



Lernzielkatalog 2021

Bewerbungsmanagement

VERNETZEN
FÖRDERN
QUALIFIZIEREN

V F Q

GESELLSCHAFT FÜR FRAUEN
UND QUALIFIKATION MBH

Mit Fördermittel von



Inhalt

1	Aktuelle Bewerbungsunterlagen	03
2	Vorstellungsgespräch	04
3	Job- und Ausbildungsrecherche	06
4	Gesundheit im digitalen Wandel	08

1 Themenfeld: Aktuelle Bewerbungsunterlagen

NUTZEN

- > Die individuellen und vollständigen Bewerbungsunterlagen aktuell erstellen und digital speichern

BASIC LIGHT

- > Must have-Kriterien eines Lebenslaufes kennen
- > Den eigenen Lebenslauf auf die Must have-Kriterien überprüfen und gegebenenfalls mit Unterstützung vervollständigen
- > Den eigenen aktuellen Lebenslauf mit Unterstützung in eine digitale Vorlage übertragen
- > Aktuelles Bewerbungsfoto erstellen lassen und in den Lebenslauf integrieren
- > Ein auf die Stellensuche angepasstes Begleitschreiben für das elektronische Versenden des Lebenslaufes erstellen
- > Eine eigene Mailadresse mit Unterstützung anlegen (falls nicht vorhanden)
- > Die aktuellen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Begleitschreiben) digital speichern (z.B. USB-Stick und Laufwerk)

BASIC

- > Must have-Bestandteile einer Bewerbungsmappe kennen
- > Die eigenen Bewerbungsunterlagen auf die Must have Bestandteile prüfen und gegebenenfalls vervollständigen
- > Aktuellen Bewerbungsfoto erstellen lassen und in den Lebenslauf integrieren
- > Ein auf die Stellensuche angepasstes Bewerbungsschreiben erstellen
- > Eine eigene Mailadresse, die für den Bewerbungsprozess geeignet ist, anlegen
- > Die Bewerbungsunterlagen passend zur Stellensuche einheitlich grafisch aufbereiten
- > Die aktuell erstellte Bewerbungsmappe digital speichern (z.B. USB-Stick und Laufwerk)

ADVANCED

- > Ein Bewerbungsvideo produzieren
- > Teile der Bewerbungsmappe auf Jobportale hochladen (z.B.: Karriere.at)
- > Ein Profil auf einer beruflichen Netzwerkplattform einrichten (z.B.: LinkedIn, Xing)

2 Themenfeld: Vorstellungsgespräch

NUTZEN

- > **Erfolgreiche Bewerbungsgespräche führen können**
- > Notwendige Vorbereitungen für die Bewerbungen durchführen
- > Passendes Äußeres für das Vorstellungsgespräch wählen
- > Passendes Verhalten im Vorstellungsgespräch einsetzen
- > Unterschiedliche Settings in den Vorstellungsgesprächen kennen und adäquat handeln

BASIC LIGHT

- > Standort und Anfahrtsweg des Vorstellungstermins im Vorfeld recherchieren und eine entsprechende Zeitplanung vorsehen
- > Der angestrebten Beschäftigung entsprechendes Äußeres (Kleidung, Frisur, Hygiene, Make up, etc.) bei einem Bewerbungsgespräch einsetzen
- > Übliche Rituale (Hände schütteln, Blickkontakt) bei Vorstellungsterminen kennen und umsetzen
- > Erfolgreich Telefonate für Terminvereinbarungen und etwaige Nachfragen bezüglich des Bewerbungsprozesses führen
- > Die Rahmenbedingungen zum Anstellungsverhältnis im Vorstellungsgespräch klären (Anhand einer Checkliste)
- > Im Abschluss des Vorstellungsgesprächs Kontaktdaten und den weiteren Ablauf erfragen (Probetag, Auskunft über Ergebnis)

BASIC

- > Hintergrundinformationen zum Wunschbetrieb erheben (Branche, Größe, Kunden, Standort)
- > Ziele und Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle erheben und mit den eigenen Fähigkeiten abgleichen
- > Eigene Stärken für die ausgeschriebene Stelle benennen und erklären
- > Die Rahmenbedingungen zum Anstellungsverhältnis im Vorstellungsgespräch klären (Anhand einer Checkliste)
- > Die eigenen Anforderungen für meinen zukünftigen Arbeitgeber benennen und im Gespräch adäquat ansprechen
- > Im Abschluss des Vorstellungsgesprächs Kontaktdaten und den weiteren Ablauf erfragen (Probetag, Auskunft über Ergebnis)
- > Der angestrebten Beschäftigung entsprechendes Äußeres (Kleidung, Frisur, Hygiene, Make up, etc.) bei einem Bewerbungsgespräch einsetzen
- > Die eigene Körpersprache und Mimik zur Vermittlung eines interessierten und motivierten Eindrucks einsetzen
- > Telefonisches Vorabinterview erfolgreich meistern

ADVANCED

- > Notwendige technische und räumliche Vorbereitungen für ein Online-Bewerbungsgespräch kennen und erfolgreich umsetzen
- > Gestik, Mimik und Stimme bewusst bei Onlinegesprächen einsetzen
- > Ein Online-Kommunikationstool (z.B.: Zoom) im Rahmen eines Vorstellungsgesprächs nutzen (Standard-Funktionen: Stumm schalten, Webcam, ...)
- > Gehalt und Entwicklungsmöglichkeiten im Rahmen des Vorstellungsgesprächs verhandeln

4 Themenfeld: Job- und Ausbildungsrecherche

NUTZEN

- > Überblick über den Arbeitsmarkt im gesuchten Berufsfeld gewinnen und passende offene Stellen finden
- > Sowohl Printmedien als auch digitale Möglichkeiten der Jobrecherche nutzen
- > Vor- und Nachteile über eine Anstellung eines Personaldienstleisters kennen und gegebenenfalls dessen Angebote nutzen
- > Recherche von Ausbildungsmöglichkeiten bei Interesse kennen und nutzen

BASIC LIGHT

- > Zwei relevante Jop-Apps (AMS-Jobapp, Hokify) mit Unterstützung installieren, Suchagenten konfigurieren und für die Stellensuche nutzen
- > Vor- und Nachteile einer Leasinganstellung kennen und die Online-Registrierungsportale der Leasinganbieter gegebenenfalls mit Unterstützung nutzen

BASIC

- > Mindestens zwei relevante Jop-Apps (karriere, Metajob) installieren und ausgewählte Jobportale kennen, Suchagenten konfigurieren und für die Stellensuche nutzen
- > Den Jobwünschen entsprechende Portale nutzen
- > Vor- und Nachteile einer Leasinganstellung kennen und die Online-Registrierungsportale der Leasinganbieter gegebenenfalls mit Unterstützung nutzen
- > Jobportale für spezielle Personengruppen kennen und gegebenenfalls nutzen (WKO 50+, WKO Lehrplatz, Jona, usw.)
- > Die AMS-Weiterbildungsdatenbank zur Recherche von möglichen Qualifizierungen nutzen

ADVANCED

- > Berufliche Netzwerkportale (LinkedIn, Xing) für Recherche nutzen und die Einstellungen einrichten, um als potenzielle Bewerberin angeworben zu werden
- > Headhunter Firmen als Angebot kennen und entsprechend des eigenen Berufswunsches wählen und online in deren Datenbank registrieren
- > Jobportale für spezielle Personengruppen kennen und gegebenenfalls nutzen (WKO 50+, WKO Lehrplatz, Jona, usw.)
- > Die AMS-Weiterbildungsdatenbank zur Recherche von möglichen Qualifizierungen nutzen und mit der/dem AMS-BeraterIn abstimmen

4 Themenfeld: Aktives Bewerben

NUTZEN

- > **Laufende Bewerbungsaktivitäten setzen und dokumentieren**
- > eAMS Konto laufend aktualisieren, für die Kommunikation mit dem AMS Nutzen und erworbene Zertifikate und Teilnahmebestätigungen laufend hochladen
- > Unternehmen für Initiativbewerbungen recherchieren und gezielt kontaktieren
- > Firmen-Online-Portale wirksam nutzen (Befüllung des Online-Bewerbungsformulars)

BASIC LIGHT

- > Bewerbungsunterlagen, Teilnahmebestätigungen und Zertifikate im eAMS-Konto mit Unterstützung hochladen, zugewiesenen offenen Stellen bearbeiten und Eigenbewerbungen dokumentieren
- > Mit Unterstützung Online-Bewerbungsformular vollständig und ordnungsgemäß befüllen
- > Telefonische Initiativbewerbungen mit Unterstützung, bei gemeinsam recherchierten Betrieben, durchführen
- > Dokumentation der laufenden Bewerbungsaktivitäten mittels vorgegebener Bewerbungsliste (Inklusive Nachfassen bei offenen Bewerbungsverfahren)

BASIC

- > Bewerbungsunterlagen, Teilnahmebestätigungen und Zertifikate im eAMS-Konto eigenständig hochladen, zugewiesene offene Stellen bearbeiten und Eigenbewerbungen dokumentieren
- > Online-Bewerbungsformular von Firmen mit zur Verfügung gestellten Informationen, ausfüllen
- > Schriftliche Initiativbewerbungen durch eigenständige Betriebsrecherche tätigen (regionale, potenzielle Arbeitgeber mittels karriere.at, usw.)
- > Dokumentation der laufenden Bewerbungsaktivitäten mittels vorgegebener Bewerbungsliste (Inklusive Nachfassen bei offenen Bewerbungsverfahren)

ADVANCED

- > Bewerbungsunterlagen, Teilnahmebestätigungen und Zertifikate im eAMS-Konto eigenständig hochladen, zugewiesene offene Stellen bearbeiten und Eigenbewerbungen dokumentieren
- > Technische Hintergründe von Bewerbungsportalen von Firmen kennen und entsprechend handeln
- > Kreative, individuelle Initiativbewerbung mittels spezieller Kanäle tätigen (Kontaktaufnahme über LinkedIn, Facebook und Co.)
- > Dokumentation der laufenden Bewerbungsaktivitäten mittels vorgegebener Bewerbungslisten (Inklusive Nachfassen bei offenen Bewerbungsverfahren) professionell führen

VERNETZEN
FÖRDERN
QUALIFIZIEREN

8

VERNETZEN
FÖRDERN
QUALIFIZIEREN

9

VFQ

GESELLSCHAFT FÜR FRAUEN
UND QUALIFIKATION MBH

Mit Fördermitteln von



VFQ

GESELLSCHAFT FÜR FRAUEN
UND QUALIFIKATION MBH

Mit Fördermitteln von



IMPRESSUM

VFQ Gesellschaft für Frauen und Qualifikation mbH

Rechtsform: Gemeinnützige GesmbH

Firmenbuchgericht: Landesgericht Linz (Firmenbuchnummer. FN242961x)

Umsatzsteueridentifikationsnummer: ATU 57594277

Bankverbindung Hypo Landesbank AG / IBAN: AT28 5400 0002 0023 7162

Geschäftsführerin: Mag.a Ulrike Bernauer-Birner MSc

Irrtümer und Änderungen vorbehalten, Nachdruck sowie jegliche elektronische Vervielfältigung nur mit unserer schriftlichen Genehmigung.