

Zeitgemäß beWERBEN

Workbook klar, souverän, zeitgemäß

Persönliche Eignungsanalyse · Soft Skills · Profilierung ·
Stellenanzeigen · Telefonat



Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Willkommen – Ihre Bewerbung beginnt hier

Warum Klarheit wichtiger ist als Perfektion

- Klarheit über Ihr Profil
- Besser verstehen, was Unternehmen wirklich suchen
- Zeit sparen durch Fokus & KI-Unterstützung

Für Ausdruck & digitale Nutzung
optimiert

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

So arbeiten Sie mit diesem Workbook

-  Lesen
-  Schreiben
-  Reflektieren
-  Optional: KI einsetzen

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Moderne Bewerbungsrealität

Bewerben heute – was sich geändert hat

- Bewerbungen per E-Mail & Onlineformular
- ATS-Systeme
- Weniger Text, mehr Relevanz

Nicht alles zählt –
sondern das Richtige.

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Persönliche Eignungsanalyse

Ihre berufliche Standortbestimmung

Warum **Selbsterkenntnis** der
erste **Wettbewerbsvorteil** ist



Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Rückblick Ausbildung & Entscheidungen

Ihr Weg – bewusst betrachtet

- Würde ich diesen Weg heute wieder gehen?
- Was war sinnvoll, was nicht?
- Welche Fähigkeiten nutze ich bis heute?

Schreibe spontan – nicht perfekt

Berufliche Stationen & Verantwortung

Was Sie wirklich eingebracht haben

- Leitfragen:
- Verantwortung (Menschen, Budget, Ergebnisse)
- Erfolge & Lernerfahrungen

Schreibe spontan – nicht perfekt

Ihre größten Erfolge

Worauf Sie stolz sein dürfen

- Aufgabe:
- 5 größte Erfolge
- Warum waren sie wichtig?

Schreibe spontan – nicht perfekt

Fremdwahrnehmung

So sehen andere Sie

- Feedback von 1–2 Personen einholen

Fremdbild ≠ Selbstbild – beides ist wertvoll

Schreibe spontan – nicht perfekt

KI-Unterstützung: Eignungsanalyse

KI als Reflexionshilfe



KI sinnvoll einsetzen – aber bewusst

Vorteile:

- Strukturierung deiner Gedanken
- Formulierungshilfe
- Zeitersparnis
- objektivere Zusammenfassungen

Nachteile:

- KI kennt dich nicht wirklich
- Gefahr von austauschbaren Texten
- emotionale Tiefe fehlt ohne Nacharbeit



KI ist ein Werkzeug – kein Ersatz für dich.

Nutze diesen
Prompt:

*Analysiere meine
beruflichen
Stationen und fasse
meine
Kernkompetenzen
zusammen*

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Soft Skills

Der menschliche Faktor entscheidet

Warum **Selbsterkenntnis** der
erste **Wettbewerbsvorteil** ist



Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Was sind Soft Skills heute?

Die drei Säulen der Soft Skills

Man unterteilt Soft Skills meist in drei Kategorien:

1. Soziale Kompetenz (Umgang mit anderen)

Diese Fähigkeiten bestimmen, wie gut du in einer Gruppe funktionierst.

- Teamfähigkeit: Konstruktiv mit Kollegen an einem gemeinsamen Ziel arbeiten.
- Empathie: Sich in die Gefühle und Sichtweisen anderer hineinversetzen.
- Kommunikationsfähigkeit: Informationen klar vermitteln und aktiv zuhören.
- Konfliktfähigkeit: Meinungsverschiedenheiten sachlich und lösungsorientiert klären.
-

2. Personale Kompetenz (Umgang mit sich selbst)

Hier geht es um deine innere Einstellung und Arbeitsweise.

- Anpassungsfähigkeit: Flexibel auf Veränderungen reagieren (besonders wichtig in dynamischen Zeiten).
- Selbstdisziplin: Aufgaben eigenverantwortlich und zuverlässig erledigen.
- Stressresistenz: Auch unter Zeitdruck einen kühlen Kopf bewahren.
- Kritikfähigkeit: Feedback annehmen und zur eigenen Weiterentwicklung nutzen.
-

3. Methodische Kompetenz (Umgang mit Problemen)

Diese Skills helfen dir, Aufgaben effizient zu bewältigen.

- Problemlösungskompetenz: Komplexe Herausforderungen analysieren und Lösungen finden.
- Zeitmanagement: Prioritäten richtig setzen und den Überblick behalten.
- Präsentationstechniken: Ideen überzeugend und strukturiert darstellen.

SOFT SKILLS

Anpassungsvermögen

Ich komme mit ganz unterschiedlichen Menschen

Auffassungsvermögen

Ich begreife schnell wenn mir jemand etwas Neues erklärt.

Eigeninitiative

Ich setze mir Ziele und verwirkliche sie ohne Anstöße

Entscheidungsfähigkeit

Ich kann mich schnell und sicher entscheiden.

Kreativität

Ich habe viele gute Ideen und setze sie um.

Kritikbereitschaft

Wenn ich etwas falsch gemacht habe kann ich Fehler

Kontaktfähigkeit

Es fällt mir leicht fremde Menschen kennenzulernen.

Leistungsbereitschaft

Ich bin bereit auch harten Anforderungen gerecht zu

Lernbereitschaft

Ich lerne gern und schnell Neues.

Selbstbewusstsein

Ich weiß was ich kann und was ich will.

Selbstständigkeit

Ich arbeite eigenständig und teile mir die Arbeit selbst ein.

Überzeugungskraft

Ich habe in Diskussionen treffsichere Argumente die

Zuverlässigkeit

Ich bin ein zuverlässiger und auftragstreuer Mensch.

Ihre Soft Skills	Selbstcheck
Anpassungsvermögen	
Auffassungsvermögen	
Eigeninitiative	
Entscheidungsfähigkeit	
Kreativität	
Kritikbereitschaft	
Kontaktfähigkeit	
Leistungsbereitschaft	
Lernbereitschaft	
Selbstbewusstsein	
Selbstständigkeit	
Überzeugungskraft	
Zuverlässigkeit	

Soft Skills belegen

Beispiele statt Floskeln

Eigene Situationen notieren

Schreibe spontan – nicht perfekt

KI-Unterstützung: Soft Skills formulieren

KI als Reflexionshilfe



KI sinnvoll einsetzen – aber bewusst

Vorteile:

- Strukturierung deiner Gedanken
- Formulierungshilfe
- Zeitersparnis
- objektivere Zusammenfassungen

Nachteile:

- KI kennt dich nicht wirklich
- Gefahr von austauschbaren Texten
- emotionale Tiefe fehlt ohne Nacharbeit



KI ist ein Werkzeug – kein Ersatz für dich.

Nutze diesen
Prompt:

*Formuliere meine
Soft Skills anhand
konkreter Beispiele
für Bewerbungen.*

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Persönlicher Profilierungskatalog

Ihr Kompetenzprofil auf einen
Blick



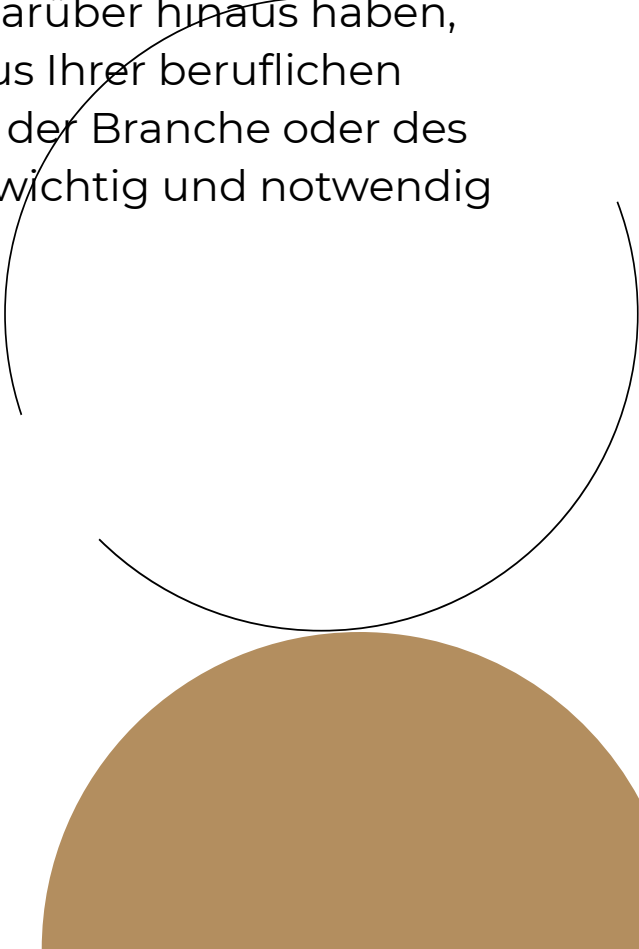
Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

So nutzen Sie den Profilierungskatalog

Ihr Kompetenzprofil auf einen Blick

Übertragen Sie die Ergebnisse, d.h. Ihre festgestellten besonderen Fähigkeiten und Stärken, sowie Ihre Tätigkeitsbereiche und Aufgabengebiete in die folgende Checkliste.

Stimmen Sie dies unbedingt mit den Anforderungen aus der konkreten, Ihnen vorliegenden Stellenausschreibung ab. Füllen Sie in der ersten Spalte aus, was gefordert und gewünscht wird. Fahren Sie dann weiter fort mit den Fähigkeiten und Stärken die Sie darüber hinaus haben, wovon Sie der Meinung sind, aus Ihrer beruflichen Erfahrung oder z.B. Ihrer Kenntnis der Branche oder des Berufes, dass Sie für diese Position wichtig und notwendig sind.

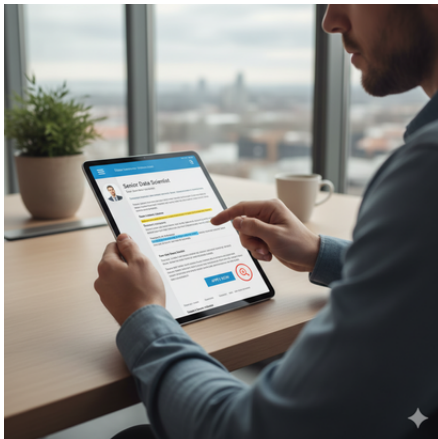


Musterbeispiel - Position: Gebietsverkaufsleiter

[illegible]

Profil & Stellenanzeige abgleichen

Aufgabe: Markieren &
priorisieren



Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

KI-Unterstützung: Profilabgleich

KI als Reflexionshilfe



KI sinnvoll einsetzen – aber bewusst

Vorteile:

- Strukturierung deiner Gedanken
- Formulierungshilfe
- Zeitersparnis
- objektivere Zusammenfassungen

Nachteile:

- KI kennt dich nicht wirklich
- Gefahr von austauschbaren Texten
- emotionale Tiefe fehlt ohne Nacharbeit



KI ist ein Werkzeug – kein Ersatz für dich.

Nutze diesen
Prompt:

*Vergleiche mein
Profil mit dieser
Stellenanzeige und
zeige Passungen.*

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Stellenanzeigen verstehen

Zwischen den Zeilen lesen



Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Muss- & Kann-Kriterien

1. Muss-Kriterien (Hard Requirements)

Das sind die Voraussetzungen, ohne die du den Job kaum ausüben kannst. Sie dienen dem Arbeitgeber als erster Filter. Wenn du diese gar nicht erfüllst, landet die Bewerbung oft direkt auf dem Absagestapel.

Bedeutung: Zwingend erforderlich.

Woran du sie erkennst:

„Sie verfügen über...“

„Voraussetzung ist...“

„Wir erwarten...“

„Zwingend erforderlich sind...“

„...ist ein Muss.“

Beispiel: „Abgeschlossenes Studium der Informatik“ oder „Fließende Deutschkenntnisse“.

2. Kann-Kriterien (Soft Requirements / "Nice-to-have")

Das sind Zusatzqualifikationen. Sie sind kein K.O.-Kriterium, aber sie geben dir einen Vorteil gegenüber anderen Bewerbern. Wenn du sie erfüllst, bist du ein „Top-Kandidat“.

Bedeutung: Wünschenswert, aber kein Hindernis für eine Bewerbung.

Woran du sie erkennst:

„Idealerweise haben Sie...“

„Wünschenswert sind Kenntnisse in...“

„Vorteilhaft wäre...“

„Gern gesehen sind...“

„Erste Erfahrungen in ... sind ein Plus.“

Beispiel: „Kenntnisse in Photoshop sind von Vorteil“ oder „Reisebereitschaft wäre wünschenswert“.

Muss- & Kann-Kriterien

Praktische Tipps für deine Bewerbung

Die 80%-Regel: Du musst nicht 100 % aller Kriterien erfüllen. Wenn du alle Muss-Kriterien und etwa die Hälfte der Kann-Kriterien erfüllst, ist deine Chance auf eine Einladung sehr hoch.

Muss-Fehlstellen: Wenn dir ein wichtiges Muss-Kriterium fehlt (z. B. eine bestimmte Software), du aber bereit bist, diese schnell zu lernen, erwähne das offensiv.

Hervorheben: Nutze die Begriffe aus der Anzeige. Wenn dort steht „Erfahrung mit Projektmanagement ist wünschenswert“, dann schreibe genau das in deinen Lebenslauf, falls du es kannst.

Wichtiger Hinweis: Manchmal schreiben Unternehmen „Muss“ hin, meinen aber eigentlich „Kann“. Wenn du den Job unbedingt willst und dir nur eine Kleinigkeit fehlt: Bewirb dich trotzdem! Mehr als ein „Nein“ kann nicht passieren.

Anzeige analysieren

Anforderungen, Sprache, Prioritäten

Eigene Situationen notieren

Schreibe spontan – nicht perfekt

KI-Unterstützung: Stellenanzeige analysieren

KI als Reflexionshilfe



KI sinnvoll einsetzen – aber bewusst

Vorteile:

- Strukturierung deiner Gedanken
- Formulierungshilfe
- Zeitersparnis
- objektivere Zusammenfassungen

Nachteile:

- KI kennt dich nicht wirklich
- Gefahr von austauschbaren Texten
- emotionale Tiefe fehlt ohne Nacharbeit



KI ist ein Werkzeug – kein Ersatz für dich.

Nutze diesen
Prompt:

*Welche
Anforderungen
sind zwingend,
welche
verhandelbar?*

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Das vorbereitete Telefonat

Wer anruft, gewinnt



Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Ziel des Telefonats

Klären statt verkaufen



Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

„Wer wählt gewinnt“

VOR – Bereiten

Entnehmen Sie der Stellenanzeige die für Sie wichtigen Informationen.

- Welche Qualifikationen sind gefragt?
- Welche besonderen Anforderungen werden gestellt?
- Was für besondere oder auch allgemeine Aufgabenstellungen sind beschrieben?
- Worauf wird besonders Wert gelegt?
- Welche Schlagworte werden verwendet (z.B. flexibel, kommunikationsfähig, teamfähig usw.)?
- Welche allgemeinen Formulierungen sind in den Anforderungen oder Fähigkeits- und Kenntnisbeschreibungen

usw. – es ergeben sich viele Ansatzpunkte für Ihre Fragen

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

„Wer wählt gewinnt“

Aus diesen Punkten formulieren Sie 2 bis 4 Fragen, die Sie am Telefon stellen wollen.

Besonders vorteilhaft wird es sein wenn Sie sich auf Punkte beziehen, zu denen Sie aus Ihrer beruflichen Laufbahn, Ihren Erfahrungen, Ihren Fähigkeiten, Ihren Qualifikationen und Kenntnissen etwas zu sagen haben.

Empfehlung: notieren Sie sich diese Fragen. Sie gewinnen dadurch Sicherheit für das Telefonat, sind gut vorbereitet und vergessen in der Aufregung nichts.



Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

„Wer wählt gewinnt“

Bedenken Sie

- Sie werden mit großer Wahrscheinlichkeit nicht der einzige Anrufer sein.
- Der Entscheider oder Personaler im Unternehmen hat viel zu tun und wenig Zeit.

Wenn Sie jetzt anrufen, so wie es viele tun, dann brauchen Sie sich nicht zu wundern, wenn Sie die Antwort bekommen, wie sie die meisten bekommen; *„Schicken Sie uns einfach Ihre Unterlagen rein, wir melden uns dann bei Ihnen“* – oder so ähnlich.

Kann das der Sinn des Anrufes sein? Doch wohl nicht.

Was können Sie tun?

Versuchen Sie sich in die Position des Angerufenen zu versetzen. Er hat viel zu tun, hat wenig Zeit und möchte nach Möglichkeit nicht gestört werden.

Deshalb versuchen Sie ihm oder ihr das anzubieten mit Ihrem Telefonat, was er oder sie gerne hätte, zum Beispiel Zeitersparnis. Bieten Sie dem Entscheidungsträger an, vorab ein kurzes Gespräch am Telefon zu führen um abzuklären, ob eine Bewerbung überhaupt Sinn macht, um ihm oder ihr Zeit zu sparen indem sie eventuell keine unnötigen Bewerbungsunterlagen bearbeiten muss.



Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

„Wer wählt gewinnt“

Gliederung eines Telefonates

Grußformel

Name, Grund des Anrufes

o z.B.: „Guten Tag, mein Name ist Max Muster. Es geht um Ihre Stellenanzeige in der FAZ am Wer ist in Ihrem Haus dafür zuständig?“

- Interesse klären.

Nutzen anbieten

o z.B.: „Es geht darum, kurz gemeinsam abzuklären, ob meine Bewerbung für Sie interessant sein kann, damit Sie Ihre wertvolle Zeit eventuell sparen können“.

- 2 bis 4 vorbereitete Fragen stellen.

o z.B.: „Was verstehen Sie unter ...?“, oder „Was ist für Sie wichtig im Zusammenhang mit Ihrer Anforderung ...?“, oder „Welche Module setzen Sie bei ... hauptsächlich ein“?, oder „Worauf legen Sie besonderen Wert bei...“?

- Dank.

o z.B.: „Vielen Dank für Ihre umfangreichen Informationen“, oder „Herzlichen Dank für Ihre Informationen und Ihre Zeit“.

- Abschlussfrage.

o z.B.: „Denken Sie, es macht Sinn, wenn ich Ihnen meine Unterlagen zusende“?, oder „Glauben Sie es ist sinnvoll, wenn ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen schicke“?

- Abklären der weiteren Vorgehensweise bei positiver Äußerung.

o Frage nach dem WIE und dem WANN.

o z.B.: „Wie hätten Sie meine Unterlagen lieber, per Post oder per E-Mail“? oder „Bis wann benötigen Sie meine Unterlagen? Reicht es Ihnen bis..., oder soll ich Ihnen vorab schon per E-Mail etwas zusenden“?

- Verabschiedung mit Dank und guten Wünschen.

KI-Unterstützung: Telefonvorbereitung

KI als Reflexionshilfe



KI sinnvoll einsetzen – aber bewusst

Vorteile:

- Strukturierung deiner Gedanken
- Formulierungshilfe
- Zeitersparnis
- objektivere Zusammenfassungen

Nachteile:

- KI kennt dich nicht wirklich
- Gefahr von austauschbaren Texten
- emotionale Tiefe fehlt ohne Nacharbeit



KI ist ein Werkzeug – kein Ersatz für dich.

Nutze diesen
Prompt:

*Erstelle mir
professionelle
Fragen für ein
Telefonat zu dieser
Stelle.*

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

KI-Unterstützung: Telefonvorbereitung

KI als Reflexionshilfe



KI sinnvoll einsetzen – aber bewusst

Vorteile:

- Strukturierung deiner Gedanken
- Formulierungshilfe
- Zeitersparnis
- objektivere Zusammenfassungen

Nachteile:

- KI kennt dich nicht wirklich
- Gefahr von austauschbaren Texten
- emotionale Tiefe fehlt ohne Nacharbeit



KI ist ein Werkzeug – kein Ersatz für dich.

Nutze diesen
Prompt:

*Erstelle mir
professionelle
Fragen für ein
Telefonat zu dieser
Stelle.*

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Ihre Bewerbung als Angebot

Klären statt verkaufen

Eine erfolgreiche Bewerbung beginnt nicht mit dem
Lebenslauf.

Sie beginnt mit Klarheit.

Viele Bewerbungen scheitern nicht an fehlender
Qualifikation –
sondern daran, dass Bewerber:innen sich selbst nicht klar
genug positionieren.

Wer heute überzeugen will, muss nicht perfekt sein.
Aber passend, verständlich und authentisch.

Klarheit schafft Souveränität

Viel Erfolg

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Tabellen und Listen



Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Tabellen und Listen

□.....

□ Was habe ich bisher erreicht und wie bin ich dazu gekommen?

- Positive und negative Erfahrungen
- Wer hat mich unterstützt
- Wie kamen Erfolge und Misserfolge zustande etc.

□.....

□ Wie ist mein Verhalten gegenüber Vorgesetzten (Unterordnung)?

□.....

□ Wie ist mein Verhalten gegenüber Unterstellten (eigener Führungsstil)?

□.....

□ Welches sind meine beruflichen Ziele?

Ziele sollen SMART sein:

- Spezifisch – konkret und genau beschrieben
- Messbar
- Ambitioniert – anspruchsvoll, jedoch
- Realistisch und auch erreichbar
- Terminiert – d.h: zu einem selbst bestimmten Zeitpunkt erreichbar sein.
- Unterteilen Sie nach Zwischenzielen, wo möchte ich nach zwei, fünf, zehn Jahren beruflich stehen?
- Setzen sie sich realistische Ziele, planen Sie Ihr Einkommen und welche Funktionsbereiche Sie haben möchten.
- Ist ein Aufstieg im derzeitigen Unternehmen möglich oder müssen Sie einen Stellenwechsel vornehmen?
- (Die Ergebnisse sollten in Ihren persönlichen Karriereplan einfließen).

□.....

□ Was werde ich zur Zielerreichung tun?

Grundausbildung verbessern, ständige Weiterbildung (durch inner- und außerbetriebliche Seminare, durch Zeitschriften, durch Bücher etc.), aktive Mitarbeit in Berufsgremien oder Fachverbänden, Veröffentlichungen, Auslandsaufenthalte, Übernahme von Sonderaufgaben (im Unternehmen oder in der Öffentlichkeit), sich Personen aufbauen, mobil sein, usw. .

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

Tabellen und Listen

Grundausbildung verbessern, ständige Weiterbildung (durch inner- und außerbetriebliche Seminare, durch Zeitschriften, durch Bücher etc.) aktive Mitarbeit in Berufsverbänden oder Fachverbänden

!.....

▷ Wie beurteile ich die Zukunft meiner Branche?

(z.B. aussichtsreich, stagnierend, rückläufig)

!.....

▷ Welche berufliche Position strebe ich an?

!.....

▷ In welchem Unternehmen würde ich gerne arbeiten?

(bestimmen Sie dadurch Ihre Zielgruppe, die Branche, die

Größenordnung, den Standort, usw.)

!.....

▷ Was war der Grund meiner Entlassung, bzw. Ausscheidens aus dem oder den bisherigen

- Was habe ich falsch gemacht?

- Was lerne ich daraus, bzw. welche Konsequenzen ziehe ich?

!.....

▷ Besondere Kenntnisse:

- Berufliche Fähigkeiten, Arbeiten, die nur ich kann bzw. besser kann als andere (**persönliche Stärken**).

Die Beantwortung dieser Frage ist von besonderer Wichtigkeit. Hier zeigt sich, welchen besonderen Nutzen Sie Ihrem potentiellen Arbeitgeber bieten können. Lassen Sie sich Zeit bei der Beantwortung z.B. Organisationstalent, Kreativität, Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungskraft, Kontaktfähigkeit, Belastbarkeit und charakterliche Stärke

Antwort:

!.....

Tabellen und Listen

SOFT SKILLS	
Anpassungsvermögen	Ich komme mit ganz unterschiedlichen Menschen
Auffassungsvermögen	Ich begreife schnell wenn mir jemand etwas Neues erklärt.
Eigeninitiative	Ich setze mir Ziele und verwirkliche sie ohne Anstöße
Entscheidungsfähigkeit	Ich kann mich schnell und sicher entscheiden.
Kreativität	Ich habe viele gute Ideen und setze sie um.
Kritikbereitschaft	Wenn ich etwas falsch gemacht habe kann ich Fehler
Kontaktfähigkeit	Es fällt mir leicht fremde Menschen kennenzulernen.
Leistungsbereitschaft	Ich bin bereit auch harten Anforderungen gerecht zu
Lernbereitschaft	Ich lerne gern und schnell Neues.
Selbstbewusstsein	Ich weiß was ich kann und was ich will.
Selbstständigkeit	Ich arbeite eigenständig und teile mir die Arbeit selbst ein.
Überzeugungskraft	Ich habe in Diskussionen treffsichere Argumente die
Zuverlässigkeit	Ich bin ein zuverlässiger und auftragstreuer Mensch.

Tabellen und Listen

Soziale Kompetenzen	
Ausdauer	Ich kann so lange an einer Arbeit sitzen bis der
Begeisterungsfähigkeit	Ich kann mich leicht für neue Inhalte begeistern.
Belastbarkeit	Mit Schwierigkeiten, Problemen und Zeitdruck
Guter Zuhörer	Ich kann anderen Menschen aufmerksam zuhören.
Impulsivität	Ich handle oft spontan.
Kommunikationsfähigkeit	Ich kann vor Gruppen und fremden Menschen
Organisationsfähigkeit	Aufgaben aller Art erledige ich richtig und termingerecht
Selbstdisziplin	Ich kann mich selbst zur Arbeit motivieren.
Selbstsicherheit	Ich komme in vielen beruflichen Situationen gut
Teamfähigkeit	Ich kann gut und reibungslos mit anderen Menschen
Zielstrebigkeit	Was ich mir vorgenommen habe setze ich konsequent um.

VG



Heinz G. Bader
SALESCONSULTING