

Zeitgemäß BEWERBEN

Workbook
- Unterlagen-Check
Das vorbereitende Telefonat

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING



Unterlagen-Check

Dein Fahrplan zum Traumjob – Das ist drin:

Modul 1: Die KI-Schreibwerkstatt

Nutzen-Kommunikation statt Floskeln.

Exklusive KI-Prompts für maßgeschneiderte Anschreiben.

Seiten 2 - 39

Modul 2: Der Lebenslauf-Architekt

3 Strategien für maximale Sichtbarkeit.

Struktur-Hacks, die Recruiter lieben.

Seiten 40 - 59

Modul 3: Potenzial-Analyse & Soft Skills

Eignung systematisch prüfen.

Sicher auftreten durch klare Selbsterkenntnis.

Seiten 60 - 83,

Modul 4 . Das vorbereitende Telefonat

Seiten 84 - 99

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?

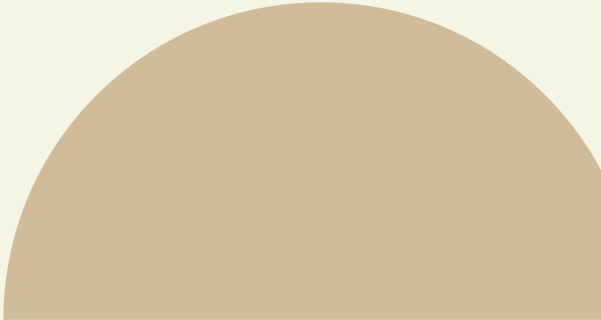
Wir kombinieren klassische Bewerbungsgrundlagen mit modernem, digitalem Bewerbungswissen & KI-Einsatz.

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.

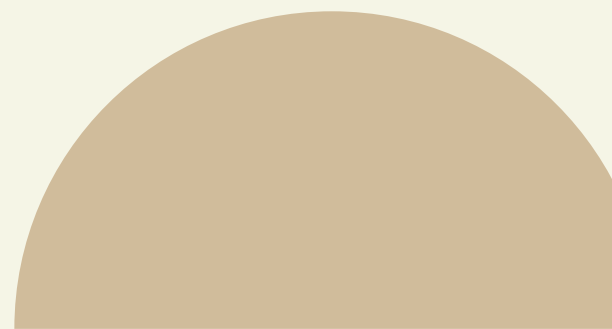
Aufgabe zum Einstieg

✍️ 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.

COACHING-TIPP

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.

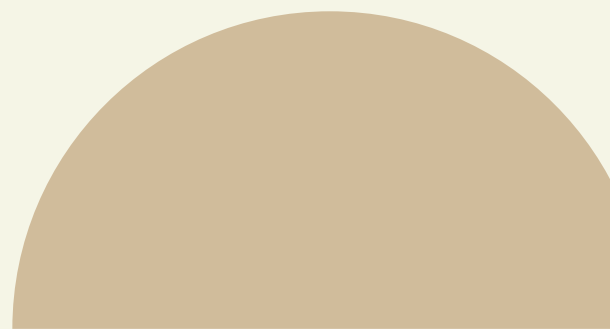
Du sollst nicht darum bitten, gesehen zu werden.

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.“

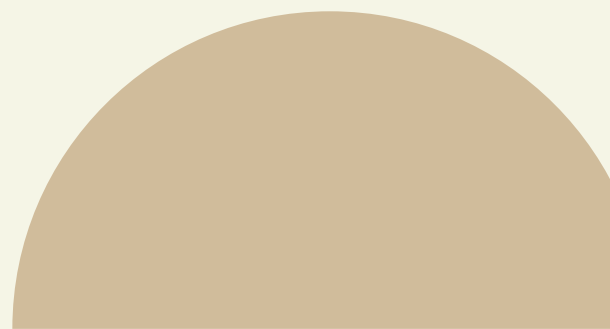
HR-Wahrheit: Ein Personaler spürt diese Haltung. Müsler-Bewerbungen sind standardisiert, lieblos und beantworten nie die entscheidende Frage: „Warum bist du genau die Lösung für unser Problem?“

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 bewirbe 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...“

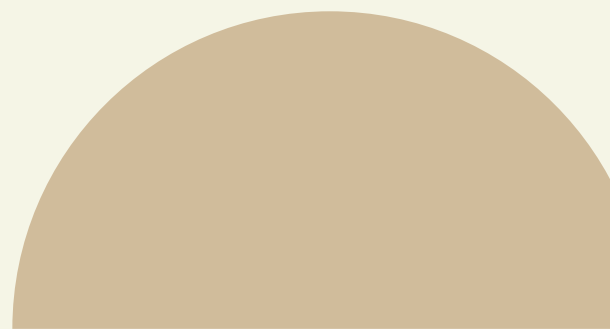
KI = Co-Pilot

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:

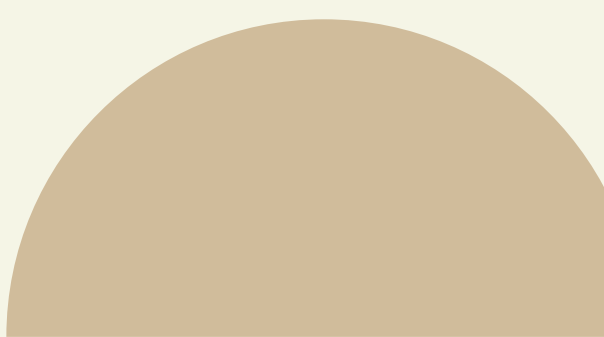
- **Falsch (Müsser):** „Haben Sie einen Job für mich?“ (Bittsteller-Haltung)
- **Richtig (Woller):** „*Ich habe mit großem Interesse Ihren kürzlichen Beitrag zur Expansion im Bereich [Thema] gelesen. Da ich selbst [konkrete Erfahrung/Ergebnis] erzielt habe, würde ich mich gern kurz mit Ihnen austauschen,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

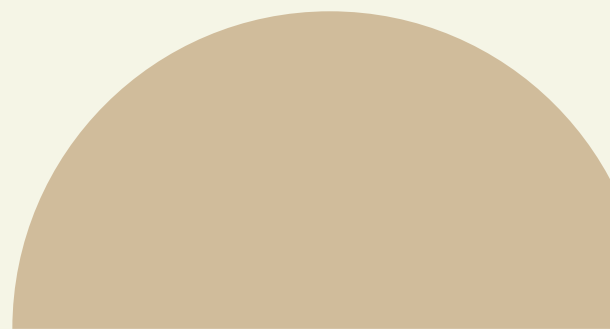
KI-Einsatz als Lektor:

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.

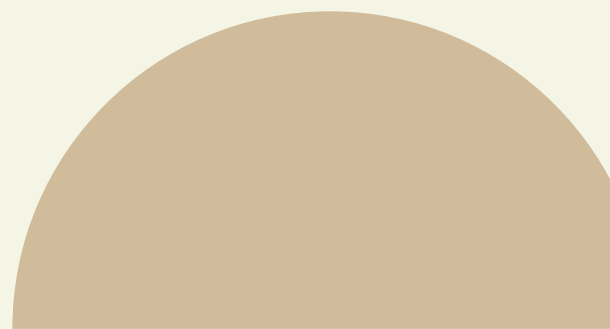
- **Die Bühnentechnik:** Achten Sie auf gutes Licht, neutralen Hintergrund und den Blickkontakt in die Kamera (nicht auf das eigene Bild).
- **Storytelling (STAR-Methode):** Beantworten Sie Fragen zu Erfahrungen, Konflikten oder Herausforderungen immer nach dem Muster: Situation, Task (Aufgabe), Action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

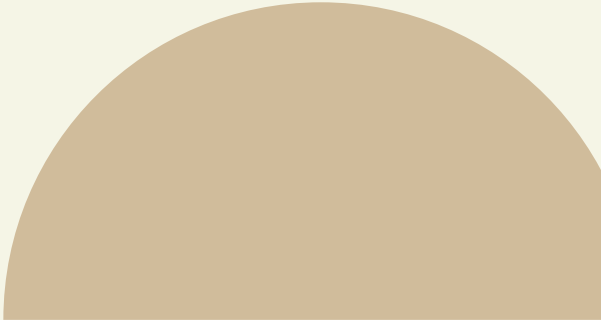
Nutzen Sie die KI, um Ihre Antworten auf die fiesesten Fragen zu trainieren.

- **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.
- 

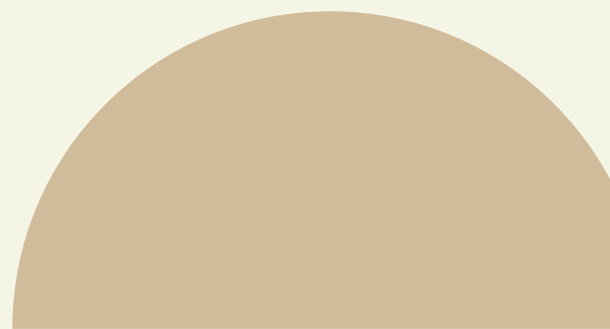
ZUSAMMENFASSUNG: Dein 5-Schritte Turbo-Plan zum Job

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
Tel: 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“?

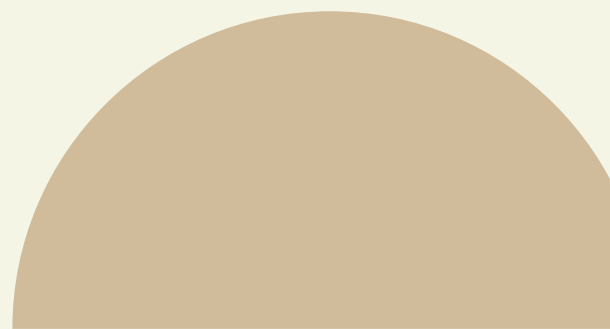
Spreche ich im Anschreiben mehr über mich – oder über den Nutzen für das Unternehmen?

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 Schlusssatz 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".*

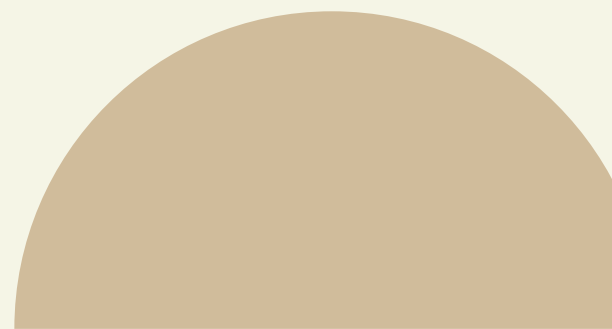
- Der zündende Einstieg (Hook)

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.

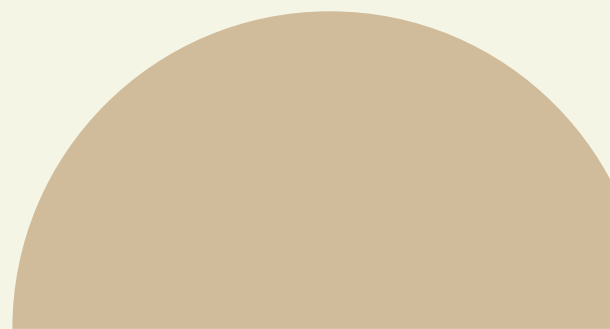
KI-Prompt:

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**

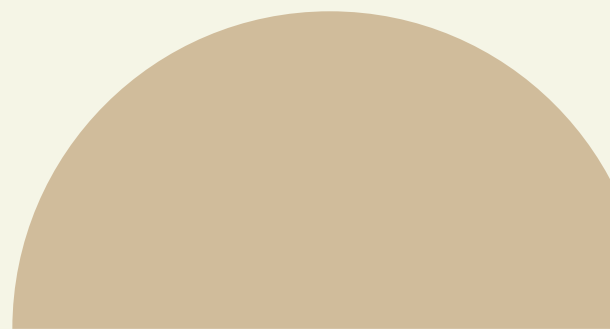
„Formuliere drei kurze Sätze, die meine wichtigsten Fähigkeiten für die Position darstellen – im ‚Sie-Stil‘, also mit Fokus auf den Nutzen für das Unternehmen.“

- **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

Zeitgemäß beWERBEN

Workbook - Dein Lebenslauf

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING



Herzlich willkommen!

Gerne erstelle ich für Sie ein umfassendes Workbook zum Thema Lebenslauf, das die Grundlage aus Ihrem ersten Text mit den modernen, strategischen Ansätzen und KI-Tipps aus dem Zusatztext kombiniert.

Dieses Workbook dient als Arbeitsgrundlage und Anregung für Bewerberinnen und Bewerber, um ein individuell zugeschnittenes, aussagekräftiges und modernes Bewerbungs-Kernstück zu erstellen.

Es basiert auf bewährten klassischen Lebenslaufstrukturen und verbindet diese mit modernen Anforderungen, digitalen Bewerbungsprozessen und dem sinnvollen Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI).

Ziel ist es nicht, einen perfekten Lebenslauf zu liefern, sondern Dich in die Lage zu versetzen, für jede Stelle den passenden Lebenslauf zu erstellen.



Dein Lebenslauf: Der Schlüssel zu Deiner Traumkarriere – Ein Workbook

Kapitel 1: Die Schlüsselfunktion des Lebenslaufs

Ihr Lebenslauf ist in vielen Fällen das „Kernstück“ Ihrer Bewerbungsunterlagen. Hier geben Sie Auskunft über Ihren Werdegang, Ihre Fähigkeiten, Kompetenzen, Qualifikationen usw.

- Die Realität: Personalentscheider lesen Ihren Lebenslauf mit allergrößter Wahrscheinlichkeit – auch wenn es nur in Teilen ist, da nicht alle Informationen immer relevant sind.
 -
 - Die Konsequenz: Ihrem Lebenslauf kommt eine Schlüsselfunktion auf dem Weg zu, ob Ihre Bewerbung weiter verfolgt wird oder nicht.
 -
- Personalentscheider stellen sich beim Lesen (bewusst oder unbewusst) immer dieselben Fragen:
- - Passt diese Person fachlich?
 - Bringt sie die nötigen Kompetenzen mit?
 - Löst sie mein Problem?



Die Grundforderung an jeden professionellen Lebenslauf

Der moderne und professionell gestaltete Lebenslauf muss Antworten auf die speziellen und individuellen Fragen des jeweiligen Personalentscheiders in dem jeweiligen Unternehmen geben!

- ➔ Logische Schlussfolgerung: Für jede Bewerbung muss der Lebenslauf individuell zugeschnitten und angepasst werden.

Diese Anpassung wird vor allem in den Bereichen Ihrer Arbeitserfahrungen und Ihrer persönlichen Fähigkeiten und Kompetenzen vorgenommen.





Kapitel 2: Der XXL-Masterplan – Dein Fundament

Ein häufiger Fehler kostet Zeit: Jede Bewerbung mit einem komplett neuen Dokument zu beginnen. Die Lösung ist die Erstellung eines "XXL-Lebenslaufs"
– Ihrer persönlichen Schatzkammer aller gesammelten Informationen.

Phase 1: Sammeln (Der XXL-Master)

Ihr XXL-Lebenslauf ist ein internes Arbeitsdokument. Es muss nicht perfekt formatiert sein, aber muss vollständig sein. Sammeln Sie alle möglichen relevanten Kategorien Ihres Lebens.

Die Lösung: Ein interner XXL-Lebenslauf (Master-Dokument).

Dieser ist:

- vollständig
 - ungefiltert
 - nicht für den Versand gedacht
- Er ist Dein persönliches Karriere-Archiv.



Kategorie	Inhalt (Sammle alles!)
Angaben zur Person	Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Familienstand, Staatsangehörigkeit,
Berufliche Meilensteine	Alle Arbeitsplätze, alle Daten, Arbeitgeber, Branche, Funktion, und – das Wichtigste – eine detaillierte Liste aller Tätigkeiten und Zuständigkeiten pro Position.
Bildung & Ausbildung	Alle Schulbesuche, Berufsausbildungen, Studienzeiten, Name der
Praktika & Wehrdienst	Alle Praktika (Datum, Arbeitgeber, Zuständigkeiten).
Weiterbildungen	Alle Kurse, Seminare, Zertifizierungen – auch Online-Kurse, die Sie für
Fähigkeiten & Kompetenzen	Persönlich (z.B. Sprachen, Muttersprache, Kenntnisstand), Sozial (Teamwork, Kommunikation), Organisatorisch (Projektleitung, Verwaltung), Technisch (Computer,
Sonstiges Relevant	Außerbetriebliche Aktivitäten (Ehrenamt, Vereinsarbeit),

Übungsblatt 1: Erstellung des XXL-Masters

- Beginnen Sie jetzt mit der vollständigen Auflistung aller Tätigkeiten und Kompetenzen in den genannten Kategorien. Nutzen Sie Stichpunkte und seien Sie so detailliert wie möglich.



✂ **Phase 2: Selektieren (Der Ziel-CV) – Präzision ist Dein Gewinn**

Dies ist der entscheidende Schritt. Sie müssen Ihren Master-CV auf die konkrete Stellenausschreibung zuschneiden und anpassen.

Der praktische Tipp für Sie:

Durchforsten Sie alle von Ihnen aufgeführten Tätigkeiten und Zuständigkeiten, alle Fähigkeiten und Qualifikationen.

Prüfen Sie: Relevanz-Check (Der Aha-Moment!)

Aussagekraft: Hat diese Information eine Aussagekraft für die spezifische Stelle?

Notwendigkeit: Ist sie notwendig, um die Anforderungen der Stelle zu erfüllen?

Hilfe: Hilft sie dem Personalentscheider bei der erfolgreichen Erledigung seines Jobs?

Streichen Sie gnadenlos alles Unnötige! Verschonen Sie den Entscheider davor, irrelevante Dinge lesen zu müssen.

Bieten Sie ihm nur die Informationen an, die ihm helfen, und zeigen Sie somit auch, dass Sie Ihren Beruf verstehen und wissen, worauf es ankommt.

Reduzieren Sie Ihren „XXL-Lebenslauf“ und machen ihn lesbar und aussagekräftig.



💡 Dein KI-Turbo für die Anpassung

Nutzen Sie Künstliche Intelligenz (KI) strategisch, um die Anpassung zu beschleunigen.

Vorteil	Nachteil
Zeitersparnis: KI extrahiert in Sekunden die wichtigsten Keywords aus der Stellenanzeige.	Mangelnde Nuance: KI versteht nicht immer den Kontext Ihrer einzigartigen Erfahrungen.
Fokus: KI hilft, Ihren Text auf die geforderten Kompetenzen zuzuschneiden.	Generische Sprache: KI-Vorschläge müssen immer mit Ihrer persönlichen Stimme überarbeitet werden.
Ideengenerator: KI kann formulieren, wie Sie unspezifische Tätigkeiten zielgerichtet darstellen können.	Falsche Relevanz: KI könnte irrelevante Punkte hervorheben, die Sie manuell entfernen müssen.

📝 Prompt-Beispiele für die KI-Unterstützung:

Prompt für den XXL-Master-Abgleich:

"Ich bewerbe mich als [Berufsbezeichnung] bei [Unternehmen] (Fokus: [Branche/Abteilung]). Dies ist mein kompletter XXL-Lebenslauf-Abschnitt 'Arbeitserfahrung': [Füge den Abschnitt ein]. Dies ist die Stellenausschreibung: [Füge die Ausschreibung ein]. Bitte erstelle eine gekürzte Version meines Arbeitserfahrungs-Abschnitts, die maximal 5 Punkte pro Stelle enthält und nur die Tätigkeiten und Zuständigkeiten hervorhebt, die für die neue Stelle am relevantesten sind. Formuliere ergebnisorientiert."

Prompt für die Online-Formular-Optimierung:

"Meine Beschreibung der 'Wichtigsten Tätigkeiten und Zuständigkeiten' für meine Stelle als [alte Berufsbezeichnung] ist: [Füge den Text ein]. Das Online-Formular erlaubt nur maximal 50 Wörter pro Punkt. Bitte fasse den Text in maximal 3 prägnanten, ergebnisorientierten Sätzen zusammen, die ideal für ein Online-Bewerbungsformular geeignet sind."



✚ Kapitel 3: Form und Gliederung

– Wähle Deinen Erfolgstyp

Über die Form und Gliederung wird viel diskutiert. Es gibt keine allgemein verbindliche Darstellung, was Ihnen die **große Chance zur Individualisierung** und positiven Abgrenzung von anderen Bewerbern bietet. Es gibt kein „Richtig“ oder „Falsch“, sondern nur ein **„Erfolgreich“ und „Aussagekräftig“**.

Es gibt **keine verbindliche Norm**. Es gibt nur:

- professionell
- aussagekräftig
- erfolgreich

Ihre Wahl hängt ab von:

1. Dem angestrebten Beruf
2. Dem Unternehmen (z.B. international/traditionell)
3. Ihrem bisherigen Werdegang

Die etablierten Darstellungsformen



1. Der Internationale Lebenslauf (Stärken-Fokus / Antichronologisch)

- Ideal für: Bewerbungen, bei denen die Kompetenzen wichtiger sind als die reine chronologische Abfolge. Oft wird hier antichronologisch (neueste Erfahrung zuerst) gegliedert.
- **Fokus:** Hervorhebung von Sozialen, Organisatorischen und Technischen Fähigkeiten neben formalen Qualifikationen.

Abschnitt	Inhalt
Angaben zur Person	Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Familienstand, Beginnen Sie mit der kürzesten
Arbeitserfahrung	zurückliegenden (antichronologisch).
Berufs- und Schulausbildung	Beginnen Sie mit der kürzesten zurückliegenden (antichronologisch).
Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen	Muttersprache, Sonstige Sprachen, Soziale, Organisatorische, Technische, Künstlerische, Sonstige Kompetenzen – <i>mit Angabe, wo sie</i>
Zusätzliche Angaben	Führerschein, Referenzen, Anlagen.



2. Der Sachlich Gegliederte Lebenslauf (Thematisch / Chronologisch oder Antichronologisch)

Fokus: Fokussiert sich auf die sachlichen Aspekte Ihrer Ausbildung und Karriere. Oft wird hier chronologisch (erste Erfahrung zuerst) begonnen.

Abschnitt	Inhalt
Angaben zur Person	Standardangaben.
Werdegang nach Sachthemen	Wehrdienst, Schulbesuch, Studium, Beruflicher
Weitere Abschnitte	Fremdsprachen, Sonstige Aktivitäten,

3. Der Zeitlich Gegliederte Lebenslauf (Chronologisch)

Fokus: Bildet Ihren Werdegang strikt chronologisch ab (beginnend mit der ersten Erfahrung).

Tipp: Eine Alternative, um Schwerpunktaufgaben herauszustellen, ist die Möglichkeit, im Abschnitt „Beruflicher Werdegang“ Hinweise wie **„Durchgeführte Projekte“** oder **„Besondere Tätigkeiten“** einzufügen.

Abschnitt	Inhalt
Angaben zur Person	Standardangaben.
Werdegang nach Zeiten	Schulbesuch, Berufsausbildung, Beruflicher Werdegang (Beginn mit der ersten Erfahrung).
Spezial-Abschnitte	Besondere Tätigkeiten (Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten), Weiterbildung, Sprachkenntnisse, Referenzen.



4. Erfolgsorientiert Gegliedertes Lebenslauf (Der Power-CV)

Fokus: Eine Alternative zum tabellarischen Lebenslauf. Beginnt mit einer **Zusammenfassung** und stellt die wichtigsten **Erfolge und Führungsaufgaben** in den Vordergrund (Ergebnisorientierte Darstellung). Hier siehst Du sofort, was Du kannst und erreicht hast!

Abschnitt	Inhalt
Zur Person	Standardangaben.
Zusammenfassung	Kurzer Absatz mit den wichtigsten Erfolgen und
Ausgeübte Tätigkeiten / Führungsaufgaben	Fokus auf messbare Ergebnisse (z.B. „Umsatz von X auf Y gesteigert“).
Ausbildung / Beschäftigung	Auflistung der formalen Meilensteine.
Außerbetriebliche Aktivitäten / Veröffentlichungen /	Weitere relevante Informationen.

Prompt für die ergebnisorientierte Darstellung:

"Ich war von [Datum] bis [Datum] [Berufsbezeichnung] bei [Unternehmen].
Meine Aufgabe war es, [Beschreibung der Tätigkeit]. Ich möchte dies
ergebnisorientiert darstellen. Bitte formuliere einen kurzen Absatz (max. 4
Sätze), der meinen messbaren Erfolg in dieser Position hervorhebt, z.B.
Umsatzsteigerung oder Prozessoptimierung. Meine relevanten Daten sind:
[Füge Messwerte/Ergebnisse ein]."



5. Lebenslauf für Berufsanfänger (Der Bildungs-Fokus)

Fokus: Wenn die Berufserfahrung noch kurz ist, rücken **Schulausbildung, Praktika und persönliche Kompetenzen** in den Fokus.

Abschnitt	Inhalt
Angaben zur Person	Standardangaben (mit Eltern und Wehrdienst).
Schulausbildung	Beginnen Sie mit der kürzesten zurückliegenden .
Praktikantentätigkeit	Beginnen Sie mit der kürzesten zurückliegenden . Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten hervorheben!
Sprachkenntnisse / Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen	Ausführliche Darstellung aller Fähigkeiten (Soziale, Organisatorische, Technische etc.).



Übungsblatt 2: Die Wahl der Form

Analysieren Sie: Für welche Stelle bewerben Sie sich (Branche, Unternehmen)? Was ist Ihr größter Vorteil (Erfahrung, Bildung, Kompetenzen)?

Entscheiden Sie: Welcher der 5 Typen passt am besten zu meiner Situation und der Zielstelle?

- Internationale?
- Sachliche?
- Zeitliche?
- Erfolgsorientierte?
- Berufsanfänger-Form?

Transferieren Sie: Übertragen Sie nun die relevanten und gekürzten Informationen aus Ihrem XXL-Master in die gewählte Struktur.



✉ Kapitel 4: Die digitale Realität

Die Bewerbung erfolgt heute fast ausschließlich digital.

Per E-Mail: Senden Sie Ihren Lebenslauf (und andere Anlagen) als **einziges, gut benanntes PDF-Dokument** (Name_Vorname_Lebenslauf.pdf). Achten Sie auf eine professionelle E-Mail-Adresse.

Online-Formulare/ATS (Applicant Tracking Systems): Diese Systeme lesen Ihre Daten direkt aus.

- **Tipp:** Halten Sie Ihren Lebenslauf sauber und einfach (ohne komplexe Grafiken), damit die Systeme den Text besser auslesen können. Ein "tabellarischer" Aufbau ist hier oft von Vorteil.
- **KI-Nutzung:** Nutzen Sie KI, um lange Textpassagen für die begrenzten Textfelder der Online-Formulare prägnant zusammenzufassen (siehe Prompt-Beispiele in Kap. 2).



🚩 Fazit: Ihr Lebenslauf als Argumentationspapier

Ihr Lebenslauf ist keine bloße Auflistung, sondern ein **überzeugendes Argumentationspapier**. Nutzen Sie die modernen Werkzeuge wie die KI strategisch, um Ihre Bewerbung **individueller und aussagekräftiger** zu machen. Zeigen Sie dem Personalentscheider, dass Sie Ihren Beruf verstehen und wissen, worauf es ankommt!

Berufserfahrung – Ergebnisse statt Aufgaben

Nicht was Du getan hast zählt, sondern was Du bewirkt hast.

Beispiel:

✗ Kunden betreut

✓ Betreuung von 40 B2B-Kunden mit Umsatzsteigerung von 18 %

KI-Prompt:

„Formuliere diese Tätigkeiten ergebnisorientiert um ...“



Kompetenzen glaubwürdig darstellen

Vermeide leere Schlagworte.

Statt: teamfähig

Besser: Zusammenarbeit in interdisziplinären Teams (5–12 Personen), auch remote

Digitale Bewerbung

- PDF per E-Mail
- Online-Formulare / ATS-Systeme

Wichtig:

- klare Struktur
- keine komplexen Grafiken
- saubere Überschriften

Modernes Design

- klare Typografie
- Weißraum
- dezente Farben
- Icons statt Textwüsten

KI im Bewerbungsprozess – Chancen & Grenzen

Chancen:

- Zeitersparnis
- Struktur
- Formulierungshilfe

Grenzen:

- Austauschbarkeit
- fehlende Persönlichkeit
- fachliche Ungenauigkeit

👉 **KI ist Dein Assistent – nicht Dein Ersatz.**



Dein nächster Schritt

Ein überzeugender Lebenslauf ist kein Zufall. Er ist das Ergebnis von:

**Klarheit
Strategie
bewusster Auswahl**

Nutze dieses Workbook als Arbeitsgrundlage, nicht als starre Vorlage.

Dein Lebenslauf öffnet Türen – Sorge dafür, dass er es tut.

Viel Erfolg!



COACHING-TIPP

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



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 Es fällt mir leicht fremde

Kontaktfähigkeit

Menschen kennenzulernen.

Leistungsbereitschaft

Ich bin bereit auch harten Anforderungen gerecht zu Ich lerne gern und schnell Neues.

Lernbereitschaft

Ich weiß was ich kann und was ich will.

Selbstbewusstsein

Ich arbeite eigenständig und teile mir die Arbeit selbst ein.

Selbständigkeit

Ich habe in Diskussionen treffsichere Argumente die

Überzeugungskraft

Ich bin ein zuverlässiger und auftragstreuer Mensch.

Zuverlässigkeit

Ihre Soft Skills

Anpassungsvermögen

Auffassungsvermögen

Eigeninitiative

Entscheidungsfähigkeit

Kreativität

Kritikbereitschaft

Kontaktfähigkeit

Leistungsbereitschaft

Lernbereitschaft

Selbstbewusstsein

Selbständigkeit

Überzeugungskraft

Zuverlässigkeit

Selbstcheck

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

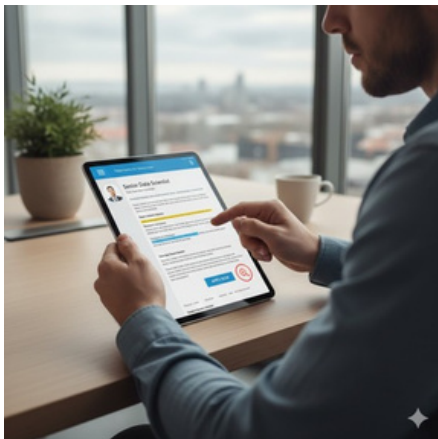
Ihr Kompetenzprofil auf einen Blick

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 derzeit haben, wovon Sie der Meinung sind, an welchen Stellen, in welcher Erfahrung oder z.B. Ihrer Kenntnis der Sprache oder des Berufes, dass Sie für diese Position notwendig sind.

Profil & Stellenanzeige abgleichen

Aufgabe: Markieren &
priorisieren



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

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: 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

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

www.heinzbader.com

<https://heinzbader.com/impressum-datenschutzerklaerung/>

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 Berufsgremien 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 Es fällt mir leicht fremde

Kontaktfähigkeit

Menschen kennenzulernen.

Leistungsbereitschaft

Ich bin bereit auch harten Anforderungen gerecht zu Ich lerne gern und schnell

Lernbereitschaft

Neues.

Selbstbewusstsein

Ich weiß was ich kann und was ich will.

Selbständigkeit

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. Ich handle oft spontan.
Impulsivität	
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 Ich kann gut und reibungslos mit anderen Menschen
Teamfähigkeit	Was ich mir vorgenommen habe setze ich konsequent um.
Zielstrebigkeit	

Heinz G. Bader
SALESCONSULTING

