

## Lebenslauf

### Persönliche Daten

Name: Max Mustermann  
Anschritt: Hauptstraße 23, 23456 Musterstadt  
Telefon: 02921/12 34 56  
E-Mail: max.mustermann@mustermail.de  
Geburtsdatum und -ort: 27.10.1985 in Soest  
Staatsangehörigkeit: deutsch  
Familienstand: verheiratet, 1 Kind

### Beruflicher Werdegang

seit 10/2019 arbeitssuchend  
12/2006 – 10/2019 Lagerhelfer bei der Firma Unterwegs, Hamm  
- Wareneingang und Versand  
- Verpackung und Etikettierung von Materialien  
- Transport mittels Flurbeförderungsfahrzeugen  
02/2004 – 12/2006 arbeitssuchend  
02/2003 – 02/2004 Zivildienst im Altenheim Sonnenhimmel, Werl  
- Hausmeistertätigkeiten, Wartung der Haustechnik  
- Unterstützung des Küchenpersonals  
08/2001 – 02/2003 Ausbildung zum Fachlageristen bei der Firma Hochhinaus, Dortmund (ohne Abschluss)

### Schulausbildung

Schulabschluss: Mittlere Reife  
08/1997 – 08/2002 Grimmerealschule, Musterstadt  
08/1993 – 08/1997 Josefs-Grundschule, Musterstadt

### Weiterbildung

02/2017 Fortbildung Lager und Logistik bei der WBS mbH, Dortmund

### Kenntnisse und Fähigkeiten

Anwenderkenntnisse: Microsoft Office und Microsoft Excel  
Grundkenntnisse: Software in Logistik und Lagerwirtschaft

### Interessen

Lesen, Fußball, Leiter einer Jugendmusikgruppe

Musterstadt, 01. Dezember 2023

*Max Mustermann*

#### Übrigens:

Viele Betriebe schreiben ihre offenen Stellen nicht aus. Es lohnt sich, bei größeren Unternehmen nachzufragen, ob dort Personal gesucht wird.



## Der Lebenslauf

...hilft den Unternehmen schnell einen Überblick über Ihren beruflichen Werdegang zu bekommen.

Ordnen Sie den Lebenslauf chronologisch. Bauen Sie die Daten rückläufig auf. Das heißt, dass aktuellste Arbeitsverhältnis steht am Anfang des Lebenslaufes und alle weiteren Stationen werden danach aufgelistet.

### Folgende Rubriken gehören in den Lebenslauf:

- **Persönliche Daten:** Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit, Familienstand
- **Beruflicher Werdegang:** Bisherige Tätigkeiten (inkl. kurzer Positionsbeschreibung), Dienstzeiten bei der Bundeswehr/Zivildienst/Freiwilliges Soziales Jahr, längere Auslandsaufenthalte, Phasen ohne Arbeitsstelle, Ausbildung
- **Schulausbildung:** Abschluss, Schule und Ort
- **Weiterbildung:** Seminare und Weiterbildungsmaßnahmen, die für die entsprechende Position wichtig sind
- **Kenntnisse und Fähigkeiten:** Computerkenntnisse, Fremdsprachen, Umgang mit Werkstoffen. *Wichtig: Bei der Wahrheit bleiben.*
- **Mitgliedschaften/Interessen:** Beschränken Sie sich auf Hobbys, die entweder einen direkten Bezug zur Stelle haben oder Eigenschaften wie Verantwortungsbewusstsein oder Teamgeist signalisieren.
- **Nicht vergessen:** Ort- und Datumsangabe sowie Ihre Unterschrift

### Unsere Unterstützung für Sie:

- **Bewerbungskosten:** Die anfallenden Kosten für Ihre Bewerbungsunterlagen wie Fotos, Bewerbungsmappe, Porto usw. können vom Jobcenter erstattet werden. Voraussetzung ist, dass Sie dies vorher mit Ihrer Arbeitsvermittlerin oder Ihrem Arbeitsvermittler vereinbart haben.

# Erfolgreich Bewerben

## Tipps und Anregungen



Die erste Station auf dem Weg zu einem neuen Arbeitsplatz ist die Bewerbung. Hier ist besonderer Einsatz gefragt, denn mit Ihren Bewerbungsunterlagen möchten Sie eine Person von sich überzeugen, die Sie noch nie persönlich gesehen haben. Das ist nicht einfach, aber eine lösbare Aufgabe.

Unser Tipp: Nehmen Sie sich Zeit, Ihre Bewerbungsunterlagen sorgfältig zu erstellen. Dieser Flyer hilft Ihnen dabei, alle wichtigen Punkte im Blick zu behalten.

Viel Erfolg!



## Sechs grundlegende Tipps für Ihre Bewerbung

### 1. Versenden Sie nur vollständige Bewerbungsunterlagen!

- Anschreiben mit Unterschrift und aktuellem Datum
- Lebenslauf mit Unterschrift, aktuellem Datum, Lichtbild
- Zeugnisse/Beurteilungen/Belobigungen

### 2. Vermeiden Sie Rechtschreibfehler!

Wenn Sie unsicher sind, lassen Sie Ihre Bewerbungen Korrektur lesen.

### 3. Wichtig: Ein einheitliches Erscheinungsbild Ihrer Bewerbung!

Behalten Sie zum Beispiel die einmal gewählte Schriftart und Schriftgröße bei. Geben Sie im Lebenslauf und im Anschreiben das gleiche Datum an.

### 4. Überzeugen Sie durch ein ansprechendes Foto!

Ein gutes Bewerbungsfoto kann ein Türöffner in die Unternehmen sein. Wählen Sie ein seriöses Bewerbungsfoto mit hoher Qualität (kein Privatfoto oder Automatenbild) und kleben Sie es auf den Lebenslauf. Verwenden Sie keine Büro- oder Heftklammern zum Fixieren.

### 5. Verwenden Sie eine ansprechende Bewerbungsmappe!

Ihre Bewerbung soll unverseht das Unternehmen erreichen, daher ist eine stabile Bewerbungsmappe wichtig. Achten Sie darauf, dass diese unbeschädigt ist (keine Knickecken oder Benutzungsspuren). Der Versand der Bewerbung in einem festen Briefumschlag erhöht die Chance, dass Ihre Unterlagen in einem ordentlichen Zustand den Arbeitgeber erreichen. Beachten Sie auch, dass die Mappen Gerüche wie Zigarettengeruch annehmen können. Vermeiden Sie dies.

### 6. Frankieren Sie den Umschlag mit Ihrer Bewerbung ausreichend!

## Das Anschreiben

...ist Ihre individuelle Visitenkarte! Es ist der wichtigste Teil Ihrer Bewerbung.

### Folgende Fragen sollten Sie in dem Anschreiben beantworten:

- Warum bewerben Sie sich ausgerechnet bei diesem Unternehmen?
- Welche Stärken bringen Sie mit, die Sie für diese Stelle qualifizieren?
- Wie können Sie auf die Stellenanforderungen eingehen?

### Folgende Punkte sollten Sie zudem beachten:

- Gestalten Sie das Anschreiben übersichtlich und leserfreundlich.
- Denken Sie an die gängigen Seitenränder (oben, links, rechts: 2.5/ unten: 2.0).
- Verwenden Sie den einzeiligen Zeilenabstand.
- Setzen Sie den Text linksgebunden, statt im Blocksatz.
- Geben Sie eine vollständige Firmenadresse mit einer konkreten Ansprechperson an. (Sollte kein Ansprechperson, zum Beispiel in einer Annonce, genannt sein, rufen Sie das Unternehmen an und fragen nach.)
- Geben Sie Ihre Daten vollständig an (Adresse, Telefonnummer, eine eindeutige und seriöse E-Mailadresse – name@anbieter.de).
- Geben Sie im Betreff die Position an, um die Sie sich bewerben und nennen Sie dort den Fundort der Stelle (Internetseite, Zeitung usw.) oder ob Sie sich initiativ bewerben.
- Nennen Sie Qualifikationen, die in der Stellenanzeige nicht aufgeführt sind, aber nützlich sein könnten (Sprachen, Computerprogramme usw.).
- Gliedern Sie einen längeren Text in Absätze.
- Unterschreiben Sie das Anschreiben mit Vor- und Nachnamen am besten mit einem blauen Füller oder Tintenroller.

### Ein Hinweis:

Die formalen Ansprüche an das Anschreiben sind sehr hoch. Es gibt viele Regeln, die es einzuhalten gilt. Zum Beispiel Zeilenabstände, Seitenränder oder Schriftgrößen. Eine Nichtbeachtung dieser Vorgaben kann schnell zum Ausscheiden aus dem Bewerbungsverfahren führen.



**Unsere Empfehlung:**  
Schriftart: Arial in Größe 11. !

Max Mustermann  
Hauptstraße 23  
23456 Musterstadt  
Telefon: 02921/ 12 34 56  
E-Mail: max.mustermann@mustermail.de

Logistik-Transport Meier  
Michael Meier  
Abteilung Personalmanagement  
Ringstraße 2  
23456 Musterstadt

Musterstadt, 01. Dezember 2023

### Bewerbung als Fachkraft für Lager und Logistik

Ihre Anzeige in der Jobbörse der Agentur für Arbeit vom 18. November 2023

Sehr geehrter Herr Meier,

schnelles und systematisches Arbeiten liegt mir. Daher möchte ich mich gerne in Ihrem Unternehmen als Fachkraft für Lager und Logistik bewerben.

Aufgrund meiner langjährigen Tätigkeit als Hilfskraft im Lager eines großen regionalen Unternehmens, habe ich mir grundlegende Kenntnisse im Bereich Lagerlogistik, insbesondere im Warenein- und Warenausgang, in der Güterpflege sowie in der Erstellung von Frachtpapieren angeeignet. Viele dieser Arbeiten habe ich selbstständig geplant und ausgeführt.

Zurzeit nehme ich an einer Fortbildung für Lager und Logistik in Dortmund teil. Neben den benötigten Computeranwendungen, lerne ich dort die Grundlagen des Transportrechtes, Tourenplanung und die Bearbeitung von Sammelgut- und Systemverkehr. Die Weiterbildung bereitet mir viel Freude, da ich merke, dass ich meine Stärken wie Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und Teamfähigkeit in diesem Beruf einbringen kann.

Gerne möchte ich Ihnen dies unter Beweis stellen und freue mich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch. Sie können mich und meine Arbeitsweise auch gerne bei einem Praktikum oder einer Probearbeit in Ihrem Unternehmen kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen

*Max Mustermann*  
Max Mustermann

Anlagen  
Lebenslauf  
Zeugnisse  
Bescheinigung der WBS