

# LEBENS LAUF

Ausbildung zur Gestaltungstechnischen Assistentin  
Technisches Berufskolleg Solingen 24/25  
Vorraussichtlich bis Juni/26

Schulischer Teil Fachhochschulreife 22/23  
Gesamtschule - Alexander Coppel

Cambridge Certificate  
First Certificate in English - B2 /23

Schreibwettbewerb Gewinnerin  
„Wenn ich plötzlich König oder Königin wäre“ mit der Kurzgeschichte  
„Entscheidung“ - Ernst Klett Verlag /22

Fachoberschulreife 17/21  
Realschule - Theodor-Heuss



Ich gehe zurzeit eine Ausbildung als Gestaltungstechnische Assistentin im Objekt und Grafikdesign an und erlerne verschiedene Grafik Programme. In meiner Freizeit und als Hobby weite ich diese Fähigkeiten selbständig aus, indem ich eigene Projekte angehe und auch diese Fähigkeiten in 3D Software ausweite und mich Weiterbilde.



# PORTFOLIO

KRISTINA

RANCEV

## About me\_

*Ob Analog oder digital, Kreativität ist immer mit dabei.*

Ich bin offen für *neue Herausforderungen*, und bereit immer wieder was *Neues zu Entdecken und zu lernen*. Neue Aufgaben, *Kreativ* anzugehen gibt mir *Motivation* und *Inspiration* um mich noch Intensiver mit der Thematik auseinander zu setzen.



# Café Crème - Morning Jolt

*Coffee is life, and our Café Crème - Morning Jolt is just the right for you if you need a fresh n´cold kickoff in the morning.*

*The best blend of two worlds- a sweet caramel flavor with an aromatic Espresso...*

*That's the best kickoff in the morning!*

**Special Price**  
**2,90\$**

Diese Arbeit ist ein eigenes Projekt, indem ich meine Fähigkeiten selbständig in Photoshop und Illustrator vertieft habe.

Programm: Photoshop  
Illustrator  
Entstanden: 11.02.25

**JOES  
COFFEE.**

Arrowhead street 12, Ohio - Open 9am-8pm Mo-Sa

# Wenn das Hobby zum Minijob wird....

Aus Interesse an 3D-Design habe ich mich in meiner Freizeit mit der Software *Blockbench* beschäftigt. Durch eigene Projekte konnte ich meine Fähigkeiten stetig verbessern und habe diese beginnend beim *Modellieren* auch auf das *Texturieren* und *Animieren* ausweiten können.

Über die Plattform Fiverr habe ich gemeinsam mit einem Kollegen begonnen ein *Profil* zu verwalten worüber wir *Aufträge* entgegennehmen und bearbeiten.

Dadurch stehe ich im direkten *Kontakt mit Kunden* und entwickle meine Kenntnisse *Professionell* zu kommunizieren.

Der Austausch mit den Kunden erfolgt hierbei ausschließlich auf *Englisch*, wodurch ich meine *Sprachkenntnisse* konstant erweitere.

Programme: Blockbench

Kunden: Englisch Sprachiger Raum

Die Modelle sind im Zeitraum der letzten Monate entstanden.







1.

Zuerst habe ich *Scribbles* angefertigt um *Ideen zu sammeln* und ein Gefühl für die darzustellenden Tiere zu bekommen.

2.

Im nächsten Schritt habe ich *Passepartouts* geschnitten und *Reinzeichnungen* vorbereitet.



2.



3.

Nachdem die Reinzeichnungen fertig waren, habe ich die Zeichnungen *digital in Adobe Illustrator* angelegt um diese dann Final dem *Kunden abgeben* zu können.

Gefordert waren ein *Bennett Känguru* und eine *Eule*.  
Geschäfts Farben: Schwarz und Gelb.

Diese Arbeit ist ein *Teil meiner Ausbildung* in der wir eine *Geschäftsausstattung* für einen realen Kunden Gestalten.

Programme: Illustrator, Indesign  
Kunde: Solinger Tier und Vogelpark  
Entstanden: 05.02.25

# KONTAKT

Überzeugt das ich in das Team passe? - Dann können Sie gerne per Mail oder Telefon mit mir in Kontakt treten, oder direkt vor Ort in einem Gespräch mehr über mich erfahren. Ich freue mich schon auf Ihre Rückmeldung!.



mailankristina.r@gmail.com

**KRISTINA**



0 176 61091731

**RANCEV**



## Halbjahreszeugnis

Frau **Kristina Rancev**

geboren am **05.10.2004** in **Solingen**

hat den Bildungsgang

**dreijährige Berufsfachschule, die einen Berufsabschluss nach Landesrecht  
und die Fachhochschulreife vermittelt**

**Gestaltungstechnische Assistentin - Grafikdesign und Objektdesign**

im Fachbereich **Gestaltung**

im Schuljahr **2024/25 1. Halbjahr** besucht.

Dem Zeugnis liegt zugrunde:

Die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg - APO-BK) vom 26. Mai 1999 (SGV. NRW. 223/BASS 13-33 Nr. 1.1).

In der Konferenz am **30.01.2025** sind folgende Leistungen<sup>1</sup> festgestellt worden:

### Berufsbezogener Lernbereich

Digitale Gestaltung  
Englisch  
Gestaltungstechnik  
Mathematik  
Verfahrenstechniken  
Design- und Kunstgeschichte  
Präsentationstechnik  
Wirtschaftslehre

|              |
|--------------|
| sehr gut     |
| gut          |
| sehr gut     |
| befriedigend |
| gut          |
| -----        |
| -----        |
| gut          |

### Berufsübergreifender Lernbereich

Deutsch/Kommunikation  
Sport/Gesundheitsförderung  
Religion

|              |
|--------------|
| befriedigend |
| gut          |
| sehr gut     |

### Differenzierungsbereich

Manuelle Drucktechnik  
Technologische Übungen Gestaltungstechnik  
Audiovisuelle Medien

|     |
|-----|
| gut |
| gut |
| gut |

Nicht ausreichende Leistungen gefährden die Versetzung.

Versäumte Stunden: 150, davon unentschuldigt: 0.

Bemerkungen: keine

Solingen, **07.02.2025**  
Ort, Datum der Zeugnisausgabe



*P. Schröder-von Urf*

Schröder-von Urf, OStR - Klassenlehrer

*Wasserloos*

Wasserloos, L'IT - Abteilungsleiterin

Die Kenntnisnahme wird bestätigt:

*Kristina Rancev*

volljährige Schülerin

### Rechtsbehelfsbelehrung:

Gegen dieses Zeugnis kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Zeugnisses Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch ist beim Technisches Berufskolleg Solingen, Oligschlägerweg 9, 42655 Solingen schriftlich oder zur Niederschrift zu erheben. Falls die Frist durch das Verschulden einer/eines Bevollmächtigten versäumt wird, wird dieses Verschulden der Widerspruchsführerin/dem Widerspruchsführer zugerechnet.

Schulnummer: 173125

<sup>1</sup> Notenstufen gemäß § 48 Absatz 3 SchulG: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)



## Jahreszeugnis

Frau **Kristina Rancev**

geboren am **05.10.2004** in **Solingen**

hat den Bildungsgang

**dreijährige Berufsfachschule, die einen Berufsabschluss nach Landesrecht  
und die Fachhochschulreife vermittelt**

**Beruf: Staatlich geprüfte Gestaltungstechnische Assistentin - Grafikdesign und  
Objektdesign**

im Fachbereich **Gestaltung**

im Schuljahr **2023/24 2. Halbjahr** besucht.

Dem Zeugnis liegt zugrunde:

Die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des  
Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg - APO-BK) vom 26.  
Mai 1999 (SGV. NRW. 223/BASS 13 - 33 Nr. 1.1).

In der Konferenz am **26.06.2024** sind folgende Leistungen<sup>1</sup> festgestellt worden:

### Berufsbezogener Lernbereich

Digitale Gestaltung  
Englisch  
Gestaltungstechnik  
Mathematik  
Verfahrenstechniken  
Design- und Kunstgeschichte  
Präsentationstechnik

|              |
|--------------|
| gut          |
| befriedigend |
| sehr gut     |
| befriedigend |
| gut          |
| sehr gut     |
| gut          |

### Berufsübergreifender Lernbereich

Deutsch/Kommunikation  
Sport/Gesundheitsförderung  
Religion

|              |
|--------------|
| befriedigend |
| befriedigend |
| sehr gut     |

### Differenzierungsbereich

Fachpraxis Holztechnik  
Technologische Übungen Gestaltungstechnik

|          |
|----------|
| sehr gut |
| sehr gut |

Versäumte Stunden: 159, davon unentschuldigt: 0.

Versetzt in die Jahrgangsstufe 12.

Bemerkungen: keine

Solingen, **05.07.2024**

Ort, Datum der Zeugnisausgabe



*P. Schröder-von Urff*

Schröder-von Urff, ÖStR - Klassenlehrer

*Wasserloos*

Wasserloos, LIT - Abteilungsleiterin

Die Kenntnisnahme wird bestätigt:

*Kristina Rancev*

volljährige Schülerin

### Rechtsbehelfsbelehrung:

Gegen dieses Zeugnis kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Zeugnisses Widerspruch  
eingelegt werden. Der Widerspruch ist beim Technisches Berufskolleg Solingen, Oligschlägerweg 9,  
42655 Solingen schriftlich oder zur Niederschrift zu erheben.  
Falls die Frist durch das Verschulden einer/eines Bevollmächtigten versäumt wird, wird dieses  
Verschulden der Widerspruchsführerin/dem Widerspruchsführer zugerechnet.

Schulnummer: 173125

<sup>1</sup> Notenstufen gemäß § 48 Absatz 3 SchulG: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5),  
ungenügend (6)



This is to certify that

**Kristina Rancev**

has been awarded

**Grade C**

in the

**First Certificate in English**

Cambridge English Level 1 Certificate in ESOL International (First)\*

Council of Europe Level

**B2**

Overall Score

**167**

Reading 167  
Use of English 162  
Writing 168  
Listening 167  
Speaking 173

Date of Examination  
**25 MARCH 2023**

Verification Number  
**C1623597**

Place of Entry  
**DUSSELDORF**

Accreditation Number  
**500/2705/0**

Centre Reference  
**DE042 1024**

\*This level refers to the Regulated Qualifications Framework (RQF) in England and Northern Ireland.



Francesca Woodward  
Global Managing Director – English  
Cambridge University Press  
& Assessment

Date of Issue: 10/05/2023  
Certificate Number: C1754517



## First

First is a general proficiency examination at Level B2 in the Council of Europe's Common European Framework of Reference (CEFR). It is at Level 1 in the Regulated Qualifications Framework (RQF) in England and Northern Ireland.

Results are reported using scores on the Cambridge English Scale and certificates are awarded to candidates who achieve the following grades:

**Grade A – CEFR Level C1 (score 180–190)**

**Grade B – CEFR Level B2 (score 173–179)**

**Grade C – CEFR Level B2 (score 160–172)**

Candidates who have achieved a score between 180 and 190 (Grade A) have demonstrated ability at CEFR Level C1. Candidates who have not achieved a passing grade, but score between 140 and 159, receive a certificate stating they demonstrated ability at CEFR Level B1.

A † symbol next to the grade indicates that the candidate was exempt from satisfying the full range of assessment objectives in the examination.

The CEFR covers six levels of language proficiency. Research carried out by the Association of Language Testers in Europe (ALTE) shows what learners can typically do at each level. The table below gives examples of typical ability in each of the skill areas for CEFR Levels C1, B2 and B1.

| Level C1                       | Listening and Speaking  | Reading and Writing   |
|--------------------------------|---|---|
| <b>Overall general ability</b> | CAN contribute effectively to meetings and seminars within own area of work or keep up a casual conversation with a good degree of fluency, coping with abstract expressions.   | CAN read quickly enough to cope with an academic course, and CAN take reasonably accurate notes in meetings or write a piece of work which shows an ability to communicate.   |
| Level B2                       | Listening and Speaking  | Reading and Writing   |
| <b>Overall general ability</b> | CAN follow a talk on a familiar topic.<br>CAN keep up a conversation on a fairly wide range of topics.  | CAN scan texts for relevant information.<br>CAN make notes while someone is talking or write a letter including non-standard requests.  |
| <b>Social &amp; Tourist</b>    | CAN ask for clarification and further explanation, and is likely to understand the answer.<br>CAN keep up a conversation on a fairly wide range of topics.                      | CAN read the media for information quickly and with good understanding.<br>CAN express opinions and give reasons.   |
| <b>Work</b>                    | CAN ask for factual information and understand the answer.<br>CAN express her/his own opinion, and present arguments to a limited extent.                                       | CAN understand the general meaning of non-routine letters and understand most of the content.<br>CAN write a simple report of a factual nature and begin to evaluate, advise etc.                                     |
| <b>Study</b>                   | CAN answer predictable or factual questions.<br>CAN check that all instructions are understood.   | CAN make simple notes that are of reasonable use for essay or revision purposes, capturing most important points.<br>CAN present arguments, using a limited range of expression (vocabulary, grammatical structures). |
| Level B1                       | Listening and Speaking  | Reading and Writing   |
| <b>Overall general ability</b> | CAN understand straightforward instructions or public announcements.<br>CAN express opinions on abstract/cultural matters in a limited way or offer advice within a known area. | CAN understand routine information and articles.<br>CAN write letters or make notes on familiar or predictable matters.   |

Further information and examples of the ability statements can be found at [alte.org](https://www.alte.org).

Any alteration to this certificate renders it invalid and use of an altered certificate could constitute a criminal offence.

We provide a Results Verification Service to help organisations and agencies quickly and securely validate candidates' examination results at [cambridgeenglish.org/verifiers](https://cambridgeenglish.org/verifiers).