

Zeugnis

31. Dezember 2014

Frau Denise Kujnisch, geboren am 31. Januar 1985, trat am 29. November 2007 als kaufmännische Mitarbeiterin in die LANXESS Deutschland GmbH, Group Function (GF) Corporate Communications (COM), ein.

LANXESS Deutschland GmbH

Human Resources
Services Deutschland
Gremienpartner /
Personalbetreuung
Kennedyplatz 1 / 50569 Köln /
Deutschland

www.lanxess.com

Geschäftsführung:
Matthias Zachert
(Vorsitzender)
Dr. Bernhard Düttmann
Dr. Rainier van Roessel

Vorsitzender des Aufsichtsrats:
Dr. Rolf Stomberg

Sitz der Gesellschaft: Köln
Amtsgericht Köln
HRB 52600
USt-ID DE 814 000 384

In Zusammenarbeit zwischen der LANXESS Deutschland GmbH und der Currenta GmbH & Co. OHG absolvierte Frau Kujnisch im Zeitraum vom 6. September 2004 bis 25. Januar 2006 eine Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation. Am 25. Januar 2006 bestand Frau Kujnisch bereits sechs Monate vor dem bereits vorverlegten vertraglichen Ausbildungsende die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer Köln. Im Anschluss daran begann sie eine Fortbildung zur Geprüften Fachkauffrau für Büromanagement mit Zusatzqualifikation Fremdsprachen. Diese Fortbildung fand ausschließlich bei der LANXESS Deutschland GmbH, Group Function Corporate Communications, statt. Am 28. November 2007 bestand Frau Kujnisch die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer Köln und wurde im Anschluss daran von der LANXESS Deutschland GmbH in ein Arbeitsverhältnis übernommen. Über die Ausbildungszeit sowie über den Fortbildungszeitraum liegen separate Zeugnisse vor.

Frau Kujnisch war zunächst als Assistentin für verschiedene Teams mit den folgenden Aufgaben betraut:

- Unterstützung der Teams bei administrativen Tätigkeiten
- Verwaltung der Bestell- und Rechnungsvorgänge
- Verantwortung für das Reisemanagement
- Organisatorische Unterstützung und Technik-Koordination von Telefon-
Pressekonferenzen
- Organisation der Logistik von Medientrainings (Termine, Locations, Catering etc.)
- Ausbildung, Betreuung und Schulung von Auszubildenden
- schriftliche und mündliche Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- technische Betreuung der COM Datenbank "COMBase"
- Organisation und Koordination von Terminen, Reisen, Konferenzen,
Telefonkonferenzen und Projekten
- Vorbereitung von Terminen und Veranstaltungen sowie organisatorische
Betreuung von Gästen/Gästegruppen (primär aus dem Ausland)
- Einrichtung von Angeboten/Bestellungen ins Workflowsystem, Koordination mit
Einkauf, Abwicklung von Rechnungen inkl. Rechnungsprüfung
- Kommunikation mit externen Service Providern (z.B. Agenturen)
- Zeitdatenerfassung in SAP

Ab 1. November 2012 übernahm Frau Kujnisch die Tätigkeiten des Social Media & Community Coordinator in der Abteilung Market COM der Group Function Corporate Communications. Zu ihren Aufgaben gehörten:

31. Dezember 2014
Zeugnis
Seite 2 von 3

- Verantwortung für Aufbau/Ausbau der Präsenz und des Images von LANXESS im Social Web weltweit
- Betreuung des globalen Social Media-Auftritts (Facebook, Twitter, YouTube, Google+, Instagram, Xing, LinkedIn) und Koordination mit globalem Team
- Anpassung und Umsetzung der Social Media Content-Strategie für alle Kanäle
- Umsetzung der LANXESS Bildsprache in eigene fotografische Arbeiten und Veröffentlichung auf Corporate Social Media-Kanälen
- Durchführung und Schulungen für LANXESS COM Kollegen zum besseren Verständnis des Social Web und des Auftritts von LANXESS auf diesen Kanälen
- Schnittstelle und Koordinator für das Thema Social Web

Neben ihren Job-Verantwortlichkeiten übernahm sie zusätzlich die Verantwortlichkeit für die Erstellung von Fotos, die auch online genutzt werden, und entwickelte und leitete Einführungskurse für Social- und Online Medien. Mit Übernahme dieser Tätigkeit erhöhte Frau Kujnisch die Präsenz von LANXESS und die Anzahl von Community Mitgliedern auf den diversen Plattformen, Facebook, Twitter, YouTube, Google+, Instagram, Xing, LinkedIn deutlich.

Frau Kujnisch verfügt über umfassende Fachkenntnisse.

Sie ergriff von sich aus die Initiative und überzeugte stets durch ihre überaus hohe Leistungsbereitschaft. Dabei arbeitete sie immer sehr zuverlässig und äußerst sorgfältig. Frau Kujnisch zeigte unvergleichliche Energie und ein starkes Engagement, hervorragende Leistungen zu erbringen. Sie war äußerst motiviert und sehr kreativ und brachte dabei ihren persönlichen Stil und innovative Ideen mit ein.

Im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben arbeitete sie stets und in jeder Hinsicht selbstständig, auch in Situationen, die für sie neu waren. Auch hohem Arbeitsumfang war sie jederzeit gewachsen und beherrschte dabei auch unter wechselnden Anforderungen und in schwierigen Fällen ihr Aufgabengebiet stets sehr sicher. Frau Kujnisch zeigte ein beständig hohes Maß an Einfallsreichtum und Bereitwilligkeit, neue Herausforderung anzunehmen. Dabei löste sie ungewohnte Probleme ebenso jederzeit sehr erfolgreich.

Frau Kujnisch erfüllte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

31. Dezember 2014

Zeugnis

Seite 3 von 3

Ihr persönliches Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen sowie gegenüber Kunden und Auftraggebern war vorbildlich.

Aufgrund einer notwendigen Strukturmaßnahme im LANXESS Konzern verlässt Frau Kujnisch zum 31. Dezember 2014 im besten gegenseitigen Einvernehmen unser Unternehmen. Wir bedauern, diese gute Mitarbeiterin zu verlieren und bedanken uns für ihre Leistungen in unserem Unternehmen. Für ihre berufliche und persönliche Zukunft wünschen wir ihr alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

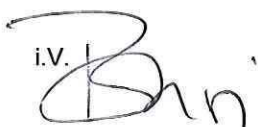
LANXESS Deutschland GmbH

ppa.



Müller
Senior Vice President
Corporate Communications

i.V.



Buri
Human Resources
Services Deutschland
Personalbetreuung



Fortbildungszeugnis

28. November 2007

Frau **Denise Kujnisch**, geboren am **31. Januar 1985**,

nahm vom **26. Januar 2006** bis **28. November 2007** in unserem Unternehmen am Fortbildungsgang

Geprüfte Fachkauffrau für Büromanagement mit Zusatzqualifikation Fremdsprachen

teil. Während ihrer Fortbildung wurde sie in der **LANXESS Deutschland GmbH – Corporate Communications** eingesetzt.

Im Rahmen ihres Einsatzes wurden von Frau Kujnisch folgende Aufgaben übernommen:

- Terminkoordination
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post (z. B. Terminanfragen, Einladungen...)
- Planung von Besprechungen (Terminkoordination, Raumreservierungen, Bestellung Catering)
- Bearbeitung der Gleitzeit in SAP für die Mitarbeiter der Abteilung LXS-COM
- Reisevor- und -nachbereitung
- Reisekostenabrechnung in SAP
- Teilnahme an Share-Point Schulung
- Teilnahme an Typo3-Schulung
- Führen der deutschen und fremdsprachlichen Korrespondenz (Englisch, Spanisch)
- Besucheravisierung
- Bestellen von Materialien (Büromaterial, Getränke, sonstige benötigte Materialien)
- Beantragen von Zulassungen (Unterschriftsberechtigungen, SAP...)
- Erstellen von Präsentationen in MS PowerPoint
- Erstellen von Grafiken und Tabellen in MS Excel
- Vorbereitung der Einführung neuer Mitarbeiter
- Übersetzungen (Deutsch - Englisch; Englisch- Deutsch)
- Prüfung und Anerkennung von Rechnungen
- Einstellen von Bestellungen in SRM
- Protokollieren diverser Besprechungen
- Organisation Round Table Gespräche mit Herrn Dr. Heitmann
- Pflege der Konzernorganigramme
- Pflege der Verteiler
- Erstellen neuer Intranet-Seiten für das chinesische Intranet im CMS

- Organisation von Medientrainings
- Organisation von Telefon-Pressekonferenzen
- Mitwirkung beim Aufbau eines neuen Intranet-Tools
- Betreuung der Presselounge zur Kunststoffmesse 2007
- Organisation und Betreuung des Begleitprogramms von asiatischen und nordamerikanischen Journalistengruppen zur Kunststoffmesse 2007

Aufgaben im Rahmen der LANXESS Sommerfeste 2006 und 2007 – Betreuung ausländischer Gäste

- Einholen von Angeboten
- Erfassen aller ausländischen Gäste in MS Excel
- Buchung von Stadtrundfahrten, Busunternehmen, Hotelzimmern, Werksrundfahrten
- Organisation des Transports vor Ort
- Begrüßung der Teams am Bahnhof und Flughafen
- Begleitung der Teams während der Stadt- und Werksrundfahrten
- Erstellen der Namensschilder für die Abendveranstaltung
- Verfassen des Welcome-Letter
- Erstellen des Faxvordrucks für die Anmeldungen zum Fußballturnier
- Ansprechpartner vor Ort
- Anmeldung des Luftballonwettbewerbs und anschließende Auswertung
- Versand der Gewinne des Luftballonwettbewerbs und Gewinnspiels
- Mithilfe im Eingangsbereich, beim Luftballonwettbewerb und bei der Kinderbetreuung
- Fotografieren aller Fußballmannschaften für Xnet und Xpress

Vorbereitung und Teilnahme an dritter offizieller LANXESS

Aktionärshauptversammlung am 31. Mai 2007 (Congress Düsseldorf)

- Korrektur lesen und Formatieren des HV Q & A (Fragen- und Antwortenkatalog für Vorstand und Aufsichtsrat) sowie Erteilen des Druckauftrags
- Einsatz im Bereich „Back Office“

Unterstützung bei folgenden Veranstaltungen

- Zweite offizielle LANXESS Aktionärshauptversammlung am 31. Mai 2006 (Congress Düsseldorf)
- Medien- und Investorentage am 14. und 15. September 2006 in Leverkusen
- VCI-Tag 2006 am 23. September 2006 in Leverkusen

Der theoretische Lehrgang erstreckte sich auf folgende Gebiete:

Arbeitsmethodik, Volks- und Betriebswirtschaft, Personalwirtschaft und Arbeitsrecht, Informations- und Büromanagement, Informations- und Kommunikationssysteme, Protokollführung, Textformulierung und Texterstellung

Über die theoretischen Leistungen wurde ein gesondertes Zeugnis erstellt.

Während ihrer Fortbildung wurde Frau Kujnisch in Englisch und Spanisch unterrichtet.

Frau Kujnisch erwarb im März 2006 das Zertifikat „BEC Vantage“ der Universität Cambridge und legte im November 2006 die D.E.L.E.-Prüfung „Certificado Inicial“ des Instituto Cervantes in Spanisch erfolgreich ab.

Frau Kujnisch löste die im berufspraktischen Teil der Fortbildung gestellten Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Mit rascher Auffassungsgabe und großem Fleiß erwarb Frau Kujnisch gute Fachkenntnisse.

Das persönliche Verhalten und die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen waren stets vorbildlich.

Am 28. November 2007 bestand Frau Kujnisch die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer Köln.

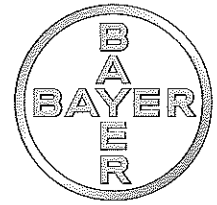
Bayer Industry Services GmbH & Co. OHG



R. Büßelmann
Berufsausbildung kaufmännisch



S. Ingber-Canters
Berufsausbildung kaufmännisch



Ausbildungszeugnis

Frau **Denise K u j n i s c h**, geboren am 31. Januar 1985,
wurde vom 6. September 2004 bis 25. Januar 2006 in unserem
Unternehmen nach der zur Zeit gültigen Ausbildungsordnung als

Kauffrau für Bürokommunikation

ausgebildet.

Auf die insgesamt 3-jährige Ausbildungszeit wurden 12 Monate der
Schulbildung (Abitur) angerechnet.

In den Abteilungen

- Lanxess, Human Resources, Management Development
- Bayer Business Services GmbH, Marketing & Sales,
Communications
- Lanxess, Procurement
- Bracknell, Social Services & Housing, Directorate Support
- Lanxess, Human Resources, Deutschland
- Lanxess, LSC Logistic Partner Management
- Lanxess, Corporate Communications, Internal Communications

wurde sie praktisch unterwiesen.

Frau Kujnisch besuchte während der Ausbildungszeit das staatlich
anerkannte Berufskolleg in Trägerschaft der Bayer Industry Services
GmbH & Co. OHG. Von dort wurde ein Zeugnis über die schulischen
Leistungen ausgestellt.

25. Januar 2005

Frau Agnes Becker
Bayer Industry Services GmbH & Co. OHG
Bildung Ausbildung LEV
Personalabteilung Auszubildende
51368 Leverkusen

Tel. +49 214 30 814 34
Fax +49 214 30 244 47
agnes.becker.ab@bayerindustry.de
www.bayerindustry.de

Sitz der Gesellschaft: Leverkusen
Eintragung: Amtsgericht Köln
HRA 20833

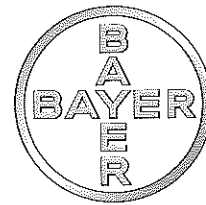
Persönlich haftende Gesellschafter:

Bayer Industry Services
Geschäftsführungs-GmbH:
Geschäftsführer:
Jürgen Hinz, Vorsitzender
Heinz Bahnmüller
Birgit Blankemeyer-Menge
Vorsitzender des Aufsichtsrats:
Udo Oels
Sitz der Gesellschaft: Leverkusen
Eintragung:
Amtsgericht Köln HRB 49903

Bayer Aktiengesellschaft:
Vorstand:
Werner Wenning, Vorsitzender
Klaus Kühn
Udo Oels
Richard Pott

Vorsitzender des Aufsichtsrats:
Manfred Schneider
Sitz der Gesellschaft:
Leverkusen
Eintragung:
Amtsgericht Köln HRB 48248

LANXESS Deutschland GmbH
Geschäftsführer:
Axel C. Heitmann,
Vorsitzender
Ulrich Koemm,
Martin Wienkenhöver
Matthias Zachert
Sitz der Gesellschaft:
Leverkusen
Eintragung: Amtsgericht Köln
HRB 52600



Ergänzend hierzu wurde sie in folgenden Fächern unterrichtet:

- Tastschreiben
- Englisch
- Spanisch

Frau Kujnisch nahm zusätzlich an folgenden Lehrgängen und Planspielen teil:

- Textverarbeitung (Word)
- Tabellenkalkulation (Excel)
- Grafik (PowerPoint)
- Internet
- Lotus Notes
- Präsentation & Feedback

Frau Kujnisch löste die im berufspraktischen Teil der Ausbildung gestellten Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Mit rascher Auffassungsgabe und großem Fleiß erwarb Frau Kujnisch gute Fachkenntnisse.

Das persönliche Verhalten und die Zusammenarbeit mit Ausbildern, Vorgesetzten und Kollegen waren stets einwandfrei.

Am 25. Januar 2006 bestand Frau Kujnisch bereits sechs Monate vor dem bereits vorverlegten vertraglichen Ausbildungsende die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer Köln.

Anschließend übernahmen wir sie in die Fortbildung zur Geprüften Fachkauffrau für Büromanagement mit Zusatzqualifikation Englisch und Spanisch.

Bayer Industry Services GmbH & Co. OHG

i. V.

S. Ingber-Canters
Berufsausbildung kaufmännisch

i. V.

A. Becker
Personalabteilung Auszubildende