



CV ÜBERPRÜFUNG – VORAUSWAHL/VORBEREITUNGEN

In diesem Guide finden Sie Informationen
zu:



Worauf achte ich bei den
Bewerbungsunterlagen



Welche technische Umsetzung kann
behilflich sein



*Unterstützung zur Erstellung eines
Gesprächsleitfadens*



Nachdem die **Stellenausschreibung** erfolgreich veröffentlicht wurde und Bewerbungen eingegangen sind, kann eine **Vorauswahl** aller Bewerber_innen erfolgen. Die bevorzugten Kandidat_innen werden im 1. Schritt zu einem virtuellen Termin eingeladen oder (zumeist in die nächste Runde des Prozesses) zu einem persönlichen **Vorstellungsgespräch** eingeladen.



Worauf achte ich in der Vorauswahl und wie kann ich einen GLF (=Gesprächsleitfaden) erstellen

Checkliste	3
Erstellungshilfe GLF.....	5



Welche technische Umsetzung ist bei der Vorauswahl behilflich?

eR Kundenportal: **Sternenbewertung**



Vergabe von 1 bis 5 Sternen direkt bei der_dem Bewerber_in in Ihrem Kundenportal, wobei **5 Sterne für die bestmögliche Bewertung** stehen.



Die Grundlage der Vorauswahl ist jene des im Vorfeld erstellten **Anforderungsprofil**. In jenem Profil finden sich sämtliche erforderlichen Qualifikationsangaben, über welche die_ der neue Mitarbeiter_in unbedingt verfügen muss und sogenannte nice-to-have Kenntnisse.



Vorstellungen/Erwartungen: Der Fokus sollte auf den Fähigkeiten, Qualifikationen und den Soft-Skills (siehe Kompetenzkatalog) liegen, welche die zu besetzende Position in jedem Falle erfordert. **Sämtliche Anforderungen sollten sich daher auch in der Stellenausschreibung widerspiegeln.**



Bewerber_innen, die die Kriterien erfüllen, werden in die Auswahlliste aufgenommen und zu Bewerbungsgespräche eingeladen. Dabei ist der **Frauenförderungsplan** zu beachten.



Zeitmanagement: In der idealen Candidate Journey sollte der_ die Bewerber_in möglichst zeitnah eine Rückmeldung erhalten. Unwissend warten gelassen zu werden, wird von den Bewerber_innen oft als unangenehm wahrgenommen und viele fühlen sich etwas im Regen stehen gelassen.



Strukturelle Voraussetzungen schaffen: Welche Personen (Leiter_innen, etc.) müssen bei einem etwaigen Bewerbungsgespräch eingebunden werden; weiters hat sich bewährt einen Gesprächsleitfaden zu erstellen, der durch das Gespräch führt und den Bewerber_innen signalisiert, sich auf das Gespräch vorbereitet zu haben



GLF erstellen & dabei beachten => Wichtig ist, dass Sie als Führungskraft gut und strukturiert auf das Vorstellungsgespräch vorbereitet sind und einen entsprechenden Teil für die TU Präsentation vorbereitet haben, um den Kandidat_innen die Vorzüge seiner evtl. zukünftigen Arbeitgeberin aufzeigen zu können!

Wissenschaftliches Personal	Allgemeines Personal
<ul style="list-style-type: none">• Fachliche Kompetenz• Berufserfahrung• Forschungsleistungen• Publikationen• Lehrerfahrung• Erfahrungen in der Drittmittelakquise• Internationalität, Mobilität• Verwaltungserfahrung• Sprachkenntnisse	<ul style="list-style-type: none">• Fachliche Kompetenz• Berufserfahrung• Management/Führungsqualitäten• Teamerfahrung und -fähigkeit• Analysefähigkeit und hohe Problemlösungskompetenz• lösungsorientiertes Arbeiten• Organisation und Planung• Kundenorientierung• Sprachkenntnisse





Der_die Kandidat_in soll durch vertiefendes Nachfragen animiert werden, Situationen möglichst detailliert und aus der **Vergangenheit** (wie genau sind sie vorgegangen, was war das Ergebnis, wie zufrieden waren sie mit dem Ergebnis, was würden sie zukünftig anders machen) zu schildern bzw. wenn möglich an Hand eines **konkreten Beispiels aus der Vergangenheit Situationen/Tätigkeiten/Kompetenzen wieder geben**, um sozial erwünschtes Verhalten als Antwort zu vermeiden.



Beispiel: **Kommunikationsfähigkeit**

Versteht Kontakte zu knüpfen, Gespräche anzustoßen und mit mehreren Partnern gleichzeitig ein Gespräch zu führen. Aufmerksam zuhören und schwierige Gesprächssituationen zu meistern, stellt keine Überforderung dar.



Frage nach der STAR Methode:

Beschreiben Sie eine herausfordernde Gesprächssituation aus Ihrem (jetzigen) Dienstverhältnis, in der Sie jemanden überzeugen konnten, die Dinge mit Ihren Augen zu sehen. Wie gingen Sie vor?



Ein **Gesprächsleitfaden** unterstützt Sie dabei, jeder_jedem Kandidat_in eine **strukturierte, transparente Gesprächsführung** zu ermöglichen. Die im Bewerbungsgespräch gewonnenen Ergebnisse werden dokumentiert.



GESPRÄCHSLEITFADEN – Sekretariat

NAME: _____

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten für das Institut
- Ansprechstelle für Mitarbeiter_innen und Studierende in organisatorischen Belangen der Lehre
- Selbständige Verwaltung im Bereich der Lehre und Forschung, Administration von Forschungsprojekten (FFG, FWF; EU, etc.)
- Interne und externe Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Betreuung von Datenbanken (z.B. Publikationsdatenbank, Projektdatenbank) und Homepage
- Mitarbeit und Organisation bei Workshops und Veranstaltungen
- Reisemanagement

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise mit Matura, Buchhaltungskennnisse)
- Ausgezeichnete EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office, Adobe, etc.)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Mind. Level B2)
- Einschlägige Berufserfahrung erwünscht (Uni-Erfahrung von Vorteil)
- Organisation und Planung, Zeitmanagement
- Eigenverantwortung, Genauigkeit sowie Stressresistenz
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Ablauf:

Smalltalk/Vorstellung | Anwesende Personen & Bewerber_in

Fragen | Start mit den Fragen

Endspurt | Zeit für Fragen von der_dem Bewerber_in | Gehalt & Verfügbarkeit

„Ausblick“ | 2 Runden sind geplant – wir melden uns in den nächsten Tagen mit einer Info zurück

[Nach Smalltalk (wie z.B. hat die Einwahl zum Meeting reibungslos funktioniert, etc.) => **Überleitung zur Vorstellung der teilnehmenden Personen im Bewerbungsgespräch bzw. Info zur Verankerung der Stelle an der TU Wien sowie Info über den zeitlichen Rahmen für das Gespräch** - ca. 30 Minuten sind dafür anberaunt.

Fragen:

[Ad 1: Motivation] Was hat Sie motiviert, sich an der TU Wien insbesondere für diese Stelle im Sekretariat zu bewerben und welches Ziel verfolgen Sie mit diesem Job?

[Ad 2: Wechselmotivation] Bitte stellen Sie Ihren bisherigen beruflichen Werdegang dar - mit Fokus auf die Stationen und Tätigkeiten*, die aus Ihrer Sicht besonders relevant für diese Position sind?

- *Administrative und organisatorische Tätigkeiten
- *Betreuung von Datenbanken und Organisation von Veranstaltungen, etc.

[Ad 3: FACHLICHE FRAGE]

Evtl. eine fachliche Frage zu MS-Office Anwenderkenntnisse, etc. formulieren

[Ad 4: Teamfähigkeit/ auf Kommunikationsfähigkeit achten] Was zeichnet Sie in der Zusammenarbeit mit anderen Menschen besonders aus? Nennen Sie gerne ein konkretes Beispiel aus der Vergangenheit.

[Ad 5: Organisation/Planung > Zeitmanagement] Da die Position per se Schnittstellen vereint wird sowohl auf eine strukturierte Arbeitsweise als auch Organisation und Planung sehr viel Wert gelegt. Nennen Sie bitte Beispiele aus der Vergangenheit, wo Sie genau diese Kompetenzen benötigt haben.

[Ad 6 Rahmenbedingungen] Aktuelles Gehalt/Gehaltswunsch/Verfügbarkeit:

[Ad 7 Fragen des_der Bewerber_in] Zeit für Fragen von der_dem Bewerber_in:

[Erklärung – weitere Schritte im Bewerbungsprozess]

Der Bewerbungsprozess läuft in 2 Phasen ab: Runde 1 (virtuelle) und Runde 2 (ist präsent geplant). Dh. wir melden uns in Kürze wieder bei Ihnen mit weiteren Infos. Falls die Stelle für Sie doch nicht in Frage kommt, melden Sie sich bitte.]

Nutzen Sie diese Informationen als Unterstützung beim Erstellen „Ihres“ GLF oder kontaktieren Sie uns!



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN



Vorauswahl

Kontakt

Vizerektorat für Personal und Gender
Fachbereich Bewerbungsmanagement

Carmen Keck | Tel: +43 (1) 58801406201

Sandra Kadlec | Tel: +43 (1) 58801406210

E-Mail: karriere@tuwien.ac.at