LEBENSLAUF

ZUR PERSON

KLAUS WIECHMANN
Industriekaufmann, EDV-Organisator
Ausbilder g. AEVO, SAP-Berater, Jobcoach

GEBURTSDATEN 11. November 1958 in Hannover

ADRESSE
Im Bultfeld 19
30966 Hemmingen OT Arnum

KOMMUNIKATION
Fon 05101 5857991
Fax 05101 5857992
Mobil 0172 5163431
E-Mail wiechmann@webrelations.de

INTERNET http://www.webrelations.de

WERDEGANG / BERUFSPRAXIS

05/2001 – heute
Bei arbeitsvertraglichen Verpflichtungen ganz oder teilweise unterbrochen

Businessberater, Webdesigner, EDV-Organisator und Dozent
(Selbstständigkeit - gewerblich - Umsatzsteuer-ID: DE 230157887)

- Existenzgründer- und Unternehmensberatung
- Medien- und Webdesign (digital und print)
- EDV-Beratung, -Organisation, Administration (Hosting, Server, Domain…)
- Kursleiter/Dozent für EDV, Internet, MS-Office, kaufmännische Themen …

10/2010 – 08/2011

Projektkoordinator, Berater u. **Dozent**, Landkreis Peine - KVHS
(Projekt: „Start in den Beruf" gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V. mit § 46 SGB III)

- Eignungsfeststellung / Profiling und Bewerbungscoaching
- Erarbeiten von Integrationsstrategien für 50plus und U25 Teilnehmer
- Ansprechpartner für Bedarfsträger und Kooperationsbetriebe

08/2008 – 07/2010

Jobcoach und **Dozent**, Leine-Volkshochschule gGmbH - FTEC
(Kaufmännisches Trainingscenter nach § 46 Abs. 1, Satz 1, Nr. 2 SGB III)

- Organisation, Koordination und Administration – VerBIS-Daten pflegen
- Konzipieren von Testungen, Arbeitsblätter, Schulungsplänen …
- Eignungsfeststellung, Bewerbungscoaching und Kenntnisvermittlung
- Ansprechpartner für Bedarfsträger und Kooperationsbetriebe
- Maßnahme- und teilnehmerbezogene Zwischen- und Abschlussberichte

08/2008 – 05/2009

Dozent, Leine-Volkshochschule gGmbH
(Selbstständigkeit - gewerblich - Umsatzsteuer-ID: DE 230157887)

- Bewerbungstraining und EDV-Unterricht (MS-Word, Online-Bewerbung)
- Einstiegsqualifizierung Jugendlicher (EQJ) – Coaching, Berufsfindung …
- Kenntnisvermittlung – EDV, MS-Office, Personalwesen und Marketing

05/2001 – heute
siehe oben Businessberater, Webdesigner …

04/2000 – 04/2001

Leiter der Verwaltung, ASTORGA; Springe OT Völksen
(ASTORGA Fritz Lange GmbH & Co. Schilder- und Stempelfabriken KG)

- Verantwortlich für über 100 Filialen (bundesweit)
- Personalverantwortung > 300
- Handlungsvollmacht – Baugenehmigungen, Gewerbeanmeldungen …

02/1999 – 03/2000
siehe Weiterbildung – Berater/Organisator Human Resources …

03/1998 – 01/1999

Unternehmensberater für Transportunternehmer
(Selbstständigkeit – freiberuflich – Steuernummer: 23/148/04419)

LEBENSLAUF

BERUFSPRAXIS

10/1995 – 02/1998 **Betriebsleiter**, Stadtkurier Köhler & Partner GmbH
(Heute flexpress Logistik – Flexpress Verwaltungs GmbH)

- Reorganisation der Hauptniederlassung Berlin
- Auf- und Ausbau von Niederlassungen in Hannover und Braunschweig
- Betriebsleitung mit Budgetverantwortung (Grundlage: GmbH-Gesetz)

09/1994 – 09/1995 **Stellvertretender Betriebsleiter**, Stadtbote GmbH

- Einsatzplanung des Personals und der Subunternehmer
- Auftragsannahme / Tourenplanung / Vergabe von Aufträgen
- Angebotserstellung und selbstständige Preisverhandlungen
- Neukundenakquisition, Bestandskundenbetreuung und -pflege

01/1994 – 08/1994 siehe Ausbildungen

06/1993 – 12/1993 **Kaufmännisches Praktikum**, VAW Aluminium AG

- Warenannahme - Lagerverwaltung - Versand (national/international)
- Einkauf
- Buchhaltung
- Arbeitsvorbereitung Gießerei
- Vertrieb

01/1993 – heute
(auch nebenberuflich) **Kursleiter/Dozent,** u.a. CDS GmbH, Verein für Fortbildung, Inhouse …
(Selbstständigkeit – freiberuflich / gewerblich – Steuernummer: 23/148/0441)

- EDV – Grundlagen, Windows, MS-Office …
- Internet – Recht, Datenschutz, Webdesign …
- Personalwesen, Marketing, Organisation …

06/1992 – 05/1993 siehe Ausbildungen

06/1992 – 07/1994
(nur nebenberuflich) **Operating,** Kirchliches Rechenzentrum, Hannoversche Landeskirche
(Heute COMRAMO KID GmbH)

- Einlegen / wechseln von Magnetbändern
- Einlesen und starten von Druckjobs über Consolen

02/1991 – 05/1992 **Transportunternehmer**, Stadtbote GmbH
(Selbstständigkeit – gewerblich – Steuernummer: 23/148/0441)

05/1985 – 01/1991 **Maschinenführer** - Gesenkschmiede, VAW Aluminium AG

- Einrichtung von Schlag- und Gesenkschmiedepressen bis 3000 to
- Schmieden von hochwertigen Produkten für die Luft- und Raumfahrt
- Einarbeiten, Anlernen und Anleiten neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

02/1983 – 04/1985 Inhaber einer **Livemusikgaststätte**, Hannover
(Selbstständigkeit – gewerblich mit Gaststättenkonzession)

- Beantragung von Konzession und Singspielgenehmigungen
- Aus-, Umbau, Einrichtung, Eröffnung und kaufmännische Führung
- Planen und Ausrichten von Veranstaltungen und Livemusikevents

02/1980 – 01/1983 **Croupier**, Niedersächsische Spielbank Bad Pyrmont-Hannover GmbH

- Drehcroupier an 24er und 36er Roulettetischen
- Black Jack und Baccara Croupier
- Tronc-, Tisch- und Gesamtabrechnung

12/1979 – 01/1980 nach Auslandsaufenthalt - Arbeitsuchend

LEBENSLAUF

BERUFSPRAXIS

04/1979 – 11/1979 **Parasailing, Wasserski** und **Windsurf Instructor**, Spanien; Calpe
(genehmigte Arbeitserlaubnis und Selbstständigkeit gemäß spanischem Recht)

- Windsurfausbildung, Prüfungsabnahme und Ausstellen des VDWS-Scheins …
- Fallschirmfliegen (Parasailing) - Einweisung, Gurtzeug sichern und Starthilfe …
- Wasserski - Ein-, Anweisung und Hilfestellung …

AUSBILDUNGEN

06/1992 – 06/1994 **Industriekaufmann** (IHK Hannover); GFBA GmbH
Abschluss mit Auszeichnung

06/1992 – 05/1993 **EDV – Programmierer** (Abschluss HWK Düsseldorf); GFBA GmbH

01/1994 – 06/1994 **EDV – Organisator** (Abschluss HWK Düsseldorf); GFBA GmbH

08/1974 – 02/1977 **Maler und Lackierer** (HWK Hannover); Malermeister Otto Hinke

WEHRDIENST

10/1977 – 01/1979 **Militärkraftfahrer** B (3), Munster und Lüneburg

SCHULBILDUNG

bis 1974 Grund-. Haupt- und Fachschule (Gewerbliche Berufsschule III)
Abschluss: Mittlere Reife

WEITERBILDUNG

09/2012 **Prüfung nach der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)**
Nachweis i. Sinne d. § 30 Berufsbildungsgesetz (BBiG), IHK Hannover

04/2002 – 11/2002 **Webprogrammierer / Multimediadesigner,** IHK Hannover

05/1999 – 03/2000 **Organisator/Berater Human Resources SAP® R/3®**
Siemens Business Services GmbH & Co. OHG, Training Center Hannover

02/1999 – 04/1999 **Business English** (Stufe 6), Berlitz Deutschland GmbH, Hannover

Stand: September 2012

Online-Bewerbung mit
gescannter Unterschrift

KOMPETENZPROFIL

BERUFSERFAHRUNG

- umfangreiches Wissen um betriebliche Abläufe und Organisationen
- Erfahrungen im Rechnungs-, Mahnwesen und in der Kassenführung
- umfassende Erfahrungen in der Kunden- und Subunternehmerakquisition
- selbständiges Führen von Preisverhandlungen mit Kunden und Lieferanten
- eingehende Angebote rechnerisch prüfen und vergleichen
- angefragte Angebote kalkulieren und kaufmännisch formulieren
- Auftragsannahme, -erfassung und –vergabe
- Tourenplanung und Disposition (regional, national und international)
- Planen von Personal- und Subunternehmereinsätze
- praktische Erfahrungen in der Arbeitsvorbereitung
- Anwenden von Visualiserungs- und Präsentationstechniken
- Werbemittelgestaltung (digital und print) – Direktmarketing (Mailing)

FÜHRUNGSERFAHRUNG

- leitender Angestellter mit Personalverantwortung > 300
- verantwortliche Verwaltung von über 100 Filialen (bundesweit)
- Handlungs- und Vertretungsvollmacht
- Personalplanung – Statistik und Bedarfsanalyse
- Beschaffen und einstellen von qualifiziertem Personal
- erfahren in der Anwendung des Medien-, Arbeits- und Wettbewerbsrechts
- umfassende Reorganisation der Hauptniederlassung Stadtkurier Berlin
- ausarbeiten von Verträgen mit rechtssicheren und zukunftsweisenden Regelungen zur Vermeidung von Scheinselbstständigkeiten
- akquirieren, anschließen und betreuen von Subunternehmern
- erfolgreiche Marktetablierung einer von mir konzeptionierten und völlig neuartigen Marketingstrategie basierend auf einem Zweipreissystem
- Planung, Realisierung und Eröffnung von Filialen (bundesweit)
- Budgetplanung und -verantwortung - Controlling
- Leitung der Cost Center geführten Stadtkurierfilialen in Hannover und Braunschweig (vertragliche Verantwortung wie GmbH-Geschäftsführer)

QUALIFIZIERTE FACHKENNTNISSE

(von Bildungsträgern, Unternehmen, IHK und oder HWK geprüft und oder zertifiziert)

- Ausbildereignung gemäß AEVO im Sinne des § 30 BBiG
- EDV- und Betriebsorganisation - Prozess- und Projektmanagement
- Skills-, Knowledge- und Total Quality Management
- Betriebssysteme MS-DOS, Windows x.xx, -NT, Linux
- MS-Office (Excel, Word, Access, PowerPoint; MS-Project)
- Programmierung – Cobol, Pascal, RPG II, Java, ABAP (SAP), Perl, PHP …
- ASAP - Implementierung von SAP R/3 planen und realisieren
- Multimediadesign – Internet, DTP, Grafik und Druck
- Webdesign - HTML, DHTML, JavaScript, CSS, Flash …
- Macromedia Dreamweaver, OpenSource: Editore, Anwendungen, Tools
- Adobe: Photoshop, InDesign, Macromedia: Flash, Freehand, Fireworks

KOMPETENZPROFIL

BERUFSPÄDAGOGISCHE KENNTNISSE

- Berufs- u. arbeitspädagogische Fertigkeiten, Kenntnisse u. Fähigkeiten im Sinne des § 30 Berufsbildungsgesetz – Ausbildereignung gemäß AEVO
- Jobcoach - Bewerbungscoaching und -training
- systemisch-konstruktivistisches Coaching als Facilitator (Unterstützer)
- Ermöglichungsdidaktik – Selbstbestimmung, -steuerung, - organisation
- als Dozent für EDV und kaufmännische Aus- und Weiterbildung
  - allgemeine Grundlagen der EDV – Hard- und Software
  - Betriebssysteme: MS-DOS bis Windows 7, Grundlagen Linux …
  - MS-Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Access
  - Internet allgemein: Geschichte, Technik, Dienste, Browser …
  - Internetrecht: Gesetze im Überblick, Rechte, Pflichten, Risiken …
  - Internetpräsentation: Domain, Hosting, Server; HTML, CSS, PHP, JavaScript; Bildformate und –bearbeitung; barrierefreie Gestaltung …
  - Datenbank: Grundlagen, Normalisierung, ER-Modell …
  - Bewerbungstraining: Kompetenzprofil, Lebenslauf, Foto, Stellensuche und -analyse, Anschreiben, Vorstellungsgespräch, Einstellungstest …
  - Existenzgründung: (steuer)rechtliche Grundlagen, Businessplan …
  - Grundlagen BWL, Personalwesen, Marketing , Organisation …
  - Grund- und Detailkenntnisse: Handels-, Wettbewerbs-, Arbeits-, Gesellschafts-, Medien-, Urheber-, Zivil- und Datenschutzrecht …
- Curriculare Didaktik (lernzielorientierter Unterricht)
- Visualisierung und Präsentation
- Kundengesprächsführung und Rhetorik

FREMDSPRACHEN

- Business English (Berlitz Stufe 6)
- Spanisch (Grundkenntnisse)

PERSÖNLICHE STÄRKEN

- Kunden- und Dienstleistungsorientiert
- Arbeiten im Team
- Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen
- Flexibilität, Kreativität und Improvisation
- Volle Arbeitszeitflexibilität und Mobilität