Bewerbung



Jennifer Targan M. A.

Schimmelbuschstraße 38

40468 Düsseldorf

Telefon: 0177-371 53 28

E-Mail: hebgen.j@web.de

Jennifer Targan

Schimmelbuschstraße 38

40468 Düsseldorf

Düsseldorf, den 28.07.2019

Bewerbung als Sachbearbeiterin des BAG

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf die vakante Stelle bin ich durch Ihre Internetausschreibung aufmerksam geworden und bewerbe mich als Sachbearbeiterin der BAG. Zurzeit arbeite ich als freiberufliche Set- und 1. Aufnahmeleiterin des ZDF Landesstudios NRW und des WDR Funkhauses Düsseldorf.

Die Berufsausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation absolvierte ich erfolgreich beim ZDF, lernte dort den Umgang mit allgemeinen Verwaltungsaufgaben sowie äquivalenten PC-Anwendungen kennen und entdeckte meine Organisationsstärke. Bei meiner anschließenden Tätigkeit als Set-Aufnahmeleiterin sorge für einen störungsfreien Ablauf der Live-Sendung „Volle Kanne – Service täglich“. Das Arbeiten im Team sowie der ständige Ansprechpartner für unterschiedliche Produktionsbereiche zu sein, ist für mich täglicher Anreiz meiner Arbeit.
In meiner zusätzlichen Tätigkeit beim WDR obliegt mir die Koordination des produktionellen Ablaufs der Sendungen „WDR aktuell“ und „Aktuelle Stunde“.

Während des Studiums der Germanistik und Soziologie konnte ich meine Kommunikationsstärke ausbauen. Das schnelle Einarbeiten in fachfremde Themengebiete erleichterte mir den Studienverlauf sowie meine zusätzliche Tätigkeit als Erstsemestertutorin. Bei dieser Tätigkeit konnte ich bereits mein Organisationstalent unter Einbindung von Sozialen Medien zeigen.

Aufgrund von aktuellen, internen Umstrukturierungen bei meinen Arbeitgebern, möchte ich mich und mein Tätigkeitsfeld nun neu ausrichten und an anderen Herausforderungen wachsen. Ich möchte weiterhin als Schnittstelle für unterschiedliche Bereiche fungieren sowie in einem vertrauenswürdigen Team tätig sein und sie die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als perfekte Möglichkeit dafür.

Strukturiertes bzw. selbstständiges Arbeiten, präzise Kommunikation in Wort und Schrift zeichnen mich und meine Arbeitsweise aus. In stressigen Momenten ruhig, sachlich und höflich zu bleiben, sind meine Prinzipien, wenn es um Teamarbeit geht. Dies konnte ich in meiner bisherigen Laufbahn ebenfalls erlernen.

Da mein Sohn ab August einen katholischen Kindergarten besucht und ich als Gemeindemitglied im Kirchenchor gesungen habe, sind Glauben und Kirche ein Teil meines Alltags.

Über die Möglichkeit, Sie in einem persönlichen Gespräch von mir zu überzeugen, freue ich mich.

Ich verbleibe mit freundlichen Grüßen

Jennifer Targan

Lebenslauf

Jennifer Targan geb. Hebgen

Geburtsdatum:	16.01.1987
Geburtsort:	Düsseldorf
Familienstand:	verheiratet, einen Sohn
Konfession:	röm.-kath.

Schulische Ausbildung

1997-2003	Realschule in der Lohe
2003-2006	Georg-Büchner-Aufbaugymnasium

Berufliche Ausbildung

2006-2008	Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation im ZDF Landesstudio NRW
2006-2008	Max-Weber-Berufskolleg
Juli-November 2008	Aushilfsvertrag im ZDF Landesstudio NRW

Akademische Ausbildung

WS 08/09-WS 11/12	Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf Kernfach: Germanistik, Ergänzungsfach: Soziologie
Abschluss	Bachelor of Arts (Note 2,5)
SoSe 12-SoSe 14	Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf Kernfach: Germanistik, Ausbildung zur Sprecherzieherin
Abschluss	Master of Arts (Note: 2,1)

Berufliche Tätigkeit

November 2008-heute	Set- und 1. Aufnahmeleiterin im ZDF Landesstudio NRW der Sendung „Volle Kanne – Service täglich“, Disponentin im Bereich Studio- und Schnittdisposition,
April 2016-heute	1. Aufnahmeleiterin im WDR Düsseldorf der Sendungen „WDR aktuell“ und „Aktuelle Stunde“
September 2017-August 2018	Mutterschutz und anschließende Elternzeit

Universitäre Nebentätigkeit

WS 10/11-SoSe 13	Tutorin für Erstsemester

Sprachkenntnisse

Englisch (Grundkenntnisse), Französisch (Grundkenntnisse), Schwedisch (2 Semester)

WDR | WESTDEUTSCHER RUNDFUNK

Westdeutscher Rundfunk 50600 Köln

Frau
Jennifer Targan
Schimmelbuschstr. 38
40468 Düsseldorf

HA Personal
Personalservice FM
Schalu Wadhwa

Appellhofplatz 1 50667 Köln
Telefon +49 (0)221 220 6107
Telefax +49 (0)221 220 77 6823
schalu.wadhwa@wdr.de

Köln, 10. Mai 2019

Bescheinigung über freie Mitarbeit beim Westdeutschen Rundfunk

---

Frau Jennifer Targan, geboren am 16.01.1987, war von April 2016 bis September 2017 und ist seit November 2018 auftragsbezogen in freier Mitarbeit als Aufnahmeleiterin für die Abteilung "Produktionsplanung und Steuerung" des Westdeutschen Rundfunks tätig.

Frau Targan betreut die aktuellen Produktionen im Funkhaus Düsseldorf. Dazu gehören die Sendungen "WDR aktuell" und "Aktuelle Stunde" mit der tagesaktuellen Disposition von EB Teams, Schnitt, SNGs und Studios.

Frau Targan ist engagiert, immer ansprechbar und offen für wechselnde Aufgabengebiete. Dank ihrer hohen Auffassungsgabe, der strukturierten Arbeitsweise und der hohen Problemlösungskompetenz arbeitet sie sich schnell in komplexe Sachverhalte ein. Frau Targan führt die ihr übertragenen Aufgaben sehr gewissenhaft und zuverlässig durch. Sie zeichnet sich als besonders teamfähig in der Zusammenarbeit aus und trägt durch ihre Tätigkeiten wesentlich zum Gelingen unserer Sendungen bei.

WESTDEUTSCHER RUNDFUNK

i.V.
Welter-Krey
(Alice Welter-Krey)

i.V.
S. Wadhwa
(Schalu Wadhwa)

DB 206 (M) 10/12
chlorfrei gebleicht

Der Westdeutsche Rundfunk Köln, Anstalt des öffentlichen Rechts, wird laut Gesetz durch den Intendanten/die Intendantin vertreten. Der Westdeutsche Rundfunk Köln kann auch von zwei von dem Intendanten/der Intendantin bevollmächtigten Personen vertreten werden. Auskünfte über den Umfang der Vollmachten erteilt der/die Justiziar/-in des Westdeutschen Rundfunks Köln.

Zweites Deutsches Fernsehen 55100 Mainz
Anstalt des öffentlichen Rechts

Mainz, 19.03.2019

ZEUGNIS

Frau Jennifer Targan, geboren am 16.01.1987 in Düsseldorf, ist seit 03.11.2008 in freier Mitarbeit beim ZWEITEN DEUTSCHEN FERNSEHEN – Anstalt des öffentlichen Rechts – in der Produktionsdirektion / GB Außenstudios / GF LS Nordrhein-Westfalen als 1. und 2. Aufnahmeleiterin tätig.

Ihr Einsatz erfolgte über jährlich befristete Rahmenverträge.

Ihr Aufgabenbereich bei der Live-Sendung „Volle Kanne – Service täglich" umfasst folgende Tätigkeiten:

- Teilnahme an Regiebesprechungen
- Koordination der Auf-, Um- und Rückbauarbeiten in den Bereichen Licht, Ton- und Bildtechnik, Kamera und Requisite
- Ablaufkoordination während der Proben und der Live-Sendung im Studio in enger Zusammenarbeit mit der Regie und Redaktion
- Erstellen des Tagesberichtes
- Ständiger Ansprechpartner für alle an der Live-Sendung beteiligten Bereiche

Zu ihren Aufgaben im administrativen Bereich zählen:

- Unterstützung bei Engpässen im Umfeld der Disposition des Geschäftsfeldes LS Nordrhein-Westfalen
- Urlaubsvertretung im Produktionsbüro „Volle Kanne – Service täglich" u.a. Unterstützung bei Anmeldungen von Drehvorhaben, Schnitt, Vertonung und Fahrdiensten, organisatorische Beratung der Redaktion hinsichtlich der Beitragserstellung

Frau Targan erledigt die ihr übertragenen Aufgaben immer mit großem Engagement und stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Besonders hervorzuhaben sind dabei ihre hohe Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und ihre Flexibilität. Frau Targan ist jederzeit in der Lage, auch schwierige und komplexe Situationen zutreffend zu erfassen und schnell richtige Lösungen zu finden. Sie zeigt stets Eigeninitiative und überzeugt durch ein hohes Maß an Teamgeist, Einsatzbereitschaft und Durchsetzungsvermögen.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie den Studiogästen und -experten war stets einwandfrei und vorbildlich.

Das Zeugnis wurde auf Wunsch von Frau Targan erstellt. Wir danken ihr für die bisher sehr gute Zusammenarbeit und wünschen ihr für den weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

ZWEITES DEUTSCHES FERNSEHEN
- Anstalt des öffentlichen Rechts -
i. A.

Birgitta Tadey
(Abteilung Personalverwaltung)

Telefon +49-6131-70- 0
Telefax +49-6131-70-12157
Web zdf.de

HEINRICH HEINE
UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Philosophische Fakultät

MASTER OF ARTS

Frau Jennifer Hebgen

geboren am 16. Januar 1987 in Düsseldorf

hat an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
die Masterprüfung im

Studiengang Germanistik

am 26. September 2014 bestanden.

Aufgrund dieser Prüfung wird ihr der akademische Grad

Master of Arts (M.A.)

verliehen.

Düsseldorf, den 21. Januar 2015

HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Univ.-Prof. Dr. Bruno Bleckmann
Dekan der

HEINRICH HEINE
UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Philosophische Fakultät

Zeugnis

über die Masterprüfung Germanistik

Frau Jennifer Hebgen

geboren am 16. Januar 1987 in Düsseldorf
hat die Masterprüfung in Germanistik an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
am 26. September 2014 bestanden.

Die Masterprüfung wurde mit der Gesamtnote **gut (2,1)** bewertet.

Es wurden insgesamt 120 Kreditpunkte erworben.

Die Noten in den einzelnen Abschlussprüfungen lauten:

Grundmodule	
Germanistische Sprachwissenschaft	gut (2,3)
Neuere Deutsche Literaturwissenschaft	gut (2,0)
Theorie und Geschichte mündliche und schriftliche Kommunikation	sehr gut (1,0)
Forschungsmodule	
Theorie und Geschichte mündliche und schriftliche Kommunikation	gut (2,3)
Germanistische Sprachwissenschaft	gut (2,0)
Masterarbeit	befriedigend (2,6)

Thema der Masterarbeit
Zur Verbesserung des Zuschauerkontaktes durch effektive Gesprächsstrategien am Beispiel der Sendung "Volle Kanne-Service täglich"

Düsseldorf, den 21. Januar 2015

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses
für gestufte Studiengänge

HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Prof. Dr. Helmut J.F. Brall-Tuchel

HEINRICH HEINE
UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Philosophische Fakultät

Zeugnis

über die Bachelorprüfung im Kernfachstudiengang

Frau Jennifer Hebgen

geboren am 16. Januar 1987 in Düsseldorf
hat die Bachelorprüfung im Kernfachstudiengang
Germanistik und im Ergänzungsfach Soziologie
an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
am 01. März 2012 bestanden.

Die Bachelorprüfung wurde mit der Gesamtnote **gut (2,5)** bewertet.

Die Noten in den einzelnen Abschlussprüfungen lauten:

Kernfach	Basismodul Grundlagen der germanistischen Sprachwissenschaft	befriedigend	(3,3)
	Basismodul Einführung in die Literaturwissenschaft	befriedigend	(2,7)
	Basismodul Literatur, Sprache und Kultur des deutschen Mittelalters	befriedigend	(3,0)
	Basismodul mündliche und schriftliche Kommunikationsprozesse	ausreichend	(3,7)
	Erweiterungsmodul Beschreibungsebenen der deutschen Sprache	ausreichend	(3,7)
	Erweiterungsmodul Theorien, Methoden und Geschichte der Literatur	gut	(2,3)
	Erweiterungsmodul Modelle und Funktionen literar. Kommunikation im Mittelalter	gut	(2,0)
	Erweiterungsmodul Sprach- und Literaturvermittlung	gut	(2,0)
	Aufbaumodul Angewandte Sprachanalyse	sehr gut	(1,3)
	Aufbaumodul Literaturgeschichte	befriedigend	(3,3)
Ergänzungsfach	Basismodul Soziologie I & II	befriedigend	(3,0)
	Methodenmodul Erhebungsverfahren I & II	befriedigend	(2,7)
	Methodenmodul Analyseverfahren I & II	ausreichend	(3,7)
	Themenmodul	gut	(2,0)
	Themenmodul Hauptkurs	gut	(2,0)
Bachelorarbeit		gut	(1,7)

Thema der Bachelorarbeit:
Wie wahrhaftig kann Politik sein? Eine diskurslinguistische Analyse der zu-Guttenberg-Affäre

Düsseldorf, den 22. Mai 2012

HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF 13

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses
für gestufte Studiengänge

Prof. Dr. Helmut J.F. Brall-Tuchel

Philosophische Fakultät
Institut für Germanistik

HEINRICH HEINE
UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf · 40204 Düsseldorf

Germanistische Sprachwissenschaft

PD Dr. Ulrich Welbers

Telefon 0211/81-12868
Telefax
welbers@phil.hhu.de

Düsseldorf, 31.1.2013

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Universitätsstraße 1
40225 Düsseldorf
Gebäude 23.21
Ebene 01 Raum 48

www.uni-duesseldorf.de

Praxisbescheinigung

Frau Jennifer Hebgen

hat vom

01.10.2010 bis 31.03.2013

eigenverantwortlich drei einführende Orientierungstutorien für ca. 25-30 Studienanfänger im Fach Germanistik an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf geleitet. Die Orientierungstutorien wollen den Erstsemesterstudierenden den Eintritt ins Studium erleichtern. Jedes Tutorium umfasst eine eintägige Orientierungseinheit als Blockveranstaltung vor dem Semester und ein semesterbegleitendes Tutorium mit jeweils zwei Wochenstunden.

Frau Hebgen zeigte bei ihrer Tutoren-Tätigkeit hohe Sensibilität im Umgang mit den ihr anvertrauten Studierenden und betreute diese mit sicherer Fachkenntnis. Sie führte die Tutorien sowohl allein als auch im Team-Teaching durch. Ihre kompetente und souveräne Art der Moderation zeichnete sie im Urteil der Studierenden besonders aus.

Wegen ihrer großen Team- und Kooperationsfähigkeit, die Frau Hebgen auch in schwierigen Situationen bewies, ihrer Fähigkeit, Gruppengespräche zielgerichtet zu moderieren und evtl. auftretende Konflikte zu lösen, und nicht zuletzt wegen ihrer Spontaneität, ihrer hohen Leistungsbereitschaft und schnellen Auffassungsgabe war Frau Hebgen bei den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sehr geschätzt und angesehen. Ihr Verhältnis zu ihren Vorgesetzten war stets einwandfrei und von gegenseitigem Vertrauen und Loyalität geprägt.

An den didaktisch-methodischen Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen für Tutorinnen und Tutoren (Moderatorentraining und Tutorenkolloquium) hat Frau Hebgen aktiv teilgenommen.

Wir wünschen Frau Hebgen für ihre berufliche Zukunft viel Erfolg.

PD Dr. Ulrich Welbers

Zweites Deutsches Fernsehen | 55100 Mainz
Anstalt des öffentlichen Rechts

Mainz, 21.07.2008

ZEUGNIS

Frau Jennifer Hebgen, geb. am 16.01.1987, wurde in der Zeit vom 01.09.2006 bis 19.06.2008 beim ZWEITEN DEUTSCHEN FERNSEHEN – Anstalt des öffentlichen Rechts, Landesstudio Nordrhein-Westfalen – als Kauffrau für Bürokommunikation ausgebildet.

Ihre Ausbildung endete mit der Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer in Düsseldorf, die sie mit befriedigendem Erfolg bestanden hat.

Die Funktionsbereiche, in denen Frau Hebgen fachpraktische Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, erstreckten sich über die folgenden Ausbildungsstationen, die sie mit einer jeweiligen Aufenthaltsdauer von mindestens drei bis zu sieben Monaten durchlief:

- Geschäftsfeld LS NRW
- Verwaltung LS NRW
- Produktion LS NRW

Darüber hinaus hat Frau Hebgen an Vorbereitungskursen für die schriftliche und mündliche Prüfung außerhalb der Dienst- und Berufsschulzeiten teilgenommen.

Die fachpraktischen betrieblichen Leistungen von Frau Hebgen übertrafen zum Ende der Ausbildung das Bewertungsergebnis ihrer Abschlussprüfung. In den einzelnen Ausbildungsstationen erzielte sie unterschiedliche Beurteilungen, die sich im Verlauf der Ausbildung durch kontinuierliche Leistungssteigerung zu einer guten Beurteilung verbesserten. Hier sind ihre Leistungsbereitschaft, Eigeninitiative, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Freundlichkeit, ihr Fleiß sowie ihre rasche Auffassungsgabe besonders hervorzuheben.

Frau Hebgen erfüllte die ihr übertragenen Aufgaben insgesamt stets zur vollen Zufriedenheit und konnte sich sehr gut in die Betriebsgemeinschaft einordnen. Ihre Umgangsformen waren stets einwandfrei.

Wir wünschen Frau Hebgen für ihren weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und viel Erfolg.

ZDF
ZWEITES DEUTSCHES FERNSEHEN
- Anstalt des öffentlichen Rechts -
Abteilung Aus- und Fortbildung

P. Schulz

Peggy Schulz

Telefon
Telefax
Web

IHK Industrie- und Handelskammer zu Düsseldorf

PRÜFUNGSZEUGNIS

nach § 37 Berufsbildungsgesetz

Jennifer Hebgen

geboren am 16.01.1987

hat im Ausbildungsberuf

Kauffrau für Bürokommunikation

die Abschlussprüfung bestanden.

Bürowirtschaft	befriedigend 73 Punkte
Betriebslehre	befriedigend 79 Punkte
Wirtschafts- und Sozialkunde	ausreichend 65 Punkte
Ergebnis schriftliche Prüfung	befriedigend 72 Punkte
Informationsverarbeitung	befriedigend 67 Punkte
Sekretariats- und Fachaufgaben	gut 90 Punkte
Ergebnis praktische Prüfung	befriedigend 75 Punkte
Gesamtergebnis	befriedigend 74 Punkte

Von der Berufsschule erteilte Note: gut (2,2)

Düsseldorf, 19. Juni 2008

Industrie- und Handelskammer zu Düsseldorf

Vorsitzende(r)
des Prüfungsausschusses

Industrie- und Handelskammer zu Düsseldorf

Der Hauptgeschäftsführer

PRÜFUNGSZEUGNIS

Max -Weber-Berufskolleg
Landeshauptstadt Düsseldorf

Max-Weber-Berufskolleg
Kaufmännische Schule II der Stadt Düsseldorf
Schule der Sekundarstufe II

Abschlusszeugnis der Berufsschule

40.101 - Zeug

Jennifer Hebgen,
geboren am 16.01.1987 in Düsseldorf, war
vom 01.08.2006 bis zum 09.06.2008 Schüler/in der Berufsschule.
KLASSE: A604 AUSBILDUNGSBERUF: Kaufleute für Bürokommunikation
Unentschuldigte Schulversäumnisse: 0 Stunde(n)
Die Zeugniskonferenz stellte am 20.05.2008 folgende Leistungen fest:

BERUFSBEZOGENER LERNBEREICH[4)]

Betriebswirtschaftslehre	befriedigend
Bürowirtschaft [2)]	gut
Rechnungswesen	gut
Wirtschaftsinf./Organisationslehre	gut
Textverarbeitung	gut
DV-Anwendungen	gut

DIFFERENZIERUNGSBEREICH[4)]*	nicht belegt

BERUFSÜBERGREIFENDER LERNBEREICH[4)]

Deutsch/Kommunikation	gut
Religionslehre	gut
Sport/Gesundheitsförderung	*2)
Politik/Gesellschaftslehre	befriedigend

Bemerkung(en):

*2) Der Unterricht in diesem Fach konnte nicht erteilt werden.

* Zuletzt erteilte Note
Die Noten der Fächer ergeben sich aus den in den letzten beiden vorangegangenen Schulhalbjahren erbrachten Leistungen.

Jennifer Hebgen

hat mit der Note: gut (Durchschnittsnote: 2,2)[1)]

den **Berufsschulabschluss** erworben.

Arbeitsverhalten[5)]			Sozialverhalten[5)]		
Leistungs-bereitschaft	Zuverlässigkeit und Sorgfalt	Selbstständigkeit	Verantwortungs-bereitschaft	Konfliktverhalten	Kooperations-fähigkeit
gut	sehr gut	gut	gut	gut	gut

Düsseldorf, den 09.06.2008

(Siegel)

Schulleiterin (Ruckebier, OStD')

Klassenlehrer/~~in~~ (Kappert, L.i.A.)

1) Fächer des Differenzierungsbereiches sind in die Durchschnittsnote nicht einbezogen.

2) Das Fach wird bei der Berechnung der Durchschnittsnote doppelt gewichtet.

Staatlicher EDV-Führerschein NRW

Bescheinigung einer Teilleistung

Jennifer Hebgen
geb. am 16.01.1987 in Düsseldorf
hat am 02.06.2008

das Modul 6
Grundlagen Präsentation
durch eine Online- und Offline-Prüfung erfolgreich abgeschlossen.

Das Modul umfasst folgende Kompetenzen:

Der Prüfling kann

- Textfelder einfügen und editieren
- Grafikobjekte aus unterschiedlichen Quellen einfügen und bearbeiten
- Entwurfs- und Präsentationsvorlagen auswählen und anpassen
- Folienübergänge festlegen und Folienobjekte animieren
- Interaktive Präsentationen erstellen
- Ablauf einer Präsentation planen (zeitlich und thematisch)
- Masterfolien erstellen (Folienmaster, Notizenmaster, Handzettelmaster)
- Druckoptionen einer Präsentation anwenden

Max-Weber-Berufskolleg
Düsseldorf, 04.06.2008

Schulleitung

MAX-WEBER-BERUFSKOLLEG Kaufmännische Schule II DÜSSELDORF

Siegel

Prüferin

Staatlicher EDV-Führerschein NRW

Bescheinigung einer Teilleistung

Jennifer Hebgen
geb. am 16.01.1987 in Düsseldorf
hat am 26.05.2008

das Modul 4

Grundlagen Tabellenkalkulation

durch eine Online- und Offline-Prüfung erfolgreich abgeschlossen.

Das Modul umfasst folgende Kompetenzen:

Der Prüfling kann

- Tabellen planen und erstellen
- Daten eingeben und bearbeiten
- Tabellen mit Hilfe von Rahmen, Füllungen und Formatvorlagen gestalten
- Daten in Form einfacher Diagramme darstellen
- einfache Rechenformeln erstellen, übertragen und testen
- mit den grundlegenden Funktionen arbeiten, z.B. aus den Bereichen Statistik, Logik, Zeit und Datum
- das Layout für den Druck definieren und die Tabelle drucken
- Tabellen in andere Anwendungen übernehmen

Max-Weber-Berufskolleg
Düsseldorf, 04.06.2008

Schulleitung

MAX-WEBER-BERUFSKOLLEG Kaufmännische Schulen II DÜSSELDORF

Siegel

Prüferin

Staatlicher EDV-Führerschein NRW

Zusatzqualifikation

Jennifer Hebgen
geb. am 16.01.1987 in Düsseldorf
hat am 02.06.2008

das Zusatzmodul
Textverarbeitung II
erfolgreich durch eine Online- und Offline-Prüfung abgeschlossen.

Das Modul umfasst folgende Kompetenzen:

Der Prüfling kann

- **globale Dokumentvorlagen nutzen.**
- **eigene Dokumentvorlagen erstellen und nutzen.**
- **Textbausteine in einer eigenen Dokumentvorlage erstellen und nutzen.**
- **Formulare erstellen und nutzen.**
- **Formatvorlagen einsetzen.**
- **Serienbriefe auf der Grundlage der Geschäftsbriefmaske erstellen.**
- **Serienbriefe auf der Grundlage eines bereits vorhandenen Briefes erstellen.**
- **Tabellen von einer Tabellenkalkulation einbinden.**

Max-Weber-Berufskolleg
Düsseldorf, 04.06.2008

Schulleitung

MAX-WEBER-BERUFSKOLLEG Kaufmännische Schule II DÜSSELDORF

Siegel

Prüferin

Georg-Büchner-Gymnasium
Landeshauptstadt Düsseldorf

Städtisches
Georg-Büchner-Gymnasium
Sekundarstufe I und II
Düsseldorf

ZEUGNIS
DER ALLGEMEINEN HOCHSCHULREIFE

Jennifer Hebgen

geboren am 16. Januar 1987 in Düsseldorf

wohnhaft in 40476 Düsseldorf

hat sich nach dem Besuch der gymnasialen Oberstufe der Abiturprüfung unterzogen.

Dem Zeugnis liegen zugrunde:

Die Vereinbarung zur Gestaltung der gymnasialen Oberstufe in der Sekundarstufe II (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 7. Juli 1972 in der jeweils geltenden Fassung).

Die Vereinbarung über die Abiturprüfung der gymnasialen Oberstufe in der Sekundarstufe II gemäß Vereinbarung der Kultusministerkonferenz vom 7. Juli 1972 (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13. Dezember 1973 in der jeweils geltenden Fassung).

Die Vereinbarungen über die einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung (Beschlüsse der Kultusministerkonferenz in der jeweils geltenden Fassung).

Verordnung über den Bildungsgang und die Abiturprüfung in der gymnasialen Oberstufe - APO-GOSt - vom 5. Oktober 1998 in der jeweils geltenden Fassung (SGV. NRW. 223/BASS 13-32 Nr. 3.1).

I. Leistungen in den Jahrgangsstufen 12 und 13 (Qualifikationsphase)

Fach	2)	Bewertung[1)]			
		12/I	12/II	13/I	13/II
Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld					
Deutsch	LK	08	08	08	08
Englisch		06	06	07	07
Französisch		(06)	(07)	06	06
Literatur		12	12	--	--
Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld					
Geschichte		06	09	--	--
Erdkunde	LK	07	10	07	08
Philosophie		09	09	--	--
Sozialwiss. Zusatzk.		--	--	06	06
Mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld					
Mathematik		07	04	04	05
Biologie		09	10	08	08
Sport		(10)	(12)	13	12

1) Für die Umsetzung von Noten in Punkte gilt:

	sehr gut			gut			befriedigend			ausreichend			mangelhaft			ungenügend
Noten	+	1	-	+	2	-	+	3	-	+	4	-	+	5	-	6
Punkte	15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01	00

Die Punktzahlen in Klammern sind nicht in die Gesamtqualifikation einbezogen worden. Punktzahlen werden in einfacher Wertung und stets zweistellig angegeben.

2) Leistungskursfächer werden mit "LK" gekennzeichnet, Grundkursfächer bleiben ohne besondere Kennzeichnung.

II.1 Leistungen in der Abiturprüfung

Prüfungsfach	Prüfungsergebnis in einfacher Wertung schriftlich	mündlich
1. Leistungskursfach Deutsch	08	--
2. Leistungskursfach Erdkunde	06	--
3. Englisch	08	--
4. Biologie	--	12

II.2 Besondere Lernleistung

- entfällt -

III. Berechnungen der Gesamtqualifikation und der Durchschnittsnote

Punktsumme aus 22 Grundkursen in einfacher Wertung:	172	mindestens 110, höchstens 330 Punkte
Punktsumme aus 6 Leistungskursen in zweifacher Wertung und zusätzlicher einfacher Wertung der Jahrgangsstufe 13/I:	111	mindestens 70, höchstens 210 Punkte
Punktsumme aus den Prüfungen in vierfacher [3] Wertung und den Kursen der Prüfungsfächer im Abschlusshalbjahr (13/II) in einfacher Wertung:	167	mindestens 100, höchstens 300 Punkte
Gesamtpunktzahl:	450	mindestens 280, höchstens 840 Punkte
Durchschnittsnote:	2,9	Zwei Komma Neun [4]

3) Die Ergebnisse der schriftlichen und der mündlichen Prüfung sind hierbei im Verhältnis 2 : 1 gewichtet

4) Wiederholung der Durchschnittsnote in Buchstaben

IV. Fremdsprachen [5)]

Fach:	Jahrgangsstufe: von	bis
Englisch	5.1	13.2
Französisch	7.1	13.2

V. Bemerkungen [6)]

- keine -

VI. Frau Jennifer Hebgen
hat die Abiturprüfung bestanden und damit die Berechtigung zum Studium an einer Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland erworben.

Düsseldorf, den 31. Mai 2006

(Siegel)

Vorsitzender des zentralen Abiturausschusses
G. Stauf, OStD

Schulleiter
G. Stauf, OStD

J.

Vertreter/in des Schulträgers

Welle

Jahrgangsstufenleiterin
A. Welle, OStR'

Rechtsbehelfsbelehrung: Gegen die Kursabschlussnoten der Jahrgangsstufe 13/II und die Leistungen in der Abiturprüfung sowie die Berechnung der Gesamtqualifikation einschließlich der Durchschnittsnote kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Zeugnisses Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist bei der Schule (Städt.Georg-Büchner-Gymnasium, Felix-Klein-Str. 3, 40474 Düsseldorf), schriftlich oder zur Niederschrift zu erheben.

5) außer Arbeitsgemeinschaften
6) Auf Wunsch der Schülerin/des Schülers kann hier die Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften der Jahrgangsstufe 12/13 oder die Teilnahme an Landes- oder Bundeswettbewerben vermerkt werden. Auch können hier Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten gemäß § 26 Abs 2 ASchO aufgenommen werden.

Rep Version: 3.8 Kr