myjobsuite



2026
AUSGABE

STELLENSUCHE · LEBENSLAUF · ANSCHREIBEN · VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Bewerben mit Rückenwind

Der Praxis-Guide vom ersten Gedanken bis zum unterschriebenen Arbeitsvertrag – mit Checklisten, Formulierungen und 30-Tage-Plan.

myjobsuite.de

myjobsuite

Bewerben mit Rückenwind

Der Praxis-Guide vom ersten Gedanken
bis zum unterschriebenen Arbeitsvertrag

myjobsuite.de

Bewerben mit Rückenwind
Der Praxis-Guide vom ersten Gedanken bis zum unterschriebenen Arbeitsvertrag

Ausgabe 2026 · Stand: Oktober 2026

© 2026 myjobsuite. Alle Rechte vorbehalten. Die Weitergabe dieses E-Books in unveränderter Form ist ausdrücklich erlaubt und erwünscht.

Herausgeber und Kontakt: siehe myjobsuite.de/impressum

Die Inhalte wurden sorgfältig recherchiert, ersetzen aber keine individuelle Rechtsberatung. Rechtliche Angaben (Stand Oktober 2026) können sich ändern. Alle Namen, Firmen und Zahlen in den Beispielen sind frei erfunden.

Bildnachweis: Titelbild, Beispielpersonen und Beispielfoto in den Vorlagen: KI-generierte Bilder, keine realen Personen. Illustrationen und Vorlagen: myjobsuite.

Inhalt

Vorwort 8

1 Standortbestimmung 10

Stärken finden – mit Belegen 10
Schwächen ehrlich einordnen 11
Was willst du wirklich? 11
Realitätscheck: Deine Ausgangslage 12

2 Die passende Stelle finden 14

Die wichtigsten Suchwege 14
Stellenanzeigen richtig lesen 15
Die Initiativbewerbung 15
Den Überblick behalten 16

3 Der Lebenslauf 17

Der Aufbau 17
Das Kurzprofil – deine Visitenkarte 18
Berufserfahrung, die Eindruck macht 19
Lücken im Lebenslauf 20
Foto, Länge, Unterschrift – die Formalien 20
Sprachen richtig angeben 21
Fit für Bewerbungssoftware (ATS) 21
Das Design: seriös, nicht langweilig 22

4 Das Anschreiben 24

Die Form nach DIN 5008 25
Der Aufbau in vier Teilen 25
Ein Einstieg ohne Floskeln 26
Der Hauptteil: Anforderung trifft Beleg 26
Der Schluss 27
Du oder Sie? 27
Die zehn häufigsten Fehler 27

5 Deckblatt, Anlagen und Versand 29

Die Bewerbungsformen im Überblick 29
Das Deckblatt – nice to have 30
Welche Anlagen gehören dazu? 30
Die richtige Reihenfolge 30
Die perfekte E-Mail-Bewerbung 31

6 KI als Sparringspartner – nicht als Ghostwriter 34

Wofür KI gut ist 35
Gute Anweisungen (Prompts) 35
Drei Regeln für den KI-Einsatz 36

7 Die Einladung ist da 37

Zusagen und Termin klären 37
Recherche: Das solltest du wissen 37
Die STAR-Methode 38
Häufige Fragen und gute Antwortansätze 38
Deine Fragen an das Unternehmen 39
Kleidung und Auftreten 39
Besonderheit Video-Interview 40

8 Im Gespräch 41

So läuft ein Gespräch meist ab 41
Körpersprache und Stimme 41
Stressfragen und Schweigen 42
Unzulässige Fragen – deine Rechte 42
Gehalt: die richtige Zahl finden 42
Gehalt verhandeln 43
Der Abschluss 44

9 Nach dem Gespräch 45

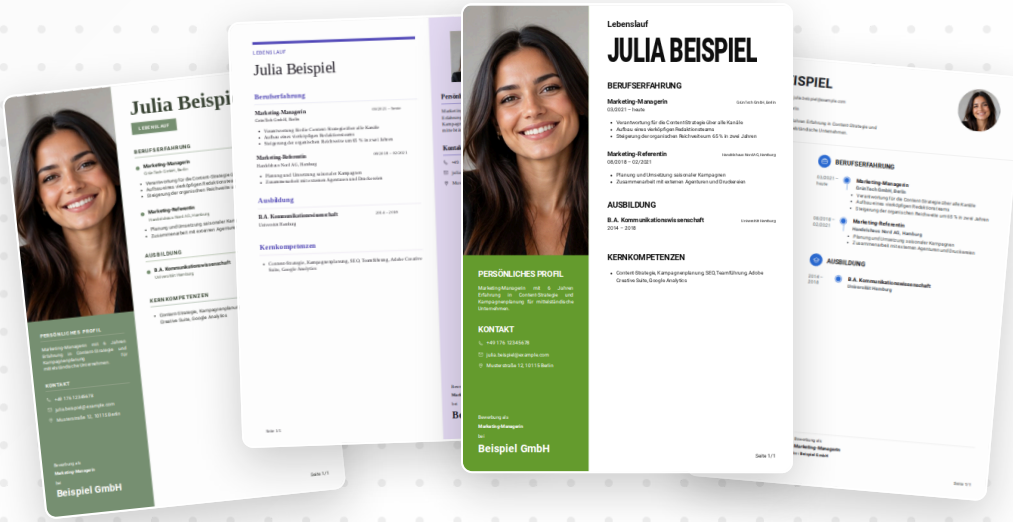
Direkt danach: Notizen machen 45
Nachfassen – aber richtig 45
Zweites Gespräch, Assessment-Center, Probearbeit 46
Absage – und jetzt? 46
Die Zusage 47
Den Arbeitsvertrag prüfen 47
Kündigen und sauber abschließen 48

10 Besondere Situationen **50**

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz **50**
Berufseinstieg nach dem Studium **50**
Quereinstieg **51**
Wiedereinstieg nach Eltern- oder Pflegezeit **51**
Bewerben mit 50 plus **52**
Bewerben mit Schwerbehinderung **52**
Mit ausländischem Abschluss **52**
Teilzeit und Homeoffice **52**

11 Dein 30-Tage-Plan **54**

Nachwort **56**



MYJOBSUITE

Dein Lebenslauf – professionell gestaltet, in wenigen Minuten fertig

Alles, was du in diesem Buch liest, setzt du in unserem Editor direkt um.

- ✓ **32 Vorlagen** in eigenen Farben und Schriften
- ✓ **Lebenslauf, Anschreiben & Deckblatt** im selben Design
- ✓ **KI-Texthilfe:** formuliert mit dir, nicht für dich
- ✓ **ATS-Check** für Bewerbungssoftware
- ✓ **120 Muster** nach Beruf zum Anpassen
- ✓ **PDF & Word** druckfertig – oder direkt versenden

Kostenlos starten

myjobsuite.de

Erstellen und bearbeiten kostenlos – du zahlst nur, wenn du die fertige Bewerbung ohne Wasserzeichen herunterlädst.



Vorwort

Bewerben ist Arbeit. Aber es ist Arbeit, die man lernen kann – und die sich auszahlt.

Vielleicht suchst du gerade deinen ersten Job nach der Schule, der Ausbildung oder dem Studium. Vielleicht willst du nach Jahren im selben Unternehmen endlich weiter. Oder die Entscheidung wurde dir abgenommen, weil dein Arbeitgeber Stellen streicht. Egal, von wo du startest: Am Ende steht dieselbe Aufgabe. Du musst einem fremden Menschen, der täglich viele Bewerbungen liest, in wenigen Minuten zeigen, warum gerade du gut ins Team passt.

Dieses Buch begleitet dich durch alle Etappen: vom ersten Sortieren deiner Stärken über die Suche nach passenden Stellen, Lebenslauf und Anschreiben bis zum Vorstellungsgespräch, zur Gehaltsfrage und zum unterschriebenen Arbeitsvertrag. Es ist bewusst praktisch geschrieben. Statt langer Theorie findest du Formulierungen, die du übernehmen kannst, Beispiele mit „vorher" und „nachher", Checklisten zum Abhaken und am Ende einen 30-Tage-Plan.

So holst du am meisten heraus

- → **Einmal komplett durchblättern.** So weißt du, was auf dich zukommt, und kannst besser planen.
- → **Dann kapitelweise arbeiten.** Jedes Kapitel endet mit einer kurzen Checkliste. Erst wenn sie abgehakt ist, geht es weiter.

- → **Mitschreiben.** Die Übungen mit Linien sind ernst gemeint: Was du aufschreibst, kannst du später im Lebenslauf und im Gespräch nutzen.
- → **Nicht allein kämpfen.** Zeig deine Unterlagen jemandem, der ehrlich ist. Ein zweiter Blick findet fast immer etwas.



TIPPS AUS DER PRAXIS

Ich bin dir auf der Startseite von myjobsuite vielleicht schon begegnet. In diesem Buch tauche ich immer dann auf, wenn es einen Tipp aus der Praxis gibt, der dir Zeit oder Nerven spart. Viel Erfolg beim Lesen!

Noch ein Wort zur Ansprache: Wir duzen dich, so wie auf unserer Website. In deinen Bewerbungen bleibst du natürlich beim „Sie“, solange das Unternehmen nicht ausdrücklich duzt. Wie du das erkennst, steht in Kapitel 4.

Viel Erfolg – und viel Rückenwind!

Dein Team von myjobsuite



KAPITEL 1

Standortbestimmung: Wo stehst du?

Wer weiß, was er kann und was er will, bewirbt sich gezielter – und überzeugt im Gespräch, weil die Antworten sitzen.

Die meisten Menschen starten ihre Jobsuche mit dem Durchscrollen von Stellenportalen. Das fühlt sich produktiv an, führt aber oft zu Bewerbungen „auf gut Glück", die sich alle gleich lesen. Nimm dir stattdessen am Anfang einen ruhigen Abend Zeit für drei Fragen: Was kann ich? Was will ich? Was ist realistisch? Die Antworten sind das Fundament für alles Weitere – vom Profiltext im Lebenslauf bis zur Antwort auf „Erzählen Sie mal etwas über sich".

1.1 Stärken finden – mit Belegen

„Teamfähig, belastbar, kommunikativ" – diese Wörter stehen in so vielen Bewerbungen, dass sie niemand mehr liest. Eine Stärke wird erst glaubwürdig, wenn du sie mit einer Situation belegen kannst. Gehe deshalb nicht von Eigenschaften aus, sondern von Erlebnissen:

- Worauf bist du in den letzten Jahren stolz? Beruflich, in der Ausbildung, im Ehrenamt oder privat.
- Wofür fragen dich Kolleginnen, Freunde oder Familie regelmäßig um Hilfe?
- Welche Aufgaben gehen dir leicht von der Hand, während andere stöhnen?
- Welches Lob hast du schon mehrfach bekommen?

Schreib zu jedem Punkt eine kurze Situation auf und leite daraus erst die Stärke ab. Aus „habe beim Umzug unseres Lagers den Zeitplan erstellt und alle Beteiligten koordiniert“ wird „Organisationstalent – nachweisbar“.

Übung: Drei Stärken mit Beweis

SITUATION	WAS HABE ICH GETAN?	STÄRKE

1.2 Schwächen ehrlich einordnen

Niemand erwartet, dass du alles kannst. Wichtig ist, dass du deine Lücken kennst und zeigen kannst, wie du damit umgehst. Unterscheide dabei zwei Arten: **fachliche Lücken** (z. B. ein Programm, das du noch nicht beherrschst) lassen sich durch Kurse oder Einarbeitung schließen. **Persönliche Eigenheiten** (z. B. Ungeduld) gehören zu dir – hier zählt, dass du sie im Griff hast. Beides wird dir später im Vorstellungsgespräch helfen, wenn die berühmte Frage nach den Schwächen kommt.

1.3 Was willst du wirklich?

Ein Job, der perfekt zu deinen Fähigkeiten passt, macht trotzdem unglücklich, wenn die Rahmenbedingungen nicht stimmen. Kläre deshalb für dich, was dir wichtig ist – und was verhandelbar ist.

Bereich	Muss sein	Wäre schön	Geht gar nicht
Aufgaben & Branche			
Arbeitszeit & Homeoffice			
Arbeitsweg / Region			
Gehalt			
Teamgröße & Kultur			
Entwicklung & Weiterbildung			

Dein Wunschjob-Kompass: Fülle ihn aus, bevor du die erste Stellenanzeige liest.

1.4 Realitätscheck: Deine Ausgangslage

Zum Schluss ein nüchterner Blick auf die Rahmenbedingungen: Wie viel Zeit hast du? Wie lange reicht dein finanzielles Polster? Bist du örtlich gebunden, etwa durch Familie oder Pflege? Brauchst du eine Weiterbildung, um in den Wunschbereich zu wechseln? Je klarer du das vorher weißt, desto weniger Kraft kostet später jede einzelne Entscheidung.

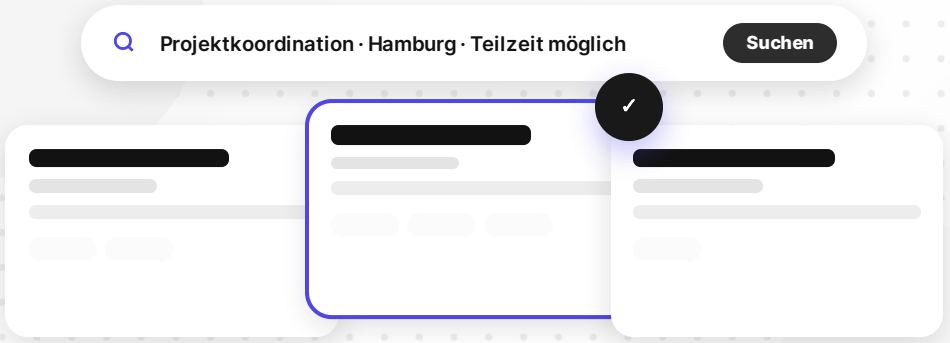
> **GUT ZU WISSEN: FRÜH ARBEITSUCHEND MELDEN**
> Endet dein Arbeitsverhältnis, musst du dich bei der Agentur für Arbeit **spätestens drei Monate vor dem Ende** arbeitsuchend melden. Erfährst du kürzer vorher davon, etwa durch eine Kündigung, gilt eine Frist von **drei Tagen**, nachdem du davon weißt. Wer zu spät dran ist, riskiert eine Sperrzeit beim Arbeitslosengeld. Die Meldung geht auch online über die Website der Bundesagentur für Arbeit. Für eine betriebliche Ausbildung gilt diese Pflicht nicht – wirst du nicht übernommen, lohnt sich eine frühe Meldung trotzdem.



TIPP
Bewahre deine Stärken-Übung gut auf. Du brauchst sie gleich dreimal: für den Profiltext im Lebenslauf, für das Anschreiben und für die Vorbereitung auf das Gespräch.

Checkliste Kapitel 1

- [ ] Drei Stärken mit je einer konkreten Situation notiert
- [ ] Eine fachliche Lücke und mein Plan dagegen
- [ ] Wunschjob-Kompass ausgefüllt
- [ ] Bei Bedarf: arbeitsuchend gemeldet



KAPITEL 2

Die passende Stelle finden

Viele gute Stellen werden nie öffentlich ausgeschrieben. Wer nur in Jobbörsen sucht, sieht deshalb nur einen Teil des Marktes.

2.1 Die wichtigsten Suchwege

Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit
Die größte öffentliche Stellendatenbank in Deutschland, kostenlos und mit vielen Ausbildungs- und Helferstellen. Lege dir Suchaufträge an, dann bekommst du neue Angebote automatisch.

Stellenportale & Suchmaschinen
Allgemeine und branchenspezifische Portale bündeln Anzeigen vieler Unternehmen. Tipp: Suche nicht nur nach dem Berufstitel, sondern auch nach Tätigkeiten und Synonymen.

Karriereseiten der Unternehmen
Manche Firmen schreiben Stellen nur auf der eigenen Website aus. Lege dir eine Liste mit 15–20 Wunsch-Arbeitgebern an und schau dort jede Woche nach.

Berufliche Netzwerke
Ein gepflegtes Profil auf LinkedIn oder Xing wird von Recruitern aktiv durchsucht. Gib dort an, dass du offen für neue Stellen bist, und nutze die passenden Stichwörter.

Persönliches Netzwerk
Ehemalige Kolleginnen, Freunde, Vereine: Erzähl, was du suchst. Empfehlungen sind für Unternehmen günstig und schnell – und für dich oft der direkteste Weg.

Personaldienstleister
Personalvermittler und Zeitarbeitsfirmen kennen offene Stellen, die nirgends stehen. Kläre vorab, ob du direkt beim Kunden angestellt wirst oder beim Dienstleister.

2.2 Stellenanzeigen richtig lesen

Eine Stellenanzeige ist keine Wunschliste, die du zu hundert Prozent erfüllen musst. Unternehmen beschreiben oft die ideale Person – die es so selten gibt. Lies jede Anzeige deshalb mit dem Textmarker und sortiere die Anforderungen:

- **Muss-Kriterien** erkennst du an Formulierungen wie „setzen voraus", „zwingend", „abgeschlossene Ausbildung als …". Fehlt dir hier etwas Wesentliches, ist eine Bewerbung meist wenig aussichtsreich.
- **Kann-Kriterien** stehen hinter „idealerweise", „wünschenswert", „von Vorteil". Erfüllst du die Muss-Kriterien und einen Teil davon, bewirb dich.
- **Zwischen den Zeilen:** Werden „Belastbarkeit" und „Flexibilität" auffällig betont, ist viel los oder es gibt Überstunden. „Junges, dynamisches Team" beschreibt die Kultur. Notiere dir solche Punkte als Fragen für das Gespräch.



TIPP
Erfüllst du rund zwei Drittel der Anforderungen und alle Muss-Kriterien? Dann bewirb dich. Viele Menschen sortieren sich selbst aus, obwohl das Unternehmen sie gern kennengelernt hätte.

2.3 Die Initiativbewerbung

Du hast ein Unternehmen im Blick, das gerade keine passende Stelle ausgeschrieben hat? Dann bewirb dich initiativ. Damit das nicht im Papierkorb landet, braucht es drei Dinge:

1. **Eine konkrete Ansprechperson.** Ruf an oder recherchiere, wer für dein Fachgebiet zuständig ist. „Sehr geehrte Damen und Herren" ist hier ein K.-o.-Kriterium.

2. **Einen klaren Vorschlag.** Schreib nicht „ich kann mir vieles vorstellen“, sondern in welchem Bereich und mit welcher Aufgabe du dem Unternehmen helfen willst.
3. **Einen Grund für genau dieses Unternehmen.** Ein neues Werk, ein Produkt, ein Zeitungsartikel: Zeig, dass du dich mit der Firma beschäftigt hast.

Eine Kurzbewerbung mit einem knappen Anschreiben und Lebenslauf genügt oft für den ersten Kontakt. Hat das Unternehmen Interesse, reichst du Zeugnisse nach.

2.4 Den Überblick behalten

Ab fünf Bewerbungen verlierst du ohne System den Überblick: Wann hast du was wohin geschickt? Wer hat sich gemeldet? Wo solltest du nachfassen? Ein einfacher Bewerbungs-Tracker genügt.

Firma & Stelle	Gesendet	Ansprechperson	Status	Nächster Schritt

In myjobsuite gibt es einen eingebauten Bewerbungs-Tracker – praktisch, wenn du ohnehin dort arbeitest.

Checkliste Kapitel 2

- [ ] Suchaufträge in mindestens zwei Jobbörsen angelegt
- [ ] Liste mit 15–20 Wunsch-Arbeitgebern
- [ ] Online-Profil (LinkedIn/Xing) aktualisiert
- [ ] Netzwerk informiert, was ich suche
- [ ] Bewerbungs-Tracker angelegt



KAPITEL 3

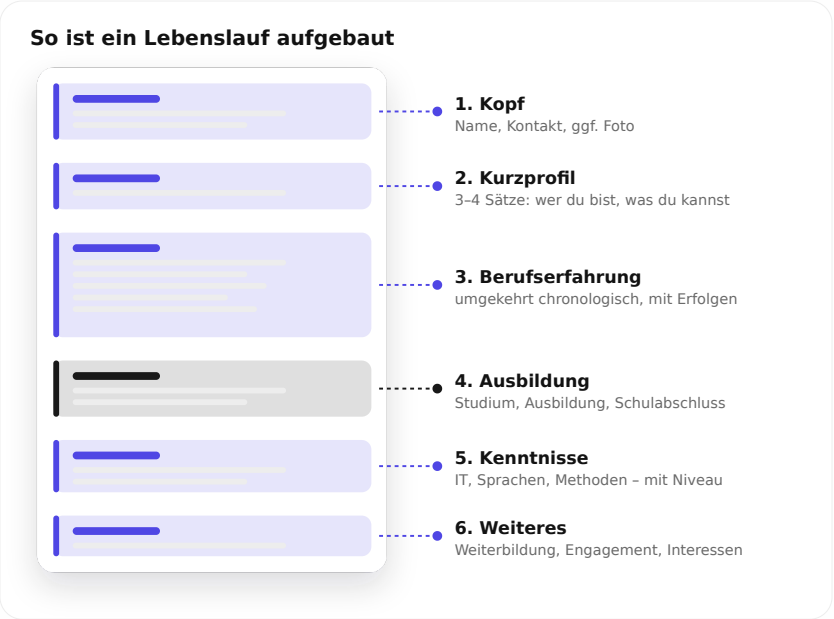
Der Lebenslauf: dein wichtigstes Dokument

Personalverantwortliche schauen sich den Lebenslauf meist zuerst an – und entscheiden oft in weniger als einer Minute, ob sie weiterlesen.

Der Lebenslauf ist das Herzstück deiner Bewerbung. Er muss zwei Leser gleichzeitig überzeugen: den Menschen, der ihn überfliegt, und immer häufiger auch eine Software, die Bewerbungen vorsortiert. Die gute Nachricht: Beides gelingt mit denselben Regeln – klare Struktur, eindeutige Überschriften, konkrete Inhalte.

3.1 Der Aufbau

In Deutschland hat sich der **tabellarische Lebenslauf in umgekehrt chronologischer Reihenfolge** durchgesetzt: Die aktuellste Station steht oben. So sieht man sofort, was du gerade machst.



1. **Kopfbereich:** Name, Kontaktdaten (Telefon, E-Mail, Wohnort), optional Foto und LinkedIn-Profil.
2. **Kurzprofil:** zwei bis vier Sätze, wer du bist und was du mitbringst.
3. **Berufserfahrung:** Zeitraum, Position, Arbeitgeber, Ort und die wichtigsten Aufgaben und Erfolge.
4. **Ausbildung:** Studium, Berufsausbildung, Schule – je höher der Abschluss, desto weniger Platz braucht die Schule.
5. **Kenntnisse:** Fachwissen, Software, Sprachen mit Niveau, Führerschein, falls relevant.
6. **Optional:** Weiterbildungen, Ehrenamt, Projekte, Interessen – aber nur, was etwas über dich aussagt.

3.2 Das Kurzprofil – deine Visitenkarte

Das Kurzprofil steht direkt unter deinem Namen und beantwortet in wenigen Sätzen die Frage: Warum lohnt es sich, weiterzulesen? Nutze dafür deine Stärken-Übung aus Kapitel 1.

VORHER
Motivierte und engagierte Mitarbeiterin mit hoher Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke sucht neue Herausforderung.

NACHHER
Industriekauffrau mit sechs Jahren Erfahrung im Einkauf für den Maschinenbau. Verhandle Rahmenverträge mit über 40 Lieferanten und habe die Bestellprozesse auf SAP S/4HANA umgestellt. Suche eine Position mit mehr strategischer Verantwortung.

Der Unterschied: Das zweite Profil nennt Beruf, Erfahrung, ein messbares Detail und ein Ziel. Das erste könnte von jedem stammen.

3.3 Berufserfahrung, die Eindruck macht

Der häufigste Fehler im Lebenslauf: reine Aufgabenbeschreibungen, die aus der Stellenbeschreibung abgeschrieben wirken. Wer „Bearbeitung von Kundenanfragen" liest, weiß nicht, ob du das gut gemacht hast. Beschreibe deshalb neben deinen Aufgaben auch **Ergebnisse** – am besten mit Zahlen.

Tätigkeit + Umfang + Ergebnis

Statt …	… besser
Bearbeitung von Kundenanfragen	Betreuung von rund 60 Kundenanfragen täglich per Telefon und E-Mail, Zufriedenheit laut Umfrage 4,7 von 5
Mitarbeit im Vertrieb	Aufbau von 25 Neukunden in der Region Nord, Umsatzplus von 18 % im ersten Jahr
Verantwortlich für das Lager	Leitung eines Lagers mit 4 Mitarbeitenden, Einführung eines Scanner-Systems, Inventurdifferenzen halbiert
Pflege von Patienten	Grund- und Behandlungspflege für 12 Bewohnerinnen und Bewohner, Praxisanleitung von 3 Auszubildenden

Nicht jeder Job liefert Umsatzzahlen. Aber fast immer gibt es etwas Messbares: wie viele Menschen, Projekte, Geräte, Schichten oder Standorte. Drei bis fünf Stichpunkte pro Station genügen; ältere oder weniger relevante Stationen dürfen kürzer ausfallen.

3.4 Lücken im Lebenslauf

Lücken sind normal: Jobsuche, Elternzeit, Pflege von Angehörigen, Krankheit, eine Reise, eine Neuorientierung. Problematisch wird es nur, wenn sie unerklärt bleiben und Raum für Spekulationen lassen. Fülle Zeiträume ab etwa drei Monaten mit einer kurzen, ehrlichen Angabe:

- „Elternzeit" oder „Familienzeit"
- „Berufliche Neuorientierung, Weiterbildung in Projektmanagement (Online-Kurs)"
- „Pflege eines Familienangehörigen"
- „Auszeit / Reise durch Südamerika, Spanischkenntnisse auf B1 ausgebaut"

Gesundheitliche Gründe musst du nicht nennen. „Auszeit aus persönlichen Gründen" ist eine akzeptierte Formulierung.

3.5 Foto, Länge, Unterschrift – die Formalien

Foto

Ein Foto ist in Deutschland freiwillig – das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) soll Diskriminierung verhindern. Viele Unternehmen freuen sich trotzdem darüber. Wenn, dann ein aktuelles, professionelles Foto mit neutralem Hintergrund – kein Selfie, kein Urlaubsbild.

Länge

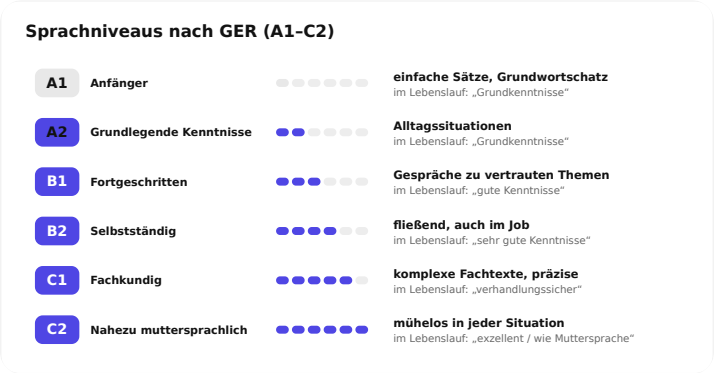
Berufseinsteiger: eine Seite. Mit Berufserfahrung: zwei Seiten. Mehr nur bei sehr langer Karriere oder in der Wissenschaft. Kürzen heißt: ältere Stationen zusammenfassen, nicht die Schrift verkleinern.

Datum & Unterschrift
Bei Online-Bewerbungen nicht mehr nötig, bei Mappen auf Papier aber üblich. Eine eingescannte Unterschrift wirkt in jedem Fall sorgfältig.

Persönliche Daten
Geburtsdatum, Familienstand, Staatsangehörigkeit und Religion sind keine Pflicht. Lass weg, was für die Stelle keine Rolle spielt.

3.6 Sprachen richtig angeben

„Gute Englischkenntnisse“ bedeutet für jeden etwas anderes. Nutze die Stufen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER): A1/A2 für Grundkenntnisse, B1/B2 für selbstständige Sprachverwendung, C1/C2 für kompetente bis nahezu muttersprachliche Beherrschung.



3.7 Fit für Bewerbungssoftware (ATS)

Gerade größere Unternehmen nutzen Bewerbermanagementsysteme, kurz ATS (Applicant Tracking System). Sie lesen deinen Lebenslauf aus und helfen beim Sortieren. Damit dabei nichts verloren geht:

- Verwende übliche Überschriften wie „Berufserfahrung“, „Ausbildung“, „Kenntnisse“.
- Schicke ein echtes PDF mit markierbarem Text – keinen Scan, kein Foto vom Lebenslauf.
- Übernimm wichtige Begriffe aus der Stellenanzeige, wenn sie auf dich zutreffen (z. B. „Buchhaltung mit DATEV“ statt nur „Buchhaltung“).
- Schreibe Zeiträume einheitlich, etwa „03/2021 – 08/2024“.

- Vermeide Text in Grafiken. Skill-Balken sehen hübsch aus, sagen aber wenig – lieber konkrete Angaben.

So liest ein Bewerbermanagementsystem (ATS)

1	2	3	4	5
Upload	**Parsing**	**Abgleich**	**Ranking / Filter**	**Mensch**
PDF/DOCX wird hochgeladen	Text wird in Felder zerlegt: Name, Stationen, Skills	Keywords & aus der Muss-Kriterien Anzeige	Sortierung, ggf. Knock-out-Fragen	Recruiter:in liest die besten Profile

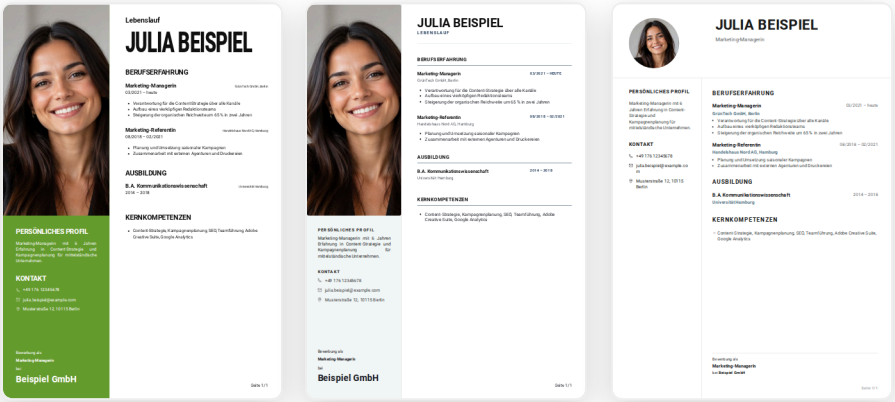


TIPP

Der kostenlose Lebenslauf-Check auf unserer Website prüft deinen Lebenslauf auf genau diese Punkte und vergleicht ihn auf Wunsch mit einer Stellenanzeige. Deine Datei verlässt dabei deinen Browser nicht.

3.8 Das Design: seriös, nicht langweilig

Ein gutes Layout führt das Auge: Was ist wichtig, wo finde ich was? Halte dich an wenige Regeln. Eine gut lesbare Schrift in 10–12 Punkt, maximal zwei Schriftarten, eine Akzentfarbe, viel Weißraum. Kreative Berufe vertragen mehr Gestaltung, Banken und Behörden eher Zurückhaltung. Wichtig ist vor allem, dass Lebenslauf, Anschreiben und Deckblatt einheitlich aussehen.



Foundation Studio Klarheit

Drei der 32 Vorlagen von myjobsuite – jede in eigenen Farben und Schriften anpassbar.

Checkliste Kapitel 3

- [ ] Aktuellste Station oben, Zeiträume einheitlich
- [ ] Kurzprofil mit Beruf, Erfahrung, einem konkreten Detail
- [ ] Pro Station 3–5 Stichpunkte mit Ergebnissen
- [ ] Lücken ab 3 Monaten kurz erklärt
- [ ] Sprachen mit GER-Niveau
- [ ] Maximal zwei Seiten, PDF mit markierbarem Text
- [ ] Von einer zweiten Person gegengelesen



KAPITEL 4

Das Anschreiben: Warum genau du?

Der Lebenslauf zeigt, was du kannst. Das Anschreiben erklärt, warum das für genau diese Stelle wichtig ist.

Manche Unternehmen verzichten inzwischen auf ein Anschreiben, viele erwarten es aber nach wie vor – und bei gleichwertigen Lebensläufen gibt es oft den Ausschlag. Ein gutes Anschreiben ist kein zweiter Lebenslauf in Prosa. Es ist eine Argumentation: Ihr braucht X, ich bringe X mit, hier ist der Beweis.

4.1 Die Form nach DIN 5008



Die DIN 5008 regelt, wie ein Geschäftsbrief aufgebaut ist. Du musst sie nicht auswendig kennen, aber die wichtigsten Punkte sollten stimmen: Absender oben, Empfängeranschrift links, Ort und Datum rechtsbündig, eine fett gedruckte Betreffzeile ohne das Wort „Betreff“, Seitenränder von 2,5 cm links und 2 cm rechts. Die Länge: **eine Seite**.

4.2 Der Aufbau in vier Teilen

1. **Betreff:** „Bewerbung als Projektkoordinatorin – Kennziffer 2026-114“. Kennziffer und Fundort helfen der Personalabteilung beim Zuordnen.
2. **Einstieg:** Ein bis zwei Sätze, die neugierig machen und einen Bezug zum Unternehmen herstellen.
3. **Hauptteil:** Die zwei bis drei wichtigsten Anforderungen der Stelle – jeweils mit einem Beleg aus deiner Erfahrung.

4 **Schluss:** Frühester Eintrittstermin, falls gefragt Gehaltsvorstellung, und ein selbstbewusster Wunsch nach einem Gespräch.

4.3 Ein Einstieg ohne Floskeln

„Hiermit bewerbe ich mich auf die von Ihnen ausgeschriebene Stelle …" – mit diesem Satz beginnen unzählige Anschreiben. Er verschenkt die wertvollste Stelle des Briefes. Besser: direkt mit einem Bezug starten.

VORHER
Hiermit bewerbe ich mich auf Ihre Stellenanzeige auf Ihrer Website, da ich mich für die Stelle sehr interessiere.

NACHHER
Seit drei Jahren sorge ich dafür, dass in unserem Logistikzentrum täglich über 2.000 Sendungen pünktlich das Haus verlassen. Genau diese Verlässlichkeit möchte ich in Ihr neues Verteilzentrum in Kassel einbringen.

Weitere Einstiegsideen: ein Gespräch auf einer Messe („Vielen Dank für das freundliche Gespräch mit Frau Weber am Stand …"), eine Empfehlung („Herr Kaya aus Ihrer IT-Abteilung hat mir empfohlen …") oder ein konkreter Anlass („Ihr Wechsel auf Elektro-Transporter hat mich neugierig gemacht …").

4.4 Der Hauptteil: Anforderung trifft Beleg

Nimm deine markierte Stellenanzeige aus Kapitel 2 und such dir die zwei, drei wichtigsten Anforderungen heraus. Schreib zu jeder einen kurzen Absatz nach dem Muster: Behauptung – Beispiel – Nutzen für das Unternehmen.

BEISPIEL
Sie suchen jemanden, der auch in hektischen Phasen den Überblick behält. Als Disponentin plane ich täglich die Touren von 35 Fahrerinnen und Fahrern und reagiere auf kurzfristige Ausfälle, ohne dass Kunden etwas davon merken. Diese Ruhe und mein Gespür für Prioritäten würde ich gern in Ihrem Team einsetzen.

Vermeide es, deinen Lebenslauf nachzuerzählen. Was dort steht, muss nicht noch einmal ausformuliert werden. Das Anschreiben ergänzt und verbindet.

4.5 Der Schluss

Bleib im Schluss selbstbewusst – ohne Konjunktiv-Kaskaden. „Ich würde mich sehr freuen, wenn ich eventuell die Möglichkeit bekommen könnte …“ klingt unsicher. Besser:

> *„Ab dem 1. März kann ich bei Ihnen starten. Ich freue mich darauf, Sie in einem persönlichen Gespräch davon zu überzeugen, dass ich gut zu Ihrem Team passe.“*

Wird nach einer **Gehaltsvorstellung** gefragt, nenne eine konkrete Zahl oder eine schmale Spanne als Bruttojahresgehalt („Meine Gehaltsvorstellung liegt bei 52.000 Euro brutto im Jahr.“). Wie du die richtige Zahl findest, steht in Kapitel 8.

4.6 Du oder Sie?

Duzt dich die Stellenanzeige konsequent und wirkt das Unternehmen auch sonst locker (Website, Social Media), darfst du im Anschreiben duzen. Im Zweifel bleib beim „Sie“ – damit machst du nichts falsch. Die Anrede richtet sich immer an eine konkrete Person, wenn ein Name genannt ist: „Sehr geehrte Frau Dr. Schulz“.

4.7 Die zehn häufigsten Fehler

1. Falscher Firmenname oder falsche Ansprechperson (Kopierfehler!)
2. Länger als eine Seite
3. Floskeln statt Belege
4. Lebenslauf nacherzählt
5. Jeder Satz beginnt mit „Ich“
6. Konjunktiv-Häufung („würde“, „könnte“)
7. Kein Bezug zum Unternehmen
8. Rechtschreibfehler
9. Anderes Design als der Lebenslauf
10. Fehlende Unterschrift bei Papierbewerbung



TIPP

Lies dein Anschreiben laut vor. Stellen, an denen du stolperst oder die du so nie sagen würdest, solltest du umformulieren. Ein Anschreiben darf nach dir klingen.

Checkliste Kapitel 4

- [ ] Ansprechperson mit korrekter Schreibweise
- [ ] Betreff mit Stellentitel und ggf. Kennziffer
- [ ] Einstieg ohne „hiermit bewerbe ich mich“
- [ ] Zwei bis drei Anforderungen mit Beleg
- [ ] Eintrittstermin und ggf. Gehaltsvorstellung
- [ ] Eine Seite, gleiches Design wie der Lebenslauf



KAPITEL 5

Deckblatt, Anlagen und Versand

Die beste Bewerbung nützt nichts, wenn sie als unlesbare Datei ankommt oder im Spam-Ordner landet.

5.1 Die Bewerbungsformen im Überblick

Form	Darauf kommt es an
E-Mail	Eine einzige PDF-Datei mit allen Unterlagen, aussagekräftiger Betreff, kurzer Begleittext, seriöse Absenderadresse.
Bewerbungsportal	Felder sorgfältig ausfüllen, auch wenn sie den Lebenslauf wiederholen. Vorher alles als PDF bereitlegen; viele Portale haben Größenlimits.
Post / Mappe	Hochwertiger Ausdruck, schlichte Mappe ohne Klarsichthüllen, Anschreiben lose obenauf, ausreichend frankiert. Wird seltener, ist bei manchen Betrieben aber noch üblich.
Kurzbewerbung	Anschreiben und Lebenslauf, Zeugnisse auf Anfrage. Ideal für Initiativbewerbungen und Messen.

Telefon / persönlich	Gut vorbereitet anrufen, Fragen notieren, Namen der Gesprächsperson merken. Im Handwerk und in kleinen Betrieben oft der schnellste Weg.

5.2 Das Deckblatt – nice to have

Ein Deckblatt ist kein Muss, wirkt aber aufgeräumt und gibt deinem Foto einen schönen Platz. Darauf gehören: „Bewerbung als …", Firmenname, dein Name, Kontaktdaten und optional ein Foto. Mehr nicht. Wichtig ist, dass es im selben Stil wie Lebenslauf und Anschreiben gestaltet ist.

Ebenfalls optional ist die sogenannte **„Dritte Seite"** nach dem Lebenslauf, überschrieben etwa mit „Was Sie noch über mich wissen sollten". Dort ist Platz für Motivation, Arbeitsweise oder ein Projekt, das im Lebenslauf zu kurz kommt. Sie lohnt sich nur, wenn sie wirklich Neues erzählt.

5.3 Welche Anlagen gehören dazu?

- **Arbeitszeugnisse** der letzten Arbeitgeber, das aktuellste zuerst
- **Abschlusszeugnisse:** der höchste Abschluss (Studium, Ausbildung); das Schulzeugnis nur, wenn du Berufseinsteiger bist
- **Zertifikate und Weiterbildungen**, die zur Stelle passen
- **Arbeitsproben**, wenn ausdrücklich gewünscht oder in kreativen Berufen

Nicht dazu gehören: alle Teilnahmebescheinigungen seit der Grundschule, Zeugnisse ohne Bezug zur Stelle, Originale. Verschicke immer Kopien oder Scans.

5.4 Die richtige Reihenfolge

Anschreiben › **Deckblatt** › **Lebenslauf** › **ggf. „Dritte Seite"** › **Arbeitszeugnisse** › **Abschlusszeugnisse** › **Zertifikate**

Bei der E-Mail-Bewerbung liegt das Anschreiben oft vorn in der PDF; bei der Mappe liegt es lose obenauf.

5.5 Die perfekte E-Mail-Bewerbung

An: m.schulz@beispiel-gmbh.de

Betreff: Bewerbung als Projektkoordinatorin – Kennziffer 2026-114

Anhang: Bewerbung_Lena_Hoffmann_Projektkoordination.pdf (1,8 MB)

Sehr geehrte Frau Schulz,

anbei sende ich Ihnen meine Bewerbung als Projektkoordinatorin. Seit vier Jahren koordiniere ich Bauprojekte im Gewerbebau und würde diese Erfahrung gern bei Ihnen einbringen.

Über eine Einladung zum Gespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen
Lena Hoffmann
0151 2345678

- **Eine PDF-Datei** statt vieler einzelner Anhänge, möglichst unter 5 MB.
- **Sprechender Dateiname** mit deinem Namen – nicht „scan_0012.pdf".
- **Seriöse E-Mail-Adresse** aus Vor- und Nachname. Die Adresse aus Jugendzeiten hat in Bewerbungen nichts verloren.
- **Erst an dich selbst schicken:** Kommt alles an, öffnet sich die Datei, stimmt der Betreff?

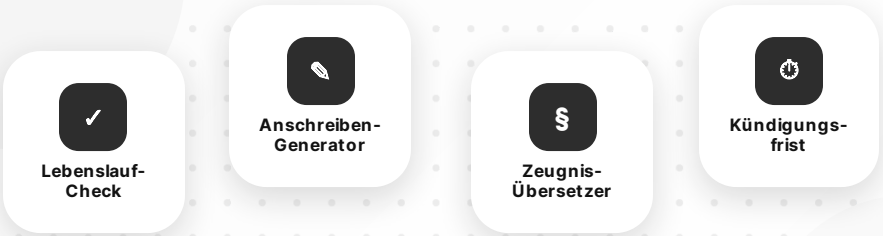


TIPP

In myjobsuite gestaltest du Anschreiben, Deckblatt und Lebenslauf im selben Design und lädst sie zusammen mit deinen Zeugnissen als eine fertige PDF herunter. Auf Wunsch versenden wir die Bewerbung auch direkt an das Unternehmen.

Checkliste Kapitel 5

- [ ] Alle Dokumente im einheitlichen Design
- [ ] Zeugnisse gescannt, gut lesbar, richtig herum
- [ ] Eine PDF unter 5 MB, sprechender Dateiname
- [ ] Betreff mit Stellentitel und Kennziffer
- [ ] Testmail an mich selbst geschickt



GRATIS & OHNE ANMELDUNG

Kostenlose Werkzeuge für deine Bewerbung

Probier sie aus – deine Daten bleiben in deinem Browser.

Lebenslauf-Check

Bewertung deines Lebenslaufs, ATS-Check und Abgleich mit einer Stellenanzeige.

Anschreiben-Generator

Aus wenigen Angaben zu Stelle, Stärken und Motivation entsteht ein individueller Entwurf.

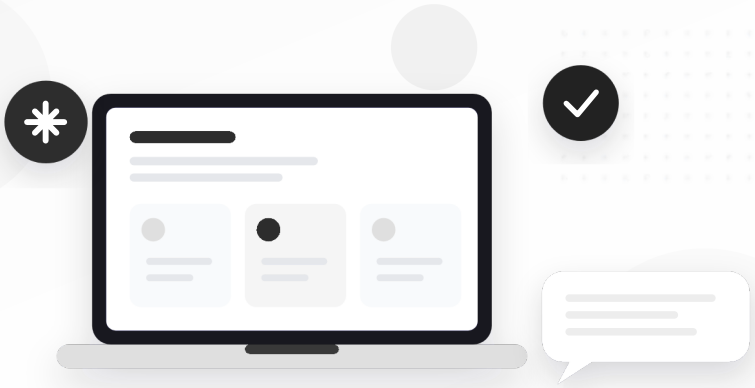
Arbeitszeugnis-Übersetzer

Welche Note steckt hinter den Formulierungen? Inklusive versteckter Codes.

Kündigungsfrist-Rechner

Wann endet dein Arbeitsverhältnis? Mit Termin für die Arbeitsuchendmeldung.

Dazu: über 40 ausführliche Ratgeber-Artikel und kostenlose Word-Vorlagen unter **myjobsuite.de/ratgeber**



KAPITEL 6

KI als Sparringspartner – nicht als Ghostwriter

Künstliche Intelligenz kann dir viel Arbeit abnehmen. Wer sie aber einfach „eine Bewerbung schreiben“ lässt, bekommt austauschbare Texte.

Personalverantwortliche lesen inzwischen täglich Anschreiben, die erkennbar von einem Sprachmodell stammen: glatt, voller Superlative, ohne eine einzige konkrete Geschichte. Das Problem ist nicht die KI, sondern wie sie genutzt wird. Gefüttert mit deinen echten Erfahrungen ist sie ein hervorragender Sparringspartner.

6.1 Wofür KI gut ist

Sinnvoll

- Stichpunkte in flüssige Sätze verwandeln
- Floskeln aufspüren und Alternativen vorschlagen
- Texte kürzen
- Stellenanzeige mit dem Lebenslauf abgleichen
- Fragen für das Vorstellungsgespräch üben
- Rechtschreibung und Stil prüfen
- Englische Fassung erstellen

Riskant

- Erfahrungen oder Zahlen erfinden lassen
- Texte ungeprüft übernehmen
- Persönliche Daten Dritter eingeben
- Dieselbe Bewerbung für alle Stellen
- Stil, der nicht zu dir passt

6.2 Gute Anweisungen (Prompts)

Je genauer du die KI briefst, desto besser das Ergebnis. Gib ihr Kontext, Material und ein klares Ziel – und sag, was sie *nicht* tun soll.

BEISPIEL-PROMPT

Hier ist eine Stellenanzeige für eine Sachbearbeiterin im Personalwesen [Anzeige einfügen] und mein Lebenslauf [Lebenslauf einfügen]. Nenne mir die drei Anforderungen, zu denen ich die stärksten Belege habe, und formuliere zu jeder einen Absatz für mein Anschreiben (max. 60 Wörter). Verwende nur Fakten aus meinem Lebenslauf, keine Superlative und keine Floskeln wie „hiermit" oder „mit großem Interesse".

FÜR DIE GESPRÄCHSVORBEREITUNG

Du bist Personalleiter in einem mittelständischen Maschinenbauunternehmen. Führe mit mir ein Vorstellungsgespräch für die Stelle [Stelle]. Stelle mir jeweils eine Frage, warte auf meine Antwort und gib mir danach kurzes, ehrliches Feedback.

6.3 Drei Regeln für den KI-Einsatz

1. **Jede Aussage muss stimmen.** Was im Anschreiben steht, kann im Gespräch nachgefragt werden. Erfundene Erfolge fliegen spätestens dort auf.
2. **Mach den Text zu deinem.** Ändere Formulierungen, die du so nie sagen würdest. Ergänze mindestens ein Detail, das nur du kennen kannst.
3. **Datenschutz beachten.** Gib keine Daten anderer Personen ein (etwa Namen aus Zeugnissen) und prüfe, wie der Anbieter mit deinen Eingaben umgeht.

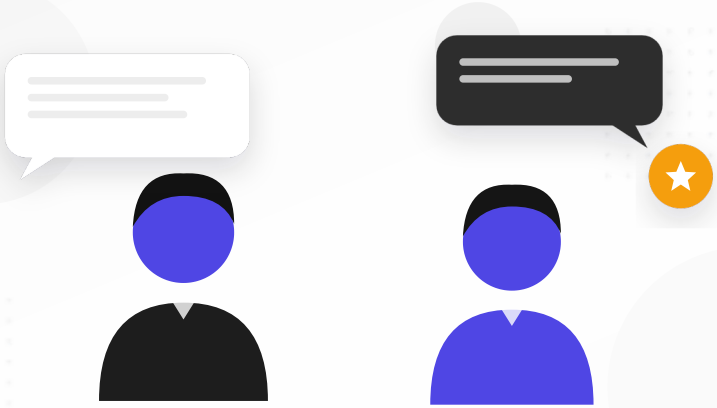


TIPP

Die KI-Texthilfe in myjobsuite arbeitet direkt mit deinen eingegebenen Daten. Sie kann deinen Lebenslauf auf eine Stellenanzeige zuschneiden, eine englische Fassung erstellen und dich auf das Vorstellungsgespräch vorbereiten. Den letzten Schliff gibst du.

Checkliste Kapitel 6

- [ ] KI nur mit meinem echten Material gefüttert
- [ ] Alle Fakten im Ergebnis geprüft
- [ ] Text laut gelesen und angepasst
- [ ] Keine Daten Dritter eingegeben



KAPITEL 7

Die Einladung ist da: Vorbereitung aufs Gespräch

Herzlichen Glückwunsch – du hast überzeugt! Jetzt geht es darum, diesen Eindruck persönlich zu bestätigen.

Wer zum Gespräch eingeladen wird, erfüllt die Anforderungen auf dem Papier. Im Gespräch prüft das Unternehmen vor allem zwei Dinge: Stimmt das Bild aus der Bewerbung? Und passt die Person ins Team? Gute Vorbereitung nimmt dir die Nervosität und macht beides leichter.

7.1 Zusagen und Termin klären

Bestätige den Termin zügig, am besten innerhalb eines Werktags. Kläre dabei: Wo genau (Adresse, Gebäude, Ansprechperson am Empfang)? Wer nimmt teil? Wie lange dauert es? Soll ich etwas mitbringen oder vorbereiten? Bei Video-Gesprächen: welches Programm, und gibt es einen Testlink?

7.2 Recherche: Das solltest du wissen

- Was stellt oder bietet das Unternehmen an, wer sind die Kunden?
- Wie groß ist es, wo sind die Standorte?
- Was ist aktuell los: Neuigkeiten, Pressemitteilungen, neue Produkte?
- Wer führt das Gespräch? Ein Blick auf das berufliche Profil schadet nicht.

- Was sagen Mitarbeitende und Kunden? Bewertungsportale geben Hinweise – mit Vorsicht zu genießen.

7.3 Die STAR-Methode

Viele Fragen im Gespräch zielen auf konkretes Verhalten: „Erzählen Sie von einer Situation, in der …“. Mit der STAR-Methode antwortest du strukturiert und überzeugend:

S **Situation:** Worum ging es? Kurz und konkret.

T **Task (Aufgabe):** Was war deine Rolle, was solltest du erreichen?

A **Action (Handlung):** Was hast du getan? Hier liegt der Schwerpunkt.

R **Result (Ergebnis):** Was kam dabei heraus – am besten messbar? Was hast du gelernt?

Bereite drei bis fünf solcher Geschichten vor. Mit etwas Übung passen sie auf viele Fragen: Konflikte, Erfolge, Fehler, Zeitdruck, Teamarbeit.

7.4 Häufige Fragen und gute Antwortansätze

„Erzählen Sie etwas über sich.“

> Kein Lebenslauf von der Geburt an. Zwei Minuten: Wer bist du beruflich, was waren deine wichtigsten Stationen, was hast du erreicht – und warum passt diese Stelle als nächster Schritt?

„Warum möchten Sie zu uns?“

> Hier zahlt sich die Recherche aus. Nenne einen konkreten Grund, der mit dem Unternehmen zu tun hat (Produkt, Werte, Entwicklung) – und einen, der mit deiner Entwicklung zu tun hat.

„Warum wollen Sie wechseln?“

> Nach vorn schauen, nie über den alten Arbeitgeber schimpfen. „Ich habe dort viel gelernt und suche jetzt mehr Verantwortung im Bereich …“

„Was sind Ihre Schwächen?“

> Eine echte, aber nicht zentrale Schwäche nennen und zeigen, was du dagegen tust. Keine getarnten Stärken wie „Ich bin zu perfektionistisch“.

„Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?“

> Zeig Entwicklungswillen, der zum Unternehmen passt. Fachlich wachsen, mehr Verantwortung übernehmen – nicht „auf Ihrem Stuhl“.

„Warum sollten wir Sie einstellen?“

> Fasse in drei Punkten zusammen, welche Anforderungen du mit welchen Belegen erfüllst. Das ist die mündliche Version deines Anschreibens.

„Erzählen Sie von einem Fehler.“

> STAR-Geschichte mit Schwerpunkt auf dem, was du daraus gelernt und verändert hast.

„Was sind Ihre Gehaltsvorstellungen?“

> Vorbereitet sein! Wie du die richtige Zahl findest, steht in Kapitel 8.

7.5 Deine Fragen an das Unternehmen

Am Ende kommt fast immer: „Haben Sie noch Fragen?“ Darauf „Nein, alles geklärt“ zu antworten, verschenkt eine Chance. Gute Fragen zeigen Interesse und helfen dir bei der Entscheidung:

- Wie sieht ein typischer Arbeitstag aus?
- Woran messen Sie nach einem Jahr, ob ich erfolgreich war?
- Wie ist das Team zusammengesetzt?
- Wie läuft die Einarbeitung ab?
- Warum ist die Stelle frei?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es?
- Wie geht es nach dem Gespräch weiter?

7.6 Kleidung und Auftreten

Die Faustregel: eine Stufe schicker als der Alltag im Unternehmen. In der Bank darf es der Anzug oder das Kostüm sein, im Handwerk oder in der Kreativagentur genügt eine gepflegte Hose mit Hemd oder Bluse. Wichtiger als die Marke ist, dass alles sauber ist, passt und du dich darin wohlfühlst. Plane zehn Minuten Puffer für die Anreise ein – und schalte das Handy vor dem Betreten aus.

7.7 Besonderheit Video-Interview

Technik

Programm vorher testen, Kamera auf Augenhöhe, Gesicht gut ausgeleuchtet (Licht von vorn), Kopfhörer mit Mikrofon, Internet stabil, Benachrichtigungen aus.

Umgebung

Ruhiger Raum, aufgeräumter Hintergrund, Mitbewohner vorwarnen. Notizen dürfen neben dem Bildschirm liegen – aber nicht ablesen.

Schau beim Sprechen in die Kamera, nicht auf das Bild deines Gegenübers. So wirkt es, als würdest du Blickkontakt halten.

Checkliste Kapitel 7

- [ ] Termin bestätigt, Ort und Teilnehmende bekannt
- [ ] Unternehmen recherchiert, drei Fakten notiert
- [ ] Drei bis fünf STAR-Geschichten vorbereitet
- [ ] Antworten auf die Standardfragen laut geübt
- [ ] Drei eigene Fragen notiert
- [ ] Kleidung bereitgelegt, Anfahrt geplant bzw. Technik getestet



KAPITEL 8

Im Gespräch: Auftreten, heikle Fragen und Gehalt

Ein Vorstellungsgespräch ist kein Verhör, sondern ein Kennenlernen auf Augenhöhe. Auch du prüfst, ob das Unternehmen zu dir passt.

8.1 So läuft ein Gespräch meist ab

1. **Begrüßung & Smalltalk** – Anreise, Wetter, Getränk. Der erste Eindruck entsteht hier.
2. **Vorstellung des Unternehmens** – Zuhören, nicken, Fragen merken.
3. **Deine Selbstpräsentation** – deine vorbereiteten zwei Minuten.
4. **Fragen an dich** – fachlich, zu deinem Werdegang, Verhalten in Situationen.
5. **Deine Fragen** – jetzt sind die notierten Fragen dran.
6. **Rahmenbedingungen & Abschluss** – Gehalt, Eintritt, nächste Schritte.

8.2 Körpersprache und Stimme

Du musst kein Schauspieler sein. Ein paar Dinge helfen trotzdem: aufrecht sitzen, beide Füße auf dem Boden, Hände sichtbar auf dem Tisch, Blickkontakt mit allen Anwesenden – nicht nur mit der Person, die gerade fragt. Sprich lieber etwas

langsamer als sonst und mach Pausen. Eine kurze Denkpause vor einer Antwort wirkt souverän, nicht unsicher.

8.3 Stressfragen und Schweigen

Manchmal wird bewusst getestet, wie du unter Druck reagierst: eine provokante Frage („Ihr Lebenslauf ist ja nicht gerade beeindruckend …“) oder eine lange Pause nach deiner Antwort. Bleib ruhig und sachlich. Bei Provokationen hilft es, die Frage umzudeuten („Sie fragen, was ich mitbringe – gern …“). Bei Schweigen musst du die Lücke nicht füllen. Wenn du fertig bist, bist du fertig. Du kannst freundlich nachfragen: „Konnte ich Ihre Frage beantworten?“

8.4 Unzulässige Fragen – deine Rechte

> **GUT ZU WISSEN**
> Fragen, die nichts mit der Eignung für die Stelle zu tun haben und zu Diskriminierung führen können, sind grundsätzlich unzulässig. Dazu gehören zum Beispiel Fragen nach einer **Schwangerschaft** oder **Familienplanung**, nach **Religion**, **politischer Überzeugung**, **Gewerkschaftszugehörigkeit** oder der **sexuellen Orientierung**. Auf solche Fragen musst du nicht wahrheitsgemäß antworten – Fachleute sprechen vom „Recht zur Lüge“. Ausnahmen gibt es etwa bei kirchlichen Arbeitgebern (Frage nach der Religion) und bei Tendenzbetrieben wie Parteien oder Gewerkschaften (Frage nach der Überzeugung). Die Frage nach einer Schwangerschaft ist dagegen immer unzulässig.

Oft ist eine diplomatische Antwort die eleganteste Lösung: „Meine Familienplanung hat keinen Einfluss auf mein Engagement für diese Stelle.“

8.5 Gehalt: die richtige Zahl finden

Die Gehaltsfrage kommt sicher – und wer dann herumdruckst, verliert. Bereite eine konkrete Zahl vor. So findest du sie:

- **Entgeltatlas der Bundesagentur für Arbeit:** zeigt mittlere Gehälter (Median) nach Beruf, Region, Alter und Geschlecht – kostenlos und seriös.

- **Tarifverträge:** Ist das Unternehmen tarifgebunden, sind die Gehaltsgruppen öffentlich einsehbar.
- **Gehaltsvergleiche und Netzwerk:** Frag Menschen in ähnlichen Positionen, nutze Vergleichsportale als Orientierung.
- **Dein aktuelles Gehalt:** Ein Wechsel rechtfertigt meist ein Plus. Mit neuen Aufgaben oder mehr Verantwortung darf es deutlich mehr sein.

8.6 Gehalt verhandeln

1. **Immer brutto pro Jahr** sprechen und klären, ob variable Anteile oder ein 13. Gehalt enthalten sind.
2. **Eine Zahl nennen, etwas über deinem Ziel.** So bleibt Verhandlungsspielraum. Spannen werden oft auf den unteren Wert reduziert.
3. **Begründen, nicht rechtfertigen.** „Mit meiner Erfahrung in X und der Verantwortung für Y halte ich 54.000 Euro für angemessen."
4. **Das Gesamtpaket sehen.** Homeoffice, Urlaubstage, Weiterbildungsbudget, Jobticket, betriebliche Altersvorsorge oder ein früheres Gespräch über eine Erhöhung können ein niedrigeres Grundgehalt ausgleichen.
5. **Nicht sofort annehmen müssen.** „Darüber möchte ich gern eine Nacht schlafen" ist völlig in Ordnung.



TIPP
Übe die Gehaltszahl laut, bis sie dir ohne Zögern über die Lippen geht. Es klingt banal, macht im Gespräch aber den größten Unterschied.



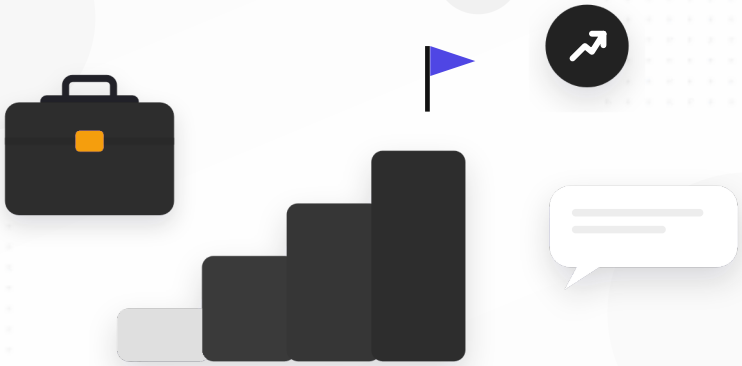
BEISPIEL · MURAT, 29, WECHSELT ALS VERTRIEBSINGENIEUR
Murat verdient aktuell 52.000 Euro. Laut Entgeltatlas liegt der Median für seine Stelle in der Region bei rund 58.000 Euro; die neue Position bringt Budgetverantwortung. Er nennt 61.000 Euro, begründet sie mit genau diesen Punkten und hat sich vorher überlegt, dass er bei 57.000 Euro plus zwei Homeoffice-Tagen zusagen würde.

8.7 Der Abschluss

Bevor du gehst, frag nach dem weiteren Ablauf: „Wie geht es jetzt weiter, und bis wann darf ich mit einer Rückmeldung rechnen?“ Bedanke dich für das Gespräch und verabschiede dich von allen Anwesenden. Der letzte Eindruck zählt fast so viel wie der erste.

Checkliste Kapitel 8

- [ ] Gehaltszahl recherchiert und laut geübt
- [ ] Gesamtpaket-Wünsche notiert (Homeoffice, Urlaub …)
- [ ] Antwort auf unzulässige Fragen überlegt
- [ ] Nach dem weiteren Ablauf gefragt



KAPITEL 9

Nach dem Gespräch: Nachfassen, Zusage, Vertrag

Das Gespräch ist vorbei – deine Arbeit noch nicht ganz. Jetzt entscheidet sich, ob aus einem guten Eindruck ein Arbeitsvertrag wird.

9.1 Direkt danach: Notizen machen

Schreib noch am selben Tag auf, was besprochen wurde: Namen, Aufgaben, offene Punkte, Gehalt, dein Bauchgefühl. Diese Notizen helfen beim Nachfassen, im zweiten Gespräch und bei der Entscheidung, falls du mehrere Angebote hast. Und frag dich ehrlich: Was lief gut, was würdest du nächstes Mal anders machen?

9.2 Nachfassen – aber richtig

Eine kurze Dankes-Mail am Tag nach dem Gespräch ist eine schöne Geste, aber kein Muss. Ist die genannte Frist verstrichen, darfst du freundlich nachfragen.

Betreff: Unser Gespräch am 12. März – Projektkoordination

Sehr geehrte Frau Schulz,

vielen Dank noch einmal für das angenehme Gespräch am 12. März. Die Aufgaben im Bereich Gewerbebau haben mich in meinem Wunsch bestärkt, Teil Ihres Teams zu werden.

Sie hatten eine Rückmeldung bis Ende März in Aussicht gestellt. Gibt es bereits einen neuen Stand? Für Rückfragen bin ich jederzeit erreichbar.

Mit freundlichen Grüßen
Lena Hoffmann

9.3 Zweites Gespräch, Assessment-Center, Probearbeit

Zweite Runde: Hier lernst du oft die künftige Führungskraft oder das Team kennen. Es wird fachlicher und konkreter, manchmal mit einer Fallstudie oder Präsentation. Vertiefe deine Recherche und überleg dir, wie du die ersten 100 Tage angehen würdest.

Assessment-Center: Gruppenübungen, Rollenspiele und Präsentationen über einen halben bis ganzen Tag. Sei du selbst, beteilige dich, lass andere ausreden – beobachtet wird vor allem das Verhalten im Team.

Probearbeitstag: Vor allem im Handwerk, in der Gastronomie und in der Pflege üblich. Kläre vorab Dauer, Ablauf und ob er vergütet wird. Ein kurzes Kennenlernen ist normal; mehrere Tage echte, unbezahlte Arbeit sind es nicht.

9.4 Absage – und jetzt?

Absagen gehören dazu, auch für sehr gute Bewerberinnen und Bewerber. Oft lag es an Kleinigkeiten oder an einer internen Lösung. Nimm sie nicht persönlich, aber nutze sie: Frag nach einem Gespräch freundlich nach Feedback. Nicht jedes Unternehmen antwortet, aber die Hinweise, die du bekommst, sind Gold wert. Und: Eine wertschätzende Antwort auf eine Absage hält die Tür offen – manchmal meldet sich das Unternehmen Monate später wieder.



TIPP
Schreib nach jeder Absage drei Dinge auf, die du beim nächsten Mal genauso machen würdest. So schaust du auf das, was funktioniert – und das ist meist mehr, als du denkst.

9.5 Die Zusage

Geschafft! Bedanke dich und bitte um den Vertrag oder ein schriftliches Angebot, bevor du anderen Unternehmen absagst oder deinen jetzigen Job kündigst. Eine mündliche Zusage ist zwar gültig, aber schwer zu beweisen.

9.6 Den Arbeitsvertrag prüfen

Lies den Vertrag in Ruhe und vergleiche ihn mit dem, was besprochen wurde. Achte besonders auf:

Beginn & Befristung	Stimmt das Startdatum? Ist der Vertrag befristet – und warum?
Tätigkeit	Ist die Aufgabe so beschrieben, wie besprochen? Sehr weite Formulierungen erlauben Versetzungen.
Gehalt	Brutto, Zahlungsweise, Sonderzahlungen, variable Anteile, Überstundenregelung
Arbeitszeit & Ort	Wochenstunden, Homeoffice-Regelung, Arbeitsort
Probezeit & Kündigung	Dauer der Probezeit (höchstens sechs Monate), Kündigungsfristen
Urlaub	Anzahl der Urlaubstage
Sonstiges	Nebentätigkeit, Wettbewerbsverbot, Rückzahlungsklauseln bei Fortbildungen, Verfallsfristen

GUT ZU WISSEN

Arbeitgeber müssen dir die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich mitteilen (Nachweisgesetz). Seit 2025 darf das in vielen Branchen auch in Textform geschehen, zum Beispiel als PDF per E-Mail. Ausnahmen gelten etwa für Bau, Gastronomie, Transport und Logistik. **Eine Befristung** muss dagegen weiterhin in Schriftform vereinbart werden, also mit Originalunterschriften oder qualifizierter elektronischer Signatur – sonst gilt der Vertrag in der Regel als unbefristet. Bei Unsicherheiten helfen Gewerkschaften, Arbeitnehmerkammern oder eine Fachanwältin für Arbeitsrecht.

9.7 Kündigen und sauber abschließen

Erst wenn der neue Vertrag unterschrieben ist, kündigst du den alten Job. Die Kündigung muss **schriftlich mit eigenhändiger Unterschrift** erfolgen; eine E-Mail oder WhatsApp genügt nicht. Die gesetzliche Grundkündigungsfrist für Beschäftigte beträgt vier Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats, in der Probezeit zwei Wochen – dein Vertrag oder ein Tarifvertrag kann andere Fristen vorsehen. Fordere ein qualifiziertes Arbeitszeugnis an und verabschiede dich gut: Man trifft sich im Berufsleben oft zweimal.

Kündigungsfristen nach § 622 BGB

Situation / Betriebszugehörigkeit	Gesetzliche Frist (§ 622 BGB)
Probezeit (max. 6 Monate, beide Seiten)	**2 Wochen**
Kündigung durch Arbeitnehmer:in (immer)	**4 Wochen zum 15. oder Monatsende**
Kündigung durch Arbeitgeber: ab 2 Jahren	**1 Monat zum Monatsende**
ab 5 Jahren	**2 Monate**
ab 8 Jahren	**3 Monate**
ab 10 Jahren	**4 Monate**
ab 12 Jahren	**5 Monate**
ab 15 Jahren	**6 Monate**
ab 20 Jahren	**7 Monate zum Monatsende**

Verlängerte Fristen gelten laut Gesetz nur für Kündigungen durch den Arbeitgeber (jeweils zum Monatsende). Arbeits- oder Tarifvertrag können abweichen – nachsehen lohnt sich.

Zum Schluss: Sag den anderen Unternehmen, bei denen du noch im Rennen bist, kurz und freundlich ab.

Checkliste Kapitel 9

- [ ] Gesprächsnotizen gemacht
- [ ] Nach Fristablauf freundlich nachgefasst
- [ ] Vertrag schriftlich erhalten und geprüft
- [ ] Erst dann: schriftlich gekündigt, Zeugnis angefordert
- [ ] Andere Bewerbungen höflich beendet



KAPITEL 10

Besondere Situationen

Jeder Weg ist anders. Hier findest du gezielte Tipps für Situationen, in denen die Standardregeln nicht ganz passen.

10.1 Bewerbung um einen Ausbildungsplatz

Ohne Berufserfahrung zählen andere Dinge: Schulnoten in den passenden Fächern, Praktika, Ferienjobs, Engagement in Verein, Schule oder Familie. Schreib im Anschreiben, warum dich gerade dieser Beruf interessiert und woran du das festmachst („Im Praktikum bei … habe ich gemerkt, dass …"). Bewirb dich rechtzeitig: Viele Betriebe vergeben Plätze schon ein Jahr vor Ausbildungsbeginn. Bitte jemanden aus Familie oder Schule, deine Unterlagen gegenzulesen.

10.2 Berufseinstieg nach dem Studium

Abschlussarbeit, Werkstudentenjobs, Praktika und Projekte sind deine Berufserfahrung – beschreib sie genauso konkret wie spätere Stellen. Der Lebenslauf passt auf eine Seite. Trainee-Programme und Einstiegsstellen sind ausdrücklich für dich gedacht: Lass dich von „erste Berufserfahrung wünschenswert" nicht abschrecken.



BEISPIEL · LUKAS, 26, FRISCH MIT DEM MASTER FERTIG
Lukas hat keine „richtige" Stelle im Lebenslauf – aber zwei Jahre als Werkstudent im Controlling und eine Abschlussarbeit mit einem echten Unternehmen. Beides beschreibt er mit Ergebnissen („Monatsreporting für 3 Standorte automatisiert"). So liest sich sein Einstieg nicht nach Anfänger, sondern nach jemandem, der schon mitgearbeitet hat.

10.3 Quereinstieg

Wer die Branche wechselt, muss eine Brücke bauen: Welche deiner Fähigkeiten lassen sich übertragen? Eine Erzieherin bringt Organisationstalent, Konfliktfähigkeit und Kommunikationsstärke für den Personalbereich mit, ein Elektriker technisches Verständnis für den Vertrieb technischer Produkte. Stelle im Lebenslauf diese Fähigkeiten nach vorn, zum Beispiel mit einem starken Kurzprofil. Eine passende Weiterbildung zeigt, dass du es ernst meinst. Und erzähl im Anschreiben die Geschichte hinter dem Wechsel – Motivation überzeugt hier besonders.



BEISPIEL · ANNA, 34, VON DER KITA INS PERSONALWESEN
Anna war acht Jahre Erzieherin. Im Kurzprofil stellt sie nach vorn, was im HR-Bereich zählt: Elterngespräche führen, Dienstpläne organisieren, in Konflikten vermitteln. Dazu kommt eine berufsbegleitende Weiterbildung zur Personalreferentin. Im Anschreiben erzählt sie in drei Sätzen, warum sie wechselt – und warum gerade dieses Unternehmen.

10.4 Wiedereinstieg nach Eltern- oder Pflegezeit

Steh zu deiner Auszeit: Trag sie mit Zeitraum in den Lebenslauf ein. Zeig, dass du fachlich am Ball geblieben bist (Kurse, Fachliteratur, Ehrenamt) und erkläre kurz, wie die Betreuung organisiert ist, wenn das Thema aufkommt – ohne dich zu rechtfertigen. Viele Unternehmen bieten Teilzeit oder flexible Modelle an; frag gezielt danach.

10.5 Bewerben mit 50 plus

Erfahrung ist dein Trumpf – wenn du sie richtig verpackst. Konzentriere dich im Lebenslauf auf die letzten 10 bis 15 Jahre und fasse frühere Stationen zusammen. Zeig, dass du dich weiterentwickelst: neue Software, aktuelle Weiterbildungen, digitale Werkzeuge. Betone Stärken wie Ruhe in Krisen, Netzwerk und Verlässlichkeit. Das Geburtsdatum musst du nicht angeben.

10.6 Bewerben mit Schwerbehinderung

Ob du eine Schwerbehinderung in der Bewerbung angibst, entscheidest du selbst. Es kann Vorteile haben: Öffentliche Arbeitgeber sind verpflichtet, schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber zum Vorstellungsgespräch einzuladen, sofern die fachliche Eignung nicht offensichtlich fehlt. In vielen Unternehmen wird außerdem die Schwerbehindertenvertretung beteiligt. Beratung und Unterstützung bieten die Agentur für Arbeit, die Integrations- bzw. Inklusionsämter und die Integrationsfachdienste.

10.7 Mit ausländischem Abschluss

Lass deinen Abschluss früh auf Anerkennung prüfen – für manche Berufe, etwa in der Pflege oder Medizin, ist sie Pflicht. Das Portal **„Anerkennung in Deutschland“** der Bundesregierung zeigt dir, welche Stelle zuständig ist. Gib im Lebenslauf den deutschen Vergleichsabschluss an, falls bekannt, und dein Deutschniveau nach dem Referenzrahmen (z. B. B2). Übersetzte und beglaubigte Zeugnisse gehören in die Anlagen.

10.8 Teilzeit und Homeoffice

Suchst du gezielt Teilzeit oder Remote-Arbeit, nutze die Filter der Jobbörsen und schreib deinen Wunsch offen ins Anschreiben. Formuliere ihn als Lösung, nicht als Einschränkung: „Mit 30 Wochenstunden kann ich mich voll auf die Kundenbetreuung konzentrieren.“ Für Remote-Stellen lohnt es sich, Erfahrung mit digitalen Werkzeugen und selbstständiger Arbeitsorganisation konkret zu belegen.



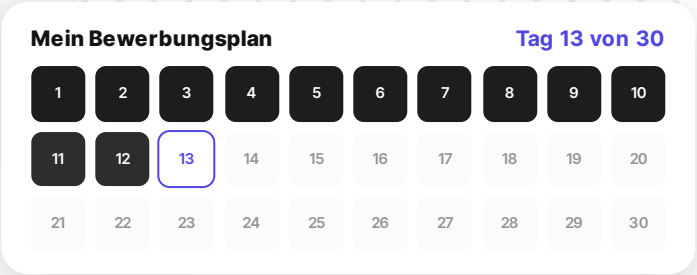
BEISPIEL · DAVID, 31, SUCHT EINE REMOTE-STELLE

David möchte nach dem Umzug aufs Land überwiegend von zu Hause arbeiten. Statt „Homeoffice gewünscht" schreibt er: „Seit zwei Jahren arbeite ich im verteilten Team mit Jira und Teams und betreue meine Kundinnen und Kunden vollständig digital." So wird aus dem Wunsch ein Beleg, dass es funktioniert.



TIPP

Auf unserer Website findest du über 100 Lebenslauf-Muster nach Beruf – vom Ausbildungsplatz bis zur Führungsposition. Sie zeigen dir, wie andere ihren Werdegang formuliert haben, und lassen sich mit einem Klick im Editor anpassen.



KAPITEL 11

Dein 30-Tage-Plan

Struktur schlägt Motivation. Mit diesem Plan kommst du in vier Wochen von der Idee zu den ersten Gesprächen.

WOCHE 1

Fundament

- [ ] Tag 1–2: Stärken-Übung und Wunschjob-Kompass (Kapitel 1)
- [ ] Tag 3: Suchaufträge anlegen, Wunsch-Arbeitgeber sammeln
- [ ] Tag 4–5: Lebenslauf neu aufbauen, Erfolge mit Zahlen
- [ ] Tag 6: Zeugnisse scannen, Foto organisieren
- [ ] Tag 7: Pause – wirklich!

WOCHE 2

Erste Bewerbungen

- [ ] Tag 8: Online-Profil aktualisieren, Netzwerk informieren
- [ ] Tag 9: Lebenslauf gegenlesen lassen, ATS-Check
- [ ] Tag 10–13: täglich eine sorgfältige Bewerbung
- [ ] Tag 14: Tracker pflegen, Rückblick

WOCHE 3

Rhythmus finden

- [ ] Tag 15–19: drei bis fünf weitere Bewerbungen, mindestens eine initiativ
- [ ] Tag 20: STAR-Geschichten vorbereiten
- [ ] Tag 21: Probegespräch mit Freundin, Freund oder KI

WOCHE 4

Dranbleiben

- [ ] Tag 22–25: weitere Bewerbungen, bei Fristablauf nachfassen
- [ ] Tag 26: Gehaltsrecherche (Kapitel 8)
- [ ] Tag 27–29: Gespräche vorbereiten und führen
- [ ] Tag 30: Bilanz ziehen: Was klappt? Was ändere ich?



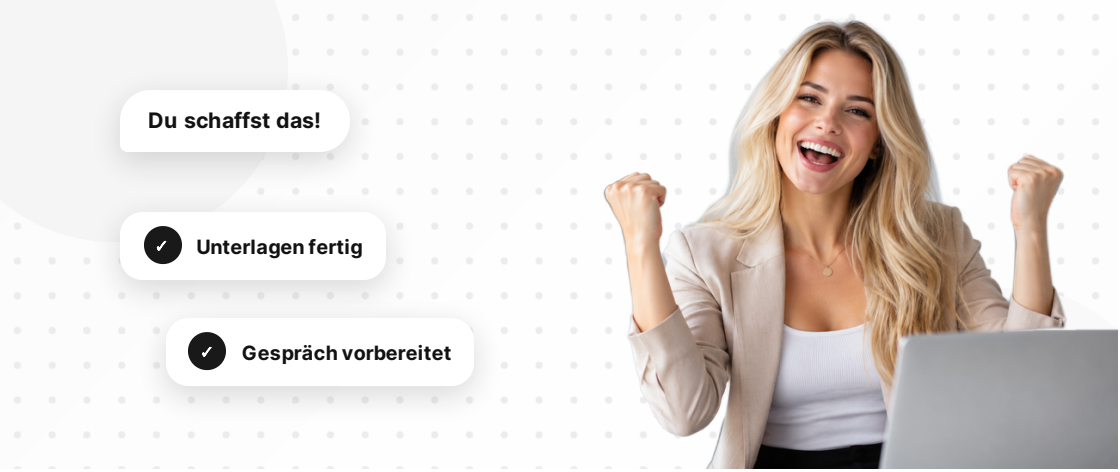
TIPP

Plane feste Bewerbungszeiten wie Arbeitstermine – zum Beispiel jeden Vormittag zwei Stunden – und genauso feste Pausen. Jobsuche ist ein Marathon, kein Sprint.

Die große Abschluss-Checkliste

Vor dem Absenden jeder Bewerbung

- [ ] Firmenname und Ansprechperson korrekt geschrieben
- [ ] Stellentitel und Kennziffer im Betreff
- [ ] Anschreiben auf diese Stelle zugeschnitten
- [ ] Lebenslauf mit Erfolgen, Lücken erklärt
- [ ] Einheitliches Design aller Dokumente
- [ ] Rechtschreibung geprüft – auch von einer zweiten Person
- [ ] Alle geforderten Anlagen dabei, gut lesbar
- [ ] Eine PDF, sprechender Dateiname, unter 5 MB
- [ ] Seriöse E-Mail-Adresse, Telefonnummer erreichbar
- [ ] Eintrag im Bewerbungs-Tracker



Nachwort

Du hast jetzt alles, was du für eine starke Bewerbung brauchst.

Bewerben ist selten ein gerader Weg. Es wird Tage geben, an denen keine Antwort kommt, und Absagen, die wehtun. Das sagt nichts über deinen Wert aus – oft nur etwas über Timing, Budgets oder interne Entscheidungen, die du nicht beeinflussen kannst. Was du beeinflussen kannst: die Qualität deiner Unterlagen, deine Vorbereitung und deine Ausdauer.

Behalte im Blick, was du schon geschafft hast. Jede Bewerbung macht die nächste besser, jedes Gespräch macht dich sicherer. Und irgendwann sitzt du an deinem ersten Arbeitstag und wirst merken, dass sich die Arbeit gelohnt hat.

Wir drücken dir die Daumen – und freuen uns, wenn myjobsuite dich ein Stück auf diesem Weg begleitet.

Viel Erfolg!

Dein Team von myjobsuite

SO GEHT'S WEITER

In drei Schritten zur fertigen Bewerbung

1. **Vorlage oder Muster wählen.** Starte leer, mit einem Muster aus deinem Beruf oder importiere deinen alten Lebenslauf – auch aus LinkedIn.
2. **Ausfüllen mit Rückenwind.** Formulierungsvorschläge, KI-Texthilfe und der ATS-Check zeigen dir, was noch fehlt.
3. **Herunterladen oder versenden.** PDF und Word in Druckqualität – oder wir schicken deine Bewerbung direkt an die Firma.







Jetzt kostenlos starten

myjobsuite.de

myjobsuite

Bewerben mit Rückenwind

Vom Stärken-Check über Lebenslauf und Anschreiben bis zur Gehaltsverhandlung: praktische Tipps, Formulierungsbeispiele, Checklisten und ein 30-Tage-Plan für deine Jobsuche.

myjobsuite.de

