



da.link
career services
Vienna School of International Studies



*Your home & anchor
after graduation*

Einführungsworkshop

Bewerbungen 1.0

Theresianische Akademie, 18. Jänner 2019



<https://youtu.be/BYIMjw4dxy8>



Ausbildung

- 1990-98 BRG Wien XIV
- 1999-2008 Universität Wien: Politikwissenschaft (Mag.phil.)

Berufserfahrung

- 1998-99 Achtmonatiger Grundwehrdienst (Klagenfurt/Wien)
- 2000-04 News Networld: Content Manager / CvD
- 2005/06, ... Skischule Zell am See: Skilehrer
- 2007-17 LIS: Airline Security Supervisor
- 2007/08 BMeiA: Referent Presse und Information (Verwaltungspraktikum)
- Seit 2009 DA Wien: Alumni Officer Head of Development



1. Runde: Prüfung der Erfüllung der formalen Voraussetzungen

2. Runde: Prüfung der grundlegenden professionellen Voraussetzungen

3. Runde: Prüfung sämtlicher professioneller und persönlicher Voraussetzungen

4. Runde: Assessment Center / Bewerbungsgespräch



Welche Aspekte prüfen Personalverantwortliche zuerst?

- Wurde die Bewerbungsfrist eingehalten?
- Werden die formalen Voraussetzungen erfüllt?
- Sind in der Bewerbung offensichtliche Fehler zu finden?

Allgemeine Ratschläge und Merksätze

- Jobausschreibungen genau und komplett lesen!
- Mit dem Absenden der Bewerbung nicht bis zur letzten Minute warten!
- Keine unüblichen oder besonders großen Dateianhänge versenden!
- Inhalte müssen der Wahrheit und Realität entsprechen!



Was soll ein Lebenslauf sein?

- Persönliche Visitenkarte zur ersten Vorstellung bei einem künftigen Arbeitgeber
- Vollständig erfassbar in 10 bis maximal 20 Sekunden
- Ansprechend, herausragend, aber nicht aufdringlich
- Beleg einer professionellen Arbeitsweise
- Laufend aktualisiert

- Zusammenfassung: kurz, präzise, auf notwendige Informationen beschränkt



Was soll ein Lebenslauf NICHT sein?

- Eine komplette Auflistung der persönlichen Geschichte
- Eine Darstellung von Meinungen und Überzeugungen
- Eine Art von kreativer Selbstdarstellung



Wichtige Aspekte

- Länge (eine Seite je 10 Jahre Berufserfahrung)
- Formatierung / Design (leicht lesbar, einheitliche und übersichtliche Gestaltung)
- Korrekturlesen (Rechtschreib- und Grammatikfehler, unterschiedliche Schreibweisen, ...)



Erforderliche Daten

- Angaben zur Person
 - Kontakt: Name, @, 📞, ✉️ (?), Social-Media-Profile (?)
 - Weitere Infos: Geburtsdatum (?), Staatsbürgerschaft (?), Familienstand (?)
- Ausbildung
 - Programm/Titel, Institution, Ort, Datum der (geplanten) Graduierung
 - Ggf.: Notenschnitt, Stipendien, Spezialisierungen, Publikationen, Projekte
 - Schullaufbahn (?)



Erforderliche Daten

- Erfahrungen
 - Berufserfahrung (Arbeitgeber, Funktion, Zeitraum)
 - Pro Job 2-3 wichtige Aufgaben, Erfolge, Kompetenzen
 - Beschreibung von besonderen Tätigkeiten, nicht dem beruflichen Alltag
- Kompetenzen
 - EDV/IKT-Kenntnisse, vor allem, wenn diese mit Job in Verbindung stehen
 - Sprachkenntnisse inkl. Niveau (GER oder Anfänger/fortgeschritten/...)
 - Liste jener Kompetenzen, die relevant, sonst aber nicht angegeben sind



https://youtu.be/XeuQrK_DEXk



Optionale Daten

- Foto
 - Professionelles Bewerbungsfoto
 - Angloamerikanische Länder (u.a.): kein Foto
- Ziel
 - Angestrebter Job (Branche, Titel) und Zielsetzung
- Profil
 - Zusammenfassung von Kompetenzen, Erfahrungen und Zielen
- Interessen und Hobbys
 - Bei Bezug zur ausgeschriebenen Stelle zum Beleg von relevanten Kompetenzen
- Extracurriculare Aktivitäten



- Erklären Sie ...
 - Ihr Interesse an der ausgeschriebenen Funktion
 - wie Sie von der Ausschreibung / Funktion erfahren haben
 - warum Sie genau diese Branche / die angeschriebene Institution anspricht

- Antworten Sie auf ...
 - die Anforderungen / den Bedarf des Arbeitgebers
(„Zwischen den Zeilen“ der Ausschreibung lesen;
eruieren, worauf der Arbeitgeber besonders achtet)



- Beschreiben Sie ...
 - inwiefern Sie ein Gewinn für den Arbeitgeber wären
 - wer Sie sind und wie Sie an Aufgaben herangehen
 - Ihre Kompetenzen und führen Sie Beispiele an

- Erklären Sie ...
 - ab wann Sie dem Arbeitgeber zur Verfügung stehen
 - welche nächsten Schritte Sie allfällig planen



- Häufige Fehler
 - Bewerbungsschreiben als Duplikat des Lebenslaufs
 - Detaillierte, ausformulierte Auflistung bisheriger Karrierestationen
 - Einbau von Grafiken, Fotos, Links, ...
 - Versand von Standardbriefen – jedes Bewerbungsschreiben ist anders!
 - Länge überschreitet eine A4-Seite



Struktur

- Briefkopf
- Datum
- EmpfängerIn (Name, Institution, Adresse)
- Betreff / Begrüßung
- Einleitung zur Erklärung ...
 - für welche Stelle Sie sich bewerben und wie Sie davon erfahren haben
 - der Gründe für Ihr Interesse an Funktion
 - der Gründe für Ihr Interesse an einer Tätigkeit für die jeweilige Institution



Struktur

- Hauptteil: SIE
 - Erklären Sie, wie Ihre im Lebenslauf angeführten Erfahrungen Ihre Qualifikation für die ausgeschriebene Stelle demonstrieren (passende Kompetenzen erklären)
 - Nehmen Sie Bezug auf relevante Abschnitte Ihres Werdegangs (Ausbildung, berufliche Vergangenheit, Privatleben) und verwenden Sie konkrete Beispiele
 - Erklären Sie zusammenfassend, wie Ihre Kompetenzen und Erfahrungen ein Gewinn für den potenziellen Arbeitgeber wären
- Zusammenfassung
 - Unterstreichen Sie Ihr Interesse an Arbeitgeber und Funktion
 - Erwähnen Sie die nächsten Schritte



Kompetenzbasierter Ansatz (*competency-based approach*)

- Fragen betreffen frühere Erfolge, aber auch Schwierigkeiten und Fehlschläge
- Geben Sie präzise, spezifische, relevante, aussagekräftige Antworten – VORBEREITUNG!
- Sprechen Sie auch Schwierigkeiten an, fokussieren Sie aber auf das Gelernte

„STAR“-Technik

Situation

Task

Action

Result

„CAR“-Ansatz

Context

Action

Result



<https://youtu.be/ojMt2ktJEyQ>



<https://youtu.be/v4IIH3sJIMc>



Mag. Andreas M. Ehrmann

Head of Development

Diplomatische Akademie Wien

Favoritenstraße 15a

1040 Wien

Tel.: +43 1 505 72 72 – 136

andreas.ehrmann@da-vienna.ac.at

www.linkedin.com/in/andrasehrmann

www.facebook.com/andreas.ehrmann