

Hesse/Schrader

# Testtraf<sup>+</sup> Höhere **MEHR** ERFAHREN

Auswahl- und Aufstiegsverfä<sup>+</sup>  
erfolgreich bestehen

1800+  
Aufgaben  
online



**STARK**

# Inhalt

<b>Einleitung</b> .....	<b>5</b>
<b>Berufsbild Höherer Dienst</b> .....	<b>7</b>
Stellen bei Bund und Ländern .....	7
Zugangsvoraussetzungen .....	12
Besoldung .....	13
<b>Zur Vorbereitung auf Ihr Auswahlverfahren</b> .....	<b>14</b>
Kompetenz-, Leistungs- und Persönlichkeitsmerkmale .....	15
Trainingsprotokoll .....	40
<b>Testtraining</b> .....	<b>43</b>
Allgemeinwissen .....	43
Bearbeitungsgeschwindigkeit .....	59
Merkfähigkeit .....	80
Verarbeitungskapazitätstests .....	109
Mathematik .....	132
Sprachverständnis .....	151
Fremdsprachen .....	173
Räumliches Vorstellungsvermögen .....	209
Technisches Verständnis .....	230
<b>Alles über Gruppenauswahlverfahren und Assessment-Center</b> .....	<b>255</b>
Präsentationen und Vorträge .....	263
Diskussionen .....	273
Rollenspiele .....	288
Planspiele .....	300
Case Studies / Case Interview .....	306

Interviews .....	311
Feedbackgespräche .....	323
Postkorbübungen .....	327
Persönlichkeitstests .....	334
Computergesteuerte Aufgaben .....	372
Situationen außerhalb des Konferenzraumes .....	373
Abschlussgespräche .....	376
Fragen im Auswahlverfahren und -gespräch .....	380
<b>Medienarbeit / Ideenfindung .....</b>	<b>392</b>
Brainstorming .....	392
Mind Map .....	394
Metaplan® .....	397
Flipchart .....	401
Folienpräsentationen / Overheadprojektoren .....	402
PowerPoint®- / Beamer-Präsentationen .....	403
World-Café .....	404
Handouts und analoge Druckmedien .....	405
<b>Übungsaufgaben Assessment-Center / Medienarbeit .....</b>	<b>407</b>
Diskussionen .....	407
Aufsätze, Vorträge, Strategien und Konzepte .....	408
<b>Wichtige Karriereweichensteller .....</b>	<b>413</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>415</b>

- Im **Online-Assessment** können Sie bequem am PC, Tablet oder Smartphone trainieren.
- Im **Übungsmodus** lösen Sie die Aufgaben ohne Zeitdruck und können sich jederzeit Hinweise zur korrekten Lösung anzeigen lassen.
- Im **Testmodus** müssen Sie eine bestimmte Aufgabenzahl in einer festgelegten Zeit lösen.
- Ihr **Ergebnis** können Sie sich als pdf herunterladen und abspeichern.



# Einleitung

Der Höhere Dienst stellt die „Königsklasse“ des öffentlichen Dienstes dar. Neben einem krisensicheren Arbeitsplatz lockt hier eine sehr gute Bezahlung. Vielfältige Berufsmöglichkeiten öffnen den Staatsdienst nicht nur für Absolvent\*innen von Jura und Pädagogik. Über 38 Fachrichtungen gilt es Jahr für Jahr hochkarätig zu besetzen. Neben einer von vielen angestrebten Berufspositionen beim Auswärtigen Amt bieten Bund und Länder zahlreiche weitere Perspektiven für Hochschulabsolvent\*innen und Aufsteiger\*innen aus dem mittleren und gehobenen Dienst.

Mit dem „Testtraining Höherer Dienst“ wollen wir Sie auf Eignungs- und Einstellungstests dieser besonderen Welt vorbereiten. Dass eine solche Vorbereitung notwendig ist, zeigen die statistischen Zahlen. Nach Auskunft hochrangiger Beamter und Beamtinnen treffen im Assessment-Center über 80 % (!) aller Bewerberinnen und Bewerber das Thema nicht. Das ließe sich mit etwas Übung sicherlich vermeiden.

Dieses Buch wird Ihnen neben einem Überblick über die beruflichen Möglichkeiten im Höheren Dienst Gelegenheit geben, sich mit den gängigen Verfahren zur Personalgewinnung vertraut zu machen, und Ihnen die Möglichkeit bieten, eine ganze Reihe Aufgaben bereits im Vorfeld zu Hause üben zu können. Zusätzlich haben wir Ihnen noch verschiedene Methoden zusammengestellt, die es Ihnen erleichtern können, sich auf Ihre Präsentation, die Gruppendiskussion und das Einzelinterview vorzubereiten. Schauen Sie sich dies alles hier im Buch an und bereiten Sie sich mithilfe unseres Online-Assessments gut auf das Auswahlverfahren vor. Für Ihre Vorbereitung und die auf Sie zukommende Auswahlprüfung wünschen wir Ihnen von Herzen viel Erfolg!

Jürgen Hesse & Hans Christian Schrader



# Einleitung

Der Höhere Dienst stellt die „Königsklasse“ des öffentlichen Dienstes dar. Neben einem krisensicheren Arbeitsplatz lockt hier eine sehr gute Bezahlung. Vielfältige Berufsmöglichkeiten öffnen den Staatsdienst nicht nur für Absolvent\*innen von Jura und Pädagogik. Über 38 Fachrichtungen gilt es Jahr für Jahr hochkarätig zu besetzen. Neben einer von vielen angestrebten Berufspositionen beim Auswärtigen Amt bieten Bund und Länder zahlreiche weitere Perspektiven für Hochschulabsolvent\*innen und Aufsteiger\*innen aus dem mittleren und gehobenen Dienst.

Mit dem „Testtraining Höherer Dienst“ wollen wir Sie auf Eignungs- und Einstellungstests dieser besonderen Welt vorbereiten. Dass eine solche Vorbereitung notwendig ist, zeigen die statistischen Zahlen. Nach Auskunft hochrangiger Beamter und Beamtinnen treffen im Assessment-Center über 80 % (!) aller Bewerberinnen und Bewerber das Thema nicht. Das ließe sich mit etwas Übung sicherlich vermeiden.

Dieses Buch wird Ihnen neben einem Überblick über die beruflichen Möglichkeiten im Höheren Dienst Gelegenheit geben, sich mit den gängigen Verfahren zur Personalgewinnung vertraut zu machen, und Ihnen die Möglichkeit bieten, eine ganze Reihe Aufgaben bereits im Vorfeld zu Hause üben zu können. Zusätzlich haben wir Ihnen noch verschiedene Methoden zusammengestellt, die es Ihnen erleichtern können, sich auf Ihre Präsentation, die Gruppendiskussion und das Einzelinterview vorzubereiten. Schauen Sie sich dies alles hier im Buch an und bereiten Sie sich mithilfe unseres Online-Assessments gut auf das Auswahlverfahren vor. Für Ihre Vorbereitung und die auf Sie zukommende Auswahlprüfung wünschen wir Ihnen von Herzen viel Erfolg!

Jürgen Hesse & Hans Christian Schrader



# Zur Vorbereitung auf Ihr Auswahlverfahren

Das Patentrezept, wie Sie sich am besten auf Ihr ganz persönliches Auswahlverfahren für den Höheren Dienst vorbereiten, können wir Ihnen leider nicht bieten. An dieser Stelle geben wir Ihnen jedoch hierzu ein paar Hinweise und die Empfehlung, sich mit den nachfolgenden Themen intensiv auseinanderzusetzen:

- Egal, ob Sie neu im Berufsleben oder bereits Führungskraft sind: Fangen Sie mit der Vorbereitung auf Ihr Auswahlverfahren so früh wie möglich an. Trainieren Sie nicht ein paar Tage intensiv, sondern über einen längeren Zeitraum und ganz gezielt Ihre Schwachpunkte.
- Verfolgen Sie Ihre Trainingserfolge mithilfe eines Trainingsprotokolls (vgl. Seite 40 ff.). Bedenken Sie, dass die meisten Aufgaben so ausgelegt sind, dass Sie niemals alle in der vorgegebenen Zeit lösen werden. Auch dies ist ein Bestandteil und soll bewusst bei Ihnen Stress und Nervosität auslösen, um zu sehen, wie Sie in solchen Situationen arbeiten/reagieren.
- Sammeln Sie über das auf Sie zukommende Auswahlverfahren alle Informationen, die Sie erhalten können. Schauen Sie sich dazu die Internetseiten der betreffenden Organisationen an, ziehen Sie spezielle Fachforen zurate, nehmen Sie Kontakt zu Angestellten der Organisationen auf, schauen Sie in etwaig angegebene Literatur und üben Sie mithilfe dieses Buches und des Online-Assessments.
- Wenn Sie einen Sprachtest absolvieren müssen, lesen Sie regelmäßig (!) die Presse in der jeweiligen Sprache. Die Lektüre von The Economist, The Times, Newsweek, Le Monde o. Ä. wurde z. B. schon offiziell vom Auswärtigen Amt zur Vorbereitung empfohlen.
- Setzen Sie sich mit möglichen Persönlichkeitstests auseinander. Verstehen Sie Sinn und Zweck dieser Auswahlverfahren, aber versuchen Sie besser nicht, ein Bild von sich abzugeben, das Sie nicht wirklich halten können. Wenn Sie bei sich noch Entwicklungspotenziale entdecken, so fördern Sie diese.



- Setzen Sie sich nicht zu sehr unter Druck. Auch wenn Ihnen mal ein Testteil nicht gelingt, so hat dies meist noch kein komplettes Scheitern im Bewerbungsverfahren zur Folge. Geben Sie niemals (!) in einem Test auf. Alle anderen, die am Bewerbungsverfahren teilnehmen, stehen vor den gleichen Schwierigkeiten wie Sie.
- Moderations- und Präsentationstechniken sind leicht erlernbar. Im hinteren Teil dieses Buches haben wir Ihnen die gängigsten vorgestellt. Üben Sie diese und lernen Sie, welche am besten zu welcher Aufgabenstellung passt.
- Üben Sie Moderation und Präsentation bewusst auch vor Publikum. Lassen Sie sich anschließend ein Feedback geben. Lob erfreut, aber was hätte noch besser sein können?

## Kompetenz-, Leistungs- und Persönlichkeitsmerkmale

Das Folgende stellt die wichtigste Ausgangsbasis für Ihre gesamte Vorbereitung auf das bevorstehende Auswahlverfahren dar! Natürlich können Sie zunächst auch anfangen, die verschiedenen Testaufgaben zu lösen (ab Seite 43 ff.). Jedoch bedeuten die hier angesprochenen Vorbereitungspunkte eine entscheidende Weichenstellung und sie brauchen Ihre besondere Aufmerksamkeit. Sie entscheiden, wann!

Man wird sich mit Ihnen früher oder später sehr persönlich auseinandersetzen. Sie sollen die Chance bekommen, durch Ihren „Auftritt“ zu überzeugen. Ganz wichtig: die sorgfältige Vorbereitung darauf! Diese Begegnung, ob nun einfach nur als Gespräch, Interview, Selbstpräsentation, Feedbackgespräch, Auswahl- oder auch als Vorstellungsgespräch bezeichnet, ist eine klassische mündliche Test- und Prüfungssituation, auf die Sie sich sehr gut vorbereiten können und sollten. Wir werden jetzt durchgehend den Begriff *Auswahlgespräch* verwenden.

In diesem Teil des Buches möchten wir Sie unterstützen, sich die richtige innere Einstellung für Ihre erfolgreiche „Selbstinterpretation und Selbstdarstellung“ zu erarbeiten – um Ihr Gegenüber von Ihrem Arbeitsangebot zu überzeugen. Denn: Eine „Bewerbung“ ist immer Überzeugungsarbeit. Welche Modelle und Vorüberlegungen dabei hilfreich sind, welche Fragen und Themen Sie weiterbringen, stellen wir Ihnen gleich vor.

## Persönliche Vorbereitung

Verdeutlichen Sie sich: Sie sind am Arbeitsmarkt (auch wenn Sie bereits im Staatsdienst sind) ein „Unternehmer“ oder eine „Unternehmerin“ und verkaufen Ihre Dienstleistung und Ihre Problemlösungskompetenz. Ihre „Kundschaft“ hat ein Problem und sucht jemanden, der bei der Lösung dieses Problems hilft. Überzeugen Sie also Ihre „Kundschaft“ (Vorgesetzte, Auswahlkommission) davon, dass *Sie* das Problem am besten werden lösen können!

Folgende drei Bausteine bilden dabei eine solide erste Ausgangsbasis:

- Selbsterkenntnis
- Selbstbewusstsein
- Selbstwirksamkeit

### Selbsterkenntnis

Sie wollen Ihren potenziellen Arbeitgeber, oder besser: Auftraggeber, von Ihrer Leistungsfähigkeit überzeugen. Mehr als alles andere interessiert diesen, welchen Gewinn es ihm bringen wird, wenn er Sie einstellt bzw. befördert. Seien Sie also auf die Frage „Was können Sie für mich, für *die Organisation* tun?“ vorbereitet. Ziehen Sie vorab eine Bilanz Ihrer Fähigkeiten und Stärken, und fragen Sie sich, welche Erfahrungen und Eigenschaften Sie für die angestrebte Position besonders qualifizieren. Welche vier bis fünf wichtigen Persönlichkeitsmerkmale sollten Sie von sich vermitteln, welche sind von spezieller beruflicher Relevanz und wie können Sie diese mit Beispielsituationen glaubhaft belegen?

### Selbstbewusstsein

Im Auswahlgespräch wird es notwendig sein, dem potenziellen Auftraggeber (und Probleminhaber) selbstbewusst gegenüberzutreten. Diese Sicherheit wird durch das Bewusstsein der eigenen Fähigkeiten und Motive beeinflusst. Bedenken Sie jedoch, dass weder übersteigertes Selbstwertgefühl noch übertriebene Bescheidenheit auf dem Arbeitsmarkt gefragt sind. Stellen Sie dabei weniger Ihre Person und Kompetenz als Ihre Leistungen in den Vordergrund und geben Sie den Entscheidungsträger\*innen das Gefühl, dass ihr Unternehmen davon profitiert, wenn Sie eingestellt bzw. befördert werden.

### Selbstwirksamkeit

Die Erfolgsaussichten Ihrer Bewerbung verbessern sich entscheidend, wenn Sie ein gesundes Selbstvertrauen haben, in der Psychologie heute auch als *der Glaube an die eigene Wirksamkeit* beschrieben. Sie erlangen dieses durch ein sicheres Ge-

fühl für Ihre Fähigkeiten, Kompetenzen und insbesondere Ihre Leistungsmöglichkeiten und durch eine gute Kenntnis der *Spielregeln des Arbeitsmarktes*.

Geben Sie der Auswahlkommission das Gefühl, dass sie mit Ihrer Unterstützung ihre Probleme besser lösen kann. Und verdeutlichen Sie ihr, welchen Gewinn es der Behörde bringt, wenn sie sich für Sie entscheidet.

Zum Überdenken Ihrer Ausgangsposition gehört eine kritische Reflexion über die eigene Person und zum Beispiel typische Charaktereigenschaften, die Ihnen bisher in Ihrem Leben Schwierigkeiten gemacht haben.

Aber auch die Gegenseite hat ihre Ausgangsposition: Werden Fachleute wie Sie gesucht oder gibt es Arbeitsuchende mit Ihrer Qualifikation wie Sand am Meer? Sind viele oder wenige Bewerbungen auf diese Position eingegangen? Handelt es sich um eine große oder kleine Organisation? Stimmt das Timing der Personalplanung, oder leidet die Behörde unter Personalnot und Zeitdruck? Hat man es mit Personalauslese-Profis oder eher mit Autodidakt\*innen auf diesem Gebiet zu tun? Haben die Mitglieder der Auswahlkommission gute oder schlechte Laune? Auch Ihr Gegenüber ist ein Mensch mit wechselnden Stimmungen, Schwächen und besonderen Vorlieben.

### **Vorwissen über die Organisation**

Eine gründliche Vorbereitung auf den potenziellen Arbeitgeber und sein Umfeld ist absolut notwendig, egal wo Sie sich bewerben. Je mehr Sie über die Organisation und ihre Produkte und Dienstleistungen wissen, ihre Wertvorstellungen und Personalstruktur kennen, desto besser. Man muss den Eindruck gewinnen, dass Sie die Belange der Behörde oder Institution bestens verstehen und ein speziell auf sie zugeschnittenes Lösungs-Know-how anzubieten haben.

### **Ansprüche an Sie**

Personalentscheidende wollen in einem solchen Auswahlgespräch und Verfahren insbesondere auch wissen, ob Sie als Bewerberin bzw. Bewerber zur Organisation und in das vorhandene Team passen. Dabei geht es um anforderungsbezogene und auch persönliche Eignungsmerkmale, die in der persönlichen Begegnung, im Gespräch mit Ihnen überprüft werden sollen. Bevor man jemanden die Probleme der Arbeitsstelle anvertraut, will man überzeugt sein, dass diese Person absolut vertrauenswürdig ist. Aus diesem Grund hat man aus den vorliegenden Bewerbungen die interessantesten und vielversprechendsten Bewerber\*innen selektiert. In der Regel haben an diesem ersten Auswahlvorgang mehrere Personen mitgewirkt.



## Bearbeitungsgeschwindigkeit

Bei Testverfahren zur Bearbeitungsgeschwindigkeit und Konzentration sollen Ihr Arbeitstempo, Ihre Auffassungsgabe und Ihr Konzentrationsvermögen getestet werden. Ihre Ergebnisse bei diesen Aufgabentypen lassen sich leicht verbessern, indem Sie sie mehrfach üben und sich mit der Aufgabenstellung im Vorfeld vertraut machen. Alleine dies spart Ihnen beim späteren Testverfahren Zeit, die Sie besser zum Lösen der Aufgaben nutzen können.

## Buchstabensalat

Bei dieser Aufgabe müssen aus einer Vielzahl verschiedener Buchstaben in einem Rechteck Wörter aus einem bestimmten Sachgebiet herausgesucht werden. Diese Wörter können waagerecht von links nach rechts, senkrecht von oben nach unten oder diagonal von links unten nach rechts oben oder diagonal von links oben nach rechts unten angeordnet sein (siehe folgendes Beispiel).

### Beispiel

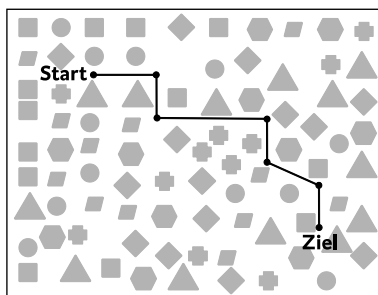
A	B	E	G	I	R	O	S	T	D	H	I	R	N	B	R
S	D	O	P	Ü	R	U	I	S	F	H	J	K	L	P	Ö
D	G	I	R	A	F	F	E	K	S	L	A	R	M	O	P
D	F	A	L	L	E	G	I	S	C	C	H	L	Ö	T	Z
A	D	K	L	E	Ö	Ä	H	Y	X	V	H	G	H	J	Ö
H	J	K	Z	L	Ü	D	U	B	N	A	R	W	H	A	L
I	F	T	G	J	K	L	N	L	Ö	S	S	Q	E	L	C
B	A	R	G	H	D	R	D	R	A	B	I	U	A	I	T
K	A	S	T	E	V	O	M	V	I	E	R	T	E	L	N
P	F	I	S	T	C	H	I	N	T	E	Z	L	P	A	B

Bei diesem Beispiel sind vier Begriffe aus der Tierwelt in der oben beschriebenen Anordnung versteckt.

Lösung: Giraffe, Katze, Hund, Schwein

## Verbaler Merkfähigkeitstest

Auf einem gezeigten Stadtplan fahren Sie mit einem Bus eine bestimmte Route mit Haltestellen ab. Dabei sollen Sie sich die Position der Haltestellen, deren Reihenfolge und deren Ihnen ausschließlich vorgesprochenen Namen einprägen. Hieraus wird anschließend auf ihre verbale Gedächtnisleistung geschlossen.



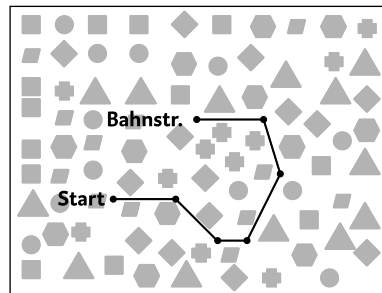
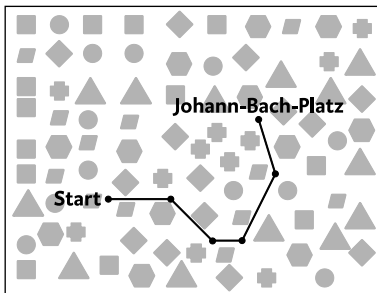
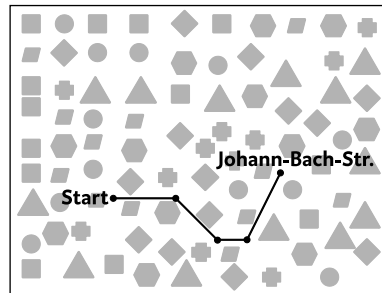
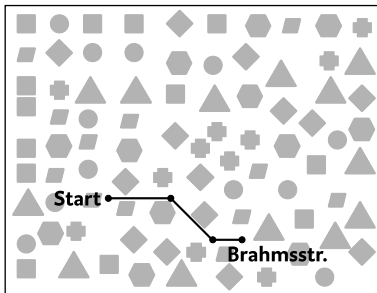
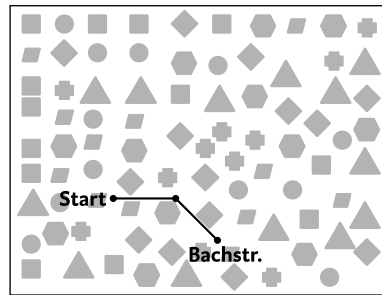
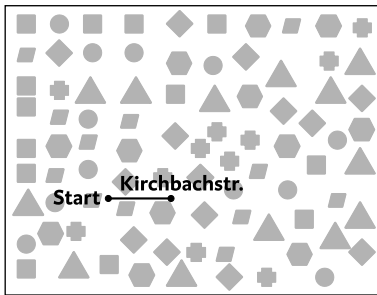
In unserem Beispielbild sehen Sie einen Stadtplan und eine Route, die Ihr Bus entlangefahren ist. Die Haltestellen sind mit kleinen Punkten markiert und lauten: Gustav-Heinemann-Allee, Carsten-Hesse-Str., Gustav-Heinemann-Platz, Nadine-Schiller-Park, Gustav-Heinemann-Str. Merken Sie sich nun die Punkte und Namen der Haltestellen und geben Sie diese anschließend in richtiger Reihenfolge/Position wieder.

Im Testablauf sollen Sie sich zwischen drei und neun Haltestellen merken. Der Schwierigkeitsgrad steigert sich während des Tests, indem nicht nur die Anzahl der Haltestellen zunimmt, sondern auch deren Merkzeit verkürzt wird und sich die Haltestellennamen – wie im obigen Beispiel – zunehmend ähneln. Die Durchführungsdauer dieses Tests liegt je nach verwendeter Aufgabenzahl zwischen 10 und 15 Minuten.

Bitte üben Sie die nun folgenden Aufgaben. Sie haben pro Schaubild 20 Sekunden Zeit zum Einprägen der Stationen und Namen (lassen Sie sich am besten den Text der Haltestellen vorsprechen). Decken Sie die Angaben anschließend ab und antworten Sie auf die Fragen. Pro anschließender Frage haben Sie eine Minute Zeit, zu antworten.

## AUFGABEN

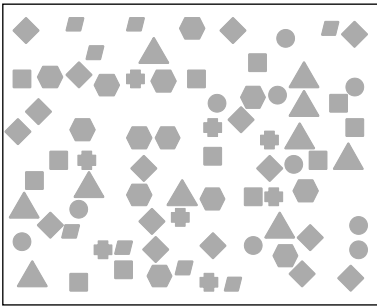
1



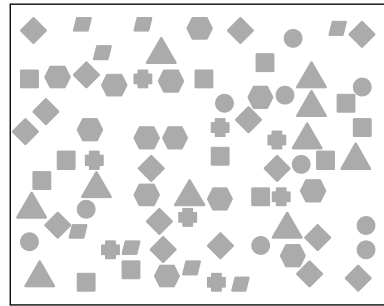
- Wie heißt die zweite Haltestelle?
- Wie lautet der Name der Endstation?
- Welche Haltestelle kommt nach der Brahmsstr.?

- q Zeichnen Sie in der ersten folgenden Grafik die Position des Fionawegs ein.
- r Zeichnen Sie in der zweiten folgenden Grafik den Verlauf der Strecke zwischen der Schubertstr. und dem Fionaweg ein. Benennen Sie etwaige Haltepunkte.

Grafik zu Aufgabe q



Grafik zu Aufgabe r



## LÖSUNGEN

- 1 a Bachstr.
- 1 b Bahnstr.
- 1 c Johann-Bach-Str.
- 2 d Schmidtstr.
- 2 e Funstr.
- 2 f Die vierte Station
- 3 g Kastanienstr.
- 3 h Kastanienstr.
- 3 i Bitte vergleichen Sie Ihre Lösung mit der Grafik in der Aufgabe.
- 3 j Bitte vergleichen Sie Ihre Lösung mit der Grafik in der Aufgabe.
- 4 k Lancaster-Allee
- 4 l Seitenstr.
- 4 m Bitte vergleichen Sie Ihre Lösung mit der Grafik in der Aufgabe.
- 4 n Bitte vergleichen Sie Ihre Lösung mit der Grafik in der Aufgabe; Lancaster-Allee, Papier-Gasse, Seitenstr.
- 5 o Brahmstr.
- 5 p Polizeipräsidium
- 5 q Bitte vergleichen Sie Ihre Lösung mit der Grafik in der Aufgabe.
- 5 r Bitte vergleichen Sie Ihre Lösung mit der Grafik in der Aufgabe; Faunaweg





### **Exkurs: AIDA – die Formel für den Erfolg**

In der Werbepsychologie gibt es eine Grundformel, die kurz und effektiv beschreibt, wie man Wirkung erzielt, Eindruck macht und Nachhaltigkeit erreicht. Nützen Sie diese Formel als Wegweiser, wenn Sie die Aufmerksamkeit anderer für sich gewinnen wollen. Bei allen Präsentationsaufgaben und weiteren Herausforderungen (z.B. Vorträge, aber auch wichtige Briefe wie Bewerbungsschreiben oder Anliegen an andere) hilft Ihnen die AIDA-Formel. Die Initialen „AIDA“ stehen in diesem Zusammenhang für:

- A** = Attention (Aufmerksamkeit erzeugen)
- I** = Interest (Interesse wecken)
- D** = Desire (Wunsch auslösen)
- A** = Action (die Handlungsaktivität provozieren)

- A** Zuerst kommt es darauf an, dass Sie bei Ihren Zuhörenden Aufmerksamkeit wecken für das, was auf sie zukommen wird – eine Art Paukenschlag oder Sirene, die jedem signalisiert: „Achtung, jetzt wird’s wichtig!“
- I** Der nächste Schritt bedeutet, Interesse bei den Empfängern der Botschaft zu wecken. Jeder muss merken: Hier geht es um etwas, das wichtig für mich ist. Dabei sollen sich alle möglichst persönlich angesprochen fühlen.
- D** Dieser Schritt soll beim Publikum der Botschaft den Wunsch (Desire) auslösen: „Ja, das will ich, das ist das Richtige für mich, dem stimme ich zu.“ Stellen Sie alle wichtigen Argumente, die Sie vorzubringen haben, in kurzer, kompakter Form dar. Diejenigen, die Ihnen zuhören, sollen den Wunsch verspüren, genau in dieser Angelegenheit, die Sie präsentieren, etwas unternehmen zu wollen.
- A** Im letzten Schritt geht es um die Umsetzung (Action), nach dem Motto: „Der Worte sind genug gewechselt, lasst uns Taten sehen.“ Die Zuhörerschaft sollte emotional aufgeladen sein und willens, konkret tätig zu werden.

### **Fazit**

Welche Form der Präsentation auch vor Ihnen liegt – in jedem Fall gilt: In der Kürze liegt die Würze. Präzise und mit Witz (oder Charme) auf den Punkt kommen, ohne mit Nebenschauplätzen langweilen – das macht Ihren Auftritt erfolgreich. Ein gelungener, überzeugender Vortrag ist immer auch ein wenig Entertainment. Also: Denken Sie an den Blickkontakt, lächeln Sie zwischendurch

### **Besondere Hinweise für die Gruppendiskussion mit einem Diskussionsleiter**

Wenn Sie vor die Aufgabe gestellt werden, in einer AC-Gruppendiskussion die Gesprächsleitung zu übernehmen, empfehlen wir Ihnen folgende Strategie:

- 1 Einleitung der Diskussion
  - a Allgemeine Problemskizze entwickeln, d. h. Sie fixieren das Thema
  - b Sie versuchen, das Thema auf einen oder zwei Aspekte festzulegen („Darf ich Ihr Einverständnis voraussetzen, wenn wir ...?“)
  - c Delegation der Gesprächskompetenz
    - Frage als Diskussionsanreiz:  
„Wie ist Ihre Erfahrung?“  
„Was sollte geschehen?“  
„Welche Möglichkeiten sehen Sie ...?“
    - These zur Diskussion stellen, evtl. in Frageform:  
„Sind Sie auch der Ansicht, dass ...?“
- 2 Während der Diskussion
  - a Versuchen Sie, die bisher beigebrachten Beiträge in eine prägnante Aussage zu fassen und als These weiterzugeben; evtl. Zielfrage anfügen: „Ist es nicht wirklich besser, wenn wir ...?“
  - b Halten Sie sich mit eigener Meinung zurück und lassen Sie widersprechende Beiträge als Widersprüche stehen; d.h.: Alle Beiträge und Positionen sind „interessant ...“, „überlegenswert ...“, „nachdenkenswert ...“ usw.
  - c Bemühen Sie sich, die Rollenverteilung auszugleichen und auch zurückhaltende Diskussionsteilnehmer einzubeziehen.
  - d Schalten Sie sich ein, wenn plötzlich „Pausen“ eintreten (Differenzierung, Hervorheben des Positiven etc.).
  - e Verstärken Sie die Beiträge positiv („Ein interessanter Gesichtspunkt ...“, „Das scheint mir ein außerordentlich wichtiger Aspekt ...“, „Gut, dass Sie darauf eingehen!“ etc.).
  - f Zeigen Sie deutliches Interesse für die Beiträge („Ich habe auch schon überlegt, ob möglicherweise ...“, „Ich glaube, es lohnt sich ganz gewiss, noch mehr darüber zu wissen/zu sagen/nachzudenken“ etc.).



© **STARK Verlag**

[www.stark-verlag.de](http://www.stark-verlag.de)  
[info@stark-verlag.de](mailto:info@stark-verlag.de)

Der Datenbestand der STARK Verlag GmbH  
ist urheberrechtlich international geschützt.  
Kein Teil dieser Daten darf ohne Zustimmung  
des Rechteinhabers in irgendeiner Form  
verwertet werden.

**STARK**