

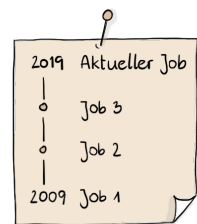
Lebenslauf, Anschreiben, Initiativbewerbung und mehr Begriffe und Tipps rund um das Thema Bewerbung

Bist du überfordert von den vielen Begriffen, die dir bei der Recherche im Zusammenhang mit Anschreiben und Lebenslauf begegnen? Ich habe hier eine Auswahl an gängigen Begriffen zusammengestellt. Fehlt etwas, wonach du suchst? Dann schreib' mir! Entweder kann ich die Frage beantworten oder ich mache mich für dich auf die Suche.



Anschreiben. „Anschreiben“ steht kurz für Bewerbungsanschreiben. Im Volksmund wird der Brief, der den Lebenslauf begleitet, auch nur „die Bewerbung“ genannt. Der Begriff wird sehr häufig in Stellenausschreibungen verwendet („Senden Sie Anschreiben und Lebenslauf an ...“).

Antichronologische Gliederung. Anti ... - wie bitte? Es ist ganz einfach: „Antichronologisch“ bedeutet „in umgekehrter Reihenfolge“. Im Zusammenhang mit einem Lebenslauf ist gemeint, dass die aktuellste Tätigkeit oder die aktuellste Ausbildung zuerst genannt wird. Alle weiteren Stationen werden in gestürzter Reihenfolge aufgeführt, also vom Jetzt bis beispielsweise zur ersten beruflichen Tätigkeit.



Amerikanischer Lebenslauf. In Österreich wird der Begriff so gut wie gar nicht verwendet. In Deutschland versteht man darunter nichts anderes als einen tabellarischen Lebenslauf, bei dem Zeitangaben antichronologisch angegeben werden. Ein Amerikanischer Lebenslauf ist nicht gleichzusetzen mit einem „Resume“!



Bewerbungsmappe. Heutzutage werden nur noch selten Bewerbungsunterlagen in Bewerbungsmappen eingereicht. Die meisten Bewerbungsunterlagen werden digital übermittelt. Eigentlich schade! Eine Bewerbungsmappe lässt sich sehr ansprechend gestalten. Besonders schön sind jene Mappen mit zwei Flügeln zum Aufklappen. Wenn du deine Unterlagen analog einreichst – etwa im Zuge einer Initiativbewerbung –, dann verwende zum Drucken etwas stärkeres Papier (90 oder 100 g/m²). Warum? Stärkeres Papier rollt nicht ein, wenn das Layout deiner Bewerbungsunterlagen etwas mehr Farbe enthält.

Extratipp: Achte darauf, dass das Papier keine Gerüche aus der Küche oder von Nikotin annimmt, wenn deine Bewerbungsdokumente etwas länger herumliegen. Unschöne Gerüche kommen bei Personalchef*innen gar nicht gut an!

Bewerbungsunterlagen. Wird in einer Stellenausschreibung nicht näher spezifiziert, welche Unterlagen beizubringen sind, dann reiche folgenden Satz an Bewerbungsunterlagen ein: ein Deckblatt (wenn es dir sinnvoll erscheint), ein Anschreiben, einen Lebenslauf und für die Stelle relevante Kopien von Schulzeugnissen und Arbeitszeugnissen. Bei den Zeugnissen gilt: Weniger ist mehr! Wenn du dir nicht sicher bist, welche Zeugnisse du alle mitschicken sollst, dann führe beispielsweise am Deckblatt deine Anlagen an und ergänze: „Weitere Unterlagen reiche ich auf Wunsch gerne nach.“



Blindbewerbung. Eine Blindbewerbung ist *keine* Initiativbewerbung. Eine Blindbewerbung kommt einer Massenaussendung gleich. Das bedeutet: Jemand verschickt das gleiche Set an Bewerbungsunterlagen mit den gleichen Inhalten an unterschiedliche Firmen. Meistens recherchiert derjenige/diejenige gar nicht, wer für das Recruiting zuständig ist. Es fehlt also sehr häufig der Name der Ansprechpartner*innen. Das ist gar nicht gut! Auch ein Bewerbungsschreiben sollte immer persönlich adressiert sein.

Curriculum Vitae (CV). „Curriculum Vitae“ ist ein lateinischer Begriff und bedeutet nichts anderes als „Lebenslauf“ („Lauf des Lebens“, um ganz genau zu sein). Es gibt sehr viele Bewerber*innen, die ihren Lebenslauf so betiteln. Im Englischen ist neben dem Begriff „Résumé“/„Resume“ auch die Bezeichnung „CV“ üblich.

Deckblatt. Ist ein Deckblatt ein Muss? Nein, es ist kein Muss. Aber ich empfehle es aus praktischen Gründen: Auf diesem Blatt kannst du noch einmal alle Daten zu deiner Erreichbarkeit anführen, dein Bewerbungsfoto anbringen und auflisten, welche Anlagen du einreichst. Auf dem Bewerbungsanschreiben ist meistens kein Platz dafür, besonders dann, wenn du möchtest, dass dein Anschreiben nur eine Seite hat. Ein Deckblatt schafft Übersicht. Es kann natürlich sein, dass der Recruiter nichts davon hält und es gleich wegwirft. Macht nichts! Professionell sieht es in jedem Fall aus.

Dritte Seite. Was ist eine Dritte Seite? In Österreich begegnet mir dieses Format nicht so oft, in Deutschland sehr wohl. Andere Bezeichnungen für die Dritte Seite sind „Motivationsschreiben“, „Kurzprofil“ oder „Qualifikationsprofil“. Aus diesen Begriffen wird ersichtlich, worum es geht: Mit der Dritten Seite bietest du Informationen über die eigene Person, drückst aus, was dich zur Bewerbung motiviert und welche Qualifikationen du als Bewerber*in für die Stelle mitbringst. Manche Bewerber*innen reichen eine Dritte Seite ein, weil sie sich davon erhoffen, dass sich der Recruiter aus Zeitmangel gerne diesem Blatt widmet. Eine mögliche Überschrift für die Dritte Seite wäre: „Über mich – in aller Kürze“.



Ehrenamt. Ehrenamt in der Bewerbung anführen – ja oder nein? Die Antwort ist einfach: Wenn du ein sogenanntes kleines Ehrenamt bekleidest – etwa in deiner Gemeinde oder in deiner Heimatstadt als Mitglied einer caritativen Vereinigung, als Elternsprecher*in oder als ehrenamtliche/r Fußballtrainer*in, kannst du das Ehrenamt ohne weiteres anführen. Heikler ist es bei großen Ehrenämtern wie eine Mitgliedschaft beim Roten Kreuz oder bei der Freiwilligen Feuerwehr. Sprich diese Mitgliedschaft eher beim persönlichen Vorstellungstermin an! Hier kannst du erklären, ob und wie oft du eventuell am Arbeitsplatz wegen eines ehrenamtlichen Einsatzes ausfallen könntest.

Hard Skills. Hard Skills sind alle Kenntnisse und Qualifikationen, die du im Laufe deiner Ausbildung und deines Berufslebens erworben hast. Dazu gehören zum Beispiel: Fachkenntnisse aus deinem Beruf (handwerkliche Fähigkeiten oder kaufmännisches Wissen), Sprachkenntnisse und EDV-Kenntnisse.

Initiativbewerbung. Die Bezeichnung drückt es bereits aus: Eine Initiativbewerbung ist eine Bewerbung, die du aus eigener Initiative startest. Das heißt, es gibt keine Stellenausschreibung zu deinem Traumjob. Du schreibst einem Unternehmen, dass du dich für die Firma selbst und für einen Job dort interessierst. Du führst an, was dir dort so gut gefällt und warum du in diesem Betrieb so gerne beschäftigt sein möchtest. Gehe mit den Anlagen sparsam um! Ein Lebenslauf sollte fürs Erste reichen. Weitere Unterlagen kannst du auf Anfrage immer noch nachreichen.

Kurzprofil. Eine Kurzprofil ist das Gleiche wie eine Dritte Seite. In einem Kurzprofil führst du kurz und bündig deine Kompetenzen und Erfolge auf. Wenn der Platz auf einer Seite ausreicht, kannst du das Kurzprofil in Briefform beenden. Das macht den Bewerbungsbogen sehr persönlich.

Motivationsschreiben. Das Motivationsschreiben wird auch als „Dritte Seite“ bezeichnet. Wenn im Bewerbungsschreiben oder im Lebenslauf kein Platz mehr ist, kann man noch ein sogenanntes „Motivationsschreiben“ hinzufügen. Hier führst du Argumente an, die für dich sprechen oder was dich speziell für diese eine Stelle motiviert. Motivationsschreiben werden manchmal bei einer **Bewerbung für eine Ausbildungsstelle oder für einen Studienplatz** eingefordert.

Objective. Manchmal Career Objective oder Job Objective genannt. Das “Objective” ist ein sehr wesentlicher Bestandteil im englischsprachigen Lebenslauf. Bewerber*innen machen darin deutlich, welches Karriereziel sie in der Firma anstreben, bei der sie sich bewerben. Sie formulieren darin auch die Skills, die sie ihrer Ansicht nach zum anvisierten Job befähigen.





Online-Bewerbung. Eine Online-Bewerbung ist nicht das Gleiche wie eine E-Mail-Bewerbung. Eine Online-Bewerbung meint ein Erfassen persönlicher Daten und das Hochladen von Bewerbungsunterlagen über eine Eingabe-Maske des stellenausschreibenden Unternehmens. In einer E-Mail-Bewerbung verschickst du deine Bewerbungsunterlagen auf elektronischem Weg in einem „normalen“ E-Mail.

Resumé. Manchmal sieht man auch die Schreibweisen *Résumé* oder nur *Resume*. *Resumé* ist der amerikanische Begriff für Lebenslauf. Manche US-Amerikaner und Briten verwenden auch die Bezeichnung „CV“ (*Curriculum Vitae*). US-Amerikaner schreiben ihren Lebenslauf grundsätzlich anders. Es beginnt schon damit, dass US-Amerikaner – auch Briten – kein Foto des Bewerbers/der Bewerberin verlangen; auch keine Angabe zur Staatsbürgerschaft oder zum Geschlecht. US-Amerikaner konzentrieren sich in ihrem Lebenslauf auf ihre Erfolge und nennen darin auch ihr Karriereziel (*Objective*).

Soft Skills. Soft Skills werden auf Deutsch „weiche Faktoren oder „Schlüsselqualifikationen“ genannt. Es ist sinnvoll, Soft Skills in persönliche, soziale und methodische Fähigkeiten und Kompetenzen zu unterteilen und sie in der Bewerbung auszuschmücken – eine meiner Kernkompetenzen, mit denen ich dir gerne helfe!



Summary. „Summary“ heißt übersetzt „Zusammenfassung“. Im Zusammenhang mit einer Bewerbung meint „Summary“ oder „Personal Profile“ eine äußerst kurze Zusammenfassung seiner Persönlichkeit im Lebenslauf. Diese Zusammenfassung hat meist nicht mehr als zwei oder drei Sätze. Ein Element aus dem US-amerikanischen Lebenslauf, das in Österreich und Deutschland auch häufig eingesetzt wird.

Tabellarischer Lebenslauf. Ein tabellarischer Lebenslauf ist nichts anderes als ein Lebenslauf, der großteils in zwei Spalten eingeteilt ist: Auf der einen Seite stehen die Zeitangaben, auf der anderen der Text. Es ist egal, in welcher Spalte was steht – so können Zeitangaben durchaus auch am rechten Blattrand stehen. Der tabellarische Lebenslauf hat sich in Österreich und Deutschland schon lange durchgesetzt.