

BeWo - Heinsberg
Amb. Betreutes Wohnen
Stefan Knauer & Mitarbeiter

BeWo - Heinsberg • Sittarder Straße 26a • 52525 Heinsberg

Frau
Daniela Müller
Aschenhütte 5a
41812 Erkelenz



BeWo - Heinsberg

Einrichtung 14165

Sittarder Straße 26a
52525 Heinsberg

Tel.: 0 24 52 / 9 88 42 21
Fax: 0 24 52 / 9 88 42 23

BeWo-Heinsberg@t-online.de

Bankverbindung:
Raiffeisenbank Heinsberg eG
IBAN: DE26 3706 9412 3302 6660 31
BIC: GENODED1HRB

31.01.2017

Zeugnis

Frau Daniela Müller, geboren am 26.11.1974, wohnhaft Aschenhütte 5a in 41812 Erkelenz, war in der Zeit vom 01.01.2016 bis zum 31.01.2017 als Bürokauffrau im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung in unserer Geschäftsstelle Heinsberg beschäftigt. Wir sind ein Unternehmen im Bereich des ambulant betreuten Wohnens mit weiteren Niederlassungen in Neuss und Viersen. Bei unserer Arbeit handelt es sich um eine ambulante psychosoziale Hilfe für Menschen mit psychischen, körperlichen, geistigen Störungen oder Abhängigkeits-erkrankungen.

Zu den hauptsächlichen Tätigkeiten von Frau Müller zählten u.a. die Bearbeitung täglich organisatorischer Abläufe wie Schriftverkehr, Postbearbeitung und Telefonate. Außerdem war sie verantwortlich für die anfallenden Abrechnungen mit verschiedenen Leistungsträgern über unsere hauseigene, internetbasierende Softwarelösung.

Frau Müller hat die ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

Sie zeigte stets eine hohe Leistungsbereitschaft und Pflichtauffassung.

Sie verfügt über ein gutes analytisch-konzeptionelles und zugleich pragmatisches Urteils- und Denkvermögen.

Sie wendete ihre guten Fachkenntnisse laufend mit großem Erfolg im Arbeitsgebiet an.



Seite 2 zum Zeugnis vom 31.01.2017 von Daniela Müller

Die Aufgaben führte sie immer effizient, sorgfältig und selbständig aus.

Sie lieferte stets gute Arbeitsergebnisse und hat die selbst gesetzten sowie die vereinbarten Ziele, auch unter schwierigsten Umständen, stets erreicht und oft sogar übertroffen.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war jederzeit vorbildlich.

Frau Müller scheidet zum 31.01.2017 auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus. Wir bedauern ihr Ausscheiden sehr, danken ihr für die stets guten Leistungen und wünschen ihr auf dem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.



Stefan Knauer

BeWo – Heinsberg



Endzeugnis

Frau Daniela Müller, geboren am 26. November 1974 in Mönchengladbach, war vom 01. Februar 2011 bis zum 30. September 2015 in unserer Abteilung Buchhaltung tätig.

Wir sind ein selbstständiges Dienstleistungsunternehmen in der Reisebranche mit 44 Mitarbeitern.

Frau Müller führte zunächst Aufgaben auf dem Gebiet Zahlungsverkehr durch. Diese umfassten die Überwachung der Zahlungseingänge, die Anmahnung überfälliger Zahlungen im Debitorenbereich sowie die Rechnungsprüfung und –begleichung im Kreditorenbereich. Im weiteren Verlauf ihrer Beschäftigung übernahm sie zusätzliche Aufgaben im Bereich Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie kleinere Aufgaben im Bereich Personal. Zu ihren Aufgaben gehörten folgende selbstständige Tätigkeiten:

- Mahnwesen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Buchung und Kontierung der anfallenden Belege
- Bearbeitung der Erstattungsanträge nach U1
- Veranlassung der Gehaltszahlungen
- Kontrolle der Krankenkassenabbuchungen
- Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Vorbereitung der Buchhaltung für den Steuerberater
- Bearbeitung der OPOS-Liste
- Forderungsanmeldung bei Insolvenzen

Frau Müller verfügte stets über eine sehr gute Leistungsbereitschaft und vorbildliche Pflichtauffassung. Sie war eine bestens qualifizierte Mitarbeiterin und hat sich aufgrund ihrer außergewöhnlichen Auffassungsgabe schnell und sicher in neue Aufgaben eingearbeitet. Daher war sie vielseitig einsetzbar.

Frau Müller übernahm wiederholt die Einarbeitung neuer Mitarbeiter. Hervorzuheben ist ihre Fähigkeit, sich selbstständig neues Wissen anzueignen. So befasste sie sich in ihrer Freizeit mit dem Insolvenzrecht, um unsere offenen Forderungen bei Insolvenzverfahren geltend machen zu können.

Sie zeichnete sich bei der Erledigung aller Aufgaben durch kaufmännisches Denken, Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit und Umsicht aus. Man kann sich auch in schwierigen und überraschenden Situationen sehr gut auf sie verlassen.

Frau Müller war eine zuverlässige und leistungsfähige Mitarbeiterin, die ihre Aufgaben folgerichtig, zügig und stets sehr gut erledigte. Arbeitspensum und Arbeitseffizienz von Frau Müller waren stets sehr gut. So schaffte sie eigenverantwortlich die betrieblichen Voraussetzungen zur Teilnahme am SEPA-Lastschriftverfahren.

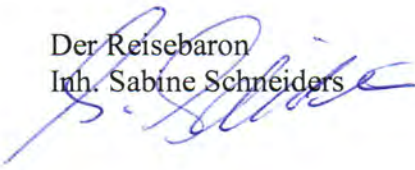
Ihre Aufgaben hat sie stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt. Sie war für uns eine äußerst wertvolle Mitarbeiterin.

Sie ist eine teamorientierte Mitarbeiterin. Frau Müller hat ihre Kolleginnen/Kollegen in schwierigen Fällen jederzeit mit ihrem sehr guten Fachwissen unterstützt. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Externen war stets einwandfrei.

Frau Müller scheidet auf eigenen Wunsch zum 30. September 2015 aus unseren Diensten. Wir bedauern es außerordentlich, dass Frau Müller uns verlässt und danken ihr für die stets sehr gute und konstruktive Mitarbeit in unserem Hause. Wir wünschen ihr beruflich und persönlich alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Alsdorf, 30.09.2015

Der Reisebaron
Inh. Sabine Schneiders

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'S. Schneiders', written over the printed name 'Inh. Sabine Schneiders'.

ZEUGNIS

Frau Daniela Müller, geb. Goertz, geboren am 26.11.1974, wohnhaft Aschenhütte 5a, 41812 Erkelenz, begann am 01.08.1994 ihre Ausbildung zur Bankkauffrau in unserem Hause.

Frau Müller besuchte die Bankfachklasse am Berufskolleg des Kreises Heinsberg in Erkelenz und wurde nach einem vorgegebenen Ausbildungsplan sowohl im kundennahen als auch im bankinternen Arbeitsbereich in verschiedenen Abteilungen unserer Hauptstelle sowie in den Geschäftsstellen ausgebildet.

Nach Abschluss ihrer Ausbildung übernahmen wir Frau Müller in das Angestelltenverhältnis und setzten sie als Mitarbeiterin im Vorstandssekretariat ein. Hier wurde Frau Müller in den Tätigkeitsbereich einer Vorstandssekretärin eingewiesen und übernahm nach kurzer Zeit die Sekretariatsarbeiten für das für den Firmenkundenbereich zuständige Vorstandsmitglied, wobei die Ausbildung zur Bankkauffrau bei der Ausübung ihrer Tätigkeit im Sekretariat von Vorteil war.

Frau Müller hat die ihr übertragenen Aufgaben schnell und zuverlässig sowie stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. Sie arbeitete selbstständig und eigenverantwortlich.


Ihr persönliches Verhalten war jederzeit einwandfrei. Sowohl von Vorgesetzten und Kunden als auch von den Kolleginnen und Kollegen wurde sie anerkannt und geschätzt.


In der Zeit vom 11.08.2001 bis 16.07.2007 ruhte das Beschäftigungsverhältnis wegen Mutterschaft.

Mit Beendigung des Erziehungsurlaubs am heutigen Tage scheidet Frau Müller aus familiären Gründen aus unserem Unternehmen aus. Wir danken ihr für ihre Mitarbeit und wünschen ihr weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

Erkelenz, den 16. Juli 2007

Volksbank
Erkelenz-Hückelhoven-Wegberg eG


Dr. Veit Luxem


Rainer Corsten