



ZWISCHENZEUGNIS

Frau Isabel Pape, geboren am 25.06.1976, trat am 01.10.2005, zunächst als Vertriebsassistentin in unser Unternehmen ein. Ab dem 01.10.2013 übernahm Frau Pape die Funktion der Marketing Assistentin. Für die Zeit als Vertriebsassistentin und Marketing Assistentin wurde ihr bereits ein Zwischenzeugnis ausgestellt. Seit dem 01.01.2018 ist sie als Produktmanagerin in unserem Unternehmen tätig.

Zu ihren Aufgaben gehören folgende Tätigkeiten:

- Verantwortung für unser Produktmanagement
- Umsetzung von Produktkonzepten
- Initiierung und Steuerung von Produktneueinführungen und Layoutumstellungen
- Koordination und Steuerung unserer Artikeleinführungsprofile
- Zusammenarbeit mit externen Agenturen und Druckereien
- Interaktion mit dem jeweilig zuständigen Key Account Manager
- Begleitung und Unterstützung von Projekten innerhalb der Marketing- und Vertriebsorganisation
- Verantwortung für die termingerechte Umsetzung der Produktentwicklung und -einführung im Rahmen aller ihr anvertrauten Projekte in Zusammenarbeit mit dem verantwortlichen Kundenbetreuer im Vertrieb, der Produkt- und Verpackungsentwicklung sowie in Abstimmung mit dem Leiter Produktmanagement unter Einhaltung des definierten Produktentwicklung- und Einführungsprozesses
- Verantwortung für die Betreuung der ihr anvertrauten Produkte über den gesamten Produktlebenszyklus
- Verantwortung für die Koordination und Realisierung der Verpackungsgestaltung mit externen Agenturen in enger Abstimmung mit dem Kunden, dem jeweiligen Kundenbetreuer im Vertrieb und der Abteilung QS/QM
- Zusammenstellung aller produktbezogenen Unterlagen von Produktentwicklungen und Produktmodifikationen für das Marketing und den verantwortlichen Kundenbetreuer im Vertrieb nach Anfrage
- Verantwortung für die horizontale und vertikale Kommunikation im Rahmen ihrer ihr anvertrauten Projekte
- Verantwortung für die Planung und Überwachung des Budgets für Verpackungsgestaltung für die ihr anvertrauten Kunden und Projekte in Abstimmung mit dem Leiter Produktmanagement
- Auf Anforderung Mitarbeit in Projekten

Frau Pape verfügt über umfassende und vielseitige Fachkenntnisse, die sie jederzeit sicher und zielgerichtet in der Praxis einsetzt.

Dank ihrer sehr schnellen Auffassungsgabe überblickt Frau Pape auch schwierige Situationen sofort und erkennt dabei das Wesentliche. Besonders hervorzuheben ist ihr ausgeprägtes, analytisches Denken, das Frau Pape auch in schwierigen Lagen zu einem eigenständigen, abgewogenen und zutreffenden Urteil befähigt.


Frau Pape zeigt stets ein sehr hohes Maß an Eigeninitiative und überzeugt durch ihre große Leistungsbereitschaft. Sie identifiziert sich mit ihren Aufgaben sowie dem Unternehmen. Auch stärkstem Arbeitsanfall ist sie jederzeit gewachsen.

Stets arbeitet Frau Pape sehr umsichtig, gewissenhaft und genau. Sie überzeugt stets durch ihre sehr hohe Zuverlässigkeit. Auch für unvorhergesehene Probleme findet Frau Pape wirksame Lösungsansätze, die sie stets erfolgreich in die Praxis umsetzt.

Insgesamt sind wir mit den Leistungen von Frau Pape stets und in jeder Hinsicht sehr zufrieden. Das Verhalten gegenüber ihren Vorgesetzten und Kollegen ist stets vorbildlich, kooperativ und konstruktiv. Die bereichsübergreifende Zusammenarbeit hat sie sehr positiv mitgeprägt.

Dieses Zwischenzeugnis wird aufgrund eines Vorgesetztenwechsels ausgestellt. Wir bedanken uns bei Frau Pape für ihre bisherige stets ausgezeichnete Arbeit und freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.

Tönisvorst, 16.01.2020
Abbelen GmbH


i. V. Michael Busch
Bereichsleiter Personal



ZWISCHENZEUGNIS

Frau Isabel Pape, geboren am 25.06.1976, ist seit dem 01.10.2005 in unserem Unternehmen als Vertriebsassistentin in der Abteilung Vertrieb beschäftigt.

In dieser Funktion zählten u. a. folgende Aufgaben zu ihrer Tätigkeit:

- Unterstützung des Key Account Managements in sämtlichen Fragen der Produkt-, Preis, und Konditionsgestaltung
- „Back-Office“ des Vertriebsinnendienstes und des Key Account Managements
- Abwicklung des Schriftverkehrs der Key Account Manager
- Koordination und Mitgestaltung von Messen inkl. der Event-Organisation
- Entwurf von Etiketten und Verpackungen in Zusammenarbeit mit der Produktion, den Werbeagenturen und dem Kunden (unter Beachtung der lebensmittelrechtlichen Deklarationsvorschriften)
- Entwicklung und Realisierung kundenspezifischer Aktivitäten
- Vorbereitung von Jahres- und Kundengesprächen
- Kunden-, Artikel- und Umsatzanalysen
- Monatliche Umsatzmeldungen und Rechnungsstellung an Kunden
- Erstellung von internen Statistiken zur Vertriebssteuerung
- Stammdatenpflege in Bezug auf Kunden-, Artikel- und Preisveränderungen
- Prüfung von Konditionsvereinbarungen und Verträgen
- Angebots- und Mustererstellung
- Urlaubsvertretung der Marketingabteilung
- Großkundenbetreuung (In- und Ausland) im Innendienst
- Erstellung von Provisionsabrechnungen
- Organisation und Durchführung von Direktmailings
- Überarbeitung bestehender Etiketten und Verpackungen
- Betreuung der Handelsvertreter im Innendienst
- Betreuung von „Business to Business Geschäften“ (B2B)
- Koordinationstätigkeiten für die Abteilung Produktentwicklung
- Verschiedene Vertretungstätigkeiten (z.B. Auftragserfassung, Rechnungsabwicklung, Logistik etc.)



In der Zeit vom 27.05.2011 bis 31.03.2013 befand sich Frau Pape in Elternzeit und nahm vereinbarungsgemäß zum 01.04.2013 ihre Tätigkeit als Vertriebsassistentin wieder bei uns auf. Aufgrund ihrer sehr guten Leistungen übernahm Frau Pape ab dem 01.10.2013 die Funktion der Marketing Assistentin.

Hier gehören insbesondere die folgenden Tätigkeiten zu ihrem Verantwortungsbereich:

- Umsetzung von Verpackungsänderungen in Abstimmung mit den Kunden, Agenturen und der Produktion
- Koordination von Musteraufträgen und Nullserien mit der Produktentwicklung, Produktion, Verpackung und Versand
- Dokumentation und Archivierung aller Verpackungsinformationen pro Artikel
- Teilnahme an den Produktentwicklungsbesprechungen
- Organisation von Packtests (interne Musteraufträge)
- Organisation und Auswertung von Mitbewerberverkostungen
- Durchführung von Konsumentenpanels in Zusammenarbeit mit einer Agentur
- Anmeldung und Auswertung von DLG Prüfungen
- Terminkoordination von Produktionsbesichtigungen
- Unterstützung und Vertretung der Marketing Managerin bei allen anfallenden Aufgaben im Bereich Marketing

Frau Pape verfügt über umfassende und vielseitige Fachkenntnisse, die sie jederzeit sicher und zielgerichtet in der Praxis einsetzt. Sie nutzt stets alle gebotenen Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung intensiv und mit Erfolg.

Dank ihrer sehr schnellen Auffassungsgabe überblickt Frau Pape auch schwierige Situationen sofort und erkennt dabei das Wesentliche. Besonders hervorzuheben ist ihr ausgeprägtes analytisches Denken, das Frau Pape auch in schwierigen Lagen zu einem eigenständigen, abgewogenen und zutreffenden Urteil befähigt.

Frau Pape überzeugt durch ihren hohen Leistungswillen und ihre stetige Bereitschaft auch zusätzliche Verantwortung zu übernehmen. Auch starkem Arbeitsanfall ist sie stets gewachsen. Dabei arbeitet sie jederzeit umsichtig, zuverlässig, gewissenhaft und genau und findet auch für unvorhergesehene Probleme wirksame Lösungsansätze.



Insgesamt sind wir mit den Leistungen von Frau Pape immer sehr zufrieden. Sie kommt mit allen Ansprechpartnern gut zurecht und begegnet ihnen stets mit ihrer freundlichen, offenen und zuvorkommenden Art. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kunden und Kollegen ist stets einwandfrei.

Dieses Zwischenzeugnis wird aufgrund eines Vorgesetztenwechsels erstellt. Wir bedanken uns bei ihr für die bisher für unser Unternehmen erbrachten Leistungen und freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.

Tönisvorst, den 30.01.2014

Abbelen Fleischwaren GmbH & Co. KG


Markus Zender
Geschäftsführer Marketing/Vertrieb

Abbelen Fleischwaren GmbH & Co KG
Sitz: Kempener Str. 22, D-47918 Tönisvorst
Telefon +49-(0)2156/9789-0 (Fax -33)
Orderservice +49-(0)2156/9789-18 (Fax -55)
Amtsgericht Krefeld HRA 4747
ILN 4132500000009
USt-Id Nr DE814185698
Steuer-Nr. 115/5809/1281

Persönlich haftende Gesellschafterin:
Abbelen Verwaltungs GmbH
Sitz: Kempener Str. 22, D-47918 Tönisvorst
Amtsgericht Krefeld HRB 10334

Geschäftsführer:
Klaus Abbelen
Clemens Louven
Markus Zender

Bankverbindungen:
Sparkasse Krefeld
BLZ 320 500 00 / Konto-Nr. 8000911
SWIFT-BIC: SPKRDE33
IBAN: DE64 3205 0000 0008 0009 11
Deutsche Bank Krefeld
BLZ 320 700 80 / Konto-Nr. 0626010
SWIFT-BIC: DEUTDEDD320
IBAN: DE10 3207 0080 0062 6010 00



Internet: www.abbelen.de
E-Mail: info@abbelen.de

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen in der jeweils aktuellen Fassung.
Diese können auch abgerufen werden unter: www.abbelen.de/395/Handel/Allgemeine_Lieferbedingungen.htm



ZERTIFIKAT

Frau Isabel Kouwenberg

hat vom 7. April 2008 bis zum 9. Juni 2008 an unserem

IHK-Zertifikatslehrgang: Office-Manager/in

mit 54 Unterrichtsstunden teilgenommen.

Die lehrgangsinternen Tests wurden mit der Gesamtnote „sehr gut“ bestanden.

Lehrgangsinhalte:

- Arbeitsstil und Arbeitstechniken im Office
- Kreativitätstechniken – Alternativen für Routinelösungen
- Delegation von Aufgaben
- Mitarbeiter führen durch Eigen- und Fremdmotivation
- Erstellen einer wirkungsvollen Powerpoint-Präsentation
- Argumentationstechniken für überzeugendes und selbstbewusstes Reden und Präsentieren
- Internet-Recherche
- Vertiefung der Textverarbeitung
- Vertiefung und Festigung der Tabellenkalkulation
- Neuerungen DIN 5008

Krefeld, den 9. Juni 2008

Industrie- und Handelskammer
Mittlerer Niederrhein
Krefeld · Mönchengladbach · Neuss

Die Geschäftsführung
i. A.

Roland Götz

Aus- und Weiterbildung



ZERTIFIKAT

Frau Isabel Kouwenberg

hat vom **2. September 2005** bis zum **19. November 2005**, freitags von 09:00 bis 16:30 Uhr und samstags von 08:00 bis 15:30 Uhr (124 Unterrichtsstunden) an dem IHK-Zertifikatslehrgang

„Qualifizierung zur Management-Assistentin“

teilgenommen.

Der lehrgangsinterne Test wurde mit sehr gutem Erfolg (Note 1) bestanden.

Dozenten waren:

Frau Sibylle May

Frau Dr. Eva Baumann

Frau Claudia Behrens-Schneider

Herr Simon Drew

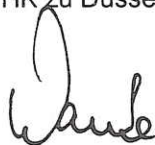
Frau Dinah Enderlin

Frau Merrieth Maleszka

Es wurden die umseitigen Unterrichtsinhalte vermittelt.

Düsseldorf, 5. Dezember 2005

IHK zu Düsseldorf

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wanke'.

Petra Wanke



Industrie- und Handelskammer
Mittlerer Niederrhein
Krefeld · Mönchengladbach · Neuss

BESCHEINIGUNG

Frau Isabel Kouwenberg

hat vom 23. Juni 2005 bis zum 24. Juni 2005
an unserem Seminar

MS-Excel: Intensives Einführungstraining

mit 16 Unterrichtsstunden teilgenommen.

Inhalte:

- Einführung und Grundlagen
- Umgang mit der Symbolleiste
- Tastatur und Maussteuerung
- Eingeben, ändern und formatieren des Zahlenmaterials
- Erstellen von Berechnungen und Auswahlkriterien
- Funktion in Excel
- Verknüpfen von Tabellen
- Grafiken erstellen und ändern
- Ausdrucken des Arbeitsblattes
- Kleine Datenbankfunktionen

Krefeld, den 24. Juni 2005

Industrie- und Handelskammer
Mittlerer Niederrhein
Krefeld · Mönchengladbach · Neuss
Die Geschäftsführung
i. A.

Diana Brunke
Aus- und Weiterbildung



Zeugnis

Frau Isabel Kouwenberg, geboren am 25. Juni 1976, trat am 01. Januar 1999 als Sachbearbeiterin des Kundendienstleistungszentrum in unser Unternehmen ein.

Im Wesentlichen umfasste ihr Aufgabengebiet folgende Tätigkeiten:

- Regionale Großkundenbetreuung
- Vertriebsunterstützende Aktivitäten
- Auftrags- und Vertragsabwicklung mit den entsprechenden Terminverfolgungen, auch im Rahmen des Leasingbereichs
- Complainthandling in Richtung Wareneinkauf
- Rechnungsstellung und Rechnungsprüfung
- Kontenklärung und Reklamationsbearbeitung zur Optimierung der Zahlungseingänge
- Führen von arbeitsplatzspezifischen Statistiken
- Preislistenpflege
- Erledigung allgemeiner Administration in enger Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen

Frau Kouwenberg plante und organisierte ihre Arbeit zielstrebig und systematisch und ergriff selbstständig alle erforderlichen Maßnahmen. Auch bei sehr hoher Belastung bewältigte sie ihre Aufgaben immer termingerecht und erledigte diese stets zuverlässig und exakt.

Frau Kouwenberg besitzt eine sehr gute Auffassungsgabe, sie analysiert und strukturiert Sachverhalte, prüft diese auf Umsetzbarkeit und fand sofort praktikable Problemlösungen. Sie verfügt über gründlich abgesicherte Fachkenntnisse, die sie auch bei schwierigen Aufgaben jederzeit erfolgreich einsetzte.

Frau Kouwenberg stellte sich auf veränderte Situationen sehr schnell ein und unterstützte mit sinnvollen Anregungen und Ideen die zügige Aufgabenbewältigung. Insgesamt erledigte Frau Kouwenberg ihre Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Ihr persönliches Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war jederzeit vorbildlich. Aufgrund ihrer fachlichen Kompetenz war Frau Kouwenberg in unserem Hause als auch bei unseren Kunden eine anerkannte und geschätzte Mitarbeiterin.

Aufgrund der Integration der LANIER Deutschland GmbH & Co. KG in die NRG Deutschland GmbH scheidet Frau Kouwenberg aus betriebsbedingten Gründen zum 31. Oktober 2005 aus unserem Unternehmen aus. Wir danken ihr für die geleistete Arbeit und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

Neuss, den 30. September 2005

LANIER Deutschland GmbH & Co. KG


ppa. Uwe Jungk
-Director Human Resources-
your document management partner

Anschrift
Im Taubental 6
41468 Neuss

Telefon
0 21 31/
3 87-0

Telefax
0 21 31/
3 87-124

LANIER Deutschland GmbH & Co. KG
Sitz: 41468 Neuss
Amtsgericht Neuss
Handelsregister A 5245

Persönlich haftende Gesellschafterin:
LANIER Deutschland Verwaltung GmbH
Sitz: 41468 Neuss
Handelsregister B 9511, Amtsgericht Neuss

Geschäftsführer:
Timothy Vellek
Thomas Franken

ALLBECON

PERSONALDIENSTLEISTUNGEN NEUSS GMBH

ALLBECON Neuss GmbH · Hamtorwall 16 · 41460 Neuss

Zeugnis

Frau Isabel Kouwenberg, geboren am 25.06.1976 in Mönchengladbach, war in der Zeit vom 13. August 1998 bis zum 31. Dezember 1998 für unser Unternehmen als kaufmännische Angestellte tätig.

Während dieser Zeit wurde Frau Kouwenberg an unsere Kunden – Unternehmen aus Industrie und Handel – überlassen.

Frau Kouwenberg war als Schreibkraft mit Englischkenntnissen in verschiedenen Branchen eingesetzt.

Aufgrund ihrer raschen Auffassungsgabe sowie ihrer sehr guten Fremdsprachen- und EDV- Kenntnisse war es ihr möglich, sich mit dem jeweiligen Aufgabengebiet schnell vertraut zu machen.

Frau Kouwenberg war eine pflichtbewußte und zuverlässige Mitarbeiterin, die selbständig arbeitet. Ihr verbindliches Auftreten und ihre freundliche Art trugen dazu bei, daß Frau Kouwenberg von unseren Kunden positiv beurteilt wurde.

Frau Kouwenberg erledigte alle ihr übertragenen Aufgaben stets zur vollsten Zufriedenheit unserer Kunden, deren Beurteilung wir gern bestätigen.

Frau Kouwenberg verließ unser Unternehmen zum 31.12.1998 auf eigenen Wunsch. Wir wünschen Frau Kouwenberg für ihren weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute.

Neuss, 12. Oktober 1998

Allbecon Personaldienstleistungen Neuss GmbH


Birgitt Jung

ZEUGNIS

Frau Isabel Kouwenberg, geboren am 25. Juni 1976, wohnhaft in Korschenbroich, war in der Zeit vom 01. Oktober 1997 bis 31. Juli 1998 in unserem Unternehmen als Verkäuferin und Kassiererin tätig.

Frau Kouwenberg wurde in unserer Filiale in Mönchengladbach eingesetzt.

Bedingt durch ihre rasche Auffassungsgabe konnte Frau Kouwenberg sehr schnell nach der Einarbeitungszeit mit Aufgaben in den folgenden Bereichen betraut werden:

- Kundenberatung, -bedienung und -betreuung
- Kassiertätigkeit
- Ladenaufbau und -dekoration

Frau Kouwenberg erledigte alle ihr übertragenen Aufgaben stets sehr gewissenhaft, selbständig und zu unserer vollsten Zufriedenheit.

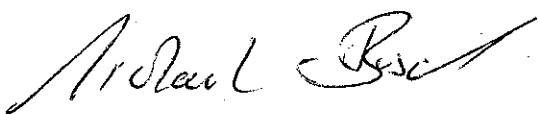
Sie war eine sehr zuverlässige, ehrliche und pünktliche Mitarbeiterin unseres Unternehmens. Wir haben sie als einsatz- und hilfsbereite Mitarbeiterin kennengelernt, auch über die übliche Arbeitszeit hinaus.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war jederzeit einwandfrei und korrekt. Sie war eine gleichermaßen geschätzte wie anerkannte Mitarbeiterin und Kollegin.

Das Anstellungsverhältnis mit Frau Kouwenberg war bis zum 31. Juli 1998 befristet. Wir danken ihr für die gute Zusammenarbeit und wünschen ihr beruflich und privat für die Zukunft alles Gute.

Hagen, 31. Juli 1998

BUCHHANDLUNG
Phönix-Montanus GmbH
Geschäftsleitung





Städtische Kollegschule Bachstraße Düsseldorf

Abschlußzeugnis

**Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für Fremdsprachen/
Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für Fremdsprachen**

Dem Zeugnis liegen zugrunde:

- Prüfungsordnung für die Staatliche Abschlußprüfung zur/zum „Kaufmännischen Assistenten für Fremdsprachen“ an der Kollegschule (Erlaß des Kultusministers vom 16.04.1993, I A 4.36-20-24/0 Nr.105/93)
- Rahmenvereinbarung über die Ausbildung und Prüfung zur Kaufmännischen Assistentin/zum Kaufmännischen Assistenten an Berufsfachschulen (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 30.12.1988).

Frau/Herr Isabel Kouwenberg

↳ Vor- und
Zuname

hat die Schule vom 1. August 1995 bis 27. Juni 1997 besucht.

Leistungen

I. Obligatorischer Bereich

Deutsch gut
Gesellschaftslehre gut
Religionslehre
Sport

II. Schwerpunktprofilbereich

Betriebswirtschaftslehre gut
Volkswirtschaftslehre befriedigend
Wirtschaftsinformatik/Organisationslehre befriedigend
Wirtschaftsrecht sehr gut
Englisch (1. Fremdsprache) gut
 a) Handelskorrespondenz gut
 b) Übersetzung gut
 c) Konversation befriedigend
Französisch/Spanisch (2. Fremdsprache) befriedigend
 a) Handelskorrespondenz befriedigend
 b) Übersetzung befriedigend
 c) Konversation befriedigend
Kurzschrift sehr gut
 120 Silben in der Minute
Textverarbeitung sehr gut
 231 Anschläge in der Minute
Sekretariatspraxis/Lernbüro befriedigend

III. Wahlbereich

Notenstufen nach § 25 Abs. 1 Allgemeine Schulordnung vom 08. 11. 78 (GVBl. NW S. 552/78):
1 = sehr gut · 2 = gut · 3 = befriedigend · 4 = ausreichend · 5 = mangelhaft · 6 = ungenügend

Frau/Herr Isabel Kouwenberg ↩ Vor- und
Zuname

geboren am 25. Juni 1976 in Mönchengladbach

wohnhaft in Korschenbroich

hat am 13.06.97 an der Städtischen Kollegschule Bachstraße in Düsseldorf im Rahmen des Bildungsganges Höhere Handelsschule/Fremdsprachensekretär(in) für Abiturienten die Staatliche Abschlußprüfung zur Kaufmännischen Assistentin/zum Kaufmännischen Assistenten für Fremdsprachen abgelegt.

Frau/Herr Isabel Kouwenberg ↩ Vor- und
Zuname

ist damit berechtigt, die Berufsbezeichnung

**Staatlich geprüfte(r) Kaufmännische(r) Assistent(in)
für Fremdsprachen**

zu führen.

Bemerkungen: _____

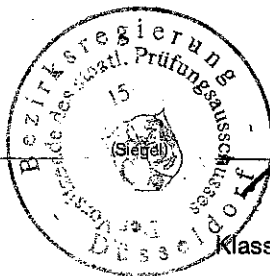
Laut Konferenzbeschluß vom 13. Juni 1997

Düsseldorf, 27. Juni 1997

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

Schulleiter

i.v. Peek
(Peek)



(Peek)

Klassenleiter(in)

Ackermann, STD'

Ackermann

Frau Isabel Kouwenberg

geboren am 25.06.1976 in Mönchengladbach

hat die Prüfung

Fremdsprachliche Korrespondentin

in der englischen Sprache

bestanden.

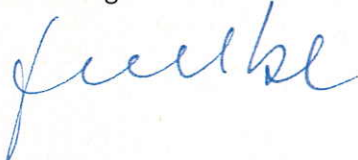
Ergebnisse der Prüfung	Note	Punkte
I. Schriftliche Leistungen:		
1. Übersetzung eines fremdsprachlichen Textes	befriedigend	76
2. Übersetzung eines deutschen Textes	befriedigend	79
3. Diktat eines fremdsprachlichen Textes	gut	90
4. Ausarbeitung von zwei Geschäftsbriefen in der fremden Sprache	befriedigend	78
II. Mündliche Leistungen:		
1. Unterhaltung in der fremden Sprache	gut	83
2. Übersetzung eines fremdsprachlichen Textes	gut	81
Gesamtnote	gut	81

Die Inhalte dieser Prüfung sind wirtschaftsbezogen (kaufmännisch-betriebswirtschaftlich) ausgerichtet.

Düsseldorf, den 06. Juni 1997

Industrie- und Handelskammer zu Düsseldorf

Vorsitzende(r)
des Prüfungsausschusses



Der Hauptgeschäftsführer





Städtische Kollegschule Bachstraße Düsseldorf

- Schule der Sekundarstufe II -

Abschlußzeugnis

**der einjährigen Höheren Handelsschule für Abiturienten
an der Kollegschule**

Dem Zeugnis liegen zugrunde:

Vereinbarung von einheitlichen Voraussetzungen für den Erwerb der Fachhochschulreife über besondere Bildungswege

(Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 18.09.1981)

Vorläufige Prüfungsordnung für Bildungsgänge der Kollegschule zum Erwerb von Fachhochschulreife/Berufsabschluß vom 11.08.1986 (BASS 13-52 Nr. 201)

Genehmigung des Bildungsganges „Höhere Handelsschule und Fremdsprachensekretär(in) für Abiturienten“

(Erlaß des Kultusministers von Nordrhein-Westfalen - I A 4.37-4 Nr. 874/86 - vom 28.07.1986)

Frau/Herr Isabel Kowenbergy ◀ Vor- und
Zuname
 geboren am 25. Juni 1976 in München Gladbach
 wohnhaft in Wandembrecht
 war vom 01. Aug. 1995 bis 28. Juni 1996

Schüler(in) der einjährigen Höheren Handelsschule für Abiturienten
 und hat sich der Abschlußprüfung unterzogen. Ihre ~~Seine~~ Leistungen sind wie folgt beurteilt worden:

Leistungen

I. Obligatorischer Bereich

Deutsch gut
 Gesellschaftslehre mit Geschichte ausreichend
 Religionslehre
 Sport

II. Schwerpunktprofilbereich

Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen gut
 Volkswirtschaftslehre gut
 Wirtschaftsinformatik/Organisationslehre befriedigend
 Wirtschaftsrecht gut
 Englisch befriedigend
 Französisch/Spanisch gut
 Mathematik befriedigend
 Kurzschrift (80 Silben i. d. Min.) gut
 Textverarbeitung (174 Anschl. i. d. Min.) gut

III. Wahlbereich

Notenstufen gemäß § 25 Abs. 1 Allgemeine Schulordnung (BASS 12-01 Nr. 2)
 Bei der Bewertung einzelner Schülerleistungen sowie in Zeugnissen werden die folgenden Notenstufen zugrundegelegt:
 sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)

Frau/Herr

Fsabel Kammberg

↔ Vor- und
Zuname

hat die

Abschlußprüfung der einjährigen Höheren Handelsschule für Abiturienten

im Bildungsgang „Höhere Handelsschule/Fremdsprachensekretär(in) für Abiturienten“ in der Kollegschule gemäß Prüfungsordnung des Kultusministers Nordrhein-Westfalen bestanden.

Bemerkungen:

Laut Konferenzbeschluß vom 10. Juni 1996

Düsseldorf, den 28. Juni 1996

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

Schulleiter

Dr. Ohneck

(Dr. Ohneck, LRSD)



Peek

(Peek)

Klassenleiter(in)

Dipl.-Koll. Peter, StD

(PETER)

GYMNASIUM KORSCHENBROICH

Städtisches Gymnasium für Mädchen und Jungen
Sekundarstufe I und II



ZEUGNIS

DER ALLGEMEINEN HOCHSCHULREIFE

Isabel Kouwenberg

geboren am 25. Juni 1976 in Mönchengladbach

wohnhaft in Korschenbroich, römisch-katholisch

hat sich nach dem Besuch der gymnasialen Oberstufe der Abiturprüfung unterzogen.

Dem Zeugnis liegen zugrunde:

Die Vereinbarung zur Neugestaltung der gymnasialen Oberstufe in der Sekundarstufe II
(Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 7. Juli 1972 in der jeweils geltenden Fassung).

Die Vereinbarung über die Abiturprüfung der neugestalteten gymnasialen Oberstufe in der Sekundarstufe II gemäß
Vereinbarung der Kultusministerkonferenz vom 7. Juli 1972 (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom
13. Dezember 1973 in der jeweils geltenden Fassung).

Die Vereinbarungen über die einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung
(Beschlüsse der Kultusministerkonferenz in der jeweils geltenden Fassung).

Verordnung über die Bildungsgänge und die Abiturprüfung in der gymnasialen Oberstufe – APO-GOST – vom
28. März 1979 in der jeweils geltenden Fassung (SGV. NW. 223/BASS 13-32 Nr. 3.1).

2. Seite des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife

für Isabel Kouwenberg

I. Leistungen in den Jahrgangsstufen 12 und 13 (Qualifikationsphase)

Fach ²⁾	Bewertung ¹⁾			
	12/I	12/II	13/I	13/II
Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld				
Deutsch	08	10	10	09
Englisch (Leistungsfach)	10	11	11	11
Spanisch	09	—	—	—
Kunst	08	10	—	—
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld				
Erziehungswissenschaft	06	07	06	05
Sozialwissenschaften	—	—	08	05
Geschichte	—	—	07	07
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
Mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld				
Mathematik (Leistungsfach)	09	08	07	08
Biologie	07	06	05	05
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
Religionslehre	08	09	10	10
—	—	—	—	—
Sport	(08)	10	(08)	—

1) Für die Umsetzung der Noten in Punkte gilt:

Noten	sehr gut			gut			befriedigend			ausreichend			mangelhaft			ungenügend
	+	1	-	+	2	-	+	3	-	+	4	-	+	5	-	6
Punkte	15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01	00

Die Punktzahlen in Klammern sind nicht in die Gesamtqualifikation einbezogen worden. Punktzahlen werden in einfacher Wertung und stets zweistellig angegeben.

2) Leistungsfächer werden mit dem Klammerzusatz (Leistungsfach) gekennzeichnet. Grundkurse bleiben ohne besondere Kennzeichnung.

3. Seite des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife

für Isabel Kouwenberg

II. Leistungen in der Abiturprüfung

Prüfungsfach	Prüfungsergebnis in einfacher Wertung	
	schriftlich	mündlich
1. Leistungsfach <i>Mathematik</i>	<i>09</i>	_____
2. Leistungsfach <i>Englisch</i>	<i>12</i>	_____
3. <i>Deutsch</i>	<i>09</i>	_____
4. <i>Religionslehre</i>		<i>14</i>

III. Berechnung der Gesamtqualifikation und der Durchschnittsnote

Punktsumme aus 22 Grundkursen
in einfacher Wertung:

166

mindestens 110,
höchstens 330 Punkte

Punktsumme aus 6 Leistungskursen
in zweifacher Wertung und der Ausgleichsregelung:

130

mindestens 70,
höchstens 210 Punkte

Punktsumme aus den Prüfungen in vierfacher
Wertung¹⁾ und den Kursen der Prüfungsfächer
im Abschlußhalbjahr (13/II) in einfacher Wertung:

214

mindestens 100,
höchstens 300 Punkte

Gesamtpunktzahl:

510

mindestens 280,
höchstens 840 Punkte

Durchschnittsnote:

2,6

Zwei

*sechs*²⁾

1) Die Ergebnisse der schriftlichen und der mündlichen Prüfung sind hierbei im Verhältnis 2 : 1 gewichtet

2) Wiederholung der Durchschnittsnote in Buchstaben

4. Seite des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife

für Isabel Kouwenberg

IV. Fremdsprachen

In der ersten Fremdsprache Englisch

und in der zweiten Fremdsprache Latein

ist Unterricht in dem für den Erwerb der allgemeinen Hochschulreife erforderlichen Umfang besucht worden¹⁾.

Dieses Zeugnis schließt das Latinum/~~Graecum~~ (Nachweis von Lateinkenntnissen bzw. von Griechischkenntnissen gemäß Vereinbarung der Kultusministerkonferenz vom 26. Oktober 1979)/~~das Hebraicum~~ ein²⁾.

V. Bemerkungen

VI. Frau/Herr Isabel Kouwenberg

hat die Abiturprüfung bestanden und damit die Befähigung zum Studium an einer Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland erworben.

Korschenbroich, den 29. Mai 1995

Ort, Datum



Dr. Barbers, OStD.

Vorsitzende/r des Zentralen Abiturausschusses
(Dr. Barbers, Oberstudiendirektor)

Dr. Barbers, OStD.

Schulleiter
(Dr. Barbers, Oberstudiendirektor)

Vertreter/in des Schulträgers

Heintz, StR.

Beratungslehrer/in
(Heintz, Studienrätin)

1) Zugrunde liegen:

Abkommen zwischen den Ländern der Bundesrepublik zur Vereinheitlichung auf dem Gebiete des Schulwesens vom 28. Oktober 1964 i. d. F. vom 14. Oktober 1971.
Die Vereinbarung zur Neugestaltung der gymnasialen Oberstufe in der Sekundarstufe II (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 7. Juli 1972 in der jeweils geltenden Fassung).

2) Nichtzutreffendes streichen.