

Bloom's Friseur  
Langgasse 43  
65183 Wiesbaden

Wiesbaden, 04. Juli 2024

**Bewerbung für eine Ausbildung im Friseurhandwerk**  
zum 01.08.2024

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf Ihrer Homepage und in Ihrem Friseursalon habe ich die Information erhalten, dass es die Möglichkeit für eine Ausbildung im Friseurhandwerk gibt. Mit diesem Schritt möchte ich mich für die Ausbildung zum Friseurin bewerben. Gerne möchte ich Ihr Team mit meinem handwerklichen Geschick unterstützen.

Als Mitarbeiterin bei Randstad hatte ich die Chancen, meine Erfahrungen als Assistenzkraft im Studienseminar für die Hessische Lehrakademie zu erweitern. Zu meinen Aufgaben gehörten die Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs, der Postdienst und die Planung von Terminen.

In der AXA Logistik & Service GmbH war ich als Sachbearbeiterin in der digitalen Erfassung in Wiesbaden tätig. Zu meinen Tätigkeiten gehörten die Einpflege von Informationen in das EDV-System und Datenkorrektur der eingegangenen Belege.

Bei der Firma Aldi Süd GmbH & Co KG waren meine Aufgaben als Verkäuferin die Warenpräsentation im Verkaufsraum, Reklamationsmanagement, Qualitätsmanagement, Kundenkommunikation. Neben dem Kundenkontakt war auch die Abstimmung des Tagesablaufs im Team ein wichtiger Bestandteil meiner Arbeit.

Als Bürokauffrau bei der Deutschen-Angestellten-Akademie gehörten zu meinen Aufgaben die Bearbeitung und Zulassung der Anträge für die Meisterprüfung. Die Buchung von Rechnungs- und Gutschriftsbelegen, die Einholung der Lieferantenangebote, die Bearbeitung von Posteingang und -ausgang, die Prüfung und Pflege von Stammdaten in der Datenbank, die Pflege zur Kundenakquise, Bearbeitung von Ablage und die Bearbeitung von Verwaltungsaufgaben.

Gerade durch meine Ausbildung als Bürokauffrau und täglichen Arbeit mit MS-Office, kenne ich mich gut mit verwaltungstechnischen Aspekten im Backoffice aus. Ich zeichne mich besonders als zuverlässige, flexible, aufgeschlossene und freundliche Mitarbeiterin aus. Einen besonderen Wert lege ich auf die sorgfältige Ausführung von meiner Arbeit und zeige volle Leistungsbereitschaft. Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen



# LEBENS LAUF

Cigdem Celik

geboren am 19.07.1994 in Wiesbaden

türkische Staatsangehörigkeit, ledig



## Berufstätigkeiten und Schulbildung

- |                |  |
|----------------|--|
| 08.21 – 06.24  | <b>FOM Hochschule für Ökonomie &amp; Management in Mainz</b><br>- Berufsbegleitendes Studium in der Steuerlehre,   |
| 12.23 – 04.24  | <b>UMB Managementberatungsgesellschaft</b><br>- Adressmanagement   |
| 07.21 – 05.22  | <b>AXA Logistic &amp; Service GmbH in Wiesbaden, Sachbearbeiterin in Digitaleerfassung</b><br>- Einpflege und Korrektur von Information im EDV System,   |
| 07.21 – 01.22  | <b>Tempton Wiesbaden Personaldienstleistungs GmbH</b><br>- Einpflege und Korrektur von Information im EDV System,  |
| 09.20 – 07.21  | <b>REWE Ramazan Zor OHG, Nebentätigkeit als Verkaufshilfe</b><br>- allgemeine Verkäufertätigkeiten,  |
| 04.20 – 06.20  | <b>Dirk Rossmann GmbH, Nebentätigkeit als Verkäuferin</b><br>- Warenpflege und Kassenabwicklung<br>- Führen von Beratungsgesprächen mit Kunden,  |
| 01.16 – 7.19   | <b>Aldi Süd GmbH &amp; Co.KG, Ausbildung zur Verkäuferin und Berufstätigkeit</b><br>- Abrechnung der Tageskasse,<br>- Warenpräsentation im Verkaufsraum,<br>- Wälzung der Ware nach HACCP- Konzepts,<br>- Prüfen von Lieferscheine und verbuchen der Gutschriften,<br>- Qualitätsmanagement nach Aldi Standards, |
| 09.12 – 07.15  | <b>Deutschen – Angestellten – Akademie GmbH, Ausbildung zur Bürokauffrau</b>   |
| 07.14 – 12.14  | Berufspraktikum: St. Josefs-Hospital Wiesbaden, Einkaufsabteilung<br>- Buchen von Rechnungen und Gutschriften im AMOR3 System,<br>- Lieferantenkorrespondenz,  |
| 01.14. – 04.14 | Berufspraktikum: IG- Metall Wiesbaden-Limburg, Allgemeine Verwaltung<br>- Bestandspflege und Datenpflege von Mitgliedsschaften im SAP  |
| 04.13 – 07.13  | Berufspraktikum: Handwerkskammer Wiesbaden, Meisterprüfungsabteilung<br>- Bearbeitung und Zulassung der Anträge für die Meisterprüfungen,  |

## Schulbildung

08.19 – 06.21	Schulze- Delitzsch-Schule in Wiesbaden ( <b>Fachoberschule mit Abschluss</b> )
08.16 – 06.18	Friedrich-List-Schule in Wiesbaden ( <b>Berufschulabschluss</b> )
09.12 – 06.15	Schulze-Delitzsch-Schule in Wiesbaden ( <b>Berufschulabschluss</b> )
08.05 – 07.12	Heinrich-von-Kleist Schule in Wiesbaden ( <b>Realschulabschluss</b> )
09.00 – 06.05	Anton-Gruner-Schule in Wiesbaden ( <b>Grundschule</b> )

## Weiterführende Kenntnisse

Sprachen	Deutsch, Türkisch und Englisch
EDV-Kenntnisse	MS Office (gute Kenntnisse); AMOR 3; SmartFix Führerschein Klasse B

Wiesbaden, 23. Juni 2024





## ARBEITSZEUGNIS

Frau Cigdem Celik, geboren am 19.07.1994, war vom 05.05.2023 bis zum 18.08.2023 als Aushilfe in unserem Unternehmen tätig.

„WOTAX. Der Berater“ ist eine bundesweit und auch international tätige Beratungsgruppe mit den Dienstleistungsbereichen Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung, Rechts- und Unternehmensberatung mit rund 200 Mitarbeitern an verschiedenen, bundesweiten und internationalen Standorten. Schwerpunkt ist die Beratung von Mandanten des Mittelstandes, insbesondere Tankstellenpächtern.

Ihre Aufgaben umfassten folgende Tätigkeiten:

- Telefonannahme
- Mandanten-Stammdatenverwaltung, Datenpflege
- Kopieren, Scannen, Drucken, Binden von Jahresabschlüssen
- Elektronische Erfassung des Postein- und -ausgangs sowie Fristenkontrolle
- Versenden von Paketen
- Erstellen von Mandantenbriefen nach Vorlage
- Aktenanlage
- Scannen und Archivieren von Mandantenunterlagen
- Kassendatenerfassung in Excel (Finanzbuchhaltung)

Frau Celik hat sich sehr gut in das DATEV Programm EO-Comfort und seine diversen Unterprogramme, sowie MS Office in kürzester Zeit eingearbeitet. Sie zeigte stets ein hohes Maß an Engagement und Initiative sowie Interesse an allen geschäftlichen Vorgängen.

Darüber hinaus zeichnen sie Zuverlässigkeit, hohe Belastbarkeit, Teamorientiertheit und Freundlichkeit gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Mandanten sowie ihre ausgeprägte Auffassungsgabe aus.

Die ihr übertragenen Aufgaben hat Frau Celik zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

Frau Celik verlässt unser Unternehmen mit dem Wegfall des Aushilfsbedarfs am 18.08.2023. Wir bedanken uns für die gute Zusammenarbeit und wünschen ihr für die Zukunft beruflich und privat weiterhin viel Erfolg und alles Gute.

Wiesbaden, 18.08.2023

Wotax  
Steuerberatungsgesellschaft

Jens R. Bonn  
Steuerberater

wotax

AACHEN, BERLIN, BOCHUM, HAMBURG, KÖLN, MAGDEBURG, POTSDAM, STUTTGART, WIESBADEN, SHANGHAI<sup>1)</sup>

1) Kooperation über EuroCom Law und der EuroCom Certified Public Accountants

### WOTAX

Steuerberatungsgesellschaft mbH  
HRB Wiesbaden 13113  
USt-ID DE 224200089  
www.wotax.de

### ANSCHRIFT

Taxamstr. 3  
65183 Wiesbaden  
Tel. 0611 / 33267-0  
Fax 0611 / 33267-60

### GESCHÄFTSFÜHRER

HORST WOLLGARTEN  
Dipl. Bw., Wirtschaftsprüfer, Steuerberater  
MICHAEL DAGIT  
Dipl. FW., Steuerberater

JENS R. BONN  
Dipl. BW., Steuerberater

### BANKVERBINDUNGEN

NASSAUISCHE SPARKASSE  
Konto 109 028 606, BLZ 510 500 15  
IBAN DE 19 51050015 0109028606  
BIC: NASS DE 33 XXX

## Arbeitszeugnis

Frau Cigdem Celik, geb. am 19.07.1994, war seit dem 26.07.2021 in unserem Unternehmen als Sachbearbeiter/in - Versicherung beschäftigt und scheidet zu unserem Bedauern mit Ablauf des 31.01.2022 aus.

Wir bedanken uns für ihre guten Leistungen und wünschen ihr für ihren weiteren beruflichen wie privaten Lebensweg alles Gute. Sehr gerne würden wir den guten Kontakt zu Frau Celik auch nach ihrem Ausscheiden weiter aufrechterhalten und freuen uns auf ein hoffentlich baldiges Wiedersehen.

Tempton ist einer der besten Anbieter für maßgeschneiderte Personallösungen.

Im Interesse unserer Kunden verbinden wir die besondere lokale Marktexpertise mit der Kenntnis unserer Kundenbetriebe und bieten unseren Auftraggebern somit die Vorteile eines regional verwurzelten Anbieters mit der hohen Effizienz und Leistungsstärke einer bundesweiten Organisation.

Zur Bewältigung der damit verbundenen Aufgaben müssen unsere Mitarbeiter über eine ausgeprägte soziale Kompetenz und Flexibilität verfügen.

Diese Anpassungsfähigkeit ergänzt durch Mobilität sowie sehr gute Fachkenntnisse im jeweiligen Beruf runden das Profil unserer Mitarbeiter ab, die aufgrund häufig wechselnder Aufgaben und Einsätze in kurzer Zeit zu überdurchschnittlichen Berufserfahrungen führen – qualitativ, nicht nur quantitativ.

Im Rahmen dieses Arbeitsumfelds und der damit verbundenen Anforderungen und Tätigkeiten war Frau Cigdem Celik bei unseren Kundenfirmen als Sachbearbeiterin eingesetzt, wobei sie hier mit allen anfallenden Tätigkeiten betraut wurde. Zu den Aufgaben gehörten schwerpunktmäßig:

- Erfassung von digitalisierten Dokumenten und Rechnungen aus dem Bereich Krankenleistung
- Eingabe von diversen versicherungsrelevanten Daten
- Elektronische Zuordnung und Klassifizierung der Belege unter Berücksichtigung medizinischer und versicherungstechnischer Komponenten

Frau Cigdem Celik fand sich schnell und mit Eigeninitiative und Engagement in dem jeweils verantworteten Arbeitsbereich zurecht und erledigte die ihr gestellten Aufgaben immer zuverlässig und auch bei schwierigen Arbeitsbedingungen zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Auch unsere Auftraggeber waren mit den Leistungen von Frau Celik sehr zufrieden.

Besonders hervorzuheben waren insbesondere

- die ausgeprägte Teamfähigkeit,
- das hohe Maß an Flexibilität,
- die sehr gute Auffassungsgabe,
- die rasche Anpassung an veränderte Situationen.

Das persönliche Verhalten von Frau Celik gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war einwandfrei. Das Arbeitsverhältnis endete zum 31.01.2022.

Nochmals herzlichen Dank an Frau Cigdem Celik für ihren Einsatz.

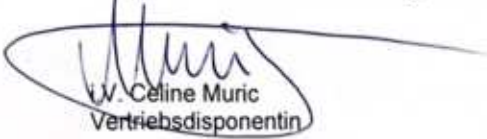
Bankverbindung: Commerzbank AG, IBAN: DE47 1008 0000 0130 0453 00, BIC: DRESDEFF333, USt-IdNr.: DE252406571  
Geschäftsführer und geschäftsführende Gesellschafter: Bernd Abraham, Oliver Hecker, MBA, Michael Holstein, Dr. Annett Tischendorf  
Sitz der Gesellschaft: Schürmannstraße 24, 45136 Essen, Amtsgericht Essen HRB Nr. 26884



tempton

Wiesbaden, 23.03.2022

Tempton Personaldienstleistungen GmbH

  
Celine Muric  
Vertriebsdisponentin

Tempton  
wünscht  
alles Gute für  
den weiteren  
Berufsweg



## ZEUGNIS

Frau Cigdem Celik, geboren am 19.07.1994, trat am 01.01.2016 in die Unternehmensgruppe ALDI SÜD ein.

Die Unternehmensgruppe ALDI SÜD ist auf vier Kontinenten in elf Ländern mit 86 rechtlich eigenständigen Gesellschaften und 6.240 Filialen vertreten. In Deutschland umfasst ALDI SÜD mit 30 Gesellschaften in Süd- und Westdeutschland insgesamt rund 1.900 Filialen. Aktuell sind in Deutschland rund 47.100 Mitarbeiter beschäftigt, darunter etwa 4.800 Auszubildende. Die ALDI Bingen betreibt eine Vielzahl an Filialen in einem geografisch definierten Gebiet und beliefert und betreut diese mit einem Logistikzentrum und einer Verwaltung.

Frau Celik wurde in der Zeit vom 01.01.2016 bis zum 30.06.2016 als kaufmännische Angestellte beschäftigt. Vom 01.07.2016 bis zum 04.06.2018 wurde Frau Celik zur Verkäuferin in unserem Unternehmen ausgebildet. Hierüber wurde ein separates Zeugnis erstellt. In der Zeit vom 05.06.2018 bis zum 31.07.2019 wurde sie als kaufmännische Angestellte beschäftigt.

Zu den Aufgaben von Frau Celik als Verkäuferin und Kassiererin gehörten im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Selbstständige Führung einer Tageskasse (Scannerkasse)
- Warenpflege und -lagerung, Überwachung der Waren auf Verkehrsfähigkeit sowie Überprüfung der Mindesthaltbarkeitsdaten
- Warenannahme und -kontrolle der gelieferten Artikel
- Mitwirkung bei der Durchführung von Inventuren
- Kommunikation mit dem Kunden
- Umsetzung des Qualitätsmanagements
- Durchführung von Reinigungsarbeiten
- Mithilfe bei der Einarbeitung von neuen Mitarbeitern und Auszubildenden
- Einhaltung der Hygienerichtlinien

Frau Celik überzeugte uns mit ihren vielseitigen und guten Fachkenntnissen, die sie jederzeit sicher und zielgerichtet in der Praxis einsetzte. Sie bewies immer große Einsatzfreude und eine große Loyalität dem Unternehmen gegenüber und war jederzeit bereit, auch zusätzliche Verantwortung zu übernehmen. Frau Celik aktualisierte beständig ihr Wissen und hat die erworbenen Kenntnisse stets gut in die Praxis umgesetzt.

Sie zeigte jederzeit eine gute Auffassungsgabe und stellte sich flexibel auf neue Anforderungen ein. Ihre Aufgaben führte Frau Celik sowohl in quantitativer als auch in qualitativer Hinsicht sehr sorgfältig, selbstständig und systematisch aus. Hervorzuheben sind die guten Kassenleistungen von Frau Celik, die sich in ihrer Kassiergeschwindigkeit und der Sorgfalt im Umgang mit dem Bargeld gezeigt haben. Auch unter schwierigen Arbeitsbedingungen und großem Zeitdruck bewältigte sie alle Aufgaben in guter Weise.

Die ihr übertragenen Aufgaben führte Frau Celik stets zu unserer vollen Zufriedenheit aus.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war vorbildlich. Sie gliederte sich gut in das Arbeitsteam ein und begegnete den Kunden immer mit ihrer freundlichen, hilfsbereiten und



zuvorkommenden Art. Gern bestätigen wir, dass Frau Celik stets ehrlich, zuverlässig, pünktlich und fleißig war.

Frau Celik verlässt unsere Gesellschaft zum heutigen Tag auf eigenen Wunsch. Wir bedauern dies, weil wir mit ihr eine gute Mitarbeiterin verlieren. Wir bedanken uns für die stets guten Leistungen und wünschen ihr für die Zukunft beruflich und privat weiterhin viel Erfolg und alles Gute.

Bingen, 31.07.2019

ALDI GmbH & Co. KG  
Bingen



i. V. Benjamin Georg  
Regionalverkaufsleiter





## **AUSBILDUNGSZEUGNIS**

Frau Cigdem Celik, geboren am 19.07.1994, wurde vom 01.07.2016 bis zum 04.06.2018 in unserer Gesellschaft Bingen, die zur Unternehmensgruppe ALDI SÜD gehört, zur Verkäuferin ausgebildet. Während ihrer Ausbildung wurde sie in verschiedenen Filialen beschäftigt.

ALDI SÜD ist ein führendes internationales Einzelhandelsunternehmen, das in West- und Süddeutschland mit 30 Gesellschaften vertreten ist. Das Unternehmen hat ein eigenes Discountkonzept entwickelt und bietet seinen Kunden ein überschaubares und qualitativ hochwertiges Angebot zu bestmöglichen Preisen an.

Zu den von Frau Celik erlernten Tätigkeiten gehörten im Wesentlichen:

- die selbstständige Führung einer Tageskasse (Scannerkasse)
- die Warenpflege und -lagerung, die Überwachung der Waren auf Verkehrsfähigkeit und die Überprüfung der Mindesthaltbarkeitsdaten
- die Warenannahme und -kontrolle der gelieferten Artikel
- die Mitwirkung bei der Durchführung von Inventuren
- die Durchführung von Reinigungsarbeiten
- die Umsetzung des Qualitätsmanagements
- die Kommunikation mit dem Kunden

Zusätzlich zur praktischen Ausbildung in der Filiale wurden die geforderten Kenntnisse und Fertigkeiten durch regelmäßige innerbetriebliche Schulungen vertieft.

Frau Celik interessierte sich in höchstem Maße für alle Ausbildungsinhalte und war stets motiviert. Sie zeigte eine gute Auffassungsgabe und stellte sich flexibel auf neue Anforderungen ein. Aufgrund ihrer stets guten Lern- und Arbeitsweise hat sich Frau Celik alle Fertigkeiten und Kenntnisse des Berufsbildes sehr erfolgreich angeeignet. Arbeitsmenge und Arbeitstempo lagen bei praktischen Arbeiten immer über den Erwartungen an Auszubildende. Frau Celik war eine stets ehrliche, zuverlässige und fleißige Auszubildende.

Die ihr übertragenen Aufgaben hat Frau Celik stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war stets einwandfrei. Sie gliederte sich gut in das Arbeitsteam ein. Im Umgang mit den Kunden lernten wir sie als sehr freundliche, hilfsbereite und zuvorkommende Auszubildende kennen.



Seite 2 zum Zeugnis der ALDI GmbH & Co. KG Bingen  
für Frau Cigdem Celik

Mit Beendigung ihrer Ausbildung wird Frau Celik in ein Angestelltenverhältnis übernommen. Wir danken ihr für ihre stets guten Leistungen und die angenehme Zusammenarbeit. Für ihre neue Aufgabe wünschen wir Frau Celik viel Erfolg.

Bingen, 04.06.2018

ALDI GmbH & Co. KG



I. V. Benjamin Georg  
Regionalverkaufsleiter



Wiesbaden

# Prüfungszeugnis

nach § 37 Berufsbildungsgesetz

**Cigdem Celik**

geboren am 19. Juli 1994 hat die Abschlussprüfung  
in dem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf

**Verkäuferin**

mit dem Gesamtergebnis befriedigend (76 Punkte) bestanden.

	Note	Punkte
Verkauf und Marketing	gut	83
Warenwirtschaft und Rechnungswesen	befriedigend	77
Wirtschafts- und Sozialkunde	ausreichend	61
Fallbezogenes Fachgespräch	befriedigend	75

Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem  
Niveau 3 zugeordnet.

Von der Berufsschule erteilte Note: 1,7

Wiesbaden, 4. Juni 2018

  
Geschäftsführung



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 Punkte  
Note 6 = ungenügend



Wiesbaden

# Prüfungszeugnis

nach § 37 Berufsbildungsgesetz

**Cigdem Celik**

geboren am 19. Juli 1994 hat die Abschlussprüfung  
in dem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf

**Bürokauffrau**

mit dem **Gesamtergebnis befriedigend (76 Punkte)** bestanden.

	Note	Punkte
<b>Schriftliche Prüfung</b>		
Bürowirtschaft	befriedigend	73
Rechnungswesen	befriedigend	70
Wirtschafts- und Sozialkunde	befriedigend	75
<b>Praktische Prüfung</b>		
Auftragsbearbeitung und Büroorganisation	befriedigend	78
Informationsverarbeitung	befriedigend	78

Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem  
Niveau 4 zugeordnet.

Wiesbaden, 7. Juli 2015

Geschäftsführung



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 Punkte  
Note 6 = ungenügend



## Erläuterung zum Prüfungszeugnis

**Cigdem Celik**

geboren am 19. Juli 1994

**Bürokauffrau**

Für die Ermittlung des Gesamtergebnisses lassen sich aus der Ausbildungsordnung folgende Gewichtungen ableiten:

**Schriftliche Prüfung**

Bürowirtschaft	16,67 Prozent
Rechnungswesen	16,67 Prozent
Wirtschafts- und Sozialkunde	16,67 Prozent

**Praktische Prüfung**

Auftragsbearbeitung und Büroorganisation	33,33 Prozent
Informationsverarbeitung	16,67 Prozent

Das Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation beinhaltet eine Aufgabe aus der Büroorganisation, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung und Lagerhaltung. Es wird nachgewiesen, dass Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeitet werden können.

Das Prüfungsfach Informationsverarbeitung beinhaltet Aufgaben aus der Bürowirtschaft und Statistik, der Buchführung und dem Personalwesen, eine davon zur Textverarbeitung. Es wird nachgewiesen, dass grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken beherrscht werden.



# Immatrikulationsbescheinigung

(Bescheinigung nach § 9 BAföG)

Essen, 29. Februar 2024

Frau

**Cigdem Celik**

geboren am/in:

**19.07.1994 / Wiesbaden**

wird hiermit bescheinigt, dass sie im

**2024 SS**

unter der Matrikelnr.

**602184**

am Studienort

**Mainz**

als ordentliche Studentin eingeschrieben ist.

Sie ist seit dem

**01.09.2021**

ununterbrochen an der FOM Hochschule für Oekonomie & Management

Essen eingeschrieben.

Sie ist im

**6. Hochschulsemester**

StudiengangsNr.	Studiengang	Hochschulabschluss	FS
1	Steuerrecht (Teilzeit)	Bachelor of Laws (LL.B.)	4

Legende:

SS = Sommersemester (01.03.-31.08.)

WS = Wintersemester (01.09.-28./29.02.)

Diese Bescheinigung ist maschinell erstellt und daher ohne Unterschrift gültig.

Zusätze dürfen nicht angebracht werden.

FOM Hochschule für Oekonomie & Management gemeinnützige Gesellschaft mbH | Leimkugelstraße 6 | 45141 Essen

**Schulze-Delitzsch-Schule**  
**Landeshauptstadt Wiesbaden**



## Frau Cigdem Celik

geboren am 19.07.1994 in Wiesbaden

hat die Fachoberschule Form B - Vollzeit in der Fachrichtung Wirtschaft mit dem Schwerpunkt Wirtschaft und Verwaltung vom 13.08.2019 bis 06.07.2021 besucht und auf Grund der Prüfungsleistungen die Abschlussprüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an der Fachoberschule vom 17.07.2018 (ABl. S. 634) in der jeweils gültigen Fassung am 06.07.2021 bestanden.

Die Gesamtleistungen werden wie folgt beurteilt:

### Pflichtunterricht

#### Allgemein bildender Lernbereich

Deutsch	-06-	Englisch	-04-
Mathematik	-05-	Chemie	-10-
Physik	-07-	Religion	-14-
Sport	-11-	Politik und Wirtschaft	-08-

#### Berufsbildender Lernbereich

Gesamtleistung (Einzelleistung siehe unten)	-05-
---	------

### Wahlpflichtunterricht

Gesamtleistung (Einzelleistung siehe unten)	-08-
---	------

### Themen- und Aufgabenfelder

TAF 12.01:	Entwicklung eines Marketingkonzeptes von der Marktanalyse bis zur Produktentwicklung bzw. zum Dienstleistungsangebot	-06-
TAF 12.02:	Projektplanung und Durchführung	-12-
TAF 12.03:	Rechnungswesen als Grundlage betriebswirtschaftlicher Entscheidungen	-12-
TAF 12.04:	Unternehmensgründung	-08-
TAF 12.05:	Prozesse der Leistungserstellung im Industrie- oder Dienstleistungsbereich	-12-
TAF 12.06:	Gesamtwirtschaftliche Entwicklungen und deren Auswirkungen auf die Beschäftigung	-07-

### Wahlpflichtunterricht

#### Beruflicher Lernbereich

TAF 12.08:	Fremdsprachliche Fachkommunikation in einer ausgewählten Fremdsprache Teil II	-04-
TAF 12.11:	Organisation und Verwaltung betrieblicher Daten mit relationalen Datenbanksystemen	-10-



# Leistungen in der Abschlussprüfung

## Prüfungsfach

## Prüfungsleistungen

Schwerpunkt  
Deutsch  
Englisch  
Mathematik

schriftlich	mündlich
-00-	-
-00-	-09-
-01-	-
-01-	-

## Frau Cigdem Celik

hat die Abschlussprüfung an der Fachoberschule bestanden.  
Der Prüfungsausschuss hat ihr das

## Zeugnis der Fachhochschulreife

zuerkannt.

Entsprechend der Rahmenvereinbarung über die Fachoberschule – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.12.2004 in der jeweils gültigen Fassung – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen oder eines gestuften Studienganges an einer Universität in Hessen.

Durchschnittsnote: 3,3 in Worten: Drei Komma Drei

Bemerkungen: - keine -

Wiesbaden, 06.07.2021

*Achzet*

Vorsitzende/r des Prüfungsausschusses



*i.v.S. Bel*

Schulleiterin  
Achzet

Der Abschlussprüfung lag die Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen im Lande Hessen vom 17.07.2018 (ABl. S. 634) in der jeweils gültigen Fassung zu Grunde.

### Erläuterungen:

Notenpunkte	15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01	00
Notenstufe	sehr gut (1)			gut (2)			befriedigend (3)			ausreichend (4)			mangelhaft (5)			ungenügend (6)

(tg) teilgenommen, (mEtg) mit Erfolg teilgenommen, (mgEt) mit gutem Erfolg teilgenommen, (bf) befreit