



Lebenslauf

Fortsetzung auf der Rückseite! Dieser Muster-Lebenslauf dient Ihnen als Orientierung, wenn Sie Ihren Lebenslauf auf dem PC verfassen!

1

Karin Kohlmaier, Kleestraße 1/23, 1234 K.Stadt;
Tel. (0668) 1234567; karin.kohlmaier@net.at

2

Porträtfoto:
hier oder auf
Ihrem „Profilblatt“
(PRAXIS!blatt 8)

Lebenslauf Karin Kohlmaier

3

Persönliche Daten

Geboren am 09. 09. 1976 in J.Dorf
In Lebensgemeinschaft, zwei Kinder (8 und 10 Jahre)
Österreichische Staatsbürgerin

Ausbildung

6/1991 Abschluss der Hauptschule
9/1991-6/1994 Handelsschule (abgeschlossen)

4

Berufsbegleitende Weiterbildung

6/1998 Abschluss der Ausbildung zur Pflegehelferin
3/2005-6/2005 Anwenderlehrgang in MS Office (Word und Excel)

Beruflicher Werdegang

10/1994-03/1998 Tourismusverband in K.Stadt
Betreuung Touristeninformation (30 Wochenstunden):
Auskünfte an Touristen am Info-Point; Verwaltung von
Werbemitteln, wöchentliche Dokumentation aller Anfragen

5

4/1998-10/1998 auf Arbeitsuche; fallweise Mitarbeit bei touristischen
Aktivitäten des Tourismusverbandes K.Stadt;
parallel Absolvierung der Ausbildung zur Pflegehelferin

Seite 1 von 2

1 Für den Blitz-Kontakt.

Auch hier: Die Kontaktzeile bildet den Kopf jeder Seite!

2 Ein Porträtfoto ist besser als ein Passfoto.

Der Unterschied: Neben dem Kopf ist auch noch der Schulterbereich zu sehen.

3 Wie viel Persönliches?

Angaben über Ihr Religionsbekenntnis oder Ihre Eltern werden in einem zeitgemäßen Lebenslauf nicht erwartet.

4 Lehrgänge, Kurse.

Vermerken Sie hier längere Ausbildungsgänge, die Sie neben dem Job absolviert haben. Punktuelle Seminare oder Ein-Tages-Kurse können Sie unter „Weitere Qualifikationen“ (s. Seite 2) anführen!

5 Phasen ohne Job anführen?

Unbedingt, aber clever: „Auf Arbeitsuche“ klingt aktiver als „Arbeitslos“; falls Sie in dieser Zeit Ausbildungen, Praktika o. a. gemacht haben: Merken Sie das dazu an!





Lebenslauf (Fortsetzung)

Karin Kohlmaier, Kleestraße 1/23, 1234 K.Stadt;
Tel. (0668) 1234567; karin.kohlmaier@net.at

Lebenslauf Karin Kohlmaier / Seite 2

- 11/1998-1/2000 **Rehab-Zentrum** in M.Stadt
Verwaltungsgehilfin (Teilzeit, Karenzvertretung):
Wartung und Verwaltung von Betriebsmitteln;
Sachbearbeitung im Einkauf.
ab 5/1995 Pflegehelferin (Vollzeit):
Patientenpflege und -verwaltung
- 2/2000-10/2005 Kinderkarenz;
parallel Kurse in Textverarbeitung und Excel
- 11/2005-2/2011 **Seniorenheim „Zur Waldesruh“** in K.Stadt
Pflegehelferin: Patientenpflege, Unterstützung
des diplomierten Pflegepersonals
ab 1/2003 Sachbearbeiterin in der Verwaltung:
Einkaufsabwicklung für Betriebsmittel und Heilbehelfe;
Zahlungsabwicklung.
ab 2/2005 Assistentin der Heimleitung:
Leitung des Sekretariats
mit einer unterstellten Mitarbeiterin;
Organisation der Patientenverwaltung;
terminliche und organisatorische Koordination
interner Abläufe; Aufbereitung monatlicher Übersichten
in Excel; Korrespondenz
- seit 3/2011 Auf Arbeitsuche

Weitere Qualifikationen

Führerscheinklasse A
Fundierte Praxis auf Microsoft Office: Word, Excel,
teilw. Powerpoint
Grundkenntnisse in Englisch
Soziales Engagement im Verein „Alt & Jung“

Karin Kohlmaier
K.Stadt, 6. März 2011

Seite 2 von 2

6 Karenz. Auch die
Anführung von Weiterbildungen,
sozialen Aktivitäten
(z. B. Elternverein) oder
Ähnlichem in der Karenzzeit
kommt bei Firmen gut an!

**7 Die Gewichte strategisch
klug verteilen!** Diese
Bewerberin sucht wieder einen
Job im Büro; sie beschreibt
deshalb ihre Erfahrungen in der
Patientenpflege nur knapp und
widmet ihrer Büroerfahrung
umso mehr Raum!

**8 Gründe für den Austritt
aus einer Firma anführen?**
Im Einzelfall können Sie
das tun, wenn die Dinge klar
liegen (z. B. Firmenkonkurs,
offensichtliche Verbesserung
durch einen Jobwechsel).
Wenn sich die Sache
komplizierter darstellt,
begründen Sie das besser im
Bewerbungsgespräch.
(Falls die Firma nachfragt.)

9 Was zählt noch?
Vermerken Sie hier
Zusatzkenntnisse,
ausgeprägte Interessen, Hobbys –
solange dieser Eintrag den
Wert Ihrer Bewerbung in den
Augen der Firma heben kann!

**10 Name und aktuelles
Datum** schließen den
Lebenslauf ab.

