

Frau  
Simone Bauer  
Königsberger Straße 17  
74372 Sersheim

Ilsfeld, im September 2009

## BESCHEINIGUNG / REFERENZ

Frau Simone Bauer, geboren am 23. Februar 1958, hat in der Zeit zwischen 1998 und 2009 als Ausbilderin unseren kaufmännischen Auszubildenden zum Beruf "Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation" die praktischen Fertigkeiten der PC-Anwendungen (MS-Office) vermittelt.

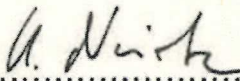
### Ausbildungsinhalte:

- |                        |   |
|------------------------|---|
| ✓ <b>MS-WORD</b>       | Formatierungen, Erleichterungen im Schriftverkehr   |
| ✓ <b>MS-Excel</b>      | • Aufbau von Geschäftsbriefen (DIN 5008)  |
| ✓ <b>MS-PowerPoint</b> | • Flexible Briefgestaltung je nach Bedarfsfall:<br>Variationen der Formatierungsmöglichkeiten   |
|                        | • Zweckmäßiger und effektiver Korrespondenzstil<br>Formulierungen für verschiedene Schreiben wie:<br>Anfragen, Bestellungen, Begleitschreiben,<br>Produktinformationen, Einladungen u. a. |
|                        | • Checklisten erstellen, Tabellen verwenden<br>Grundkenntnisse (Formate und Funktionen)   |
| ✓ <b>MS-OUTLOOK</b>    | E-Mail und Kalender   |
| ✓ <b>MS-Explorer</b>   | Dateiverwaltung   |

Darüber hinaus erteilte Frau Bauer in ihrer Funktion als Ausbildungsleiterin und disziplinarische Vorgesetzte der Gesamtheit unserer Auszubildenden (Auszubildende in den Berufen Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation und Fachinformatiker/in, Studierende an der Dualen Hochschule sowie Praktikanten) Betrieblichen Unterricht zur Förderung der Kommunikations- und Teamfähigkeit im Berufsalltag.



.....  
Geschäftsleitung



.....  
Personalverwaltung