



Gymnasium an der Gartenstraße  
Mönchengladbach

Europaschule - mit bilingualem Sprachenzweig (Englisch)

# **ZEUGNIS**

## **DER ALLGEMEINEN HOCHSCHULREIFE**

**Alina Charlotte Mertens**

röm.kath.

geboren am 24. Februar 1993 in Mönchengladbach

wohnhaft in 41238 Mönchengladbach

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 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).

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

Fach	Bewertung <sup>1)</sup>			
	12/I	12/II	13/I	13/II
<b>Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld</b>				
Deutsch (Leistungskursfach)	13	12	13	11
Englisch (Leistungskursfach)	10	09	10	11
Musik	11	12	--	--
<b>Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld</b>				
Geschichte	--	--	14	12
Erdkunde (auf Engl.)	08	07	08	10
Sozialwissenschaften/Wirtschaft	--	--	11	08
Erziehungswissenschaft	12	12	11	09
<b>Mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld</b>				
Mathematik	09	10	10	11
Biologie	07	09	10	08
Religionslehre	12	13	--	--
Sport	(07)	(08)	(08)	(09)

1) Für die Umsetzung von Noten in Punkte gilt:

	sehr gut			gut			befriedigend			ausreichend			mangelhaft			ungenügend
Noten	+	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.

**II.1 Leistungen in der Abiturprüfung**

Prüfungsfach	Prüfungsergebnis in einfacher Wertung	
	schriftlich	mündlich
1. Leistungskursfach Englisch	12	--
2. Leistungskursfach Deutsch	11	--
3. Erdkunde (auf Engl.)	12	--
4. Mathematik	--	14

**II.2 Besondere Lernleistung**

- entfällt -

**III. Berechnungen der Gesamtqualifikation und der Durchschnittsnote**

Punktsumme aus 22 Grundkursen  
in einfacher Wertung:

223

mindestens 110,  
höchstens 330 Punkte

Punktsumme aus 6 Leistungskursen in  
zweifacher Wertung und zusätzlicher  
einfacher Wertung der Jahrgangsstufe 13/I:

157

mindestens 70,  
höchstens 210 Punkte

Punktsumme aus den Prüfungen in vierfacher  
Wertung<sup>2)</sup> und den Kursen der Prüfungsfächer im  
Abschluss halbjahr (13/II) in einfacher Wertung:

239

mindestens 100,  
höchstens 300 Punkte

**Gesamtpunktzahl:**

619

mindestens 280,  
höchstens 840 Punkte

**Durchschnittsnote:**

1,9

Eins Komma Neun

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



#### IV. Fremdsprachen<sup>3)</sup>

Fach	Jahrgangsstufe		GeR
Englisch	von 5.1	bis 13.2	B2/C1
Französisch	von 7.1	bis 11.2	B1/B2

#### Fremdsprachennachweise

Für die modernen Fremdsprachen schließt dieses Zeugnis Kompetenzen des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GeR) ein.<sup>4)</sup>

#### V. Bemerkungen:

Alina Charlotte Mertens hat den bilingualen deutsch-englischen Unterricht von Klasse 8 bis Jahrgangsstufe 13 mit Erfolg besucht und die Abiturprüfung im Fach Erdkunde auf Englisch abgelegt.  
Sie hat über mehrere Jahre mit besonderem Erfolg am Schulchor teilgenommen.

#### VI. Frau Alina Charlotte Mertens

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

Mönchengladbach, den 22. Juni 2012

*[Handwritten Signature]*

Vorsitzender des zentralen Abiturausschusses



*[Handwritten Signature]*

Schulleiter

*[Handwritten Signature]*

Jahrgangsstufenleiter/in

**Rechtsbehelfsbelehrung:** Gegen die Kursabschlussnoten der Jahrgangsstufe 13/II 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 beim Gymnasium an der Gartenstraße, Gartenstraße 154, 41236 Mönchengladbach, schriftlich oder zur Niederschrift zu erheben.

<sup>3)</sup> Außer Arbeitsgemeinschaften

<sup>4)</sup> Sind für eine Sprache zwei Referenzniveaus ausgewiesen, ist das niedrigere in vollem Umfang, das höhere in Anteilen erreicht.

## Arbeitszeugnis

Die Capsid GmbH betreibt mit jobvector einen spezialisierten Stellenmarkt für Naturwissenschaftler, Mediziner, Informatiker und Ingenieure. Als dynamisches und erfolgsorientiertes Unternehmen bieten wir einen individuellen und exklusiven Service für unsere Kunden.

Wir sind stolz darauf, von unseren Kunden zum führenden Karriereportal für unsere Zielgruppe gewählt worden zu sein: wir sind die beste Spezialjobbörse in Deutschland.

Frau Alina Mertens, geboren am 24.02.1993, wohnhaft Dohler Straße 188 in 41238 Mönchengladbach, war vom 18.07.2016 bis zum 20.11.2016 als Marketing Professional in der Business Unit „Marketing“ in unserem Unternehmen tätig.

Die Tätigkeit von Frau Mertens umfasste im Wesentlichen Marketing mit Schwerpunkt B2C.

Zu den Aufgabefeldern gehörten zudem:

- Projektmanagement der Karrieremessen jobvector career days.
- Entwicklung von Marketingstrategien und operative Umsetzung von Marketingmaßnahmen mit dem Schwerpunkt: Akquise und Bindung von Usern/Bewerbern.
- Marketing an Berufsschulen und Hochschulen.
- Projektierung, Gestaltung und Umsetzung von Schulungs- und Trainingsmaßnahmen.
- Repräsentanz von jobvector in der Außendarstellung, z.B. bei Veranstaltungen, Bewerbern, Kunden, Kooperationspartnern und Auftragnehmern unter anderem durch Vorträge, Schulungen, Meetings.
- Kooperationsmanagement: Aktive Ansprache und Bindung von Kooperationspartnern, Ansprechpartner für Kooperationsanfragen im zugeordneten Kompetenzbereich.

Frau Mertens arbeitete sehr sorgfältig, zielstrebig und selbstständig. Sie besitzt ein äußerst solides Fachwissen, das sie zur Lösung ihrer Aufgaben stets sicher und erfolgreich einsetzte.

In ihr neues Aufgabengebiet hat sie sich äußerst engagiert eingearbeitet dabei nachhaltig und sehr erfolgreich die vereinbarten Ziele verfolgt.

Sie war eine äußerst zuverlässige Mitarbeiterin. Ihr Arbeitsstil zeichnete sich stets durch eine sehr sorgfältige Planung, Systematik und klare Strukturierung aus.

Auch höchstem Arbeitsaufwand und Termindruck war sie jederzeit gewachsen. Sie lieferte immer qualitativ und quantitativ hervorragende Ergebnisse.

Aufgrund ihres kooperativen und vertrauenswürdigen Wesens war sie bei Vorgesetzten und KollegInnen gleichermaßen anerkannt und beliebt. Durch ihre Ausstrahlung und ihr freundliches Auftreten ist sie bei unseren Geschäftspartnern anerkannt und geschätzt.

Ihr Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Kollegen war stets vorbildlich und einwandfrei.

Die ihr übertragenen Aufgaben und unsere Erwartungen erfüllte Frau Mertens stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Nach Ablauf des Vertrages endet das Arbeitsverhältnis am 20.11.2016.

Wir danken Frau Mertens für die vertrauensvolle Zusammenarbeit und wünschen ihr für die Zukunft weiterhin viel Erfolg und alles Gute.

Düsseldorf, 01.12.2016

Tom Wiegand  
- CEO -



jobvector/Capsid GmbH  
Kölner Landstr. 40  
D-40591 Düsseldorf  
<http://www.jobvector.com>  
[info@jobvector.com](mailto:info@jobvector.com)

## Arbeitszeugnis

Frau Alina Charlotte Mertens, geboren am 24.02.1993 in Mönchengladbach, war vom 01.08.2017 bis zum 31.07.2018 als studentische Mitarbeiterin in Teilzeit im Bereich Human Resources (HR) in unserem Unternehmen tätig.

Die Isban DE GmbH ist Teil eines internationalen Banking-Software-Engineering-Unternehmens mit Hauptsitz in Madrid. Sie gehört zur Santander Gruppe und ist spezialisiert auf die Entwicklung und Integration von Banken-Software.

Die Hauptaufgaben des Teams Human Resources liegen, neben dem HR Management und der Personaladministration, bei der Durchführung von Rekrutierungsaktivitäten, der Personalentwicklung sowie der effektiven internen und externen Kommunikation. Frau Mertens unterstützte das Team maßgeblich im Bereich „Interne Kommunikation“. Insbesondere oblagen ihr folgende Aufgaben:

- Erstellung von Artikeln, Newslettern und Kommunikationen in deutscher und englischer Sprache, inklusive
  - Durchführung von Recherchen
  - Durchführung und Auswertung von Interviews
  - Erstellung von Konzepten für Fachartikel
  - Schreiben von Texten
- Erstellung und Pflege von Informationsmaterial (z. B. Informationsbroschüre für Starter)
- Pflege des lokalen Intranets und der FAQs
- Social Media Marketing für Xing, Facebook, Google+, LinkedIn etc.
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Events
- Erstellung und Auswertung von Mitarbeiterumfragen
- Übersetzung diverser englischer und deutscher Dokumente in die jeweils andere Sprache
- Erstellung von Präsentationen
- Vertretung in Themen der Personaladministration, bspw. Zutrittskarten oder Zeiterfassung

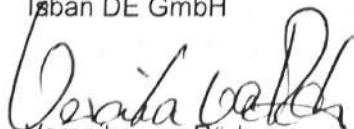
Frau Mertens war stets engagiert und motiviert. Sie zeigte eine gute Auffassungsgabe und stellte sich flexibel auf neue Anforderungen und Aufgaben ein. Die guten Englischkenntnisse von Frau Mertens wirkten sich positiv auf die Zusammenarbeit im internationalen Umfeld aus. Zudem konnte sie das Team bei Übersetzungen und der Erstellung englischsprachiger Texte gut unterstützen. Frau Mertens war eine selbstständig arbeitende studentische Mitarbeiterin, die die ihr übertragenen Aufgaben systematisch und gut bearbeitete. Mit ihrer Arbeit waren wir in quantitativer und qualitativer Hinsicht voll zufrieden. Texte formulierte sie kreativ und klar. Insgesamt entsprachen die Leistungen von Frau Mertens unseren Erwartungen an studentische Mitarbeiter in jeder Hinsicht.

Das Verhalten von Frau Mertens gegenüber Vorgesetzten war einwandfrei. Von Mitarbeitern, Kollegen und externen Dienstleistern wurde sie wegen ihrer ruhigen, freundlichen und kooperativen Art sehr geschätzt.

Frau Mertens verlässt uns vertragsgemäß zum heutigen Tage. Wir danken ihr für ihre große Unterstützung und wünschen Frau Mertens für die berufliche und private Zukunft alles Gute und weiterhin Erfolg.

Mönchengladbach, 31.07.2018

Isban DE GmbH



Veronika von Rüden  
Director Human Resources



Fakultät für Wirtschaftswissenschaften  
School of Business and Economics

verleiht  
awards

Frau / Ms.  
**Alina Mertens**

geboren am  
24. Februar 1993  
born on  
February 24, 1993  
in Mönchengladbach

**BACHELOR OF SCIENCE  
RWTH AACHEN UNIVERSITY  
(B. Sc. RWTH)**

aufgrund der abgeschlossenen Bachelorprüfung  
im Studiengang  
on the basis of the completed Bachelor examination

**BWL / BUSINESS ADMINISTRATION**

**BUSINESS ADMINISTRATION**

den akademischen Grad  
the academic degree

Aachen,  
10. Juli 2017  
July 10, 2017

Univ.-Prof. Dr. rer. pol.  
Thomas Kittsteiner

Der Dekan der Fakultät  
Dean of the Faculty

Univ.-Prof. Dr. rer. pol.  
Rüdiger von Nitzsch

Der Vorsitzende des  
Prüfungsausschusses  
Chair of the Examination Board



Gymnasium an der Gartenstraße  
Mönchengladbach

Europaschule  
mit bilingualem Zweig



**CERTIFICATE**  
OF LANGUAGE QUALIFICATION

gained through Anglo-German bilingual studies at  
Grammar school Gartenstraße



**NACHWEIS**  
ÜBER SPRACHKENNTNISSE

erworben durch den Besuch  
des bilingualen deutsch-englischen Zweiges am  
Gymnasium an der Gartenstraße

für/for

***Alina Charlotte Mertens***

---



# Alina Charlotte Mertens

... was a student of the Anglo-German bilingual stream of our school. He/She was taught various subjects in English from class 8 to 13. He/She thus acquired a profound knowledge of English and a high degree of proficiency in the use of the language. One of his/her subjects in the Abitur examination was English (advanced level), and he/she passed his/her examination in Geography in the English language.

... war Schüler/Schülerin des bilingualen deutsch-englischen Zweiges unserer Schule. Er/Sie wurde von Klasse 8 bis 13 in verschiedenen Fächern in englischer Sprache unterrichtet. Er/Sie hat damit vertiefte Kenntnisse der englischen Sprache und erweiterte Fähigkeiten in ihrer Anwendung erworben. Eines seiner/ihrer Abiturfächer war Englisch (Leistungskurs), in der Abiturprüfung wurde zudem das Fach Erdkunde in englischer Sprache abgelegt.

Subjects taught in the English language Englischunterricht nach Sachfächern				
form year Klasse	English Englisch	Geography Erdkunde	Politics Politik	Business English Wirtschaft
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



This certificate is only valid in combination with the original Abitur Certificate or an officially certified copy.

Dieses Zertifikat hat nur Gültigkeit in Verbindung mit der Erstschrift oder einer amtlich beglaubigten Kopie des Zeugnisses der Allgemeinen Hochschulreife.

Mönchengladbach, den 22.06.2012

*Meyer*

Meyer, StD  
Headmaster / Schulleiter



# Certificate

*This is to certify that*

**ALINA MERTENS**

*has been awarded*

**Level 2 English for Business  
(Reading and Writing)**

**Pass with Distinction (76%)  
(CEF B2)**

**Level 2 English for Business/Commerce Listening Test**

**Pass with Distinction  
(CEF B2)**

\*\*\*\*\*

*having satisfied the requirements of EDI*



Nigel Snook  
Chief Executive

**LCCI**

ON-DEMAND

GERS1225/11256914

Exam Date 17 Jun 2010

Serial No. 13916837

International  
Qualifications from EDI

## Zeugnis über die Masterprüfung

NAME	Mertens, Alina
GEBURTSDATUM	24.02.1993
GEBURTSORT	Mönchengladbach

STUDIENGANG	Master Management
-------------	-------------------

GESAMTNOTE	gut (1,9)
------------	-----------

Die Noten der Module sind in einer Anlage aufgeführt.

ECTS-PUNKTE	90
-------------	----

ABSCHLUSSDATUM	29.08.2019
----------------	------------

Mönchengladbach, 29. August 2019



Prof. Dr. Stephan Kreissl  
Vorsitzender des Prüfungsausschusses  
des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften





## Zertifikat/ Certificate

für/ for

Aina Mertens

Die/ der oben genannte Schüler/-in hat mit großem Erfolg an der folgenden, auf Englisch durchgeführten Arbeitsgemeinschaft teilgenommen: //

*The student, named above, has successfully participated in the following course (carried out in English at all times):*

### STUDENT ENTREPRENEURS - A START-UP SIMULATION

#### (PLANSPIEL ZU BERUFSORIENTIERTEM ENGLISCH)

In rund 19 Sitzungen von 90 Minuten, hat der/ die Schüler/-in von August 2009 bis Februar 2010

- ❖ ein allgemeines Überblickswissen über Fachbegriffe des Wirtschaftsenglischen erworben;
- ❖ in Teams gearbeitet;
- ❖ ausführliche Marktanalyse zum eigens entwickelten Produkt / zur eigens entwickelten Dienstleistung betrieben;
- ❖ das eigene Produkt / die eigene Dienstleistung gründlich geplant hinsichtlich Gestaltung des Produktes / der Dienstleistung, angemessener Werbung, Personalplanung und Einstellungsverfahren, Vertrieb / Logistik, Finanzvorhaben und Verhandlungsstrategien;
- ❖ und schließlich eine Gesamtdarstellung des Produkt- bzw. Dienstleistungsvorhabens vor Mitschülerinnen und Mitschülern der eigenen Schule sowie beim „Business-Class-Contest 2010“ in Coesfeld am 20.02.2010 vor einer Jury von Wirtschaftsexperten (auf Englisch) präsentiert.

*During 19 sessions of 90 minutes, from August 2009 to February 2010, the student has*

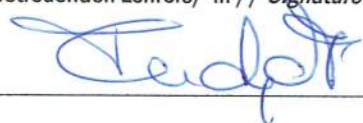
- ❖ *acquired a general overview of the technical terms of business English;*
- ❖ *worked in teams;*
- ❖ *done detailed market research on the product/ service developed on her/ his own;*
- ❖ *thoroughly planned his/ her product/ service with regard to the product/ service itself, advertising, personnel planning, recruitment, logistics, finance and negotiating a loan with a bank in a role-play;*
- ❖ *and finally presented the product/ service in front of classmates of his/ her own school and equally in front of a jury of business experts at the "Business-Class-Contest 2010" in Coesfeld, on 20<sup>th</sup> February 2010 (held in English once more).*

25.02.2010

K. Schürke

Datum / Date

Unterschrift des/ der betreuenden Lehrers/-in // *Signature of teacher in charge*



Datum / Date

Unterschrift des/ der Schulleiter/-in // *Signature of school headmaster*



## Zeugnis

Avnet Technology Solutions ist ein Geschäftsbereich der Tech Data Corporation (NASDAQ:TECD). Die Tech Data Corporation ist einer der weltweit größten Distributoren von IT-Produkten, Services und Lösungen. Mit hoch entwickelten Logistikfähigkeiten und ausgereiften Value- Add-Services unterstützt Tech Data über 105.000 Vertriebspartner in mehr als 100 Ländern, die individuellen technologischen Anforderungen von Endkunden effizient und kostenwirksam zu bedienen.

Frau Alina Mertens, geboren am 24.02.1993, war vom 01.04.2017 bis zum 31.07.2017 als Praktikantin in unserem Bereich Marketing & Communications tätig.

Dort gehörten zu ihren Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Erstellung von Flyern, Präsentationen, Einladungen, Newslettern
- Aktualisierung von Webseiteninhalten nach Absprache
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Re-Branding-Maßnahmen (Erstellung von Bereichslisten mit allen Materialien, die in das neue Branding umgesetzt werden mussten, Erstellung von neuen Präsentationsvorlagen)
- Verfassen von kleineren Texten für unseren internen Mitarbeiter-Newsletter in Absprache
- Werbemittel-Recherche für diverse Kampagnen

Im Rahmen ihres Praktikums arbeitete Frau Mertens verstärkt an einer FlexPod Content Kampagne „IT for tomorrow“ des Herstellers NetApp und war speziell für die Planung, Organisation und Umsetzung maßgefertigter Werbemittel zuständig. Diese galt es zu entwerfen und zu beschaffen. Sie fertigte hierfür maßstabsgetreue Druckvorlagen an, erstellte Präsentationsvorlagen, um entsprechende Dienstleister für Verpackung und Versandmaterial zu finden und war damit beauftragt, entsprechende Angebote einzuholen.

Frau Mertens verfügt über ein sehr gutes fachliches Wissen, so dass sie ihren Tätigkeitsbereich stets in lobenswerter Weise beherrschte, wovon ihre Abteilung stets profitierte. Sie hat sich in ihr Aufgabengebiet in sehr kurzer Zeit gut eingearbeitet, wobei ihr ihre schnelle Auffassungsgabe und ihr praktisches Geschick sehr zustatten kamen. Sie war immer eine belastbare Mitarbeiterin, deren Arbeitsqualität auch bei wechselnden Anforderungen uns jederzeit überzeugte.

Ihre Arbeitsweise war stets geprägt durch eine hohe Zielorientierung und Systematik sowie ein gutes Verantwortungsbewusstsein. Frau Mertens arbeitete stets engagiert und mit viel Eigeninitiative und besaß eine hohe Leistungsmotivation. Sie leistete auch unter Termindruck jederzeit eine gute Arbeit.

Frau Mertens hat ihre Position stets zu unserer vollen Zufriedenheit ausgeübt und unserer Erwartung in jeder Hinsicht gut entsprochen.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern war stets ausgezeichnet. Frau Mertens trug in jeder Hinsicht zu einer sehr guten und effizienten Teamarbeit bei. Ihr Verhalten gegenüber unseren Geschäftspartnern war stets einwandfrei. Sie hat unser Unternehmen stets in vorbildlicher Weise repräsentiert.

Ihr Praktikum endet mit dem heutigen Tage. Wir möchten die Gelegenheit nutzen um uns für ihre stets vorbildlichen Leistungen zu bedanken. Für die berufliche und private Zukunft wünschen wir Frau Mertens alles erdenklich Gute und weiterhin viel Erfolg.

Nettetal, den 31.07.2017

Avnet Technology Solutions GmbH

  
Evelyn von Dittfurth  
-Marketing Manager-

  
Stefanie Post  
-HR Manager-



Datum: 08.08.2016  
Tom Wiegand  
T +49 211 301384-05  
F +49 211 301384-15

## « Praktikumszeugnis

Die Capsid GmbH betreibt mit jobvector einen spezialisierten Stellenmarkt für Naturwissenschaftler, Mediziner und Ingenieure. Als dynamisches und erfolgsorientiertes Unternehmen bieten wir einen individuellen und exklusiven Service für unsere Kunden.

Wir sind stolz darauf, von unseren Kunden zum führenden Karriereportal für unsere Zielgruppe gewählt worden zu sein: wir sind die beste Spezialjobbörse in Deutschland.

Frau Alina Mertens, geboren am 24.02.1993, war vom 01.03.2016 bis zum 15.07.2016 als Betriebspraktikantin im Bereich Marketing unseres Unternehmens tätig.

Ihr Aufgabengebiet umfasste im Einzelnen:

- Projektmanagement im Bereich Event, inklusive Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von jobvector Karrieremessen, sowie Kommunikation mit Kunden, Geschäftspartnern und externen Dienstleistern.
- Unterstützung der Projektleitung bei der Organisation, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Recruiting-Events und Messeveranstaltungen.
- Repräsentation von jobvector auf B2C-Messeveranstaltungen
- Unterstützung bei der Planung und Erstellung von Texten und Verbrauchsmaterialien für die B2C-Marketing-Kommunikation.
- Unterstützung bei der Redaktion von Online- und Printmedien für den B2C-Bereich.

Frau Mertens arbeitete äußerst sorgfältig, zielstrebig und selbstständig. Sie besitzt äußerst solides Fachwissen, das sie zur Lösung ihrer Aufgaben stets sicher und erfolgreich einsetzt.

In ihr neues Aufgabengebiet hat sie sich äußerst engagiert eingearbeitet und dabei nachhaltig und erfolgreich die vereinbarten Ziele verfolgt.

Sie ist eine sehr zuverlässige Mitarbeiterin. Ihr Arbeitsstil zeichnet sich stets durch eine sehr sorgfältige Planung, Systematik und klare Strukturierung aus.

Auch höchstem Arbeitsaufwand und Termindruck war sie jederzeit gewachsen. Sie liefert immer qualitativ und quantitativ hochwertige Ergebnisse.

Aufgrund ihres kooperativen und vertrauenswürdigen Wesens ist sie bei Vorgesetzten und KollegInnen gleichermaßen anerkannt und beliebt. Durch ihre Ausstrahlung und ihr freundliches Auftreten ist sie bei unseren Geschäftspartnern anerkannt und geschätzt.

Ihr Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Kollegen ist stets vorbildlich und einwandfrei.

Die ihr übertragenen Aufgaben und unsere Erwartungen erfüllt Frau Mertens stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Frau Mertens wurde im Anschluss an ihr Praktikum im Rahmen einer befristeten Festanstellung übernommen.

Düsseldorf, 08.08.2016

Tom Wiegand  
- CEO -





# Leistungsnachweis Certificate

Hiermit bestätigen wir, dass

*We hereby certify that*

**Alina Mertens**

Matrikelnummer **322826**  
*Student ID*

den Kurs/das Programm  
*successfully completed the course/program*

**Training Schriftsprache (Gruppe 2)**

*Training Written Language (Group 2)*

im Umfang von 2 Semesterwochenstunden im **Wintersemester 2016/17** im Bereich Schreibzentrum am Sprachenzentrum der RWTH Aachen University erfolgreich abgeschlossen hat.

*offered by the Writing Center of the RWTH Aachen University Language Center during the Winter Semester 2016/17. The course comprised 2 contact hours per week.*

Note **1,0** ECTS **4**  
*Grade Credits*

Der Nachweis wurde durch kursinterne Leistungskontrollen erworben.

*The grade is based on course tests and exercises.*

Dozent/-in (*instructor*): Christian Segerer



Sprachenzentrum  
Eilfschornsteinstr. 15  
52062 Aachen | GERMANY

Stempel des Sprachenzentrums  
*Stamp of the Language Center*

Aachen, den 19. April 2017

Diese Bescheinigung ist nur mit Stempel des Sprachenzentrums, aber ohne Unterschrift gültig. Zusätze dürfen nicht angebracht werden.  
*This certificate is only valid with the Language Center's stamp and is valid without a signature. No additions may be made.*

Noten: 1,0-1,3 = sehr gut • 1,7-2,3 = gut • 2,7-3,3 = befriedigend • 3,7-4,0 = ausreichend • 5,0 = nicht ausreichend • ++ = bestanden  
*Grades: 1,0-1,3 = very good (A) • 1,7-2,3 = good (B) • 2,7-3,3 = satisfactory (C) • 3,7-4,0 = sufficient (D) • 5,0 = failed (E) • ++ = with success*

Credits: Credits/Bonuspunkte • SWS: Semesterwochenstunden • SoSe = Sommersemester, WiSe = Wintersemester  
*Credits: Credits/ECTS points • SWS: 1 contact hour (45 minutes) per week during lecture period (~ 14 weeks in total)*  
*SuSe = Summer Semester, WiSe = Winter Semester*

RWTH Aachen University, Sprachenzentrum (Language Center)  
Geschäftsführende Leitung: Robert Koch PhD, Eilfschornsteinstraße 15, D-52056 Aachen  
Telefon: (0241) 80-90170 • Telefax: (0241) 80-92342 • E-Mail: [info@sz.rwth-aachen.de](mailto:info@sz.rwth-aachen.de) • [www.sz.rwth-aachen.de](http://www.sz.rwth-aachen.de)