



Auswärtiges Amt

**Büro Führungskräfte zu
Internationalen Organisationen**



Bundesagentur für Arbeit

Zentrale Auslands-
und Fachvermittlung (ZAV)

Bewerbungen bei internationalen Organisationen

(Stand: August 2007)

Inhalt

Bewerbungen bei Internationalen Organisationen	3
1 Wie finde ich die passende Stelle?	4
Stellenausschreibungen finden	5
Stellenangebote richtig lesen	6
2 Wie bewerbe ich mich richtig?	7
3 Wie schreibe ich ein gutes Bewerbungsschreiben	8
4 Wie schreibe ich einen aussagekräftigen Lebenslauf?	13
5 Die erste Hürde ist genommen. Wie geht es weiter?	20
Schriftliche Tests	20
Interviews	20
Linkliste	23

Bewerbungen bei Internationalen Organisationen

Eine Tätigkeit bei internationalen Organisationen oder einer Einrichtung der Europäischen Union bietet vielfältige Aufgaben. New York, Addis Abeba, Genf, Bangkok oder das Hochland von Afghanistan - für qualifizierte und weltoffene Bewerber gibt es in einer Vielzahl von Arbeitsgebieten die Möglichkeit, professionell an der internationalen Zusammenarbeit mitzuwirken.

Trotz seines erheblichen politischen und finanziellen Gewichts ist Deutschland im Vergleich zu anderen westlichen Staaten in vielen internationalen Organisationen (IO) personell noch immer unterrepräsentiert. Die Bundesregierung bemüht sich, den Anteil deutschen Personals in internationalen Organisationen zu erhöhen. Deutsche Bewerbungen sollen unterstützt und das deutsche Personal bei den IO gefördert werden.

Für diese Aufgabe wurde im Jahr 2000 die Stabsstelle "Kordinatorin für internationale Personalpolitik" im Auswärtigen Amt geschaffen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stabsstelle werben in Zusammenarbeit mit dem Büro Führungskräfte zu Internationalen Organisationen (BFIO) an Hochschulen und bei öffentlichen Veranstaltungen für Berufswege in internationalen Organisationen und veranstalten Vorbereitungseminare für verschiedene Einstellungstests. Das Büro Führungskräfte zu Internationalen Organisationen (BFIO) der Zentralen Auslands- und Fachvermittlung (ZAV) der Bundesagentur für Arbeit stellt im Rahmen eines umfangreichen Serviceangebots Informationen über Beschäftigungsmöglichkeiten in internationalen Organisationen bereit und berät bei Bewerbungen für internationale Organisationen.

Das Berufsfeld "Internationale Organisationen" ist mit geschätzten 56.000 Stellen im vergleichbaren höheren Dienst ein kleiner, exklusiver Arbeitsmarkt, der aber angesichts der zunehmenden Vernetzung internationaler Politik immer mehr an Bedeutung gewinnt.

Klein bedeutet natürlich auch hart umkämpft von qualifizierten Kandidaten aus aller Welt. Die Konkurrenz sollte Sie aber keinesfalls von einer Bewerbung abhalten; im Gegenteil: Ihre Qualitäten sind gefragt und das besondere Arbeitsumfeld in internationalen Organisationen ist in jedem Fall die Mühe wert.

Damit Sie Ihre Vorzüge bestmöglich in einer Bewerbung darstellen können, haben wir diese Broschüre verfasst und stehen Ihnen für alle weiteren Fragen zur Verfügung: kip@diplo.de (Stabsstelle 05 im Auswärtigen Amt), zav-bonn.bfio@arbeitsagentur.de. Im Anhang finden Sie Links mit weiter gehenden Informationen.

Wie finde ich die passende Stelle

Die Anforderungsprofile der Stellenausschreibungen internationaler Organisationen sind sehr vielfältig. Je nach Aufgabengebiet werden Experten und Fachkräfte aus den unterschiedlichsten Berufsgruppen gesucht.

Unabhängig von der jeweiligen Tätigkeit werden jedoch **immer bestimmte Mindestanforderungen** an Bewerber/innen gestellt:

Fremdsprachenkenntnisse

Ausgezeichnete Fremdsprachenkenntnisse sind unverzichtbar. Vorausgesetzt wird in der Regel die fließende Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift. Sie müssen in der Lage sein, schriftliche Fachberichte abzufassen und aktiv an Verhandlungen teilzunehmen. Zusätzliche Fremdsprachenkenntnisse in anderen Arbeitssprachen der jeweiligen internationalen Organisation (meist Französisch) werden ebenfalls häufig gefordert. Je nach Einsatzort können zusätzliche regionale Sprachkenntnisse von großem Vorteil sein.

Fachliche Kompetenz/Berufserfahrung

Die ausgeschriebenen Positionen unterscheiden sich hinsichtlich der geforderten praktischen Berufserfahrung. Während bei den zahlenmäßig geringen Nachwuchspositionen in der Regel eine begrenzte Berufserfahrung nach dem Hochschulabschluss ausreicht, stehen höhere Positionen nur Kandidaten offen, die auf dem jeweiligen Spezialgebiet über langjährige Berufserfahrung verfügen. Von den Bewerbern werden darüber hinaus substantielle Kenntnisse der Aufgaben und Arbeitsweise der betreffenden internationalen Organisation erwartet.

Soziale Kompetenzen

Die Zusammenarbeit mit Personen aus unterschiedlichsten Ländern und Fachdisziplinen stellt hohe Anforderungen an die soziale Kompetenz der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei internationalen Organisationen. Die Bereitschaft, flexibel auf die lokalen Gegebenheiten am Einsatzort, insbesondere bei "field posts", zu reagieren, gilt als ebenso selbstverständlich

wie eine ausgeprägte Teamfähigkeit und eine ausreichende Belastbarkeit der Bediensteten für den Fall des Einsatzes in Krisengebieten.

Internationale Erfahrung

Auslandserfahrungen sind stets ein wichtiges Einstellungskriterium. Oft wird in den Stellenausschreibungen hierfür eine Mindestanzahl an Jahren angegeben, die Sie unbedingt erfüllen sollten. Insbesondere Erfahrungen in Entwicklungsländern können, abhängig vom jeweiligen Stellenprofil, einen hohen Nutzen für Sie haben.

Stellenausschreibungen finden

Stellen bei internationalen Organisationen werden durch detaillierte Ausschreibungen bekannt gemacht. Einen umfassenden Überblick über vakante Stellen bietet der "Internationale Stellenpool" des Auswärtigen Amtes (<http://www.diplo.de/stellenpool>.)

Diese Datenbank enthält alle aktuellen Stellenangebote internationaler Organisationen und EU-Institutionen, von denen das Auswärtige Amt Kenntnis hat. Die Ausschreibungen können nach Berufserfahrung, fachlichen Kenntnissen, bevorzugten Organisationen oder Dienstort abgefragt werden.

Die Suche nach passenden Stellenausschreibungen wird erleichtert, wenn man sich in der Schwesterdatenbank "Internationaler Personalpool" registriert (<http://www.diplo.de/personalpool>), eine Datenbank, die auch das BFIO für seine vermittlerische Tätigkeit nutzt. Über den Internationalen Personalpool erhalten die Registrierten bei Abfrage automatisch einen Abgleich aus dem "Internationalen Stellenpool" mit eventuell für Sie geeigneten Stellenangeboten. So finden Sie, täglich aktualisiert, bei jeder Online-Abfrage, die für Sie in Frage kommenden Ausschreibungen. Für die Aktualität der Personaldaten ist jeder/jede selbst verantwortlich.

Die Organisationen machen regelmäßig auf ihren Internetseiten oder in einschlägigen Fachzeitschriften auf vakante Stellen aufmerksam. Auf der Internetseite des Auswärtigen Amtes und des BFIO finden Sie eine Liste

Internationaler Organisationen mit Links zu den jeweiligen Homepages:

http://www.auswaertiges-amt.de/www/de/aamt/job/jobs_io/linkliste.html.

Die meisten Stellenausschreibungen geben ein detailliertes Bild des konkreten Anforderungsprofils wieder. Die in der Stellenausschreibung geforderten Fachkenntnisse stellen immer nur die Mindestanforderungen dar. Es ist wichtig, dass Sie die in der Stellenausschreibung niedergelegten Anforderungen tatsächlich erfüllen. Dies gilt insbesondere für:

- den geforderten Studienabschluss
- die geforderte Dauer der relevanten Berufserfahrung
- den geforderten Bereich der Berufserfahrung
- besondere Kompetenzen (Führungserfahrung, Regionale Kenntnisse, Software-Kenntnisse)
- geforderte Sprachkenntnisse
- „soft skills“

Wenn Sie zu dem Schluss kommen, dass Ihre bisherigen Tätigkeiten und Berufserfahrungen für eine bestimmte Stelle relevant sind und Ihnen Tätigkeit, Ort und finanzielle Konditionen zusagen, dann erscheint eine Bewerbung sinnvoll. Auch Mehrfachbewerbungen bei der gleichen Organisation sind möglich. Bei zu großen fachlichen Divergenzen oder Unterschieden in der geforderten Qualifikationsstufe zwischen den einzelnen Stellen, auf die Sie sich bewerben, besteht aber die Gefahr, dass Ihre Bewerbungen unglaubwürdig werden.

Wie bewerbe ich mich richtig?

Wegen der Vielfalt der Aufgaben und Arbeitsgebiete sind die Bewerbungs-, Einstellungs- und Beschäftigungsbedingungen bei den einzelnen Organisationen nicht einheitlich.

In der Regel akzeptieren internationale Organisationen keine Initiativbewerbungen. Eine Bewerbung sollte deswegen stets auf eine konkrete Vakanz Bezug nehmen.

Für lebenslange Laufbahnen bei der Europäischen Union und bei den Vereinten Nationen werden regelmäßig besondere Auswahlverfahren ausgeschrieben.

Für das Sekretariat der **Vereinten Nationen** ist dies das **National Competitive Recruitment Exam (NCRE)**, das grundsätzlich alle zwei Jahre stattfindet. Zugang haben jedoch nur Kandidaten aus unterrepräsentierten Mitgliedstaaten. Weil der deutsche Personalanteil im VN-Sekretariat innerhalb der vorgesehenen Bandbreite liegt, sind Deutsche seit 2005 nicht berechtigt, am NCRE-Auswahlverfahren teilzunehmen. Es ist nicht absehbar, ob sich das in Zukunft ändert. Für die Laufbahnen in der **EU** gibt es sogenannte **Concours**. Sie werden in unregelmäßigen Abständen ausgeschrieben, je nach Personalbedarf der Fachbereiche.

Für diese Auswahlverfahren gelten besondere Bewerbungsabläufe. Informationen über die Auswahlwettbewerbe finden sich auf den Internetseiten des Auswärtigen Amts, des BFIO, der Vereinten Nationen und der Europäischen Union. Die einschlägigen Internetadressen finden Sie auf der Liste am Ende dieser Broschüre.

Einige Organisationen, wie IWF, OECD oder UNICEF bieten für Hochschulabsolventen eigene Nachwuchsprogramme an. Für diese und alle anderen Stellen bieten die Internetseiten der jeweiligen internationalen Organisationen die notwendigen Informationen und Bewerbungsformulare. Eine Liste nahezu aller internationaler Organisationen stellt das Auswärtige Amt im Internet zur Verfügung:

http://www.auswaertiges-amt.de/www/de/aamt/job/jobs_io/linkliste.html.

Darüber hinaus ist über das BFIO das Handbuch "Deutsche Führungskräfte in Internationalen Organisationen" zu beziehen, in dem detailliert Organisationen und Berufschancen sowie Karrierewege beschrieben sind. Das Handbuch steht auch zum Herunterladen im Netz bereit:<http://www.bfio.de>.

Wie schreibe ich ein gutes Bewerbungsschreiben?

Ein Bewerbungsschreiben (Cover Letter) ist Kernstück der Bewerbungsunterlagen. Die Kunst ist, es so abzufassen, dass es das Interesse der Verantwortlichen in der Organisation gerade an Ihrer Person und Ihrer Bewerbung weckt. Neben dem Lebenslauf ist es ganz entscheidend dafür, ob Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Das Schreiben sollte nicht länger als eine Seite sein und einprägsam darstellen, weshalb Sie die richtige Person für genau diese Stelle sind. Es sollte den Eindruck vermitteln, dass Sie die Ziele der jeweiligen Organisation kennen und teilen. Ziehen Sie in einem nächsten Schritt eine persönliche Bilanz: Was bringen Sie bereits mit, um in der angestrebten Position mitarbeiten zu können?

Hierfür ist es unerlässlich, dass Sie auf die wichtigsten der in der Stellenbeschreibung genannten Voraussetzungen eingehen. Führen Sie Ihre für die Stelle wichtigsten Qualifikationen und Kernkompetenzen detailliert, konkret und verständlich aus. Im Vordergrund steht Ihre Sachkompetenz. Zusätzlich können Führungsqualitäten, Teamfähigkeit und internationale Erfahrung wesentlich sein. Haben Sie beim Verfassen des Bewerbungsschreibens immer den Nutzen vor Augen, den Sie durch Ihre Mitarbeit in der Institution erbringen können. Für die Personalverantwortlichen ist dies weit interessanter, als zu erfahren, welche persönlichen Vorteile Sie sich aus einer erfolgreichen Bewerbung versprechen. Wenn Sie außerdem bereits über Erfahrungen in einer internationalen Organisation verfügen, empfiehlt es sich, bereits im Anschreiben darauf zu verweisen.

Das Bewerbungsschreiben umfasst üblicherweise folgende Bausteine:

- Eröffnung: Grund des Schreibens, Verweis auf die angestrebte Position. Bereits aus dem ersten Satz sollte Ihr Anliegen ersichtlich werden.
- Berufliche Situation: derzeitiger beruflicher Status.
- Schlüsselqualifikationen: für die Bewerbung zentrale Kenntnisse, Fähigkeiten und Berufserfahrungen. Verzichten Sie hier unbedingt auf Unwesentliches oder im Stellenprofil nicht Erwähntes.

- Motivation: der Beitrag, den Sie leisten möchten.
- Abschlussformel: freundliche Bitte um ein persönliches Gespräch.
- Grußformel, Unterschrift, Anlagen.

Das Bewerbungsschreiben ist Ihre persönliche Visitenkarte, folgende Formalien sollten Sie daher beachten:

- Die optimale Länge: eine Seite, maximal zwei (Bedenken Sie, dass Personalverantwortliche zum Teil Hunderte von Bewerbungen lesen müssen).
- Gliederung: übersichtlich, in Absätzen.
- Stil: einfache, kurze Sätze mit aktiven Verben. Gerade im Englischen sind verschachtelte Sätze nicht gefragt. Geben Sie Verben den Vorzug, die Ihr Engagement in der jeweiligen Situation zum Ausdruck bringen. (Etwa: "I would like to take the opportunity to..." statt: "I am interested in...", "I participated in..." statt "I worked as an assistant of..." oder "I completed an M.A. in..." statt "I received a degree in..."). Sie haben das erreicht, was Sie erreicht haben – teilen Sie es mit!
- Im Briefkopf: Aktuelles Datum, Vor- und Nachname, Anschrift, Telefonnummer, Fax und E-mail.
- Geben Sie Ihre E-mail-Adresse nur an, wenn Sie diese auch regelmäßig abrufen. Stellen Sie sicher, dass Sie auch bei Abwesenheit telefonisch oder per E-mail erreichbar sind. Die E-mail-Adresse sollte nach Möglichkeit nicht aus einem Spitz- oder Kosenamen bestehen, sondern Ihren korrekten Namen wiedergeben (z.B. sandra.musterfrau@domain.de statt sandym@domain.de).
- Nehmen Sie Bezug auf die Ausschreibungsnummer.
- Bei Anschreiben in englischer Sprache sollten Sie sich durchgängig entweder für die amerikanische oder die britische Schreibweise entscheiden.
- Das Anschreiben sollte selbstverständlich fehlerfrei sein, da es bereits als ein Muster Ihrer zukünftigen Arbeitsergebnisse gesehen werden wird. Wenn Sie das Schreiben in einer Sprache abfassen, die nicht Ihre Muttersprache ist, kann es sich empfehlen, es von einem Muttersprachler oder jemandem mit ebenfalls sehr guten Kenntnissen in dieser Sprache gegenlesen zu lassen.

*Musterbeispiel
eines
Bewerbungs-
schreibens auf
Englisch*

Christian Daniel Weber
Christian.weber@web.de

Kastanienallee 15
10345 Berlin

7 December 2003

International Criminal Court (ICC)
The Hague, Netherlands

Via Email: applications@icc-cpi.int

**Application for the post of Associate Legal Officer (P-2) /
Vacancy Announcement N°03-LEG-086-RE**

Dear Sir or Madam,

I herewith apply for the position of Associate Legal Officer in the Presidency and Chambers Unit of the International Criminal Court. I was particularly attracted by the description of duties and responsibilities as posted on your website. Please find attached the completed personal history form and my CV for your consideration.

I currently work as a public prosecutor in the Organised Crime Division in the Department of Public Prosecution of the City of Berlin, Germany. My responsibilities include the prosecution of offences relating to trafficking in human beings and drugs. Such cases often involve the nearby German-Polish border and thus my work includes intense cooperation with the Polish authorities.

In my present position, I have been able to build on the knowledge and experience gained in my academic career. During my studies at the University of Leipzig, I focused on public international law and criminal law, undertaking relevant internships and participating in summer schools. I then completed an LL.M. in international law with distinction from the University of Nottingham, England. Working as a Junior Lawyer for the State Government of Berlin, I continued my specialization in criminal law and procedure.

My current work has shown me once more the need for international cooperation when prosecuting serious criminal offences, in particular with regard to impunity at the higher level of command. I would therefore very much like to rise to this challenge and take the opportunity to contribute to the immensely important work of the International Criminal Court in this field.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Christian Daniel Weber

Wie schreibe ich einen aussagekräftigen Lebenslauf?

Ein Lebenslauf (CV – curriculum vitae) für die Bewerbung bei einer internationalen Organisation muss zusammen mit dem Bewerbungsschreiben das Interesse der Personalverantwortlichen für die Bewerberin/den Bewerber wecken. Der Aufbau folgt nicht unbedingt den Regeln, die wir üblicherweise in der Schule für eine Bewerbung in Deutschland lernen.

Ein aussagekräftiger Lebenslauf dient nicht in erster Linie der Aufzählung vergangener Tätigkeiten, sondern ist als persönliches Werbemittel, Visitenkarte und zugleich als erste Arbeitsprobe zu verstehen. Er soll Ihre Kompetenzen und Qualifikationen prägnant darstellen und ein überzeugendes, selbstbewusstes Bild Ihrer Persönlichkeit vermitteln – allerdings ohne Übertreibungen, denn Sie müssen gegebenenfalls alle Angaben belegen können. Der Lebenslauf sollte auf die konkrete Tätigkeit ausgerichtet sein und sichtbar machen, warum gerade Sie am besten für die jeweilige Stelle geeignet sind.

Aufbau

Ein guter Lebenslauf für eine internationale Bewerbung besteht aus

- Ihren persönlichen Kontaktdaten,
- einer knappen Zusammenfassung Ihrer Qualifikationen und Erfolge,
- Angaben zu Ausbildung und Berufserfahrung,
- für die Stelle relevanten Qualifikationen,
- der Angabe Ihrer Sprachkenntnisse. Vergessen Sie nicht, auch Ihre Muttersprache anzugeben!

Ihr Lebenslauf sollte auf höchstens zwei Seiten dargestellt werden und ausschließlich Informationen enthalten, die für die gewünschte Stelle von Bedeutung sind. Wie im Bewerbungsschreiben sollten Sie auch hier aktive Formulierungen benutzen und nicht nur Zeitraum und Position und Arbeitgeber nennen. (Etwa: "I gained special knowledge in..." statt "I learned...", "I launched an initiative to..." statt "I made a proposal to..." oder "in my

position as xy I strongly improved my capacities in..." statt " I learned a lot while doing xy...").

Anschrift und Kontaktdaten

Am Anfang des Lebenslaufs sollten deutlich Ihr Name und Ihre Adresse sowie private Kontaktdaten, wie private Telefon- und Faxnummer und E-Mail-Adresse, stehen. Bei "Platzproblemen", kann die Adresse auch unter dem Namen auf einer Zeile präsentiert werden. Nicht üblich sind Überschriften (wie z.B. Curriculum Vitae oder Resumé).

Häufig werden in internationalen Lebensläufen keine weiteren persönlichen Daten hinzugefügt, insbesondere keine Angaben zu

- Religionszugehörigkeit,
- Geburtsdatum,
- Gesundheit,
- Eltern.

Es kann sinnvoll sein, einen Punkt zur Verfügbarkeit („availability“) einzufügen, aus dem hervorgeht, ab wann und in welchem Rahmen (Vollzeit/Teilzeit) Sie die gewünschte Stelle antreten können. Dies könnte relevant sein, wenn Sie sich zum Zeitpunkt der Bewerbung noch in einem Arbeitsverhältnis befinden.

Bewerbungsfoto

Aus den Stellenausschreibungen und den Bewerbungsvorschriften der jeweiligen Organisation sollte hervorgehen, ob ein Foto gewünscht ist. Im UN-System wird ein Foto in der Regel nicht benötigt.

Kurzzusammenfassung („Summary of Qualifications“)

Dies ist ein wichtiger Punkt des Lebenslaufs. Hier sollten mindestens drei so genannte "Unique Selling Points" dargestellt werden. Darunter werden diejenigen Kernkompetenzen verstanden, die Sie besonders für diese Stelle qualifizieren. Es handelt sich dabei nur um eine ganz knappe Zusammenfassung Ihrer wichtigsten fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten. Entscheidende Details und Belege können Sie ausführlicher im Bewerbungsschreiben und unter Berufserfahrung oder Ausbildung darlegen. Wichtig ist der

schlüssige Bezug zwischen Ihren Kernkompetenzen und dem Profil der ausgeschriebenen Stelle. (Regelmäßig geforderte Kompetenzen bei VN-Ausschreibungen sind etwa „Professionalism“, „Planning and Organizing“, „Communication“, „Technology Awareness“, „Teamwork“ und „Leadership“.)

Ausbildung und berufliche Erfahrung

Es ist im internationalen Bereich üblich, Angaben zur Ausbildung und zur Berufserfahrung chronologisch rückwärts darzustellen. Dabei können Sie Details, die für Ihre aktuelle Bewerbung ohne Bedeutung sind, kürzen (ohne dass Lücken entstehen). Die beruflichen Erfahrungen der letzten Jahre sind dagegen wichtig, auch etwa im Hinblick auf Fähigkeiten, die Sie durch die Wahrnehmung von Führungsaufgaben erworben haben.

Die Aufzählung beginnt also mit dem letzten Abschluss (Universität, Fachhochschule, Berufsausbildung,...) und zählt alle weiteren Abschlüsse chronologisch rückwärts auf. Wenn der Schulabschluss im Ausland erworben wurde, kann diese Reihenfolge eventuell verändert werden.(z.B. US-Highschool oder Baccalauréat in Frankreich). Auslandserfahrungen sollten in jedem Fall deutlich dargestellt werden. Auch Spezialisierungen sollten kurz erläutert werden, wenn sie für die Tätigkeit relevant sind.

Deutsche Termini für Noten, Ausbildungsabschlüsse oder Berufsbezeichnungen müssen mit Äquivalenten übersetzt bzw. erklärt werden. Geben Sie Noten nur an, wenn diese besonders gut sind (z.B. ein Hochschulabschluss "summa cum laude"). Sollten Sie kurz vor einem Abschluss stehen, geben Sie diesen mit dem voraussichtlichen Abschlussdatum an.

Auch bei der Aufzählung der Berufserfahrungen beginnt man mit dem letzten Arbeitgeber und geht weiter chronologisch rückwärts. Dabei gehört in diese Beschreibung jedoch nicht nur „wann, wo und bei wem“ (Von ... bis heute, Arbeitgeber, Ort, Land), sondern auch, welche Tätigkeiten ausgeübt und welche Ziele erreicht wurden (Verantwortungsbereich, Haupttätigkeiten, Erfolge, Fortbildungsmaßnahmen, Personalführung und -verantwortung, etc.). Dabei sollte man möglichst konkrete, anschauliche Angaben machen und internationale Erfahrungen deutlich hervorheben.

Lange zurückliegende oder unbedeutende Berufserfahrungen können gekürzt oder zusammengefasst werden, aber es sollte trotzdem keine Lücke im Lebenslauf auftreten. Für die Zeitangaben gilt: Bei mehrjährigen Tätigkeiten und Ausbildungsmaßnahmen nur die Jahre, bei kürzeren Tätigkeiten und Ausbildungsmaßnahmen Monate und Jahre.

Besondere Qualifikationen

In diesem Bereich können besondere Fähigkeiten und Erfolge aufgeführt werden, soweit noch nicht erwähnt. Gesondert benannt werden sollten jeweils Sprachkenntnisse, IT-Kenntnisse, Publikationen sowie relevante Preise und Auszeichnungen.

Bei Sprachkenntnissen sollte das Niveau des mündlichen und schriftlichen Ausdrucks angegeben werden. Geben Sie dabei nur Kenntnisse an, die einer Überprüfung in einem Interview standhalten würden. In einer Publikationsliste sollten Sie nur die wichtigsten Publikationen aufführen (sofern Sie sich nicht auf Stellen im akademischen Bereich bewerben) und ggfs. deren Titel übersetzen. Bei Preisen und Auszeichnungen sollte ersichtlich sein, wofür diese erworben wurden. Nicht alle Auszeichnungen müssen dem fachfremden, internationalen Leser bekannt sein.

Stil und Layout

- Benutzen Sie aktive Verben und positive Formulierungen, wenn Sie Ihre Fähigkeiten darstellen.
- Formulieren Sie ergebnisorientiert und belegen Sie Ihre Tätigkeit mit qualitativen und quantitativen Aussagen: z.B. "successfully managed xy projects."
- Quantifizieren Sie Budget- und Führungsverantwortung und stellen Sie diese klar heraus: z.B. "responsible for the overall management/the programme including hiring/leading a team of xy."
- Vermeiden Sie komplizierte Formulierungen. Sie riskieren nicht nur Fehler, sondern hemmen auch den Lesefluss..
- Sie können abgekürzte Sätze benutzen, soweit sie grammatikalisch korrekt und klar verständlich sind.
- Ein Satz sollte in der Regel nicht mehr als 15 Wörter enthalten.

Der Lebenslauf wird nicht handgeschrieben und auch nicht eigenhändig unterschrieben. Achten Sie auf Klarheit und Gliederung, um dem Leser schnellstmögliche Übersicht zu ermöglichen. Benutzen Sie einfach zu lesende Schriftarten und Schriftgrößen; besonders Serienschriftarten (wie Times New Roman) sind schnell lesbar. Arbeiten Sie mit schmalen Zeilen und kurzen Absätzen, vermeiden Sie Blocksatz und lange Absätze; sechs Zeilen sollten das absolute Maximum sein.

Benutzen Sie grafische Mittel zurückhaltend und wenn, effektiv. Fette oder kursive Schriften sind in der Regel schlecht lesbar und sollten sparsam eingesetzt werden. Fette Schriften rücken Aussagen stark in den Vordergrund (z.B. namhafte Arbeitgeber), kursive Schriften hingegen eher in den Hintergrund. Beim Einsatz dieser graphischen Mittel sollten sie auf Konsistenz achten und die erzielten Effekte bedenken.

Selbstverständlich müssen die Unterlagen fehlerfrei und sauber sein. Die Vorlage von Zeugnissen ist im internationalen Bereich oft zunächst nicht gefordert. Achten Sie diesbezüglich auf die Bewerbungsvorgaben der jeweiligen Organisation. Sollten Sie sich nicht online bewerben, benutzen Sie qualitativ hochwertiges Papier.

Musterlebensläufe

Die Europäische Union veröffentlicht seit einigen Jahren Vorlagen für standardisierte und im europäischen Kontext übliche Lebensläufe, die einen einheitlichen Überblick über Sprachkenntnisse, Berufserfahrung etc. liefern (<http://europass.cedefop.eu.int>).

Auf der Internetseite des Auswärtigen Amts sind Musterlebensläufe in englischer und französischer Sprache eingestellt, die zur Orientierung herangezogen werden können: http://www.diplo.de/_jobs-io → Allgemeines → Hinweise zur Bewerbung.

Online-Bewerbung und Bewerbungsformulare

Bei den meisten Organisationen muss zusätzlich zu Lebenslauf und Bewerbungsschreiben ein im Internet ausgefülltes Formular übermittelt werden. Dieses findet sich entweder im Anhang der Stellenausschreibung oder auf der Internetseite der jeweiligen Organisation.

Bei einigen Organisationen kann/muss man sich über das Internet bewerben. Das **VN-Sekretariat** zum Beispiel hat 2002 das "**Galaxy e-Staffing System**", ein internetgestütztes Bewerbungssystem, eingeführt. Dort erstellt man sein persönliches Nutzerprofil mit allen relevanten Daten. Füllen Sie Bewerbungsformulare vollständig und gewissenhaft aus, auch wenn Ihnen Fragen, etwa zu Ihrem Gewicht und Ihrer Körpergröße, irrelevant oder indiskret vorkommen – eine Bewerbung könnte an solchen Formalitäten scheitern. Darüber hinaus sollten Sie bedenken, dass bei internetgestützten Bewerbungssystemen vielfach eine elektronische Durchsicht anhand von Schlüsselwörtern erfolgt (etwa: „management experience“ oder „analytical skills“, etc.). Tauchen solche Begriffe nicht auf, läuft man Gefahr, dass die Bewerbung erst gar nicht berücksichtigt wird. Es empfiehlt sich also, zentrale Begriffe aus der Stellenbeschreibung bei der Online-Bewerbung zu verwenden.

Die erste Hürde ist genommen. Wie geht es weiter?

Insbesondere bei Berufsanfängerstellen und den Auswahlwettbewerben der EU und VN werden vor mündlichen Interviews schriftliche Prüfungen durchgeführt. Die Prüfungsverfahren variieren jedoch von Organisation zu Organisation.

Schriftliche Tests

Die Tests konzentrieren sich in der Regel auf Fachkenntnisse, Sprachkenntnisse, logisches Denken und Abstraktionsvermögen. Sie können aus Fragebögen, Präsentationen oder Aufsätzen zu unterschiedlichsten Fragestellungen bestehen; allgemeine sowie sehr spezielle Wissensfragen sind ebenso möglich wie Problemlösungsaufgaben. Geprüft wird dabei neben dem Fachwissen die Fähigkeit, sich schriftlich in der jeweiligen Arbeitssprache der Organisation auszudrücken, plausible Gedanken zu entwickeln und eine klar strukturierte Argumentation aufzubauen.

Die Tests finden in der Regel unter Zeitdruck statt, um die Belastbarkeit der Kandidaten zu prüfen. Stellenbeschreibungen und die Internetseite der Organisation geben oft schon einen ersten Hinweis, welche Fachgebiete und Kompetenzen getestet werden könnten. Bei Stellen in der Buchhaltung dürften zum Beispiel Bilanzierungsregeln abgefragt, Excel- oder SAP-Kenntnisse getestet werden. Ein potentieller Projektmanager im Entwicklungsbereich muss vielleicht eine Projektidee in einem Brief darlegen oder bestehende Projektentwürfe kommentieren. Eine gründliche Vorbereitung anhand der Stellenausschreibung und des Aufgabenprofils können den entscheidenden Vorteil bringen.

Interviews

Vorbemerkungen

Internationale Organisationen führen Vorstellungsgespräche nur mit jenen Bewerberinnen und Bewerbern, die es auf eine sogenannte "Shortlist" geschafft haben. Aufgrund der großen Distanzen und hoher Reisekosten finden die Interviews auch oft per Telefon- oder Videokonferenz statt.

Die Auswahlkommission, das sogenannte "Panel", besteht auch bei Telefon- und Videointerviews aus mehreren Personen, die reihum Fragen stellen. Zuweilen werden Ihnen die Namen der Mitglieder des Pa-

nels schon im Voraus bekannt gegeben. Merken Sie sich die Namen, um bei Antworten die Fragesteller direkt anzusprechen. Ein Panel besteht in der Regel aus mindestens je einer Vertreterin/einem Vertreter der Personalabteilung und der zuständigen Fachabteilung, eventuell sogar zukünftigen Vorgesetzten.

Wie verläuft ein Panel-Interview?

Zur eigenen Vorbereitung sollte man sich zunächst in die Position der Panelmitglieder versetzen und überlegen:

1. Was würden Sie eine Bewerberin/einen Bewerber für die ausgeschriebene Stelle fragen?
2. Was spricht für mich, was gegen mich als Bewerberin/Bewerber?

Zur Vorbereitung lohnt es sich, die Stellenausschreibung, aber auch Ihr eigenes Bewerbungsanschreiben und Ihren Lebenslauf noch einmal durchzulesen und sich selbst einige hypothetische Fragen dazu zu stellen und zu beantworten.

Aus Erfahrung ist es sinnvoll, auf folgende Fragen vorbereitet zu sein:

- Fachliche Fragen, abhängig von der konkreten Stelle und der Organisation. Diese Fragen können je nach Arbeitsgebiet und Stellenprofil sehr unterschiedlich ausfallen. Wissen über die jeweilige Organisation wird dabei vorausgesetzt, auch bei einer Bewerbung auf einen Verwaltungs- oder IT-Posten.
- Erfahrene Interviewerinnen und Interviewer stellen Fragen, insbesondere zu Führungs- und Teamfähigkeit nicht explizit, sondern entwerfen Szenarien, um anhand Ihrer Reaktionen herauszufinden, welchen Führungsstil Sie bevorzugen oder wie Sie sich in Konfliktsituationen verhalten. Überlegen Sie sich zur Vorbereitung Situationen aus ihrem Arbeits- und Gesellschaftsleben, die gut darzustellen sind. Wie würden Sie in solchen Situationen reagieren?
- Fragen zu früheren und gegenwärtigen Tätigkeiten, zu Motivation, Qualifikation und zur Persönlichkeit:
 - Was haben Sie bislang gemacht und was machen Sie gegenwärtig?
 - Warum haben Sie sich für die ausgeschriebene Stelle beworben?
 - Warum haben Sie gerade diese Organisation gewählt?
 - Was qualifiziert Sie Ihrer Meinung nach für diese Stelle?
 - Worauf kommt es Ihnen bei Ihrer Arbeit besonders an?

- Was sind Ihre Stärken, was sind Ihre Schwächen?
- Was sind Ihre größten Erfolge/Misserfolge?
- Fragen zur Arbeitsweise:
 - Was sind Vor- und Nachteile von Teamarbeit?
 - Wie motivieren Sie sich selbst und andere?
 - Beschreiben Sie Ihren Führungsstil!
 - Wie organisieren Sie Ihre Arbeit?
 - Wie bestimmen Sie die Prioritäten Ihrer Arbeit?
 - Wie gehen Sie mit Konflikten um?
 - Welche interkulturellen Erfahrungen haben Sie?

Es ist durchaus üblich, das Interview in den verschiedenen von Ihnen angegebenen Sprachen zu führen. Bedenken Sie, dass auch diejenigen, die die Fragen stellen, unter Umständen keine Muttersprachler sind.

Besonderheiten von Telefoninterviews

Bei Telefoninterviews wird die Situation dadurch komplizierter, dass Sie keinerlei visuelle Reaktion Ihres Gegenüber wahrnehmen können. Erfahrene und wohlwollende Interviewerinnen und Interviewer kompensieren dies durch explizite Rückmeldungen auf die Antworten der Bewerberin/des Bewerbers. Bleiben diese Rückmeldungen aus, kann leicht der Eindruck entstehen, man spräche ins Leere. Sie können daher Ihre Antworten mit der Bitte um Bestätigung abschließen. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn die technische Qualität der Übertragung eingeschränkt ist.

Auch kann die mangelnde Qualität der Leitung sowie die "Unsichtbarkeit" des Gegenübers dazu führen, dass die Fragen schlecht zu verstehen sind. Weisen Sie Ihre Gesprächspartner gegebenenfalls darauf hin und bitten Sie, Unverständliches zu wiederholen.

Achten Sie besonders darauf, dass Sie während der Zeit des Telefoninterviews nicht gestört werden, schalten Sie die "Anklopfen"-Funktion an Ihrem Telefon aus. Nutzen Sie die Gelegenheit und machen Sie sich Notizen, zum Beispiel über die Namen und Fragen der Mitglieder des Panels.

Referenzen

Bei der Angabe von Referenzpersonen muss man vorher deren Einverständnis einholen. Referenzen werden regelmäßig geprüft und sind oft wichtiger als Zeugnisse. Deshalb sollten Ihre Referenzpersonen Sie persönlich kennen und Aussagen über Ihre Arbeitsweise und Ihre per-

sönlichen Eigenschaften in der jeweiligen Arbeitssprache der IO machen können. Häufig werden die Referenzpersonen mit Fallbeispielen konfrontiert und gefragt, wie Sie, die Bewerberin/der Bewerber, in einer solchen Situation reagieren würden – eine Referenzperson, die mit einer solchen Überprüfungspraxis Erfahrung hat, kann von großem Nutzen für die Bewerbung sein. Halten Sie Ihre Referenzpersonen über den Fortgang Ihrer Bewerbung auf dem Laufenden.

Linkliste

Auswärtiges Amt – Informationen zum Berufsfeld IO:

<http://www.diplo.de/> →Informationsservice →Tätigkeiten bei internationalen Organisationen

BFIO

<http://www.bfio.de>,

Internationaler Stellenpool:

<http://www.diplo.de/stellenpool>

Internationaler Personalpool:

<http://www.diplo.de/personalpool>

Liste Internationaler Organisationen:

<http://www.diplo.de>

Handbuch "Deutsche Führungskräfte in Internationalen Organisationen":

<http://www.bfio.de>

Anmeldefristen und weitere Informationen zum EU-Concours:

<http://europa.eu.int/epso/>

[http://www.auswaertiges-
amt.de/www/de/eu_politik/wissenswertes/concours/index_html](http://www.auswaertiges-amt.de/www/de/eu_politik/wissenswertes/concours/index_html)

Galaxy e-Staffing System:

<https://jobs.un.org>

Europäischer Musterlebenslauf:

<http://europass.cedefop.eu.int>

Weitere Musterlebensläufe:

<http://www.diplo.de/jobs-io> →Allgemeines →Hinweise zur Bewerbung