

Die Form... (wichtig: einheitlich!)

- ... sollte übersichtlich und ordentlich gestaltet sein, deshalb:
 - Schriftart: ARIAL oder vergleichbare Schrift ist empfehlenswert, Schriftgröße: 11-12, Seitenränder: links & rechts = 2,5 cm / oben & unten = 2 cm
 - Design variabel, jedoch mit Tabstopps/Tabellen etc. arbeiten für klaren Aufbau/Struktur

Der Abschnitt „Persönliche Daten“...

- ...sollte unbedingt beinhalten:
 1. vollständiger Name
 2. Anschrift
 3. Kontaktdaten (E-Mail, Telefon)
- ...kann beinhalten:

Geburtsdatum, Geburtsort, Staatsbürgerschaft, Angaben zu den Eltern (macht Sinn, wenn der Beruf der Eltern in Verbindung mit dem eigenen Ausbildungsberufswunsch steht)

Der Abschnitt Schulbildung/ Berufsausbildung/ Studium o.ä....

- ... unbedingt nach Datum sortieren!
- Das Datum wird folgendermaßen angegeben: Montag/Jahr – Monat/Jahr
- Dabei sollte die Aufzählung mit dem Aktuellsten beginnen. D.h. das Aktuellste steht oben und dann geht es chronologisch rückwärts.
- Schulart,- ort immer dazu schreiben!

Die Abschnitte „praktische Erfahrungen“, „Fortbildungen“, Ehrenamtliche Tätigkeiten“

- ... unbedingt nach Datum sortieren!
- Wichtige Infos für jede Auflistung:
 - 1) Was wurde gemacht (z.B. Mitglied bei..., Fachkraft..., Besuch der Veranstaltung...)
 - 2) Thema / Aufgabenbereich
 - 3) Wo? (Firma/Betrieb/Verein + Ort)
- Dieser Abschnitt kann auch ehrenamtliche Tätigkeiten oder Auslandserfahrungen, Kurse, Workshops usw. beinhalten.

Der Abschnitt „Interessen & Fähigkeiten“ ...

- ... kann dazu genutzt werden, persönliche Fähigkeiten oder Interessen zu zeigen, die beispielsweise vom Betrieb gewünscht (Führerschein) oder von Vorteil sind (PC- Kenntnisse usw.)
- Angabe von Sprachkenntnissen: Grundkenntnisse- gute Kenntnisse- sehr gute Kenntnisse- fließend- verhandlungssicher- Muttersprache, oder A1, A2, B1, B2,...

Unterschrift und Datum...

- Ort, Datum und darunter Unterschrift (mit blauem Stift)! Wer die Bewerbung online verschickt, muss die Unterschrift scannen und digital einfügen. Mit der Unterschrift bestätigst du die Richtigkeit deiner Angaben.

Lebenslauf

Persönliche Daten

| | |
|-------------------|---|
| Name | Tarek Nazari |
| Adresse | Pfinzaustraße 10, 87245 Wissenshausen |
| Geburtsdatum/-ort | 01.09.2007, Wissenshausen |
| Telefon | 03412/899999 |
| E-Mail | t.nazari@gmx.de |
| Eltern | Abdullah Nazari (Immobilienmakler) Saide Nazari (Restaurantfachfrau) |

Schulbildung

| | |
|-------------------|--|
| seit 09/2017 | Hartmani Realschule, Wissenshausen Abschluss: Mittlere Reife (vorauss. Juli 2023) |
| 09/2013 – 07/2017 | Karl-Günther-Grundschule, Obersdorf |

Praktische Erfahrungen

| | |
|--------------|---|
| seit 09/2021 | BWL – AG in der Hartmani Realschule, Wissenshausen |
| 03/2020 | zweitägige Teilnahme am BeoNetzwerk- Projekt „Immobilienwelten“ bei der Volkswohnung GmbH, Karlsruhe |
| 06/2019 | zweiwöchiges Praktikum als Erzieher im Kindergarten Märchenwald, Ulm <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung eines Bastelangebots • Mithilfe bei der Organisation eines Gruppenausflugs |

Interessen & Fähigkeiten

| | |
|--------------------------------|---|
| Sprachkenntnisse | Englisch (fließend), Französisch (gute Kenntnisse) |
| Computerkenntnisse | Microsoft Word und Excel, Adobe Photoshop |
| Gute Kenntnisse in den Fächern | Deutsch, Mathematik, Geschichte |
| Interessen | Architektur, Manga-Comics |
| Hobbys | Fahrradtouren, Theater spielen (seit 2019: Jugendgruppe des Sandkorntheaters) |

Wissenshausen, 05.10.2022

Tarek Nazari