

ERFAHRUNG ZÄHLT

DIE PRAXIS-TOOLBOX

Arbeitsblätter, Vorlagen und Checklisten für deinen beruflichen Neustart
ab 50

Nicht nur lesen. Ausfüllen, ausprobieren und den nächsten Schritt gehen.

Uwe Wesemann
erfahrungzaehlt-neu.de/toolbox
Ausgabe 1.4 | Juli 2026

So arbeitest du mit dieser Toolbox

Diese Toolbox ergänzt den Praxisleitfaden „Erfahrung zählt“. Sie ist kein zweites Lesebuch, sondern dein persönlicher Arbeitsordner. Beginne mit dem Arbeitsblatt, das zu deinem nächsten konkreten Schritt gehört, und lege ausgefüllte Seiten in einem eigenen Bewerbungsordner ab.

- Drucke einzelne Seiten aus oder bearbeite sie digital.
- Du musst nicht alles auf einmal ausfüllen.
- Notiere konkrete Beispiele statt allgemeiner Eigenschaften.
- Übertrage nur das in Bewerbungen, was zur jeweiligen Stelle passt.
- Bewahre ausgefüllte Seiten als persönliche Arbeitsunterlagen auf.

WICHTIGER HINWEIS

Die Toolbox ersetzt keine individuelle Rechts-, Finanz- oder Berufsberatung. Bei verbindlichen Fristen, Förderungen und gesetzlichen Voraussetzungen solltest du die zuständige Stelle direkt fragen.

© 2026 Uwe Wesemann. Alle Rechte vorbehalten. Die Toolbox ist für die persönliche Nutzung bestimmt.

Feedback und Ergänzungsvorschläge: feedback@erfahrungzaehlt-neu.de

Inhaltsübersicht

Teil I – Klarheit und Selbstanalyse

- 1. Mein Ausgangspunkt
- 2. Mein Erfahrungskapital
- 3. Meine Stärken mit Belegen
- 4. Meine persönliche Stellenampel
- 5. Drei realistische berufliche Wege

Teil II – Stellen und Bewerbungsstrategie

- 6. Stellenanzeige entschlüsseln
- 7. Bewerbungsentscheidung
- 8. Arbeitgeber-Recherche
- 9. Bewerbungsübersicht
- 10. Wochenplan Bewerbung

Teil III – Bewerbungsunterlagen

- 11. Lebenslauf-Check
- 12. Anschreiben-Baukasten
- 13. E-Mail-Bewerbung
- 14. Anlagen-Check
- 15. Digitale Bewerbung prüfen

Teil IV – Gespräche und Entscheidungen

- 16. Gesprächsvorbereitung
- 17. Schwierige Fragen
- 18. Eigene Fragen an den Arbeitgeber
- 19. Hospitation und Probearbeit
- 20. Angebot prüfen

Teil V – Neustart und KI-Werkzeuge

- 21. Mein 30-Tage-Plan
- 22. Wochenrückblick
- 23. Die ersten 100 Tage
- 24. KI-Prompts für Bewerbungen
- 25. Meine nächsten Schritte

Teil I – Klarheit und Selbstanalyse

Bevor du dich bewirbst, brauchst du einen klaren Blick auf deine Ausgangslage, deine Erfahrung und deine Grenzen.

LEITGEDANKE

Du beginnst nicht bei null. Du beginnst mit allem, was du bereits gelernt und erlebt hast.

1. Mein Ausgangspunkt

REALITÄTSCHECK

Du musst deine Lage nicht schönreden. Klarheit entsteht, wenn du Belastungen und Chancen gleichzeitig benennen kannst.

Was hat meinen beruflichen Wendepunkt ausgelöst?

Was belastet mich im Moment am stärksten?

Was möchte ich durch den Neustart gewinnen?

Was soll in meinem nächsten Arbeitsabschnitt anders sein?

2. Mein Erfahrungskapital

Welche Tätigkeiten habe ich über Jahre zuverlässig ausgeübt?

Welche Probleme habe ich dabei gelöst?

Worauf konnten sich andere bei mir verlassen?

Welche Erfahrung ist auch in einer anderen Branche nützlich?

3. Meine Stärken mit Belegen

MERKSATZ

Nicht das Wort „zuverlässig“ überzeugt. Die konkrete Geschichte dahinter überzeugt.

Stärke 1 – konkrete Situation, mein Handeln, Ergebnis

Stärke 2 – konkrete Situation, mein Handeln, Ergebnis

Stärke 3 – konkrete Situation, mein Handeln, Ergebnis

4. Meine persönliche Stellenampel

GRÜN – Was brauche ich unbedingt?

GELB – Worüber kann ich verhandeln?

ROT – Was möchte oder kann ich nicht mehr?

5. Drei realistische berufliche Wege

Weg 1 – Dafür spricht / Dagegen spricht / Das muss ich klären

Weg 2 – Dafür spricht / Dagegen spricht / Das muss ich klären

Weg 3 – Dafür spricht / Dagegen spricht / Das muss ich klären

Teil II – Stellen und Bewerbungsstrategie

Aus einer interessanten Stellenanzeige wird erst durch eine ehrliche Prüfung eine sinnvolle Bewerbung.

6. Stellenanzeige entschlüsseln

Welche drei Aufgaben sind wirklich zentral?

Welche Anforderungen sind zwingend?

Welche Anforderungen sind nur erwünscht?

Was bringe ich bereits mit?

Was könnte ich lernen oder übertragen?

7. Bewerbungsentscheidung

Drei Gründe, die für eine Bewerbung sprechen

Ein mögliches Ausschlusskriterium

Welche Frage muss ich vor der Bewerbung klären?

Meine Entscheidung: Bewerben / Nicht bewerben / Erst nachfragen

8. Arbeitgeber-Recherche

Was macht die Organisation oder das Unternehmen?

Welche Werte oder Arbeitsweisen werden genannt?

Was weiß ich über Arbeitszeit, Vergütung und Vertragsform?

Welche offenen Fragen nehme ich ins Gespräch mit?

9. Bewerbungsübersicht

Trage jede Bewerbung ein. So behältst du Termine, Rückmeldungen und nächste Schritte im Blick.

Datum	Arbeitgeber	Stelle	Kontakt	Status	Nächster Schritt	Termin

10. Wochenplan Bewerbung

Meine drei wichtigsten Bewerbungsaktivitäten

Zwei Gespräche oder Kontakte

Ein Lern- oder Recherche-Schritt

Wann plane ich bewusst Erholung ein?

Was wird diese Woche nicht eingeplant?

Teil III – Bewerbungsunterlagen

Die Unterlagen sollen nicht deine gesamte Vergangenheit erzählen. Sie sollen zeigen, warum du zur nächsten Aufgabe passt.

11. Lebenslauf-Check

Ist die gewünschte Tätigkeit oder ein klares Kurzprofil erkennbar?

Sind die wichtigsten Stationen leicht zu finden?

Beschreibe ich Aufgaben mit Nutzen und Verantwortung?

Welche Angaben kann ich kürzen oder weglassen?

Sind Daten, Schreibweise und Format einheitlich?

12. Anschreiben-Baukasten

Einstieg: Warum interessiert mich genau diese Stelle?

Passung: Welche Erfahrungen passen zu den Kernaufgaben?

Beleg: Welche konkrete Situation zeigt meine Stärke?

Motivation: Was möchte ich künftig beitragen?

Abschluss: Welchen nächsten Schritt wünsche ich?

13. E-Mail-Bewerbung

KURZ UND KLAR

Die E-Mail ersetzt nicht das Anschreiben. Sie führt den Empfänger freundlich zu den beigefügten Unterlagen.

Aussagekräftiger Betreff

Kurzer, persönlicher Einstieg

Hinweis auf die Anlagen

Freundlicher Abschluss mit Kontaktdaten

14. Anlagen-Check

Lebenslauf aktuell und als PDF gespeichert?

Anschreiben auf Stelle und Arbeitgeber angepasst?

Zeugnisse und Nachweise sinnvoll ausgewählt?

Dateinamen eindeutig und professionell?

Reihenfolge der Anlagen geprüft?

15. Digitale Bewerbung prüfen

Empfängeradresse und Ansprechpartner korrekt?

Betreff vollständig?

Alle angekündigten Anlagen beigelegt?

PDFs auf dem Bildschirm vollständig geprüft?

Eigene Kontaktdaten aktuell?

Versand und Frist dokumentiert?

Teil IV – Gespräche und Entscheidungen

Ein Gespräch ist keine Prüfung deiner gesamten Person. Es ist eine beidseitige Prüfung, ob Aufgabe, Arbeitgeber und Bewerber zusammenpassen.

16. Gesprächsvorbereitung

Warum möchte ich diese Stelle?

Welche drei Erfahrungen möchte ich unbedingt nennen?

Welche Anforderungen könnten kritisch nachgefragt werden?

Wie erkläre ich meinen beruflichen Neustart?

Was ziehe ich an und wie plane ich die Anreise?

17. Schwierige Fragen souverän beantworten

Warum möchten Sie sich in Ihrem Alter noch einmal verändern?

Warum endete Ihr bisheriges Arbeitsverhältnis?

Was sind Ihre Schwächen?

Warum sollten wir gerade Sie einstellen?

Wie reagieren Sie auf jüngere Führungskräfte?

18. Eigene Fragen an den Arbeitgeber

Wie sieht ein typischer Arbeitstag aus?

Wie erfolgt die Einarbeitung?

Woran messen Sie gute Arbeit in dieser Position?

Wie ist das Team zusammengesetzt?

Welche Belastungen oder Herausforderungen sollte ich kennen?

Welche nächsten Schritte folgen nach dem Gespräch?

19. Hospitation und Probearbeit

Was möchte ich über den Arbeitsalltag herausfinden?

Welche Aufgaben habe ich beobachtet oder selbst ausgeführt?

Was hat gut zu mir gepasst?

Was hat Zweifel ausgelöst?

Welche Fragen sind noch offen?

20. Angebot prüfen

Aufgaben und Verantwortung

Arbeitszeit, Schichtdienst und Arbeitsweg

Vergütung, Befristung und Probezeit

Einarbeitung und Entwicklungsmöglichkeiten

Gesundheitliche und persönliche Passung

Meine Entscheidung und Begründung

Teil V – Neustart und KI-Werkzeuge

Planung, Reflexion und klug eingesetzte digitale Werkzeuge helfen dir, aus einzelnen Aktivitäten einen tragfähigen Neustart zu machen.

21. Mein 30-Tage-Plan

Woche 1 – Ziele, Termine und wichtigste Schritte

Woche 2 – Ziele, Termine und wichtigste Schritte

Woche 3 – Ziele, Termine und wichtigste Schritte

Woche 4 – Ziele, Termine und wichtigste Schritte

22. Wochenrückblick

Was habe ich tatsächlich erledigt?

Was hat mich weitergebracht?

Was hat mich unnötig Energie gekostet?

Was ändere ich in der kommenden Woche?

Worauf bin ich trotz allem stolz?

23. Die ersten 100 Tage

Was muss ich in den ersten 30 Tagen verstehen?

Welche Beziehungen und Kontakte sind wichtig?

Welche Erwartungen muss ich klären?

Was möchte ich bis Tag 60 sicher beherrschen?

Woran erkenne ich nach 100 Tagen, dass ich angekommen bin?

24. KI-Prompts für Bewerbungen

Nutze KI als Denk- und Formulierungshilfe. Persönliche Erfahrungen, Fakten und Entscheidungen müssen von dir kommen.

Stellenanzeige analysieren

KOPIERBARER PROMPT

„Analysiere diese Stellenanzeige. Trenne Kernaufgaben, zwingende Anforderungen, Wunsch-Anforderungen und mögliche Fragen an den Arbeitgeber. Erfinde keine Informationen.“

Erfahrung übertragen

KOPIERBARER PROMPT

„Hilf mir, meine Erfahrung aus [bisherige Tätigkeit] auf die Aufgabe [neue Aufgabe] zu übertragen. Stelle mir zuerst fünf konkrete Fragen zu echten Situationen.“

Anschreiben verbessern

KOPIERBARER PROMPT

„Überarbeite mein Anschreiben klar, persönlich und glaubwürdig. Bewahre meine Aussagen, vermeide Floskeln und markiere Stellen, an denen ein konkretes Beispiel fehlt.“

Gespräch vorbereiten

KOPIERBARER PROMPT

„Simuliere ein realistisches Vorstellungsgespräch für [Stelle]. Stelle jeweils nur eine Frage, warte auf meine Antwort und gib anschließend ehrliches Feedback.“

Lebenslauf prüfen

KOPIERBARER PROMPT

„Prüfe meinen Lebenslauf auf Klarheit, Relevanz und einheitliche Darstellung. Weise auf Lücken oder unklare Formulierungen hin, ohne Fakten zu erfinden.“

25. Meine nächsten Schritte

Welches Arbeitsblatt brauche ich jetzt am dringendsten?

Welche konkrete Aufgabe erledige ich heute?

Wen kontaktiere ich als Nächstes?

Welche Information muss ich noch beschaffen?

Mein verbindlicher nächster Termin

Download und Aktualisierungen

Diese Toolbox ist so aufgebaut, dass du einzelne Arbeitsblätter ausdrucken oder in der Word-Fassung digital bearbeiten kannst. Die jeweils aktuelle Fassung und weitere Ergänzungen findest du auf der Toolbox-Seite.

DEIN ZUGANG

Webadresse: erfahrungzaehlt-neu.de/toolbox

Dort findest du die aktuelle PDF- und Word-Fassung sowie Hinweise zu Ergänzungen und neuen Vorlagen. Der QR-Code im E-Book führt ebenfalls direkt zu dieser Seite.

Auf der Toolbox-Seite

- aktuelle PDF-Fassung zum Ausdrucken
- bearbeitbare Word-Fassung
- ergänzende Vorlagen und Checklisten
- zusätzliche Bewerbungsübersichten
- aktualisierte KI-Prompts
- Hinweise zu neuen Inhalten

Dein Feedback hilft, die Toolbox weiterzuentwickeln. Schreib gern an feedback@erfahrungzaehlt-neu.de - auch kritische Rückmeldungen und konkrete Ergänzungsvorschläge sind willkommen.

Dein nächster Schritt

**Deine Erfahrung gehört nicht der Vergangenheit.
Sie begleitet dich in deine Zukunft.**

Wähle jetzt genau ein Arbeitsblatt aus, das zu deiner aktuellen Situation passt. Bearbeite nicht alles auf einmal: eine Seite, ein Abschnitt, ein Haken.