

TEST!!!

EINSTELLUNGSTESTS UND ASSESSMENT CENTER

INFORMATIONEN
UND TESTBEISPIELE
FÜR JUNGE FRAUEN



TEST!!!



Regionalverband
Frau & Beruf
in der Wirtschaftsregion
Dortmund/Kreis Unna/Hamm

TEST!!!

SEITE INHALT

4	Einstellungstest und Assessment Center (AC) – worauf es ankommt
6	Einstellungstest TESTBEISPIELE:
8	• Allgemeinwissen
9	• Konzentration
11	• Logik und Abstraktionsvermögen
12	• Technisches Verständnis
13	• Mathematik
14	• Rechtschreibung
14	• Wortschatz und Sprachbegabung
15	Ein Erlebnisbericht
17	Assessment Center (AC) AUFGABENTYPEN:
20	• Gruppendiskussion
21	• Postkorbübung
22	• Rollenspiel
23	• Interview
24	• Persönlichkeitstest
24	• Intelligenz-, Leistungs- und Konzentrationstest
25	Abschlussgespräch
26	Ein Erlebnisbericht
28	Lösungen
29	Literaturhinweise
30	Internetadressen

IMPRESSUM

Herausgeberinnen:

Frau & Beruf in der Wirtschaftsregion
Dortmund/Kreis Unna/Hamm

Text: Herausgeberinnen unter Mitwirkung
von Martina Büniger

Layout: Sigrid Helling [www.grafica-web.de]

Fotos: Bettina Koch

Druck: Druckerei Nolte

Auflage: 5.000

Dezember 2005



Gefördert mit Mitteln des Landes NRW,
Ministerium für Generationen, Familie,
Frauen und Integration
und der Europäischen Union

die Arbeits- und Berufswelt hat sich in den letzten Jahren gravierend verändert. Immer mehr Ausbildungsstellen werden durch so genannte Personalauswahlverfahren besetzt. Das heißt, Personalverantwortliche, Chefs oder Chefinnen greifen neben der Sichtung von Bewerbungsunterlagen, dem persönlichen Vorstellungsgespräch und Einstellungstests auch zu einem weiteren Mittel: dem Assessment Center (AC). So soll festgestellt werden, ob die Bewerberin in das Unternehmen passt.

In den Auswahlverfahren geht es z. B. um Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Kreativität, also Eigenschaften, die Mädchen und Frauen oft zugeschrieben werden. Mädchen sind in diesem Punkt den Jungen gegenüber im Vorteil. Dennoch: Wer hat schon klare Vorstellungen von den eigenen Stärken und Kompetenzen und kann sie im Bewerbungsverfahren entsprechend deutlich machen?

In dieser Broschüre lernen Sie die verschiedenen Übungen der Personalauswahlverfahren kennen. Sie können sich gezielt sowohl auf Einstellungs- und Eignungstests als auch auf Assessment Center (AC) vorbereiten. Nutzen Sie die Testaufgaben auch dafür, Ihre Stärken zu erkennen und Ihre Potenziale zu nutzen.

Wir wollen Sie konkret informieren, mit welcher Art von Fragen und mit welchen Situationen Sie in einem Personalauswahlverfahren rechnen müssen. Deshalb haben wir in der Broschüre viele Testbeispiele und Übungen aus den Bereichen Einstellungs- und Eignungstests sowie dem Assessment Center (AC) für Sie ausgewählt. Sie erfahren,

- was getestet wird und worauf es ankommt,
- warum es manchmal schnell gehen muss,
- wie Sie sich ins rechte Licht rücken,
- dass Sie auch in Pausen weiter unter Beobachtung stehen,
- was eine Bewerberin im AC erlebt hat,
- wo Sie weiterführende Literatur, Tipps und Hinweise finden.

VIEL SPASS BEIM LESEN, VIEL ERFOLG BEIM LÖSEN DER TESTAUFGABEN WÜNSCHEN IHNEN DIE MITARBEITERINNEN DER KOMMUNAL- UND REGIONALSTELLEN FRAU & BERUF

Annette Gehse, ZeFF im NKV Lünen und Werne

Ulrike Hellmann, Regionalstelle Frau und Wirtschaft Dortmund

Christiane König, KFF Unna/Kamen

Anke Lengert, ZeFF im KuWeBe Schwerte

Andrea Reitz, WFH/Kommunalstelle Frau & Beruf Hamm

[4] EINSTELLUNGSTESTS UND ASSESSMENT CENTER (AC) - WORAUF ES ANKOMMT

„...laden wir Sie zu einem Einstellungstest ein.“ Herzlichen Glückwunsch! Sie haben es geschafft und eine große Hürde überwunden: Ihre schriftliche Bewerbung war überzeugend. Die Belohnung ist die Einladung zur nächsten Runde des Personalauswahlverfahrens. Darauf können Sie stolz sein, das schaffen nur wenige BewerberInnen.

STELLEN SIE SICH DARAUF EIN, GESIEHT ZU WERDEN. DAS **“SIE”** IST IM BEWERBUNGSVERFAHREN ÜBLICH UND EIN ZEICHEN FÜR DEN RESPEKTVOLLEN UMGANG MITEINANDER. DESHALB WERDEN SIE IN DIESER BROSCHÜRE GESIEHT. SOZUSAGEN ZUR EINGEWÖHNUNG



NACH DEM ERSTEN ERFOLG GEHT ES FÜR SIE NUN WEITER:

Der oder die neue ArbeitgeberIn möchte Sie näher kennen lernen, nicht nur wissen, ob Sie lesen und rechnen können, sondern ist auch an Ihrer Person interessiert. ArbeitgeberInnen wollen wissen, ob Sie in das Unternehmen passen und führen deshalb zum Beispiel Einstellungstests oder Assessment Center durch. Der erste Impuls „Was kommt da auf mich zu - schaff' ich das?“ ist aus Ihrer Sicht

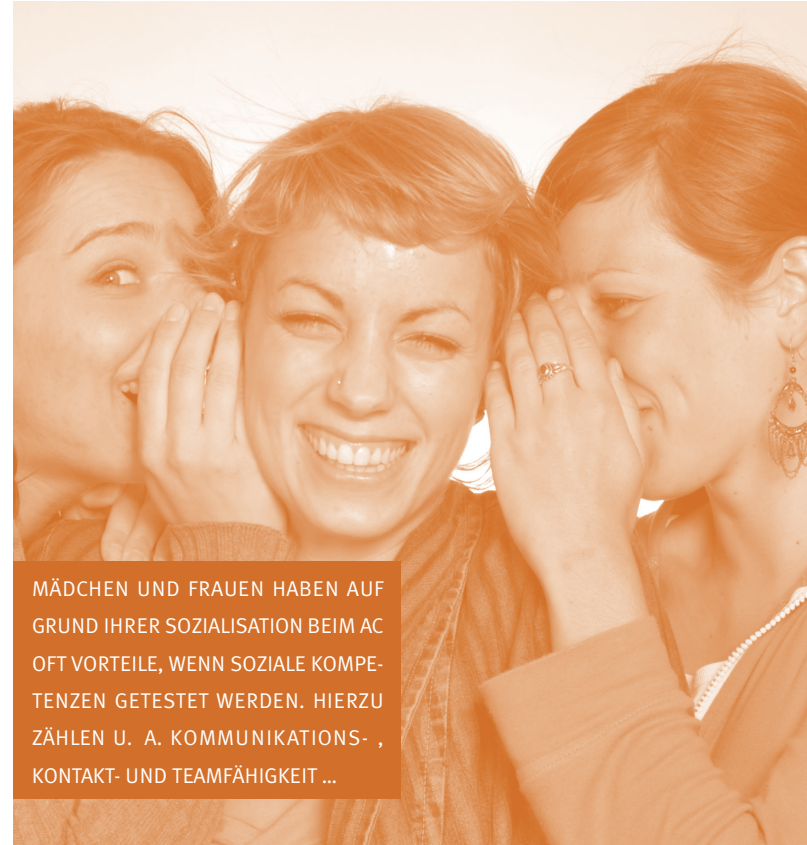
durchaus verständlich. Aber: Auch Sie haben die Chance, das Unternehmen kennen zu lernen und außerdem ist es ein gutes Training für weitere Tests.

Das Problem ist, dass viele BewerberInnen nicht genau wissen, was auf sie zukommt, wenn sie von einem Unternehmen so eine Einladung erhalten. Diese Tests sind auf den ersten Blick undurchsichtig und verunsichern. Unklar ist, was sich hinter Begriffen wie Intelligenz- und Persönlichkeitstests oder Logik- und Abstraktionsvermögen verbirgt. Allerdings können alle Testarten mit guter Vorbereitung weitgehend eingeschätzt, vorhergesehen und trainiert werden. Und: Der Testausgang hängt nicht nur von Ihren Fähigkeiten und der Vorbereitung ab, sondern von Ihrer Tagesform, den MitbewerberInnen und den Beobachtenden. Es handelt sich um eine Momentaufnahme. Sie sollten auf gar keinen Fall an sich und Ihren Fähigkeiten zweifeln, auch wenn Sie den Test nicht bestehen. Nutzen Sie diese Tests vielmehr als Übungsfeld, lernen Sie aus den Erfahrungen – die Angst vor dem Unbekannten verringert sich mit dem nächsten Auswahlverfahren.

WICHTIG IST VOR ALLEM, SICH AUF DIE TESTS GUT VORZUBEREITEN.

Wir wollen Ihnen auf den folgenden Seiten der Broschüre mit Testbeispielen aus dem Bereich der Einstellungs- und Eignungstests sowie mit verschiedenen Aufgabentypen des Assessment Center möglichst konkret veranschaulichen: Was kommt auf Sie zu und wie können Sie sich optimal darauf vorbereiten.

Wichtig ist vor allem die Bereitschaft, wirklich etwas dafür zu tun, damit es klappt. Falls es nicht auf Anhieb gelingt: Seien Sie nicht zu enttäuscht. Und wenn (früher oder später) der ersehnte Ausbildungsplatz dabei herauskommt – super!



MÄDCHEN UND FRAUEN HABEN AUF GRUND IHRER SOZIALISATION BEIM AC OFT VORTEILE, WENN SOZIALE KOMPETENZEN GETESTET WERDEN. HIERZU ZÄHLEN U. A. KOMMUNIKATIONS-, KONTAKT- UND TEAMFÄHIGKEIT ...

Bei Tests werden bestimmte Fähigkeiten bzw. vorhandene Kenntnisse abgefragt, wie z. B. Allgemeinwissen, logisches Denken, Konzentrationsfähigkeit, Rechtschreibung, technisches Verständnis oder räumliches Denken. Rechtlich unzulässig sind Fragen nach religiösen, politischen oder ganz persönlichen Einstellungen. Diese Fragen müssen nicht wahrheitsgemäß beantwortet werden. Je nach Berufsbereich kann es unterschiedliche Schwerpunkte bei den Testverfahren geben. Die Tests werden in der Regel in Gruppen durchgeführt und dauern einige Stunden bis zu einem Tag.

Vor allem größere Unternehmen laden zu einem Test ein, kleinere Firmen führen oft nur Vorstellungsgespräche durch. Manchmal schließen sich auch mehrere ArbeitgeberInnen, wie z. B. Stadtverwaltungen, zusammen und organisieren das Testverfahren zentral. Wenn Sie sich also bei mehreren Stadtverwaltungen bewerben, kann es sein, dass Sie nur an einem Test teilnehmen und das gute Testergebnis dazu führt, dass Sie vielleicht in drei Städten zum Gespräch eingeladen werden.

DIE VORBEREITUNG

- Versuchen Sie eine möglichst realistische Testsituation herzustellen, d. h. führen Sie den Test am besten in Gegenwart einer Beobachterin durch.
- Achten Sie darauf, die Zeit zu kontrollieren, denn Sie haben für bestimmte Aufgaben oft ein Zeitlimit.
- Bringen Sie Ihr Allgemeinwissen über aktuelles Zeitgeschehen auf den neuesten Stand z. B. durch Nachrichtensendungen und Tageszeitungen.
- Nehmen Sie nur am Test teil, wenn Sie sich gesund fühlen. Bei Krankheit sollten Sie sich entschuldigen und versuchen einen neuen Termin zu vereinbaren.
- Sammeln Sie Informationen über Tests und Bewerbungsverfahren und informieren Sie sich über die Unternehmen.
- Machen Sie Ihr Selbstwertgefühl nicht von den Testergebnissen abhängig. Das Resultat sagt nichts über Ihren Wert als Mensch aus.



TIPPS

- Lesen Sie die Testanweisung aufmerksam durch und stellen Sie bei Unklarheiten die entsprechenden Fragen zu Beginn.
- Denken Sie daran, Schreibzeug und eine Uhr mitzunehmen.
- Tests beginnen häufig mit den leichteren Aufgaben und werden dann immer schwieriger. Bearbeiten Sie zunächst Aufgaben, die Ihnen leicht fallen und danach die, bei denen Sie länger überlegen müssen.
- Arbeiten Sie so schnell und sorgfältig wie möglich, halten Sie sich nicht zu lange an schwierigen Aufgaben auf. Gehen Sie lieber zur nächsten Aufgabe über, Sie verlieren sonst wertvolle Bearbeitungszeit.
- Es ist wichtig, alle Aufgabentypen zu bearbeiten: Falls die Zeit nicht reicht, sollten Sie notfalls eine Antwort „auf gut Glück“ wählen, bevor Sie gar keine Antwort angeben.

- Die Zeitvorgaben zur Testdurchführung sind in der Regel sehr knapp und es ist manchmal unmöglich, alle Aufgaben in der vorgegebenen Zeit zu schaffen.
- Wenn Sie am Ende doch noch Zeit haben, überprüfen Sie Ihre Antworten noch einmal.

DIE TESTAUFGABEN HABEN FOLGENDE SCHWERPUNKTE:

Allgemeinwissen, Konzentration, Logik und Abstraktionsvermögen, technisches Verständnis, Rechtschreibung, Wortschatz und Sprachbegabung. Auf den nächsten Seiten finden Sie entsprechende Beispiele.

ALLGEMEINWISSEN

1. Wer wählt in der Bundesrepublik die Bundeskanzlerin/
den Bundeskanzler?
2. Wo haben die Vereinten Nationen (UNO) ihren Sitz?
3. Was ist eine Inflation?
4. In welches Meer mündet die Donau?
5. Wie lautet die Einheit zur Angabe der elektrischen
Stromstärke?
6. Wann begann und wann endete der zweite Weltkrieg?
7. Wie heißt die Hauptstadt von Australien?
8. Welches Meer liegt zwischen Europa und Afrika?
9. Was zeigt ein Geigerzähler an?
10. Wer hat den Roman "Die Blechtrommel" geschrieben?

KONZENTRATION

BUCHSTABEN UND ZAHLEN

Bei diesem Test sind folgende Buchstaben- und Zahlenkombinationen vorgegeben:

U	J	K	D	V	L	M	T	E	alle anderen Buchstaben
9	2	4	6	8	1	5	7	3	x

Bitte schreiben Sie unter die folgenden Buchstabenreihen die entsprechenden Zahlen wie angegeben.

Für die folgenden Aufgabenreihen haben Sie sechs Minuten Zeit.

1. U D L E U M J D T T E V U M K M J E O H P

2. Y V F T H M K O J H T Z U N M E E R Z U O

3. A F G Z R M B V U M K U Z B V C F M O P T

4. D S A W E F G M M K I U Z B V G M K J T M

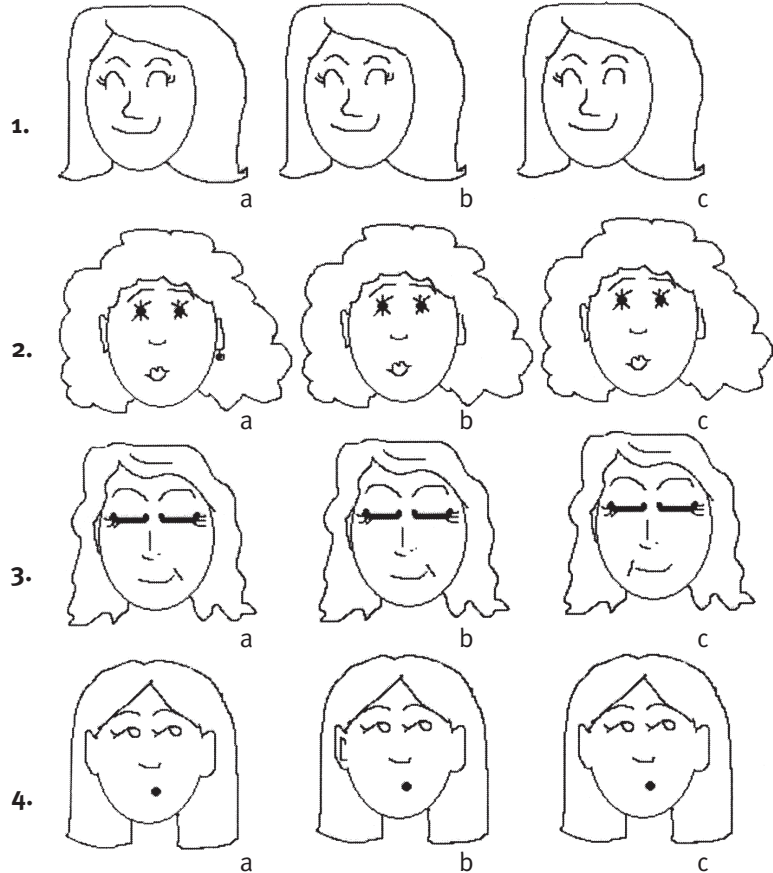
5. A I K N G B Z T F R D H K M B N V C O M N

6. T V C F D E R K M N B H K I O N V G T Z Y

7. S B N M J Z U H J K L N B C V T R F U Z I M

KONZENTRATION

Betrachten Sie folgende Gesichter.
Welches (a, b oder c) unterscheidet
sich von den beiden anderen?
Sie haben 30 Sekunden Zeit.



LOGIK UND ABSTRAKTIONSVERMÖGEN

WOCHENTAGE

Gefragt ist Ihr Abstraktionsvermögen. Bestimmen Sie im Folgenden welcher Wochentag gemeint ist. Für die drei Aufgaben haben Sie drei Minuten Zeit.

1. Heute ist Montag. Welcher Tag ist drei Tage nach gestern?
2. Gestern waren bis Sonntag noch fünf Tage. Welcher Tag ist morgen?
3. Welcher Tag war vorgestern, wenn der Tag nach übermorgen zwei Tage vor Samstag liegt?

LOGISCHES DENKEN

Beantworten Sie die folgenden Fragen. Berücksichtigen Sie dabei die Informationen, die Sie bekommen.

1. Wer ist die Stärkste?

Jana ist stärker als Claudia.
Frauke ist schwächer als Rosi.
Rosi ist schwächer als Claudia.

2. Welches Auto ist am langsamsten?

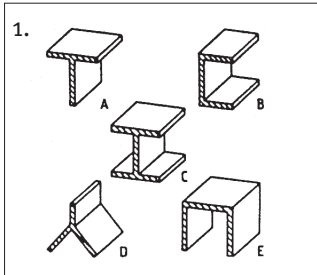
Das Auto C ist schneller als das Auto A.
C ist genauso schnell wie B.
A ist langsamer als C.
B ist langsamer als K.

3. Wer ist am klügsten und schönsten?

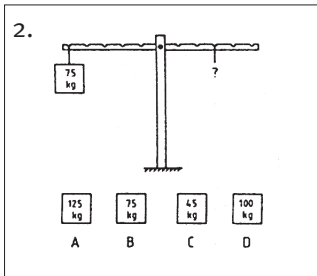
Eva ist klug, aber nicht schön.
Lea ist klüger und schöner als Petra.
Andrea ist genauso klug wie Petra, aber nicht schöner als Monika.
Monika ist fast so schön wie Lea.
Petra ist weniger schön als Monika.
Karin ist nicht so klug wie Eva, aber etwas klüger als Petra.

TECHNISCHES VERSTÄNDNIS

Zur Bearbeitung der Aufgaben haben Sie drei Minuten Zeit.
Kreuzen Sie die richtige Lösung an.

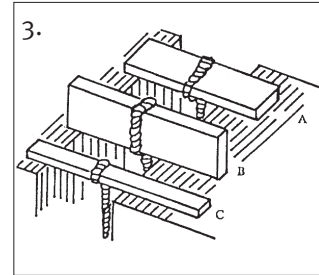


Fünf Stahlträgerprofile stehen zur Auswahl. Welches Profil verspricht, die stärksten Belastungen auszuhalten (A, B, C, D, E)?



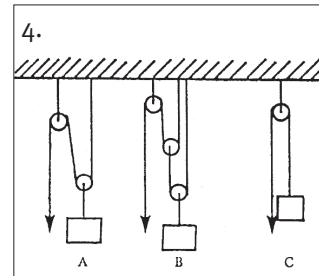
Welches Gewicht muss an die vorgegebene Stelle gehängt werden, um die Waage wie gezeichnet ins Gleichgewicht zu bringen?

- a) Gewicht A
- b) Gewicht B
- c) Gewicht C
- d) Gewicht D



Welches Brett (A, B, oder C) vermag die schwerste Last zu tragen ohne zu brechen?

- a) Brett A
- b) Brett B
- c) Brett C
- d) Belastbarkeit der drei Bretter ist gleich



Welches der drei Gewichte kann man mit der geringsten Anstrengung heben?

- a) Gewicht A
- b) Gewicht B
- c) Gewicht C
- d) die Anstrengung ist bei allen drei Gewichten gleich groß

MATHEMATIK

TEXTAUFGABEN

- Mutter und Tochter sind zusammen 80 Jahre alt.
Die Mutter ist 30 Jahre älter.
Wie alt ist die Tochter?
- Von 30 Testaufgaben haben Sie 18 richtig.
Wie viel Prozent sind das?
- Eine Erbschaft von 52.000 € soll unter zwei Erben so verteilt werden, dass der jüngere Erbe einen dreimal so großen Erbteil bekommt wie der ältere Erbe.
Wie groß ist der kleinere Erbanteil in €?

ZAHLENREIHEN

Setzen Sie die folgenden Zahlenreihen logisch fort.

- 14 17 16 19 18 21
- 8 9 7 10 11 9
- 1 3 2 6 5 15
- 2 6 8 24 26 78

ZAHLENMATRIZEN

Zahlenmatrizen sind ähnlich wie Zahlenreihen zu bearbeiten. Man muss das Aufbauprinzip erkennen und die Fragezeichen knacken.

- | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. | 12 | 34 | 56 | 2. | 1 | 4 | 9 |
| | 23 | ? | 67 | | 16 | 25 | ? |
| | 34 | 56 | 78 | | 49 | 64 | 81 |

KOPFRECHNEN

- $2+2 \times 2 =$
- $56+88-24 =$
- $58 \times 5 - 88 =$
- $258:3 =$

RECHTSCHREIBUNG

Überprüfen Sie die Schreibweise der nachfolgenden Worte. Sind sie richtig geschrieben, schreiben Sie ein „r“ dahinter. Sind sie falsch geschrieben, schreiben Sie bitte das korrigierte Wort.

1. endriegeln
2. zerreißen
3. Caos
4. Charackter
5. Rollstulffahrerin
6. Holografie
7. Heilungsprozess
8. eisig kalt
9. Koffeien
10. Dorfschänke
11. Diffirenzialrechnung
12. Dampfschiffahrt
13. Brokkoli
14. Handstant

WORTSCHATZ UND SPRACHBEGABUNG

Bitte ergänzen Sie zu jeweils zwei Worten ein gleiches Ende.

- Beispiel:* Baum- haus
Boots-
1. Wagen-
Fahr-
 2. Reiter-
Bauern-
 3. Kühl-
Kleider-
 4. Nerz-
Regen-
 5. Helm-
Aufsichts-
 6. Toast-
Baguette-
 7. Wasch-
Kakao-
 8. Spazier-
Unter-

DANIELA S., 19 JAHRE

Ich hatte mich schriftlich um einen Ausbildungsplatz zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit beworben. Mit einem nicht so tollen Hauptschulabschluss malte ich mir kaum Chancen aus, zu meinem Traumunternehmen zu kommen, denn die Fa. LHC ist für ihr hartes Auswahlverfahren bekannt. Lange kam keine Antwort. Bis eines Tages ein netter Herr anrief und mich zu einem persönlichen Gespräch eingeladen hat.

Danach wurde mir mitgeteilt, dass ich auch für die Teilnahme am Einstellungstest ausgewählt wurde!

Nach langem Warten kam endlich die Einladung zum Einstellungstest! Er fand am 27.11. um 13:30 Uhr statt. Ich habe jeden Tag geübt und mir im Internet sämtliche Einstellungstests heruntergeladen, die ich finden konnte. Und dann war der Tag aller Tage: Im Unternehmen angekommen musste ich zunächst durch die Sicherheitskontrolle. Diesmal war ich nicht die Einzige, eine ganze Gruppe von jungen Leuten ging mit mir durch die Schleuse. Man sah allen ihre Angespanntheit an, ist ja auch verständlich, denn dieser Tag kann unser ganzes Leben verändern. Wir tappten also alle wortlos zum Bürogebäude, wo unsere Namen gecheckt

wurden. Anschließend wurden wir in ein Wartezimmer geschickt. Die Atmosphäre schwankte dort zwischen abwartender Stille und beklemmender Ungewissheit. Niemand traute sich von den kostenlosen Getränken zu nehmen.

Dann kam eine Frau herein, rief unsere Namen auf und bat uns in einen Raum mit lauter Computern. Hier sollten wir unseren Namen eingeben und den Test starten. Sie gab noch einige Erläuterungen und verschwand dann für die nächsten drei Stunden. In dem Test wurden viele verschiedene Wissensbereiche getestet. Unter anderem:

- logisches Fortführen von Zahlenreihen,
- englische Sätze ergänzen / englische Grammatik,
- so etwas wie: „Nuss verhält sich zu Baum wie Hand zu?“,
- Formen und Bilder logisch fortsetzen,
- deutsche Sprichwörter ergänzen,
- Buchstabenkombinationen logisch fortsetzen.

Nach Ende des Einstellungstests musste ich noch ein Blatt mit Fragen ausfüllen, die mir zum Teil schon im ersten persönlichen Gespräch gestellt wurden (z. B. Warum sollen wir uns für Sie entscheiden? Wieso wollen Sie zu uns?).

Über das Ergebnis wollten sie uns in den nächsten Wochen informieren! Mit der Befürchtung beim Test versagt zu haben fuhr ich nach Hause.

Lange Zeit hörte ich nichts, bis zum 11. Dezember. Der Personalleiter meldete sich überraschend per Telefon und fragte mich nach meiner Selbsteinschätzung und teilte mir mit, dass mein Test „gut“ war. Deshalb lud er mich für den 17.12. zu einem abschließenden Gespräch ein. Dort wurde ich lediglich noch einmal gefragt, ob ich noch Interesse an der Ausbildung hätte. Und ob!

Im Januar wurden mir die Vertragsunterlagen zugesandt und ich habe den Ausbildungsvertrag unterschrieben.



Das Assessment Center (AC) gilt als ein sehr umfassendes Personalauswahlverfahren. Es wird seit den 70er Jahren auch in Deutschland durchgeführt, früher meistens nur zur Personalauswahl auf der Führungsebene eines Unternehmens, heute oft auch bei der Besetzung von Ausbildungsstellen.

INS DEUTSCHE ÜBERSETZT BEDEUTET **“TO ASSESS”** SOVIEL WIE BEWERTEN, BEURTEILEN ODER EINSCHÄTZEN. DAS AC IST ALSO EIN SEHR SYSTEMATISCHES VERFAHREN ZUR FESTSTELLUNG VON VERHALTENSLEISTUNGEN BZW. VON VERHALTENSDEFIZITEN.

Der Ablauf eines AC, das immer verschiedene Testverfahren beinhaltet, gestaltet sich in der Regel so:

- Es kann einen halben Tag oder mehrere Tage dauern.
- Über diese Zeit hinweg werden Sie in Ihrer Gruppe von meist mehreren speziell dafür geschulten BeobachterInnen beobachtet und mit Ihren KonkurrentInnen verglichen.
- Sie müssen mündliche und schriftliche Tests bestehen.
- Zu den mündlichen Assessmentaufgaben gehören Gruppendiskussionen, Vortrags- und Präsentationsübungen, Rollenspiele sowie das Interview und seine Varianten.
- Zu den schriftlichen Assessmentaufgaben zählen die klassische Postkorbübung, so genannte Intelligenztests und auch Leistungs- und Konzentrationstests.
- Und: Auch in den Pausen werden Sie ständig beobachtet und Ihr Verhalten beim Essen und Small Talk fließt in die Beurteilung ein.
- Am Ende eines AC steht ein Abschlussgespräch.

DIE VORBEREITUNG

Wie bei allen Auswahlverfahren kommt es gerade beim AC auf eine intensive Vorbereitung an. Wer unterschiedliche Testverfahren kennt und weiß, worauf die BeobachterInnen eines AC besonderes Augenmerk legen, kann sich darauf einstellen. In der Regel sind das:

Persönlichkeit – Passen Sie zur Firma? Sind Sie selbstsicher, belastbar, durchsetzungsfähig, anpassungsfähig, sympathisch? Bei diesen Tests geht es im wesentlichen um die folgenden drei Persönlichkeitsmerkmale, aufgrund derer die Verantwortlichen glauben entscheiden zu können, ob Sie die richtige Bewerberin sind: 1. Emotionale Stabilität, 2. Kontaktfähigkeit, 3. Leistungsbereitschaft.

Leistungsmotivation – Sind Sie lern- und arbeitswillig? Arbeiten Sie mit großem Engagement? Identifizieren Sie sich mit den Unternehmenszielen? Die Frage aller Fragen, über die diese Tests Aufschluss geben sollen, lautet: „Kann die Bewerberin gut, schnell und konzentriert arbeiten?“ Es geht hier also um Ihre Konzentrationsfähigkeit, Leistungsmotivation, Ausdauer und Belastbarkeit, Sinn für Ordnung und Sorgfalt und um die Fähigkeit, sich die Arbeit gut zu organisieren.

Kompetenz – Welche berufsrelevanten Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse bringen Sie mit? Die Aufgaben orientieren sich stark an den zu besetzenden Stellen und sollen eine möglichst authentische Situation aus der Arbeitsrealität widerspiegeln. Im Blickpunkt stehen Auffassungsgabe, Organisationstalent, Belastbarkeit und die Fähigkeit, Menschen zu führen.

Kenntnisstand und Intelligenz – Wie ist Ihr Wissen in den Bereichen: Rechtschreibung, Mathematik, Naturwissenschaften, technisches Verständnis, Logik, Geschichte, Kultur und Politik, sowie sprachliches Vermögen. AC-EntwicklerInnen und BeobachterInnen wollen mit bestimmten Methoden die Intelligenz von BewerberInnen testen. Sie setzen dabei vor allem auf Aufgaben aus dem Bereich „Logisches Denken/Abstraktionsvermögen“ und unterscheiden dabei zwischen grafischen Aufgaben, sprachlichen Aufgaben (z. B. Analogien) und Zahlenaufgaben (z. B. Zahlenreihen).

DIE BEOBACHTERINNEN

Um alle BewerberInnen möglichst objektiv zu bewerten, gilt das so genannte Mehraugenprinzip. Es wird reihum jede Bewerberin beobachtet, so dass später persönliche Vorlieben nicht ausschlaggebend sein sollen. Wichtig ist: Beobachtet werden verschiedene Kriterien in unterschiedlichen Übungen, so dass ein Patzer in einer Übung nicht immer gleich das „Aus“ bedeutet.

Die BeobachterInnen achten über das gesamte AC hinweg auf Ihre Fähigkeiten. Sinn eines AC ist, die Bewerberin und ihre Potenziale kennen zu lernen. Persönlichkeit und Soft Skills, wie z. B. Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Durchsetzungskraft und die Führung von Menschen sind den Unternehmen genau so wichtig wie Fachwissen. Entsprechend gehören Kommunikationsübungen zum Standardprogramm, wie zum Beispiel Gruppendiskussionen, Präsentationen und Rollenspiele.

TIPPS

Die Aufgaben im AC sind unterschiedlich. Es gibt Einzelarbeiten, wie z. B. die Postkorbübung oder die Präsentation und Gruppenarbeiten, wie das Rollenspiel. Erklärungen und Tipps zum erfolgreichen Durchlaufen des AC finden Sie bei den einzelnen Aufgaben.

Grundsätzlich gilt: Bei allen Übungen geht es für Sie darum, gelassen zu bleiben, sich einen Überblick zu verschaffen und mit den KonkurrentInnen fair umzugehen. Mimik, Gestik und Körperhaltung spielen für die Beurteilung eine ebenso wichtige Rolle wie Ihr Sprach- und Sozialverhalten. Größte Chancen haben BewerberInnen, die sich durchsetzen können und gleichzeitig über viel Einfühlungsvermögen verfügen.

Sie können sich auf einige Aufgaben des AC vorbereiten, indem Sie eine Selbstanalyse machen. Nehmen Sie sich Zeit und denken Sie über sich selbst nach. Wo liegen Ihre Stärken und Schwächen? Wie verhalten Sie sich in verschiedenen Situationen, z. B. bei Stress, unter Zeitdruck oder wenn es darum geht, ein Risiko einzugehen? Sind Sie mit sich zufrieden? Oder möchten Sie Ihr Verhalten – auf bestimmte Bereiche bezogen – verändern?

DIE GRUPPENDISKUSSION

Hier handelt es sich um die Disziplin: jede gegen jede. Es kommt darauf an, im direkten Vergleich gegen die MitbewerberInnen gut abzuschneiden. Von den BeobachterInnen wird allerdings weniger das Ergebnis der Diskussion sondern der Verlauf beurteilt. Die meisten Gruppendiskussionen dauern ca. 15 bis 45 Minuten. Es gibt offene Diskussionen zu bestimmten Themen oder es wird Ihnen eine bestimmte Rolle zugewiesen (z. B. die der Chefin), in der Sie argumentieren müssen. Es ist wichtig zu wissen, dass in der vorgegebenen Zeit nicht immer ein Gruppenergebnis erreicht werden kann. Im Verlauf der Diskussion kann Leistungsdruck und eine gereizte Stimmung entstehen.

Hauptkriterien für die Bewertung sind Sozialverhalten und sprachliches Ausdrucksvermögen. Um einen guten Eindruck zu machen, beachten Sie möglichst folgende Hinweise:

- Seien Sie aufmerksam.
- Wirken Sie ausgeruht und gelassen und bleiben Sie freundlich, höflich und natürlich.
- Vertreten Sie Ihre Meinung mit knappen und präzisen Beiträgen und vermeiden Sie Monologe.
- Sprechen Sie Anwesende mit Namen an und nehmen Sie Blickkontakt auf.
- Überlegen Sie, ob es sinnvoll ist, Ihren Standpunkt als Erste ausführlich darzustellen.
- Vermitteln Sie Ihren GesprächspartnerInnen durch aktives und aufmerksames Zuhören, dass Sie andere Meinungen ernst nehmen.
- Motivieren Sie zurückhaltende GesprächspartnerInnen sich zu beteiligen, lassen Sie andere ausreden und nehmen Sie Bezug auf die Beiträge der anderen.
- Grundsätzlich gilt: Bringen Sie Ihre Argumente nicht alle am Anfang ein, damit Sie sich auch im Verlauf und am Ende noch beteiligen können.
- Halten Sie sich an zeitliche Vorgaben.
- Fassen Sie gegebenenfalls Argumente und Ergebnisse der Gruppendiskussion zusammen. Nutzen Sie Medien wie Overheadprojektor, Flipchart, falls sie Ihnen zur Verfügung stehen. Ihr Beitrag lässt sich so anschaulicher gestalten.

DIE POSTKORBÜBUNG

Die Postkorbübung ist ein Test, den jede TeilnehmerIn für sich allein bearbeitet. Sie ist eine recht häufig eingesetzte Methode neben der Gruppendiskussion und dem Rollenspiel. In der Regel haben Sie bis zu einer Stunde Bearbeitungszeit. Es gibt aber auch kürzere Varianten, so genannt Mini-Postkörbe. Oftmals werden Sie am Ende einer solchen Übung zu einem Auswertungsgespräch gebeten. Es geht um Ihre Auffassungsgabe, Ihre Belastungsfähigkeit und Flexibilität. Im Folgenden wird ein möglicher Ablauf kurz beschrieben:

- Als Vorgesetzte haben Sie einen Berg von Dokumenten durchzusehen, der in Ihrem Postkorb liegt.
- Nun müssen viele Entscheidungen getroffen werden, die in der Regel aus den Gebieten finanzielle Schwierigkeiten, geschäftliche Dinge, familiäre Probleme und private Sorgen stammen.
- Alles muss unter enormen Zeitdruck bearbeitet werden, da Sie anschließend auf einer Dienstreise sind.
- Ihre Bearbeitungszeit wäre schon vorbei, wenn Sie die vielen Papiere alle lesen würden. Also müssen Sie sich schnell für eine angemessene Umgangsweise mit den

Ereignissen, Anforderungen, Problemen entscheiden.

- Ziel dieser Übung ist, Ihren Arbeitsstil zu beurteilen (Sind Sie in der Lage, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen? Können Sie delegieren? Behalten Sie alles im Auge?).
- Verschaffen Sie sich also zunächst einen Überblick.
- Ordnen Sie im Anschluss die Informationen in folgende vier Gruppen: muss ich selber machen, kann ich delegieren, kann warten, kann in den Papierkorb.
- Bleiben Sie während der Bearbeitung möglichst gelassen, denn auch Ihre Körpersprache wird beobachtet.
- Es gibt fast nie die Optimallösung. Wichtig ist, dass Sie begründen können, warum Sie Ihre Entscheidungen so getroffen haben.

Zeigen Sie, dass Sie auch bei komplexen Aufgaben planvoll und überlegt organisieren können und beweisen Sie bei den anschließenden Auswertungsgesprächen Standfestigkeit. Vielleicht will man hier nur testen, wie leicht Sie von Ihrem Standpunkt abzubringen sind.

DAS ROLLENSPIEL

Das Rollenspiel dauert bis zu 30 Minuten und besteht aus einer Art Mini-Diskussionsgruppe, bei der Sie in die Rolle von Vorgesetzten, TeamleiterInnen oder GeschäftsführerInnen schlüpfen. Die BeobachterInnen können zu schwierigen MitarbeiterInnen oder gereizten KundInnen werden. In einer knapp 15-minütigen Vorbereitungszeit können Sie sich mit Ihrer Rolle vertraut machen.

Grundsätzlich gilt:

- Im Rollenspiel geht es um das betriebliche Miteinander im Alltag: Es handelt sich meist um Konfliktgespräche (Kündigung, schlechte Leistung...) oder auch um Verkaufs- und Überzeugungsgespräche.
- Um Ihr späteres Verhalten als Mitarbeiterin möglichst positiv darzustellen, sind Eigenschaften wie Kontaktfähigkeit, Einfühlungsvermögen und Verhandlungsgeschick besonders gefragt.
- Schaffen Sie eine angenehme Gesprächsatmosphäre und tragen Sie mögliche Kritikpunkte sachlich und wertfrei vor.
- Belegen Sie Ihre Äußerungen mit konkreten Beispielen.

- Berücksichtigen Sie die Gefühle Ihres Gegenübers. Es geht um eine konkrete Situation, nicht um die gesamte Person.
- Rechnen Sie mit Aggressionen Ihrer GesprächspartnerIn, lassen Sie sich aber nicht provozieren und bleiben Sie sachlich.
- Die Klärung des Sachverhalts steht im Vordergrund.
- Finden Sie durch offene Fragen (Wieso ... ? Warum ... ? Weshalb ... ?) die Hintergründe des MitarbeiterInnenproblems heraus, um auf dieser Grundlage entsprechende Regelungen und Vereinbarungen zu treffen.
- Fassen Sie das Gesprächsergebnis zusammen und lassen Sie das Rollenspiel mit einer positiven Bemerkung enden.
- Niemand rechnet mit der idealen Lösung als Ergebnis.

Verlieren Sie bei all dem nie aus den Augen, dass Sie sich als potentielle neue Auszubildende präsentieren. Vergessen Sie nicht, dass jeder gern einen sympathischen Menschen als neue Kollegin haben möchte.

DAS INTERVIEW

Verwechseln Sie das Interview im Assessment Center nicht mit einem normalen Vorstellungsgespräch oder dem Smalltalk am Mittagstisch. Hier geht es um spezielle Anforderungen des neuen Ausbildungsplatzes und das Interview findet in Form eines Frage-und-Antwort-Spiels statt.

- Machen Sie sich Gedanken, wie Sie Ihren Lebenslauf, die Motive Ihrer Bewerbung und Ihren persönlichen und familiären Hintergrund präsentieren.
- Sie sollten sich vor dem Interview mit folgenden Fragen auseinandergesetzt haben: Wo liegen meine Stärken und welches Ziel habe ich?
- Bleiben Sie möglichst gelassen, denn es gibt auch so genannte Stressinterviews mit dem Hauptziel, Sie aus der Ruhe zu bringen.
- Sie müssen übrigens nicht **alle** Fragen wahrheitsgemäß beantworten. Ihre politische Meinung z. B. geht niemanden etwas an.

- Bereiten Sie sich auf unangenehme Fragen vor:
Was spricht gegen Sie? Was sind Ihre Schwächen?
Was kann Sie so richtig ärgerlich machen?
- Achten Sie auf Ihre Körpersprache, auf Blickkontakt und darauf, dass Sie sich Ihrer GesprächspartnerIn zuwenden.

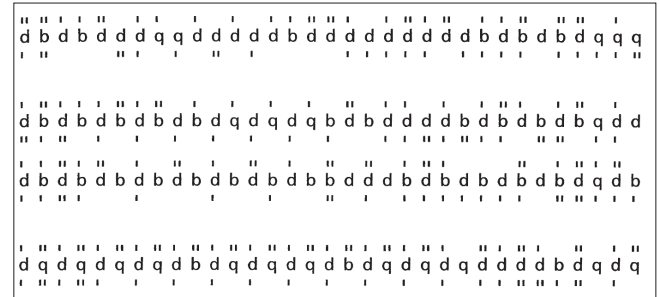
PERSÖNLICHKEITSTEST

Im Mittelpunkt dieser Tests stehen Ihre Charaktereigenschaften. Da sich nicht einmal die PsychologInnen einig sind, was unter Charakter oder Persönlichkeit zu verstehen ist, sind einige dieser Tests äußerst fragwürdig. Zwei Beispiele finden Sie hier:

- **Satzergänzungstests:** „Monika ist immer.....“, „Martina mag es, wenn...“. Vorsicht vor unbedachten Äußerungen. Es geht immer darum, Ihnen Gedanken oder Meinungen zu entlocken. Halten Sie Ihre Antworten knapp und den Erwartungen Ihres potentiellen Ausbildungsplatzgebers entsprechend. Geben Sie positive Antworten, z. B. „Monika ist immer gut gelaunt.“
- **Biographische Fragebögen:** „Wir haben noch einige Fragen an Sie, bitte füllen Sie den beiliegenden Personalbogen aus.“ Obwohl es so aussieht, als ginge es um die letzten Formalitäten, handelt es sich um einen weiteren Persönlichkeitstest.
Also: Bleiben Sie aufmerksam bis zur letzten Sekunde!

INTELLIGENZ-, LEISTUNGS- UND KONZENTRATIONSTEST

Natürlich werden auch in einem Assessment Center verschiedene Aufgabentypen wie Konzentrationstests usw. schriftlich getestet. Sehr beliebt ist z. B. der Test „Buchstaben durchstreichen“. Ihre Aufgabe könnte folgendermaßen lauten: In den Buchstabenreihen müssen alle „d“, die zwei Striche haben, durchgestrichen werden, d. h., „d“, die mehr oder weniger als zwei Striche (oben/unter/oben und unten) haben, werden ebensowenig gestrichen wie alle „b“ und „q“.



Für diesen Ausschnitt hätten Sie im Testverfahren eine Minute Bearbeitungszeit.

Aus dem Bereich der Intelligenztests können Sie beispielsweise mit folgenden Fragetypen konfrontiert werden:

- Wie lang ist ein 50-€-Schein?
- Wie groß ist ein fünfjähriges Kind?
- Welcher Tag war vorgestern, wenn der Tag nach übermorgen zwei Tage vor Samstag liegt?
- Was ist das wichtigste am Fernseher? (a) der Kontrastregler, (b) die Antenne, (c) die Bildröhre, (d) der Abstellknopf.

Kreuzen Sie bitte die richtige Lösung an.

Weitere Beispiele aus diesem Bereich finden Sie in der Broschüre auf Seite 8 bis 14.

DAS ABSCHLUSSGESPRÄCH

Sie haben es fast geschafft. Jetzt erwartet Sie noch das Abschlussgespräch. Auf keinen Fall sollten Sie sich zu berechtigter Kritik hinreißen lassen nach dem Motto: „Nun erzählen Sie mal, jetzt, wo alles vorbei ist.“

Sie werden bis zum Schluss genau beobachtet, das heißt, auch Ihr Verhalten im Abschlussgespräch wird mitbewertet. Zeigen Sie weiterhin Aufmerksamkeit für Ihr Gegenüber.

- Das Abschlussgespräch soll das Assessment Center abrunden und eine freundliche Atmosphäre schaffen. Mögliche Fragen sind: „Wie haben Sie das AC Verfahren erlebt?“ und „Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Leistung?“
- Meistens werden alle TestteilnehmerInnen auf moderate Art und Weise gelobt. Verbesserungsvorschläge erhalten nur BewerberInnen, die in Zukunft zum Unternehmen gehören werden. Durchgefallene TeilnehmerInnen werden jetzt mit guten Wünschen für die Zukunft verabschiedet.
- Sollten Sie zu Ihren MitstreiterInnen befragt werden, kommt es auf Ihr diplomatisches Geschick an. Äußern Sie sich auf keinen Fall negativ über Ihre KonkurrentInnen.

JETZT HABEN
SIE ES ALSO
ÜBERSTANDEN,
IHR ERSTES
ASSESSMENT
CENTER!

„...laden wir Sie hiermit zu einem Assessment Center in unserem Hause ein. Sollten Sie zu diesem Termin verhindert sein, sagen Sie bitte rechtzeitig ab. Der Test beginnt um 8.00 Uhr und endet gegen 16.30 Uhr. Für Ihr leibliches Wohl ist gesorgt...“

LEA B., 17 JAHRE

„Nachdem ich diese Einladung bekommen hatte, kämpften verschiedene Gefühle in mir: Angst vor dem Test, Aufregung, Freude, dass ich dabei bin...

Natürlich habe ich mich vorbereitet, ich wusste, dass es hier nicht nur um Allgemeinwissen, Mathe und Logik geht. Mir war klar, dass ich in verschiedensten Gesprächsgruppen und Rollenspielen bestehen musste. Und das auch noch unter den strengen Augen von verschiedenen Personalverantwortlichen.

Diese Ausbildungsstelle war mir sehr wichtig, also nahm ich mir vor, gut vorbereitet mein Bestes zu geben.

Ich war schon um 7.15 Uhr bei der Firma XY. Ich dachte: „Hoffentlich sieht mich niemand. Die denken doch bestimmt, ich könne meine Zeit nicht richtig einteilen.“ Doch in den nächsten Minuten kamen immer mehr BewerberInnen für diese drei Ausbildungsstellen dazu. Alle waren

unheimlich aufgeregt. Gegen 7.55 Uhr führte uns eine nette Dame in einen recht großen Raum. Tische und Schreibutensilien sowie verschiedene Getränke standen bereit.

Nach einem Vortrag über das Unternehmen ging es los: Zuerst sollte jede von uns - wir waren 15 Personen - einen fünfminütigen Vortrag über ihr Hobby halten. Im Anschluss musste jede von uns schriftlich verschiedene Aufgaben lösen. Hier kämpfte ich mit den bekannten Verfahren wie Mathematik, Logik, Textverständnis und Konzentrationsvermögen. Es war nicht ganz so schwer, wie ich befürchtet hatte. Nach kurzer Pause schloss sich die Gruppendiskussion an. Themen:

- Ist das hohe Gehalt von PolitikerInnen gerechtfertigt?
- Karriere – erstrebenswert?

Für jedes Thema standen etwa 15 Minuten Diskussionszeit zur Verfügung. Die BeobachterInnen machten sich die ganze Zeit Notizen. Ich habe die ersten fünf Minuten eher verkrampft

an der Diskussion teilgenommen. Dann ist es mir gelungen, die Beobachter auszublenden. Ich glaube, von da an war ich recht gut. Normalerweise kann ich mich ganz gut ausdrücken. Anschließend wurden wir alle zum Mittagessen eingeladen. Viele von uns atmeten sichtlich auf: endlich eine längere Pause! Uns war noch nicht bewusst, dass wir auch in dieser vermeintlichen Pause unter ständiger Beobachtung standen. Wie gut, dass ich mich nicht dazu hatte hinreißen lassen, meinen Kopf auf den Tisch zu legen, obwohl mir sehr danach war. Schließlich müssen wir später auch bei verschiedenen Anlässen unsere Firma repräsentieren. Ich habe mich an meine Mutter erinnert: sitz gerade, iß nicht so schnell und benutze Gabel und Messer. Als letztes folgte ein Einzelgespräch mit einer der BeobachterInnen. Da wurde ich gefragt, wie ich den Tag einschätze, was ich leicht bzw. schwierig fand, welche Vorstellung ich von meiner Ausbildung habe, aber auch, welches meine starken und meine schwachen Fächer in der

Schule sind. Ich habe immer darauf geachtet, dass meine Antworten relativ ausgewogen waren.

Was mir positiv aufgefallen ist? Niemand hat mich nach meiner politischen Ausrichtung oder nach meinem Glauben gefragt.

Bei den schriftlichen Tests hat mir meine gute Vorbereitung geholfen, die meisten Aufgaben in der vorgegebenen Zeit zu schaffen.

Insgesamt hatte ich das Gefühl, dass meine GesprächspartnerInnen mich kennen lernen wollen. Sie wollen herausfinden, ob ich sympathisch bin und in das Unternehmen passe.

Offensichtlich war es so, denn am 01.09.2005 habe ich meine Ausbildung angefangen.”

LIEBE AUSBILDUNGSPLATZBEWERBERIN,
WIR - DIE AUTORINNEN DER BROSCHÜRE -
WÜNSCHEN IHNEN VIEL ERFOLG BEI IHREN
BEWERBUNGEN UND EINSTELLUNGSTESTS.

Seite 8

Allgemeinwissen

1. Bundestag
2. New York
3. Geldentwertung
4. Schwarzes Meer
5. Ampere
6. 1939 – 1945
7. Canberra
8. Mittelmeer
9. radioaktive Strahlung
10. Günter Grass

Seite 9

Konzentration

1. 961395267738954523xxx
2. x8x7x54x2x7x9x533xx9x
3. xxxxx5x89549xx8xx5xx7
4. 6xxx3xx54x9xx8x54275
5. xx4xxxx7xx6x45xx8xx5x
6. 78xx63x45xxx4xxx8x7xx
7. xxx52x9x241xxx87xx9xx5

Seite 10

Konzentration

1. c
2. a
3. c
4. b

Seite 11

**Logik und Abstraktions-
vermögen**

Wochentage

1. Mittwoch
2. Donnerstag
3. Samstag

Logisches Denken

1. Jana
2. A
3. Lea

Seite 12

Technisches Verständnis

1. C
2. A
3. B
4. B

Seite 13

Mathematik

Textaufgaben

1. 25 Jahre
2. 60 %
3. 13.000 €

Zahlenreihen

1. 20, 23
2. 12, 14
3. 14, 42
4. 80, 240

Zahlenmatrizen

1. 45
2. 36

Kopfrechnen

1. 6
2. 120
3. 202
4. 86

Seite 14

Rechtschreibung

1. entriegeln
2. zerreißen
3. Chaos
4. Charakter
5. Rollstuhlfahrerin
6. Holografie
7. Heilungsprozess
8. eisig kalt
9. Koffein
10. Dorfschänke
11. Differenzialrechnung
12. Dampfschiffahrt
13. Brokkoli
14. Handstand

Seite 14

**Wortschatz und
Sprachbegabung**

1. -rad
2. -hof
3. -schrank
4. -mantel
5. -pflicht
6. -brot
7. -pulver
8. -gang

Holger Beitz, Andrea Loch:

Assessment Center. Goldmann (September 2003).

ISBN 3-442-16644-6; 6,95 €

Hans Christian Schrader, Jürgen Hesse:

Die 100 wichtigsten Tipps für Ausbildungsplatzsuchende. Für eine optimale Vorbereitung in kürzester Zeit. Eichborn (März 2005).

ISBN 3-8218-5852-4, 8,95 €

Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader, Ralf Carstens:

Der Testknacker. Lösungswege und -strategien für Eignungs- und Einstellungstests. Eichborn (Juli 2004).

ISBN 3-8218-3881-7, 16,90 €

Sabine Hertwig unter Mitarbeit von Johannes Minnich:

Der Testtrainer. Bewerbungs- und Eignungstests verstehen und bestehen. Mosaik bei Goldmann (September 2001), 3. Aufl.

ISBN 3-442-16323-4, 8,00 €

Reinhard Hilke, Henning Hustedt: **Einstellungstests.**

Fragebogen, Assessment-Center und andere Auswahlverfahren. Goldmann (April 2004).

ISBN 3-442-16589-X; 7,90 €

Sabine Hertwig, Alfons Weinem:

Einstellungstests für Auszubildende. Leistungs-, Wissens- und Knobelaufgaben lösen ohne Stress. Mosaik bei Goldmann (August 2004).

ISBN 3-442-16636-5, 7,95 €

Dr. Wolfgang Reichel: **Testtrainer Einstellungstests.**

Systematisch vorbereiten. Erfolgreich bestehen. Mosaik bei Goldmann (November 2004).

ISBN 3-442-16673-X; 6,95 €

Joachim Keil: **Testtrainer für Ausbildungsplatzsuchende.**

Mosaik bei Goldmann (März 2003).

ISBN 3-442-16498-2; 7,90 €

Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader:

Testtraining für Ausbildungsplatzsuchende. Wie man Assessment Center und andere Gruppenauswahlverfahren erfolgreich besteht. Eichborn (Juni 1999).

ISBN 3-8218-1578-7, 12,90 €

Peter Weiler: **Trainingsbuch Einstellungstests und**

Assessment Center. Praktische Übungen für alle Testformen. Heyne (November 2003).

ISBN 3-453-86939-7; 7,95 €

EINSTELLUNGSTESTS UND INFORMATIONEN ZUR BERUFSWAHL

www.berufswahl-tipps.de *Einstellungstest und Weiteres rund um die Bewerbung*
www.youngmiss.de *geva berufinteressentest 15,00 €*
www.machs-richtig.de *virtueller Einstellungstest und Erfahrungsbericht*
www.arbeitsagentur.de *umfassende Testbeispiele*
www.berufsstrategie.de *Testbeispiele*
www.bw-tips.de
www.it-berufe.de *allgemeiner Test und Test im IT- Bereich*
www.idee-it.de *Einstellungstests*

INFORMATIVES RUND UM DEN BERUF UND DIE BEWERBUNG

www.girlsfirst.mainz.de *mädchenspezifisch; rund um Beruf und Bewerbung*
www.bmwi.de *Link: Beruf und Karriere*
www.startindenberuf.de
www.fub-mr.de
www.zukunftschancen.de *Berufswahl in mehreren Schritten*
www.jaau.nrw.de *rund um die Berufswahl, Bewerbung und Weiterbildung*
www.girls-go-job.de *mädchenspezifisch; rund um Beruf und Bewerbung*
www.handwerks-power.de *rund um Handwerksberufe*

INTERNETADRESSE ALLER REGIONALSTELLEN FRAU UND BERUF NRW

www.frau-und-beruf-nrw.de

IHRE ANSPRECHPARTNERINNEN IM REGIONALVERBUND FRAU & BERUF

ZeFF

Zentrum
zur beruflichen
Förderung von
Frauen
—
im Nordkreisverbund
Lünen und Werne



Stadt Dortmund
Wirtschaftsförderung
– Regionalstelle
Frau und Wirtschaft –



**ZeFF im
Nordkreisverbund
der Städte
Lünen und Werne**

Annette Gehse
Willy-Brandt-Platz 1
44530 Lünen
Tel.: 02306 104-1377
zeff@luenen.de

**Wirtschaftsförderung
Dortmund
Regionalstelle
Frau und Wirtschaft**

Ulrike Hellmann
Ostwall 60
44122 Dortmund
Tel.: 0231 50-23261
FuW@stadtdo.de

**Kommunalstelle
zur Förderung der
Frauenerwerbstätigkeit –
KFF Unna/Kamen**

Christiane König
Burgstraße 30
59423 Unna
Tel.: 02303 98673-11
frau-und-beruf@gmx.de

**Zentrum zur
Förderung der
Frauenerwerbstätigkeit –
ZeFF Schwerte**

Anke Lengert
Hagener Straße 7
58239 Schwerte
Tel.: 02304 104-832
anke.lengert@kuwebe.de

**Wirtschaftsförderungs-
gesellschaft Hamm mbH
Kommunalstelle
Frau & Beruf**

Andrea Reitz
Theodor-Heuss-Platz 12
59065 Hamm
Tel.: 02381 8710-400
frauundberuf@wf-hamm.de