

EU Careers

Anleitung zum Assessment-Center



Oktober 2015



Inhalt

1. [Vorbereitung auf das Assessment-Center](#)
2. [Der Tag im Assessment-Center](#)
3. [Ende des Assessment-Centers](#)
4. [Nützliche Kontaktangaben](#)



1) Vorbereitung auf das Assessment-Center

Wie bereite ich mich vor?

- Alle Prüfungen finden vor dem Hintergrund einer fiktiven, jedoch realistischen Arbeitssituation statt.
- Damit Sie den Hintergrund der simulierten Situationen rasch verstehen können, sollten Ihnen EU-Themen sowie die EU-Institutionen vertraut sein.
- Probetests sind auf den „EU-Careers“ Webseiten verfügbar und einige Mitgliedstaaten bieten zusätzliche Schulungen und Unterstützung an. Weitere Informationen finden Sie unter [Probetests und Schulung](#).
- Kommen Sie gut ausgeruht zu den Prüfungen.
- Verhalten Sie sich natürlich und versuchen Sie, Ihre Zeit im Assessment-Center soweit wie möglich zu genießen.
- Versuchen Sie, den ganzen Tag über konzentriert und motiviert zu sein.
- Beteiligen Sie sich so aktiv wie möglich an den interaktiven Übungen.
- Nehmen Sie alle schriftlichen oder mündlichen Anweisungen einschließlich der Zeitvorgaben aufmerksam zur Kenntnis.
- Antworten Sie erst, wenn Sie eine Frage richtig verstanden haben.

Was muss ich mitbringen?

- Eine Kopie des Schreibens, mit dem Sie zum Assessment-Center eingeladen wurden.
- Einen Identitätsnachweis (z. B. gültiger Personalausweis oder Reisepass).
- Ein Passbild neueren Datums.
- Ihre vollständige Bewerbungsakte, so wie im Einladungsschreiben angegeben.
- (Gegebenenfalls) Belege über die [Reisekosten](#).

Was muss ich tun, wenn ich besondere Bedürfnisse habe?

- Bei unseren Auswahlverfahren sollen alle Bewerber dieselben Möglichkeiten haben, ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen.
- Falls Sie besondere Bedürfnisse haben, konsultieren Sie bitte unsere [Webseite](#) und informieren Sie uns unverzüglich, welche besonderen Vorkehrungen für Sie getroffen werden sollten.



2) Der Tag im Assessment-Center

- Der Tag im Assessment-Center beginnt üblicherweise etwa um 8.30 Uhr (die genaue Zeit können Sie ihrem Einladungsschreiben entnehmen) und endet ungefähr um 18.00 Uhr.
- Ihren persönlichen Tagesablauf erhalten Sie bei Ihrer Ankunft.
- EPSO-Mitarbeiter werden Sie begrüßen und Ihnen während des Tags im Assessment-Center zur Seite stehen.
- Legen Sie bitte bei der Ankunft die im Einladungsschreiben erbetenen Unterlagen vor.
- Kommen Sie bitte pünktlich und ohne Begleitung. Freunde oder Angehörige dürfen sich nicht im Gebäude aufhalten und sich auch während der Prüfungen nicht mit Ihnen in Verbindung setzen.
- Sollten Sie sich verspäten, wird Ihnen keine zusätzliche Zeit für die Prüfungen gewährt. Sie können auch gänzlich von der Teilnahme ausgeschlossen werden, insbesondere, wenn Sie eine Prüfung vollständig verpassen.
- Sie werden einer Gruppe von bis zu sechs Bewerbern zugeteilt, die von mehreren Prüfern beurteilt werden.
- Sie erhalten einen persönlichen Ausweis, damit Sie sich ungehindert im Gebäude bewegen können.
- Das Material für die Prüfungen, einschließlich schriftlicher Unterlagen, Schreibgerät und Papier, erhalten Sie im Assessment-Center.
- Falls für die Tests PCs benutzt werden, können Sie vor den Prüfungen die Tastatur/Sprache selbst wählen.
- Für Gepäck und andere persönliche Habe stehen Schließfächer zur Verfügung.
- Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass kein Mittagessen vorgesehen ist. Es gibt Getränke- und Snack-Automaten und in Brüssel können Sie außerdem Ihr Mittagessen in einem der zahlreichen Cafés oder Restaurants in der Umgebung einnehmen. In Luxemburg gibt es eine Kantine und eine Cafeteria.
- Für Bewerber stehen keine Parkplätze zur Verfügung.



Übungen und geprüfte Kompetenzen

- Die Bekanntmachung des Auswahlverfahrens enthält weitere Informationen zu den für Ihr Auswahlverfahren vorgesehenen Prüfungen im Assessment-Center und den jeweils geprüften Kompetenzen.
- Die Definitionen aller allgemeinen Kompetenzen können Sie unseren allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren ([siehe unsere Webseiten](#)) entnehmen.
- Während der Prüfungen werden Sie von mindestens zwei geschulten Prüfern systematisch beobachtet und bewertet.
- Die endgültige Beurteilung Ihrer Leistung im Assessment-Center stützt sich auf die Ergebnisse aller Prüfungen. Jede Kompetenz wird mehrfach geprüft.
- Ein schlechteres Abschneiden bei einer Prüfung kann durch stärkere Leistungen in einer anderen Prüfung ausgeglichen werden.

Allgemeine Vorschriften

Bitte beachten Sie die nachstehenden Verhaltensregeln. Ein Verstoß führt zum Ausschluss von den Prüfungen im Assessment-Center und vom Auswahlverfahren.

- Bitte folgen Sie immer den Anweisungen der Mitarbeiter vor Ort.
- Lebensmittel und Getränke sind nur im Warteraum/-bereich zugelassen, nicht aber in den Prüfungsräumen.
- Sie dürfen in den Prüfungen nur die vom Assessment-Center zur Verfügung gestellten Unterlagen, Geräte oder sonstigen Hilfsmittel benutzen.
- Alle anderen Gegenstände (z. B. Papier, Schreibgeräte, Bücher, Korrekturflüssigkeiten, Aufzeichnungen, Instruktionen, Taschen oder Koffer, Taschenrechner, Computer, Laptops, Tablet-Computer, Mobiltelefone, MP3-Spieler und Fotoapparate) sind -im Falle von Geräten mit Ton in ausgeschaltetem Zustand - in den Schließfächern zurückzulassen.
- Im Gebäude darf nicht geraucht werden.
- Auch ein grobes, missbräuchliches, ungebührliches oder drohendes Verhalten gegenüber Mitarbeitern oder anderen Bewerbern kann zum Ausschluss vom Auswahlverfahren führen.



3) Ende des Assessment-Centers

- Vergessen Sie bitte nicht, Ihre persönliche Habe mitzunehmen und den Schlüssel Ihres Schließfachs zurückzulassen.
- Nach Abschluss der Prüfungen werden alle Beobachtungen der Prüfer zusammengefasst, um für jede Kompetenz und für Ihre Leistung insgesamt zu einer Gesamtbeurteilung zu gelangen.
- Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erhalten Sie diese Informationen schriftlich (in Form eines Kompetenz-Passes) zusammen mit dem Schreiben, in dem Sie über Ihr Gesamtergebnis unterrichtet werden.
- Der Kompetenz-Pass beinhaltet
 - eine allgemeine Beschreibung der geprüften Kompetenzen,
 - einen Überblick über Ihre Stärken und Schwächen und
 - die wichtigsten Ergebnisse für jede Kompetenz.
- Die Kompetenz-Pässe der erfolgreichen Bewerber werden den Personalabteilungen der EU-Organe und EU-Einrichtungen für Einstellungszwecke zur Verfügung gestellt.
- Erfolgreiche Bewerber erhalten weitere Informationen über das Einstellungsverfahren.

4) Nützliche Kontaktangaben

- Sollten Sie am Tag Ihrer Prüfungen auf unvorhergesehene Schwierigkeiten stoßen, kontaktieren Sie bitte

In Brüssel:

1) zwischen 8.30 Uhr und 9.00 Uhr die Rezeption im Assessment-Center telefonisch unter +32 (0)2 297 73 37 oder +32 (0)2 297 73 38,

2) zwischen 10.00 Uhr und 12.00 Uhr die zentrale Anlaufstelle für Bewerber telefonisch unter +32 (0)2 299 31 31.

In Luxemburg:

1) die Rezeption im Gebäude T zwischen 8 Uhr und 9 Uhr unter +352 4303 2019

2) die EPSO Mitarbeiter unter +352 4303 4968 oder +352 4303 6116.

- Bei weiteren Fragen können Sie sich gerne direkt [an uns wenden](#).



Haftungsausschluss: Den rechtlichen Rahmen für das einzelne Auswahlverfahren bilden die Bekanntmachung des betreffenden Auswahlverfahrens und die allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren.

Dieses Handbuch soll lediglich zusätzliche Hilfestellung bieten.

