PRAXISRATGEBER

OLIVER MICHAELIS

Jobsuche, Bewerben und Vorstellungsgespräche mit KI





RECHTE SICHERN



LEBENSLAUF OPTIMIEREN



ANSCHREIBEN ERSTELLEN



JOBS FINDEN



GESPRÄCHE VORBEREITEN

Praxisratgeber für Lebenslauf, Anschreiben, Stellensuche und Interviewvorbereitung

Mit ausführlicher Orientierung zu Kündigung und Arbeitnehmerrechten

m!

Oliver Michaelis

JOBSUCHE, BEWERBEN UND VORSTELLUNGSGESPRÄCHE MIT KI

Praxisratgeber für Lebenslauf, Anschreiben,
Stellensuche und Interviewvorbereitung

Mit ausführlicher Orientierung zu

Kündigung und Arbeitnehmerrechten

m!

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über https://dnb.dnb.de abrufbar.

Oliver Michaelis, Studium der Rechtswissenschaft in Leipzig und Köln sowie der Betriebswirtschaftslehre in Potsdam und Bonn.

LL.M. EuR – Europarecht (Julius-Maximilians-Universität Würzburg)
LL.M. oec. – Öffentliches und Privates Wirtschaftsrecht (Friedrich-Schiller-Universität Jena)
LL.M. oec. – Business Law and Economic Law (Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg)
LL.M. – European and International Law (Universität des Saarlandes)
LL.M. – Wirtschaftsstrafrecht (Universität Osnabrück)
LL.M. – Medienrecht und Medienwirtschaft (TH Köln)
LL.M. – Technikrecht (Technische Universität Bergakademie Freiberg)
LL.M. – Immobilien- und Vollstreckungsrecht (Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin)
LL.M. – Wirtschaftsrecht (Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin)
LL.M. – Rechtsinformatik (Universität Passau)

ORCID: https://orcid.org/0000-0002-0451-9569

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich durch das Urheberrechtsgesetz gestattet ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Rechteinhabers. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen sowie für die Speicherung, Verarbeitung und Verbreitung in elektronischen Systemen.
Die Nutzung des Werkes oder einzelner Teile zum Training, zur Entwicklung oder zur Verbesserung von Systemen künstlicher Intelligenz, insbesondere generativer KI-Systeme, sowie zum Text und Data Mining ist ohne vorherige ausdrückliche Zustimmung des Rechteinhabers untersagt. Der Rechteinhaber behält sich diese Nutzungen gemäß § 44b Abs. 3 UrhG ausdrücklich vor.
Gesetzlich zulässige Nutzungen, insbesondere Zitate zu wissenschaftlichen Zwecken, bleiben unberührt.

Die gekennzeichneten Promptvorlagen und Arbeitsblätter dürfen für die eigene Bewerbungsvorbereitung verwendet und angepasst werden.

Die Hinweise, Muster und Beispiele vermitteln allgemeine Informationen zum deutschen Arbeitsrecht sowie zur Jobsuche, Bewerbung und Interviewvorbereitung. Sie beurteilen keine individuellen Rechtsfälle und ersetzen keine auf den Einzelfall bezogene Beratung.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird ausschließlich die männliche Form verwendet. Sie bezieht sich auf Personen jedes Geschlechts.

© 2026 Oliver Michaelis · Erschienen im m! – Michaelis Verlag | Köln und Düsseldorf

E-Mail	info@michaelis-verlag.com
Internet	www.michaelis-verlag.com
Ausgabe	1. Auflage 2026
Stand	November 2026
Satz und Gestaltung	m! – Michaelis Verlag, Köln und Düsseldorf

Sprache	Ausgabe	ISBN
Deutsch	Softcover	978-3-86463-145-0
Deutsch	E-Book	978-3-86463-146-7
Englisch	E-Book	978-3-86463-147-4

Vorwort



Wer nach vielen Berufsjahren erneut eine Stelle sucht, braucht brauchbare Antworten auf konkrete Fragen.

Was ist nach einer Kündigung zuerst zu tun? Welche beruflichen Erfahrungen gehören in den Lebenslauf? Wo findet man passende Stellen? Wie bereitet man ein Gespräch vor, wenn die letzte Bewerbung lange zurückliegt?

Dieses Buch verbindet zwei Aufgaben, die in der Praxis oft gleichzeitig anstehen. **Teil I** erklärt die allgemeine rechtliche Situation bei Abmahnung, Kündigung und Arbeitsplatzverlust. **Teil II** führt durch die berufliche Neuorientierung bis zur Bewertung eines Angebots. Sie können mit dem Teil beginnen, den Sie gerade benötigen. Die kurze Orientierung auf den folgenden Seiten zeigt den Einstieg.

Unser fiktiver Protagonist, Thomas Witzigmann, begleitet den vollständigen Bewerbungsweg. Er bringt langjährige Erfahrung aus dem Einzelhandel mit. Daneben ergänzt Dr. Anna Schreiber die Unterschiede einer juristischen Tätigkeit. Beide Figuren, ihre Arbeitgeber und die beschriebenen Angebote sind konstruierte Lehrfälle. Der spätere Arbeitsbeginn ist ein didaktischer Abschluss und kein dokumentierter Vermittlungserfolg.

Mittlerweile kann die KI das Material ordnen, Formulierungen vorschlagen, Informationen gegenüberstellen und ein Gespräch simulieren. Sie kennt Ihre Erfahrung jedoch nur aus den Angaben, die Sie bereitstellen. Ein überzeugend formulierter Satz kann trotzdem falsch sein. Deshalb gehören zu jedem wichtigen Arbeitsschritt eine Grundlage, eine Bearbeitung und eine konkrete Prüfung. Fehlerhafte Ausgaben sind im Buch als solche gekennzeichnet und werden nachvollziehbar verbessert.

Sie müssen weder alle Prompts verwenden noch das ganze Buch in einer festen Reihenfolge abarbeiten. Wählen Sie die Aufgabe, die gerade vor Ihnen liegt. Halten Sie das geprüfte Ergebnis fest und verwenden Sie es später weiter. So entsteht aus einzelnen Arbeitsschritten eine zusammenhängende Bewerbung, die Sie selbst erklären und vertreten können.

Düsseldorf, im November 2026
Oliver Michaelis

© Oliver Michaelis · Jobsuche mit KI

Ihr Weg durch das Buch

Beginnen Sie bei Ihrem aktuellen Anliegen. Die rechtliche Klärung und die Stellensuche können nebeneinander laufen. Lassen Sie eine dringende Frist nicht liegen, nur weil die Bewerbungsunterlagen noch fehlen.

Tab. 1: Wo Sie einsteigen

Ihre Situation	Passender Einstieg
Kündigung, Abmahnung oder Unterschriftsdruck	Kapitel 1; bei einer Kündigung insbesondere Abschnitt 1.3
Sie suchen nach langer Zeit wieder eine Stelle	Kapitel 2
Der Lebenslauf ist veraltet	Kapitel 3
Ein berufliches Profil fehlt	Kapitel 4
Sie finden zu wenige passende Stellen	Kapitel 5
Eine konkrete Bewerbung steht an	Kapitel 6
Ein Vorstellungsgespräch ist vereinbart	Kapitel 7
Ein Angebot liegt vor	Kapitel 8

Quelle: Michaelis, eigene Darstellung.

Jedes Kapitel nennt seinen praktischen Nutzen. Die nummerierten Promptkästen stehen unmittelbar bei ihrer Aufgabe. Ersetzen Sie Angaben in eckigen Klammern durch eigene Informationen. Nicht benötigte Felder entfallen. Der Prompt enthält eine Arbeitsanweisung an die KI; die Prüfung des Ergebnisses bleibt Ihre Aufgabe.

Die Übersicht der Prompts und das alphabetische Stichwortverzeichnis am Buchende führen zu den Fundstellen. Ein Hinweis auf ein früheres Kapitel bedeutet, dass Sie dessen Ergebnis weiterverwenden können. Gemeinsame Grundlagen werden nicht nochmals ausführlich dargestellt.

© Oliver Michaelis · Jobsuche mit KI

Mit neun Prompts durch die Bewerbung

Wählen Sie nach Ihrem aktuellen Stand aus. Bereits geprüfte Ergebnisse werden im nächsten Schritt weiterverwendet. Die Übersicht verbindet die wichtigsten Aufgaben; ergänzende Prompts finden Sie unmittelbar in den jeweiligen Kapiteln.

Tab. 2: Neun Prompts für den Weg durch die Bewerbung

Prompt und Aufgabe	Grundlage und Ergebnis
9 Berufliche Faktenakte erstellen	Vorhandene Lebensläufe, eigene Aufgaben und zulässig nutzbare Nachweise Ergebnis: Geprüfte berufliche Faktenakte mit sichtbar offenen Punkten
14 Ein realistisches Zielprofil entwickeln	Faktenakte aus Prompt 9, gewünschte Aufgaben und persönliche Grenzen Ergebnis: Begründetes Zielprofil als Maßstab der weiteren Suche
27 Einen vollständigen Basislebenslauf entwerfen	Freigegebene Faktenakte aus Prompt 9 und gewünschte Grundgliederung Ergebnis: Vollständiger Basislebenslauf als Grundlage der Stellenfassung aus Prompt 42
63 Stellenfakten und Anforderungen strukturiert erfassen	Tatsächlich gefundene vollständige Anzeige mit Kennziffer, Fundort und Prüfdatum Ergebnis: Stellenübersicht mit Aufgaben, Anforderungen, Bedingungen und offenen Angaben
64 Die eigene Eignung gegenüberstellen	Stellenübersicht aus Prompt 63 und geprüfte Faktenakte aus Prompt 9 Ergebnis: Eignungsübersicht mit Belegen, übertragbarer Erfahrung und echten Lücken

© Oliver Michaelis · Jobsuche mit KI

Prompt und Aufgabe	Grundlage und Ergebnis
42 Eine stellenspezifische Lebenslauffassung erstellen	Geprüfter Basislebenslauf und ausgewählte Stellenanzeige Ergebnis: Stellenspezifischer Lebenslauf mit nachvollziehbaren Änderungen
81 Ein individuelles Anschreiben aus gesicherten Angaben erstellen	Anzeige, Eignungsübersicht aus Prompt 64 und bestätigte Bewerbungsangaben Ergebnis: Individuelles Anschreiben, soweit verlangt oder für die Eignungsbegründung sinnvoll
117 Ein vollständiges Vorstellungsgespräch simulieren	Einladungsvorbereitung, Anzeige, versandte Bewerbung und vorhandenes Unternehmensdossier Ergebnis: Eigener Übungsdialog mit abschließender Auswertung und konkreten Verbesserungen
124 Zwei vollständige Angebote vergleichen	Vollständige tatsächliche Angebote, eigene Kriterien, Gewichte und Mussbedingungen Ergebnis: Nachvollziehbarer Angebotsvergleich mit offenen Entscheidungsfragen

Quelle: Michaelis, eigene Zusammenstellung der Prompts dieses Buches.

Anna und Thomas



Thomas Witzigmann ist 52 Jahre alt und lebt in Köln. Nach seiner Ausbildung zum Kaufmann im Einzelhandel hat er im Verkauf gearbeitet. Von Oktober 2001 bis September 2026 war er im Bereich Haushaltswaren eines Warenhauses tätig. Die Filiale wurde geschlossen. Seit Oktober 2026 ist er arbeitslos und sucht eine neue Aufgabe im Verkauf oder in der Kundenberatung.

Dr. Anna Schreiber ist 47 Jahre alt und lebt ebenfalls in Köln. Nach juristischer Ausbildung, Promotion und beruflichen Stationen in einer Kanzlei sowie in Unternehmen arbeitet sie im Lehrfall zuletzt als Senior Legal Counsel. Ihr Arbeitsplatz entfällt im Zuge einer Unternehmensinsolvenz. Sie sucht eine Tätigkeit im Bereich Compliance und Wirtschaftsrecht in Düsseldorf.

© Oliver Michaelis · Jobsuche mit KI

Inhaltsverzeichnis

1. Rechte sichern.....1

1.1 Die Lage klären und erste Schritte ordnen.....1

1.1.1 Vom ersten Schreck zu einer geordneten Entscheidung.....2

1.1.2 Zwei Personen, zwei unterschiedliche Ausgangslagen.....5

1.1.3 Ein Arbeitsplatzverlust ist nicht immer derselbe rechtliche Vorgang.....6

1.1.4 Schutzrechte bestehen, ihre Voraussetzungen müssen passen.....8

1.1.5 Rechtliche Klärung und neue Arbeit laufen nebeneinander.....9

1.1.6 Den Kündigungsgrund in prüfbare Fragen übersetzen.....11

1.1.7 Die ersten Schritte als getrennte Arbeitsaufträge organisieren.....15

1.1.8 Den Beratungsauftrag mit einer kurzen Übersicht vorbereiten.....17

1.2 Zugang und Bedeutung einer Unterschrift.....18

1.2.1 Ein Schreiben annehmen und über eine Unterschrift entscheiden.....20

1.2.2 Die persönliche Übergabe im Büro.....23

1.2.3 Wer das Schreiben bringt und wer die Kündigung erklärt.....25

1.2.4 Keine Vollmachtsurkunde: ein Prüfpunkt, kein Automatismus.....27

1.2.5 Der Briefkasten ist keine Warteschleife.....30

1.2.6 Empfangsquittung, Anerkenntnis und Rechtsverzicht.....32

1.2.7 Annahme verweigern oder den Zugang verhindern.....34

1.2.8 Wer den Zugang beweisen muss.....36

1.2.9 Mehrere Übermittlungswege als eigene Ereignisse erfassen.....39

1.2.10 Unterzeichner, Überbringer und Vollmacht auseinanderhalten.....41

1.2.11 Eine lückenhafte Erinnerung ohne nachträgliche Ausschmückung festhalten.....43

1.3 Fristen und Beendigungszeitpunkt prüfen.....44

1.3.1 Mit zwei Kalenderzeilen die eigene Handlung sichern.....45

1.3.2 Drei Wochen ab Zugang der schriftlichen Kündigung.....47

1.3.3 Den Zugangstag nicht mitzählen.....49

1.3.4 Samstag, Sonntag und Feiertag bei der Klagefrist.....51

1.3.5 Besondere Fristregeln nicht übersehen.....54

1.3.6 Kündigungsfrist: Mindestabstand und zulässiger Endtermin.....56

1.3.7 Kalendermonate und Schaltjahr.....59
1.3.8 Die Wochenendregel nicht auf jede Kündigungsfrist übertragen.....61
1.3.9 Das Gericht setzt kein frei gewähltes Enddatum ein.....62
1.3.10 Ein Ausgangsdatum und drei verschiedene Rechenfragen.....64
1.3.11 Ungewisse Daten und mehrere laufende Fristen beherrschbar machen 66
1.3.12 Ein mögliches Fristversäumnis mit einer Hindernischronologie prüfen lassen.....68
1.4 Abmahnungen verstehen und sachlich Stellung nehmen.....70
1.4.1 Eine Abmahnung lesen und die passende Reaktion auswählen.....71
1.4.2 Gegendarstellung und Rücknahme: zwei verschiedene Ergebnisse.....74
1.4.3 Mehrere Schreiben im Verlauf des Arbeitsverhältnisses.....75
1.4.4 Ein Vorwurf und eine Warnung müssen erkennbar sein.....76
1.4.5 Nicht nur das Geschehen, auch die Pflicht prüfen.....78
1.4.6 Eine Abmahnung muss nicht auf Papier kommen.....80
1.4.7 Homeoffice: Antwort, Kenntnis und Zustimmung sind verschieden.....80
1.4.8 Anhörung und Stellungnahme: Rechte mit unterschiedlicher Funktion. .82
1.4.9 Keine pauschale Woche bezahlter Schreibzeit.....85
1.4.10 Eine brauchbare Gegendarstellung beginnt mit Tatsachen.....86
1.4.11 Entfernung aus der Personalakte prüfen.....89
1.4.12 Mehrere Abmahnungen schnell hintereinander.....91
1.4.13 Eine Abmahnung in Tatsachen und Pflichtfragen zerlegen.....95
1.4.14 Bei der Personalakte das gewünschte Ergebnis benennen.....97
1.4.15 Eine Stellungnahme auf unnötige Zugeständnisse und offene Punkte prüfen.....99
1.5 Mehrere Kündigungen und Aufhebungsvertrag.....100
1.5.1 Ein neues Schreiben richtig in den laufenden Vorgang einordnen.....100
1.5.2 Mehrere Schreiben und mehrere Erklärungen unterscheiden.....104
1.5.3 Warum eine Folgekündigung nicht automatisch zum Prozessverlust führt 106
1.5.4 Der Aufhebungsvertrag beendet durch Vereinbarung.....109

© Oliver Michaelis · Jobsuche mit KI

1.5.5 Zeitdruck ernst nehmen, ohne ein nicht vorhandenes Rücktrittsrecht anzunehmen....111
1.5.6 Faire Verhandlung und widerrechtliche Drohung getrennt prüfen....113
1.5.7 Arbeitslosengeld vor der Unterschrift mitbedenken....115
1.5.8 Die Reichweite des laufenden Verfahrens konkret kontrollieren....119
1.5.9 Ein Aufhebungsangebot als zeitliches und wirtschaftliches Gesamtpaket prüfen....122
1.5.10 Nach einer bereits geleisteten Unterschrift den Prüfauftrag eingrenzen 129
1.6 Arbeitsunfähigkeit und Urlaub....130
1.6.1 Krank sein, richtig melden und auf eine Beanstandung reagieren....131
1.6.2 Weitere Fallvarianten: Die Arbeitsunfähigkeit dauert länger als zunächst gemeldet....135
1.6.3 Erkrankt sein und arbeitsunfähig sein....136
1.6.4 Psychische Belastung ernst nehmen und medizinisch klären....137
1.6.5 Die Meldung kommt vor dem Nachweis....138
1.6.6 Krankmeldung nach begonnenem Arbeitstag....140
1.6.7 Arzt, Bescheinigung und eAU....142
1.6.8 Hoher Beweiswert bedeutet keine Unwiderlegbarkeit....144
1.6.9 Einkaufen, Gartenarbeit, Volksfest oder Aufsatz?....146
1.6.10 Echte Erkrankung im Urlaub und Abgeltung bei Beendigung....147
1.6.11 Eine Freistellung ist nicht stets Urlaub....149
1.6.12 Wenn Meldung, Feststellung und Datenabruf auseinanderfallen....152
1.6.13 Arbeit, Urlaub und Freistellung in einem gemeinsamen Tagesverlauf prüfen....154
1.6.14 Eine medizinische Rückfrage von einem Zahlungsstreit unterscheiden 156
1.6.15 Arbeitsunfähigkeit während eines Auslandsaufenthalts geordnet melden 159
1.7 Dokumentation und Beweisvorsorge....161
1.7.1 Aus Unterlagen eine nachvollziehbare Antwort machen....161
1.7.2 Zuerst die Reihenfolge klären....164
1.7.3 Unterlagen eindeutig bezeichnen....166

1.7.4 Ein Arbeitslogbuch beschreibt Arbeit statt vermuteter Absichten.....168
1.7.5 Was eine eigene Notiz vor Gericht leistet.....170
1.7.6 Vorwürfe und Gegenbelege aufeinander beziehen.....172
1.7.7 Kollegen: eigene Wahrnehmung und fachliche Bewertung.....172
1.7.8 Gesprächsnotizen lesbar machen, ohne das Gespräch umzuschreiben 174
1.7.9 Keine heimliche Tonaufnahme als Abkürzung.....175
1.7.10 Betriebsdaten bleiben Betriebsdaten, auch in der eigenen Mail.....177
1.7.11 Wenn der Zugang zum Dienstgerät gesperrt ist.....178
1.7.12 Eine kurze Fallübersicht für die Beratung erstellen.....180
1.7.13 Vom unveränderten Bestand zur kontrollierten Arbeitsfassung.....181
1.7.14 Für jede Streitfrage eine nachvollziehbare Beweiskette bilden.....184
1.7.15 Rückfragen und Nachlieferungen kontrolliert aufeinander abstimmen 186
1.7.16 Einen entdeckten Widerspruch offen und gezielt berichtigen.....188
1.8 Gerichtsverfahren, Vertretung und Kosten.....190
1.8.1 Den Verfahrensweg in eigene Aufgaben übersetzen.....190
1.8.2 Das zuständige Gericht und die richtige Gegenpartei.....193
1.8.3 Die Rechtsantragstelle: Hilfe beim Formulieren.....195
1.8.4 Sie dürfen die gesamte erste Instanz selbst führen.....196
1.8.5 Wann anwaltliche Unterstützung besonders nützlich ist.....197
1.8.6 Die Klage muss in einer zulässigen Form eingehen.....198
1.8.7 Was nach der Klage geschieht.....200
1.8.8 Der Gütetermin: früh klären, ob eine Einigung möglich ist.....201
1.8.9 Wenn keine Einigung gelingt: Stellungnahmen und Kammertermin.....202
1.8.10 Gerichtstermine dürfen Sie nicht einfach ausfallen lassen.....203
1.8.11 Ein Vergleich regelt verbindlich, was Sie vereinbaren.....205
1.8.12 Kosten verstehen: drei getrennte Bausteine.....205
1.8.13 Der Streitwert ist ein Rechenwert, keine Rechnung.....207
1.8.14 Modellrechnung mit den im November 2026 geltenden Tabellen.....207
1.8.15 Rechtsschutzversicherung: erst den Umfang klären.....210

1.8.16 Prozesskostenhilfe: Zugang zum Verfahren trotz knapper Mittel.....211
1.8.17 Gerichtliche und anwaltliche Hinweise in Aufgaben übersetzen.....213
1.8.18 Vom eigenen Anliegen zu einem klaren Verfahrensauftrag.....216
1.8.19 Im Termin Rollen, Tatsachen und Vergleichsvorschläge auseinanderhalten.....218
1.8.20 Eine Einigung nach Inhalt, Umsetzung und Kosten beurteilen.....220
1.8.21 Prozesskostenhilfe als eigenen Vorgang bis nach dem Verfahren führen 224

2. Berufsziel klären.....227
2.1 Den Ausgangspunkt festhalten.....228
2.2 Aufgaben in Fähigkeiten übersetzen.....232
2.3 Ein passendes Ziel bestimmen.....237
2.4 Rahmenbedingungen und Geld klären.....241
2.5 Daten und Lernbedarf bewusst auswählen.....247
2.6 Die nächste Arbeitswoche organisieren.....252
2.6.1 Eine Suchrichtung wählen und die nächste Handlung festlegen.....257

3. Lebenslauf schreiben.....261
3.1 Vom Datenbestand zum Lebenslauf.....261
3.2 Profil und Aufgaben konkret formulieren.....265
3.3 Entwicklung und unterschiedliche Arbeitsformen zeigen.....270
3.4 Wechsel, Lücken und lange Erfahrung einordnen.....276
3.5 Ausbildung und Kenntnisse richtig bezeichnen.....281
3.6 Thomas’ vollständiger Basislebenslauf.....286
3.7 Die Fassung auf eine Stelle ausrichten.....289
3.8 Persönliche Angaben bewusst gestalten.....294
3.9 Fakten und Belege abgleichen.....295
3.10 Technische Lesbarkeit kontrollieren.....298
3.11 Die Endfassung aus Lesersicht prüfen.....302
3.11.1 Eine KI-Formulierung vor der Übernahme prüfen.....304

4. Profil aufbauen.....307
4.1 Den passenden Profilkanal wählen.....307
4.2 Aus geprüften Fakten ein vollständiges Profil schreiben.....310
4.3 Widersprüche und unnötige öffentliche Daten entfernen.....316
4.4 Berufliche Kontakte gezielt ansprechen.....321
4.5 Eine Recruiteransprache prüfen und beantworten.....324
4.6 Ein Netzwerkgespräch mit einem klaren Anliegen führen.....326
4.7 Referenzen mit Zustimmung vorbereiten.....328
4.8 Das Profil aus Suchersicht prüfen und pflegen.....330
4.8.1 Sichtbarkeit und Datenumfang bewusst entscheiden.....332

5. Stellen finden.....335
5.1 Aus dem Suchprofil wird eine Suchroutine.....336
5.2 Mit den passenden Begriffen suchen.....338
5.3 Zwei Anzeigen als durchgehende Lehrfälle.....341
5.4 Die Anzeige in verständliche Aufgaben übersetzen.....344
5.5 Eignung anhand der Anforderungen prüfen.....346
5.6 Mehrere Angebote mit denselben Maßstäben vergleichen.....350
5.7 Unbekannte Aufgabenfelder begrenzt erkunden.....353
5.8 Arbeitsweg und Standort nachprüfen.....355
5.9 Gehaltsinformationen richtig einordnen.....358
5.10 Das Unternehmen einmal gründlich recherchieren.....361
5.11 Bewertungen lesen und doppelte Anzeigen erkennen.....365
5.12 Seriosität prüfen, bevor sensible Daten fließen.....368
5.13 Vor der Bewerbung die entscheidende Lücke klären.....370
5.14 Wenn die Suche kaum brauchbare Treffer liefert.....372
5.15 Recherche abschließen und die Bewerbung freigeben.....374
5.15.1 Bei einer offenen Bedingung den nächsten Weg wählen.....376

6. Bewerbung erstellen.....381
6.1 Den Bewerbungsumfang festlegen.....382

6.2 Die Eignung für das Anschreiben begründen.....384
6.3 Ein individuelles Anschreiben ausarbeiten.....386
6.4 Initiativ vorgehen und freiwillige Motivation begrenzen.....390
6.5 Portalfragen vollständig und widerspruchsfrei beantworten.....392
6.6 Vorhandene Arbeitsproben gezielt auswählen.....394
6.7 Eine angeforderte Aufgabenprobe planen.....397
6.8 Vertrauliche und unnötige Angaben entfernen.....399
6.9 Zeugnisse und Anlagen passend zusammenstellen.....402
6.10 Die vollständige Mappe auf Widersprüche prüfen.....405
6.11 Aus Adressatensicht verständlich überarbeiten.....407
6.12 Eine eigene fiktive Arbeitsprobe entwickeln.....408
6.13 Den gesamten Ablauf mit dem Smartphone bewältigen.....411
6.14 Ablage, Versand und nächste Schritte verbinden.....414
6.15 Einen Fehler nach dem Versand berichtigen.....417
6.16 Einen unpassenden Prozess geordnet beenden.....420
6.17 Rückmeldungen auswerten, ohne Ursachen zu erfinden.....422
6.18 Bewerbungsaktivitäten nachvollziehbar nachweisen.....425
6.18.1 Den tatsächlichen Abgabestand erkennen.....427

7. Interviews vorbereiten.....431
7.1 Das konkrete Gespräch vorbereiten.....431
7.1.1 Mehrere Gesprächspartner gezielt einbeziehen.....433
7.2 Die eigene Erfahrung verständlich vorstellen.....435
7.2.1 Den beruflichen Weg erklären, ohne sich zu rechtfertigen.....438
7.3 Kündigung, Arbeitslosigkeit und fehlende Voraussetzungen ansprechen 440
7.3.1 Erfahrung ist nicht automatisch Überqualifikation.....442
7.4 Stärken, Schwächen und Entscheidungen an Beispielen erklären.....445
7.4.1 Eine Schwäche braucht einen konkreten Umgang.....447
7.5 Fachfragen, Aufgaben und Präsentationen üben.....450
7.5.1 Verhaltensfrage und fachlicher Fall sind unterschiedliche Aufgaben...454

7.5.2 Eine Präsentation muss die gestellte Aufgabe beantworten.....455
7.6 Digitale Gespräche und zeitversetzte Videos vorbereiten.....458
7.7 Ein vollständiges Gespräch üben und auswerten.....461
7.7.1 Lehrdialog: Thomas Witzigmann bei der Stadtmarkt Handel GmbH.…463
7.8 Eigene Fragen, sensible Themen und Gehalt besprechen.....470
7.8.1 Problematische Fragen: Grenzen erkennen und die konkrete Rechtslage prüfen.....472
7.8.2 Das Gehalt mit klaren Bezugsgrößen nennen.....474
7.9 Ein tatsächliches Gespräch nachbereiten.....477
7.9.1 Mit einer unbekannten Fachfrage umgehen.....480

8. Angebote prüfen.....485
8.1 Ein Angebot anhand Ihrer eigenen Kriterien beurteilen.....485
8.2 Bedingungen klären und Vertragsfassungen abgleichen.....489
8.3 Rechtliche Vertragsfragen geordnet prüfen lassen.....493
8.4 Feste und variable Vergütung vergleichbar machen.....496
8.4.1 Vor einer Zusage zwischen geklärt und offen unterscheiden.....499
8.5 Mehrere Verfahren koordinieren und bewusst entscheiden.....501
8.6 Den Einstieg konkret vorbereiten.....503
8.7 Die Bewerbungsphase geordnet abschließen.....506

Glossar.....509

Abkürzungsverzeichnis.....547
Quellen und weiterführende Hinweise.....551
Abbildungsverzeichnis.....561
Tabellenverzeichnis.....569

Promptverzeichnis.....575
Stichwortverzeichnis.....583

© Oliver Michaelis · Jobsuche mit KI

TEIL I

1. Rechte sichern

1. Rechte sichern	2. Berufsziel klären	3. Lebenslauf schreiben	4. Profil aufbauen
5. Stellen finden	6. Bewerbung erstellen	7. Interviews vorbereiten	8. Angebote prüfen

Themen dieses Kapitels	Praktischer Nutzen
• Erste Schritte und Zugang • Fristen und Abmahnung • Mehrere Kündigungen und Aufhebungsvertrag • Krankheit und Urlaub • Beweismittel • Gericht und Kosten	Schreiben und Zugangsereignisse nachvollziehbar erfassen Rechte, Fristen und Handlungswege unterscheiden Den gerichtlichen Ablauf und die Kosten einordnen

Für Arbeitnehmer

Wenn Ihr Arbeitsplatz bedroht ist oder bereits weggefallen ist, brauchen Sie eine klare Reihenfolge: Schreiben verstehen, Fristen sichern, Tatsachen ordnen und die geeignete Unterstützung nutzen. Dieses Kapitel erklärt die allgemeinen rechtlichen Grundlagen und führt durch konkrete Lehrfälle.

Die berufliche Neuorientierung in Teil II kann parallel beginnen.

1.1 Die Lage klären und erste Schritte ordnen

Wenn der Arbeitgeber eine unangenehme Nachricht überbringt, müssen Sie zunächst herausfinden, was er tatsächlich erklärt hat. Ein Gespräch über Einsparungen, eine Ermahnung, eine Abmahnung und eine schriftliche Kündigung sind verschiedene Vorgänge. Legen Sie das erhaltene Schreiben neben Ihre Notiz zum Gespräch. Lesen Sie zuerst, was Ihnen vorgeworfen oder mitgeteilt wird und was der Arbeitgeber von Ihnen verlangt. Erst danach wählen Sie Ihre Reaktion.

Eine Personalabteilung kann ihren Standpunkt mit großer Sicherheit vertreten und trotzdem wichtige Voraussetzungen übersehen. Umgekehrt

© Oliver Michaelis · Jobsuche mit KI

wird eine Kündigung nicht schon deshalb unwirksam, weil der Arbeitnehmer sie als ungerecht empfindet. Entscheidend sind die tatsächlichen Umstände, die anwendbaren Regeln und die rechtzeitige Reaktion.

Dieses Kapitel hilft dabei, die Situation einzuordnen, Unterlagen zu verstehen und die eigenen nächsten Schritte vorzubereiten. Es stellt allgemeine Rechtsinformationen bereit. Eine konkrete Kündigung kann Besonderheiten enthalten, die aus einem einzelnen Satz oder einem Gespräch nicht erkennbar sind.

Wer die rechtliche Prüfung vorbereitet, sollte deshalb das ganze Schreiben, den Arbeitsvertrag, gegebenenfalls den Tarifvertrag und die tatsächlichen Zugangsumstände bereithalten. Der hier zugrunde gelegte Rechtsstand ist November 2026. Aus einem allgemeinen Beispiel darf kein ungeprüfter Termin für einen anderen Fall übernommen werden.

1.1.1 Vom ersten Schreck zu einer geordneten Entscheidung

Nehmen wir an, der Filialleiter bittet Thomas nach Schichtende ins Büro und sagt: Die Abteilung wird geschlossen. Thomas hört zunächst nur, dass seine Arbeit gefährdet ist. Für den nächsten Schritt kommt es aber darauf an, ob der Filialleiter eine Veränderung ankündigt, ein unterschriebenes Kündigungsschreiben übergibt oder eine Vereinbarung zur Unterschrift vorlegt. Thomas muss diese drei Situationen auseinanderhalten. Ein Papier, das er nur mitnehmen soll, verlangt eine andere Entscheidung als ein Vertrag, den er selbst unterschreiben soll.

Beginnen Sie mit einer einzigen Seite. Schreiben Sie oben das Datum und darunter vier Angaben:

1. Wer hat mit Ihnen gesprochen?
2. Was wurde genau erklärt oder übergeben?
3. Welche Handlung wird von Ihnen verlangt?
4. Bis wann soll diese Handlung erfolgen?

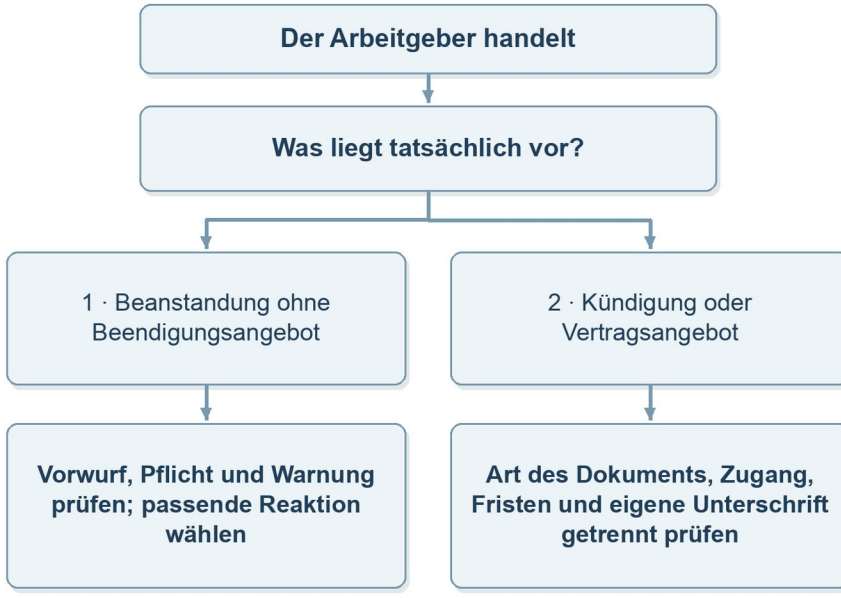
Tragen Sie unsichere Angaben als unsicher ein. Das ist nützlicher als ein langer Bericht, in dem Sie erst nach vielen Absätzen zum eigentlichen Schreiben kommen.

Öffnen Sie anschließend drei getrennte Aufgaben: Rechte gegenüber dem bisherigen Arbeitgeber prüfen, notwendige Meldungen bei der Agentur für Arbeit erledigen und die nächste Beschäftigung vorbereiten. Zu jeder Aufgabe gehört ein eigener Empfänger. Eine Nachricht an die Personalabteilung ist keine Meldung bei der Agentur für Arbeit. Ein

Gespräch mit einem Anwalt ist noch keine eingereichte Klage. Fragen Sie deshalb am Ende eines Kontakts ausdrücklich, wer welchen nächsten Schritt bis zu welchem Zeitpunkt übernimmt.

Sie müssen beim ersten Lesen keine fertige juristische Bewertung abgeben. Ihre erste Aufgabe besteht darin, die Situation richtig zu erkennen und eine möglicherweise laufende Frist nicht zu übersehen. Dafür sichern Sie das vollständige Dokument, den tatsächlichen Ablauf der Übergabe und die verlangte Erklärung. Die folgenden Abschnitte zeigen, welche Einzelheiten bei jeder Art von Arbeitgeberhandlung entscheidend werden.

Abb. 1: Die Arbeitgeberhandlung erkennen und den richtigen Prüfweg wählen



Quelle: Michaelis, eigene Darstellung; rechtliche Grundlagen und Lehrvarianten im zugehörigen Abschnitt.

Fallvariante 1: Die Schließung wird angekündigt, ein Kündigungsschreiben fehlt	
1	**Ausgangslage:** Der Filialleiter sagt Thomas am Dienstag, die Abteilung werde voraussichtlich Ende September geschlossen. Er übergibt keine Kündigung. Thomas bekommt eine allgemeine

Fallvariante 1: Die Schließung wird angekündigt, ein Kündigungsschreiben fehlt

Rundmail zur wirtschaftlichen Lage.

Ihr Vorgehen: Thomas sichert die Rundmail und notiert die Aussage. Er fragt sachlich, welche konkrete Entscheidung seinen Arbeitsplatz betrifft und ob ihm ein gesondertes Schreiben zugehen soll. Bis zur Klärung behandelt er seine bisherigen Arbeitspflichten nicht als aufgehoben. Parallel prüft er, welche Meldung bei der Agentur für Arbeit aufgrund der ihm bekannten Angaben bereits erforderlich ist.

Die Folge dieser Variante: Eine betriebliche Ankündigung wird in der eigenen Übersicht als Ankündigung erfasst. Sie wird nicht durch eine selbst gewählte Bezeichnung zur schriftlichen Kündigung. Thomas hält die Situation offen und bleibt zugleich handlungsfähig. Sobald ein weiteres Schreiben kommt, erhält es einen eigenen Eintrag mit seinem tatsächlichen Zugangsdatum. (§ 623 BGB; § 38 Abs. 1 SGB III)

Fallvariante 2: Der Arbeitgeber legt eine Aufhebungsvereinbarung vor

2

Gleicher Ausgangspunkt: Die Abteilung soll schließen. Diesmal legt der Filialleiter Thomas ein Papier vor, das beide Seiten unterschreiben sollen. Es enthält einen Beendigungstermin, eine Zahlung und eine Erklärung, dass anschließend alle gegenseitigen Ansprüche erledigt seien.

Ihr Vorgehen: Thomas lässt sich eine vollständige Fassung geben und klärt zuerst die Art des Dokuments. Er unterschreibt nicht schon deshalb, weil die wirtschaftliche Lage schwierig ist oder die angebotene Zahlung attraktiv klingt. Er lässt Beendigungstermin, Vergütung, Urlaub, Zeugnis, Ausgleichsklausel und mögliche Folgen beim Arbeitslosengeld als Gesamtpaket prüfen. Einen vom Arbeitgeber genannten Entscheidungstermin hält er getrennt von gesetzlichen Fristen fest.

Die Folge dieser Variante: Jetzt geht es um eine eigene Vereinbarung des Arbeitnehmers. Die Entscheidung betrifft deshalb mehr als den Erhalt eines fremden Schreibens. Thomas kann Fragen stellen, Änderungen verhandeln oder die Vereinbarung ablehnen. Welche Folgen die einzelnen Wege haben, wird anhand

Fallvariante 2: Der Arbeitgeber legt eine Aufhebungsvereinbarung vor

des gesamten Angebots geprüft. Die gesetzlichen Anforderungen an die Schriftform ergeben sich aus § 623 BGB; die Einzelheiten erläutert Abschnitt 1.5.

1.1.2 Zwei Personen, zwei unterschiedliche Ausgangslagen

Beispiel 1: Thomas Witzigmann: Der Arbeitsplatz fällt weg

B 1

Thomas ist 52 Jahre alt und lebt in Köln. Er hat den Beruf des Kaufmanns im Einzelhandel gelernt und seit Oktober 2001 bei der Rheinbogen Warenhaus GmbH im Bereich Haushaltswaren gearbeitet. Er berät Kunden, bedient die Kasse, nimmt Waren an und bereitet Inventuren vor. Als seine Filiale geschlossen werden soll, erhält er am 26. Februar 2026 persönlich eine betriebsbedingte Kündigung zum 30. September 2026. Seit dem 1. Oktober ist er arbeitslos.

Thomas hat lange keine Bewerbung mehr geschrieben. Er kennt seine Arbeit, aber die neue Situation verlangt andere Kenntnisse: Was bedeutet der Zugang der Kündigung? Welche Frist muss er prüfen? Muss er eine Empfangsbestätigung unterschreiben? Seine Berufserfahrung beantwortet diese Fragen nicht automatisch. Das ist eine Wissenslücke, die sich gezielt schließen lässt. Der Grundfall setzt keinen Prozessgewinn und keine Unwirksamkeit der Kündigung voraus. Er dient dazu, den Weg vom Arbeitsplatzverlust zur nächsten Beschäftigung nachzuvollziehen.

Beispiel 2: Dr. Anna Schreiber: Auch Fachwissen ersetzt keine Bestandsaufnahme

B 2

Anna ist 47 Jahre alt, lebt ebenfalls in Köln und hat zuletzt als Senior Legal Counsel bei der Rheinblick Technologie GmbH gearbeitet. Zu ihren Aufgaben gehören Wirtschaftsverträge, Compliance-Prozesse und die interne Beratung. Im Zuge einer Unternehmensinsolvenz fällt ihre Stelle weg. Ihr Arbeitsverhältnis

Beispiel 2: Dr. Anna Schreiber: Auch Fachwissen ersetzt keine Bestandsaufnahme

endet am 30. September 2026. Auch sie sucht seit Oktober eine neue Beschäftigung.

Anna hat juristische Erfahrung. Trotzdem muss sie ihre eigene Situation anhand der Unterlagen prüfen. Insolvenz, Kündigung, Freistellung und das Ende der tatsächlichen Beschäftigung sind keine austauschbaren Begriffe. Ihre Kenntnisse können bei der Prüfung helfen; sie ersetzen weder fehlende Tatsachen noch einen rechtzeitig eingeleiteten Verfahrensschritt. Alle Personen, Arbeitgeber und geschilderten Vorgänge dieses Buches sind konstruierte Lehrfälle. Spätere ausdrücklich bezeichnete Fallvarianten verändern einzelne Umstände, damit unterschiedliche Probleme verständlich werden.

1.1.3 Ein Arbeitsplatzverlust ist nicht immer derselbe rechtliche Vorgang

Bei einer Kündigung erklärt eine Seite die Beendigung. Bei einem Aufhebungsvertrag sollen beide Seiten eine Vereinbarung schließen. Eine Abmahnung beanstandet ein Verhalten und warnt vor möglichen Folgen; sie beendet für sich genommen das Arbeitsverhältnis nicht.

Eine Freistellung bedeutet zunächst, dass der Arbeitnehmer seine Arbeit nicht erbringen soll oder muss. Ob sie bezahlt ist, Urlaub erfasst oder widerrufen werden kann, richtet sich nach ihrem Inhalt und der rechtlichen Grundlage. Wer diese Vorgänge verwechselt, reagiert leicht auf die falsche Frage. Deshalb wird zunächst bestimmt, welches Dokument tatsächlich vorliegt.

Auch eine wirtschaftlich schlechte Lage beendet das Arbeitsverhältnis nicht von selbst. Das gilt insbesondere für die Insolvenz. § 113 InsO enthält besondere Kündigungsregeln für ein Dienstverhältnis, bei dem der Schuldner Dienstberechtigter ist. Die Vorschrift ersetzt aber nicht die Kündigungserklärung und macht aus der Eröffnung des Insolvenzverfahrens kein automatisches Vertragsende. Für Anna muss daher erkennbar sein, aufgrund welcher Erklärung oder Vereinbarung ihr Arbeitsverhältnis endet. Daneben können insolvenzrechtliche Fragen zu Entgelt, Forderungsanmeldung und Insolvenzgeld entstehen. Diese Fragen sind

zusätzlich zu prüfen; sie ändern nichts daran, dass die arbeitsrechtliche Beendigung einen eigenen Vorgang bildet.

§

GESETZESZITAT

„Miet- und Pachtverhältnisse des Schuldners über unbewegliche Gegenstände oder Räume sowie Dienstverhältnisse des Schuldners bestehen mit Wirkung für die Insolvenzmasse fort.“

(§ 108 Abs. 1 Satz 1 InsO)

§

GESETZESZITAT

„Ein Dienstverhältnis, bei dem der Schuldner der Dienstberechtigte ist, kann vom Insolvenzverwalter und vom anderen Teil ohne Rücksicht auf eine vereinbarte Vertragsdauer oder einen vereinbarten Ausschluß des Rechts zur ordentlichen Kündigung gekündigt werden. Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate zum Monatsende, wenn nicht eine kürzere Frist maßgeblich ist. Kündigt der Verwalter, so kann der andere Teil wegen der vorzeitigen Beendigung des Dienstverhältnisses als Insolvenzgläubiger Schadenersatz verlangen.“

(§ 113 Sätze 1–3 InsO)

Das Beispiel zeigt außerdem, warum pauschale Sätze wie „In der Insolvenz gelten immer drei Monate“ zu ungenau sind. Schon der Gesetzeswortlaut enthält die Einschränkung für eine maßgebliche kürzere Frist.

Welche Regeln im konkreten Verfahren greifen, hängt unter anderem vom Verfahrensstand und der kündigenden Person ab. Anna legt deshalb das Kündigungsschreiben und die Informationen zum Insolvenzverfahren zusammen. Eine bloße Rundmail über den Insolvenzantrag behandelt sie nicht als Ersatz für eine Kündigung.

Tab. 3: Welcher Vorgang liegt vor?

Vorgang	Was wird erklärt?
Kündigung	Eine Seite erklärt die Beendigung.

© Oliver Michaelis · Jobsuche mit KI

Vorgang	Was wird erklärt?
Aufhebungsvertrag	Beide Seiten sollen die Beendigung vereinbaren.
Abmahnung	Verhalten wird gerügt; vor Folgen einer Wiederholung gewarnt.
Freistellung	Arbeit soll oder muss zunächst nicht geleistet werden.

Quelle: Michaelis, eigene Darstellung nach Abschnitt 1.1.3; § 623 BGB; §§ 108 Abs. 1, 113 InsO.

1.1.4 Schutzrechte bestehen, ihre Voraussetzungen müssen passen

Der allgemeine Kündigungsschutz knüpft an Voraussetzungen an. § 1 Abs. 1 KSchG betrifft ein Arbeitsverhältnis, das in demselben Betrieb oder Unternehmen ohne Unterbrechung länger als sechs Monate bestanden hat. Dazu kommt der betriebliche Geltungsbereich nach § 23 Abs. 1 KSchG. Die Betriebsgröße darf nicht durch bloßes Zählen der Menschen im Unternehmen geschätzt werden. Teilzeitkräfte werden nach den gesetzlichen Regeln gewichtet; für bestimmte ältere Arbeitsverhältnisse gelten Besonderheiten. Thomas hat schon vor 2004 begonnen. Dieser Umstand ist für eine Prüfung bedeutsam, erlaubt aber allein noch keine vollständige Aussage über seinen Kündigungsschutz.

§

GESETZESZITAT

„Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gegenüber einem Arbeitnehmer, dessen Arbeitsverhältnis in demselben Betrieb oder Unternehmen ohne Unterbrechung länger als sechs Monate bestanden hat, ist rechtsunwirksam, wenn sie sozial ungerechtfertigt ist.“

(§ 1 Abs. 1 KSchG)

Wer unter den allgemeinen Kündigungsschutz fällt, kann insbesondere prüfen lassen, ob die Kündigung durch einen gesetzlich anerkannten Grund getragen wird. Bei Thomas geht es im Grundfall um betriebliche Umstände. In anderen Fällen stehen Verhalten oder persönliche Voraussetzungen im Mittelpunkt. Eine ausführliche Begründung im Schreiben ist nicht mit der tatsächlichen Berechtigung gleichzusetzen. Ebenso bedeutet das Fehlen des allgemeinen Kündigungsschutzes nicht, dass jede Kündigung erlaubt

wäre. Schriftform, Fristen und gegebenenfalls besondere Schutzvorschriften bleiben bedeutsam. Die Regeln über die rechtzeitige Klage dürfen auch in einem kleinen Betrieb nicht ignoriert werden; § 23 Abs. 1 Sätze 2 und 3 KSchG nimmt die §§ 4 bis 7 KSchG ausdrücklich von den dortigen Ausnahmen aus.

Tab. 4: Allgemeinen Kündigungsschutz stufenweise prüfen

Prüfstufe	Frage
Beschäftigungsdauer	Besteht das Arbeitsverhältnis **länger als sechs Monate**?
Betrieblicher Geltungsbereich	Ist der betriebliche Geltungsbereich nach § 23 KSchG eröffnet?
Bei Anwendbarkeit	Kündigungsgrund und weitere Voraussetzungen prüfen.

Quelle: Michaelis, eigene Darstellung nach § 1 Abs. 1 und § 23 Abs. 1 KSchG; Abschnitt 1.1.4.

1.1.5 Rechtliche Klärung und neue Arbeit laufen nebeneinander

Thomas muss nicht warten, bis jeder Konflikt mit dem bisherigen Arbeitgeber beendet ist, um nach einer neuen Stelle zu suchen.

Die rechtliche Prüfung betrifft das bestehende Arbeitsverhältnis. Die Stellensuche betrifft seine künftige Erwerbstätigkeit. Beides lässt sich parallel organisieren.

Damit vermeidet er, dass aus einem laufenden Streit zusätzlich eine monatelange berufliche Pause wird. Eine neue Stelle kann ihrerseits rechtliche Folgen für Ansprüche haben. Deshalb informiert er seinen Berater über einen möglichen Arbeitsbeginn, statt diesen Umstand aus der rechtlichen Übersicht herauszulassen.

© Oliver Michaelis · Jobsuche mit KI

Abb. 2: Anna trennt rechtliche Klärung und Jobsuche in zwei Arbeitslisten



Quelle: Michaelis, eigene Darstellung.

Auch die Meldung bei der Agentur für Arbeit läuft unabhängig von der eigenen Einschätzung der Kündigung. Wer glaubt, später vor Gericht zu gewinnen, darf die Meldung nicht deshalb verschieben. Das Gesetz trennt diesen sozialrechtlichen Vorgang ausdrücklich vom Streit um den Fortbestand. Arbeitsuchendmeldung und Arbeitslosmeldung sind unterschiedliche Schritte. Die frühzeitige Arbeitsuchendmeldung wird bereits relevant, wenn das Ende bekannt wird; das tatsächliche Eintreten der Arbeitslosigkeit ist ein weiterer Zeitpunkt.

§

GESETZESZITAT

„Personen, deren Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnis endet, sind verpflichtet, sich spätestens drei Monate vor dessen Beendigung bei der Agentur für Arbeit unter Angabe der persönlichen Daten und des Beendigungszeitpunktes des Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnisses arbeitsuchend zu melden. Liegen zwischen der Kenntnis des Beendigungszeitpunktes und der Beendigung des Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnisses weniger als drei Monate, haben sie sich innerhalb von drei Tagen nach Kenntnis des Beendigungszeitpunktes zu melden. Die Pflicht zur Meldung besteht unabhängig davon, ob der Fortbestand des Ausbildungs-

oder Arbeitsverhältnisses gerichtlich geltend gemacht oder vom Arbeitgeber in Aussicht gestellt wird.“

(§ 38 Abs. 1 Sätze 1–3 SGB III)

Praxistipp: Die ersten Unterlagen auf einen Blick

Legen Sie das neue Schreiben, den Umschlag, den Arbeitsvertrag und vorhandene Ergänzungen zusammen. Notieren Sie, wann und wie das Schreiben in Ihre Hände oder in Ihren Briefkasten gelangt ist. Bei einer persönlichen Übergabe gehören Ort, ungefähre Uhrzeit und anwesende Personen dazu. Bewahren Sie das Original auf. Wenn ein Datum unsicher ist, kennzeichnen Sie die Unsicherheit, statt sie nachträglich durch eine vermeintlich passende Erinnerung zu ersetzen.

Tragen Sie sofort ein, dass Zugang und Klagefrist geprüft werden müssen. Rechnen Sie bei mehreren möglichen Zugangsdaten vorsorglich mit dem früheren, bis die Frage fachkundig geklärt ist. Nehmen Sie keine eigenständige rechtliche Beruhigung aus einer KI-Antwort mit, wenn eine gesetzliche Frist betroffen ist. Eine sachlich geordnete Unterlage kann die Prüfung beschleunigen; sie übernimmt diese Prüfung nicht.

Unterschreiben Sie eine neue Vereinbarung erst, wenn Sie ihren gesamten Inhalt verstanden haben. Eine Kündigung entgegenzunehmen bedeutet keine Zustimmung zu ihrer Wirksamkeit. Einen Aufhebungsvertrag zu unterschreiben ist dagegen eine eigene rechtliche Erklärung. Diese Unterschiede werden in Abschnitt 1.2 und Abschnitt 1.5 genauer behandelt.

1.1.6 Den Kündigungsgrund in prüfbare Fragen übersetzen

Eine erste rechtliche Einordnung wird brauchbar, wenn aus der allgemeinen Erklärung des Arbeitgebers konkrete Fragen werden. Die Aussage, ein Bereich müsse sparen, beschreibt noch nicht, welche Tätigkeit entfällt, wann die Veränderung umgesetzt wird und welche Beschäftigungsmöglichkeiten geprüft wurden.

Notieren Sie deshalb zunächst den behaupteten Grund in wenigen eigenen Worten. Stellen Sie daneben, was Sie selbst beobachtet haben. Trennen Sie ausdrücklich zwischen einer Mitteilung der Geschäftsleitung, einer eigenen Wahrnehmung und einer Vermutung unter Kollegen.

© Oliver Michaelis · Jobsuche mit KI

Bei Anwendbarkeit des allgemeinen Kündigungsschutzes sind der behauptete Aufgabenwegfall und die fehlende andere Beschäftigungsmöglichkeit getrennt zu prüfen. § 1 Abs. 2 Satz 1 KSchG unterscheidet Gründe in der Person, im Verhalten und dringende betriebliche Erfordernisse. Andere freie Beschäftigungsmöglichkeiten können einer Beendigungskündigung entgegenstehen, gegebenenfalls auch zu geänderten Bedingungen. Eine zumutbare Qualifizierung ist kein Anspruch auf beliebige Weiterbildung: Eine geeignete freie Beschäftigung muss feststehen oder hinreichend sicher absehbar sein. Ein bekannter freier Arbeitsplatz ist deshalb ein konkreter Prüfhinweis, aber noch kein feststehendes Ergebnis. (vgl. § 1 Abs. 2 KSchG; BAG, 8.5.2014 – 2 AZR 1001/12, Rn. 12–13, 21)

Tab. 5: Drei Gruppen von Kündigungsgründen

Gruppe	Worauf die Prüfung abstellt
Person	Gründe in der Person des Arbeitnehmers
Verhalten	Gründe im Verhalten des Arbeitnehmers
Betrieb	Dringende betriebliche Erfordernisse

Quelle: Michaelis, eigene Darstellung nach § 1 Abs. 2 Satz 1 KSchG; Abschnitt 1.1.6.

Beschreiben Sie eine bekannte andere Tätigkeit möglichst genau: Betrieb, Abteilung, Aufgaben, Arbeitszeit und Zeitpunkt der Besetzung. Ergänzen Sie, woher die Information stammt und welche Qualifikation verlangt wird. Wer lediglich von einer angeblich offenen Stelle gehört hat, sollte dies ebenso kenntlich machen.

Ein solcher Hinweis kann gezielt nachgeprüft werden. Die Behauptung, irgendwo im Konzern werde immer jemand gesucht, lässt dagegen wesentliche Fragen offen und kann den Blick auf eine tatsächlich passende Beschäftigungsmöglichkeit verstellen.

© Oliver Michaelis · Jobsuche mit KI