GANZ EINFACH

Der nächste Schritt

Bewerben, verhandeln, wechseln – vom Lebenslauf bis zum ersten Arbeitstag im neuen Job

Ein verständlicher Praxisratgeber



Danilo Sieren

Danilo Sieren

Der nächste Schritt

Bewerben, verhandeln, wechseln –
vom Lebenslauf bis zum ersten Arbeitstag im neuen Job

Erste Auflage 2026
Redaktionsstand 13. November 2026

Bewerben · Verhandeln · Wechseln

Vorwort

Wer seit Jahren keine Bewerbung mehr geschrieben hat, steht vor einem Berg. Der Lebenslauf ist veraltet, das Anschreiben folgt Regeln, die man nicht mehr kennt, die Stellenanzeigen sind voller Begriffe, die es früher nicht gab, und irgendwo dazwischen sortiert angeblich eine Software die Bewerbungen aus, bevor ein Mensch sie liest. Dazu kommt die Unsicherheit: Bin ich zu alt? Zu lange raus? Zu spezialisiert für etwas Neues?

Dieses Buch nimmt dir den Berg nicht ab, aber es zeigt dir den Weg hinauf, Schritt für Schritt. Es beginnt bei der Frage, ob und wohin du wechseln willst, führt dich durch Lebenslauf, Anschreiben und Online-Bewerbung, bereitet dich auf Gespräche und Gehaltsverhandlungen vor und endet nicht mit der Zusage, sondern mit der Kündigung beim alten Arbeitgeber, dem Zeugnis und den ersten hundert Tagen im neuen Job.

Ich erkläre dir alles so, wie ich es einer Freundin oder einem Freund erklären würde: ehrlich, konkret und ohne Bewerbungsfloskeln. Du findest Vorlagen, Formulierungshilfen und Checklisten, aber auch klare Worte dazu, wie Auswahlverfahren heute tatsächlich funktionieren, was eine Software mit deinem Lebenslauf macht und welche Rechte du hast.

Durch das ganze Buch begleitet uns Julia Brandt aus Bielefeld. Sie ist 44 Jahre alt, Pflegefachfrau und arbeitet seit zwanzig Jahren im Schichtdienst auf einer internistischen Station eines großen Klinikums. Sie liebt ihren Beruf, aber nicht mehr die Nächte, die Wochenenden und die Erschöpfung. Im Herbst 2025 beschließt sie, in die Verwaltung eines Krankenhauses zu wechseln. Sie bestimmt ihre Stärken, macht eine Weiterbildung, schreibt Lebenslauf und Anschreiben neu, bewirbt sich auf sechs Stellen, führt drei Gespräche, verhandelt ihr Gehalt und kündigt fair. Im Oktober

2026 beginnt sie ihre neue Stelle im Patientenmanagement einer Klinik.

Julia macht dabei vieles richtig und manches zum ersten Mal. Ihr Lebensgefährte Marco, Elektriker, und ihre Tochter Lea, 15, sind skeptisch, unterstützend und manchmal beides gleichzeitig. Ihre Freundin Anke, Bürokauffrau, verliert im selben Jahr ihre Stelle und zeigt eine andere Seite des Themas: was zu tun ist, wenn der Wechsel nicht freiwillig ist.

Jedes Kapitel enthält eine Werkstatt mit einer Übung zum Mitmachen, eine Vertiefung und häufige Fragen. Die Anhänge fassen zusammen, was du immer wieder brauchst: Vorlagen für den Lebenslauf, Formulierungshilfen für das Anschreiben, eine Übersetzung der Zeugnissprache, einen Fragenkatalog für das Gespräch, einen Vorbereitungsbogen für die Gehaltsverhandlung, eine Checkliste für den Arbeitsvertrag sowie eine Musterkündigung und eine Zeugnisanforderung.

Der Redaktionsstand ist der 13. November 2026. Im Arbeitsrecht bewegt sich einiges. Die EU-Richtlinie zur Entgelttransparenz hätte bis Juni 2026 umgesetzt werden müssen. Deutschland hat das bis zum Redaktionsstand nicht getan. Für Software, die Bewerbungen auswählt oder bewertet, gelten ab Dezember 2027 strenge europäische Regeln. Der Mindestlohn steigt 2027. Und die Arbeitslosmeldung soll ab 2028 digitaler werden. Wo sich ab 2027 etwas ändert, findest du einen Kasten „Ab 2027“. Anhang H fasst den Stand zusammen.

So arbeitest du mit diesem Buch

Teil I mit den Kapiteln 1 bis 5 hilft dir, deinen Standort zu bestimmen: warum und wohin du wechseln willst, welche Stärken du mitbringst, wie der Arbeitsmarkt funktioniert, wie ein Quereinstieg gelingt und wie du aus einer sicheren Stelle heraus wechselst. Teil II mit den Kapiteln 6 bis 11 dreht sich um die Unterlagen: Lebenslauf, Anschreiben, Lücken, Zeugnisse, Foto und automatische Vorauswahl.

Teil III mit den Kapiteln 12 bis 15 zeigt, wie du Stellen findest, ein Profil in Karrierenetzwerken anlegst, dich online bewirbst und den Überblick behältst. Teil IV mit den Kapiteln 16 bis 21 bereitet dich auf Gespräche, schwierige Fragen, Auswahlverfahren, die Gehaltsverhandlung und den Arbeitsvertrag vor. Teil V mit den Kapiteln 22 bis 28 begleitet dich beim Wechsel: Kündigung, Zeugnis, Resturlaub und Übergabe, Absagen, Arbeitslosmeldung, die ersten hundert Tage und die Frage, wie berufliche Zufriedenheit dauerhaft gelingt.



Der Aufbau des Buches: fünf Teile und Anhänge

Du musst das Buch nicht von vorn nach hinten lesen. Wenn du schon weißt, wohin du willst, beginne mit Teil II. Wenn du eine Einladung zum Gespräch hast, lies Teil IV. Wenn du gekündigt wurdest, schlag zuerst Kapitel 26 auf, denn dort laufen Fristen, die du nicht verpassen solltest.

Tipp: Leg dir zu Beginn einen Ordner an, digital oder auf Papier, in dem du alles sammelst: Zeugnisse, Zertifikate, Stellenanzeigen, Notizen aus Gesprächen und den Stand deiner Bewerbungen. Viele Übungen in diesem Buch bauen darauf auf.

Wichtig: Dieses Buch ersetzt keine Rechtsberatung. Bei Kündigungen, Aufhebungsverträgen und Streit mit dem Arbeitgeber helfen Gewerkschaften, Fachanwältinnen für Arbeitsrecht und Beratungsstellen. Anhang H nennt Anlaufstellen.

Inhalt

Vorwort 2
So arbeitest du mit diesem Buch 4
Inhalt 6
1 Warum wechseln, und wohin? 8
2 Stärken, Erfahrungen und Werte erkennen 16
3 Den Arbeitsmarkt verstehen 24
4 Quereinstieg und Weiterbildung 31
5 Wechseln aus sicherer Stelle 38
6 Der Lebenslauf, der gelesen wird 44
7 Das Anschreiben oder keins 51
8 Lücken, Teilzeit und Umwege erklären 58
9 Zeugnisse lesen und verstehen 64
10 Bewerbungsfoto ja oder nein 71
11 Automatische Vorauswahl verstehen 77
12 Stellen finden: Portale, Netzwerke, Initiativbewerbung 85
13 Ein Profil in Karrierenetzwerken 92
14 Online-Bewerbung und Bewerbermanagement 99
15 Bewerbungen überblicken und nachfassen 106
16 Das Vorstellungsgespräch vorbereiten 113
17 Video- und Telefoninterviews 120
18 Schwierige Fragen souverän beantworten 126
19 Assessment-Center und Probearbeit 133
20 Gehalt verhandeln 140
21 Den Arbeitsvertrag prüfen 149

22 Richtig kündigen 157
23 Das Arbeitszeugnis einfordern 164
24 Resturlaub, Überstunden und Übergabe 171
25 Wenn es nicht klappt: Absagen verarbeiten 178
26 Arbeitslos melden und Fristen kennen 185
27 Die ersten 100 Tage im neuen Job 192
28 Berufliche Zufriedenheit dauerhaft 199
Anhang A Lebenslaufvorlagen 207
Anhang B Formulierungshilfen für das Anschreiben 210
Anhang C Zeugnissprache entschlüsselt 213
Anhang D Fragenkatalog für das Gespräch 216
Anhang E Vorbereitungsbogen Gehaltsverhandlung 219
Anhang F Checkliste Arbeitsvertrag 222
Anhang G Musterschreiben 225
Anhang H Begriffe, Anlaufstellen, Stand und Grenzen 227
Quellen und Rechtsgrundlagen 231
Ausführliches Inhaltsverzeichnis 233
Stichwortverzeichnis 243
Impressum 246

1 Warum wechseln, und wohin?

1.1 Die dritte Nacht

Es war die dritte Nachtschicht in Folge, Ende Oktober 2025, kurz nach vier Uhr morgens. Julia Brandt stand im Stationszimmer der Inneren Medizin, trank ihren vierten Kaffee und sah auf den Dienstplan für November. Elf Nächte, zwei freie Wochenenden, Heiligabend im Spätdienst. Sie dachte an Lea, die im Frühjahr ihren Realschulabschluss machen wollte, und an Marco, mit dem sie seit Wochen kaum mehr als eine halbe Stunde am Stück verbracht hatte.

Sie liebte ihre Arbeit. Die Patienten, das Team, das Gefühl, gebraucht zu werden. Aber ihr Rücken schmerzte, sie schlief nach Nachtschichten nur noch vier Stunden, und sie hatte zum ersten Mal in zwanzig Jahren das Gefühl, dass sie das nicht bis zur Rente schaffen würde. Als die Frühschicht kam, sagte sie zu ihrer Kollegin Petra: „Ich glaube, ich muss hier raus." Petra nickte, ohne überrascht zu sein. „Wohin?", fragte sie. Julia wusste es nicht.

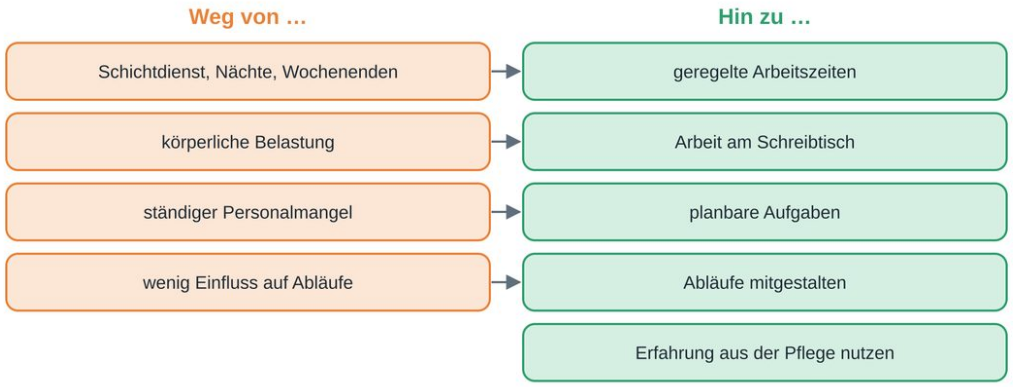
1.2 Die Gründe kennen

Wer wechseln will, sollte wissen, warum. Das klingt selbstverständlich, ist es aber nicht. Viele Menschen wechseln, weil sie unzufrieden sind, und landen in einer Stelle, die dieselben Probleme hat, nur in anderer Form. Wer seine Gründe kennt, kann gezielt nach einer Stelle suchen, die genau diese Gründe löst.

Gründe lassen sich in zwei Gruppen einteilen: Gründe, wegzugehen, und Gründe, irgendwo hinzugehen. Weggehen will man von schlechten Arbeitszeiten, einer schwierigen Führungskraft, Überlastung, geringer Bezahlung oder fehlender Entwicklung. Hingehen will man zu einer neuen Aufgabe, mehr Verantwortung, besserer Vereinbarkeit mit der Familie oder einer Tätigkeit, die

besser zu einem passt. Beide Gruppen sind berechtigt. Eine gute Entscheidung braucht aber beide.

Weg von	Hin zu
Schichtdienst, Nächte, Wochenenden	geregelte Arbeitszeiten
körperliche Belastung	Arbeit am Schreibtisch
ständiger Personalmangel	planbare Aufgaben
wenig Einfluss auf Abläufe	Abläufe mitgestalten
	Erfahrung aus der Pflege weiter nutzen



Julias Gründe: weg von und hin zu

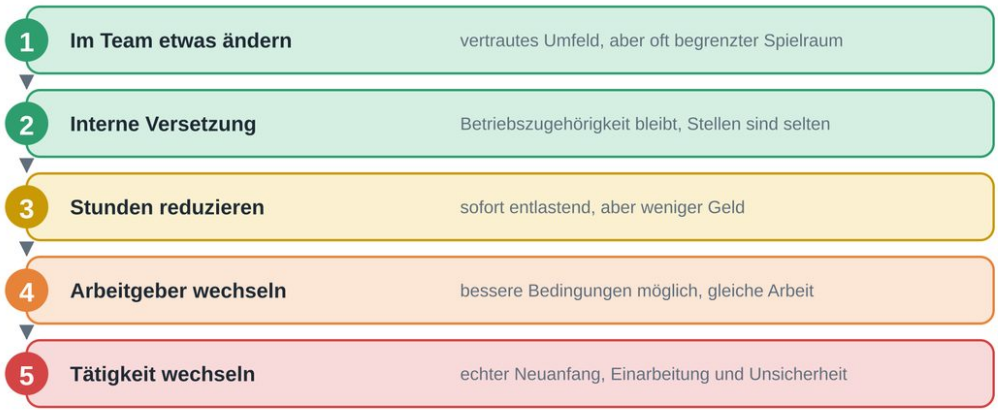
> **Tipp:** Schreib deine Gründe auf, bevor du die erste Stellenanzeige liest. Sonst bestimmen die Anzeigen, was du willst, und nicht umgekehrt.

1.3 Wechseln oder bleiben?

Nicht jede Unzufriedenheit verlangt einen Wechsel des Arbeitgebers. Manchmal lässt sich etwas in der eigenen Stelle verändern: eine andere Station, weniger Stunden, eine neue Aufgabe im Team, ein Gespräch mit der Führungskraft über Belastung oder Entwicklung. Wer diese Möglichkeiten prüft, bevor er geht, trifft die Entscheidung bewusster und hat im Vorstellungsgespräch eine gute Antwort auf die Frage, warum er wechseln will.

Julia sprach im November mit ihrer Stationsleitung. Sie fragte nach einer Stelle ohne Nachtdienst und nach Aufgaben in der Organisation. Die Stationsleitung war verständnisvoll, aber ehrlich: Ohne Nachtdienst ging es auf der Station nicht, und für Organisationsaufgaben gab es keine Stelle. Sie bot Julia an, sich auf eine Stelle in der Pflegedirektion zu bewerben, die im Frühjahr frei werden sollte. Julia notierte das als eine von mehreren Möglichkeiten.

Möglichkeit	**Vorteil**	**Nachteil**
im Team etwas ändern	vertrautes Umfeld	oft begrenzter Spielraum
interne Versetzung	Betriebszugehörigkeit bleibt	Stellen selten
Stunden reduzieren	sofort entlastend	weniger Geld
Arbeitgeber wechseln, gleiche Tätigkeit	bessere Bedingungen möglich	gleiche Arbeit
Tätigkeit wechseln	echter Neuanfang	Einarbeitung, Unsicherheit



Fünf Wege, wenn die Arbeit nicht mehr passt

1.4 Wohin? Die Richtung finden

Wer weiß, warum er wechseln will, braucht noch eine Richtung. Bei manchen ist sie klar, etwa weil sie schon lange von einer bestimmten Tätigkeit träumen. Bei anderen ist sie offen. Hilfreich ist es, vom Bekannten auszugehen: Welche Teile meiner Arbeit mache ich gern? Welche Kenntnisse habe ich, die auch anderswo gebraucht werden? Wo arbeiten Menschen, die ähnlich angefangen haben wie ich?

Julia schrieb auf, was ihr an der Pflege gefiel: Abläufe organisieren, neue Kolleginnen einarbeiten, die Dokumentation sauber halten, mit Ärzten, Angehörigen und dem Sozialdienst sprechen. Was ihr nicht mehr gefiel: die Nächte, das Heben, die ständige Hetze. Daraus ergaben sich Richtungen: Patientenmanagement und Belegungssteuerung, Qualitätsmanagement, Praxisanleitung, Medizincontrolling oder die Verwaltung einer Pflegeeinrichtung. Alle hatten mit Krankenhäusern zu tun, keine mit Nachtschichten.

Was Julia gern macht	**mögliche Richtung**
Abläufe organisieren	Patientenmanagement, Belegung
Dokumentation sauber halten	Medizincontrolling, Kodierung
neue Kolleginnen einarbeiten	Praxisanleitung, Bildung
Qualität sichern	Qualitätsmanagement
mit vielen Beteiligten sprechen	Entlassmanagement, Koordination

1.5 Die Familie einbeziehen

Ein Jobwechsel betrifft nicht nur den Menschen, der wechselt. Er verändert Arbeitszeiten, Einkommen, manchmal den Wohnort und die Stimmung zu Hause. Wer mit Partner oder Familie lebt, sollte sie früh einbeziehen, nicht erst, wenn der Vertrag unterschrieben ist. Fragen wie „Was bedeutet es, wenn ich weniger verdiene?“ oder

„Wer holt Lea ab, wenn ich länger arbeite?“ sind leichter zu klären, solange noch nichts entschieden ist.

Marco reagierte zuerst zurückhaltend. „Du verdienst dann weniger, oder?“, fragte er. Julia wusste es nicht. Die Schicht- und Nachtzulagen machten fast 500 Euro im Monat aus. Lea sagte nur: „Hauptsache, du bist nicht mehr so müde.“ Am Ende des Gesprächs hatten sie eine gemeinsame Grenze: Julia durfte netto höchstens 200 Euro weniger verdienen, wenn die Arbeitszeiten deutlich besser wurden. Diese Zahl würde später in der Gehaltsverhandlung wichtig werden.

> **Wichtig:** Kündige nicht, bevor du einen neuen Vertrag unterschrieben hast, es sei denn, du hast einen sehr guten Grund und kennst die Folgen. Wer selbst kündigt, ohne eine neue Stelle zu haben, riskiert eine Sperrzeit beim Arbeitslosengeld. Kapitel 26 erklärt die Regeln.

1.6 Der richtige Zeitpunkt

Gibt es einen richtigen Zeitpunkt für einen Wechsel? In vielen Branchen werden zu Jahresbeginn mehr Stellen ausgeschrieben, weil neue Budgets freigegeben werden. Im Sommer verlangsamen sich Auswahlverfahren wegen Urlaubszeiten. Wichtiger als die Jahreszeit ist aber die eigene Lage: Habe ich Kraft für die Suche? Sind meine Kündigungsfristen bekannt? Gibt es Ereignisse, die ich abwarten sollte, etwa eine Prämie, eine Weiterbildung oder einen Abschluss der Kinder?

Julia schaute in ihren Arbeitsvertrag und fand heraus, dass für sie nach zwanzig Jahren eine Kündigungsfrist von sechs Monaten zum Ende eines Quartals galt. Das bedeutete: Wer im Oktober anfangen wollte, musste spätestens Ende März kündigen. Sie plante rückwärts. Bewerbungen im Januar und Februar, Gespräche bis März, Vertrag und Kündigung bis Ende März. Davor wollte sie eine kurze Weiterbildung machen.

Monat	Julias Plan
November 2025	Standortbestimmung, Gespräch mit der Stationsleitung
Dezember 2025	Weiterbildung beginnen, Unterlagen erstellen
Januar bis Februar 2026	Bewerbungen
Februar bis März 2026	Gespräche, Verhandlung
bis 31. März 2026	Vertrag unterschreiben, kündigen
1. Oktober 2026	neuer Job



Julias Zeitplan vom Entschluss bis zum ersten Arbeitstag

1.7 Werkstatt: Deine Gründe und Richtungen

Schreib auf, was dich an deiner jetzigen Arbeit stört und was du dir wünschst. Ergänze, was du gern tust, und überlege, wo das noch gebraucht wird.

Weg von	Hin zu

Was ich gern mache	wo das noch gebraucht wird

Was ich gern mache	wo das noch gebraucht wird

Markiere die drei wichtigsten Punkte auf der rechten Seite. Sie sind deine Kriterien für die Stellensuche. Wenn eine Stelle keinen davon erfüllt, ist sie wahrscheinlich nicht die richtige.

1.8 Vertiefung: Wechseln in der Lebensmitte

Viele Menschen zwischen 40 und 55 Jahren denken über einen beruflichen Wechsel nach. Die Gründe sind oft ähnlich: körperliche Belastung, der Wunsch nach Sinn, veränderte Familiensituationen oder das Gefühl, noch einmal etwas Neues machen zu wollen, solange es geht. Gleichzeitig gibt es Befürchtungen, zu alt zu sein, und die Sorge um Sicherheit und Rente.

Die Lage auf dem Arbeitsmarkt ist für erfahrene Fachkräfte in vielen Bereichen günstig, weil Fachkräfte fehlen. Diskriminierung wegen des Alters ist nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz verboten, kommt aber trotzdem vor. Wer mit 44 wechselt, hat noch über zwanzig Berufsjahre vor sich, mehr, als viele Jüngere in ihrer ersten Stelle verbringen. Diese Perspektive hilft, im Gespräch selbstbewusst aufzutreten.

1.9 Häufige Fragen

Ist es ein schlechtes Zeichen, nach zwanzig Jahren zum ersten Mal zu wechseln?

Nein. Lange Betriebszugehörigkeit zeigt Verlässlichkeit. Wichtig ist, im Gespräch zu zeigen, dass du dich in dieser Zeit weiterentwickelt hast.

Soll ich meiner Führungskraft sagen, dass ich mich umsehe?

Das hängt vom Verhältnis ab. Ein offenes Gespräch kann interne Möglichkeiten eröffnen. Es kann aber auch Nachteile haben. Du bist nicht verpflichtet, Bewerbungen anzukündigen.

Wie lange dauert eine Stellensuche?

Das ist sehr unterschiedlich. Für Fachkräfte vergehen von der ersten Bewerbung bis zur Zusage oft zwei bis vier Monate, für Quereinsteiger manchmal länger. Plane die Kündigungsfrist dazu.

2 Stärken, Erfahrungen und Werte erkennen

2.1 „Ich kann doch nur Pflege“

An einem Sonntag im November saß Julia mit einem leeren Blatt am Küchentisch. Oben stand „Meine Stärken“. Nach zwanzig Minuten standen dort drei Wörter: zuverlässig, belastbar, teamfähig. Sie strich alle drei wieder durch. „Das schreibt jeder“, sagte sie zu Marco. „Ich kann doch nur Pflege.“ Marco sah sie lange an und sagte dann: „Du hast letztes Jahr die ganze Umstellung auf die digitale Kurve auf deiner Station organisiert. Das kann nicht jeder.“

Julia hatte das vergessen. Sie hatte die Einführung der elektronischen Patientenakte auf der Station begleitet, Kolleginnen geschult, Fehler gesammelt und mit der IT besprochen. Sie hatte drei Auszubildende als Praxisanleiterin betreut und den Dienstplan erstellt, wenn die Stationsleitung krank war. Sie hatte es nie als besondere Leistung gesehen. Es war einfach Arbeit gewesen. Am Abend stand auf dem Blatt eine lange Liste.

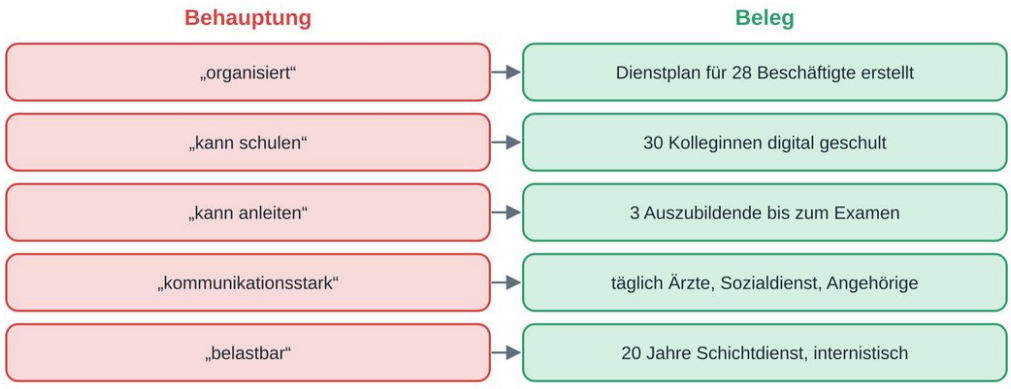
2.2 Fachliche und überfachliche Stärken

Stärken lassen sich in zwei Gruppen einteilen. Fachliche Stärken sind das Wissen und Können eines Berufs: medizinische Kenntnisse, Buchhaltung, Programmiersprachen, Maschinen bedienen. Überfachliche Stärken, oft Soft Skills genannt, sind Fähigkeiten, die in vielen Berufen gebraucht werden: Organisation, Kommunikation, Problemlösung, Führung, Umgang mit Druck. Beim Wechsel in einen anderen Bereich sind die überfachlichen Stärken oft die Brücke.

Wichtig ist, Stärken nicht als Behauptung, sondern als Beleg zu formulieren. „Organisationstalent“ sagt wenig. „Dienstplan für 28

Beschäftigte über sechs Monate vertretungsweise erstellt“ sagt viel. Arbeitgeber glauben Beispielen mehr als Eigenschaften. Diese Belege werden später zu den wichtigsten Sätzen in Lebenslauf und Anschreiben.

Behauptung	**Beleg**
organisiert	Dienstplan für 28 Beschäftigte vertretungsweise erstellt
kann schulen	Einführung der digitalen Pflegedokumentation auf der Station begleitet, 30 Kolleginnen geschult
kann anleiten	drei Auszubildende als Praxisanleiterin bis zum Examen begleitet
kommunikationsstark	täglich Abstimmung mit Ärzten, Sozialdienst, Angehörigen
belastbar	20 Jahre Schichtdienst auf einer internistischen Station



Von der Behauptung zum Beleg

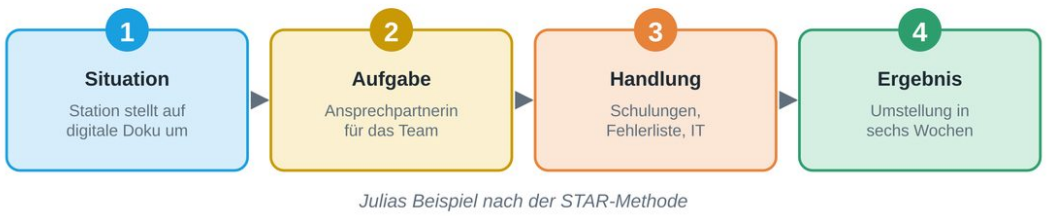
Tipp: Frag Kolleginnen, Freunde oder Familie, wofür sie dich um Rat fragen würden. Andere sehen oft Stärken, die man selbst für selbstverständlich hält.

2.3 Erfahrungen sammeln: die Erfolgsliste

Eine Erfolgsliste ist eine Sammlung von Situationen, in denen du etwas erreicht, gelöst oder verbessert hast. Für jede Situation schreibst du kurz auf: Was war die Lage? Was war deine Aufgabe? Was hast du getan? Was war das Ergebnis? Diese Struktur, im Englischen oft STAR genannt für Situation, Task, Action, Result, hilft später auch im Vorstellungsgespräch.

Julia schrieb zwölf Erfolge auf. Darunter die Einführung der digitalen Dokumentation, eine Idee zur Verbesserung der Übergabe zwischen den Schichten, die die Übergabezeit um zehn Minuten verkürzte, und die Begleitung einer Kollegin aus dem Ausland durch die Anerkennung. Bei einigen fiel ihr das Ergebnis schwer. Sie hatte nie gemessen, was sich verbessert hatte. Sie schätzte vorsichtig und notierte, wo sie unsicher war.

Teil	Frage	Julias Beispiel
Situation	Wie war die Lage?	Station stellt auf digitale Dokumentation um
Aufgabe	Was war meine Rolle?	Ansprechpartnerin für das Team
Handlung	Was habe ich getan?	Schulungen, Fehlerliste, Abstimmung mit der IT
Ergebnis	Was kam heraus?	Umstellung in sechs Wochen, weniger Rückfragen



Die STAR-Methode für Erfolge

2.4 Werte und Bedürfnisse

Neben Stärken zählen Werte: Was ist mir bei der Arbeit wichtig? Sinn, Sicherheit, Geld, Anerkennung, Freiheit, Teamarbeit, Ruhe, Abwechslung? Wer seine Werte kennt, erkennt schneller, welche Stelle passt. Eine gut bezahlte Stelle mit viel Druck passt nicht zu jemandem, dem Ruhe am wichtigsten ist. Eine sichere Stelle im öffentlichen Dienst passt vielleicht nicht zu jemandem, der Freiheit über alles stellt.

Julia sortierte zehn Werte nach Wichtigkeit. Oben standen planbare Zeit, Sinn und gute Zusammenarbeit. In der Mitte Sicherheit und Anerkennung. Weiter unten Geld und Aufstieg. Die Reihenfolge überraschte sie. Sie hatte gedacht, Geld sei ihr wichtiger. Aber die Familie kam mit ihrem Einkommen aus, und die Zeit mit Lea, die bald aus dem Haus sein würde, war nicht zu kaufen.

Wert	**Julias Rang**
planbare Zeit	1
Sinn	2
gute Zusammenarbeit	3
Sicherheit	4
Anerkennung	5
Entwicklung	6
Geld	7
Abwechslung	8
Selbstständigkeit	9
Aufstieg	10

2.5 Was du nicht mehr willst

Genauso wichtig wie Stärken und Werte ist, was du nicht mehr willst. Diese Liste schützt dich davor, eine Stelle anzunehmen, die auf dem Papier gut aussieht, aber die gleichen Probleme hat wie die alte. Bei Julia standen dort: keine Nachtschichten, keine Arbeit an mehr als einem Wochenende im Monat, keine Stelle mit dauerhaftem Personalmangel, keine Führungsaufgabe in den ersten Jahren.

Der letzte Punkt war ihr erst beim Schreiben bewusst geworden. Viele Stellen in der Verwaltung, für die Pflegekräfte gesucht wurden, waren Leitungsstellen. Julia wollte aber erst einmal ankommen, lernen und nicht sofort ein Team führen. Diese Klarheit half ihr später, zwei Stellenanzeigen auszusortieren, die sie sonst gereizt hätten.

> **Wichtig:** Sei ehrlich mit dir. Wer sich Stellen schönredet, die eigentlich nicht passen, verschwendet Zeit und Kraft und landet im schlimmsten Fall wieder in einer Lage, aus der er gerade herauswollte.

2.6 Stärken übersetzen

Wer in einen anderen Bereich wechselt, muss seine Stärken in die Sprache des neuen Bereichs übersetzen. In der Pflege heißt es Übergabe, in der Verwaltung Informationsweitergabe. Pflegeplanung entspricht Prozessplanung. Dokumentation ist Datenpflege. Wer die Begriffe des neuen Bereichs kennt, wird besser verstanden. Diese Begriffe findet man in Stellenanzeigen, auf Internetseiten von Arbeitgebern und in Gesprächen mit Menschen, die dort arbeiten.

Julia las zwanzig Stellenanzeigen für Patientenmanagement, Belegungssteuerung und Qualitätsmanagement und unterstrich Begriffe, die immer wieder vorkamen: Prozessoptimierung, Schnittstellenkommunikation, Belegungsplanung, Krankenhausinformationssystem, Dokumentationsqualität,