

BERUFSORIENTIERUNG „KV-Lehre in einer Anwaltskanzlei“
Assessment-Center – darum geht es

Immer mehr Firmen machen bei der Rekrutierung von neuen Lernenden Assessment-Center oder Eignungstests. Sehen Sie dies als Chance – Sie lernen dabei den Betrieb besser kennen, als wenn Sie nur zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Man unterscheidet zwischen Einzel- und Gruppen-Assessment-Center. Im Bereich der Berufsbildung finden jedoch meist Gruppen-Assessment-Center statt.

Oftmals dauern die Assessment-Center einen ganzen Tag und beinhalten verschiedene Aufgaben. Es werden meist mehrere Assessoren (Beobachter, Beurteiler) anwesend sein und Sie während des Tages beurteilen und schliesslich die Auswahl der neuen Lernenden treffen. Ein Assessment-Center ist hauptsächlich dazu da, Ihre sozialen Kompetenzen zu testen. Bei den meisten Übungen wird darauf geschaut, wie Sie im Team arbeiten können, wie Ihre Ehrlichkeit ist und wie Sie mit Stresssituationen umgehen.

Thema	Inhalt
1. Vorstellungsrunde	<p>Oftmals startet ein Gruppen-Assessment-Center mit einer kurzen Vorstellungsrunde. Es werden Ihnen ev. Hilfsmittel wie Flipchart oder ähnliches zur Verfügung gestellt. Achten Sie darauf, dass Sie leserlich schreiben und die Darstellung schön ist. Nennen Sie Ihren Namen, Ihr persönliches Umfeld (Familie), Ihr Alter und Wohnort. Gehen Sie auf Ihre Hobbies und Ihre heutige Situation ein.</p> <p>Eventuell wird bereits erwartet, dass Sie aufzeigen, weshalb Sie sich beworben haben. Seien Sie auch kreativ und benutzen Sie verschiedene Farben, zeichnen Sie eventuell etwas, sofern Sie dies gut können. Achten Sie bei der Präsentation darauf, dass Sie laut und deutlich sprechen. Versuchen Sie, sich die Nervosität nicht anmerken zu lassen. Seien Sie selbstbewusst und glauben Sie an sich.</p> <p>Hören Sie bei der Präsentation Ihrer Mitbewerber auch aufmerksam zu. Meist beobachtet einer der Assessoren die zuhörenden Bewerber und macht sich dazu Notizen.</p>
2. Gruppenarbeiten / Gruppendiskussionen	<p>Diese gibt es in verschiedenen Formen. Sie haben jedoch immer einen bestimmten Zeitrahmen um gemeinsam zu einer Lösung oder Entscheidung zu kommen. Hierbei achten die Assessoren besonders auf Ihre Teamfähigkeit. Wichtig ist, dass Sie sich zwar immer einbringen und allenfalls auch den Lead übernehmen, jedoch Ihre Mitbewerber niemals unterdrücken oder gar frech werden.</p> <p>Aktive Mitarbeit ist in diesem Fall sehr wichtig. Bringen Sie gute Ideen an, hören Sie darauf was Ihre Mitbewerber davon halten und suchen Sie allenfalls Alternativen. Achten Sie auch untereinander auf die Aussprache, auch wenn Sie mit jungen Kolleginnen oder Kollegen sprechen, achten die Assessoren auch darauf, welche Wortwahl Sie treffen.</p>

Thema	Inhalt
3. Interview / Vorstellungsgespräch	Das Interview in einem Assessment fällt meist kürzer aus, als wenn man nur zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wird. Meist fällt die eigentliche Vorstellung der Person weg, da diese schon in einem anderen Bereich des Assessments abgedeckt wurde. Weitere Informationen zum Interview entnehmen Sie dem speziellen Merkblatt für Vorstellungsgespräche.
4. Postkorbübung	Bei der Postkorbübung wird ein Arbeitstag nachgestellt. Meist arbeiten Sie an einem Computer und erhalten einen Postkorb mit vielen einzelnen Aufgaben (z.B. Email schreiben, Event organisieren, Telefonnotiz machen, Offerten vergleichen, etc.). Nun heisst es, diese Aufgaben nach Priorität zu sortieren und abzuarbeiten. Sie werden in der vorgegebenen Zeit kaum alles erledigen können. Die Assessoren achten bei der Auswertung vor allem auf die Prioritätensetzung und die erledigten Arbeiten. Versuchen Sie also nicht, so viel wie möglich sondern so gut wie möglich zu erledigen und in der richtigen Reihenfolge.
5. Rollenspiele	Meistens muss bei einem Rollenspiel jemand in die Rolle des Vorgesetzten und der andere in die Rolle des Lernenden schlüpfen. Oftmals müssen Sie ein Kritikgespräch nachspielen. Als Vorgesetzter müssen Sie darauf achten, bestimmt zu bleiben und die Kritikpunkte sachlich anzubringen, dabei immer fair gegenüber dem Lernenden bleiben. Als Lernender sollen Sie die Kritik unbedingt annehmen, Einwände erheben aber niemals die Schuld auf andere schieben. Bleiben Sie immer freundlich und professionell. Achten Sie auch auf ihre Aussprache.
6. Abschlussarbeit	Es gibt Firmen, die verlangen nach dem Assessment noch eine Abschlussarbeit, welche man zu Hause erstellt. Dies kann zum Beispiel der Auftrag sein, dass man eine Darstellung machen muss, warum sich die Firma genau für Sie entscheiden soll. Seien Sie dabei kreativ, nehmen Sie Bezug auf die Lehrfirma und lassen Sie die Arbeit nochmals von jemandem durchlesen, um so möglichst Rechtschreibfehler auszuschliessen. Und ganz wichtig: Halten Sie den Abgabetermin ein. Wenn Sie die Arbeit erst zum letzten Termin abgeben, könnte dies den Eindruck erwecken, dass Sie gar kein wirkliches Interesse an der Ausbildungsstelle haben.