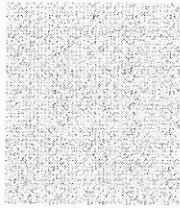


ANGABEN ZUR PERSON

Wolfgang, Kindler



BERUFSERFAHRUNG

[Jeden Arbeitsplatz separat angeben. Beginnen Sie mit der Aktuellsten.]

Datum (von - bis)

Seit 1015 Freier Berater , Vorher 15 Jahre Lehrerausbilder am Studienseminar Recklinghausen, 35 Jahre Gymnasiallehrer am Gymnasium Petrinum zu Recklinghausen

Name und Adresse des Arbeitgebers (falls relevant, vollständige Adresse und Webseite einfügen)

• Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Tätigkeitsbereich oder Branche Tätigkeitsbereich oder Branche

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

[Fügen Sie für jeden relevanten (Aus-)Bildungs einen separaten Eintrag hinzu. Beginnen Sie mit der Aktuellsten.]

Datum (von - bis)

1. und 2. Staatsexamen Bezeichnung der erworbenen Qualifikation

EQR-Einstufung, falls bekannt

Name und Adresse der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung (Uni Münster, Studienseminar Gelsenkirchen

• Deutsch, Pädagogik, Sozialwissenschaften, mehrere Zusatzausbildungen; Coaching, Kommunikation

PERSONLICHE FÄHIGKEITEN

[Alle nicht zutreffenden Überschriften bitte löschen.]

Muttersprache(n)

Muttersprache(n) eingeben

Weitere Sprache(n)

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Sprache eingeben	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau
Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt.					
Sprache eingeben	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau
Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt.					

A1/2: elementare Sprachverwendung - B1/2: selbstständige Sprachverwendung - C1/2: kompetente Sprachverwendung
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Kommunikative Fähigkeiten

Tragen Sie hier Ihre kommunikativen Fähigkeiten ein und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:

• Erwerb hoher kommunikativer Kompetenz durch Seminare, Trainings, eigene Veröffentlichungen

Organisatorische und Management Fähigkeiten

Tragen Sie hier Ihre organisatorischen Fähigkeiten ein und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:

• Planung und Leitung von sehr vielen Fortbildungen zum Thema Mobbing, Konfliktlösungen, Coaching, Kommunikation

Berufliche Fähigkeiten Tragen Sie hier alle arbeitsbezogenen Fähigkeiten ein, die sonst nirgends erwähnt sind und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.: Souveräne und kompetente Leitung von Seminaren

Computerkenntnisse Tragen Sie hier Ihre Computerkenntnisse ein und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:
• Gute Kenntnisse von Microsoft Office™

Sonstige Fähigkeiten Tragen Sie hier Ihre sonstigen Fähigkeiten ein, die noch nicht erwähnt wurden und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:
• Tischlern in der Freizeit

Führerschein Tragen Sie hier die Klasse Ihres Führerscheins ein, z. B.:
• Klasse B

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Publikationen 11 Buchveröffentlichungen, zahlreich Zeitschriftenbeiträge ua. Schule gegen Mobbing und Gewalt,
Präsentationen Schnelles Eingreifen bei Mobbing, Lehrerrolle finden, Schluss mit Mobbing
Projekte
Konferenzen
Seminare
Auszeichnungen und Preise
Mitgliedschaften
Referenzen

ANLAGEN