



Frau
Sandra Nortman
Ravensberger Str. 17

49377 Vechta

Cloppenburg, den 18.03.2020

Abschlusszeugnis

Frau Sandra Nortmann; geboren am 26.09.1975, nahm am 01.08.2019 ihre Arbeit bei der Ehrenamtsagentur der Bürgerstiftung Cloppenburg auf.

Die Ehrenamtsagentur der Bürgerstiftung in Cloppenburg hat als anerkanntes Mitglied der Bundesarbeitsgemeinschaft der Freiwilligenagenturen in Deutschland die Aufgabe, ehrenamtliches Engagement in der Stadt Cloppenburg in vielfältigen Bereichen zu fördern.

Mit Arbeitsaufnahme zum 01.08.2020 wurde Frau Nortman als Büroleitung und einzige hauptamtliche Mitarbeiterin beschäftigt.

Zu ihren Aufgaben gehörten die Information, Beratung und Orientierung und Vermittlung von Freiwilligen; die Abstimmung mit den Organisationen, die ehrenamtliches Engagement in unserer Stadt anbieten; die Akquise von Engagementangeboten, sowie die damit einhergehende Beratung unserer Partnerorganisationen; die Unterstützung bei der Initiierung von ehrenamtlichen Projekten; die Entwicklung von Weiterbildungsangeboten in Zusammenarbeit mit örtlichen Bildungsträgern für freiwillig Engagierte; die Beratung von Ehrenamtskartenantragstellern oder Inhabern als Kontaktstelle zur niedersächsischen Staatskanzlei. Darüber hinaus hat Frau Nortmann die Erfassung und Organisation der Daten in unserer Datenbank erheblich verbessert. Sie war beteiligt am Reporting gegenüber dem Land Niedersachsen.

Frau Nortmann zeigte stets ein sehr hohes Maß an Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft. Sie verfügte über ein sehr gutes analytisch-konzeptionelles und zugleich pragmatisches Urteils- und Denkermögen. Frau Nortmann kennzeichnete sich durch gute Fachkenntnisse aus und war darüber

hinaus stets bereit, durch Weiterbildungen ihr Fachwissen zu vertiefen. Frau Nortmann arbeitete immer sehr effizient, selbstständig und kostenbewusst. Auch unter starkem Termindruck überzeugte sie stets mit sehr guten Arbeitsergebnissen.

Aufgrund ihrer verbindlichen und kooperativen Art wurde Frau Nortmann innerhalb unseres gesamten Teams der Ehrenamtsagentur sehr geschätzt. Ihr persönliches Verhalten gegenüber den ehrenamtlichen Kollegen sowie der Geschäftsführung der Bürgerstiftung war stets vorbildlich.

Unseren verbundenen Vereinen, Verbänden und kommunalen Institutionen gegenüber trat sie jederzeit umsichtig und gewinnend auf. Die Bürgerstiftung wurde von ihr stets hervorragend präsentiert.

Frau Nortmann bewältigte ihren Aufgabenbereich engagiert, zuverlässig und zielstrebig stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Aufgrund der finanziellen Kürzungen des Landes Niedersachsen ist uns eine Weiterbeschäftigung über den 31.03.2020 von Frau Nortmann nicht möglich. Dennoch bedauern wir sehr das Ausscheiden von Frau Nortmann und danken ihr für die geleistete, erfolgreiche Arbeit und jederzeit gute Zusammenarbeit. Für die Zukunft wünschen wir ihr weiterhin beruflich und persönlich alles Gute.

Cloppenburg, den 18.03.2020



Andrea Rausch
Vorstand Bürgerstiftung Cloppenburg

Arbeitszeugnis

Frau Sandra Nortmann, geboren am 26.09.1975, war vom 01.05.2016 bis zum 31.10.2018 als kaufmännische Angestellte für die Akquisition und den Verkauf von Immobilienprojekten zuständig.

Zum Aufgabengebiet von Frau Nortmann gehörte im Wesentlichen:

- Revision von Großprojekten in digitaler Form laut Baubeschreibung unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften
- Beschaffung von Dokumenten zur Abnahme, Unterstützung der Fachplaner (Brand-schutz, Energieausweis)
- Überwachung/Kontrolle von Wartungen (Aufzüge, Rolltreppen)
- Einholung von Bauleistungen
- Erstellung von Bewerbungsunterlagen für öffentliche Projekte
- Akquise von Grundstücken
- Preiskalkulation im Wohnungsbau
- Prüfung von Entwicklungsmöglichkeiten
- Analyse/Bearbeitung von Baubeschreibungen
- Auswertung/Kontrolle von Interessentenlisten
- Backoffice/Schnittstelle zwischen Verkauf, Käufer und Notariat bei der Vertragsgestaltung von notariellen Kaufverträgen
- Unterstützung der Außendienstmitarbeiter
- Bearbeitung und Auswertung von Marketingaktionen
- Schaltung von E-Commerce-Anzeigen (ebay-Kleinanzeigen)
- Gestaltung und Änderung von Verkaufs-Exposés
- Arbeit mit Excel, Access, Outlook, Word

Frau Nortmann war eine äußerst zuverlässige Mitarbeiterin mit einem umfassenden und detaillierten Fachwissen, welches sie sicher einsetzte.

Ihr Arbeitsstil zeichnete sich stets durch eine sehr sorgfältige Planung, Systematik und klare Strukturierung aus. Auch erhöhtem Arbeitsaufwand und Termindruck war sie gut gewachsen.

Über die gesamte Dauer ihres Beschäftigungsverhältnisses in unserer Firma erledigte Frau Nortmann ihre Aufgaben zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Von Vorgesetzten, Kollegen und Kunden wurde sie gleichermaßen hochgeschätzt. Sie verhielt sich jederzeit loyal gegenüber dem Unternehmen und überzeugte durch ihre persönliche Integrität.


WESTAC

Beteiligungs GmbH

Im Kontakt mit Kunden und Geschäftspartnern zeichnete Frau Nortmann sich durch äußerst professionelles Auftreten aus.

Frau Nortmann verlässt das Unternehmen auf eigenen Wunsch zum 31.10.2018. Wir bedauern ihr Ausscheiden, da wir mit Frau Nortmann eine sehr gute Mitarbeiterin verlieren.

Für die vertrauensvolle Zusammenarbeit bedanken wir uns und wünschen Frau Nortmann für die Zukunft weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

Vechta, den 31.10.2018



-Geschäftsleitung-

Arbeitszeugnis

Frau Sandra Nortmann, geboren am 26. September 1975 in Steinfeld i. O., war vom 1. Oktober 2008 bis zum 30.09.2010 in unserem Zweckverband als Geschäftsstellenleiterin tätig.

Der Ems-Weser-Elbe Versorgungs- und Entsorgungsverband ist ein seit mehr als 70 Jahren bestehender Zweckverband, dem 17 Landkreise und 4 kreisfreie Städte angehören. Hauptaufgabe des Verbandes ist die Versorgung der Gebiete der Verbandmitglieder mit elektrischer Energie, Gas und Wärme. Diese Aufgabe wird durch eine Beteiligung an den Holdinggesellschaften der EWE Aktiengesellschaften Oldenburg erfüllt.

Am 1. Oktober 2008 übernahm Frau Nortmann den Aufbau und die Leitung unserer neugegründeten Geschäftsstelle in Oldenburg.

Zu ihren Tätigkeitsschwerpunkten als Geschäftsstellenleiterin gehören im Wesentlichen folgender Aufgaben, wobei diese zum größten Teil selbständig bzw. in enger Abstimmung mit mir wahrgenommen werden:

- Erstellung des Wirtschaftsplans und von Beteiligungsberichten sowie von Abweichungsanalysen zum Jahresabschluss
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen, d.h. Erstellung von Beschlussvorlagen, Betreuung der Sitzungsleitung, Protokollführung und Referieren zu einzelnen Tagesordnungspunkten
- Erledigung des gesamten Schriftverkehrs und Bearbeitung von in- und externen Anfragen
- Pflege der Internetseite und Pressearbeit
- Kontrolle von Beschlüssen im Bezug auf die Einhaltung der NGO und NLO, sowie die Beauftragung von Juristen für die Erstellung von Rechtsgutachten und deren Auswertung
- Betreuung der Verbandsmitglieder und Funktion als Ansprechpartnerin für Ministerien und Banken

Als Geschäftsstellenleiterin berichtet sie direkt an mich als Verbandsgeschäftsführer.

Frau Nortmann identifiziert sich stets in hervorragender Weise mit dem Verband und ihren Aufgaben und entwickelt viel Eigeninitiative und berufliches Engagement. Insgesamt zeichnet sie sich durch eine selbständige und effiziente Arbeitsweise, Kreativität und hohe Flexibilität aus. Sie erfüllt die Herausforderungen ihres vielseitigen und anspruchsvollen Aufgabenbereichs stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Im Umgang mit den verschiedenen Interessengruppen innerhalb des Verbandes beweist Frau Nortmann durch ihre neutrale und verbindliche Art stets das erforderliche Fingerspitzengefühl, wodurch eine effiziente und nachhaltige Zusammenarbeit der entsprechenden Gremien insbesondere bei differierenden Interessenlagen ermöglicht und gefördert wird. Sie ist eine allseits geschätzte und anerkannte Ansprechpartnerin.

Ihr Verhalten gegenüber den Verbandsmitgliedern und mir als Vorgesetztem ist jederzeit einwandfrei. Wir haben sie insgesamt als eine äußerst engagierte, zuverlässige und flexible Mitarbeiterin kennengelernt.

Das befristete Arbeitsverhältnis endet auf Wunsch von Frau Nortmann mit Ablauf der vereinbarten Zeit. Wir hätten das Arbeitsverhältnis gerne fortgesetzt.

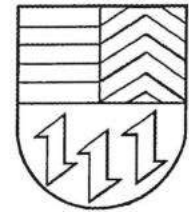
Wir danken ihr für ihre stets guten Leistungen und bedauern ihr Ausscheiden sehr.

Oldenburg, den 08. September 2010

Ems-Weser-Elbe Versorgungs- und Entsorgungsverband

Verbandsgeschäftsführer


Hans Eveslage



Arbeitszeugnis

Frau Sandra Nortmann (Diplom-Kauffrau (FH)), geborene Wilmhoff, geboren am 26.09.1975 in Steinfeld, leitete seit dem 01.02.2002 bis zu Ihrem Ausscheiden aufgrund von Elternzeit Anfang Februar 2006 als alleinige Geschäftsführerin die Kreisverkehrsgesellschaft Landkreis Vechta mbH (KVG).

Die KVG nimmt teilweise die Interessen des Landkreises Vechta im öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) wahr.

Ihre Verantwortung umfasste im Rahmen der Beschlüsse der Gesellschafterversammlung die gesamte fachliche Leitung der KVG. Ihre Aufgaben waren hauptsächlich:

- Erstellung, Aufarbeitung und Präsentation sämtlicher Leistungsdaten des Unternehmens,
- Konzeptionelle Erarbeitung und Umsetzung des Nahverkehrsplanes,
- Interessenwahrnehmung gegenüber dem Land Niedersachsen,
- Beratung der Gesellschafter; teilweise Arbeit in den Gremien und Ausschüssen der kommunalen Organe,
- Verantwortliche Betreuung der Projektgruppe Schülerbeförderung.

Frau Nortmann ist eine Person mit hohem betriebswirtschaftlichem Können und ausgeprägtem beruflichen Engagement.

Sie verband strategisches und konzeptionelles Denken mit praxisgerechten operativen Lösungen, die sie zielstrebig umsetzte. Frau Nortmann hat autodidaktisch sehr profunde Kenntnisse auf dem Gebiet des ÖPNV's erworben und diese eingesetzt. Ihre Arbeitsweise war durch Umsicht geprägt.

Durch ihre fachliche und persönliche Eignung als Geschäftsführerin hat Frau Nortmann für die KVG eine Steigerung der Datentransparenz und Planungsgenauigkeit erreicht.

Alle Aufgaben und Herausforderungen ihrer Position hat Frau Nortmann stets voll zu unserer Zufriedenheit bewältigt.

Im Rahmen ihrer Funktion nahm Frau Nortmann die Interessen der KVG gegenüber verschiedenen Institutionen wahr und hat diese durch ihr seriöses Auftreten, ihre fachliche Autorität und ihre Verhandlungssicherheit nach außen überzeugend vertreten.

Vechta, den 08.06.2007

Landrat Albert Focke
Vorsitzender des Aufsichtsrates

Handelslehranstalten Lohne (OLDB)

- Berufsbildende Schule I -

- KAUFMÄNNISCHE BERUFSSCHULE -

ABSCHLUSSZEUGNIS

Frau/Herr **Sandra Wilmhoff**
geb. am **1975-09-26** (Vorname und Name) in **Steinfeld**
hat als Auszubildende(r) im Ausbildungsberuf **Fachangestellter(e) in steuer- und wirtschaftsberatenden Berufen** die Klasse **WFS 3** der Berufsschule im Schuljahr **1997/98** erfolgreich besucht.

BEWERTUNG DER LEISTUNGEN

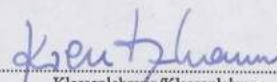
Deutsch	sehr gut
Politik	sehr gut
Sport	nicht erteilt
Religion	nicht erteilt
Allgemeine Wirtschaftslehre	gut
Spezielle Betriebslehre	sehr gut
Rechnungswesen	gut
Wahlpflichtangebot (Englisch)	nicht erteilt
Sie/Er hat den Berufsschulabschluß	-----
erworben.	

Bemerkungen: **keine**

Lohne, **1998-07-10**


Schulleiterin/Schulleiter




Klassenlehrerin/Klassenlehrer

Noten: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)



DIPLOM

Die Fachhochschule Oldenburg/Ostfriesland/Wilhelmshaven, Standort Wilhelmshaven
Fachbereich Wirtschaft verleiht durch diese Urkunde

Frau Sandra Wilhoff
geboren am 26. September 1975 in Steinfeld

den Hochschulgrad

Diplom-Kauffrau

(Fachhochschule)

abgekürzt: Dipl.-Kffr. (FH)

auf Grund der bestandenen Diplomprüfung
im Studiengang Wirtschaft.

Der Hochschulgrad kann auch in der Form
Diplom-Kauffrau (FH)
geführt werden.

Wilhelmshaven, den 12. Dezember 2001



Dekan





Vorsitzender des
Prüfungsausschusses

TEILNAHMEBESCHEINIGUNG

Frau Sandra Nortmann

hat an dem Kurs der Volkshochschule Meppen

Kurs-Nr./Kurstitel 54-037 **Bildungsurlaub: InDesign und Photoshop CC**

in der Zeit vom 21.05.2019 bis 23.05.2019

Dauer: 24 Unterrichtsstunden

teilgenommen.

Inhalte:

Kursinhalte Photoshop:

Mit Ebenen arbeiten, Licht und Schatten korrigieren, Farbkorrekturen, Retusche und Reparatur von Bildern, Freistellen und Bildcollagen herstellen. Dateiformate und Exportformate kennenlernen, aufwendige Portraitretusche.

Kursinhalte Indesign:

Arbeitsoberfläche kennenlernen, Dokumente aufbauen, mit Ebenen arbeiten, Texte bearbeiten, Bilder und Grafiken platzieren, Umgang mit Vectorpfaden (zeichnen), Farben und Farbharmonien, Grundsätze der Typografie, Tabellenherstellung, Dokumente prüfen und verpacken, Dokumente ausgeben, Erstellen von Interaktiven Dokumenten

Volkshochschule Meppen

Im Auftrag



vhs Meppen
Freiherr von ...
49716 Meppen

(VHS-Dozent / Verwaltung)

Engagiert in Niedersachsen



Zertifikat Freiwilligenmanagement

Frau Sandra N O R T M A N N

hat erfolgreich an der berufsbegleitenden Qualifizierung

**„Ehrenamtliche professionell begleiten.
Kompaktkurs ‚Freiwilligenmanagement‘ in drei Modulen“**

teilgenommen.

Die Fortbildung umfasste im Zeitraum von November 2019 bis Juli 2020 neun Seminartage.
Zentrale Inhalte der Fortbildung waren:

- Strukturwandels des Ehrenamtes
- Grundlagen des Freiwilligenmanagements
- Rahmenbedingungen für freiwilliges Engagement in der eigenen Organisation
- Freiwillige gewinnen, integrieren und fördern
- Anerkennungskultur

Geestland, 15. Juli 2020

Frank Biehl
Ev. Bildungszentrum Bad Bederkesa

Birgitt Pfeiffer
Freiwilligenmanagerin

Ev. Bildungszentrum Bad Bederkesa, Alter Postweg 2, 27624 Geestland
Tel.: 04745-94950, Fax: 04745-949596, info@ev-bildungszentrum.de,
www.ev-bildungszentrum.de

Freiwilligen-Agentur Bremen, Dammweg 18-20, 28211 Bremen
Tel.: 0421-342080, Fax: 0421-344528, info@freiwilligen-agentur-bremen.de,
www.freiwilligen-agentur-bremen.de

Ort, Datum

Stempel, Unterschrift



Oldenburgische
Industrie- und
Handelskammer

Zeugnis

Sandra Wilmhoff

geboren am 26. September 1975 in Steinfeld

hat am 20. März 2001 vor dem Prüfungsausschuss der Kammer die

Ausbilderprüfung

bestanden und damit die gemäß § 3 Abs. 2 der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 16. Februar 1999 erforderliche berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation nachgewiesen. Es wurden folgende Ergebnisse erzielt:

Schriftlicher Teil: befreit gemäß § 6 AEVO

- Allgemeine Grundlagen
- Planung der Ausbildung
- Mitwirkung bei der Einstellung von Auszubildenden
- Ausbildung am Arbeitsplatz
- Förderung des Lernprozesses
- Ausbildung in der Gruppe
- Abschluss der Ausbildung

Praktischer Teil: ausreichend

- praktische Durchführung einer Ausbildungseinheit
- Prüfungsgespräch

Oldenburg, 20. März 2001

Oldenburgische
Industrie- und Handelskammer

Im Auftrag


Geschäftsführer




Vorsitzender des
Prüfungsausschusses

Technische Akademie Hameln e.V.® | Bahnhofstraße 18/20 | 31785 Hameln

**Frau
Sandra Nortmann
Ravensberger Straße 17
49377 Vechta**

**Technische Akademie
Hameln e.V.®**

Online-Kontakt
Internet: www.ta-hamel.de
E-Mail: info@ta-hamel.de

**TA Bildungszentrum
Hameln**
Bahnhofstraße 18/20
31785 Hameln
Tel.: 0 51 51 - 95 776 - 0
Fax: 0 51 51 - 95 776 - 29

**TA Bildungszentrum
Hannover**
Am Listholze 82
30177 Hannover
Tel.: 05 11 - 76 16 09 - 02
Fax: 05 11 - 76 16 09 - 04

**TA Bildungszentrum
Hildesheim**
Hindenburgplatz 1
31134 Hildesheim
Tel.: 0 51 21 - 74 101 - 60
Fax: 0 51 21 - 74 101 - 61

**TA Bildungszentrum
Göttingen**
Stresemannstr. 25 a
37079 Göttingen
Tel.: 05 51 - 30 979 - 40
Fax: 05 51 - 30 979 - 41

Geschäftsführer
Frédéric Philipp Thiele
Frank K. Mauve

**Vorsitzender des
Vorstandes**
Werner Thiele

Vereinsregister
Amtsgericht Hannover
VR 100612

Bankverbindung
Sparkasse Weserbergland
BLZ: 254 501 10
Kto.-Nr. 72 157

IBAN: DE79 2545
0110 0000 0721 57
BIC-/SWIFT-Code:
NOLA DE 21 SWB

Sehr geehrte Frau Nortmann,

wir freuen uns, Ihnen mitzuteilen, dass Sie am 28.10.2011 im schriftlichen Leistungsnachweis des Zertifikatlehrganges

Immobilienmakler IHK

folgendes Ergebnis erreicht haben:

92 %

Mit diesem Ergebnis sowie Ihrer täglichen Präsenz im Unterricht gilt der Leistungsnachweis als bestanden.

Dazu gratulieren wir Ihnen ganz herzlich.

Mit freundlichen Grüßen

TA Bildungszentrum

Frank K. Mauve
Geschäftsführer

Der IHK-Notenschlüssel:

100-92 %	sehr gut (1)	unter 67-50 %	ausreichend (4)
unter 92-81 %	gut (2)	unter 50-30 %	mangelhaft (5)
unter 81-67 %	befriedigend (3)	unter 30-0 %	ungenügend (6)

ZEUGNIS

Sandra Nortmann
Ravensberger Str. 17
49377 Vechta

geboren **26.09.1975**

hat am **14.11.2020**

die Prüfung

Lohn- und Gehalts- abrechnung Theorie

mit der Note

gut / **82** Punkte

bestanden.

Grundlage für die Prüfung ist der Lernzielkatalog des Landesverbandes der Volkshochschulen Niedersachsens e.V. für das Fach Lohn- und Gehaltsabrechnung Theorie, der folgende Inhaltsschwerpunkte setzt:

Arbeitsunterlagen und Lohnformen, Entgeltermittlung unter Berücksichtigung steuerrechtlicher und sozialversicherungsrechtlicher Bestimmungen, wesentliche Vorschriften der Versicherungspflicht und -freiheit, Meldeverfahren nach geltenden Vorschriften, sonstige gesetzliche Vorschriften, praktische Übungen.

Hannover, den **15.12.2020**

Prüfungsinstitution

Prüfungszentrale Hannover

Volkshochschule des Landkreises Diepholz

Nienburger Straße 5, 28857 Syke

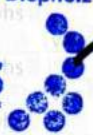
Tel. 04242 976-4075

Fax 04242 976-4942

vhs@vhs-diepholz.de

www.vhs-diepholz.de

vhs
Landkreis Diepholz



B. Hummel



vhs
Landesverband
Niedersachsen

Notenschlüssel: sehr gut (92 bis 100), gut (81 bis unter 92),
befriedigend (67 bis unter 81), ausreichend (50 bis unter 67)

Prüfungszentrale des Landesverbandes der Volkshochschulen
Niedersachsens e. V., Bödekerstr. 16, 30161 Hannover