Regina Wolf M. A.
Marchstraße 6
53225 Bonn
E-Mail: ReginaWolf226@yahoo.de

AKF – Arbeitsgemeinschaft für katholische Familienbildung e.V.
Geschäftsführer
Herrn Dipl.-Theol., Dipl.-Päd. Hubert Heeg
Mainzer Str. 47
53179 Bonn

Bonn, 02.08.2019

Bewerbung als Referentin für Familienbildung
Ihre Stellenausschreibung auf *www.stellenmarkt-kirche-und-caritas.de*

Sehr geehrter Herr Heeg,

mit Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung „Referent für Familienbildung“ gelesen und mich gleich angesprochen gefühlt. Da viele meiner Qualifikationen und Interessen mit Ihrer Stellenausschreibung übereinstimmen, stelle ich mich Ihnen gerne als Bewerberin vor.

Bis Ende Juni war ich für den Deutschen Volkshochschul-Verband zunächst als Schulungsreferentin und später als Referentin Redaktion im Projekt „Portal zur Alphabetisierung und Grundbildung Erwachsener – Relaunch des Lernportals ich-will-lernen.de“ tätig. Zu meinen Aufgaben als Schulungsreferentin gehörte die Entwicklung von Schulungskonzepten und -materialien sowie die Durchführung von Multiplikatoren-Schulungen. Als Referentin Redaktion verantwortete ich den Redaktionsbereich „Nachholen von Schulabschlüssen“ im vhs-Lernportal. Hier gehörte die Konzeption der laufenden Redaktionsarbeit, die interne und externe Abstimmung bzgl. der Erstellung medialer Inhalte, die Betreuung der Autorinnen und Autoren sowie die qualitative Überprüfung und Abnahme von Übungen zu meinem Aufgabengebiet.

Zuvor arbeitete ich als Fortbildungskoordinatorin und Qualitätsmanagementassistentin bei Megapharm und als Redakteurin im Verlagsbereich Berufliche Bildung beim Bildungsverlag Eins. Grundlage meiner Entwicklung ist ein abgeschlossenes Hochschulstudium in Anglistik, Alter Geschichte und Mittelalterlicher und Neuerer Geschichte.

Durch meine Tätigkeiten als Schulungsreferentin und Fortbildungskoordinatorin verfüge ich über Erfahrung in der Moderation von Gruppen und in der Präsentation von Projekten gegenüber der Öffentlichkeit. Mein Organisationstalent konnte ich bei der Planung, Durchführung sowie Vor- und Nachbereitung von Fortbildungen unter Beweis stellen. Die Zusammenarbeit in einem Team sowie die Kooperation mit Kunden und Dienstleistern macht mir ebenso viel Freude wie die Konzeptarbeit. Ferner bin ich in der Lage und motiviert mich auch in neue Themenbereiche schnell einzuarbeiten.

Gern überzeuge ich Sie in einem persönlichen Gespräch von meinen Kenntnissen und Fähigkeiten.

Aufgrund der Betreuung meiner Tochter liegt meine wöchentliche Arbeitszeit bei ca. 30 Stunden.

Mit freundlichen Grüßen

Regina Wolf
Regina Wolf

Anlagen

Lebenslauf
Zeugnisse

Lebenslauf

ANGABEN ZUR PERSON

Regina Wolf M. A.



Marchstraße 6, 53225 Bonn (Deutschland)

0172 2833580

reginawolf226@yahoo.de

Konfession: römisch-katholisch

ANGESTREBTE STELLE

Referentin für Familienbildung

BERUFSERFAHRUNG

04.12.2017–30.06.2019

Referentin Redaktion für das Projekt "Portal zur Alphabetisierung und Grundbildung Erwachsener (PAGE) – Relaunch des Lernportals ich-will-lernen.de" (75 %)

Deutscher Volkshochschul-Verband e.V., Bonn (Deutschland)

- Überprüfung und Anpassung von Curricula und Standards für den Lernbereich "Nachholen von Schulabschlüssen" im vhs-Lernportal
- Koordination, Schulung und Betreuung von Autorinnen und Autoren
- Betreuung der laufenden Redaktionsarbeit in der Contententwicklung für das vhs-Lernportal
- Redaktion und Abnahme von Übungen
- Interne und externe Abstimmung / Koordination bzgl. Produktion medialer Inhalte und technischer Entwicklungen (Templates)
- Qualitätssicherung sowie fachliche Qualitätsprüfung der Inhalte
- Prüfung der urheberrechtskonformen Verwendung medialer Inhalte

15.03.2016–03.12.2017

Referentin Schulungen für das Projekt "Portal zur Alphabetisierung und Grundbildung Erwachsener (PAGE) – Relaunch des Lernportals ich-will-lernen.de" (100 %)

Deutscher Volkshochschul-Verband e.V., Bonn (Deutschland)

- Gewinnung, Ausbildung und Weiterentwicklung von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren für alle Angebote des Projekts
- Entwicklung von Konzepten und Materialien für die Durchführung von Schulungen
- Fortlaufende Evaluation, Fortentwicklung und Anpassung des Schulungsangebots
- Entwicklung und Durchführung von Multiplikatoren-Schulungen
- Präsentation des Projekts gegenüber der Fachöffentlichkeit

(von Mai bis Dezember 2017 Elternzeit)

01.10.2010–14.03.2016

Fortbildungskoordinatorin und Qualitätsmanagementassistentin

Megapharm GmbH, Sankt Augustin (Deutschland)

- Organisation von Fortbildungsveranstaltungen
- Durchführung von internen Audits
- Vorbereitung von externen Audits zur Zertifizierung des Unternehmens nach DIN EN ISO 9001:2008

15.09.2009–30.09.2010

Assistentin Corporate Affairs und Neue Versorgungsformen

Megapharm GmbH, Sankt Augustin (Deutschland)

- Koordination interner Abläufe
- Termin- und Aufgabenverwaltung

31.08.2009–11.09.2009

Sekretariatsvertretung

Frankonia Eurobau GmbH, Köln (Deutschland)

01.06.2009–31.07.2009

Freie Schlussredakteurin

VisAvis Verlagsgesellschaft mbH, Bonn (Deutschland)

01.04.2008–31.03.2009

Lektorin Verlagsbereich Allgemeinbildung

Bildungsverlag Eins GmbH, Troisdorf (Deutschland)

- Redaktionelle Betreuung von Printpublikationen der Segmente *Englisch*, *Geschichte*, *Erdkunde* für Haupt- und Förderschulen
- Organisation einer Audio-CD Produktion

01.06.2007–31.03.2008

Lektorin Verlagsbereich Berufliche Bildung

Bildungsverlag Eins GmbH, Troisdorf (Deutschland)

- Redaktionelle Betreuung von Printpublikationen der Segmente *Gesundheit*, *Automobil* und *Volkswirtschaftslehre*

01.08.2006–31.05.2007

Volontariat Verlagsbereich Berufliche Bildung

Bildungsverlag Eins GmbH, Troisdorf (Deutschland)

- Redigieren der Manuskripte nach neuer Rechtschreibung
- Klärung von Text- und Bildrechten
- Auszeichnung der Manuskripte nach Layout
- Organisation eines Fotoshootings zur Bebilderung eines Lehrbuchs

01.02.2006–31.07.2006

Praktikantin/Aushilfe Verlagsbereich Berufliche Bildung

Bildungsverlag Eins GmbH, Troisdorf (Deutschland)

01.08.2001–31.07.2006

Lehrbeauftragte für Englisch und Deutsch

Studienkreis GmbH, Bonn

- Nachhilfeunterricht von bis zu fünf Schülern aller Altersstufen und Schulformen

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

01.10.1998–30.09.2005

Studium (Abschluss: Magistra Artium)

Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität, Bonn (Deutschland)

Studienfächer:

- Anglistik/Neuere englische Literatur (Hauptfach)
- Alte Geschichte (1. Nebenfach)
- Mittelalterliche und Neuere Geschichte (2. Nebenfach)

© Europäische Union, 2002-2019 | http://europass.cedefop.europa.eu

01.10.2002–31.01.2003

Auslandssemester als Erasmusstudentin

University of Aberdeen, Aberdeen (Schottland)

1998

Abitur

Geschwister-Scholl-Gymnasium, Pulheim (Deutschland)

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n) Deutsch

Fremdsprache(n)

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Englisch	C1	C2	C1	C1	C1
Französisch	A1	A1	A1	A1	A1

Niveaus: A1 und A2: Elementar - B1 und B2: Selbstständig - C1 und C2: Kompetent
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Kommunikative Fähigkeiten

- Gute kommunikative Fähigkeiten, erworben als Referentin Schulungen und Lehrbeauftragte

Organisations- und Führungstalent

- Gute Organisationsfähigkeit, erworben als Referentin Schulungen, Redakteurin und Assistentin

Digitale Fähigkeiten

SELBSTBEURTEILUNG				
Daten-verarbeitung	Kommunikation	Erstellung von Inhalten	Sicherheit	Problemlösung
Selbstständige Verwendung	Selbstständige Verwendung	Selbstständige Verwendung	Selbstständige Verwendung	Elementare Verwendung

Digitale Fähigkeiten - Raster zur Selbstbewertung

- WebWeaver Courselet-Editor (Learning Management System) (sehr gut)
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint) (sehr gut)
- roXtra (Software zur QM-Dokumentenlenkung) (gut)
- Klopotek Verlagssoftware (gut)

Führerschein B

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Schulungen/Fortbildungen

- September 2016: Schulung Vergaberecht
- Januar 2014: "Erste Hilfe Training" beim Deutschen Roten Kreuz
- Februar 2011 - Mai 2013: Englischunterricht am Wall Street Institute

© Europäische Union, 2002-2019 | http://europass.cedefop.europa.eu

Deutscher Volkshochschul-Verband e.V.

Obere Wilhelmstraße 32
53225 Bonn

Tel.: +49 228 97569-0
Fax: +49 228 97569-30

info@dvv-vhs.de
www.dvv-vhs.de

DVV e.V. • Obere Wilhelmstr. 32 • 53225 Bonn

Gundula Frieling
Ständige Stellv. Verbandsdirektorin
Tel.: +49 228 97569-21
frieling@dvv-vhs.de
www.dvv-vhs.de.de
www.grundbildung.de

Bonn, 16.04.2019

Zwischenzeugnis

Der Deutsche Volkshochschul-Verband e.V. (DVV) fördert die Weiterbildung und die Bildungsarbeit der Volkshochschulen (vhs) und vertritt die Interessen seiner Mitglieder und der ca. 900 VHS auf der Bundes-, der europäischen und der internationalen Ebene. Die DVV-Bundesgeschäftsstelle führt Projekte durch, die die Arbeit der örtlichen Volkshochschulen und die Arbeit der vhs-Landesverbände fördern.

Frau Regina Wolf, geboren am 22.06.1979 in Köln, ist seit dem 15.03.2016 zunächst als Schulungsreferentin, dann als Referentin im Bereich der Redaktion in unserem Verband (im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses) beschäftigt. Das Projekt PAGE, für das Frau Wolf tätig ist, betreibt das Portal ich-will-lernen.de und überführt das bisherige Online-Angebot in das neue vhs-Lernportal. Das Projekt wird gefördert vom Bundesministerium für Bildung und Forschung, BMBF. Frau Wolf war zunächst in Vollzeit, seit Dezember 2017 in Teilzeit (19,5 Wochenstunden) beschäftigt.

Frau Wolfs Tätigkeit als Schulungsreferentin beinhaltete die folgenden Aufgabenschwerpunkte:

- Gewinnung, Aus- und Weiterbildung von Multiplikator/-innen
- Entwicklung von Konzepten und Materialien für die Durchführung von Schulungen
- fortlaufende Evaluation, Fortentwicklung und Anpassung des Schulungsangebots
- Präsentation des Projekts gegenüber der (Fach-)Öffentlichkeit
- Entwicklung und Durchführung von Multiplikatorenschulungen

Ihre Tätigkeiten als Referentin in der Redaktion sind folgende:

- Überprüfung und Anpassung von Curricula und Standards der Kurse für die Vorbereitung auf das „Nachholen eines Schulabschlusses" im vhs-Lernportal
- Koordination, Schulung und Betreuung von Autorinnen und Autoren
- Betreuung der laufenden Redaktionsarbeit in der Content-Entwicklung für das vhs-Lernportal für den Bereich „Nachholen eines Schulabschlusses", Redaktion und Abnahme von Übungen

- Interne und externe Abstimmung / Koordination bzgl. der Produktion von medialen Inhalten und technischen Weiterentwicklungen (Erstellung von Übungs-Templates)
- Qualitätssicherung sowie fachliche Qualitätsprüfung der Inhalte (in Absprache mit externer Beratung)
- Prüfung der urheberrechtskonformen Verwendung von medialen Inhalten

Aufgrund ihres guten Fachwissens arbeitete sich Frau Wolf schnell und erfolgreich in ihre jeweiligen Aufgaben ein, durchdrang dabei auch komplexe Sachverhalte und setzte Instrumente und Verfahren zur Sicherstellung eines zielführenden Arbeitsfortschritts um.

Frau Wolf ist für die Arbeit in ihrem Aufgabenbereich qualifiziert und realisiert die ihr gesetzten Ziele. Ihr Arbeitsstil ist geprägt von Zuverlässigkeit und großem Verantwortungs- und Kostenbewusstsein. Auch fachlich anspruchsvolle Aufgaben erledigt sie verlässlich und mit der absichernden Konsultation der externen Experten. Ihre Leistungen entsprechen stets unserer vollen Zufriedenheit.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen ist stets einwandfrei. Unseren Partnern sowie Autorinnen und Autoren gegenüber tritt sie jederzeit höflich und verbindlich auf.

Frau Wolf überzeugt in ihrem Arbeitskontext durch Qualitätsbewusstsein, Sorgfalt und eine klare Kommunikation mit externen wie internen Gesprächspartnern sowie durch ihre sorgsam durchdachte und detailliert nachvollziehbare Arbeitsorganisation. Bei Problemen, die im Arbeitsprozess auftreten, bringt sie gute Lösungsvorschläge ein und setzt sie zuverlässig um.

Dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von Frau Wolf ausgestellt. Das projektbezogene, zeitlich befristete Arbeitsverhältnis endet zum 30.06.2019. Wir danken Frau Wolf für ihre stets guten Leistungen und ihr engagiertes Wirken im Projekt und hoffen auf eine weitere gute Zusammenarbeit.

Bonn, 16.04.2019



Gundula Frieling

Stellv. Verbandsdirektorin

megapharm

ein Unternehmen der omnicare©

14. März 2016

Zeugnis

Frau Regina Wolf, geb. am 22. Juni 1979 in Köln, trat am 15. September 2009 als Assistentin in die Megapharm GmbH Pharmazeutische Erzeugnisse ein. Ab dem 1. Juli 2011 war Frau Wolf als Qualitätsmanagementassistentin der Geschäftsleitung sowie als Fortbildungskoordinatorin der Abteilung Vertrieb unterstellt. Unser Unternehmen, die Megapharm GmbH Pharmazeutische Erzeugnisse, mit Sitz in Sankt Augustin bei Bonn wurde 1993 gegründet. Im Herbst 2015 hat es seine wesentlichen Betriebsmittel an die heutige Megapharm GmbH verkauft. In diesem Zusammenhang ist das Arbeitsverhältnis von Frau Wolf im Rahmen eines Betriebsübergangs zum 1. November 2015 auf die Megapharm GmbH übergegangen.

Als Systemanbieter in der Onkologie steht Megapharm GmbH für starke Partnerschaft, kluge Lösungen und Branchen-Know-how im onkologischen Markt. Im Einklang mit den Zielen des Nationalen Krebsplans leistet das Unternehmen einen Beitrag zur Sicherung und stetigen Verbesserung der onkologischen Versorgungsqualität. Ein durchdachtes Dienstleistungsangebot unterstützt alle Marktakteure in der Onkologie: Ärzte in Praxen und Kliniken, Apotheker, pharmazeutische Unternehmen und Kostenträger.

Als Spezialgroßhändler versorgt das Unternehmen Apotheken in ganz Deutschland mit mehr als 1.400 Präparaten zur Behandlung onkologischer Erkrankungen. Seit 2014 ergänzt eine Auswahl an Medizinprodukten und Zubehör das Produktportfolio. Das onkologische Informationssystem megaMANAGER eDoc ist seit 1998 als Planungs- und Dokumentationssoftware in onkologischen Praxen, Versorgungszentren (MVZ) und Kliniken im Einsatz. Neben patientenindividueller Chemotherapieplanung und einer qualitätsgesicherten Tumordokumentation ermöglicht megaMANAGER eDoc Meldungen an das Krebsregister sowie eine direkte elektronische Vernetzung mit der zubereitenden Apotheke.

Seit November 2015 gehört die Megapharm GmbH zu Omnicare, einem Kooperationsunternehmen von Apothekern, welches sich auf die umfassende medikamentöse Versorgung von Krebspatienten spezialisiert hat.

Im Bereich Qualitätsmanagement umfasste das Aufgabengebiet von Frau Wolf die Umsetzung und Aufrechterhaltung eines zertifizierten QM-Systems nach DIN EN ISO 9001. Zudem war sie für die Weiterentwicklung des QM-Systems im Einklang mit den Unternehmenszielen verantwortlich.

Megapharm GmbH
Rathausallee 10 · 53757 Sankt Augustin
Tel: +49 2241 93 57-0 · Fax: +49 2241-93 57-1405 · Email: info@megapharm.de
Geschäftsführer: Axel Dembour, Oliver Tamimi
Registergericht: Amtsgericht Siegburg · HRB 13601
www.megapharm.de

Insbesondere zählten zu ihren Aufgaben:

- Anwendung und Umsetzung der Normenreihe der DIN EN ISO 9000
- Pflege und Überprüfung des DIN EN ISO 9001 Qualitätsmanagementsystems
- Bearbeitung und Aktualisierung des Qualitätsmanagement-Handbuchs
- Erstellung und Aktualisierung von Funktionsbeschreibungen und Arbeitsanweisungen
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung interner Audits
- Vorbereitung und Durchführung von Managementbewertungen und Selbstinspektionen in Zusammenarbeit mit dem Qualitätsmanagement-Beauftragten
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Kundenbefragungen
- Überwachung der bereichsspezifischen Metriken und Kennzahlen
- Überwachung und Nachverfolgung von Korrektur-, Vorbeuge- und Verbesserungsmaßnahmen
- Ansprechpartner für das Qualitätsmanagement

Als Fortbildungskoordinatorin war Frau Wolf für die Organisation von Fortbildungen für Apotheker, Ärzte und Praxispersonal onkologischer Schwerpunktpraxen verantwortlich.

In diesem Bereich zählten zu ihren Aufgaben insbesondere:

- Einholung und Prüfung von Hotelangeboten und -verträgen
- Organisation der Zertifizierung durch die zuständigen Kammern
- Ansprechpartner für Teilnehmer, Referenten und Key Account Manager
- Erstellung von Einladungsflyern
- Erstellung der Fortbildungsunterlagen für die Teilnehmer
- Kostenkontrolle und Kostenaufstellung der Fortbildungsveranstaltung
- Qualitative und quantitative Evaluierung der Fortbildungsveranstaltung

Frau Wolf hat sich mit großem Engagement und Erfolg in ihr Aufgabengebiet eingearbeitet und verfolgte nachhaltig und sehr erfolgreich die vereinbarten Ziele. Sie verfügt über fundierte Fachkenntnisse, die sie auch bei schwierigen Aufgaben stets sehr sicher einsetzte.

Ihr Arbeitsgebiet beherrschte sie umfassend und überdurchschnittlich. Frau Wolf arbeitete stets sicher und vollkommen selbstständig, erzielte immer gute Lösungen und hatte neue Ideen. Ihr Arbeitsstil war jederzeit in hohem Maße geprägt von Zuverlässigkeit, Systematik, Gewissenhaftigkeit, Eigeninitiative, Verantwortungs- und Kostenbewusstsein. Sie erzielte bei der Erfüllung ihrer Aufgaben stets sehr gute Leistungen in qualitativer und quantitativer Hinsicht.

Frau Wolf zeichnete sich durch eine tatkräftige Beteiligung und Unterstützung bei der Optimierung der Prozesse aus.

megapharm
ein Unternehmen der omnicare©

Besonders hervorzuheben ist ihr großes Interesse an beruflicher Weiterbildung. Sie vertiefte und erweiterte laufend und stets erfolgreich ihr Fachwissen und hat die Erkenntnisse sicher und gewinnbringend eingesetzt. So hat sie beispielsweise 2011 eine Prüfung zur Qualitätsassistentin erfolgreich abgelegt.

Frau Wolf verfügt über sehr gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse, die sie bei unserem internem Englischunterricht laufend vertiefte.

Die ihr übertragenen Aufgaben hat Frau Wolf stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

Sie wurde wegen ihrer kompetenten und freundlichen Art sehr geschätzt und respektiert. Ihre hohe soziale Kompetenz führte zu einer erfolgreichen und sehr angenehmen Zusammenarbeit. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Kunden und Geschäftspartnern war immer vorbildlich.

Die Megapharm GmbH sah sich leider gezwungen, das Arbeitsverhältnis von Frau Wolf aufgrund einer Betriebsteilschließung aus dringenden betrieblichen Gründen zu kündigen.

Wir bedauern das Ausscheiden von Frau Wolf, danken ihr für die geleistete Arbeit und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

Megapharm GmbH

Axel Dembour
Geschäftsführer

ppa. Andreas Richter
Mitglied der Geschäftsleitung - Finanzen

DIE PHILOSOPHISCHE FAKULTÄT

DER RHEINISCHEN FRIEDRICH-WILHELMS-UNIVERSITÄT BONN

verleiht

Frau

Regina Margarete Wolf

geboren am
22.6.1979

in
Köln

nach erfolgreich bestandener Magisterprüfung

den Grad einer

MAGISTRA ARTIUM

Bonn, den 20. Juli 2005

Philosophische Fakultät der Universität Bonn
Magisterprüfungsausschuß

Prof. Dr. Georg Rudinger
Dekan

DIE PHILOSOPHISCHE FAKULTÄT

DER RHEINISCHEN FRIEDRICH-WILHELMS-UNIVERSITÄT BONN

MAGISTERPRÜFUNGSZEUGNIS

Frau Regina Margarete Wolf

geb. am 22.6.1979 in Köln

hat im Sommersemester 2005 die Magisterprüfung bestanden.

Sie hat über das Thema

Ausgewählte Romane von Wilkie Collins im Spannungsfeld von Sensationsroman und Kriminalroman

eine Magisterarbeit angefertigt, die mit der Note **gut (2,3)** bewertet wurde.

In ihren Prüfungsfächern hat sie folgende Fachnoten erhalten:

Hauptfach:	Anglistik/Neuere englische Literatur	**befriedigend (2,6)**
Nebenfach:	Alte Geschichte	**gut (2,3)**
Nebenfach:	Mittelalterliche und neuere Geschichte	**gut (1,7)**

Als Ergebnis der Prüfung ist folgende Gesamtnote festgesetzt worden:
gut (2,3)

Philosophische Fakultät der Universität Bonn
Magisterprüfungsausschuß

Bonn, den 20. Juli 2005

(Prof. Dr. Georg Rudinger)
Dekan