

Frau
Judith Lehmann
Uedemerfelder Weg 45
47589 Uedem

Prüfungsverwaltung
Erenburgerstr. 19
67549 Worms

06241/509-181
pruefverwaltung@hs-
worms.de

Worms , den 27.03.2021

Leistungsübersicht - alle Leistungen

Frau Judith Lehmann (Matrikelnummer: 674744), geboren am 20.02.1996 in Goch, studiert im 6. Fachsemester an der Hochschule Worms im Studiengang Bachelor of Arts Handelsmanagement mit den folgenden Leistungen:

Module	Versuch	Status	Vermerk	Note	CP	Semester
Durchschnittsnote				2,2	150,0	
Gesamtkonto					150,0	
Einführung Handelsbetriebslehre	1	BE		3,3	6,0	WiSe18/19
Einführung Rechnungswesen	1	BE		1,7	6,0	WiSe18/19
VWL und Recht	1	BE		3,7	6,0	WiSe18/19
Quantitative Methoden	1	BE		2,3	6,0	WiSe18/19
Einführung in die Wirtschaftsinformatik	1	BE		3,3	6,0	WiSe18/19
Unternehmensführung	1	BE		3,7	6,0	SoSe19
Marketingmanagement im Handel	1	BE		4,0	6,0	SoSe19
Human Resource Management	1	BE		2,0	6,0	SoSe19
Fach-, Sozial- und Methodenkompetenzen	1	BE		1,7	6,0	SoSe19
Bilanzierung und Unternehmensfinanzierung	1	BE		2,3	6,0	SoSe19
Total Supply Chain Management	1	BE		1,7	6,0	SoSe20
Vertikale Wertschöpfungsnetzwerke & Mehrkanalsysteme	1	BE		1,7	6,0	SoSe20
Digitalisierung	1	BE		1,7	6,0	SoSe20
Big Data	1	BE		2,0	6,0	SoSe20
Informationsmanagement im Handel	1	BE		2,3	6,0	SoSe20
International Marketing	1	BE		2,7	10,0	WiSe19/20
International Controlling	1	BE		3,3	10,0	WiSe19/20
International Corporate Strategy	1	BE		2,0	10,0	WiSe19/20
Praxissemester	1	BE		1,0	30,0	WiSe20/21

Legende:

CP	= Credit Points nach ECTS
BE	= Bestandene Leistungen
NB	= Nicht bestandene Leistungen
++	= Bestandene unbenotete Leistung
SoSe	= Sommersemester von März bis August
WiSe	= Wintersemester von September bis Februar

Beschreibung des Notensystems (Durchschnittsnote):

1,0 - 1,5	= sehr gut
1,6 - 2,5	= gut
2,6 - 3,5	= befriedigend
3,6 - 4,0	= ausreichend
4,1 - 5,0	= nicht ausreichend / nicht bestanden

Ausdruck wurde maschinell erstellt, daher auch ohne Unterschrift gültig

**Bei dieser Bescheinigung handelt es sich um eine Übersicht aller bestandenen und nicht bestandenen Leistungen.
Ein Rechtsanspruch kann aus dieser Bescheinigung nicht abgeleitet werden.**

PRAKTIKUMSZEUGNIS

Bahlsen ist eines der bekanntesten deutschen Familienunternehmen. Seit der Gründung 1889 steht der Name für verlässliches, konsequentes und zukunftsorientiertes Handeln, bekannte Marken wie z.B. BAHLSEN, LEIBNIZ, PiCK UP! und RAWBITE, innovative Produkte und profitables Wachstum - national sowie international. Den anhaltenden Erfolg verdankt Bahlsen der Leidenschaft seiner Mitarbeiter. Sie sind das Herz von Bahlsen und gemeinsam stellen sie sich den Herausforderungen der Zukunft: mit Neugier, Mut und Rückhalt.

Frau Judith Lehmann, geboren am 20.02.1996, hat in der Zeit vom 01.08.2020 bis zum 18.12.2020 in unserem Haus ein Pflichtpraktikum absolviert. Vom 19.12.2020 bis zum 31.01.2021 erweiterte Sie ihre Zeit in unserem Unternehmen durch ein freiwilliges Praktikum.

Frau Lehmann startete in der Abteilung Shopper & Customer Marketing der BU D-A-CH und wechselte zum 01.09.2020 durch eine Umstrukturierung der Abteilungen zum Brand Management PiCK UP!.

Sie bekam einen Überblick über alle Arbeiten der Abteilungen und hat insbesondere folgende Aufgaben durchgeführt:

- Abstimmung von Shopper & Customer Marketing Maßnahmen:
 - Erstellung und Aufbereitung von Verkaufsunterlagen, POS Materialien und Handzetteln
 - Koordinierung und Abstimmung von Landing Pages und Pressematerialien für Shopper Promotions
- Unterstützung des Brand Managements im Tagesgeschäft bei der Sortimentspflege, der Neuproduktentwicklung und bei der Kommunikation mit externen Agenturen
- Durchführung von Trend- und Wettbewerbsanalysen für relevante Neuprodukte und Promotion Konzepte inklusive Store-Checks, Bewertung und Aufbereitung von Maßnahmen und interner Präsentation
- Anfertigung von Analysen mit Hilfe interner und externer Datenquellen (Nielsen, GfK)
- Erstellung, Koordinierung und Abwicklung des Design-to-Print Prozesses für verschiedene Markenprodukte mit der PAS Software
- Ganzheitliches Arbeiten mit SAP, inklusive Einbuchung von laufenden Angeboten sowie Überprüfung von Stücklisten und Artikeldaten
- Unterstützung bei der Durchführung einer internen Marktforschung in Zusammenarbeit mit den Bahlsen Outlet Stores
- Eigenständige Koordination und Abwicklung von Samplingaktionen für die Marke PiCK UP!

Im Rahmen der genannten Aufgaben konnte Frau Lehmann ihre guten fachlichen Fähigkeiten und Kenntnisse schon nach kurzer Zeit einbringen. Aufgrund ihrer guten Auffassungsgabe gelang es Frau Lehmann, auch komplexe

Business Unit D-A-CH
Human Resources

Bahlsen GmbH & Co. KG
Podbielskistraße 11
30163 Hannover
Deutschland

Sitz Hannover
HR Hannover HRA 26026

Deutsche Bank AG, Hannover
IBAN DE17250700700193024700
BIC DEUTDE2HXXX

Norddeutsche
Landesbank Girozentrale
IBAN DE18250500000101020808
BIC NOLADE2HXXX

Pers. haftende Gesellschafterin:
Bahlsen Verwaltungs-GmbH
Sitz Hannover
HR. Hannover HRB 58377

Vorsitzender des Verwaltungsrats:
Werner M. Bahlsen

Geschäftsführer:
Philip Rumbol
Scott Brankin



Zusammenhänge schnell zu erkennen und zu verstehen. Außerdem zeigte sie ein hohes Maß an Flexibilität, da sie sich nach dem Abteilungswechsel sehr schnell in die neue Zielgruppe, die Projekte, die Aufgaben und das neue Team einarbeitete.

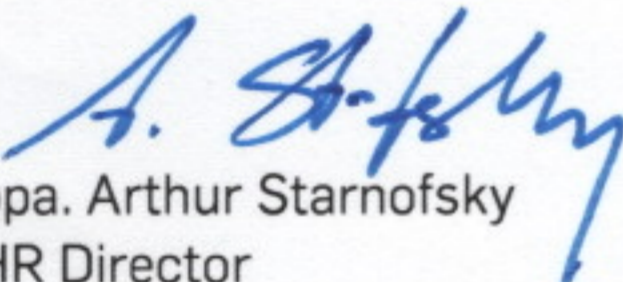
Wir haben Frau Lehmann stets als ein äußerst selbstständiges und sehr engagiertes Teammitglied mit ausgesprochen großer Einsatzbereitschaft kennengelernt. Mit ihrer Hands-On-Mentalität kümmert sie sich eigenständig um die Schnittstellenabstimmung und brachte proaktiv Ideen und Anregungen ein.

Durch ihre freundliche und offene Art integrierte sie sich trotz der Homeoffice-Situation sehr gut in die jeweiligen Teams und trug somit wesentlich zu einer harmonischen und erfolgreichen Zusammenarbeit bei. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war stets einwandfrei.

Mit den von Frau Lehmann geleisteten Arbeiten waren wir stets voll zufrieden und ihre Arbeitsergebnisse waren von großem Nutzen für uns.

Zum 01.02.2021 wird Frau Lehmann in unserem Unternehmen als Werkstudentin übernommen. Wir danken Frau Lehmann für die gute Zusammenarbeit und wünschen ihr für ihre berufliche und private Zukunft alles Gute und viel Erfolg.

Bahlsen
Hannover, den 31.01.2021


ppa. Arthur Starnofsky
HR Director


Sabine Pecht
Leitung HR Services



HEALTH ▸ HYGIENE ▸ HOME

ZEUGNIS

Frau Judith Lehmann, geboren am 20.02.1996, war vom 15.01.2019 bis zum 31.08.2019 als Assistentin des Betriebsrats in unserem Unternehmen tätig.

Reckitt Benckiser ist eines der weltweit führenden Unternehmen im Bereich Gesundheit, Hygiene und Haushalt. Vom Hauptsitz in England aus steuern wir unser internationales Geschäft in 200 Ländern mit ca. 40.000 Mitarbeitern. Die Reckitt Benckiser Deutschland GmbH fungiert als Marketing- und Vertriebsgesellschaft, dabei werden von Heidelberg aus neben dem Deutschlandgeschäft auch die Aktivitäten in Österreich, der Schweiz und in Osteuropa koordiniert.

Die Aufgabenbereiche von Frau Lehmann umfassten im Einzelnen:

Administrative Unterstützung des Betriebsrats

- Vorbereitung der regelmäßigen Sitzungen
- Erstellen der Einladungen
- Unterstützung bei der Protokollierung der Sitzungen
- Verwaltung des Archivs
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (regelmäßige Updates von Dateien, Listen, etc.)

Frau Lehmann hat sich innerhalb von kürzester Zeit ein gutes Fachwissen angeeignet. Sie verfügt über außergewöhnlich hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit. Diese erlauben es uns, sie von Beginn der Tätigkeit an mit gutem Erfolg in das Team zu integrieren. Durch ihre schnelle Auffassungsgabe konnte sie schnell zum Teamerfolg beitragen, sowie auch sehr komplexe Praktikumsinhalte innerhalb kürzester Zeit gut erfassen. Frau Lehmann zeigte jederzeit große Eigeninitiative und identifizierte sich immer voll mit ihren Aufgaben und unserem Unternehmen, wobei sie auch durch ihre sehr große Einsatzfreude überzeugte. Auch in Situationen mit größtem Arbeitsaufkommen erwies sie sich immer als in hohem Maße belastbar.

Wegen ihrer stets sehr umsichtigen und jederzeit in hohem Maße verantwortungsbewussten Arbeitsweise war sie von uns sehr geschätzt. Frau Lehmann war in ganz besonders hohem Maße zuverlässig.

Reckitt Benckiser Deutschland GmbH
(BU Hygiene Home)

Darwinstraße 2-4
69115 Heidelberg, Germany

Postfach 12 06 05
69067 Heidelberg

Tel. +49 (0)6221 9982-0
Fax +49 (0)6221 9982-500
info.de@rb.com



Für alle auftretenden Probleme fand sie ausnahmslos ausgezeichnete Lösungen. Die Leistungen von Frau Lehmann haben jederzeit und in jeder Hinsicht unsere volle Anerkennung gefunden.

Sie wurde wegen ihres stets freundlichen und ausgeglichenen Wesens allseits sehr geschätzt. Sie war immer hilfsbereit, zuvorkommend und stellte, falls erforderlich, auch persönliche Interessen zurück. Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Ausbildern, Kollegen sowie Kunden war ausnahmslos vorbildlich und loyal.

Frau Lehmann verlässt unser Unternehmen mit dem 31.08.2019. Wir bedanken uns für die stets guten Leistungen und wünschen ihr für die Zukunft beruflich und privat weiterhin viel Erfolg und alles Gute.

Heidelberg, 31.08.2019

Reckitt Benckiser Deutschland GmbH

Erika Marpe
Betriebsratsvorsitzende

Sandra Seeber
HR Business Partner
Hygiene/ Home

SEMPER IDEM UNDERBERG AG

Rheinberg, den 31. August 2018

Zeugnis

Frau Judith Lehmann, wohnhaft in 47589 Uedem, Gartenstr. 18 a, trat mit Wirkung zum 1. August 2015 in die Dienste unseres Unternehmens ein.

Die Semper idem Underberg AG ist die Hauptgesellschaft des Familien- und Traditionsunternehmens Underberg. Mit den Kernmarken „Underberg“ und „Asbach“ vertreibt das Unternehmen den Kräuterdigestif „Underberg“ und verschiedene „Asbach“-Qualitäten. Durch den Vertrieb zahlreicher weiterer Eigen- und Distributionsmarken gehört Underberg zu einem der führenden deutschen Spirituosenhäuser mit hoher Kompetenz im Bereich Kräuter.

Frau Lehmann absolvierte zunächst in der Zeit vom 1. August 2015 bis einschließlich 19. Januar 2018 eine Ausbildung zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel in unserem Unternehmen. An dieser Stelle verweisen wir auf das bestehende Ausbildungs-Zeugnis, datiert vom 19. Januar 2018.

Nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung und aufgrund ihrer hervorragenden Leistungen wurde Frau Lehmann als kaufmännische Mitarbeiterin in das Sekretariat des Vorstands Vertrieb/Marketing übernommen. Hierbei handelte es sich um eine befristete Maßnahme.

Im Rahmen ihrer Tätigkeit war Frau Lehmann mit folgenden Aufgaben betraut:

- Unterstützung des Vorstandes Vertrieb/Marketing im Rahmen aller organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Erledigung der internen und externen Korrespondenz auch zweisprachig (Englisch/Deutsch)
- Terminplanung und -koordination
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen nach Vorgabe
- Vorbereitung/Zusammenstellung von Unterlagen für Meetings
- Planung und Koordination von Geschäftsreisen
- Organisation von internen und externen Besprechungen
- Verantwortung für die Bewirtung von Gästen
- Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Überwachung der Wiedervorlagen
- Verwaltung von Office-Equipment

.../2

Semper idem Underberg AG • Hubert-Underberg-Allee 1 • Postfach 10 14 65 • D-47493 Rheinberg
Telefon: 02843 / 920-0 • Telefax: 02843 / 920-441

Internet <http://www.underberg.com> • E-mail: services@underberg.com

Sparkasse am Niederrhein IBAN DE32354500001560100255 BIC WELADED1MOR • Landessparkasse zu Oldenburg IBAN DE65280501000000441881
BIC BRLADE21LZO • Oberbank Ottobrunn IBAN DE62701207001551114125 BIC OBKLDDEM

Aufsichtsratsvorsitzender: Emil Underberg
Vorstand: Ralf Brinkhoff, Thilo R. Pomykala
Registergericht Kieve HRB 15062



Nähere Details zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie hier in unserer
Datenschutzerklärung: <https://www.underberg.com/datenschutzbestimmungen>



SEMPER IDEM UNDERBERG AG

Seite 2: Zeugnis – Judith Lehmann

Frau Lehmann zeichnete sich durch eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise aus. Sie erledigte alle ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Das persönliche Verhalten Vorgesetzten, Kollegen und externen Gesprächspartnern gegenüber war jederzeit einwandfrei und tadellos.

Da Frau Lehmann sich für die Aufnahme eines Studiums entschieden hat, endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf der Befristung zum 31. August 2018, was wir sehr bedauern.

Wir bedanken uns bei Frau Lehmann für die geleistete Mitarbeit und wünschen ihr für ihre weitere Zukunft – beruflich wie persönlich – alles erdenklich Gute und viel Erfolg.

Semper idem Underberg AG


Thilo R. Pomykala
(Vorstand)

i. A. 

Elvira Paul-Kuske
(Teamleitung Personal-Services)

Semper idem Underberg AG • Hubert-Underberg-Allee 1 • Postfach 10 14 65 • D-47493 Rheinberg
Telefon: 02843 / 920-0 • Telefax: 02843 / 920-441

Internet <http://www.underberg.com> • E-mail: services@underberg.com

Sparkasse am Niederrhein IBAN DE32354500001560100255 BIC WELADED1MOR • Landessparkasse zu Oldenburg IBAN DE65280501000000441881
BIC BRLADE21LZO • Oberbank Ottobrunn IBAN DE6270120700155114125 BIC OBKLDDEM

Aufsichtsratsvorsitzender: Emil Underberg
Vorstand: Ralf Brinkhoff, Thilo R. Pomykala
Registergericht Kleve HRB 15062



Nähere Details zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie hier in unserer
Datenschutzerklärung: <https://www.underberg.com/datenschutzbestimmungen>





Prüfungszeugnis

nach § 37 Berufsbildungsgesetz

Judith Lehmann

geboren am 20. Februar 1996

hat die Abschlussprüfung in dem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf

Kauffrau im Groß- und Außenhandel

Fachrichtung Großhandel

mit dem Gesamtergebnis gut (82 Punkte) bestanden.

	Note	Punkte
Großhandelsgeschäfte	befriedigend	77
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation	befriedigend	71
Wirtschafts- und Sozialkunde	sehr gut	94
Fallbezogenes Fachgespräch	gut	85

Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifizierungsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet.

Von der Berufsschule erteilte Note: gut (1,8)

Duisburg, 19. Januar 2018

Burkhard Landers
Präsident



Dr. Stefan Dietzfelbinger
Hauptgeschäftsführer