

# Zeugnis

**Frau Birgit Gura**  
geboren am 10.08.1965  
in München

belegte vom 01.02.2018 bis zum 20.03.2019 den ZFU-zugelassenen Fernlehrgang (7199209)

## Geprüfte/r Personalmanager/in (DAM) / Certified Human Resource Manager (DAM)

und hat diesen mit 14 Prüfungen sowie einer Thesis (Gesamtaufwand 600 Zeitstunden) gemäß Lehrgangs- und Prüfungsordnung der Deutschen Akademie für Management (DAM) mit Erfolg bestanden. Die Leistungen in den einzelnen Modulen wurden wie folgt beurteilt:

Modulprüfungen	Note	Verbalbeurteilung*
1115 Grundlagen des Managements	2,0	sehr gut
1340 Personalführung	1,3	hervorragend
1350 Projektmanagement	1,3	hervorragend
1360 Organisationsentwicklung	1,0	hervorragend
1400 Nachhaltigkeitsmanagement	1,0	hervorragend
2115 Grundlagen des Personalmanagements	1,0	hervorragend
2135 Personalplanung	1,3	hervorragend
2155 Personalauswahl	1,3	hervorragend
2170 Personalentwicklung	1,3	hervorragend
2230 Arbeitszeit	1,0	hervorragend
2245 Arbeitsrecht I: Individuelles Arbeitsrecht	1,0	hervorragend
2255 Arbeitsrecht II: Kollektives Arbeitsrecht	1,0	hervorragend
2260 Operatives Personalmanagement - Einführung in die Personalbetreuung	1,3	hervorragend
2300 Online-Marketing im Personalmanagement	1,0	hervorragend
<b>Abschlußthesis</b>		
Mitarbeiter/Bewerber-Bewertungen auf Arbeitgeberbewertungsportalen am Beispiel Kununu.com und deren Auswirkungen auf Arbeitgeberattraktivität und Employer-Branding	1,3	hervorragend
<b>Gesamtpunkt</b>	<b>1,2</b>	<b>hervorragend</b>



Dieser Abschluss kann nach dem Einstufungsmodell des Fachverbandes Forum Distance Learning auf der Niveaustufe 5 des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR) eingeordnet werden.

\* Die Verbalbeurteilungen basieren auf dem vom 191. Plenum der Hochschulrektorenkonferenz empfohlenen ECTS-Notensystem

1,0 bis 1,5 – hervorragend (A – excellent)	1,6 bis 2,0 – sehr gut (B – very good)	2,1 bis 3,0 – gut (C – good)
3,1 bis 3,5 – befriedigend (D – satisfactory)	3,6 bis 4,0 – ausreichend (E – sufficient)	4,1 bis 5,0 – nicht bestanden (F/FX – fail)



# Zertifikat

**Frau Birgit Gura**  
geboren am 10.08.1965  
in München

belegte vom 01.02.2018 bis zum 20.03.2019 den ZFU-zugelassenen Fernlehrgang (7199209)

**Geprüfte/r Personalmanager/in (DAM) / Certified Human Resource Manager (DAM)**

und hat diesen mit 14 Prüfungen sowie einer Thesis (Gesamtaufwand 600 Zeitstunden) gemäß  
Lehrgangs- und Prüfungsordnung der Deutschen Akademie für Management (DAM)  
mit hervorragendem Erfolg bestanden.

Birgit Gura ist hiermit berechtigt die Bezeichnung

**Geprüfte/r Personalmanager/in (DAM) /  
Certified Human Resource Manager (DAM)**



zu tragen.



Dieser Abschluss kann nach dem Einstufungsmodell des Fachverbandes Forum DistancE-Learning auf  
der Niveaustufe 5 des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR) eingeordnet werden.  
Diese Einstufung kann für den Europäischen Qualifikationsrahmen (EQR) übernommen werden.

# Diploma Supplement

<b>1.</b>	<b>HOLDER OF QUALIFICATION</b>	
1.1	Last Name	Gura
1.2	First Name	Birgit
1.3	Date/Place/Country of Birth	10.08.1965 München, Germany
1.4	Student ID Number or Code	104223
<b>2.</b>	<b>QUALIFICATION</b>	
2.1	Name of Qualification	Postgraduate diploma in Human Resource Management, accredited by ZFU (German Council for Distance Education) No. 7199209
	Title Conferred	[none]
2.2	Main Field(s) of Study	Human Resource Management
2.3	Name and Status of Awarding Institution	DAM. Deutsche Akademie für Management GmbH (DAM) is a private management academy which was awarded the certification according to the DIN EN ISO 29990:2010 standard. The courses have undergone external quality assurance by ZFU in Germany.
2.4	Name and Status of Institution Administering Studies	[same]
2.5	Language(s) of Instruction/Examination	German
<b>3.</b>	<b>LEVEL OF QUALIFICATION</b>	
3.1	Level	Postgraduate diploma with thesis
3.2	Official Length of Program	14 months
3.3	Access Requirements	University degree or successful completion of professional training and at least three years of work experience  OR at least five years of work experience.  For non-native speakers: excellent language skills in German which may be certified through the Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH), TDN 5 of the TestDaF (Test Deutsch als Fremdsprache) or equivalent language certificates.
<b>4.</b>	<b>CONTENTS AND RESULTS GAINED</b>	
4.1	Mode of Study	Part-time distance learning program
4.2	Program Requirements	12 modules according to specialization in the areas of: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cluster: General Management</li> <li>▪ Cluster: Human Resource Management Functions</li> <li>▪ Cluster: Human Resource Management (Advanced)</li> <li>▪ Cluster: Employment Law</li> </ul> <p>Including four core modules:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Human Resource Leadership</li> <li>▪ Human Resource Planning</li> <li>▪ Human Resource Development</li> <li>▪ Human Resource Management Basics</li> </ul>
4.3	Program Details	See Zeugnis (certificate) for subjects offered and topic of the thesis; ECTS-Credits: 21 (additional modules plus 1,5 each)
4.4	Grading Scheme	General grading scheme cf. ECTS
4.5	Overall Classification	1,2



5.	<b>FUNCTION OF QUALIFICATION</b>	
5.1	Access to Further Study	[none]
5.2	Professional Status	The students acquire human resource specific knowledge, skills, and methods for taking over leading, planning, analysing, and consulting positions in companies of different sizes in different industries, in public administration, and non-profit organizations.
6.	<b>ADDITIONAL INFORMATION</b>	
6.1	Additional Information	[none]
6.2	Further Information Sources	On the institution and program <a href="http://www.akademie-management.de">www.akademie-management.de</a>
7.	<b>CERTIFICATION</b>	This Diploma Supplement refers to the following original documents: Zeugnis, dated 22.03.2019 Zertifikat, dated 22.03.2019

Berlin, 22.03.2019



Head of Academy



# Zwischenzertifikat

Frau **Birgit Gura**

geboren am 10.08.1965, nimmt vom 05.03.2019 bis zum 17.05.2019 an einer Qualifizierung teil.

## ***Überblick SAP Personalverwaltung, Excel und Wirtschaftsenglisch kompakt mit Vorbereitung auf die LCCI-Prüfung Level 1***

**Note: 2 (gut)**

87 %

369 absolvierte Unterrichtsstunden

Bisherige Inhalte sind auf der folgenden Seite aufgeführt.

Der Erwerb vertiefender Medienkompetenzen im Kontext der fachlichen Qualifizierungsangebote ist integraler Bestandteil aller WBS Live-Online-Kurse.

Berlin, 23.04.2019

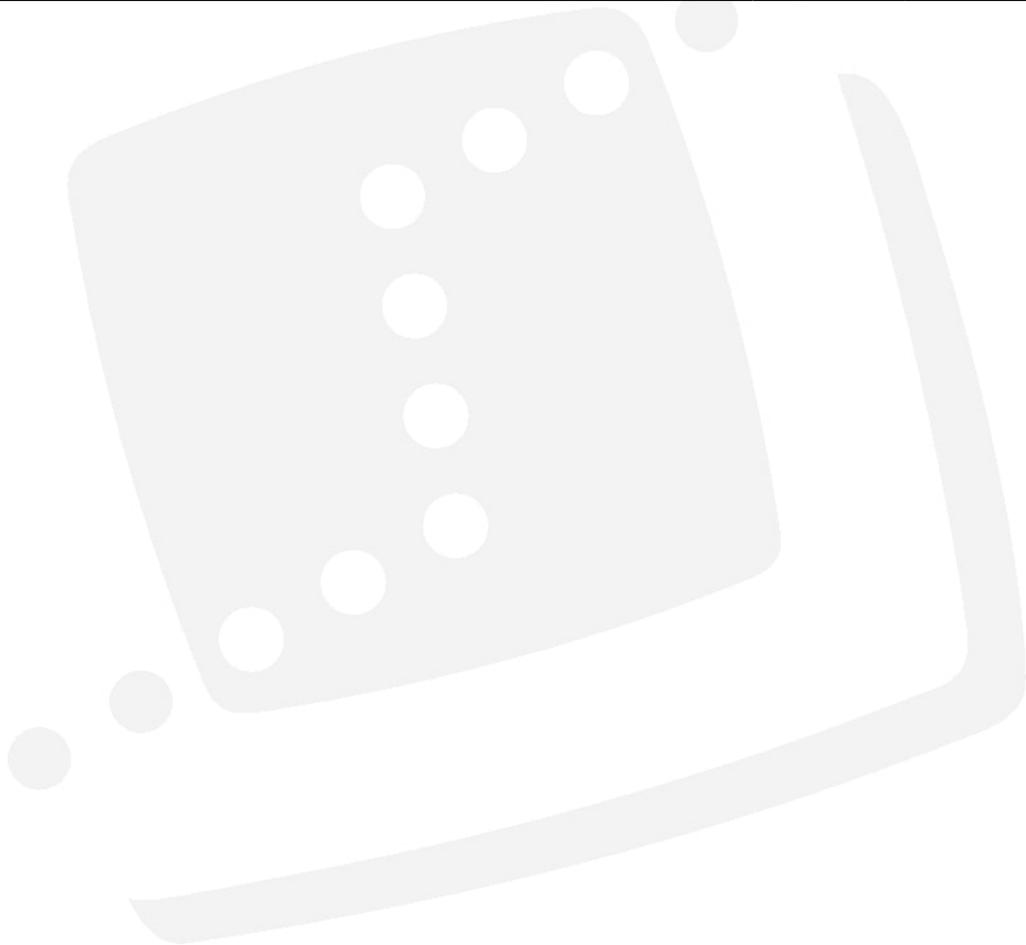


Heinrich Kronbichler  
Vorstand der WBS TRAINING AG



Frau Birgit Gura erzielte folgende Ergebnisse:

<b>Baustein</b>	<b>Dauer (Tage)</b>	<b>Prüfungs- ergebnis (%)</b>
Adobe Connect, ILIAS, IT-Anwendungen im virtuellen Klassenzimmer	1	
Überblick Geschäftsprozesse SAP HCM	10	87
MS Office Center für Einsteiger und Fortgeschrittene	10	83
Wirtschaftsenglisch Aufbau und Vertiefung	10	91
Wirtschaftsenglisch Geschäftskorrespondenz	10	



#### Bewertungsstufen

100 – 92 %	sehr gut
91 – 81 %	gut
80 - 67 %	befriedigend
66 - 50 %	ausreichend
49 - 30 %	mangelhaft
29 - 0 %	ungenügend



**wiener**   
POTENZIALANALYSE<sup>®</sup>

16 (4.1) Führung

Fr. Gura  
HILL Woltron414664  
13.12.2018

# Wiener Potenzialanalyse<sup>©</sup>

## 16 (4.1) Führung

Datum: 13.12.2018  
 Kennung: HILL Woltron414664  
 Auswertung: Fr. Gura





# Sehr geehrte Teilnehmerin!

# Sehr geehrter Teilnehmer!

*Sie haben hier die Ergebnisse Ihrer Potenzialanalyse in Händen. Bevor Sie die Ergebnisse genauer durchlesen, möchten wir Ihnen einige Informationen über den Hintergrund dieses Verfahrens geben.*

## Welche Aussagen macht die Wiener Potenzialanalyse ©?

Jeder Mensch hat Stärken und Schwächen – bestimmte Vorlieben und Dinge, die er nicht so mag. Die Potenzialanalyse gibt Auskunft über Bedürfnisse, Motive und Fähigkeiten, die bei Ihnen mehr im Vordergrund stehen bzw. weniger stark ausgeprägt sind. Entscheidend für Ihren Erfolg im Beruf ist die Passung zwischen den Jobanforderungen und Ihrer persönlichen Ausstattung.

## Was sagen die Ergebnisse aus?

Sie haben sich anhand der vorgegebenen Aussagen selbst eingeschätzt. D.h. Sie haben Ihre Selbsteinschätzung bzw. Ihr Selbstbild abgegeben. Die Wiener Potenzialanalyse vergleicht Ihr Selbstbild mit den Selbstbildern von anderen Personen – der so genannten Vergleichsgruppe.

Ganz allgemein gilt: Haben Sie ein generell positives Selbstbild, dann beeinflusst das die vorliegende Selbsteinschätzung tendenziell auch in die positive Richtung. Stehen Sie sich selbst kritisch gegenüber, dann ist es wahrscheinlich, dass Ihre Ergebnisse bei der Wiener Potenzialanalyse kritischer sind als es der „Realität“ entspricht.

Die meisten Personen der Vergleichsgruppe liegen in ihrer Selbsteinschätzung in der Mitte, d.h. im Bereich E1 (Entwicklungsbereich 1) und S1 (Stärkebereich 1). Ist Ihre Selbsteinschätzung in einem Faktor positiver als die durchschnittliche Selbsteinschätzung von anderen Personen, so liegt das Ergebnis in den Bereichen S2 und S3. Diese Werte bedeuten, dass diese Eigenschaft oder Kompetenz bei Ihnen im Vordergrund steht. Sie passen dann gut für Anforderungen, wo diese Eigenschaft oder Kompetenz wichtig ist. Ist Ihre Selbsteinschätzung im Vergleich zu der Selbsteinschätzung von anderen Personen extrem hoch, kommt als Ergebnis Ü wie Übersteigerung zustande. Sie unterscheiden sich dann in Ihrem Selbstbild sehr von anderen Personen. Eine große Stärke kann für eine bestimmte Anforderung ein Vorteil sein, kann aber genauso gut zu viel des Guten sein und zu einer eingeschränkten Flexibilität führen.

## Ein Beispiel:

Qualitätsanspruch ist im Beruf wichtig, ein hoher Qualitätsanspruch ist meist von Vorteil, ein extrem hoher Qualitätsanspruch bringt die Gefahr mit sich, dass oft mehr investiert wird als notwendig. Das kann auf Kosten der Effizienz gehen.

Ist Ihre Selbsteinschätzung in einem Faktor geringer ausgeprägt als die durchschnittliche Selbsteinschätzung von anderen Personen, so liegt das Ergebnis in den Bereichen E2 oder E3. Diese Ergebnisse können bedeuten, dass diese Anforderungsbereiche für Sie nicht so wichtig sind bzw. dass es sich hierbei um Entwicklungsfelder handelt.

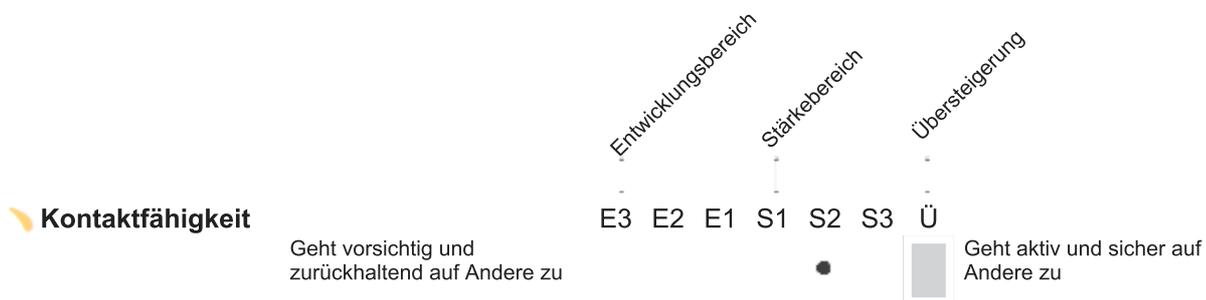
Wir möchten an dieser Stelle nochmals betonen, dass ein Selbstbild – trotz der objektiv anmutenden Darstellung der Testergebnisse – immer „subjektiv“ ist. Eine sichere und fundierte Aussage über eine Person kann nur durch Ergänzung mit anderen Informationen – z.B. aus einem persönlichen Gespräch – gemacht werden.

# Soziale Kompetenz

## Kontaktfähigkeit

*Der Faktor Kontaktfähigkeit gibt an, wie gut es Ihnen gelingt, aktiv Kontakt zu neuen Menschen herzustellen.*

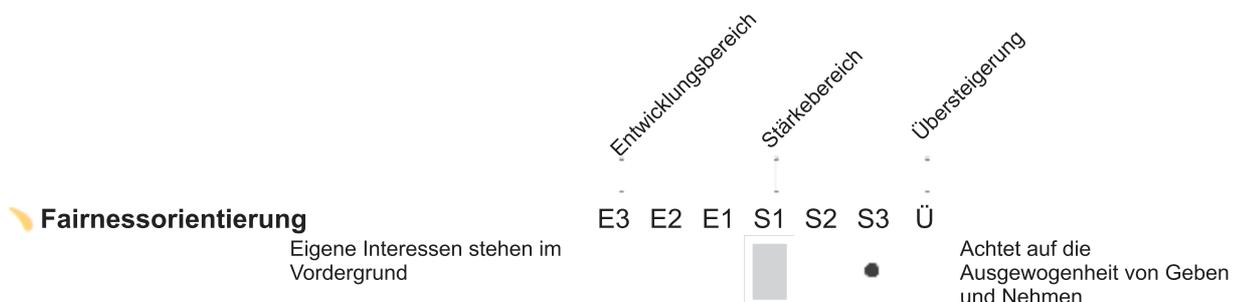
Es fällt Ihnen leicht, mit anderen in Kontakt zu treten. Beim Kennenlernen von neuen Menschen agieren Sie aktiv und machen gerne den ersten Schritt. Es gelingt Ihnen mit unterschiedlichsten Menschen ins Gespräch zu kommen. Eine Tätigkeit mit wenig Sozialkontakten mögen Sie weniger.



## Fairnessorientierung

*Der Faktor Fairnessorientierung gibt an, welche Bedeutung dem Wert Gerechtigkeit in Ihrem Leben zukommt.*

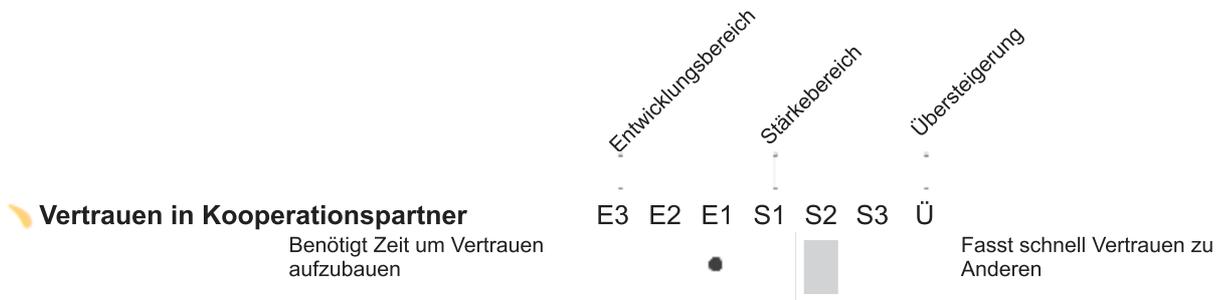
Sie haben einen starken Sinn für Gerechtigkeit. Dieser Wert dient Ihnen auch als Orientierung für Ihre Entscheidungen. Wenn Sie Ihre Ziele verfolgen, achten Sie auf die Ziele und Bedürfnisse Ihrer Umgebung. Wenn Sie unfair behandelt werden, reagieren Sie überlegt und angemessen.



# Vertrauen in Kooperationspartner

*Der Faktor Vertrauen in Kooperationspartner gibt an, wie schnell Sie (neuen) Kooperationspartnern vertrauen.*

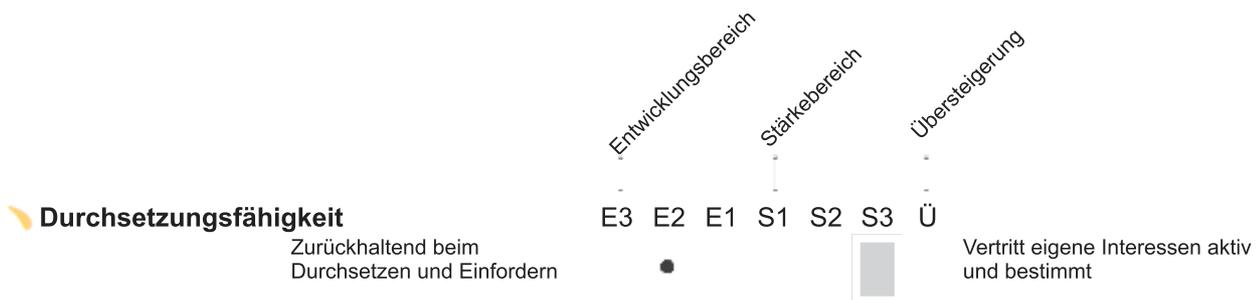
Sie treten anderen vertrauensvoll und positiv gegenüber. Ihre Haltung unterstützt das Entstehen von Kooperationsbeziehungen. Sie erkennen negative Absichten von anderen und können sich davor schützen.



# Durchsetzungsfähigkeit

*Der Faktor Durchsetzungsfähigkeit gibt an, wie aktiv Sie sich in Ihrem beruflichen Umfeld positionieren, behaupten und durchsetzen.*

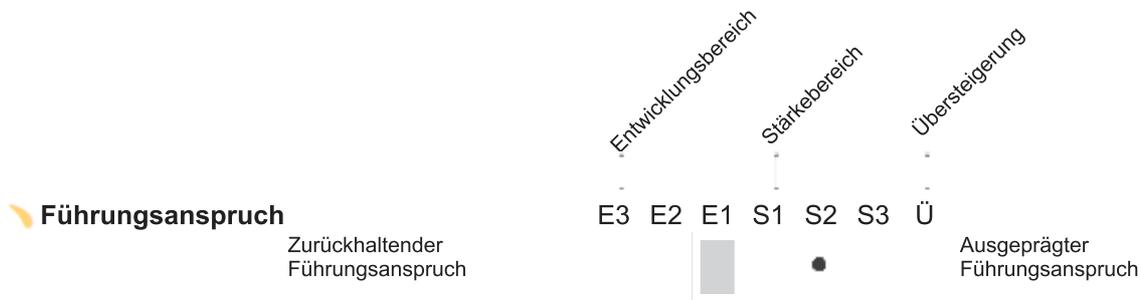
Das Einnehmen Ihrer Führungsrolle macht Ihnen manchmal Mühe. Kritik von außen oder Widerstände können Sie verunsichern. Wenn Sie angegriffen werden, reagieren Sie eher zurückhaltend. Von Ihren Mitarbeitern Dinge zu fordern, fällt Ihnen schwer.



# Führungsanspruch

*Der Faktor Führungsanspruch gibt an, wie aktiv Sie die Übernahme von Verantwortung bzw. Führung anstreben.*

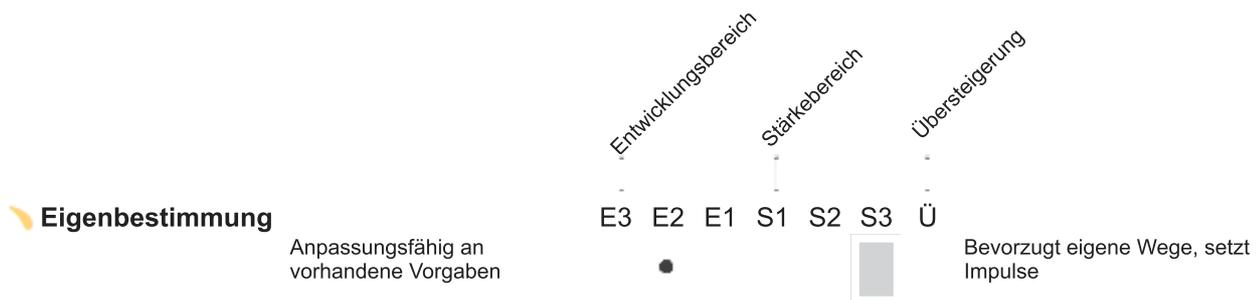
Sie übernehmen gern die Verantwortung für andere. Es reizt Sie, eine Führungsposition zu bekleiden. Für Ihre berufliche Zufriedenheit brauchen Sie eine verantwortungsvolle Position. In Gruppen treten Sie gerne in den Vordergrund.



# Eigenbestimmung

*Der Faktor Eigenbestimmung gibt an, wie wichtig Ihnen Freiräume und selbstständiges Arbeiten sind.*

Sie haben es gerne, wenn man Ihnen sagt, was Sie wie tun sollen. In einem geregelten und geordneten Rahmen fühlen Sie sich sehr wohl. Ihre Arbeitsleistung ist dort auch am Besten. Sie können sich an verschiedenen Umgebungen gut anpassen.

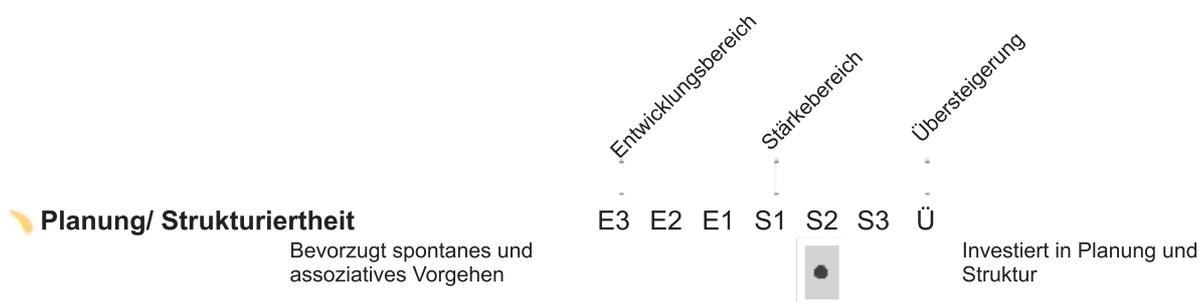


# Aufgabenkompetenz

## Planung/ Strukturiertheit

*Der Faktor Planung/Strukturiertheit gibt an, wie stark Ihr Handeln von planerischen und strukturbedingten Gesichtspunkten bestimmt wird.*

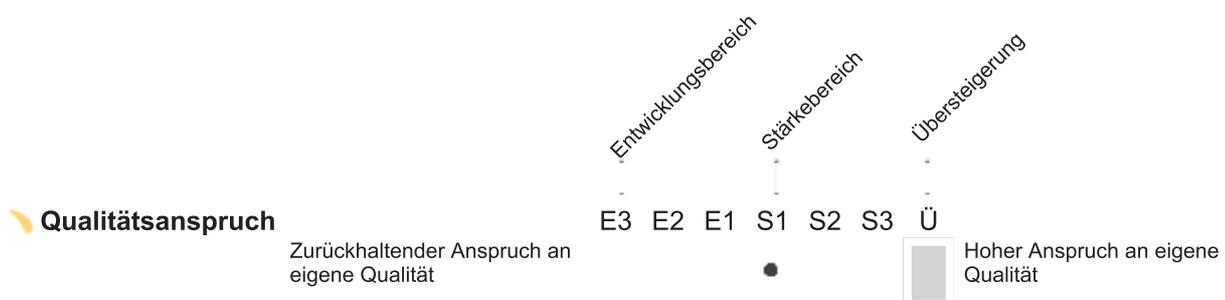
Sie gehen immer überlegt und strukturiert an Ihre Aufgaben heran. Sie behalten bei Ihrem Handeln den Überblick und gehen Schritt für Schritt vor. Wenn notwendig, gelingt es Ihnen auch, spontan zu reagieren.



## Qualitätsanspruch

*Der Faktor Qualitätsanspruch gibt an, welchen Stellenwert Qualität bei der Bearbeitung von Aufgaben zukommt.*

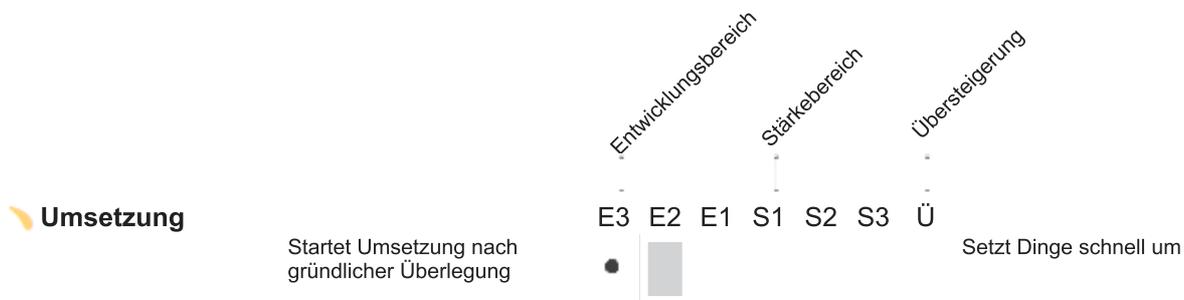
Qualität ist Ihnen bei Ihrer Arbeit wichtig. Sie arbeiten oft genau und gewissenhaft. Sie geben eine Arbeit ungern unfertig ab.



# Umsetzung

*Der Faktor Umsetzung gibt an, wie gut es Ihnen gelingt, Geplantes in die Tat umzusetzen bzw. wie schnell Sie Richtung Umsetzung schreiten.*

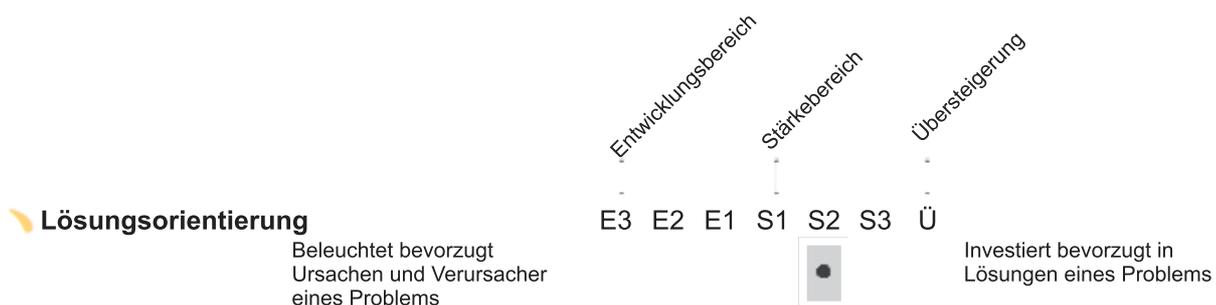
Sie meiden es, neue Ideen gleich einmal auszuprobieren. Es besteht die Gefahr, dass Sie sich in theoretischen oder "grundsätzlichen" Überlegungen verlieren. Ihre Effizienz im Vorgehen leidet dadurch.



# Lösungsorientierung

*Der Faktor Lösungsorientierung gibt an, wie Sie in Situationen in denen Fehler passieren, vorgehen.*

Bei gemeinsamen Problemlösungsprozessen richten Sie Ihren Fokus schwerpunktmässig auf die Suche nach der Lösung. Die Frage der Ursache berücksichtigen Sie in adäquatem Ausmaß. Sie setzen Ihre Energie sehr konstruktiv und motivierend ein und bringen die Ergebnisfindung im Team voran.

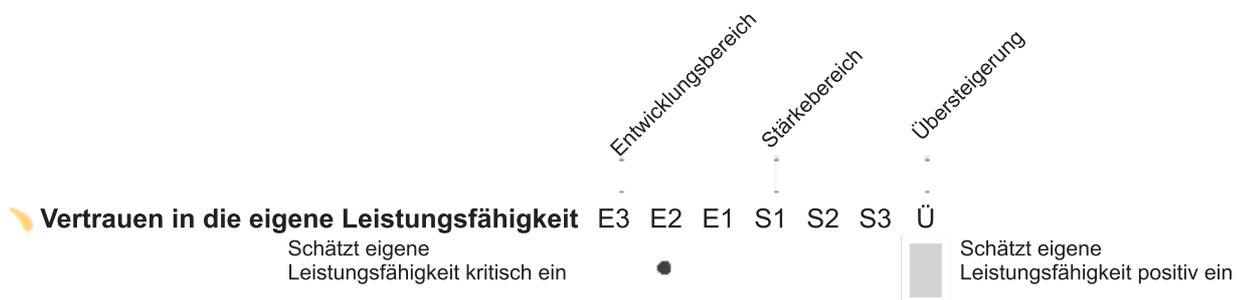


# Selbstvertrauen

## Vertrauen in die eigene Leistungsfähigkeit

*Der Faktor Vertrauen in die eigene Leistungsfähigkeit gibt an, wie kompetent Sie sich in Ihrem Beruf erleben.*

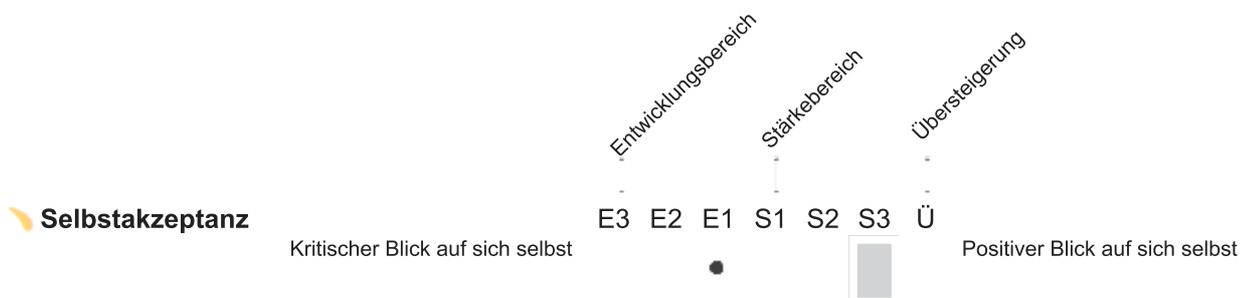
Sie haben ein eher geringes Vertrauen in Ihre Leistungsfähigkeit. Manchmal haben Sie Zweifel, ob Ihre Fähigkeiten ausreichen, eine übernommene Aufgabe erfolgreich zu Ende zu führen. Es kann vorkommen, dass Sie in Situationen, in denen es nicht so läuft, rasch den Mut verlieren.



## Selbstakzeptanz

*Der Faktor Selbstakzeptanz gibt an, in welchem Ausmaß Sie Ihren Eigenheiten und der Art und Weise, wie Sie Ihr Leben gestalten, zustimmen.*

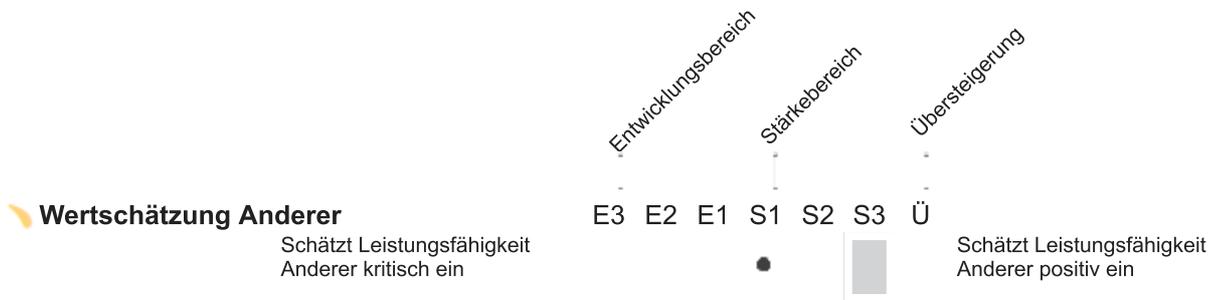
Sie stehen sich selber eher positiv gegenüber. Sie orientieren sich vor allem an Ihren Fähigkeiten und Möglichkeiten. Dies erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass Sie Ihre Potenziale ausschöpfen. Sie sind mit Ihrer Lebensgestaltung eher zufrieden.



# Wertschätzung Anderer

*Der Faktor Wertschätzung Anderer gibt an, wie Sie die Leistungen Ihrer Kollegen und Mitarbeiter einschätzen.*

Sie schätzen die Leistungen der Personen Ihrer Umgebung eher positiv ein. Das erleichtert die Zusammenarbeit, da die Anderen Ihre Wertschätzung erkennen und in der Regel positiv darauf reagieren. Sie können diese Haltung im Umfang und in der Ausprägung noch ausbauen.

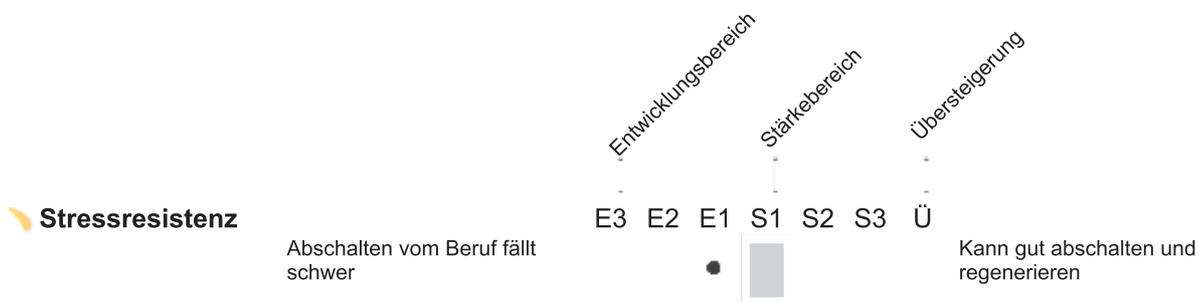


# Energie/Belastbarkeit

## Stressresistenz

*Der Faktor Stressresistenz gibt an, wie gut Sie abschalten und sich Regenerieren können. Je besser Ihnen das gelingt desto weniger anfällig sind Sie für Stress-Symptome.*

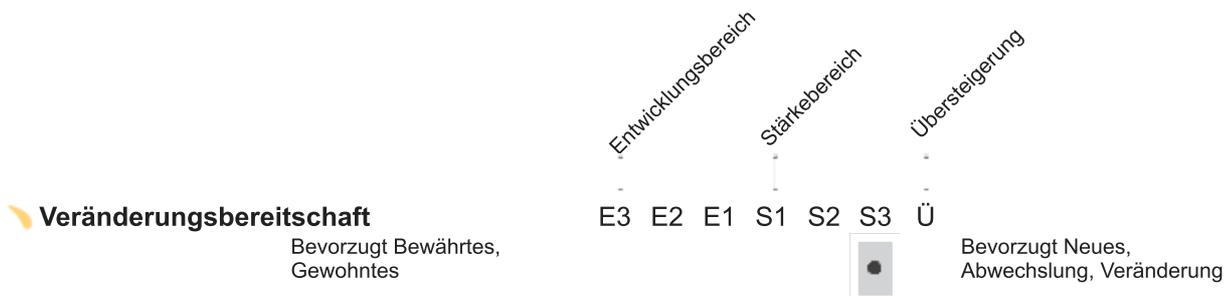
Sie können mit Belastungssituationen meistens gut umgehen. Man kann Sie als eher robust beschreiben. Es gelingt Ihnen meistens gut, gedanklich von der Arbeit abzuschalten. Sie können "positiven" Stress für eine erhöhte Leistungsfähigkeit nutzen. Danach schaffen Sie es, sich wieder zu entspannen.



## Veränderungsbereitschaft

*Der Faktor Veränderungsbereitschaft gibt an, wie offen Sie für Veränderungen sind.*

Sie reagieren flexibel auf Veränderungen und können sich darauf schnell einstellen. Bei Neuem sehen Sie eher die Chancen als die Risiken. Veränderung und Abwechslung in Ihrer Arbeitsumgebung ist Ihnen wichtig.

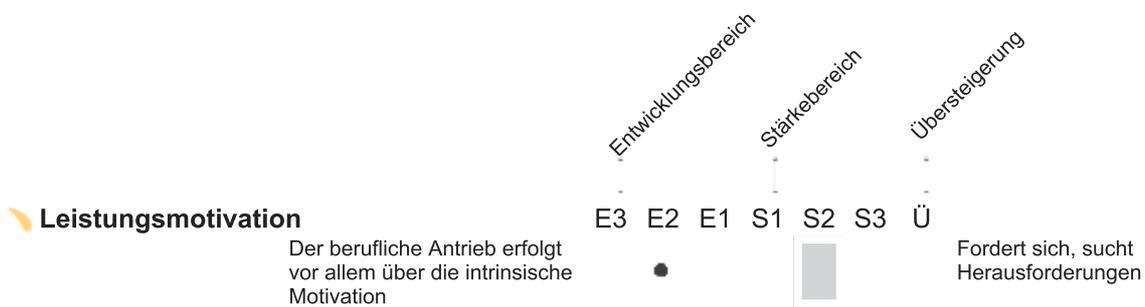


# Motivation

## Leistungsmotivation

*Der Faktor Leistungsmotivation gibt an, wie sehr Sie von sich aus bereit sind, im Beruf hohe Leistungen zu erbringen.*

Eine hohe Leistung zu erbringen, ist weniger wichtig für Sie. Ihr Engagement ist abhängig von der Freude die Sie bei einer Tätigkeit erleben. Sie sind vor allem intrinsisch motiviert und kennen auch den Wunsch, ein ruhiges und entspanntes Leben zu führen.



29. Juni 2018

**DACT Beteiligung AG**

Vorstand Ludwig Schletter  
Münchener Strasse 1  
83527 Haag in Oberbayern  
GERMANY

Telefon: + 49 8072 37 67 372

E-Mail: Ludwig.Schletter@DACT.AG

## Zeugnis

Die DACT Beteiligung AG ist ein neu gegründetes Unternehmen von Ludwig Schletter (Gesellschafter der Schletter GmbH), welches eine Firmenerweiterung und Fortsetzung der Unternehmensaktivitäten im Bereich von Leichtmetallbau, Herstellung und Vertrieb von Solaranlagen und Elektromobilität beabsichtigt.

Für diese Vorhaben wurde als Personalleitung Frau Birgit Gura, geboren am 10.08.1965, zum 01.12.2017 eingestellt und übte diese Funktion bis zum 31.07.2018 aus.

In dieser Position war Frau Gura als Führungskraft tätig. Ihr Aufgabengebiet umfasste im Einzelnen folgende Haupt- und Nebenaufgaben:

- Mitarbeit bei der Personalplanungsstrategie und Neuaufbau des Personalbestandes auf bis zu 100 Mitarbeiter bis Ende 2018
- Online-Marketing für die Stellenausschreibungen in einschlägigen Jobbörsen
- Kooperation mit der Agentur für Arbeit
- Kooperation und Abstimmung der Planung mit der Geschäftsleitung und den Fachabteilungen
- Vorselektion eingegangener Bewerbungen und Führen der Bewerbergespräche
- Durchführung des gesamten Onboarding-Prozesses
- Eigenverantwortliches Führen der Mitarbeitergespräche
- Berichterstattung an die Geschäftsleitung
- Kommunikation mit Geschäftsleitung und Fachabteilungen zu arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Personalentwicklungs- und Konfliktlösungsgespräche in allen Funktionsbereichen
- Führen der Personalakten und der Zeiterfassung Time Tac
- Planung und Umsetzung der neuen DSGVO Richtlinien

- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung auf allen relevanten Sachgebieten
- Administrative Unterstützung der Marketing-Abteilung (Erstellung von Newslettern und Werbe-Texten)
  
- Führen des Projektplans SiC-Anoden-Entwicklung für Elektromobilität
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Frau Gura besitzt ein äußerst solides und umfangreiches Fachwissen, welches sie zur Lösung Ihrer Aufgaben stets sehr sicher und erfolgreich einsetzte. Sie beherrschte ihren Arbeitsbereich stets umfassend und sicher, hatte innovative neue Ideen und fand kontinuierlich optimale Lösungen.

Aufgrund ihrer Zielorientiertheit begann Frau Gura eigeninitiativ im Februar 2018 neben ihrer beruflichen Tätigkeit mit einem Personal-Management-Studium an der Deutschen Akademie für Management in Berlin, um sich für die zukünftigen Unternehmensziele weiter zu qualifizieren. Die bisherigen Leistungsziele der Studieninhalte hat Frau Gura im überdurchschnittlichen Maß erfüllt.

Durch ihre hohe Sozialkompetenz und ihr ausgeprägtes diplomatisches Geschick konnte sie selbst in schwierigen Situationen die Kommunikation im Unternehmen zielgerichtet und lösungsorientiert führen und so zu den gewünschten Ergebnissen gelangen.

Frau Gura hat sich innerhalb kürzester Zeit in die an sie gestellten umfangreichen Aufgabengebiete eingearbeitet. Sie verfolgte die vereinbarten Ziele nachhaltig und mit überdurchschnittlichem und ausgezeichnetem Erfolg. Sie zeichnete sich stets durch einen konzentrierten und effizienten Arbeitsstil aus.

Frau Gura lieferte immer qualitativ und quantitativ hervorragende Ergebnisse. Auch in Situationen mit sehr hohem Arbeitsanfall erwies sich Frau Gura als sehr belastbar und ging jederzeit überlegt, ruhig, strukturiert und zielorientiert vor.

Frau Gura war als Führungskraft hochgeschätzt und sehr beliebt. Sie verhielt sich stets offen und kooperativ und verstand es jederzeit, die Mitarbeiter zu einem erfolgreichen Arbeitseinsatz zu motivieren. Die Förderung der Entwicklungs- und die Kommunikationsbereitschaft bei Mitarbeitern und Führungskräften gelang ihr stets überzeugend und sehr gut.

Durch ihre sehr gute Menschenkenntnis, ihr Einfühlungsvermögen und korrekte Einschätzungsfähigkeit bei der Personalauswahl konnte Frau Gura die ausgeschriebenen Stellen mit den passenden Kandidaten besetzen, sodass die Integration neuer Mitarbeiter effizient und homogen verlief.

Frau Gura hat ihre Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt und unsere Erwartungen in jeder Hinsicht erfüllt. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war fortwährend ausgezeichnet und einwandfrei.

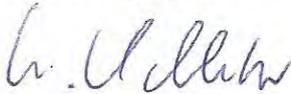
Da sich die gesetzten Unternehmensziele aufgrund konjunktureller und wirtschaftlicher Gründe zum jetzigen Zeitpunkt nicht verwirklichen lassen, endet das Arbeitsverhältnis betriebsbedingt am 31.07.2018.

Wir danken Frau Gura für ihre stets sehr guten Leistungen, die hervorragende Zusammenarbeit und bedauern es sehr, Frau Gura als hochgeschätzte Mitarbeiterin zu verlieren.

Für den weiteren Berufs- und Lebensweg wünschen wir Frau Gura alles Gute und auch weiterhin viel Erfolg.

Haag in Oberbayern, den 29.06.2018

DACT Beteiligung AG



Ludwig Schletter  
Vorstand

# Zertifikat

**Birgit Gura**

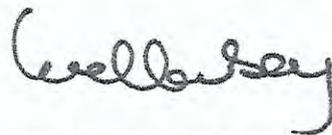
hat am 14.02.2018 erfolgreich am Seminar

## Visio 2016 Grundkurs

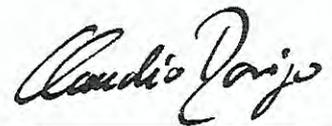
teilgenommen, mit den Inhalten:

- Möglichkeiten und Einsatzgebiete von Visio
- Arbeitsoberfläche von Visio 2010
- Datei-Bereich und Multifunktionsleiste
- Aufbau: Kategorien, Schablonen, Shapes
- Einsatz von Schablonen und Shapes
- Erstellung und Bearbeitung eigener Shapes (Mastershapes)
- Verbinden von Shapes
- Anordnung von Objekten
- Texte einfügen und formatieren
- Arbeiten mit Layern
- Erstellen und Bearbeiten von Organigrammen
- Erstellen und Bearbeiten von Flußdiagrammen
- Erstellen und Bearbeiten von Netzwerkdigrammen
- Erstellen von Vorlagen und Hintergründen

München, im Februar 2018



Susanna Wellenberg  
Trainer



Claudio Dorigo  
Geschäftsführer

## Zeugnis

Frau Birgit Weiß, geboren am 10.8.1965 in München, war vom 1.1.1992 bis 4.10.2002 bei uns angestellt.

Frau Weiß war bis zum 31.8.1994 als Sekretärin in unserem Münchner Betrieb tätig. In der Abteilung „Klinische Forschung“ unseres Unternehmensbereiches Medizin / Wissenschaft oblagen ihr

- die Betreuung des Abteilungssekretariats einschließlich Korrespondenz (in Englisch und Deutsch), Ablage, Organisation von Meetings intern und extern sowie von Dienstreisen
- das Erstellen und die graphische Gestaltung von Texten, Publikationen und Präsentationsunterlagen in deutscher und englischer Sprache und
- die Erledigung projektbezogener Tätigkeiten aus dem Bereich Klinische Prüfungen
- zeitweilig die Vertretung im Sekretariat eines Medical Directors.

Die Aufgaben erfüllte sie mit Hilfe moderner Kommunikationsmittel (Word/Winword, DTP, Power Point, Excel u.a.).

Auf eigenen Wunsch wurde Frau Weiß zum 1.9.1994 in unseren Betrieb Pfaffenhofen (Ilm) versetzt. Dort arbeitete sie als Sekretärin der Werksleitung. Ihr Aufgabengebiet umfaßte:

- Führung des Sekretariats des Werkleiters
- Mitarbeit bei der Aufstellung von Investitions- und Personalbudgets
- Erstellung von Monatsberichten
- Erstellen von Präsentationsunterlagen
- Mitarbeit bei der Erstellung des Masterplanes für die FDA
- Führung von Personalunterlagen für die gewerblichen Mitarbeiter der Produktion
- Vertretungstätigkeit in Teilbereichen der allgemeinen Verwaltung.

Nach Beendigung ihres zweijährigen Erziehungsurlaubes war Frau Weiß ab dem 10.1.1999 in der Abteilung Biotechnologie beschäftigt. Dort erledigte sie die Bearbeitung von Vorschriften und Pflege von Dateien nebst Auswertung sowie allgemeine Sekretariatsaufgaben.

.../2



Frau Weiß arbeitete sich rasch in die verschiedenen Aufgabengebiete ein. Sie zeigte stets großes Interesse an ihrer Arbeit und bildete sich durch interne Schulungen fort. Insbesondere auf dem Gebiet der Büro-EDV erwarb sie sich spezifische Kenntnisse. In der Erledigung ihrer medizinisch-wissenschaftlichen Aufgabenstellungen sowie der Führung des Werkleitungssekretariates bewies sie Zielstrebigkeit, Umsicht, Selbstständigkeit und Sorgfalt.

Mit ihren Leistungen waren wir daher voll zufrieden. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Geschäftspartnern war immer einwandfrei.

Frau Weiß ist nach zweimaligem Erziehungsurlaub aus unseren Diensten ausgeschieden. Wir wünschen ihr für die Zukunft alles Gute.

München, 10.12.2002

SANKYO PHARMA GmbH

Handwritten signature of W. Henseler in blue ink.

i.V. W. Henseler

Handwritten signature of K. Peter in blue ink.

i.V. K. Peter

## Z w i s c h e n z e u g n i s

Frau Birgit Weiß, geboren am 10.08.1965 in München, ist seit 01.01.1992 als Sekretärin in der Abteilung 'Klinische Forschung I' unseres Unternehmensbereichs Wissenschaft und Produktion beschäftigt.

Das Aufgabengebiet von Frau Weiß umfaßte

- die selbständige Betreuung und Verwaltung des Abteilungssekretariats;
- die Terminüberwachung, die allgemeine Ablage sowie die Ablage der Dokumentationsunterlagen;
- die Planung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen;
- die Erledigung der allgemeinen Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache teilweise selbständig sowie nach Diktat;
- die Organisation von internen und externen Meetings mit Prüfärzten und Experten;
- das Erstellen und die graphische Gestaltung von medizinisch-wissenschaftlichen Texten sowie Publikationen nach Vorgabe in deutscher und englischer Sprache;
- das Erstellen von Präsentationsunterlagen, Poster und Abstracts für Kongresse und Meetings;
- die Erledigung von projektbezogenen Tätigkeiten wie Stundenerfassung, Versenden von Prüfmedikation, Dokumentation.

Die Tätigkeiten wurden mit verschiedenen PC-Software-Programmen wie Word 5.0, Win-Word 3.1 und 6.0 zusammen mit WinFiler, DTP mit PageMaker 4.0 und 5.0 sowie auch unter Anwendung der Postscript Cartridge, Power Point, Excel und Schedule Terminplaner durchgeführt.

Frau Weiß arbeitete sich sehr schnell in die Aufgabengebiete ein. Sie zeigte stets großes Interesse an den umfangreichen Projektarbeiten und bewies auch bei kurzfristiger Terminsetzung hohe Belastbarkeit. Durch interne und externe Schulungen erwarb sie sich spezifische Kenntnisse im EDV-Bereich, die sie bei ihrer zügigen, selbständigen und verantwortungsbewußten Arbeitsweise effizient einsetzte. Außerdem übernahm Frau Weiß zusätzlich zu ihren Aufgaben die Vertretung im Sekretariat des Medical Director und der Abteilung 'Klinische Forschung II'. Mit den Leistungen von Frau Weiß waren wir bislang stets voll zufrieden.

Aufgrund ihrer hilfsbereiten, freundlichen und kollegialen Art ist Frau Weiß bei allen Mitarbeitern sehr geschätzt. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war bisher immer loyal und vorbildlich.

Frau Weiß erhält dieses Zwischenzeugnis auf eigenen Wunsch, da sie zum 01.09.1994 in unser Zweigwerk Pfaffenhofen wechselt, um dort die Stelle als Sekretärin der Werksleitung zu übernehmen.

Wir hoffen auf eine weitere gute Zusammenarbeit.

München, den 31.08.94

LUITPOLD PHARMA GMBH

*D. v. Kuenstler i.a. Schuler*

# PRÜFUNGSZEUGNIS

NACH § 34 BERUFSBILDUNGSGESETZ

**Birgit  
Weiß**

**geboren am 10.08.1965**

**in München**

**hat die Abschlußprüfung im Ausbildungsberuf**

**Bürokauffrau**

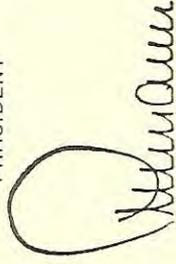
**bestanden.**

**München, 20.06.1994**

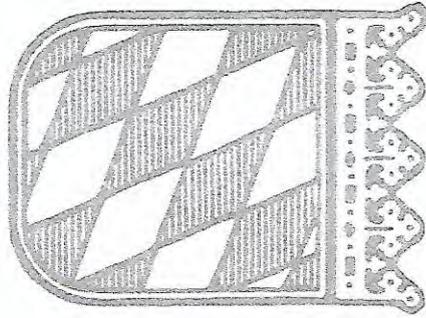
**INDUSTRIE- UND HANDELSKAMMER  
FÜR MÜNCHEN UND OBERBAYERN**

PRÄSIDENT

HAUPTGESCHÄFTSFÜHRER



# PRÜFUNGSZEUGNIS



Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern





**PFC PHARMA FOCUS CONSULTANTS AG**

Switzerland:  
Erlenwiesenstrasse 2  
CH-8604 Volketswil / Zürich  
Telephone: +41 (1) 946 14 00  
Telefax: +41 (1) 946 14 10

Belgium:  
7, avenue de Tervuren  
B-1040 Brussels

Frau Birgit Weiss  
Luitpold Pharma GmbH  
Sankyo Gruppe  
Klinische Forschung I  
Zielstattstrasse 9

**D- 81379 München**  
Deutschland

Volketswil, 18. August 1994

Sehr geehrte Frau Weiss

Mit Bedauern nehme ich von Ihrem Stellenwechsel Kenntnis.

Mit diesem Brief danke ich Ihnen ganz herzlich für die sehr angenehme und effiziente Zusammenarbeit bei der LUISUISSE Studie.

Ich war sehr beeindruckt, wie kompetent Sie uns bei dieser recht komplizierten und grossen Studie von der administrativen Seite her unterstützt haben. Sie haben eine klare Auffassungsgabe, was sich besonders bei der Erfassung von offenen Fragen und bei der Kommunikation ganz allgemein sehr positiv auswirkte. Wir konnten immer auf Sie zählen und wussten, dass unsere Anliegen bei Ihnen gut aufgehoben waren, bzw. speditiv und kompetent weiterbearbeitet wurden.

Wie bereits früher erwähnt, war ich überrascht zu erfahren, dass Sie den Layout der Prüfbögen der LUISUISSE Studie vorgenommen haben. Die Prüfbögen lassen in ihrer übersichtlichen, sauberen Darstellung keine Wünsche übrig und weisen auf Ihr gutes Flair für Darstellung aber auch auf Ihre professionelle Handhabung der entsprechenden Computerprogramme hin. Herzliche Gratulation.

Nun wünsche ich Ihnen für Ihre Zukunft alles Gute und verbleibe

mit freundlichen Grüssen

Dr. Kurt Pfister