

ZWISCHENZEUGNIS

Frau Janet Welters, geboren am 04. August 1967, ist seit dem 01. Juli 2017 am Standort Korschenbroich als Vertriebsassistentin und Kreditoren-/ Debitorenbuchhalterin in unserem Unternehmen tätig.

Die Raiffeisen Gartenbau GmbH & Co. KG, vormals STE-BE Jungpflanzen- und Gärtnereibedarfsartikel GmbH, ist ein führender Anbieter für Gärtnereibedarfsartikel und Jungpflanzen im Westen und Nordwesten Deutschlands.

Zum Aufgabenbereich von Frau Welters gehören:

- Rechnungsprüfung, Kontierung, Erfassung und Verbuchung der eingehenden debitorischen und kreditorischen Rechnungen und Gutschriften
- Offene-Posten-Verwaltung
- Einrichtung und Betreuung des beleglosen Eingangsabrechnungserfassungssystem TANGRO in enger Zusammenarbeit mit dem Dienstleistungsbereich Finanzen
- Korrektur und Rückabwicklung fehlerhafter Belege in SAP
- Mahnwesen
- Kontrolle der Einkaufs- und Verkaufsvorgänge
- Kontrolle interner Arbeitsabläufe
- Planung und Organisation neuer Arbeitsabläufe
- Bonusabrechnung mit den Lieferanten
- Artikelanlage und- pflege sowie Preispflege in SAP
- Erstellung und Pflege sämtlicher Einkaufs- und Verkaufspreislisten
- Erstellung und Bearbeitung des RWZ Gartenbau-Katalogs
- Artikel- und Verkaufsauswertung zur Vertriebsunterstützung
- Vorbereitung und Durchführung von Messen, Ausstellungen
- Planung, Organisation sowie Teilnahme an Messen, Ausstellungen und Tagungen
- Vertretung des Vertriebsleiters
- Erfassung und Bearbeitung von Aufträgen und Bestellungen

Frau Welters verfügt über ein hervorragendes und auch in Randbereichen sehr tiefgehendes Fachwissen, welches sie in unser Unternehmen stets in höchst gewinnbringender Weise einbringt. Aufgrund ihrer sehr guten Auffassungsgabe ist sie jederzeit in der Lage, auch schwierige Situationen sofort zutreffend zu erfassen und schnell sehr gute Lösungen zu finden. Frau Welters zeigt jederzeit hohe Eigeninitiative und identifiziert sich immer voll mit ihren Aufgaben und unserem Unternehmen, wobei sie auch durch ihre sehr große Einsatzfreude überzeugt. Auch in Situationen mit größtem Arbeitsaufkommen erweist sie sich immer als in höchstem Maße belastbar.



Raiffeisen
GARTENBAU

Alle Aufgaben führt sie jederzeit vollkommen selbstständig, äußerst sorgfältig und planvoll durchdacht aus. Sie agiert immer ruhig, überlegt, zielorientiert und in höchstem Maße präzise. Dabei überzeugt sie stets in besonderer Weise sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht. Frau Welters ist in ganz besonders hohem Maße zuverlässig.

Für alle auftretenden Probleme findet sie ausnahmslos ausgezeichnete Lösungen. Frau Welters erfüllt die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Sie wird wegen ihres stets freundlichen und ausgeglichenen Wesens allseits sehr geschätzt. Sie ist immer hilfsbereit, zuvorkommend und stellt, falls erforderlich, auch persönliche Interessen zurück. Ihr Verhalten zu Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Kundinnen und Kunden ist ausnahmslos vorbildlich und loyal.

Dieses Zwischenzeugnis wird auf Wunsch von Frau Welters erteilt. Diesem Wunsch entsprechen wir gerne. Wir bedanken uns bei ihr für die in der Vergangenheit erbrachten stets sehr guten Leistungen und freuen uns auf eine weiterhin positive Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses.

Köln, 19. März 2019

A. Y. Wied *A. I. Schupp*
Raiffeisen Gartenbau GmbH & Co. KG

Raiffeisen Gartenbau GmbH & Co. KG • Neusser Straße 3a • 41352 Korschenbroich • Tel: +49 216147969-0 • Fax: +49 2161 67437

Pers. haft. Gesellschaft:

Raiffeisen Gartenbau Verwaltungs GmbH
AG Köln HRB 72640

Sitz: Altenberger Str. 1a, 50668 Köln

www.raiffeisen-gartenbau.com

Geschäftsführer:

Georg Kurz
Johannes Pellander

Prokurist:

Norbert Clancett

Sitz der Gesellschaft:

AG Neuss HRB 7598

USt.-ID.-Nr.: DE 815702766

Steuer-Nr.: 5/114/5993/4352

Bankverbindung:

Mainzer Volksbank eG

IBAN: DE94 5519 0000 0943 1490 13

BIC: MVBMD55

ZEUGNIS

Frau Janet Welters, geb. am 04.08.1967, ist seit dem 01.11.2013 in unserem Unternehmen als Vertriebsassistentin im Geschäftsbereich Gartenbau beschäftigt.

Zu ihren Tätigkeiten in diesem Bereich gehören:

- Rechnungsprüfung, Kontierung, Erfassung und Verbuchung der eingehenden kreditorischen Rechnungen und Gutschriften
- Offene-Posten-Verwaltung
- Einrichtung und Betreuung des beleglosen Eingangsabrechnungserfassungssystem TANGRO in enger Zusammenarbeit mit dem Dienstleistungsbereich Finanzen
- Korrektur und Rückabwicklung fehlerhafter Belege in SAP
- Bonusabrechnung mit den Lieferanten
- Artikelanlage und – pflege sowie Preispflege für den GB Gartenbau und ste-be in SAP
- Erstellung und Pflege sämtlicher Einkaufs- und Verkaufspreislisten
- Erstellung und Bearbeitung des RWZ Gartenbau-Katalogs
- Artikel- und Verkaufsauswertungen zur Vertriebsunterstützung
- Planung, Organisation sowie Teilnahme an Messen, Ausstellungen und Tagungen
- Vertretung des Vertriebsleiters

Frau Welters war in der Vorbereitung zur Neuorganisation der Gartenbauaktivitäten 2017 eine große Hilfe und hat sehr viel zur erfolgreichen Umsetzung des Projektes beigetragen. Sie ergreift von sich aus stets Initiative und setzt sich mit großer Einsatzbereitschaft für unsere Firma ein. Frau Welters hat eine sehr gute Auffassungsgabe und aufgrund dessen verfügt sie über sehr umfassende und vielseitige Fach- und Systemkenntnisse. Frau Welters setzt ihr sehr gutes Fachwissen um und behält damit auch in schwierigen Situationen die Übersicht und trifft verantwortungsbewusste und zutreffende Entscheidungen.

Sie erledigte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Ihr persönliches Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden ist jederzeit vorbildlich.

Frau Welters ist stets ehrlich, pünktlich und fleißig.

Dieses Zeugnis wird auf Wunsch von Frau Welters erstellt, da das Arbeitsverhältnis zum heutigen Tag auf die Raiffeisen Gartenbau GmbH & Co KG übergeht.

Köln, 01.07.2017


Raiffeisen Waren-Zentrale
Rhein-Main eG

Zeugnis

Frau Janet Welters, geboren am 4. August 1967 in Wegberg, war in der Zeit vom 1. November 2009 bis zum 31. Oktober 2013 in der Abteilung Sales Europe & MENA der Division Power Plant Solutions unseres Unternehmens beschäftigt.

SMA ist ein weltweit führendes Unternehmen in der Entwicklung, der Produktion und dem Vertrieb von Solar-Wechselrichtern und bietet als Energiemanagement-Konzern innovative Schlüsseltechnologien für künftige Energieversorgungsstrukturen an. SMA wurde 1981 gegründet, hat ihren Sitz in Niestetal und ist derzeit in 21 Ländern präsent.

Frau Welters war vom 1. November 2009 bis zum 31. März 2011 als Vertriebsassistentin tätig. Ihr Aufgabenfeld umfasste folgende Schwerpunkte:

- Unterstützung der Sales-Manager im Rahmen der Vertriebsregionenbetreuung
- Eigenständige Bearbeitung von Kundenanfragen in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von Angeboten und Rahmenverträgen sowie Pflege des Kundendatensystems in SAP-CRM
- Terminüberwachung sowie Organisation von Meetings und Geschäftsreisen
- Vertriebsseitige Vor- und Nachbereitung von nationalen und internationalen Messen und Tagungen
- Einarbeitung und Betreuung der Kollegen in neu gegründeten internationalen Niederlassungen
- Durchführung von Trainingsmaßnahmen, u.a. in den Themenbereichen MS Office, SAP-Modulen sowie Angebotserstellung
- Durchführung des Reisekosten- und Travelmanagements
- Teilnahme an nationalen und internationalen Messen und Tagungen

Seit dem 1. April 2011 übernahm Frau Welters zusätzlich die Funktion der Assistentin der Abteilungsleitung Vertrieb Europa & MENA sowie Emerging Markets. Über ihre bisherige Tätigkeit hinaus war sie mit den nachfolgenden Aufgaben betraut:

- Ausarbeitung von Reports für die Abteilung Emerging Markets
- Anfertigung von internen und externen Präsentationen in MS Power Point
- Erstellung des monatlichen Umsatz-Forecasts

Frau Welters verfügte über ein hervorragendes und umfassendes Fachwissen, das sie zudem immer sicher und gekonnt in der Praxis einsetzte. Ihre äußerst schnelle Auffassungsgabe ermöglichte es Frau Welters, auch schwierigste Situationen sofort zu überblicken und dabei stets das Wesentliche zu erkennen. Dank ihres ausgezeichneten Denkvermögens und ihrer überaus sicheren Urteilsfähigkeit konnte Frau Welters jede Problemlage meistern. Hervorzuheben waren ihre außergewöhnliche Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative. Auch stärkstem Arbeitsanfall war Frau Welters jederzeit gewachsen. Ihr Vorgehen war jederzeit sehr gut geplant, äußerst zügig und ergebnisorientiert. Die Qualität ihrer Arbeitsergebnisse lag, auch bei schwierigen

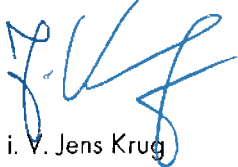
Arbeiten, bei objektiven Problemhäufungen sowie bei Termindruck, stets sehr weit über unseren Anforderungen.

Frau Welters besuchte regelmäßig und erfolgreich Weiterbildungsseminare, um ihre Stärken weiter auszubauen und ihre guten Fachkenntnisse zu erweitern. Frau Welters erfüllte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war jederzeit vorbildlich. Besonders hervorzuheben war ihre Funktion als SAP-CRM-Key-Userin sowie ihre verhandlungssicheren Englisch-Kenntnisse. Diese kamen ihr im Umgang mit internationalen Kunden und Mitarbeitern zugute. Frau Welters trug wesentlich dazu bei, eine erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen der deutschen Zentrale und den Auslandsgesellschaften zu etablieren.

Das Arbeitsverhältnis wird auf Wunsch von Frau Welters zur Vermeidung einer arbeitgeberseitigen betriebsbedingten Kündigung im gegenseitigen Einvernehmen mit Ablauf des heutigen Tages beendet. Wir danken Frau Welters für die hervorragende Zusammenarbeit, bedauern ihr Ausscheiden außerordentlich und wünschen ihr auf ihrem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Niestetal, den 31. Oktober 2013

SMA Solar Technology AG

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. Krug", written over the printed name.

i. V. Jens Krug

Director

Sales Europe & MENA

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "K. Leonhard", written over the printed name.

i. A. Kerstin Leonhard

Personalreferentin

HR Management Power Plant Solutions

Z e u g n i s

für

Frau Janet Welters

Frau Janet Welters, geboren am 04.08.1967, war in der Zeit vom 01.08.05 bis 30.06.09 im Rahmen eines Anstellungsvertrages für geringfügig Beschäftigte beim Mönchengladbacher Schwimmverein 1901 e. V. im Bereich der Geschäftsstelle tätig.

Der Mönchengladbacher Schwimmverein 1901 e. V. ist ein Sportverein mit drei Sparten - Schwimmen, Wasserball und Segeln - und einer eigenständigen Jugend. Dem Verein, der sowohl Leistungs- als Breitensport anbietet, gehören rund 600 Mitglieder an.

Zu ihren wesentlichen Aufgaben im Bereich der Geschäftsstelle gehörten

- Leerung des Postfaches und Zuweisung/Verteilung eingehender Post
- Steuerung eingehender Informationen und Betreuung des ein- und ausgehenden E-Mail-Verkehrs
- Aktualisierung der Aktenordnung und Führen der Vereinsakten
- Erstellen von Massenbriefsendungen und deren Postversand
- Erledigung von Schriftverkehr im Auftrag des Vorstandes
- Durchführung regelmäßiger Datensicherungen am Arbeitsplatzcomputer
- Einkauf von Materialien, Geräten und Ausrüstung der Geschäftsstelle
- die Bearbeitung der Aufnahmeanträge von Mitgliedern sowie die Erfassung und Pflege der Bestandsdaten in einer Datenbank
- Vorbereitung anstehender Mahnverfahren
- Erledigung der administrativen Aufgaben bei einer Mitgliedschaftskündigung
- die Bearbeitung von Kursanmeldungen sowie die Erfassung und Pflege der Bestandsdaten in einer Datenbank
- Erledigung aller sonstigen, mit einer Mitgliedschaft bzw. Kursteilnahme verbundenen, administrativen Aufgaben ohne Finanzabwicklung

- Vorbereitung und Überwachung von Beitrags- und Kurszahlungen
- Erstellen von Mitgliederübersichten und Bestandserhebungen für Verbände
- Vorbereitung von Verwendungsnachweisen für Fördergelder
- Vorbereitung der jährlichen Mitgliederversammlung
- Persönliche und telefonische Betreuung von Mitgliedern und Kursteilnehmern im Rahmen der Öffnungszeiten der Geschäftsstelle
- Erledigung aller administrativen Aufgaben bei einer Kündigung der Mitgliedschaft
- Erstellen von Entwürfen für Zeitungsinserte, Internetwerbung und Werbeflyer und Einbindung in die jeweilige Auftragserteilung

Die Erledigung von Arbeiten am Arbeitsplatzcomputer erfolgte unter Anwendung von Microsoft-Excel und Microsoft-Word und der Vereinssoftware GS-Verein.

Frau Welters erledigte die ihr übertragenen Aufgaben engagiert und motiviert.

Der Arbeitsrahmen wurde von ihr mehr als gefordert erfüllt.

In der Arbeitszeitgestaltung war sie flexibel; sie orientierte sich am anstehenden Arbeitsvolumen.

Ihr Auftreten war offen und höflich. Ihr Verhalten gegenüber Vereinsmitgliedern und Mitarbeitern des Vereins war vorbildlich.

Mönchengladbach, 30. Juni 2009

Rudolf-D. Brügge
Vorstandsvorsitzender





Zwischenzeugnis

Frau Janet Welters, geb. Evans, geb. am 04.08.1967 in Wegberg - Harbeck, ist seit dem 01.08.1994 in unserer Firma als Vertriebsassistentin beschäftigt und befindet sich in ungekündigter Stellung.

Ihr Aufgabengebiet umfaßt:

- Unterstützung der Vertriebsleitung bei allen anfallenden Arbeiten
- Vertretung des Vertriebsleiters während dessen Abwesenheit
- Betreuung von Geschäfts- und Privatkunden
- Planung und Durchführung von Fachmessen
- Planung und Durchführung von Werbemaßnahmen
- Rechnungswesen
- Korrespondenz
- allgemeine administrative Aufgaben

Frau Welters zeichnet sich durch überdurchschnittliches Engagement und die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte in praxisgerechte Lösungen zu überführen, aus.

Sie erfüllt die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit und ist den Belastungen und Anforderungen dieser anspruchsvollen Position in vollem Umfang gewachsen.

Frau Welters arbeitet selbständig nach klarer, durchdachter eigener Planung und erzielt hierbei hervorragende Ergebnisse. Dabei sind ihr ihre hervorragenden Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sowie ihre weitreichenden Computerkenntnisse und allgemeine Fachkompetenz von Nutzen.

Sie ist jederzeit absolut vertrauenswürdig, integer und bereit, in vollem Umfang Verantwortung zu übernehmen.

Aufgrund ihrer umgänglichen und hilfsbereiten Art ist sie bei Vorgesetzten, Kollegen und auch bei Kunden gleichermaßen außerordentlich geschätzt und beliebt.

Frau Welters bat um dieses Zwischenzeugnis, weil ihr direkter Vorgesetzter zum 31.12.1996 das Unternehmen verläßt.

Mönchengladbach, den 05.12.1996


Michael Auer
Vertriebsleiter-

Z E U G N I S

Frau Janet Evans, geboren am 4. August 1967 in Wegberg, war in der Zeit vom 1. September 1988 bis zum 30. September 1994 in unserem Unternehmen tätig.

Frau Evans absolvierte zunächst die Berufsausbildung zur Bürokauffrau, die sie erfolgreich am 10. Januar 1991 abschloß. Hierzu verweisen wir auf das Ausbildungszeugnis vom 22. Februar 1991. Im Anschluß daran übernahmen wir Frau Evans in ein festes Anstellungsverhältnis als Sachbearbeiterin in unserer Einkaufsabteilung. Sie führte alle anfallenden Arbeiten aus, z. B. Datenpflege, Arbeiten mit dem Warenwirtschaftssystem (Erfassung von Bestellungen und Wareneingängen, interne Umbuchungen) und allgemeine Korrespondenz.

Ab dem 1. April 1991 war Frau Evans als Einkaufs-Assistentin für Leuchten und Boutique eingesetzt. Sie nahm schwerpunktmäßig folgende Aufgaben wahr:

- Unterstützung des Einkäufers bei allen anfallenden Arbeiten
- Vertretung des Einkäufers in dessen Abwesenheit
- Bedarfsermittlung, Ermittlung von Bezugsquellen, Einholung von Angeboten, Angebotsvergleich, Bestellung, Überwachung des Wareneingangs, Kalkulation, Bestandspflege
- Teilnahme an Lieferantenverhandlungen
- Besuch von Fachmessen

Weiterhin wirkte Frau Evans an Planungs- und Sortimentsgesprächen mit und arbeitete eng mit dem Verkauf und der Marketingabteilung zusammen. Sie verfügt über gute englische Sprachkenntnisse.

Frau Evans erfüllte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit. Sie entsprach unseren Erwartungen in jeder Hinsicht in vorbildlicher Weise.

In der Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten verbindet sie angenehme Umgangsformen, Hilfsbereitschaft, Freundlichkeit mit Beharrlichkeit und Konsequenz in der Sache.

Mit Wirkung vom 30. September 1994 verläßt Frau Evans unser Unternehmen auf eigenen Wunsch. Für ihre weitere berufliche und private Zukunft wünschen wir ihr alles Gute.

Mönchengladbach, 30. September 1994


J. Bongers


R. Keimer

AUSBILDUNGSZEUGNIS

Frau Janet Evans, geboren am 4. August 1967 in Wegberg, absolvierte in der Zeit vom 1. September 1988 bis zum 10. Januar 1991 die Berufsausbildung zur Bürokauffrau.

Wir vermitteln ihr Fertigkeiten und Kenntnisse in folgenden Abteilungen unserer Zentralverwaltung:

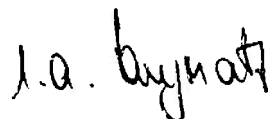
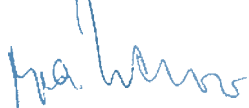
- Finanzbuchhaltung
- Versand
- Lagerorga
- Auftragssachbearbeitung
- Kundendienst
- Recht und Versicherungen
- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- Einkauf
- Debitoren
- Kassenwesen
- Hauptkasse.

Frau Evans nahm regelmäßig an innerbetrieblichen Schulungen teil. Sie war fleißig und zuverlässig. Die ihr übertragenen Aufgaben löste sie sorgfältig und stets zu unserer vollen Zufriedenheit. Gerne bestätigen wir ihr Einsatzbereitschaft, auch über die normale Arbeitszeit hinaus. Während ihrer Ausbildung konnte sie sich sehr gutes Fachwissen aneignen.

Nach erfolgreich abgelegter Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer übernahmen wir Frau Evans mit Wirkung ab 11. Januar 1991 als Einkaufssachbearbeiterin in ein festes Anstellungsverhältnis. Für ihre neue Aufgabe wünschen wir ihr viel Erfolg.

Mönchengladbach, 22. Februar 1991

FRIEDHELM SCHAFFRATH
STIFTUNG & CO. KG



PRÜFUNGSZEUGNIS

nach § 34 Berufsbildungsgesetz

Janet Evans

geb. am **04.08.1967**

in **Wegberg-Harbeck**

hat die Abschlußprüfung im Ausbildungsberuf

Bürokauffrau

bestanden.

Prüfungsergebnis:

Schriftliche Prüfung

Note **gut** Punkte **87**

Mündliche Prüfung

Note **gut** Punkte **87**

Gesamtergebnis

Note **gut** Punkte **87**

Datum: **10.01.1991**



INDUSTRIE- UND HANDELSKAMMER
MITTLERER NIEDERRHEIN
KREFELD - MÖNCHENGLADBACH - NEUSS
DIE GESCHAFTSFÜHRUNG

Schäfer

DER VORSITZENDE
DES PRÜFUNGSABSCHLUSSES

[Signature]