



# 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. 1972 in J.Dorf  
In Lebensgemeinschaft, zwei Kinder (8 und 10 Jahre)  
Österreichische Staatsbürgerin

### Ausbildung

6/1987 Abschluss der Hauptschule  
9/1987-6/1990 Handelsschule (abgeschlossen)

4

### Berufsbegleitende Weiterbildung

6/1994 Abschluss der Ausbildung zur Pflegehelferin  
3/2001-6/2001 Anwenderlehrgang in MS Office (Word und Excel)

### Beruflicher Werdegang

10/1990-03/1994 Tourismusverband in K.Stadt  
Betreuung Touristeninformation (30 Wochenstunden):  
Auskünfte an Touristen am Info-Point; Verwaltung von  
Werbemitteln, wöchentliche Dokumentation aller Anfragen

5

4/1994-10/1994 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

- 11/1994-1/1996 Rehab-Zentrum in M.Stadt  
Verwaltungsgehilfin (Teilzeit, Karenzvertretung):  
Wartung und Verwaltung von Betriebsmitteln;  
Sachbearbeitung im Einkauf.  
ab 5/1995 Pflegehelferin (Vollzeit):  
Patientenpflege und -verwaltung
- 2/1996-10/2001 Kinderkarenz;  
parallel Kurse in Textverarbeitung und Excel
- 11/2001-4/2006 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 5/2006 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, 17. Mai 2006

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.

