

Zeitgemäß beWERBEN

Workbook

– Das moderne Bewerbungs-Handbuch

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING



Workbook – Das moderne Bewerbungs-Handbuch

Vom klassischen Anschreiben zum differenzierenden Nutzen-Pitch mit KI-Unterstützung

Für Bewerber*innen, die nicht nur gefunden, sondern ausgewählt werden wollen.

Dieses Workbook zeigt dir, wie du ein Anschreiben gestaltest, das nicht nur informiert, sondern überzeugt.

Nicht aus der Sicht „Was möchte ich?“, sondern aus der Frage:

Was braucht das Unternehmen – und warum bin ich die Lösung?

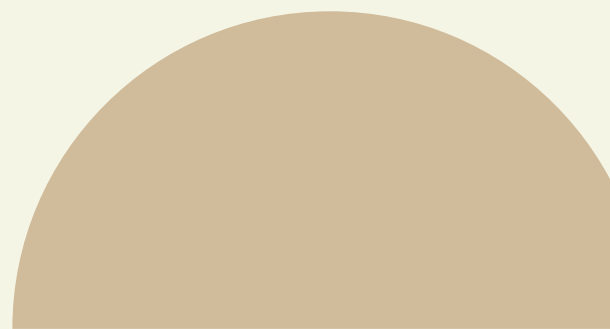
Wir kombinieren klassische Bewerbungsgrundlagen mit modernem, digitalem Bewerbungswissen & KI-Einsatz.

Was Dich im Workbook erwartet

- ◆ Ein klarer, verständlicher Leitfaden Schritt für Schritt
- ◆ Übungen, Reflexionsfragen und Schreibfelder
- ◆ Klassische und moderne Textmuster
- ◆ KI-Unterstützung ohne Copy-Paste-Langeweile
- ◆ fertige Formulierungsvorschläge + Prompts
- ◆ Checklisten zur direkten Umsetzung

Das Ziel ist nicht nur ein fertiges Anschreiben.

Das Ziel ist ein Anschreiben, das wirkt.



Warum dieses Workbook für Dich wertvoll ist

- Du gewinnst Sicherheit im Schreiben
-
- Du lernst, dich überzeugend und selbstbewusst auszudrücken
-
- Du bestehst den „3-Sekunden-Scan“ von HR
-
- Du zeigst deinen Nutzen statt nur Stationen im Lebenslauf
-
- Du sparst Zeit – mit Struktur & Formulierungsbausteinen
-
- Du wirst modern, professionell und sichtbar
-

Ein gut formuliertes Anschreiben kann den Unterschied machen zwischen ignoriert werden – und eingeladen werden. Zwischen Stapel A und B. Zwischen vielleicht und ja.

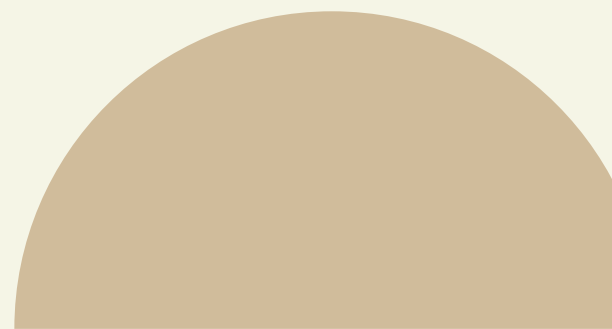
Aufgabe zum Einstieg

✍️ Notiere spontan in 3–5 Sätzen:
Warum sollte ein Arbeitgeber ausgerechnet dich auswählen?

→ Noch nichts Perfektes formulieren.
→ Schreibe frei, intuitiv – ohne filtern oder nachdenken.

Du wirst später darauf zurückkommen.

Wir formen daraus Schritt für Schritt deinen Nutzenkern.



VORWORT: Die erste Arbeitsprobe

Sehr geehrte Bewerberin, sehr geehrter Bewerber,

willkommen im dynamischsten Bewerbungsmarkt, den wir je erlebt haben. Die guten Nachrichten: Der Bedarf an qualifizierten Kräften ist hoch. Die schlechten Nachrichten: Die Spielregeln haben sich radikal verändert.

Vor zehn Jahren ging es um die Wahl der richtigen Bewerbungsmappe und das sorgfältige Aufkleben eines Fotos. Heute geht es darum, die Algorithmen eines **Applicant Tracking Systems (ATS)** zu schlagen, im Video-Interview zu überzeugen und vor allem: Ihre **Persönlichkeit und Ihren Mehrwert so klar zu kommunizieren**, dass ein Unternehmen Sie nicht einstellen muss, sondern einstellen will.

Dieses Manifest vereint die unschlagbare psychologische Wahrheit des Originals – die Unterscheidung zwischen „Müsser“ und „Woller“ – mit den harten Fakten der digitalen Realität. Wir werden Ihnen zeigen, wie Sie Künstliche Intelligenz (KI) als mächtigen Recherche-Turbo nutzen, während Sie gleichzeitig sicherstellen, dass Ihre Bewerbung nicht glatt und austauschbar, sondern **individuell, überzeugend und lösungsorientiert** ist.

Ihre Bewerbung ist Ihre erste Arbeitsprobe. Zeigen Sie, dass Sie ein moderner, strategisch denkender Mensch sind.

Vom MÜSSER zum WOLLER

Viele Bewerber schreiben aus Pflichtgefühl. Erfolgreiche schreiben aus Überzeugung.

Müsser:

Die Motivation lautet dann oft:

„Ich brauche einen Job.“

„Ich muss mich bewerben.“

„Ich hoffe, man nimmt mich.“

Woller:

Ein Woller-Mindset dagegen formuliert anders, denkt anders und tritt anders auf:

„Ich möchte mit meinen Fähigkeiten etwas beitragen.“

„Ich kann Aufgaben übernehmen und Probleme lösen.“

„Ich biete Nutzen und Mehrwert – und suche den passenden Rahmen dafür.“

Der Woller bewirbt sich nicht als Bittsteller, sondern als professioneller Partner.

Nicht von unten nach oben – sondern auf Augenhöhe.

 Was unterscheidet einen MÜSSER von einem WOLLER

Müsser (reaktiv)	Woller (proaktiv)
„Ich hoffe, ich werde ausgewählt.“	„Ich zeige, warum ich der richtige Fit bin.“
wartet auf Rückmeldung	gestaltet seinen Auftritt aktiv
listet Aufgaben auf	präsentiert Nutzen mit Beispielen
schreibt standardisiert	formuliert differenzierend & individuell
hofft auf ein Gespräch	lädt aktiv dazu ein

Der Unterschied ist keine Formulierung.
Der Unterschied ist eine Haltung.
Und genau dort beginnt moderne Bewerbungskommunikation.

COACHING-TIPP

Reflexion – Wie denke ich aktuell über Bewerbungen?

Notiere intuitiv, ohne zu korrigieren:

Wenn ich an Bewerbungen denke, fühle ich mich: _____

Was mir daran schwerfällt: _____

Was mich motiviert: _____

Wo ich mich verbessern möchte: _____

 Ziel dieses Kapitels:

Du gehst raus aus dem Mangeldenken – rein in die Gestaltungsrolle.

Warum Unternehmen Woller lieben

Ein Unternehmen sucht keine Lebensläufe –
es sucht Lösungen für Herausforderungen, zum Beispiel:

- Aufgaben bewältigen
- Projekte zum Erfolg führen
- Kunden glücklich machen
- Prozesse vereinfachen
- Umsatz sichern
- Teamkultur stärken

Je klarer du zeigen kannst, welches Problem du löst,
desto eher wirst du zum Gespräch eingeladen.

Nicht: Was brauche ich?

Sondern: **Was gewinne ich für euch?**

COACHING-TIPP

Übung – Persönliche Klarheit

 Schreibe: Wofür werde ich bezahlt? Welchen Nutzen bringe ich?

 Übung – Schnellstart „Wer bin ich im Job?“

Beantworte intuitiv, ohne lange nachzudenken:

- Welche drei Fähigkeiten beschreiben mich am besten?
- (z. B. strukturierte Arbeitsweise, analytisches Denken, empathische Führung ...)
- In welchen Situationen bin ich beruflich besonders stark?
- Wofür werde ich von Kolleg*innen gelobt?
- Welche Aufgabe erledige ich schneller/besser als andere?

 Notizkasten im Workbook:

Meine Stärken in Stichworten:

Vom Ich zum Sie

Formuliere zwei „Ich-Sätze“ um in Nutzen-Sätze.

Beispiel:

 „Ich bin sehr organisiert.“

 „Damit stellen Sie sicher, dass Projekte strukturiert und fristgerecht laufen.“

Deine Nutzen:

Ich kann gut kommunizieren. → _____

Ich bin zuverlässig. → _____

 Später werden diese Sätze Bausteine deines Anschreibens.

COACHING-TIPP

Übung – Perspektivwechsel (Dale Carnegie Prinzip)

„Wer sich für mich interessiert, wird interessant.“
Schreibe zwei Spalten:

Ich möchte... Der Arbeitgeber braucht...

einen Job... jemanden, der Probleme löst

Sicherheit ...Zuverlässige Ergebnisse

Entwicklung ...Menschen, die Verantwortung übernehmen

 Platz zum Ausfüllen:

Was ich will: _____

Was ein Arbeitgeber braucht: _____

↳ Wo treffen wir uns?

 Erkenntnis:

Dein Anschreiben ist die Brücke zwischen beiden Seiten.

Übung – Der Nutzenkompass

Markiere in jedem Bereich kurz, was du bieten kannst:

 Fachwissen: _____

 Soft Skills: _____

 Ergebnisse/Erfolge: _____

 Motivation/Antrieb: _____

→ Diese vier Felder bilden später die Grundlage deiner Argumentation im Anschreiben.

COACHING-TIPP

Mein Nutzenprofil (Kurz & Klar)

Schreibe für dich drei Sätze nach dem Muster:

Sie gewinnen ..., weil ich ...

Beispiel:

„Sie gewinnen eine Person, die in Stresssituationen den Überblick behält, weil ich bereits mehrere Projekte parallel koordiniert habe.“

Jetzt bist du dran:

Sie gewinnen ..., weil ich ... _____

Sie profitieren ..., weil ich ... _____

Ihr Vorteil ist ..., da ich ... _____

✚ Reflexionsblock – Storytelling-Trigger

Denke an 1–2 echte Situationen, in denen du etwas gelöst oder verbessert hast.

Was war die Herausforderung? _____

Was habe ich getan? _____

Welchen Vorteil hatte das Ergebnis für andere? _____

Diese Mini-Stories verwandeln wir später in Bullet-Points und Nutzenargumente.

COACHING-TIPP

Mini-Selbsttest – Bin ich schon im Woller-Modus?

Kreuze an:

- Ich sehe eine Bewerbung als Angebot, nicht als Bitte
-
- Ich spreche über Nutzen statt nur über Fähigkeiten
-
- Ich kann konkret sagen, was mein Mehrwert ist
-
- Ich bin bereit, aktiv und selbstbewusst zu formulieren
-
- Ich traue mich, im Anschreiben Persönlichkeit zu zeigen
-

💬 Wenn du 3+ Häkchen hast → stark!

Wenn noch weniger → perfekt, wir arbeiten daran.

Abschlussgedanke

Der erste Schritt zu einer überzeugenden Bewerbung passiert nicht im Word-Dokument, sondern im Kopf.

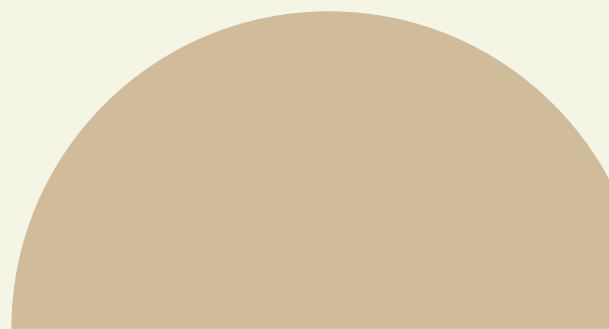
Du sollst nicht darum bitten, gesehen zu werden.

Du sollst zeigen, **warum man dich sehen möchte.**

Mit diesem Bewusstsein gehen wir nun weiter.

Das KI-Manifest: Wie du KI nutzt, ohne deine Persönlichkeit zu verlieren.

Lassen Sie uns aus Ihnen einen „Woller“ machen.



TEIL 1: Der Mindset-Shift – Vom Suchen zum Kreieren

Kapitel 1: Schluss mit „Müssen“: Die Woller-Formel

Der Grundstein für jede erfolgreiche Bewerbung ist nicht im Lebenslauf, sondern im Kopf.

Die Müsler-Falle

„Müsler“ sind Bewerber, die handeln, weil sie von äußeren Umständen dazu gezwungen werden: Kündigung, finanzielle Not, Unzufriedenheit. Sie senden ihre Unterlagen ab, weil es ein „notwendiges Übel“ ist. Ihre Haltung ist die des Bittstellers. Sie stellen Fragen wie: „Was bietet mir die Firma?“ oder „Hauptsache, ich habe einen Job.“

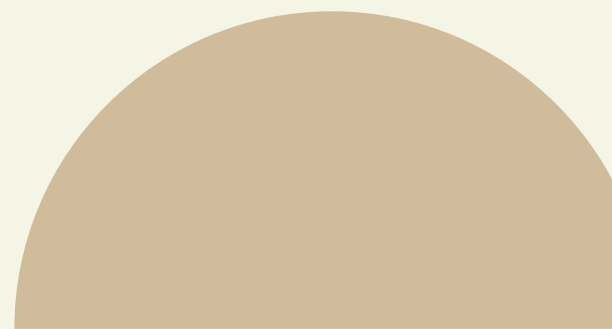
HR-Wahrheit: Ein Personaler spürt diese Haltung. Müsler-Bewerbungen sind standardisiert, lieblos und beantworten nie die entscheidende Frage: „Warum bist du genau die Lösung für unser Problem?“

Die Woller-Mentalität

„Woller“ hingegen bewerben sich aus Überzeugung. Sie haben ein klares Ziel, eine Passion und wissen genau, welchen Mehrwert ihre Arbeit für das neue Unternehmen generieren wird. Sie handeln proaktiv. Sie stellen Fragen wie: „Welche Herausforderung der Firma kann ich lösen?“ oder „Wie kann ich meine Stärken optimal für diese Mission einsetzen?“

Ihre erste Übung: Werden Sie zum Problemlöser

Definieren Sie Ihren Wert nicht durch das, was Sie brauchen (Gehalt, Sicherheit), sondern durch das, was Sie bieten (Ergebnisse, Expertise, Lösung).



Kapitel 2: Das KI-Manifest für Bewerber: Turbo oder Falle?

Künstliche Intelligenz ist das mächtigste Werkzeug, das Bewerbern je zur Verfügung stand. Doch sie birgt eine immense Gefahr: die **Austauschbarkeit**.

Die goldene Regel: KI ist ein Diener, kein Ghostwriter

Ihre Bewerbung ist Ihre erste Arbeitsprobe. Wenn Sie die KI die gesamte Arbeit machen lassen (Anschreiben, Motivationsschreiben), demonstrieren Sie dem Unternehmen Faulheit und mangelnde Kreativität. Personaler erkennen glatte, emotionslose KI-Texte heute sofort. Sie sind vergleichbar und damit uninteressant.

Der Woller-Weg: Nutzen Sie KI, um die Basisarbeit – Recherche, Analyse, Fehlerprüfung – in Turbo-Geschwindigkeit zu erledigen. Nutzen Sie Ihre eigene Kreativität und Ihre Soft Skills, um den Text **individuell** zu gestalten.

Die Anti-Roboter-Checkliste (Prüfen Sie Ihre Texte)

Bevor Sie auf „Senden“ klicken, prüfen Sie:

1. **Könnte dieser Text theoretisch an jedes andere Unternehmen gehen?** *Wenn Ja: Sofort überarbeiten! Die Bewerbung muss auf dieses Unternehmen zugeschnitten sein.*
2. **Klingt der Text nach mir, oder nach einem perfekten, aber seelenlosen Algorithmus?** *Streuen Sie Ihre eigene, unperfekte „Stimme“ ein.*
3. **Wird der Mehrwert klar benannt?** *Das ist der Job, den die KI nicht für Sie erledigen kann.*

TEIL 2: Die Unsichtbare Recherche – KI-gestützte Strategie

Kapitel 3: Der KI-Prompt-Guide: So findest du den Bedarfsträger

Die Zeiten der oberflächlichen Recherche sind vorbei. Ein Woller weiß, welche Probleme die Firma aktuell beschäftigen, bevor er sich bewirbt.

Die Macht der strategischen Prompts (KI als Recherche-Turbo)

Nutzen Sie KI, um strategische Informationen aus großen Datenmengen zu filtern.

Ziel	Strategischer KI-Prompt
Marktanalyse (Woller-Fokus)	„Analysiere die Firma [Firmenname] in der Branche [Branche]. Was sind deren größte strategische Herausforderungen im nächsten Jahr? Wo besteht Optimierungsbedarf im Bereich [Abteilung/Position]?“
Mission & Werte-Check	„Fasse die ‚Mission‘ und die ‚Werte‘ der Firma [Firmenname] zusammen. Wie kann meine wichtigste Fähigkeit [Ihre Fähigkeit] dazu beitragen, diese Werte zu stärken?“
Erkennen der Bedürfnisse	„Ich bewerbe mich auf die Stelle [Position]. Welche 3 konkreten Probleme erwarte ich in den ersten 6 Monaten lösen zu müssen?“

⚠️ Warnung: Fakten-Check ist Pflicht!

– Das KI-Manifest

KI ist ein Werkzeug, kein Autor.

Sie darf unterstützen, nicht deine Persönlichkeit ersetzen.

⚠️ Wenn dein Text klingt wie generische KI – erkennt HR das sofort.

KI hilft bei:

- ✓ Rechtschreibung, Kürzen, Synonymen
- ✓ Ideenfindung
- ✓ Analyse von Stellenanzeigen
- ✓ Formulierungsvarianten

KI ist NICHT geeignet für:

- ✗ Persönlichkeit ersetzen
- ✗ Copy-Paste Bewerbungen
- ✗ Floskeln wie „mit großem Interesse...“

KI = Co-Pilot

Du = Chef-Redakteur

Mini-Check „Klingt mein Text nach KI?“

- Würde ich so sprechen?
- Klingt es menschlich, konkret, nahbar?
- Ist ein echter Mehrwert erkennbar?

KI kann „halluzinieren“ (Fakten erfinden). Prüfen Sie wichtige Fakten (Namen, Zahlen, Strategiegaussagen) immer auf der Unternehmens-Webseite oder in offiziellen Pressemitteilungen.

Kapitel 4: Der ATS-Test: Die Maschine schlagen

In 90 % der großen Unternehmen werden Ihre Unterlagen zuerst von einem Applicant Tracking System (ATS) gescannt, nicht von einem Menschen. Wenn das ATS Sie nicht findet, werden Sie aussortiert.

Den ATS-Filter passieren

- Struktur und Format: Keine wilden Grafiken, keine komplexen Tabellen, keine unnötigen Logos. Nutzen Sie klare Überschriften und Schriftarten (z.B. Arial, Calibri).
- Dateiformat: Immer ein sauberes PDF. Benennen Sie die Datei professionell: Bewerbung_Position_Name.pdf.
- Keyword-Check: Nutzen Sie KI, um Ihren Lebenslauf gegen die Stellenanzeige zu prüfen. **Prompt-Beispiel: „Vergleiche die Stellenanzeige (Text unten) mit meinem Lebenslauf (Text unten). Welche 5 entscheidenden Keywords aus der Anzeige fehlen noch in meinem Lebenslauf, um das ATS zu passieren?“**

Kapitel 5: Der verdeckte Arbeitsmarkt 2.0 (LinkedIn-Networking)

Die Mappe ist tot, das Netzwerk lebt.

Ein Woller bewirbt sich nicht nur, er vernetzt sich. Nutzen Sie LinkedIn/Xing, um gezielt mit Mitarbeitern der Fachabteilung (nicht nur HR) in Kontakt zu treten.

Die Woller-Nachricht:

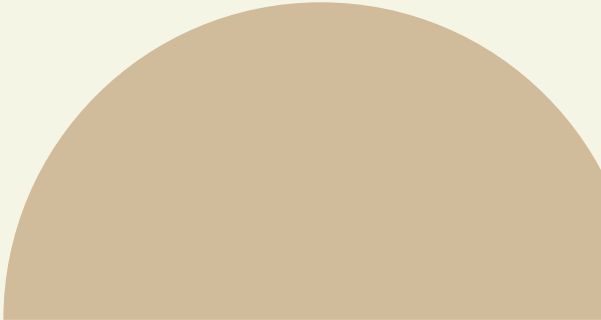
- **Falsch (Müsser):** „Haben Sie einen Job für mich?“ (Bittsteller-Haltung)
- **Richtig (Woller):** „*Ich habe mit großem Interesse Ihren kürzlichen Beitrag zur Expansion im Bereich [Thema] gelesen. Da ich selbst [konkrete Erfahrung/Ergebnis] erzielt habe, würde ich mich gern kurz mit Ihnen austauschen, wie diese Expertise in Ihrem Team Mehrwert generieren könnte.*“ (Lösungs- und Mehrwert-Haltung)

TEIL 3: Die Digitale Visitenkarte – CV, Anschreiben und Portfolio

Kapitel 6: Der moderne Lebenslauf (CV): Reverse-Chronologisch & Impact-basiert

Ihr Lebenslauf ist Ihr Marketing-Dokument. Er muss in maximal 10 Sekunden überzeugen.

Aufbau und Inhalt

- **Reverse-Chronologisch:** Beginnen Sie immer mit der aktuellsten/aktuellen Position. Personaler wollen sofort wissen, was Sie gerade tun.
 - **Impact statt Aufgaben:** Ersetzen Sie monotone Aufgabenbeschreibungen durch quantifizierbare Erfolge (KPIs). Falsch: „Kunden betreut.“ Richtig: „Steigerte die Kundenzufriedenheit um 15 % durch Einführung eines neuen Ticket-Systems.“
 - **Digitales Foto:** Das professionelle Headshot wird im Dokument eingebunden. Das Aufkleben ist obsolet und wird bei modernen Firmen als altmodisch empfunden.
- 

Kapitel 7: Das Killer-Anschreiben (oder lieber weglassen?)

Viele Firmen verzichten auf das Anschreiben. Wenn es gefordert wird, muss es brillant und kurz sein.

Die 3-Absatz-Regel (Anti-KI-Standard)

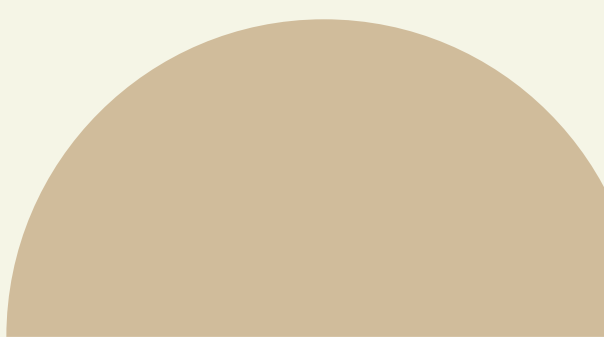
- Der Hook (Warum ich?): Fangen Sie persönlich an, nicht mit Floskeln. Zeigen Sie Ihre Begeisterung und Ihren Mehrwert-Ansatz. „Was mich an Ihrer Arbeit in [Bereich] besonders begeistert, ist... meine Erfahrung kann dazu beitragen, dass Sie...“
- Der Beweis (Was kann ich?): Verknüpfen Sie Ihre Erfolge aus dem CV direkt mit dem Problem der Firma (aus Ihrer Recherche).
- Der Call to Action (Was jetzt?): Fordern Sie das Gespräch ein.

KI-Einsatz als Lektor:

Lassen Sie die KI Ihren selbst geschriebenen Text korrigieren und auf Floskeln prüfen. Prompt-Beispiel: „Hier ist der Entwurf meines Anschreibens. Korrigiere Grammatikfehler und nenne mir drei Stellen, die nach überflüssiger Floskel klingen. Ändere aber nicht meinen individuellen Schreibstil.“

Kapitel 8: LinkedIn & Digitales Portfolio (Der Ersatz der Mappe)

Ihre Bewerbungsunterlagen hören nicht am PDF auf.

- LinkedIn-Headline: Nutzen Sie klare Keywords und zeigen Sie Ihre Ambition. (Hier kann die KI helfen: „Mach aus diesem Satz 3 Vorschläge für eine professionelle LinkedIn-Headline.“)
 - Digitales Portfolio: Bei kreativen Berufen, Entwicklern oder Beratern: Verlinken Sie Arbeitsproben, Präsentationen oder Case Studies. Dies ist der moderne Ersatz für die physische Mappe.
- 

TEIL 4: Der Persönliche Auftritt – Interview und Abschluss

Kapitel 9: Das Interview 4.0: Video-Call und Storytelling

In den meisten Fällen beginnt das Gespräch digital.

- **Die Bühnentechnik:** Achten Sie auf gutes Licht, neutralen Hintergrund und den Blickkontakt in die Kamera (nicht auf das eigene Bild).
- **Storytelling (STAR-Methode):** Beantworten Sie Fragen zu Erfahrungen, Konflikten oder Herausforderungen immer nach dem Muster: Situation, Task (Aufgabe), Action (Ihre Handlung), Result (Ergebnis). Das verleiht Ihren Antworten Struktur und Beweiskraft.

Kapitel 10: Die KI als Sparringspartner: Simulation

Ein Woller geht nicht unvorbereitet ins Gespräch.

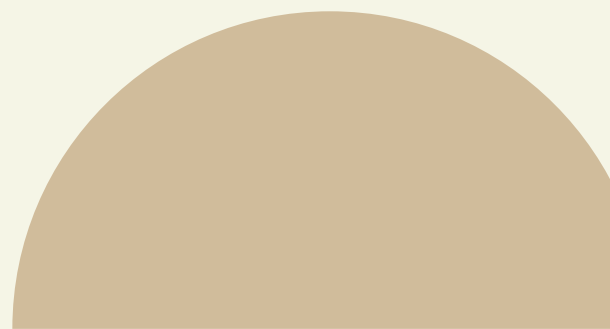
Nutzen Sie die KI, um Ihre Antworten auf die fiesesten Fragen zu trainieren.

- **Prompt-Beispiel (Stress-Simulation):** „*Handle als kritischer Personalleiter für die Stelle [Jobtitel]. Stelle mir eine schwierige Frage zu meiner Lücke im Lebenslauf im Jahr 2022. Warte dann auf meine Antwort und gib mir Feedback.*“
- Ziel: Üben Sie Ihre Körpersprache, Ihre spontanen Reaktionen und Ihre Geschichten so lange, bis sie authentisch und souverän wirken.

Kapitel 11: Die Gehaltsverhandlung: Fakten und Selbstwert

Das Gehaltsgespräch ist der finale Test, ob Sie ein Müsler oder ein Woller sind.

- **Woller-Vorbereitung:** Recherchieren Sie mit der KI die realistische Gehaltsspanne für Ihre Region und Position.
- **Die Argumentation:** Argumentieren Sie nicht mit Ihren Bedürfnissen, sondern mit Ihrem **Mehrwert**. „Basierend auf meiner Analyse kann ich das [Problem X] in den ersten 12 Monaten lösen. Das spart Ihnen [Betrag Y]. Daher halte ich ein Gehalt im oberen Bereich der Spanne für angemessen.“
- **Soft Skills:** Selbstbewusstes, aber respektvolles Auftreten ist entscheidend. Sie verhandeln über Ihren Wert, nicht über Ihre Person.



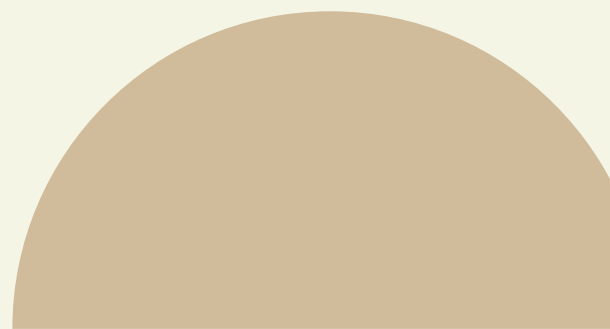
ZUSAMMENFASSUNG: Dein 5-Schritte Turbo-Plan zum Job

Dies ist Ihr fahrbarer Untersatz – der Action-Plan, der alle Prinzipien des Woller-Manifests in die Praxis umsetzt:

- **Mindset-Check: Werde Woller.** Definiere deinen Mehrwert und deine Ambition.
- **KI-Recherche:** Finde die **Probleme des Unternehmens** (mit KI-Prompts) und den **Entscheider** (LinkedIn).
- **ATS-Optimierung:** Erstelle dein CV so, dass es maschinenlesbar ist. Fokus auf Impact und Keywords.
- **Handschrift zeigen:** Schreibe dein Anschreiben persönlich (KI nur für Lektorat). Fokus: **ICH löse DEIN Problem.**

Performance: Nutze KI zur Interviews-Simulation, um im Gespräch mit Fakten und souveräner Storytelling (Soft Skills) zu überzeugen.

Wir wünschen Ihnen maximalen Erfolg auf Ihrem Weg vom Müsler zum Woller!





Das Differenzierende Anschreiben: Vom Stapel zum Turbo-Start

Ein Workbook für erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber

Vorwort: Die Macht des Perspektivwechsels

„Viele Wege führen nach Rom“ – dieses Sprichwort kennen Sie bestimmt.

Im Bewerbungsprozess sind zwar viele Ideen und viel Kreativität möglich, aber am Anschreiben, Ihrem persönlichen Brief an den oder die Entscheider in Ihrem Wunschunternehmen, kommen Sie nicht vorbei. Es nimmt eine zentrale Stelle ein und hat die Hauptaufgabe zu interessieren und zu differenzieren.

Der entscheidende "Aha-Moment" liegt in der Haltung. Denken Sie in Ihrem gesamten Bewerbungsprozess daran, was für den anderen wichtig ist. Was sind seine Aufgaben, Fragen, Sorgen, Ängste, Nöte und Wünsche, und wie kann ich ihm darauf Antworten geben und ihm bei seiner Arbeit helfen? Dies gilt ganz besonders beim Anschreiben.

Im letzten Jahr suchte ich eine Sekretärin und gab unter Chiffre eine Anzeige in der Zeitung auf. Ich habe wohl an die dreihundert Bewerbungen bekommen. Fast alle fingen so an: „Ich schreibe auf Ihre Anzeige in der Zeitung, Chiffre soundso und möchte mich für die Stelle bewerben, die Sie ausgeschrieben haben. Ich bin sechsundzwanzig“

Eine Frau war klug: Sie schrieb nicht über das, was sie wollte, sondern über das, was ich wollte. Ihr Brief lautete: „Sehr geehrter Herr, Sie werden auf Ihre Anzeige wahrscheinlich zweihundert oder dreihundert Bewerbungen erhalten. Sie sind ein vielbeschäftigter Mann. Sie haben nicht die Zeit, alle Briefe zu lesen. Wenn Sie daher jetzt zum Telefon greifen und die Nummer soundso wählen, komme ich gern zu Ihnen, öffne die Briefe, werfe die, die nicht in Frage kommen, in den Papierkorb und lege Ihnen die anderen vor, damit Sie entscheiden können. Ich habe fünfzehn Jahre Berufserfahrung ...“

– Dale Carnegie

Sie sehen, schon vor vielen Jahren reagierten die Menschen nach dem Motto: **Wer sich für mich interessiert, der ist auch für mich interessant.** Die goldene Regel lautet: Schreiben Sie nicht darüber, was Sie wollen, sondern darüber, was das Unternehmen oder der Hiring Manager braucht. Sie müssen im **"Sie-Stil"** schreiben.

1. 🎯 Wozu dient das Anschreiben heute?

Ein gutes Anschreiben macht Sie nicht nur "nett neugierig" – es macht Sie unübersehbar. Es ist Ihr persönlicher Pitch, Ihr Turbo-Start zum Job.

Funktion des Anschreibens	Erläuterung
Differenzieren	Während Ihr Lebenslauf zeigt, was Sie können, zeigt Ihr Anschreiben, wer Sie sind und warum genau Sie der beste Fit sind.
Problemlöser sein	Es beantwortet die Kernfragen des Entscheiders: Welchen konkreten Nutzen bringen Sie in dieser Position?
Motivation vermitteln	Es dokumentiert die Ernsthaftigkeit Ihrer Bewerbung und das hohe Interesse an diesem spezifischen Unternehmen.
Moderner Eindruck	Es vermittelt Ihr Verständnis für moderne Kommunikation: präzise, wertschätzend, auf den Punkt (KISS-Prinzip).

Die 3-Sekunden-Formel (Der Turbo-Start)

Nutzen Sie den Einstieg, um sofort als Problemlöser aufzutreten:

- **Ihr Problem:** Was sucht das Unternehmen laut Anzeige (z.B. Stabilisierung der Lieferkette)?
- **Meine Lösung:** Wie lösen Sie das Problem (z.B. Durch meine 8-jährige Erfahrung in globaler Logistik)?
- **Der Nutzen:** Was ist der konkrete Mehrwert für sie (z.B. garantierte 99% Liefertreue)?

Weg vom "Ich" (Ich bin... / Ich möchte...) – Hin zum "Sie" (Sie profitieren... / Damit stellen Sie sicher...).

2. Struktur 2.0 – Digital und Scannable

Die meisten Bewerbungen werden heute **per E-Mail** versendet oder in Online-Formulare hochgeladen. Halten Sie sich daher unbedingt an diese Grundregeln, um nicht als "**Zeitdieb**" eingestuft zu werden:

- **Länge: Maximal 1 DIN-A-4-Seite.**
- **Formatierung: Muss "E-Mail-sicher"** sein. Saubere Absätze, **Aufzählungspunkte** und sparsame Fettschrift machen auf wichtige Punkte aufmerksam und „**lenken das Auge**“.
- **Satzbau:** Keine Schachtelsätze. Verwenden Sie **kurze und gut lesbare Sätze**.
- **Schrift:** Neutraler Schrifttyp (z.B. Arial, Helvetica) in Größe ca. **11 Pkt.** (mind. 10 Pkt. – max. 12 Pkt.).
- **Papier (bei Druck):** Mindestens 80-Gramm-Papier. Eine höhere Stärke (z.B. 100 Gramm) macht Ihre Post etwas wertvoller. Zu bevorzugen ist **weißes Papier**.



Ihre Moderne Checkliste (Inhaltliche Bausteine)

Baustein	Zeitgemäße Umsetzung & Fokus
Absender/Anschrift	Vollständig (inkl. aller Kontaktdaten wie Telefon, neutraler E-Mail-Adresse und optional LinkedIn-Profil).
Betreff	Aussagekräftig , darf zweizeilig sein. Das Wort "Betreff" wird nicht mehr ausgeschrieben. Bsp.: "Bewerbung als [Position] – Referenz XXXX"
Anrede	Immer persönlich! Name des Empfängers herausfinden. (Bsp.: "Sehr geehrte Frau Meyer,")
Interesse wecken	Der erste Satz muss sofort ansprechen und differenzieren. (Kein "Ich bewerbe mich hiermit...")
Werbung in eigener Sache	Nutzendarstellung: Kenntnisse/Fähigkeiten/Qualitäten, die speziell für diese Position gefragt sind. Keine Wiederholung des Lebenslaufs.
Bezug zum Unternehmen	Dokumentieren Sie die Ernsthaftigkeit und das hohe Interesse. Nennen Sie etwas Positives, um die eigene Motivation darzustellen.
Gehaltswünsche/Eintritt	Nur nennen, wenn ausdrücklich gefordert . Sonst Verweis auf persönliches Gespräch.
„Danke“ & „Folge“	Spannungsbogen nach oben zeigen. Klarer, proaktiver Abschluss, der andeutet, wie es weitergehen kann.
Grußformel	Neutral ("Mit freundlichen Grüßen"). Unterschrift unbedingt persönlich (mit Tinte) und ggf. Name getippt.

3. 🤖 KI im Prozess – Dein smarterer Co-Pilot

Künstliche Intelligenz (KI) ist ein Game-Changer. Nutzen Sie sie, um Zeit zu sparen und Qualität zu sichern – aber behalten Sie immer die Kontrolle!

✓ Die Vorteile (Als Co-Pilot)	⚠ Die Nachteile (Als Chef-Redakteur)
Zeitersparnis: Generiert in Sekunden erste Entwürfe und Formulierungs-Optionen.	Fehlende Individualität: KI-Texte klingen oft generisch und austauschbar. Das ist der Tod der Differenzierung.
Korrektur: Ist ein exzellentes Werkzeug, um Grammatik- oder Rechtschreibfehler zu beseitigen.	Faktencheck nötig: KI kann Fakten verwechseln oder erfinden. Überprüfen Sie immer Ihre Daten.
Floskel-Bremse: Kann helfen, angestaubte Formulierungen zu identifizieren und sie in den modernen "Sie-Stil" zu übersetzen.	Vorsicht vor Seichtheit: KI neigt dazu, gängige, aber seichte Phrasen zu verwenden.

Die Regel: Nutzen Sie KI als Sparringspartner und Korrekturhilfe, aber seien Sie immer der CHEF-REDAKTEUR Ihres Anschreibens!

KI-Prompt für die Nutzendarstellung (Beispiel-Prompt für Bewerber):

Ziel: Eine Selbstdarstellung in einen klaren Kundennutzen übersetzen.

Prompt: „Ich habe folgende Skills für die Position als [Position]: [Skills und Qualitäten einfügen]. Formuliere daraus drei knackige, selbstbewusste Bullet Points für mein Anschreiben. Jeder Punkt muss den direkten Nutzen für das Unternehmen hervorheben. Vermeide Passivformen und das Wort 'Ich'. Nutze den 'Sie-Stil'."

– Sofort verwendbare KI-Prompts

 Einstiegssatz entwickeln

„Formuliere 3 nutzenorientierte Einstiege für ein Anschreiben als [Jobtitel] bei [Firma].“

 Stärken in Nutzen übersetzen

„Übersetze folgende Skills in Nutzen für das Unternehmen: ...“

 Gehaltsformulierung

„Formuliere professionell eine Gehaltsspanne von ... bis ... mit Option auf Gespräch.“

 Eintrittstermin

„Erstelle 2 Varianten für einen professionellen Eintrittssatz.“

4. 💰 Die Gehaltsfalle und der Starttermin

Diese Fragen sind oft die größten Unsicherheitsfaktoren. Hier ein klarer Kurs:

Gehaltsvorstellung

- **Wann antworten?** Generell gilt: Wenn die Frage nach den Gehaltsvorstellungen ausdrücklich gestellt wird, sollten Sie sich nicht davor "drücken".
- **Was angeben?** Nennen Sie, wenn Sie Ihre Vorstellung nennen, zumindest Ihren **jährlichen Bruttogehaltswunsch**. Das Gehalt setzt sich oft aus vielen Faktoren zusammen (Grundgehalt, Boni, Firmenwagen).
- **Recherche:** Recherchieren Sie aktuelle Gehaltsbörsen und Gehaltslisten nach Branche und Position. Besonders Berufseinsteiger sollten sich hier nicht zu hoch oder zu niedrig einschätzen.
- **Exit-Strategie:** Eine mögliche Variante ist es, wenn Sie in Ihrer Schlussformulierung darauf hinweisen, dass dies durchaus **Gegenstand eines persönlichen Gespräches** sein kann, um über die Gesamtvergütung zu sprechen. Dann haben Sie klar Stellung bezogen und nicht "gekniffen".

Frühester Eintrittstermin

- **Wann nennen?** Wenn überhaupt gefordert.
- **Was angeben?** Nennen Sie den **frühestmöglichen Eintrittstermin**.
- Sie können weitere Angaben liefern, aus denen Ihre **Kündigungsfristen** oder Ähnliches zu erfahren sind (Bsp.: "Da ich in ungekündigter Stellung bin, kann ich frühestens zum 31. März 20.. kündigen und zum 1. April 20.. zu Ihnen kommen.").

5. Textmuster – Das Differenzierende Anschreiben

Dieses Muster ist optimiert für den Upload als PDF oder das Kopieren in ein E-Mail-Textfeld (nach einem Telefonat).

*Max Mustermann | Musterstraße 1 | 12345 Musterstadt
Tél: 0731/00000 | E-Mail: max.mustermann@web.de | LinkedIn: maxmustermann*

*Firma
Herr/Frau Ansprechpartner
Str. /Hausnr.
PLZ Ort*

Datum

Bewerbung als [Position] – Vertiefung unseres Telefonats vom [Datum]

Guten Tag Herr/Frau Ansprechpartner,

*danke für das freundliche und informative Telefonat und Ihre Einladung, Ihnen meine Unterlagen zu senden.
Ich freue mich darauf, die von Ihnen skizzierten Herausforderungen im Bereich [spezifisches Problem des Unternehmens/der Position] zeitnah und gewinnbringend anzugehen.*

Eigeninitiative und die damit verbundene erfolgreiche, kompetente Umsetzung auch sehr schwieriger [Bereich]-Anforderungen bringe ich zur Zufriedenheit Ihrer Kunden in Ihr Unternehmen mit.

Sie profitieren von meiner Expertise, weil:

** Ich ab dem ersten Tag produktiv tätig sein kann, da ich den professionellen Umgang mit SAP- und Microsoftsoftware mitbringe – Schulungsmaßnahmen entfallen für Sie.*

** Ich durch meine örtliche Nähe zu Ihrem Haus selbstverständlich auch Kundenaufträge und servicerelevante Aufgaben nach 17:00 Uhr und auch samstags erledige, damit Ihre Kunden jederzeit bestens betreut werden.*

** Ich als [Ihre Rolle] mit mehr als 10 Jahren Berufserfahrung Ihre margenstarken Projekte bereits in den ersten drei Monaten erfolgreich abschließen werde.*

Ihre jüngste Auszeichnung mit dem [Auszeichnung/Erfolg] ist genau die Herausforderung, die ich in einer gewinnbringenden Zusammenarbeit sehe.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen und Ihre Zeit.

Für Ihre weiteren und differenzierenden Fragen stehe ich Ihnen gern in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung, damit wir die Möglichkeiten einer Zusammenarbeit konkretisieren.

*Mit freundlichen Grüßen
[Persönliche Unterschrift]
Max Mustermann*

Arbeitsbereich: Checkliste für Ihr Anschreiben

Erarbeiten Sie sich nun Ihr Bewerbungsanschreiben anhand dieser Checkliste. Überprüfen Sie ständig Ihre Formulierungen mit den Zielen, die Sie im ersten Teil dieses Kapitels erfahren haben: sich vom Mitbewerber zu unterscheiden und den Leser zu interessieren und zu gewinnen, indem Sie im "Sie-Stil" schreiben.

Baustein	Detail	Erledigt (?)
Absenderangabe	Vollständig? Alle Kontaktdaten (Tel., E-Mail)?	[]
Betreff	Aussgekräftigt, eindeutig, ggf. zweizeilig?	[]
Anrede	Personalisiert (Name des Entscheiders)?	[]
„Interesse wecken“	Der erste Satz ist ein Hook (kein "hiermit")?	[]
„Werbung in eigener Sache“	Nutzendarstellung (Was hat der Leser davon)?	[]
Besondere Kenntnisse	In max. 3 Bullet Points formuliert?	[]
„Bezug zum Unternehmen“	Warum genau dieses Unternehmen?	[]
Gehaltswünsche/Eintritt	Nur genannt, wenn gefordert? Sonst Verweis auf Gespräch?	[]
„Danke“ und „Folge“	Starker, proaktiver Abschluss?	[]
Form/Gestaltung	Max. 1 Seite? Absätze verwendet? Keine Fehler?	[]

Mini-Selbsttest am Ende

Beantworte ehrlich (ohne richtig/falsch):

Schreibe ich Bewerbungen bisher eher als „Bittsteller“?

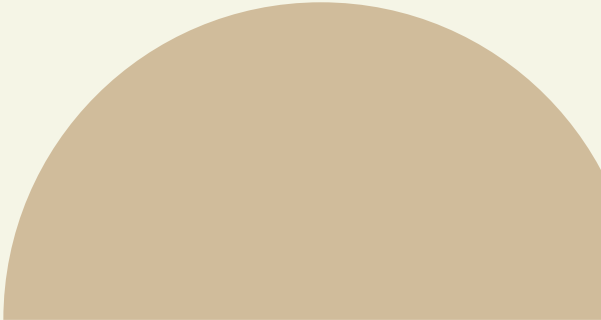
Spreche ich im Anschreiben mehr über mich – oder über den Nutzen für das Unternehmen?

Kenne ich meine Stärken klar benennbar?

Weiß ich, was mich von anderen Bewerbern unterscheidet?

Wenn mindestens zwei Antworten mit „Unsicher“ gekennzeichnet sind → perfekt!

Dieses Workbook wird dir dabei helfen.



Das KI-Manifest für Bewerber*innen

Künstliche Intelligenz ist heute ein enorm wertvolles Werkzeug im Bewerbungsprozess. Sie kann inspirieren, strukturieren, analysieren und Formulierungen erleichtern – aber sie darf dich nicht ersetzen.

Ein Recruiting-Profi erkennt generische KI-Texte innerhalb weniger Sekunden. Dieses Kapitel zeigt dir, wie du KI sinnvoll nutzt, ohne deine Persönlichkeit zu verlieren.

Warum KI Bewerben leichter macht

KI kann dir helfen bei:

- ✓ Formulierungen finden
- ✓ Text glätten & kürzen
- ✓ Stellenanzeigen analysieren
- ✓ Ideen für Bullet-Points erzeugen
- ✓ alternative Satzversionen erstellen
- ✓ Rechtschreibung & Klarheit verbessern

Sie ist ein Turbo, wenn du sie steuerst.

Wo KI gefährlich wird

Gutes KI-Nutzen	Schlechter KI-Nutzen
Unterstützung beim Schreiben	„Copy-Paste – Bewerbung in 30 Sekunden“
Ideen & Varianten holen	unpersönliche Floskeln übernehmen
eigene Inputs verarbeiten	keine Beispiele, keine Persönlichkeit
Korrektur/Optimierung	austauschbarer Text

KI ersetzt keine Persönlichkeit – sie verstärkt sie nur.

 **Merksatz**

KI = Co-Pilot

Du = Kapitän

Du entscheidest über Ton, Inhalt & Persönlichkeit.

KI darf dir helfen, aber sie spricht nicht für dich.

Übung – KI Prompts für Bewerbungen

Formuliere oder nutze diese Befehle direkt:

„Erstelle drei individuelle Einstiegsvarianten für ein Anschreiben als [Jobtitel] bei [Unternehmen].“

„Analysiere folgende Stellenanzeige und zeige mir die wichtigsten Anforderungen und Keywords.“

„Formuliere einen professionellen Satzsatz mit Call-to-Action.“

„Gib mir 5 Formulierungsalternativen zu: ‚Ich bin gut im Projektmanagement‘, mit Nutzenbezug.“

„Schreibe drei kurze Beispiele, die meinen Mehrwert für ein IT-Team zeigen.“

 Trage deine besten Ergebnisse direkt ins Workbook ein.

✓ Checkliste – Klingt mein Text noch wie ich?

Setze Häkchen:

- Würde ich das im echten Gespräch so sagen?
- Spürt man Persönlichkeit & Haltung?
- Gibt es konkrete Beispiele statt Schlagworte?
- Transportiert der Text Nutzen statt reine Eigendarstellung?
- Fühlt sich der Text „menschlich“ an – nicht maschinell?

Wenn du mindestens 4 Häkchen setzen kannst → sehr gut.

Wenn nicht → überarbeiten und mit eigenen Beispielen anreichern.

Kapitel-Zusammenfassung

KI macht dich schneller, klarer und strukturierter.
Sie nimmt dir Arbeit ab – aber nicht Denken.
Das Ziel ist kein „perfekter KI-Text“, sondern ein Text,
der **authentisch, professionell und individuell wirkt**.

Mit KI bist du nicht ersetzbar –
mit KI wirst **du** stärker.

KI Prompts – Beispiele:

- · Den Leser-Fokus finden (Nutzendarstellung)

Problem: Wie formuliere ich meine Erfahrung so, dass sie die Probleme des Unternehmens löst?

KI-Prompt (Deutsch/Geschlechtsneutral):

Kontext: *Ich bewerbe mich als [Ihre Position] bei [Name des Unternehmens] und das Unternehmen sucht laut Stellenanzeige nach [3-5 Schlüsselanforderungen/Herausforderungen aus der Anzeige, z.B. "einer Reduzierung der Lagerbestände", "Verbesserung der Kundenbindung", "Einführung eines neuen CRM-Systems"]. Meine relevanteste Erfahrung/Fähigkeit ist: [Ihre konkrete Fähigkeit/Erfolg, z.B. "Ich habe in meiner letzten Position die Lagerbestände um 15% reduziert"].*

Aufgabe: *Formuliere diese Fähigkeit in drei Varianten als klaren Nutzen für das neue Unternehmen um. Nutze dabei eine "Sie-Formulierung", die direkt auf die Bedürfnisse des Unternehmens eingeht. Vermeide dabei abgedroschene Phrasen wie "belastbar" oder "teamfähig".*

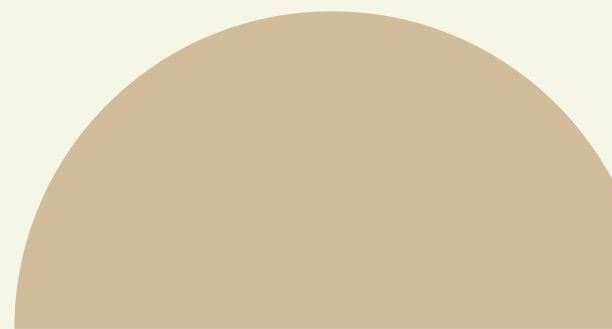
- · Der zündende Einstieg (Hook)

Problem: Der erste Satz muss das Interesse sofort wecken. Wie weiche ich von Floskeln wie "hiermit bewerbe ich mich..." ab?

KI-Prompt:

Kontext: *Ich beziehe mich auf [Stellenanzeige in XXX] vom [Datum] für die Stelle [Position]. In einem informativen Telefonat hatte ich bereits Kontakt mit [Name des Ansprechpartners].*

Aufgabe: *Erstelle drei alternative, aufmerksamkeitsstarke Eröffnungssätze (Hooks) für mein Anschreiben. Eine Variante soll sich auf ein Vorgespräch beziehen, eine auf meine Kernkompetenz und eine auf eine aktuelle Herausforderung des Unternehmens.*



- Der starke Abschluss (CTA)

Problem: Der Schluss muss den Spannungsbogen nach oben zeigen und prägnant haften bleiben. Er muss zur Folge (CTA) animieren.

KI-Prompt:

Aufgabe: *Gib mir drei professionelle, motivierende Schlussformeln (Call-to-Actions) für ein Bewerbungsanschreiben, die den Leser zur Kontaktaufnahme animieren. Eine Variante soll die Gehaltsfrage für das Gespräch aufheben 171717, eine die telefonische Erreichbarkeit hervorheben 18 und eine direkt zum persönlichen Kennenlernen einladen. Schließe mit einer neutralen Grußformel ab, z.B. "Mit freundlichen Grüßen".*

- KI-Prompt für dein Anschreiben (Beispiel):

„Erstelle ein individuelles Bewerbungsanschreiben für die Stelle als [Position] bei [Unternehmen]. Formuliere im du-Stil für den Personaler-Nutzen. Nutze meine Stärken [3-5 Stichpunkte], meine Erfolge [Beispiele], und betone, warum ich Mehrwert bringe. Stil professionell, klar, max. 1 Seite.“

„Analysiere diese Stellenanzeige und formuliere ein nutzenorientiertes Anschreiben. Ziel: klare Argumentation, konkrete Mehrwerte, professioneller Ton. Länge: 7–9 Sätze.“

„Dein Anschreiben entscheidet in Sekunden, ob du interessant bist oder im Stapel untergehst.“

Mit diesen 10 KI-Prompts kannst du sofort Texte erstellen, die ins Auge springen, den Leser abholen und dich von der Masse abheben. Einfach in ein KI-Tool eingeben, deine persönlichen Daten ergänzen – fertig!“

Die 10 Prompts

- **Einstieg / Hook**

„Formuliere einen ersten Satz für ein Anschreiben, der zeigt, wie ich mit meiner Erfahrung im Projektmanagement die größten Sorgen eines Unternehmens löse.“

- **Interesse wecken**

„Schreibe einen Satz, der meine Motivation für die ausgeschriebene Stelle betont und gleichzeitig die Vorteile für das Unternehmen hervorhebt.“

- **Werbung in eigener Sache**

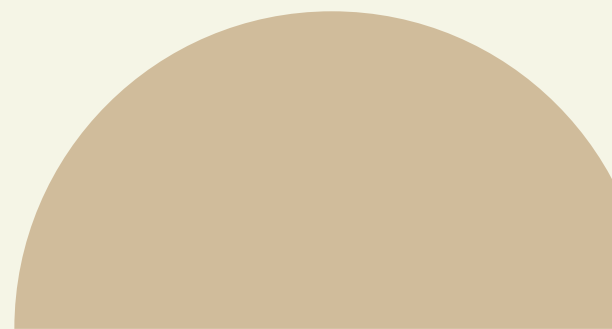
„Formuliere drei kurze Sätze, die meine wichtigsten Fähigkeiten für die Position darstellen – im ‚Sie-Stil‘, also mit Fokus auf den Nutzen für das Unternehmen.“

- **Besondere Kenntnisse**

„Erstelle eine prägnante Aufzählung meiner Fachkenntnisse, die direkt auf die Anforderungen der Stelle eingehen.“

- **Bezug zum Unternehmen**

„Schreibe einen Absatz, der erklärt, warum ich mich gerade bei diesem Unternehmen bewerbe und wie ich dessen Werte und Ziele unterstütze.“



- **Gehaltswunsch (optional)**

„Formuliere einen neutralen Satz, der meinen Gehaltswunsch angibt, aber gleichzeitig Gesprächsbereitschaft signalisiert.“

- **Eintrittstermin**

„Schreibe einen Satz, der meinen frühestmöglichen Eintrittstermin klar und professionell kommuniziert.“

- **Dankesformel**

„Formuliere einen freundlichen Dank am Ende des Anschreibens, der Wertschätzung zeigt, ohne übertrieben zu wirken.“

- **Folgesatz / Abschluss**

„Schreibe einen letzten Satz, der meine Gesprächsbereitschaft betont und einen positiven Spannungsbogen erzeugt.“

- **Gesamtes Anschreiben**

„Erstelle ein komplettes Anschreiben (max. 1 DIN-A4-Seite), das meine Qualifikationen, Motivation und den Bezug zum Unternehmen klar darstellt – im professionellen, freundlichen Ton.“

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

