

---

## Empfehlungen für die Ausarbeitung von Stipendienanträgen für BMWF- Programme

---

Seitens der Stipendien vergebenden Stellen wollen wir Sie und Ihr fachliches Vorhaben sehr gerne fördern. Wir freuen uns über fachlich fundierte, informative und innovative Anträge und Vorhaben!

Da wir jedoch leider immer wieder feststellen, dass einige Anträge nicht den Richtlinien entsprechen bzw. für die Gutachter/innen nicht ausreichend nachvollziehbar sind, möchten wir Ihnen hier einige Tipps und Anregungen für die Abfassung von aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen geben und so auf häufige Fehlerquellen hinweisen.

### Allgemeine Erfolgsfaktoren

1. Wenn die Bewerbungsrichtlinien (siehe Stipendienausschreibung) nicht eingehalten werden, muss der Antrag abgelehnt werden. Bitte prüfen Sie daher in Ihrem eigenen Interesse, ob *alles* auch wirklich den Richtlinien, Intentionen und Auflagen des Stipendienprogramms entspricht.
2. Bitte berücksichtigen Sie, dass die Entscheidungskommissionen nur diejenigen Informationen zugunsten Ihres Bewerbungserfolgs berücksichtigen können, die Sie in Ihren Unterlagen verständlich, nachvollziehbar und wahrheitsgemäß geben. Achten Sie daher darauf, dass Ihre Bewerbung immer auch für jene Personen (Gutachter/innen und Kommissionsmitglieder) transparent und nachvollziehbar ist, die Sie und daher auch Ihren realen Fachhintergrund nicht persönlich kennen.
3. Den größten Erfolg haben deshalb im Allgemeinen jene Bewerbungen, aus denen ganz klar hervorgeht, was, wie und mit welchem Ziel während des Stipendienaufenthalts gemacht werden soll. Bitte nehmen Sie sich die Zeit, sich diese Aspekte vor Ihrer Antragseinreichung genau zu überlegen und auszuformulieren.

### Hinweise zur Erstellung des Stipendienantrags

Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen bilden immer die Entscheidungsgrundlage, ob Sie in die engere Stipendenauswahl kommen oder das Stipendium erhalten. Die fachlichen Informationen, die Sie in Ihrer Bewerbung geben, sollten deshalb

- a) wahrheitsgetreu
- b) informativ
- c) fundiert
- d) umfassend sein.

Die Kriterien b) bis d) erreichen Sie, am Beispiel der Absolvierung eines einschlägigen Praktikums dargestellt, so:

1. Praktikum bei XY. – *für wie lange?*
  2. Praktikum bei XY, 2 Monate. – *welche Tätigkeit?*
  3. Praktikum bei XY, 2 Monate, allgemeine Bürotätigkeiten. – *zu welchem Zweck?*
  4. Praktikum bei XY, 2 Monate, Unterstützung der Büroleitung zwecks höherer Entscheidungsstabilität. – *was genau?*
  5. Praktikum bei XY, 2 Monate, Unterstützung der Büroleitung in der Datensammlung zwecks höherer Entscheidungsstabilität. – *mit welchen Mitteln?*
  6. Praktikum bei XY, 2 Monate, Unterstützung der Büroleitung in der Datensammlung zwecks höherer Entscheidungsstabilität (aus tagesaktuellen Medien, Recherchen im Internet und Firmenarchiv).
- Ihr fachlicher Kontext wird dann für unbekannte Dritte verständlicher werden, wenn Sie auf folgende Aspekte eingehen - soweit möglich und sinnvoll:

- **was?**
- **wo oder bei wem?**
- **wie lange oder wann?**
- **was genau?**
- **zu welchem Zweck oder Ziel?**
- **mit welchen Methoden oder Mitteln?**
- **wie oft?**
- **unter welchen Umständen?**
- **mit welcher Verantwortlichkeit oder in welcher Position?**
- **etc.** (Sie können diese Auflistung für sich ganz individuell nach Belieben erweitern)

Vermittelt Ihre Beschreibung jetzt auch wirklich das ganze Ausmaß, das konkrete Umfeld, die richtigen Informationen und die tatsächlichen Resultate Ihrer Leistungen und Kompetenzen?

**VORSICHT:** lieber mehrmals überprüfen (oder von anderen überprüfen lassen), bevor unabsichtliche Missverständlichkeiten Ihre Chancen mindern könnten.

Bemühen Sie sich bitte immer um inhaltlich klare Aussagen.  
 Testen Sie bitte auch einzelne Wörter auf ihre inhaltliche Aussage hin\*.  
 Gestalten Sie ALLE Informationen und Antworten in Ihrer Bewerbung nach diesem Muster.

- \* Beispiel: „sonstige ... “ – wirkt nebensächlich und damit eher unwichtig  
 „zusätzliche ... “ – weckt Interesse, macht neugierig

---

## Anhang

- 1) Erklärung der fachlichen Fragen im Stipendien-Antragsformular
- 2) Checkliste für Ihren Stipendienantrag
- 3) Empfehlungen zur Erstellung eines Lebenslaufs

## 1. Erklärung der fachlichen Fragen im Stipendien-Antragsformular

(Bitte antworten Sie in Ihrem Antrag möglichst aussagekräftig auf alle Fragen.)

### Berufsgrunddaten

**a) Berufsziel** (max. 3.000 Zeichen):

Bitte beschreiben Sie Ihr individuelles Berufsziel möglichst genau, aussagekräftig und auch für Außenstehende verständlich. Sie dürfen hier auch ein wenig „träumen“, selbst wenn heute niemand wissen kann ob die Zukunft das bringen wird, was Sie sich beruflich wünschen.

### Geplanter Aufenthalt – Wo möchten Sie studieren bzw. forschen?

**b) Kurzbeschreibung des Vorhabens** (max. 1.500 Zeichen):

Bitte geben Sie hier – kurz, prägnant und übersichtlich - Auskunft darüber, was Sie während des Stipendiums tun möchten. (Strukturieren Sie Ihre Pläne und Ziele und fassen Sie diese auch für Außenstehende nachvollziehbar zusammen.)

**c) Begründen Sie, warum Sie Ihr Studienprojekt für Ihre spätere Berufstätigkeit und/oder für Ihr Heimatland für wichtig halten** (max. 1.500 Zeichen):

Bitte erklären Sie hier den weiterführenden Sinn (Zukunfts- oder Mehrwert) Ihres Vorhabens. Wem soll es konkret welchen/e realistischen Vorteil/e bringen?

### Geplanter Aufenthalt – Was möchten Sie studieren bzw. forschen?

**d) Was konkret möchten Sie im gewünschten Zielland im Rahmen Ihres Stipendienaufenthaltes tun?** (max. 2.000 Zeichen):

Bitte beschreiben Sie hier – jetzt möglichst konkret, informativ und zusammenhängend – was genau Sie während Ihres Stipendiums tun möchten. (Vertiefen und detaillieren Sie hier Ihre bereits weiter oben kurz zusammengefassten Gedanken, Pläne und Ziele und stellen Sie diese auch für Außenstehende nachvollziehbar dar.)

**e) Wie möchten Sie Ihr Vorhaben durchführen, welche Methoden möchten Sie anwenden?** (max. 2.000 Zeichen):

Hier geht es um die Beschreibung der technischen und wissenschaftlichen Methoden und Hilfsmittel, die Sie für die Erreichung Ihres individuellen Stipendienziels einsetzen bzw. anwenden wollen. (Bitte strukturieren Sie Ihre Angaben auch für Außenstehende verständlich und nachvollziehbar.)

**f) Welche Arbeitsschritte haben Sie zur Erreichung des Studien- bzw. Forschungszieles vorgesehen (Besuch von Lehrveranstaltungen, Archivarbeiten, Interviews, ...)?** (max. 2.000 Zeichen):

Bitte beschreiben Sie hier möglichst genau und aussagekräftig, welche zusätzlichen Arbeitsschritte Sie bedarfsorientiert für die Erreichung Ihres Stipendienziels planen. (Es geht also um die inhaltliche und zeitliche Organisation Ihres geplanten Stipendienaufenthaltes.)

**g) Wo möchten Sie dieses Vorhaben durchführen (Bibliothek, Archiv, Institut, ...)?** (max. 2.000 Zeichen):

Bitte listen Sie hier die Orte/Institutionen auf, die Sie während Ihrer Stipendienzeit zusätzlich zu Ihrer Zielinstitution aufsuchen wollen - falls erforderlich - um Ihr Vorhaben bestmöglich durchzuführen. Beschreiben Sie zusätzlich in Stichworten, was konkret Sie an welchem Ort bzw. an welcher Institution tun möchten.

**h) Warum haben Sie diese Institution ausgewählt?** (max. 2.000 Zeichen):

Bitte begründen Sie hier, weshalb Ihre Zielinstitution für die Erreichung Ihrer individuellen Stipendienziele (Berufsziele?) die meisten Vorteile und besten Voraussetzungen bietet.

**TIPP:** Sie erkennen aus den maximal möglichen Antwortzeichen pro Frage, dass als Antwort immer mehr als nur ein Satz erwartet wird. Optimalerweise leiten Sie deshalb Ihre Antwort z.B. mit einer kurzen Darstellung ein und beenden sie mit einer knappen Zusammenfassung der wichtigsten Aspekte. Dadurch werden Ihre Informationen auch für Außenstehende leichter und besser verständlich.

## 2. Checkliste für Ihren Stipendienantrag

(möglicherweise trifft nicht jeder Punkt auf Ihren Antrag zu, selektieren Sie bitte sinngemäß und zutreffend)

- Bilden Ihre Antworten jeweils aussagekräftige und in sich geschlossene Informationseinheiten?
- Sind Ihre Zeitangaben jeweils chronologisch gestaltet, sind Monat und Jahr richtig angeführt?
- Sind Ihre bisherigen fachlichen und beruflichen (falls schon vorhanden) Stationen und die jeweiligen Inhalte nachvollziehbar formuliert?
- Wird auf Ihre Leistungen deutlich erkennbar hingewiesen?
- Sind diese aussagekräftig bezeichnet und auch für Außenstehende verständlich abgebildet?
- Sind von Ihnen wahrgenommene Aufgaben verständlich und wertungsfrei dargestellt?
- Wird erkennbar, welche Funktion/en Sie (eventuell zusätzlich) ausgeübt haben?
- Wird deutlich, welche Ergebnisse Ihre Tätigkeit bewirkt hat?
- Wurden auch Ihre Erfolge kurz, prägnant und sachlich vermittelt?
- Geht aus Ihrem Antrag klar hervor, was Sie wie, zu welchem Zweck und wo tun wollen?
- Werden Ihr fachlicher Fokus und die Meilensteine Ihrer fachlichen Entwicklung auch für Außenstehende klar vermittelt?
- Wurde wirklich auf alle Fragen sinngemäß und umfassend geantwortet?
- Werden auch Ihr individuelles Stipendienzziel und der geplante Weg dorthin sichtbar?
- Sind Ihre eventuellen Weiterbildungen, Zusatzausbildungen und –Qualifikationen dargestellt?
- Sind diese auch kurz und sachlich beschrieben (= ohne unnötige Selbstbewertungen)?
- Sind zur weiteren Verdeutlichung eventuell auch exemplarische Belege angeführt?
- Wurde auf ausschweifende Umschreibungen und unverständliche Abkürzungen verzichtet?
- Wurde auf die allgemeine Lesefreundlichkeit geachtet?
- Wurde nach Tippfehlern gesucht? (Diese beeinflussen ganz wesentlich den Gesamteindruck!)
- Ist Ihr Antrag für Außenstehende verständlich?
- Haben Sie Ihre individuellen Soft Skills aussagekräftig und nachvollziehbar dokumentiert? (bei begrifflichen oder inhaltlichen Unklarheiten recherchieren Sie bitte die Bedeutungen z.B. im Internet)
- Finden Sie sich selbst in Ihrem Stipendienantrag vorzugsweise zu 100% wieder?
- Sind Sie mit Ihrem Stipendienantrag und Ihrem persönlichen „Antragsportrait“ zufrieden?

### Zu guter Letzt:

Ist durch Ihren Antrag hindurch ein roter Faden erkennbar, der die Leser/innen auf das beantragte Stipendium und Ihr individuelles Stipendienzziel hinführt?

---

Ihr Stipendienantrag wird jetzt sehr viele und gut durchdachte Informationen und Formulierungen beinhalten, von denen Sie wahrscheinlich auch ein Berufsleben lang profitieren könnten. Es wäre deshalb positiv, wenn Sie die Arbeit, die Sie jetzt in Ihren Stipendienantrag investiert haben – je nach Aktualität und Bedarf - auch für Ihre beruflichen Bewerbungsverfahren weiterverwenden würden.

Deshalb folgen jetzt aktuelle und sehr praxisnahe Empfehlungen (Methoden) für die Erstellung Ihres individuellen Akademiker/innen- Lebenslaufs, und zwar mit dem Ziel, Sie in den nächsten Monaten systematisch zu den noch besseren Bewerbern/innen Ihrer Ausbildungsgruppe zu machen. Selbstverständlich schadet es nicht, wenn Sie diese Empfehlungen auch schon stellenweise für Ihren Stipendienantrag berücksichtigen (wo möglich und thematisch sinnvoll).

**Wir wünschen Ihnen auf den nächsten beiden Seiten viel Erfolg und Spaß bei der Ausarbeitung Ihrer ganz individuellen „Lebenslauf-Informationssammlung“ (LIS)**

---

### 3. Empfehlungen zur Erstellung eines Lebenslaufs

Geben Sie sich und Ihrem Lebenslauf den entscheidenden Vorsprung!

Es kann Ihnen viel Zeit und folgenschwere Fehler ersparen, sowie die Erfolgchancen Ihrer Bewerbung deutlich steigern, wenn Sie Ihren bestehenden oder noch neu zu erstellenden Lebenslauf mit der hier empfohlenen Methode „Lebenslauf-Informationssammlung“ (LIS) über- bzw. ausarbeiten:

Erklärung: Die LIS ist *keine* neue Lebenslaufform sondern nur eine umfassend strukturierte, methodische und individuelle *Informationssammlung*, speziell für Bewerbungsbedürfnisse von Akademikern/innen konzipiert, aus der heraus Sie jederzeit *alle* Lebenslaufformen individueller und schlagfertiger verfassen und/oder zu Ihren Gunsten individuell und treffsicher weiterentwickeln können. *Ziel* der LIS ist es, die im Bewerbungsprozess zahlenmäßig doch oft sehr große und ähnlich gut qualifizierte Konkurrenz durch die aussagekräftigere und systematisierte Darstellung Ihrer *eigenen*, persönlichen und individuellen Kompetenzen, Qualifikationen und Fähigkeiten (und einiger zusätzlicher „Extras“) zu überholen.

**Die „LIS-Methode“** (Kurzfassung)

**Ihr Lebenslauf ist für Sie immer und überall ein sehr wichtiges Arbeits- und Erfolgsinstrument!**

Die LIS-Methode ist *kein* Lebenslauf sondern nur eine möglichst vollständige *Informationssammlung* über Ihre eigene Person, hat unter Umständen sehr viele Seiten und wird *nie* nach Außen verschickt. Der jeweilige Lebenslauf, den Sie dann wirklich als *Ihre individuelle Präsentation* an Dritte schicken, ist dann nur die *strukturierte Kurzform (zielgerichtete Zusammenfassung)* Ihrer persönlichen LIS!

**WICHTIG:** Nehmen Sie sich für Ihre LIS ausreichend Zeit und arbeiten Sie mit Freude daran!

1. Überarbeiten Sie zunächst Ihren bestehenden Lebenslauf gemäß den Ratschlägen, wie auf den Vorseiten beschrieben. Jetzt fügen Sie alles hinzu, das von Beginn Ihrer Ausbildung bis heute eine konkrete Aussage über Sie beinhaltet. Da Sie heute noch nicht wissen, welche Informationen Sie in Zukunft wann, wie und in welchem Zusammenhang darstellen müssen, sollten Sie diese umfassende Informationssammlung immer und überall zur Verfügung haben. Darüber hinaus soll sie authentisch und vollständig sein! (Bitte erschrecken Sie nicht: denn sollten es am Ende plötzlich 10 oder mehr Seiten geworden sein, ist das selbstverständlich gut, in Ordnung und für Sie jedenfalls positiv.)

**TIPP:** je mehr kleine Kapitel, Unterteilungen und Überschriften Sie verwenden, desto informativer, inhaltlich fundierter, lesefreundlicher und kompetenter lassen sich Ihre Informationen – dann im Lebenslauf selbst - an zumeist unbekannte Dritte vermitteln. (Darüber hinaus wird so die thematische Anpassung Ihrer LIS an jede spezifische Bewerbungssituation und/oder Lebenslaufform *deutlich* erleichtert – und das verschafft Ihnen *Vorteile*.)

**TIPP:** Falls Ihnen die Themen ausgehen sollten, lesen Sie die Lebensläufe Ihres Freundes- und Bekanntenkreises. (Analysieren Sie dabei auch: Hat sich diese Person wirklich authentisch und umfassend dargestellt? Testen Sie verschiedene Lebenslaufformen, holen Sie sich Ideen, lassen Sie sich inspirieren.)

**TIPP:** Hier ist es sogar ausgesprochen positiv, wenn Sie ein und dieselbe Sache mehrmals erwähnen – dann aber immer in einem anderen Zusammenhang, mit unterschiedlichen Schwerpunktsetzungen und/oder Teilaussagen. (So wird Ihre LIS thematisch höchst flexibel, transparent und *ausdrucksstark*.)

**TIPP:** Auf das Nichtfachliche (Soft Skills) ist gleich viel Wert zu legen wie auf Ihre rein fachlichen Aspekte, Beschreibungen und Informationen. (Erst durch Ihre persönliche Seite können Sie schon *durch Ihre Bewerbungsmappe hindurch* eine offene, zwischenmenschliche *Vertrauensbasis* erzeugen.)

2. Gruppieren Sie jetzt Ihre Kapitel und Themenblöcke in einer zunächst nur für Sie logischen Reihenfolge und geben Sie ihnen Ihr *individuelles* Layout. (Individualität macht mehrheitlich sympathisch und neugierig, erzeugt *Vertrauen* und hebt Sie aus der grauen Masse *positiv* hervor.) - Ihre LIS ist fast fertig.

3. Sie können nun, wenn Sie wollen, die *Authentizität* und *Vollständigkeit* Ihrer LIS überprüfen lassen. Stellen Sie dazu *unabhängig* voneinander 3-5 Personen, die Sie besser kennen, folgende zwei Fragen:

- a) *Bin wirklich ich das hier im Lebenslauf?*      b) *Was fällt Ihnen/Euch sonst noch über mich ein?*

**TIPP:** Selektieren Sie nun die Antworten und Anregungen objektiv und zielgerichtet und arbeiten Sie die zusätzlich gewonnenen Informationen in Ihre LIS ein.

4. Nun können Sie, wenn Sie wollen, auch die *Wirkung* Ihrer LIS überprüfen lassen (sie sollte dann in jedem Punkt auf die Mehrheit der Leser/innen entweder neutral oder positiv wirken): fragen Sie dazu wieder *unabhängig* voneinander 3-5 Personen, die Sie jedoch weniger gut kennen:

- a) *Wie wirken dieser Lebenslauf und seine Teile – positiv, neutral oder negativ?*

**TIPP:** wird ein und dieselbe Einzelinformation von weniger als 50% als negativ empfunden, überarbeiten Sie eventuell die Formulierung, suchen Sie jedenfalls nach dem Grund und lernen Sie aus „Fehlern“. (Auf alle Leser/innen kann man ohnehin nie gleich und ausnahmslos positiv wirken.)

**TIPP:** wird ein und derselbe Teil von mehr als 50% als negativ empfunden, entfernen Sie bitte diesen Passus. (Ein weiterer Vorteil von vielen *kleinen* Kapiteln mit *unterschiedlicher* Schwerpunktsetzung ist, dass Ihre LIS durch die Streichung des einen oder anderen Teils keinen wirklichen Informationsverlust erleiden wird.)

5. Sie sollten jetzt jedenfalls eine LIS haben, die a) so gut wie vollständig, b) umfassend und informativ, c) authentisch und d) auf ihre mehrheitlich positive Wirkung hin überprüft ist!

6. Der eigentliche „Trick“ besteht nun darin, jedes Mal einfach nur diejenigen Teile aus Ihrer LIS rauszulöschen, die thematisch *nicht* zu einer ganz spezifischen Bewerbungs- oder Lebenslaufsituation passen, oder für den jeweiligen Bewerbungs- und Lebenslaufzweck *ohne* Aussage sind. So kommen Sie spielend leicht zu einem maßgeschneiderten Lebenslauf – und Sie können dabei *immer, überall* und jedem Anlass *thematisch passend* aus dem Vollen schöpfen, weil Sie ja nun eine LIS besitzen!

Auch die Reihenfolge Ihrer Kapitel und Themenblöcke muss hier natürlich jedes Mal dem konkreten Bewerbungs- oder Lebenslaufziel neu und individuell angepasst werden. Diese Mühe zahlt sich aus.

Damit sollte der Lebenslauf, den Sie letzten Endes aus Ihrer LIS heraus für jede Situation natürlich immer wieder *neu* und *individuell* erstellen, den jeweiligen Anforderungen stets *perfekt* angepasst sein – und zwar unabhängig davon, welches Layout oder welche Lebenslaufform gewünscht ist oder welche Sie persönlich bevorzugen. Selbstverständlich halten Sie sich diesbezüglich, sofern bekannt, immer an die Vorgaben der Ausschreibung (z.B. Europass).

Als Faustregel gilt, dass ein Lebenslauf pro Lebensjahrzehnt ca. 1 Seite umfassen, aber thematisch *nie* irrelevant oder unfokussiert sein darf. Trotzdem: *In der Kürze liegt die Aussagekraft!* – was aber *nie* heißen kann, dass Sie deswegen auf inhaltlich / thematisch *wichtige* Informationen verzichten dürfen.

*Sie werden von Ihrer LIS ein Berufsleben lang profitieren – viel Erfolg!*

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an: Dr. Tibor Szabó  
(Tel.: 01- 4277 28186, tibor.szabo@oead.at)