

EPSO-Auswahlverfahren

Vorbereitung auf die E-Tray-Übung (Stand: 18.9.2018)

Allgemeines und Aufbau

- Die Elektronische Postkorbübung (E-Tray) dient seit 2015 als Zwischenschritt in einigen Auswahlverfahren. Die erfolgreiche Absolvierung der E-Tray-Übung ermöglicht Ihnen die Teilnahme am anschließenden Assessment Center.
- Die E-Tray-Übung wird in Ihrer Sprache 2 durchgeführt und dauert 50 Minuten.
- Sie bekommen in der Übung ein fiktives E-Mail-Postfach zur Bearbeitung. Dort finden Sie bis zu 20 E-Mails mit Informationen, Aufgaben oder Terminen. Basierend auf diesen Inhalten werden Sie aufgefordert Situationen zu bearbeiten, die einen realistischen Arbeitsalltag simulieren.
- 15 bis 20 Situationen/Fragen werden vorgegeben, zu denen jeweils 3 mögliche Handlungsoptionen genannt werden, die Sie auf einer 5-stufigen Skala bewerten müssen.
- Die Skala reicht von „ich stimme überhaupt nicht zu“ bis „ich stimme völlig zu“; (- -), (-), (-/+), (+), (++)).
- Jede Bewertung kann innerhalb der drei Optionen nur einmal vergeben werden, d.h. Sie müssen die Handlungsoptionen in eine Präferenz-Reihenfolge bringen.
- Ihr Bildschirm wird in drei Teile gegliedert. Der obere Bereich stellt Ihr E-Mail-Postfach dar (links finden Sie den Titel der E-Mail, rechts deren Inhalt). Der untere Teil des Bildschirms widmet sich den Fragen mit jeweils drei Antwortoptionen und der 5-stufigen Antwortskala.
- Die E-Tray-Übung misst generelle Kompetenzen und kein Fachwissen. Die bereitgestellten Informationen im E-Mail-Postfach reichen aus um die Maximalpunktzahl im Test zu erreichen.
- Es werden Ihnen zwei wiederbeschreibbare Folien (erasable boards) und Folienstifte zur Verfügung gestellt, sodass Sie sich Notizen machen können.
- Sie sollten schnell und organisiert arbeiten, um aus der großen Menge an Informationen, die relevanten Inhalte herauszufiltern.

Beispielbildschirm

E-Mail mit Betreff	Inhalt der E-Mail
Welcome	From:
Contacts	To:
Meeting Report	Date:
...	Subject:
...	Text:

Frage (x)

Oberer und unterer Teil des Bildschirms sind voneinander unabhängig. Über „Previous“ and „Next“ kann im unteren Fenster zwischen den Fragen gewechselt werden, ohne dass sich das obere E-Mail-Fenster verändert.

Kompetenzen

EPSO-Kompetenzen	Von den acht EPSO-Kompetenzen werden durch die E-Tray-Übung vier Kompetenzen erhoben, wobei die erzielten Ergebnisse in das nachfolgende Assessment Center miteinbezogen werden.
Analyse und Problemlösung	Sie ermitteln mögliche Schwachstellen in komplexen Sachverhalten und entwickeln kreative und praktische Lösungen.
Schwerpunktsetzung und Organisationsfähigkeit	Sie setzen die richtigen Schwerpunkte, arbeiten flexibel und organisieren Ihr Arbeitspensum effizient.
Teamfähigkeit	Sie arbeiten kooperativ mit anderen in Teams und über Organisationsgrenzen hinaus und respektieren Unterschiede zwischen Menschen.
Qualitäts- und Ergebnisorientierung	Sie übernehmen persönliche Verantwortung und ergreifen Initiative, um die gestellten Aufgaben nach höchsten Qualitätsansprüchen und unter Einhaltung der vorgegebenen Verfahrensabläufe zu erledigen.

Aufgabenbearbeitung

Zu Beginn steht die Analyse des Szenarios, in dem Sie sich befinden und welche Rolle Sie darin einnehmen. Am Anfang sollten Sie nicht alle E-Mails detailliert lesen, sondern sich einen guten Überblick verschaffen und wichtige Namen, Daten oder Inhalte notieren.

Hetru, Mercier und Bizeur (Orseu, 2017) empfehlen, die zwei wiederbeschreibbaren Folien (erasable boards) zu nutzen, um gleich zu Beginn einen Kalender und eine Übersicht aller E-Mails zu erstellen. Die hierfür investierte Zeit reduziert den späteren Suchaufwand nach relevanten E-Mails.

Weiters empfehlen die Autoren, nur die „Welcome“-, die „Contacts“- und die „Meeting-Report“-E-Mail komplett zu lesen und alle weiteren nur zu überfliegen, um relevante Daten und Inhalte zu identifizieren und ebenfalls im Kalender und der E-Mail-Übersicht zu notieren. Erst nachdem Sie sich diesen Überblick verschafft haben, sollten Sie mit der Aufgabenbearbeitung beginnen und Frage für Frage die einzelnen Antwortoptionen beurteilen, miteinander vergleichen und Ihre Bewertungen abgeben.

Tipps für die Aufgabenbearbeitung

- Versuchen Sie **aus der Rolle heraus zu denken** und Ihre persönliche Meinung nicht einfließen zu lassen.
- Bei der E-Tray Übung geht es vor allem um **gutes Zeitmanagement** und eine gelungene Balance zwischen detaillierter Bearbeitung und Gesamtüberblick. Arbeiten Sie zu detailliert, werden Sie wahrscheinlich den Test nicht vollständig bearbeiten können. Arbeiten Sie hingegen zu schnell und vernachlässigen die Details, dann werden Ihnen wichtige Informationen entgehen, die nötig sind um gute Entscheidungen zu treffen. Die Balance beider Aspekte ist entscheidend für ein positives Abschneiden.
- Die Aufgabensteller streuen auch ablenkende Informationen ein. **Nicht alles ist relevant.** Versuchen Sie gleich die Relevanz von Inhalten einzuordnen und dementsprechend genau zu lesen oder den Text nur zu überfliegen.
- Um die Relevanz zu beurteilen, achten Sie vor allem auf den **Sender der E-Mail** und das **Datum**, an dem die E-Mail versendet wurde. Oft können Sie hierdurch schon erkennen, wie wichtig und dringend der Inhalt der Nachricht ist.
- Lassen Sie sich durch die Vielzahl an Aufgaben und Details nicht demotivieren, **alle anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen mit derselben Komplexität umgehen.** Versuchen Sie konzentriert und fokussiert zu bleiben.

Tipps für die Vorbereitung

- Verschaffen Sie sich einen **guten Überblick über die Methode**, damit Sie in der Testsituation keine Zeit dadurch verlieren, die Aufgabenstellung zu verstehen.

- Machen Sie sich mit dem **organisatorischen Aufbau von Institutionen der EU** (wie z.B. Rollenbezeichnungen in Ihrer Sprache 2), den **EPSO-Kompetenzen** sowie den **Werten und ethischen Standards der EU** vertraut.
- **Üben und Recherchieren Sie** so viel wie möglich.

Offizielles EPSO Informationsblatt

- Englisch: http://europa.eu/epso/doc/archive/apply/sample_test/pdf/etrayad_en.pdf
- Deutsch: http://europa.eu/epso/doc/archive/apply/sample_test/pdf/etrayad_de.pdf

Literaturauswahl

- *Baneth/Sutter*, The Ultimate EU Test Book, Assessment Centre Edition, 2015. ISBN 978-0-9929748-7-9, (Methode: S.103-108, Beispielübung: S. 189-210)
- *Hetru, Mercier & Bizeur*, E-Tray – European Institutions Competitions, Orseu, 2017. ISBN: 978-2-918796-20-6

Wir wünschen Ihnen für das weitere Auswahlverfahren viel Erfolg!