

WORKBOOK

Das moderne Bewerbungs-Handbuch

Zeitgemäß beWERBEN

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

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

11 Kapitel

**10+
KI-Prompts**

Checklisten

Textmuster

fertig formuliert

Heinz G. Bader · SalesConsulting

Was Dich im Workbook erwartet

Dein vollständiger Leitfaden für moderne Bewerbungen

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 und KI-Einsatz.

■	Mindset-Shift	Die Woller-Formel & Müsser-Falle
■	KI-Manifest	Turbo oder Falle? KI richtig einsetzen
■	KI-Prompt-Guide	Strategische Prompts für die Recherche
■	ATS-Test	Den Algorithmus-Filter schlagen
■	Verdeckter Markt	LinkedIn & Networking 2.0
■	Moderner CV	Impact-basiert & reverse-chronologisch
✍️	Killer-Anschreiben	3-Absatz-Regel & Textmuster
■	Portfolio	Die digitale Visitenkarte
■	Interview 4.0	Video-Call & Storytelling
■	KI-Simulation	Interview-Vorbereitung mit KI
■	Gehaltsverhandlung	Fakten & Selbstwert

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."

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 zeigen Ihnen, 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 (reaktiv)	WOLLER (proaktiv)
„Ich brauche einen Job.“ „Ich muss mich bewerben.“ „Ich hoffe, man nimmt mich.“	„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.“
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."

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

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.

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 handeln proaktiv und fragen: „Welche Herausforderung der Firma kann ich lösen?“

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:

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?

COACHING-TIPP

Übung – Persönliche Klarheit

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

Schnellstart: Wer bin ich im Job?

Beantworte intuitiv, ohne lange nachzudenken:

Welche drei Fähigkeiten
beschreiben mich am besten?

In welchen Situationen bin ich
beruflich besonders stark?

Wofür werde ich von
Kolleg*innen gelobt?

Welche Aufgabe erledige ich
schneller/besser als andere?

Vom Ich zum Sie – Nutzen-Transformation

Formuliere Ich-Sätze in Nutzen-Sätze für das Unternehmen um:

Ich-Satz (■)	Nutzen-Satz (✓)
„Ich bin sehr organisiert.“	„Damit stellen Sie sicher, dass Projekte strukturiert und fristgerecht laufen.“
„Ich kann gut kommunizieren.“ →	_____
„Ich bin zuverlässig.“ →	_____

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.“

Sie gewinnen ..., weil ich ...

Sie profitieren ..., weil ich ...

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

COACHING-TIPP**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?

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

- ☐ 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

3+ Häkchen: → stark!

Weniger: → perfekt, wir arbeiten daran.

TEIL 2: Die Unsichtbare Recherche – KI-gestützte Strategie

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**.

✓ KI RICHTIG NUTZEN (Co-Pilot)	✗ KI FALSCH NUTZEN (Ghostwriter)
Zeitersparnis: erste Entwürfe & Optionen	Fehlende Individualität: wirkt generisch
Korrektur: Grammatik & Rechtschreibung	Faktencheck nötig: KI kann Fakten erfinden
Floskel-Bremse: Formulierungen modernisieren	Vorsicht vor Seichtheit: nichtssagende Phrasen
Ideenfindung & Strukturierung	Copy-Paste ohne eigene Stimme
Stellenanzeigen auf Keywords analysieren	Persönlichkeit durch KI ersetzen lassen

KI = Co-Pilot

Du = Chef-Redakteur

COACHING-TIPP

Anti-Roboter-Checkliste – Prüfe deinen Text vor dem Absenden

1. Könnte dieser Text an jedes andere Unternehmen gehen? → Wenn Ja: Sofort überarbeiten!
2. Klingt der Text nach mir – oder nach einem seelenlosen Algorithmus?
3. Wird der Mehrwert klar benannt? Das ist der Job, den die KI nicht für dich erledigen kann.

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.

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?“

Den Leser-Fokus finden

„Ich bewerbe mich als [Position] bei [Unternehmen]. Formuliere meine Fähigkeit [konkrete Fähigkeit/Erfolg] in 3 Varianten als klaren Nutzen. Nutze den Sie-Stil. Vermeide Phrasen wie „belastbar“ oder „teamfähig“.“

Den zündenden Einstieg (Hook)

„Erstelle 3 aufmerksamkeitsstarke Eröffnungssätze für mein Anschreiben. Eine Variante zu einem Vorgespräch, eine zu meiner Kernkompetenz, eine zu einer Unternehmens-Herausforderung.“

Starker Abschluss (CTA)

„Gib mir 3 professionelle Schlussformeln für ein Anschreiben, die den Leser zur Kontaktaufnahme animieren. Varianten: Gehaltsfrage fürs Gespräch aufheben, telefonische Erreichbarkeit, direktes Kennenlernen.“

Warnung: KI kann Fakten erfinden (halluzinieren). Prüfe wichtige Angaben immer auf der Unternehmens-Webseite!

4

Der ATS-Test: Die Maschine schlagen

In vielen großen Unternehmen werden Unterlagen zuerst von einem Applicant Tracking System (ATS) gescannt – einer Software, die automatisch nach bestimmten Begriffen sucht. Wenn das ATS dich nicht findet, wirst du aussortiert, bevor ein Mensch deine Bewerbung sieht.

Struktur & Format	Keine komplexen Grafiken oder Tabellen. Klare Überschriften und Standardschriftarten (z. B. Arial, Calibri). Einfaches, sauberes Layout.
Dateiformat	Immer als sauberes PDF. Dateiname professionell: Bewerbung_Position_Name.pdf
Keyword-Check	Nutze KI, um deinen Lebenslauf gegen die Stellenanzeige zu prüfen. Prompt: „Vergleiche die Stellenanzeige mit meinem Lebenslauf. Welche 5 entscheidenden Keywords fehlen noch, um das ATS zu passieren?“

5

Der verdeckte Arbeitsmarkt 2.0 – LinkedIn & Networking

Die Mappe ist tot, das Netzwerk lebt. Ein Woller bewirbt sich nicht nur – er vernetzt sich. Nutze LinkedIn/Xing, um gezielt mit Mitarbeitern der Fachabteilung in Kontakt zu treten.

Falsch: Müsser-Nachricht	Richtig: Woller-Nachricht
✗ „Haben Sie einen Job für mich?“ (Bittsteller-Haltung)	✓ „Ich habe Ihren Beitrag zu [Thema] gelesen. Da ich selbst [Erfahrung] erzielt habe, würde ich mich gern kurz austauschen, wie diese Expertise in Ihrem Team Mehrwert generieren könnte.“ (Mehrwert-Haltung)

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

6

Der moderne Lebenslauf: Reverse-Chronologisch & Impact-basiert

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

Reverse-Chronologisch	Beginne immer mit der aktuellsten Position. Personaler wollen sofort wissen, was du gerade tust.
Impact statt Aufgaben	Ersetze monotone Aufgaben durch messbare Erfolge. ■ „Kunden betreut.“ ✓ „Steigerte die Kundenzufriedenheit um 15 % durch Einführung eines neuen Ticket-Systems.“
Digitales Foto	Das professionelle Headshot wird digital eingebunden. Das Aufkleben ist obsolet und wird bei modernen Firmen als altmodisch empfunden.
LinkedIn-Headline	Nutze klare Keywords und zeige deine Ambition. Prompt: „Erstelle 3 Vorschläge für eine professionelle LinkedIn-Headline für [Position].“
Digitales Portfolio	Bei kreativen Berufen, Entwicklern oder Beratern: Verlinke Arbeitsproben, Präsentationen oder Case Studies. Dies ist der moderne Ersatz für die physische Mappe.

7

Das Killer-Anschreiben: Die 3-Absatz-Regel

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

1

ABSATZ 1

Der Hook – Warum ich?

Fange persönlich an, nicht mit Floskeln. Zeige deine Begeisterung und deinen Mehrwert-Ansatz. „Was mich an Ihrer Arbeit in [Bereich] besonders begeistert, ist ... meine Erfahrung kann dazu beitragen, dass Sie ...“

2

ABSATZ 2

Der Beweis – Was kann ich?

Verknüpfe deine Erfolge aus dem CV direkt mit dem Problem der Firma (aus deiner Recherche). Konkrete Zahlen und Beispiele statt allgemeine Aussagen.

3

ABSATZ 3

Der Call to Action – Was jetzt?

Fordere das Gespräch aktiv ein. Nicht „Ich würde mich freuen ...“ sondern „Für Ihre weiteren Fragen stehe ich Ihnen gern in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.“

KI-Einsatz als Lektor

„Hier ist der Entwurf meines Anschreibens. Korrigiere Grammatikfehler und nenne mir drei Stellen, die nach überflüssiger Floskel klingen. Ändere aber nicht meinen individuellen Schreibstil.“

Struktur 2.0 – Digital und Scannable

Die meisten Bewerbungen werden heute per E-Mail versendet oder in Online-Formulare hochgeladen. Halte dich an diese Grundregeln:

Länge	Maximal 1 DIN-A4-Seite.
Formatierung	E-Mail-sicher: Saubere Absätze, Aufzählungspunkte, sparsame Fettschrift.
Satzbau	Keine Schachtelsätze. Kurze, gut lesbare Sätze.
Schrift	Neutraler Schrifttyp (Arial, Helvetica) in Größe ca. 11 Pkt.
Papier (Druck)	Mindestens 80-Gramm-Papier, weißes Papier bevorzugen.

Ihre Moderne Checkliste – Inhaltliche Bausteine

Baustein	Zeitgemäße Umsetzung & Fokus	✓
Absender/Anschrift	Vollständig inkl. Tel., E-Mail und optional LinkedIn-Profil.	■
Betreff	Aussagekräftig, ggf. zweizeilig. Bsp.: „Bewerbung als [Position] – Ref. XXXX“	■
Anrede	Immer persönlich! Name des Empfängers herausfinden.	■
Interesse wecken	Der erste Satz ist ein Hook – kein „Ich bewerbe mich hiermit...“	■
Werbung in eigener Sache	Nutzendarstellung: Was hat der Leser davon? Keine CV-Kopie.	■
Bezug zum Unternehmen	Warum genau dieses Unternehmen? Ernsthaftigkeit zeigen.	■
Gehaltswünsche/Eintritt	Nur nennen wenn gefordert. Sonst Verweis aufs Gespräch.	■
Danke & Folge	Starker, proaktiver Abschluss mit Gesprächs-Einladung.	■
Grußformel	Neutral. Unterschrift persönlich (mit Tinte) + Name getippt.	■

Das Differenzierende Anschreiben: Textmuster

"Wer sich für mich interessiert, wird interessant. Schreibe nicht darüber, was Sie wollen, sondern darüber, was das Unternehmen braucht."

— Dale Carnegie

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] zeitnah und gewinnbringend anzugehen.

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 nach 17:00 Uhr 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 Fragen stehe ich Ihnen gern in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen [Persönliche Unterschrift] Max Mustermann

TEIL 4: Der Persönliche Auftritt – Interview & Abschluss

9 Das Interview 4.0: Video-Call und Storytelling

In den meisten Fällen beginnt das Gespräch heute digital. Bereite dich auf beides vor.

Die Bühnentechnik	Gutes Licht von vorne, neutraler Hintergrund, Blickkontakt in die Kamera (nicht auf das eigene Bild). Kamera auf Augenhöhe.
Storytelling – STAR-Methode	Beantworte Fragen zu Erfahrungen immer nach dem Muster: S = Situation · T = Task (Aufgabe) · A = Action (deine Handlung) · R = Result (Ergebnis) Das verleiht deinen Antworten Struktur und Beweiskraft.

10 Die KI als Sparringspartner: Interview-Simulation

Ein Woller geht nicht unvorbereitet ins Gespräch. Nutze KI, um deine Antworten auf die schwierigsten Fragen zu trainieren – bis sie authentisch und souverän wirken.

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 detailliertes Feedback zur Formulierung und Wirkung.“

11 Die Gehaltsverhandlung: Fakten & Selbstwert

Das Gehaltsgespräch ist der finale Test, ob du ein Müsler oder ein Woller bist. Argumentiere nicht mit deinen Bedürfnissen – argumentiere mit deinem Mehrwert.

Wann antworten?	Wenn die Frage ausdrücklich gestellt wird – nicht davor drücken. Klar Stellung beziehen.
------------------------	--

Was angeben?	Den jährlichen Bruttogehaltswunsch. Das Gehalt setzt sich oft aus vielen Faktoren zusammen: Grundgehalt, Boni, Firmenwagen.
Recherche	Recherchiere mit KI die realistische Gehaltsspanne für deine Region und Position.
Die Argumentation	„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.“ — Verhandeln über Wert, nicht über Person.
Exit-Strategie	Weise in der Schlussformulierung darauf hin, dass Gehalt Gegenstand eines persönlichen Gesprächs sein kann. So hast du klar Stellung bezogen und nicht „gekniffen“.

ZUSAMMENFASSUNG: Dein 5-Schritte Turbo-Plan zum Job

Dies ist dein fahrbarer Untersatz – der Action-Plan, der alle Prinzipien des Workbooks in die Praxis umsetzt:

1**MINDSET****Werde Woller**

Definiere deinen Mehrwert und deine Ambition. Schreibe nicht aus Pflicht – schreibe aus Überzeugung.

2**RECHERCHE****Finde die Probleme des Unternehmens**

Mit KI-Prompts analysierst du das Unternehmen und findest heraus, welche Herausforderungen du lösen kannst.

3**UNTERLAGEN****ATS-Optimierung: CV & Anschreiben**

Dein CV muss maschinenlesbar sein – Fokus auf Impact und Keywords. Dein Anschreiben überzeugt in 3 Sekunden.

4**PERSÖNLICHKEIT****Zeige Handschrift**

Schreibe dein Anschreiben persönlich (KI nur für Lektorat). Fokus: ICH löse DEIN Problem.

5**PERFORMANCE****Überzeuge im Interview**

Nutze KI zur Interview-Simulation. Im Gespräch überzeugst du mit Fakten, souveränem Storytelling und der richtigen Haltung.

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

"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."

Das komplette System in diesem Workbook

■ Woller-Formel

KI-Manifest & Prompts ■

ATS-Checkliste ■

Killer-Anschreiben 🏠

Textmuster & Bausteine ■

Interview 4.0 ■

Gehaltsverhandlung ■

Übungen & Reflexionen —

Sofort-Checklisten ✓

Heinz G. Bader

SalesConsulting

www.heinzbader.com · Bewerbung mit System

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

Wer sich für mich interessiert, wird interessant. Goldene Regel: Schreibe nicht darüber, was Sie wollen – sondern was das Unternehmen braucht. Schreiben Sie immer im „Sie-Stil“.

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:

1	Ihr Problem Was sucht das Unternehmen laut Anzeige? (z. B. Stabilisierung der Lieferkette)
2	Meine Lösung Wie lösen Sie das Problem? (z. B. Durch meine 8-jährige Erfahrung in globaler Logistik)
3	Der Nutzen Was ist der konkrete Mehrwert? (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 an diese Grundregeln, um nicht als „Zeitdieb“ eingestuft zu werden:

Länge	Maximal 1 DIN-A4-Seite.
Formatierung	Muss „E-Mail-sicher“ sein. Saubere Absätze, Aufzählungspunkte und sparsame Fettschrift lenken das Auge auf wichtige Punkte.
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. Weißes Papier bevorzugen.

Ihre Moderne Checkliste – Inhaltliche Bausteine

Baustein	Zeitgemäße Umsetzung & Fokus	✓
Absender/Anschrift	Vollständig inkl. Telefon, neutraler E-Mail-Adresse und optional LinkedIn-Profil.	■
Betreff	Aussagekräftig, ggf. zweizeilig. Bsp.: „Bewerbung als [Position] – Referenz XXXX“	■
Anrede	Immer persönlich! Name des Empfängers herausfinden.	■
Interesse wecken	Der erste Satz muss sofort ansprechen und differenzieren. Kein „Ich bewerbe mich hiermit...“	■
Werbung in eigener Sache	Nutzendarstellung: Kenntnisse/Fähigkeiten speziell für diese Position. Keine Wiederholung des Lebenslaufs.	■
Bezug zum Unternehmen	Ernsthaftigkeit dokumentieren. Etwas Positives nennen, um Motivation darzustellen.	■
Gehaltswünsche/Eintritt	Nur nennen, wenn ausdrücklich gefordert. Sonst Verweis auf persönliches Gespräch.	■
„Danke“ & „Folge“	Spannungsbogen nach oben zeigen. Klarer, proaktiver Abschluss.	■
Grußformel	Neutral. Unterschrift persönlich (mit Tinte) und ggf. Name getippt.	■

Form/Gestaltung	Max. 1 Seite? Absätze verwendet? Keine Fehler?	
-----------------	--	---

3. KI im Prozess – Dein smarterer Co-Pilot

Künstliche Intelligenz (KI) ist ein Game-Changer. Nutze sie, um Zeit zu sparen und Qualität zu sichern – aber behalte 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: Exzellentes Werkzeug, um Grammatik- oder Rechtschreibfehler zu beseitigen.	Faktencheck nötig: KI kann Fakten verwechseln oder erfinden. Überprüfen Sie immer Ihre Daten.
Floskel-Bremse: Hilft, angestaubte Formulierungen in den modernen „Sie-Stil“ zu übersetzen.	Vorsicht vor Seichtheit: KI neigt dazu, gängige, aber seichte Phrasen zu verwenden.

Die Regel: Nutze KI als Sparringspartner und Korrekturhilfe, aber sei immer der CHEF-REDAKTEUR deines Anschreibens!

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.

✓ Gutes KI-Nutzen	✗ Schlechter KI-Nutzen
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

Stellenanzeigen analysieren	Auf KI-Fakten vertrauen ohne Prüfung
Formulierungsvarianten erstellen	Floskeln wie „mit großem Interesse...“

KI = Co-Pilot

Du = Kapitän

Du entscheidest über Ton, Inhalt & Persönlichkeit. KI darf dir helfen, aber sie spricht nicht für dich. KI ersetzt keine Persönlichkeit – sie verstärkt sie nur.

COACHING-TIPP**Übung – KI-Prompts für Bewerbungen**

Formuliere oder nutze diese Befehle direkt in einem KI-Tool wie ChatGPT:

Einstiegsvarianten entwickeln

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

Stellenanzeige analysieren

"Analysiere folgende Stellenanzeige und zeige mir die wichtigsten Anforderungen und Keywords."

Schlussatz mit CTA

"Formuliere einen professionellen Schlussatz mit Call-to-Action."

Stärken in Nutzen übersetzen

"Gib mir 5 Formulierungsalternativen zu: 'Ich bin gut im Projektmanagement', mit Nutzenbezug."

Mehrwert-Beispiele

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

Gehaltsspanne

"Formuliere professionell eine Gehaltsspanne von ... bis ... mit Option auf Gespräch."

Eintrittstermin

"Erstelle 2 Varianten für einen professionellen Eintrittssatz."

COACHING-TIPP**Checkliste – Klingt mein Text noch wie ich?**

Setze Häkchen, bevor du absendest:

- 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?

4 Häkchen: → sehr gut.

Weniger → überarbeiten und mit eigenen Beispielen anreichern.

"KI macht dich schneller, klarer und strukturierter. Sie nimmt dir Arbeit ab – aber nicht das 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 – Praxisbeispiele für dein Anschreiben

10 sofort einsetzbare Prompts für jeden Baustein

"Dein Anschreiben entscheidet in Sekunden, ob du interessant bist oder im Stapel untergehst. Mit diesen Prompts kannst du sofort Texte erstellen, die ins Auge springen, den Leser abholen und dich von der Masse abheben."

Den Leser-Fokus finden (Nutzendarstellung)

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

Prompt: Nutzendarstellung

Kontext: Ich bewerbe mich als [Ihre Position] bei [Name des Unternehmens] und das Unternehmen sucht laut Stellenanzeige nach [3-5 Schlüsselanforderungen, z. B. "Reduzierung der Lagerbestände", "Verbesserung der Kundenbindung", "Einführung eines neuen CRM-Systems"]. Meine relevanteste Erfahrung ist: [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. Nutze den "Sie-Stil", der direkt auf die Bedürfnisse des Unternehmens eingeht. Vermeide 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?

Prompt: Hook-Einstieg

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 zur Kontaktaufnahme animieren.

Prompt: Abschluss mit Call-to-Action

Aufgabe: Gib mir drei professionelle, motivierende Schlussformeln (Call-to-Actions) für ein Bewerbungsanschreiben, die den Leser zur Kontaktaufnahme animieren. → Variante 1: Gehaltsfrage für das Gespräch aufheben → Variante 2: Telefonische Erreichbarkeit hervorheben → Variante 3: Direkt zum persönlichen Kennenlernen einladen Schließe mit einer neutralen Grußformel ab, z. B. "Mit freundlichen Grüßen".

Die 10 Prompts – Vollständige Übersicht

Einfach in ein KI-Tool eingeben, deine persönlichen Daten ergänzen – fertig!

1**Einstieg / Hook**

"Formuliere einen ersten Satz für ein Anschreiben, der zeigt, wie ich mit meiner Erfahrung im Projektmanagement 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

"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."

Vollständiges Anschreiben generieren lassen

"Erstelle ein individuelles Bewerbungsanschreiben für die Stelle als [Position] bei [Unternehmen]. Formuliere im Sie-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."

Das Ziel ist nicht nur ein fertiges Anschreiben. Das Ziel ist ein Anschreiben, das wirkt. Nicht nur besser. Anders.

"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. Lassen Sie uns aus Ihnen einen „Woller“ machen."

Heinz G. Bader