

SACHSEN – ANHALT

---

Berufsbildende Schulen II  
des Landkreises Saalekreis

Berufsschule  
**ABSCHLUSSZEUGNIS**

**Frau Carolin Papke**

geboren am 17.01.1991 in Naumburg (Saale)

hat als Auszubildende im Ausbildungsberuf

**Kauffrau im Groß- und Außenhandel**

die Klasse **10-KGA-2** der Berufsschule im Schuljahr **2012/13** erfolgreich besucht.

*Bewertung der Leistungen*

Deutsch/Kommunikation	<i>gut</i>
Sozialkunde	<i>gut</i>
Sport	<i>sehr gut</i>
Religion/Ethik	<i>nicht erteilt</i>
Wahlpflichtangebot: Englisch	<i>gut</i>
Wahlpflichtangebot: Datenverarbeitung	<i>sehr gut</i>

Berufstheorie*	<i>gut</i>
----------------	------------

Sie hat den Berufsschulabschluss erworben.

Aus den Noten des Abschlusszeugnisses ergibt sich die Durchschnittsnote\*\* der Berufsschule

<b>1,8</b>	<b>EINS KOMMA ACHT</b>
------------	------------------------

Bemerkungen: *keine*

Leuna

  
Lempens  
Schulleiter



08.05.2013

  
Benedik  
Klassenlehrerin

\*) Die Note für das Fach Berufstheorie setzt sich aus den Teilzensuren der Lernfelder zusammen.  
Die Lernfeldzensuren sind entsprechend den Stundenumfängen der Lernfelder gewichtet.

\*\*) siehe Abschnitt A Nr. 3.2.3 – Ergänzende Bestimmungen zur Verordnung über Berufsbildende Schulen

## Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf

### ***Kauffrau im Groß- und Außenhandel***

#### *Bewertung der Lernfeldleistungen*

<b>Bezeichnung des Lernfeldes</b>	<b>Zeitrhythmwert in Stunden</b>	<b>Bewertung</b>
Den Ausbildungsbetrieb als Groß- und Außenhandelsunternehmen präsentieren	80	<i>befriedigend</i>
Aufträge kundenorientiert bearbeiten	80	<i>sehr gut</i>
Beschaffungsprozesse planen, steuern und durchführen	80	<i>sehr gut</i>
Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	80	<i>befriedigend</i>
Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	80	<i>gut</i>
Logistische Prozesse planen, steuern und kontrollieren	80	<i>gut</i>
Gesamtwirtschaftliche Einflüsse auf das Groß- und Außenhandelsunternehmen analysieren	40	<i>gut</i>
Preispolitische Maßnahmen erfolgsorientiert vorbereiten und steuern	80	<i>gut</i>
Marketing planen, durchführen und kontrollieren	80	<i>sehr gut</i>
Finanzierungsentscheidungen treffen	80	<i>gut</i>
Unternehmensergebnisse aufbereiten, bewerten und nutzen	80	<i>gut</i>
Berufsorientierte Projekte für den Groß- und Außenhandel durchführen	40	<i>sehr gut</i>

Noten: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)



Industrie- und Handelskammer  
Halle - Dessau

# Prüfungszeugnis

nach § 37 Berufsbildungsgesetz

## Carolin Papke

geboren am 17. Januar 1991 in Naumburg hat die Abschlussprüfung  
im staatlich anerkannten Ausbildungsberuf

### Kauffrau im Groß- und Außenhandel Fachrichtung: Großhandel

mit dem Gesamtergebnis befriedigend (68 Punkte) bestanden.

	Note	Punkte
Großhandelsgeschäfte	ausreichend	55
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation	ausreichend	50
Wirtschafts- und Sozialkunde	ausreichend	66
Fallbezogenes Fachgespräch	sehr gut	92

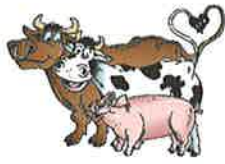
Halle/Saale, 27. Juni 2013

Beauftragter der Kammer



Rechtsbehelfsbelehrung: Gegen diesen Bescheid kann innerhalb einer Frist von einem Monat nach Bekanntgabe bei der Industrie- und Handelskammer Halle-Dessau, Franckestraße 5, 06110 Halle/Saale, schriftlich oder zur Niederschrift Widerspruch erhoben werden.

100 - 92 Punkte    unter 92 - 81 Punkte    unter 81 - 67 Punkte    unter 67 - 50 Punkte    unter 50 - 30 Punkte    unter 30 Punkte  
Note 1 = sehr gut    Note 2 = gut    Note 3 = befriedigend    Note 4 = ausreichend    Note 5 = mangelhaft    Note 6 = ungenügend



# TÖNNIES

Tönnies Zerlegebetrieb GmbH · Am Schlachthof 1 · 06667 Weißenfels

Frau  
Carolin Papke  
Lessingstraße 9  
06667 Weißenfels

Weißenfels, den 27.06.2013

## Arbeitszeugnis

Frau Carolin Papke, geb. am 17.01.1991, war vom 01.08.2010 bis zum 27.06.2013 Auszubildende zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel in unserem Unternehmen. Im Rahmen ihrer Ausbildung hat sie einen umfangreichen Einblick erhalten in die unterschiedlichen Geschäftsbereiche und ihr wurde das Verständnis vermittelt für die kaufmännischen Prozesse in einem Schlacht- und Zerlegebetrieb.

Frau Papke wurde neben ihrer theoretischen Ausbildung in folgende Abteilungen eingearbeitet:

- Personal-/Lohnbüro
- Mahnwesen
- Qualitätssicherung
- Export/Disposition
- Verkauf
- Leergut
- Technischer Einkauf
- Lebendvieheinkauf
- Pförtnerie.

Frau Papke war eine fleißige und sehr engagierte Auszubildende. Sie hat sich die Kenntnisse der verschiedenen Arbeitsbereiche schnell angeeignet, wodurch ihr jeweils kurzfristig betriebliche Aufgaben übertragen werden konnten, die sie eigenverantwortlich löste. Ihre Arbeitsergebnisse waren von sehr guter Qualität. Wegen ihres freundlichen unaufdringlichen Wesens wurde sie von Kollegen und Mitauszubildenden sehr geschätzt. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war immer vorbildlich. Insgesamt erfüllte Frau Papke die Aufgaben ihrer Berufsausbildung zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Seite 1 von 2

**Tönnies Zerlegebetrieb GmbH**  
**Am Schlachthof 1 · 06667 Weißenfels**  
Zentrale: Tel. +49 (0) 3443 - 472-0  
Verkauf: Tel. +49 (0) 3443 - 472-210  
Fax +49 (0) 3443 - 472-229  
Sekretariat: Tel. +49 (0) 3443 - 472-205  
Fax +49 (0) 3443 - 472-209  
Internet: [www.toennies.de](http://www.toennies.de)

**Geschäftsführer:**  
Reinhold Dierkes  
Sitz der Gesellschaft: Weißenfels  
Amtsgericht: Stendal · HRB 214242  
St.-Nr.: 347/5696/0598  
USt.-IdNr.: DE 813773380

**Bankverbindung:**  
HSH Nordbank  
Bankleitzahl: 210 500 00  
Kto.-Nr.: 132 027 000  
IBAN: DE 67210500000132027000  
SWIFT: HSHNDEHH

Frau Papke hat mit der Prüfung vor der IHK ihre Ausbildung erfolgreich abgeschlossen. Zu unserem Bedauern erlaubt es unsere betriebliche Situation nicht, sie als festangestellte Mitarbeiterin zu übernehmen.

Wir wünschen Frau Papke Erfolg und beste Gesundheit auf ihrem beruflichen und persönlichen Weg.

Tönnies Zerlegebetrieb GmbH



Reinhold Dierkes  
Geschäftsführer

## Arbeitszeugnis

Frau Carolin Papke, geboren am 17.01.1991, war vom 10.07.2013 bis zum 30.09.2014 in unserem Unternehmen – zunächst als Vertriebsassistentin und ab Januar 2014 als Mitarbeiterin Ein- und Verkauf – beschäftigt. Ihre Aufgaben umfassten im Einzelnen folgende Tätigkeiten:

### Ein- / Verkauf Kunststoffe

- Pflege der Interessenten- und Kundendatenbank
- Akquisition neuer sowie kontinuierliche Betreuung bestehender Kunden und Lieferanten
- Qualitäts- und Eigenschaftsbewertung von Kunststoffhalbfabrikaten einschließlich der Festlegung der Art der Weiterverarbeitung, des Veredelungsgrades bis hin zu Qualitätsparametern des Endproduktes in Abstimmung mit dem Leiter Ein- / Verkauf
- Angebotskalkulation und Angebotslegung in Abstimmung mit dem Leiter Ein- / Verkauf sowie Rechnungslegung und -prüfung
- Eigenverantwortliche Abstimmung mit und Disposition von Subunternehmen und Speditionen

### Sonstige Aufgaben

- Optimierung und Durchführung der Ablage
- Abstimmung von Vertriebslisten und -statistiken im Rahmen des Monatsabschlusses
- Organisation der Weihnachtsmailings
- Abstimmung mit externen Partner bzgl. Marketingmaterialien (z.B. Visitenkarten)
- Administrative Unterstützung des Leiters Ein- / Verkauf

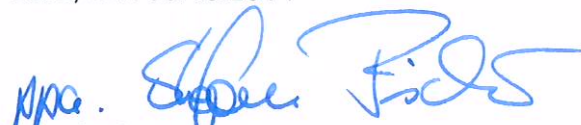
Frau Papke erfüllte die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollsten Zufriedenheit. Sie bewältigte ihren Arbeitsbereich in kaufmännischer Hinsicht jederzeit selbständig und sicher und arbeitete sich in neue Aufgaben und Arbeitsbereiche sehr zielstrebig und mit gutem Erfolg ein.

Bei ihrer Tätigkeit in unserem Unternehmen war Frau Papke stets motiviert und auch bereit, zusätzlich anfallende Arbeiten zu übernehmen. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern sowie Kunden und Lieferanten war einwandfrei.

Das Arbeitsverhältnis wurde zum 30.09.2014 auf Wunsch von Frau Papke in beiderseitigem Einvernehmen aufgehoben, da sie ab dem 01.10.2014 ein Vollzeitstudium aufnehmen wollte.

Wir danken Frau Papke für ihre Leistungen und wünschen ihr beruflich und privat alles Gute.

Gera, den 06.10.2014



ppa. Stefan Fischer  
Prokurist



Industrie- und Handelskammer  
Ostthüringen zu Gera

# Teilnahmebescheinigung

## Carolin Papke

hat vom 3. April 2014 bis 4. April 2014

am Seminar

### Mehr verkaufen – aber wie?

(Inhalt umseitig)

teilgenommen.

Gera, 4. April 2014

Frank Zimmermann  
Leiter Geschäftsbereich  
Aus- und Weiterbildung

## Inhalt

## 16 Unterrichtsstunden

- Grundlagen der Kommunikation
- Kommunikationsregeln in der praktischen Anwendung
- Der systematische Gesprächsaufbau um einen Verkaufsabschluss zu ermöglichen
- Die unterschiedlichen Phasen im Verkaufsgespräch
  - Kontaktaufnahme und Gesprächseinstieg
  - Kundenstimmungen erkennen und danach handeln
  - Das Verkaufsgespräch zielgerichtet führen unter Nutzung verschiedener Fragetechniken
  - Taktik und Strategie beim Preisgespräch
- Wie reagieren bei Einwänden, wie: Keine Zeit! Zu teuer!  
Ich bin mit meinem Lieferanten unzufrieden!
- Der sichere und erfolgreiche Verkaufsabschluss
- Der Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Die Reklamationsbearbeitung – Passende Verhaltens- und Argumentationsweisen

Allianz Generalvertretung  
Vermittlung von Versicherungen für Unternehmen der Allianz  
Vermittlung von Bankprodukten der Allianz Bank, Zweigniederlassung der Oldenburgische Landesbank AG

Allianz Generalvertretung Daniel Berheine  
Leipziger Str. 6 - 06667 Weißenfels  
Frau  
Carolin Papke  
Ernst-Thälmann-Str. 13  
06242 Krumpa

Büro:  
Leipziger Str. 6  
06667 Weißenfels  
Tel. 03443/441974  
Fax 03443/441975  
Funk 0173-9571146  
www.allianz-berheine.de

Mo. u. Mi.  
9.00 - 16.00 Uhr  
Di. u. Do.  
9.00 - 18.00 Uhr  
und nach Vereinbarung

E-Mail: [daniel.berheine@allianz.de](mailto:daniel.berheine@allianz.de)  
Homepage: [www.allianz-berheine.de](http://www.allianz-berheine.de)

Datum  
28.02.2017

## Arbeitszeugnis

Frau Carolin Papke, geboren am 17.01.1991, war vom 01.10.2014 bis zum 28.02.2017 in unserer Allianz Generalvertretung beschäftigt.

Die Allianz Generalagentur Daniel Berheine, mit über 19 Jahren Agenturerfahrung, ist kompetenter Ansprechpartner für alle Versicherungen und Vorsorgeprodukte.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit hat sie einen umfangreichen Einblick in die unterschiedlichen Geschäftsaufgaben erhalten und ihr wurde das Verständnis für die Prozesse in einem Versicherungsunternehmen vermittelt.

Das Aufgabengebiet von Frau Papke umfasste:

- Pflege der Interessenten- und Kundendatenbank
- Optimierung und Durchführung der Ablage
- Akquisition neuer, sowie kontinuierliche Betreuung und Terminvereinbarung bestehender Kunden
- Vorbereitung von Kundenterminen
- Selbstständige Beantwortung von telefonisch und persönlichen Kundenanfragen
- Eigenständige Kommunikation mit Kunden
- Selbstständige Angebotskalkulation und Angebotslegung in Abstimmung mit den Vorgesetzten
- Bedienung der für die Aufgaben erforderlichen Systeme
- Eingabe und Überprüfung der jährlichen Kilometerstandsabfrage unserer Kunden

Auffallend zeigte sich bereits nach kurzer Zeit der Tätigkeit, dass Frau Papke über ein umfangreiches und fundiertes Wissen im kaufmännischen Bereich verfügt, welches bei der Vermittlung von Fachthemen von Vorteil ist.

Aufgrund ihrer überaus schnellen Auffassungsgabe arbeitete sich Frau Papke sehr rasch in neue Themengebiete ein, ist vielseitig einsetzbar und überblickte auch schwierigste Zusammenhänge vollständig. Selbst in Stresssituationen und unter Zeitdruck behielt sie die Übersicht, handelte konsequent und erzielte ausgezeichnete Ergebnisse. Ihre Arbeitsweise war zu jeder Zeit außerordentlich selbstständig, systematisch und gleichzeitig sehr sorgfältig. Überdies war Frau Papke eine sehr aktive Mitarbeiterin. Sie setzte sich stets mit ausnahmslos beachtlichem Engagement und Einsatzfreudigkeit in höchstem Maße für unser Unternehmen ein.

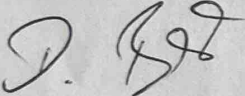
Frau Papke erwies dem Unternehmen äußerst wertvolle Dienste. Mit ihren Leistungen waren wir jederzeit außerordentlich zufrieden.

Ihr persönliches Verhalten entsprach stets höchsten Ansprüchen. Frau Papke war wegen ihrer teamorientierten Haltung bei ihren Vorgesetzten und Kollegen anerkannt und sehr geschätzt. Auch ihr Verhalten gegenüber unseren Geschäftspartnern und Kunden war fortwährend einwandfrei. Unser Unternehmen wurde von ihr immer gut repräsentiert.

Das Arbeitsverhältnis wurde zum 28.02.2017 auf Wunsch von Frau Papke beendet, da sie sich auf den erfolgreichen Abschluss ihres Studiums konzentrieren wollte.

Wir danken Frau Papke für ihre Leistungen und wünschen ihr beruflich und privat alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen



Daniel Berheine

# Zeugnis

über die Prüfung nach der Ausbilder-Eignungsverordnung

Frau Carolin Papke

geboren am 17. Januar 1991 in Naumburg  
hat am 12. Mai 2015 die Prüfung nach der

## Ausbilder-Eignungsverordnung

vom 21. Januar 2009 (Bundesgesetzblatt I S. 88) mit folgenden Ergebnissen bestanden:

	Punkte	Note
1. Schriftlicher Prüfungsteil	83	gut
2. Praktischer Prüfungsteil	99	sehr gut

Damit wurden die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Sinne des § 30 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.

Halle/Saale, 12. Mai 2015



Beauftragter der Kammer

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 - 0 Punkte  
Note 6 = ungenügend

**CAROLIN PAPKE**

erhält das

## **Teilnahmezertifikat der HoME-Akademie**

für die weiterbildende Lehrveranstaltung

### **EINFÜHRUNG IN SAP ERP**

03. und 10. Juni 2015

Dozent: Stefan Sprick

Seminarschwerpunkte:

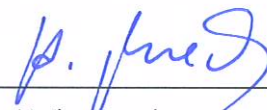
- Überblick zu SAP und SAP ERP
- Interaktive Bearbeitung einer Navigationsfallstudie im Live-System
- Betrachtung des Beispielunternehmens „Global Bike Inc.“ und seiner mit SAP ERP realisierten Geschäftsfunktionen
- Interaktive Bearbeitung einer Vertriebsfallstudie zum Verstehen und Ausführen eines integrierten Order-to-Cash-Prozesses:
  - Kundenstammdatenpflege
  - Angebotsabwicklung (Kundenanfrage, Angebot und Kundenauftrag anlegen)
  - Materialbestandspflege
  - Auslieferungsabwicklung (Kommissionierung, Auslieferungsbeleg, Warenausgangsbuchung)
  - Rechnungslegung
  - Buchung Zahlungseingang
  - Abschließende Belegflussprüfung

Der zeitliche Umfang betrug acht Unterrichtsstunden.

Merseburg, 10.06.2015



Stefan Sprick  
Dozent



Prof. Dr. Heike Mrech  
Prorektorin für Studium und Lehre  
der Hochschule Merseburg

**CAROLIN PAPKE**

erhält das

## **Teilnahmezertifikat der HOME Akademie**

für die weiterbildende Lehrveranstaltung

### **CONTROLLING MIT SAP ERP**

15. Oktober 2015

Dozent: Stefan Sprick


Seminarschwerpunkte:

- Vermittlung von Grundlagen und Fachtermini des Controlling und der Buchhaltung innerhalb von SAP ERP
- Betrachtung des Modellunternehmens „Global Bike Inc.“ und seiner mit SAP ERP realisierten Geschäftsfunktionen im Bereich Controlling
- Interaktive Bearbeitung einer Fallstudie zur Kostenstellenrechnung im Live-System (Kostenbewertung und Kostenverrechnung einer Betriebskantine):
  - Anlegen von Kostenarten und Leistungsarten
  - Planen der Leistungsausbringung, der Primärkostenaufnahmen und der innerbetrieblichen Leistungsaufnahmen
  - Erstellen und Durchführen eines Umlagezyklus
  - Berechnen der Tarife für die Leistungsarten
- Interaktive Bearbeitung einer Fallstudie zum Produktkosten-Controlling im Live-System (Produktkostenermittlung für eine neue Fahrradvariante)
  - Anlegen Fertigerzeugnis und nötiger Rohstoffe
  - Anpassen der Stückliste und des Arbeitsplans
  - Kalkulieren des Produktpreises
  - Freigeben des Preises und Datenübernahme in den Materialstammsatz

Der zeitliche Umfang betrug acht Unterrichtsstunden.

Merseburg, 15.10.2015

  
Stefan Sprick  
Dozent

  
Prof. Dr. Heike Mrech  
Prorektorin für Studium und Lehre  
der Hochschule Merseburg



### Praktikantenzugnis

Frau Carolin Papke

geboren am 17.01.1991

war vom 01.03.2017

in der Abteilung AMG Operations eingesetzt.

in Naumburg

bis 31.08.2017

Fehltag während der Beschäftigungsdauer: 23, davon 10 Tage Urlaub und 13 Tage krank.

### AUFGABEN UND TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG

Während ihres Praktikums war Frau Papke mit folgenden Aufgaben betraut:

- Unterstützung Koordination externe Logistik
- Erstellung und Abstimmung IT-Lastenheft für die Auswertung von Kennzahlen
- regelmäßige Auswertung von log. Kennzahlen in SAP
- monatl. Kostenüberwachung und Vorstellung der Kosten des externen Dienstleisters
- Rechnungsprüfung und Abstimmung mit dem Logistikdienstleister bei Abweichungen
- Unterstützung bei Flächenplanungen für neue Projekte im Lager
- Unterstützung bei der Budgetplanung für 2018
- Koordination des Regalaufbaus in unserem Außenlager
- Erstellung Schulungsunterlage für Reklamationsprozesse inkl. Dokumentation der SAP-Prozesse

### BEURTEILUNG

1 = ist sehr stark vorhanden; 2 = ist stark vorhanden; 3 = ist vorhanden; 4 = ist kaum wahrnehmbar und wird als Lernfeld empfohlen

ARBEITSQUALITÄT		1	2	3	4
Analytische und Konzeptionelle Fähigkeiten	Erarbeitet sinnvolle und umsetzbare Lösungsansätze und nutzt eigenes Fachwissen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lernbereitschaft	Nimmt angebotene Lernmöglichkeiten an und nutzt diese.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreativität	Bringt neue Ideen, Denkmuster und/oder Arbeitsmethoden ein.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARBEITSWEISE		1	2	3	4
Zuverlässigkeit	Erfüllt Aufgaben verantwortungsvoll, sorgfältig und vertrauenswürdig.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effizienz	Organisiert seine/ihre Arbeit sinnvoll und vermeidet unnötige Arbeitsschritte.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexibilität	Stellt sich problemlos auf neue/veränderte Aufgabenstellungen ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstständigkeit	Arbeitet im Rahmen der Befugnisse selbstständig und eigenverantwortlich.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mercedes-AMG - Gesellschaft mit beschränkter Haftung  
 Sitz: Affalterbach - Registergericht: Amtsgericht Stuttgart - HRB-Nr.: 310155  
 Geschäftsführung: Tobias Moers (Vorsitzender), Dr. Emmerich Schiller  
 Ein Unternehmen der Daimler AG - USt-ID: DE811249798  
 Deutsche Bank Ludwigsburg - Kto.-Nr.: 0 839 100 00 - BLZ 604 700 82  
 SWIFT-BIC: DEUT DE 33 604 - IBAN: DE36 6047 0082 0083 9100 00

Mercedes-AMG GmbH  
 Daimlerstraße 1  
 71563 Affalterbach  
 Telefon +49(0)7144302-0  
 Telefax +49(0)7144302-120  
 www.mercedes-amg.com



MOTIVATION UND SELBSTSTEUERUNG		1	2	3	4
Engagement	Zeigt Interesse, Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative im Rahmen der Aufgabenerfüllung.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zielorientierung	Setzt Aufgaben in realistische Ziele um und verfolgt diese.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belastbarkeit	Bewältigt schwierige Arbeitsbedingungen und/oder hält hohem Arbeitsdruck stand.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kritikfähigkeit/ Umsetzungsvermögen	Kann mit positiven und negativen Rückmeldungen umgehen, hinterfragt eigenes Verhalten und kann dieses verändern.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TEAM UND KUNDENORIENTIERUNG		1	2	3	4
Integrationsfähigkeit	Integriert sich ins Arbeitsumfeld und findet Akzeptanz unter Kollegen, Vorgesetzten und Kunden.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktfähigkeit	Knüpft und pflegt Kontakte selbstständig.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zusammenarbeit/Interkulturelle Kompetenz	Arbeitet sach- und zielorientiert mit anderen zusammen, stellt sich auf unterschiedliche Personengruppen/andere Mentalitäten ein.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

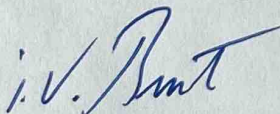
  

KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT		1	2	3	4
Persönliches Auftreten	Tritt verbindlich und angemessen auf.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Argumentationsvermögen	Argumentiert und spricht flüssig und klar.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialog- und Konfliktfähigkeit	Spricht Probleme offen an, läßt andere Meinungen zu, hat Mut zur konstruktiven Auseinandersetzung.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BESONDERE BEMERKUNGEN:

Wir wünschen Frau Papke für ihre berufliche und persönliche Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Mercedes-AMG GmbH  
Affalterbach, 31. August 2017



i.V. Klaus Binder  
Leiter Warehouse &  
Transport Management



i. A. Christopher Schlereth  
Personalmanagement

Mercedes-AMG - Gesellschaft mit beschränkter Haftung  
Sitz: Affalterbach · Registergericht: Amtsgericht Stuttgart · HRB-Nr.: 310155  
Geschäftsführung: Tobias Moers (Vorsitzender), Dr. Emmerich Schiller  
Ein Unternehmen der Daimler AG · USt-ID: DE811249798  
Deutsche Bank Ludwigsburg · Kto.-Nr.: 0 839 100 00 · BLZ 604 700 82  
SWIFT-BIC: DEUT DE 33 604 · IBAN: DE36 6047 0082 0083 9100 00

Mercedes-AMG GmbH  
Daimlerstraße 1  
71563 Affalterbach  
Telefon +49(0)7144302-0  
Telefax +49(0)7144302-120  
www.mercedes-amg.com

# URKUNDE

HOME  
HOCHSCHULE  
MERSEBURG

University of  
Applied Sciences

**Frau Carolin Papke,**

geboren am 17. Januar 1991 in Naumburg,

wird der akademische Grad

## **Bachelor of Arts (B.A.)**

verliehen,

nachdem sie die Bachelorprüfung im Studiengang

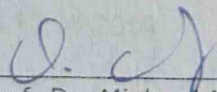
**Betriebswirtschaft<sup>1</sup>**

mit der Gesamtnote

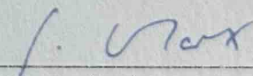
**befriedigend**

bestanden hat.

Merseburg, den 11. April 2019



Prof. Dr. Michael Meng  
Dekan des Fachbereiches  
Wirtschaftswissenschaften und  
Informationswissenschaften



Prof. Dr. Gerlind Marx  
Prüfungsausschussvorsitzende

<sup>1</sup> Der Studiengang wurde akkreditiert von der AQAS (Bonn) am 22. August 2011.

## Arbeitszeugnis

Frau Carolin Papke, geboren am 17.01.1991, war vom 15.09.2018 bis zum 31.05.2019 in unserem Unternehmen als Mitarbeiterin Ein- und Verkauf (Vertrieb) / Key Account Managerin beschäftigt.

Die Global Solutions GmbH ist ein Produktions- und Handelsunternehmen der Kunststoffindustrie. Seit 2006 arbeiten wir unter dem Markennamen REPOLY erfolgreich am Markt (B2B). Zu unseren Lieferanten und Kunden zählen sowohl mittelständische Unternehmen als auch börsennotierte Global Player. Wir agieren europaweit mit dem Schwerpunkt auf Deutschland sowie mit ausgewählten Produkten in Asien.

Die Aufgaben von Frau Papke umfassten im Einzelnen folgende Tätigkeiten:

- Akquisition neuer Kunden und Lieferanten sowie Partnerunternehmen (Key Accounts)
- Qualitäts- und Eigenschaftsbewertung von Kunststoffhalbfabrikaten einschließlich der Festlegung der Art der Weiterverarbeitung, des Veredelungsgrades bis hin zu Qualitätsparametern des Endproduktes in Abstimmung mit dem Leiter Ein- / Verkauf bzw. dem Geschäftsführer
- Angebotskalkulation und Angebotslegung in Abstimmung mit dem Leiter Ein- / Verkauf bzw. dem Geschäftsführer sowie Rechnungslegung und -prüfung
- Bearbeitung von Reklamationen
- Eigenverantwortliche Abstimmung mit und Disposition von Subunternehmen und Speditionen
- Bearbeitung eigener Akquise-Projekte insbesondere zu neuen Materialien
- Pflege von Interessenten- und Kundendaten
- Mitarbeit bei Aufbau und der Pflege von Firmenauftritten in Online-Portalen
- Koordination der externen Werbeagentur bei der Konzeption von Marketingunterlagen zur Verkaufunterstützung
- Abwicklung des Weihnachtsmailings einschließlich Präsente-Versand 2018

Frau Papke erfüllte die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollsten Zufriedenheit. Dabei war Frau Papke jederzeit motiviert und auch bereit, zusätzlich anfallende Aufgaben und Arbeiten zu übernehmen. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen sowie Kunden, Lieferanten und Subunternehmen war stets einwandfrei.

Frau Papke hat das Unternehmen zum 31.05.2019 auf eigenen Wunsch verlassen. Wir danken ihr für die geleistete Arbeit sowie die gute Zusammenarbeit. Wir wünschen Frau Papke beruflich sowie persönlich alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Gera, den 13.08.2019

  
ppa. Stefan Fischer  
Prokurist

# Urkunde

Frau Carolin Papke

geboren am 17.01.1991 in Naumburg

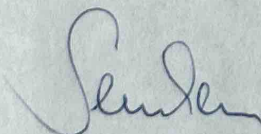
hat in der Zeit vom 30.11.2020 bis 11.12.2020 an der

## Ausbildung zum Betonprüfer

am Weiterbildungszentrum Betonbau Apolda teilgenommen.  
Die Ausbildung erfolgte nach einem anerkannten Lehrprogramm  
(38 Stunden Theorie und 32 Stunden Laborpraxis).

Die Prüfung wurde mit gutem Erfolg am 11.12.2020 vor einem  
Prüfungsausschuss abgelegt.

Apolda, den 11.12.2020



Dipl.-Ing. St. Sennhenn  
Leiter WBZ Betonbau Apolda