



TRANSCRIPT OF RECORDS

Studienverlaufstranscript

21. Mai 2021
21 May 2021



Familien- oder Nachname / Family Name:

Adams

Vorname(n) / First Name(s):

Ronja

Geburtsdatum / Date of Birth:

31. Januar 1994

31 January 1994

Geschlecht / Gender:

Weiblich

female

Geburtsort / Place of Birth:

Bergisch Gladbach

Matrikelnummer / Registration Number:

7340585

Studiengang / Study Programme:

Ein-Fach-Bachelor

Studienfächer / Subjects of Study:

Betriebswirtschaftslehre

Business Administration

Angestrebter Abschluss / Intended Degree:

Bachelor of Science (B.Sc.)

Studiengangsstruktur / Structure of Study:

Bachelorstudium

Bachelor's programme

Prüfungsordnungsversion / Version of Examination Regulations

20152

Fachsemester / Semester:

8

Regelstudienzeit / Standard Period:

6 Semester

Dieses Dokument ist ohne Unterschrift, aber nur mit aufgebrachtem Siegel gültig.

This transcript has to bear the seal of the university. The signature of the issuing official is not required.

Es besteht weiterhin Prüfungsanspruch. Status: im laufenden Prüfungsverfahren.

Still entitled to take examinations. Status: student is admitted to examinations.

Es wurden 159 von 180 Leistungspunkten (88,33%) erworben.

159 of 180 ECTS-Credits (88,33%) have been obtained.

Das Transcript of Records dokumentiert bestandene Prüfungsleistungen.

The transcript of records documents examinations the student has passed.

Vorläufige Gesamtnote / Preliminary Overall Grade

2,9

159 LP



Kennung / Nr.	Bezeichnung / Title	Status	Semester	Note / Grade	Leistungs- punkte / ECTS credits
	Betriebswirtschaftslehre Business Administration			2,9	159
	Basis- und Aufbaubereich Core and Advanced Section			3,0	99
1016Acco00	BM Accounting Core Module Accounting			3,7	12
1016Acco00	Modulprüfung Module Examination			3,7	
	MP BM Accounting Prüfer / Examiner: Homburg C Thema / Topic: Bilanz- und Erfolgsrechnung & Kosten- und Leistungsrechnung	BE Schriftlich	20S 27.07.2020	3,7	
1253BMCD01	BM Corporate Development Core Module Corporate Development			2,7	9
1253BMCD01	Modulabschlussprüfung Module Examination			2,7	
	MAP BM Corporate Development Prüfer / Examiner: Sliwka D Thema / Topic: Corporate Development	BE Schriftlich	20S 03.08.2020	2,7	
1266BMMa00	BM Marketing Core Module Marketing			2,0	9
1266BMMa00	Modulabschlussprüfung Module Examination			2,0	
	MAP BM Marketing Prüfer / Examiner: Völckner F Thema / Topic: Einführung ins Marketing	BE Schriftlich	19W 07.12.2019	2,0	
1271BMSC01	BM Supply Chain Management Core Module Supply Chain Management			3,7	9
1271BMSC01	Modulabschlussprüfung Module Examination			3,7	
	MAP BM Supply Chain Management Prüfer / Examiner: Thonemann U Thema / Topic: Supply Chain Management	BE Schriftlich	20S 05.06.2020	3,7	
1253BMUW00	BM Unternehmens- und Wirtschaftsethik Core Module Corporate and Business Ethics			2,3	6
1253BMUW00	Modulprüfung Module Examination			2,3	
	MP BM Unternehmens- und Wirtschaftsethik Prüfer / Examiner: Irlenbusch B Thema / Topic: Unternehmens- und Wirtschaftsethik	BE Schriftlich	20W 25.03.2021	2,3	
1277BMGW00	BM Grundlagen der Wirtschaftsinformatik Core Module Fundamentals of Information Systems			1,7	6

Kennung / Nr.	Bezeichnung / Title	Status	Semester	Note / Grade	Leistungs- punkte / ECTS credits
1277BMGW00	Modulprüfung Module Examination			1,7	
	MP BM Grundlagen der Wirtschaftsinformatik Prüfer / Examiner: Ketter W Thema / Topic: Grundlagen der Wirtschaftsinformatik	BE Schriftlich	20S 17.08.2020	1,7	
1289BMMB00	BM Mikroökonomik (BWL) Core Module Microeconomics (Business Administration)			3,3	9
1289BMMB00	Modulprüfung Module Examination			3,3	
	MP BM Mikroökonomik (BWL) Prüfer / Examiner: Gürtler O Thema / Topic: Mikroökonomik für BWL	BE Schriftlich	19S 24.09.2019	3,3	
1302BMMB00	BM Makroökonomik (BWL) Core Module Macroeconomics (Business Administration)			3,7	9
1302BMMB00	Modulprüfung Module Examination			3,7	
	MP BM Makroökonomik (BWL) Prüfer / Examiner: Braun H Thema / Topic: Makroökonomik für BWL	BE Schriftlich	20W 23.02.2021	3,7	
1016BMTR00	BM Technik des betrieblichen Rechnungswesens Core Module Fundamentals of Accounting			BE	6*)
1016BMTR00	Modulprüfung Module Examination			BE	*)
	MP BM Technik des betrieblichen Rechnungswesens Bildungseinrichtung / educational institution: Fremde Bildungseinrichtung - foreign educational institution	BE	17W 14.02.2018	BE	*)
1314BMMa00	BM Mathematik (6 LP) Core Module Mathematics (6 ECTS)			3,3	6
1314BMMa00	Modulprüfung Module Examination			3,3	
	MP BM Mathematik (6 LP) Prüfer / Examiner: Scheicher C	BE Schriftlich	18W 05.02.2019	3,3	
1015BMBu00	BM Bürgerliches Recht und Wirtschaftsrecht Core Module Civil Property and Economic Law			2,7	6
1015BMBu00	Modulprüfung Module Examination			2,7	
	MAP BM Bürgerliches Recht und Wirtschaftsrecht Prüfer / Examiner: Deckenbrock C	BE Schriftlich	18S 30.07.2018	2,7	
1314BMSst00	BM Statistik Core Module Statistics			3,3	6
1314BMSst00	Modulprüfung Module Examination			3,3	
	MP BM Statistik Prüfer / Examiner: Dyckerhoff R Thema / Topic: Beschreibende Statistik und Wirtschaftsstatistik	BE Schriftlich	19S 05.07.2019	3,3	

Kennung / Nr.	Bezeichnung / Title	Status	Semester	Note / Grade	Leistungs- punkte / ECTS credits
1314AMSt00	AM Statistik Advanced Module Statistics			4,0	6
1314AMSt00	Modulprüfung Module Examination			4,0	
	MP AM Statistik Prüfer / Examiner: Dyckerhoff R Thema / Topic: Wahrscheinlichkeitsrechnung und schließende Statistik	BE Schriftlich	20W 15.03.2021	4,0	
Ergänzungsbereich Supplementary Section				2,2	18
1284EMME00	EM Medienunternehmen und -technologien: Einführung in Managementthemen Supplementary Module Media Enterprises and Technologies: Introduction to Managerial Issues			1,7	6
1284EMME00	Modulprüfung Module Examination			1,7	
	MP EM Medienunternehmen und -technologien: Einführung in Managementthemen Prüfer / Examiner: Kunz R Thema / Topic: Medienunternehmen und -technologien: Einführung in Managementthemen	BE Schriftlich	20S 03.09.2020	1,7	
1343EMWi00	EM Wirtschaftsgeographie Supplementary Module Economic Geography			3,3	6
1343EMWi00	Modulprüfung Module Examination			3,3	
	MP EM Wirtschaftsgeographie Prüfer / Examiner: Busch H Thema / Topic: Globalisierung und Regionalentwicklung (Ergänzungsmodul: Wirtschaftsgeographie)	BE Kombinierte Prüfung	20S 28.04.2020	3,3	
1320BMEP00	BM Einführung in die Psychologie Core Module Introduction to Psychology			1,7	6
1320BMEP00	Modulprüfung Module Examination			1,7	
	MP BM Einführung in die Psychologie Prüfer / Examiner: Ehlebracht D Thema / Topic: Einführung in die Psychologie	BE Schriftlich	20W 15.03.2021	1,7	
Schwerpunktbereich Specialisation Section				3,0	30
Schwerpunktbereich BWL Specialisation Section Business Administration				3,7	12
1266SMark0	SM Marketing Specialization Module Marketing			3,7	12

Kennung / Nr.	Bezeichnung / Title	Status	Semester	Note / Grade	Leistungs- punkte / ECTS credits
1266SMa00	Modulprüfung Module Examination			3,7	
	MP SM Marketing Prüfer / Examiner: Bruno H Thema / Topic: Concepts and Methods of Marketing Mix Management	BE Schriftlich	20W 09.03.2021	3,7	
	weitere Schwerpunktbereiche Additional Specialisation Sections			3,3	12
1320SMEP00	SM Economic Psychology Specialization Module Economic Psychology			3,3	12
1320SMEP00	Modulprüfung Module Examination			3,3	
	MP SM Economic Psychology Prüfer / Examiner: Hölzl E Thema / Topic: Economic Psychology	BE Schriftlich	20W 18.02.2021	3,3	
	Bachelorseminar Bachelor Seminar			1,3	6
1015SMBaID	Bachelorseminar Interdisziplinäre Betriebswirtschaftslehre			1,3	6
1015SMBaID	Seminar				
	Bachelorseminar Economic Psychology Bachelorseminar Economic Psychology	BE	20W	teilgenommen / successfully completed	
	Prüfer / Examiner: Hölzl E	Schriftlich	01.02.2021		
1015SMBaID	Modulprüfung			1,3	
	MP Bachelorseminar Interdisziplinäre Betriebswirtschaftslehre Prüfer / Examiner: Hölzl E Thema / Topic: Bachelorseminar Economic Psychology	BE Schriftlich	20W 18.11.2020	1,3	
UZK1StIn00	Studium Integrale Studium Integrale				12
0988SIWI00	Wissenschaften				2
0988SIER00	SI Erziehung & Rehabilitation				2
0988SIER00	SI Erziehung & Rehabilitation A (2 CP)			T	2
	Schnittstellen innovativer Erziehungshilfen - Theorie, Praxis, Diskurse	BE	19S	teilgenommen / successfully completed	
	Prüfer / Examiner: Emmerich M	Beurteilt / immanenter Prüfungscharakter	12.07.2019		
0988SIKS00	Kompetenzen für das Studium				5
0988SIST00	SI Kompetenzen für das Studium				5

Kennung / Nr.	Bezeichnung / Title	Status	Semester	Note / Grade	Leistungspunkte / ECTS credits
0988SIST00	SI Kompetenzen für das Studium A (2 CP) Schreibwerkstatt: Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens Prüfer / Examiner: Will B	BE	20W 12.02.2021	T teilgenommen / successfully completed	2
0988SIST00	SI Kompetenzen für das Studium D (3 CP) Motivation im Studium - Ohne Aufschieberitis das Studium stressfrei durchziehen! Prüfer / Examiner: Schemmann M	BE	18W 12.02.2019	BE	3
0988SIBK00	Berufsqualifizierende Kompetenzen				3
0988SIBE00	SI Berufsqualifizierende Kompetenzen				3
0988SIBE00	SI Berufsqualifizierende Kompetenzen E (3 CP) Sommerkurs digital: Projekte erfolgreich planen und durchführen Prüfer / Examiner: Nguyen A	BE	20S 26.09.2020	BE	3
0988SISP01	Sprachen				3
0988SIE00	SI Englisch				3
0988SIE00	SI Englisch C (3 CP) Berlitz®-Englischkurs "Greystones" Level 7 Prüfer / Examiner: Cotter C	BE	19W 11.12.2019	BE	3
UZK1SIAn00	Anerkannte Leistungen Accepted Credits				6
UZK1SIAn00	SI Anerkannte Leistungen				6*)
UZK1SIAn00	SI Anerkannte Leistung I Bildungseinrichtung / educational institution: Fremde Bildungseinrichtung - foreign educational institution	BE	17W 02.10.2017	BE	6*)

Erläuterungen/Explanations:

Notenskalen: 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 mangelhaft / nicht ausreichend

16-18 Punkte sehr gut, 13-15 Punkte gut, 10-12 Punkte vollbefriedigend, 7-9 Punkte befriedigend, 4-6 Punkte ausreichend, 1-3 Punkte mangelhaft, 0 Punkte ungenügend

Grading Scales: 1,0 - 1,5 very good, 1,6 - 2,5 good, 2,6 - 3,5 satisfactory, 3,6 - 4,0 sufficient, 4,1 - 5,0 fail

16-18 points excellent, 13-15 points good, 10-12 points fully satisfactory, 7-9 points satisfactory, 4-6 points adequate, 1-3 points poor, 0 points inadequate

Bewertung von Studienleistungen: BE = bestanden, T = teilgenommen

Performance Key: BE = pass, T = successfully completed

Status: BE = bestanden, EN = endgültig nicht bestanden

Status: BE = passed, EN = Examination failed definitively

Leistungspunkte: Gemäß dem Europäischen System zur Übertragung und Akkumulierung von Credits (ECTS) Maßeinheit für die Arbeitsbelastung eines Studierenden. Ein Leistungspunkt entspricht der Arbeitszeit von 30 Stunden.

Credits: a unit of measure within the European Credit Transfer System (ECTS) representing student workload. A credit is equal to 30 hours of work.

***) = anerkannt**

***) = accredited**



TEILNAHMEBESCHEINIGUNG

Sommerkurs digital: Projekte erfolgreich planen und durchführen

Dozent:in: Anna Nguyen

Sommersemester 2020

Adams, Ronja

Teilnehmer:in (Name, Vorname)

7340585

Matrikelnummer

hat an der genannten Lehrveranstaltung des ProfessionalCenters der Universität zu Köln teilgenommen. Das ProfessionalCenter greift als zentraler Career Service der Universität zu Köln die in der Bologna-Reform geforderte Entwicklung berufsbezogener Kompetenzen bis hin zur "Employability" auf. Es zielt mit seinem Angebot u.a. auf die Vermittlung arbeitsmarkt-relevanter Kompetenzen ab. Es ist dem Prorektorat für Lehre und Studium zugeordnet, sein Angebot steht Studierenden aller Fakultäten und Studiengänge offen.

Die genannte Lehrveranstaltung widmete sich inhaltlich folgenden Themen:

- Projektmanagement
- Arbeiten in Teams
- Präsentation

Voraussetzung zum Bestehen war das Erbringen verschiedener Leistungen (regelmäßige und aktive Teilnahme sowie Klausur, Hausarbeit, Präsentation, Essay, o.ä.). Der Workload entsprach einem Zeitaufwand von insgesamt ca. 90 Unterrichtsstunden.

Bestätigt wird hierfür der Erwerb von **3 Leistungspunkten** im Studium Integrale.

Köln, 31. März 2020


Prof. Dr. Michael Schemmann
Wissenschaftlicher Leiter



Zertifikat
Berlitz Level 7

Englisch

Frau Ronja Adams hat in der Zeit vom 16.10.19 bis 11.12.19 einen Sprachlehrgang in der englischen Geschäftssprache besucht.

Die vermittelten Kursinhalte entsprechen dem Berlitz Level 7. (vgl. umseitig)

Thematische Schwerpunkte:
Social Situations for Business

Frau Adams hat den Lehrgang mit folgenden Ergebnissen absolviert:

Redefluss:	1 (sehr gut)	Mitarbeit:	1 (sehr gut)
Aussprache:	1 (sehr gut)	Vorbereitung:	1 (sehr gut)
Grammatik:	1 (sehr gut)		
Wortschatz:	1 (sehr gut)		
Hörverständnis:	1 (sehr gut)		
Schriftlicher Level Test	2 (gut)		
Abschlusspräsentation:	1 (sehr gut)		

Köln, den 16.12.19

l. a. Mauer

Pädagogische Leitung

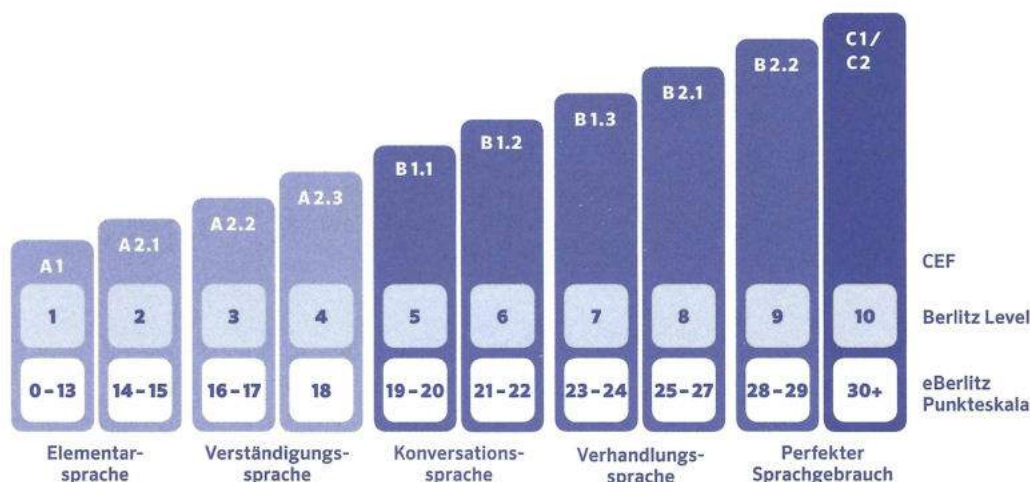


[Signature]

Direktor

Berlitz Levels und CEF

Der allgemeingültige „Gemeinsame europäische Referenzrahmen für Sprachen“ (Common European Framework/CEF) des Europarates definiert unterschiedliche Niveaustufen, um das Sprachenlernen und die Beurteilung von Sprachkompetenzen transparenter und vergleichbarer zu machen. Diesen CEF-Stufen lassen sich sowohl die zehn Berlitz Level als auch die Online-Punkteskala des E-Learnings einfach zuordnen.



Berlitz Sprachlevel 1 | CEF Level A 1 | Online-Punkte 0-13

Sie können vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden. Sie können sich selbst vorstellen und anderen Menschen einfache Fragen zu deren Person stellen, beispielsweise, wo sie wohnen, wie es ihnen geht oder welche Dinge sie mögen, und Sie können auf Fragen dieser Art auch selbst eine Antwort geben. An einem Gespräch können Sie sich auf einfache Weise beteiligen, wenn Ihr Gesprächspartner langsam spricht und Ihnen mit Wiederholungen hilft.

Berlitz Sprachlevel 2 | CEF Level A 2.1 | Online-Punkte 14-15

Sie sind in der Lage, allgemeine einfache Mitteilungen zu verstehen und weiterzugeben. Sie können mit verständlich ausgedrückten Informationen umgehen und einfache Unterhaltungen führen. Es ist Ihnen möglich, tägliche Erledigungen zu Hause und bei der Arbeit mit einer Reihe von unkomplizierten Ausdrücken und Sätzen zu beschreiben. Sie erfragen und verstehen Informationen, bei denen es um tägliche Beschäftigungen geht, etwa beim Einkaufen oder der Buchung einer Reise oder eines Hotels.

Berlitz Sprachlevel 3 | CEF Level A 2.2 | Online-Punkte 16-17

Sie können der allgemeinen Bedeutung eines Gesprächs zu vertrauten Themen folgen, sowohl im gesellschaftlichen als auch im geschäftlichen Bereich. Sie können eine Unterhaltung anfangen, aufrechterhalten und beenden. Es ist Ihnen möglich, sich an unkomplizierten Diskussionen zu beteiligen, einfache berufliche Anweisungen zu erteilen, auf ein Problem hinzuweisen und eine Lösung anzubieten. Sie können Glückwünsche aussprechen, Einverständnis oder Ablehnung verdeutlichen oder Beschwerde einlegen.

Berlitz Sprachlevel 4 | CEF Level A 2.3 | Online-Punkte 18

Sie sind in der Lage, Informationen zu vertrauten Themen vor einem entsprechenden Hintergrund zu verstehen und eine Unterhaltung zu allgemeinen Themen zu führen. Es ist

Ihnen möglich, berufliche Kontakte zu bilden, Ratschläge zu erteilen und Anregungen vorzutragen. Sie können komplexere Aktivitäten erledigen, zum Beispiel Waren umtauschen oder Bestellungen rückgängig machen. Sie können Notizen, Mitteilungen und persönliche Briefe schreiben, zum Beispiel, um sich für etwas zu bedanken.

Berlitz Sprachlevel 5 | CEF Level B 1.1 | Online-Punkte 19-20

Sie können Unterhaltungen zu einer Reihe von Umständen und Themen führen. Sie erzählen oder beschreiben auf zusammenhängende Weise. Sie können am Arbeitsplatz Fragen stellen und beantworten. Es fällt Ihnen leicht, allgemeine Anweisungen für Arbeitsverfahren zu erteilen. Sie fühlen sich in gewohnten Situationen unter Menschen oder im Berufsumfeld wohl. Sie können zum Beispiel über die Qualität eines Produkts oder einer Dienstleistung diskutieren.

Berlitz Sprachlevel 6 | CEF Level B 1.2 | Online-Punkte 21-22

Sie kommunizieren kompetent und mühelos in vielen beruflichen und privaten Situationen und finden verschiedene Ausdrucksweisen für eine Sache. Dabei gehen Sie mit einer Vielzahl an Themen angemessen um. Sie können sich leicht an Gesprächen mit mehreren Muttersprachlern beteiligen. Sie erörtern zum Beispiel ein Projekt und bringen Anforderungen, Meinungen oder Vorstellungen zum Ausdruck. Sie führen mühelos lange Telefongespräche oder treffen Reisevorbereitungen.

Berlitz Sprachlevel 7 | CEF Level B 1.3 | Online-Punkte 23-24

Sie bringen Ansichten zum Ausdruck und vertreten Ihre Vorstellungen in einer Diskussion. Sprichwörter von Muttersprachlern können Sie verstehen. Sie sind in der Lage, anspruchsvolle Situationen zu meistern oder etwa eine Meinungsverschiedenheit beizulegen. Sie verwenden korrekten Wortschatz und kommen in weitgehend allen beruflichen Situationen gut zurecht. Sie können Präsentationen halten, Sachverhalte zusammenfassen und die Sprache auch in komplexen Situationen anwenden.

Berlitz Sprachlevel 8 | CEF Level B 2.1 | Online-Punkte 25-27

Sie können effizient und korrekt in anspruchsvollen Aufgaben und Situationen kommunizieren. Sie können sich mühelos an allen Unterhaltungen im gesellschaftlichen und beruflichen Umfeld beteiligen. Es ist Ihnen möglich, eine professionelle Präsentation in einem Meeting oder etwa eine Verkaufspräsentation zu halten. Sie können sich mit Leichtigkeit in verschiedenen Nuancen ausdrücken und auch Vorträge zu anspruchsvollen Themen gut verstehen.

Berlitz Sprachlevel 9 | CEF Level B 2.2 | Online-Punkte 28-29

Sie können effizient mit unterschiedlichem Publikum zu einer breiten Vielfalt von vertrauten und neuen Themen kommunizieren und erfüllen dabei alle sprachlichen Anforderungen. Sie beteiligen sich selbstsicher und kompetent an Diskussionen und Meetings, bringen Ansichten zum Ausdruck und vertreten Ihre Vorstellungen. Sie setzen korrekte und nuancierte Ausdrücke ein. Sie schreiben alle Texte, zum Beispiel E-Mails oder Geschäftsbriefe, fehlerfrei.

Berlitz Sprachlevel 10 | CEF Level C 1/2 | Online-Punkte 30+

CEF Level C 1
Sie drücken sich spontan und flüssig aus, ohne nach Worten zu suchen. Sie verstehen mühelos anspruchsvolle Texte und erfassen komplexe Bedeutungen. Sie können die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen und einsetzen. Sie äußern sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen und schwierigen Sachverhalten.

CEF Level C 2
Sie verstehen alles, was Sie lesen oder hören, mühelos. Sie drücken sich sehr spontan, flüssig und genau aus. Auch bei komplexen Sachverhalten machen Sie feine Bedeutungsnuancen deutlich. Sie können anspruchsvolle Berichte, Artikel oder Fachtexte verfassen. Ihre sprachlichen Fähigkeiten entsprechen weitgehend denen eines gebildeten Muttersprachlers.

Zentrale

Riehler Straße 190, 50735 Köln
Postanschrift: DEVK Versicherungen, 50729 Köln

Frau Zabel
Tel.: 0221 757-1118, Fax: 0221 757-391118
E-Mail: birgit.zabel@devk.de
www.devk.de
www.facebook.com/devk

Sparda-Bank West eG
IBAN: DE77 3706 0590 0003 2438 18
BIC: GENODED1SPK

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom

Datum

IA-133

Arbeitsbescheinigung

Frau Ronja Adams, geboren am 31. Januar 1994, war vom 24. April 2017 bis 31. August 2017 bei uns beschäftigt. Ihr Einsatz erfolgte zur aushilfsweisen Mitarbeit in der Gruppe Krankentagegeldversicherung innerhalb der Abteilung Krankentagegeld/Auslandsreise/Spezialdienste im Fachbereich Krankenversicherung.

Zu den Aufgaben von Frau Adams im Rahmen ihrer Tätigkeit in der Gruppe Krankentagegeldversicherung gehörten:

- die Erledigung der Postsortierung, Postzuordnung, Ablage und Terminverwaltung
- die Erfassung des jeweiligen Eingangs der Leistungsanträge auf Zahlung von Krankentagegeld mittels des DV-Systems sowie
- das Ausfüllen von Vorlaufblättern zu den Leistungsvorgängen und
- der Versand von erforderlichen Unterlagen/Vordrucken an den Kunden bei Erstmeldung einer Arbeitsunfähigkeit

Wir waren mit der Arbeit von Frau Adams jederzeit voll zufrieden und Sie hat sich durch Fleiß und Engagement ausgezeichnet.

Köln, 31. August 2017

DEVK Deutsche Eisenbahn Versicherung
Sach- und HUK-Versicherungsverein a.G.
Betriebliche Sozialeinrichtung der Deutschen Bahn

Zeugnis

Frau Ronja Adams, geb. am 31. Januar 1994 in Bergisch Gladbach, absolvierte vom 1. August 2014 bis 31. Januar 2017 eine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement in unserem Unternehmen. Die Ausbildungszeit wurde während des ersten Lehrjahres auf Antrag des Unternehmens und Frau Adams von drei Jahren auf zweieinhalb Jahre verkürzt.

Die Firmenich GmbH ist die deutsche Tochtergesellschaft eines der weltweit führenden Hersteller von Duftstoffen und Aromen und gehört zu den renommiertesten und größten der Branche. Hohe Investitionen in die Forschung, umfassendes Qualitätsdenken und ausgeprägte Kundenorientierung sind die Basis unseres Erfolges.

Frau Adams wurde im Rahmen ihrer Ausbildung in unterschiedlichen Abteilungen eingesetzt und hat folgende Kenntnisse und Fähigkeiten erworben:

- Human Resources
 - Personalsachbearbeitung (u.a. Erstellung von Bescheinigungen, Zeugnissen, Onboarding neuer Mitarbeiter)
 - Personalbeschaffung und -entwicklung (u.a. Terminkoordination Bewerberinterviews, Koordination von Seminaren)
 - Datenpflege in SAP HR, Führen von Personalakten
 - Betreuung und Pflege des Zeitmanagementsystems (ATOSS Staff Efficiency Suite)
- IT
 - Erstellung von Präsentationen
 - Erweiterung der MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
 - Kenntnis der Hardware-Komponenten
 - Erstellung von Serienbriefen
- Reception
 - Bestellung Büromaterial
 - Telefonzentrale sowie Posteingangsbearbeitung
 - Terminkoordination und Vorbereitung von Events
 - Koordination externer Dienstleistungen (u.a. für den Fuhrpark)
- Finance
 - Bearbeitung von Rechnungen (SAP SRM)
 - Reisekostenabrechnung
 - Mitwirkung am Jahresabschluss
- Marketing
 - Kundenpräsentationen
 - Werbematerial
 - Corporate Design / Corporate Identity
- Vertrieb Duftstoffabteilung
 - Kundenkorrespondenz
 - SAP
 - Erstellung von Kundenpräsentationen
 - Erstellung einer Kundenbroschüre

Aufgrund ihrer sehr guten Leistungen wurde Frau Adams über einen längeren Zeitraum im Vertrieb des Bereiches Aromen tätig und füllte dort über einen Zeitraum von insgesamt 12 Monaten die Stelle eines Sales Account Coordinators aus. Neben der Mitarbeit am Aufbau von langfristigen Kundenbeziehungen und Kundenbindung gehörten folgende Aufgabenschwerpunkte dabei in ihren Verantwortungsbereich:

Firmenich GmbH

ALFRED-NOBEL-STRASSE 46-56 | D-50169 KERPEN
TEL +49 (0) 2237 6901-0 | FAX +49 (0) 2237 6901-69
GESCHÄFTSFÜHRERIN BRITTA JANSSEN | HRB KÖLN 41727

USt-ID-NR. DE 121 854 698 | STEUER-NR. 203 574 20059
BANK: BNP Parisbas/Fortisbank | Kto.-Nr. 2220 6710 16 | BLZ 370 106 00
SWIFT: PNPADFFXXX | IBAN: DE58 3701 0600 2220 6710 16

- Unterstützung des Account Managers bei seinen Vertriebsaktivitäten und der Realisierung definierter Umsatzvorgaben und Strategien;
- Selbständige Administration und Aktualisierung von Kunden- und Produktdaten, sowie Musterbestellung und -überwachung in SAP;
- Umsetzung von Kundenbriefings ins Projektmanagementsystem;
- Angebotserstellung, globale Preiskoordination und -überwachung;
- Kundenorientierte Koordination von Anfragen in enger Zusammenarbeit mit anderen Fachabteilungen, wie z.B. Produktion, Logistik, Qualitätssicherung, Produktentwicklung und Anwendungstechnik; auf nationaler und internationaler Ebene;
- Vorbereitung von Kundenbesuchen durch Auswertung und Aufbereitung von Umsatzdaten, sowie Gestaltung von Produktpräsentationen.

Neben der betrieblichen Ausbildung nahm Frau Adams regelmäßig und mit sehr gutem Erfolg am erteilten Berufsschulunterricht des Nell-Breuning Berufskollegs teil.

Mit dem nationalen wie internationalen Aufbau und der Organisation unseres Unternehmens, den Produkten und unserer komplexen Kundenstruktur war sie vertraut. Im internationalen Umfeld unseres Unternehmens überzeugte sie zudem durch ihre guten Englischkenntnisse.

Frau Adams war stets motiviert und zeigte bei der Umsetzung der ihr übertragenen Aufgaben viel Engagement. Sie konnte die ihr gestellten Aufgaben schnell erfassen und anhand der von ihr erworbenen Fähigkeiten und ihres umfassenden Fachwissens erfolgreich umsetzen. Die Qualität ihrer Arbeitsergebnisse erfüllte in vollem Umfang die an einen Auszubildenden gestellten Anforderungen und gingen zum Teil noch darüber hinaus. Dabei hat Frau Adams die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kunden und Mitarbeitern war jederzeit einwandfrei. Sie trug zu einer guten und effizienten Teamarbeit bei.


Mit Wirkung zum 31. Januar hat Frau Adams ihre Prüfung bestanden. Im Anschluss konnten wir sie für einen Monat als Sales Account Coordinator in unserem Parfümerie Bereich übernehmen. Wir bedauern sehr, dass wir ihr keine weitere Verlängerung oder andere Position anbieten können. Wir danken ihr für die sehr guten Leistungen sowie die angenehme Zusammenarbeit und wünschen ihr für ihren weiteren Werdegang weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

Kerpen, den 28.2.2017

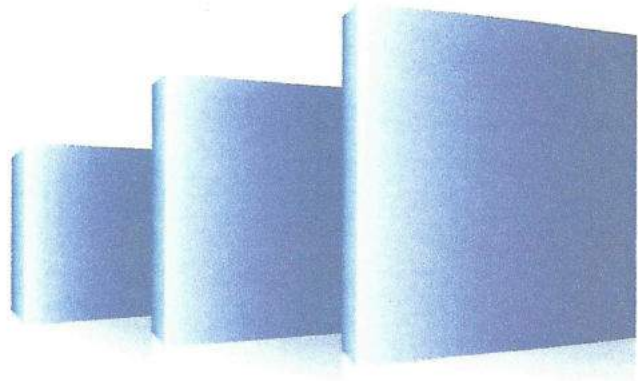
Firmenich GmbH



Britta Janssen
VP HR Europe & IMA



Elise van den Bussche
Sales Director



Nell-Breuning-Berufskolleg

Kaufmännische Schule
des Rhein-Erft-Kreises in Frechen

**Abschlusszeugnis der Berufsschule
für den Ausbildungsberuf**

**Kauffrau / Kaufmann
für
Büromanagement**

Frau Ronja Adams

geboren am 31.01.1994 in Bergisch Gladbach

war vom 01.08.2014 bis zum 22.12.2016 Schülerin
der Berufsschule im Ausbildungsberuf

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Die Zeugnis-Konferenz stellte am 13. Dezember 2016 folgende Leistungen* fest:

Berufsbezogener Lernbereich

Büroprozesse	gut
Geschäftsprozesse	sehr gut
Steuerung und Kontrolle	gut
Fremdsprachliche Kommunikation (Englisch B2)**	sehr gut

Berufsübergreifender Lernbereich

Deutsch/Kommunikation	sehr gut
Religionslehre**	sehr gut
Politik/Gesellschaftslehre	sehr gut
Sport-/Gesundheitsförderung	-----

Differenzierungsbereich

Englisch (B2)**	sehr gut
-----------------	----------

Bemerkungen: -----

* Notenstufen gemäß § 48 Abs. 3 SchulG: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6).
Der Unterricht in den modernen Fremdsprachen hat auf der nach dem Fach in Klammern angegebenen Niveaustufe des „Europäischen Referenzrahmens für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen“ stattgefunden. Bei mindestens ausreichenden Leistungen wird der sprachliche Kompetenzerwerb auf diesem Niveau bescheinigt.

** Dieses Fach wurde vorher abgeschlossen. Die Note entspricht der zuletzt erteilten Zeugnisnote in diesem Fach.

Frau Ronja Adams

geboren am 31.01.1994 in Bergisch Gladbach

hat mit der Berufsschulabschlussnote:*** 1,4 : sehr gut

den Berufsschulabschluss

erworben.

Der Abschluss Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ist in Verbindung mit dem Berufsabschluss (Prüfung vor der zuständigen Stelle) im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet.****

Frechen, 22.12.2016



Cornelia Poss, OStD'
Schulleiterin

Dorothea Reymann, OStR'
Klassenlehrerin

*** Die Fächer des Differenzierungsbereiches sind für die Ermittlung der Durchschnittsnote nicht herangezogen worden. Die Fächer Büro-, Geschäftsprozesse und Steuerung und Kontrolle werden mit dem Faktor 2 gewichtet.

**** Niveau 3 bei zweijährigen Berufsausbildungen bzw. Niveau 4 bei drei- und dreieinhalbjährigen Berufsausbildungen.

Rechtsbehelfsbelehrung:

Gegen dieses Zeugnis kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Zeugnisses Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch ist beim

**Nell-Breuning-Berufskolleg, Antoniusstr. 15, 50226 Frechen
Schulnummer: 175572**

schriftlich oder zur Niederschrift zu erheben. Falls die Frist durch das Verschulden einer/eines Bevollmächtigten versäumt wird, wird dieses Verschulden der Widerspruchsführerin/dem Widerspruchsführer zugerechnet.

Dem Zeugnis liegen zugrunde:

- die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg – APO-BK) vom 26. Mai 1999 (SGV. NRW. 223/BASS 13 – 33 Nr. 1.1),
- die Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.03.1991 in der jeweils geltenden Fassung).

Übersicht über die Lernfelder und deren Zuordnung zu den Fächern im berufsbezogenen Lernbereich sowie dem Ausbildungsjahr

Fach	Lernfelder
Büroprozesse	Lernfeld 1 (1. Ausbildungsjahr) Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
	Lernfeld 2 (1. Ausbildungsjahr) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
	Lernfeld 8 (2. Ausbildungsjahr) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
	Lernfeld 11 (3. Ausbildungsjahr) Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
	Lernfeld 12 (3. Ausbildungsjahr) Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
Geschäftsprozesse	Lernfeld 3 (1. Ausbildungsjahr) Aufträge bearbeiten
	Lernfeld 4 (1. Ausbildungsjahr) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
	Lernfeld 5 (2. Ausbildungsjahr) Kunden akquirieren und binden
	Lernfeld 7 (2. Ausbildungsjahr) Gesprächssituationen gestalten
	Lernfeld 13 (3. Ausbildungsjahr) Ein Projekt planen und durchführen
Steuerung und Kontrolle	Lernfeld 6 (2. Ausbildungsjahr) Werteströme erfassen und beurteilen
	Lernfeld 9 (3. Ausbildungsjahr) Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
	Lernfeld 10 (3. Ausbildungsjahr) Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern

Berufsschule

Jahreszeugnis

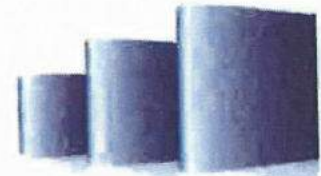
im Ausbildungsberuf

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

für Frau **Ronja Adams**

geboren am 31.01.1994 in Bergisch Gladbach

Fachklasse: KBM3V Schuljahr: 2015/2016 1. und 2. Schulhalbjahr



Neill-Breuning-Berufskolleg
Kaufmännische Schule
des Rhein-Erft-Kreises in Frechen

Die Zeugniskonferenz stellte am 27. Juni 2016 folgende Leistungen* fest:

Berufsbezogener Bereich

Büroprozesse

gut

Geschäftsprozesse

sehr gut

Steuerung und Kontrolle

gut

Fremdsprachliche Kommunikation (Englisch)

Berufsübergreifender Bereich

Deutsch/Kommunikation

sehr gut

Religionslehre

sehr gut

Politik/Gesellschaftslehre

Sport-/Gesundheitsförderung

Differenzierungsbereich

Englisch (B2)**

sehr gut

Versäumte Stunden: 13, davon unentschuldig: 0 Stunden

Bemerkungen: -----

Beschluss der Konferenz: Ronja Adams hat die Anforderungen der Klasse erfüllt.

Frechen, 7. Juli 2016




Dietrich, StD
Abteilungsleiter Berufsschule


Reymann, OStR
Klassenlehrerin

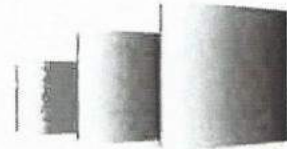
Die Kenntnisnahme wird bestätigt:

Erziehungsberechtigte/Erziehungsberechtigter

Firmenich GmbH
Tünnich
Alfred-Nobel-Straße 46-48
D-50169 Kerpen
Ausbildende/Ausbildender

* Notenstufen gemäß § 48 Abs. 3 SchulG: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6).
Nicht ausreichende Leistungen gefährden den Abschluss.

Der Unterricht in den modernen Fremdsprachen hat auf der nach dem Fach in Klammern angegebenen Niveaustufe des „Europäischen Referenzrahmens für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen“ stattgefunden. Bei mindestens ausreichenden Leistungen wird der sprachliche Kompetenzerwerb auf diesem Niveau bescheinigt.



Nell-Breuning-Berufskolleg
Kaufmännische Schule
des Rhein-Erft-Kreises in Frechen

Bescheinigung der Berufsschule

über den Leistungsstand im Ausbildungsberuf

Kaufmann/-frau für Büromanagement

für Frau Ronja Adams

geboren am 31.01.1994

Fachklasse: KBM 2B Mittelstufe

Schuljahr 2015/2016

Notenübersicht der einzelnen Fächer

I. Berufsbezogener Lernbereich

Büroprozesse: 1
Geschäftsprozesse : 1-
Steuerung und Kontrolle : 2+

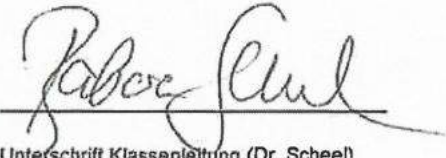
II. Berufsübergreifender Lernbereich

Deutsch: 1-
Englisch: 1-
Politik: 1-

Frechen, 12.02.2016

Nell-Breuning-Berufskolleg
kfm. Schule des Rhein-Erft-Kreises
Datum, Ort

Antoniusstraße 15
50226 Frechen
Tel.: 02234 93 49 0
Fax: 02234 93 49 19
E-Mail: Info@nbb-frechen.de
Web: www.nbb-frechen.de


Unterschrift Klassenleitung (Dr. Scheel)

Zeugnis

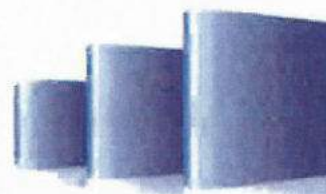
im Ausbildungsberuf

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

für Frau **Ronja Adams**

geboren am 31.01.1994 in Bergisch Gladbach

Fachklasse: KBM1B Schuljahr: 2014/2015 1. und 2. Schulhalbjahr



Nell-Breuning-Berufskolleg
Kaufmännische Schule
des Rhein-Erft-Kreises in Frechen

Die Zeugniskonferenz stellte am 15. Juni 2015 folgende Leistungen* fest:

I. Berufsbezogener Bereich

Büroprozesse	sehr gut
Geschäftsprozesse	sehr gut
Steuerung und Kontrolle	-----
Fremdsprachliche Kommunikation (Englisch)	sehr gut

II. Berufsübergreifender Bereich

Deutsch/Kommunikation	sehr gut
Religionslehre	sehr gut
Politik/Gesellschaftslehre	gut
Sport-/Gesundheitsförderung	-----

III. Differenzierungsbereich


Englisch, Kompetenzbereich III	sehr gut
--------------------------------	----------


Versäumte Stunden: 18, davon unentschuldig: 0 Stunden

Bemerkungen: Ronja Adams hat die Anforderungen der Klasse erfüllt.

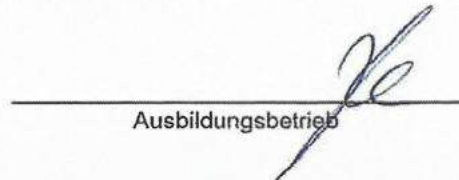
Frechen, 26. Juni 2015




Diederichs, StD
Abteilungsleiter Berufsschule


Dr. Scheel, StR
Klassenlehrerin

Kenntnisnahme: _____
Auszubildende/r


Ausbildungsbetrieb

* Die Noten beziehen sich auf die Leistungen aus den beiden letzten Schulhalbjahren.



Industrie- und Handelskammer
zu Köln

Prüfungszeugnis

nach § 37 Berufsbildungsgesetz

Ronja Merit Adams

geboren am 31. Januar 1994 hat die Abschlussprüfung in dem staatlich
anerkannten Ausbildungsberuf

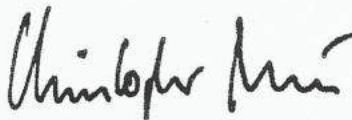
Kauffrau für Büromanagement

mit dem **Gesamtergebnis befriedigend (73 Punkte)** bestanden.

	Note	Punkte
Teil 1 der Abschlussprüfung		
Informationstechnisches Büromanagement	ausreichend	65
Teil 2 der Abschlussprüfung		
Kundenbeziehungsprozesse	befriedigend	74
Wirtschafts- und Sozialkunde	gut	86
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	befriedigend	75
Marketing und Vertrieb		

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

Köln, 31. Januar 2017



Geschäftsführung





Prüfungsausschussvorsitz

100 - 92 Punkte
Note 1 = sehr gut

unter 92 - 81 Punkte
Note 2 = gut

unter 81 - 67 Punkte
Note 3 = befriedigend

unter 67 - 50 Punkte
Note 4 = ausreichend

unter 50 - 30 Punkte
Note 5 = mangelhaft

unter 30 Punkte
Note 6 = ungenügend



Nell-Breuning-Berufskolleg
Kaufmännische Schule
des Rhein-Erft-Kreises in Frechen

Zertifikat

Multisensorisches Tastschreiben

Ronja Adams

hat den Kurs „Multisensorisches Tastschreiben“
am Nell-Breuning-Berufskolleg
im Umfang von 12 Stunden absolviert.

Mit der Prüfung am 03.11.2014
wurde der Kurs „Multisensorisches Tastschreiben“
am Nell-Breuning-Berufskolleg,
Kaufmännische Schule des Rhein-Erft-Kreises in Frechen,
erfolgreich abgeschlossen.

Das erzielte Prüfungsergebnis lag bei **214 Anschlägen** pro Minute.

Frechen, 07.11.2014

im Auftrag

Kahr

Bildungsgangleiter Büroberufe



Birkenkamp

Prüfer

Frau
Ronja Adams
Am Ausbesserungswerk 4
50733 Köln

21.10.2013

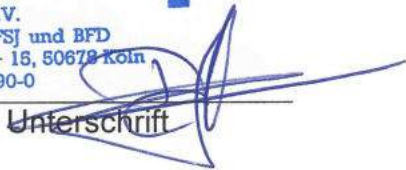
Bescheinigung über die Ableistung eines freiwilligen Praktikums

Wir bescheinigen Frau Ronja Adams, *31.01.1994, wohnhaft in Am Ausbesserungswerk 4, 50733 Köln, dass sie vom **01.09.2013** bis **20.10.2013** ein freiwilliges Praktikum abgeleistet hat.

Einsatzstelle in dieser Zeit war: Förderschule Köln Sülz, in der Redwitzstraße 80 50937 Köln.

Deutsches Rotes Kreuz 

Kreisverband Köln e.V.
Freiwilligendienste FSJ und BFD
An der Bottmühle 2 + 15, 50678 Köln
Telefon (02 21) 9 31 90-0

Stempel /  Unterschrift



Stadt Köln

Max-Ernst-Gesamtschule

Köln

Gymnasiale Oberstufe mit künstlerischem Profil

Z E U G N I S

DER ALLGEMEINEN HOCHSCHULREIFE

Ronja Merit Adams

geboren am 31. Januar 1994 in Bergisch Gladbach

wohnhaft in 50733 Köln

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

Dem Zeugnis liegen zugrunde:

Vereinbarung zur Gestaltung der gymnasialen Oberstufe in der Sekundarstufe II
(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 7. 7. 1972 i.d.F. vom 24. 10. 2008)

Vereinbarung über die Abiturprüfung der gymnasialen Oberstufe in der Sekundarstufe II gemäß
Vereinbarung der Kultusministerkonferenz vom 7. Juli 1972 i.d.F. vom 24. 10. 2008
(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13. Dezember 1973 in der jeweils geltenden Fassung)

Vereinbarungen über die Einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung

Verordnung über den Bildungsgang und die Abiturprüfung in der gymnasialen Oberstufe - APO-GOST - vom
5. Oktober 1998 in der jeweils geltenden Fassung (SGV. NRW. 223/BASS 13-32 Nr. 3.1)

Block I: Ergebnisse in der Qualifikationsphase

Fach ¹⁾	Bewertung ²⁾			
	Halbjahresergebnisse in einfacher Wertung			
	1. Jahr der Qualifikationsphase (Q1)		2. Jahr der Qualifikationsphase (Q2)	
	1. Halbjahr	2. Halbjahr	1. Halbjahr	2. Halbjahr
Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld				
Deutsch (eA)	08	09	11	08
Englisch	08	09	08	10
Französisch	07	07	09	11
Spanisch	(06)	(07)	(06)	(06)
Literatur	10	12	--	--
Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld				
Geschichte (eA)	06	09	09	07
Sozialwissenschaften	--	--	11	12
Mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld				
Mathematik	08	07	05	07
Biologie	08	06	08	06
Religionslehre	(07)	11	(08)	11
Sport	11	09	09	09
Projektkurs ³⁾	--	--	--	--
<i>Thema: ---</i>				

¹⁾ Leistungskursfächer werden mit dem Klammerzusatz „eA“ (erhöhtes Anforderungsniveau) gekennzeichnet. Grundkurse bleiben ohne besondere Kennzeichnung.

²⁾ Für die Umsetzung von 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.

³⁾ Wird der Projektkurs als besondere Lernleistung eingebracht, wird hier nur die Belegung ausgewiesen.

Block II: Ergebnisse der Abiturprüfung

Prüfungsfach ⁴⁾	Prüfungsergebnis in einfacher Wertung	
	schriftlich	mündlich
1. Deutsch (eA)	07	--
2. Geschichte (eA)	04	--
3. Englisch	08	--
4. Mathematik	--	05

Besondere Lernleistung ⁵⁾

Zugeordnet zu Fach/Fächer	Thema	Punktzahl
--	- entfällt -	--

Berechnungen der Gesamtqualifikation und der Durchschnittsnote

Block I:

Punktsumme aus den Halbjahresergebnissen ⁶⁾

$$E = \frac{P}{S} \cdot 40$$

P: erzielte Punkte in den eingebrachten Fächern

S: Anzahl der Schulhalbjahresergebnisse
(doppelt gewichtete Fächer zählen auch hier doppelt)



mindestens 200,
höchstens 600 Punkte

Block II:

Punktsumme aus den Gesamtergebnissen in den
Prüfungsfächern in fünffacher Wertung



mindestens 100,
höchstens 300 Punkte

Gesamtpunktzahl:



mindestens 300,
höchstens 900 Punkte

Durchschnittsnote:



⁴⁾ Leistungskursfächer werden mit dem Klammerzusatz „eA“ (erhöhtes Anforderungsniveau) gekennzeichnet. Grundkurse bleiben ohne besondere Kennzeichnung.

⁵⁾ Eine besondere Lernleistung kann als 5. Prüfungselement angerechnet werden (Nr. 9.3.4 der "Vereinbarung zur Gestaltung der gymnasialen Oberstufe in der Sekundarstufe II", Beschluss der KMK vom 7. 7. 1972 i.d.F. vom 24. 10. 2008).

⁶⁾ Die Ergebnisse in den Leistungskursfächern werden doppelt gewichtet.

Fremdsprachen ⁷⁾

Fach	Jahrgangsstufe		GeR
	von	bis	
Englisch	von 5.1	bis 13.2	B2/C1
Französisch	von 7.1	bis 13.2	B2/C1
Spanisch	von 11.1	bis 13.2	B1/B2

Fremdsprachennachweise

Für die modernen Fremdsprachen schließt dieses Zeugnis Kompetenzen des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GeR) ein.⁸⁾

Bemerkungen: ⁹⁾

- keine -

Frau Ronja Merit Adams

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

Köln, den 3. Juli 2013

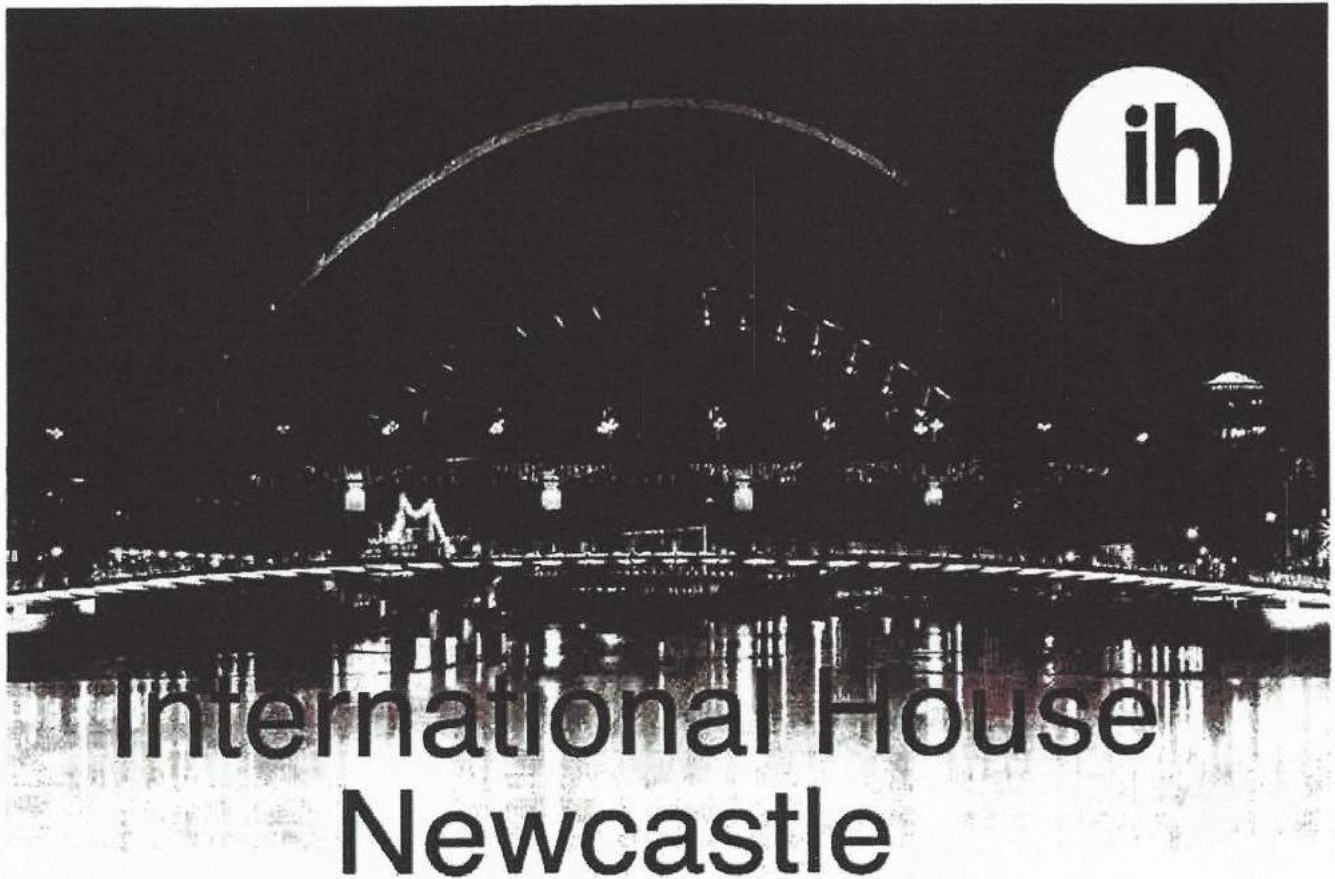
 _____ Vorsitzende/r des Zentralen Abiturausschusses		 _____ Schulleiter/in
_____ Vertreter/in des Schulträgers		 _____ Beratungslehrer/in

Rechtsbehelfsbelehrung: Gegen die Kursabschlussnoten des letzten Halbjahres der Qualifikationsphase und die Leistungen in der Abiturprüfung sowie die Berechnung der Gesamtqualifikation einschließlich der Durchschnittsnote kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Zeugnisses Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist bei der Schule (Stadt. Max-Ernst-Gesamtschule, Tollerstr. 16, 50829 Köln) schriftlich oder zur Niederschrift zu erheben. SNr. 187902, SForm: GE

⁷⁾ Außer Arbeitsgemeinschaften

⁸⁾ Sind für eine Sprache zwei Referenzniveaus ausgewiesen, ist das niedrigere in vollem Umfang, das höhere in Anteilen erreicht.

⁹⁾ Auf Wunsch der Schülerin/des Schülers kann hier die Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften in der Qualifikationsphase oder die erfolgreiche Teilnahme an Landes- oder Bundeswettbewerben vermerkt werden. Auch können hier gemäß § 49 Abs. 3 SchulG Aussagen zum außerunterrichtlichen Engagement aufgenommen werden.



International House Newcastle

7-15 Gallowgate, Newcastle upon Tyne. NE1 4SG tel: +44 191 2329551
Fax: +44 191 2321126 Email info@ihnewcastle.com web www.ihnewcastle.com

This is to certify that

Ronja Adams

has followed a full-time course of 50 hours leading to Level B2
of

The Common European Framework of the Council of Europe

From July 22, 2012

To August 4, 2012

Costanza Piccini
Class Tutor



[Signature]
Director



Student Report

Beginners	Elementary	Pre-Intermediate	Intermediate	Upper Intermediate	Advanced	Proficiency
-	ALTE 1		ALTE 2	ALTE 3	ALTE 4	ALTE 5
IH 1	IH 2	IH 3	IH 4/5	IH 6	IH 7	IH 8
CEF A1	CEF A2	CEF A2	CEF B1	CEF B2	CEF C1	CEF C2
				✓		

CEF = Common European Framework ALTE = Association of Language Testers of Europe

	Below Standard	Standard	Above Standard	Excellent
Grammar		✓		
Vocabulary		✓		
Pronunciation		✓		
Listening		✓		
Speaking - ability to communicate		✓		
Reading		✓		
Writing		✓		
Personal Study Programme			✓	
Motivation			✓	

Comments

Ronja is a hard-working student. She has made very good overall progress during her short time at International House and has been able to progress to Upper Intermediate in her last week. She has adapted well to her new level, both in terms of language ability and rapport with her new classmates. Ronja has also worked consistently and independently in PSP, always giving a detailed account of her work in her PSP diary.

In order to progress even further, Ronja should focus on practising her speaking with particular attention to pronunciation skills. She could try to use the lyrics training website. With her motivation, I am sure that she will soon consolidate her new level further. I wish her all the best for her future studies.



International House
THE INTERNATIONAL HOUSE WORLD ORGANISATION