Fragebögen und Formulare ins Netz gestellt, die nicht nur den fachlichen Hintergrund der Bewerber, sondern auch deren Persönlichkeit erfassen sollen. Eine Nähe zum realen Assessmentcenter wird bei diesen virtuellen Ankreuztests oft nur durch den Namen suggeriert. Eigentlich handelt es sich um überholte Verfahren der Selbsteinschätzung, die nur wenig mit dem tatsächlichen Verhalten von Bewerbern zu tun haben. Die Beantwortung von Fragen wie „Sind Sie innovativ oder eher traditionell?“ bringt weder dem Bewerber, noch dem Unternehmen einen wirklichen Nutzen. Schließlich kann es darauf ankommen, Probleme am Arbeitsplatz durch neue Ideen zu lösen, oder auch auf bewährte Verhaltensstrategien zuzugreifen.

Es gibt Online-Assessments, die näher an der Berufswirklichkeit ausgerichtet sind. Das Programm Pearls der Siemens Qualification and Training (SQT), dem internen Personaldienstleister des Technologiekonzerns, beruht auf der Abbildung einer Vielzahl typischer Situationen aus dem Alltag von Führungskräften. Sie müssen beispielsweise einen Mitarbeiter, der ein Alkoholproblem hat, zur Rechenschaft ziehen oder Maßnahmen gegen das Mobben in Ihrer Abteilung einleiten. Einen Arbeitsvertrag bekommen Sie nach dem erfolgreichen Durchlaufen des Online-Assessments, im Gegensatz zum realen Assessmentcenter, nicht angeboten. Als Belohnung winkt: Ein Vorstellungsgespräch! Die Personalverantwortlichen, die Ihnen dann gegenüber sitzen, werden Sie nur beeindrucken, wenn Ihr Kommunikationsgeschick ebenso gut ist, wie Ihr Klickfaktor im Netz.

Betrachten Sie eine Einladung zum Assessmentcenter als Anerkennung für Ihren bisherigen Werdegang und als Belohnung für Ihre Bewerbungsaktivitäten. Die Erfahrung zeigt, dass Bewerberinnen und Bewerber, die zum Assessmentcenter eingeladen werden, den Übergang von der Hochschul- in die Berufswelt in der Regel problemlos meistern – auch wenn beim ersten Schaulauf vielleicht nicht alles auf Anhieb gelingt.

## Literaturtipps

**Christian Püttjer und Uwe Schnierda:** Erfolgreich im Assessment-Center. Das Trainingsprogramm für Hochschulabsolventen. Campus Verlag (2001), 21,50 Euro

**Christian Püttjer und Uwe Schnierda:** Körpersprache im Assessment-Center. Sicher auftreten – souverän überzeugen. Campus Verlag (2001), 25,50 Euro

**Jürgen Hesse und Hans Christian Schrader:** Assessment Center für Hochschulabsolventen. Eichborn Verlag (1998), 17,90 Euro

**Klaus D. Leciejewski und Christof Fertsch-Röver:** Assessmentcenter. Haufe Verlag (2002), 6,60 Euro

**Thomas Schmidt, Manfred Faber und Thomas Middelmann:** Angstfrei ins Assessment Center. Clever vorbereiten – smart auftreten. Ueberreuter Wirtschaft (2000), 15,90 Euro

**Holger Beitz und Andrea Loch:** Assessment Center. Erfolgstitips und Übungen für Bewerber. Falken Verlag (2001), 12,45 Euro