



Zertifikat

Clelia Heymann

hat vom 01.10.2013 bis 21.03.2014

am Seminar

Fortbildung zur Büroassistentin

(Gesamtseminar 01.10.2013 – 28.05.2014)

erfolgreich teilgenommen.

Glehn, 28.05.2014



A. Baur
Seminarleitung Angelika Baur



Überreicht von:
Technologiezentrum Glehn GmbH
Hauptstraße 74-76 · 41352 Korschenbroich
Telefon: 0 21 82.850 70 · Fax: 0 21 82.85 07 11
info@tz-glehn.de · www.tz-glehn.de



Seminarinhalte:

Kommunikation

- **Kommunikationstraining, Bewerbungsstrategien, Teamarbeit (ca. 70 UStd.)**
Definition und Begriffe, Grundlagen der Teamarbeit, Selbst- und Fremdbild, Feedbackregeln, Konstruktives Videofeedback, Aktives Zuhören, Ich-Botschaften, Sach- und Beziehungsebene, Körpersprache und Stimme, Bewerbungstraining und -strategie

Office Professional Anwendungstraining

- **Organisation der Dateiverwaltung mit Windows (ca. 30 UStd.)**
Windows Explorer, Desktop, Fenstertechniken, Ordner- und Dateiverwaltung auf externen Speichern
- **Kaufmännischer Schriftverkehr und Textverarbeitung mit Word (ca. 100 UStd.)**
Dateiverwaltung in Word, effektive Bearbeitungsfunktionen, Textgestaltung (Zeichen-, Absatz- und Rahmenformatierung), Aufzählungen/Nummerierungen, Arbeiten mit Tabellen, Kopf- und Fußzeilen, mehrseitige Dokumente, Serienbriefe (mit zusätzlichen Bedingungsfeldern, Abfrageoptionen), Dokumentvorlagen mit Formatvorlagen und AutoTexten
- **Kaufmännisches Rechnen und Tabellenkalkulation mit Excel (ca. 100 UStd.)**
Dateiverwaltung in Excel, effektive Bearbeitungsfunktionen, Zelladressierung, Tabellengestaltung (benutzerdefinierte Formate), ausgewählte Funktionen (Statistik-, Logik- und Matrixfunktionen), Diagramme erstellen und bearbeiten; Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung, Definition und Begriffe, einfache Kalkulationsmodelle
- **Präsentation mit PowerPoint (ca. 50 UStd.)**
Bildschirmpräsentation strukturieren und gestalten, Objekte einfügen und bearbeiten, Folienmaster erstellen und benutzen, Folienlayouts, Animationseffekte, Vorbereitung und Durchführung einer eigenen Präsentation, Vorführung einer Bildschirmpräsentation
- **Internet und Informationsmanagement (ca. 25 UStd.)**
Effektiver Umgang mit verschiedenen Suchmaschinen, professionelle Recherchetechniken, Informationsaufbereitung
- **E-Mailverkehr und Termine mit Outlook (ca. 25 UStd.)**
E-Mails schreiben, senden, empfangen, weiterleiten, beantworten, verwalten, archivieren, E-Mail mit Anlagen, Sicherheitsoptionen, Terminplanung mit Outlook

Buchführung und Warenwirtschaftssystem mit SAGE New Classic

- **Buchführung (ca. 80 UStd.)**
Grundlagen der doppelten Buchführung, Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten, Abschreibungen auf Sachanlagen, GuV, Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf, Buchen mit SAGE New Classic einschließlich Debitoren und Kreditoren
- **Warenwirtschaftssystem (ca. 70 UStd.)**
Definition und Begriffe, Auftragsbearbeitung und Bestellwesen, Einführung in das Warenwirtschaftssystem SAGE New Classic, Einkauf und Verkauf, Verbindung zwischen Einkauf/Verkauf und Buchhaltung

Die Anwendungsbereiche Microsoft Office Professional sowie Buchführung und Warenwirtschaft wurden mit insgesamt vier schriftlichen Prüfungen und der Gesamtnote sehr gut abgeschlossen.

ZEUGNIS

Frau **Clelia Heymann** war vom 15. Mai 2020 bis zum 16. Oktober 2020 als kaufmännische Mitarbeiterin für die HOYER GmbH in der Business Unit Chemilog für den Bereich Supply Chain Solutions am Standort Dormagen tätig.

Die HOYER Group ist eine führende Fachspedition im Bulk-Logistikbereich mit Tochtergesellschaften in den europäischen und außereuropäischen Wirtschaftszentren. Weltweit beschäftigt die HOYER Group rund 6.200 Mitarbeiter.

Das Aufgabengebiet von Frau Heymann umfasste folgende Tätigkeiten:

- Pflege der Stammdaten im Lagerverwaltungssystem LogBase
- Fahrerabfertigung
- Durchführung von Buchungen im SAP System
- Buchung von Ein- und Ausgangswaren
- Bearbeitung von Reklamationen.

Aufgrund ihrer sehr soliden fachlichen Kompetenz und ihrer guten praktischen Fähigkeiten beherrschte Frau Heymann ihren Arbeitsbereich sicher. Zudem verfügt sie über ein ausgeprägtes Auffassungs- und Denkvermögen, welches sie nutzbringend einsetzte.

Auch in Stresssituationen erzielte sie in qualitativer und quantitativer Hinsicht voll zufriedenstellende Leistungen. Darüber hinaus erfüllte sie die ihr obliegenden Aufgaben selbständig und durchdacht. Sie überzeugte durch ihr großes Engagement und einen hohen Leistungswillen. Auch übernahm sie stets zusätzliche Verantwortung.

Die Qualität ihrer Arbeit genügte hohen Ansprüchen. Frau Heymann hat die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt.

Ihr persönliches Verhalten war stets einwandfrei. Bei Vorgesetzten und Kollegen wurde Frau Heymann als fleißige und freundliche Mitarbeiterin geschätzt. Auch ihr Verhalten gegenüber unseren Kunden war vorbildlich.

Frau Heymann verlässt das Unternehmen zum heutigen Datum. Wir wünschen Frau Heymann für ihren weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute.

Hamburg, 16. Oktober 2020

HOYER GmbH
Internationale Fachspedition


Joseph Kress-Bleiziffer
Corporate Human Resources

Frau
Clelia Heymann
Von-Immelhausen-Str. 21

Unser Reiseportal: www.strandzauber.de

41515 Grevenbroich

Willich, 31.03.2020

Arbeitszeugnis

Frau Clelia Heymann, geboren am 14.02.1966, war in der Zeit vom 01. Mai 2018 bis zum 31. März 2020 als Reiseverkehrskauffrau in meinem Unternehmen tätig.

Das Reisebüro Krüger berät seit mittlerweile 25 Jahren seine Kunden freundlich und kompetent. Wir sind Spezialisten für Kreuzfahrten und bieten außerdem regelmäßig individuelle Gruppenreisen an. Darüber hinaus sind wir den Kunden bei der Planung ihrer Urlaubsreisen jeglicher Art- Seereisen, Flugbuchungen, Last-Minute-Angeboten, Ausarbeitungen von Gruppenreisen, Buchungen von Billigfliegern und vielem mehr-telefonisch und per Internet oder direkt im Reisebüro Krüger behilflich. Die Kunden des Reisebüros Krüger profitieren vor allem von einer ausführlichen persönlichen Beratung und unserem reichhaltigen Erfahrungsschatz.

Im Rahmen der Anstellung als Reiseverkehrskauffrau führte Frau Heymann im Wesentlichen die folgenden Tätigkeiten aus:

- umfassende Kundenberatung und Buchen von Pauschal- und Individualreisen
- Verkauf von Linienflügen und Hotelbuchungen
- Verkauf von Kreuzfahrten (Herstellung des Bordmanifestes für die Kunden)
- Verkauf von eigenem AIDA- Kontingent
- Reklamationsmanagement
- Büroorganisation
- Visa-Besorgung, Buchung von ESTAS und ETAS
- Verkauf Fahrkarten der Deutschen Bahn
- Verkauf von Musical-Tickets
- Einbuchen mit IRIS.plus Tui
- Buchen über Marlin und Toma
- Arbeiten mit AMADEUS Cockpit DB Rail, Bistro, Pax Lounge, Cruise Compass

- 2 -

Frau Heymann verfügt über umfassende und vielseitige Fachkenntnisse, die sie jederzeit sicher und zielgerichtet in der Praxis einsetzte. Sie nutzte regelmäßig und intensiv Fortbildungsveranstaltungen zu Ihrer beruflichen Weiterentwicklung.

Dank ihrer sehr schnellen Auffassungsgabe überblickte Frau Heymann auch schwierige Situationen sofort und erkannte dabei das Wesentliche. Besonders hervorzuheben ist ihr ausgeprägtes analytisches Denken, das sie auch in schwierigsten Lagen zu einem eigenständigen, abgewogenen und zutreffenden Urteil befähigte.

Auch starkem Arbeitsanfall war sie jederzeit gewachsen. Ihre hohe Konzentrationsfähigkeit und Belastbarkeit befähigte sie auch unter Termindruck zur korrekten und pünktlichen Erledigung schwieriger Aufgaben.

Frau Heymann war aufgrund ihrer hohen Kompetenz in der Lage, die ihr übertragenden Aufgaben stets zu unseren vollen Zufriedenheit zu lösen. Sie zeigte sich jederzeit pflichtbewusst und gewissenhaft und übernahm im großen Umfang Verantwortung. Wegen Ihres kompetenten, freundlichen, höflichen und hilfsbereiten Auftretens war Frau Heymann stets eine geschätzte Ansprechpartnerin. Das Verhalten von Frau Heymann gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern und Kunden war jederzeit vorbildlich.

Frau Heymann verlässt das Unternehmen auf eigenen Wunsch zum 31.03.2020, um sich beruflich neu zu orientieren. Wir danken für die sehr gute geleistete Arbeit sowie für die angenehme Zusammenarbeit und bedauern ihr Ausscheiden sehr.

Für ihre weitere berufliche und private Zukunft wünschen wir Frau Heymann alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

REISEBÜRO KRÜGER
HAUS DER REISE


Olaf Krüger

Reiseland Kaarst Daniel Plum • Maubisstr. 44 a • 41564 Kaarst

Frau
Clelia Heymann
Von-Immelhausen-Str. 21
41515 Grevenbroich

14.05.2018

ZEUGNIS

Frau Clelia Heymann, geb. am 14.02.1966 trat am 01.08.2017 als Mitarbeiterin des Reiseland Reisebüro Kaarst Daniel Plum in unser Unternehmen ein.

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Aufgaben:

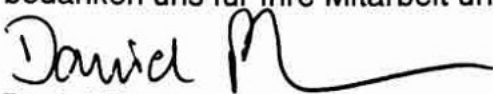
- * die fachliche und sachliche Beratung und Buchung und der Verkauf von Pauschalreisen
- * Spezielle Beratungen (Kreuzfahrten, Studienreisen, Bausteinreisen etc.)
- * Beschaffung von Visa und sonstigen Einreisedokumenten
- * Administrative Aufgaben
- * Versicherungsunterlagen
- * Rechnungserstellung, Mahnwesen
- * Kontakt zu den Reiseagenturen

Während ihrer Tätigkeit in unserem Unternehmen haben wir Frau Heymann stets als eine loyale, umsichtige und motivierte Kollegin kennengelernt. Sie identifiziert sich stets mit den ihr übertragenen Aufgaben und setzt sich jederzeit für die Belange des Unternehmens ein.

Frau Heymann verfügt über ein erprobtes, praxisorientiertes und jederzeit verfügbares Fachwissen. In neuen Situationen findet sie sich schnell zurecht und ist in der Lage, schwierige Zusammenhänge zu erkennen und Lösungen aufzuzeigen. Insgesamt bewältigt Frau Heymann die ihr übertragenen Aufgaben selbständig, sicher und stets zu unserer vollen Zufriedenheit.

Von unseren Kunden wurde Frau Heymann aufgrund ihrer hohen Serviceorientierung sehr geschätzt. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war jederzeit einwandfrei. Sie unterstützte die Zusammenarbeit und war informationsbereit. Aufgrund ihrer hilfsbereiten und freundlichen Wesensart war sie bei Kollegen und Vorgesetzten eine geschätzte Mitarbeiterin.

Frau Heymann verlässt zum 30.04.2018 unser Reisebüro auf eigenen Wunsch. Wir bedanken uns für Ihre Mitarbeit und wünschen Ihr für die Zukunft alles Gute.


Daniel Plum

Reisebüro Berrendorf

Inh. Ingrid Walbeck



Reisebüro Berrendorf

Köln-Aachenerstr. 119

DE 50189 Elsdorf

Telefon: 02274/6363 oder 6519

Qualifiziertes Zeugnis

Frau Clelia Heymann, geboren am 14. Februar 1966, zur Zeit wohnhaft in 41515 Grevenbroich, Von-Immelhausen-Straße 21, war vom 01. Dezember 2014 bis zum 31. Juli 2017 als Reiseverkehrskauffrau in unserem Unternehmen tätig.

Unser Unternehmen verfügt über eine breite Palette von Touristikveranstaltern. Zu den Aufgabenbereichen von Frau Heymann gehörten die

Abwicklung und Buchung von Pauschalreisen, Linienflügen, Kreuzfahrten und Versicherungen über Merlin und Bistro Portal, sowie deren Überwachung bei den jeweiligen Veranstaltern.

Kundenberatung, sowie die Ausarbeitung von Angeboten und individuellen Kundenwünschen.

Korrespondenz mit den Leistungsträgern.

Frau Heymann verfügt über umfangreiche Produkt- sowie Zielgebietskenntnisse, die sie sicher und selbstständig einsetzte.

Sie arbeitete gewissenhaft und erzielte aufgrund fachgerechter Beratung gute Verkaufsergebnisse.

Sie erledigte die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war freundlich, korrekt und hilfsbereit.

Frau Heymann war fleißig, pünktlich und ehrlich.

Frau Heymann verlässt unseren Betrieb zum 31.07.2017 auf eigenen Wunsch, wir danken ihr für ihre Mitarbeit und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

Elsdorf, den 21.08.2017

Reisebüro Berrendorf

Ingrid Walbeck
Geschäftsleitung

ZEUGNIS

Frau Clelia Heymann, geboren am 14.02.1966, war in der Zeit vom 01.04.2014 bis zum 14.10.2014 als Sachbearbeiterin im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung tätig.

Zur Überbrückung von Personalengpässen stellen wir unseren Kunden qualifizierte Arbeitskräfte zur Verfügung. Diese Art der Personaldienstleistung erfordert ein hohes Maß an Flexibilität und Einsatzbereitschaft von unseren Mitarbeitern. Vor Einsatzbeginn besprechen wir die Aufgabenstellungen mit unseren Kunden und Mitarbeitern, um einen reibungslosen Ablauf der Arbeitnehmerüberlassung zu gewährleisten.

Frau Heymann verfügt über äußerst fundierte Fachkenntnisse, die sie in ihrem Aufgabengebiet stets erfolgreich einsetzte. Auf der Basis ihrer guten Auffassungsgabe arbeitete Sie sich umgehend in neue Themenfelder ein.

Ihre Arbeitsweise war stets geprägt durch eine hohe Zielorientierung, Zuverlässigkeit und Systematik sowie ein gutes Verantwortungsbewusstsein. Sie erledigte alle ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Das Verhalten von Frau Heymann gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war in jeder Beziehung stets einwandfrei. Sie wurde wegen ihres freundlichen Wesens und ihrer kollegialen Haltung von Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden sehr geschätzt. Hervorzuheben ist ihr sehr hohes Maß an Diskretion und ihr loyales Verhalten gegenüber unserem Unternehmen.

Unternehmen
der Gess Group

Geschäftsführer:
Christian Schmalen
Christian Schneider

Sitz der Gesellschaft:
Düsseldorf


Steuer-Nr.: 133 5827 0577
USt-IdNr.: DE 12 13 01 623
Amtsgericht Düsseldorf
HRB 27140

Unicredit Bank AG
Konto: 609 830 832
BLZ: 302 201 90
IBAN: DE20 3022 0190
0609 8308 32
BIC/SWIFT: HYVEDEMM414

Wir bedanken uns für die sehr gute Zusammenarbeit und wünschen
ihr für ihre persönliche und berufliche Zukunft alles Gute und weiterhin
viel Erfolg.

Neuss, den 10.10.2014

Gess & Partner GmbH
Personalmanagement



i. V. Tanja Schoenen
Niederlassungsleiterin

Zeugnis

Frau Clelia Heymann, geboren am 14.02.1966, war in der Zeit vom 01.07.2012 bis zum 15.09.2013 als kaufmännische Angestellte im Sekretariat in unserem Unternehmen tätig. Sie hat dabei einen festen Aufgabenkreis eigenständig bearbeitet.

Das Tätigkeitsfeld von Frau Heymanns umfasste im Einzelnen:

- Prüfung der Zahlungseingänge und entsprechende Kontoführung
- Erstellung von Rechnungen und Gutschriften
- Ausbuchung bezahlter Rechnungen
- Durchführung von Inlandszahlungen
- Vorbereitung der Buchhaltung
- Vorbereitung der Versandpapiere
- Bankeinzug fälliger Rechnungen
- Musterversand

Frau Heymann zeigte stets Eigeninitiative und zeichnete sich durch ein außerordentlich hohes Engagement und Pflichtbewusstsein aus, auch über die übliche Arbeitszeit hinaus. Sie erfasste und überblickte schwierige Sachverhalte schnell und umfassend und war in der Lage, stets gute Lösungen aufzuzeigen. Auch starkem Arbeitsanfall war sie jederzeit voll gewachsen. Frau Heymann verfügt über sehr umfassende und fundierte Fachkenntnisse, setzte diese jederzeit adäquat und ergebnisorientiert ein und beherrschte ihr Arbeitsgebiet daher sehr sicher. Ihre Arbeitsweise war geprägt von großer Sorgfalt, Selbstständigkeit und Systematik sowie hoher Zuverlässigkeit und Zielstrebigkeit. Frau Heymann erreichte daher immer qualitativ und quantitativ gute Arbeitsergebnisse, wobei sie die abgestimmten Termine jederzeit einhielt. Alle Aufgaben erfüllte Frau Heymann stets zu unserer vollen Zufriedenheit.

Ihr persönliches Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war immer überaus vorbildlich. Auch bei unseren Kunden war Frau Heymann aufgrund ihres freundlichen Auftretens und ihrer fachlichen Kompetenz stets geschätzt. Im Umgang mit vertraulichen Informationen und Daten zeichnete sie sich durch absolute Diskretion aus.

Das Arbeitsverhältnis von Frau Heymann endet zum heutigen Tage im beiderseitigen besten Einvernehmen. Wir bedauern ihr Ausscheiden und danken ihr für die sehr erfolgreiche und angenehme Zusammenarbeit. Wir wünschen Frau Heymann beruflich weiterhin viel Erfolg sowie persönlich alles Gute.

AS-Arbeitsschutz GmbH
AS-ARBEITSSCHUTZ GMBH
Bedburg, 15.09.2013
Gewerbegebiet Mühlenerft
Heinrich-Hertz-Straße 11
50181 Bedburg OT Kaster
Jens Thome
Telefon +49 (0) 2272 / 90 60 - 0
Telefax +49 (0) 2272 / 90 60 90
Geschäftsführer



Willicher Reisebüro

Willich, den 30.06.2012

Zeugnis

Frau Clelia Heymann, geb. 14.02.1966, war in der Zeit vom 01.09.2008 bis 30.06.2012 im Willicher Reisebüro als Reiseverkehrskauffrau beschäftigt.

Zu ihren Aufgaben gehörten im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Beratung von Kunden bei der Buchung von Reisen einschließlich der Mitteilung über Besonderheiten bei den Reisen (z.B. notwendige Impfungen, Visabestimmungen etc.)
- Beratung und Verkauf von Mietwagen, Linienflügen, touristischen Leistungen aller Art, Musical- und Konzerteintrittskarten sowie Kreuzfahrten
- Buchung von Pauschal- und Individualreisen über die Systeme „Start“, „Iris Plus“, „Toma“ und „Amadeus“
- Überwachung der Reisetermine
- Vermittlung von Reiseversicherungen
- Zahlungseingänge überwachen und Inkasso bei Aushändigung der Reiseunterlagen
- Reklamationen bearbeiten und weiterleiten
- Schriftverkehr mit Kunden, Reiseveranstaltern und Behörden führen

Frau Heymann war eine zuverlässige Mitarbeiterin und arbeitete stets umsichtig, gewissenhaft und genau. Frau Heymann zeichnete sich besonders durch ihre Einsatz- und Hilfsbereitschaft aus. Frau Heymann hat die ihr übertragenen Aufgaben stets zu meiner vollen Zufriedenheit erledigt. Sie genoss in jeder Hinsicht mein vollstes Vertrauen.

Ihr Verhalten gegenüber ihrer Vorgesetzten war einwandfrei. Im Umgang mit den Kunden war sie jederzeit freundlich, zuvorkommend und hilfsbereit. Sie war wegen ihrer kompetenten Beratung anerkannt und geschätzt.

Frau Heymann verlässt mit dem heutigen Tage das Willicher Reisebüro auf eigenen Wunsch. Ich wünsche ihr für ihre berufliche Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

S. Böfels



Reisebüro Daniel Plum

Lufthansa City Center

Reisebüro Plum Lufthansa City Center Friedensstr. 22 a 41564 Kaarst

Frau
Clelia Heymann
Von-Immelhausen-Str 21

41515 Grevenbroich

Kaarst, 18.06.2008

Zeugnis

Frau Clelia Heymann hat im Zeitraum 01.09.2007 – 31.05.2008 unser Team in der Filiale Kaarst verstärkt. Frau Heymann hat die Zeit genutzt, um zu ihren umfangreichen Kenntnissen im Bereich Touristik vor allem die Kenntnisse in den Bereichen IATA und DB zu vertiefen.

Frau Heymann hat sich sehr schnell ins aktive Verkaufsteam eingefügt und großes Engagement gezeigt, unsere Mitarbeiter zu unterstützen. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden war in jeder Hinsicht einwandfrei.

Ihr übertragene Aufgaben hat Sie stets schnell und zuverlässig zu unserer vollsten Zufriedenheit ausgeführt.

Der Aneignung der Fähigkeiten im Bereich DB und IATA hat sich Frau Heymann – auch in ihrer Freizeit – sehr gewissenhaft und mit großer Sorgfalt gewidmet,

Wir danken Frau Heymann für die hervorragende Arbeit und die wertvolle Unterstützung und wünschen ihr für ihren weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Daniel Plum
Reisebüro Daniel Plum
Lufthansa City Center Kaarst



Z W I S C H E N Z E U G N I S

Frau Clelia Krauß, geboren am 14 Februar 1966 in Bedburg, trat am 15 Mai 2006 befristet als funktionelle Leiterin in die UrlaubsWelt Darmstadt 2 unseres Unternehmens ein. Zum 1 März 2007 wurde sie auf eigenen Wunsch als Reise- und Katalog-Service-Beraterin in die UrlaubsWelt Köln 2 versetzt.

Mit unseren UrlaubsWelten verfolgen wir einerseits die üblichen Vertriebsziele eines Reisebüros, andererseits erfolgt hierüber die dezentrale Abwicklung von Kundenbestellungen für das Versandgeschäft unseres Unternehmens.

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten

- Individuelle, fachliche Beratung der Kunden und Verkauf von Pauschal- und Bausteinreisen der Veranstalter Thomas Cook, TUI, REWE-Gruppe, Alltours und weiterer namhafter Veranstalter, inklusive aller notwendigen Folgeaktivitäten
- Erarbeitung von Gruppenreisen
- Vermittlung von IATA und Consolidator Tickets
- Ausgabe von Reiseunterlagen mit Inkasso
- Beratung und Verkauf von Reiseversicherungen
- Annahme und Eingabe von Katalog-Bestellungen
- Erteilung von Lieferauskünften
- Durchführung von Outbound-Aktivitäten und Telefonmarketing

Während ihres Einsatzes in Darmstadt übernahm Frau Krauß zusätzlich folgende Aufgaben

- organisatorische Leitung der UrlaubsWelt Darmstadt
- Führung der Korrespondenz mit Kunden und Veranstaltern
- Durchführung verkaufsfördernder Maßnahmen
- Planung und Überwachung von Führungsdaten
- der Mitarbeitereinsatz und die Mitarbeiterführung einschließlich der Personaleinsatzplanung

Wir lernten Frau Krauß als sehr engagierte Mitarbeiterin kennen, die alle ihr übertragenen Aufgaben stets selbständig zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt. Die Qualität ihrer Arbeitsergebnisse erfüllt in vollem Umfang die Anforderungen.

Besonders hervorheben möchten wir ihre umfassenden Systemkenntnisse, die sie sicher und zielgerichtet einsetzt.

Ihre Loyalität dem Unternehmen gegenüber steht außer Zweifel. Ihr vorbildliches persönliches Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden qualifizieren sie in besonderer Weise.

Frau Krauß erhält dieses Zwischenzeugnis, da am 31 August 2007 ihr Arbeitsverhältnis durch Fristablauf endet. Wir danken ihr für ihre guten Leistungen und wünschen ihr weiterhin alles Gute und viel Erfolg.

Frankfurt, 27 Juli 2007

neckermann.de GmbH
HR Services

i. A. Klinkert

i. A. Weis



TEAM 3 Reisen GmbH, Willicher Damm 109, 41066 Mönchengladbach

Clelia Heymann
Stiftstrasse 57
64367 Mühlthal

TEAM 3 Reisen GmbH
Willicher Damm 109
D - 41066 Mönchengladbach
fon +49 -(0)2161 | 92 66- 16
fax +49 -(0)2161 | 92 66- 123
E-Mail: info@team3reisen.de
www.team3reisen.de

Zeugnis

Frau Clelia Heymann, geboren am 14.02.1966 in Bedburg trat am 04.10.2005 als Reiseverkehrskauffrau in unser Unternehmen ein. Die TEAM 3 Reisen GmbH ist ein Reiseveranstalter, gegründet 1986, für Skigruppenreisen.

Aufgrund ihrer fachlichen, sowie sozialen Kompetenz war Sie als Mitarbeiterin in unserem Hause tätig.

Ihr Aufgabenbereich umfasste:

eine umfassende telefonische und persönliche Beratung von Kunden und Reisebürokollegen

Vermittlung und Verkauf unserer eigenen Reisen und die der Fremdveranstalter, Vermittlung und Verkauf weiterer Reiseleistungen wie Linienflüge, Bahnfahrkarten (Schnee-Express) und Versicherungsleistungen, Überwachung aller Buchungsvorgänge, Durchsetzung der betrieblichen Vorgaben, Buchung von Pauschalreisen der namhaften Reiseveranstalter.

Frau Heymann arbeitete sich schnell und sicher in Ihr fremde Arbeitsgebiete ein.

Ihre Aufgaben erledigte Sie unter täglicher Anwendung der EDV Programme "Travi", Startwebclient, Outlook, MS Office sowie Internet.

Frau Heymann verfügt über umfangreiche Fachkenntnisse. Sie hat eine sehr gute Auffassungsgabe und kann auftretende Probleme schnell und sicher lösen. Sie identifizierte sich mit Ihren Aufgaben und arbeitete mit sehr viel Engagement und Eigeninitiative. Auch bei hoher Belastung erzielte Sie sehr gute Arbeitsergebnisse. Besonders hervorzuheben ist Ihre sehr gute Urteilsfähigkeit.

Frau Heymann arbeitete stets sehr zuverlässig und genau. Sie beherrschte Ihren Aufgabenbereich sicher, hatte oft neue Ideen und fand optimale Lösungen. Sie trug in jeder Hinsicht zu einer sehr guten und effizienten Teamarbeit bei.

Frau Heymann verläßt uns auf eigenen Wunsch.

Wir danken Frau Heymann für Ihre Mitarbeit und wünschen Ihr für die Zukunft alles Gute.

15.12.2005
Datum, Unterschrift

W-7+1mmCe

Geschäftsführer
Roland Essmann
Thomas Witych

Amtsgericht
Mönchengladbach
HRB 4173

Gladbacher Bank
Konto 21 737 011
BLZ 310 601 81
IBAN: DE93310601810021737011
BIC: GENODE33GBM

Stadtparkasse
Mönchengladbach
Konto 206 557
BLZ 310 500 00
IBAN: DE36310500000000206557
BIC: MGLSDE33



Mitglied im deutschen
Skilehrerverband e.V.

Arbeitszeugnis

Frau Clelia Heymann geboren am 14 Februar 1966 in Bedburg trat am 01 Oktober 2001 erneut in unser Unternehmen ein. Sie war zuvor bereits als Expedientin in unseren Reisebüros in Hürth-Mitte (01. Januar 2000 bis 30 April 2000) sowie in Bedburg (01 Mai 2000 – 30 Juni 2001) beschäftigt.

Die TVG Touristik Vertriebsgesellschaft mbH ist eine hundertprozentige Tochter der Frosch Touristik GmbH (FTI), in der die Vertriebsaktivitäten des Touristik Konzerns FTI gebündelt sind.

Aufgrund ihrer fachlichen sowie sozialen Kompetenz war Frau Heymann als Büroleiterin in unserem Reisebüro FTI Ferienwelt Bedburg tätig. In dieser Funktion berichtete sie direkt an die Gebietsleitung.

Ihre Tätigkeiten waren hierbei im Einzelnen

- umfassende persönliche und telefonische Beratung von Kunden zu touristischen Produkten und den jeweiligen Zielgebieten
- Vermittlung und Verkauf von Pauschalreisen aller führenden Reiseveranstalter wie die Touristikgruppen FTI, TUI, LTU und Thomas Cook
- Vermittlung und Buchung weiterer Reise- und Beförderungsleistungen, z.B. Linienflüge (IATA) und Bahnfahrkarten (DB) in Zusammenarbeit mit unserer Buchungszentrale
- Überwachung aller Buchungsvorgänge
- Zahlungskontrolle und Kassenführung
- Umsetzung von Marketing- und Verkaufsaktivitäten im Reisebüro nach Vorgaben der Gebietsleitung
- Durchsetzung aller betrieblichen Vorgaben und Richtlinien
- Erstellung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen
- Verantwortung für die Wirtschaftlichkeit des Reisebüros sowie Kostenverantwortung für Preisnachlässe.

In ihrer Personalverantwortung waren Frau Heymann rund 2 Mitarbeiter und Auszubildende unterstellt. Damit war sie Ansprechpartnerin in allen Fragen, die ihren Arbeitsbereich betrafen. Sie trug zudem die Verantwortung für:

- Einarbeitung neuer Mitarbeiter sowie deren Führung und Entwicklung
- Ausbildung der Auszubildenden
- Steuerung und Einsatzplanung der Mitarbeiter (Schulungen, Inforeisen).

Ihre Aufgaben erledigte sie unter täglicher Anwendung der EDV- bzw. CRS-Programme IBM AS/400 (Inhouse-System), Merlin Office, Start/Amadeus, TV neu MS Office sowie Internet.

TVG Touristik
Vertriebsgesellschaft mbH
Friedenstraße 30-32
81671 München
Tel. 089 25 25 18 00
Fax 089 25 25 18 01
tvg.partnermodelle@fti.de

Frau Heymann überzeugte durch fundierte Zielgebiets- und Produktkenntnisse sowie einem ausgeprägten Verhandlungs- und Überzeugungsvermögen. Sie informierte ihre Mitarbeiter zu jeder Zeit vollständig übertrag ihnen eigenverantwortliche Aufgaben und sorgte für Weiterbildungsmaßnahmen. Sie verstand es gut, ihre Mitarbeiter zu motivieren und zu führen.

Sie zeigte stets Eigeninitiative und große Einsatzbereitschaft. In der Übernahme neuer Aufgaben- und Verantwortungsbereiche war sie immer flexibel.

Starken Arbeitsbelastungen war sie jederzeit und in beispielgebender Weise gewachsen. Sie war auch immer gerne bereit, über die übliche Arbeitszeit hinaus ihre Arbeitskraft zur Verfügung zu stellen, wenn dies aufgrund des hohen Aufkommens erforderlich war. Schwierige Situationen erfasste sie sofort zutreffend, erkannte das Wesentliche und fand schnell richtige Lösungen.

Aufgrund ihres Verkaufstalents erzielte Frau Heymann stets gute Arbeitsergebnisse. Sie identifizierte sich mit ihrer Position und nahm unsere Interessen mit Energie und großem Einsatz jederzeit zu unserer vollen Zufriedenheit wahr.

Das persönliche Verhalten war immer vorbildlich. Aufgrund ihrer verbindlichen, hilfsbereiten und kooperativen Art war sie bei Vorgesetzten, Kollegen, Kunden und Geschäftspartnern gleichermaßen sehr geschätzt.

Frau Heymann verlässt unser Unternehmen zum 30. Juni 2004 aus betriebsbedingten Gründen. Wir bedauern es außerordentlich, dass die Umstrukturierungsmaßnahmen innerhalb unseres Unternehmens diesen Schritt erforderlich gemacht haben. Gerne hätten wir Frau Heymann weiter bei uns beschäftigt.

Wir bedanken uns für die für unser Unternehmen erbrachten guten Leistungen und wünschen ihr auf ihrem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

München, 30. Juni 2004



Heinrich Weigert
-Bereichsleiter Personal-

München, 30. Juni 2001

Arbeitszeugnis

Frau **Clelia Hellemanns**, geb. am 14. Februar 1966, war in unserem Reisebüro *Megatours* (vormals *allkauf Reisebüro*) in Bedburg seit dem 1. Mai 2000 als Reiseverkehrskauffrau (VZ 40 h/W) beschäftigt. Zuvor war Frau Hellemanns in unseren Büros in Hürth vom 19. November 1999 bis zum 30. April 2000 und in Düren vom 3. Februar 1997 bis zum 18. November 1999 tätig. Das Arbeitsverhältnis wurde seit dem Erwerb der Allkauf Touristik GmbH zum 01. August 1999 durch unser Unternehmen unbefristet weitergeführt.

Ihr Aufgabenbereich umfasste im Wesentlichen

- die umfassende Beratung der Kunden, sowohl persönlich wie auch telefonisch
- den Verkauf von Pauschalreisen aller führenden Reiseveranstalter, z. B. die Touristikgruppen FTI, TUI, LTU und C&N
- den Verkauf weiterer Reise- und Beförderungsleistungen, z. B. Linienflüge und Bahnfahrkarten (in Zusammenarbeit mit unserer Buchungszentrale)
- die Eingabe der Buchungen, im wesentlichen über START AMADEUS
- die Abwicklung aller Buchungsvorgänge bis zur Abreise der Kunden
- allgemeine Büroarbeiten

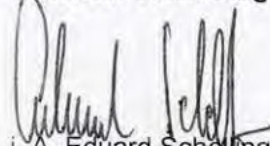
Frau Hellemanns besitzt sehr gute Fachkenntnisse in allen Bereichen der Touristik, die sie durch ihre Teilnahme an verschiedenen Veranstaltungen zur beruflichen Weiterbildung erweitert und vertieft hat.

Frau Hellemanns erfüllte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Frau Hellemanns zeigte stets Eigeninitiative und überzeugte durch ihre große Einsatzbereitschaft. Sie war in der Lage, auch schwierige Situationen sofort zutreffend zu erfassen und zielsicher richtige Lösungen zu finden. Frau Hellemanns war auch starkem Arbeitsanfall jederzeit gewachsen. Diese Voraussetzungen sowie ihr serviceorientiertes Verhalten befähigten Frau Hellemanns unsere Kunden kompetent und abschlusssicher zu beraten, wodurch sie gute Verkaufserfolge erzielte. Bei Vorgesetzten und Kollegen war sie sehr geschätzt. Ihr persönliches Verhalten war stets vorbildlich.

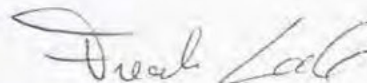
Frau Hellemanns scheidet mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus. Wir bedauern ihre Entscheidung sehr, da wir eine wertvolle Mitarbeiterin verlieren. Wir danken ihr für ihre Mitwirkung in unserem Unternehmen und wünschen ihr weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.

TVG

Touristik Vertriebsgesellschaft mbH



i. A. Eduard Schellinger
Leitung Corporate Innendienst



i. A. Frank Lohe
Corporate Innendienst

TVG Touristik Vertriebsgesellschaft mbH

Seidlstraße 22-24 a D-80335 München Tel +49 89 25 25 18 00 Fax +49 89 25 25 18 01
Geschäftsführer: Jürgen Böckler Wolfgang Hofmann HRB 11 33 51 Gerichtsstand München
Bankverbindung: Commerzbank AG München BLZ 700 400 41 Konto 66 035 00 00



Köln-Aachenerstr. 119
50189 Elsdorf
Telefon 02274 / 6363 oder 6519
Telefax 02274 / 6214

Qualifiziertes Zeugnis

Frau Clelia Hellemanns, geboren am 14. Februar 1966, zur Zeit wohnhaft in 50181 Bedburg, Weiersstr. 22, trat am 01. März 1989 als Reiseverkehrskauffrau in die Dienste unseres Rechtsvorgängers, Herrn Adam Berrendorf und war bis zum 01. Januar 1997 in unserem Unternehmen tätig.

Unser Unternehmen verfügt über eine breite Palette von Touristikveranstaltern und eine begrenzte IATA-Lizenz.

Zu den Aufgabenbereichen von Frau Hellemanns gehörten die

- * Abwicklung und Buchung von Pauschalreisen, Linienflügen und Versicherungen über START, bzw. Amadeus, sowie deren Überwachung bei den jeweiligen Veranstaltern.
- * Kundenberatung, sowie die Ausarbeitung von Angeboten und individuellen Kundenwünschen.
- * Korrespondenz mit den Leistungsträgern.

Frau Hellemanns zeigte Initiative, Fleiß und Eifer und erledigte die ihr übertragenen Arbeiten sorgfältig, genau und zu unserer vollen Zufriedenheit.

Sie war ehrlich und pünktlich, freundlich und höflich in der Kundenbedienung und ihr Verhalten gegenüber Kollegen bot keinen Grund zu Beanstandungen.

Weiterhin konnte sie ihr Fachwissen durch Informationsreisen erweitern und bei ihrer täglichen Arbeit gut umsetzen.

Wir danken Frau Hellemanns für ihre Mitarbeit und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

Elsdorf, den 05.02.1997

Reisebüro Berrendorf

Ingrid Walbeck
Geschäftsleitung



Optimal Tours

Optimal Tours · Reisebüro GmbH · Schaafenstraße 53-55 · 5000 Köln 1

Reisebüro GmbH · Schaafenstraße 53-55 · 5000 Köln 1
Telefon: 02 21/23 50 36-37 · Telex 8 882 422 otc d

Frau
Clelia Heymann
Rathausstr. 30 a

5014 Kerpen-Horrem

Köln, den 11.04.88

Z E U G N I S

Frau Clelia Heymann war in der Zeit vom 04. Januar bis 31. März 1988 in unserem Reisebüro als Reiseverkehrskauffrau beschäftigt.

Zu ihren Aufgaben gehörte die Abwicklung aller Reiseaufträge, die im Geschäfts- und Privatreiseverkehr anfielen.

Zu ihrem Tätigkeitsbereich gehörte die Ausstellung von Flugscheinen, Flug- und DB-Reservierungen, sowie die Durchführung von Touristikbuchungen über Veranstalter bzw. Sub-Agenturen.

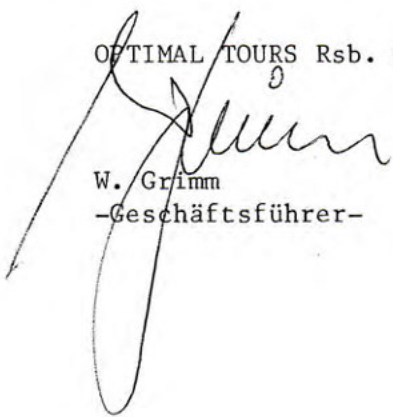
In allen Bereichen können wir Frau Heymann die gewissenhafte Ausführung der ihr übertragenen Aufgaben bestätigen.

Frau Heymann war stets freundlich zu ihren Kunden und Vorgesetzten, ehrlich, pünktlich und zuverlässig.

Frau Heymann verließ uns auf eigenen Wunsch zum 31.03.88.

Wir wünschen ihr für die weitere berufliche Zukunft alles Gute !

OPTIMAL TOURS Rsb. GmbH


W. Grimm
-Geschäftsführer-

Reisebüro Volles · Postfach 686 · D-5160 Düren 1

Ihre Nachricht

Ihre Zeichen

Es schreibt Ihnen

Tag

Z e u g n i s

Fräulein Clelia Heymann hat am 01.07.1984 ihre Ausbildung zur Reiseverkehrskauffrau begonnen und bestand im Dezember 1987 ihre Prüfung.

Wir haben Fräulein Heymann in allen Sparten des Reisebüro-gewerbes ausgebildet und eingesetzt:

DER/DB Geschäft.
Ausstellen von Flugscheinen aller
IATA-Fluggesellschaften innerhalb
Europa und weltweit.
Zusammenstellen von Flugpassagen.
Beratung und Verkauf touristischer
Reisen, vor allen Dingen TUI und
Airtours.
Hotel- und Mietwagenreservierungen.
Ausstellen von Versicherungsscheinen.

In der Buchhaltung und Abrechnung erwarb sie sich die erforderlichen Grundkenntnisse.

Fräulein Heymann verstand es gut die umfassenden Kenntnisse im Verkauf einzusetzen und auf die Wünsche unserer Kunden in verbindlicher Art einzugehen. Sie arbeitete selbständig und schloß die ihr anvertrauten Vorgänge mit Umsicht und Sorgfalt ab. Wir waren mit der Arbeit von Fräulein Heymann sehr zufrieden.

Durch ihr freundliches, aufgeschlossenes Wesen war sie bei allen Mitarbeitern beliebt. Sie war pünktlich, ehrlich und fleißig.

Wir wünschen Fräulein Heymann für die Zukunft alles Gute.

Düren, den 05.01.1988

..... *K. Volles*



Prüfungszeugnis nach § 34 Berufsbildungsgesetz

CLELIA HEYMANN

geb. am **14.02.1966**

in **BEDBURG**

hat die Abschlußprüfung nach den Bestimmungen
der Prüfungsordnung in dem Ausbildungsberuf

REISEVERKEHRSKAUFFRAU

bestanden.

Aachen, den **22.01.1988**

Prüfungsergebnis

BETRIEBSLEHRE DES REISEVERKEHRS
NOTE BEFRIEDIGEND PUNKTE 76

RECHNUNGSWESEN/DATENVERARBTG.
NOTE MANGELHAFT PUNKTE 34

WIRTSCHAFTS-U.SOZIALKUNDE
NOTE AUSREICHEND PUNKTE 51

PRAKTISCHE UEBUNGEN
NOTE GUT PUNKTE 81

KENNTNISPRUEFUNG
NOTE AUSREICHEND PUNKTE 64



Industrie- und Handelskammer
zu Aachen

F.J. Ramm