

Zeitgemäß BEWERBEN

Workbook · Unterlagen-Check

Das vorbereitende Telefonat

Modul 1 KI-Schreibwerkstatt

Modul 2 Lebenslauf-Architekt

Modul 3 Potenzial-Analyse & Soft Skills

Modul 4 Das vorbereitende Telefonat

INHALTSÜBERSICHT

Einführung & Workbook-Konzept

Modul 1 · KI-Schreibwerkstatt — Anschreiben & Nutzen-Pitch

Modul 2 · Der Lebenslauf-Architekt

Modul 3 · Potenzial-Analyse & Soft Skills

Modul 4 · Das vorbereitende Telefonat

Checklisten · Tabellen · Übungsseiten

EINFÜHRUNG

Willkommen – Ihre Bewerbung beginnt hier

Dieses Workbook dient als Arbeitsgrundlage für Bewerberinnen und Bewerber, die ein individuell zugeschnittenes, überzeugendes und modernes Bewerbungspaket erstellen möchten. Es verbindet bewährte klassische Strukturen mit modernen Anforderungen, digitalen Bewerbungsprozessen und dem sinnvollen Einsatz von Künstlicher Intelligenz.

So arbeiten Sie mit diesem Workbook:

- Lesen
-  Schreiben & Ausfüllen
- Reflektieren
- Optional: KI gezielt einsetzen

Warum Klarheit wichtiger ist als Perfektion

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.

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 kombinieren KI als Recherche-Turbo mit Ihrer individuellen Persönlichkeit.

Vom MÜSSER zum WOLLER

■ Müsser (reaktiv)	■ Woller (proaktiv)
"Ich brauche einen Job."	"Ich möchte mit meinen Fähigkeiten etwas beitragen."
"Ich muss mich bewerben."	"Ich kann Aufgaben übernehmen und Probleme lösen."
"Ich hoffe, man nimmt mich."	"Ich biete Nutzen und Mehrwert – und suche den passenden Rahmen."
Wartet auf Rückmeldung	Gestaltet seinen Auftritt aktiv
Listet Aufgaben auf	Präsentiert Nutzen mit konkreten 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.

MODUL 1

Die KI-Schreibwerkstatt

Nutzen-Kommunikation statt Floskeln. Exklusive KI-Prompts für maßgeschneiderte Anschreiben.

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

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

Die Müsner-Fälle

"Müsner" sind Bewerber, die handeln, weil sie von äußeren Umständen dazu gezwungen werden: Kündigung, finanzielle Not, Unzufriedenheit. Ihre Haltung ist die des Bittstellers. **HR-Wahrheit:** Ein Personaler spürt diese Haltung sofort. Müsner-Bewerbungen sind standardisiert, lieblos und beantworten nie die entscheidende Frage: „*Warum bist du genau die Lösung für unser Problem?*“

Die Woller-Mentalität

"Woller" 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 stellen Fragen wie: „*Welche Herausforderung der Firma kann ich lösen?*“ oder „*Wie kann ich meine Stärken optimal für diese Mission einsetzen?*“

◆ COACHING-TIPP · Reflexion

Wenn ich an Bewerbungen denke, fühle ich mich: _____

Was mir daran schwerfällt: _____

Was mich motiviert: _____

Wo ich mich verbessern möchte: _____

Warum Unternehmen Woller lieben

Ein Unternehmen sucht keine Lebensläufe – es sucht Lösungen für Herausforderungen:

- ◆ 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?**

◆ ÜBUNG · Der Nutzenkompass

■ Fachwissen: _____

■ Soft Skills: _____

■ Ergebnisse / Erfolge: _____

♥ Motivation / Antrieb: _____

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

Mein Nutzenprofil (Kurz & Klar)

Schreibe 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.“

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.

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**.

■ Gutes KI-Nutzen (Co-Pilot)	■ Schlechtes KI-Nutzen (Ghostwriter)
Unterstützung beim Schreiben	"Copy-Paste – Bewerbung in 30 Sekunden"
Ideen & Varianten entwickeln	Unpersönliche Floskeln übernehmen
Eigene Inputs verarbeiten	Keine Beispiele, keine Persönlichkeit
Korrektur / Optimierung	Austauschbarer, generischer Text
Formulierungsvarianten erstellen	Persönlichkeit ersetzen statt verstärken

■ Merksatz: KI = Co-Pilot · Du = Kapitän

Du entscheidest über Ton, Inhalt & Persönlichkeit. KI darf dir helfen, aber sie spricht nicht für dich.

Die Anti-Roboter-Checkliste

- Könnte dieser Text theoretisch an jedes andere Unternehmen gehen? → Wenn Ja: sofort überarbeiten!
- Klingt der Text nach mir oder nach einem seelenlosen Algorithmus? → Streuen Sie Ihre eigene Stimme ein.
- Wird der Mehrwert klar benannt? → Das ist der Job, den die KI nicht für Sie erledigen kann.
- Würde ich das im echten Gespräch so sagen?
- Klingt es menschlich, konkret, nahbar?
- Ist ein echter Mehrwert erkennbar?

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

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

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

Die 10 KI-Prompts für Ihr Anschreiben

Geben Sie diese Prompts direkt in ein KI-Tool ein, ergänzen Sie Ihre persönlichen Daten – fertig!

1 · Einstieg / Hook

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

2 · Interesse wecken

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

3 · 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.“

4 · Besondere Kenntnisse

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

5 · Bezug zum Unternehmen

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

6 · Gehaltswunsch (optional)

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

7 · Eintrittstermin

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

8 · Dankesformel

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

9 · Folgesatz / Abschluss (CTA)

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

10 · 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.“

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.

- ◆ **Struktur und Format:** Keine wilden Grafiken, keine komplexen Tabellen, keine unnötigen Logos. Klare Überschriften und Schriftarten (z.B. Arial, Calibri).
- ◆ **Dateiformat:** Immer ein sauberes PDF. Professionelle Benennung: Bewerbung_Position_Name.pdf
- ◆ **Keyword-Check:** KI-Prompt: „Vergleiche die Stellenanzeige mit meinem Lebenslauf. Welche 5 entscheidenden Keywords aus der Anzeige fehlen noch in meinem Lebenslauf?“

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.

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

MODUL 2

Der Lebenslauf-Architekt

3 Strategien für maximale Sichtbarkeit. Struktur-Hacks, die Recruiter lieben.

Kapitel 6: Der moderne Lebenslauf – Reverse-Chronologisch & Impact-basiert

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

- ◆ **Reverse-Chronologisch:** Beginnen Sie immer mit der aktuellsten 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 wirkt altmodisch.

■ Aufgaben-Denken	■ Impact-Denken
Kunden betreut	Betreuung von 40 B2B-Kunden mit Umsatzsteigerung von 18 %
Projekte geleitet	Leitung von 3 parallelen Projekten mit 100 % Termintreue
Team unterstützt	Onboarding von 6 neuen Mitarbeitern – Einarbeitungszeit –30 %

■ KI-Prompt: „Formuliere diese Tätigkeiten ergebnisorientiert um: [Ihre Tätigkeiten]“

Der XXL-Masterplan – Ihr persönliches Karriere-Archiv

Ein häufiger Fehler: Jede Bewerbung mit einem komplett neuen Dokument beginnen. Die Lösung ist der XXL-Lebenslauf – vollständig, ungefiltert, nicht für den Versand gedacht – Ihr persönliches Karriere-Archiv.

Kategorie	Inhalt (Sammle ALLES!)
Angaben zur Person	Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Familienstand, Staatsangehörigkeit
Berufliche Meilensteine	Alle Arbeitsplätze, Daten, Arbeitgeber, Branche, Funktion + detaillierte Liste aller Tätigkeiten und Zuständigkeiten pro Position
Bildung & Ausbildung	Alle Schulbesuche, Berufsausbildungen, Studienzeiten
Praktika & Wehrdienst	Alle Praktika (Datum, Arbeitgeber, Zuständigkeiten)
Weiterbildungen	Alle Kurse, Seminare, Zertifizierungen – auch Online-Kurse
Fähigkeiten & Kompetenzen	Persönlich, Sozial, Organisatorisch, Technisch
Sonstiges	Ehrenamt, Vereinsarbeit, Veröffentlichungen, Referenzen

Phase 2: Selektieren – Der Ziel-CV

Durchforsten Sie alle aufgeführten Tätigkeiten und Qualifikationen. Prüfen Sie für jede Information:

- ◆ **Aussagekraft:** Hat diese Information 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!** Bieten Sie dem Entscheider nur die Informationen an, die ihm helfen – zeigen Sie, dass Sie wissen, worauf es ankommt.

Form und Gliederung – Wählen Sie Ihren Erfolgstyp

Es gibt keine allgemein verbindliche Darstellung. Es gibt nur: professionell, aussagekräftig, erfolgreich. Ihre Wahl hängt ab von: dem angestrebten Beruf, dem Unternehmen (international/traditionell), Ihrem bisherigen Werdegang.

1 · Internationaler Lebenslauf (Stärken-Fokus / Antichronologisch)

Ideal für Bewerbungen, bei denen Kompetenzen wichtiger sind als die chronologische Abfolge. Fokus: Soziale, Organisatorische und Technische Fähigkeiten neben formalen Qualifikationen. Aufbau: Angaben zur Person → Arbeitserfahrung → Berufs- & Schulausbildung → Persönliche Fähigkeiten & Kompetenzen → Zusätzliche Angaben.

2 · Sachlich gegliederter Lebenslauf (Thematisch / Chronologisch)

Fokussiert auf die sachlichen Aspekte Ihrer Ausbildung und Karriere. Aufbau: Angaben zur Person → Werdegang nach Sachthemen (Wehrdienst, Schulbesuch, Studium, Beruflicher Werdegang) → Weitere Abschnitte.

3 · Zeitlich gegliederter Lebenslauf (Chronologisch)

Bildet Ihren Werdegang strikt chronologisch ab (beginnend mit der ersten Erfahrung). Tipp: Fügen Sie im Abschnitt Beruflicher Werdegang Hinweise wie „Durchgeführte Projekte" oder „Besondere Tätigkeiten" ein.

4 · Erfolgsorientierter Lebenslauf (Der Power-CV)

Beginnt mit einer Zusammenfassung und stellt die wichtigsten Erfolge und Führungsaufgaben in den Vordergrund (ergebnisorientierte Darstellung). Fokus: messbare Ergebnisse (z.B. „Umsatz von X auf Y gesteigert").

5 · Lebenslauf für Berufsanfänger (Der Bildungs-Fokus)

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

Kapitel: Die digitale Realität

Die Bewerbung erfolgt heute fast ausschließlich digital.

- ◆ **Per E-Mail:** Senden Sie Ihren Lebenslauf als einziges, gut benanntes PDF-Dokument (Name_Vorname_Lebenslauf.pdf). Achten Sie auf eine professionelle E-Mail-Adresse.
- ◆ **Online-Formulare / ATS-Systeme:** Diese Systeme lesen Ihre Daten direkt aus. Halten Sie Ihren Lebenslauf sauber und einfach (keine komplexen Grafiken). Ein „tabellarischer“ Aufbau ist von Vorteil.
- ◆ **KI-Nutzung:** Nutzen Sie KI, um lange Textpassagen für begrenzte Textfelder der Online-Formulare prägnant zusammenzufassen.
- ◆ **Modernes Design:** Klare Typografie, Weißraum, dezente Farben, Icons statt Textwüsten.

MODUL 3

Persönliche Eignungsanalyse & Soft Skills

Eignung systematisch prüfen. Sicher auftreten durch klare Selbsterkenntnis.

Warum Selbsterkenntnis der erste Wettbewerbsvorteil ist

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.

ÜBUNG · Rückblick Ausbildung & Entscheidungen

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

ÜBUNG · Berufliche Stationen & Verantwortung

- ◆ Verantwortung (Menschen, Budget, Ergebnisse)?
- ◆ Meine größten Erfolge & Lernerfahrungen?
- ◆ Was habe ich wirklich eingebracht?

ÜBUNG · Ihre 5 größten Erfolge

- ◆ Erfolg 1: _____
- ◆ Erfolg 2: _____
- ◆ Erfolg 3: _____
- ◆ Erfolg 4: _____
- ◆ Erfolg 5: _____

Soft Skills – Der menschliche Faktor entscheidet

Soft Skills lassen sich in drei Kategorien unterteilen:

1 · Soziale Kompetenz (Umgang mit anderen)

Teamfähigkeit, Empathie, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit

2 · Personale Kompetenz (Umgang mit sich selbst)

Anpassungsfähigkeit, Selbstdisziplin, Stressresistenz, Kritikfähigkeit

3 · Methodische Kompetenz (Umgang mit Problemen)

Problemlösungskompetenz, Zeitmanagement, Präsentationstechniken

Ihre Soft Skills – Selbstcheck

Soft Skill	Das bedeutet für mich konkret ...	Mein Selbstcheck
Anpassungsvermögen	Ich komme mit ganz unterschiedlichen Menschen zurecht.	_____
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 eingestehen.	_____
Kontaktfähigkeit	Es fällt mir leicht, fremde Menschen kennenzulernen.	_____
Leistungsbereitschaft	Ich bin bereit, auch harten Anforderungen gerecht zu werden.	_____
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.	_____
Zuverlässigkeit	Ich bin ein zuverlässiger und auftragstreuer Mensch.	_____

◆ COACHING-TIPP · Soft Skills mit Beispielen belegen

Statt: „Ich bin teamfähig.“

Besser: „Ich habe in einer interdisziplinären Gruppe von 8 Personen ein Projekt innerhalb von 6 Wochen erfolgreich abgeschlossen – auch remote.“

→ Eigene konkrete Situationen notieren (Schreibe spontan – nicht perfekt):

Persönlicher Profilierungskatalog

Übertragen Sie Ihre festgestellten Fähigkeiten und Stärken in die folgende Checkliste. Stimmen Sie diese unbedingt mit den Anforderungen aus der Stellenausschreibung ab.

Aufgabenbereiche / Fähigkeit	Sehr gut	Gut	Durchschnitt	Mäßig	Sehr schlecht
Controlling	■	■	■	■	■
EDV / IT	■	■	■	■	■
Einkauf	■	■	■	■	■
Lagerwesen	■	■	■	■	■
Marketing	■	■	■	■	■
Telefonverkauf	■	■	■	■	■
Fortbildung	■	■	■	■	■
Mitarbeitermotivation	■	■	■	■	■
Vortragstechnik	■	■	■	■	■
Teamfähigkeit	■	■	■	■	■
Kommunikationsfähigkeit	■	■	■	■	■
Belastbarkeit	■	■	■	■	■
_____	■	■	■	■	■
_____	■	■	■	■	■
_____	■	■	■	■	■

MODUL 4

Das vorbereitende Telefonat

Wer anruft, gewinnt! Das vorbereitende Telefonat ist Ihr persönlicher Wettbewerbsvorteil.

Ziel des Telefonats: Klären statt verkaufen

Das Telefongespräch vor der eigentlichen Bewerbung gehört zu den wirksamsten, aber am häufigsten ungenutzten Maßnahmen im Bewerbungsprozess. Wer sich die Mühe macht, vorab anzurufen, hebt sich von 90 % aller Mitbewerber ab.

"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 allgemeine Aufgabenstellungen sind beschrieben?
- ◆ Worauf wird besonders Wert gelegt?
- ◆ Welche Schlagworte werden verwendet (z.B. flexibel, kommunikationsfähig, teamfähig)?
- ◆ Welche allgemeinen Formulierungen sind in den Anforderungs- oder Fähigkeitsbeschreibungen?

◆ EMPFEHLUNG

Formulieren Sie aus den obigen Punkten 2–4 Fragen, die Sie am Telefon stellen wollen.

Besonders vorteilhaft: Beziehen Sie sich auf Punkte, zu denen Sie aus Ihrer beruflichen Laufbahn, Erfahrungen, Fähigkeiten und Qualifikationen etwas zu sagen haben.

Notieren Sie diese Fragen! Sie gewinnen dadurch Sicherheit und vergessen in der Aufregung nichts.

■ KI-Prompt: „Erstelle mir professionelle Fragen für ein vorbereitendes Telefonat zu dieser Stelle. Hier ist die Stellenanzeige: [Stellenanzeige einfügen]“

Gliederung eines erfolgreichen Telefonats

Bedenken Sie: Sie werden mit großer Wahrscheinlichkeit nicht der einzige Anrufer sein. Bieten Sie dem Entscheidungsträger an, vorab kurz abzuklären, ob eine Bewerbung Sinn macht – um ihm Zeit zu sparen.

#	Schritt	Beispiel / Erläuterung
1.	Grußformel & Vorstellung	z.B.: „Guten Tag, mein Name ist Max Muster. Es geht um Ihre Stellenanzeige in der FAZ am [Datum]. Wer ist in Ihrem Haus dafür zuständig?“
2.	Interesse klären & Nutzen anbieten	z.B.: „Es geht darum, kurz gemeinsam abzuklären, ob meine Bewerbung für Sie interessant sein kann, damit Sie Ihre wertvolle Zeit eventuell sparen können.“
3.	2–4 vorbereitete Fragen stellen	z.B.: „Was verstehen Sie unter ...?“, „Worauf legen Sie besonderen Wert bei ...?“, „Welche Module setzen Sie hauptsächlich ein?“
4.	Dank aussprechen	z.B.: „Vielen Dank für Ihre umfangreichen Informationen und Ihre Zeit.“
5.	Abschlussfrage stellen	z.B.: „Denken Sie, es macht Sinn, wenn ich Ihnen meine Unterlagen zusende?“
6.	Vorgehensweise abklären (WIE und WANN)	z.B.: „Wie hätten Sie meine Unterlagen lieber – per Post oder per E-Mail?“ / „Bis wann benötigen Sie meine Unterlagen?“
7.	Verabschiedung	Mit Dank und guten Wünschen.

PRAXIS

Das Differenzierende Anschreiben – Vom Stapel zum Turbo-Start

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 heute

Funktion	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)

- ◆ **Ihr Problem:** Was sucht das Unternehmen laut Anzeige (z.B. Stabilisierung der Lieferkette)?
- ◆ **Meine Lösung:** Wie lösen Sie das Problem (z.B. durch 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 ...)

Struktur 2.0 – Digital und Scannable

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

- ◆ **Länge:** Maximal 1 DIN-A4-Seite.
- ◆ **Formatierung:** „E-Mail-sicher“ – saubere Absätze, Aufzählungspunkte, sparsame Fettschrift.
- ◆ **Satzbau:** Keine Schachtelsätze. Kurze und gut lesbare Sätze.
- ◆ **Schrift:** Neutraler Schrifttyp (Arial, Helvetica) in Größe ca. 11 Pkt.
- ◆ **Papier (bei Druck):** Mindestens 80-Gramm-Papier. Weißes Papier bevorzugt.

Ihre Moderne Checkliste – Inhaltliche Bausteine

Baustein	Zeitgemäße Umsetzung & Fokus	✓
Absender / Anschrift	Vollständig (inkl. Telefon, neutraler E-Mail, optional LinkedIn-Profil)	■
Betreff	Aussagekräftig, ggf. zweizeilig. z.B.: „Bewerbung als [Position] – Referenz XXXX“	■
Anrede	Immer persönlich! Name des Empfängers herausfinden. z.B.: „Sehr geehrte Frau Meyer,“	■
Interesse wecken	Der erste Satz ist ein Hook (kein „Ich bewerbe mich hiermit ...“)	■
Werbung in eigener Sache	Nutzendarstellung: Fähigkeiten speziell für diese Position. Keine Wiederholung des Lebenslaufs.	■
Bezug zum Unternehmen	Ernsthaftigkeit dokumentieren. Warum genau dieses Unternehmen?	■
Gehaltswünsche / Eintritt	Nur nennen, wenn ausdrücklich gefordert. Sonst Verweis auf persönliches Gespräch.	■
"Danke" & "Folge"	Starker, proaktiver Abschluss, der andeutet, wie es weitergehen kann.	■
Grußformel	Neutral („Mit freundlichen Grüßen“). Unterschrift persönlich.	■
Form / Gestaltung	Max. 1 Seite? Absätze verwendet? Keine Fehler?	■

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 Ansprechpartner / Str. / 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] 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 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.

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

TEIL 4

Der persönliche Auftritt – Interview und Abschluss

Kapitel: Das Interview 4.0 – Video-Call und Storytelling

- ◆ **Die Bühnentechnik:** Gutes Licht, neutraler Hintergrund, Blickkontakt in die Kamera (nicht auf das eigene Bild).
- ◆ **Storytelling (STAR-Methode):** Beantworten Sie Fragen zu Erfahrungen immer nach dem Muster: **S**ituation, **T**ask (Aufgabe), **A**ction (Handlung), **R**esult (Ergebnis). Das verleiht Ihren Antworten Struktur und Beweiskraft.

■ **KI-Prompt (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.“

Kapitel: Die Gehaltsverhandlung – Fakten und Selbstwert

Das Gehaltsgespräch ist der finale Test, ob Sie ein Müsser 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**. z.B.: „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. Sie verhandeln über Ihren Wert, nicht über Ihre Person.

PRAXIS-TOOL

Stellenanzeigen verstehen – Zwischen den Zeilen lesen

Muss- & Kann-Kriterien

Muss-Kriterien (zwingend erforderlich)	Kann-Kriterien (Nice-to-have)
„Sie verfügen über ...“	„Idealerweise haben Sie ...“
„Voraussetzung ist ...“	„Wünschenswert sind Kenntnisse in ...“
„Wir erwarten ...“	„Vorteilhaft wäre ...“
„Zwingend erforderlich sind ...“	„Gern gesehen sind ...“
„... ist ein Muss.“	„Erste Erfahrungen in ... sind ein Plus.“

■ **Die 80 %-Regel:** Sie müssen nicht 100 % aller Kriterien erfüllen. Wenn Sie alle Muss-Kriterien und etwa die Hälfte der Kann-Kriterien erfüllen, ist Ihre Chance auf eine Einladung sehr hoch.

Wichtiger Hinweis: Manchmal schreiben Unternehmen „Muss“ hin, meinen aber eigentlich „Kann“. Wenn Sie den Job unbedingt wollen und Ihnen nur eine Kleinigkeit fehlt – Bewerben Sie sich trotzdem! Mehr als ein „Nein“ kann nicht passieren.

◆ ÜBUNG · Anzeige analysieren

Nehmen Sie Ihre Ziel-Stellenanzeige und markieren Sie:

- Muss-Kriterien (die ich erfülle)
- Kann-Kriterien (die ich erfülle)
- Fehlende Qualifikationen (und wie ich damit umgehe)

→ Eigene Notizen: _____

ZUSAMMENFASSUNG

Dein 5-Schritte Turbo-Plan zum Job

Der Action-Plan, der alle Prinzipien des Woller-Manifests in die Praxis umsetzt:

1	Mindset-Check: Werde Woller Definiere deinen Mehrwert und deine Ambition. Beantworte die Frage: Was gewinnt das Unternehmen, wenn es mich einstellt?
2	KI-Recherche Finde die Probleme des Unternehmens (mit KI-Prompts) und den Entscheider (LinkedIn). Bereite 2–4 gezielte Fragen für das vorbereitende Telefonat vor.
3	ATS-Optimierung Erstelle deinen CV so, dass er maschinenlesbar ist. Fokus auf Impact, quantifizierbare Erfolge und relevante Keywords.
4	Handschrift zeigen Schreibe dein Anschreiben persönlich (KI nur für Lektorat). Fokus: ICH löse DEIN Problem. Sie-Stil statt Ich-Stil.
5	Performance Nutze KI zur Interview-Simulation, um im Gespräch mit Fakten und souveränem Storytelling (STAR-Methode) zu überzeugen.

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

„Ihre Bewerbung ist Ihre erste Arbeitsprobe. Zeigen Sie, dass Sie ein moderner, strategisch denkender Mensch sind.“ — Heinz G. Bader SalesConsulting

KARRIERE-REFLEXION

Tabellen, Listen & Reflexionsfragen

Nehmen Sie sich Zeit für diese grundlegenden Fragen. Die Antworten fließen direkt in Ihren persönlichen Karriereplan ein.

◆ 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?)

◆ Wie ist mein Verhalten gegenüber Vorgesetzten (Unterordnung)?

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

◆ 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? (Branche, Größe, Standort)

◆ Was war der Grund meines Ausscheidens aus bisherigen Positionen? Was lerne ich daraus?

◆ Besondere Kenntnisse: Berufliche Fähigkeiten, die nur ich kann bzw. besser kann als andere (persönliche Stärken)?

◆ Was werde ich zur Zielerreichung tun? (Weiterbildung, Netzwerk, Sonderaufgaben, Mobilität)

■ **SMART-Ziele:** Spezifisch · Messbar · Ambitioniert · Realistisch · Terminiert

Unterteilen Sie nach Zwischenzielen: Wo möchte ich nach 2, 5, 10 Jahren beruflich stehen? Planen Sie Ihr Einkommen und welche Funktionsbereiche Sie haben möchten.

ABSCHLUSS

Ihre Bewerbung als Angebot

Eine erfolgreiche Bewerbung beginnt nicht mit dem Lebenslauf. Sie beginnt mit Klarheit.

Klarheit schafft Souveränität

Ein überzeugender Lebenslauf und ein differenzierendes Anschreiben sind kein Zufall. Sie sind das Ergebnis von Klarheit, Strategie und bewusster Auswahl.

„Wer sich für mich interessiert, der ist auch für mich interessant.“

— Dale Carnegie

Die goldene Regel: Schreiben Sie nicht darüber, was Sie wollen, sondern darüber, was das Unternehmen oder der Hiring Manager braucht. Sie müssen im „**Sie-Stil**“ schreiben.

Viel Erfolg!

Heinz G. Bader SalesConsulting · www.heinzbader.com · <https://heinzbader.com/impressum-datenschutzerklaerung/>