

## EUROPÄISCHES LEBENS LAUF



### ANGABEN ZUR PERSON

Name BARBARA WIELANDER  
Adresse VINZENZ GOLLER WEG 58, 39042 ST.ANDRÄ/BRIXEN,  
Telefon 328/3054536  
E-mail bwielander@gmail.com  
Staatsangehörigkeit Italien  
Geburtsdatum 05.04.1961

### ARBEITSERFAHRUNG

- Datum (von – bis)
  1. OKTOBER 2007 BIS DATO: LEITERIN DES FRAUENHAUSDienstES BRIXEN BEI DER BEZIRKSGEMEINSCHAFT EISACKTAL
  2. SEPTEMBER 2004 BIS 2007 ERZIEHERIN FÜR MENSCHEN MIT BEHINDERUNG BEI DER BEZIRKSGEMEINSCHAFT EISACKTAL IM WOHNHEIM SEEBURG BRIXEN
  3. NOVEMBER 2000 BIS 2004: - LEITERIN AN DER FACHSCHULE FÜR HAUSWIRTSCHAFT „MILLAND“ IN BRIXEN (FREIGESTELLT VON DER BEZIRKSGEMEINSCHAFT EISACKTAL)
  4. 01.03.1989 - Nov.2000: - ERZIEHERIN FÜR MENSCHEN MIT BEHINDERUNG BEI DER BEZIRKSGEMEINSCHAFT EISACKTAL IM SOZIALZENTRUM SEEBURG BRIXEN, TÄTIGKEIT IN VERSCHIEDENEN GRUPPEN, VORWIEGEND SOZIALISIERUNGSKURS UND BESCHÄFTIGUNGSGRUPPE
  5. 1985 – 1989: UNTERRICHT AN DER MITTELSCHULE, DIVERSE FÄCHER (DEUTSCH, GESCHICHTE, ERDKUNDE, - MATHEMATIK, NATURWISSENSCHAFTEN – KUNSTERZIEHUNG – INTEGRATIONSUNTERRICHT)
  6. 1981 – 1985: MITARBEIT IM ELTERLICHEN BETRIEB (HANDELSBETRIEB FÜR MINERALIEN UND SCHMUCK)
- Beruf oder Funktion  
zu  
SOZIALPÄDAGOGIN  
ERZIEHERIN FÜR MENSCHEN MIT BEHINDERUNG
- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten  
VERWALTUNGSARBEIT, MITARBEITERINNENFÜHRUNG, NETZWERKARBEIT, ÖFFENTLICHKEITSARBEIT,

### SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

- Datum (von – bis)
  1. 2003 – 2006 Studium Sozialpädagogik, AN DER UNIVERSITÄT BRIXEN, ABSCHLUSS 110/110 PUNKTE

Seite 1 – Lebenslauf von  
Barbara Wielander

Weitere Informationen finden Sie unter  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_de.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_de.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

2. 1990 – 1993 AUSBILDUNG ZUR ERZIEHERIN FÜR MENSCHEN MIT BEHINDERUNG  
ABSCHLUSS 30/30 PUNKTE
3. 1975 – 1981 REALGYMNASIUM MIT ABSCHLUSS 37/60
4. 1967 – 1975 PFLICHTSCHULE

#### LEHRGÄNGE

- DAS FRAUENSPEZIFISCHE BERATUNGSGESPÄCH, BERLIN (60 STD.)
- ESF LEHRGANG: INTERKULTURELLE KOMPETENZ IN SOZIALEN ARBEITSFELDERN (60 STD.)
- 2002 – 2003: ESF LEHRGANG: BERUFLICH WEITERKOMMEN DURCH FRAUEN – MENTORING (122 STD) INHALTE: DYNAMIK VON ORGANISATIONEN, MANAGEMENT- UND FÜHRUNGSTRUMENTE, TEAM- UND PERSONALFÜHRUNGSMETHODEN, GESTALTUNG EINES INDIVIDUELLEN BERUFLICHEN PROFILS, UMGANG MIT INTERNET-KOMMUNIKATION
- 1988 – 1989: SOZIAL – KULTURELLE ANIMATION (20 TAGE) INHALTE: ANFANGEN, GROSSGRUPPEN-ANIMATION, ANIMATION ALS AKTIVIERENDE LEBENSHILFE, TEAMARBEIT, PSYCHOSOZIALE BERATUNG, AKTIONSWOCHE

• Name und Art der Bildungs- oder  
Ausbildungseinrichtung

1. UNIVERSITÄT BOZEN, BILDUNGSWISSENSCHAFTEN
2. LANDESFACHSCHULE FÜR SOZIALE BERUFE
3. REALGYMNASIUM „JAKOB PHILIPP FALLMERAYER“
4. VOLKS- UND MITTELSCHULE STERZING

• Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten

ALLGEMEINBILDUNG, PÄDAGOGIK

### PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

*Im Laufe des Lebens/Berufslebens  
erworben, jedoch nicht unbedingt  
Gegenstand von formalen Zeugnissen  
und Diplomen..*

GUTES EINGEHEN AUF BEDÜRFNISSE ANDERER, FLEXIBILITÄT UND SPONTANITÄT,  
KANN DELEGIEREN, KREATIV, SELBSTÄNDIGE ARBEITSWEISE, ORGANISATORISCHE  
FÄHIGKEITEN

VORTRÄGE VOR STUDENTINNEN UND ÖFFENTLICHEN VERANSTALTUNGEN

MUTTERSPRACHE

DEUTSCH

SONSTIGE SPRACHEN

ITALIENSCH

ZWEISPRACHIGKEITSNACHWEIS EHEM LAUFBAHN „A“ ERWORBEN 16.10.2002

- Lesen
- Schreiben
- Sprechen

gut  
gut  
sehr gut

### SOZIALE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

*Leben und arbeiten mit anderen  
Menschen, in einem multikulturellen  
Umfeld, in Funktionen, für die  
Kommunikation wichtig ist, und in  
Situationen, in denen Teamwork  
wesentlich ist (z. B. Kultur und Sport)  
usw.*

ERWERB UND AUSBAU DER SOZIALEN FÄHIGKEITEN DURCH PRAKTISCHE ERFAHRUNG IM BERUF UND  
DURCH WEITERBILDUNG.

GUTES EINGEHEN AUF BEDÜRFNISSE ANDERER, SPONTANITÄT UND FLEXIBILITÄT IN DEN  
ARBEITSANWEISUNGEN.

GUTE BEOBACHTUNGSGABE

OFFEN FÜR NEUES

### ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

*Beispielsweise Koordinierung und  
Verwaltung von Personal, Projekten,  
Haushaltsmitteln; bei der Arbeit, einer  
gemeinnützigen Tätigkeit (z. B. Kultur  
und Sport) und zu Hause usw.*

SELBSTÄNDIGE ARBEITSWEISE. KANN DELEGIEREN UND ÜBERLÄSST SPIELRAUM, GUTE  
ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN, ORGANISIERT TREFFEN MIT FREUNDINNEN-GRUPPEN, GEFÜLLT  
MIT ORIGINELLEN IDEEN

TECHNISCHE FÄHIGKEITEN UND  
KOMPETENZEN

*Im Bereich Computer, spezielle Arten  
von Geräten und Maschinen usw.*

EDV. GUTE KENNTNISSE DER STANDARD-SOFTWARE

SONSTIGE FÄHIGKEITEN UND  
KOMPETENZEN

*Kompetenzen, die bisher nicht genannt  
wurden.*

ICH BEWEGE MICH GERNE, WEITE WANDERUNGEN SIND FÜR MICH SCHÖNE HERAUSFORDERUNG UND  
ERMÖGLICHEN MIR, UMGEBUNGEN ÜBER IMMER WIEDER NEUE PERSPEKTIVEN ZU BETRACHTEN,  
REISEN, KOCHEN UND BEKOCHEN

FÜHRERSCHEIN(E)

B